

ПІДСИСТЕМА



Керівництво користувача

Зміст

	0
Підсистема FlyDoc	5
Початок роботи з підсистемою FlyDoc	10
Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму 1С:Підприємство	13
Встановлення та налаштування FlyDoc	13
Призначення каталогів FlyDoc	21
Встановлення конфігурації для 1С:Підприємство	22
Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів	35
Ролі в підсистемі FlyDoc	39
Налаштування електронного документообігу для організації	40
Додавання організації	41
Завантаження ліцензії	46
Додавання сертифікатів	47
Користувачі-підписанти	53
Конвертація секретних ключів із формату JKS у ZS2	55
Визначення документів для документообігу	56
Визначення електронних підписів для певного виду документів	58
Встановлення відповідності електронного документа обліковому документу	60
Варіанти визначення для суми податкового документу	66
Підписи на події	69
Перевірка Податкових накладних та Додатків №2	71
Налаштування лічильників документів	73
Формат відображення електронних документів	75
Роздільний прийом вхідних повідомлень	76
Налаштування монітору регламентних завдань	83
Налаштування шаблонів користувача	86
Налаштування відправки шаблону користувача	86
Часто використовувані функції Конструктора та налаштування Схем вивантаження	89
Механізм формування Облікових Документів на основі Електронних документів	92
Робочий стіл FlyDoc	97
Розділи таблиці документів	100
Упорядкування даних таблиці	105
Пошук документів	107
Налаштування відображення документів	109
Розширений відбір документів	123

Створення документа у підсистемі FlyDoc	136
Як працювати з електронними документами	142
Редагування показників вихідного електронного документа	143
Редагування вхідних електронних документів	146
Підтвердження, відхилення та блокування документів	149
Встановлення та видалення ознаки Оброблено	155
Створення облікових документів на основі вхідних електронних документів	156
Прив'язка електронних документів до облікових документів	157
Додавання вкладень до електронних документів	160
Створення універсального документа	161
Багатосторонній обмін документами	164
Експорт електронного документа	171
Анулювання електронного документа	174
Підписання та відправка документів	180
Підписання документа ЕП	180
Підписання та відправка документа	181
Допідписання (роздільне підписання) електронного документа	182
Підписання документів за допомогою захищених носіїв	185
Використання криптомодуля "Гряда 301"	189
Використання хмарного сховища CloudKey	190
Зняття підписів	192
Повторна відправка документа	193
Повторна відправка квитанції	194
Відправка посилання на документ	195
Повторне затвердження документа	199
Отримання вхідної кореспонденції	205
Обмін Податковими накладними та Додатками 2 з контрагентами	209
Відправка Податкових накладних та Додатків 2 у ДПС	211
Звірка з реєстраційним лімітом ДПС	214
Запит щодо отримання відомостей з ЄРПН	220
Автоматичне формування запиту у ЄРПН за датою документа	220
Автоматичний запит до ЄРПН на отримання електронних документів	224
Створення запитів до ЄРПН вручну	224
Створення запиту про стан реєстрації певного документа в ЄРПН	227
Створення запиту щодо електронного рахунку	228
Створення запиту щодо отримання відомостей з ЄРАН	229

Запит щодо Стану розрахунків з бюджетом	232
	0

Підсистема FlyDoc

У довідці описано функціональні можливості підсистеми **FlyDoc**.

Документ є керівництвом користувача, що надає можливість швидко опанувати основні операції з електронними документами у підсистемі **FlyDoc**.

В цьому розділі:

- [Призначення FlyDoc](#)
- [Можливості FlyDoc](#)
- [Інтеграція підсистеми FlyDoc у облікову програму](#)
- [Апаратні та програмні вимоги для роботи з FlyDoc](#)
- [Платформи та конфігурації, до яких може бути інтегрована підсистема](#)

Призначення FlyDoc

Програмне забезпечення **FlyDoc** – сервіс обміну електронними документами, який дозволяє організувати відправку та прийом електронних документів, здійснювати підтвердження або відхилення документів з використанням електронних квитанцій безпосередньо з облікової системи.

FlyDoc являє собою підсистему з відкритим вихідним кодом, що інтегрується у програму **1С:Підприємство**. Підсистема працює з використанням функцій **API.ПТАХ**.

До складу програмного продукту інтегровані засоби електронного цифрового підпису, які

дозволяють накладати і перевіряти цифровий підпис на електронних документах з використанням посиленних сертифікатів, здійснювати шифрування документів для забезпечення їх конфіденційності. Засоби електронного цифрового підпису пройшли державну експертизу в сфері криптографічного захисту інформації. Здійснюється підтримка сертифікатів всіх акредитованих в Україні центрів сертифікації ключів.

Програма може використовуватися будь-якими особами.

[До початку](#)

Можливості FlyDoc

- створення електронних документів на основі облікових документів **1С:Підприємство**;
- створення облікових документів **1С:Підприємство** на основі вхідних електронних документів;
- підписання, відправка, погодження та відхилення документів безпосередньо з облікової системи;
- використання засобів електронного цифрового підпису (ЕП) для підписання електронних документів;
- групове підписання та відправка документів;
- перевірка сертифікатів та встановлення позначки часу при підписанні документа;
- автоматичний прийом вхідних повідомлень та відправка документів;
- підписання документа з перевіркою сертифікатів та накладанням позначки часу;
- відображення факсиміле на електронних документах;
- відображення невідповідності у облікових документах 1С:Підприємство та електронних документах.

[До початку](#)

Інтеграція підсистеми FlyDoc у облікову програму

Щоб розпочати використання програмного забезпечення **FlyDoc** необхідно:

1. Встановити сервіс **FlyDoc**.
2. Встановити програму **1С:Підприємство**.
3. Об'єднати файл конфігурації, який визначає роботу підсистеми **FlyDoc**, з типовою конфігурацією. Підсистема інтегрується у **1С:Підприємство** за допомогою режиму **Конфігуратор**. Докладно дивіться у розділі [Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму 1С:Підприємство](#).



Для налаштування конфігурації скористайтеся допомогою адміністратора облікової системи.

[До початку](#)

Апаратні та програмні вимоги для роботи з FlyDoc

Підсистема **FlyDoc** призначена для роботи на IBM-сумісних персональних комп'ютерах.

Рекомендована конфігурація комп'ютера, необхідна для встановлення та функціонування програми, наведена нижче.

Мінімальні системні вимоги:

- Операційна система: Windows 10 32/64 Bit, Windows 8.1 32/64 Bit, Windows 8 32/64 Bit, Windows 7 32/64 Bit, Windows Server 2008 R2
- Процесор: Intel Core 2 Duo CPU E6600 @ 2.40GHz, AMD Athlon 64 X2 5000+ @ 2.60GHz
- Оперативна пам'ять (ОЗП): 2GB
- Вільне місце на диску: 150 MB
- Кольоровий графічний дисплей (розподільча здатність: 1024 x 768).
- Маніпулятор типу миша.

[До початку](#)

Платформи та конфігурації, до яких може бути інтегрована підсистема

Для роботи підсистеми **FlyDoc** використовується версія платформи 1С:Підприємство від 8.2.19 та вище, а також наступні конфігурації, демо бази для яких можна завантажити за посиланнями:

- Бухгалтерія для України 1.2 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoAccountingUkr%201.2.51.1%20FlyDoc%201.1.3.16.dt;
- Бухгалтерія для України 2.0 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoAccountingUkr%202.0.23.1%20FlyDoc%201.1.3.16.dt;
- Управління торгівлею для України 2.3 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoTradeUkr%202.3.37.1%20FlyDoc%201.1.3.16.dt;
- Управління торговим підприємством для України 1.2 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoTradeEntrUkr%201.2.66.1%20FlyDoc%201.1.3.16.dt;

- Управління виробничим підприємством для України 1.3 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoEnterpriseUkr%201.3.77.1%20FlyDoc%201.1.3.16.dt;
- BAS Бухгалтерія КОРП, редакція 2.1 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_16/1Cv8%20DemoBASAccounting%202.1.17.3%20FlyDoc%201.1.3.16.dt.

[До початку](#)

Початок роботи з підсистемою FlyDoc



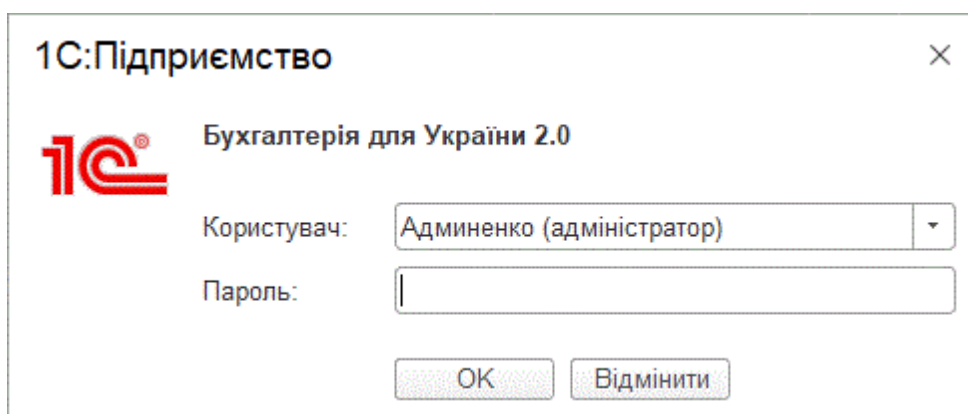
Для використання підсистеми **FlyDoc** необхідно виконати підготовчі операції:

- [виконати інтеграцію підсистеми](#) у програму **1С:Підприємство**;
- [додати організації](#) для відображення у підсистемі **FlyDoc**;
- [завантажити ліцензії](#);
- [налаштувати електронний документообіг для організації](#).

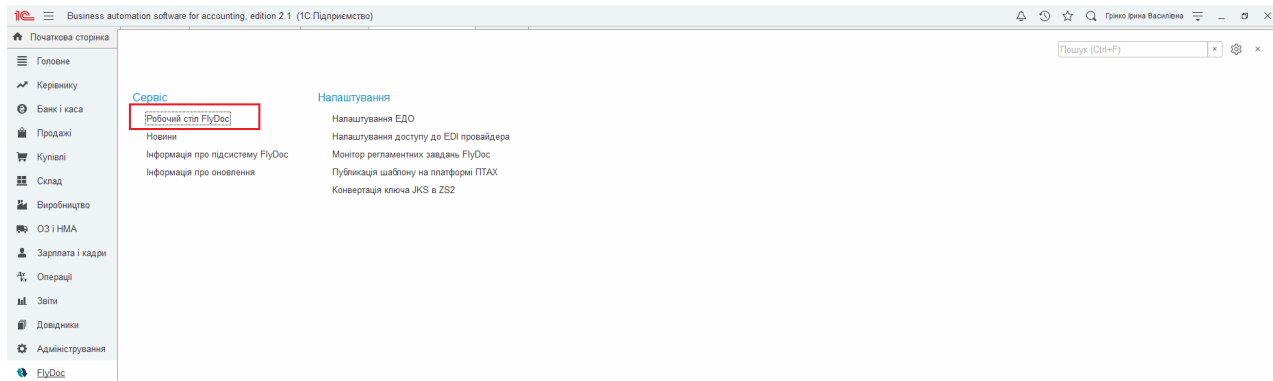
Для виконання необхідних операцій рекомендуємо звернутися до адміністратора облікової системи або представника розробника.

Щоб розпочати роботу з підсистемою:

1. Запустіть програму **1С:Підприємство** та натисніть **1С:Підприємство**.
2. У вікні, що відкрилось, оберіть користувача для подальшої роботи:



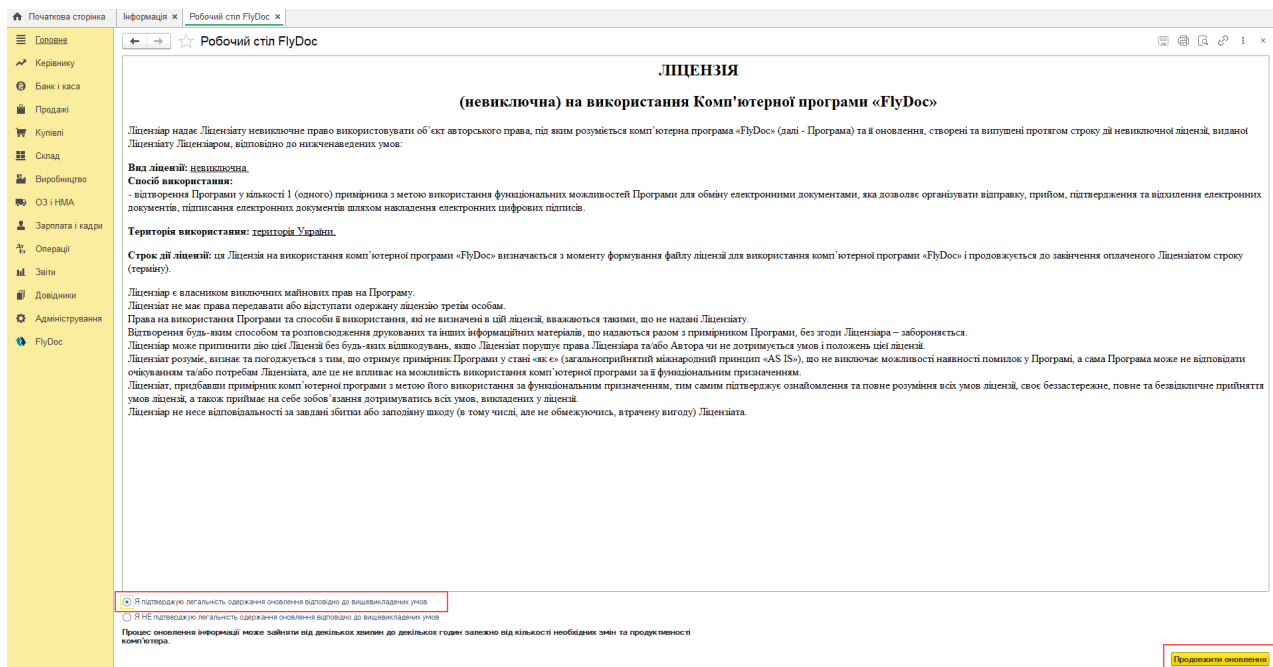
3. Після входу у програму у меню з'явиться пункт **FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Щоб почати роботу з підсистемою, на панелі інструментів натисніть кнопку **Робочий стіл FlyDoc**, або оберіть пункт меню **FlyDoc – Робочий стіл**.

5. Під час першого запуску відкриється вікно ліцензійної угоди:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб продовжити роботу, встановіть відмітку **Я підтверджую легальність одержання оновлення відповідно до вищевикладених умов**. Натисніть **Продовжити оновлення**.

6. Відкриється вікно з [робочою областю](#).

[До початку](#)

Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму 1С:Підприємство

Щоб розпочати використання програмного забезпечення **FlyDoc** необхідно:

1. Встановити сервіс **FlyDoc**.
2. Встановити програму **1С:Підприємство**.
3. Об'єднати файл конфігурації, який визначає роботу підсистеми **FlyDoc** з типовою конфігурацією. Підсистема інтегрується у **1С:Підприємство** за допомогою режиму **Конфігуратор**.

В цьому розділі:

- [Встановлення та налаштування FlyDoc](#)
- [Призначення каталогів FlyDoc](#)
- [Встановлення конфігурації для 1С:Підприємство](#)
- [Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів](#)

Встановлення та налаштування FlyDoc

1. Встановіть **FlyDoc** з дистрибутиву **FlyDoc** з конфігурацією та демо-базами на сервер.
2. Завантажити ліцензії до папки /license або через утиліту **EdiCfg.exe**.
3. Налаштуйте конфігураційний файл. Для цього запустіть утиліту **EdiCgf.exe**.

Вкладка Загальні

Ця вкладка дозволяє налаштувати основні параметри **FlyDoc**:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Протокол:

- **Деталізація** – рівень деталізації логування;
- **Шлях до файлів** – шлях до лог-файлів;
- **Кількість файлів** – максимальна кількість файлів для зберігання.

Сервер:

- **Ім'я сервера** – доменне ім'я або IP сервера **FlyDoc** – параметр за замовчуванням:

« * »;

- **Порт** – порт, до якого буде звертатися клієнт;
- **SSL сертифікат** – сертифікат, за допомогою якого буде виконуватися шифрування з'єднання між клієнтом та сервером. Параметр необов'язковий, налаштовується у разі потреби.

Проксі сервер:

- **Використовувати налаштування системи** – використовувати стандартні системні налаштування проксі-сервера;
- **Ім'я сервера** – URL/IP проксі-сервера;
- **Порт** – порт проксі-сервера;
- **Користувач** – доменне ім'я користувача;
- **Пароль** – пароль користувача.

Сертифікат одержувача:

- **Оновлення кожні X хвилин** – регулює час перевірки на валідність сертифікату шифрування одержувача. За замовчуванням – 15 хв. Рекомендовані значення 15 – 120 хв.

Синхронізація з платформою ПТАХ:

Функціонал дозволяє приймати один і той самий документ у різних продуктах. Якщо синхронізацію увімкнено, у **FlyDoc** під час отримання пошти також будуть отримані документи, що вже були отримані раніше у іншому продукті, наприклад у **M.E.Doc**.

Після встановлення налаштувань необхідно виконати перезапуск служби!

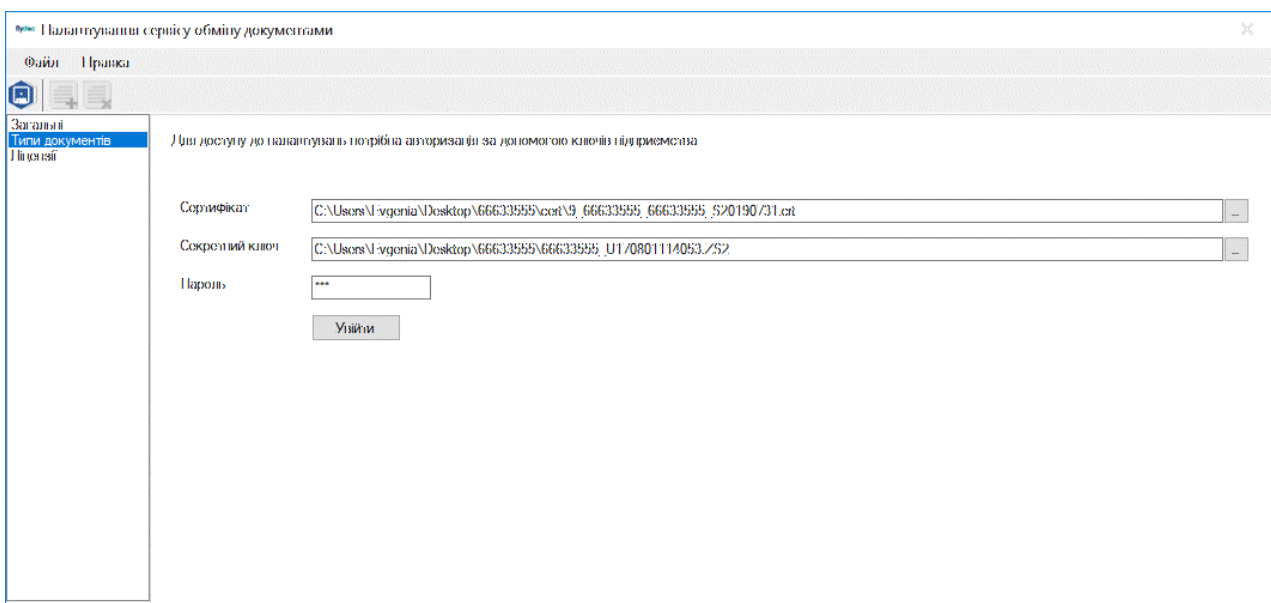
- **Деталізація** – рівень деталізації логування;
- **Шлях до файлів** – шлях до лог-файлів;
- **Кількість файлів** – максимальна кількість файлів для зберігання.

Вкладка Типи документів

Налаштовувати параметри даної вкладки необхідно тільки у разі одночасного використання різних програм. Наприклад, в разі одночасного використання програм **М.Е.Doc** та **АРІ.ПТАХ**, або **COTA** та **FlyDoc**. На вкладці налаштовується розподіл вхідної кореспонденції за типами програм.

Щоб відкрити вкладку з налаштуваннями, необхідно вказати сертифікат, секретний ключ і пароль підприємства, для якого виконується налаштування. Для кожного підприємства розподілений прийом пошти налаштовується окремо.

Натисніть кнопку **Увійти**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

У відповідних полях оберіть програму, що буде використовуватись для приймання пошти

за замовчуванням та програму для приймання документів СЕА, що підлягають реєстрації.

Якщо для певного документа необхідно зробити виключення, додайте його у таблицю, натиснувши кнопку **Додати рядок**, та оберіть програму, у якій необхідно здійснювати прийом цього документа.

Для додання коду шаблону в таблицю налаштування роздільного прийому документів можна обрати шаблон зі списку або вказати код шаблону вручну.

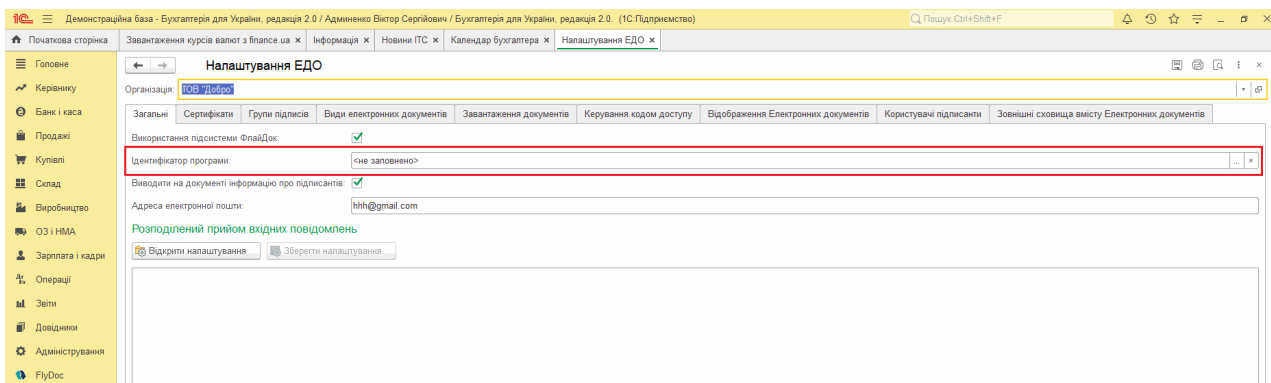
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб видалити документ з таблиці, встановіть позначку у відповідному рядку та натисніть **Видалити рядок**.

У разі, якщо підприємство використовує кілька однотипних програм для ведення електронного документообігу (наприклад дві і більше системи FlyDoc), то в налаштуваннях роздільного прийому звітності необхідно вказати також параметр **Ідентифікатор програми** (у рядку таблиці, що відповідає коду документа).

Ідентифікатор програми це довільний код, який задається користувачем в [картці підприємства](#) і призначений для розрізнення однотипних програм, які використовує одне

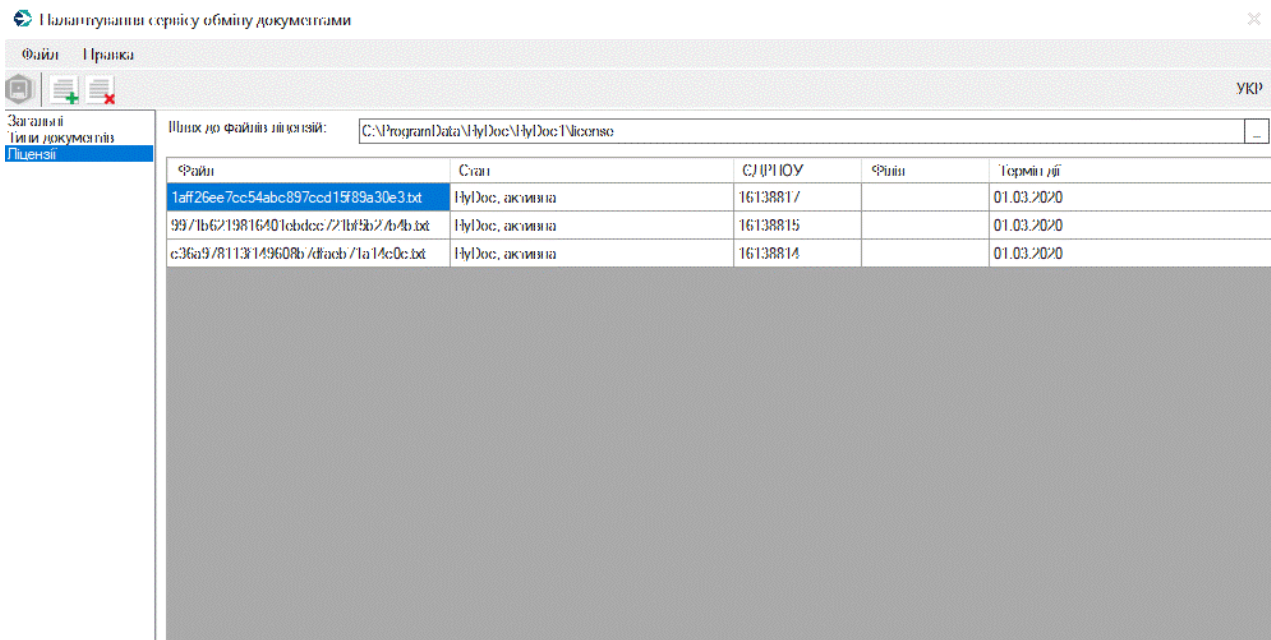
підприємство для ведення електронного документообігу:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо в налаштуваннях сервісу обміну документами вказано параметр **Ідентифікатор обраної програми**, то розподілення вхідних документів буде відбуватись між програмами одного типу у відповідності до їх ідентифікаторів. Наприклад: підприємство для документообігу використовує 2 програми FlyDoc. В першій програмі ведеться облік актів та рахунків, в другій податковий облік. В такому разі, для роздільного прийому електронних документів між цими програмами необхідно кожному FlyDoc присвоїти ідентифікатор і вказати його під час налаштування роздільного прийому повідомлень.

Вкладка Ліцензії



Натисніть, щоб зменшити малюнок

У полі **Шлях до файлів ліцензій** вказується каталог, в якому будуть зберігатися ліцензії для використання сервісу **FlyDoc**.

4. У каталог `/license` скопіюйте файли (*.txt) ліцензій підприємств, які будуть використовуватись сервісом.

5. Запустіть **FlyDoc**. Якщо **FlyDoc** був встановлений за допомогою дистрибутива, то запуск служби виконувати не потрібно. Інакше - запуск **FlyDoc** може бути виконаний двома способами:

Спосіб 1. Реєстрація FlyDoc як служби:

Приклад команди з консолі:

```
sc create PTAH binPath=DRIVE:.\FlyDoc\edi.exe DisplayName="FlyDoc EDI" type=own
start=auto
```

Спосіб 2. Запуск пакетного файлу edi.bat:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

УВАГА!

Для використання **FlyDoc** у користувача повинен бути відкритий доступ до наступних адрес:

- 1) Бухгалтерія для України 1.2 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoAccountingUkr%201.2.51.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt
- 2) Бухгалтерія для України 2.0 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoAccountingUkr%202.0.23.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt
- 3) Управління торгівлею для України 2.1 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoTradeUkr%202.3.37.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt
- 4) Управління торговим підприємством для України 1.2 https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoTradeEntrUkr%



[201.2.66.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoEnterpriseUkr%201.3.77.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

5) Управління виробничим підприємством для України 1.3

[https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoEnterpriseUkr%201.3.77.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

[20DemoEnterpriseUkr%201.3.77.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoEnterpriseUkr%201.3.77.1%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

6) BAS Бухгалтерія КОРП, редакція 2.1 [https://flydoc.ua/](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoBASAccounting%202.1.17.3%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

[demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoBASAccounting%](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoBASAccounting%202.1.17.3%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

[202.1.17.3%20FlyDoc%201.1.3.14.dt](https://flydoc.ua/demobase/1_1_3_14/1Cv8%20DemoBASAccounting%202.1.17.3%20FlyDoc%201.1.3.14.dt)

[До початку](#)

Призначення каталогів FlyDoc

Список каталогів сервісу **FlyDoc**:

Назва каталогу	Призначений для зберігання
/cert	Сертифікати шлюза для реєстрації ПН та РК, серверу для обміну РК з від'ємними сумами та платформи «ПТАХ»
/CRT/ROOT	Кореневі сертифікати АЦСК «Україна»
/license	Ліцензії підприємств
/log	Файли з протоколом роботи програми

/tmpl

Шаблони податкових документів

/x64

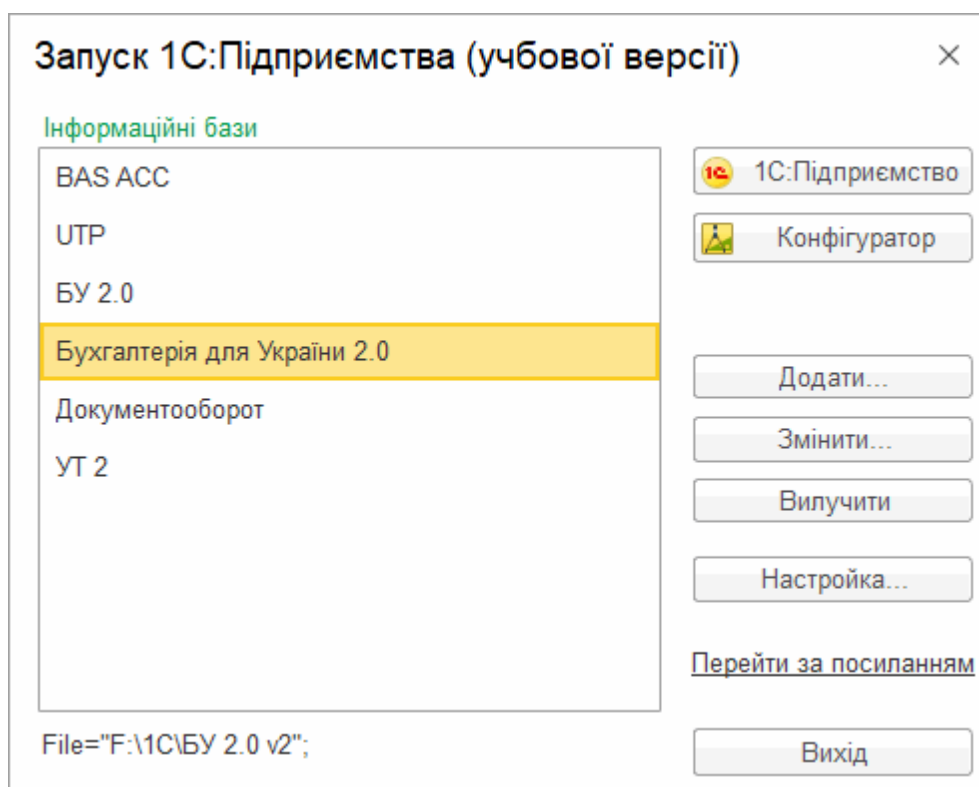
Криптобібліотеки відповідної розрядності

/x32

Криптобібліотеки відповідної розрядності

Встановлення конфігурації для 1С:Підприємство

1. Запустіть програму **1С:Підприємство**. Оберіть інформаційну базу, для якої буде встановлена конфігурація. Натисніть кнопку **Конфігуратор**:

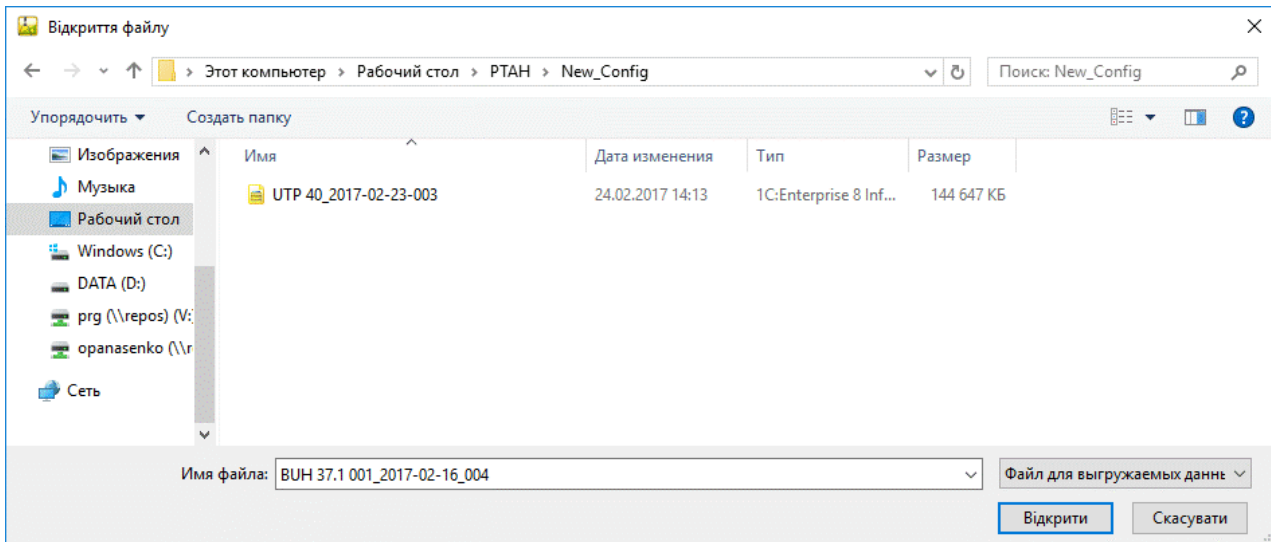


Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Завантажте інформаційну базу. Для цього у меню оберіть **Адміністрування** –

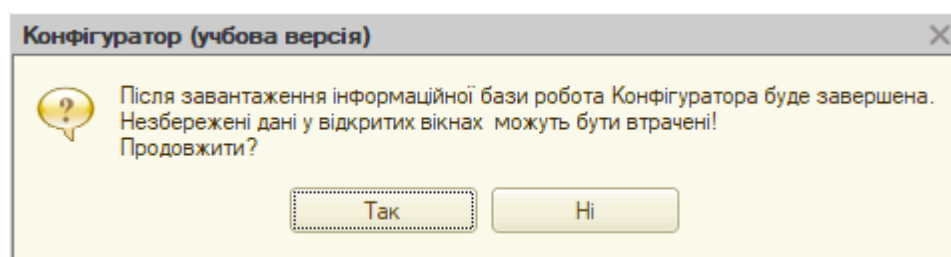
Завантажити інформаційну базу. Відкриється вікно для вибору файлу конфігурації.

У поставку входить демонстраційна база, призначена для ознайомлення з можливостями програми.



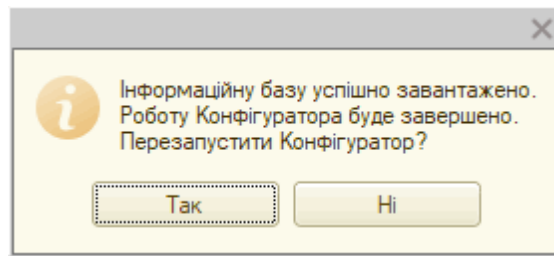
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Оберіть потрібний файл і натисніть кнопку **Відкрити**. У **Конфігураторі** буде виведено вікно з попередженням. Щоб продовжити завантаження конфігурації натисніть кнопку **Так**:



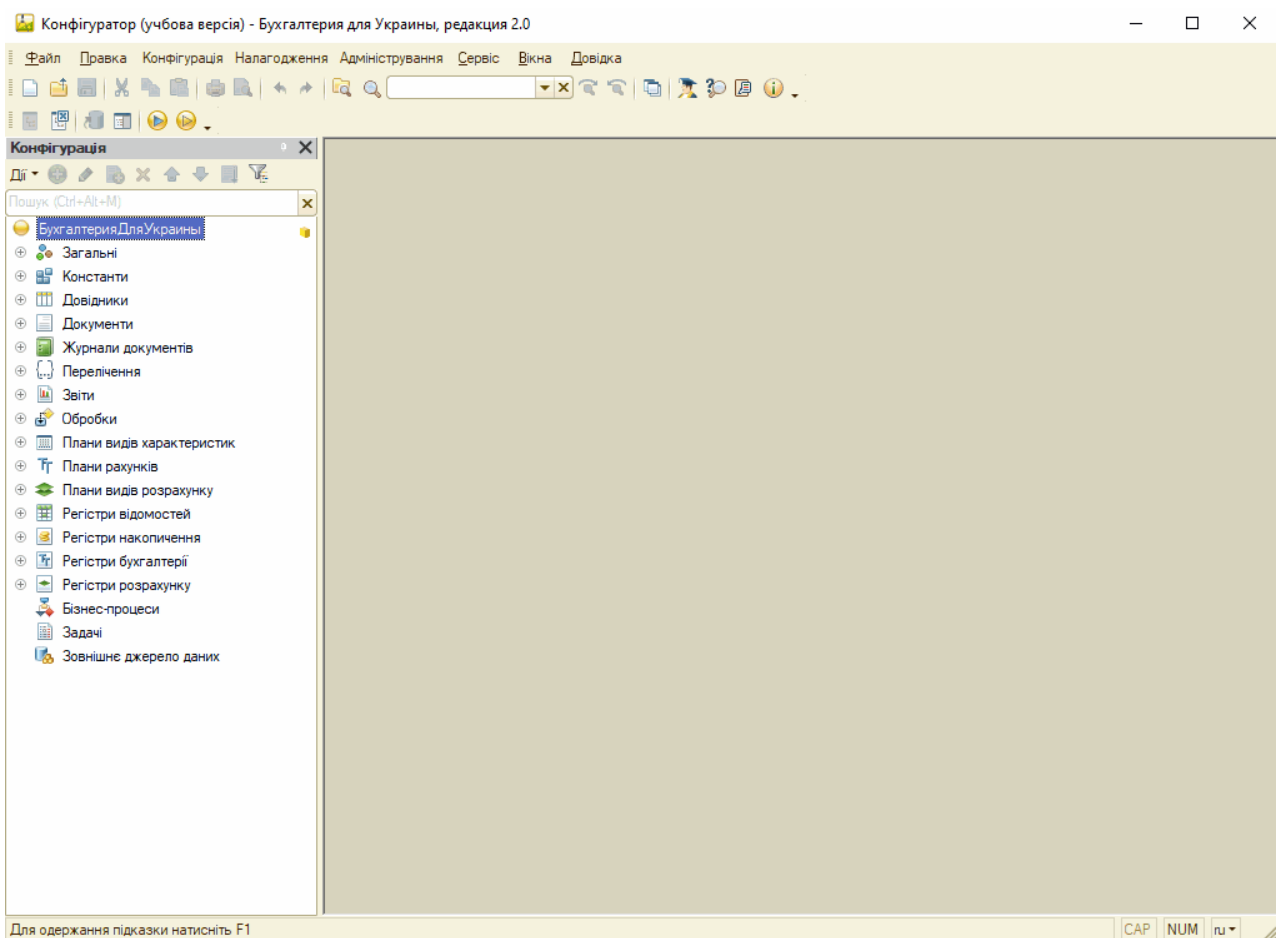
Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Для коректної роботи конфігурації необхідно перезапустити **Конфігуратор**. Для цього в наступному вікні натисніть **Так**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

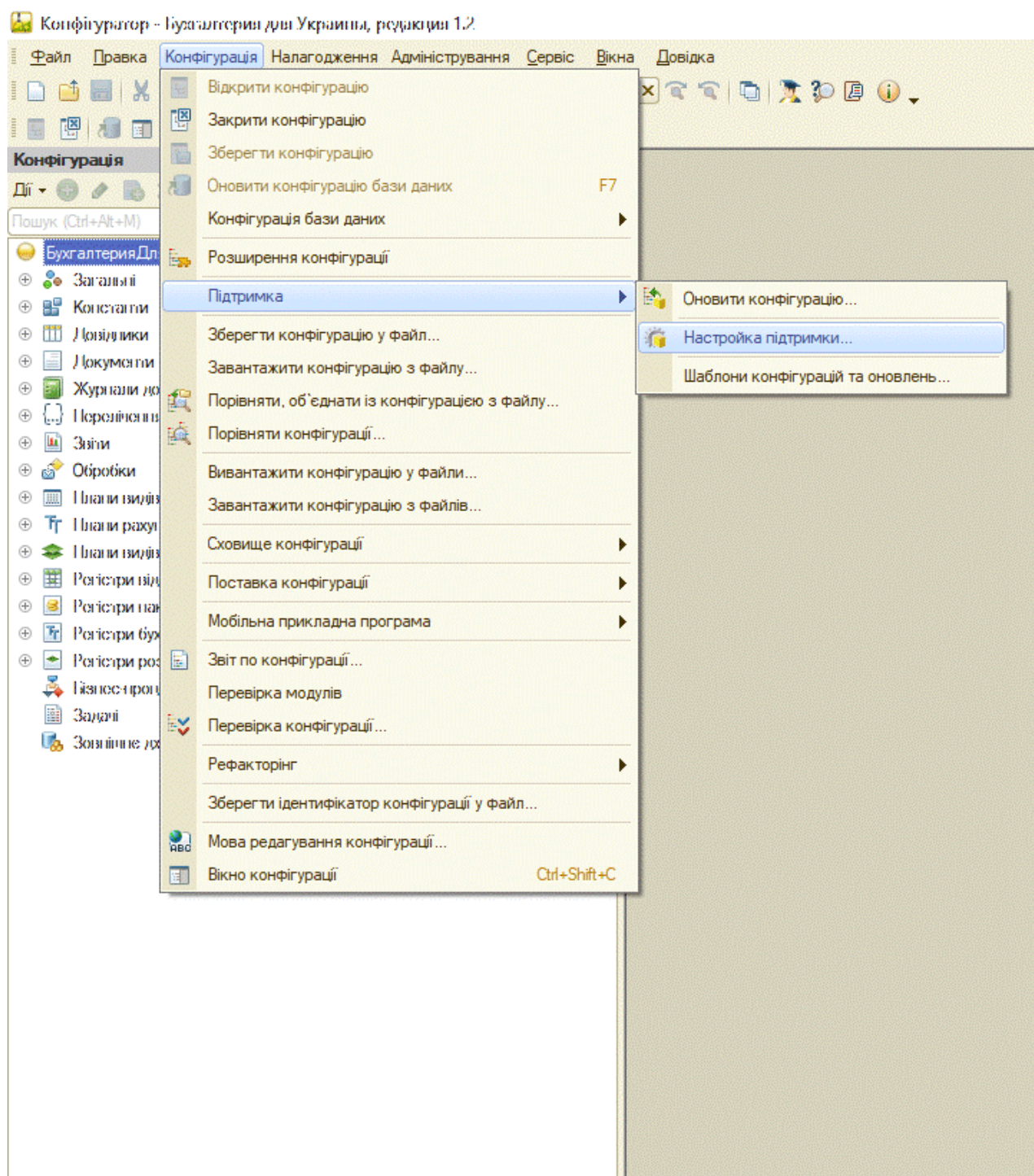
5. Після перезапуску буде запущена інформаційна база за встановленою конфігурацією в режимі **Конфігуратора**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

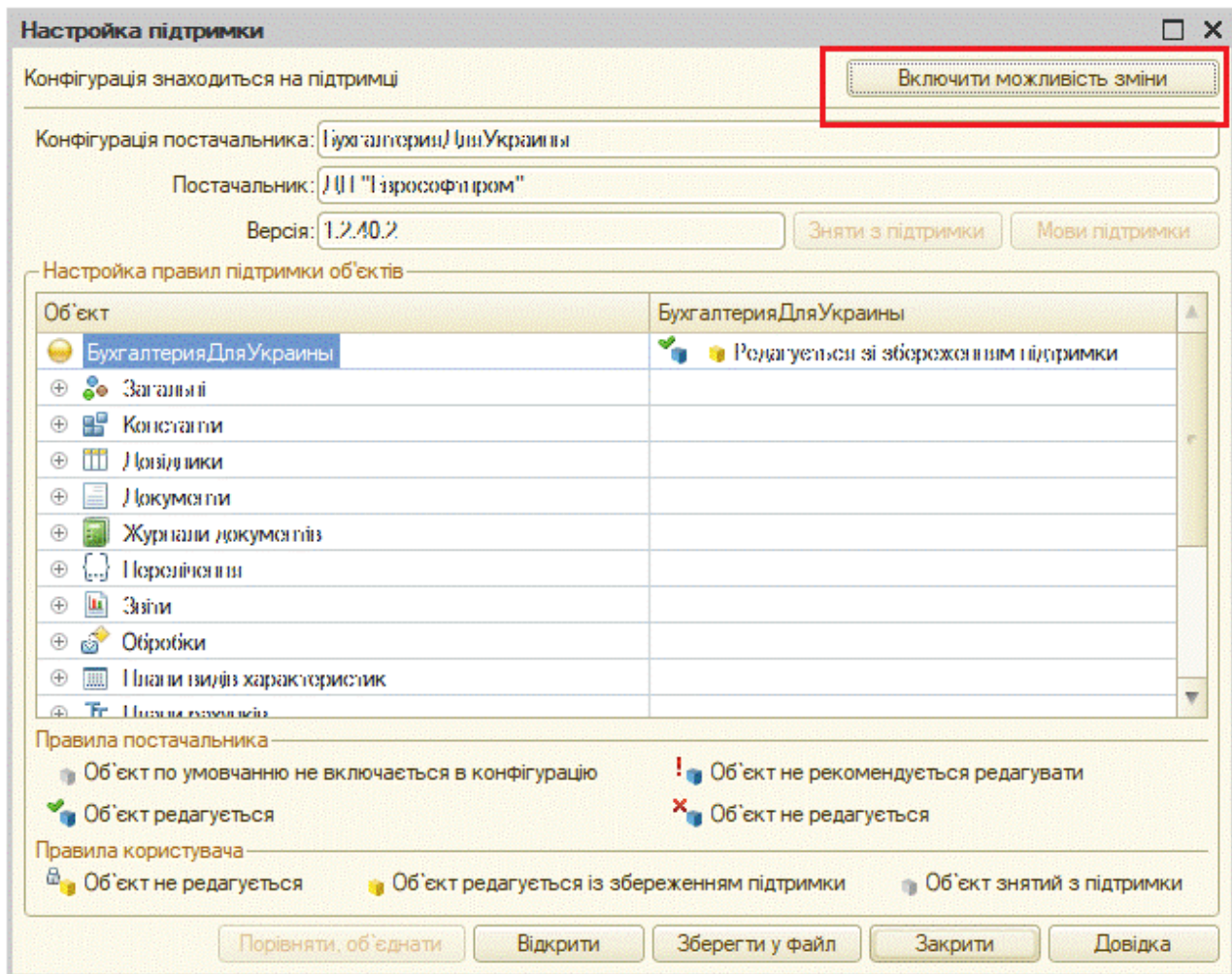
6. Якщо конфігурація знаходиться на підтримці, необхідно виконати наступні кроки:

- В меню оберіть **Конфігурація – Підтримка – Налаштування підтримки**:



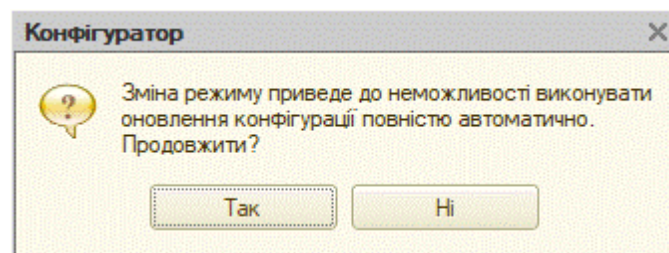
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- У вікні натисніть **Включити можливість зміни і Закрити**:



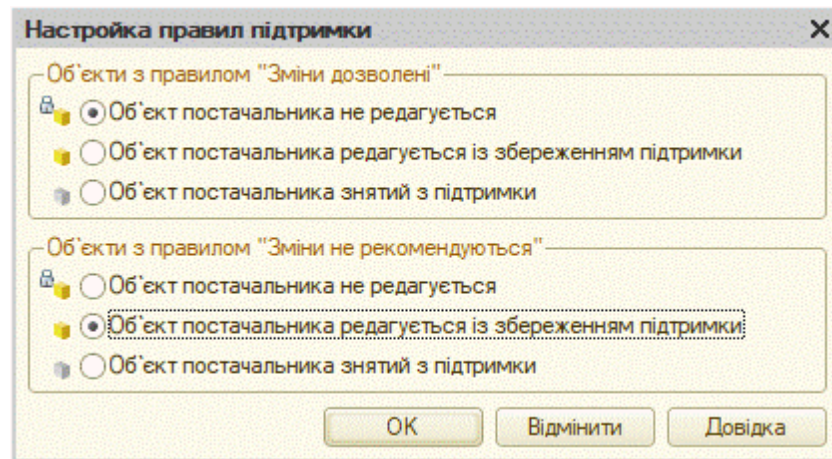
Натисніть, щоб зменшити малюнок

У наступному вікні натисніть кнопку **Так**:



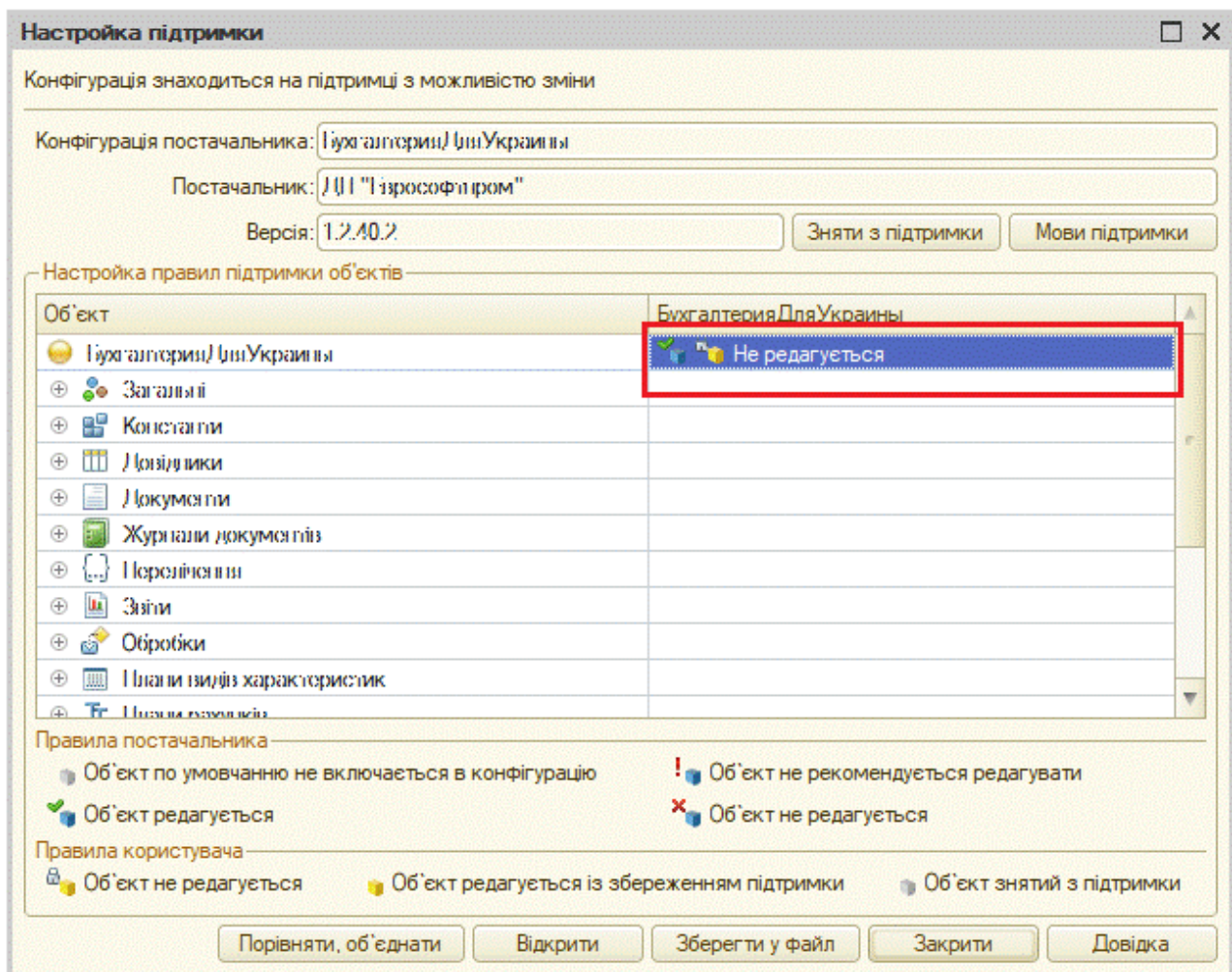
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- У вікні **Настройка правил підтримки** – **Об'єкти з правилом «Зміни не рекомендуються»** оберіть пункт **Об'єкт постачальника редагується зі збереженням підтримки** та натисніть **Ок**:



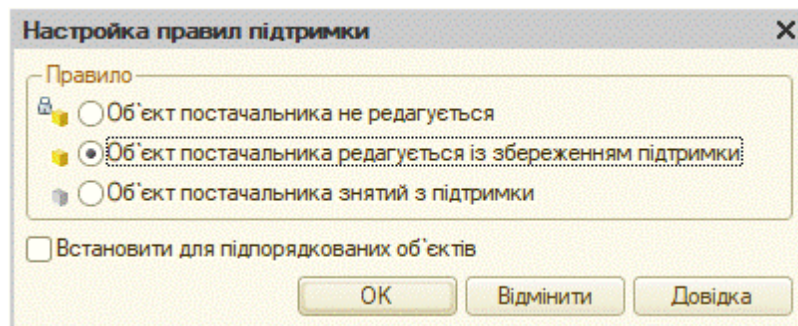
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Оберіть в таблиці поле зі значенням **Не редагується**:



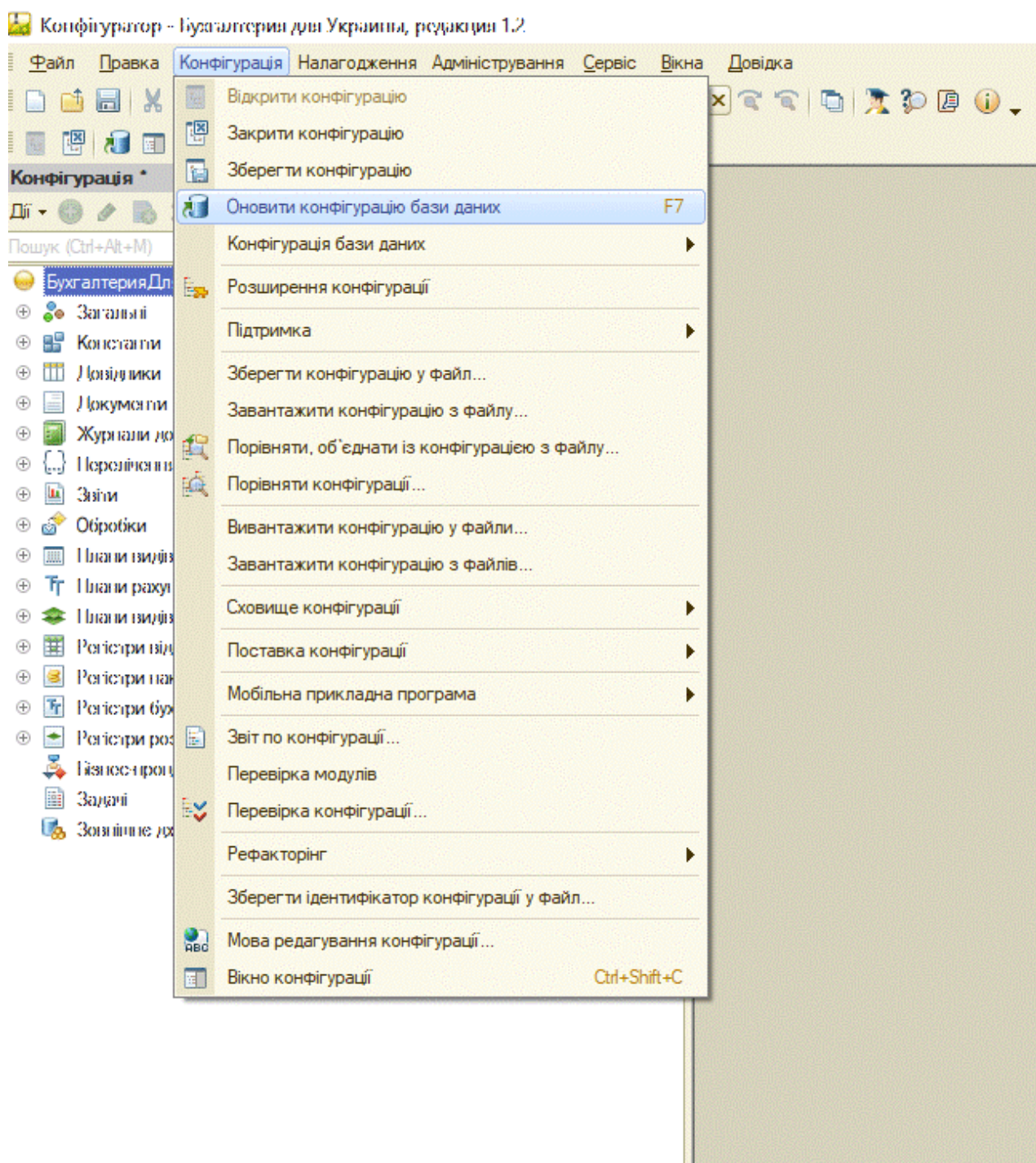
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- У вікні **Настройка правил підтримки** оберіть пункт **Об'єкт постачальника** редагується зі збереженням підтримки та натисніть **Ок**:



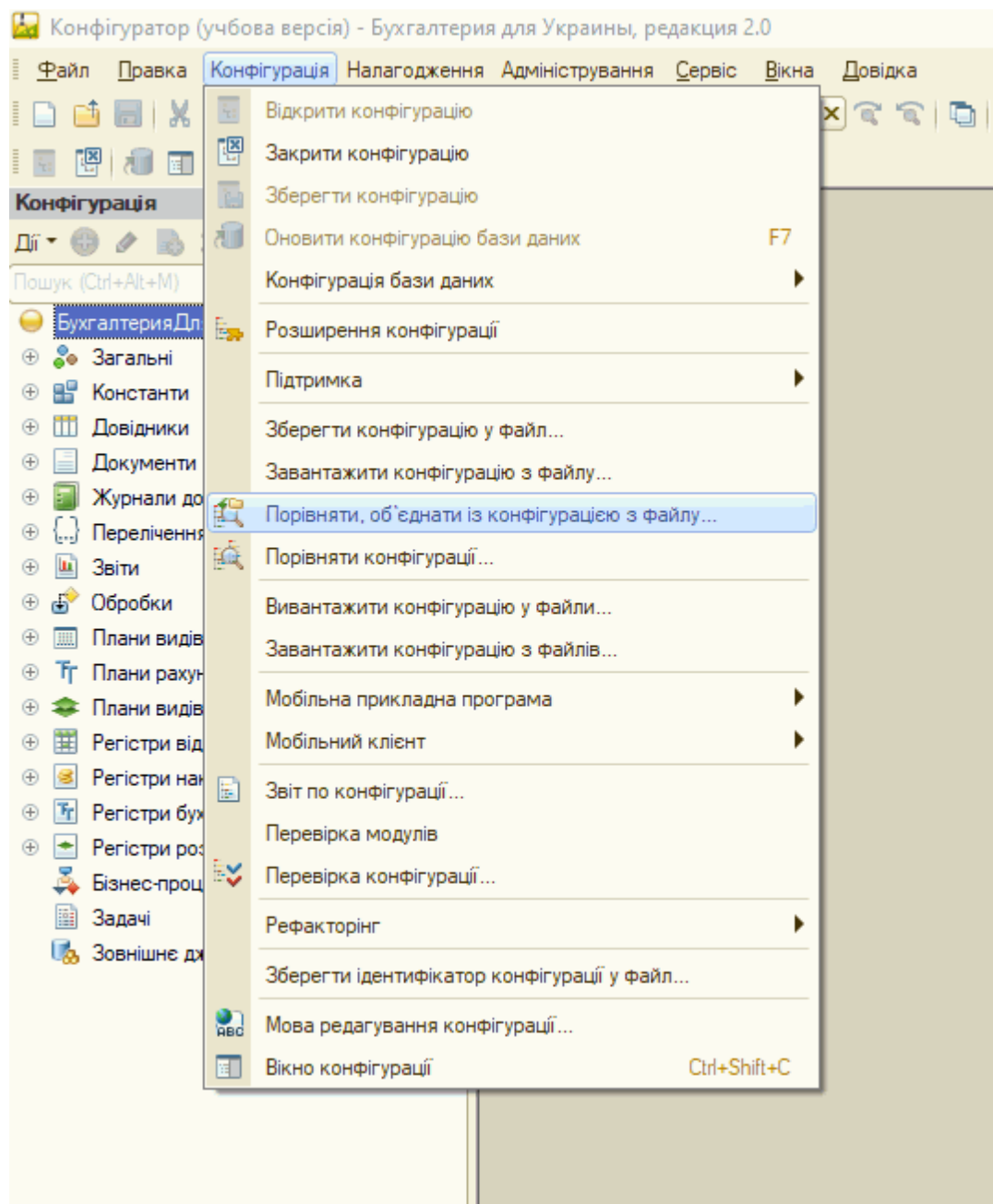
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- В меню оберіть **Конфігурація – Оновити конфігурацію бази даних**:



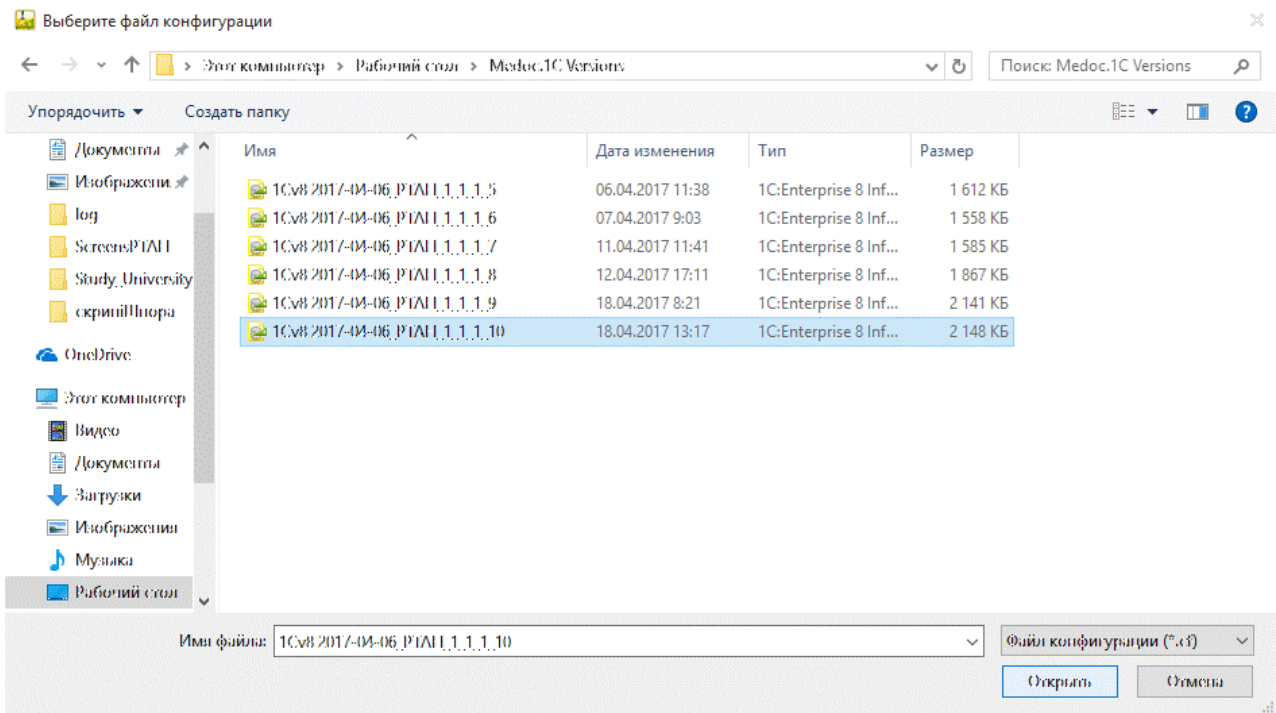
Натисніть, щоб зменшити малюнок

7. Оновіть поточну конфігурацію. У меню оберіть **Конфігурація – Порівняти, об'єднати із конфігурацією з файлу:**



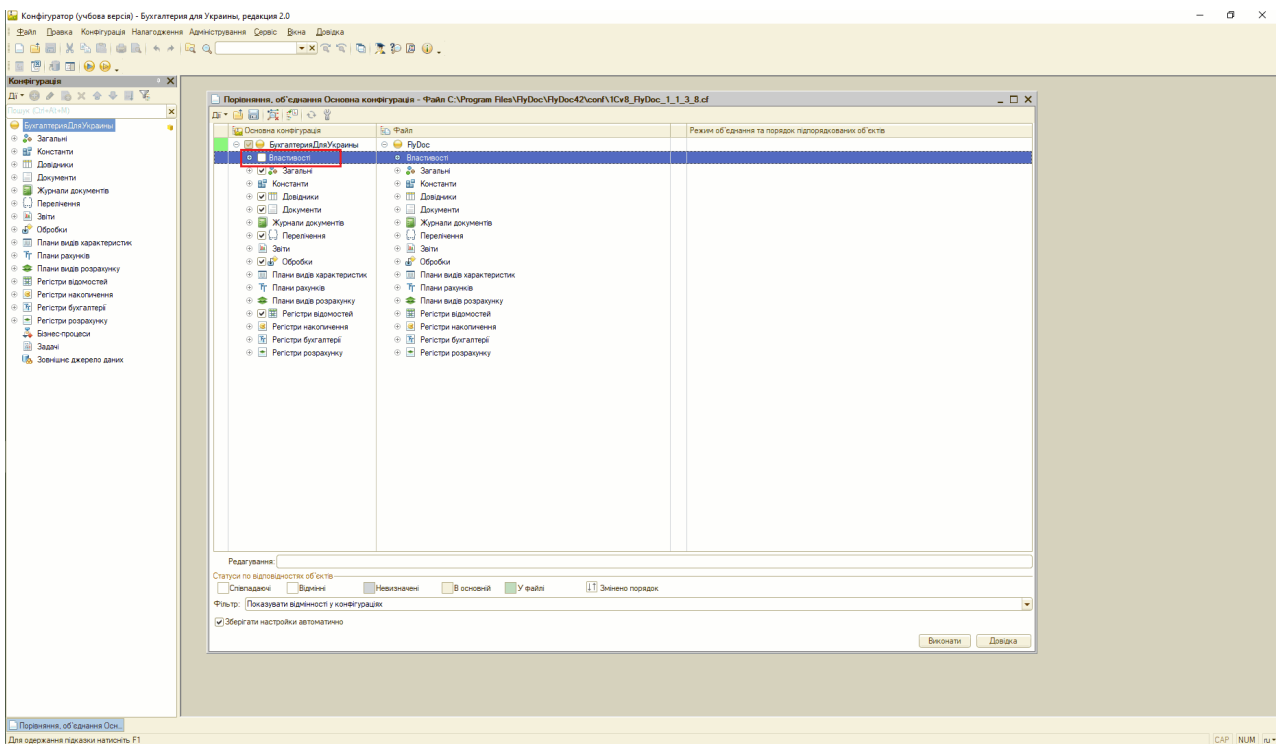
Натисніть, щоб зменшити малюнок

8. Відкриється вікно для вибору файлу з конфігурацією .cf.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

9. Виконайте об'єднання. Обов'язково видаліть відмітку **Властивості!**

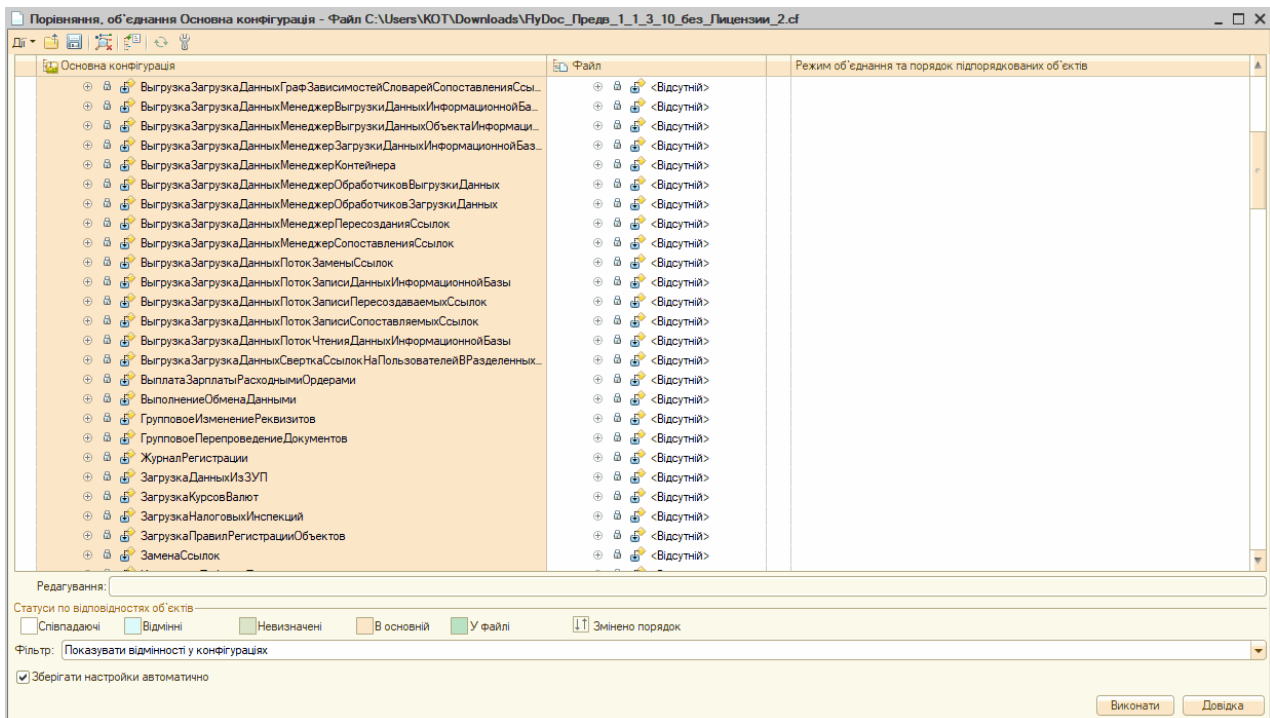


Натисніть, щоб зменшити малюнок

УВАГА!



При виконанні об'єднання конфігурацій, розкрийте повністю все дерево конфігурації і переконайтеся, що елементи конфігурації постачальника не будуть змінюватися конфігурацією **FlyDoc**.

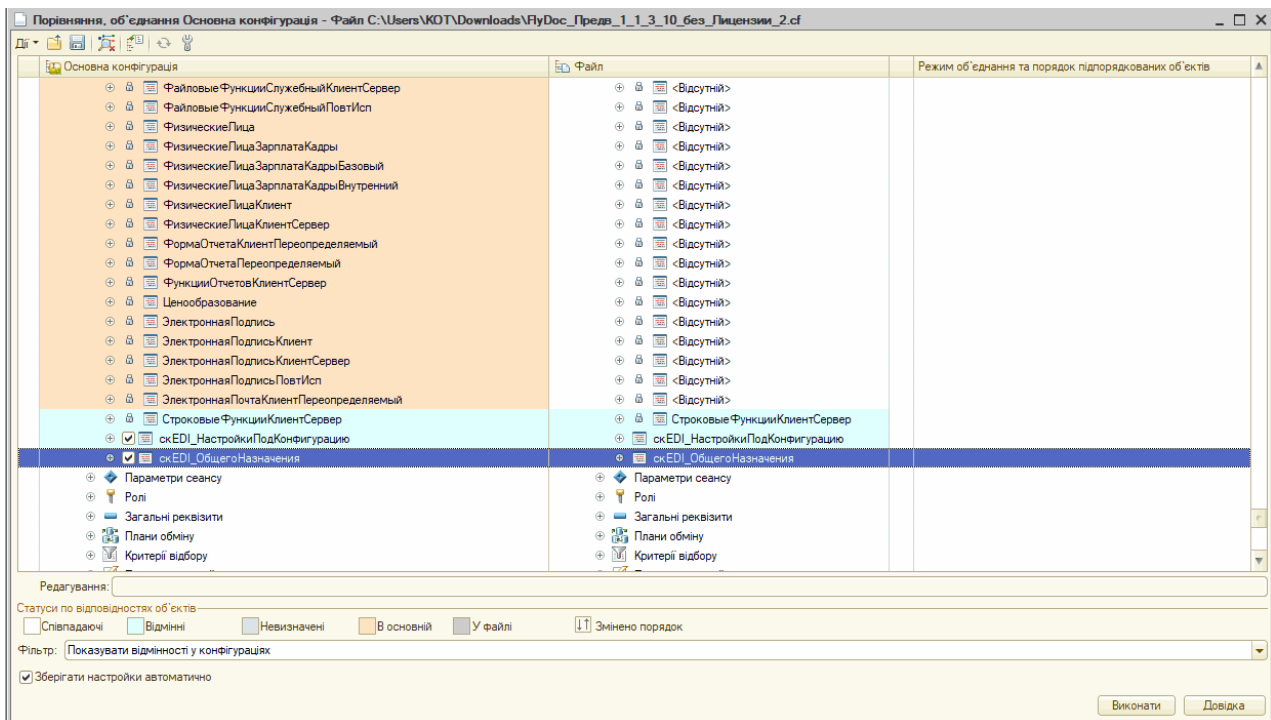


Натисніть, щоб зменшити малюнок

УВАГА!



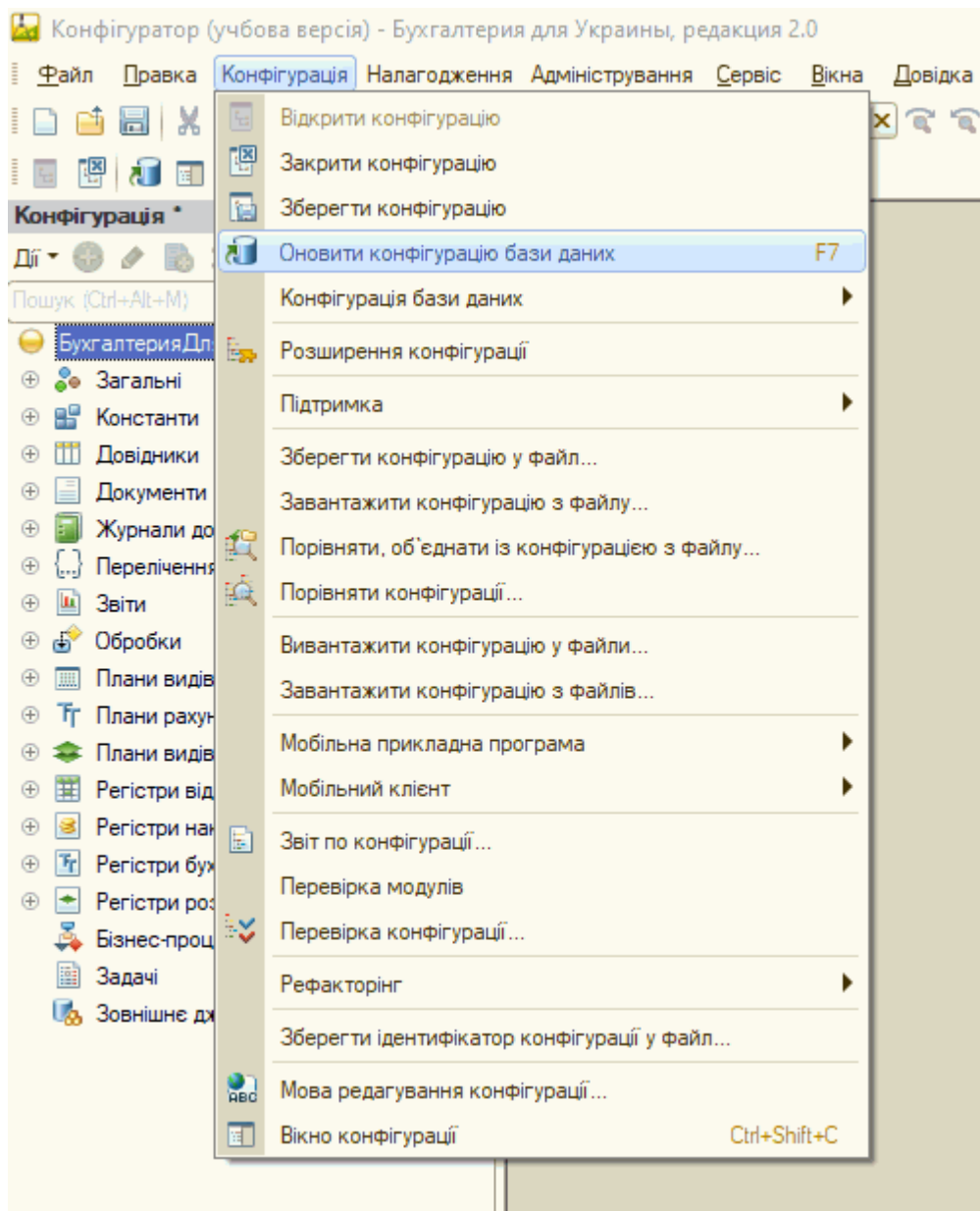
Якщо конфігурація постачальника редагується, залиште відмітки тільки на елементах конфігурації **FlyDoc**, назва елементів починається з **скEDI...**



Натисніть, щоб зменшити малюнок

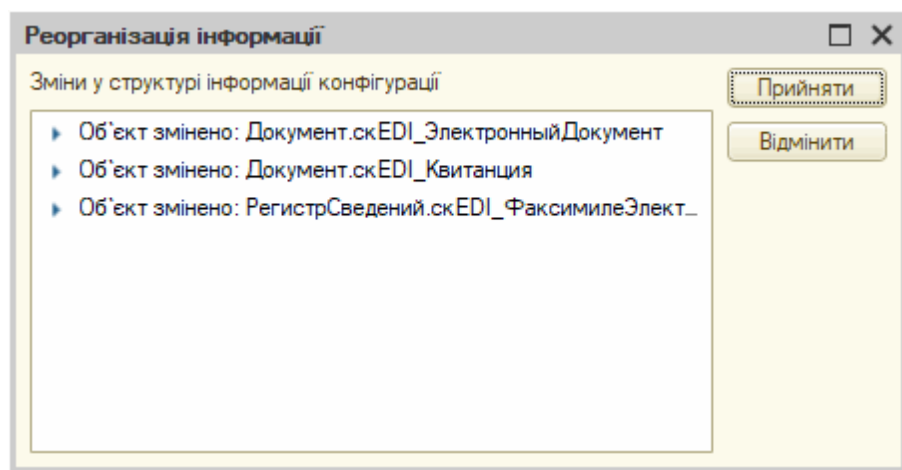
Натисніть кнопку **Виконати**.

10. Після об'єднання у меню оберіть **Конфігурація – Оновити конфігурацію бази даних**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

11. Після оновлення бази даних необхідно прийняти зміни, натиснувши кнопку **Прийняти**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

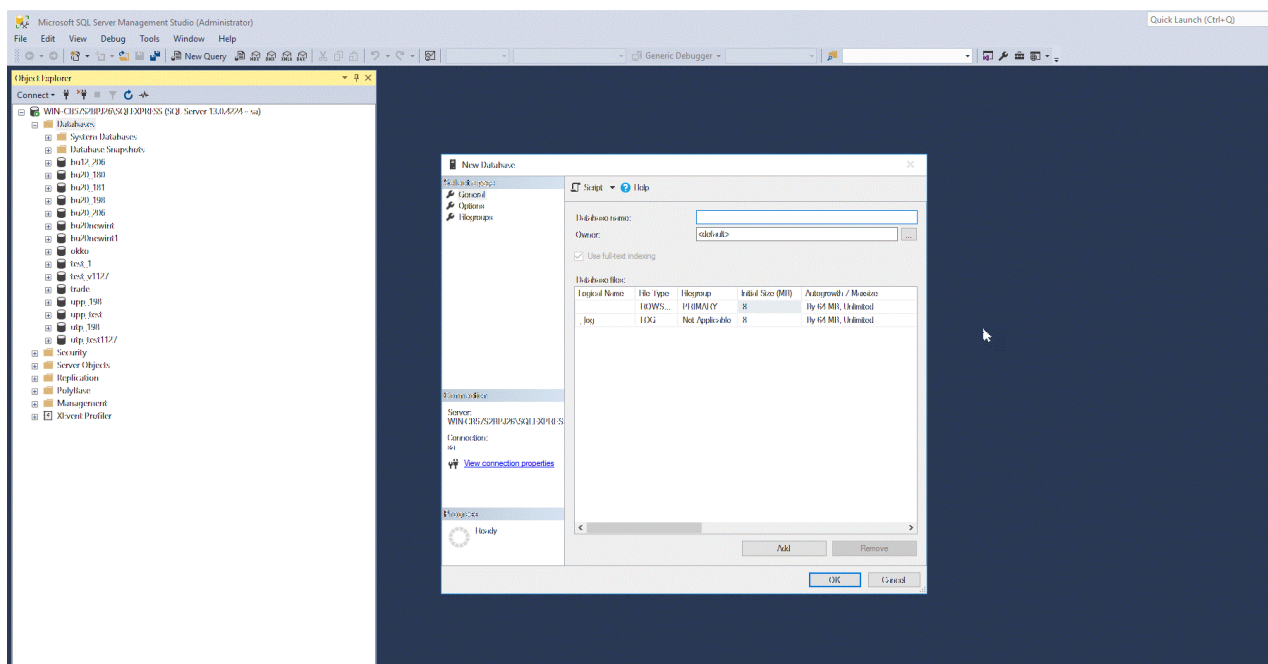
Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів



УВАГА!

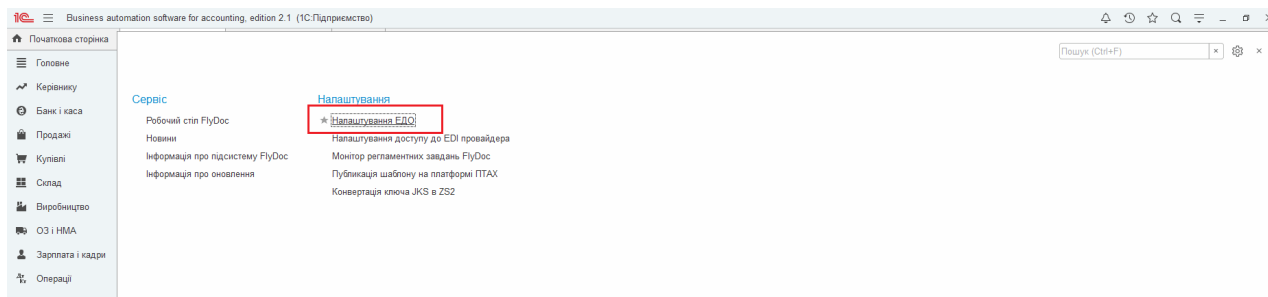
Можливо підключення тільки **MS SQL** бази даних у якості додаткової бази для зберігання електронних документів окремо від основної бази даних 1С: Підприємство.

1. Створіть нову базу даних у MSSQL.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

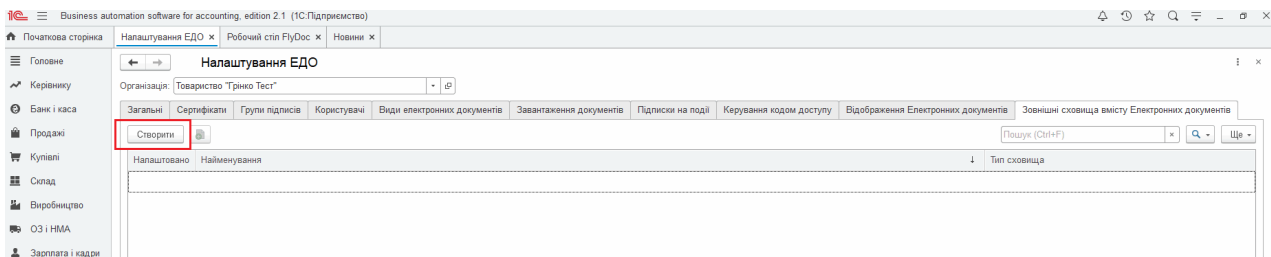
2. Відкрийте налаштування ЕДО у **FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Перейдіть на вкладку **Зовнішні сховища вмісту Електронних документів.**

4. Створити новий запис, натиснувши кнопку **Створити**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Заповніть розділ налаштувань **Параметри підключення**. У полі **Ім'я бази даних** введіть назву створеної БД з [пункту 1](#).

6. Натисніть кнопку **Під'єднати**. Встановиться відмітка **З'єднання налаштовано**.

Зовнішні сховища вмісту Електронних докумен... ⋮ □ ×

Записати та закрити **Записати** **Ще**

Найменування:

Тип сховища: ☐ Налаштовано:

1. Параметри підключення

Ім'я сервера:

Ім'я користувача:

Пароль:

Ім'я бази даних:

Під'єднати **Від'єднати** ☐ З'єднання налаштовано:

2. Об'єкти бази даних

Перевірити **Створити об'єкти** ☐ Об'єкти БД налаштовані:

3. Встановлення основного сховища

Встановити **Зняти** ☐ Основне сховище:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

7. У розділі налаштувань **Об'єкти бази даних** натисніть кнопку **Створити об'єкти**.

Встановиться відмітка **Об'єкти БД налаштовані**:

Зовнішні сховища вмісту Електронних докумен... ⋮ □ ×

Записати та закрити **Записати** **Ще** ▾

Найменування:

Тип сховища: **Налаштовано:** ☐

1. Параметри підключення

Ім'я сервера:

Ім'я користувача:

Пароль:

Ім'я бази даних:

Під'єднати **Від'єднати** **З'єднання налаштовано:** ☐

2. Об'єкти бази даних

З'єднання не встановлено

Перевірити **Створити об'єкти** **Об'єкти БД налаштовані:** ☐

3. Встановлення основного сховища

Встановити **Зняти** **Основне сховище:** ☐

Натисніть, щоб зменшити малюнок

8. У розділі **Встановлення основного сховища** натисніть кнопку **Встановити**.

Встановиться відмітка **Основне сховище**.

[До початку](#)

Ролі в підсистемі FlyDoc

За замовчанням для роботи з підсистемою **FlyDoc** передбачено ролі:

- **Адміністратор підсистеми FlyDoc;**
- **Оператор підсистеми FlyDoc;**
- **Користувач FlyDoc.**

Роль **Адміністратор підсистеми FlyDoc** не передбачає обмежень в роботі з підсистемою FlyDoc. Користувач має доступ до всіх налаштувань модуля.

Для користувачів з роллю **Оператор підсистеми FlyDoc** відсутня можливість створення, редагування, видалення записів на вкладках **Групи підписів, Підписки на події** та **Зовнішні сховища вмісту електронних документів** в модулі [Налаштування ЕДО](#) підсистеми **FlyDoc**.

Роль **Користувач FlyDoc** не передбачає можливості працювати у модулі **Налаштуваннях ЕДО** підсистеми **FlyDoc**. Ця роль призначена для користувачів, які не працюють безпосередньо з підсистемою **FlyDoc** і не мають повних прав в обліковій системі. Дана роль встановлюється для користувачів, щоб при роботі з обліковими документами не було блокування реєстрів і довідників, які використовуються у підсистемі **FlyDoc**.

[До початку](#)

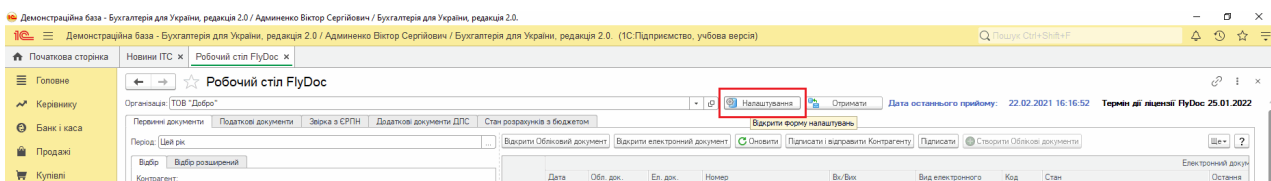
Налаштування електронного документообігу для організації

Для налаштування електронного документообігу організації:

1. Відкрийте **Робочий стіл FlyDoc**.

2. Оберіть потрібну організацію (якщо організація відсутня, додайте її, як описано у розділі [Додавання організації](#)).

3. Натисніть кнопку **Налаштування**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Відкриється вікно з доступними налаштуваннями підсистеми.

5. Виконайте налаштування:

- [додайте сертифікати](#) для підписання та шифрування документів та [визначте, до якої групи належать підписи](#);
- [визначте види документів](#), для яких планується документообіг;
- [визначте електронні підписи](#), які будуть використовуватись для обраного виду документів;
- [встановіть відповідність](#) електронного документа обліковому документу 1С:Підприємство;

- [налаштуйте відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС, контрагентам та можливість зв'язки з ЄРПН](#), також налаштуйте для податкових документів [електронні підписи](#);
- за потреби, налаштуйте [перевірку коректності заповнення](#) ПН/РК під час відправки;
- налаштуйте [лічильник ПН/РК](#) для відправки на реєстрацію;
- [задайте формат відображення](#) документа під час перегляду електронних документів.

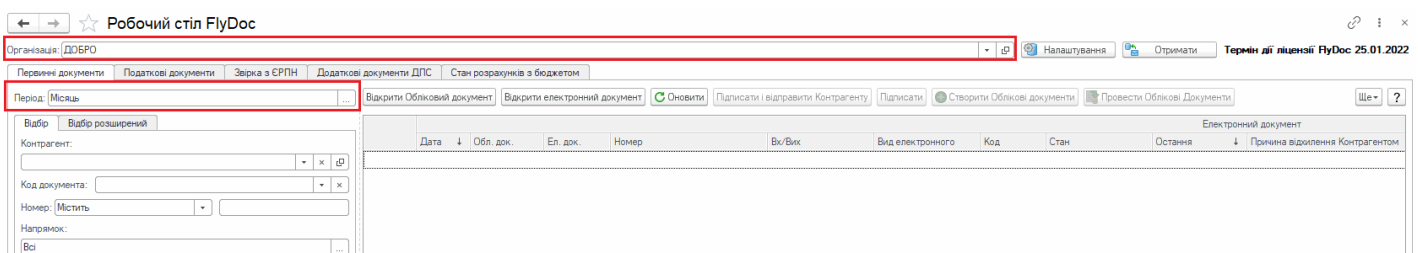
6. У разі потреби, виконайте додаткові налаштування:

- [визначте програми](#), у яких будуть прийматися документи певного типу;
- [налаштуйте механізм формування облікових документів](#) 1С:Підприємство на основі електронного документа;
- [налаштуйте вивантаження документів](#).

[До початку](#)

Додавання організації

На [робочому столі](#) **FlyDoc** відображаються документи певної організації та за обраний період часу. Ці параметри обираються у відповідних полях робочого стола:

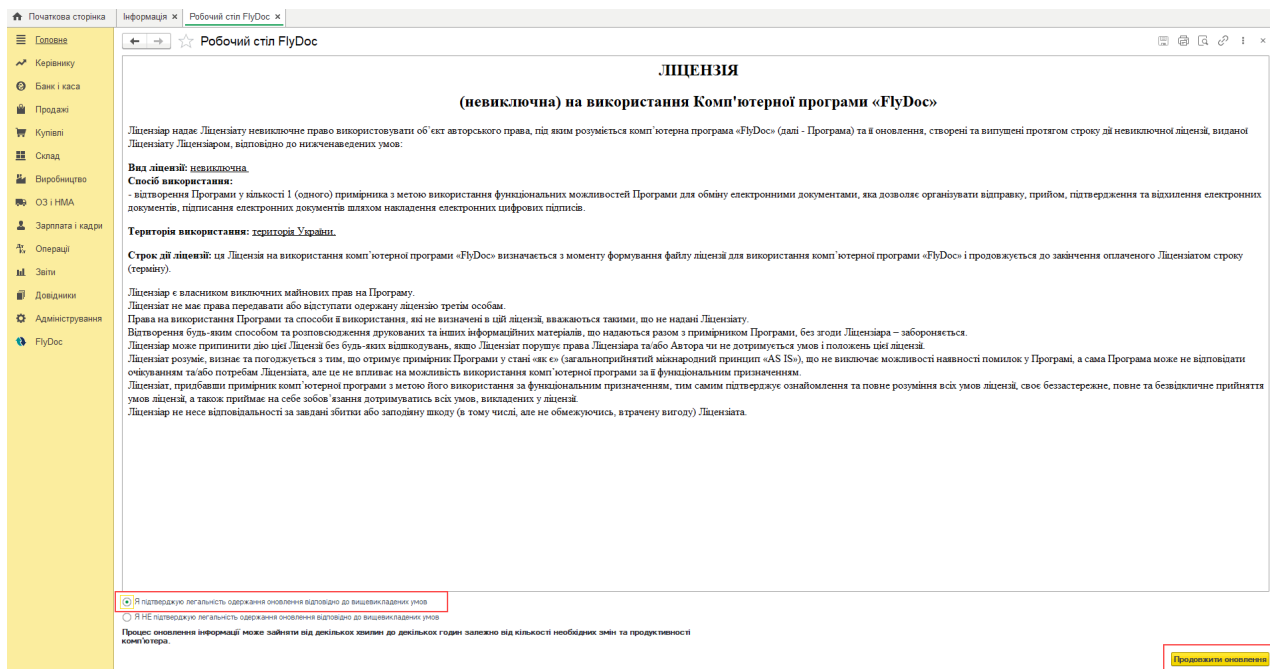


Натисніть, щоб зменшити малюнок

В цьому розділі:

- [Додавання організації для відображення у підсистемі FlyDoc](#)
- [Відображення документів за певною організацією](#)

5. Під час першого запуску відкриється вікно ліцензійної угоди:




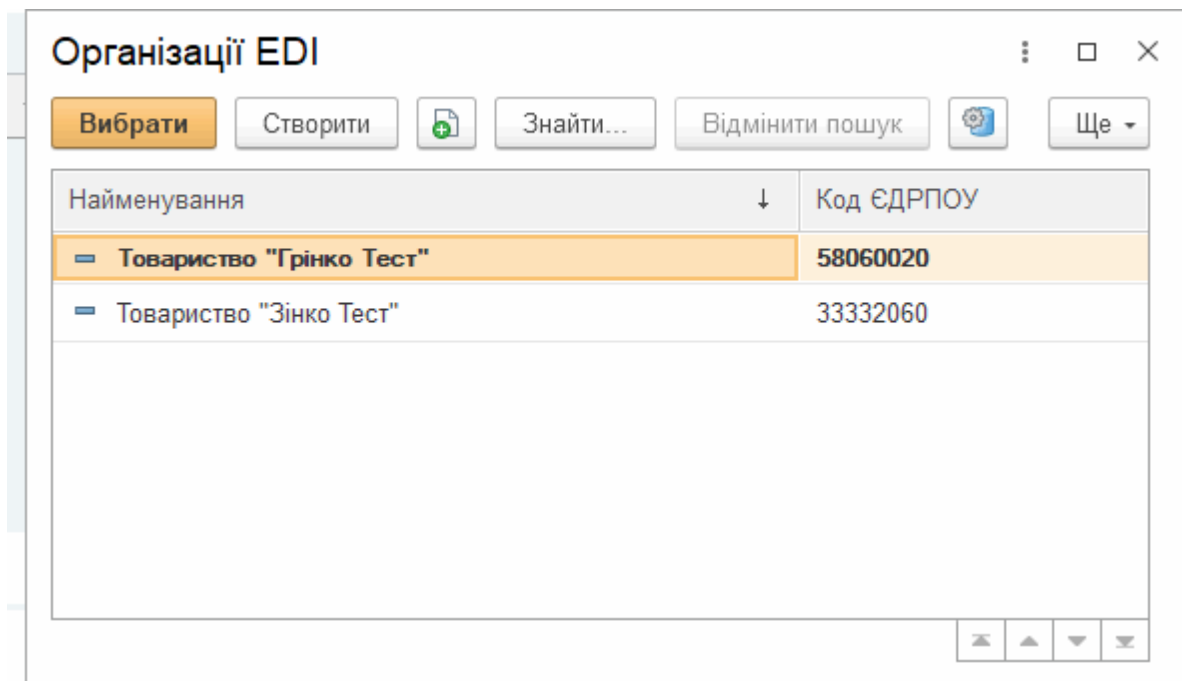
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб продовжити роботу, встановіть відмітку **Я підтверджую легальність одержання оновлення відповідно до вищевикладених умов**. Натисніть **Продовжити оновлення**.

Додавання організації для відображення у підсистемі FlyDoc



Для відображення організації додайте її у налаштуваннях відображення організації:

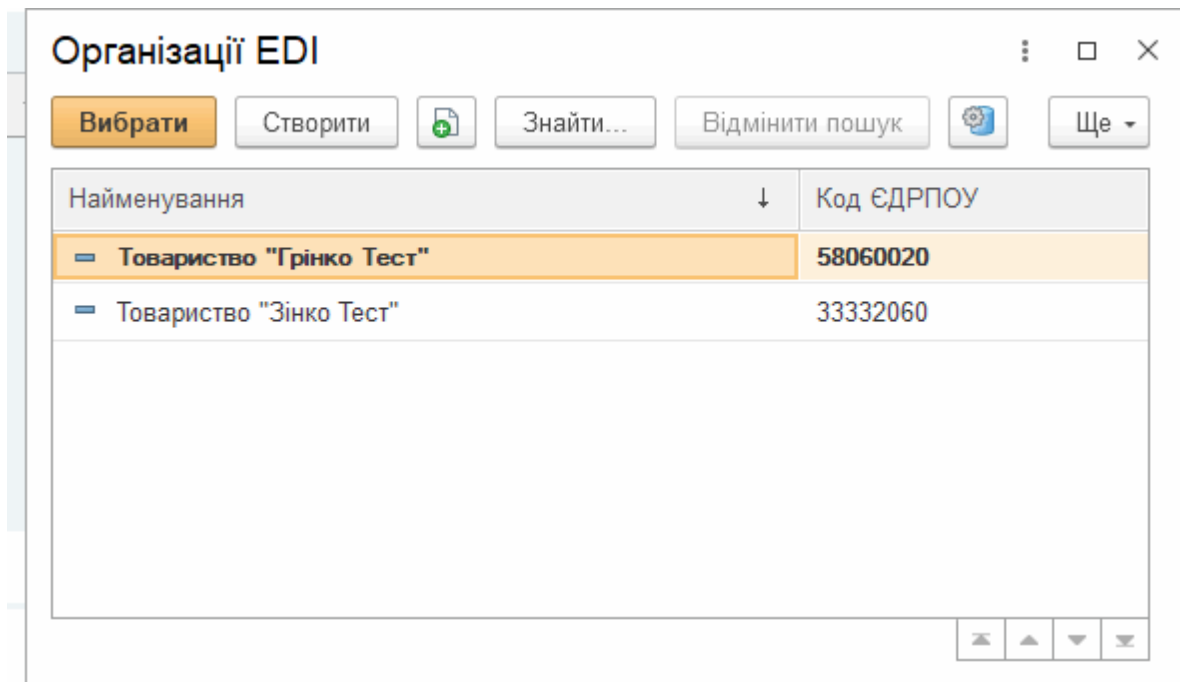
1. У полі **Організація** натисніть кнопку .
2. У вікні, що відкрилось, натисніть **Показати всі**.
3. У вікні **Організації EDI**, що відкрилось, оберіть потрібну організацію та натисніть **Вибрати**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

У разі потреби можливо не тільки обрати існуючу організацію, але й додати нову:

1. У вікні **Організації ЕДІ** натисніть кнопку **Створити**. (Або у полі **Організація** Робочого столу **FlyDoc** натисніть кнопку , а потім кнопку .
2. У вікні, що відкриється, введіть потрібну інформацію (обов'язкові поля підкреслені червоним):




У разі, якщо підприємство використовує кілька однотипних програм для ведення електронного документообігу (наприклад дві і більше системи FlyDoc), для налаштування прийому певних видів звітності у різних екземплярах програми (роздільного прийому звітності) необхідно вказати параметр **Ідентифікатор програми**. Ідентифікатор програми це довільний код, який задається користувачем і призначений для розрізнення однотипних програм, які використовує одне підприємство для ведення електронного документообігу. Роздільний прийом звітності за допомогою **Ідентифікатора програми** можна налаштувати [при встановленні FlyDoc](#) або у розділі [Налаштування ЕДО](#).

3. Для відправки ПН/РК на реєстрацію у ДПС та контрагентам, а також можливість звірки з ЄРПН, **обов'язково** виконайте налаштування:

- вкажіть адресу у полі **Адреса електронної пошти**;
- встановіть позначку **Обмін податковими документами з ДПС**;
- у полі **Спосіб відправки Додатків.№2 Контрагенту** за замовчуванням обрано значення **Через сервер ДПС**.




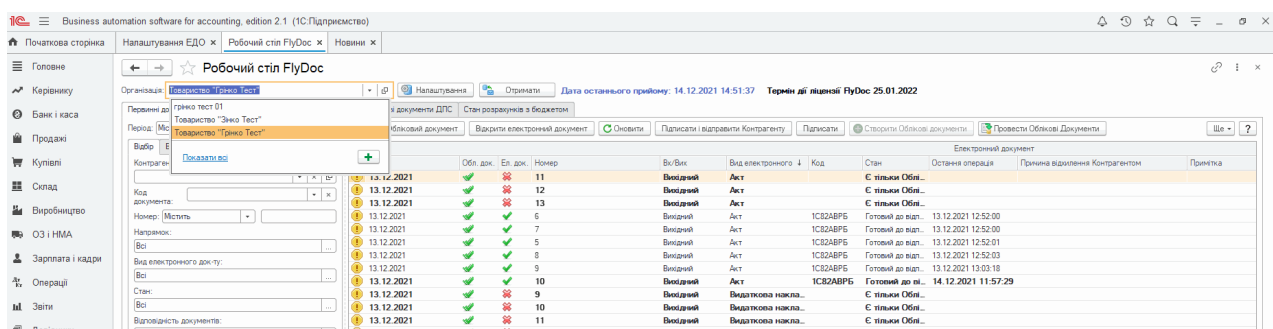
Щоб змінити налаштування для організації, що існує, натисніть кнопку  у полі **Організація** робочого стола **FlyDoc**.

4. Натисніть **Записати та закрити.** Створена організація з'явиться у списку організацій, доступних для відображення.

[До початку](#)

Відображення документів за певною організацією

Оберіть назву організації у полі **Організація**, натиснувши . Відкриється список з доступними організаціями:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Оберіть доступну організацію у списку.

Для перегляду детальної інформації про обрану організацію у полі **Організація** натисніть

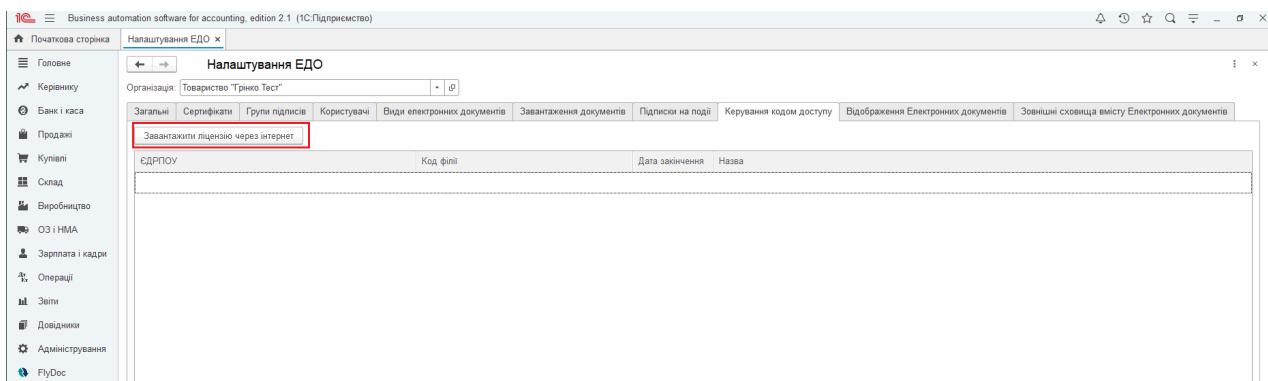
кнопку .

[До початку](#)

Завантаження ліцензії

Для отримання доступу до повного функціоналу **FlyDoc** необхідно завантажити ліцензію.

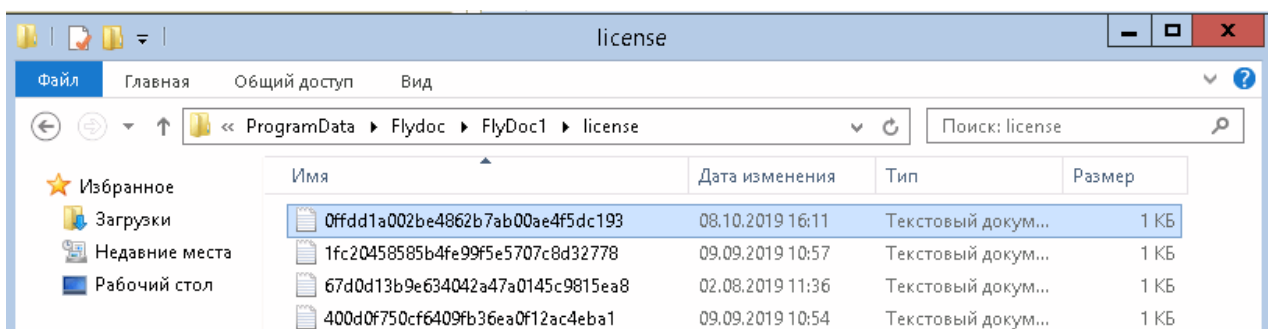
1. Відкрийте **Налаштування ЕДО** на робочому столі **FlyDoc**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Перейдіть на вкладку **Керування кодом доступу** та натисніть кнопку **Завантажити ліцензію через Інтернет**.

3. Завантажені ліцензії відображаються у вікні вкладки **Керування кодом доступу** та автоматично зберігаються для подальшої роботи у каталозі \license:



Натисніть, щоб зменшити малюнок



Якщо вам був надісланий файл ліцензії у форматі .txt, перемістіть файл ліцензії у каталог \license та перезавантажити службу **FlyDoc**.

[До початку](#)

Додавання сертифікатів

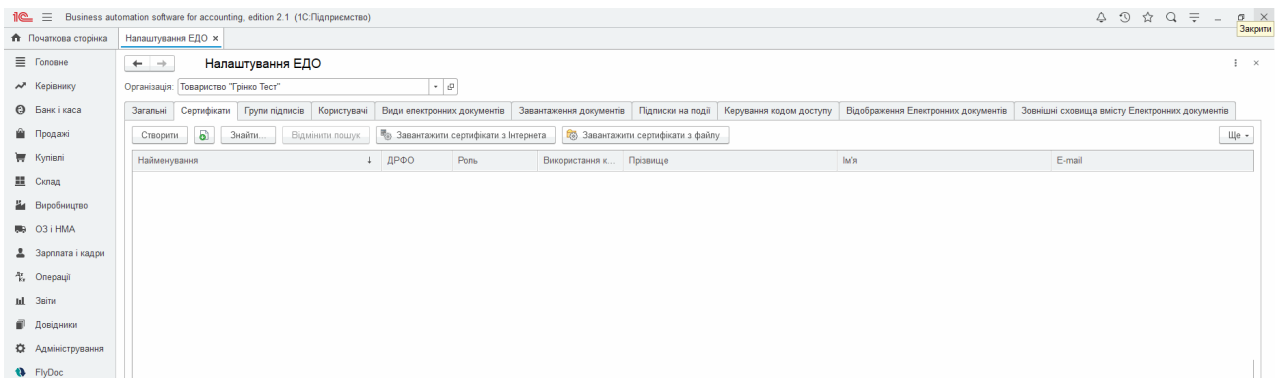
Для здійснення електронного документообігу (ЕДО) необхідна наявність електронного підпису (ЕП), який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

В цьому розділі:

- [Додавання сертифіката](#)
- [Зміна даних підписанта](#)
- [Додавання факсиміле](#)
- [Визначення групи підписів](#)

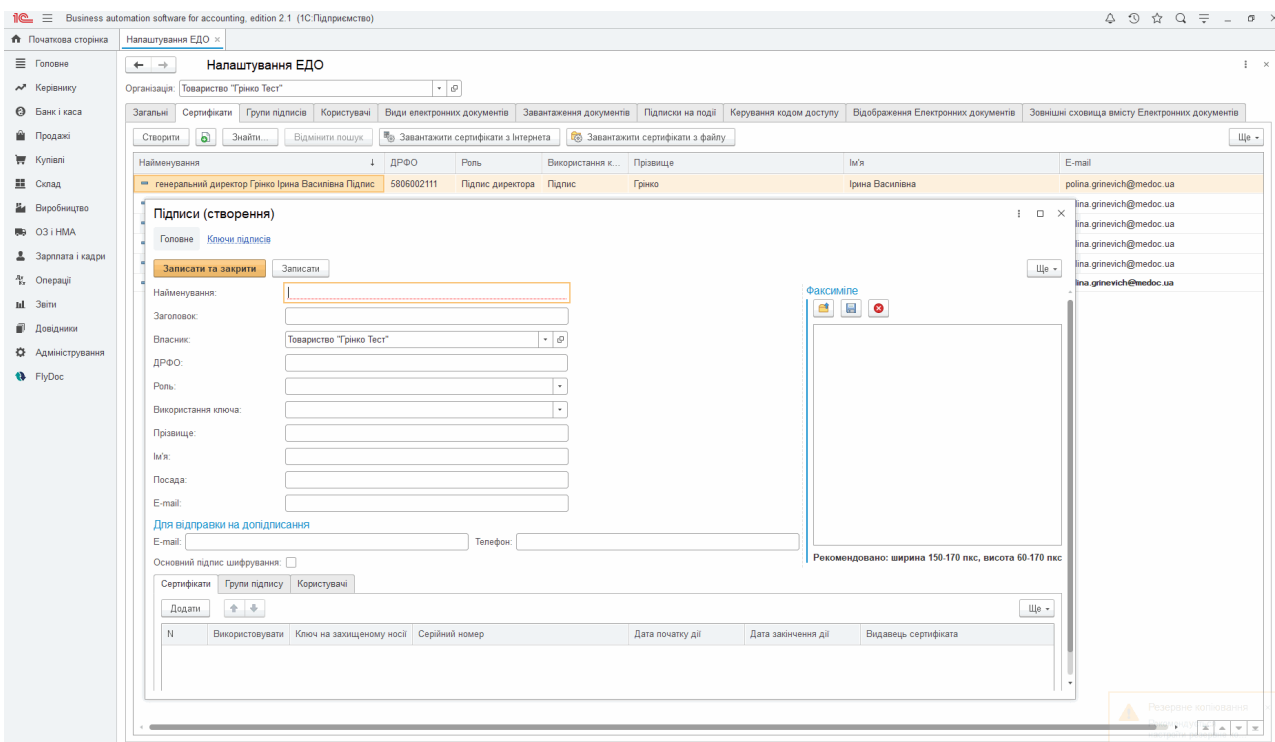
Додавання сертифіката

Щоб додати сертифікат ЕП, у вікні [Налаштування ЕДО](#) перейдіть на вкладку **Сертифікати**. Ви можете завантажити сертифікати з файлу або з Інтернету, натиснувши відповідну кнопку:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Або створити підписанта вручну, натиснувши **Створити**, а потім, у вікні, що відкрилося, ввести необхідні дані нового підписанта:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для додавання даних сертифіката вручну:

1. У вікні **Підписи (створення)**, у області **Сертифікати** натисніть кнопку **Ще** та у контекстному меню, що відкриється, оберіть **Додати**. (Або у списку вкладки

Сертифікати натисніть праву кнопку миші, у контекстному меню оберіть **Створити**.)

2. У рядку, що з'явився у області **Сертифікати**, введіть данні сертифікату, який буде відповідати вказаному підписанту.

3. Встановлена позначка **Використовувати**, означає, що сертифікат буде використовуватись для підписання (шифрування) документів.

Якщо сертифікат зберігається на захищеному носії, у вікні встановлюється позначка **Ключ на захищеному носії**. При підписанні документів підсистема буде [автоматично здійснювати пошук такого ключа](#) на підключених захищених носіях.

Для збереження сертифікату натисніть **Записати та закрити**.

[До початку](#)

Змінити дані підписанта

Для редагування даних підписанта:

1. Оберіть підписанта у списку вкладки [Сертифікати](#) та натисніть праву кнопку миші, у контекстному меню оберіть **Змінити**.

2. У вікні, що відкриється, внесіть необхідні зміни.

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок



Якщо необхідно відключити використання ключа, зніміть відмітку у колонці **Використовувати**.

Встановлена відмітка зберігається після закриття програми і її налаштування прив'язане до сертифіката користувача системи.

Ознака **Зберігати пароль протягом сеансу** дозволяє запам'ятати введений пароль та уникнути необхідності його повторного введення. Пароль зберігається лише на час поточного сеансу роботи програми.

До початку

Додати факсиміле

- 1.** Оберіть підписанта у списку вкладки **Сертифікати** та натисніть праву кнопку миші, у контекстному меню оберіть **Змінити**.

2. У вікні, що відкриється, у області **Факсиміле** натисніть кнопку .

- 3.** Оберіть графічний файл, що містить зображення підпису. Доданий підпис буде відображений у області **Факсиміле**.

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок

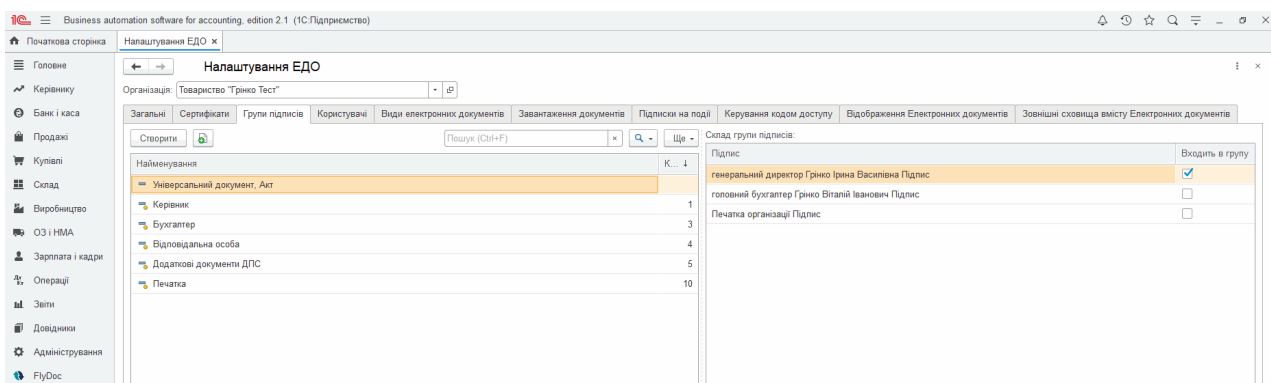
- 4. Натисніть **Записати та закрити**, щоб зберегти налаштування.**

Встановлене зображення буде відображатися у документах на місці підпису відповідальної особи.

[До початку](#)

Визначення групи підписів

У вікні [Налаштування ЕДО](#) перейдіть на вкладку **Групи підписів**. У лівій частині вікна оберіть групу, до якої будуть належати підписи, а праворуч встановіть відмітки навпроти потрібних підписів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок



Якщо для групи **Додаткові документи ДПС** обрано кілька підписів, при підписанні документів використовуватиметься лише один будь-який з зазначених підписів.

Щоб створити групу підписів:

Натисніть кнопку **Створити**. У вікні, що відкриється введіть код та назву групи. Для збереження натисніть **Записати та закрити**.

У створеній групі підписів автоматично завантажиться перелік сертифікатів, що є в системі FlyDoc. Встановіть відмітку **Входить в групу** для тих сертифікатів з групи, які ви плануєте використовувати для підписання електронних документів.

У разі завантаження в систему FlyDoc додаткових сертифікатів, перелік сертифікатів всіх груп підписів оновлюється автоматично.

Щоб редагувати групу підписів:

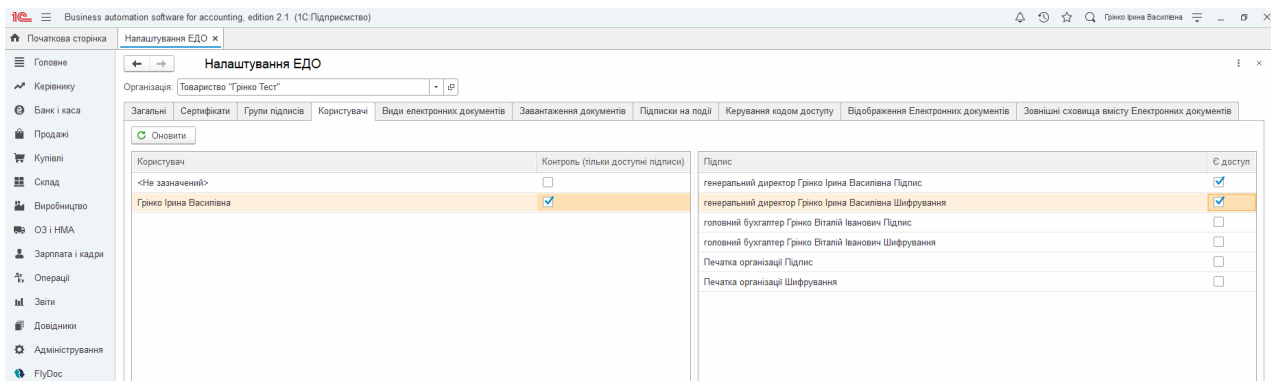
Оберіть групу у списку ліворуч. Натисніть **Ще** та у меню, що відкриється оберіть **Змінити**. Виконайте необхідні зміни. Для збереження змін натисніть **Записати та закрити**.

[До початку](#)

Користувачі-підписанти

FlyDoc дозволяє розмежувати доступ до сертифікатів між користувачами системи в межах організації. Під час роботи з програмою користувачеві для підписання, відправлення чи отримання повідомлень пропонуватимуться лише налаштовані для нього сертифікати.

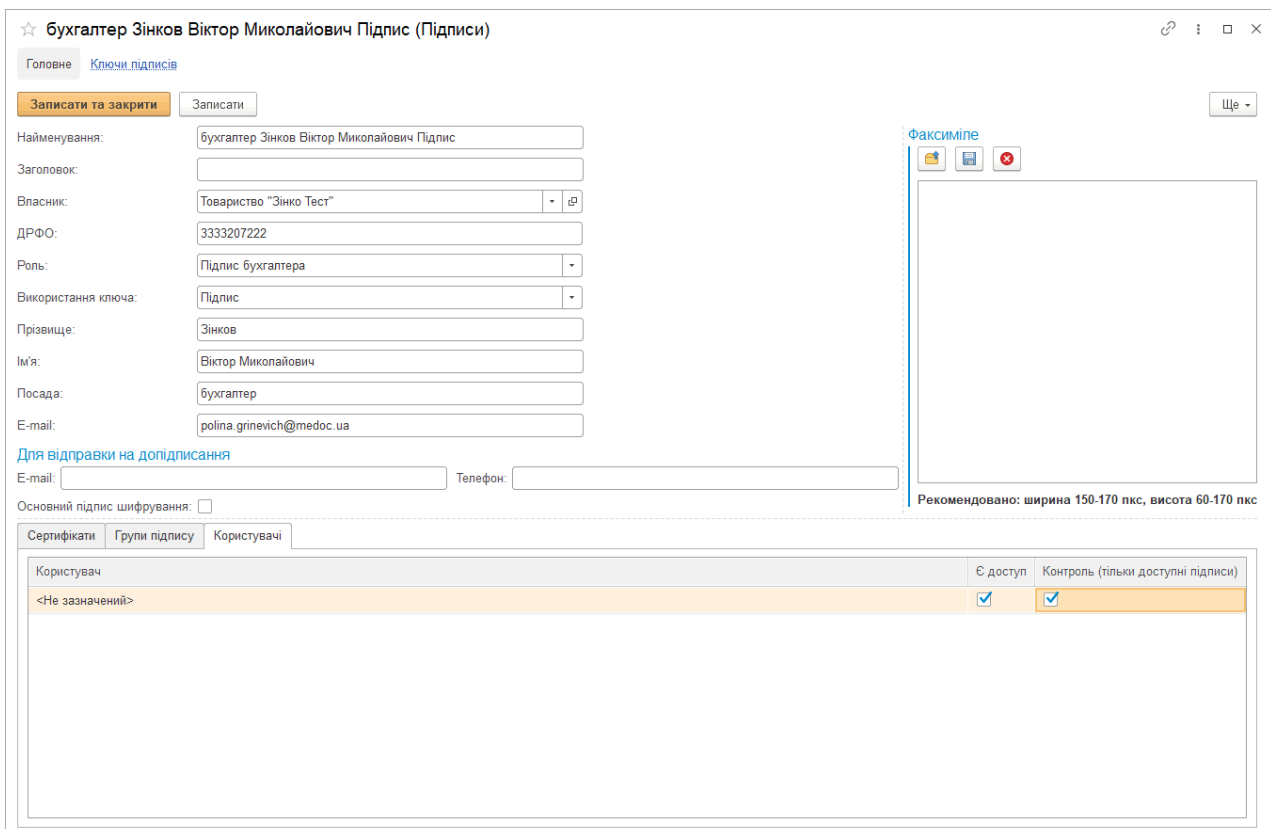
1. У формі **Налаштування ЕДО/користувачі** оберіть потрібного користувача системи та встановіть відмітку **Є доступ** навпроти потрібних сертифікатів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Встановіть відмітку **Контроль (тільки доступні підписи)**, щоб користувачеві пропонувались лише налаштовані для нього сертифікати. Якщо відмітка не встановлена, при роботі з програмою користувачеві будуть пропонуватись всі сертифікати системи, незалежно від його особистих налаштувань сертифікатів.

Інформація щодо доступу користувачів до певного сертифіката також можна переглянути у властивостях сертифіката.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Конвертація секретних ключів із формату JKS у ZS2

Іноді виникає необхідність змінити формат ключів через те, що електронні сервіси використовують різні формати. Так, для того, що б використовувати ключі КНЕДП "ПриватБанк" у **FlyDoc** їх потрібно конвертувати з формату JKS в формат ZS2.

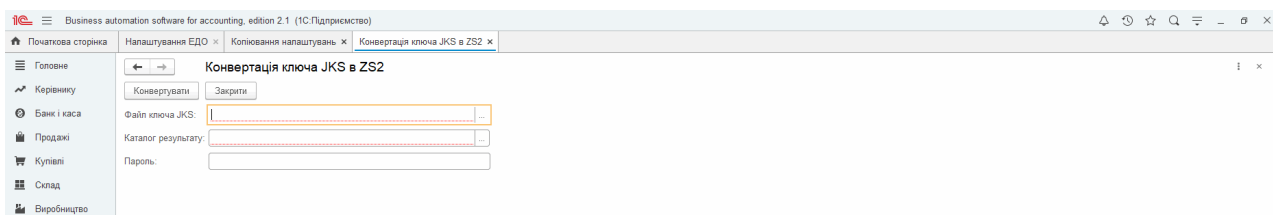
Щоб виконати конвертацію:

1. Перейдіть у головному меню у модуль **FlyDoc** та оберіть пункт **Конвертація ключа JKS в ZS2**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється форма конвертації:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У полі **Файл ключа JKS** вкажіть шлях до каталогу, у якому зберігається секретний

ключ JKS. У полі **Каталог результату** оберіть папку, у якій буде збережено ключ у форматі ZS2. У полі **Пароль** вкажіть пароль секретного ключа.

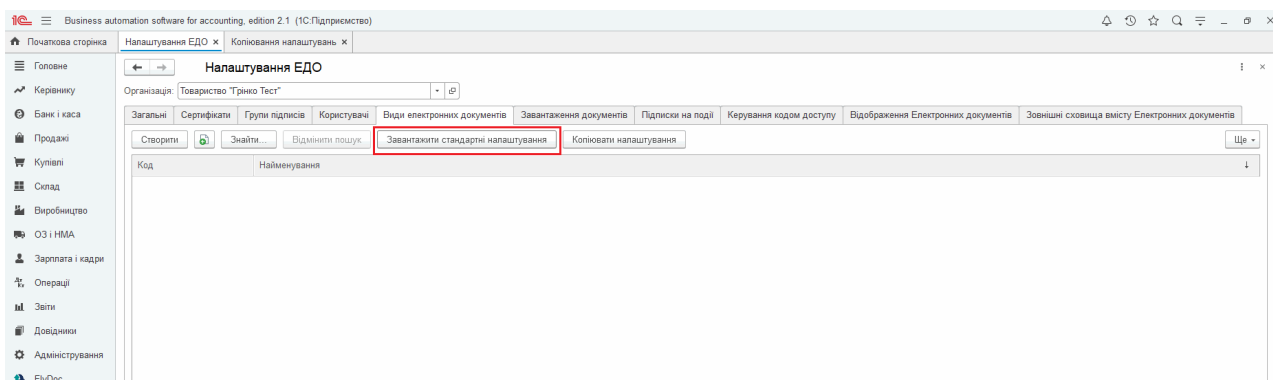
4. Натисніть Конвертувати. Ключ у форматі ZS2 буде збережено у обраному каталозі.

Визначення документів для документообігу

У вікні [Налаштування ЕДО](#), на вкладці **Види електронних документів** необхідно додати ті види документів, які будуть використовуватись вашою організацією в електронному документообігу.

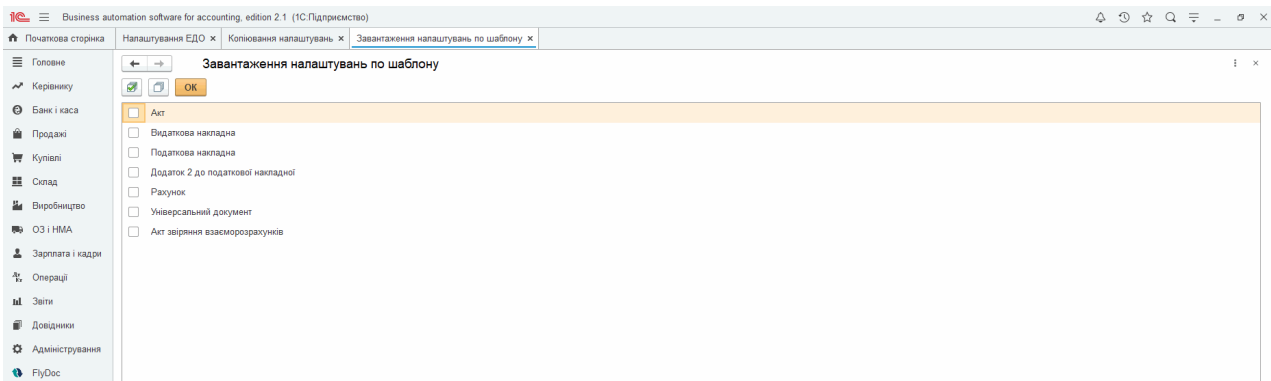
Додати види документів можна двома способами: завантаживши стандартні налаштування або створивши записи вручну.

Щоб використати **стандартні налаштування документів**, натисніть кнопку **Завантажити стандартні налаштування** на вкладці **Види електронних документів**.



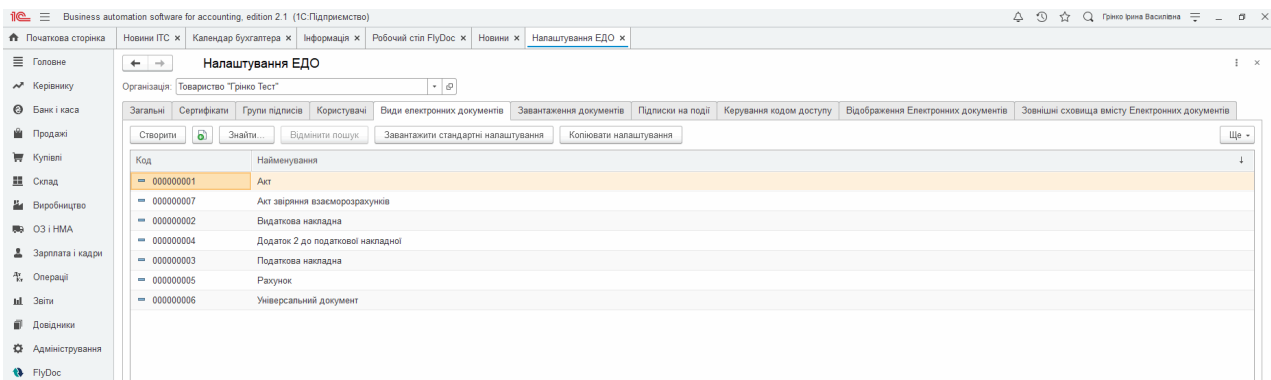
Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці, що відкрилась, відмітьте потрібні документи та натисніть **Ок**:



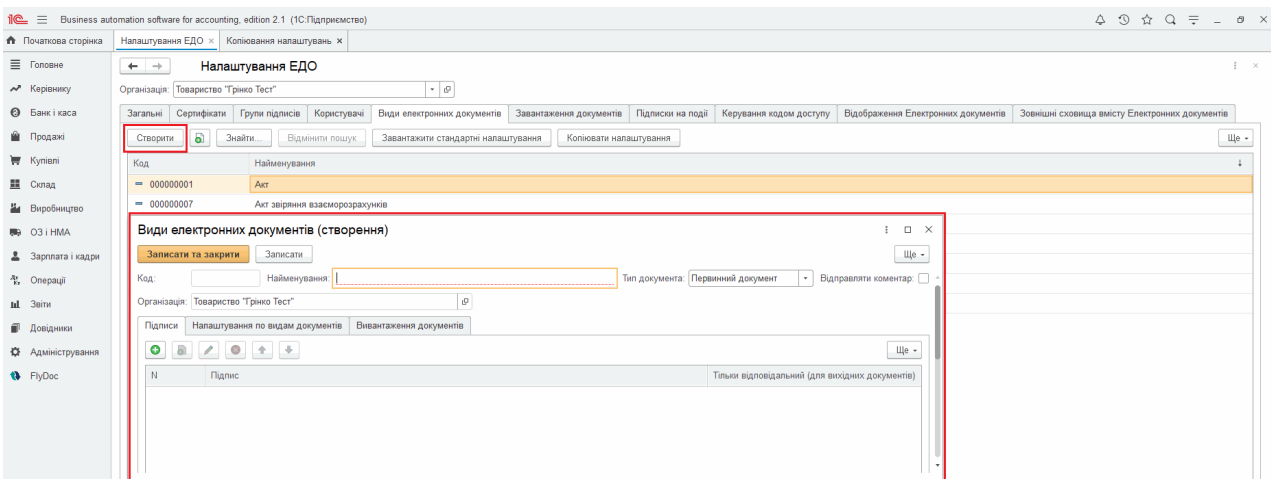
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Завантажиться перелік обраних стандартних документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб **вручну додати новий вид документів**: на вкладці **Види електронних документів** натисніть кнопку **Створити**, та у вікні, що відкрилось, введіть **Найменування** та **Тип документа**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Після додавання виконайте наступні налаштування для кожного виду документів, які будуть використовуватись в електронному документообігу:

- [параметри підписання документа](#) (вкладка **Підписи**);
- [відповідність електронного і облікових документів](#) (вкладка **Налаштування по видам документів**);
- [параметри вивантаження документів](#) (вкладка **Вивантаження документів**).

Для податкових документів додатково можна налаштувати:

- [правила перевірки документа](#) на наявність в ньому помилок (вкладка **Перевірка**);
- [налаштування лічильників](#).

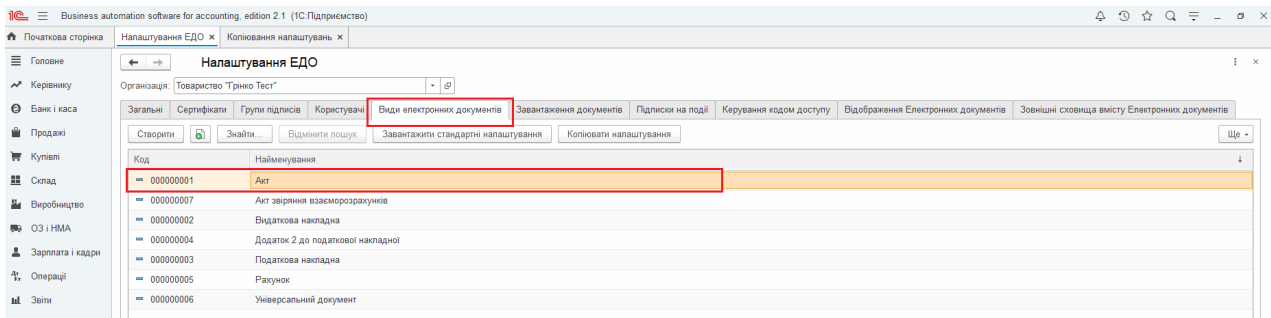


Всі налаштування видів електронних документів, окрім підписів, можна скопіювати в інші організації системи **FlyDoc**. Докладно дивіться розділ [Копіювання налаштувань видів електронних документів](#).


[До початку](#)

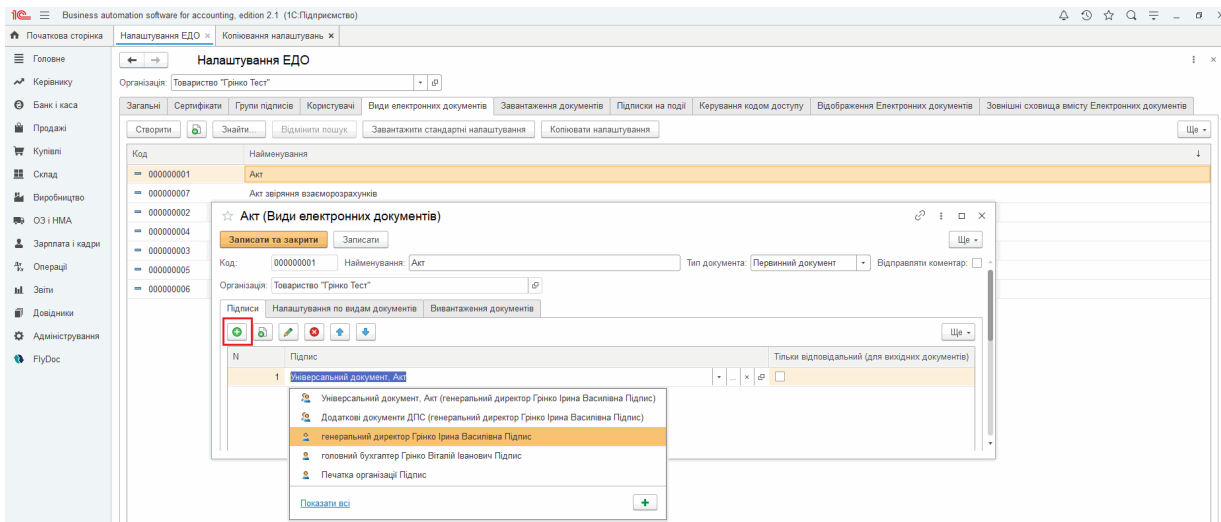
Визначення електронних підписів для певного виду документів

1. У вікні [Налаштування ЕДО](#), на вкладці **Види електронних документів**, оберіть документ, для якого потрібно визначити підписи, та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.



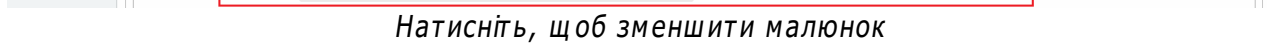
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. У вікні налаштування документа на вкладці **Підписи** натисніть  або ліву кнопку миші та оберіть **Додати**



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У полі, що з'явиться, оберіть з довідника потрібний підпис:

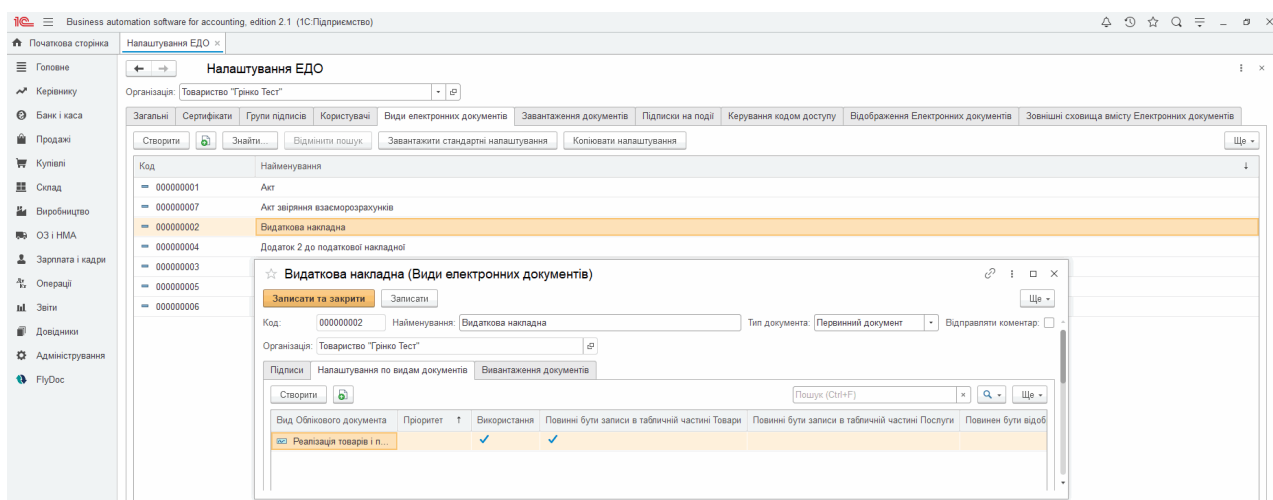


-

Налаштування відповідності документів

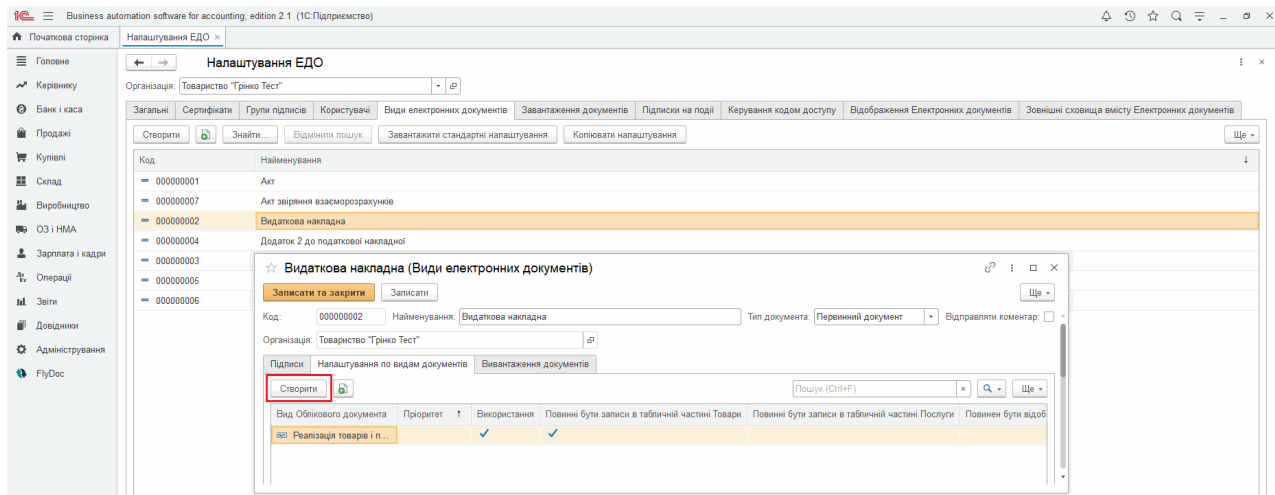
1. У вікні [Налаштування ЕДО](#) на вкладці **Види електронних документів** оберіть документ та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.

2. У вікні налаштування документа перейдіть на вкладку **Налаштування по видам документів**.



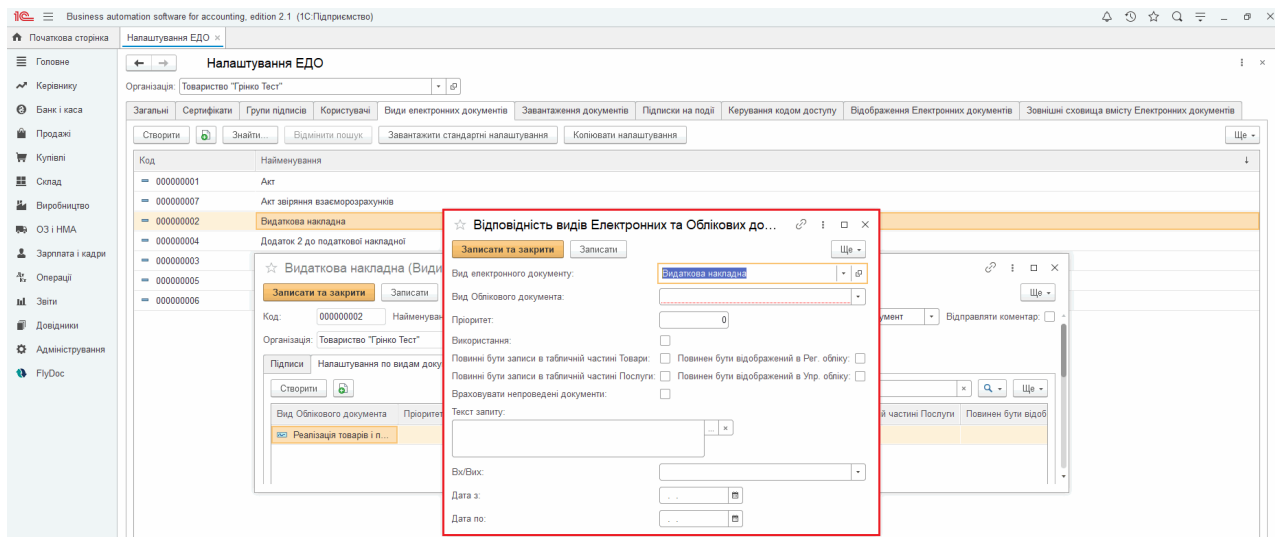
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У вікні, що відкрилось, додайте потрібний вид документа: клацніть лівою кнопкою миші та у контекстному меню оберіть **Створити**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- У наступному вікні у полі **Вид Облікового документа** оберіть від документа для встановлення відповідності. У полі **Вид електронного документа**, вкажіть вид електронного документа, що має відповідати обраному обліковому документу. Встановлена відмітка **Використання** означає, що дане налаштування використовується під час документообігу.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

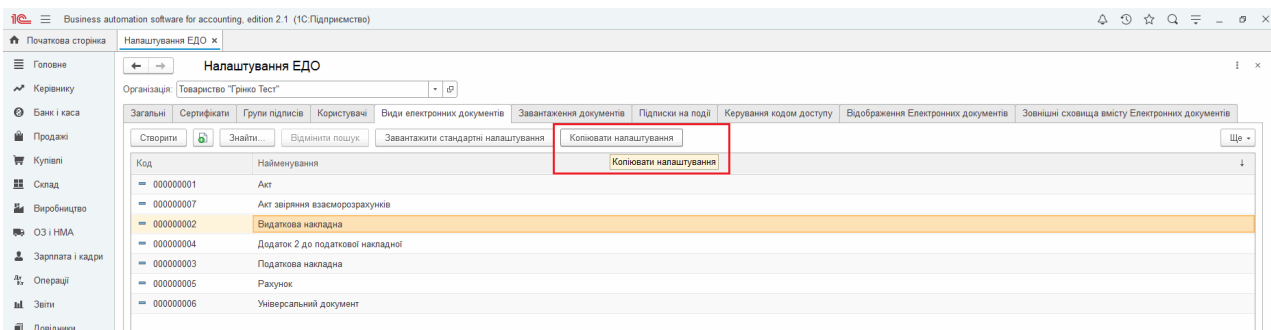
- У інших полях вкажіть додаткові параметри та для збереження налаштувань натисніть **Записати та закрити**.

[До початку](#)

Копіювання налаштувань видів електронних документів

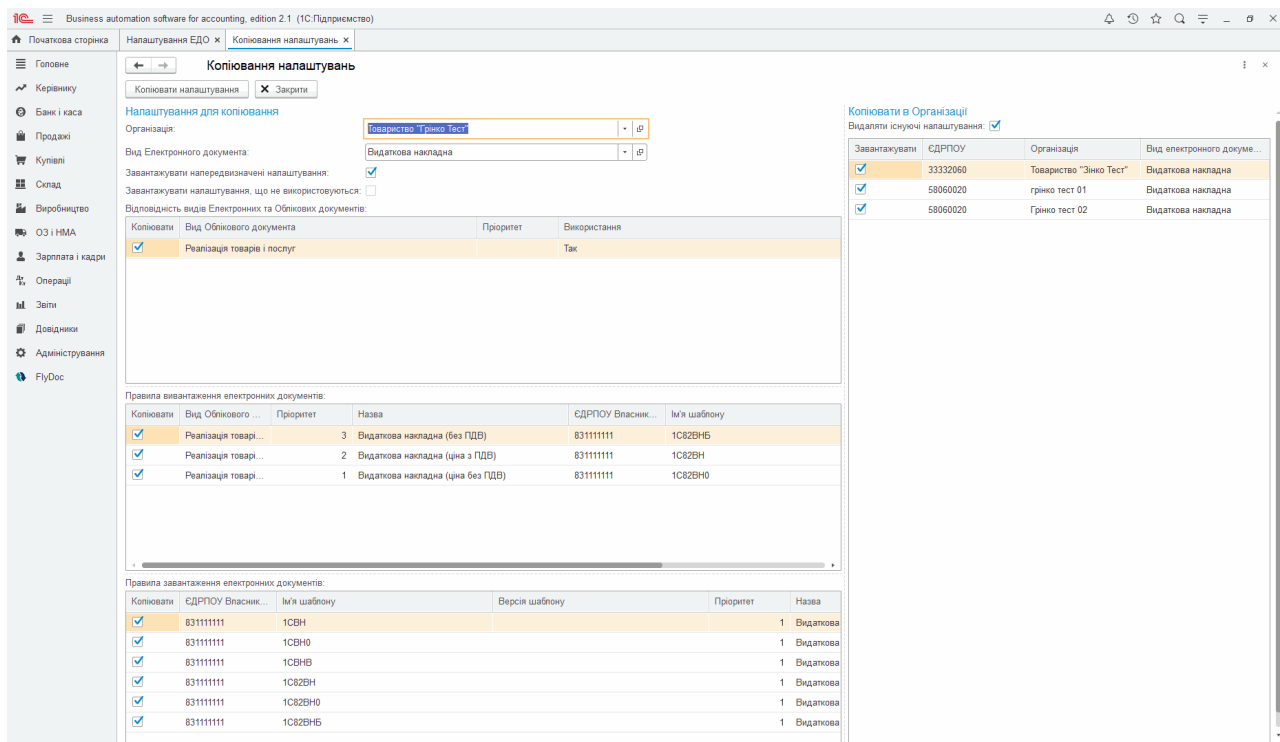
Налаштування видів електронних документів можна скопіювати в інші організації системи FlyDoc. Для цього використайте функцію **Копіювати налаштування**:

1. У вікні [Налаштування ЕДО](#) на вкладці **Види електронних документів** натисніть кнопку **Копіювати налаштування**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. У вікні, що відкриється, буде відображено налаштування обраного виду електронного документа. Налаштуйте [параметри копіювання](#), відповідно до ваших потреб. Оберіть види налаштувань: [відповідність](#) видів електронних та облікових документів, правила вивантаження та завантаження електронних документів, які будуть перенесені до обраних організацій.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

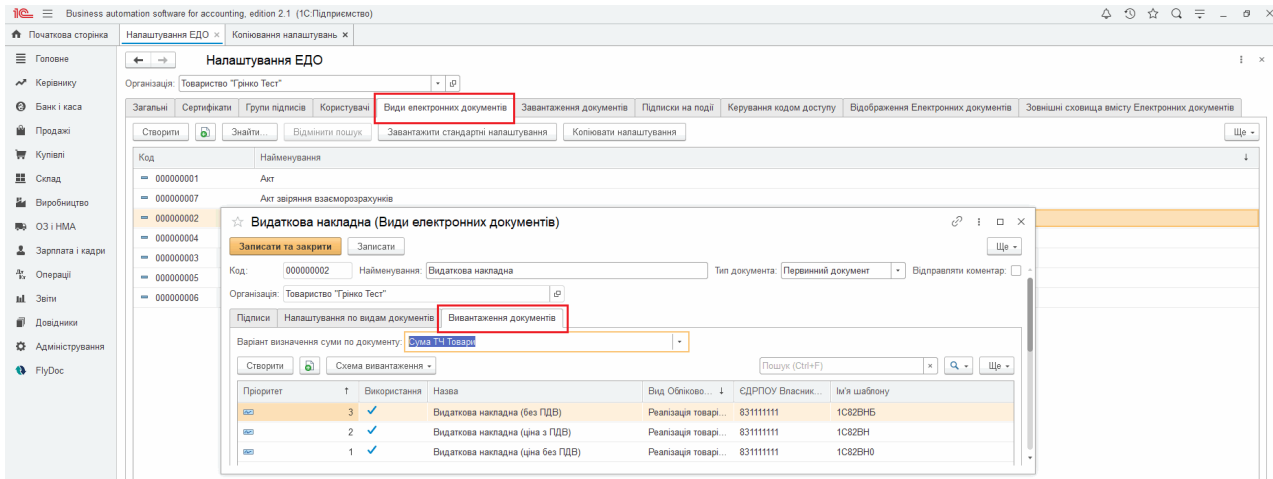


У вікні **Копіювання налаштувань** відображаються лише налаштування, для яких встановлена помітка **Використання**. Для перенесення налаштувань, що не використовуються, необхідно встановити позначку **Завантажувати невикористовувані налаштування**.

- **Завантажувати напередвизначені налаштування** - діючі налаштування відповідності електронного і облікового документів, правила вивантаження і завантаження електронних документів, що налаштовані у відповідних розділах форми **Налаштування ЕДО**;
- **Завантажувати невикористовувані налаштування** - будуть скопійовані всі налаштування, враховуючи ті, для яких не встановлена відмітка **Використання**;
- **Відповідність видів електронних та облікових документів** - налаштування, що

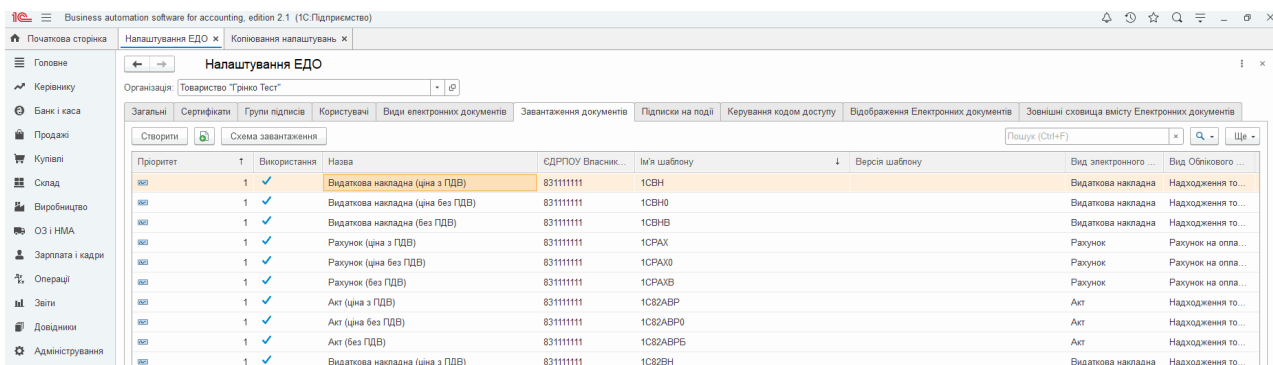
задані для обраного типу документу в формі **Налаштування ЕДО - Види електронних документів** вкладка [Налаштування по видам документів](#);

- **Правила вивантаження електронних документів** - правила, що задані для обраного типу документу в формі **Налаштування ЕДО - Види електронних документів** вкладка [Вивантаження документів](#);



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- **Правила завантаження електронних документів** - правила, що задані для обраного типу документу в формі [Налаштування ЕДО - Завантаження документів](#).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. В правій частині форми встановіть відмітки для тих організацій, для яких ви бажаєте скопіювати встановлені налаштування.

4. Повторіть процедуру для усіх потрібних вам видів документу. Натисніть **Копіювати**

налаштування.

[До початку](#)

Варіанти визначення для суми податкового документу

У налаштуваннях **Видів електронних документів** для документів **Податкова накладна** та **Додаток 2 до податкової накладної** можна налаштовувати перерахунок показників **Ціни** або **Кількості** за допомогою параметру **Варіанти визначення суми по документу**.

Щоб встановити необхідний варіант визначення суми за документом:

1. У вікні [Налаштування ЕДО](#) оберіть налаштування потрібного виду документів (наприклад, **Податкова накладна**) та у вікні **Види електронних документів** на вкладці **Вивантаження документів** оберіть значення параметру **Варіанти визначення суми по документу**:

☆ Податкова накладна (Види електронних документів)

Записати та закрити Записати Ще

Код: 000000003 Найменування: Податкова накладна Тип документа: Податкова накладна Відправляти коментар: ☐

Організація: ТОВ "Грінко Тест"

Підписи Налаштування по видам документів Вивантаження документів Перевірка Налаштування лічильників

Варіант визначення суми по документу: Сума документа

Режим уточнення показників: Сума документа

Створити Схема вивантаження Сума ТЧ Товари Сума ТЧ Послуги Ще

Пріоритет	↑	Використання	назва	Вид Облікового д...	↓	ЄДРП
-----------	---	--------------	-------	---------------------	---	------

Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Дали оберіть значення для параметру **Режим уточнення показників**:

☆ Податкова накладна (Види електронних документів)

Записати та закрити Записати Ще

Код: 000000003 Найменування: Податкова накладна Тип документа: Податкова накладна Відправляти коментар: ☐

Організація: ТОВ "Грінко Тест"

Підписи Налаштування по видам документів Вивантаження документів Перевірка Налаштування лічильників

Варіант визначення суми по документу: Сума документа

Режим уточнення показників:

Створити Схема вивантаження Не використовується Ще

Пріоритет ↑ Використання

- Збільшувати кількість знаків після коми у кількості
- Збільшувати кількість знаків після коми у кількості + округлення
- Збільшувати кількість знаків після коми в ціні
- Збільшувати кількість знаків після коми в ціні + округлення

Вид Облікового д... ЄДРП...

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Доступні варіанти:

- **Не використовується;**
- **Збільшувати кількість знаків після коми у кількості;**
- **Збільшувати кількість знаків після коми у кількості + округлення;**
- **Збільшувати кількість знаків після коми в ціні;**
- **Збільшувати кількість знаків після коми в ціні + округлення.**

Залежно від обраного значення в документах здійснюється перерахунок показників **Ціни** або **Кількості**. При виборі варіантів з округленням, розрахунок виконується до мінімально

необхідної кількості знаків після коми.

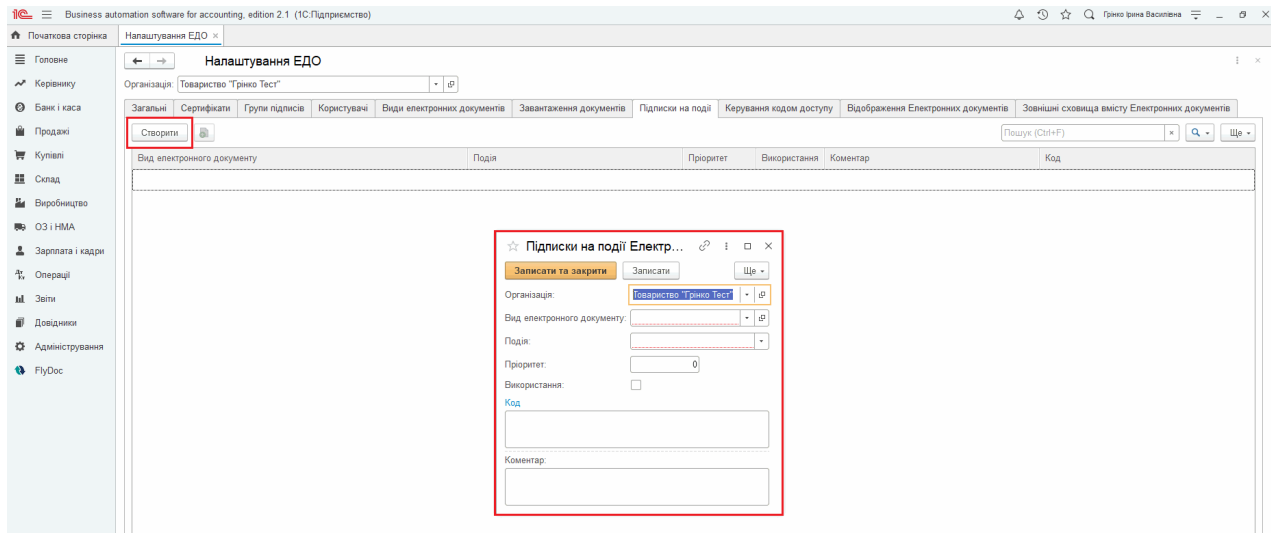
Підписки на події

Починаючи з версії **FlyDoc 1.1.3.13** доступний сервіс **Підписки на події**. Сервіс дозволяє здійснювати додаткову обробку (за допомогою вбудованої мови) при виникненні подій:

- Перед підписанням електронного документа;
- При підписанні електронного документа;
- Перед відправкою електронного документа;
- При відправці електронного документа;
- Перед підтвердженням електронного документа;
- При підтвердженні електронного документа;
- Перед відхиленням електронного документа;
- При відхиленні електронного документа;
- Перед відкликанням електронного документа;
- При відкликанні електронного документа;
- При отриманні електронного документа;
- При отриманні квитанції.

Налаштування зберігаються у реєстрі відомостей
скEDI_ПодпискиНаСобытияЭлектронныхДокументов.

Редагування налаштувань доступно у загальній формі **Налаштування ЕДО**, вкладка **Підписки на події**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

У формі редагування **Підписки на подію** виводиться опис змінних, доступних для обраної події.

Підписки на події Електронних документів (створення) *

Записати та закрити

Записати

Ще ▾

Організація:

Товариство "Грінко Тест" ▾

Вид електронного документу:

Акт ▾

Подія:

Перед підписанням електронного документу ▾

Пріоритет:

0

Використання:

☐

Код

В тексті виразу можна використовувати наступні змінні:

Отказ - Ознака відмови від підписання документу

ПричинаОтказа - Причина відмови від підписання документу

ВхИсх - Перечисления.скEDI_ВхИсхЭлектронныйДокумент

ГдеСоздан - Перечисления.скEDI_ГдеСоздан

ЭлектронныйДокумент -

ДокументСсылка.скEDI_ЭлектронныйДокумент

УчетныйДокумент - Ссылка на Учетный документ

Состояние - скEDI_СостоянияЭлектронныхДокументов

МассивВложений - Массив Структур (ИмяФайла, СтрокаBase64, Файл)

МассивПодписей - Массив Структур (Подпись, ПодписаноРанее, ПодписываетсяСейчас)

Встроєні функції, функції загальних модулів.

Коментар:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Перевірка Податкових накладних та Додатків №2

- У вікні [Налаштування ЕДО](#) на вкладці **Види електронних документів** оберіть

документ (ПН або Додаток №2), для якого потрібно визначити перевірки, та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.

2. У вікні налаштування документа на вкладці **Перевірка** встановіть необхідні опції:

- **Перевіряти відповідність підписанта та сертифіката** – перевіряється чи відповідає ім'я особи, що зазначене у документі, сертифікату, яким підписується цей документ;
- **Виконувати перевірку по XSD схемі** – перевіряти коректність XSD схеми документа;
- **Виконувати логічну перевірку документа** – перевіряти правильність заповнення документа;
- **При виявленні помилок** – операція, що буде виконуватись при виявленні помилок:
 - **Помилка** – відправка документа не виконується;
 - **Тільки попередження** – документ, що містить помилки, буде відправлено.

У обох випадках програма повідомить про виявлені помилки.

☆ Податкова накладна (Види електронних документів)

Головне [Відповідність видів Електронних та Облікових документів](#) [Лічильники](#) [Правила вивантаження електронних документів](#) [Ще...](#)

Записати та закрити Записати Ще

Код: 000000003 Найменування: Податкова накладна Тип документа: Податкова накладна Відправляти коментар: ☐

Організація: ТОВ Білий Дім

Підписи Налаштування по видам документів Вивантаження документів **Перевірка** Налаштування лічильників

Перевіряти відповідність підписанта та сертифіката: ☒

Виконувати перевірку по XSD схемі: ☒

Виконувати логічну перевірку документа: ☒

При виявленні помилок:

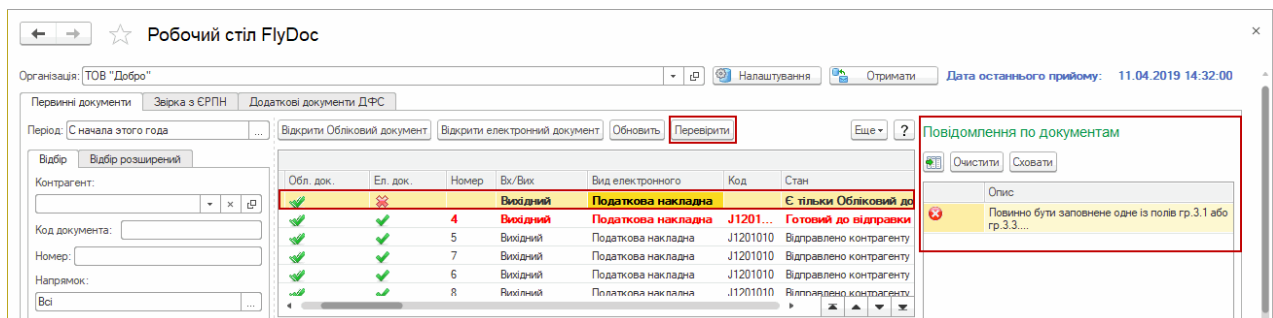
Помилка

Помилка

Тільки попередження

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Перевірити ПН/РК можливо у вікні **Робочий стіл FlyDoc**. Для цього оберіть документ у списку та натисніть кнопку **Перевірити**. Інформація про виявлені помилки відображається у області **Повідомлень по документам**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Налаштування лічильників документів

Значення лічильника використовується для створення унікального ідентифікатора ПН/Дод. №2 з яким документи відправлятимуться на реєстрацію у ДПС. Ідентифікатор застосовується у імені файлу, під яким документ відправляється на реєстрацію. Встановлене значення лічильника збільшується на 1 при кожному створенні документа обраного типу впродовж вказаного періоду.

1. У вікні [Налаштування ЕДО](#) на вкладці **Види електронних документів** оберіть документ (ПН або Додаток №2), для якого потрібно налаштувати лічильник.
2. У вікні налаштування документа на вкладці **Налаштування лічильників** натисніть кнопку **Створити**:

☆ Податкова накладна (Види електронних документів)

Головне [Відповідність видів Електронних та Облікових документів](#) [Лічильники](#) [Правила вивантаження електронних документів](#) [Ще.....](#)

Записати та закрити Записати Ще

Код: 000000003 Найменування: Податкова накладна Тип документа: Податкова накладн Відправляти коментар: ☐

Організація: ТОВ Білий Дім

Підписи Налаштування по видам документів Вивантаження документів Перевірка **Налаштування лічильників**

Тип періоду лічильника: Місяць

Створити Ще

Період	Тип періоду	ЗначениеСчетчика
--------	-------------	------------------

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У вікні **Лічильники** у полі **Період** оберіть період, який буде діяти лічильник (значення початку періоду обирається з календаря).

Лічильники (створення) *

Записати та закрити Записати Ще

Період: 01.07.2020

Вид електронного документу: Податкова накладна

Тип періоду: Місяць

ЗначениеСчетчика: 0

Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. У полі **Вид електронного документу** оберіть тип документа, для якого буде діяти лічильник.

5. У полі **Тип періоду** за замовчуванням встановлюється період **Місяць**.

6. У полі **Значення Лічильника** введіть початкове значення лічильника.

7. Збережіть налаштування, натиснувши **Записати та закрити**.

8. Рядок зі створеним лічильником відобразиться у вікні налаштування документа на вкладці **Налаштування лічильників**.

[До початку](#)

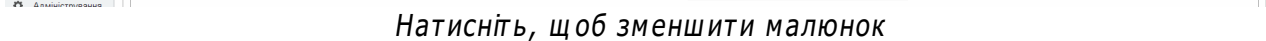
Формат відображення електронних документів

У вікні [Налаштування_ЕДО](#) на вкладці **Відображення електронних документів** задайте формат відображення документа під час перегляду: **Картинка** або **pdf Документ**. Формат відображення документів встановлюється окремо для кожного користувача системи.

Залежно від обраного формату, під час перегляду електронного документа (кнопка [Відкрити електронний документ](#) на **Робочому столі FlyDoc**), вміст документа для користувача буде відображено у вигляді малюнка або у форматі pdf.

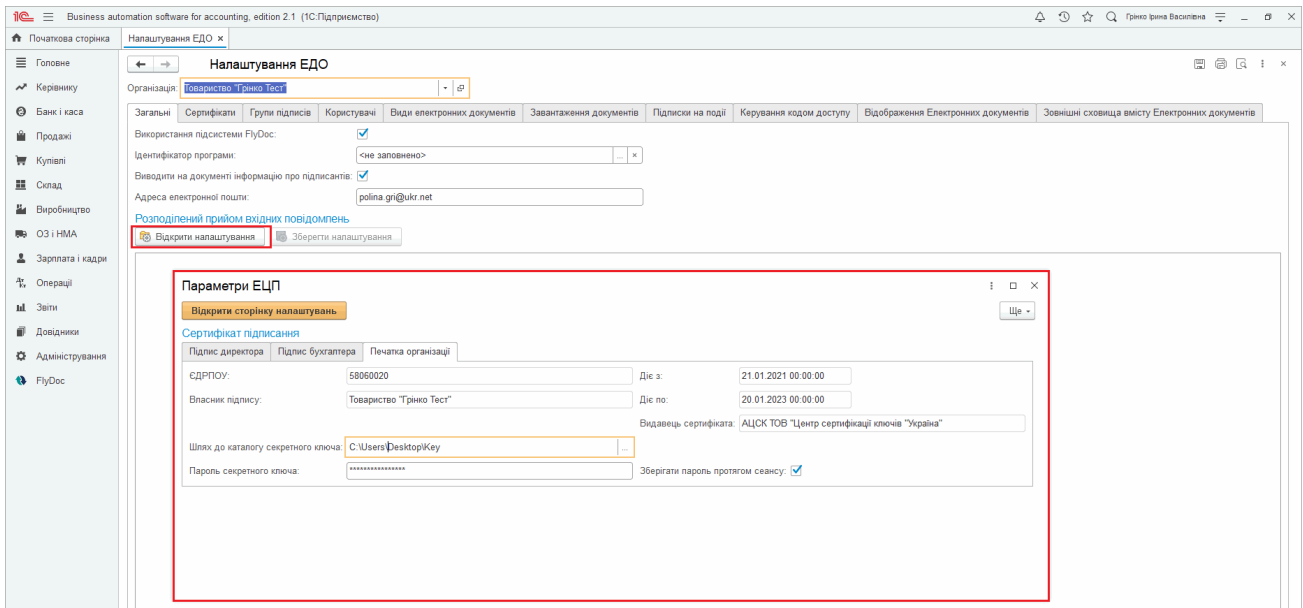
Щоб задати формат відображення:

Натисніть кнопку **Створити**. У вікні, що відкриється, оберіть користувача та формат, у якому будуть відображатися електронні документи:



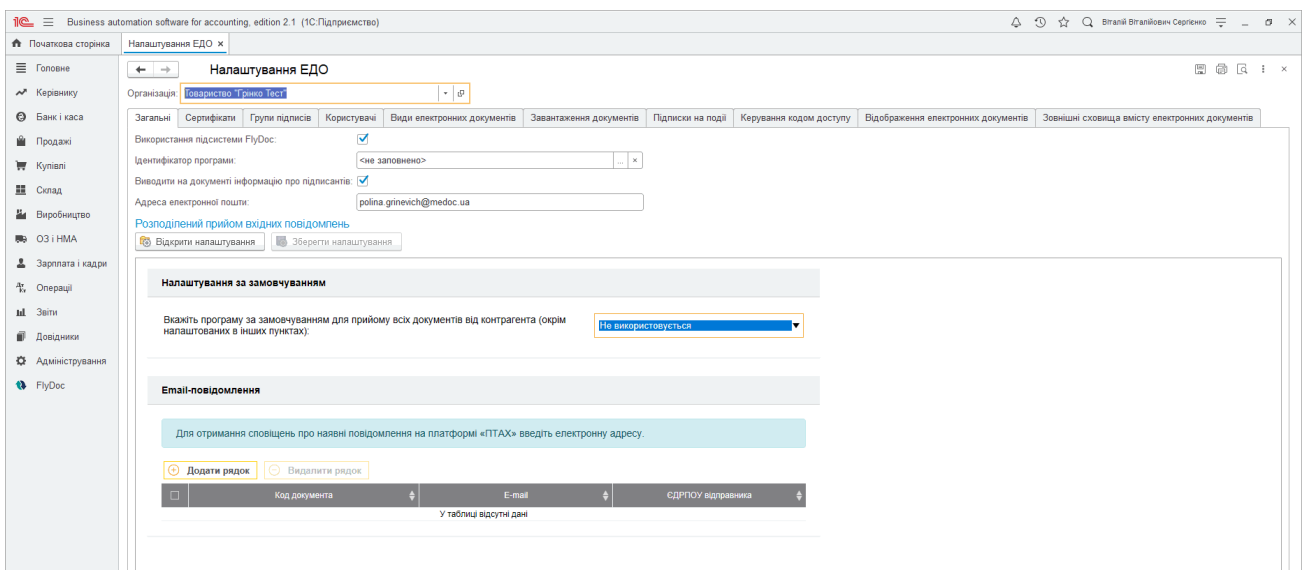
Оберіть користувача на вкладці **Відображення електронних документів**. Натисніть **Ще** та у меню, що відкриється, оберіть відповідну операцію. Після виконання змін для їх збереження натисніть **Записати та закрити**.

У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Загальні** налаштуйте програми, у яких будуть прийматися документи певного типу:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

1. На вкладці **Загальні** натисніть кнопку **Відкрити налаштування**.
2. У формі **Параметри ЕЦП** вкажіть шлях до каталогу з електронними ключами та введіть пароль секретного ключа, після чого натисніть кнопку **Відкрити сторінку налаштувань**.
3. На вкладці **Загальні** з'явиться сторінка для налаштування прийому документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

В пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть назву програмного продукту, у якому буде здійснюватися отримання усіх вхідних первинних документів, за виключенням тих, що налаштовані в наступних пунктах.

Після цього у вікні з'являться додаткові поля налаштувань.

У пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації** оберіть назву програми, у якій необхідно приймати документи, що потребують реєстрації.

The screenshot shows the 'Налаштування ЕДО' (EDO Settings) window. The 'Загальні' (General) tab is selected. The 'Використання підсистеми FlyDoc' checkbox is checked. The 'Ідентифікатор програми' field is set to '<не заповнено>'. The 'Виводити на документ інформацію про підписантів' checkbox is checked. The 'Адреса електронної пошти' field is set to 'polina.grinich@medoc.ua'. Below these are sections for 'Налаштування за замовчуванням' (Default Settings) and 'Email-повідомлення' (Email Notifications). The 'Налаштування за замовчуванням' section has a dropdown for 'Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)' set to 'FlyDoc'. Below it is a field for 'Вкажіть ідентифікатор обраної програми'. The 'Email-повідомлення' section has a dropdown for 'Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації' set to 'M.E.Doc'. Below it is a table for 'Email-повідомлення' with columns for 'Код документа', 'Е-пошта', and 'ЄДРПОУ відправника'.

Натисніть, щоб зменшити малюнок

У пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації** оберіть назву програми, у якій необхідно приймати документи, що потребують реєстрації.

4. Додатково доступні налаштування роздільного прийому документів за:

- кодом ЄДРПОУ (та філії) відправника;
- кодом документа.

Настроювання ЕДО

Організація: Товариство "Гринко Тест"

Використання підсистеми FlyDoc: ☒

Ідентифікатор програми: <не заповнено>

Виводити на документи інформацію про підписантів: ☒

Адреса електронної пошти: polina.gripench@medoc.ua

Розподілений прийом віхідних повідомлень

Відкрити налаштування Зберегти налаштування

Налаштування за замовчуванням

Тип програми доступний лише для версій API ПТАХ не менше ніж 1.0.29, що використовуються програмним продуктом FlyDoc

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах): FlyDoc

Вкажіть ідентифікатор обраної програми:

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації: M.E.Doc

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа або ЄДРПОУ відправника та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ. Значення ЄДРПОУ має більший пріоритет, ніж код документа.

Увага, налаштування застосовуються через 15 хвилин після збереження!

Для прийому окремих документів в різних програмах одного типу, додатково вкажіть ідентифікатор програми.

Додати рядок Видалити рядок

	Програма	Код документа	ЄДРПОУ відправника	Код філії	Ідентифікатор програми
<input type="checkbox"/>	FlyDoc	1082ABP	33332060		
<input type="checkbox"/>	SOTA				

Email-повідомлення

Для отримання сповіщень про наявні повідомлення на платформі «ПТАХ» введіть електронну адресу.

Додати рядок Видалити рядок

	Код документа	Е-мэйл	ЄДРПОУ відправника
<input type="checkbox"/>			

У таблиці відсутні дані

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб налаштувати програму для прийому документів за **ЄДРПОУ відправника** або **Кодом документа**, натисніть кнопку **Додати рядок** у таблиці, що розташована під пунктами налаштувань. У новому рядку введіть потрібні параметри налаштувань в підсвіченому полі.

Значення поля **Код документа** можна ввести вручну або обрати його з довідника.

Значення поля **ЄДРПОУ відправника** вводиться вручну. У разі потреби, у полі **Код філії** введіть код філії відправника документа. Поле **Код філії** стає доступним для введення даних після заповнення поля **ЄДРПОУ відправника**.

За замовчуванням для документа буде встановлена програма, обрана у полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**. Щоб обрати іншу програму для прийому документа, оберіть її назву у колонці **Програма**.

Щоб видалити налаштування документа з таблиці, встановіть позначку на початку

рядка та натисніть кнопку **Видалити рядок**.

Зверніть увагу!

Налаштування за **ЄДРПОУ відправника** недоступні, якщо у колонці **Код документа** є дані та навпаки.

Налаштування отримання документа за **ЄДРПОУ відправника** має вищий пріоритет, ніж **Код документа**.

Наприклад, якщо за налаштувань, які показані на малюнку нижче, документ з кодом 1C82ABP відправить організація з ЄДРПОУ 33332060, то він буде прийнятий в програму COTA:

Налаштування за замовчуванням

Тип програми доступний лише для версій API.ПТАХ не менше ніж 1.0.29, що використовуються програмним продуктом FlyDoc

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах):

Вкажіть ідентифікатор обраної програми:

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації:

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа або ЄДРПОУ відправника та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ. Значення ЄДРПОУ має більший пріоритет, ніж код документа.

Увага, налаштування застосовуються через 15 хвилин після збереження!

Додати рядок
Видалити рядок

	Програма	Код документа	ЄДРПОУ відправника	Код філії	Ідентифікатор програми
<input type="checkbox"/>	FlyDoc	1C82ABP			
<input type="checkbox"/>	COTA		33332060		

Email-повідомлення

Для отримання сповіщень про наявні повідомлення на платформі «ПТАХ» введіть електронну адресу.

Додати рядок
Видалити рядок

	Код документа	Е-mail	ЄДРПОУ відправника
У таблиці відсутні дані			

Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Після виконання налаштувань для їх збереження натисніть **Зберегти налаштування**.



Зверніть увагу!

Зміни налаштувань роздільного прийому документів будуть застосовані через 15 хвилин після їх збереження.

Налаштування роздільного прийому документів за допомогою ідентифікаторів

Якщо на підприємстві використовується декілька програмних продуктів (баз даних), обмін даними з якими виконується за допомогою програмних продуктів **АПІ.ПТАХ** або **FlyDoc**, можливо налаштувати роздільний прийом документів за допомогою ідентифікаторів, які присвоєні цим програмним продуктам. Ідентифікатор програми це довільний код, який задається користувачем в [картці підприємства](#) і призначений для розрізнення однотипних програм, які використовує підприємство для ведення електронного документообігу.

Якщо в налаштуваннях сервісу обміну документами вказано параметр **Ідентифікатор обраної програми**, то розподілення вхідних документів буде відбуватись між програмами одного типу у відповідності до їх ідентифікаторів. Наприклад: підприємство для документообігу використовує 2 програми FlyDoc. В першій програмі ведеться облік актів та рахунків, в другій податковий облік. В такому разі, для роздільного прийому електронних документів між цими програмами необхідно кожному FlyDoc присвоїти ідентифікатор і вказати його під час налаштування роздільного прийому повідомлень.

- 1. У полі Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах) оберіть FlyDoc або АПІ.ПТАХ.**

- У вікні налаштувань з'явиться додаткове поле **Вкажіть ідентифікатор обраної програми**, у якому введіть значення, що буде ідентифікувати програму прийому даних:

Business automation software for accounting, edition 2.1 (1С-Підприємство)

Настрої ЕДО

Організація: **ТОВ "Тест"**

Використання підсистеми FlyDoc: ☒

Ідентифікатор програми: **<не заповнено>**

Виводити на документ інформацію про підписантів: ☒

Адреса електронної пошти: **polina.grinich@medoc.ua**

Розподілений прийом вхідних повідомлень

Відкрити налаштування Зберегти налаштування

Настрої за замовчуванням

Тип програми доступний лише для версій API ПТАХ не менше ніж 1.0.29, що використовуються програмним продуктом FlyDoc

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах): **FlyDoc**

Вкажіть ідентифікатор обраної програми: **Fly23**

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації: **М.Е. Doc**

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа або СДРПОУ відправника та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ. Значення СДРПОУ має більший пріоритет, ніж код документа.

Увага, налаштування застосовуються через 15 хвилин після збереження. Для прийому окремих документів в різних програмах одного типу, додатково вкажіть ідентифікатор програми.

Додати рядок Видалити рядок

Програма	Код документа	СДРПОУ відправника	Код філії	Ідентифікатор програми
У таблиці відсутні дані				

Email-повідомлення

Для отримання сповіщень про наявні повідомлення на платформі «ПТАХ» введіть електронну адресу.

Додати рядок Видалити рядок

Код документа	E-mail	СДРПОУ відправника
У таблиці відсутні дані		

Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Якщо потрібно налаштувати різні програми для прийому окремих документів за їх кодами, вкажіть ідентифікатор потрібної програми у таблиці, у колонці **Ідентифікатор програми**.
- Збережіть налаштування, натиснувши кнопку **Зберегти налаштування** у верхній частині вікна.
- У полі **Ідентифікатор програми**, у верхній частині сторінки, натисніть кнопку **...** та у списку, що відкрився, оберіть ідентифікатор, який буде відповідати поточній програмі. Якщо ідентифікатор не обрано у полі міститься значення **<не заповнено>**. У списку доступні значення, встановлені у полі **Вкажіть ідентифікатор обраної програми**

для всіх продуктів **АПІ.ПТАХ** або **FlyDoc**, що використовуються на підприємстві.

Щоб скасувати налаштування прийому документів у різних програмних продуктах, у пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть значення **Не використовується**.

[До початку](#)

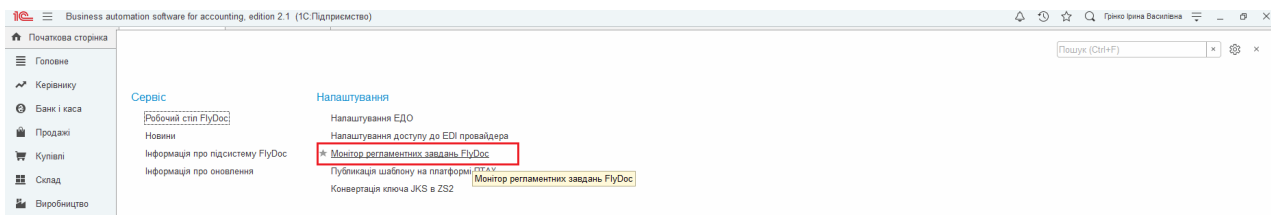
Налаштування монітору регламентних завдань

У підсистемі реалізовано механізм **Монітор регламентних завдань**, у якому передбачено можливість додавати завдання для автоматичного виконання, згідно з налаштованим розкладом.



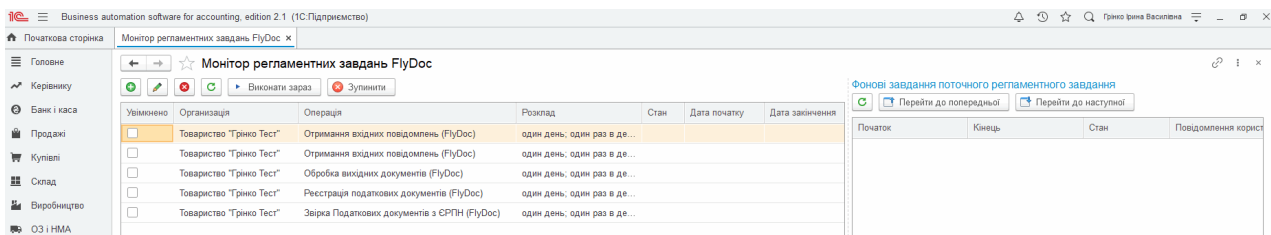
Для забезпечення виконання регламентних завдань без запуску програми відповідно до встановленого розкладу, паролі до секретних ключів зберігаються в налаштуваннях. При цьому, захист інформації забезпечується програмою та налаштуванням адміністративних прав користувачів у модулі **Інтерактивне відкриття зовнішніх обробок** та **Інтерактивне відкриття зовнішніх звітів** ("Интерактивное открытие внешних обработок", "Интерактивное открытие внешних отчетов").

1. Оберіть у меню **FlyDoc – Монітор регламентних завдань FlyDoc.**




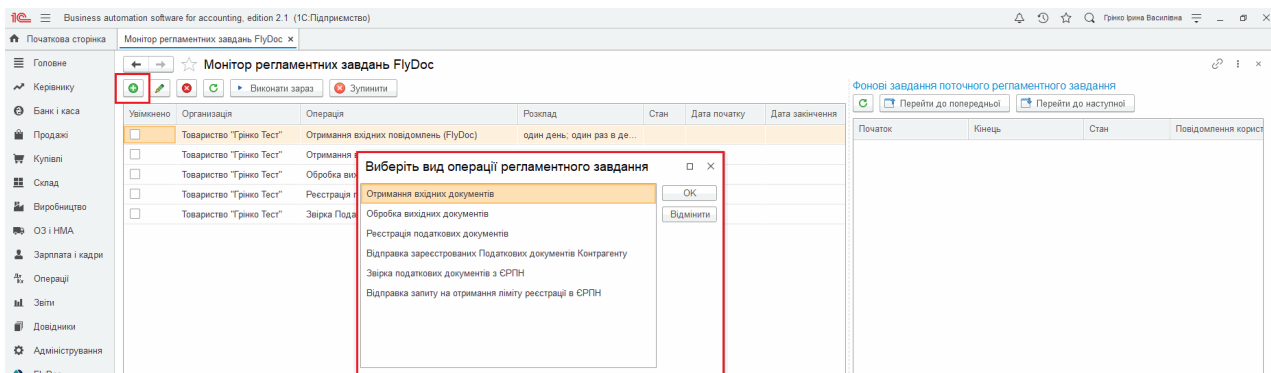
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вікно:



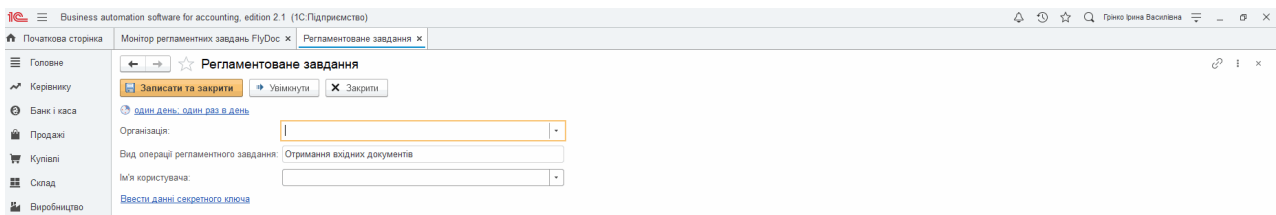
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Щоб додати завдання, натисніть кнопку . У вікні, що відкрилось, оберіть вид операції та натисніть **ОК**:



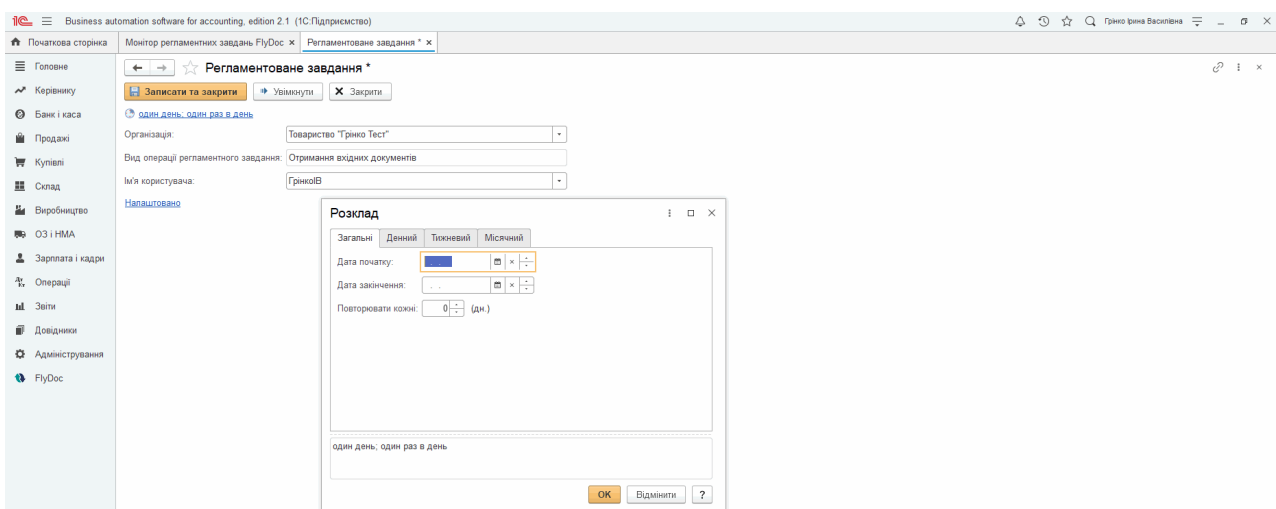
Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Відкриється вікно **Регламентоване завдання** з налаштуваннями обраної операції. Оберіть організацію, для якої створюється завдання:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

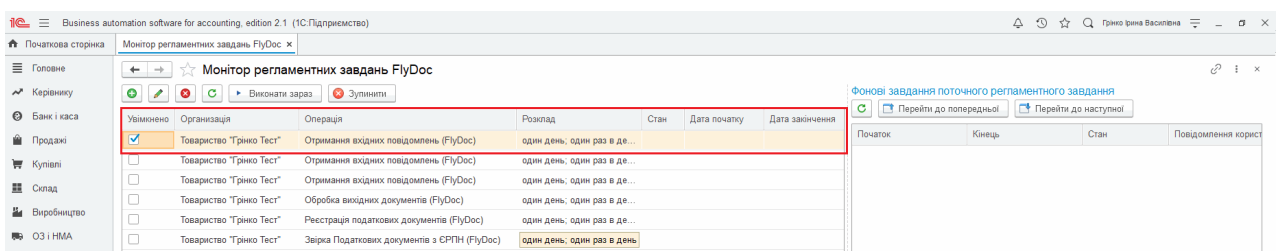
- 5.** Налаштуйте розклад виконання завдання, натисніть посилання у верхній частині сторінки. У вікні, що відкриється оберіть параметри запуску та натисніть **ОК**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- 6.** У вікні **Регламентоване завдання** натисніть **Ввести дані секретного ключа**, та у вікні що відкриється, оберіть каталог та введіть пароль секретного ключа.

- 7.** Збережіть завдання, натиснувши **Записати та закрити**. Рядок завдання з'явиться у вікні **Монітор регламентних завдань FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

8. Щоб запустити завдання, встановіть позначку у рядках завдань, що повинні виконуватись, та натисніть кнопку **Виконати зараз**.

Для зупинення завдання оберіть його у списку та натисніть **Зупинити**.

[До початку](#)

Налаштування шаблонів користувача

Для налаштування шаблону в підсистемі, необхідно додати шаблон в папку [\tmpl](#) **FlyDoc** та перезапустити службу сервісу. Після вказаних дій користувач має змогу приступити до налаштування шаблонів.

Для служб **FlyDoc** версії 1.0.31 і вище, нові шаблони документів завантажуються автоматично з платформи ПТАХ.

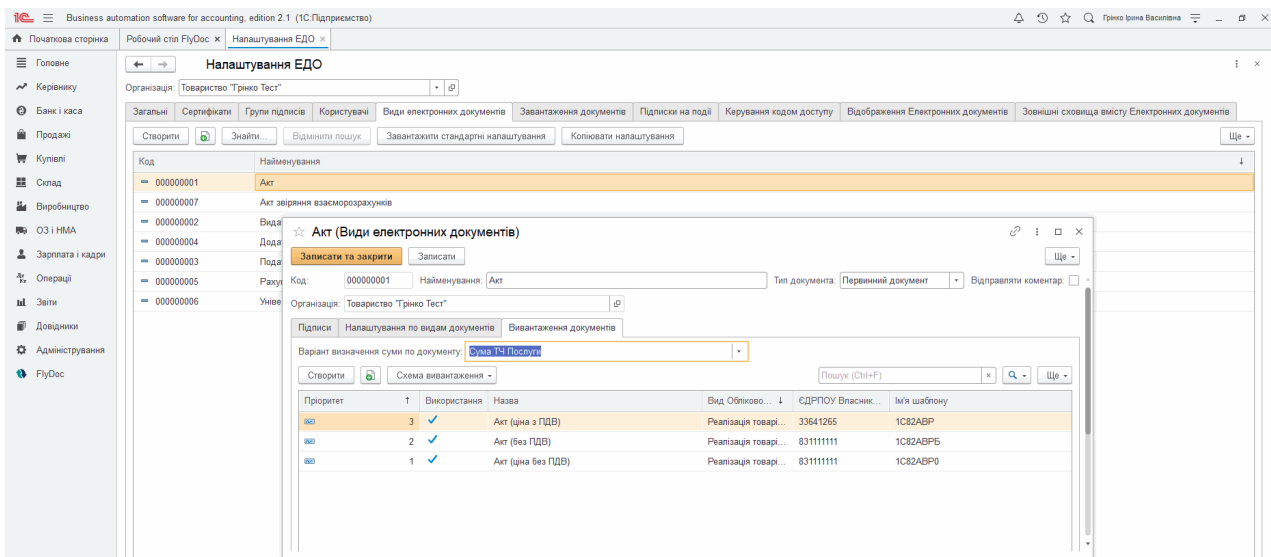
В цьому розділі:

- [Налаштування відправки шаблону користувача](#)
- [Часто використовувані функції Конструктора схеми компонування даних для налаштування Схем вивантаження](#)
- [Налаштування механізму формування Облікових Документів на основі Електронного документа](#)

Налаштування відправки шаблону користувача

Налаштування формування електронних документів здійснюється у вікні редагування

електронного документа на вкладці **Вивантаження документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Алгоритм, за яким формуються дані для створення електронного документа міститься в Схемах вивантаження. Схеми вивантаження є макетом СхемиКомпонуванняДаних (СКД).

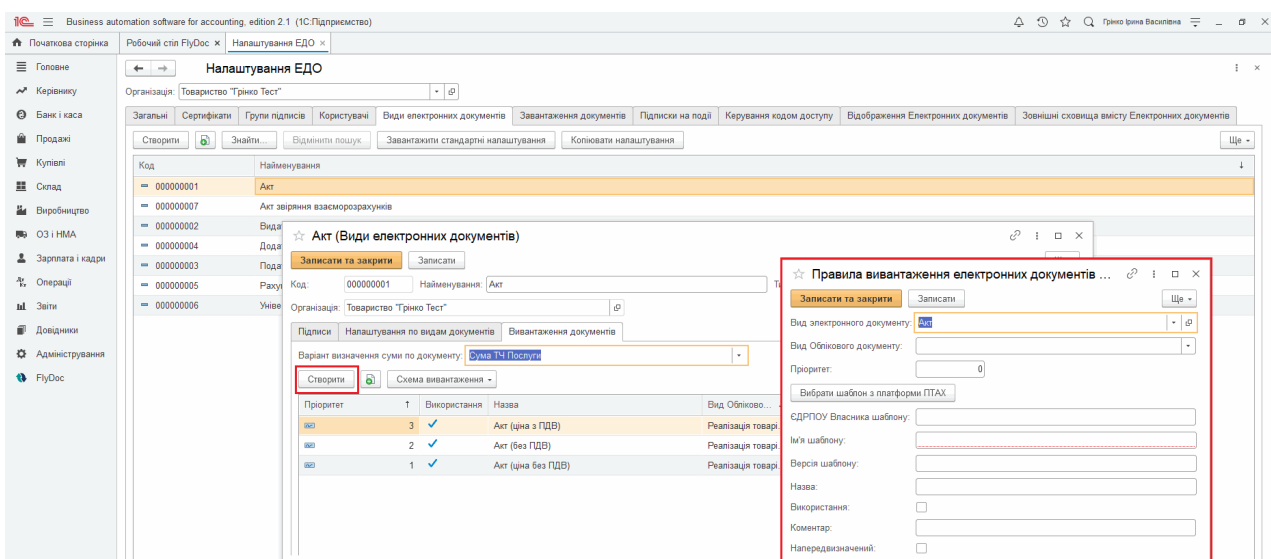
- 1. Параметри СКД:** Ссылка – посилання на завантажений обліковий документ; Організація (не обов'язково) – посилання на Організацію ЕДО; ВидЕлектронногоДокумента (не обов'язково) – посилання на Вид електронного документа.
- 2.** СхемаВивантаження0 містить алгоритм формування даних для шапки (Таблиця0) електронного документа. СхемаВивантаження1 містить алгоритм формування даних для табличної частини (Таблиця1) електронного документа.
- 3.** Для одного Виду електронного документа та Виду облікового документа можна додати декілька налаштувань. Відрізнятимуться вони лише за полем **Пріоритет**.
- 4.** При формуванні Електронного документа за даними облікового документа, система по

черзі (згідно **Пріоритету** та ознаки **Використання**) виконує Запит по СхеміВивантаження0. Якщо після запиту СхемВивантаження0 повернула хоча б один запис, то система виконує запит по СхеміВивантаження1 та формує електронний документ з відповідним іменем шаблону (**Код шаблону**). У випадку, якщо жодна СхемВивантаження0 не повернула відповідь, то електронний документ не буде сформовано. Даний механізм надає можливість автоматично обирати необхідний Шаблон електронного документа. Умови використання шаблонів повинні бути вказані в умовах запиту СхемиВивантаження0.

5. При налаштуванні схем вивантаження необхідно мати інформацію про структуру полів шаблону електронного документа. Їх можна переглянути через **Схема вивантаження - Показати інформацію про поля шаблону**.

Для налаштування нових шаблонів:

1. Додайте налаштування правил вивантаження електронних документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

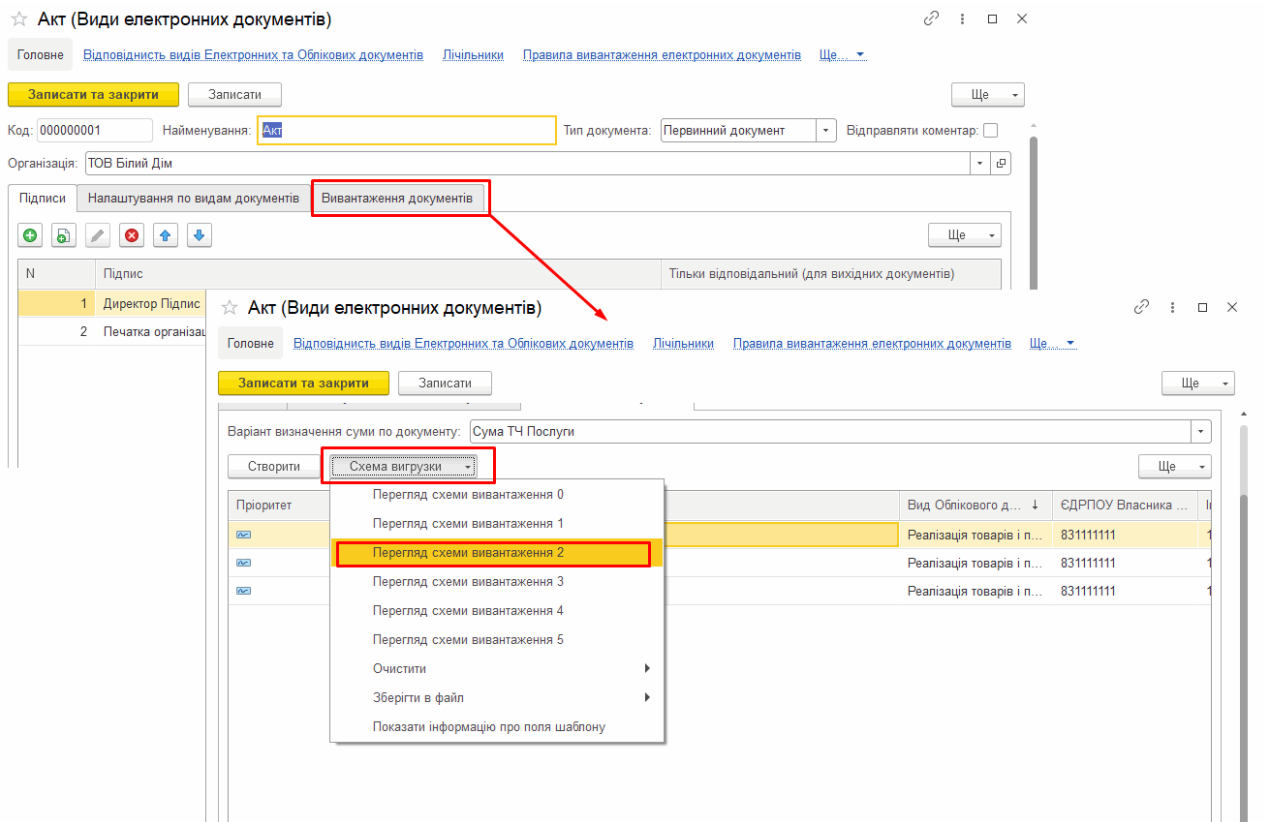
2. Вкажіть **Вид Облікового документу, Ім'я шаблону, Пріоритет** та встановити ознаку **Використання**.

При копіюванні **Правил вивантаження** налаштування **Схем Вивантаження** не копіюються. Якщо необхідно використати вже існуючу **Схему Вивантаження**, то її можна зберегти в файл та завантажити з файлу (окремо **СхемиВивантаження0** та **СхемиВивантаження1**).

[До початку](#)

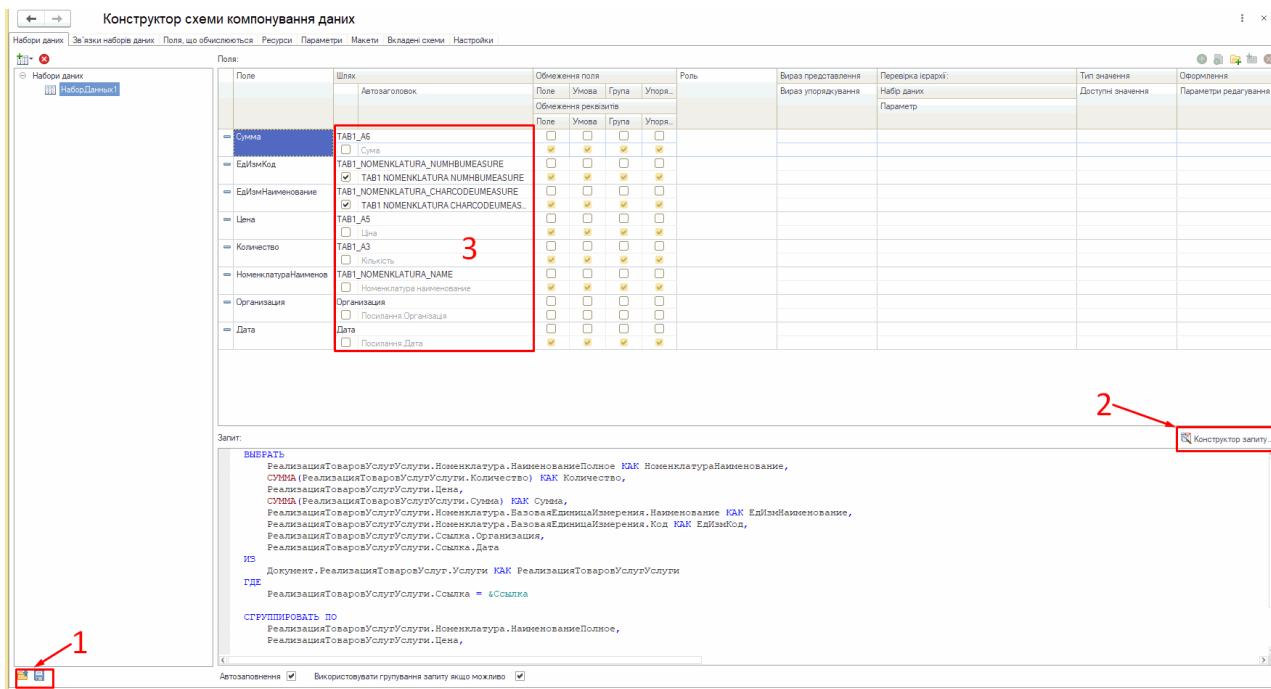
Часто використовувані функції Конструктора та налаштування Схем вивантаження

Налаштування **Схем вивантаження** здійснюється у вікні редагування електронного документа на вкладці **Вивантаження документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Відкриється вікно **Конструктор схеми компоновки даних**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці **Набори даних** знаходяться:

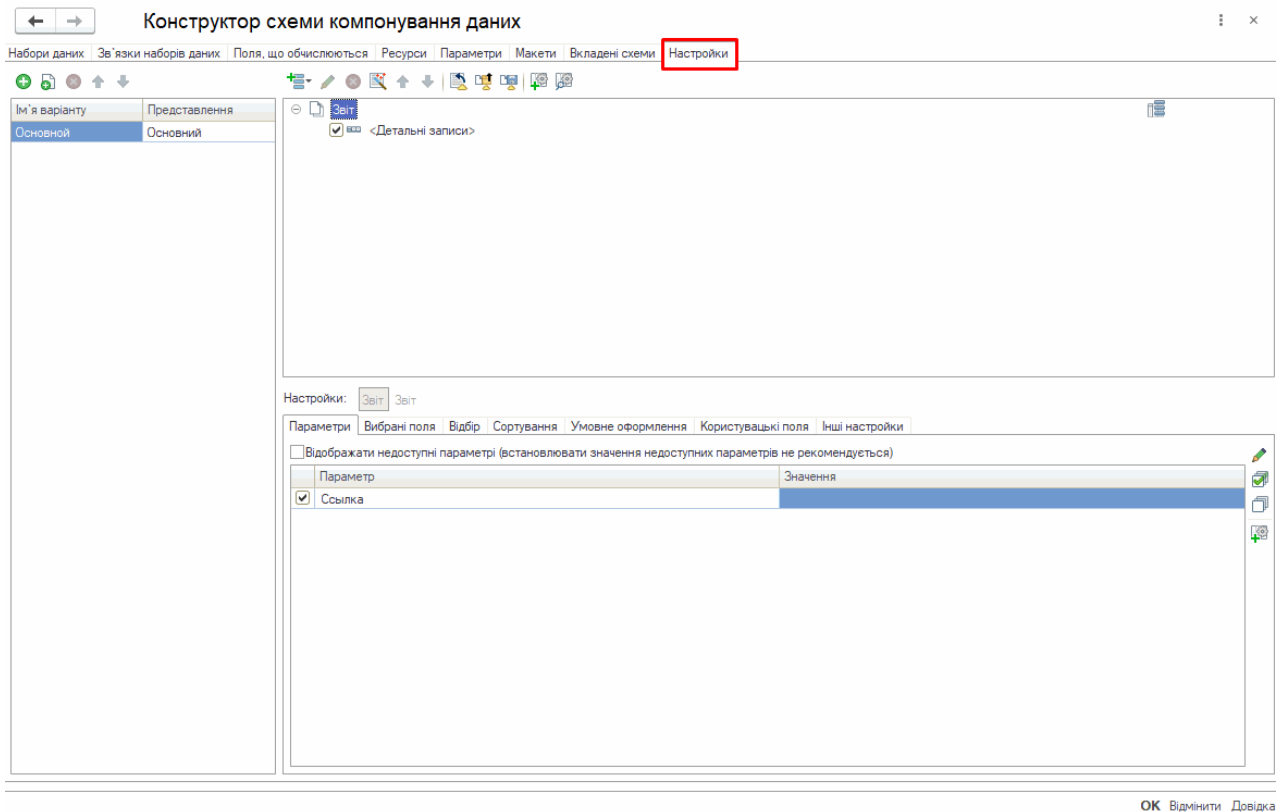
- 1 – Кнопки **Зберегти схему у файл/Завантажити схему із файлу**;
- 2 – **Конструктор запиту**;
- 3 – **Заголовки полів, що повертаються** (повинні відповідати полям Шаблону електронного документа)

Деякі поля зручно розраховувати на вкладці **Поля, що обчислюються**:

Конструктор схеми компонування даних										
Набори даних Зв'язки наборів даних Поля, що обчислюються Ресурси Параметри Макети Вкладені схеми Настройки										
Шлях до даних	Вираз	Заголовок	Обмеження доступності				Вираз представлення	Вираз упорядкування	Тип значення	Доступні значення
			Поле	Умова	Група	Упор...				
Учитывать НДС	УчетнаяПолитика.Пл(Дата)	Учитывать НДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Булево	
TAB1_A	"@НомерСтроки@"	TAB1 A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці **Настройки (Налаштування)** відображаються лише ті поля, що були вказані в пункті **Вибрані поля**:

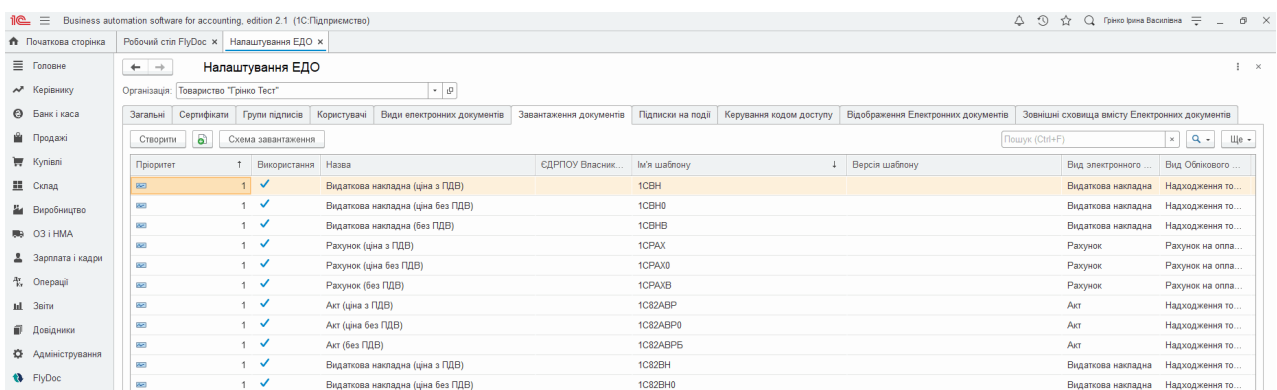


Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

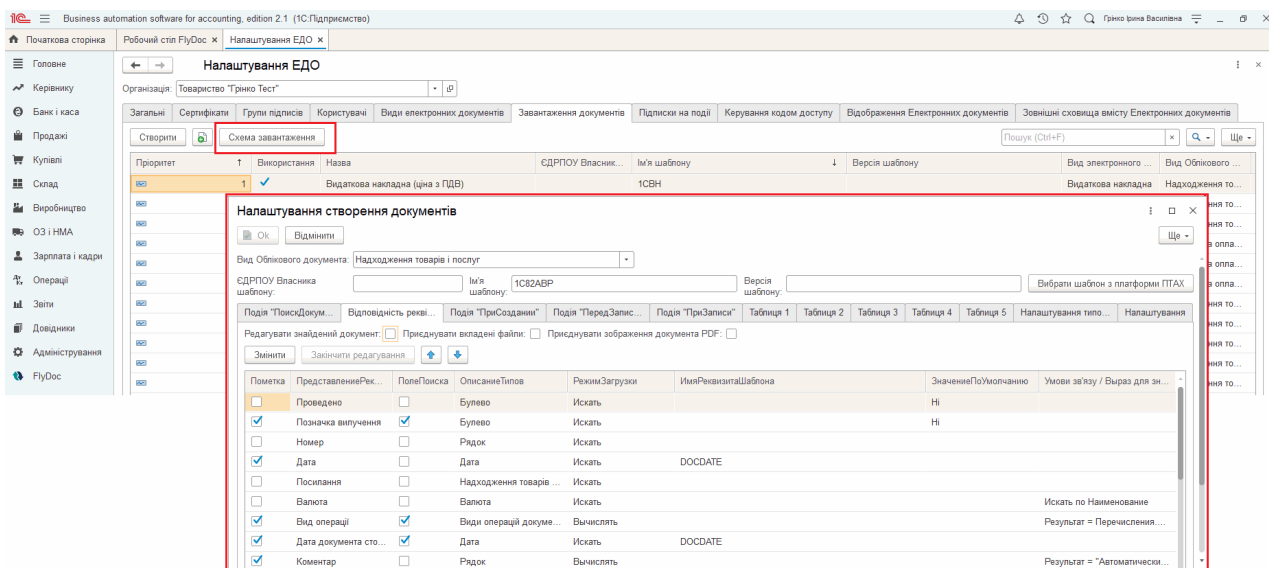
Механізм формування Облікових Документів на основі Електронних документів

1. Налаштування механізму формування Облікових Документів на основі електронних документів здійснюється у розділі [Налаштування ЕДО](#) на вкладці **Завантаження документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Для кожного імені шаблону вказано вид електронного документа, Вид облікового документа та алгоритм Пошуку/Створення облікового документа (Схема Завантаження). Якщо електронний документ було отримано перед налаштуванням, тоді шаблон буде додано автоматично, а у полі **Коментар** буде вказано «ДОДАНО АВТОМАТИЧНО. НЕОБХІДНО НАЛАШТУВАТИ».
- Для налаштування алгоритму Пошуку/Створення облікових документів натисніть кнопки **Схема завантаження**. Відкриється вікно **Налаштування створення документа**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

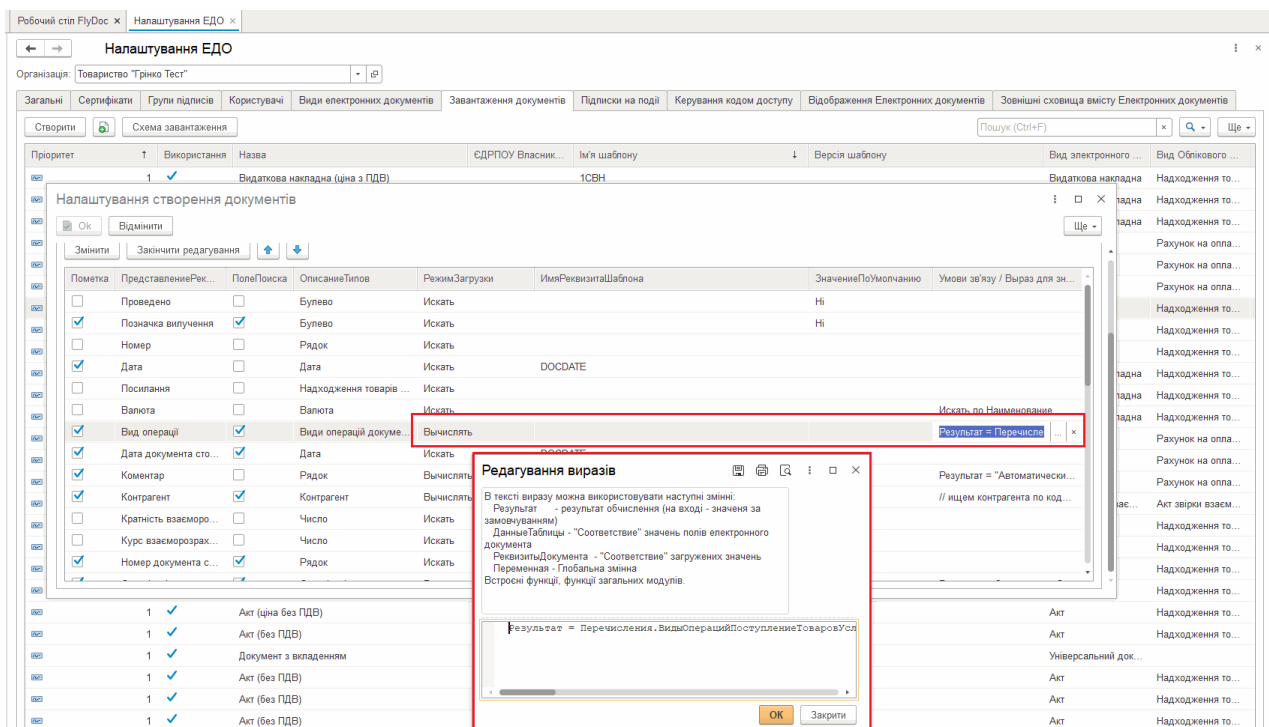
- На вкладці **Відповідність реквізитів (шапка)** виведено список всіх реквізитів обраного виду облікового документа.
- Ознакою **Пометка (Помітка)** позначаються реквізити, які будуть заповнені автоматично.
- У випадку, коли тип даних реквізиту простий (дата, строка, число, булево), то в полі **ИмяРеквизитаШаблона** можна вказати ім'я реквізиту, обравши його зі списку

(клацнувши 2 рази лівою кнопкою миші на полі).

7. У випадках, коли тип даних реквізиту є посиланням на елемент довідника, і для його заповнення необхідно здійснити пошук по одному реквізиту, в полі **Умови зв'язку/Вираз для значення** достатньо вказати ім'я реквізиту довідника, за яким буде здійснюватися пошук.

8. Якщо необхідно здійснити пошук одночасно за декількома реквізитами, або при додаванні елементів довідника, в полі **Режим загрузки** оберіть **Вычислять (Обчислявати)**, а в полі **Умови зв'язку/Вираз для значення** на вбудованій мові

1С:Підприємство опишіть алгоритм (встановіть курсор у поле та натисніть **...**).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

В верхній частині вікна необхідно описати змінні, які можуть бути використання для доступу до даних.

9. За реквізитами, позначеними **ПолеПоиска**, здійснюватиметься пошук Документа

1С:Підприємство. Якщо алгоритм пошуку є складнішим, його можна описати на вкладці **Подія «ПоискДокумента»** на вбудованій мові **1С:Підприємство**.

10. На вкладці **Таблица 1** знаходяться налаштування завантаження табличної частини.

11. В більшості облікових документів **1С:Підприємство** реквізитів значно більше ніж в електронному документі. Деякі з них не виведені до інтерфейсу, і звичайний користувач навіть не знає про їх існування. Проте, ці реквізити повинні бути коректно заповнені. Алгоритми заповнення таких реквізитів можна описати на вкладках **Подія «При создании»**, **Подія «ПередЗаписью»**, **Подія «ПриЗаписи»**, **Подія «ПоследобавленияСтрокиТабличнойЧасти»**.

Проаналізувавши алгоритми, описані у **Модуле объекта** та у **Модуле формы** відповідного документа в **1С:Підприємство** в конфігурації можна реалізувати схему загрузки таким чином, щоб створений за нею документ не відрізнявся нічим від документа, створеного вручну.

12. На Вкладці **Налаштування** відображена схема загрузки, її можна використовувати для швидкого редагування та копіювання. Також є можливість збереження та завантаження схеми загрузки у форматі **.tbd**:

Налаштування створення документів

Ok

Відмінити

Ще

Вид Облікового документа:

Надходження товарів і послуг

ЄДРПОУ Власника ш...Ім'я шаблону:

1C82ABP

Версія шаблону:

Вибрати шаблон з платформи ПТАХ

Подія "Поиск..."

Відповідніст...

Подія "ПриС...

Подія "Перед...

Подія "ПриЗ...

Таблиця 1

Таблиця 2

Таблиця 3

Таблиця 4

Таблиця 5

Налаштуван...

Налаштування

Обновить

Застосувати

Вивантажити

Завантажити

1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	Версія формату:			1.1								
2	ВидДокумента1C:			Поступление товаров услуг								
3	ИмяШаблона FlyDoc:			1C82ABP								
4	Редактировать найденый Документ											
5	резерв											
6	резерв											
7	резерв											
8	ТаблицаДанных:											
9	ИмяТабличнойЧаст:											
10	Пометка	Имя реквизита	Поле поиска	Описание типов	Режим загрузки	Значение по умолчанию	Выражение					
11							Искать по	Связь по владельцу				
12		Проведен		Булево	Искать			Связь по типу				
13	X	ПометкаУдаления	X	Булево	Искать			Эл				
14		Номер		Строка, 11, Фиксированная	Искать							
15	X	Дата		Дата и время	Искать							
16		Ссылка		Документ.ПоступлениеТоваровУслуг	Искать							
17		ВалютаДокумента		Справочник. Валюты	Искать		Наименование					
18	X	ВидОперации	X	Перечисление. ВидыОперацийПоступлениеТо	Вычислять		Результат = Перечисления.ВидыОперацийПоступлениеТоваровУслуг					
19	X	ДатаВходящегоДокумента	X	Дата	Искать							
20	X	Комментарий		Строка	Вычислять		Результат = "Автоматически, по данным электронного документа";					
	X	Контрагент	X	Справочник. Контрагенты	Вычислять		// ищем контрагента по коду ЕДРПОУ, если не находим - создаем к заполняем контактную информацию.					
							КодЕДРПОУ = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_EDRPOU");					
							НаименованиеКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_NAM					
							ИНН = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_INN");					
							НомерСвидетельства = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_SRPND					
							КодФилиала = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_DEPT");					
							ЮрАдресКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_ADR");					
							ТелефонКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить("FIRM_TELEFO					

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Робочий стіл FlyDoc

В області відображаються створені документи, а також інструменти для роботи з ними.

В цьому розділі:

- [Область для роботи з документами](#)
- [Розділи таблиці документів](#)
- [Упорядкування даних таблиці](#)
- [Пошук документів](#)
- [Налаштування відображення документів](#)

Область для роботи з документами

Робоча область розділена на сім частин:

- 1** – меню для налаштування роботи підсистеми;
- 2** – область для роботи з документами;
- 3** – журнал подій по роботі з документами;
- 4** – область відображення службових повідомлень, що інформують про всі дії користувача у програмі, успішно виконані операції, помилки тощо;
- 5** – область для створення фільтрів відображення документів;
- 6** – область для створення запитів та перегляду витягів щодо реєстраційного ліміту ДПС;
- 7** – область відображення повідомлень по документам.

Робота з первинними документами (Актами, Видатковими накладними, Рахунками тощо)

виконується на вкладці **Первинні документи**:

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Адміністратор Віктор Сергієвич / Бухгалтерія для України, редакція 2.0. (1С Підприємство, учбово-випускна версія)

Початкова сторінка | Завантаження курсів валют з фінансів.ua | Інформація | Новини ІТС | Календар бухгалтерів | Робочий стіл FlyDoc | Новини

Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ "Добро"

Первинні документи | Податкові документи | Зерка з ЄРПН | Додаткові документи ДПС | Стан розрахунків з бюджетом

Відкрити Обліковий документ | Відкрити електронний документ | Оновити | Підписати | Вивантажити Контрагент | Підписати | Створити Обліковий документ | Провести Обліковий Документ

Дата	Обл. док.	Ел. док.	Номер	Вид	Вид електронного	Код	Стан	Електронний документ
18.01.2021	✓	✓	1	Видний	Рахунок	ICB2PA	Затверджено	18.01.2021 21:22...
20.01.2021	✓	✓	3	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 10:51...
20.01.2021	✓	✓	3	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 11:25...
20.01.2021	✓	✓	4	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 12:37...
20.01.2021	✓	✓	5	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 12:37...
20.01.2021	✓	✓	6	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 13:...
20.01.2021	✓	✓	7	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 14:35...
20.01.2021	✓	✓	7	Видний	Акт	ICB2AB	Готується	20.01.2021 14:...
20.01.2021	✓	✓	8	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 15:17...
20.01.2021	✓	✓	8	Видний	Акт	ICB2AB	Доставлено контрагенту	20.01.2021 15:29...
20.01.2021	✓	✓	8	Видний	Акт	ICB2AB	Отриманий	20.01.2021 15:...
20.01.2021	✓	✓	3	Видний	Акт	ICB2AB	Затверджено	20.01.2021 15:40...
20.01.2021	✓	✓	5	Видний	Акт	ICB2AB	Готується	18.02.2021 11:...
22.02.2021	✓	✓	3	Видний	Акт	ICB2AB	Затверджено	15.03.2021 12:08...

Варіанти документів (0)

Дата	Подія
22.02.2021 16:00:25	Отримання відвідогу
22.02.2021 16:00:25	Повідомлення про доставку
15.03.2021 12:08:16	Підпис
15.03.2021 12:08:16	Підтвердження електронного документу

Додатково:

Відправник: 16138815
Одержувач: 16138816

Ім'я файлу кваліфікації: Ім'я файлу: 449810DCBEBE41D99876A0474D7E31CE.XML

Текст:
СДРПЛУ 16138815
НАЗВА: ТОВ "Добро"
ДАТА: 22.02.2021
НОМЕР ДОКУМЕНТА: 3

Підпис:
Підпис директора 7845897891 Польдун, Наталія Анатоліївна
Початок часу: 2021-02-22T12:25:27+02:00
На час підписання перевірено сертифікати сервером OCSF проведена валідація
Тип носія особистого ключа: Незашифований
Печатка організації: 16138815 ТОВ "Добро"

Повідомлення:

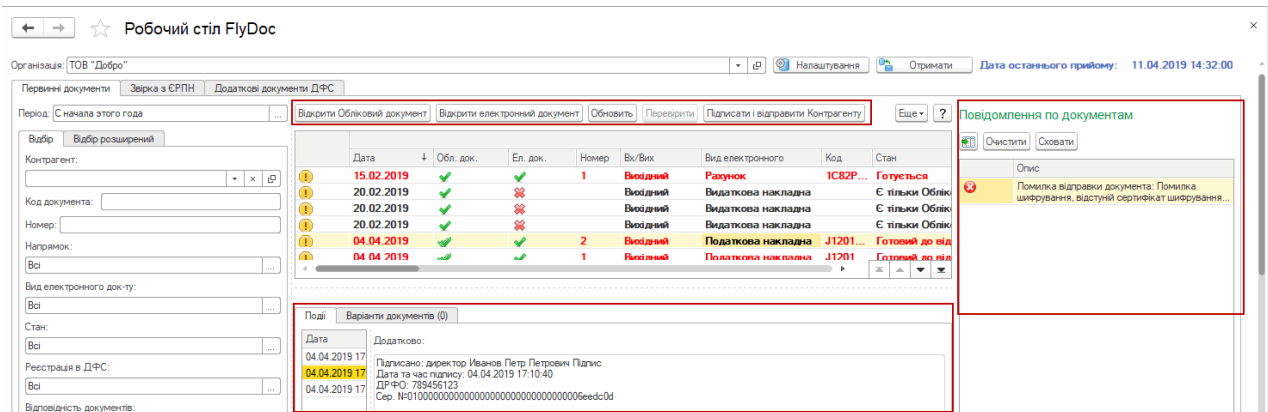
Документ підписано: "Акт" №3 від 22.02.2021
Головний бухгалтер Лисованко Юлія Сергіївна Підпис(ДРФО: 6578945612)
Печатка організації Підпис(ДРФО: 16138816)

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Основна інформація про документ коротко відображена в таблиці.

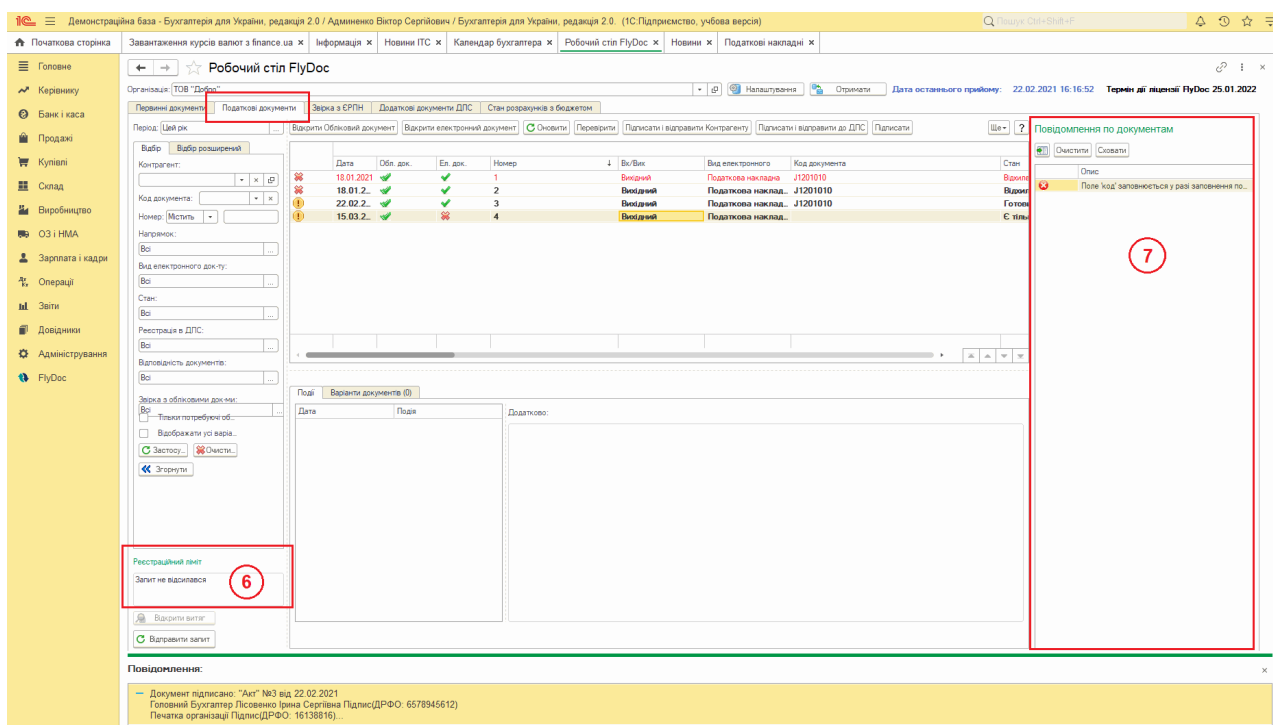
Подивитися більш детальну інформацію про документ можна в окремому вікні, для цього виберіть документ в таблиці і натисніть кнопку:

- **Відкрити Обліковий документ** – подивитися дані облікового документа 1С:Підприємство;
- **Відкрити електронний документ** – подивитися дані електронного документа. У вікні перегляду доступні команди, за допомогою яких можна експортувати (зберегти) електронний документ. Вікно з даними електронного документа також можна відкрити подвійним кліком на потрібному записі.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Робота з податковими документами (**Податковими накладними** та **Розрахунками коригування**) виконується на вкладці **Податкові документи**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для **Податкових накладних** та **Розрахунків коригування** (Додатків 2) залежно від стану документів доступні кнопки:


- **Перевірити** — перевірити правильність заповнення документа, якщо у документі виявлено помилки, інформація про них відображатиметься у область відображення службових повідомлень та область відображення повідомлень по документам, [МОЖЛИВО](#)

[налаштувати обробку](#) ПН/РК, що містять помилки;

- **Підписати і відправити Контрагенту** – підписати документ та відправити на затвердження Контрагенту;
- **Підписати і відправити ДПС** – підписати документ та відправити на реєстрацію у ДПС.

У нижній частині області для роботи з документами розташований журнал подій. Журнал подій складається з двох частин:

- інформація про події, що пов'язані з документом;
- вікно для відображення тексту квитанцій.

Праворуч знаходиться область повідомлень по документам, що містить інформацію щодо перевірки та відправки **Податкових накладних** та **Додатків 2**. Область відкривається автоматично, при появі першого повідомлення. Щоб знайти документ, до якого відноситься повідомлення, оберіть рядок повідомлення та натисніть кнопку . Курсор буде встановлено на рядку потрібного документа у області для роботи з документами.

Можливо приховати та/або очистити область повідомлень, натиснувши відповідні кнопки: **Очистити** та **Сховати**.

[До початку](#)

Розділи таблиці документів

Таблиця для роботи з документами умовно розділена на частини, що містять інформацію про електронний документ, інформацію про контрагента і дані облікового документа 1С:Підприємство.

В цьому розділі:

- [Електронний документ](#)
- [Контрагент](#)
- [Обліковий документ](#)
- [ДПС](#)

Електронний документ

Назва колонки	Значення
Дата	Дата електронного документа або облікового документа 1С:Підприємство
Обл. док.	У колонці встановлюється ознака наявності облікового документа: ✔ – документ наявний; ✘ – документ відсутній.
Ел. Док.	У колонці встановлюється ознака наявності електронного документа: ✔ – документ наявний; ✘ – документ відсутній.
Номер	Номер документа

Вх/Вих

Ознака напрямку документа: Вхідний /

Вихідний

**Вид електронного
документа**

Вид електронного документа – Акт, Рахунок,
Податкова накладна тощо.

Код

Код шаблону

Стан

Стан електронного документа

Остання операція

Дата та час останньої операції з електронним
документом

**Причина
відхилення
Контрагентом**

Текст квитанції про відхилення

Сума без ПДВ

Суми з електронного документа

Сума ПДВ

Суми з електронного документа

Сума з ПДВ

Суми з електронного документа

[До початку](#)

Контрагент

Назва колонки	Значення
Контрагент	Посилання на Контрагента (його назва)
Філія	Код філії Контрагента
ЄДРПОУ	ЄДРПОУ Контрагента

[До початку](#)

Обліковий документ

Назва колонки	Значення
Обліковий документ	Посилання на обліковий документ

Сума (обл. док.)

Сума по обліковому документу

[До початку](#)

ДПС

Назва колонки	Значення
Зареєстровано	Ознака реєстрації ПН/РК у ЄРПН
Реєстраційний номер	Реєстраційний номер ПН/РК у ЄРПН
Граничний термін	Граничний строк реєстрації ПН/РК, встановлений законодавством
Днів прострочки	Кількість днів, що минули після граничного терміну реєстрації ПН/РК
Причина відхилення	Причина відхилення реєстрації ПН/РК у ЄРПН

[До початку](#)

Упорядкування даних таблиці

Записи таблиці можна сортувати по значенням колонок у алфавітному порядку та за зростанням або зменшенням значень. Для сортування натисніть на назві колонки лівою кнопкою миші.

Для кожного опрацьованого документа в системі повинні існувати два його представлення: **Електронний документ** і **Обліковий Документ**. На початку кожного рядка таблиці знаходиться позначка:

✓ – Документ успішно опрацьований. Цій ознаці відповідають статуси:

- **Затверджено;**
- **Зареєстровано у ЄРПН.**

⚠ – Не повністю опрацьований документ, що підлягає опрацюванню з боку контрагента, відправника або ДПС. Статуси:

- **Створено** (наявність лише облікового документа);
- **Підписаний;**
- **Повідомлення про доставку;**
- **Відправлений до ДПС;**
- **Відправлено контрагенту.**

✗ – Опрацьований документ, що підлягає виправленню. Можливі статуси:

- **Відхилено;**

- Заблокований.

Червоним кольором завжди відображаються документи зі статусом **Заблокований**.

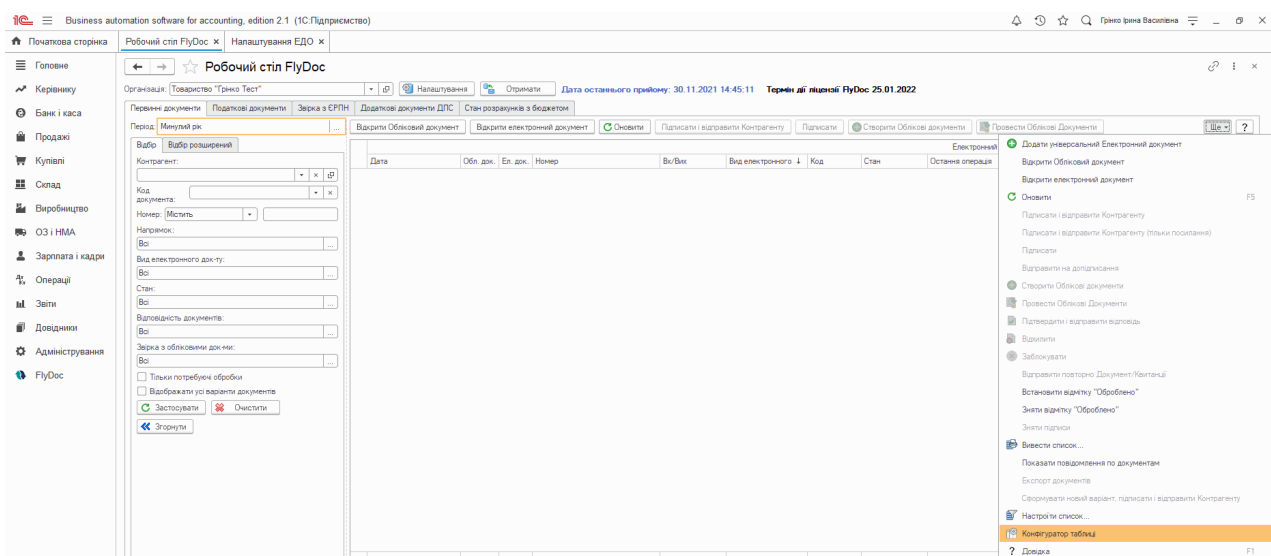
Документ, із статусом **Відхилено** відображається червоним кольором тільки після опрацювання документа користувачем **FlyDoc**, а саме після створення нової версії документа.

Також документи виділяються червоним, у випадку наявності помилок: наприклад, невідповідність сум у обліковому та електронному документах.

Для записів, у яких відсутні **Облікові Документи**, передбачена можливість створення таких документів.

Представлення **Електронний документ** створюються автоматично під час підписання та відправки **Облікових Документів**.

Можливо приховати колонки або змінити їх розташування у реєстрі первинних документів на робочому столі **FlyDoc** за допомогою **Конфігуратора таблиці**. Для цього натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Конфігуратор таблиці**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб відобразити/приховати колонки на робочому столі, у вікні що відкріється, встановіть/

видаліть позначки біля назв потрібних колонок:

← → **Налаштування колонок робочого столу** ⋮ ×

Застосувати **Встановити стандартні**

Електронний документ

📄 📄 ⬆ ⬇

Ім'я колонки	Видимість
Дата	<input checked="" type="checkbox"/>
Обл. док.	<input checked="" type="checkbox"/>
Ел. док.	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Вх/Вих	<input checked="" type="checkbox"/>
Вид електронного документа	<input checked="" type="checkbox"/>

ДПС

📄 📄 ⬆ ⬇

Ім'я колонки	Видимість
Зареєстровано	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата реєстрації	<input checked="" type="checkbox"/>
Реєстраційний номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Граничний термін	<input checked="" type="checkbox"/>
Днів просрочки	<input checked="" type="checkbox"/>
Причина відхилення	<input checked="" type="checkbox"/>

Контрагент

📄 📄 ⬆ ⬇

Ім'я колонки	Видимість
Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/>
ЄДРПОУ	<input checked="" type="checkbox"/>
Філія	<input checked="" type="checkbox"/>
Договір	<input type="checkbox"/>

Обліковий документ

📄 📄 ⬆ ⬇

Ім'я колонки	Видимість
НеобходимоПроведениеДокумента1С	<input type="checkbox"/>
Обработано	<input type="checkbox"/>
ДатаОбработки	<input type="checkbox"/>
Обліковий документ	<input checked="" type="checkbox"/>
Сума без ПДВ (обл. док.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Сума ПДВ (обл. док.)	<input checked="" type="checkbox"/>



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для змінення порядку колонок у таблиці, натисніть кнопки з зображенням стрілок, у відповідному напрямку. Порядок розташування колонок змінюється у межах блока даних, до якого належить колонка.

[До початку](#)

Пошук документів

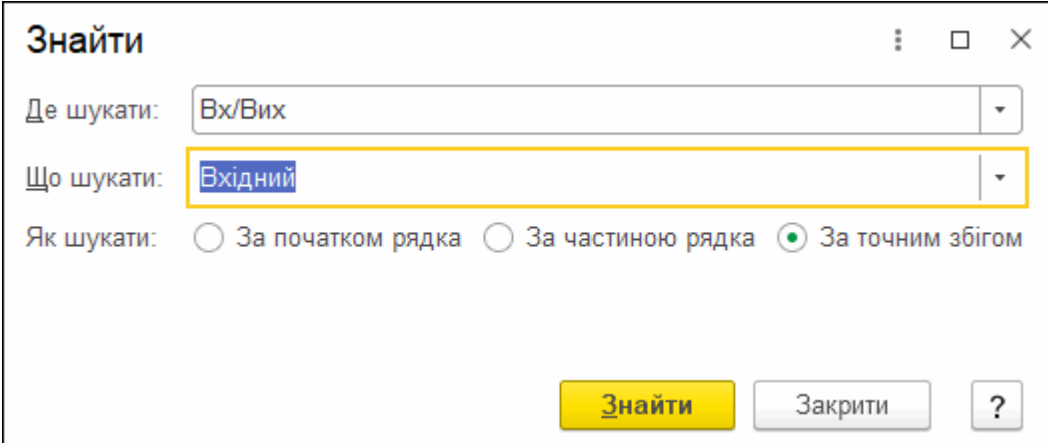
1. Натисніть правою кнопкою миші на будь-якому місці таблиці. У контекстному меню оберіть пункт **Знайти**:

Знайти: Вх/Вих - Вхідний		Ctrl+Alt+F
	Знайти...	Ctrl+F
	Відмінити пошук	Ctrl+Q
Шукати всюди		Alt+L



У першому пункті контекстного меню відображаються параметри попереднього відбору. Оберіть цей пункт, якщо необхідно швидко повторити відбір записів.

2. У вікні, що відкрилось, оберіть назву колонки (**Де шукати**) та її значення (**Що шукати**), відповідно до якого необхідно відобразити документи:



3. Натисніть кнопку **Знайти**. У таблиці будуть відображені записи документів, що відповідають обраним параметрам.

Щоб відмінити дію фільтра та відобразити у таблиці всі документи, відкрийте контекстне меню та оберіть пункт **Відмінити пошук**.

Налаштування відображення документів

1. На **Робочому столі** перейдіть на вкладку **Відбір**.
2. Оберіть значення полів, за якими буде здійснюватися відбір, натисніть **Застосувати**:

Відбір Відбір розширений

Контрагент:

Код документа:

Номер: Містить

Напрямок:

Вид електронного док-ту:

Стан:

Відповідність документів:

Звірка з обліковими док-ми:

☐ Тільки потребуючі обробки

☐ Відображати усі варіанти документів

Застосувати Очистити

Згорнути

3. У таблиці будуть відображені рядки документів, що відповідають обраним параметрам. Якщо відповідних документів не знайдено, область відображення таблиці залишається порожньою.

Натискання кнопки **Очистити** видаляє встановленні значення з полів вкладки **Відбір**.



Зверніть увагу: Область відбору можна приховати, натиснувши кнопку **Згорнути**.

Відбір даних можливо здійснювати за наступними полями:

Контрагент

У полі можливо задати відбір лише за одним контрагентом.

Почніть вводити назву контрагента. Відкриється список контрагентів, назва яких містить введені символи. Щоб пришвидшити введення, оберіть потрібну назву із списку:

←

→

☆

Робочий стіл FlyDoc

Організація:

ТОВ "Біла ніч чи дім"

Первинні документи

Податкові документи

Звірка з ЄРПН

Додаткові документи ДПС

Стан розрахунків з бюджетом

Період:

Цей рік

Відбір

Відбір розширений

Контрагент:

то|

▼

×

📄

ТОВ Білий дім 16 (00-000009)

▼

×

ТОВ Білий Дім15 (00-000006)

ТОВАРИСТВ (00-000003)

Товариство Біла Ніч16 (00-000008)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТ (00-000001)

...

[Показати всі](#)

+

Стан:

Всі

...

Відповідність документів:

Всі

...


Відкрити Обліковий документ


	Дата	Обл. д
✓	18.01.2021	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2...	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2...	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2021	✗
!	20.01.2...	✗
✓	20.01.2021	✗
!	20.01.2...	✗
✓	22.02.2021	✗

Також можливо обрати контрагента з довідника, для цього натисніть кнопку **Показати всі**. У вікні, що відкриється, знайдіть потрібного контрагента та натисніть два рази лівою кнопкою миші на його назві:

Контрагенти		
Вибрати	Створити	Створити групу
Пошук (Ctrl+F)		
Найменування	Код	Повне найменування
Виконавчі листи	00037	
Власні організації	00006	
Інші	00004	
Покупці	00001	
Постачальники	00002	
Постачальники на реалізацію	00005	
Реалізатори	00003	
Созданные при загрузке электронных документов	00-000007	
ASBIS-УКРАЇНА	00-000004	"ASBIS-УКРАЇНА"
ЕФ ЕЙЧ ГРУП ТОВ	00-000005	ЕФ ЕЙЧ ГРУП ТОВ
ТОВ Біла Ніч	00-000006	ТОВ Біла Ніч
ТОВАРИСТВ	00-000003	ТОВАРИСТВ
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТ	00-000001	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІД

Щоб видалити значення з поля **Контрагент**, натисніть кнопку .

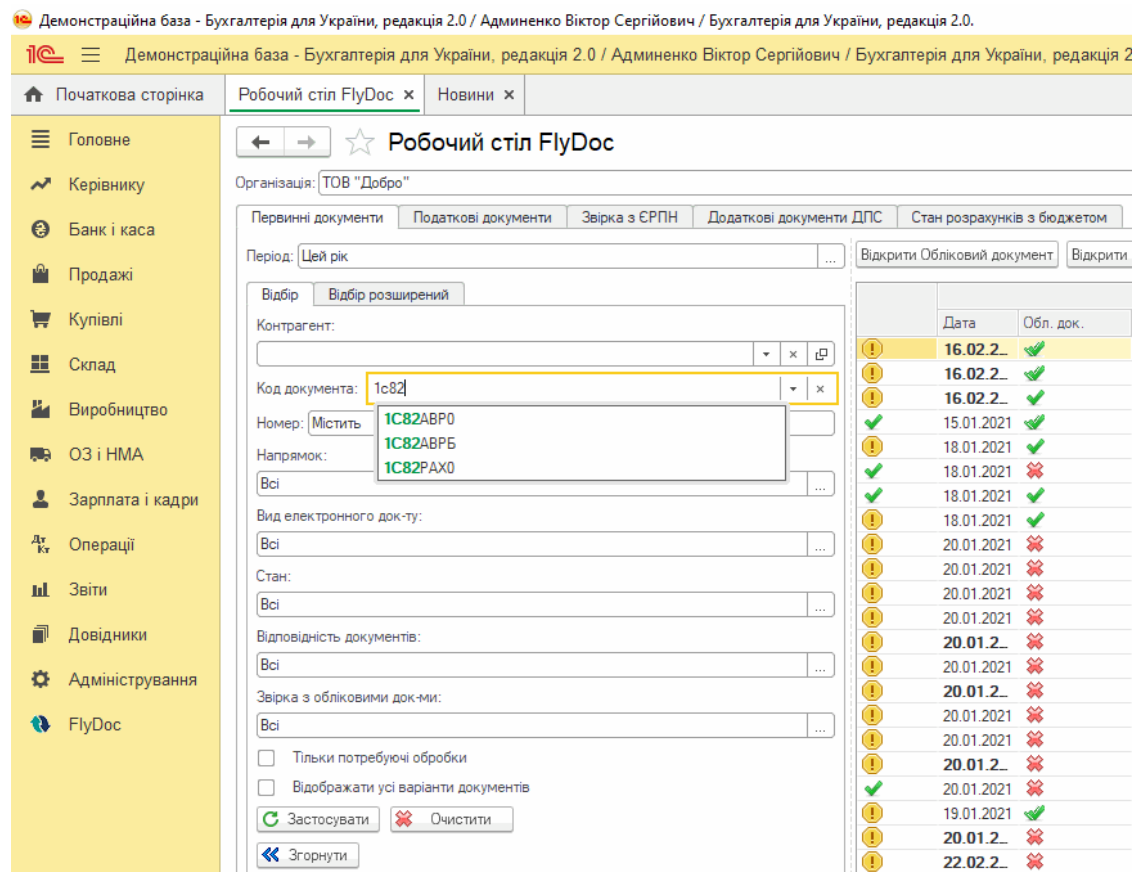
Щоб переглянути інформацію про обраного контрагента, введіть його назву у поле та натисніть кнопку . Відкриється вкладка довідника **Контрагенти** з детальною інформацією про обраного контрагента.

Натиснувши кнопку  можливо швидко додати інформацію про нового контрагента у довідник.

[До початку](#)

Код документа

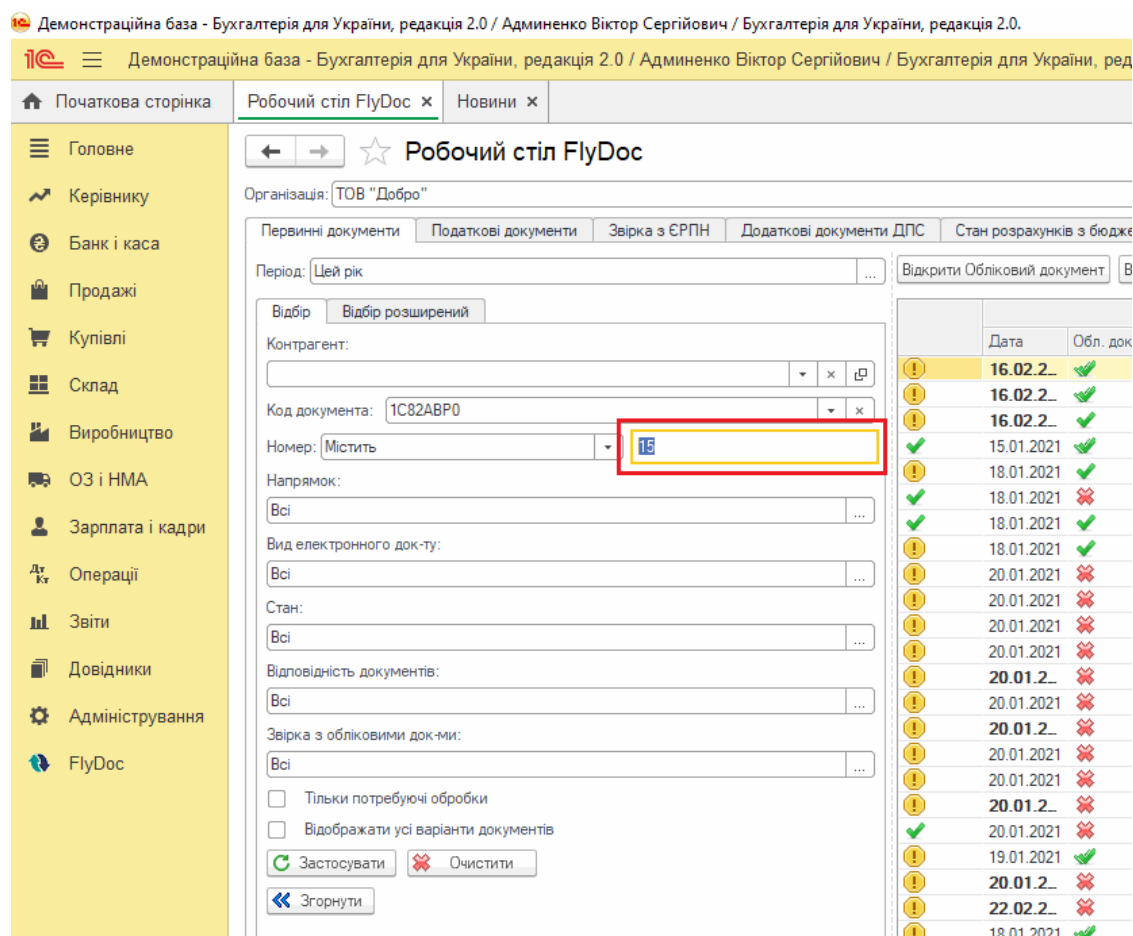
Введіть у полі код документа, який необхідно переглянути. Відбір можливо здійснювати для документів одного типу (за одним кодом).



Натисніть, щоб зменшити малюнок


Гомер

Введіть у полі номер документа, який необхідно переглянути. Відбір можливо здійснювати лише за одним номером.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Напрямок

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних напрямків та натисніть кнопку **ОК**:

← → **Відбір по**

Всі: ☒ **Ok** **Закрити**

<input type="checkbox"/>	Вихідний
<input type="checkbox"/>	Вхідний

Щоб швидко налаштувати відбір за всіма напрямками, встановіть опцію **Всі**.

Вид електронного документа

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних видів документів та натисніть кнопку **ОК**:

🏠 Початкова сторінка Завантаження курсів валют з finance.ua × Інформація × Новини ІТС ×

☰ Головне
📈 Керівнику
🏦 Банк і каса
🛒 Продажі
🛒 Купівлі
🏢 Склад
🏭 Виробництво
🚚 ОЗ і НМА


← → **Відбір по**

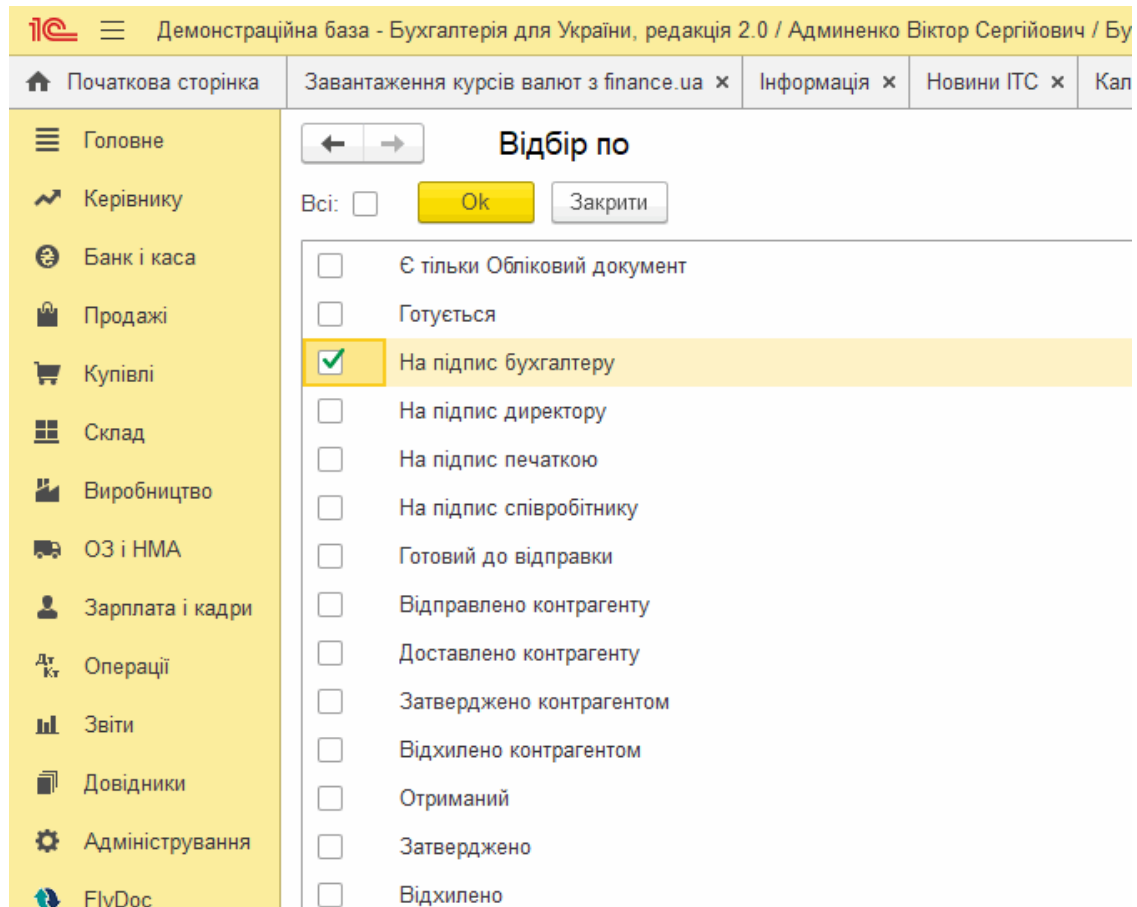
Всі: ☒ **Ok** **Закрити**

<input checked="" type="checkbox"/>	Акт
<input type="checkbox"/>	Видаткова накладна
<input type="checkbox"/>	Рахунок
<input type="checkbox"/>	Універсальний документ

Щоб швидко налаштувати відбір за всіма видами, встановіть опцію **Всі**.

Стан

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних станів документів та натисніть кнопку **ОК**:



Щоб швидко налаштувати відбір за всіма станами, встановіть опцію **Всі**.

Стан документа відображається у таблиці **Робочого стола FlyDoc** у колонці **Стан**.

Стани електронного документа

Стан	Опис
Є тільки Обліковий документ	Створений обліковий документ.
Готується	Електронний документ створений, але підписи з нього були зняті.
На підпис бухгалтеру	Документ готовий до накладання ЕП бухгалтера (якщо в комплекті підписів у налаштуваннях вибраний бухгалтер-печатка).
На підпис директору	Документ готовий до накладання ЕП директора (якщо в комплекті підписів у налаштуваннях вибраний директор-печатка).
На підпис відповідаль	Документ готовий до накладання ЕП відповідальної

ній особі

особи (якщо в комплекті підписів у налаштуваннях вибраний відповідальна особа-печатка)

**На підпис
співробітник
у**

Документ готовий до накладання ЕП співробітника (якщо в комплекті підписів у налаштуваннях вибраний співробітник-печатка).

**На підпис
печаткою**

На документ накладено ЕП директора/бухгалтера/співробітника/відповідальної особи та готовий до накладення ЕП печатки установи.

**Готовий до
відправки**

1. Документ підписаний та готовий до відправки в ДПС або контрагенту.
2. Документ готовий до відправки контрагенту після реєстрації в ЄРПН.

**Відправлени
й до ДПС**

Документ відправлений в ДПС.

**Отримано
квитанцію
від ДПС**

Документ відправлений в ДПС
та отримано повідомлення про
його доставку на шлюз ДПС

**Зареєстрована
в ЄРПН**

1. Документ доставлений в ДПС
та отримана перша квитанція
про його реєстрацію в ЄРПН.
2. Документ отриманий з ЄРПН
за допомогою запиту.

**Відхилено в
ДПС**

Документ доставлений в ДПС та
отримана перша квитанція про
його відхилення ДПС (в квитанції
вказана причина відхилення).

**Відправлено
контрагенту**

Документ підписаний та
відправлений контрагенту.

**Доставлено
контрагенту**

Отримана квитанція про
доставку документа до
контрагента.

**Затверджен
о
контрагентом**

Документ доставлений
контрагенту та затверджений
ним.

**Відхилено
контрагентом**

Документ доставлений
контрагенту та відхилений ним

**Заблоковано
відправником**

Вхідний документ був
заблокований відправником.

Заблоковано

Вихідний документ був
заблокований відправником.

Отримано


Документ отриманий від
контрагента.

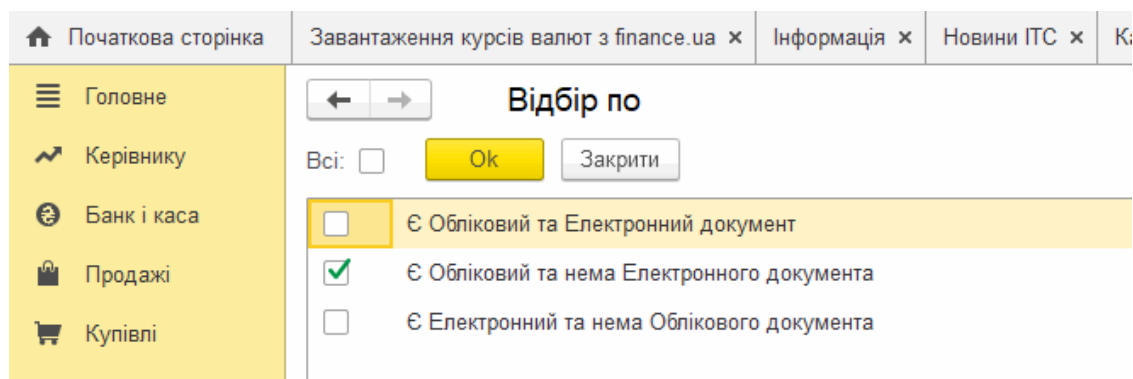
Затверджено	Документ отриманий від контрагента та затверджений.
Відхилено	Документ отриманий від контрагента та відхилений.
Реєстрація зупинена	Документ доставлений в ДПС та отримана перша квитанція про зупинку реєстрації документа в ЄРПН.
Отримано від Контрагента . Зареєстровано в ЄРПН	Документ отриманий від контрагента та зареєстрований в ЄРПН.
Відправлений Контрагенту для реєстрації в	Документ відправлений контрагенту для подальшої реєстрації в ЄРПН (Наприклад Додаток 2 до Податкової накладної).

ЄРПН

[До початку](#)


Відповідність документів (чи створено Електронний документ для Облікового документа)

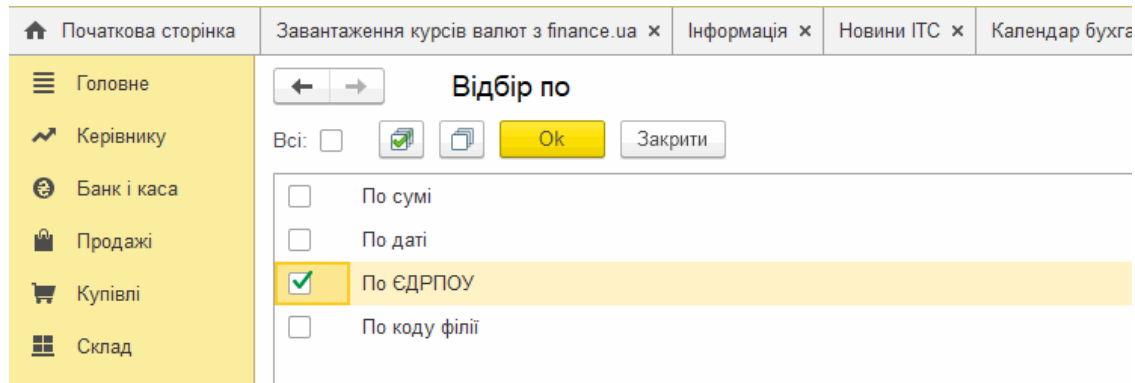
Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних представлень документів та натисніть кнопку **ОК**:



Щоб швидко налаштувати відбір за всіма параметрами, встановіть опцію **Всі**.

Звірка з обліковими документами

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних параметрів та натисніть кнопку **ОК**:



У таблиці будуть відображені документи, що збігаються за вказаними параметрам.

Щоб швидко налаштувати відбір за всіма параметрами, встановіть опцію **Всі**.

[До початку](#)

Розширений відбір документів

За допомогою розширеного відбору налаштовується відображення документів на робочому столі підсистеми **FlyDoc** як за значеннями обраних полів, так і за складеним фільтром, що об'єднує значення полів за певною логічною умовою.

В цьому розділі:

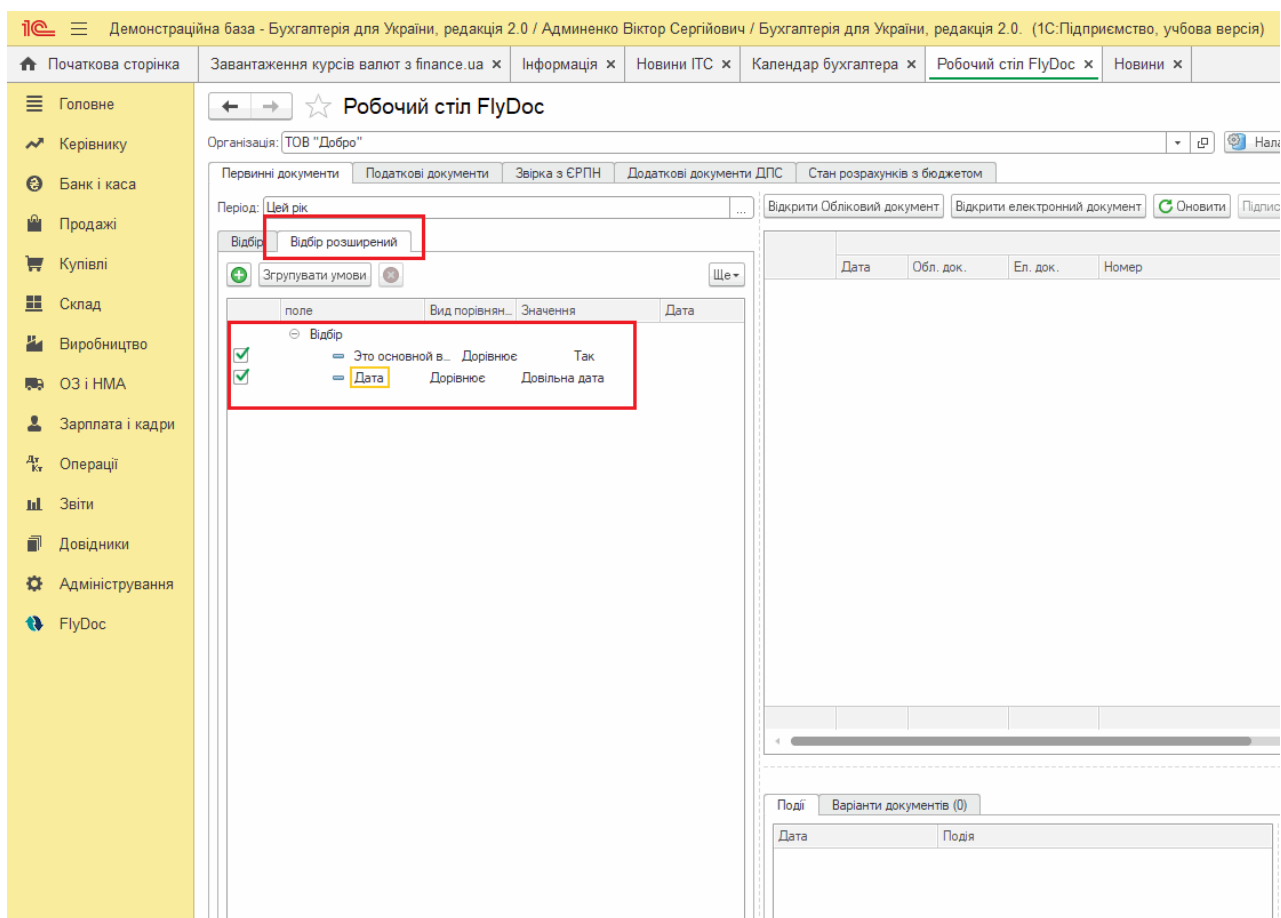
- [Встановлення параметрів відбору](#)
- [Створення складного фільтру](#)

- [Видалення полів фільтру](#)

Встановлення параметрів відбору

Поля та їх параметри, обрані на вкладці **Відбір**, автоматично відображаються (та зберігаються) на вкладці **Відбір розширений**. Тут збережені значення параметрів, що використовувались під час останнього відбору записів.


Щоб швидко відібрати записи таблиці за збереженими параметрами, встановіть позначку у відповідному рядку:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці **Відбір розширений** можливо додати нові поля та їх значення, у тому числі й ті, що відсутні на вкладці **Відбір**.

Щоб додати нове поле:

1. Натисніть кнопку .

2. На вкладці з'явиться новий рядок. У вікні, що відкриється, оберіть назву поля, за яким потрібно здійснювати відбір:

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Админенко Віктор Сергійович / Б

Початкова сторінка Завантаження курсів валют з finance.ua x Інформація x Новини ІТС x Ка

Головне Керівнику Банк і каса Продажі Купівлі Склад Виробництво ОЗ і НМА Зарплата і кадри Операції Звіти Довідники Адміністрування FlyDoc

Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ "Добро"

Первинні документи Податкові документи Звірка з ЄРПН Додаткові документи Д

Період: Цей рік

Відбір Відбір розширений

Згрупувати умови


поле	Вид порівняння	Значення
<input checked="" type="checkbox"/> = Это основной в...	Дорівнює	Так
<input type="checkbox"/> = Дата	Дорівнює	Початок цього дня 09.03.2021
<input checked="" type="checkbox"/> = Вх/Вих	Дорівнює	Вхідний
<input type="checkbox"/> = Договор контр...	Дорівнює	
<input type="checkbox"/> ... *	Дорівнює	

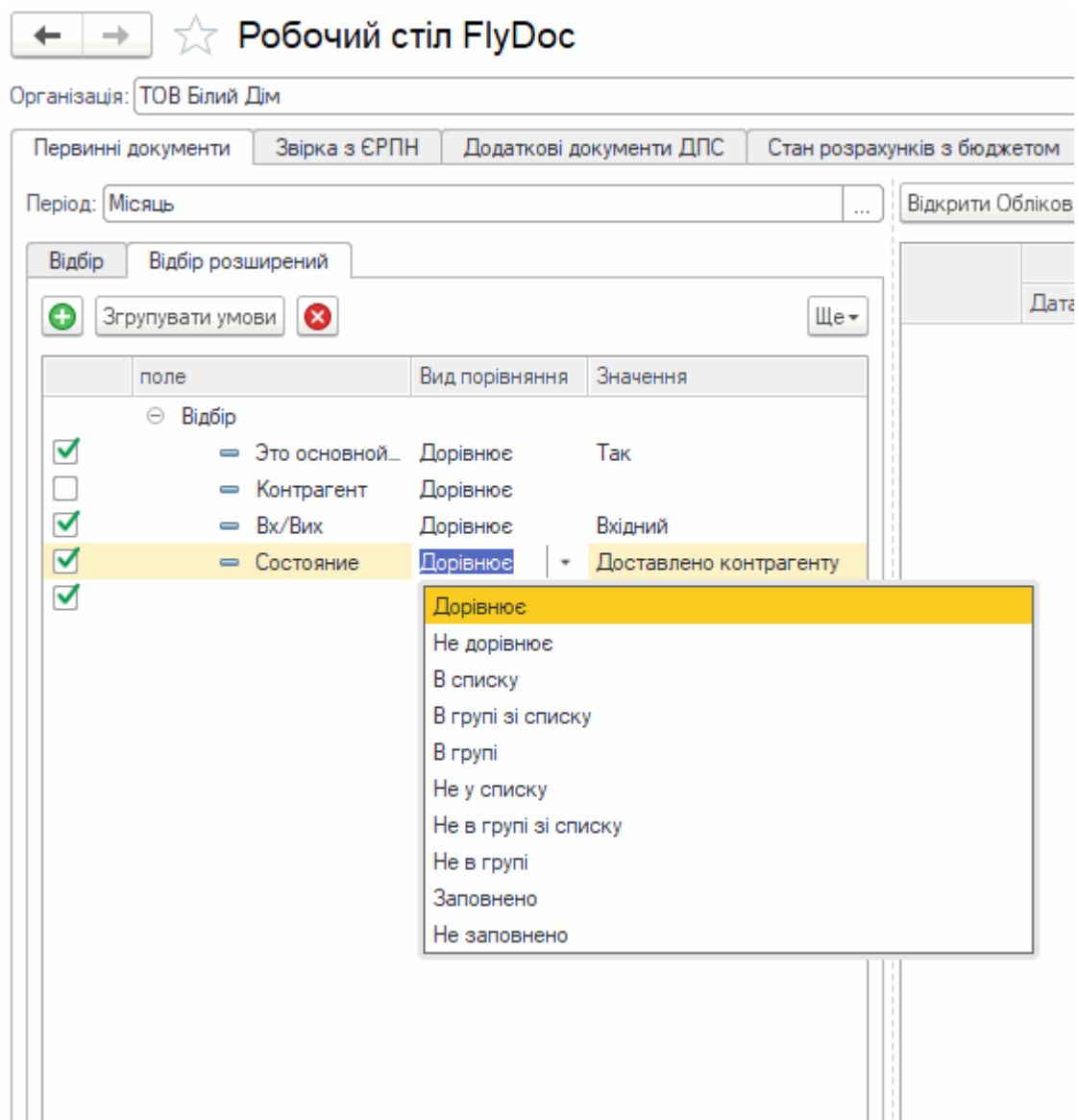
Версия шаблона
Вид электронного документа
Вид Облікового документа
Вх/Вих
Где создан
Дата
Дата регистрации ВДФС
Дата создания электронного документа
ДатаОбработки
Договор контрагента
ЕДРПОУВладельца шаблона
ЕДРПОУКонтрагента
Електронний документ
Електронний документ.Коментар до документу
Електронний документ.Найменування
Електронний документ.Номер
Есть финальная квитанция ДФС
Зарегистрирован ВДФС
Индекс картинки
Индекс картинки документ1 С
Индекс картинки электронный документ
Код

3. Таким чином послідовно встановіть значення для всіх колонок **Поле**, **Вид порівняння** та **Значення**.


У вікнах, що відкриватимуться автоматично, оберіть значення полів, за яким потрібно

здійснювати відбір. Для деяких полів дані у колонці **Значення** необхідно вводити вручну, наприклад, **Версія шаблону**.

Щоб змінити обрані значення, клацніть два рази лівою кнопкою миші на колонці, значення якої потрібно змінити. (Якщо курсор встановлено у поле колонки, натисніть кнопку ) у списку, що відкриється, оберіть нове значення:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для колонки **Поле** можливо обрати значення з розширеного списку полів. Для цього встановіть курсор у колонку **Поле** та натисніть кнопку :

← → ☆ Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ Білий Дім

Первинні документи Звірка з ЄРПН Додаткові документи ДПС Стан розрахунків з бюджетом

Період: Місяць

Відкрити Обліковий документ Відкрити електронний документ Оновити Перевірити

Відбір Відбір розширений

Згрупувати умови

поле	Вид п...	Значення
Відбір		
— Это основной вариант	Дорі...	Так
— Контрагент	Дорі...	
— Вх/Вих	Дорі...	Вхідний
— Состояние	Дорі...	Доставлено контрагенту
— Вид Облікового	Дорі...	

Вибір поля

Доступні поля

- Версія шаблону
- Вид електронного документа
- Вид Облікового документа**
- Порядок
- Вх/Вих
- Где создан
- Дата
- Дата регистрации ВДФС
- Дата создания электронного документа
- ДатаОбработки
- Договор контрагента
- ЕДРПОУВладельца шаблона
- ЕДРПОУКонтрагента
- Електронний документ
- Електронний документ.Коментар до документа
- Електронний документ.Найменування

Вибрати Відмінити ?

Натисніть, щоб зменшити малюнок

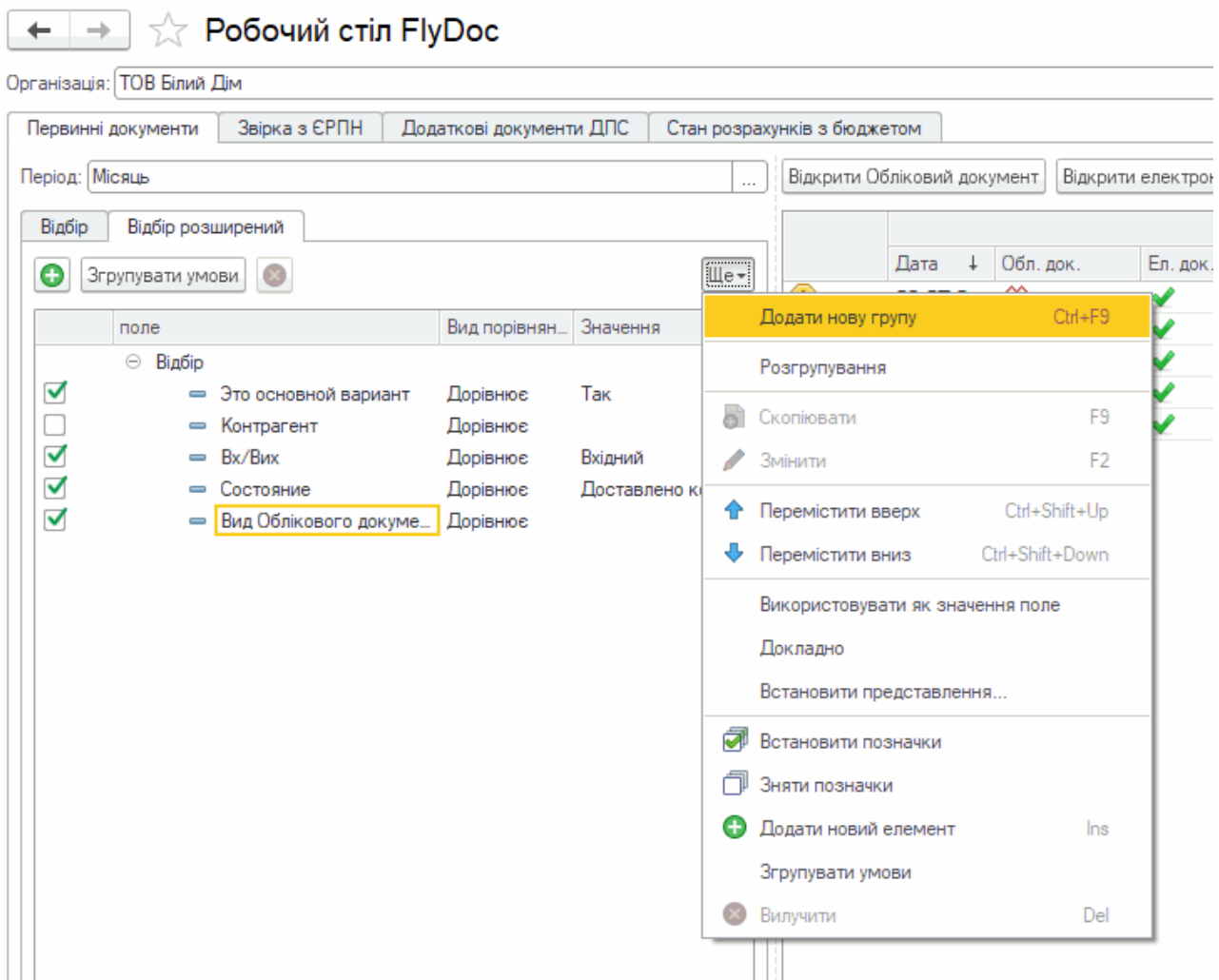
У вікні, що відкриється, оберіть назву поля, за яким потрібно здійснювати відбір.

[До початку](#)

Створення складного фільтру

Можливо створити складний фільтр, згрупувавши значення полів за певною логічною умовою:

1. На вкладці **Відбір розширений** натисніть кнопку **Ще** та оберіть команду **Додати нову групу**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. На вкладці **Відбір розширений** з'явиться поле з назвою **Група**. Оберіть логічну операцію, за якою об'єднуються поля: Група І, Група АБО, Група НЕ:

← → ☆ Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ Білий Дім

Первинні документи Звірка з ЄРПН Додаткові документи ДПС Стан розрахунку


Період: Місяць ...

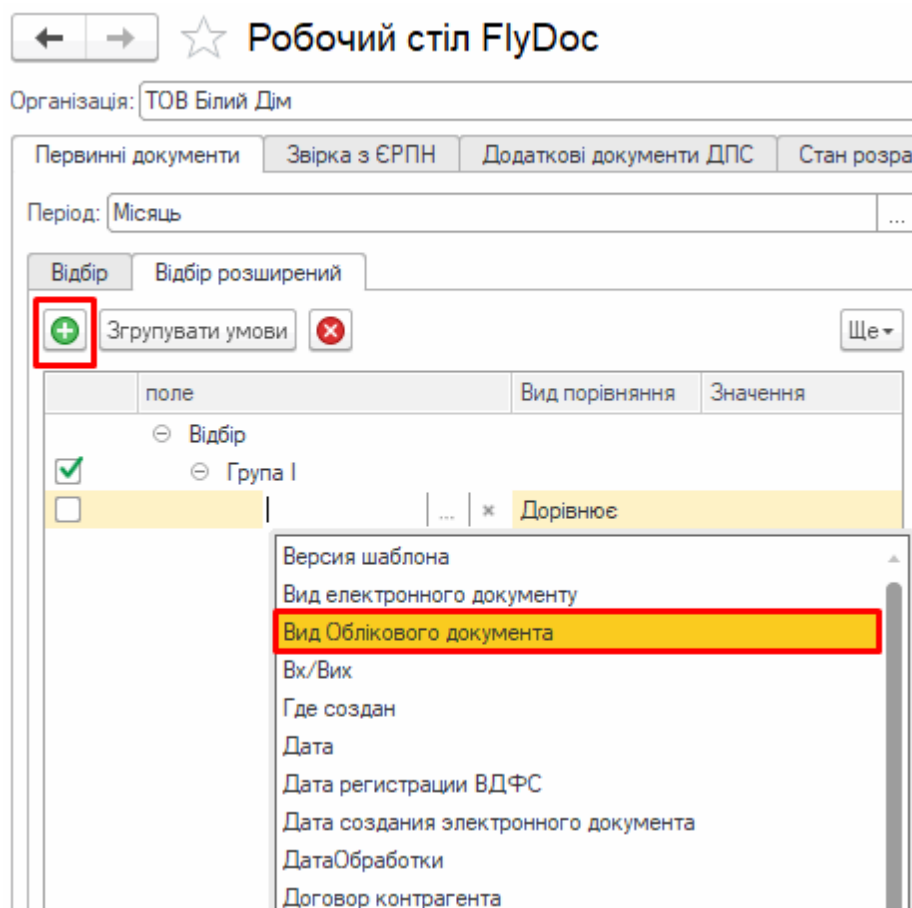
Відбір Відбір розширений

+ Згрупувати умови - Ще ▾

Тип групи
Відбір
✓ Група I
Група I
Група Або
Група Не

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Додайте у групу необхідні поля. Оберіть рядок групи та натисніть кнопку . У групі буде додано нове поле:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Заповніть необхідні параметри поля, як описано вище.

Можливо об'єднати у складному фільтрі поля, що вже існують:

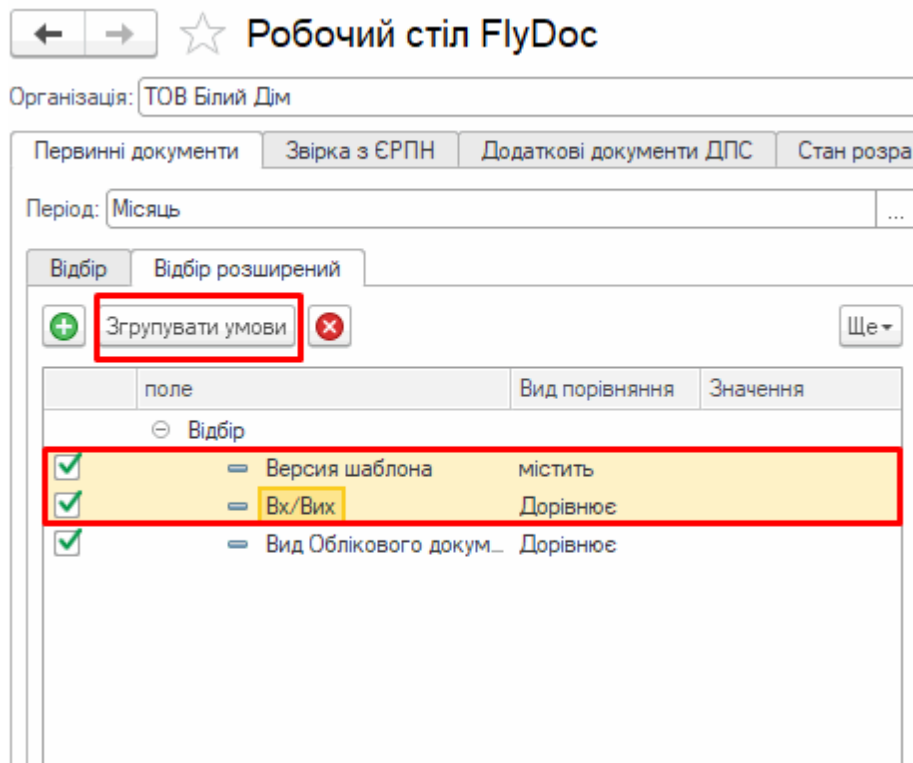
1. На вкладці **Відбір розширений** оберіть поля, які потрібно згрупувати за логічною умовою (ТА, АБО, НІ). Обрати поля можна, утримуючи клавішу <Shift> – обрати поля, розташовані поруч, або клавішу <Ctrl> – обрати довільно розташовані поля. Обрані поля позначені жовтим кольором.



Якщо ви обрали лише одне поле, у групу будуть також об'єднані всі поля, що розташовані у списку нижче обраного

поля.

2. Натисніть кнопку **Згрупувати умови.**

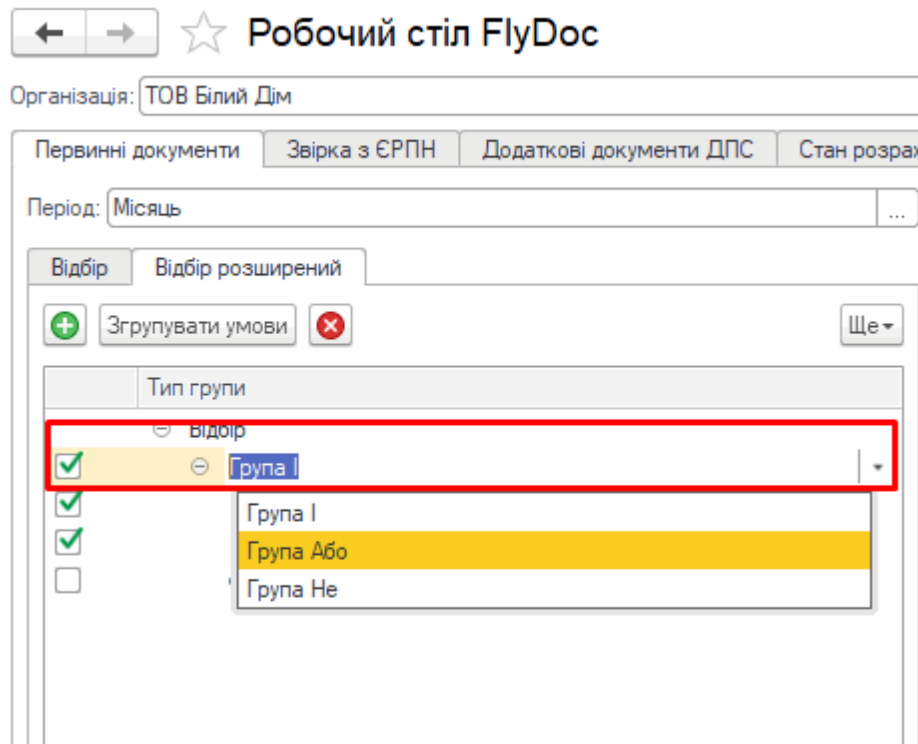


The screenshot shows the 'Робочий стіл FlyDoc' interface. At the top, there are navigation arrows and a star icon. Below this, the organization is set to 'ТОВ Білий Дім'. There are tabs for 'Первинні документи', 'Звірка з ЄРПН', 'Додаткові документи ДПС', and 'Стан розра'. The 'Період' is set to 'Місяць'. Below this, there are tabs for 'Відбір' and 'Відбір розширений'. The 'Згрупувати умови' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns 'поле', 'Вид порівняння', and 'Значення'. The table contains three rows of conditions, with the first two rows highlighted in yellow and the first row also highlighted with a red box.

поле	Вид порівняння	Значення
Відбір		
✓ Версія шаблону	містить	
✓ Вх./Вих	Дорівнює	
✓ Вид Облікового докум...	Дорівнює	

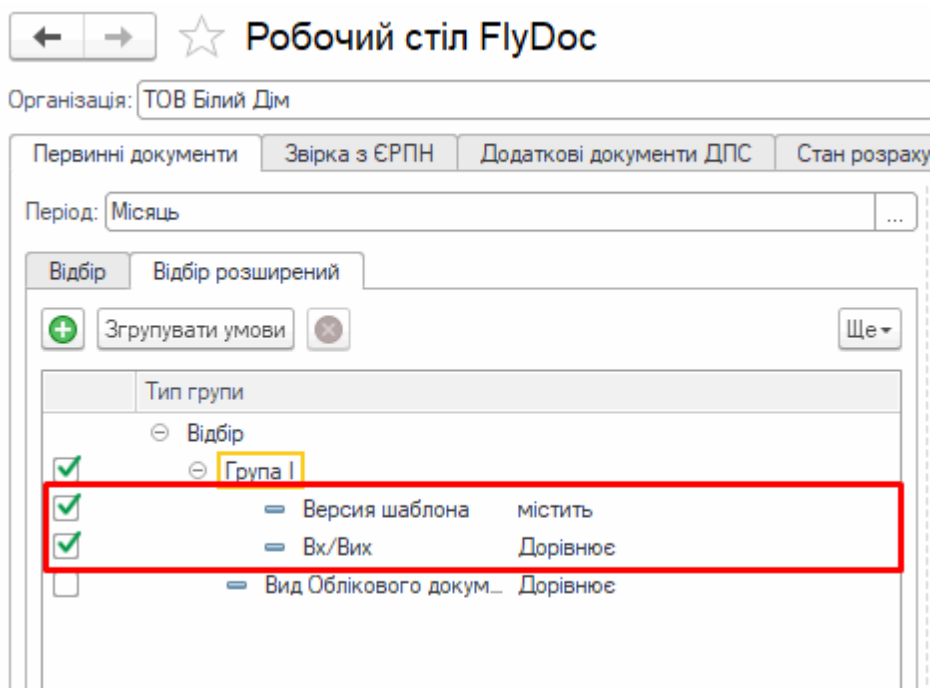
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. На вкладці **Відбір розширений з'явиться рядок з назвою **Група**. Оберіть логічну операцію, за якою об'єднуються поля: Група І, Група АБО, Група НЕ.**



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. На вкладці буде відображено створену групу:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб застосувати складний фільтр, встановіть відмітки у рядках груп та у рядках полів у

групах, за якими потрібно виконати відбір даних.


Можливо переміщувати поля у/в групи або між групами за допомогою миші. Щоб перемістити поле натисніть на ньому ліву кнопку миші, та, не відпускаючи кнопку, перетягніть рядок у потрібне місце.

У разі потреби можливо змінювати логічну операцію, за якою об'єднуються поля. Для цього оберіть групу та натисніть кнопку **Згрупувати умови**, або ж клацніть 2 рази лівою кнопкою на назві групи, у списку, що відкриється, оберіть операцію: Група І, Група АБО, Група НЕ.



Щоб додати поле, яке не входить у групу, перед його створенням оберіть рядок **Відбір**, або будь-яке інше поле, що не входить до жодної групи.

Створити групу фільтрів, що входить до складу іншої групи:

1. Оберіть групу, у якій потрібно створити підгрупу фільтрів.
2. Натисніть **Ще** та оберіть команду **Додати нову групу**.
3. Додайте у підгрупу необхідні поля. Оберіть рядок підгрупи та натисніть кнопку . Або ж перетягніть у підгрупу існуючі поля.

← → ☆ Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ Білий Дім

Первинні документи Звірка з ЄРПН Додаткові документи ДПС Стан розр...

Період: Місяць ...

Відбір Відбір розширений


+ Згрупувати умови × Ще ▾

Тип групи	
⊖	Відбір
<input type="checkbox"/>	⊖ Група І
<input type="checkbox"/>	= Версія шаблону містить
<input type="checkbox"/>	= Вх/Вих Дорівнює
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Група Або
<input type="checkbox"/>	= Вид Облікового до... Дорівнює
<input type="checkbox"/>	= ДатаОбработки Дорівнює Довільна дата

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Видалення полів фільтру

Для видалення поля фільтру, встановіть на нього курсор (рядок підсвічений жовтим кольором) та натисніть кнопку  у верхній частині вкладки.

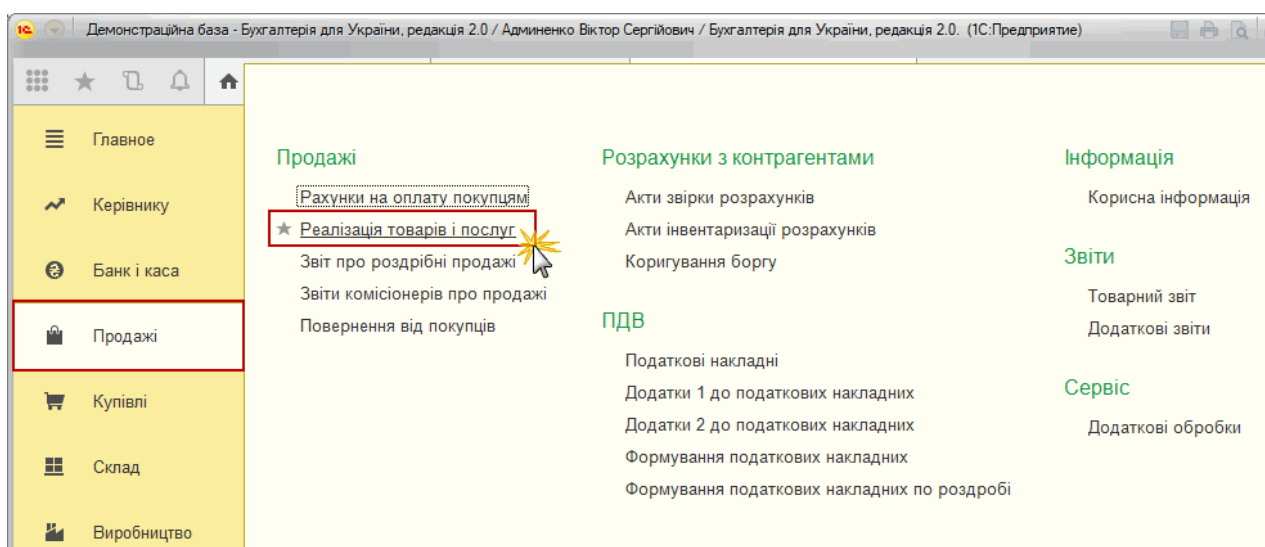


Зверніть увагу, при видаленні групи видаляються всі поля, які вона об'єднує.

[До початку](#)

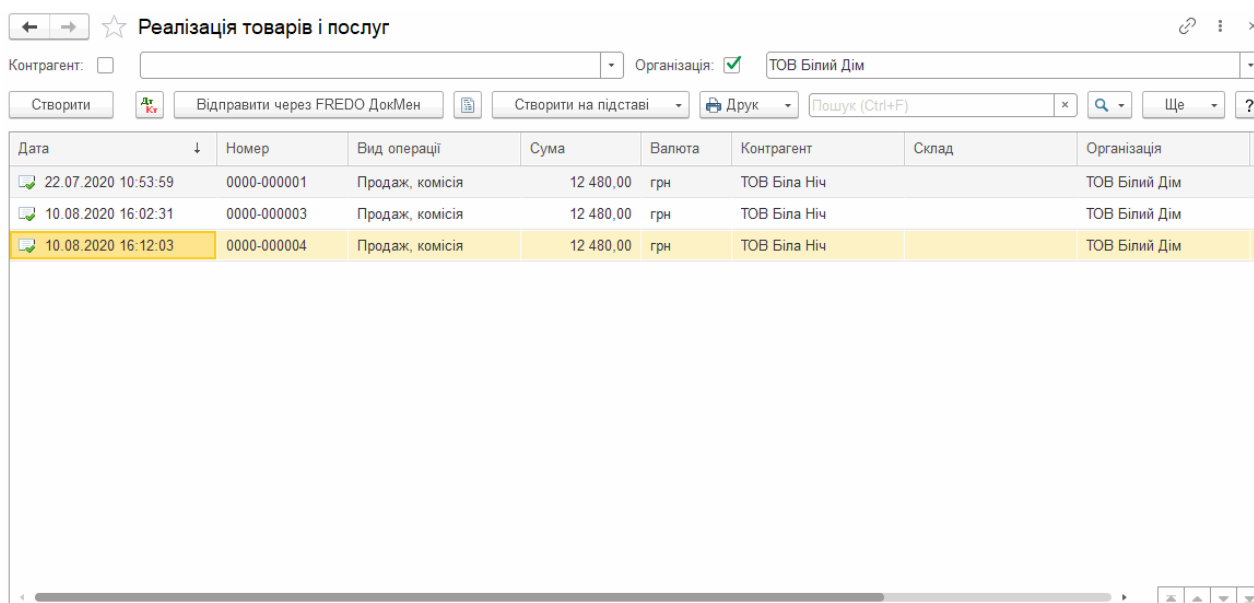
Створення документа у підсистемі FlyDoc

1. Для створення документа у меню програми **1С:Підприємство** оберіть **Продажі - Реалізація товарів і послуг**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вкладка **Реалізація товарів і послуг**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Натисніть **Створити** та оберіть вид операції для документа. Буде створено новий обліковий документ **1С:Підприємство**:

Реалізація товарів і послуг 0000-000004 від 10.08.2020 16:12:03 (Продаж, комісія)

Провести і закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Вивантаження | Друк

Номер: 0000-000004 від: 10.08.2020 16:12:03

Контрагент: ТОВ Біла Ніч | Організація: ТОВ Білий Дім

Договір: ТОВ Біла Ніч | Склад:

Документ розрахунків: | Ціна не включає ПДВ. Автоматичний розрахунок ПДВ

N	Номенклатура	Зміст послуги, дод. відомості	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума б/знижки	Знижка
1	Проживання	Проживання	2,000	5 200,00	10 400,00	

Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. У документі заповніть обов'язкові поля (підкреслені червоним) та додайте табличну частину для подальшого заповнення.

5. Перейдіть до **Робочого стола FlyDoc**, натисніть кнопку **Оновити**. Документ буде відображено у таблиці:

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Адміністратор Віктор Сергієвич / Бухгалтерія для України, редакція 2.0

Робочий стіл FlyDoc

Оновити

Дата	Обл. док.	Ел. док.	Номер	Вид документа	Вид електронного документа	Статус	Остання
16.02.2021	✓	✗	7	Виданий	Акт	С тилом Обліковий документ	
16.02.2021	✓	✗	8	Виданий	Акт	С тилом Обліковий документ	
16.02.2021	✓	✗	4	Виданий	Рахунок	С тилом Обліковий документ	
15.01.2021	✓	✓	1	Виданий	Акт	Затверджено контрагентом	15.01.2021 17:58
18.01.2021	✗	✓	1	Виданий	Рахунок	Доставлено контрагенту	18.01.2021 21:10
18.01.2021	✗	✓	1	Виданий	Рахунок	Затверджено	18.01.2021 21:22
18.01.2021	✓	✓	2	Виданий	Рахунок	Затверджено контрагентом	18.01.2021 21:32
18.01.2021	✓	✓	3	Виданий	Рахунок	Відправлено контрагенту	18.01.2021 21:45
20.01.2021	✗	✓	3	Виданий	Акт	Отриманий	20.01.2021 10:12
20.01.2021	✗	✓	3	Виданий	Акт	Доставлено контрагенту	20.01.2021 10:51
20.01.2021	✗	✓	3	Виданий	Акт	Отриманий	20.01.2021 11:10
20.01.2021	✗	✓	3	Виданий	Акт	Доставлено контрагенту	20.01.2021 11:25
20.01.2021	✗	✓	4	Виданий	Акт	Отриманий	20.01.2021 11:42

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб переглянути електронний документ натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку документа. Відкриється вікно **Відображення електронних документів**:

← → Акт (створення) Реалізація товарів і послуг 0000-000015 від 20.04.2021 15:14:52

Підписати і відправити Контрагенту Підписати і відправити до ДПС Підписати електронний документ Підтвердити і відправити відповідь Відхилити Заблокувати Зняти підписи Ще

Організація: ТОВ Білий дім 15

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг 0000-000015 від 20.04.2021 15:14:52

Електронний документ:

Вид електронного документу: Акт

Код документа: 1C82ABP0

Стан: Є тільки Обліковий документ Версія:

Відправка посилання на документ

Відправка посилання на документ не налаштована. Налаштувати Ще

Додати вложений файл Зберегти XML Зберегти PDF Зберегти квитанції (в форматі txt) Ще

Події Підписати (з нашої сторони) Підписати (зі сторони контрагента)

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний

Додатково:

Примітка:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Товариство Білий Дім 15

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ Білий дім 16

АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг)
№ 15 від 20 квітня 2021 р.

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ТОВ Білий дім 16, з одного боку, і представник Виконавця Товариство Білий Дім 15 Адміністрація Віктор Сергійович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів:

Договір: № від

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна без ПДВ	Знижка	Сума без ПДВ
1	Послуга немає	20.00	шт	2000	30.00		600.00
Знижка:							-
Всього:							600.00
Сума ПДВ:							120.00
Всього із ПДВ:							720.00

Загальна вартість робіт (послуг) складала без ПДВ Шістсот гривень, 00 копійок. ПДВ Сто двадцять гривень, 00 копійок. Загальна вартість робіт (послуг) із ПДВ складала двадцять гривень, 00 копійок.

Замовник претензій по обсягу, якості та строкам виконання робіт (надання послуг) не має.


Місце складання: -

Від Виконавця*	Від Замовника
<p>Адміністрація Віктор Сергійович</p> <p>* Відповідає за здійснення господарської операції і правильність її оформлення</p> <p>20.04.2021</p> <p>Товариство Білий Дім 15</p> <p>код за ЄДРПОУ 16138815, тел.: -</p> <p>Філія -</p> <p>ІПН 332255669988</p> <p>IBAN - у банку -</p> <p>Податок на прибуток і ПДВ</p>	<p>20.04.2021</p> <p>ТОВ Білий дім 16</p> <p>код за ЄДРПОУ 16138816, тел.: -</p> <p>Філія -</p> <p>ІПН 999999966666</p> <p>IBAN - у банку -</p>

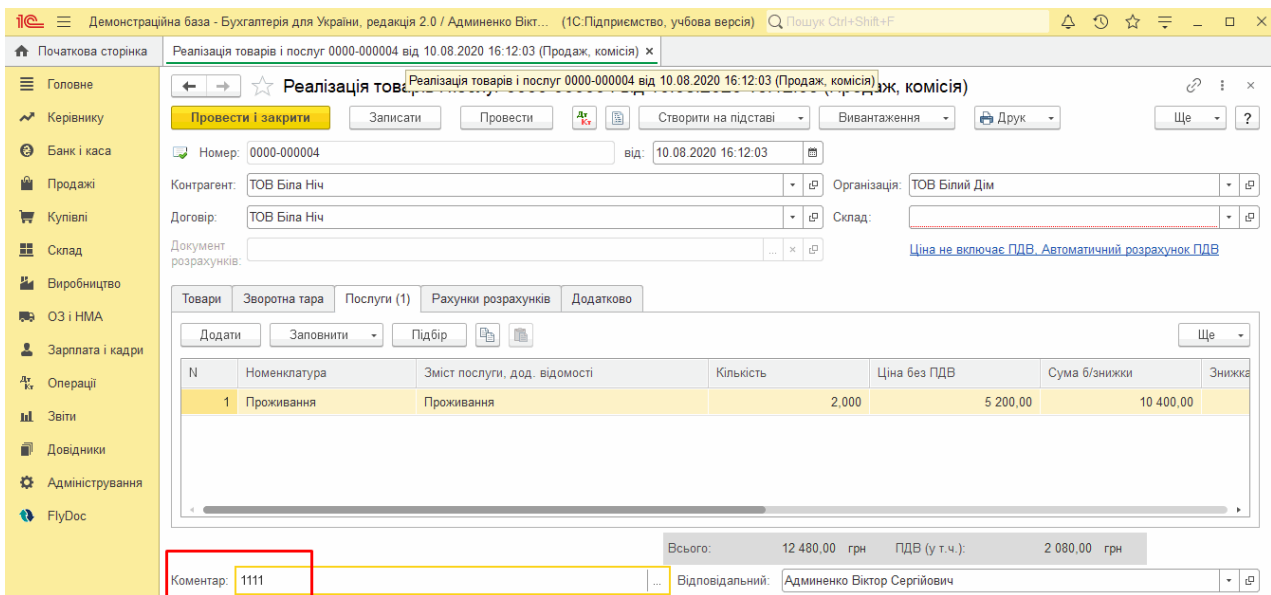
Натисніть, щоб зменшити малюнок



Попередньо необхідно [налаштувати відображення електронних документів](#).

Щоб швидко відкрити обліковий документ, який відповідає електронному документу, натисніть кнопку  у полі **Обліковий документ**.

Поле **Коментар** у обліковому документі використовується як примітка для вихідного електронного документа:



Реалізація товарів і послуг 0000-000004 від 10.08.2020 16:12:03 (Продаж, комісія)

Провести і закрити Записати Провести Створити на підставі Вивантаження Друк

Номер: 0000-000004 від: 10.08.2020 16:12:03

Контрагент: ТОВ Біла Ніч Організація: ТОВ Білий Дім

Договір: ТОВ Біла Ніч Склад:

Документ розрахунків: Ціна не включає ПДВ. Автоматичний розрахунок ПДВ

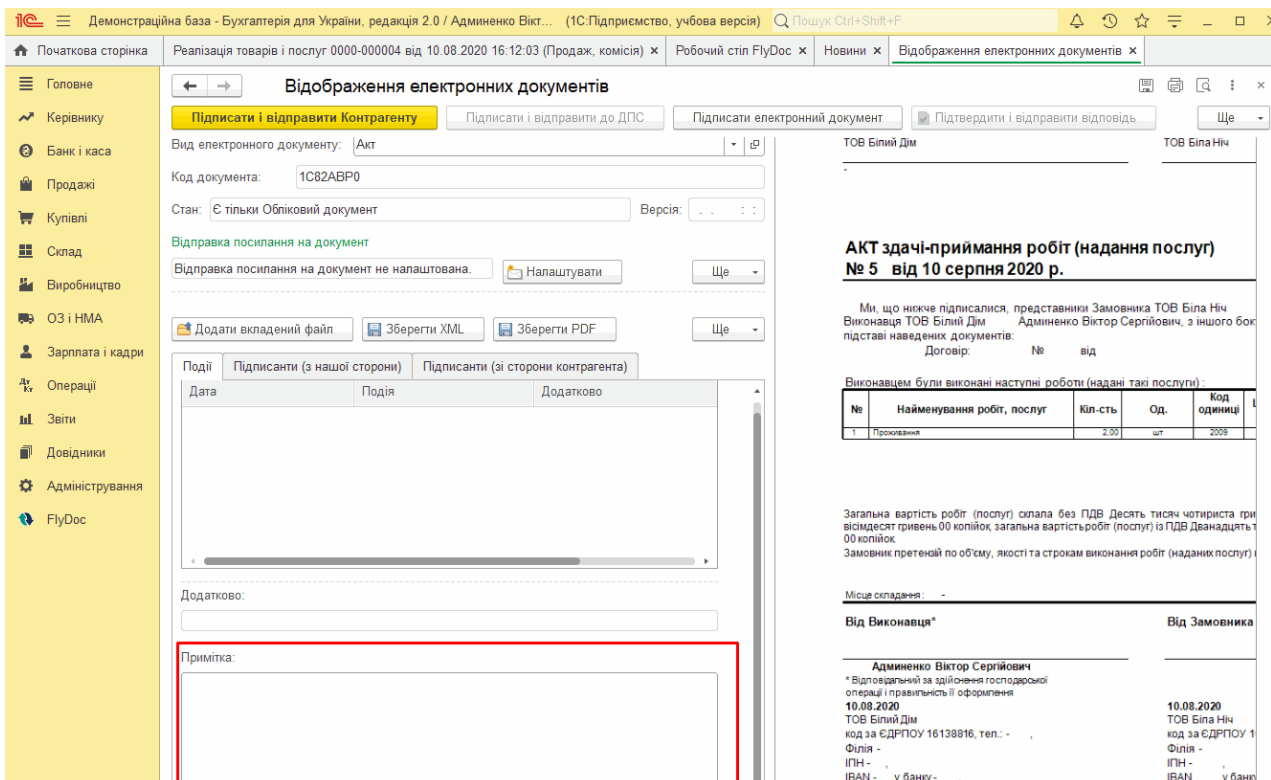
N	Номенклатура	Зміст послуги, дод. відомості	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума б/знижки	Знижка
1	Проживання	Проживання	2,000	5 200,00	10 400,00	

Всього: 12 480,00 грн ПДВ (у т.ч.): 2 080,00 грн

Коментар: 1111 Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Текст буде відображено у вікні електронного документа у полі **Примітка**:



Відображення електронних документів

Підписати і відправити Контрагенту Підписати і відправити до ДПС Підписати електронний документ Підтвердити і відправити відповідь

Вид електронного документа: Акт Код документа: 1C82ABP0

Стан: Є тільки Обліковий документ Версія: . . .

Відправка посилання на документ Відправка посилання на документ не налаштована. Налаштувати

Додати вкладений файл Зберегти XML Зберегти PDF

Дата	Подія	Додатково

Додатково:

Примітка:

ТОБ Білий Дім

ТОБ Біла Ніч

АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг) № 5 від 10 серпня 2020 р.

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ТОВ Біла Ніч Виконавця ТОВ Білий Дім Админенко Віктор Сергійович, з іншого боку підставі наведених документів:

Договір: № від

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одиниці
1	Проживання	2,00	шт	2009

Загальна вартість робіт (послуг) складала без ПДВ Десять тисяч чотириста гривень вісімдесят гривень 00 копійок, загальна вартість робіт (послуг) із ПДВ Двадцять тисяч чотириста гривень 00 копійок.

Замовник претензій по об'єму, якості та строкам виконання робіт (наданих послуг) не має.

Місце складання: -

Від Виконавця* Від Замовника

Админенко Віктор Сергійович

* Відповідаючий за здійснення господарської операції і правильність її оформлення

10.08.2020

ТОБ Білий Дім

код за ЄДРПОУ 16138816, тел. -

Філія -

ІПН -

IBAN - у банку -

10.08.2020

ТОБ Біла Ніч

код за ЄДРПОУ 16138816, тел. -

Філія -

ІПН -

IBAN - у банку -

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб увімкнути можливість передачі коментаря як примітки до електронного документу потрібно увімкнути функцію у налаштуваннях видів електронних документів:

☆ Акт (Види електронних документів) *

Головне [Відповідність видів Електронних та Облікових документів](#) [Лічильники](#) [Правила вивантаження електронних документів](#) [Ще...](#)

Записати та закрити Записати Ще

Код: 000000001 Найменування: Акт Тип документа: Первинний документ Відправляти коментар: ☒

Організація: ТОВ Білий Дім

Підписи Налаштування по видам документів Вивантаження документів

Ще

N	Підпис	Тільки відповідальний (для вихідних документів)
1	Директор Підпис	<input type="checkbox"/>
2	Печатка організації Підпис	<input type="checkbox"/>

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Зверніть увагу, електронний документ **Видаткова накладна** створюється на основі **Акту**:

1. Відкрийте **Акт**, на основі якого потрібно створити **Видаткову накладну**.
2. У формі відкритого **Акту** в полі **Вид електронного документу** оберіть тип **Видаткова накладна**:

Підсистема FlyDoc. Керівництво користувача

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Адміністратор Віктор Сергійович / Бухгалтерія для України, редакція 2.0. (1С-Підприємство, убутова версія)

Початкова сторінка | Робочий стиль FlyDoc | Відображення електронних документів

Відображення електронних документів

Підписати і відправити Контрагенту | Підтвердити і відправити відповідь | Відхилити | Заблокувати | Зняти підписи

Організація: Добро

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.03.2021 15:55:07

Електронний документ: [Вид електронного документа: Акт]

Код документа: 1С82АВР1 | Акт

Стан: С тільки Обліковий докум | Відаткова накладна | Версія:

Відправка посилення на докуме | +

Відправка посилення на документи не жаніштована. | Налаштувати

Додати вкладений файл | Зберегти XML | Зберегти PDF | Зберегти квитанції (в форматі txt)

Підлі | Підписати (з нашої сторони) | Підписати (зі сторони контрагента)

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний
------	-------	-----------	----------------

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ "Добро"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ZimaLeo

Ерещев Шахрар Зейналович

АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг) № 1 від 09 березня 2021 р.

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ZimaLeo, з одного боку, і представник Виконавця ТОВ "Добро" Адміністратор Віктор Сергійович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів Договір № ДО-ZML-06-1 від 15.01.2006

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги)

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна без ПДВ	Знижка	Сума без ПДВ
1	Важко роботи	30.35	шт	2008	333.35		9999.00
Всього:							9999.00
Сума ПДВ:							1999.00

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

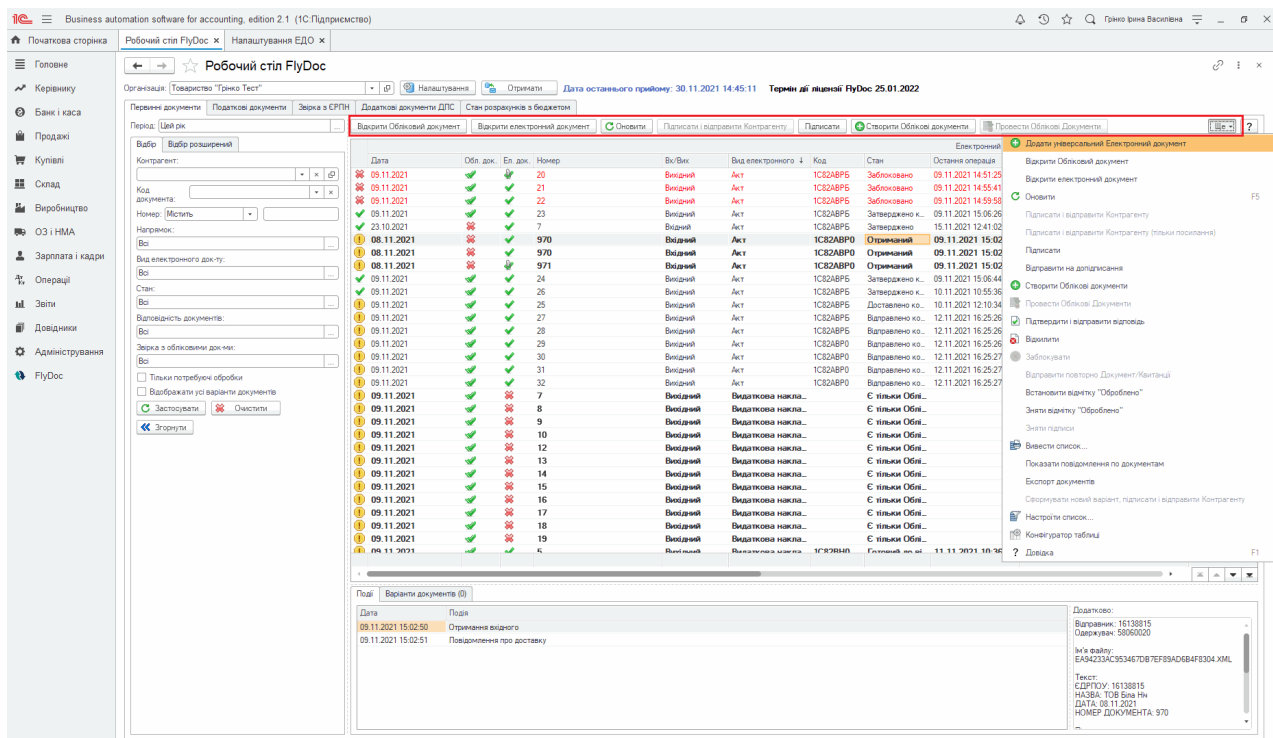
Як працювати з електронними документами

Крім основних операцій створення, підписання, відправки та отримання у підсистемі **FlyDoc** можливо виконувати додаткові операції з документами.

В цьому розділі:

- [Редагування показників вихідного електронного документа](#)
- [Редагування вхідних електронних документів](#)
- [Підтвердження, відхилення та блокування документів](#)
- [Встановлення та видалення ознаки Оброблено](#)
- [Створення облікових документів на основі вхідних електронних документів](#)
- [Прив'язка електронних документів до існуючих облікових документів](#)
- [Додавання вкладень до електронних документів](#)
- [Створення універсального документа](#)
- [Експорт електронного документа](#)

Кнопки операцій, які найчастіше використовуються у підсистемі, розташовані у меню робочого стола **FlyDoc**, над таблицею документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Усі можливі операції доступні у меню, що відкривається по натисканню кнопки **Ще**.

Можливо виконувати операції як для одного документа, так і для групи документів. Щоб обрати декілька документів у таблиці, клацайте мишею по записам таблиці, утримуючи клавішу <Ctrl>.

Доступність операції для певного документа визначається типом та станом документа, його напрямком (вхідний чи вихідний), наявністю електронного документа та облікового документа.

[До початку](#)

Редагування показників вихідного електронного документа

Функція редагування показників призначена для коригування чисельних показників

вихідного електронного документа у разі, якщо існує така потреба. Відкориговані дані зберігаються лише в електронному документі і не переносяться у відповідний обліковий документ.

Щоб відредагувати дані:

1. Натисніть кнопку **Ще** у меню **Робочого столу FlyDoc** та оберіть **Показати електронну форму**.

3.10.2021 10:50:16

Відправити і відправити відповідь

Відхилити

Заблокувати

Зняти підписи

Ще

ВИДАТКОВА НАКЛАДНА № 8 від 23 жовтня 2021 р

Постачальник : Товариство "Грінко Тест"
 IBAN - , у банку - ,
 02223, Львівська, Львівський, Львів, Львів, Керманська
 , тел.: 022-3666-33-33
 код за ЄДРПОУ 58060020 , ІПН 58060021234 ,
 Філія -
 -

Покупець : Товариство "Зінко Тест"
 20333, Київ, Потомна, будинок № 33, корпус 22, кварт
 -

№ - від -

№	Артикул	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна	Знижка	Сума
1	-	Столи	20,00	шт	2009	0,02	-	0,40
							Знижка:	-
							Всього:	0,40

Всього найменувань 1, на суму 0,40 грн.
 Нуль гривень 40 копійок
 Місце складання:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. В режимі перегляду **Електронна форма** в меню **Ще** зніміть відмітку **Тільки перегляд**:

008 від 23.10.2021 10:50:16

Підтвердити і відправити відповідь

Відхилити

Заблокувати

Зняти підписи

Оновити дані електронного документу

Зберегти зміни

Показати електронну форму

Тільки перегляд

Змінити заповнення документу за Електронною формою

Довідка

Ще ▾

Електронна форма Графічне відображення (png)

Назва поля	Назва реквізиту
ADR_DOST	АдресаДоставки
ADR_DOST_T	АдресаДоставкиТекст
DOCDATE	Дата документа
DOG_DATA_T	ДоговірВідТекст
DOG_DATE	Дата договору
DOG_NUM	Номер договору
DOG_NUM_T	ДоговірНомерТекст
DOG_T	ДоговірТекст
DOV_DATA	ДовіреністьДата
DOV_NOMER	ДовіреністьНомер
DOV_SERIA	ДовіреністьСерія
FIRM_ADR	Юридична адреса
FIRM_DEPT	Код філії

Підписати і відправити Контрагенту

Підписати і відправити до ДПС

Підписати електронний документ

Відправити на допідписання

Підтвердити і відправити відповідь

Відхилити

Заблокувати

Зняти підписи

Оновити дані електронного документу

Зберегти зміни

Показати електронну форму

☒ Тільки перегляд

Змінити заповнення документу за Електронною формою

Довідка

Додати

Ще ▾

№	Кількість	Знижка	Ціна	Сум
1	20,000000000		0,020000000	

Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Збережіть зміни. Натисніть кнопку **Зберегти зміни** на панелі інструментів відкритого документа або у меню **Ще**:

Назва поля	Назва реквізиту
ADR_DOST	АдресаДоставки
ADR_DOST_T	АдресаДоставкиТекст
DOCDATE	Дата документа
DOG_DATA_T	ДоговірВідТекст
DOG_DATE	Дата договору
DOG_NUM	Номер договору
DOG_NUM_T	ДоговірНомерТекст
DOG_T	ДоговірТекст
DOV_DATA	ДовіреністьДата
DOV_NOMER	ДовіреністьНомер
DOV_SERIA	ДовіреністьСерія
FIRM_ADR	Юридична адреса
FIRM_DEPT	Код філії

№	Кількість	Знижка	Ціна	Сум
1	20,000000000		0,020000000	

Натисніть, щоб зменшити малюнок



Щоб скасувати внесені зміни, у меню **Ще** оберіть **Відмінити заповнення документу за Електронною формою**.

[До початку](#)

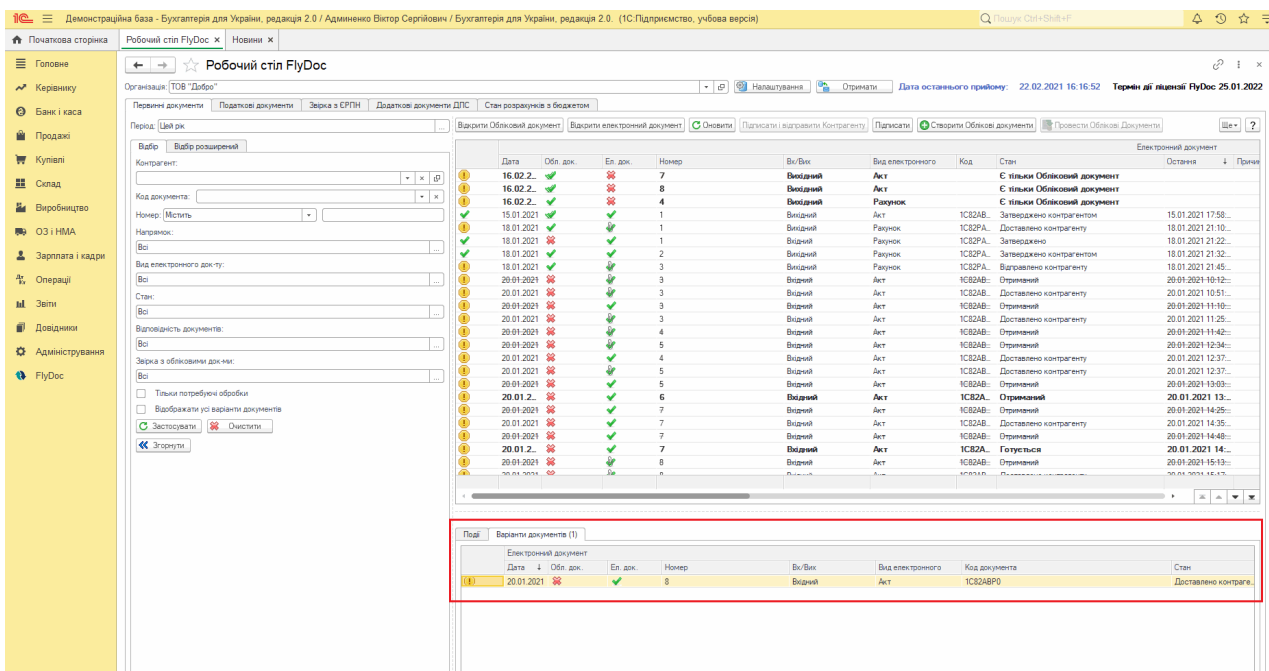
Редагування вхідних електронних документів

Якщо ви не згодні з вмістом документа, можливо відредагувати його та відправити контрагенту. В свою чергу контрагент, отримавши вашу редакцію, може затвердити, відхилити, або створити власну редакцію цього документа. Щоб створити нову редакцію отриманого документа:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Буде створено нова версія документа. Натисніть **Підписати та відправити контрагенту**. Після підписання нова версія документа відображається як основний документ в реєстрі. На вкладці **Варіанти документів** робочого столу доступні для перегляду попередні варіанти документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Підтвердження, відхилення та блокування документів

Перегляньте отримані документи та ухваліть рішення, що слід робити з **вхідними** документами: підтвердити або відхилити.

Будь-який **вихідний** електронний документ, який був відправлений контрагенту, можна заблокувати.

В цьому розділі:

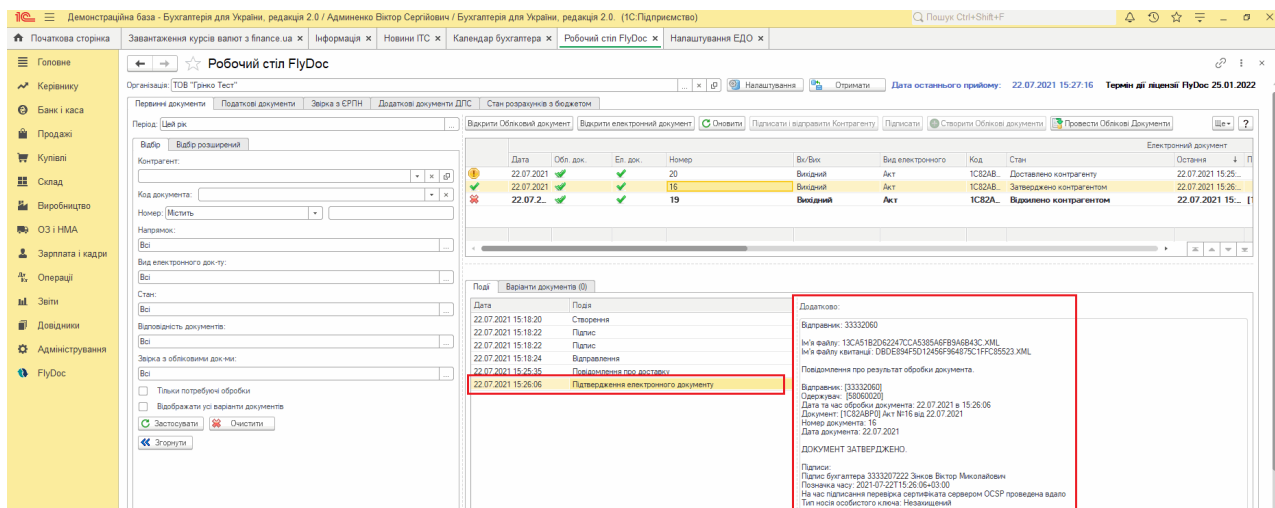
- [Підтвердження документа](#)

- [Відхилення документа](#)
- [Блокування документа](#)

Підтвердження документа

Щоб **підтвердити** отриманий документ:

1. Оберіть у таблиці **вхідний** електронний документ або декілька документів. (Для вхідних документів у колонці **Вх/Вих** міститься значення **Вхідний**).
2. Натисніть кнопку **Ще** у меню **Робочого столу FlyDoc** та оберіть **Підтвердити і відправити відповідь**. Для кожного ключа оберіть каталог, в якому зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.
3. Натисніть кнопку **Підписати, відправити квитанції**. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про підтвердження документа. Ця квитанція відправляється контрагенту.
4. Контрагент може переглянути інформацію про квитанцію в області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

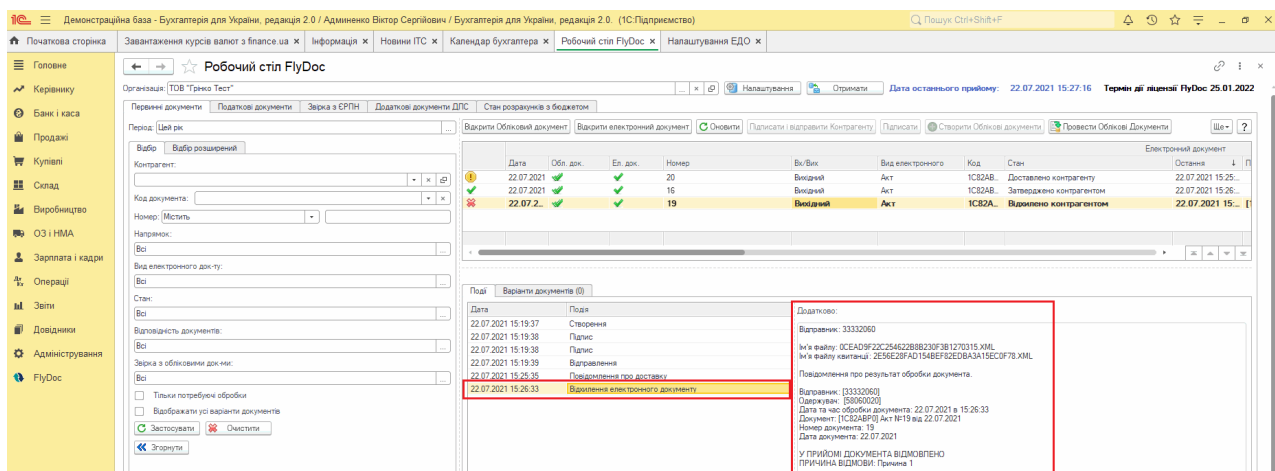
Відхилення документа

Щоб **відхилити** отриманий документ:

1. Оберіть у таблиці **вхідний** електронний документ або кілька документів. (У колонці **Вх/Вих** міститься значення **Вхідний**).
2. Натисніть кнопку **Ще** у меню **Робочого столу FlyDoc** та оберіть **Відхилити**. У вікні, що відкриється, для кожного ключа оберіть каталог, у якому зберігаються секретні ключі та введіть пароль секретного ключа.
3. Натисніть кнопку **Відхилити**. У вікні, що відкрилось, введіть причину відхилення документа та натисніть кнопку **ОК**:
4. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про відхилення

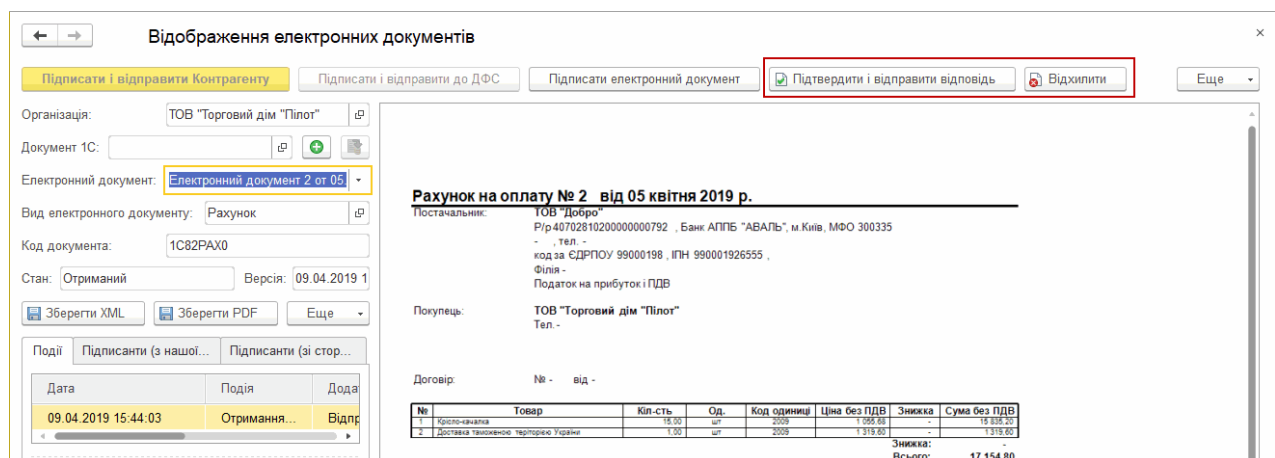
документа. Ця квитанція та інформація про причину відхилення відправляється контрагенту.

5. Інформацію про квитанцію і причину відхилення контрагент може переглянути в області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів). У контрагента документ переходить у стан **Відхилено контрагентом**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Також кнопки **Відхилити** та **Підтвердити і відправити відповідь** доступні у вікні перегляду електронного документа **Відображення електронних документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Блокування документа

Будь-який **вихідний** електронний документ, який був відправлений контрагенту, можна заблокувати. Для заблокованого документа виконання будь-яких операцій неможливо. Блокувати документ може тільки його відправник.



Відмінити операцію блокування неможливо.

1. Оберіть у таблиці **вихідний** електронний документ або декілька документів, які потрібно блокувати.
2. У меню **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Заблокувати**:

The screenshot shows the FlyDoc application interface. On the left is a sidebar menu with various icons. The main area displays a table of documents with columns for date, status, and document type. In the top right corner of the sidebar, there is a button labeled 'Ще' (More) with a dropdown arrow. A red box highlights this button. Below it, a dropdown menu is open, showing several options. The option 'Заблокувати' (Lock) is highlighted with a red background.

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. На наступній вкладці для кожного сертифіката оберіть каталог з секретним ключем та

введіть пароль секретного ключа. Натисніть кнопку **Заблокувати**.

4. У вікні, що відкриється, введіть причину відкликання документа та натисніть кнопку **ОК**:

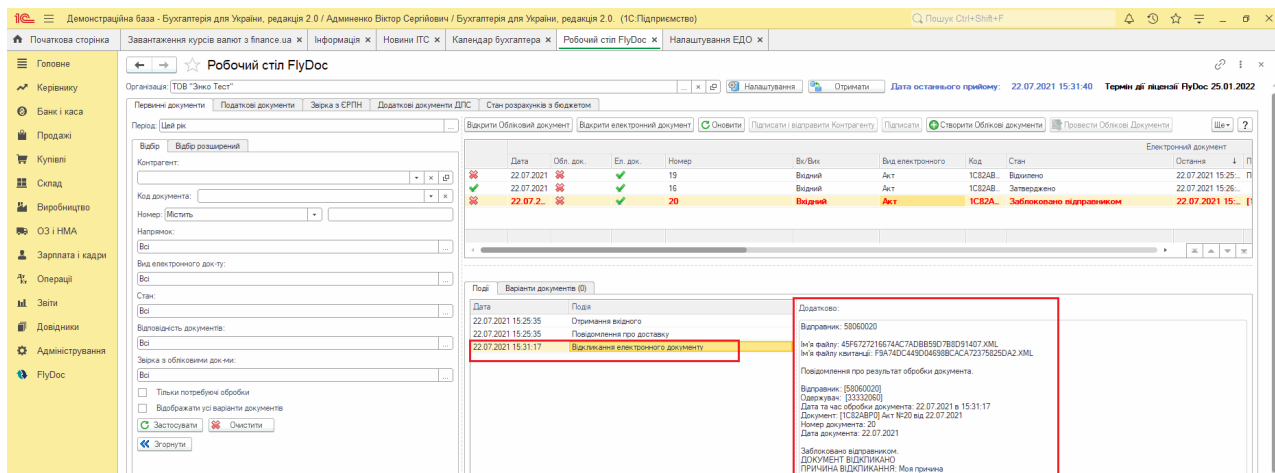
Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про блокування документа. Ця квитанція та інформація про причину блокування відправляється контрагенту. Документ переходить у стан **Заблоковано**:

!	23.07.20	✖	✓	16	Відний	Акт	1C82ABP0	Доставлено контрагенту	29.07.2020 10:19:45
✖	10.08.2020	✓	✓	3	Викідний	Акт	1C82ABP0	Заблоковано	10.08.2020 16:05:56
✖	10.08.2020	✓	✓	4	Викідний	Акт	1C82ABP0	Заблоковано	10.08.2020 16:12:14

Натисніть, щоб зменшити малюнок

6. Інформацію про квитанцію та причину відхилення контрагент може переглянути у області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів). У контрагента документ переходить у стан **Заблоковано відправником**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

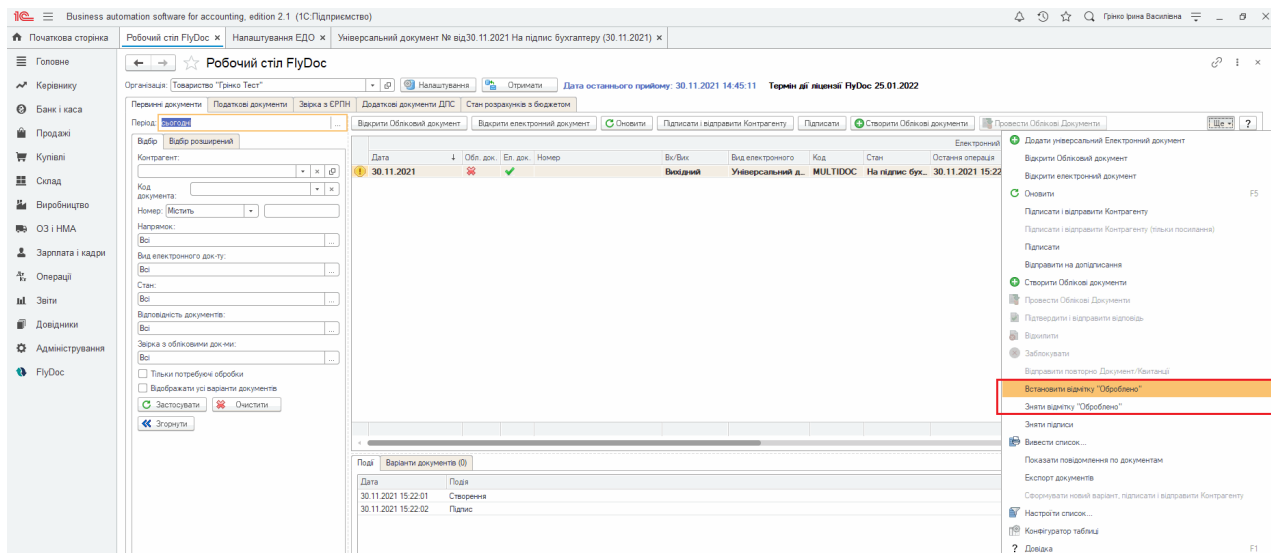
[До початку](#)

Встановлення та видалення ознаки Оброблено

Ознака встановлюється автоматично під час відправки електронного документа або відправки квитанції електронного документа. Також ознака автоматично видаляється, якщо була отримана квитанція про блокування або відхилення електронного документа.

Якщо такої ознаки нема, електронний документ вважається не опрацьованим. Якщо існує електронний документ, ознаку **Оброблено** можна встановити (зняти) вручну:

1. Оберіть у таблиці електронний документ або кілька документів, для яких потрібно встановити або видалити ознаку.
2. У меню **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Ще**. Якщо потрібно встановити відмітку для певних документів, оберіть пункт **Встановити відмітку «Оброблено»**. Якщо відмітку потрібно видалити, оберіть пункт **Зняти відмітку «Оброблено»**:



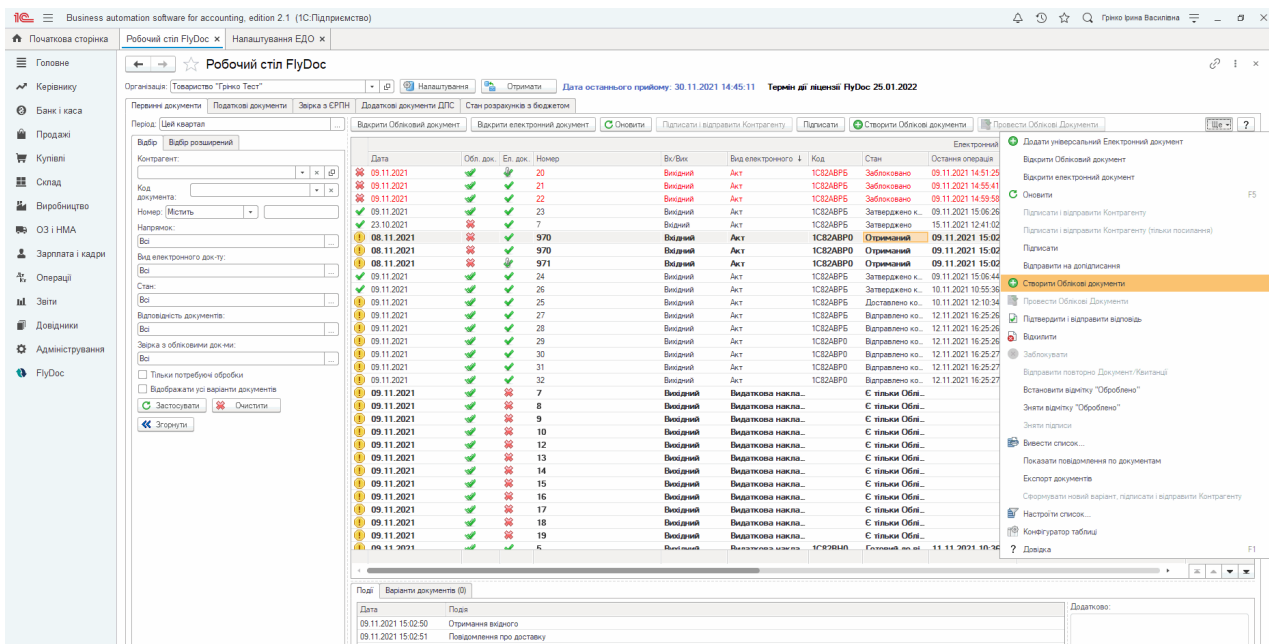
Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Після встановлення ознаки у таблиці документів, у першій колонці відображається відмітка . Якщо ознаку видалено – відмітка у колонці видаляється.

Створення облікових документів на основі вхідних електронних документів

Для створення облікових документів на основі вхідних електронних документів попередньо необхідно [визначити відповідність облікових документів їх електронним формам](#).

- Оберіть у таблиці вхідний електронний документ або декілька документів, для яких відсутні облікові документи (у колонці **Обл. док.** міститься).
- Натисніть кнопку **Ще** та оберіть **Створити Облікові документи**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Для обраного документа (документів) будуть створені документи 1С:Підприємство. Інформація про виконання операції відображається у області для відображення службових повідомлень.

Прив'язка електронних документів до облікових документів

Щоб прив'язати електронний документ до облікового документа, що вже існує у системі:

- Створіть обліковий документ 1С:Підприємство, наприклад, Податкову накладну, та оберіть назву організації контрагента.
- На вкладці **Реквізити документа** заповніть область **Вхідний податковий документ** даними, що очікуються у вхідному документі від контрагента, обов'язкові до заповнення поля **Номер, Дата виписки**:

← → ☆ Реєстрація вхідного податкового документа ДОО0-000001 от 11.04.2019 15:50:38

Провести та закрити Записати Провести Вивантаження Вхідний документу форматі XML Ще ?

Номер: ДОО0-000001 від: 11.04.2019 15:50:38 Вид операції: Податкова накладна

Контрагент: Пилот ТД Організація: Добро

Договір: Основний договір Відкр. підрозділ:

Док. розрахунків: Підстава:

Реквізити документа Номенклатура поставки (1) Бухгалтерський облік Скарга (відсутній)

Вхідний податковий документ

Номер: 11 Дата випуску: 11.04.2019

☐ Необхідно перевірити в ЄРПН Дата реєстр. в ЄРПН:

☒ Вх. док. отриманий в електронному вигляді

Дата нарахування податкового кредиту: 11.04.2019

Дата отримання (дорівнює даті документа, якщо не заповнена):

☐ Включається в уточнюючий розрахунок

Спец. режим оподаткування: 0 - спец. режим не застосовується

Сума без ПДВ: 25 200,00 ПДВ: 5 040,00 Всього із ПДВ (грн): 30 240,00

Коментар: Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. На вкладці Номенклатура поставки натисніть кнопку Додати, та заповніть поле Сума з ПДВ – вкажіть суму, що очікується від контрагента:

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Админенко Віктор Сергійович / Бухгалтерія для України, редакція 2.0.

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Админенко Віктор Сергійович / Бухгалтерія для України, редакція 2.0. (Т.С.Підприємство, убова версія)

Початкова сторінка Робочий стіл FlyDoc x Відображення електронних документів x

Відображення електронних документів

Підписати і відправити Контрагенту Підтвердити і відправити відповідь Відхилити Заблокувати Зняти підписи

Організація: Добро

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг ДОО0-000001 від 09.03.2021 15:55:07

Електронний документ:

Вид електронного документа: Акт

Код документа: ІС82АВР Акт

Стат: С тільки Обліковий докум. Видаткова накладна

Відправка посилання на докум. +

Відправка посилання на докум. не кваліфікована. Налаштувати

Додати вкладений файл Зберегти XML Зберегти PDF Зберегти квитанції (в форматі txt)

Підля Підписати (з нашої сторони) Підписати (зі сторони контрагента)

Дата Подія Додатково Відповідальний

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ "Добро"
Ернест Шахріяр Зейналов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ZimaLeb

**АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг)
№ 1 від 09 березня 2021 р.**

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ZimaLeb, з одного боку, і представник Виконавця ТОВ "Добро" Админенко Віктор Сергійович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведеного документа Договору № ДОО-ZML-06-1 від 15.01.2006

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одніиці	Ціна без ПДВ	Знижка	Сума без ПДВ
1	Матеріал роботи	30.35	шт	2008	333.35		9 999.00
Знижка:							1 999.00
Всього:							9 999.00
Сума ПДВ:							1 999.00

Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Збережіть документ, натиснувши Записати.

5. Після отримання вхідного електронного документа, відкрийте його для перегляду. У вікні

Відображення електронних документів натисніть кнопку :

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Раніше створений обліковий документ буде прив'язаний до електронного документа.

Програма автоматично перевіряє наявність облікових документів, що містять реквізити вхідного електронного документа (збігаються номер документа, дата виписки документа та сума з ПДВ). Якщо відповідний документ знайдено стає активною кнопка **Створити Обліковий документ і прив'язати до електронного документа**, якщо відповідного облікового документа не знайдено кнопка прив'язки документа неактивна.

- 6.** Якщо у обліковому документі та відповідному електронному документі виявлено розбіжності, наприклад у сумі, у вікні **Відображення електронних документів** електронний документ відображається червоним кольором. У такому випадку внесіть зміни у обліковий документ.

До початку


Додавання вкладень до електронних документів

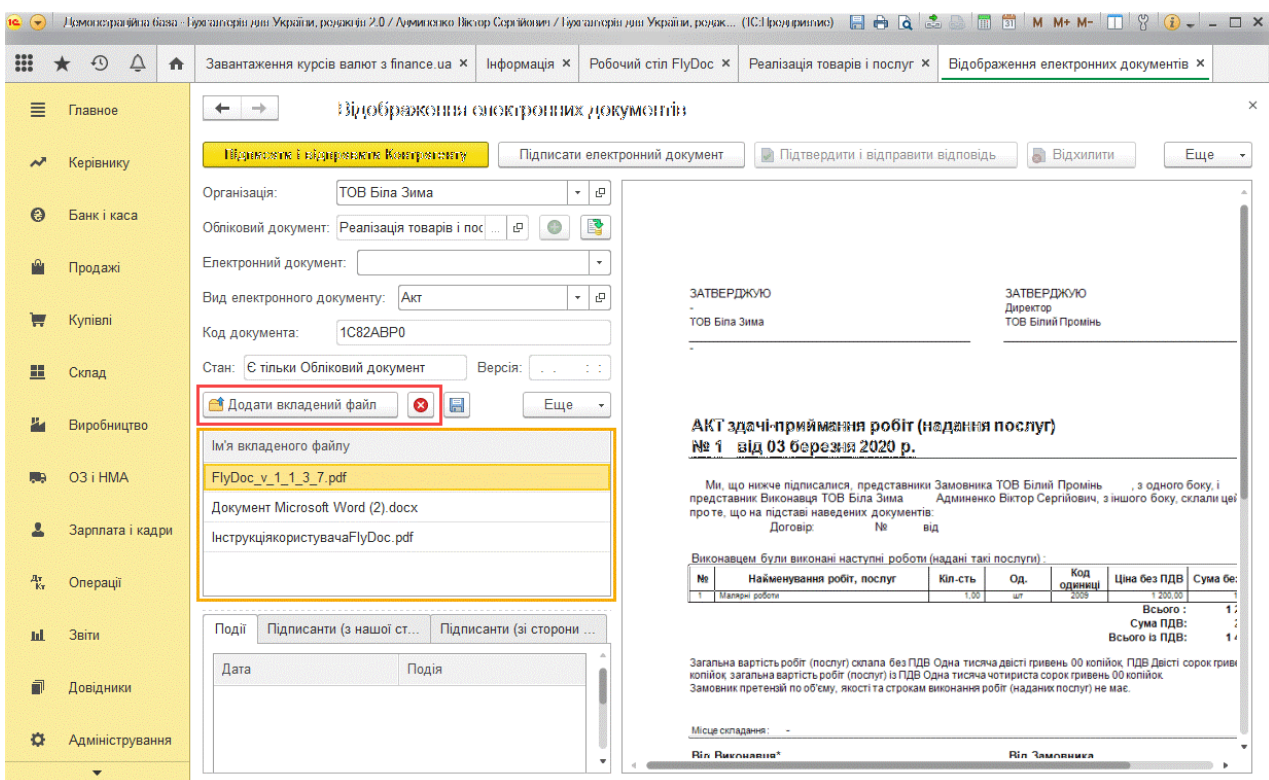
До електронного документа можливо додавати вкладення – файли будь-якого формату (наприклад, txt, rtf, doc, pdf, jpeg тощо).



До електронного документа можливо додати вкладення загальним розміром не більше 20 Мб.

Для додавання вкладення натисніть кнопку **Додати вкладений файл**. У вікні, що відкриється, оберіть файл, який потрібно додати до документа. Додані файли відображаються у області **Ім'я вложеного файлу**.

Щоб видалити файл вкладення, оберіть його назву та натисніть кнопку .



Відображення електронних документів

Організація: ТОВ Біла Зима



Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг

Електронний документ:

Вид електронного документа: Акт

Код документа: 1C82ABP0

Стан: Є тільки Обліковий документ Версія:

Додати вкладений файл  

Ім'я вложеного файлу

- FlyDoc_v_1_1_3_7.pdf
- Документ Microsoft Word (2).docx
- Інструкція користувача FlyDoc.pdf

Підписанти (з нашої сторони) Підписанти (зі сторони ...)

Дата Подія

ЗАТВЕРДЖУЮ
ТОВ Біла Зима

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ Білий Промінь

**АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг)
№ 1 від 03 березня 2020 р.**

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ТОВ Білий Промінь, з одного боку, і представник Виконавця ТОВ Біла Зима Адміністрація Віктор Сергієвич, з іншого боку, склали цей акт, що на підставі наведених документів:

Договір: № від

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Малюнки роботи	1.00	шт	2009	1.200.00	1.200.00
					Всього:	1.200.00
					Сума ПДВ:	0.00
					Всього із ПДВ:	1.200.00

Загальна вартість робіт (послуг) склала без ПДВ Одна тисяча двісті гривень 00 копійок, ПДВ Двісті сорок гривень 00 копійок, загальна вартість робіт (послуг) із ПДВ Одна тисяча чотириста сорок гривень 00 копійок. Замовник претензій по об'єму, якості та строкам виконання робіт (наданих послуг) не має.

Місце складання: -

Рід Виконавця Рід Замовника

Натисніть, щоб зменшити малюнок

При підписанні та відправці електронного документа, також здійснюється підписання та відправка прикріплених файлів вкладень.



Можливо переглянути вкладені файли в електронних документах без попереднього їх збереження. Для перегляду натисніть два рази лівою кавішею миші на вкладеному файлі. Попередній перегляд доступний для форматів: jpg, pdf, txt, docx, xls, xlsx, html.

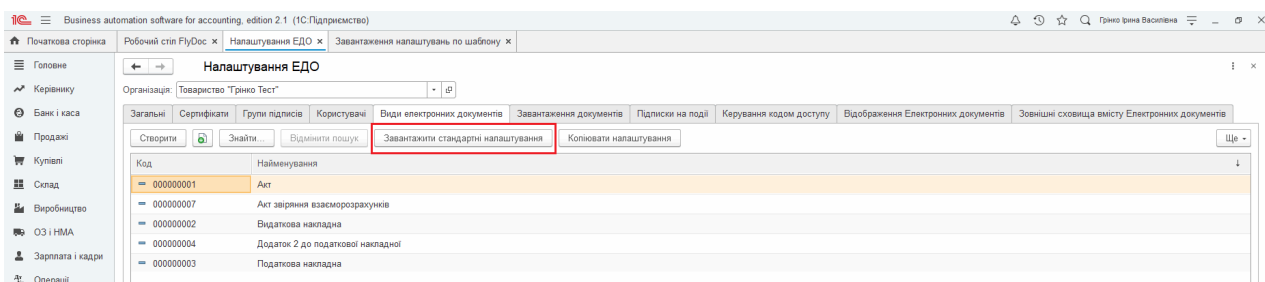
[До початку](#)

Створення універсального документа

Можливо створювати документи спеціального формату, що призначені для відправки контрагентам вкладень різних форматів: txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, pdf, png, jpeg, jpg.

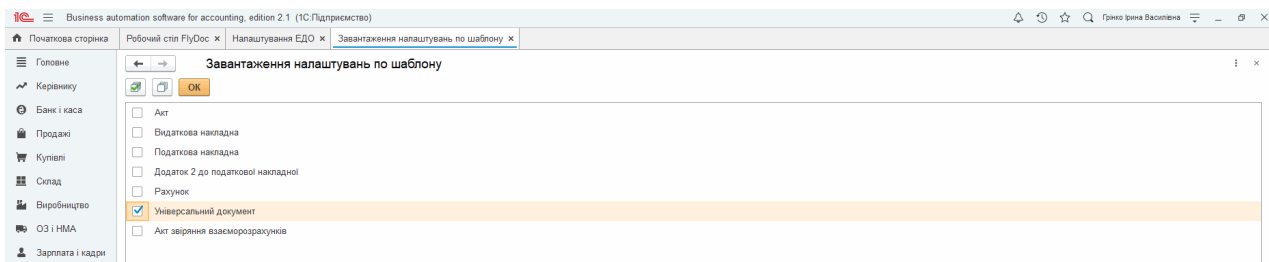
Для створення **Універсальних документів** необхідно попередньо виконати налаштування:

1. На вкладці **Види електронних документів** вікна [Налаштування ЕДО](#) натисніть кнопку **Завантажити стандартні налаштування**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

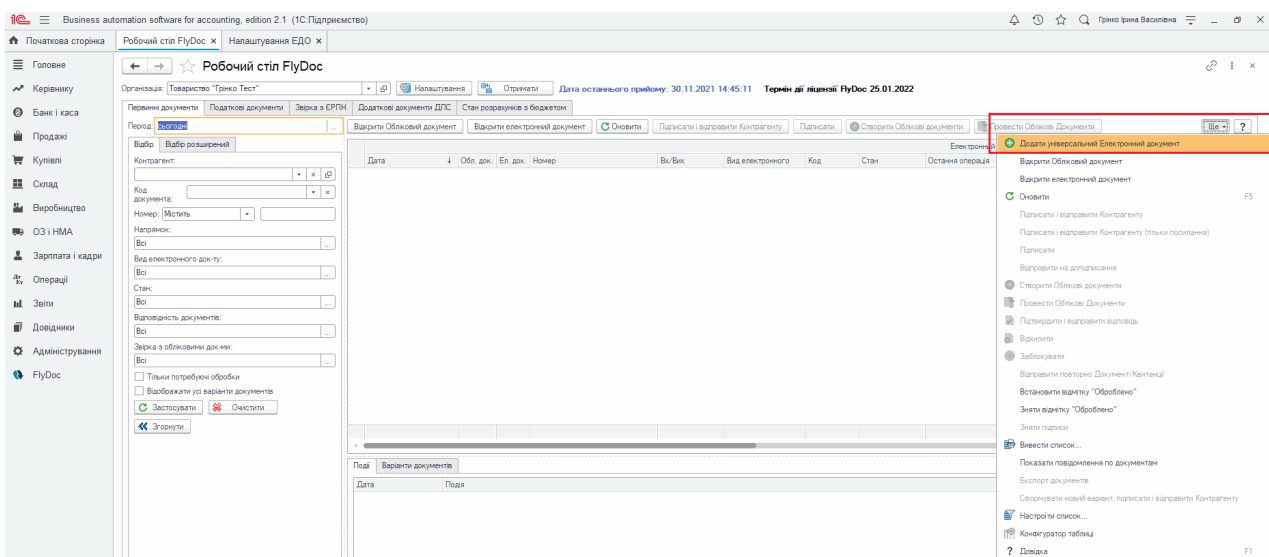
2. У наступному вікні встановіть позначку **Універсальний документ** та натисніть **ОК**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для створення універсального документа:

1. Натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Додати універсальний Електронний документ**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється форма відображення електронного документа з додатковою вкладкою **Електронна форма**:

Business automation software for accounting, edition 2.1 (1С:Підприємство)

Початкова сторінка | Робочий стіл FlyDoc | Налаштування ЕДО | Документ з вкладеннями (створення) x

Документ з вкладеннями (створення)

Підписати і відправити Контрагенту | Підписати і відправити до ДПС | Підписати електронний документ | Підтвердити і відправити відповідь | Відхилити | Заблокувати | Зняти підписи | Ще -

Організація: Товариство "Трінко Тест"

Обліковий документ: []

Електронний документ: []

Вид електронного документу: Універсальний документ

Код документа: MULTIDOC

Стан: [] Версія:

Відправка посилання на документ

Відправка посилання на документ не налаштована. [Налаштувати] Підписати і відправити Контрагенту (тільки посилання) | Ще -

[Додати вкладений файл] [Зберегти XML] [Зберегти PDF] [Зберегти квитанції (в форматі txt)] [Експорт документу з підписами]

Підії | Підписанти (з нашої сторони) | Підписанти (зі сторони контрагента) | Маршрут

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний
30.11.2021 15:22:01	Створення		Гриню Ірина Василівна
30.11.2021 15:22:02	Підпис	Підписано: генеральний дире...	Гриню Ірина Василівна

Додатково: []

Примітка: []

Електронна форма | Графічне відображення (png)

Номер: [] Дата: 30.11.2021

Найменування: []

Відправник: 58060020

Код філії: []

Найменування: Товариство "Трінко Тест"

Отримувач: []

Контрагент: []

СДРПЮ: []

Код філії: []

Найменування: []

Реквізити

Сума документа: 0.00

Відповідальний: Гриню Ірина Василівна

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Заповніть дані отримувача, суму (необов'язкове поле) та відповідальну особу. Переглянути вигляд **Універсального документа** можна на вкладці **Графічне відображення**:

Business automation software for accounting, edition 2.1 (1С:Підприємство)

Початкова сторінка | Робочий стіл FlyDoc | Налаштування ЕДО | Універсальний документ № від 30.11.2021 На підпис бухгалтера (30.11.2021) x

Універсальний документ № від 30.11.2021 На підпис бухгалтера (30.11.2021)

Підписати і відправити Контрагенту | Підписати і відправити до ДПС | Підписати електронний документ | Підтвердити і відправити відповідь | Відхилити | Заблокувати | Зняти підписи | Ще -

Організація: Товариство "Трінко Тест"

Обліковий документ: []

Електронний документ: від 30.11.2021 00:00:00

Вид електронного документу: Універсальний документ

Код документа: MULTIDOC

Стан: На підпис бухгалтера Версія: 30.11.2021 15:22:02

Відправка посилання на документ

Відправка посилання на документ не налаштована. [Налаштувати]

[Зберегти XML] [Зберегти PDF] [Зберегти квитанції (в форматі txt)] [Експорт документу з підписами]

Підії | Підписанти (з нашої сторони) | Підписанти (зі сторони контрагента) | Маршрут

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний
30.11.2021 15:22:01	Створення		Гриню Ірина Василівна
30.11.2021 15:22:02	Підпис	Підписано: генеральний дире...	Гриню Ірина Василівна

Додатково: []

Примітка: []

Електронна форма | Графічне відображення (png)

Універсальний документ № від 30.11.2021 р.

Відправник: 58060020 Товариство "Трінко Тест"

Отримувач: 3332060 Товариство "Зінно Тест"

Сума: -

Гриню Ірина Василівна

Підписи документа: 5806002111. Гриню Ірина Василівна, генеральний директор, АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна" SI

Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Додайте вкладення, як описано у розділі [Додавання вкладень до електронних документів](#).
5. [Підпишіть та відправте](#) документ.

[До початку](#)

Багатосторонній обмін документами

За допомогою функції багатостороннього обміну **Універсальні документи** можуть бути надіслані визначеній кількості отримувачів. Документи надсилаються отримувачам по черзі у визначеному порядку (за маршрутом документа).



Можливість встановлення маршруту для багатостороннього **Універсального документа** доступна з версії **FlyDoc 1.1.3.15**.

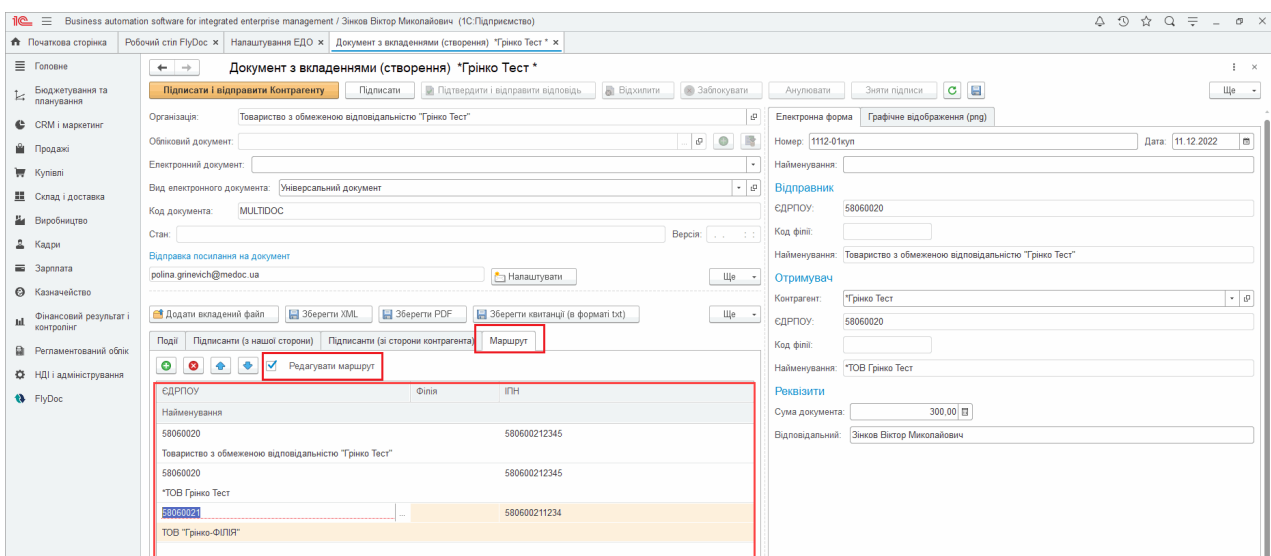
В цьому розділі:

- [Налаштування маршруту](#)
- [Рух документа по маршруту](#)
- [Анулювання багатостороннього документа](#)

Налаштування маршруту

Для здійснення багатостороннього обміну необхідно попередньо виконати налаштування:

1. Відкрийте форму **Універсального документа та перейдіть на вкладку **Маршрут**:**




ЕДРПОУ	Філія	ПІН
Найменування		
58060020		580600212345
Товариство з обмеженою відповідальністю "Грінко Тест"		
58060020		580600212345
"ТОВ Грінко Тест"		
58060020		580600212345
ТОВ "Грінко-ФІЛІА"		





Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці **Маршрут** наводиться маршрут документа, що встановлений за замовчуванням - найменування контрагентів, що розташовані у порядку, в якому вони повинні отримувати документ. Першим у маршруті автоматично зазначається власник (відправник) документа, другим – організація, зазначена у полі **Контрагент** в **Універсальному документі**.

2. У разі потреби відкоригуйте маршрут документа. Встановіть відмітку **Редагувати маршрут.** За допомогою кнопок панелі інструментів внесіть необхідні зміни:

- **Видалити отримувача.** Оберіть отримувача на вкладці **Маршрут** та натисніть

кнопку . У вікні повідомлення, що відкриється, підтвердіть видалення, натиснувши **Так**. **Зверніть увагу!** У маршруті обов'язково повинен бути присутній хоча б один отримувач документа!

- **Додати отримувача.** Натисніть кнопку . Відкриється вікно довідника, у якому оберіть контрагента, якого необхідно додати у маршрут.
- **Змінити отримувача.** Натисніть два рази на назві контрагента та натисніть кнопку . Відкриється вікно довідника, у якому оберіть потрібного контрагента.
- **Змінити порядок отримувача у маршруті.** Оберіть отримувача у списку та натискайте кнопку  для переміщення черги отримувачу вгору,  - для переміщення черги отримувача вниз.




При зміні черговості організацій в налаштуваннях маршруту – значення **Контрагента** в документі буде автоматично замінюватись на ту організацію, що встановлена на другій позиції в маршруті.

- 3.** Після підписання та відправки документ буде відправлено першому отримувачу, зазначеному у маршруті документа. Докладно про обробку багатостороннього документа дивіться у розділі [Рух документа по маршруту](#).



У разі зняття відмітки **Редагувати маршрут** налаштування маршруту втрачаються. Документ буде оброблятися за маршрутом відправник - отримувач, відповідно до даних



контрагентів, зазначених безпосередньо в **Універсальному документі**.

[До початку](#)

Рух документа по маршруту

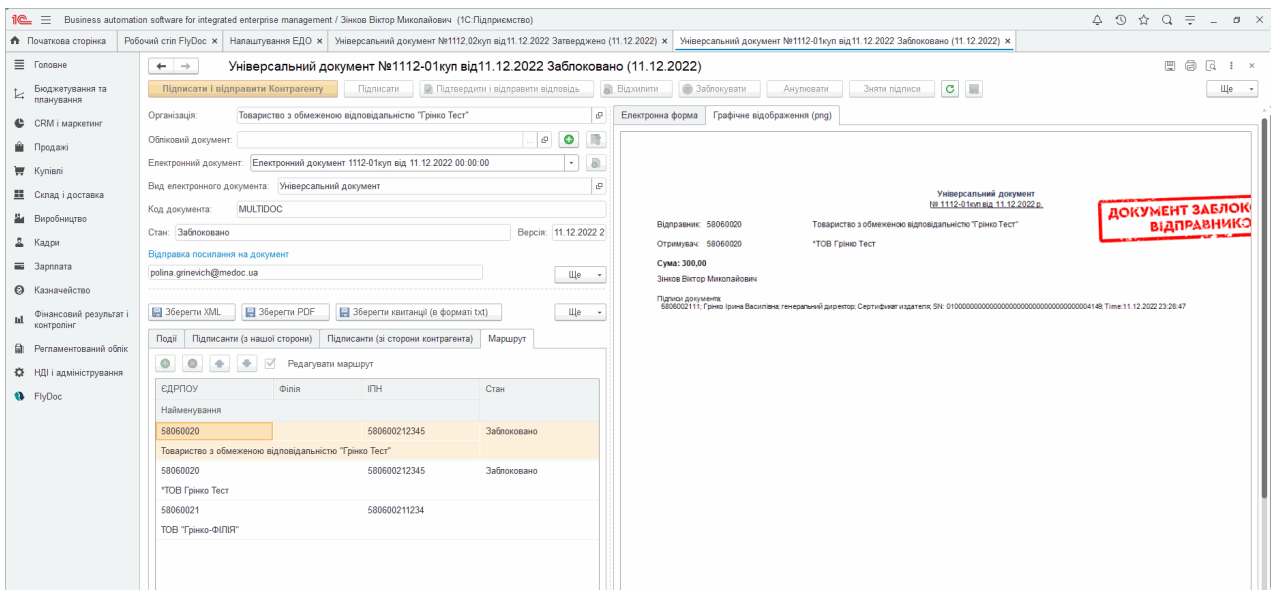
Кожен з учасників багатостороннього обміну з свого боку погоджує та підписує або ж відхиляє багатосторонній документ.

Погоджений документ відправляється наступному отримувачу, згідно з визначеним маршрутом. Відправка документа далі за маршрутом здійснюється автоматично у момент його погодження учасником багатостороннього обміну. Учасникам обміну, що отримали документ, надсилаються квитанції про погодження та підписання документа від кожного отримувача.

Якщо ж документ було відхилено будь-яким з отримувачів, учасникам багатостороннього обміну, що вже отримали документ, надсилається квитанція про відхилення документа. Обробка документа припиняється. Інформація про погодження (відхилення) та підписання документа кожним учасником багатостороннього обміну відображається на вкладці

Маршрут.

На завершальному етапі маршруту документ, затверджений всіма учасниками документообігу, отримує стан **Затверджено**.



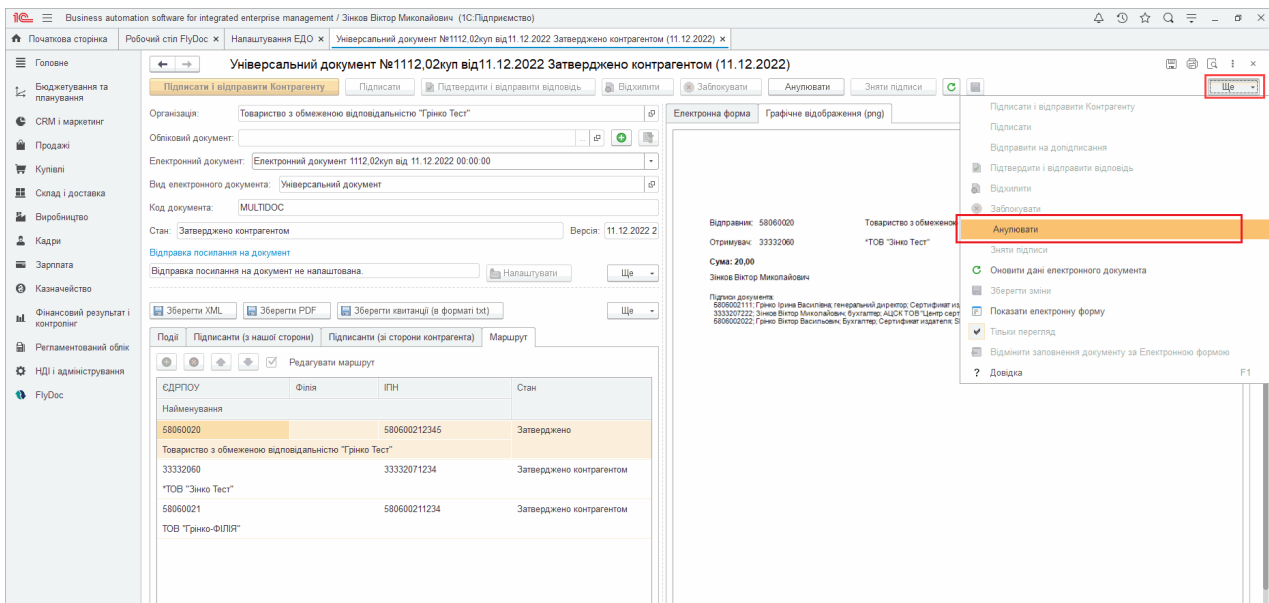
Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Анулювання багатостороннього документа

Анулювання доступне для багатосторонніх документів, що мають стан **Затверджений** чи **Затверджений контрагентом**.

Заявити до анулювання документ може будь-хто з учасників маршруту. Для цього виділіть багатосторонній документ у реєстрі та натисніть **Ще**, потім оберіть команду **Анулювати**. Відкриється вкладка **Електронна форма** документа **Угода про анулювання документів**. Заповніть та відправте створену **Угоду про анулювання**, як описано у розділі [Анулювання електронного документа](#).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Угода про анулювання проходить по тому ж маршруту, що і багатосторонній документ. Під час обробки **Угоди про анулювання** багатосторонній документ, що анулюється, перебуває у стані **Заявлено до анулювання**.

У разі погодження **Угоди про анулювання** всіма учасниками маршруту, багатосторонній документ переходить у стан **Анульовано**.

Якщо хтось з учасників маршруту відхилив **Угоду про анулювання**, багатосторонній документ повертається в стан **Затверджено**.

[До початку](#)

Експорт електронного документа



Попередньо необхідно [налаштувати відображення електронних документів](#).

Щоб зберегти вміст електронного документа:

1. У вікні **Робочого стола FlyDoc** оберіть рядок документа, для якого існує електронний документ (у колонці **Ел. Док.** міститься символ).
2. Натисніть кнопку [Відкрити електронний документ](#). Відкриється вікно, що міститиме зображення електронного документа.

← →

Відображення електронних документів

Підписати і відправити Контрагенту

Підписати і відправити до ДПС

Підписати електронний документ

Підтве

Організація: ТОВ Білий Дім

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг 0000-000001 від 22.07.2020 10:53:59

Електронний документ: Електронний документ 1 від 22.07.2020 10:53:59

Вид електронного документу: Акт

Код документа: 1C82ABP0

Стан: Затверджено контрагентом Версія: 22.07.2020 1

Відправка посилання на документ

Відправка посилання на документ не налаштована.

Налаштувати

Ще ▾

Зберегти XML

Зберегти PDF

Зберегти квитанції (в форматі txt)

Експорт документу з підписами

Події

Підписанти (з нашої сторони)

Підписанти (зі сторони контрагента)

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний
22.07.2020 11:02:53	Створення		Админенко Віктор Сергі...
22.07.2020 11:02:53	Підпис	Підписано: Директор Ракітіна Ган...	Админенко Віктор Сергі...
22.07.2020 11:02:53	Підпис	Підписано: Печатка організації Пі...	Админенко Віктор Сергі...
22.07.2020 11:02:53	Відправлення	Документ відправлено...	Админенко Віктор Сергі...
22.07.2020 11:04:55	Повідомлення про доставку	Відправник: 16138815...	
22.07.2020 11:05:15	Підтвердження електронного ...	Відправник: 16138815...	

Додатково:

Примітка:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Можливо експортувати документ у наступних форматах:

- документ у форматі XML – натисніть кнопку **Зберегти XML**;
- документ у форматі PDF – натисніть кнопку **Зберегти PDF**;
- квитанцію документа у форматі txt – натисніть **Ще**, та оберіть **Зберегти квитанції**

(в форматі txt), кожна квитанція буде збережена у окремому txt файлі;

- документ з підписами у форматі CADES та\або P7S, а також текст підписаного документа – натисніть **Ще**, та оберіть **Експорт документу з підписами**.

Якщо ви обрали **Експорт документу з підписами**, у вікні, що відкриється, оберіть формат експорту, встановивши відповідну опцію:

- **Електронний документ XML** – буде збережено документ у файлі формату XML;
- **Електронний документ pdf** – буде збережено документ у файлі формату pdf.
Опція недоступна для Податкових накладних та Додатків №2;
- **Експорт документу у форматі P7S** – буде збережено архів, який міститиме документ у файлі формату XML та кожен підпис комплекту в окремому файлі з розширенням .P7S;
- **Експорт документу з підписами (CADES)** – документ буде експортовано у файл формату PDF, комплект підписів буде накладено безпосередньо на PDF-документ.

Можливо одночасно обрати кілька опцій.

У полі **Каталог** вкажіть шлях, за яким зберегти експортований документ. Натисніть **ОК**:

← →

Експорт електронних документів

⋮ ×

Ім'я файлу:

Каталог:

Експорт оригіналів електронних документів (з накладеними КЕП)

Що експортувати

Формат експорту

☐ Електронний документ (XML) ☒ Експорт документу у форматі P7S

☒ Електронний документ (pdf) ☐ Експорт документу з підписами (CADES)

Експорт візуального відображення електронних документів

Формат файлу для експорту

☐ У форматі PDF

☐ У форматі PNG

ОК

Відмінити

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Достовірність електронних підписів, що додані до документа, можливо перевірити за допомогою сервісу Міністерства юстиції України, за посиланням <http://czo.gov.ua/verify>.

[До початку](#)

Анулювання електронного документа

Можна анулювати електронний первинний документ, що має стан **Затверджено** або **Затверджено контрагентом**. Анулювати документ може як відправник, так і отримувач.



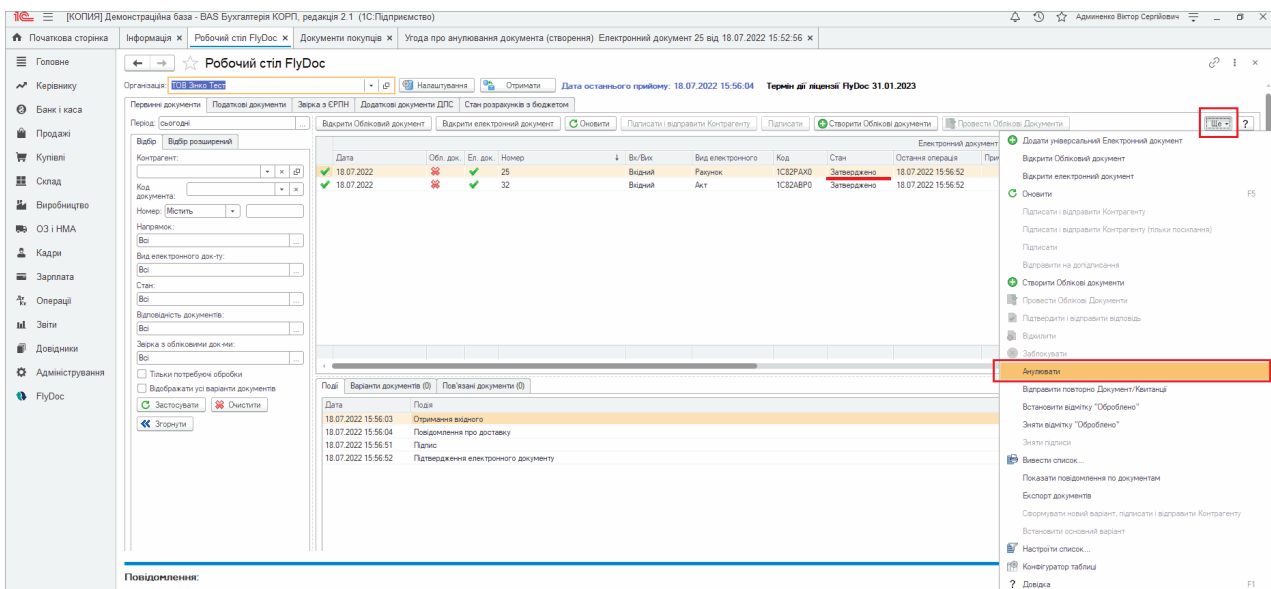
Анулювання недоступне для групи документів. Операція анулювання виконується лише для одного обраного документа.

Щоб анулювати документ:

1. У вікні **Робочого столу FlyDoc** оберіть рядок документа, який необхідно анулювати.

Важливо, документ повинен мати статус **Затверджено** або **Затверджено контрагентом**.

2. Натисніть кнопку **Ще**. У списку команд, що відкриється, оберіть **Анулювати**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок


3. Відкриється вкладка **Електронна форма** документа **Угода про анулювання документів**. У **Угоді про анулювання** вказується дата, номер угоди і причина анулювання, а також, дані документа, який анулюється:

The screenshot displays the 'Угода про анулювання документа (створення)' form in the FlyDoc system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Головне', 'Керівництво', 'Банк і каса', 'Продажі', 'Купівлі', 'Склад', 'Виробництво', 'ОЗ і НМА', 'Кадр', 'Зарплата', 'Операції', 'Звіт', 'Довідники', 'Адміністрування', and 'FlyDoc'. The main form area is divided into sections for 'Відправник (ініціатор анулювання документа)' and 'Отримувач (анулювання документа погоджено)'. Each section contains fields for document number, date, and various organizational details. The 'Відправник' section includes fields for 'Найменування', 'ІВАН', 'Юридична адреса', 'Посада', 'СДРПОВ', 'Код філії', and 'Найменування відправника оригінального документа'. The 'Отримувач' section includes similar fields. The form also features a 'Додатково' section with a 'Додати вкладений файл' button and a 'Примітка' section for additional comments.

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Реквізити сторін автоматично заповнюються з [Картки організації](#).

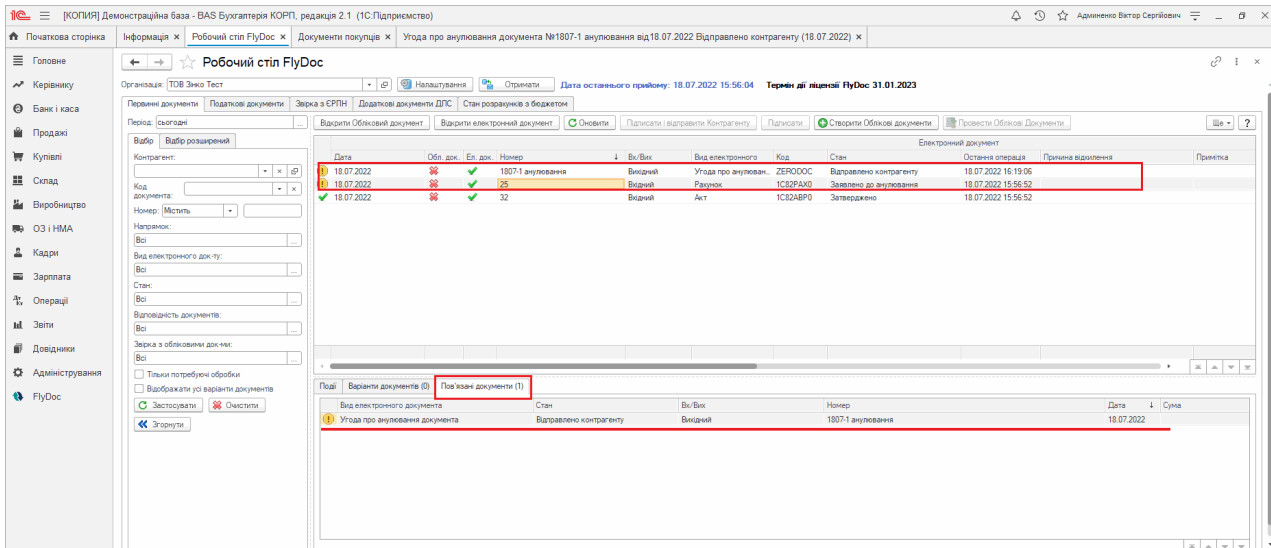


Щоб оновити реквізити сторін **Угоди** (у випадку, якщо зміни в кратці організацій відбулись після створення **Угоди**), скористайтеся кнопкою  **Оновити дані документа**.

Зверніть увагу! Нові дані з **Картки організації** автоматично оновляться лише за умови, що відповідне поле **Угоди** було порожнім. Якщо якийсь з реквізитів був заповнений вручну - дані не оновлюються.

Створена **Угода про анулювання** зберігається в реєстрі документів робочого столу

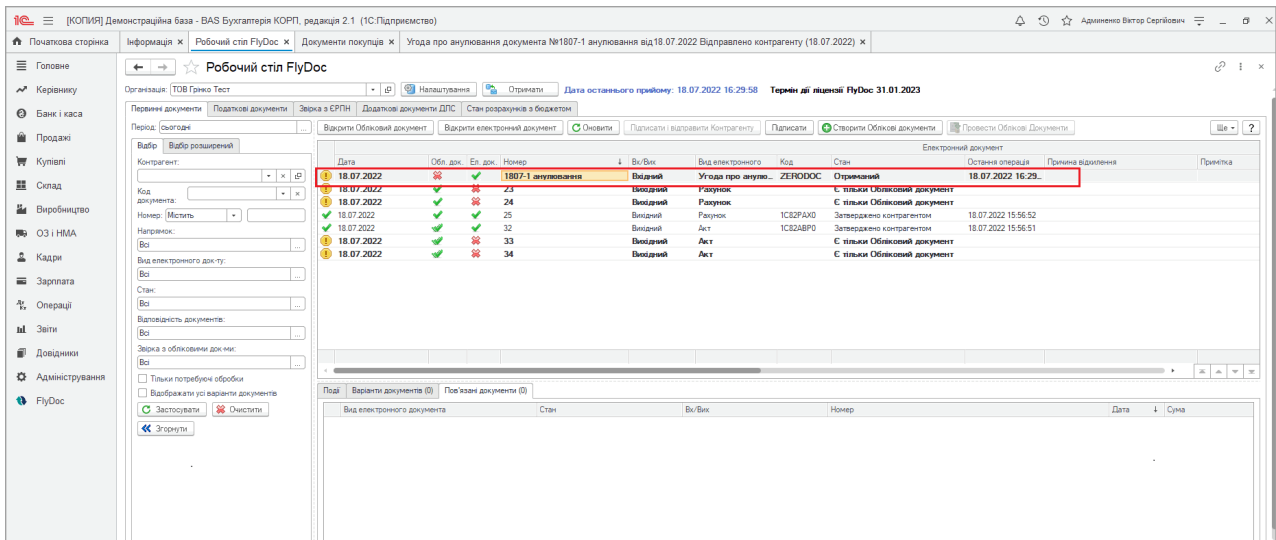
FlyDoc. Переглянути інформацію про електронний документ, що анулюється, можна на вкладці **Пов'язані документи** :



Натисніть, щоб зменшити малюнок

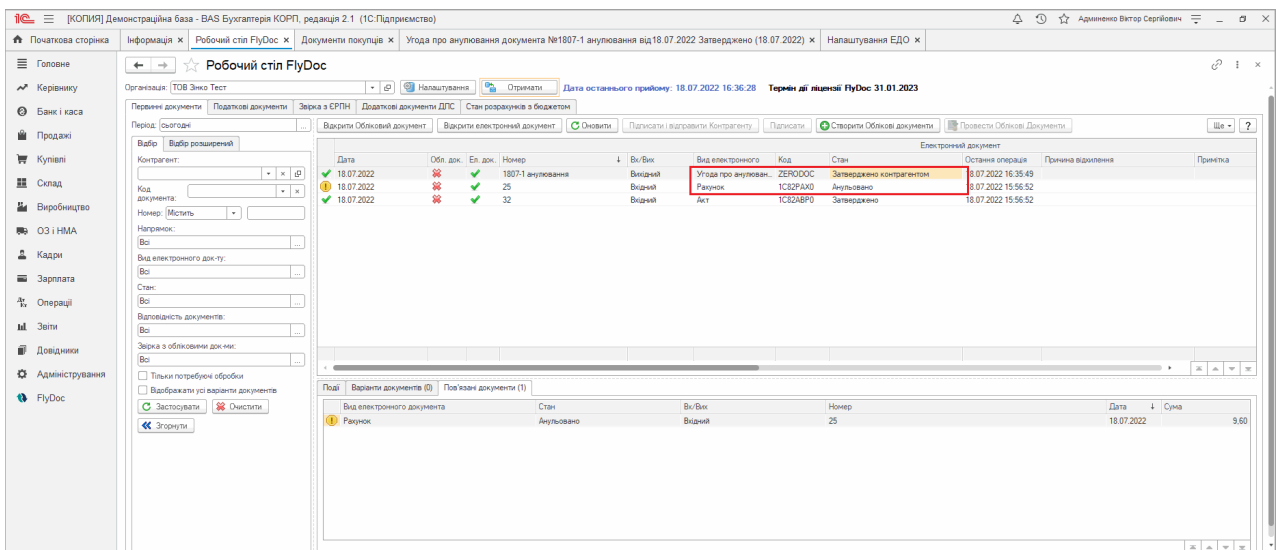
4. Підпишіть **Угоду про анулювання** за допомогою КЕП та відправте документ контрагенту. Електронний документ, що анулюється, після відправки **Угоди про анулювання** набуває стану **Заявлено до анулювання**.

5. Контрагент з свого боку погоджує або відхиляє отриману **Угоду про анулювання документів**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Після погодження **Угоди** первинний документ набуває стану **Анульовано**, а **Угода** - **Затверджена контрагентом**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Угоду про анулювання можна відхилити та заблокувати. При відхиленні **Угоди про анулювання** первинний документ знову повертається у стан **Затверджено (Затверджено контрагентом)**, у свою чергу **Угода** отримує стан **Відхилено**.



Для анулювання багатостороннього документа **Угоду про анулювання** повинні погодити всі учасники маршруту обміну. **Угода** наслідуює маршрут обробки первинного документа, який анулюється. Кожен з учасників багатостороннього обміну з свого боку погоджує та підписує **Угоду про анулювання**. Первинний документ набуває стану **Анульовано**, після погодження **Угоди** всіма учасниками документообігу. При відхиленні **Угоди про анулювання** хоча б одним учасником документообігу первинний документ знову повертається до стану **Затверджено (Затверджено контрагентом)**, **Угода** отримує стан **Відхилено**.

[До початку](#)


Підписання та відправка документів

Електронний документообіг здійснюється з використанням електронного підпису (ЕП), який використовується для ідентифікації автора і/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

В цьому розділі:

- [Підписання документа ЕП](#)
- [Підписання та відправка документа](#)
- [Допідписання \(роздільне підписання\) електронного документа](#)
- [Підписання документів за допомогою захищених носіїв](#)
- [Використання криптомодуля "Гряда 301"](#)
- [Зняття підписів](#)
- [Повторна відправка документа](#)
- [Повторна відправка квитанції](#)
- [Відправка посилання на документ](#)
- [Повторне затвердження документа](#)

Підписання документа ЕП

1. Оберіть у таблиці **вихідний** обліковий документ (або кілька документів), для яких відсутні електронні документи. (У колонці **Ел. Док.** міститься ) та/або документи, які не були відправлені Контрагентам раніше.
2. Натисніть кнопку **Підписати** у меню **Робочого столу FlyDoc**.

- У вікні, що відкриється, для кожного електронного підпису оберіть каталог, де зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.

Підпис електронних документів

Підписати Еще ▾

Підпис директора

ЄДРПОУ: 99000198 Діє з: 18.12.2018 00:00:00

Власник підпису: Іванов Петр Петрович Діє по: 17.12.2020 00:00:00

ДРФО: 789456123 Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: C:\RKeys\Добро ...

Пароль секретного ключа: *** Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Підпис бухгалтера

ЄДРПОУ: 99000198 Діє з: 18.12.2018 00:00:00

Власник підпису: Бубнова Наталя Івановна Діє по: 17.12.2020 00:00:00

ДРФО: 987456123 Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: C:\RKeys\Добро ...

Пароль секретного ключа: ***** Зберігати пароль протягом сеансу: ☒

Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Натисніть кнопку **Підписати**.



Сертифікати підписів повинні бути [додані у підсистему](#), а також повинні бути [визначені підписи для певного типу документів](#).

Для облікового документа буде створений електронний документ, на який накладається цифровий підпис та мітка часу. Повідомлення про виконання операції з'явиться у області для відображення службових повідомлень. У колонці **Ел. Док.** З'явиться символ .

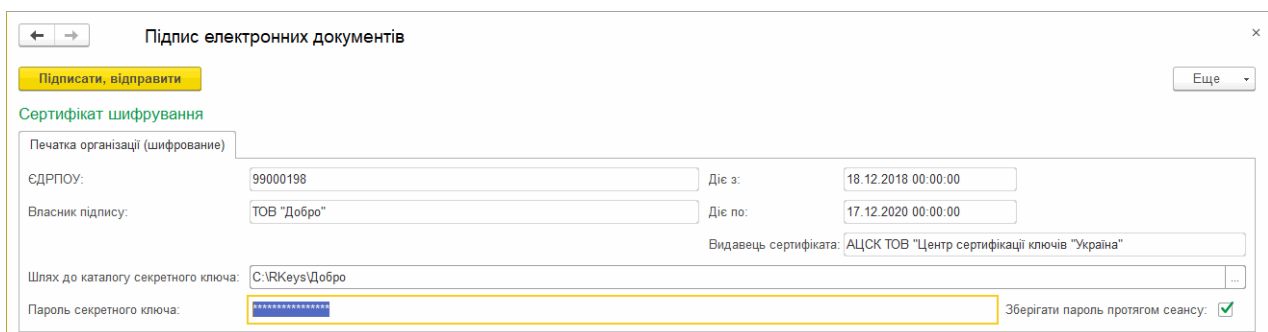
[До початку](#)

Підписання та відправка документа


- Оберіть у таблиці вихідний обліковий документ (або кілька документів), для яких відсутні електронні документи (у колонці **Ел. Док.** Міститься) та/або документи, які не були

відправлені Контрагентам раніше.

2. Натисніть кнопку **Підписати і відправити** у меню **Робочого столу FlyDoc**. У вікні, що відкриється, для кожного ключа оберіть каталог, в якому зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Натисніть кнопку **Підписати, відправити**. Для облікового документа буде створено електронний документ, на який накладається цифровий підпис та мітка часу. Підписаний документ відправляється контрагенту.
4. Інформація про виконання операції з'явиться в області для виведення службових повідомлень. У колонці **Ел. Док.** З'явиться символ .

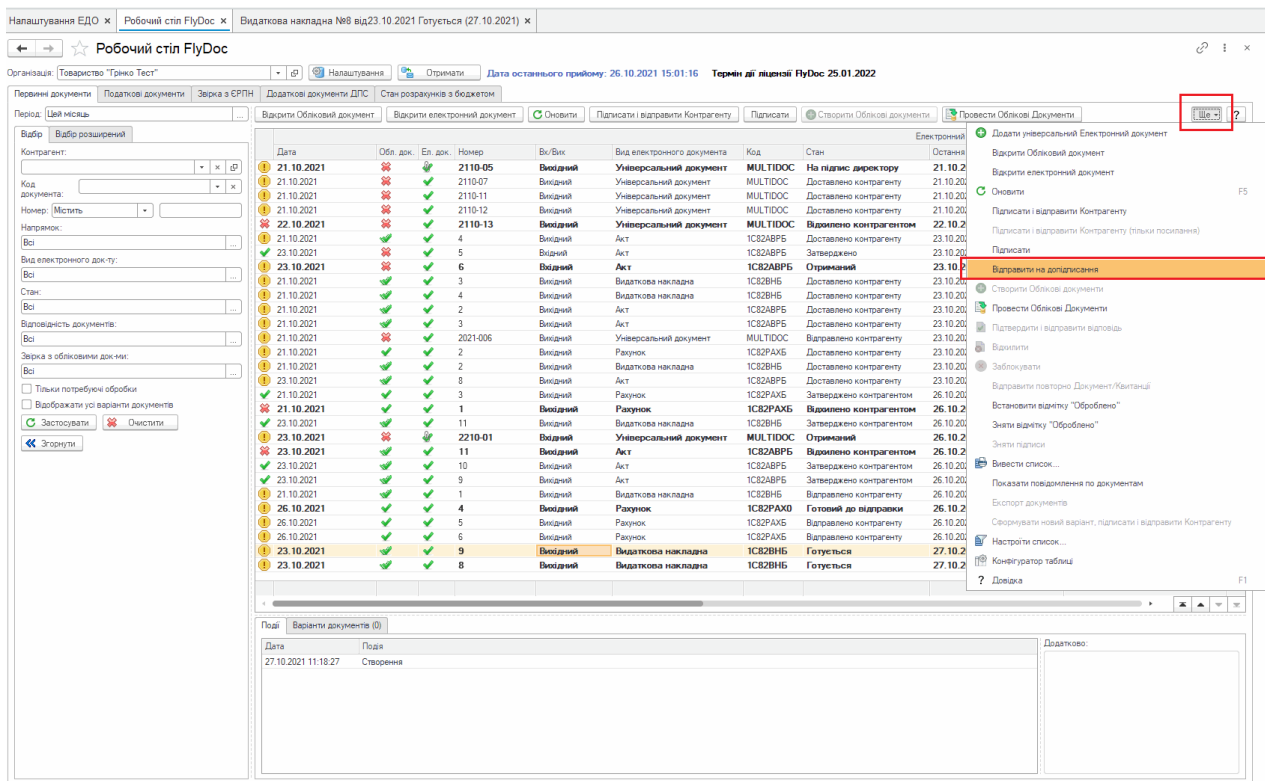
[До початку](#)

Допідписання (роздільне підписання) електронного документа

Відправити на допідписання можна будь-який тип електронного документа, представлений в програмі. Функція доступна у версії **FlyDoc 1.1.3.13** і вище.

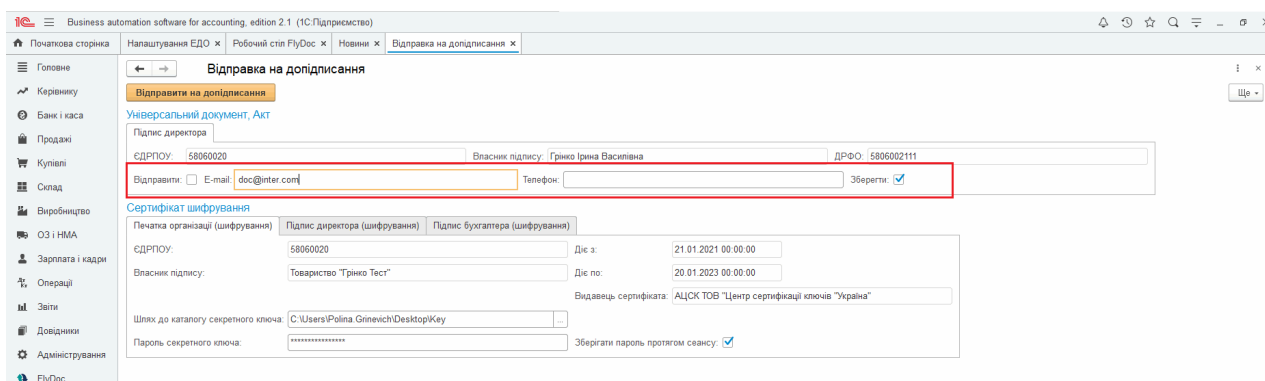
Для допідписання документа:

- Віконайте команду **Надіслати на допідписання**. Щоб виконати команду оберіть один із способів. Виконайте команду **Надіслати на допідписання**. Для цього у формі **Робочого стола** чи у вікні відкритого документу зайдіть у меню **Всі дії** та оберіть пункт **Надіслати на допідписання**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Введіть необхідні дані у формі відправки на допідписання:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо встановлено відмітку **Зберегти**, введена електронна адреса автоматично зберігається у властивостях сертифіката.

3. На вказану електронну адресу буде відправлено посилання на документ для його подальшого підписання.

Адреси електронної пошти, на яку потрібно відправляти документи на допідписання, можна ввести в [формі властивостей сертифікату](#):

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Адреса, вказана у полі **Для відправки на допідписання**, буде автоматично заповнюватись у формі **Відправка на допідписання**.

Підписання документу за посиланням відбувається за допомогою сервіса **COTA**. Результат

допідписання можна отримати, прийнявши вхідні повідомлення. В протоколі подій документа буде відображено подію підписання:

Первинні документи | Податкові документи | Зерка з ЄРПН | Додаткові документи ДПС | Стан розрахунків з бюджетом

Період: Цей місяць

Вибір: Вибір розширення

Контрагент: [Пошук]

Код документа: [Пошук]

Номер: [Містить] [Пошук]

Напрямок: [Всі] [Пошук]

Вид електронного док-ту: [Всі] [Пошук]

Стат: [Всі] [Пошук]

Відповідність документів: [Всі] [Пошук]

Зерка з обліковими док-ми: [Всі] [Пошук]

☐ Тільки потрібні обробки

☐ Відображати усі варіанти документів

☒ Застосувати ☐ Очистити

Дата	Обл. док.	Ел. док.	Номер	Вид документа	Вид електронного документа	Код	Стат	Остання оцінка	Принаймні відомості Контрагентом	Пам'
23.10.2021	✓	✓	9	Вхідний	Відаткова накладна	1СВ2ВНБ	На підпис: директору	27.10.2021 12:44:16		

Події: [Варіанти документів (0)]

Дата	Подія
27.10.2021 11:19:27	Створення
27.10.2021 12:44:15	Відправлення повідомлення на документ

Додатково:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Підписання документів за допомогою захищених носіїв

Підсистема **FlyDoc** надає можливість підписання документів за допомогою захищених носіїв (токенів).

Виконайте команду підписання документа **Підписати** або **Підписати та Відправити**. Якщо захищений носій підключено до комп'ютера, підсистема **FlyDoc** автоматично його знайде:

Підпис, відправка

×

Підписати, відправити

Ще ▾

Підпис директора

ЄДРПОУ: 99900021

Діє з: 29.05.2019 00:00:00

Власник підпису: РАБОТЯГА АНДРІЙ АНДРІЙОВИЧ

Діє по: 28.05.2021 00:00:00

ДРФО: 1234567891

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Ключ на захищеному носії: ☒

Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв: ☐

Сервер:

Порт:

Захищений носій з секретним ключем AVTOR Ltd. CC337

Пароль захищеного носія:

Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
 У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
 Будьте уважними!

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шифрування)

Печатка організації (шифрування)

Підпис директора (шифрування)

ЄДРПОУ: 99900021

Діє з: 29.05.2019 00:00:00

Власник підпису: РАБОТЯГА АНДРІЙ АНДРІЙОВИЧ

Діє по: 28.05.2021 00:00:00

ДРФО: 1234567891

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Ключ на захищеному носії: ☒

Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв: ☐

Сервер:

Порт:

Захищений носій з секретним ключем AVTOR Ltd. CC337

Пароль захищеного носія:

Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
 У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
 Будьте уважними!

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо налаштовано підписання документів з використанням захищених носіїв, але носій не підключений до комп'ютера, у вікні підписання буде про це вказано:

Підпис, відправка

×

Підписати, відправити

Ще ▾

Підпис директора

ЄДРПОУ:

Діє з:

Власник підпису:

Діє по:

ДРФО:

Видавець сертифіката:

Ключ на захищеному носії: ☒

Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв: ☐

Сервер:

Порт:

Захищений носій не знайдено. Будь ласка, підключіть носій зі своїм секретним ключем.

Пароль захищеного носія:

Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
Будьте уважними!

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шифрування)
Печатка організації (шифрування)
Підпис директора (шифрування)

ЄДРПОУ:

Діє з:

Власник підпису:

Діє по:

ДРФО:

Видавець сертифіката:

Ключ на захищеному носії: ☒

Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв: ☐

Сервер:

Порт:

Захищений носій не знайдено. Будь ласка, підключіть носій зі своїм секретним ключем.

Пароль захищеного носія:

Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
Будьте уважними!

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Підключіть захищений носій та натисніть кнопку інформація про підключені пристрої буде оновлена.


При підписанні пошук захищеного носія відбувається локально на комп'ютері користувача.



Можливо використання клієнта API.ПТАХ для роботи із віддаленими захищеними носіями (починаючи з версії FlyDoc 1.1.3.13). Більш детальна інформація наведена у розділі 11 файлу **Специфікація до програми FlyDoc**. Робота з захищеними носіями в такому режимі буде доступна за умови розташування клієнта **API.ПТАХ**, Сервера **BAF** та клієнтна

BAF на одному терміналі.

Якщо підсистема FlyDoc встановлена на віддаленому сервері, до якого фізично неможливо підключити всі захищені носії:

1. Додатково встановити підсистему **FlyDoc** на локальному комп'ютері кожного користувача.
2. Обрати захищений носій, натиснувши кнопку , та вказати пароль до захищеного носія.
3. Вказати дані підключення (сервер та порт) у вікні підписання для відповідних сертифікатів:

← →

Підпис, відправка

×

Підписати, відправити

Ще ▾

Підпис директора

ЄДРПОУ:	<input type="text" value="99900021"/>	Діє з:	<input type="text" value="29.05.2019 00:00:00"/>
Власник підпису:	<input type="text" value="РАБОТЯГА АНДРІЙ АНДРІЙОВИЧ"/>	Діє по:	<input type="text" value="28.05.2021 00:00:00"/>
ДРФО:	<input type="text" value="1234567891"/>	Видавець сертифіката:	<input "україна""="" type="text" value="АЦСК ТОВ " ключів="" сертифікації="" центр=""/>
Ключ на захищеному носії:	<input checked="" type="checkbox"/>	Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Сервер:	<input type="text" value="172.16.2.55"/>
		Порт:	<input type="text" value="9 081"/>

Захищений носій з секретним ключем AVTOR Ltd. CC337

Зберігати пароль протягом сеансу: ☒

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
Будьте уважними!

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шифрование)
Печатка організації (шифрование)
Підпис директора (шифрование)

ЄДРПОУ:	<input type="text" value="99900021"/>	Діє з:	<input type="text" value="29.05.2019 00:00:00"/>
Власник підпису:	<input type="text" value="РАБОТЯГА АНДРІЙ АНДРІЙОВИЧ"/>	Діє по:	<input type="text" value="28.05.2021 00:00:00"/>
ДРФО:	<input type="text" value="1234567891"/>	Видавець сертифіката:	<input "україна""="" type="text" value="АЦСК ТОВ " ключів="" сертифікації="" центр=""/>
Ключ на захищеному носії:	<input checked="" type="checkbox"/>	Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Сервер:	<input type="text" value="172.16.2.55"/>
		Порт:	<input type="text" value="9 081"/>

Захищений носій з секретним ключем AVTOR Ltd. CC337

Зберігати пароль протягом сеансу: ☒

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
Будьте уважними!

Натисніть, щоб зменшити малюнок


[До початку](#)

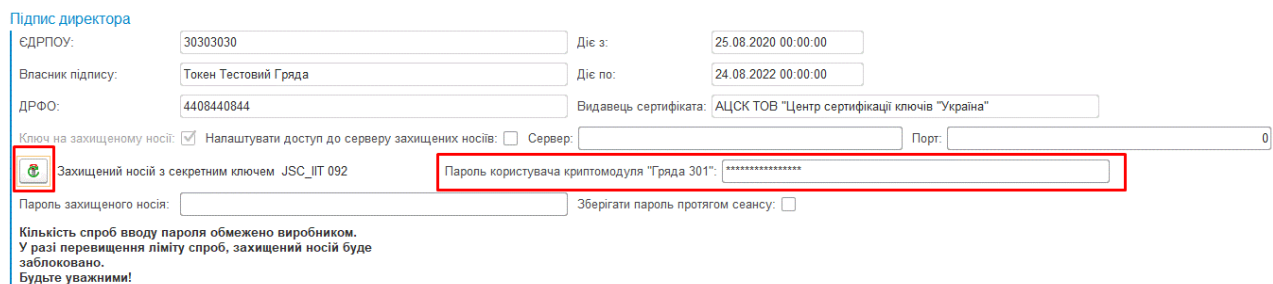
Використання криптомодуля "Грядя 301"

Криптомодуль «Грядя-301» надає можливість зберігання та одночасного використання значної кількості ЕП, доступ користувачів до нього здійснюється через локальну мережу. Криптомодуль буде корисним для підприємств, що мають велику кількість співробітників, відповідальних осіб, які застосовують у роботі з програмою ЕП на захищених носіях.

Виконання операцій підписання, прийому пошти, генерування секретних ключів з використанням "Грядя-301" аналогічне здійсненню цих операцій при роботі з захищеними носіями.

У вікні підписання **FlyDoc** автоматично визначить секретний ключ на криптомодулі "Гряд-301" та виконає запит пароля користувача криптомодуля та безпосередньо пароля секретного ключа.

Якщо ключі знаходяться на захищеному носії, який підключений до мережевого криптомодулю, натисніть на кнопку оновлення списку захищених носіїв  та у полі **Пароль користувача криптомодуля "Гряд-301"** введіть пароль доступу до криптомодуля:




Підпис директора

ЄДРПОУ: 30303030 Діє з: 25.08.2020 00:00:00

Власник підпису: Токен Тестовий Гряда Діє по: 24.08.2022 00:00:00

ДРФО: 4408440844 Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Ключ на захищеному носії: ☒ Налаштувати доступ до серверу захищених носіїв: ☐ Сервер: Порт: 0

 Захищений носій з секретним ключем JSC_ІТ 092 Пароль користувача криптомодуля "Гряд 301:"

Пароль захищеного носія: Зберігати пароль протягом сеансу: ☐

Кількість спроб вводу пароля обмежено виробником.
У разі перевищення ліміту спроб, захищений носій буде заблоковано.
Будьте уважними!

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Далі введіть пароль секретного ключа та натисніть кнопку **Підписати**.

[До початку](#)

Використання хмарного сховища CloudKey

Для підписання та шифрування/розшифрування документів можна використовувати сертифікати КЕП, секретні ключі яких збережено у хмарному сховищі **CloudKey** КНЕДП «ЦСК "Україна"».

Послуга **CloudKey** дозволяє зберігати ключ електронного підпису у провайдера довірчих послуг «ЦСК "Україна"» на захищеному апаратно-програмному пристрої та забезпечує безпечний віддалений доступ до секретних ключів. **CloudKey** звільняє користувачів від необхідності зберігати файли секретних ключів або підключати захищені носії.

Виконання операцій підписання, прийому пошти, генерування секретних ключів з використанням **CloudKey** аналогічне здійсненню цих операцій при роботі з захищеними носіями. У програму необхідно [завантажити сертифікат](#), секретний ключ до якого зберігається у хмарному сховищі **CloudKey**.

У вікні підписання **FlyDoc** автоматично визначить секретний ключ у хмарному сховищі **CloudKey** та виконає запит пароля секретного ключа.



Перед підписанням документів сертифікатами, секретні ключі для яких збережено у сховищі **CloudKey** переконайтеся, будь ласка, у наявності доступу до сховища за адресою <http://sid.uakey.com.ua/smartid>.

Якщо, ключ до сертифікату розміщено у хмарному сховищі, при роботі з таким сертифікатом на формі підписання, відправки та прийому документів буде відображена позначка **CloudKey**:

Підпис директора			
ЄДРПОУ:	43434343	Діє з:	21.12.2021 00:00:00
Власник підпису:	Зубенко Анатолій Іванович	Діє по:	20.12.2023 00:00:00
ДРФО:	4444777755	Видавець сертифіката: КНЕДП ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"	
Ключ на захищеному носії:	<input checked="" type="checkbox"/> CloudKey: <input checked="" type="checkbox"/>		
Пароль захищеного носія:	<input type="password"/>	Зберігати пароль протягом сеансу: <input type="checkbox"/>	

Сертифікат шифрування			
Підпис директора (шифрування)			
ЄДРПОУ:	43434343	Діє з:	21.12.2021 00:00:00
Власник підпису:	Зубенко Анатолій Іванович	Діє по:	20.12.2023 00:00:00
ДРФО:	4444777755	Видавець сертифіката: КНЕДП ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"	
Ключ на захищеному носії:	<input checked="" type="checkbox"/> CloudKey: <input checked="" type="checkbox"/>		
Пароль захищеного носія:	<input type="password"/>	Зберігати пароль протягом сеансу: <input type="checkbox"/>	

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Також, відмітка про розміщення ключа у хмарному сховищі присутня у [налаштуваннях](#)

[сертифіката](#), вкладка **Сертифікати**:

Сертифікати					
Групи підпису					
Користувачі					
Додати					
N	Використовувати	Ключ на захищеному носії	CloudKey	Серійний номер	Дата початку
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0100000000000...	21.12.2021

Натисніть, щоб зменшити малюнок

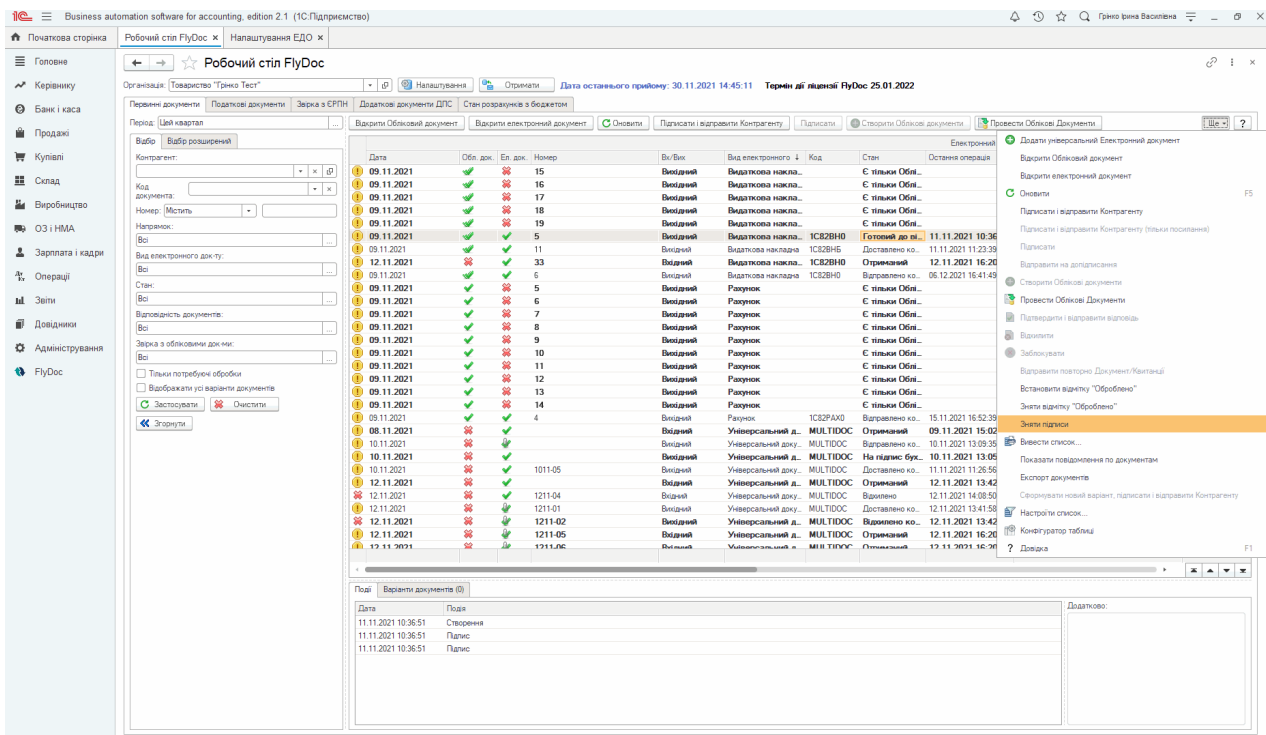
[До початку](#)

Зняття підписів

Для будь-якого підписаного **вихідного** електронного документа (первинного, універсального, податкового) можна виконати операцію зняття підписів. (Функція доступна, починаючи з версії **FlyDoc** 1.1.3.13.)

Зняття підписів з **Електронного документа** доступно для вхідних документів вкладки **Первинні документи** до моменту відправки підтвердження.

1. Оберіть у таблиці **вихідний** електронний документ або декілька документів, для яких потрібно зняти підписи.
2. У меню **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Зняти підписи**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

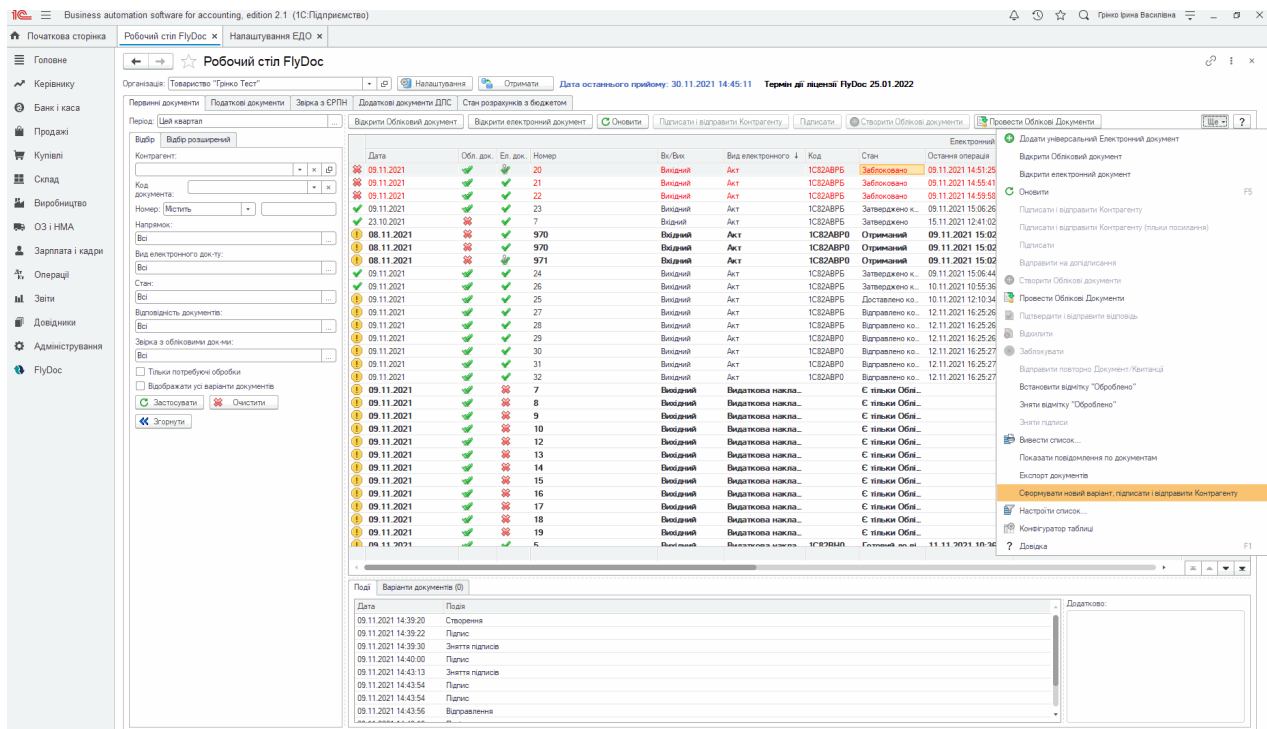
3. Інформацію про зняття підписів можна переглянути у області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів).

Повторна відправка документа

Якщо документ був відхилений або заблокований контрагентом можливо відправити документ повторно, створивши нову його редакцію.

1. Оберіть у таблиці **вихідний** електронний документ, який необхідно відправити повторно.

2. У меню **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Сформувати новий варіант, підписати і відправити Контрагенту**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У вікні документа введіть необхідні дані. Після чого підпишіть новий варіант документа ЕП та [відправте](#) його контрагенту.

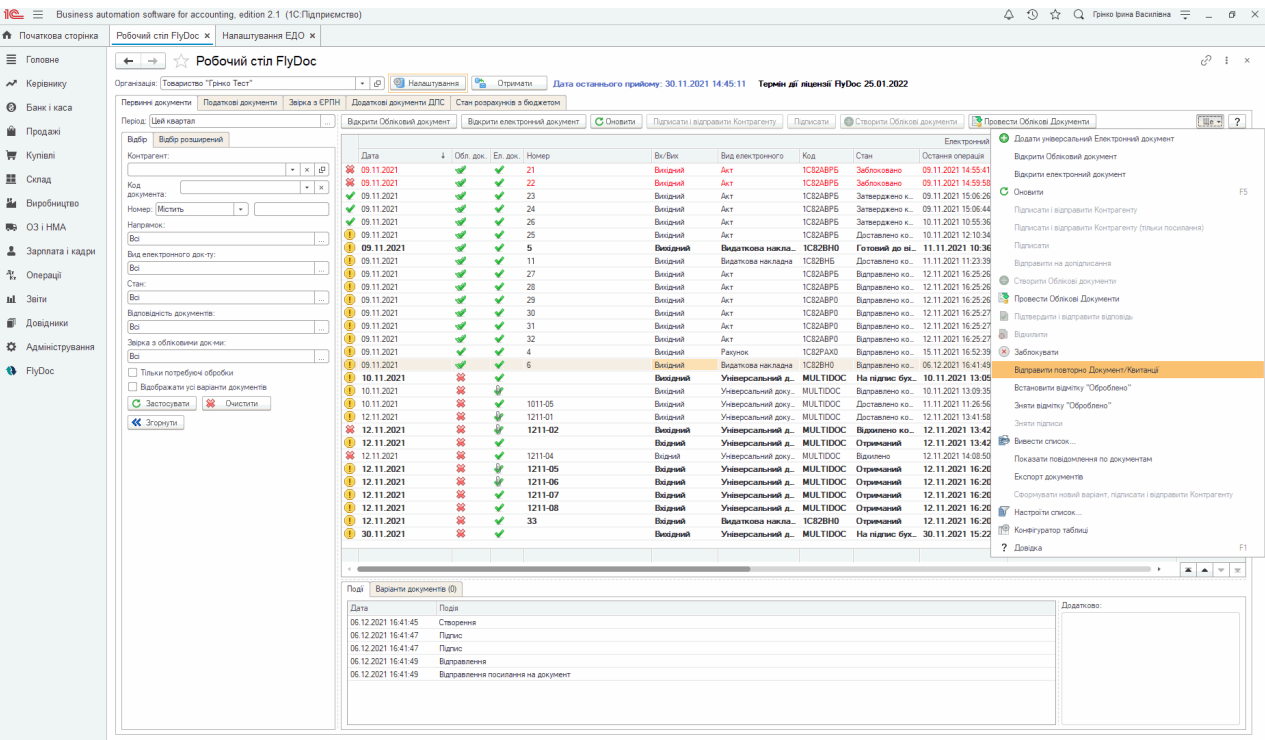
4. Інформацію про повторну відправку можна переглянути у області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів).

Повторна відправка квитанції

Якщо контрагент не отримав квитанцію, є можливість направити йому квитанцію, яка зберігається певний час на платформі ПТАХ, ще раз:

1. Оберіть документ у списку.

2. Натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Відправити повторно Документ /Квитанції**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Відправка посилання на документ

FlyDoc надає можливість згенерувати посилання на необхідний первинний документ та відправити це посилання контактній особі контрагента за допомогою електронної пошти.

1. Натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку документа у таблиці **Робочого стола**.
2. Відкриється вікно **Відображення електронних документів**. Натисніть кнопку **Налаштувати**:

Business automation software for accounting, edition 2.1 (1С-Підприємство)

Початкова сторінка Новини ІТС x Календар бухгалтера x Інформація x Робочий степ FlyDoc x Новини x Видаткова накладна (створення) Реалізація товарів і послуг 0000-000006 від 09.11.2021 14:24:15 x Налаштування відправки посилання на документ x

Видаткова накладна (створення) Реалізація товарів і послуг 0000-000006 від 09.11.2021 14:24:15

Підписати і відправити контрагенту Підписати і відправити до ДПС Підписати електронний документ Підтвердити і відправити відповідь Відкрити Заблокувати Зняти підписи Ще -

Організація: Товариство "Грінко Тест" ID

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг 0000-000006 від 09.11.2021 14:24:15 ID

Електронний документ: ID

Вид електронного документу: Видаткова накладна ID

Код документа: 1C82BN0

Стан: Є тільки Обліковий документ Версія:

Відправка посилання на документ
Відправка посилання на документ не налаштована. Налаштувати Ще -

Додати вкладений файл Зберегти XML Зберегти PDF Зберегти квитанції (в форматі txt) Ще -

Підписати (з нашої сторони) Підписати (зі сторони контрагента)

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний

Додатково:

Примітка:

Всього найменувань 1, на суму 0,48 грн.
Нуль гривень 48 копійок
У т.ч. ПДВ: Нуль гривень 08 копійок
Місце складання:

Від постачальника * Отримав(ла)

* Відповідальний за здійснення господарської операції і правильності її оформлення

№	Артикул	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна без ПДВ	Знижка	Сума без П
1	-	Сума	2038	гр	2038	0,48	-	-

Знижка:
Всього: 0
Сума ПДВ: 0
Всього із ПДВ: 0

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У наступному вікні додайте електронну адресу контрагента:

Контактні дані Контрагентів (створення) *

Застосувати Записати Вилучити

ЄДРПОУ Контрагента: 33332060

Контрагент: ТОВ "Зінко Тест" ID

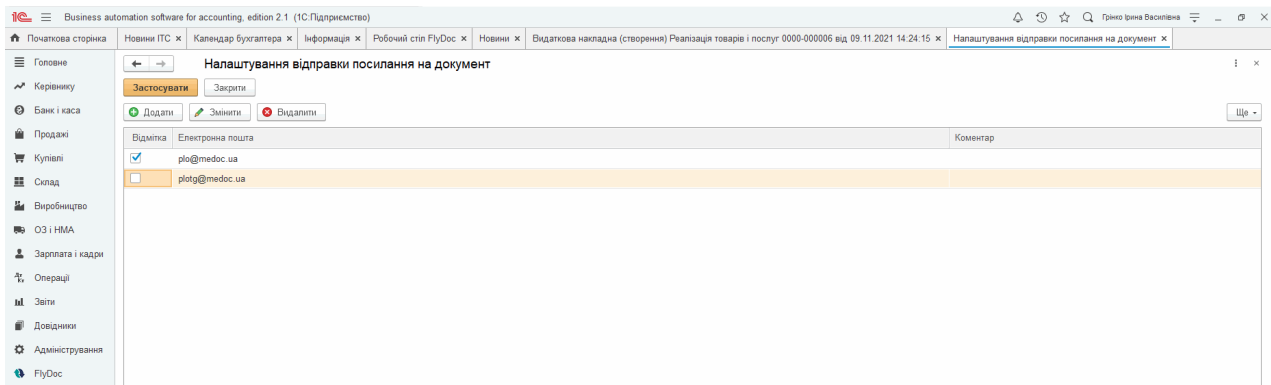
Електронна пошта: plo@medoc.ua

Відправляти посилання на документ автоматично: ☒

Коментар:

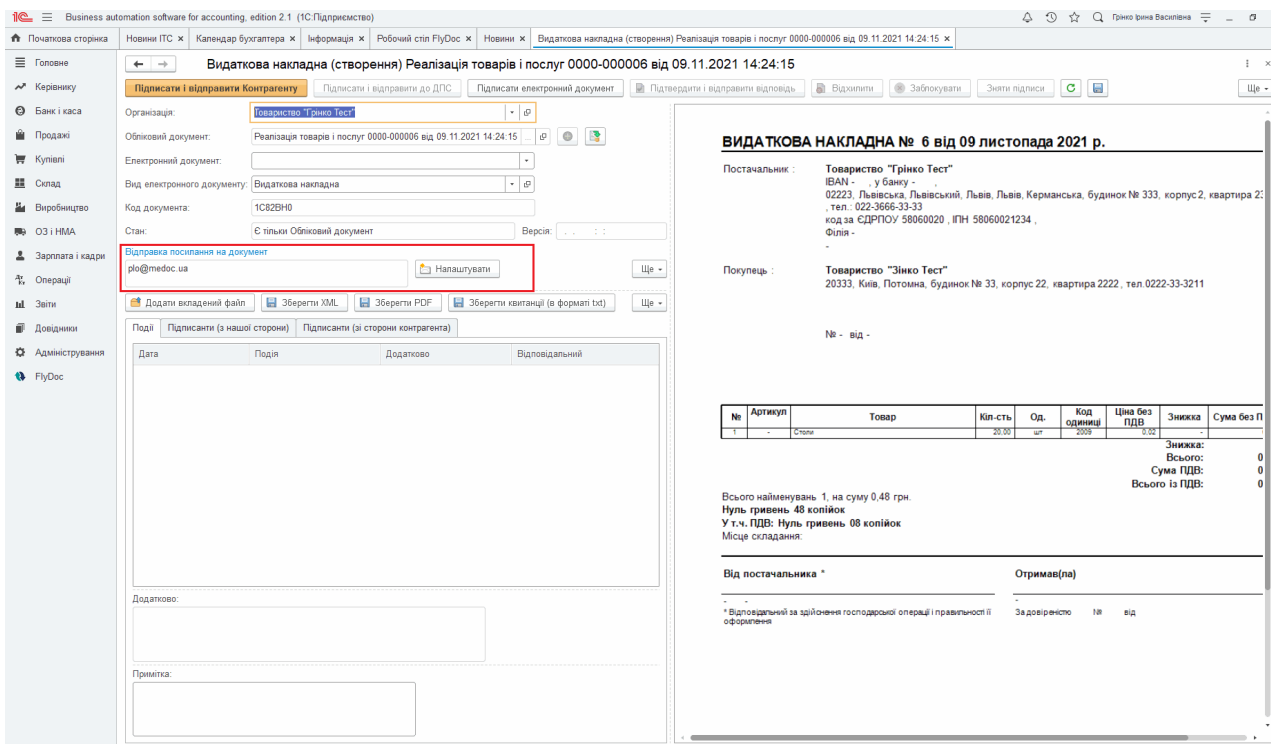
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Або оберіть вже існуючих одержувачів із списку за допомогою поля **Відмітка**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. У вікні Відображення електронного документа будуть відображені обрані електронні адреси отримувачів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. [Відправте електронний документ](#) контрагенту.

6. Після відправки на вкладці Події та блоці Додатково буде відображено інформацію про відправку посилання на документ:

Видаткова накладна №6 від 09.11.2021 Відправлено контрагенту (06.12.2021)

Організація: Товариство "Грінко Тест"

Обліковий документ: Реалізація товарів і послуг 0000-000006 від 09.11.2021 14:24:15

Електронний документ: Електронний документ 6 від 09.11.2021 14:24:15

Вид електронного документу: Видаткова накладна

Код документа: 1C82BN0

Стан: Відправлено контрагенту Версія: 06.12.2021 16:41:48

Відправка посилання на документ: rlo@medoc.ua

Зберегти XML, Зберегти PDF, Зберегти квитанції (в форматі txt), Експорт документу з підписами

Дата	Подія	Додатково	Відповідальний
06.12.2021 16:41:45	Створення		Грінко Ірина Василівна
06.12.2021 16:41:47	Підпис	Підписано: головний бухгалтер	Грінко Ірина Василівна
06.12.2021 16:41:47	Підпис	Підписано: Печатка організації	Грінко Ірина Василівна
06.12.2021 16:41:49	Відправлення	Документ відправлено	Грінко Ірина Василівна
06.12.2021 16:41:49	Відправлення посилання на документ	Відправлено посилання на документ	Грінко Ірина Василівна

Додатково: Відправлено посилання на Електронний документ <https://sota-buh.com.ua/doc/d91b8ac4d2f1bc560eba34d16439346> на електронну пошту: rlo@medoc.ua

Примітка:

ВИДАТКОВА НАКЛАДНА № 6 від 09 листопада 2021 р.

Постачальник: Товариство "Грінко Тест"
IBAN: , у банку: ,
02223 Львівська, Львівський, Львів, Львів, Керманська, будинок № 333, корпус 2, квартира 2;
тел.: 022-3666-33-33
код за ЄДРПОУ 58060020, ІПН 58060021234,
Філія: -

Покупець: Товариство "Зінко Тест"
20333, Київ, Потома, будинок № 33, корпус 22, квартира 2222, тел 0222-33-3211

№ - від -

№	Артикул	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна без ПДВ	Знижка	Сума без П
1	-	Сторп	2030	шт	203	0,48	-	-

Всього найменувань 1, на суму 0,48 грн.
Нуль гривень 48 копійок
У т.ч. ПДВ: Нуль гривень 08 копійок
Місце складання:

Від постачальника: [Печатка організації]

Отримав(ла): [Печатка організації]

Відповідальний за надання інформації про стан і правильності її оформлення: [Печатка організації]

Підпис посилання: 06.12.2021 16:41:48, Ірина Василівна, головний бухгалтер ДІКТОР 1 (код сервісу 02) стор. 1/1

Повідомлення: 06.12.2021 16:41:48 - Документ підписано: "Видаткова накладна" №6 від 09.11.2021 головний бухгалтер Грінко Ірина Василівна (ПідписДРФО: 580600222) Печатка організації (ПідписДРФО: 58060020).

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Контрагент отримає електронний документ, а також на вказаний e-mail відправляється посилання, за яким контрагент зможе переглянути, погодити або відхилити документ. Контрагент засвідчує виконання операцій з первинним документом за допомогою електронного підпису.



Можливо відправити посилання на документ для вже відправлених електронних документів. Для цього відкрийте відправлений електронний документ та у вікні **Відображення електронних документів** натисніть кнопку **Відправити посилання на документ**.

Якщо при відправці документа була отримана помилка: «помилка шифрування, відсутні сертифікати шифрування одержувача», стає доступною опція **Підписати і відправити**

контрагенту (тільки посилання).



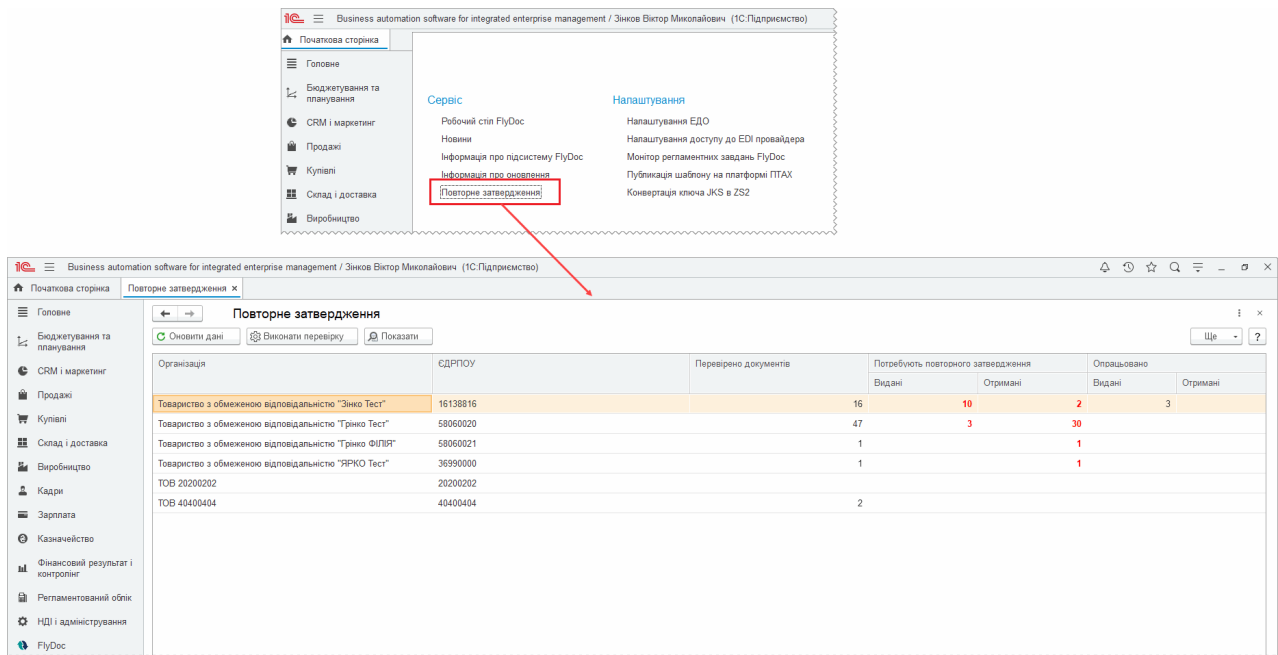
При виконанні функції **Підписати і відправити контрагенту (тільки посилання)** документ може бути опрацьований контрагентом тільки за відправленим посиланням.

[До початку](#)

Повторне затвердження документа

FlyDoc надає можливість перевірки підписів на документах та повторного підписання документів, що були підписані недійсними КЕП. Функція доступна, починаючи з версії **FlyDoc 1.1.3.16**.

Документи, які не пройшли перевірку підписів, отримують стан **Потребує повторного затвердження**. Зведена інформація про такі документи відображається у формі **Повторне підтвердження**:

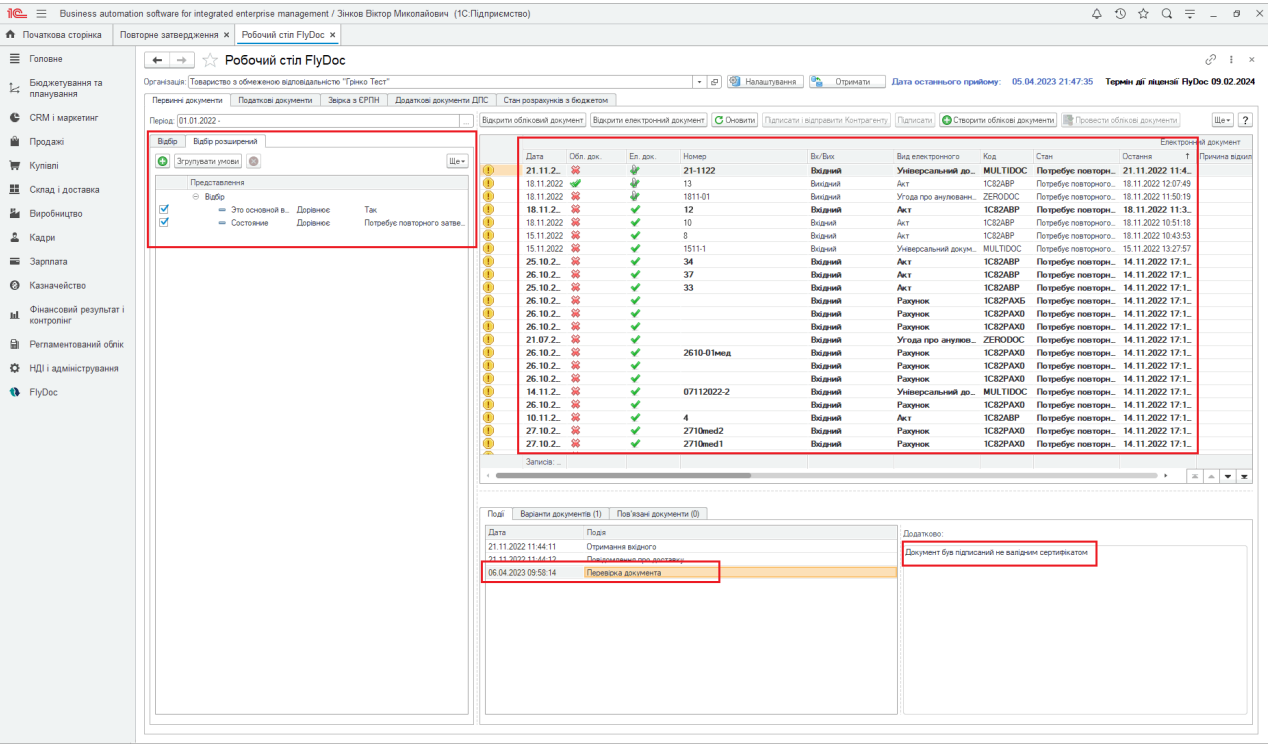


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб документи, які мають статус **Потребує повторного затвердження**, не втратили юридичної сили, їх потрібно повторно підписати з використанням чинних сертифікатів та відправити контрагенту на погодження.

Для повторного підписання документів виконайте дії:

1. Оберіть у списку назву організації, якій належать документи, та натисніть **Переглянути**. Буде відкрито **Робочий стіл** зі встановленими параметрами відбору документів за станом **Потребує повторного затвердження**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб повернутись до роботи з усіма документами організації, очистіть параметри відбору (натисніть кнопку **Очистити**, а потім -- **Застосувати** на вкладці **Відбір**).

Відбір Відбір розширений

Контрагент:

Код документа:

Номер: Містить

Напрямок:

Вид електронного док-та:

Стан:

Відповідність документів:

Звірка з обліковими док-ми:

☐ Тільки потребуючі обробки

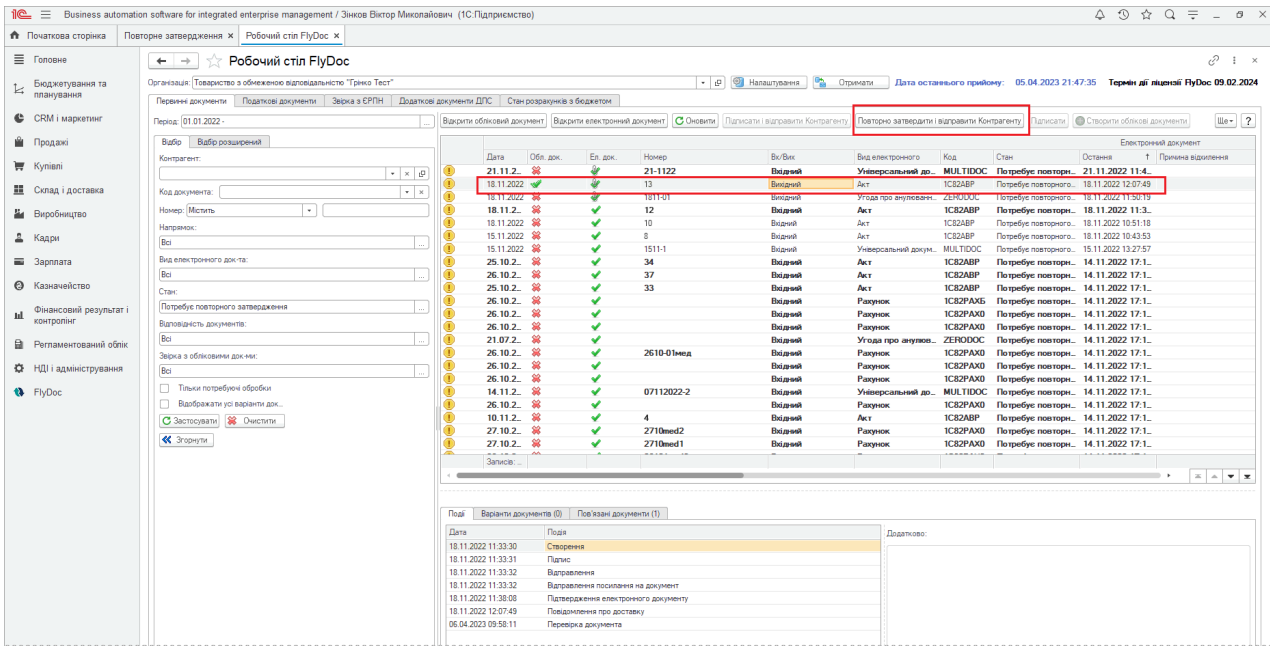
☐ Відображати усі варіанти док...

Застосувати Очистити

Згорнути

Натисніть, щоб зменшити малюнок

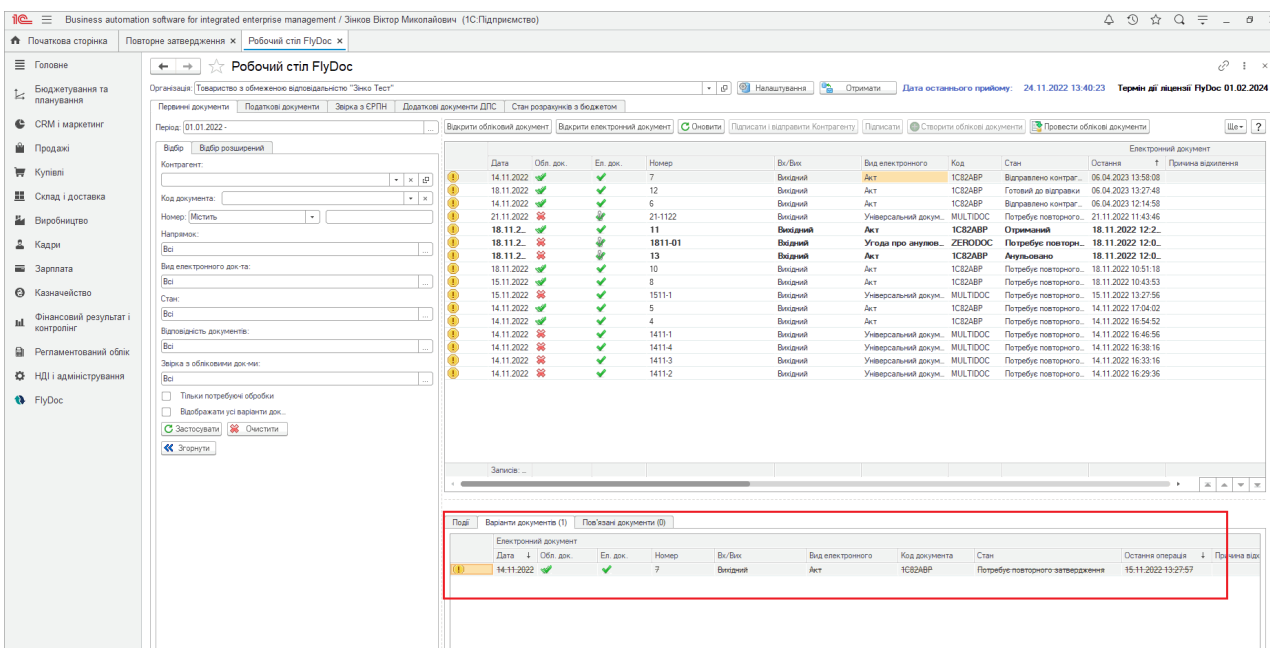
2. Оберіть **Видані документи**, які потрібно підписати повторно, та натисніть кнопку **Повторно підписати і відправити контрагенту**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для отриманих документів очікуйте на нову редакцію від контрагента у формі **Робочий стіл FlyDoc**. При отриманні таких документів [погодьте](#) їх звичним способом.

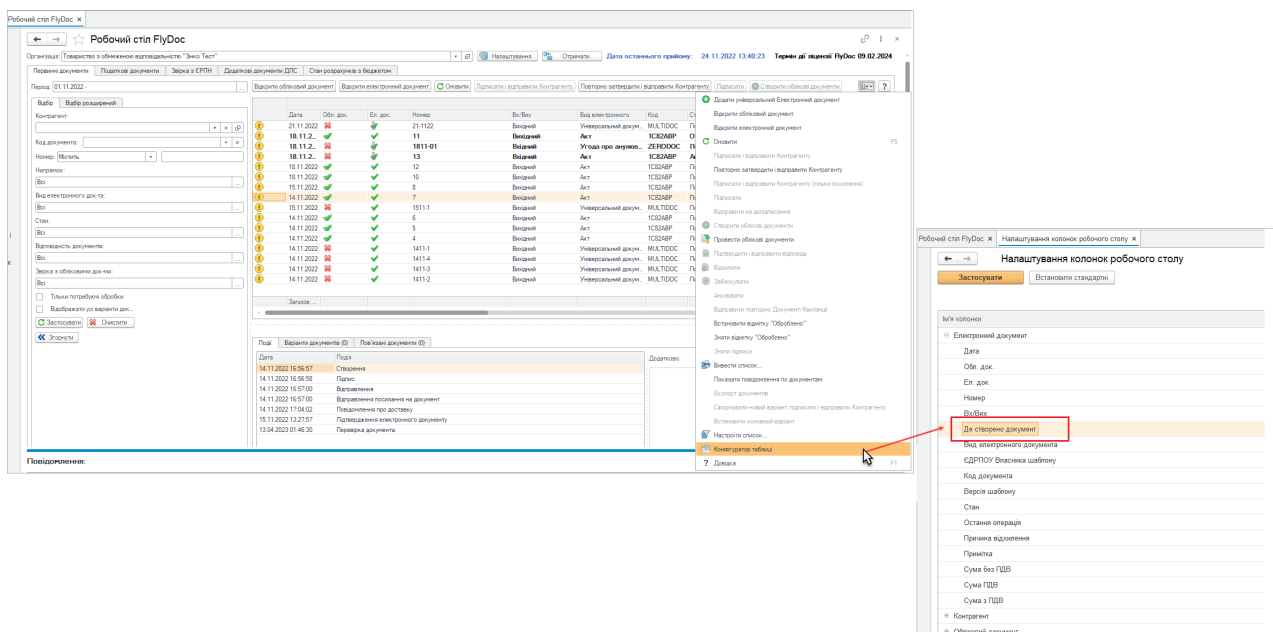
Зверніть увагу! Переглянути попередню редакцію документа можна у вкладці **Варіанти документів** обраного документа на **Робочому столі FlyDoc**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Також, зверніть увагу. Для документів, що були отримані в редакції контрагента (тобто такі, що мають стан **Вихідний**, але основний документ **Отриманий** від контрагента), перепідписання ініціюється на боці відправника, тобто контрагента. Для таких документів недоступна функція **Повторно підписати та відправити контрагенту**.

Для виконання групових операцій з повторного підписання **Вихідних** документів необхідно виключити такі документи з відбору. Для цього встановіть додаткову умову на вкладці **Відбір розширений** у полі **Де створено документ**. Також, ознаку **Де створено документ** можна вивести у вигляді колонки в **Робочому столі FlyDoc** (за допомогою **Конфігуратора таблиці**).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

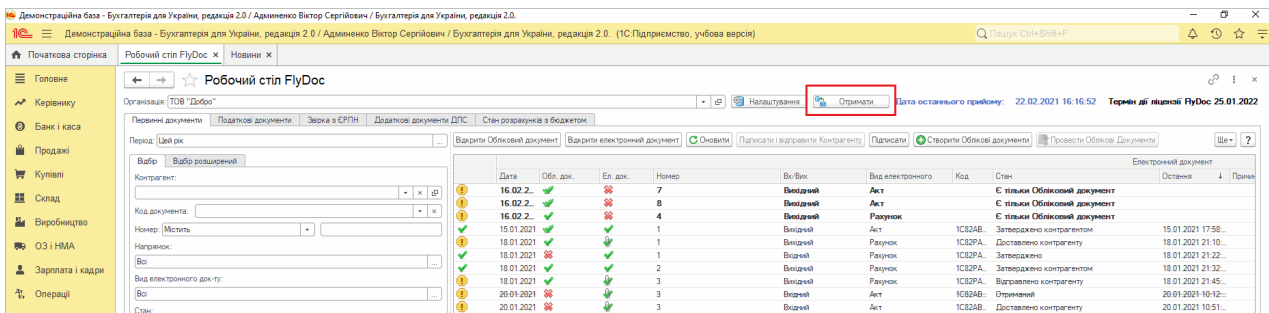
Отримання вхідної кореспонденції

В цьому розділі:

- [Отримання вхідної кореспонденції](#)
- [Отримання документів, зашифрованих нечинним сертифікатом](#)

Отримання вхідної кореспонденції

1. Натисніть кнопку **Отримати** у верхній правій частині вікна підсистеми:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. У вікні, що відкрилось, оберіть каталог з секретним ключем до сертифікату та введіть пароль секретного ключа:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Натисніть кнопку **Отримати вхідні повідомлення**.



Встановлена опція **Зберігати пароль протягом сеансу** дозволяє запам'ятати введений пароль та уникнути необхідності його повторного введення у поточному сеансі роботи.

[До початку](#)

Отримання документів, зашифрованих нечинним сертифікатом

Для отримання документів, зашифрованих нечинним сертифікатом, необхідно:

1. У властивостях сертифікатів шифрування для сертифікатів, що втратили чинність, але

на які зашифровані вхідні документи, встановіть позначку **Використовувати при прийомі**:

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок

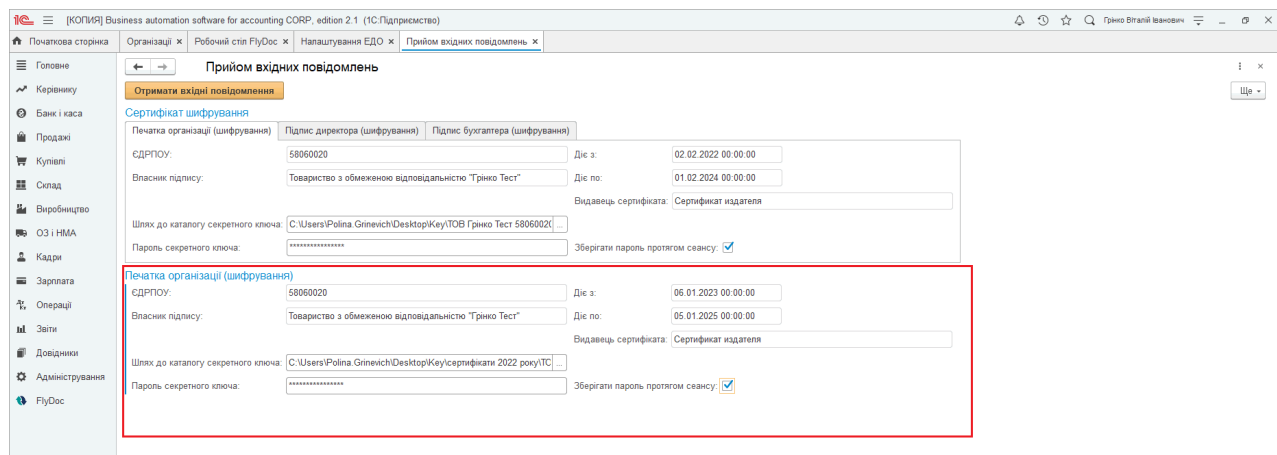


Для діючих сертифікатів повинна бути встановлена лише позначка **Використовувати**.

У разі відсутності у програмі **FlyDoc** сертифікатів вашого підприємства, їх необхідно завантажити у розділі [Налаштування ЕДО - Сертифікати](#).

2. Перейдіть до [Робочого столу FlyDoc](#) та виконайте прийом вхідних повідомлень, [як описано вище](#). Сертифікати, що мають відмітку **Використовувати при прийомі**, будуть відображені у формі прийому вхідних повідомлень та використовуватимуться

для обробки вхідних документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Обмін Податковими накладними та Додатками 2 з контрагентами



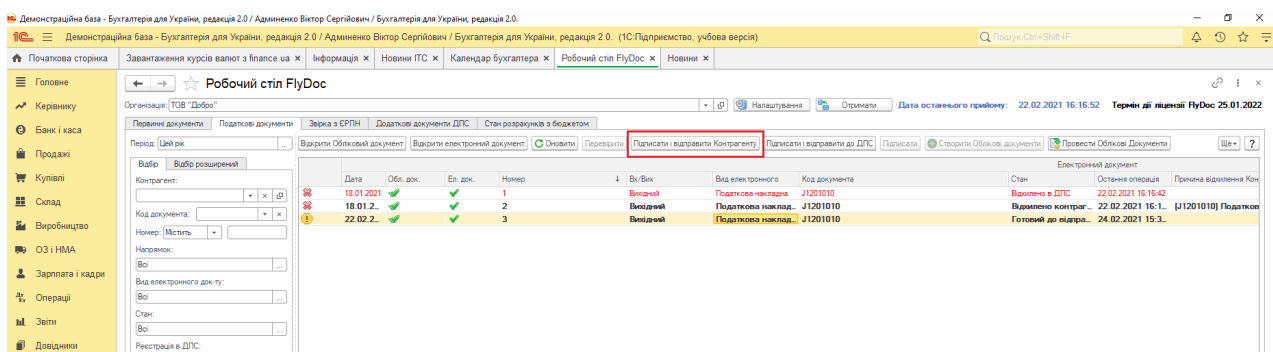
Для здійснення обміну податковими документами необхідно [налаштувати відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС та контрагентам](#), а також налаштувати для податкових документів [електронні підписи](#).

1. У вікні **Робочого стола FlyDoc** оберіть рядок ПН/Дод. № 2, який потрібно відправити контрагенту.



Зверніть увагу, на **Робочому столі FlyDoc** відображаються лише проведені ПН/Дод. № 2.

2. Натисніть кнопку **Підписати і відправити Контрагенту**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У наступному вікні виконайте підписання документа ЕП та натисніть **Підписати, відправити**.

Буде виконана перевірка документа. Якщо у документі виявлено помилки, у області відображення службових повідомлень з'явиться відповідне повідомлення. Відправка документа, що містить помилки, визначається налаштуваннями у розділі [Налаштування ЕДО](#).

4. Успішно підписаний документ відправляється контрагенту. Стан документа змінюється на **Відправлено контрагенту**. Повідомлення про успішну відправку відобразиться у області відображення службових повідомлень.
5. На боці контрагента отриманий документ має статус **Отриманий**. Контрагент може [підтвердити](#) або [відхилити](#) отримані ПН/Дод. № 2.



Для відправки недоступні неопрацьовані документи, що підлягають опрацюванню з боку контрагента, відправника або ДПС, та документи, що набули фінального стану обробки.

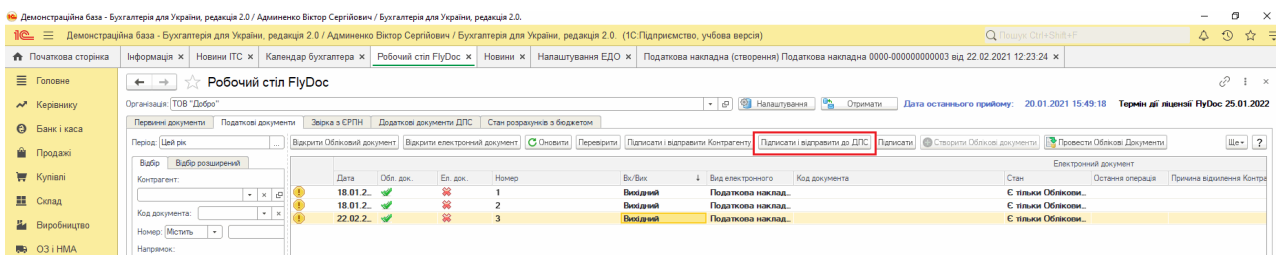
[До початку](#)

Відправка Податкових накладних та Додатків 2 у ДПС



Для здійснення реєстрації податкових документів необхідно [налаштувати відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС](#), а також налаштувати для податкових документів [електронні підписи](#).

1. У вікні **Робочого стола FlyDoc** оберіть рядок ПН/Дод. № 2, який потрібно відправити на реєстрацію.
2. Натисніть кнопку **Підписати і відправити до ДПС**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У наступному вікні виконайте підписання документа ЕП та натисніть **Підписати, відправити**.

Буде виконана перевірка документа. Якщо у документі виявлено помилки, у області відображення службових повідомлень з'явиться відповідне повідомлення. Відправка документа, що містить помилки, визначається налаштуваннями у розділі [Налаштування ЕДО](#). Зверніть увагу, помилкові ПН/Додатки № 2 будуть відхилені у ДПС.

4. Успішно підписаний документ відправляється у ДПС. Повідомлення про успішну відправку відобразиться області відображення службових повідомлень.



Зверніть увагу, від'ємні Розрахунки коригування можуть бути відправлені лише контрагентам.

Після опрацювання документів у ДПС відправник отримує відповідь про результати обробки документів. Відповідно до результатів обробки змінюється стан документа у колонці **Стан** відображається відповідне значення: **Відхилено в ДПС** або **Зареєстровано в ЄРПН**.

Відхилені у ДПС документи відображаються червоним кольором. Інформація про відхилення документа у ДПС також відображається у вікні **Відображення електронних документів**:

Демонстраційна база - Бухгалтерія для України, редакція 2.0 / Адміністратор: Віктор Сергієвич / Бухгалтерія для України, редакція 2.0 (1С:Підприємство, учбової версії)

Початкова сторінка | Інформація | Новини ІТС | Календар бухгалтера | Робочий стіл FlyDoc | Новини | Податкова накладна №1 від 18.01.2021 Відхилено в ДПС (22.02.2021)

Головне | Керівнику | Банк і каса | Продажі | Купівлі | Склад | Виробництво | ОЗ і НМА | Зарплата і кадри | Операції | Звіт | Довідники | Адміністрування | FlyDoc

Організація: ТОВ "Добро"

Обліковий документ: Податкова накладна 0000-000000000001 від 18.01.2021 18:40

Електронний документ: Електронний документ 1 від 18.01.2021 00:00:00

Вид електронного документу: Податкова накладна

Код документа: J1201010

Стан: Відхилено в ДПС | Версія: 22.02.2021 1

Зберегти XML | Зберегти PDF | Зберегти квитанції (в форматі txt) | Ще

Події | Підписанти (з нашої сторони) | Підписанти (зі сторони контрагента)

Дата	Подія	Додатково	Відпов.
22.02.2021 15:59:38	Створення		Адмін
22.02.2021 15:59:39	Підпис	Підписано: Головин Б...	Адмін
22.02.2021 15:59:39	Підпис	Підписано: Печкара орг...	Адмін
22.02.2021 15:59:39	Відправлення до ДПС	Відправлено...	Адмін
22.02.2021 16:13:51	Доставлено до ДПС	Повідомлення про резу...	
22.02.2021 16:12:17	Відхилено в ДПС	Повідомлення про резу...	

Додатково:

Повідомлення про результат обробки документа.

Підприємство - Продавець: [] Товариство Біла Нч16
Підприємство - Купувач: [] ТОВ Білий Дім15
Документ: [] №1 від 18.01.2021
Дата випускання документа: 18.01.2021
Номер документа: 1

Документ доставлено до центрального рівня Державної податкової служби України 22.02.2021 в 16:12:17

ДОКУМЕНТ НЕ ПРИЙНЯТО
При необхідності виправте документ та надішліть його знову.

Блок даних. Невірний підпис - сертифікат відсутній в реєстрі зареєстрованих сертифікатів (в ДПС/ІТС): "16138816", КНЕДП: "ДЛ/СД/ТОВ "Д" (світлодіодний екран) "КНЕДП", "світлодіодний Мб"

Примітка:

Натисніть, щоб зменшити малюнок

Резолюція про реєстрацію документа у ДПС також відображається у вікні **Відображення**

електронних документів:

[illegible]

Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Звірка з реєстраційним лімітом ДПС

Функція **Звірка з реєстраційним лімітом ДПС** призначена для контролю ліміту платниками ПДВ.



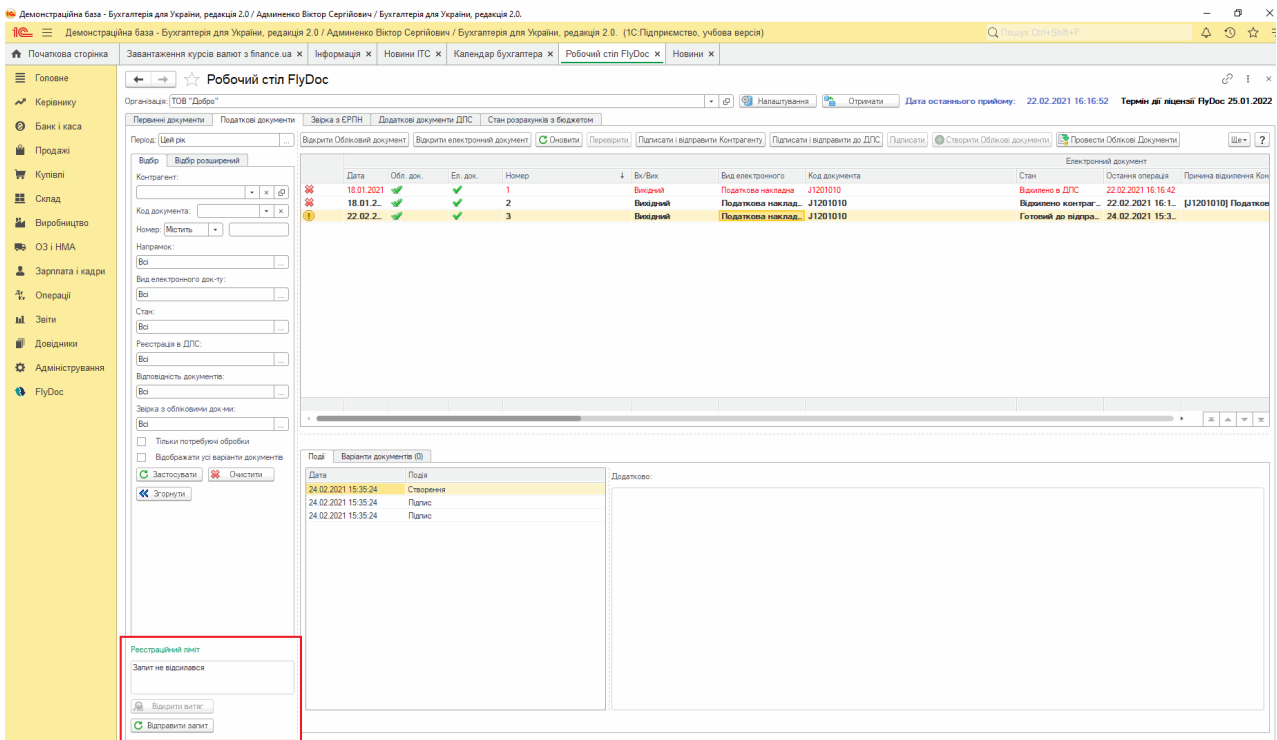
Для здійснення звірки з реєстраційним лімітом ДПС необхідно [налаштувати відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС](#), а також налаштувати для податкових документів [електронні підписи](#).

В цьому розділі:

- [Автоматичне створення запиту щодо реєстраційного ліміту](#)
- [Створення запиту щодо реєстраційного ліміту вручну](#)

Автоматичне створення запиту щодо реєстраційного ліміту

1. Щоб сформувати та відправити запит щодо реєстраційного ліміту, натисніть кнопку **Відправити запит** у нижньому лівому кутку вікна **Робочого столу FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вікно запиту:

Запит щодо отримання ліміта реєстрації в ЄРПН (створення)

Підписати та відправити | Підписати

Статус: Готується | Відобразити: Запит

Організація EDI: ТОВ Білий Дім | Організація: ТОВ Білий Дім

Реквізити документа

Номер: []

Дата формування запиту: 18.08.2020 00:00:00

Хто оформив запит: []

Витяг

Дата формування витягу: []

Сума податку, на яку є право реєструвати ПН та РК: 0,00

Додатково | Підписи

Відповідальний: Адмінченко Віктор Сергійович

Коментар: []

Ім'я файлу: []

Дата відправки: []

Дата отримання витягу: []

Причина відхилення ДПС: []

ЗАПИТ №: []

Щодо суми податку, на яку платник податку на додану вартість має право зареєструвати податкові накладні та/або розрахунок коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних

Платник податку: ТОВ Білий Дім (назвищення суб'єкта господарювання/ПІБ)

Податковий номер: 16138816 (код ЄДРНОУ/ЄДРПОУ та номер паспорт/податковий номер, який видає контролюючий орган)

Ідентифікаційний податковий номер: []

Електронна адреса: oongrozz@gmail.com

Дата та час формування запиту: 18.08.2020 00:00:00

Підпис: [] (ПІБ) [] (ПІБ) [] (ПІБ)

Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та Відправити** (перед підписанням

буде запропоновано зберегти запит).

4. У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши
- Підписати, відправити до ДПС:**

Підпис, відправка до ДПС

Підписати, відправити до ДПС

Ще

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шифрование) Підпис бухгалтера (шифрование) Підпис директора (шифрование)

ЄДРПОУ: 16138817 Діє з: 28.11.2019 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Білий Промінь Діє по: 27.11.2021 00:00:00

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: C:\Users\Dmitry.Polishchuk\Desktop\Ключи и сертификаты

Пароль секретного ключа: ***** Зберігати пароль протягом сеансу: ☒

Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Інформація про запит та його стан відображається у області **Реєстраційний ліміт** у вікні **Робочого столу FlyDoc**:

Реєстраційний ліміт

Запит на дату 09.04.2019 12:49:14 Готовий до відправки

Відкрити витяг

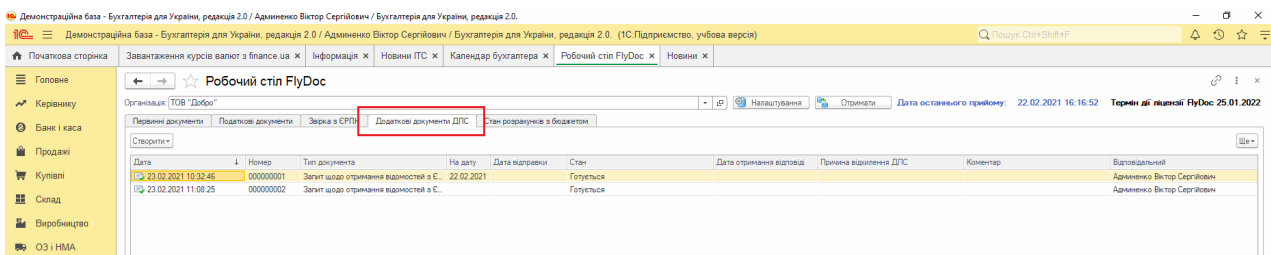
Відправити запит

Натисніть, щоб зменшити малюнок

За наявності у програмі Витягів з системи електронного адміністрування ПДВ у області **Реєстраційний ліміт** буде відображено суму реєстраційного ліміту. Сума ліміту відображається відповідно до останнього Витягу з системи електронного адміністрування ПДВ.

Для перегляду форми Витягу, що був отриманий у відповідь на запит, натисніть кнопку **Відкрити витяг**. Кнопка стає доступною за наявності у програмі Витягів з системи електронного адміністрування ПДВ.

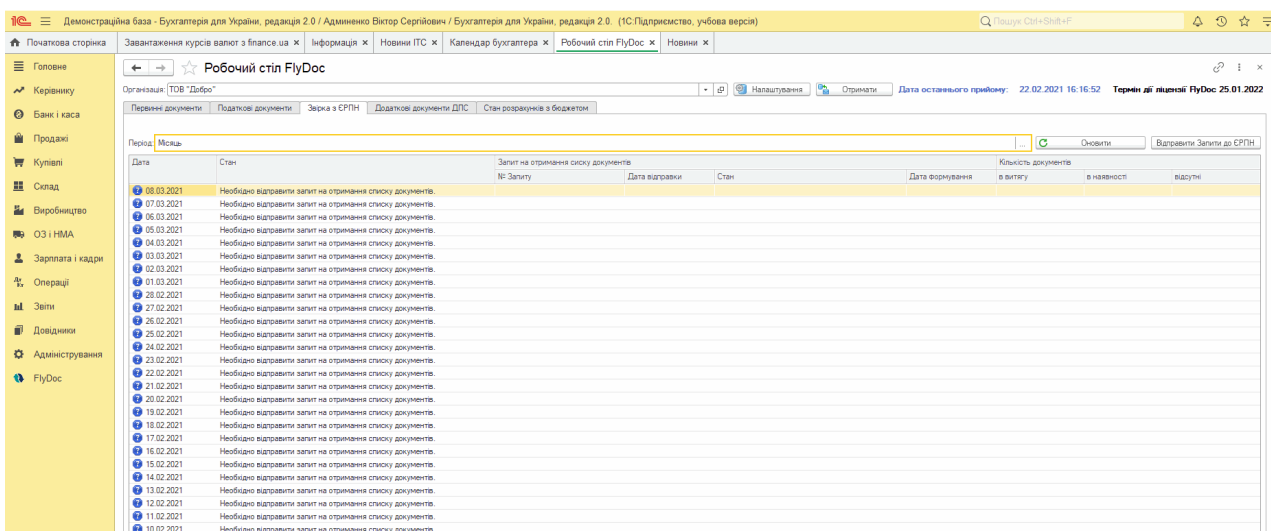
Детальну інформацію про запити можна переглянути на вкладці **Додаткові документи ДПС** у вікні **Робочого столу FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб відкрити вікно запиту, натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку запиту. Якщо для запиту є витяг, інформація щодо витягу відображається у вікні запиту.

Детальну інформацію щодо Звірки з ЄРПН можна переглянути на вкладці **Звірка з ЄРПН**:

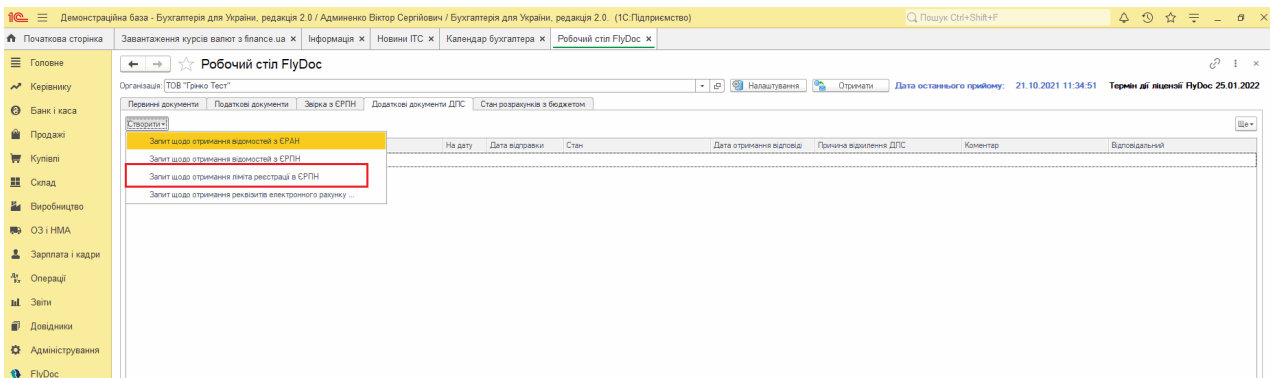


Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Створення запиту щодо реєстраційного ліміту вручну

1. Перейдіть на вкладку **Додаткові документи ДПС**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Натисніть кнопку **Створити** та у списку оберіть **Запит щодо отримання ліміта реєстрації в ЄРПН**.

3. Відкриється бланк документа. Запит заповнюється автоматично. У разі потреби внесіть зміни у параметри формування запиту:

Запит щодо отримання ліміта реєстрації в ЄРПН (створення)

Підписати та відправити Підписати

Стан: Готується Відобразити: Запит

Організація ЄДР: ТОВ Білий Дім Організація: ТОВ Білий Дім

Реквізити документа

Номер:

Дата формування запиту: 18.08.2020 00:00:00

Хто оформив запит:

Витяг

Дата формування витягу: . . . : :

Сума податку, на яку є право реєструвати ПН та РК: 0,00

Додатково Підписи

Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович

Коментар:

Ім'я файлу:

Дата відправки: . . . : :

Дата отримання витягу: . . . : :

Причина відхилення ДПС:

ЗАПИТ №: щодо суми податку, на яку платник податку на додану вартість має право зареєструвати податковий накладний та/або розрахунок нарахування в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Платник податку: ТОВ Білий Дім (назвищення суб'єкта господарювання/ПБ)

Податковий номер: 16138816 (код ЄДРПОУ/ІНКОУТ/корія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом)

Індивідуальний податковий номер:

електронна адреса: oomgrozz@gmail.com

Дата та час формування запиту: 18.08.2020 00:00:00

Корірек: (ІНКОУТ) (ПБ) (ПБ)

Натисніть, щоб зменшити малюнок

- Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та Відправити** (перед підписанням буде запропоновано зберегти запит).
- У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши **Підписати, відправити до ДПС**.

[До початку](#)

Запит щодо отримання відомостей з ЄРПН

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних – призначений для перевірки наявності реєстрації Податкових накладних та Розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.



Для здійснення запиту щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних необхідно [налаштувати відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС](#), а також налаштувати для податкових документів [електронні підписи](#).

В цьому розділі:

- [Автоматичне формування запиту у ЄРПН за датою документа](#)
- [Автоматичний запит до ЄРПН на отримання електронних документів](#)
- [Створення запитів до ЄРПН вручну](#)
- [Створення запиту про стан реєстрації певного документа в ЄРПН](#)

Автоматичне формування запиту у ЄРПН за датою документа

Щоб сформувати запит автоматично:

1. Перейдіть на вкладку **Звірка з ЄРПН** у вікні **Робочого столу FlyDoc**.
2. У полі **Період**, оберіть період часу, за який потрібно сформувати Запит.

3. Натисніть кнопку **Оновити**, щоб сформувати дані для запиту.

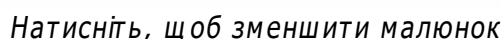
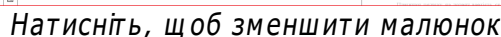


Зверніть увагу, у автоматичному режимі формуються запити «на дату» окремо для кожного дня обраного періоду обов'язково з двома відмітками: видані та отримані, і без ознаки **Імпорт документу з квитанцією**.

Якщо у програмі присутній актуальний витяг на запит і кількість документів у витягу та у базі збігається, запит на отримання документів не формується і не відправляється.

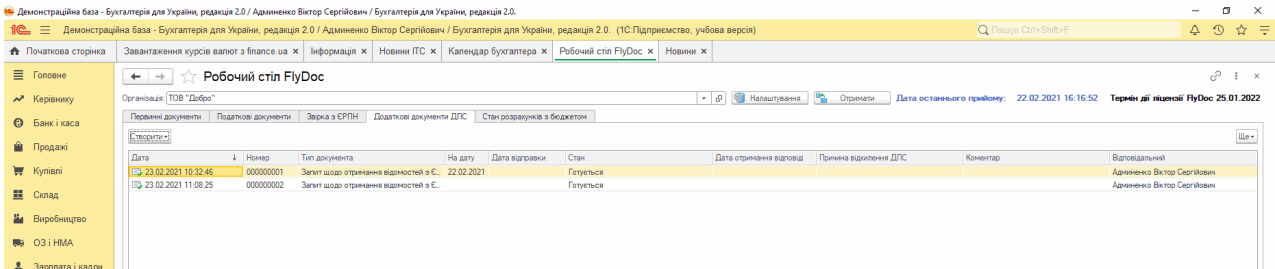
Якщо актуального витягу нема, виконається перевірка на дублювання запитів та формується і відправиться актуальний запит «На дату» та без ознаки **Імпорт документу з квитанцією** обов'язково з двома відмітками: видані та отримані.

Сформовані запити відображаються на вкладці **Додаткові документи ДПС**. Щоб переглянути Запит, клацніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку запиту. Змінити параметри запиту, що створений автоматично, неможливо.



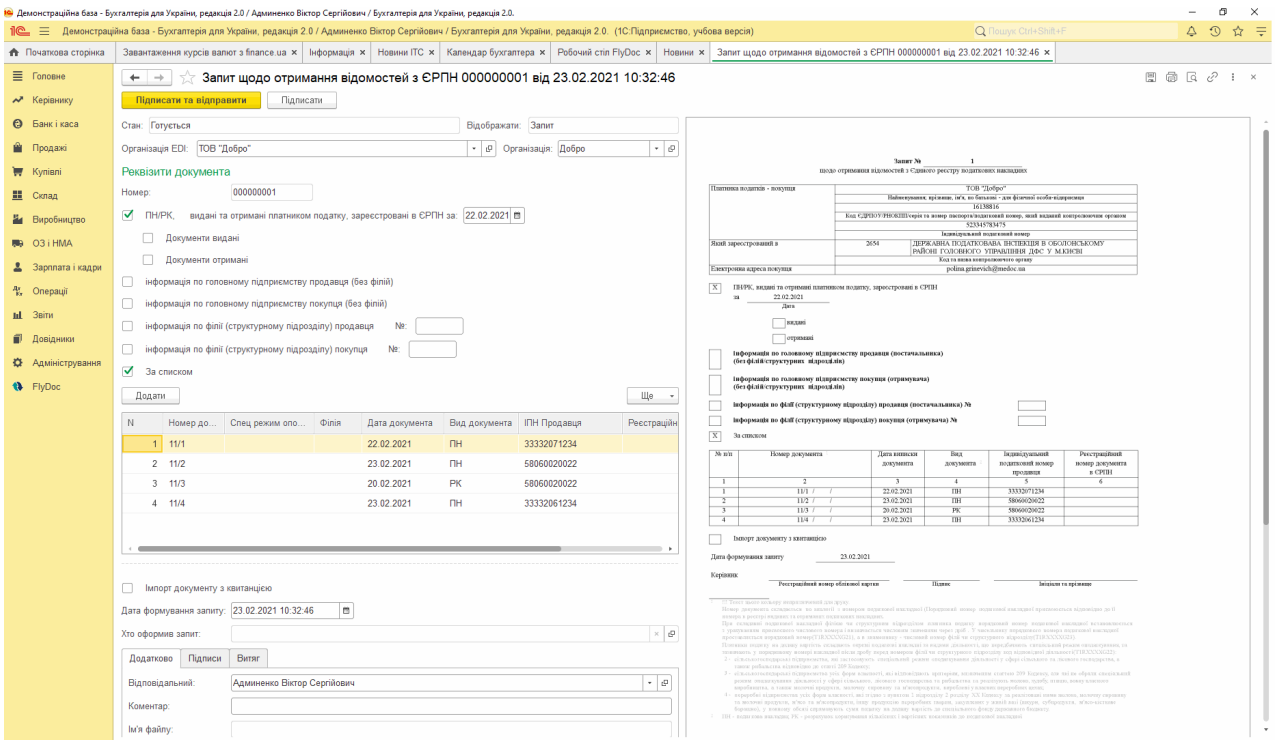
Витяги з ЄРПН, отримані у відповідь на запити, можна переглянути на вкладці

Додаткові документи ДПС.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Запити на які надійшли витяги мають стан **Отримано відповідь від ДПС**. Щоб переглянути Витяг натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку Запиту, на який надійшов Витяг. Відкриється вікно, що міститиме отриманий витяг:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

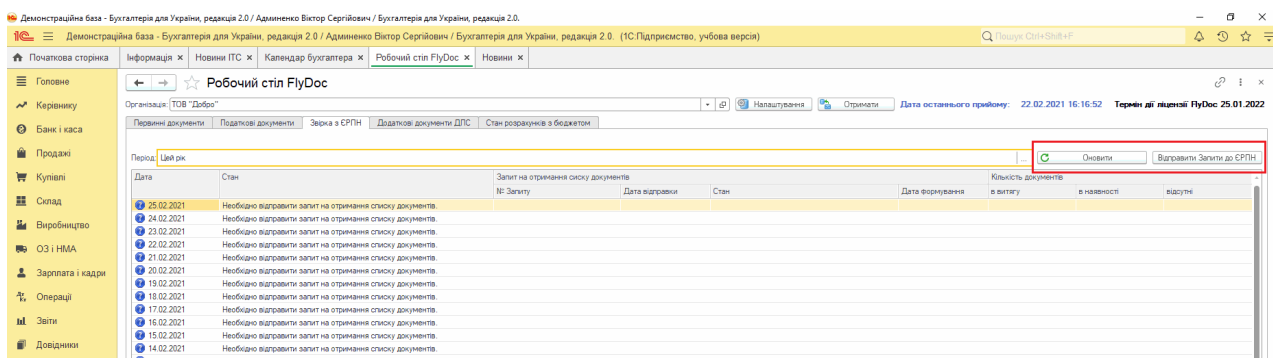
[До початку](#)

Автоматичний запит до ЄРПН на отримання електронних документів

За допомогою функцій вкладки **Звірка з ЄРПН** документи, що відсутні у базі програми, отримуються з ЄРПН у автоматичному режимі.

Якщо є актуальний витяг та кількість документів по звірці нерівна, сформується та відправиться запит в ЄРПН «За списком» із ознакою **Імпорт документу з квитанцією**.

Для автоматичного формування запитів на отримання відсутніх документів достатньо повторно сформуванати запит (кнопка **Оновити** на вкладці **Звірка з ЄРПН**) та відправити запити, натиснувши **Відправити Запити до ЄРПН**.

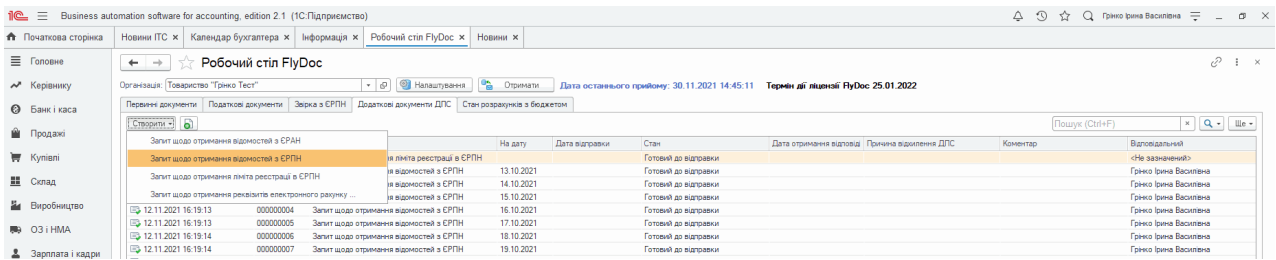


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Разом з витягом з ЄРПН вам будуть надіслані зареєстровані документи, зазначені у запиті. Документи надходять у оригінальному вигляді з підписом контрагента. Отримані документи доступні на вкладці **Первинні документи** у вікні **Робочого столу FlyDoc**.

Створення запитів до ЄРПН вручну

1. Перейдіть на вкладку **Додаткові документи ДПС**:



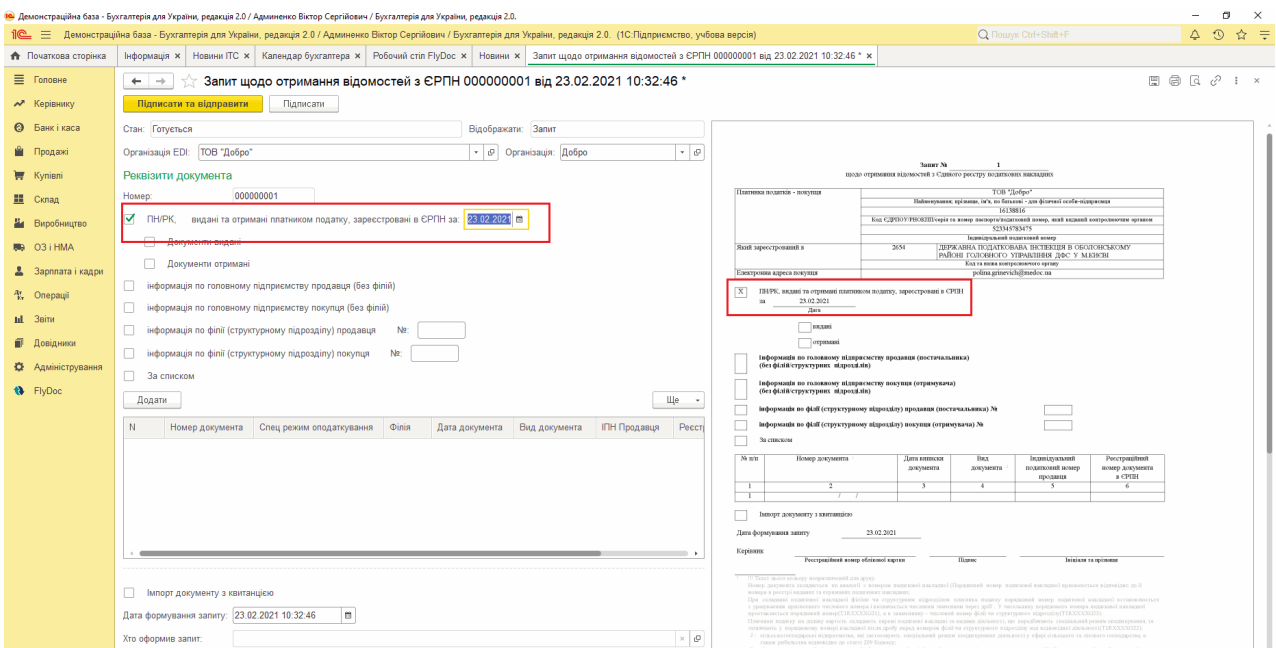
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Натисніть кнопку **Створити** та у списку оберіть **Запит щодо відомостей з ЄРПН**.

3. Відкриється бланк документа. Запит можна сформуванати одним із способів:

- 1) запит для документів, дата реєстрації яких відповідає вказаному значенню (встановлена ознака **ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН**);
- 2) формування запиту за списком певних документів (ознака **За списком**).

Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на отримання необхідних електронних документів (ознака **Імпорт документу з квитанцією**).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Натисніть, щоб зменшити малюнок

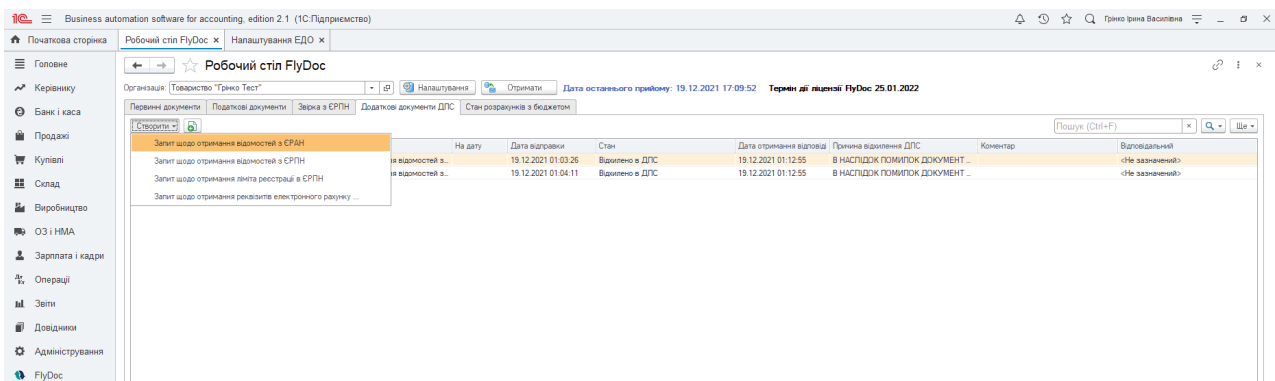
- 4.** Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та відправити** (перед підписанням буде запропоновано зберегти запит).
- 5.** У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши **Підписати, відправити до ДПС**.

Натисніть, щоб зменшити малюнок

[До початку](#)

Створення запиту щодо електронного рахунку

1. У вікні **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Створити** беріть **Запит щодо отримання реквізитів електронного рахунку**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вікно створеного запиту. Заповніть потрібні параметри запиту, підпишіть та відправити в ДПС:

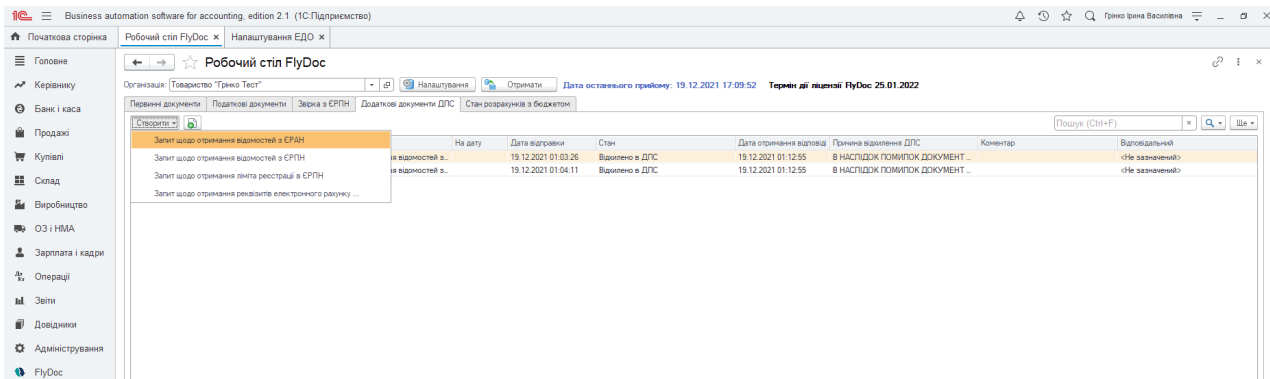
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Для отримання Витягу про реквізити електронного рахунку та інформації щодо залишку коштів на такому рахунку необхідно прийняти повідомлення. Отримані від ДПС витяги або інші результати обробки запитів розміщуються в реєстрі **Додаткових документів ДПС.**

[До початку](#)

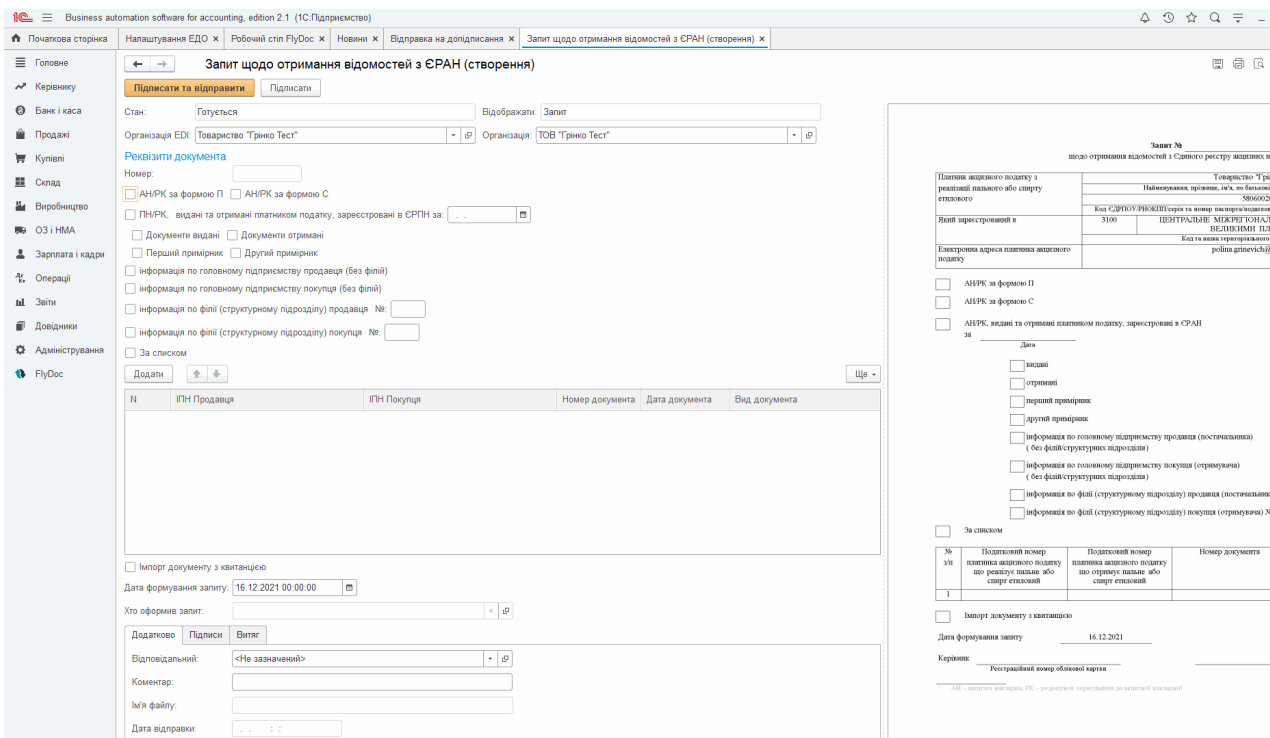
Створення запиту щодо отримання відомостей з ЄРАН

1. У вікні Робочого столу FlyDoc натисніть кнопку Створити, оберіть Запит щодо отримання відомостей з ЄРАН.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вікно створеного запиту. Заповніть потрібні параметри запиту, підпишіть та відправте в ДПС:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

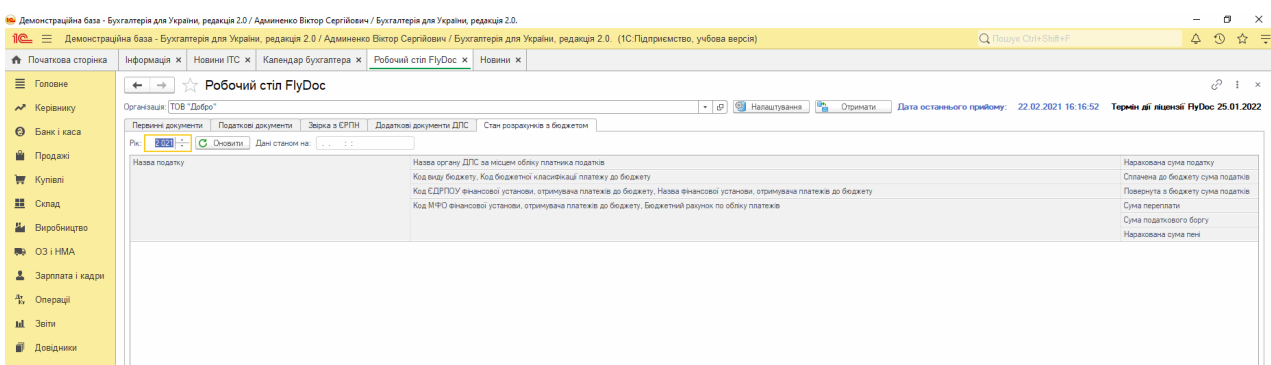
3. Для отримання **Витягу з Єдиного реєстру акцизних накладних** необхідно прийняти повідомлення. Отримані від ДПС витяги або інші результати обробки запитів розміщуються в реєстрі **Додаткових документів ДПС**.

[До початку](#)

Запит щодо Стану розрахунків з бюджетом

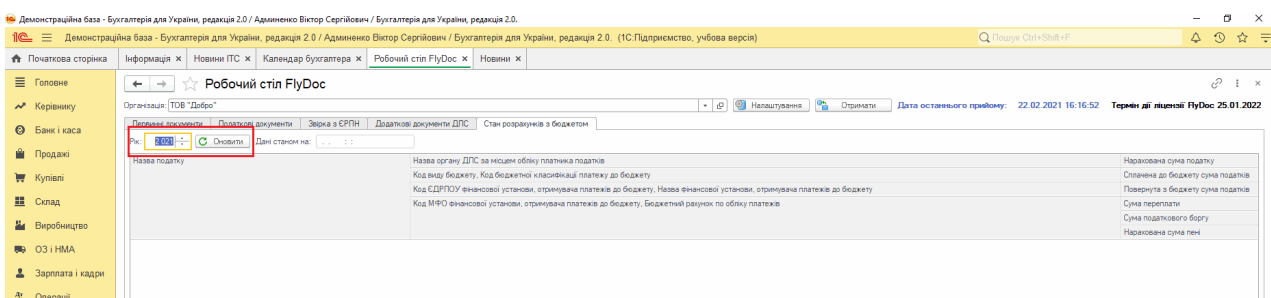
Отримати відомості щодо стану рахунків підприємства із сплати податків, зборів та інших платежів можна на вкладці **Стан розрахунків з бюджетом**.

1. Перейдіть на вкладку **Стан розрахунків з бюджетом** у вікні **Робочого столу FlyDoc**.



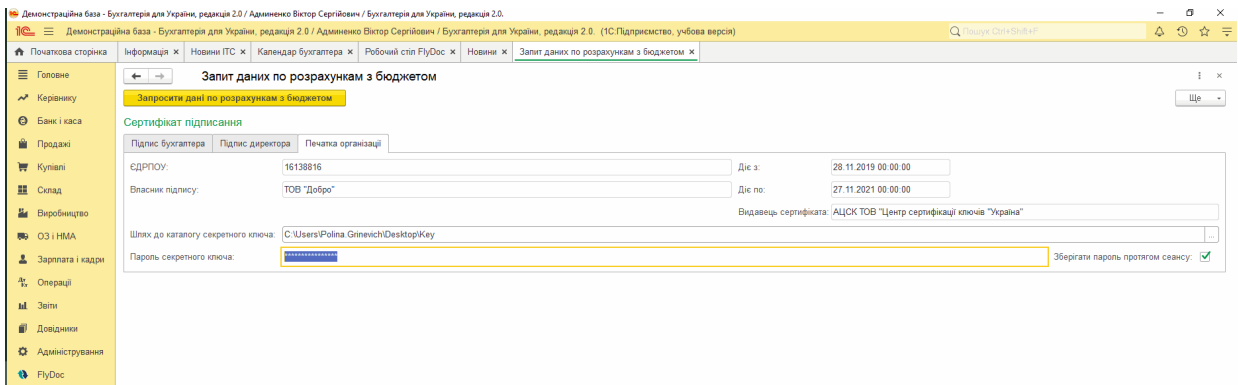
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Оберіть рік та натисніть кнопку **Оновити**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Оберіть шлях до секретного ключа та введіть пароль секретного ключа. Для відправки запиту натисніть **Запросити дані по розрахункам з бюджетом**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

- 4.** Відомості щодо стану рахунків підприємства будуть відображені у вкладці **Стан розрахунків з бюджетом**.

[До початку](#)