ПІДСИСТЕМА

Керівництво користувача

Зміст

Підсистема FlyDoc 5

Початок роботи з підсистемою FlyDoc 11

Інтеграція підсистеми FlyDoc у BAS 14

Встановлення та налаштування FlyDoc 14
Призначення каталогів FlyDoc 23
Встановлення конфігураційного файлу FlyDoc 24
Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів 38
Встановлення демонстраційної бази 42

Налаштування електронного документообігу для організації 50

Додавання організації 51
Завантаження ліцензії 56
Додавання сертифікатів 57
Конвертація секретних ключів із формату JKS у ZS2 64
Визначення документів для документообігу 65
Визначення електронних підписів для певного виду документів 68
Встановлення відповідності електронного документа обліковому документу 69
Варіанти визначення для суми податкового документу 75
Підписки на події 76
Перевірка Податкових накладних та Додатків №2 79
Налаштування лічильників документів 81
Формат відображення електронних документів 83
Роздільний прийом вхідних повідомлень 84
Налаштування монітору регламентних завдань 92
Налаштування шаблонів користувача 96
Налаштування відправки шаблона користувача 96
Часто використовувані функції Конструктора та налаштування Схем вивантаження 99
Механізм формування Облікових Документів на основі Електронних документів 101
Доступи 105
Ролі в підсистемі FlyDoc 106
Користувачі-підписанти 107

Робочий стіл FlyDoc 109

Розділи таблиці документів 113
Упорядкування даних таблиці 117
Пошук документів 120
Налаштування відображення документів 121
Розширений відбір документів 138

Створення документа у підсистемі FlyDoc 153

Як працювати з електронними документами 158

Редагування показників вихідного електронного документа 159
Редагування вхідних електронних документів 161
Підтвердження, відхилення та блокування документів 164
Встановлення та видалення ознаки Оброблено 171
Створення облікових документів на основі вхідних електронних документів 172
Прив’язка електронних документів до облікових документів 173
Додавання вкладень до електронних документів 176
Створення універсального документа 181
Багатосторонній обмін документами 187
Експорт електронного документа 194
Груповий друк документів 196
Анулювання електронного документа 198
Переміщення електронного документа до Кошика або Архіву 203

Підписання та відправка документів 205

Підписання документа ЕП 205
Підписання та відправка документа 207
Допідписання (роздільне підписання) електронного документа 208
Підписання документів за допомогою захищених носіїв 211
Використання криптомодуля "Гряда 301" 214
Використання хмарного сховища CloudKey 215
Використання хмарного підпису ПУМБ 217
Зняття підписів 219
Повторна відправка документа та квитанцій 220
Сформувати новий варіант, підписати і відправити Контрагенту 220
Повторна відправка документів і квитанцій 221
Відправка посилання на документ 222
Повторне затвердження документа 226

Отримання кореспонденції 232

Отримання вхідної кореспонденції 232
Отримання повідомлень, зашифрованих на інший сертифікат (зі сховища) 233
Отримання повідомлень, зашифрованих нечинним сертифікатом 239

Обмін Податковими накладними та Додатками 2 з контрагентами 241

Відправка Податкових накладних та Додатків 2 у ДПС 243

Звірка з реєстраційним лімітом ДПС 246

Запит щодо отримання відомостей з ЄРПН 252

Автоматичне формування запиту у ЄРПН за датою документа 252
Автоматичний запит до ЄРПН на отримання електронних документів 256
Створення запитів до ЄРПН вручну 256
Створення запиту про стан реєстрації певного документа в ЄРПН 259
Створення запиту щодо електронного рахунку 260
Створення запиту щодо отримання відомостей з ЄРАН 261
Запит щодо Стану розрахунків з бюджетом **264**

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**
- **Технічні 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 **BAS (BAF)**. 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 посилених 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 **BAS (BAF)**;
- створення облікових документів **BAS (BAF)** 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 BAS (BAF) 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 **BAS (BAF)**.

3. Об'єднати файл конфігурації, який визначає роботу підсистеми **FlyDoc**, з типовою конфігурацією. Підсистема інтегрується у **BAS (BAF)** за допомогою режиму **Конфігуратор**. Докладно дивіться у розділі **Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму BAS (BAF)**.

Для налаштування конфігурації скористайтеся допомогою адміністратора облікової системи.

До початку

Технічні вимоги для роботи з FlyDoc

Підсистема **FlyDoc** призначена для роботи на сучасних **ОС Windows** зі актуальними оновленнями.

Мінімальні апаратні та програмні вимоги для комфортної роботи:

- 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 та клавіатура;
- Встановлені компоненти ОС: .NET Framework 4.8 та Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable x86/x64;
- Встановлений український (або російський) мовний стандарт регіональних налаштувань операційної системи;
- Підтримка кирилиці в операційній системі.

УВАГА! Для використання FlyDoc у користувача повинен бути відкритий доступ до наступних ресурсів:

- **http://docflow.ezvit.com.ua/zvitpost3/sdoweb.asmx** – платформа документообігу (ПТАХ);
- **flydoc.ua:443** – для завантаження кореневих сертифікатів КНЕДП;
- **api.medoc.ua** – сервіс для завантаження сертифікатів контрагентів;
- **https://sota-buh.com.ua/enterprise/docflowauth** – сервіс налаштування роздільного прийому первинних документів;
- **http://soap.tax.gov.ua/WebSrvGate/gate.asmx** – сервер ДПС України (пряме з'єднання) для подачі ПН та РК тощо;

- **http://obmen.sfs.gov.ua/SWinEd_Doc/SwinEd.asmx** – сервер ДПС України для обміну від'ємними розрахунками коригування (РК) до податкових накладних (ПН) між контрагентами;
- **https://api.tax.gov.ua** – сервіс API доступу до податкових показників платника податків;
- **http://uakey.com.ua/services/tsp:80** – TSP сервер для отримання мітки часу підпису АЦСК «Україна»;
- **http://uakey.com.ua/services/ocsp:80** – OCSP сервер для перевірки статусу сертифікату АЦСК «Україна»;
- **czo.gov.ua** - сторінка Центрального засвідчувального органу для перевірки ланцюга сертифікатів, яким відбувається підписання документів.

Вищезазначений перелік неповний. Якщо ви використовуєте КЕП (ЕЦП) інших кваліфікованих надавачів (АЦСК), також необхідно надати доступ до адрес TSP, OCSP, CMP відповідних центрів.

До початку

Платформи та конфігурації, до яких може бути інтегрована підсистема

Для роботи підсистеми **FlyDoc** використовується версія платформи BAS (BAF) від 8.2.19 та вище, а також наступні конфігурації, демонстраційної 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:

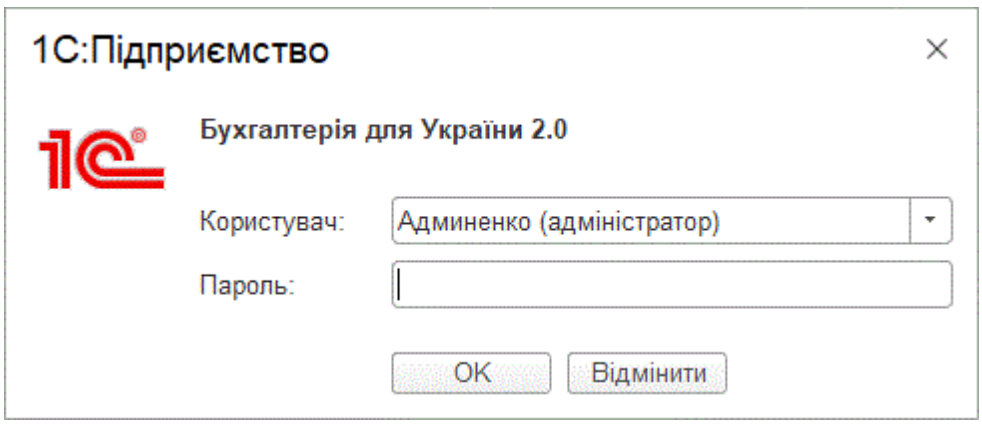
- виконати інтеграцію підсистеми у конфігурацію **BAS**;
- додати організації для відображення у підсистемі **FlyDoc**;
- завантажити ліцензії;
- налаштувати електронний документообіг для організації.

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

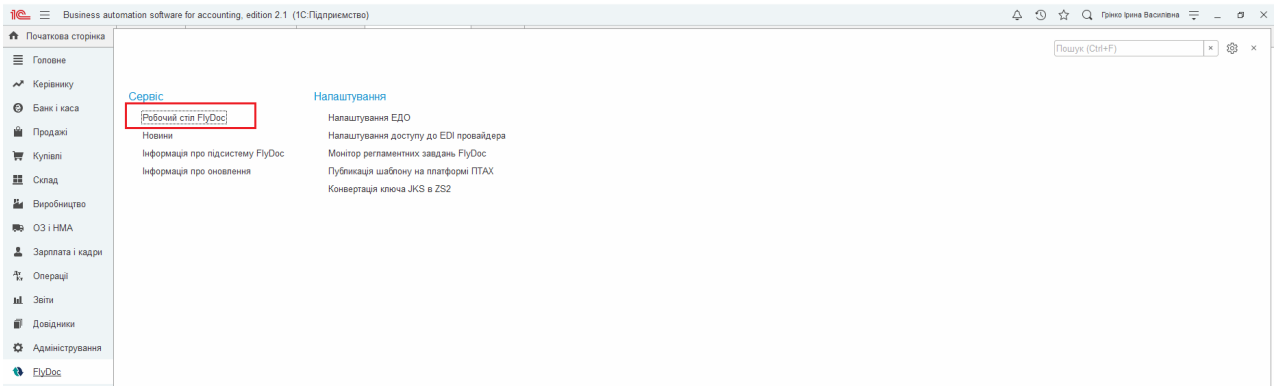
Щоб розпочати роботу з підсистемою:

1. Запустіть програму **BAS** та натисніть **1С:Підприємство**.

2. У вікні, що відкрилось, оберіть користувача для подальшої роботи:



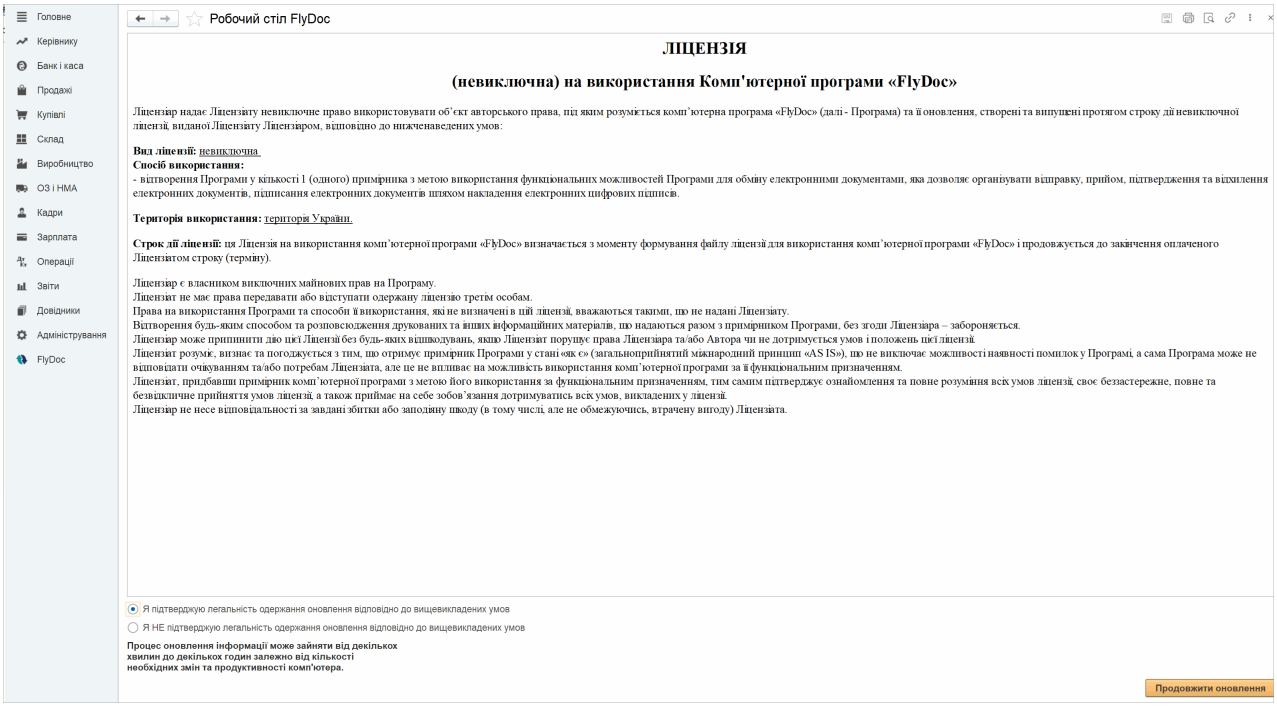
3. Після входу у програму у меню з'явиться пункт **FlyDoc**:



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 BAS

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

1. Встановити сервіс **FlyDoc**.

2. Інтегрувати сервіс **FlyDoc** інформаційну базу системи **BAS**. В режимі **Конфігуратор** об'єднати файл конфігурації, який визначає роботу сервісу **FlyDoc** з вашою конфігурацією.

УВАГА!

Перед впровадженням обов'язково зробіть резервну копію своєї бази даних.

В цьому розділі:

- **Встановлення та налаштування FlyDoc**
- **Призначення каталогів FlyDoc**
- **Встановлення конфігураційного файлу FlyDoc**
- **Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів**

Встановлення та налаштування FlyDoc

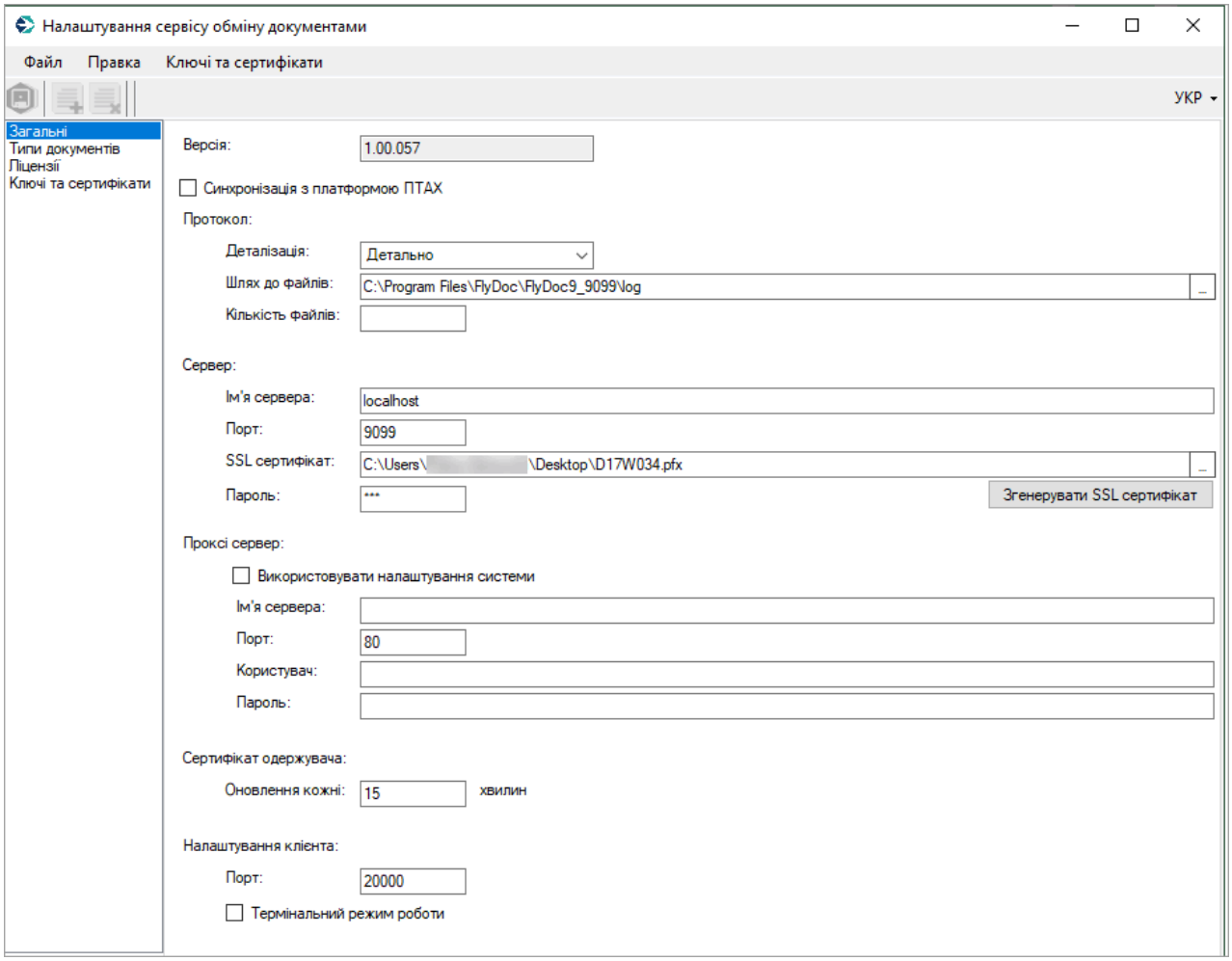
1. Встановіть **FlyDoc** з дистрибутиву та інтегруйте його в інформаційну базу BAS. При встановлені вкажіть IP-адресу сервера або доменне ім'я та порт, за яким буде працювати сервіс. Для мережевого використання сервіс **FlyDoc** бажано

встановлювати на тому ж комп'ютері, де встановлений сервер **BAS/BAF**.

2. Налаштуйте конфігураційний файл **FlyDoc**. Для цього запустіть застосунок **EdiCgf.exe** з ярлика **FlyDoc**, що на **Робочому столі** комп'ютера, де був встановлений сервіс:

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. За потреби, згенеруйте такий сертифікат, натиснувши на кнопку **Згенерувати SSL сертифікат**.
- **Пароль** - пароль до сертифіката (використовується у разі, якщо для зазначеного SSL-сертифіката присутній пароль).

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 Х 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**.

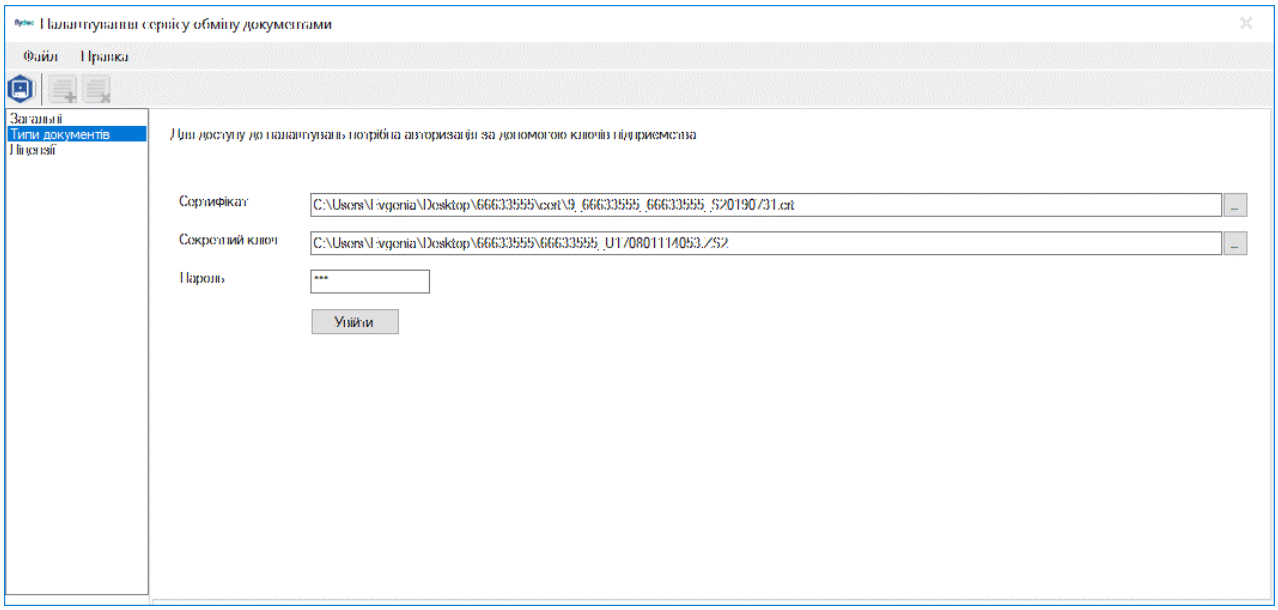
Після встановлення налаштувань необхідно виконати перезапуск служби!

Вкладка Типи документів

Налаштування цього розділу потрібні тільки якщо ви використовуєте в роботі декілька програм (API.ПТАХ, FlyDoc, M.E.Doc, СОТА чи FREDO).

Авторизуйтесь за допомогою КЕП, щоб відкрити вкладку з налаштуваннями, та визначте правила, у якій саме програмі слід приймати той чи інший документ.

Для кожного підприємства розподілений прийом пошти налаштовується окремо.

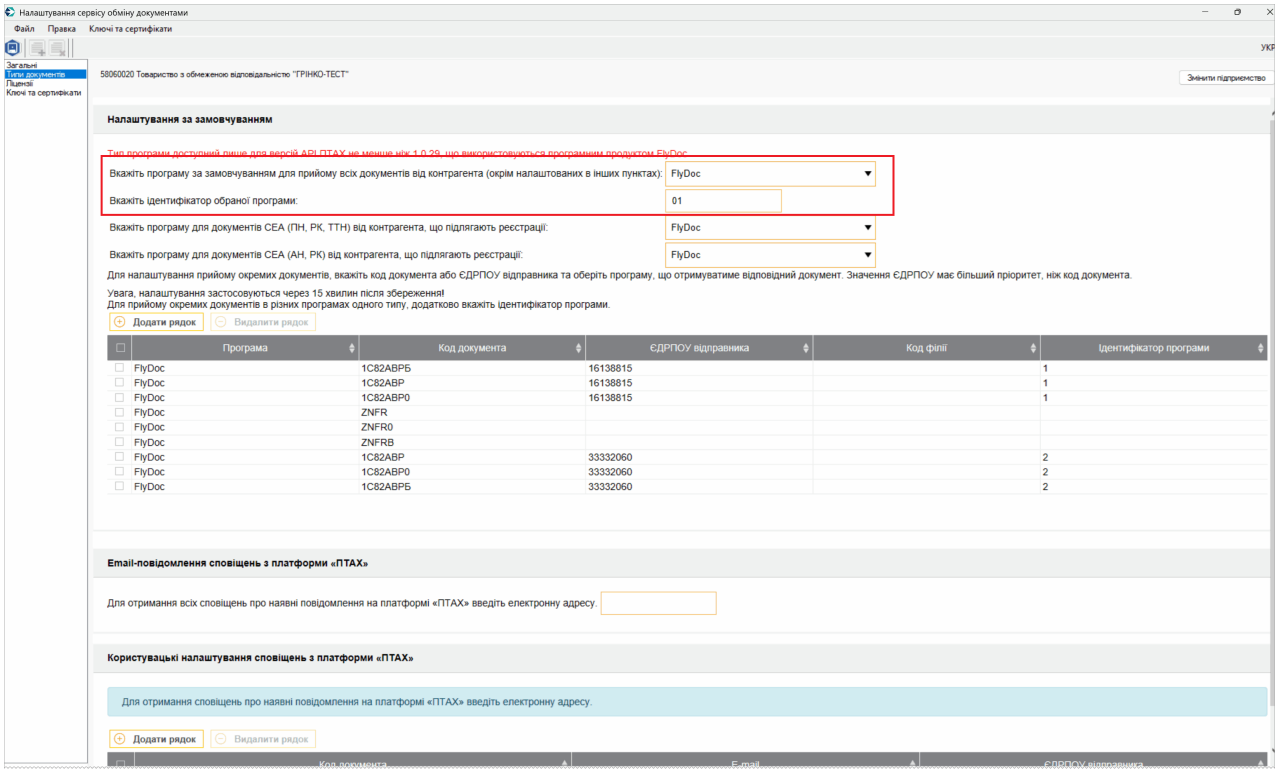


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Оберіть програму за замовчанням, у якій буде здійснюватися отримання усіх первинних документів, за виключенням тих, що налаштовані в наступних пунктах.

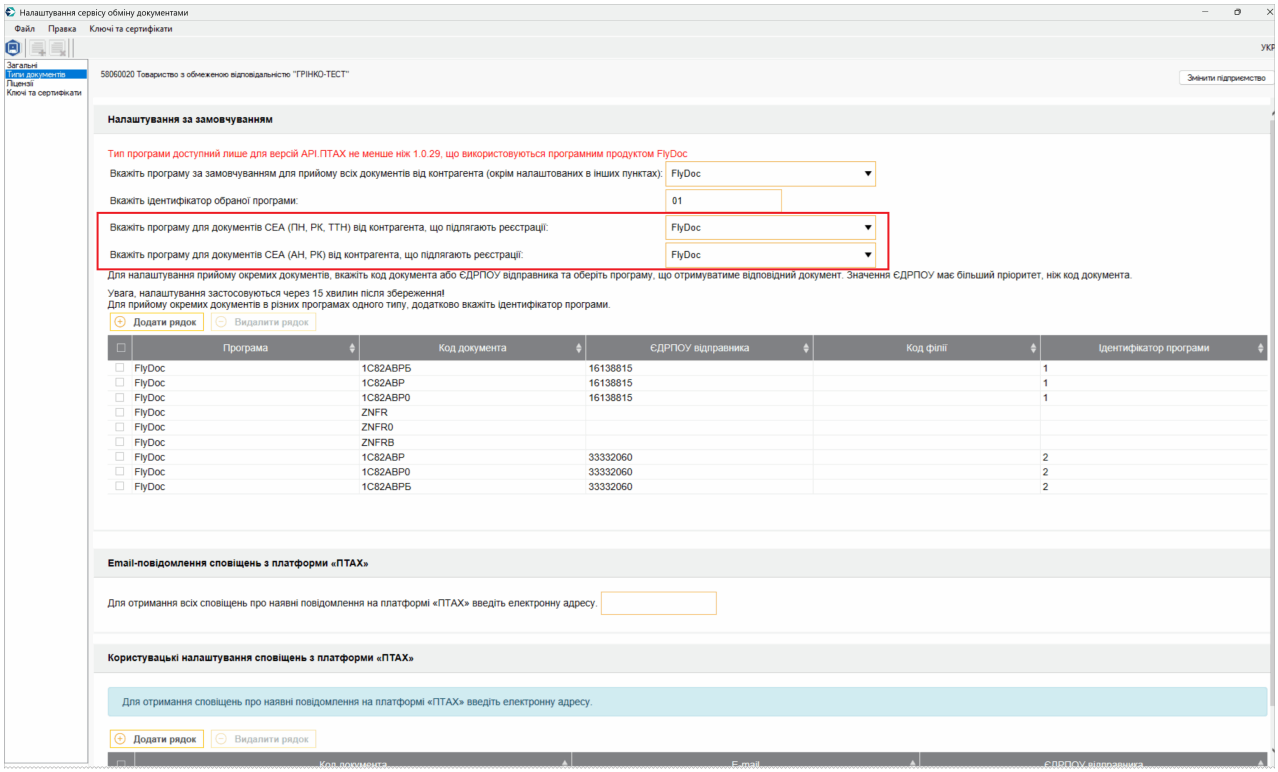
При використанні декількох однотипних програм, додатково зазначте параметр ідентифікатор програми.

Після цього у вікні з’являться додаткові поля налаштувань:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

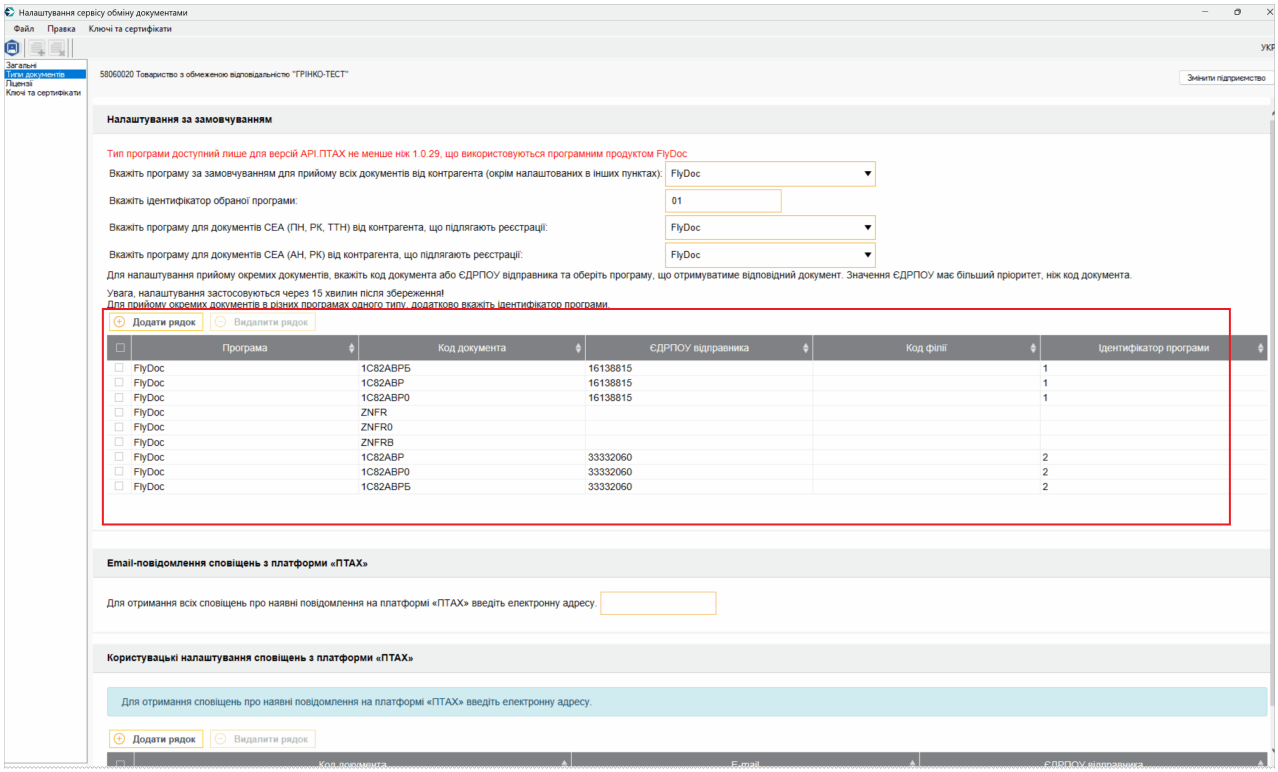
Далі встановіть програми для прийому окремо ТТН і податкових документів (ПН, РК) та акцизних документів (АН, РК):



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо для певного документа або контрагента-відправника документів необхідно зробити виключення, додайте його у таблицю. Виберіть програму для прийому та вкажіть **Код документа** або **ЄДРПОУ відправника**.

При використанні декількох однотипних програм (наприклад дві і більше системи FlyDoc), додатково зазначте параметр ідентифікатор програми.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Код документа вводиться з довідника або вручну. Всі документи за цим шаблоном будуть прийматись у вказану програму.

Значення поля ЄДРПОУ відправника вводиться вручну. У разі наявності, додатково вкажіть **Код філії** відправника документа. Всі документи від цієї організації будуть

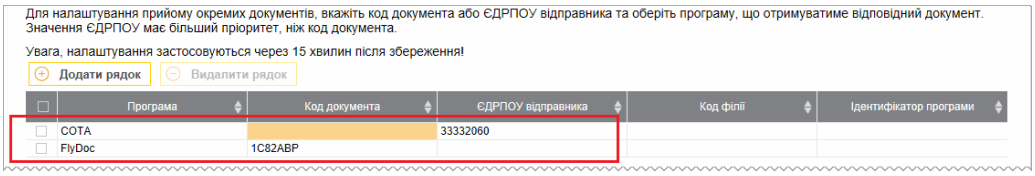
прийматись у вказану програму.

Зверніть увагу!

Налаштування за ЄДРПОУ відправника недоступні, якщо вже зазначено Код документа та навпаки.

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

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

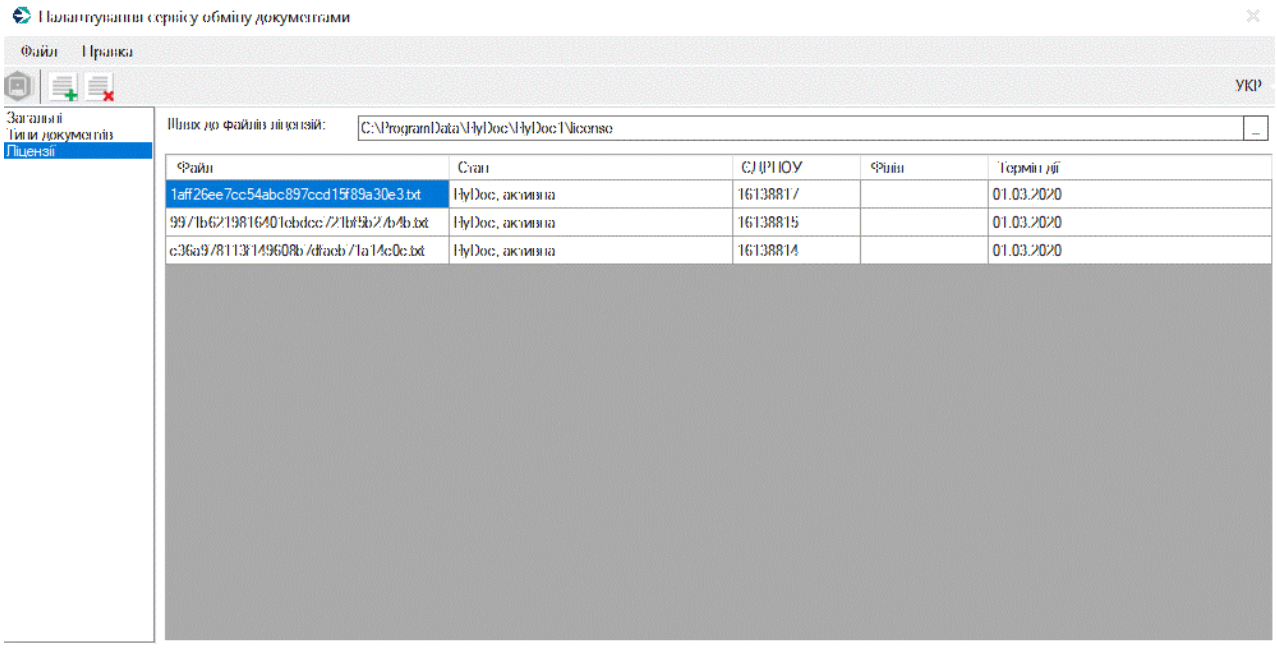
По завершенню налаштувань натисніть кнопку **Зберегти налаштування**.

Зміни налаштувань роздільного прийому документів застосовуються протягом 15 хвилин після їх збереження.

Щоб скасувати налаштування роздільного прийому документів оберіть значення **Не використовується** у полі **Вкажіть програму за замовчуванням...** та збережіть зміни.

Вкладка Ліцензії

У полі **Шлях до файлів ліцензій** вказується каталог, в якому будуть зберігатися завантажені файли (*.txt) ліцензій, що використовуються сервісом **FlyDoc**. За замовчанням встановлений каталог /license.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Файли ліцензій можна додати/видалити вручну за допомогою відповідних кнопок на панелі інструментів даної вкладки.

3. Запустіть **FlyDoc**. Якщо **FlyDoc** був встановлений за допомогою дистрибутива, то запуск служби виконувати не потрібно. У іншому випадку 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

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

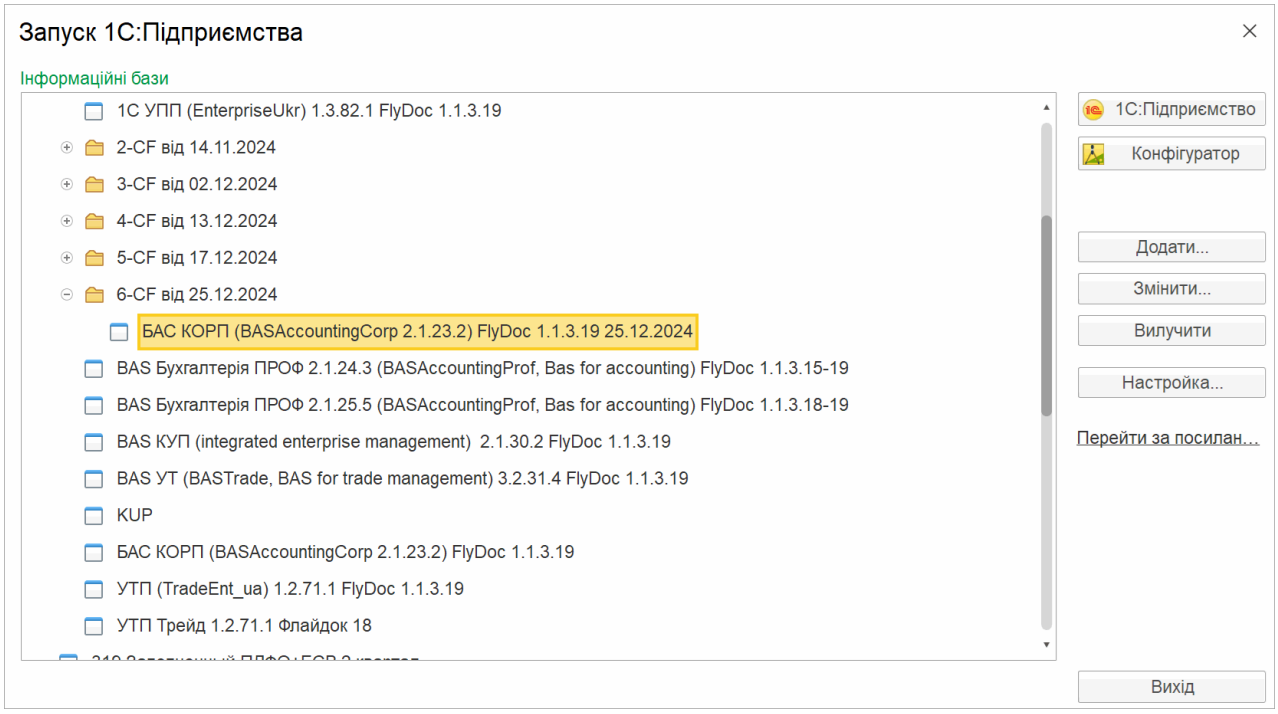
Встановлення конфігураційного файлу FlyDoc

Щоб інтегрувати сервіс **FlyDoc** в робочу систему, об'єднайте файл конфігурації, який визначає роботу сервісу **FlyDoc** з вашою конфігурацією.

УВАГА!

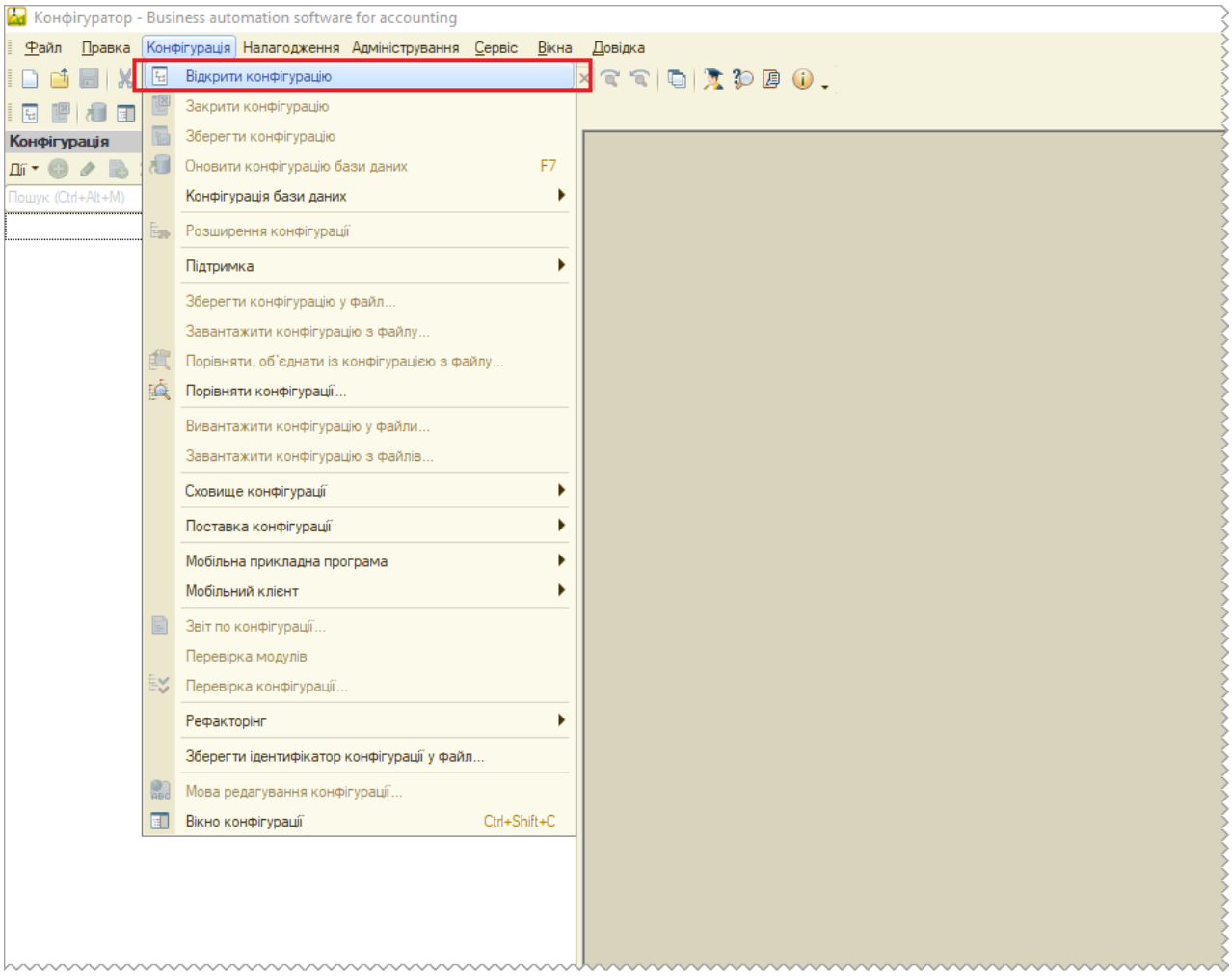
Перед впровадженням обов'язково зробіть резервну копію своєї бази даних.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

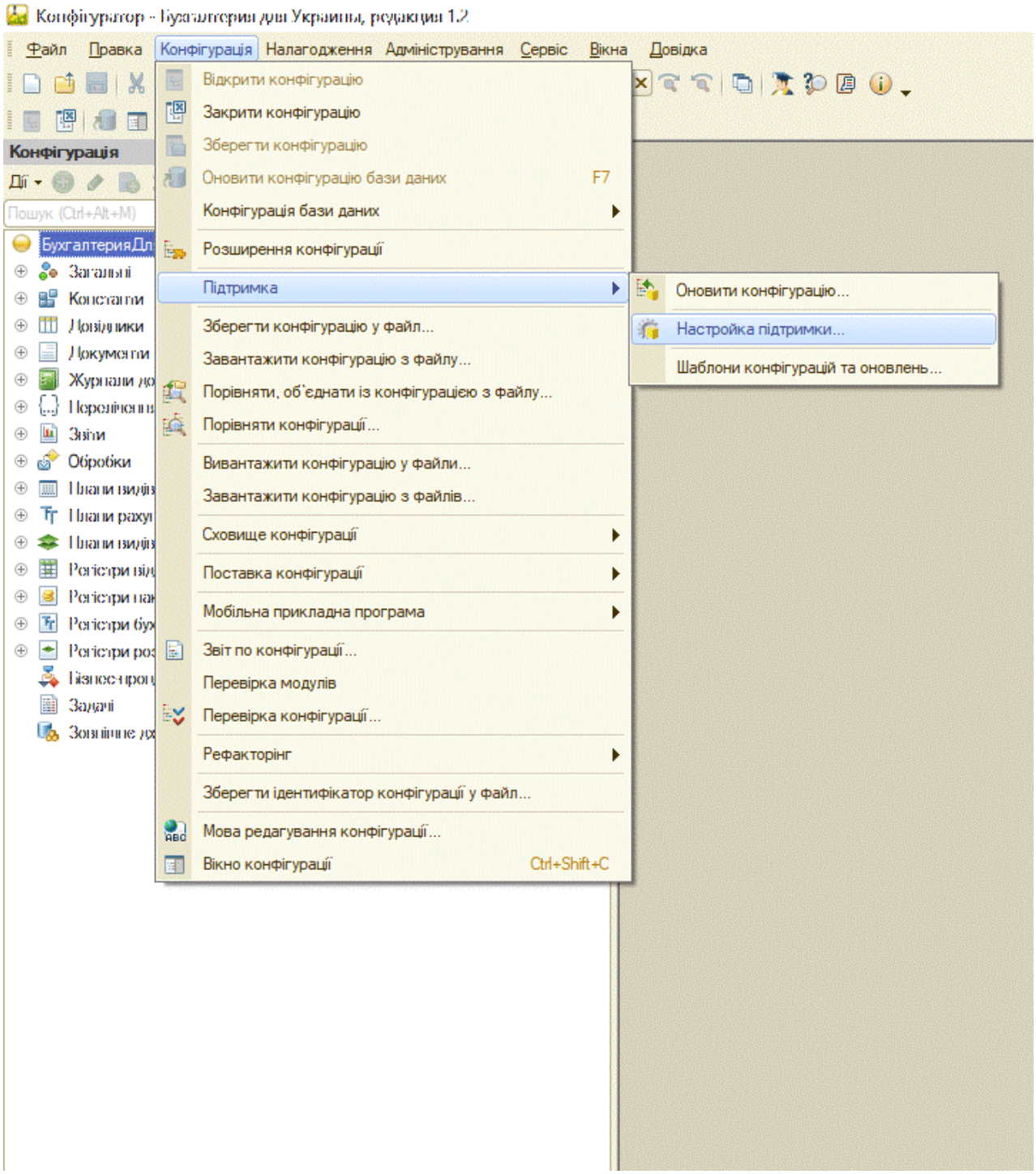
2. Відкрийте конфігурацію:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

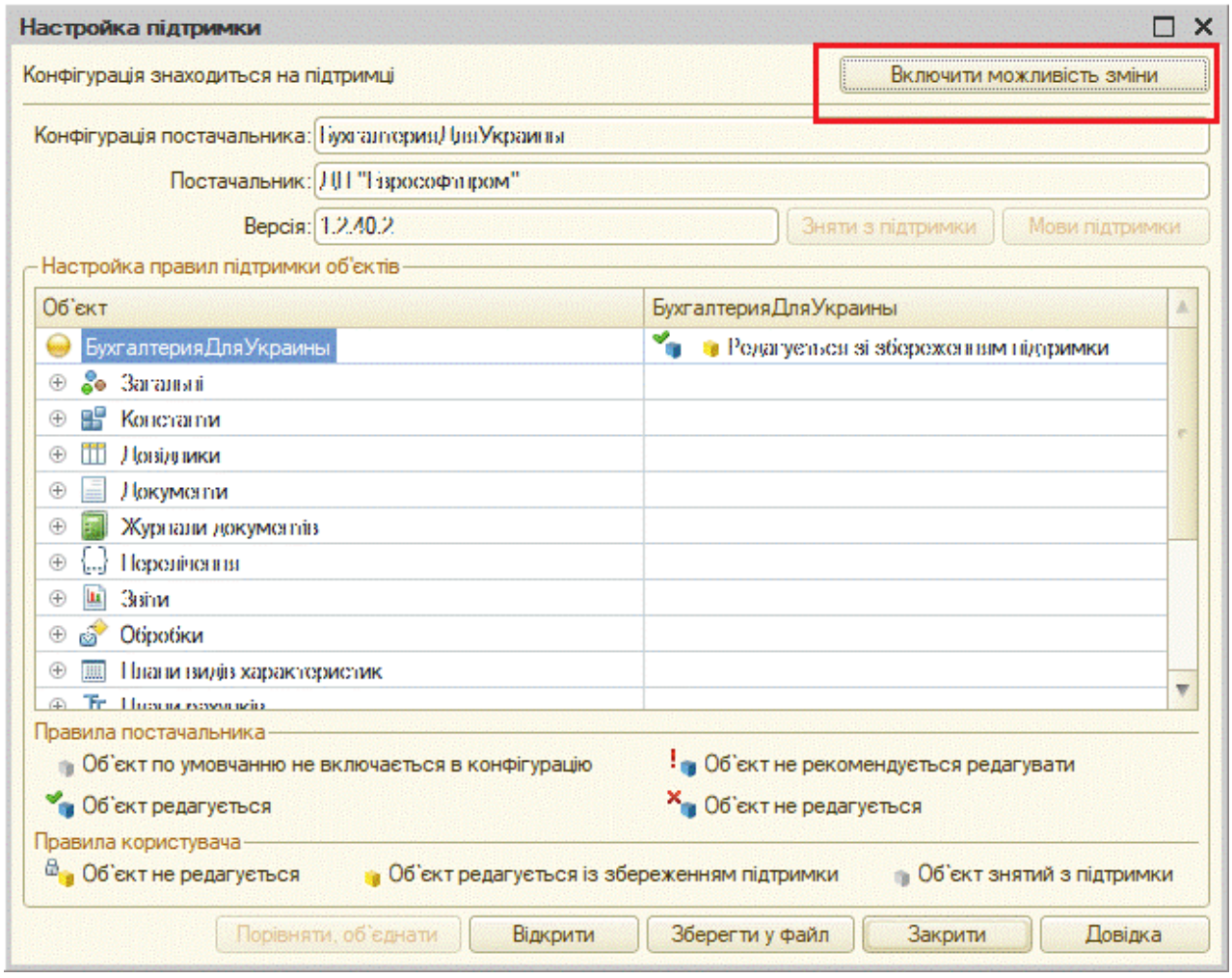
3. Якщо конфігурація знаходиться на підтримці, необхідно виконати наступні кроки:

В меню оберіть **Конфігурація** – **Підтримка – Настройка підтримки**:



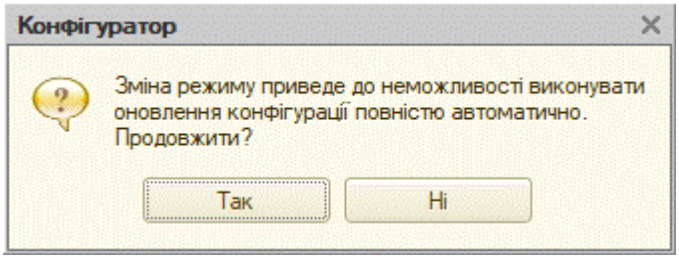
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



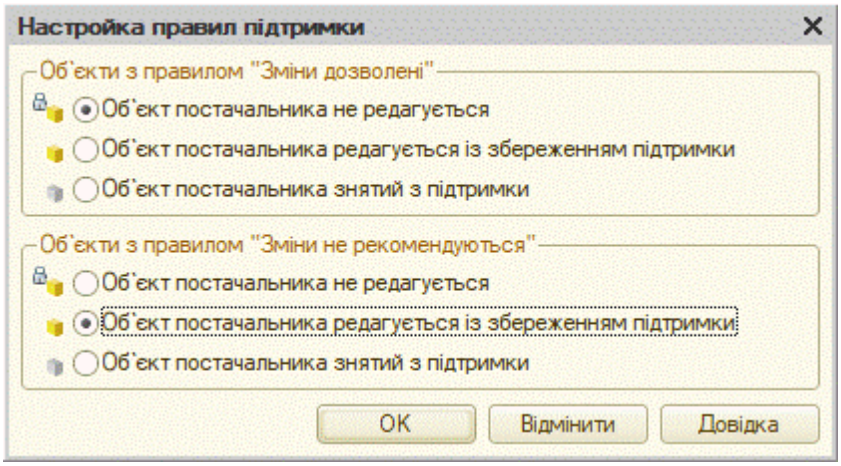
Натисніть, щоб зменшити малюнок

У наступному вікні натисніть кнопку **Так**:



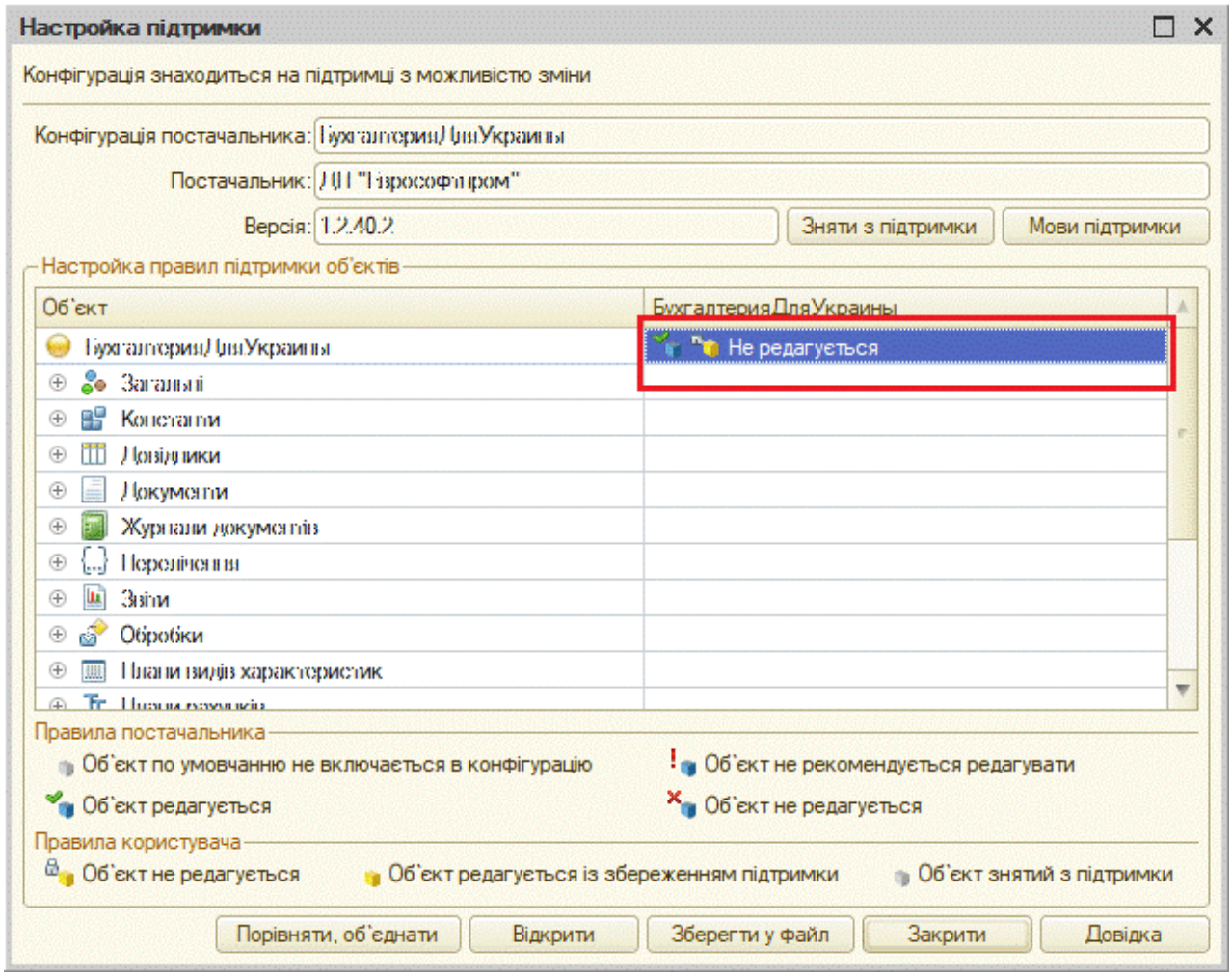
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



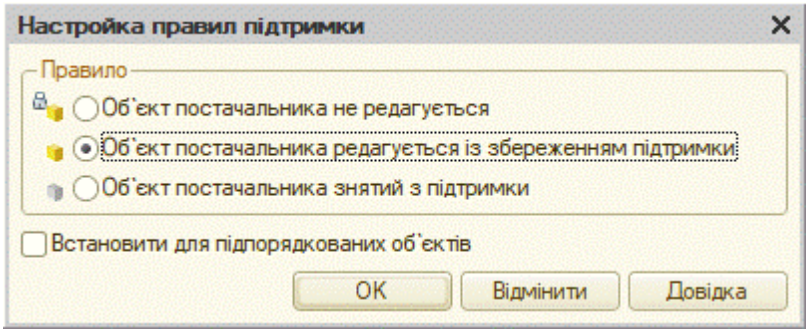
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



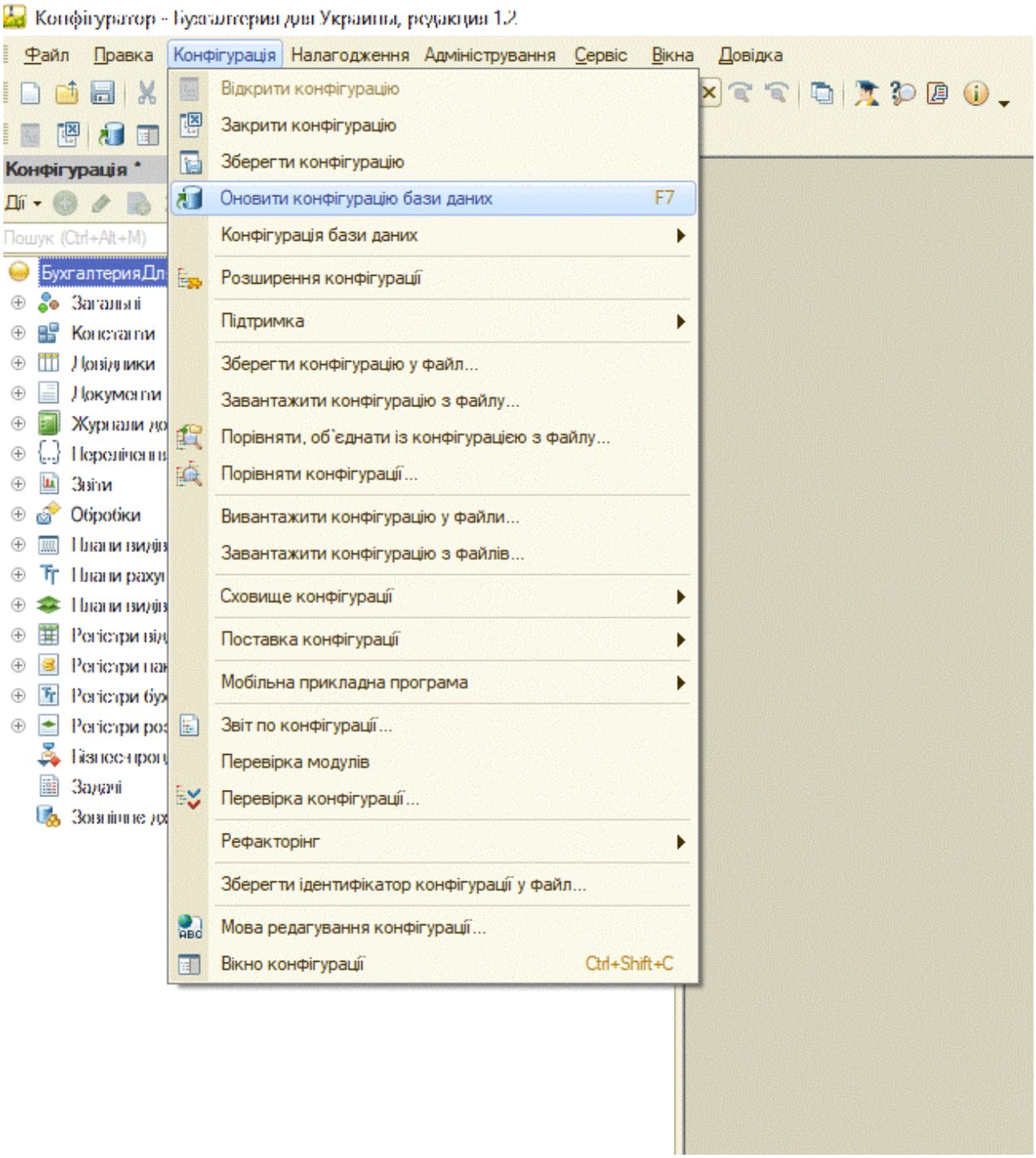
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



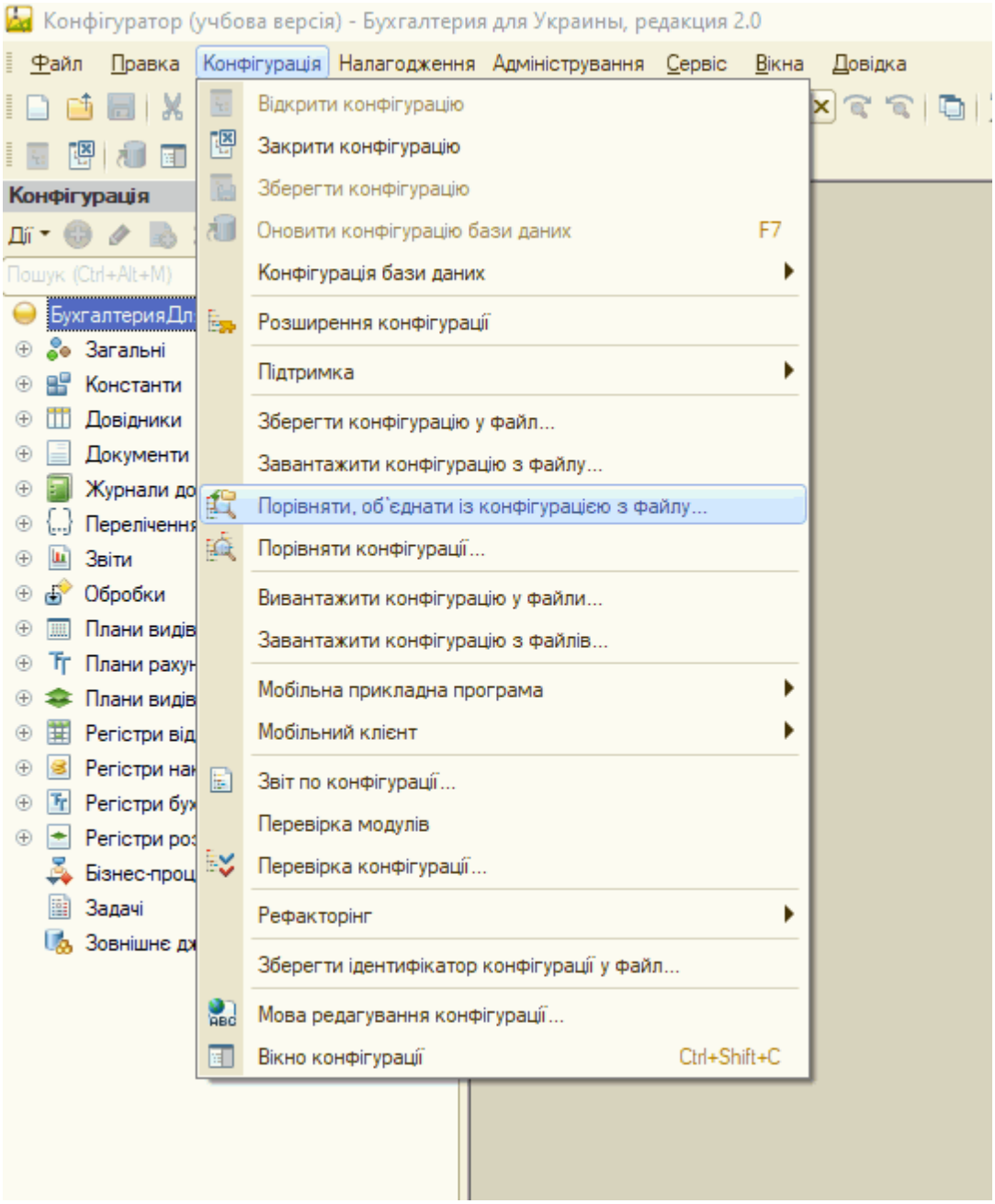
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



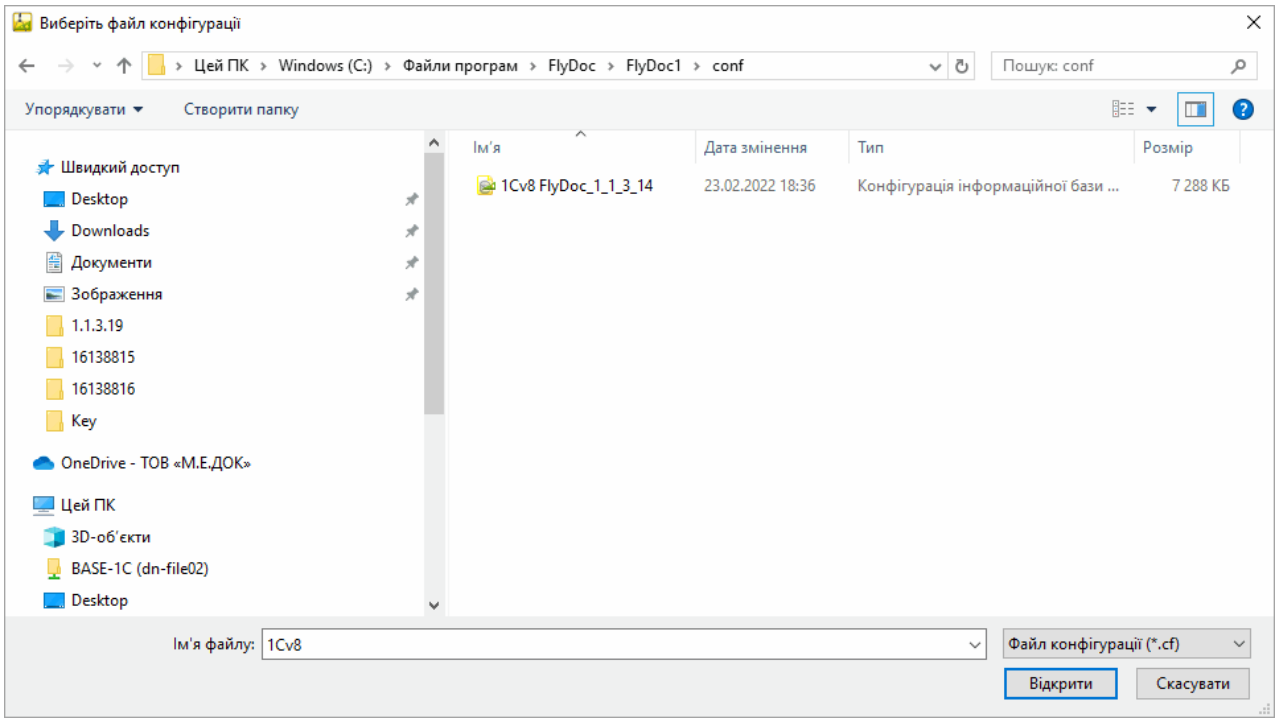
Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Виконайте операцію об’єднання файлів конфігурацій. У меню оберіть **Конфігурація – Порівняти, об'єднати із конфігурацією з файлу**:



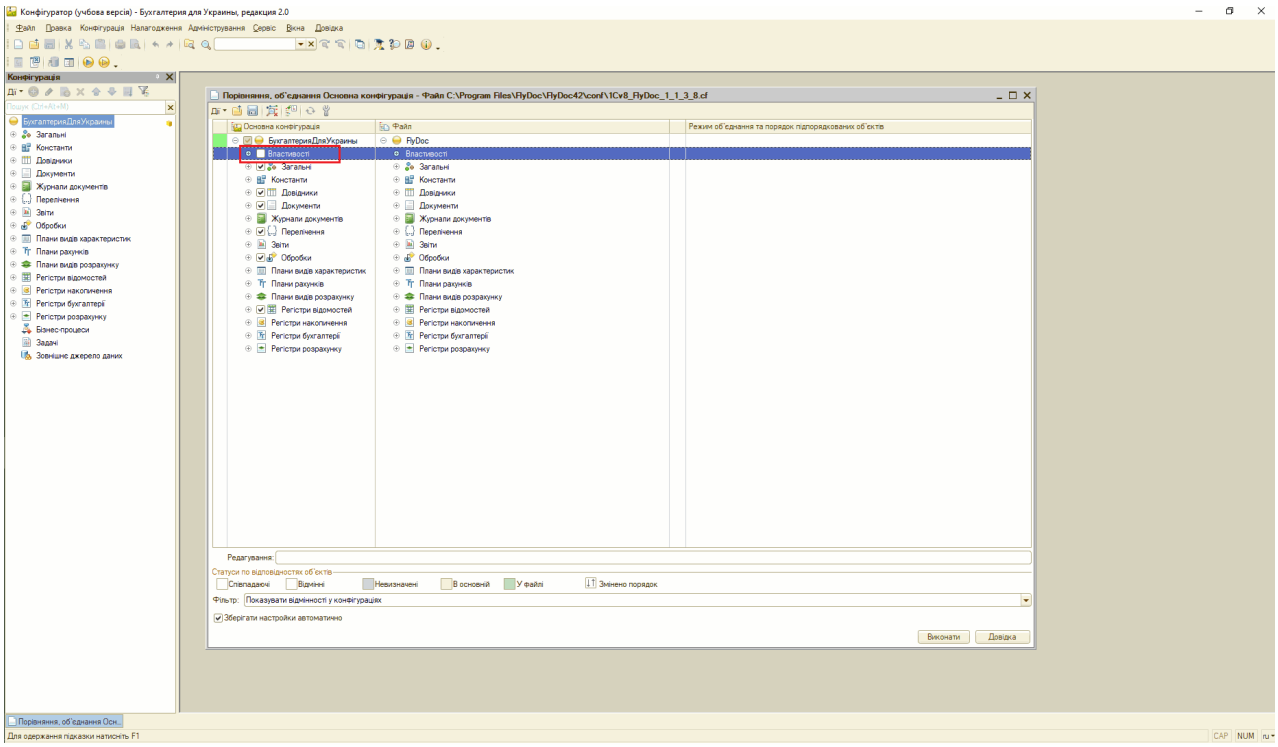
Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Відкриється вікно для вибору файлу з конфігурацією .cf:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

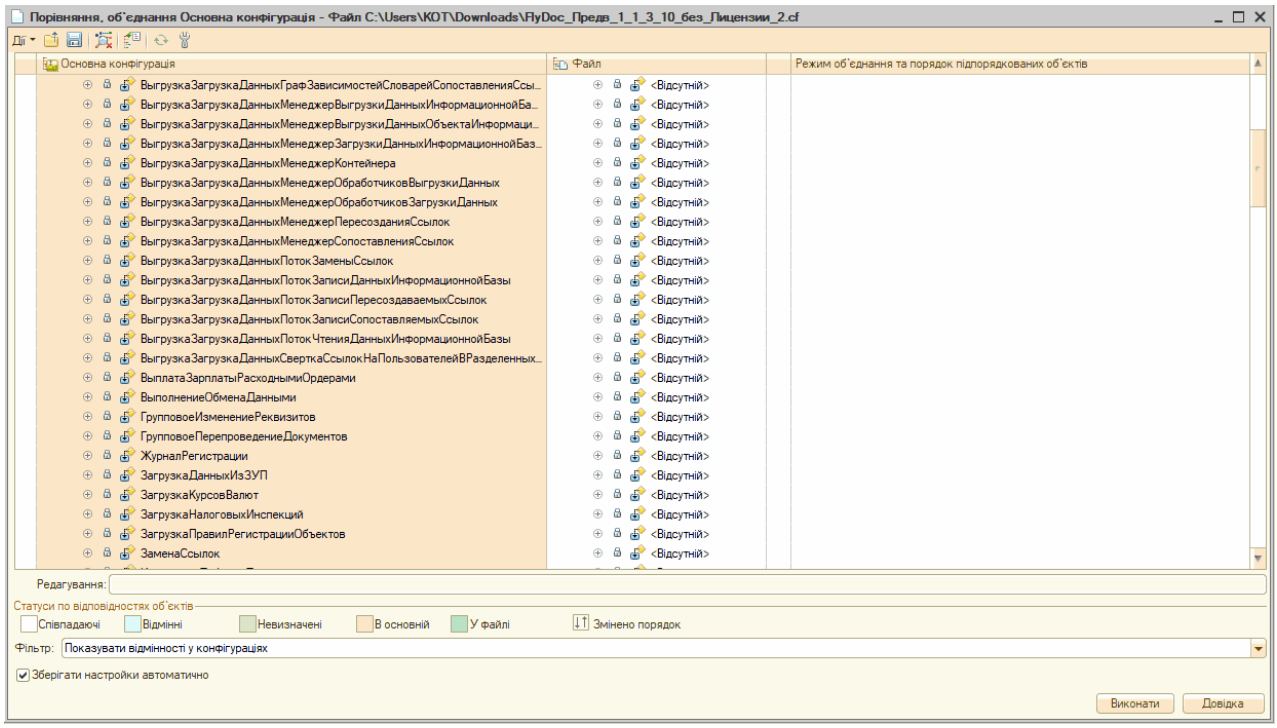
6. Виконайте об'єднання. Обов'язково видаліть відмітку **Властивості**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

УВАГА!

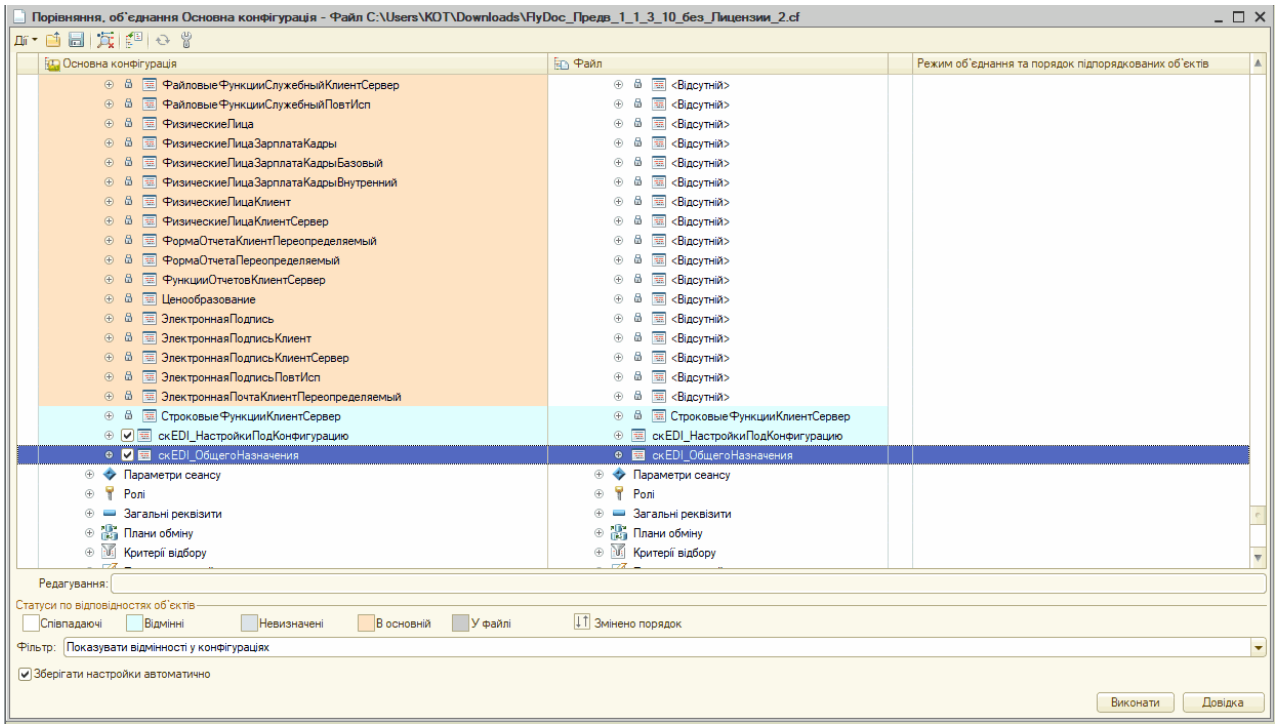
При виконані об'єднання конфігурацій, розкрийте повністю все дерево конфігурації і переконайтеся, що елементи конфігурації постачальника не будуть змінюватися конфігурацією **FlyDoc**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

УВАГА!

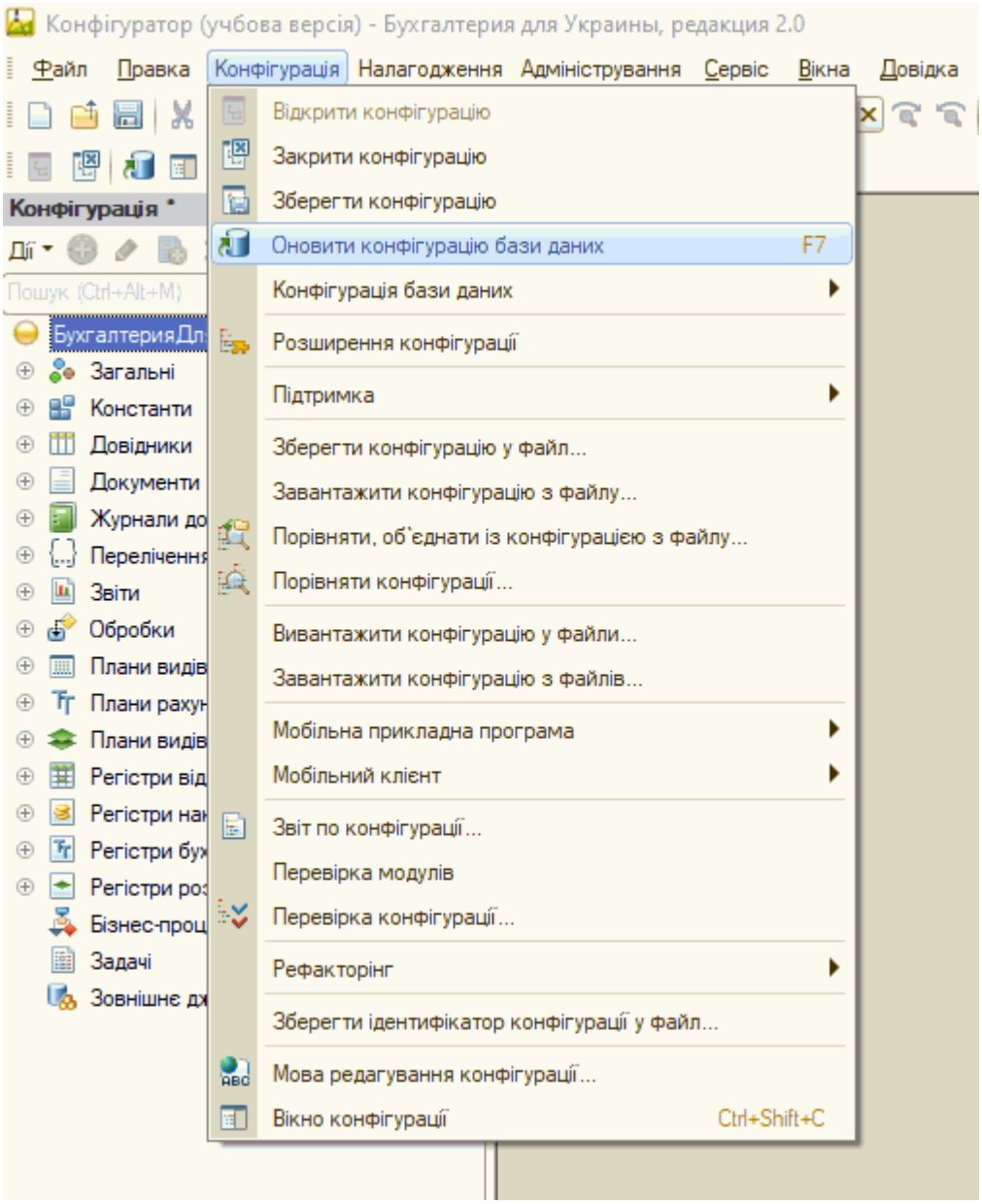
Якщо конфігурація постачальника редагується, залиште відмітки тільки на елементах конфігурації **FlyDoc**, назва елементів починається з **скEDI...**



Натисніть, щоб зменшити малюнок

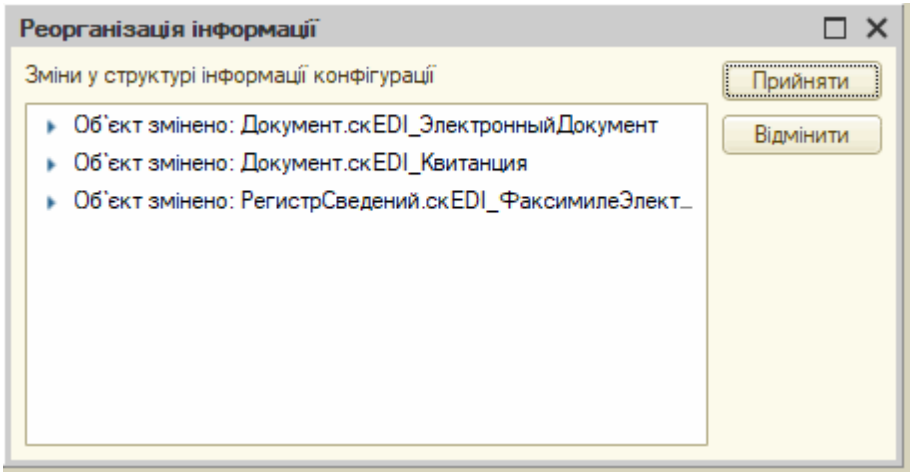
Натисніть кнопку **Виконати**.

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



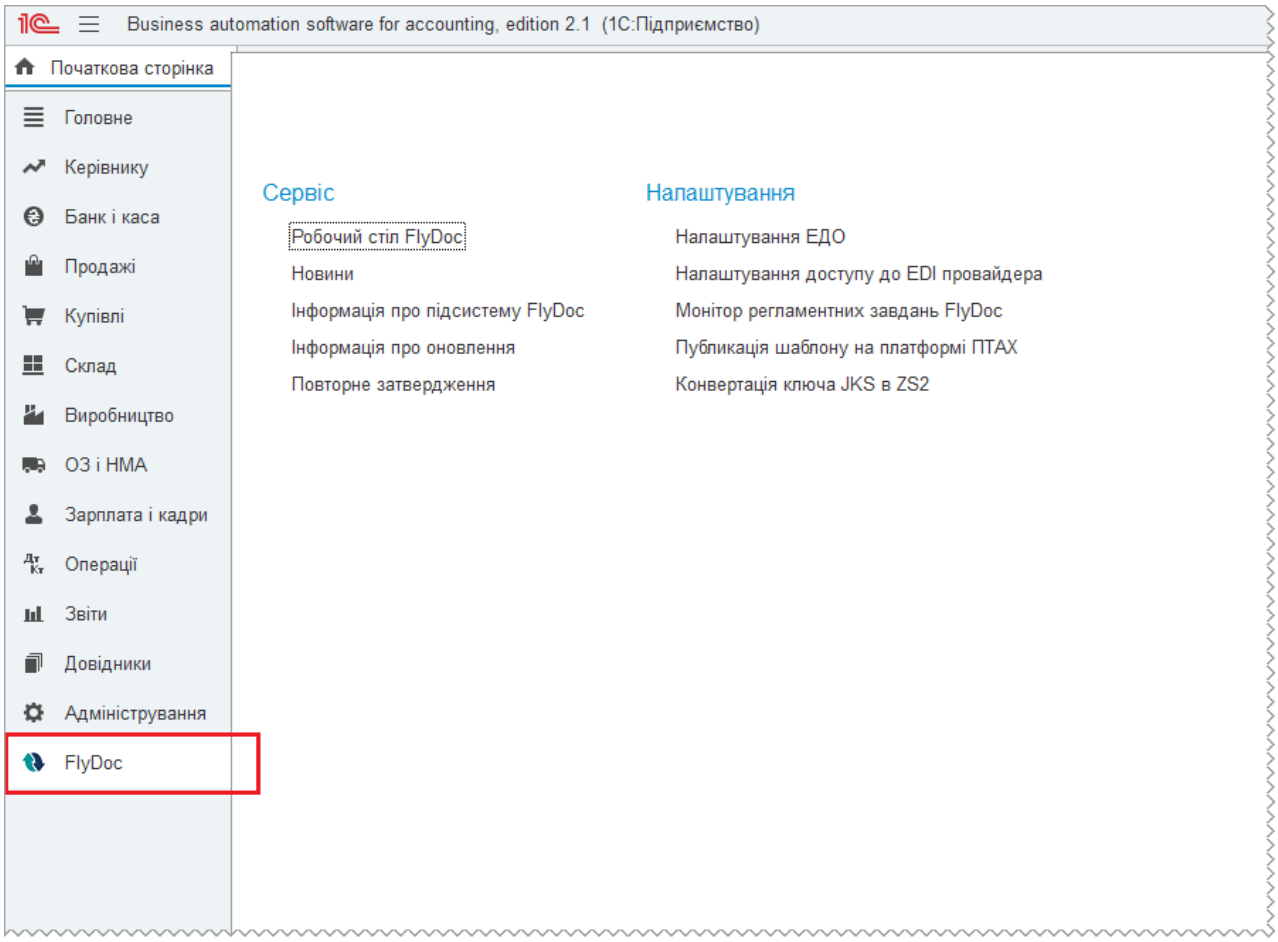
Натисніть, щоб зменшити малюнок

8. Після оновлення бази даних необхідно ознайомитись з переліком змін у структурі інформації конфігурації та прийняти їх, натиснувши кнопку **Прийняти**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

9. При наступному запуску у головному меню вашої конфігурації з'явиться пункт **FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для початку роботи з сервісом необхідно додати організацію та встановити для неї відповідні налаштування електронного документообігу.

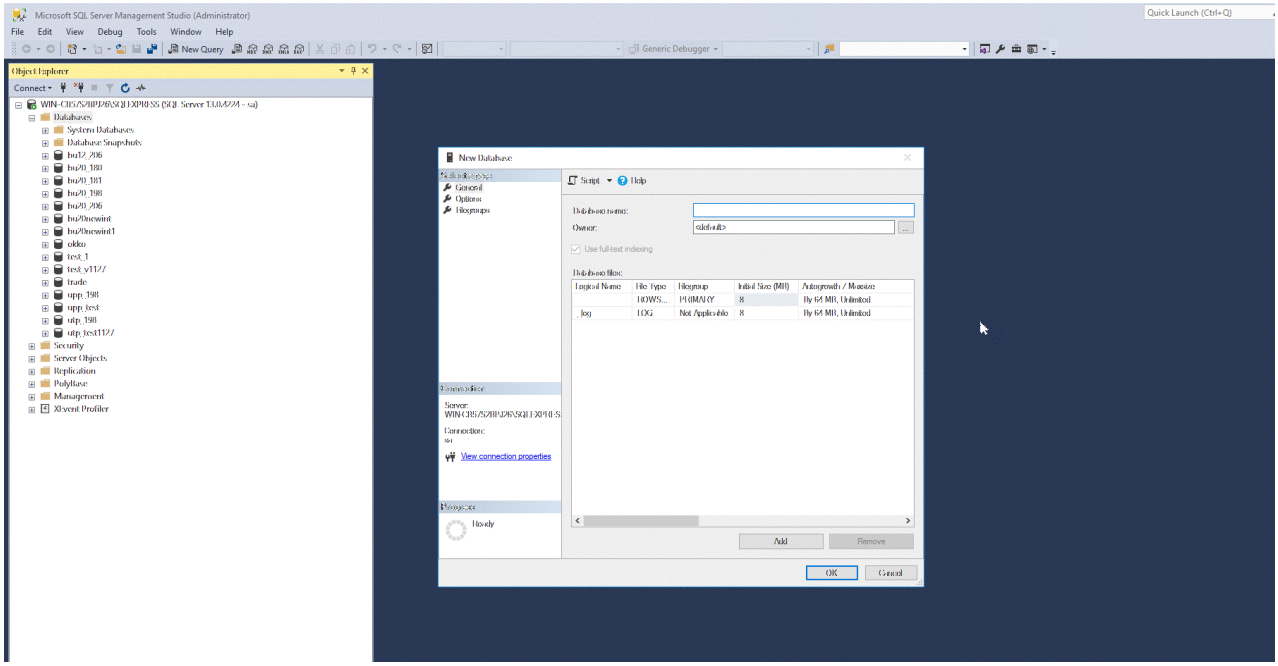
До початку

Підключення сторонньої бази даних для зберігання електронних документів

УВАГА!

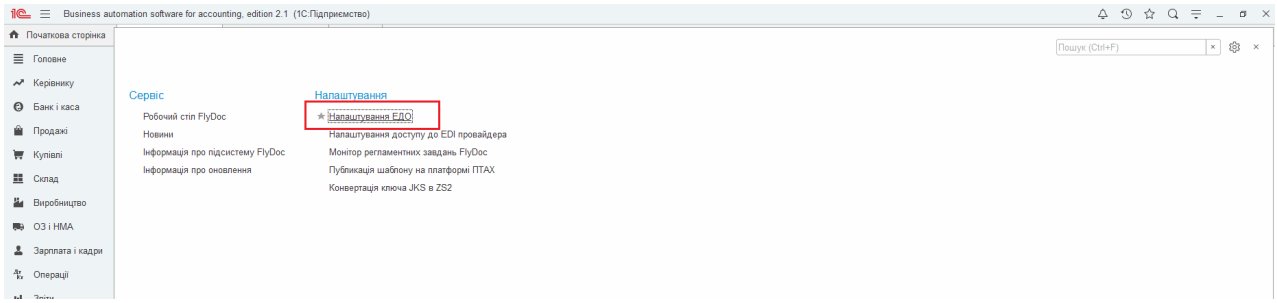
Можна підключати тільки **MS SQL** бази даних у якості додаткової бази для зберігання електронних документів окремо від основної бази даних BAS (BAF).

1. Створіть нову базу даних у MSSQL.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

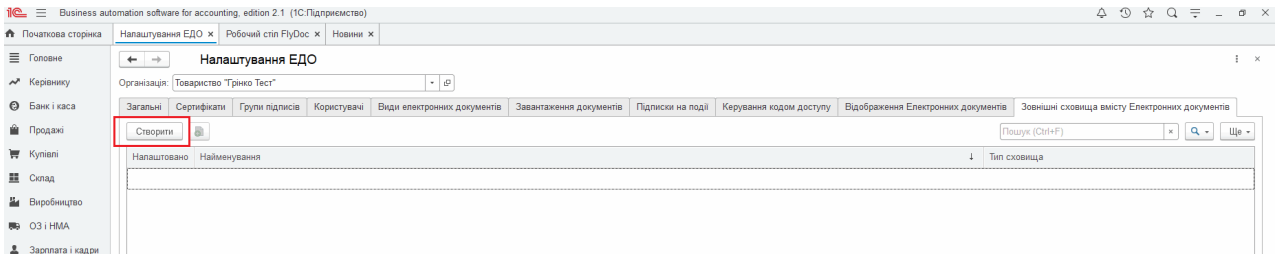
2. Відкрийте налаштування ЕДО у **FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

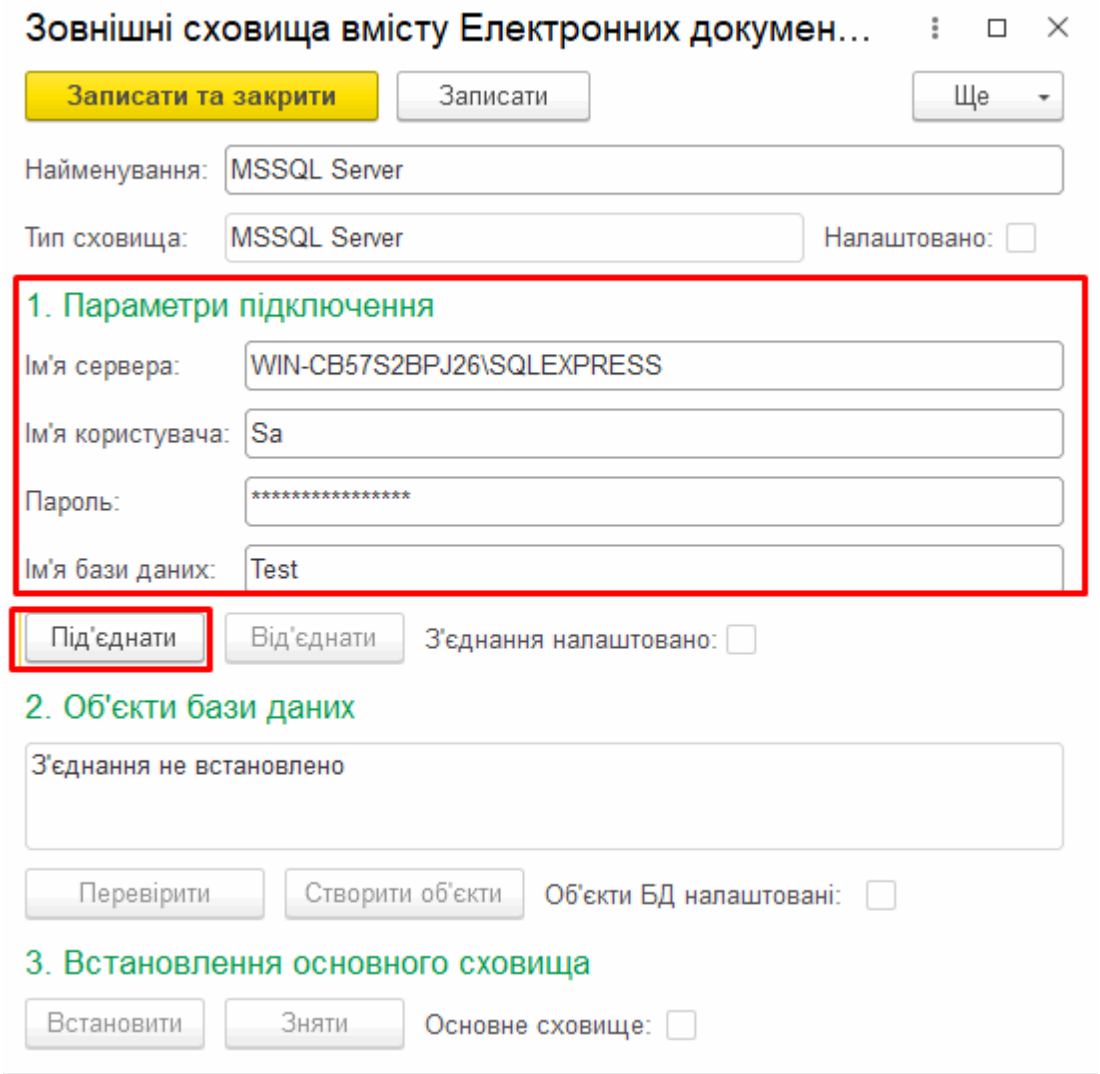
4. Створити новий запис, натиснувши кнопку **Створити**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

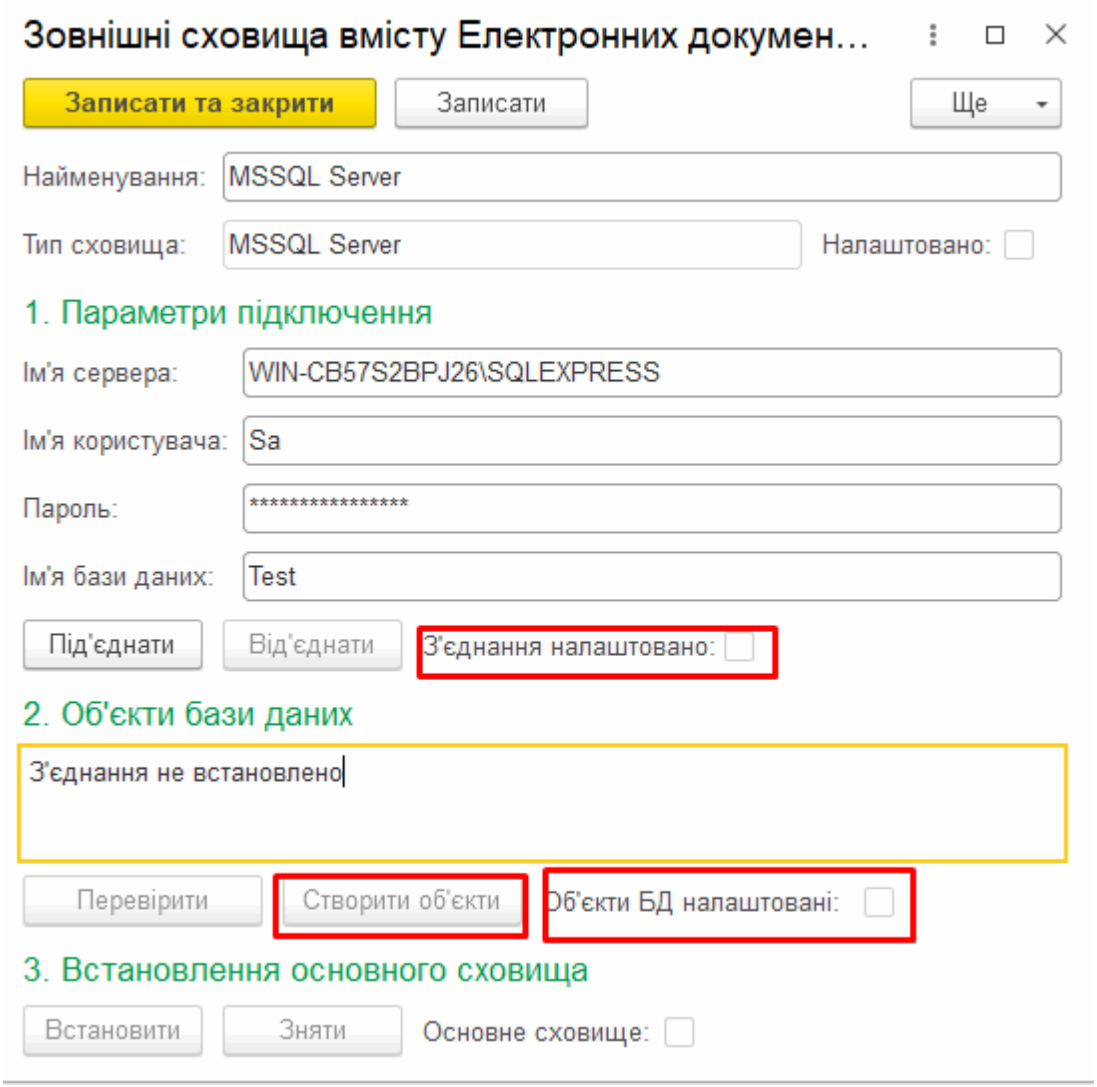
5. Заповніть розділ налаштувань **Параметри підключення**. У полі **Ім'я бази даних** введіть назву створеної БД з пункту 1.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

7. У розділі налаштувань **Об'єкти бази даних** натисніть кнопку **Створити об'єкти**. Встановиться відмітка **Об'єкти БД налаштовані**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

8. У розділі **Встановлення основного сховища** натисніть кнопку **Встановити**. Встановиться відмітка **Основне сховище**.

До початку

Встановлення демонстраційної бази

В поставку програмного забезпечення входять демонстраційні бази, призначені для ознайомлення з можливостями сервісу **FlyDoc**.

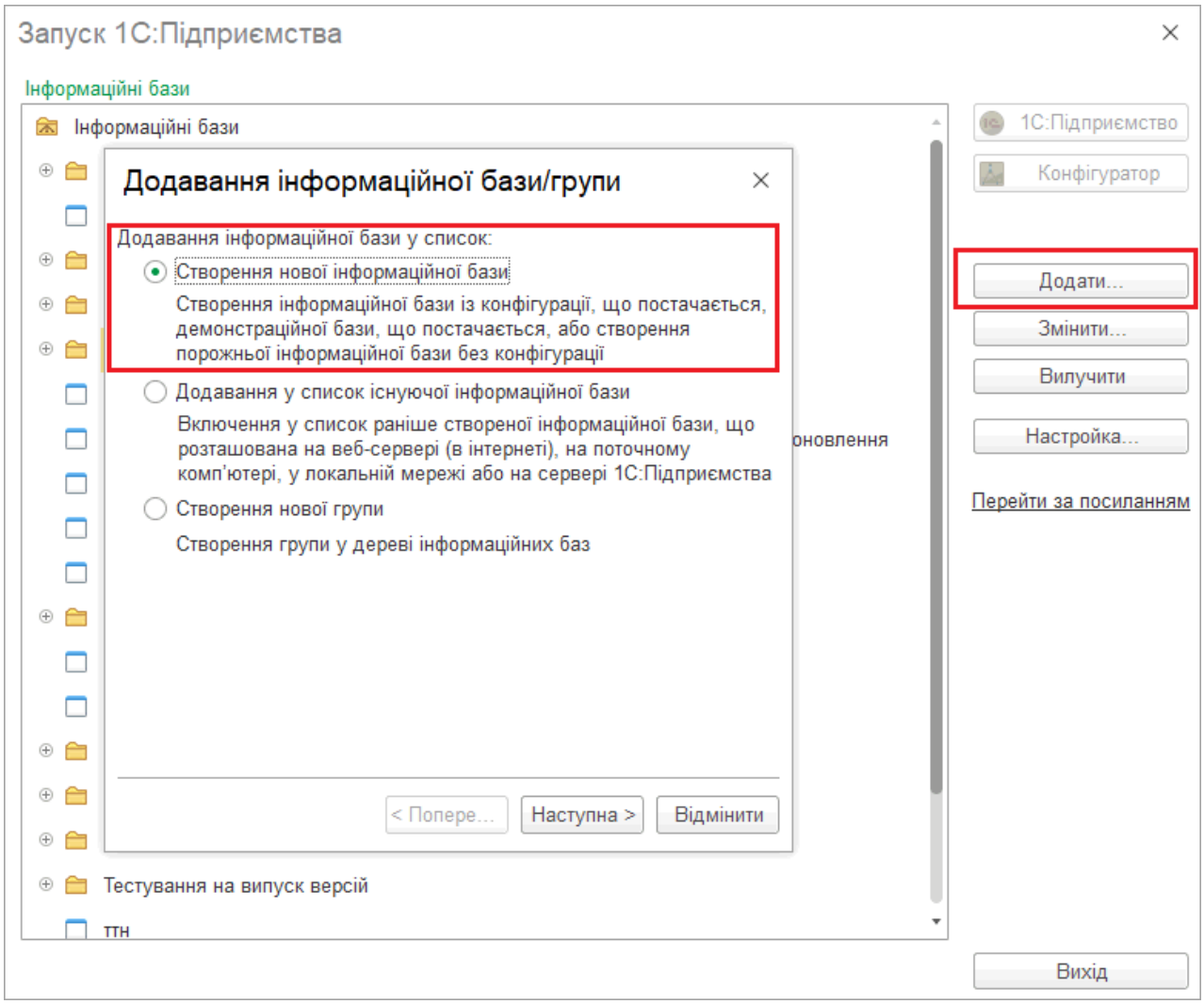
В цьому розділі:

- **Завантаження демонстраційної бази**
- **Тестовий обмін електронними документами**

Завантаження демонстраційної бази

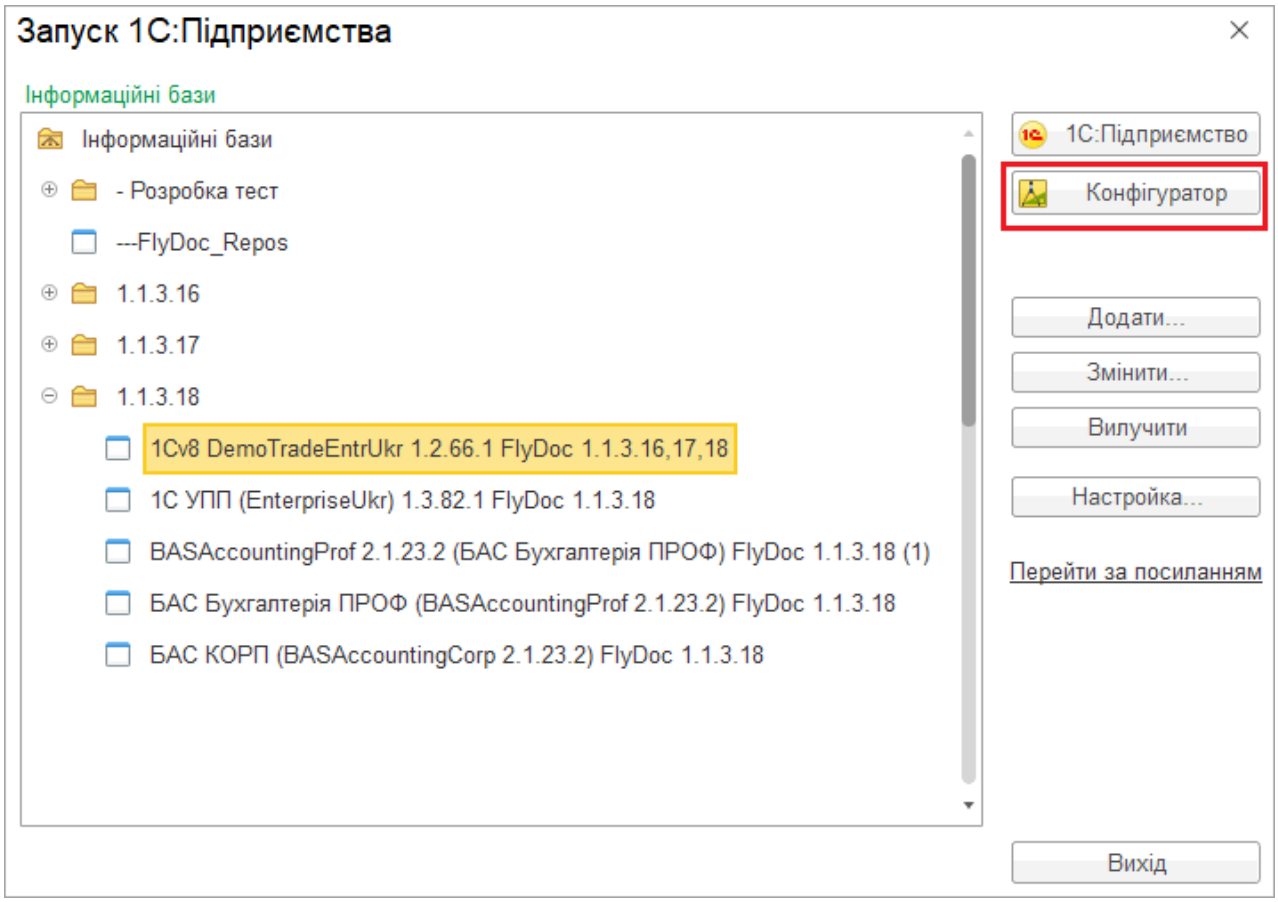
Щоб завантажити демонстраційну базу в програму **BAS**, виконайте наступні дії:

1. Запустіть програму **BAS**. Натисніть кнопку **Додати** та створіть нову інформаційну базу:



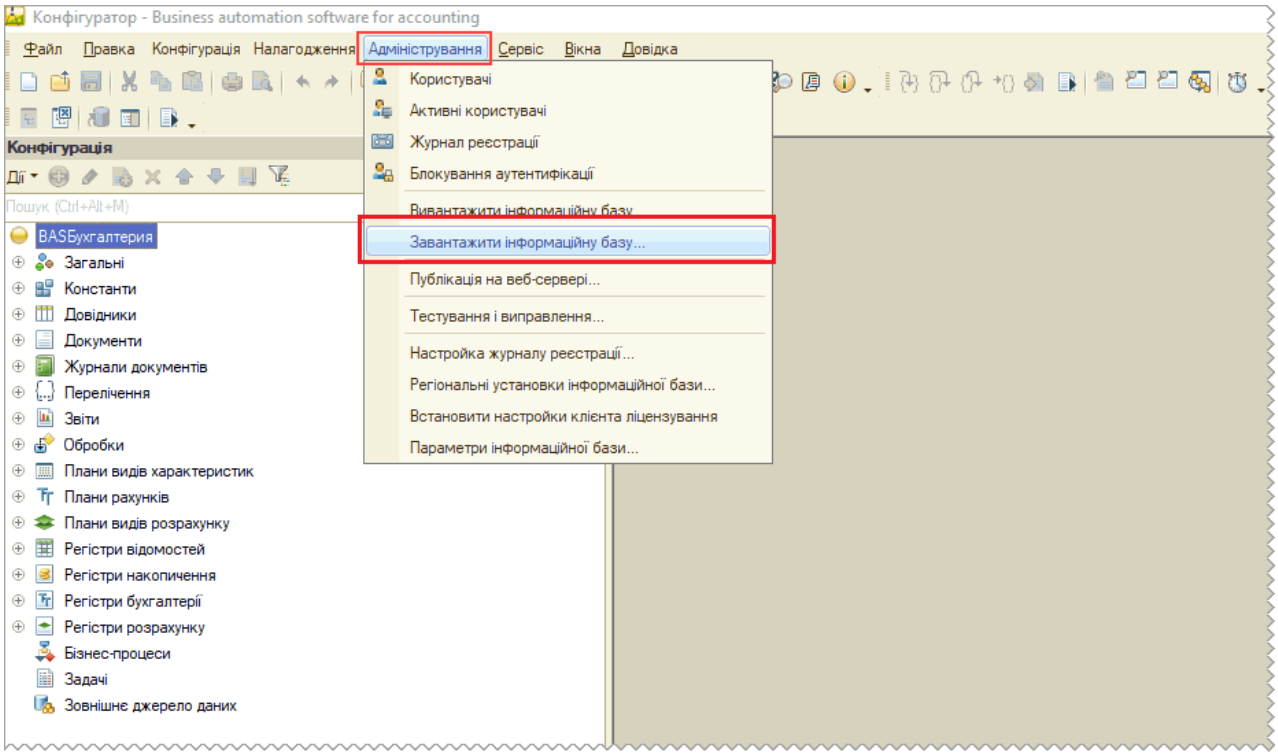
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкрийте створену базу в режимі **Конфігуратор**:



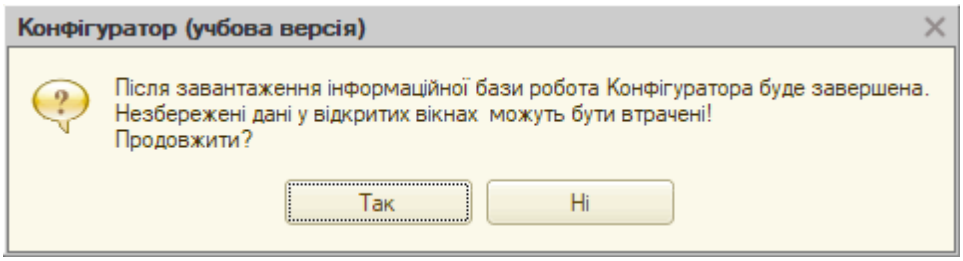
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Завантажте інформаційну базу. Для цього у меню оберіть **Адміністрування – Завантажити інформаційну базу**. Відкриється вікно для вибору файлу бази (*.dt):



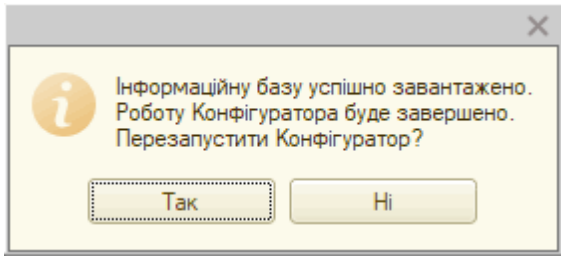
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



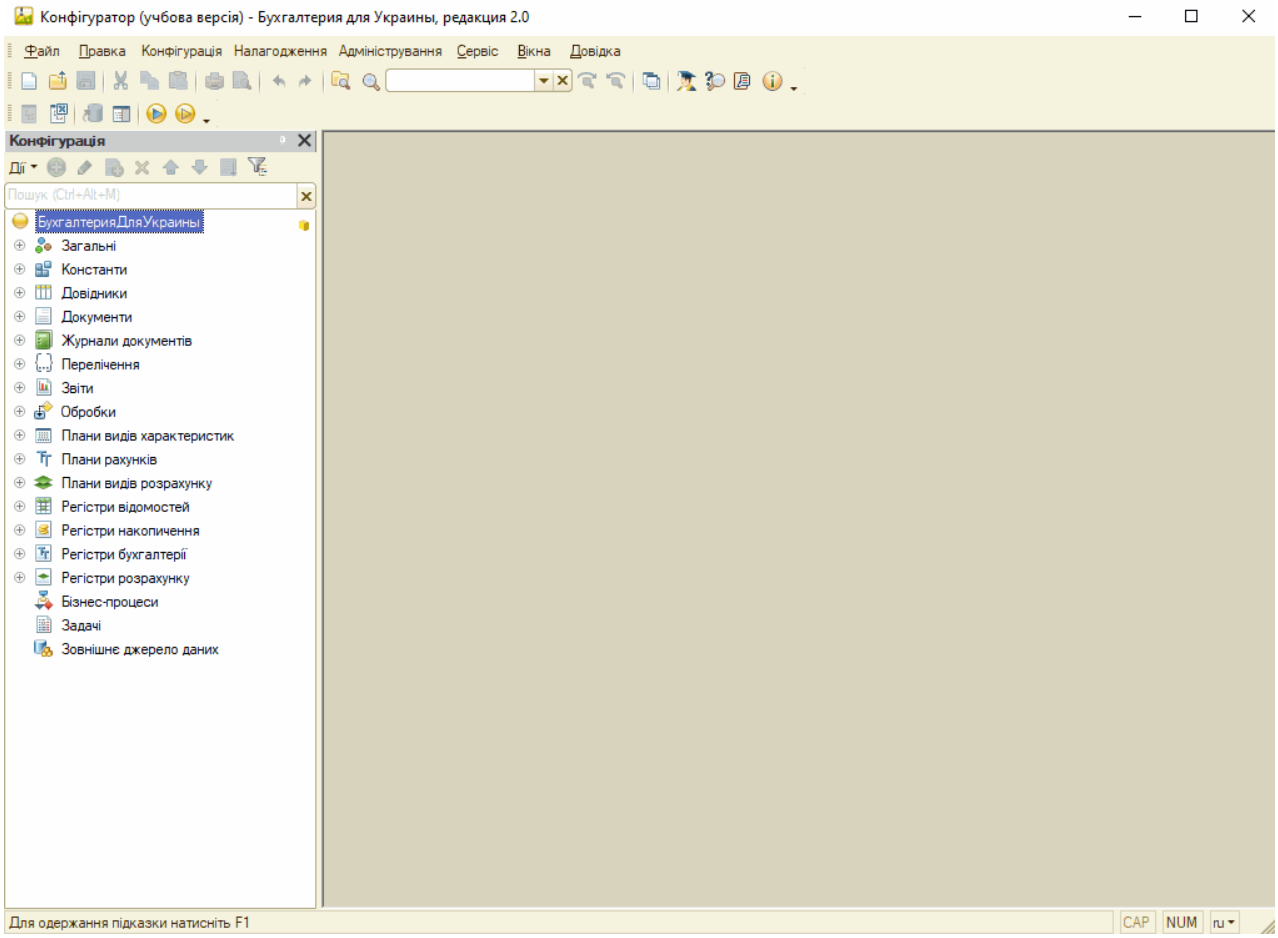
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



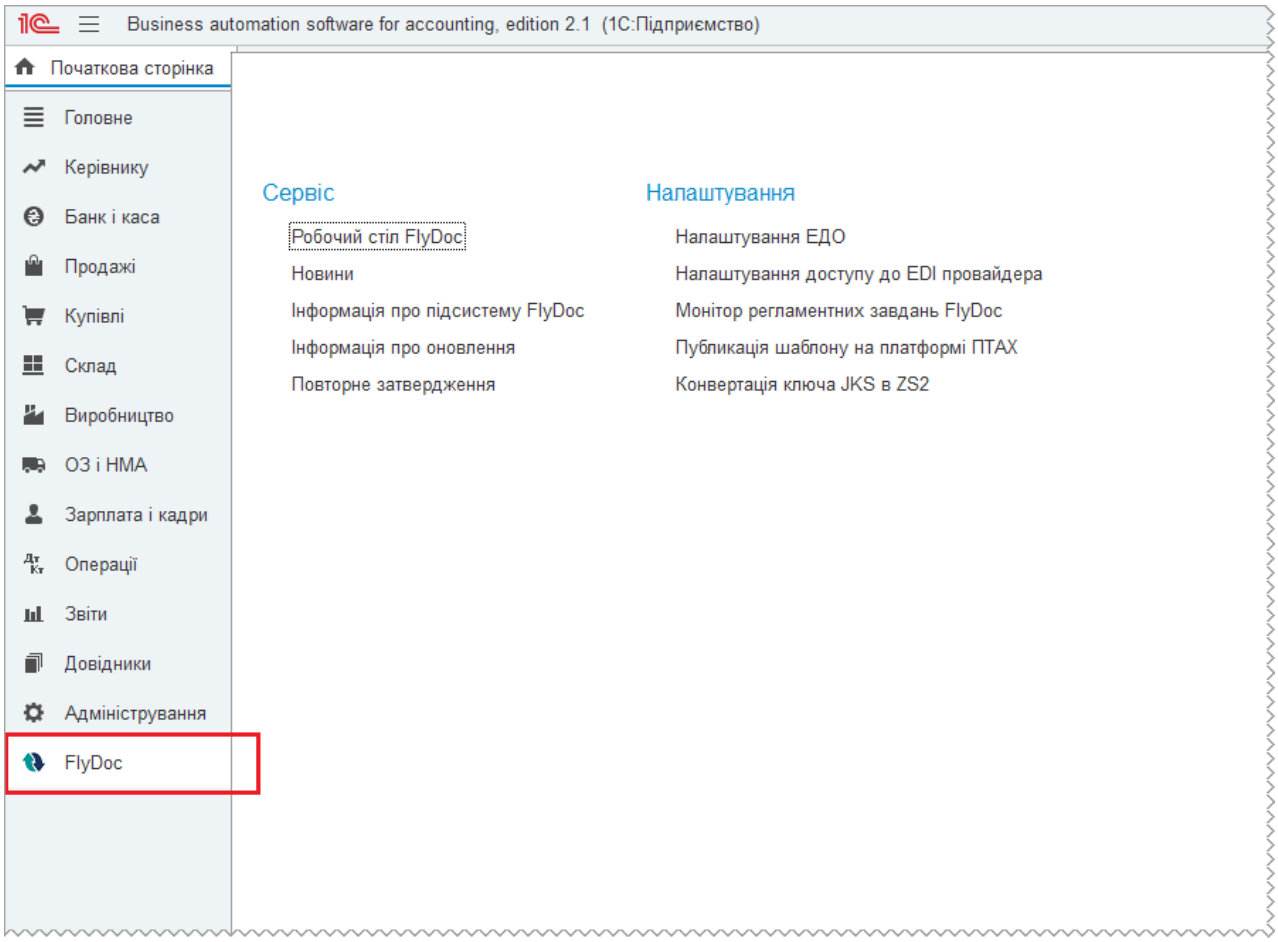
Натисніть, щоб зменшити малюнок

6. Після перезапуску буде запущена інформаційна база зі встановленою конфігурацією в режимі **Конфігуратора**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

7. Запустіть базу в режимі **1С:Підприємство**. В переліку головного меню буде доступний пункт **FlyDoc**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для початку роботи з сервісом необхідно додати організацію та встановити для неї відповідні [налаштування електронного документообігу](#).

До початку

Тестовий обмін електронними документами

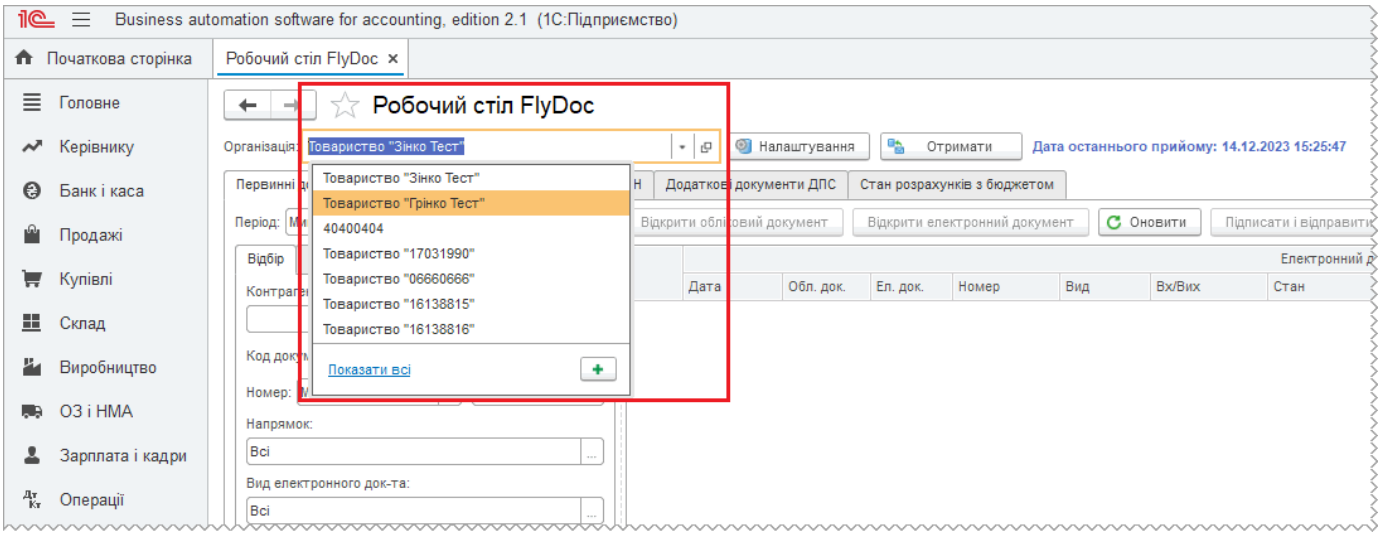
Щоб обмінятись документами:

1. Додайте ще одну або декілька організацій та налаштуйте для них параметри електронного документообігу.

2. Сформуйте електронний документ від імені однієї з організацій. З усіма можливостями роботи з документами ви можете ознайомитись у розділі Як працювати з електронними документами.

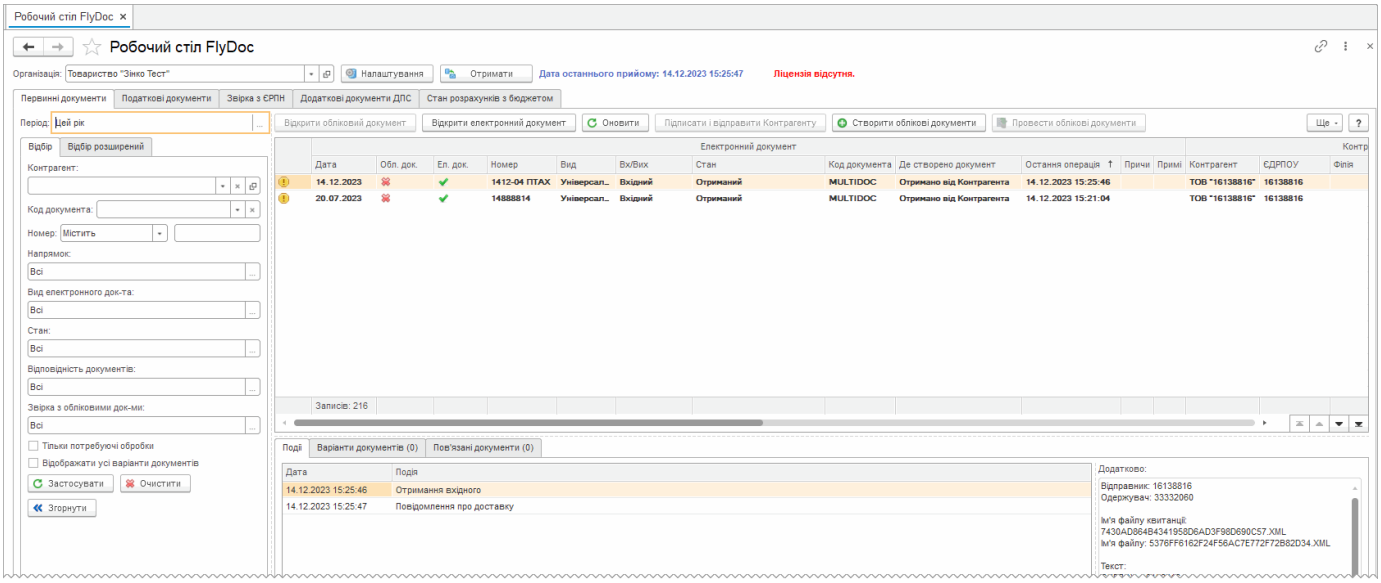
3. Підпишіть та відправте підготований електронний документ.

4. Для отримання відправленого документа контрагентом, змініть організацію в сервісі **FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Виконайте прийом вхідних повідомлень. В реєстрі електронних документів ви побачите отриманий документ:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для вхідного документа доступні функції перегляду, підтвердження, відхилення або блокування, редагування та відправлення контрагенту у вашій редакції.

Функції багатостороннього обміну, обміну Податковими накладними та Додатками 2, відправлення податкових документів в ДПС, виконання запитів до ДПС щодо стану розрахунків з бюджетом чи отримання відомостей з ЄРПН доступні лише після встановлення ліцензії до сервісу **FlyDoc**.

До початку

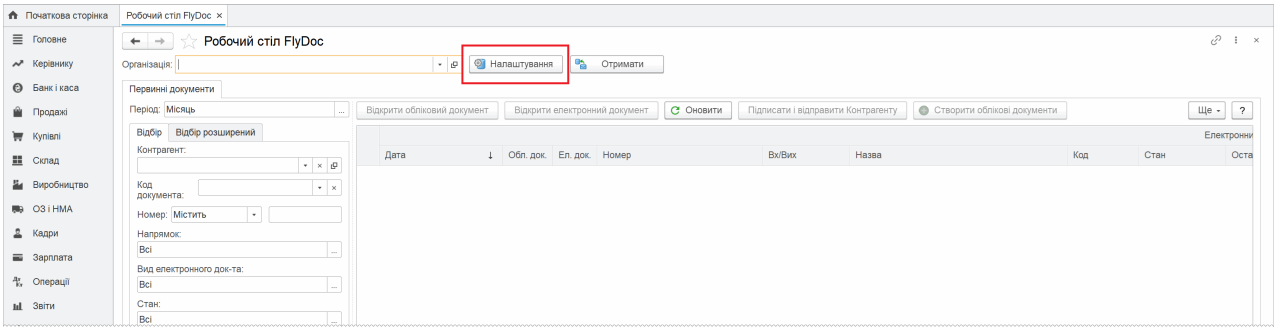
Налаштування електронного документообігу для організації

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 інформаційної бази BAS;
- налаштуйте відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС, контрагентам та можливість звірки 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.

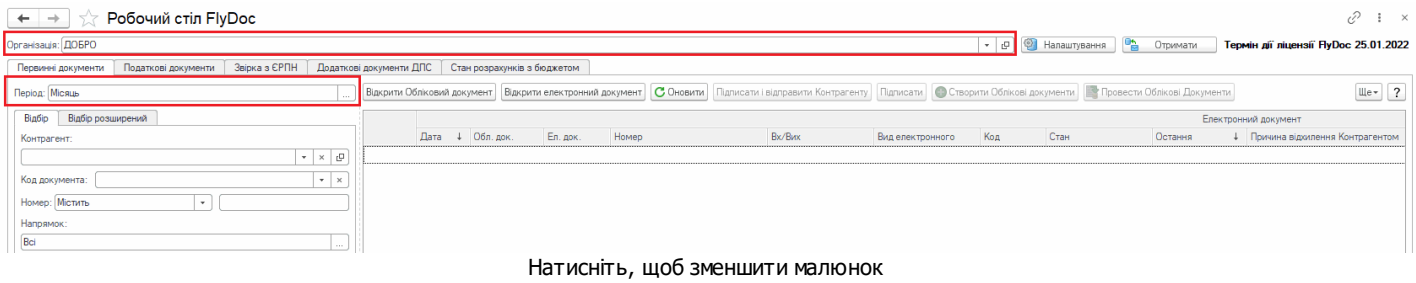
6. У разі потреби, виконайте додаткові налаштування:

- визначте програми, у яких будуть прийматися документи певного типу;
- налаштуйте механізм формування облікових документів в інформаційній базі BAS 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**

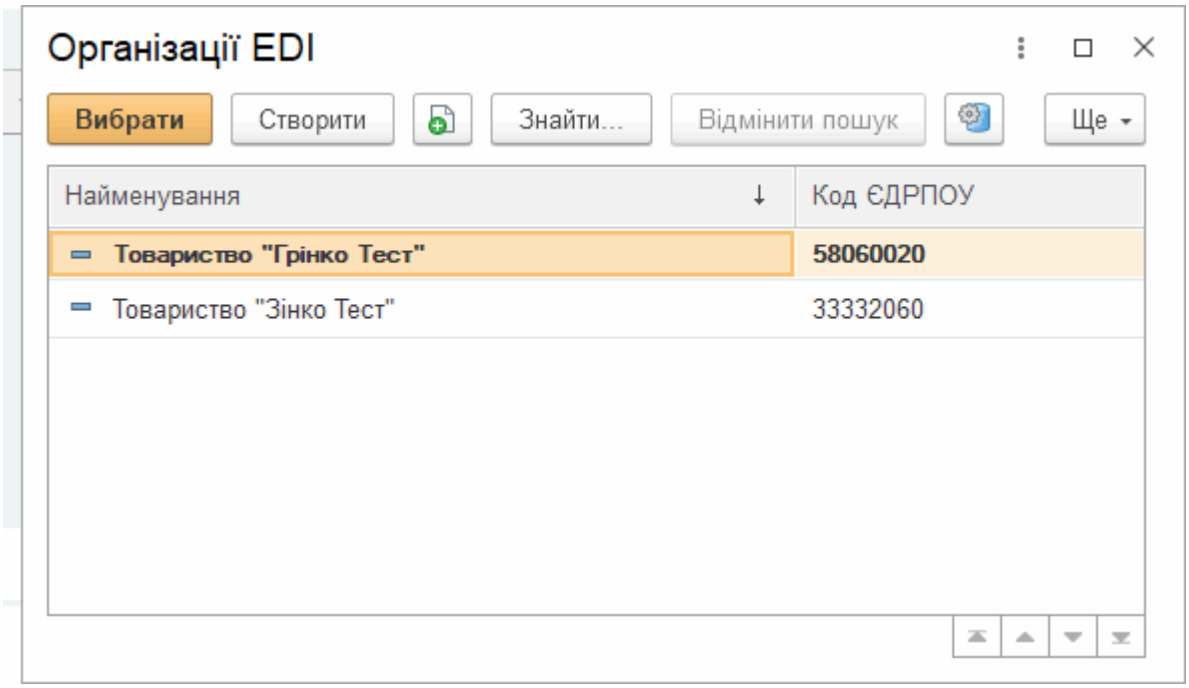
Додавання організації для відображення у підсистемі FlyDoc

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**.

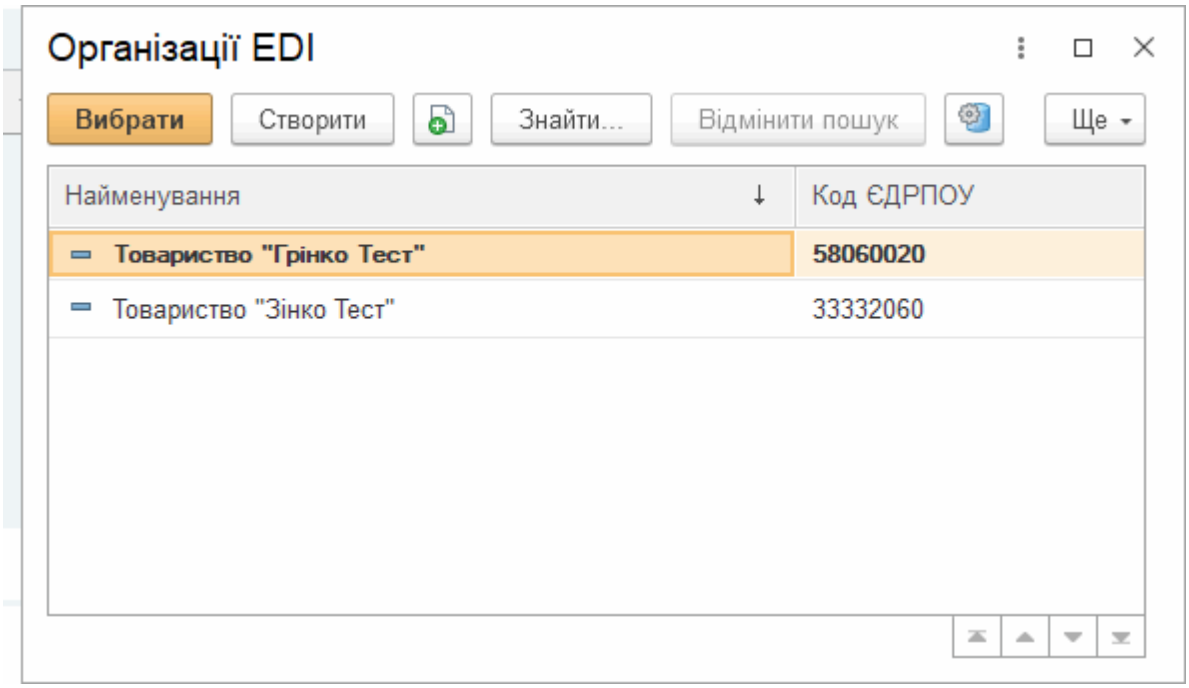


Натисніть, щоб зменшити малюнок

У разі потреби можна 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**.

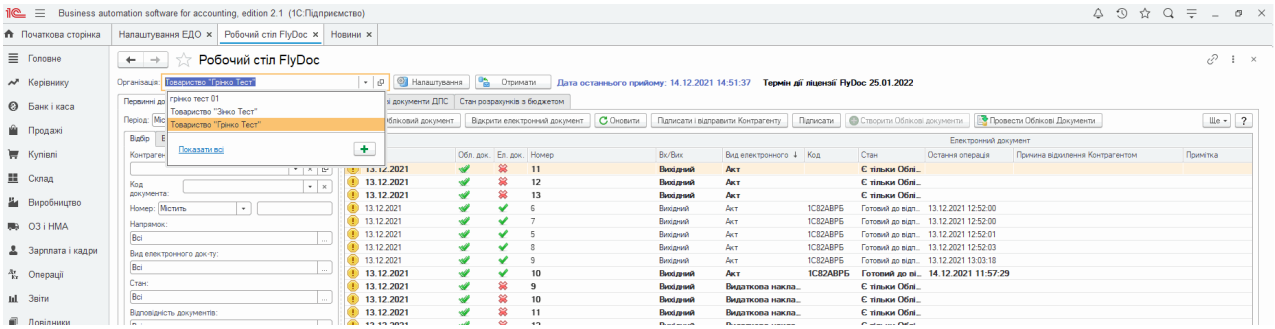
Щоб змінити налаштування для організації, що існує, натисніть кнопку у полі **Організація** робочого стола **FlyDoc**.

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

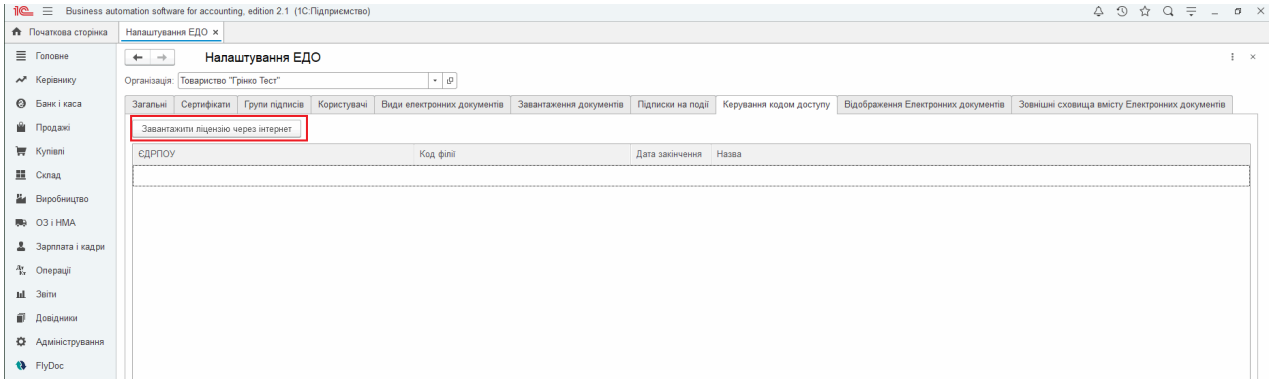
кнопку .

До початку

Завантаження ліцензії

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

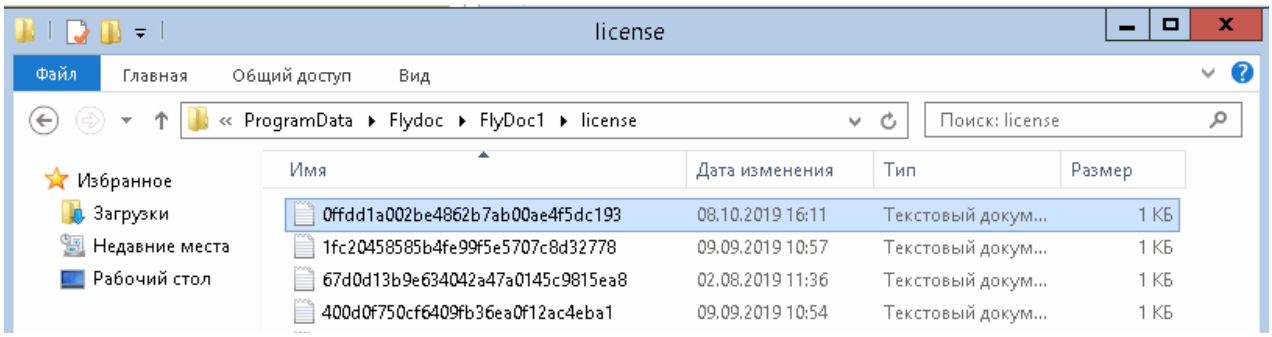
1. Відкрийте **Налаштування ЕДО** на робочому столі **FlyDoc**.



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 встановленому за замовчанням каталозі \license:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Змінити каталог для зберігання файлів ліцензій можна в налаштуваннях сервісу **FlyDoc**.

Увага!

Якщо вам був надісланий файл ліцензії у форматі .txt, завантажте його у каталог \license та перезавантажте 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.

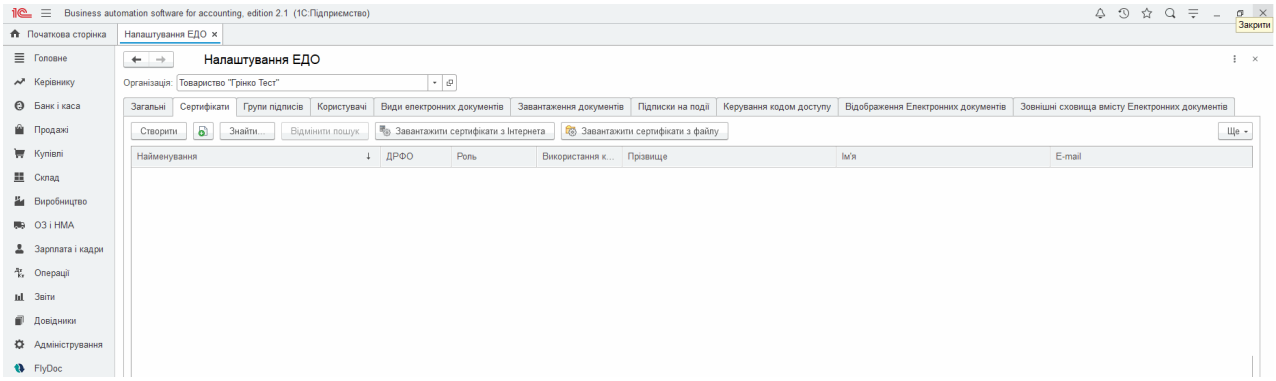
В цьому розділі:

- **Додавання сертифіката**
- **Зміна даних підписанта**
- **Додавання факсиміле**

- **Визначення групи підписів**

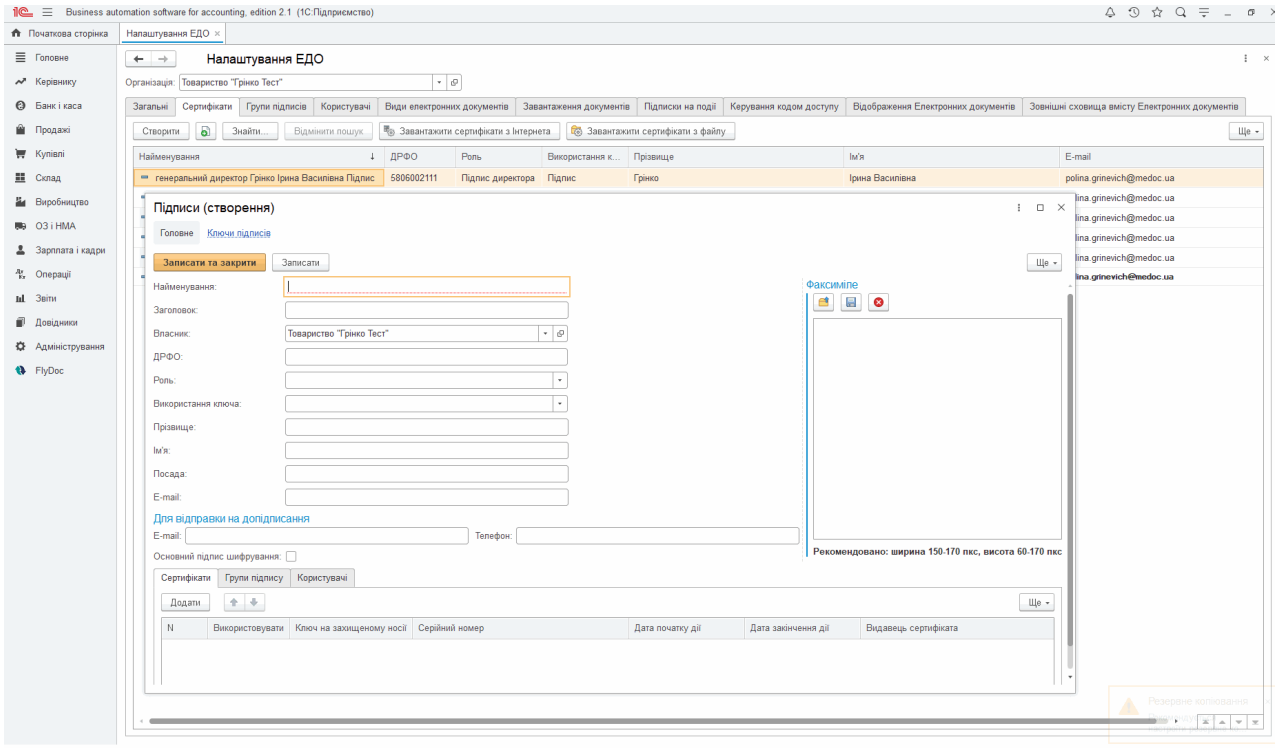
Додавання сертифіката

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**.

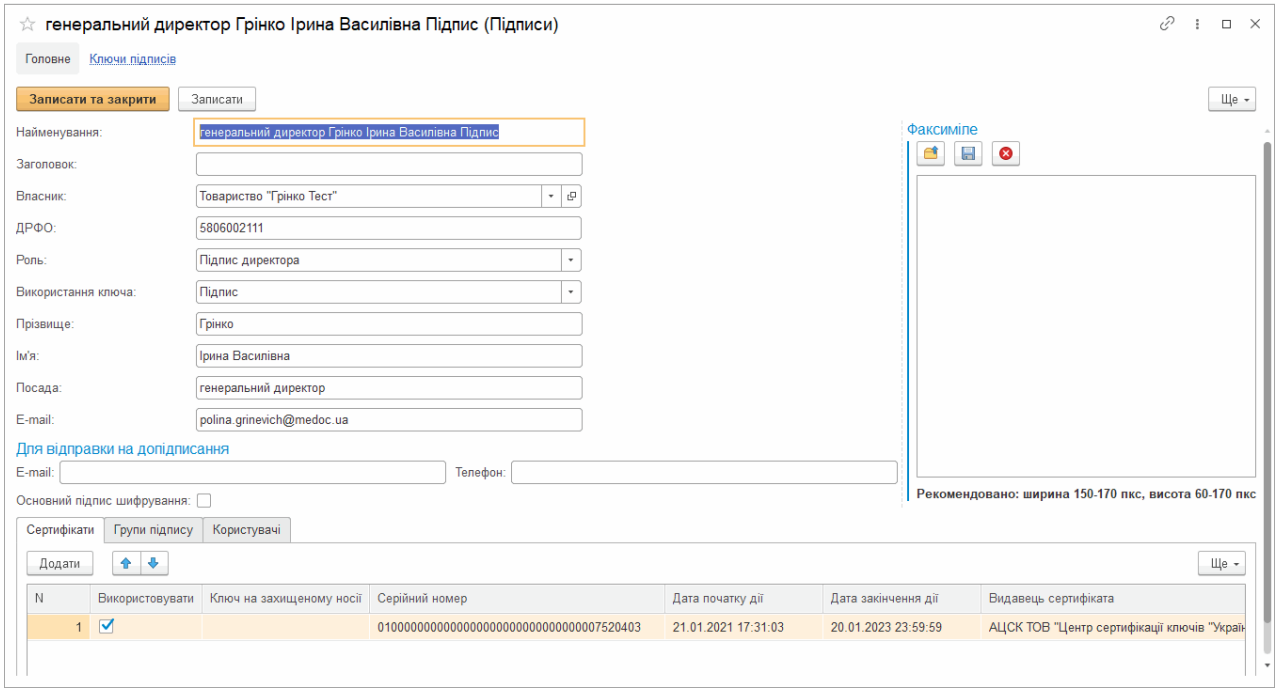
До початку

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.



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.

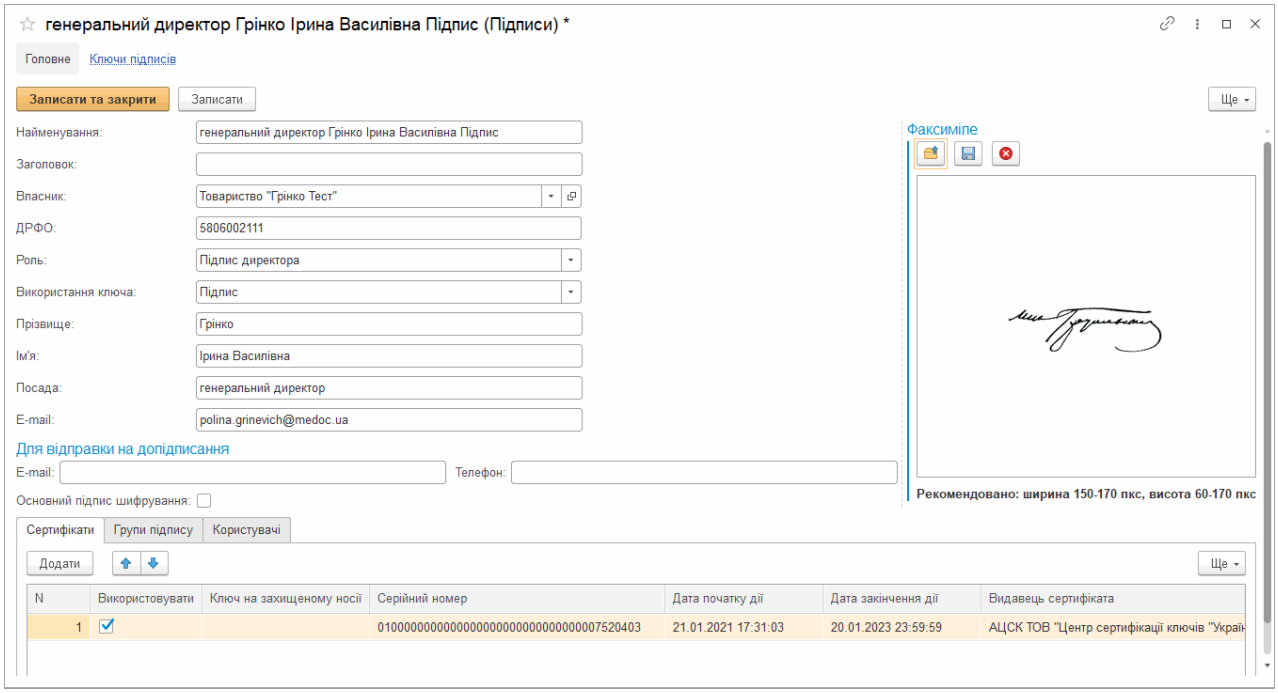
До початку

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**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

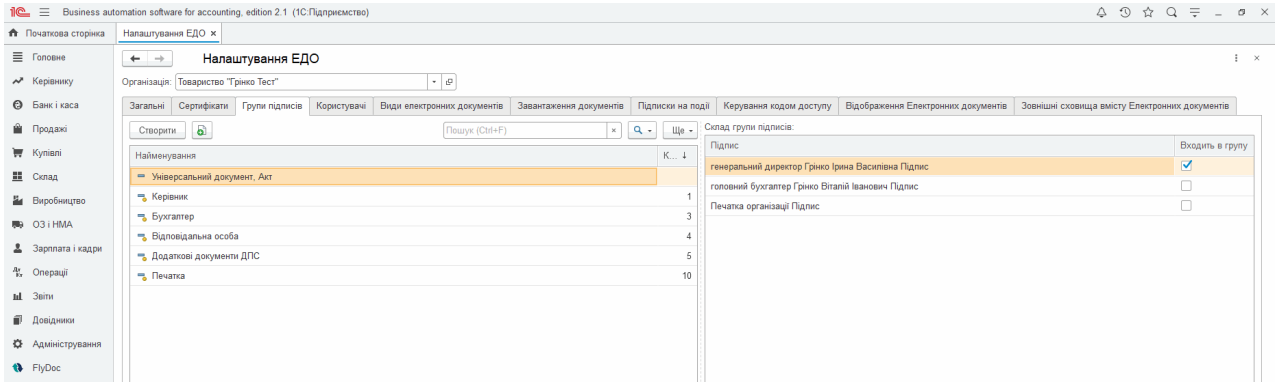
4. Натисніть **Записати та закрити**, щоб зберегти налаштування.

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**.

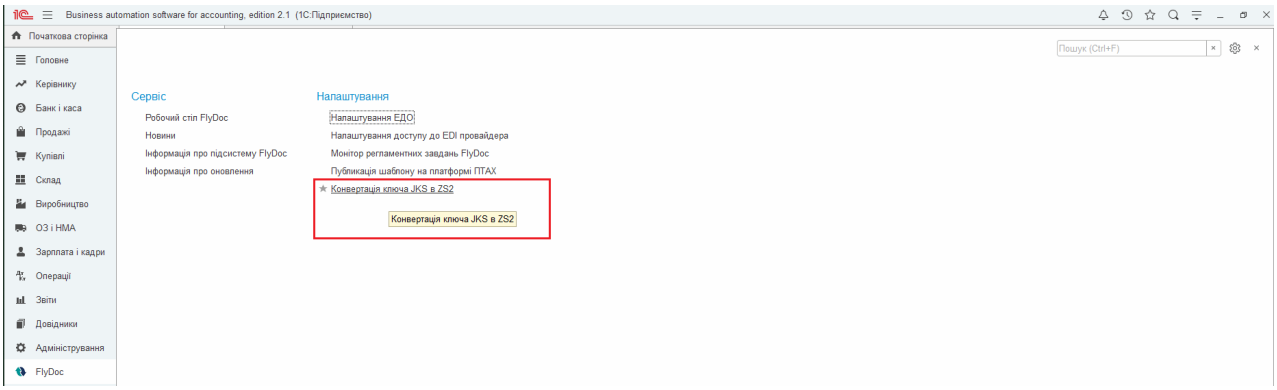
До початку

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.

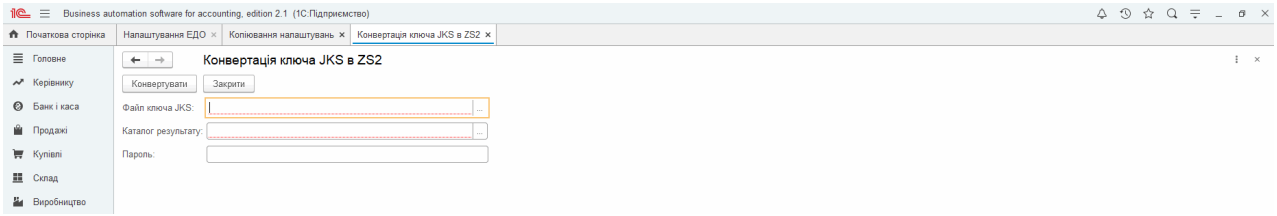
Щоб виконати конвертацію:

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.

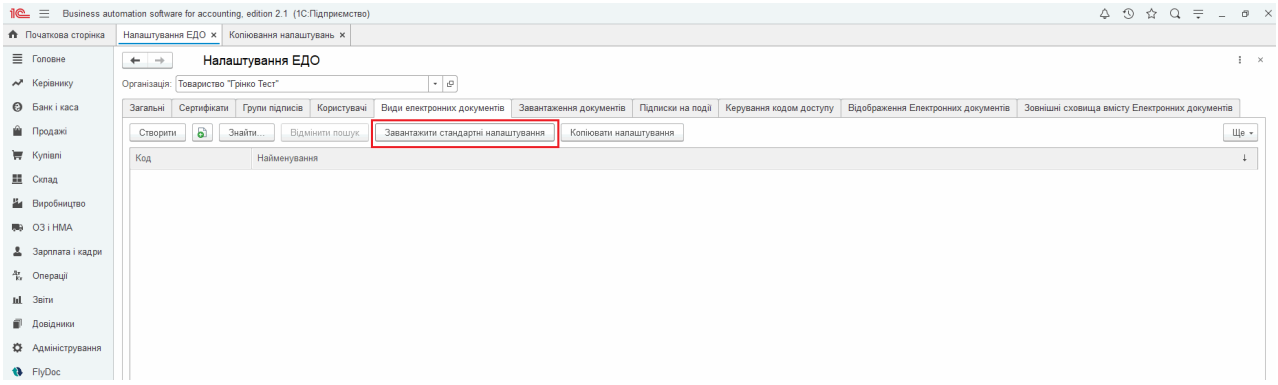
4. Натисніть **Конвертувати**. Ключ у форматі ZS2 буде збережено у обраному каталозі.

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.

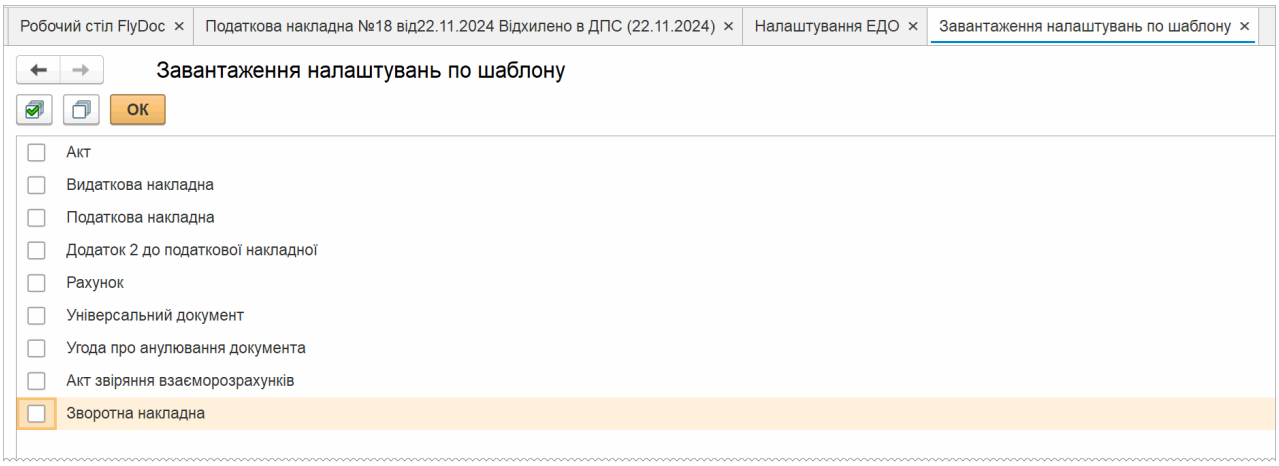
Додати види документів можна двома способами: завантаживши стандартні налаштування або створивши записи вручну.

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



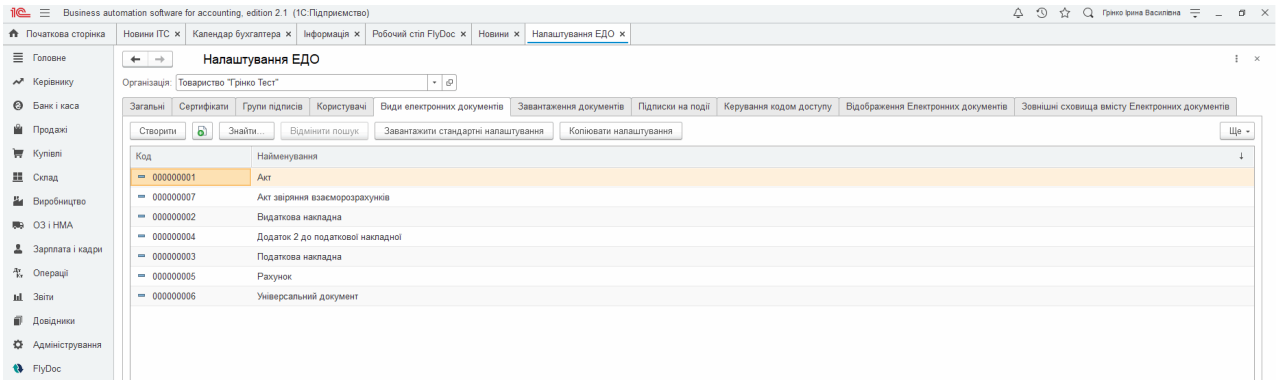
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

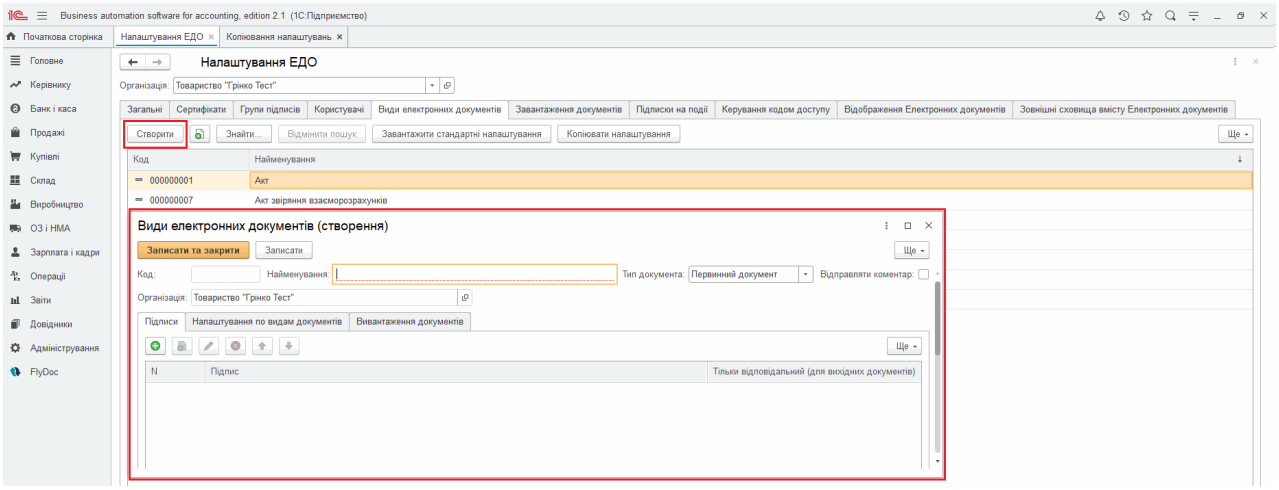
Завантажиться перелік обраних стандартних документів:



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.

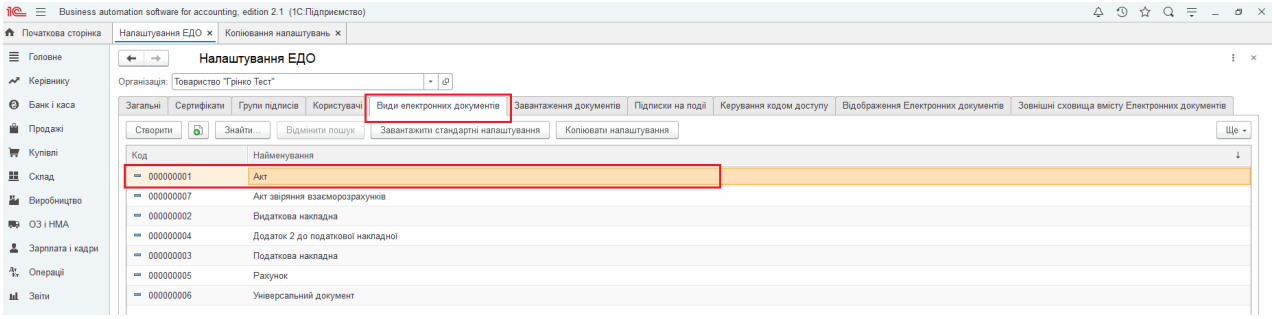
Всі налаштування видів електронних документів, окрім підписів, можна скопіювати в інші організації системи

> **FlyDoc**. Докладно дивіться розділ Копіювання налаштувань видів електронних документів.

До початку

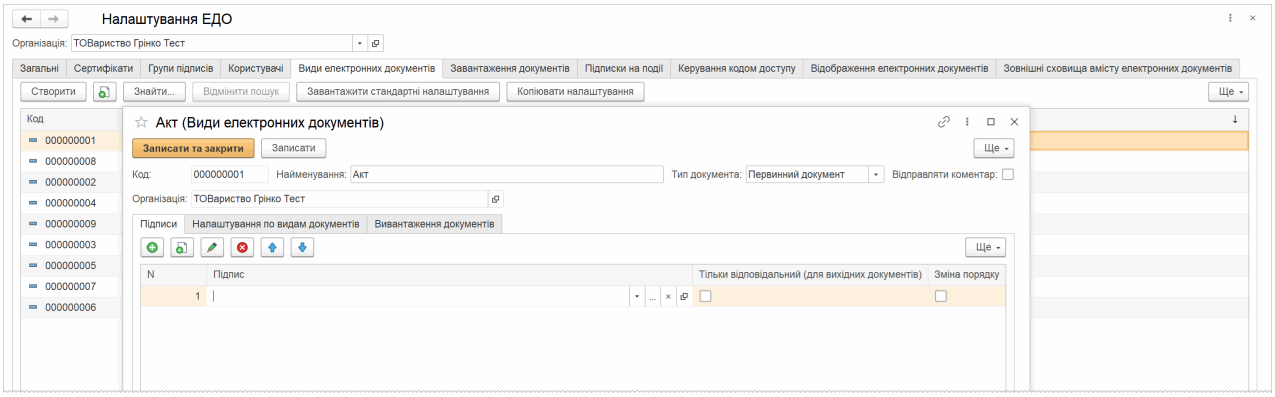
Визначення електронних підписів для певного виду документів

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.



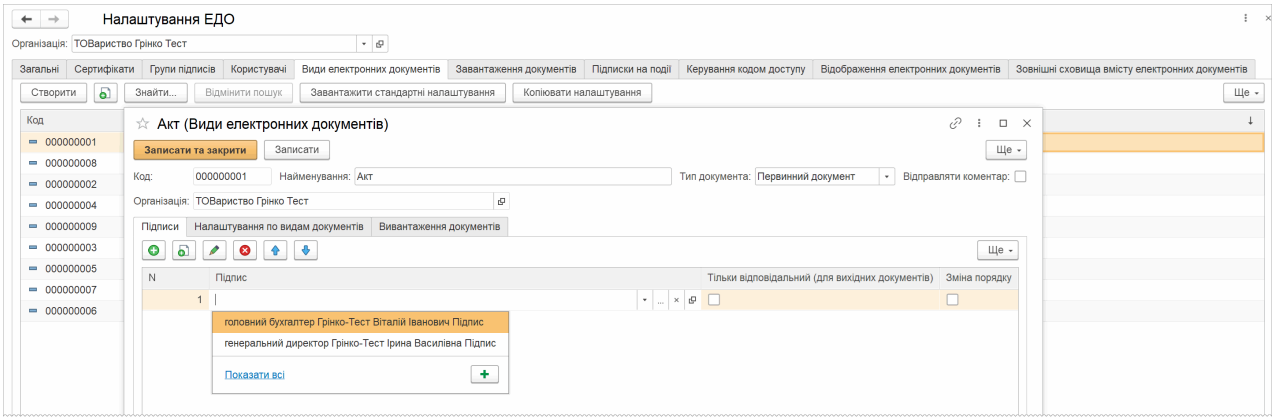
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо встановлена відмітка **Тільки відповідальний (для вихідних документів)**, при підписанні електронного документа такого типу буде виконуватися контроль відповідності імені особи, що підписує документ (відповідно з сертифікатом, що використовується) з іменем особи, яка зазначена в полі **Відповідальний** облікового документа.

До початку

Встановлення відповідності електронного документа обліковому документу

Для здійснення електронного документообігу необхідно визначити відповідність облікових

документів їх електронним формам (електронним документам), саме електронні форми документів будуть відправлятися контрагентам та у ДПС.

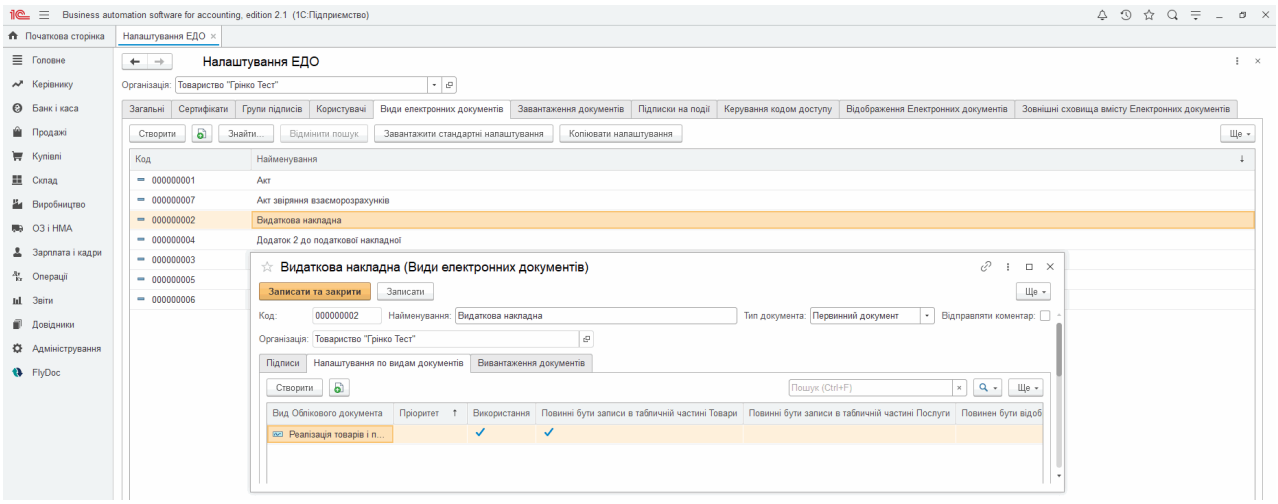
В цьому розділі:

- **Налаштування відповідності документів**
- **Копіювання налаштувань видів електронних документів**

Налаштування відповідності документів

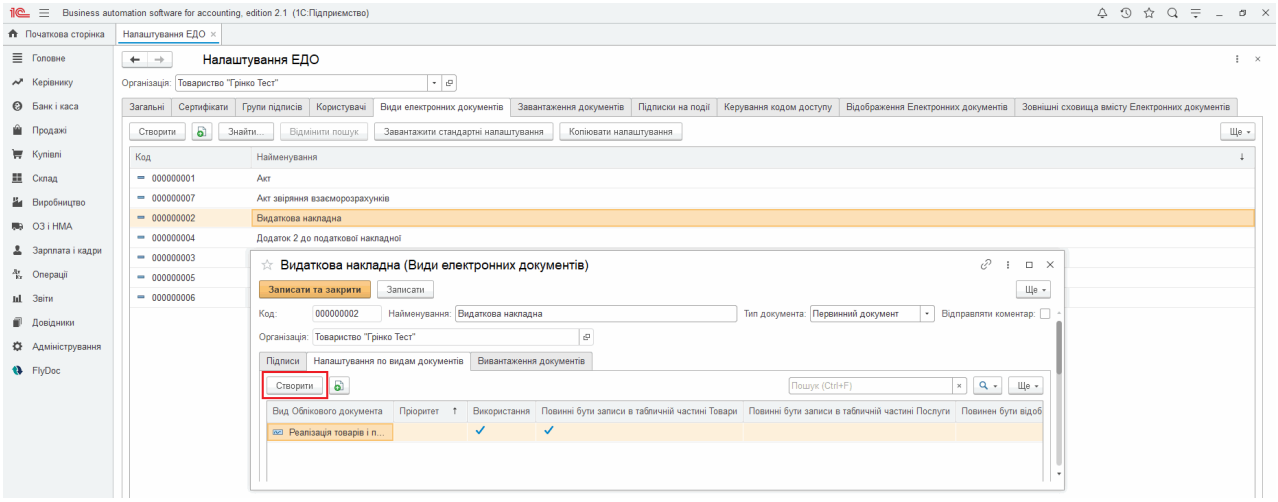
1. У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Види електронних документів** оберіть документ та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.

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



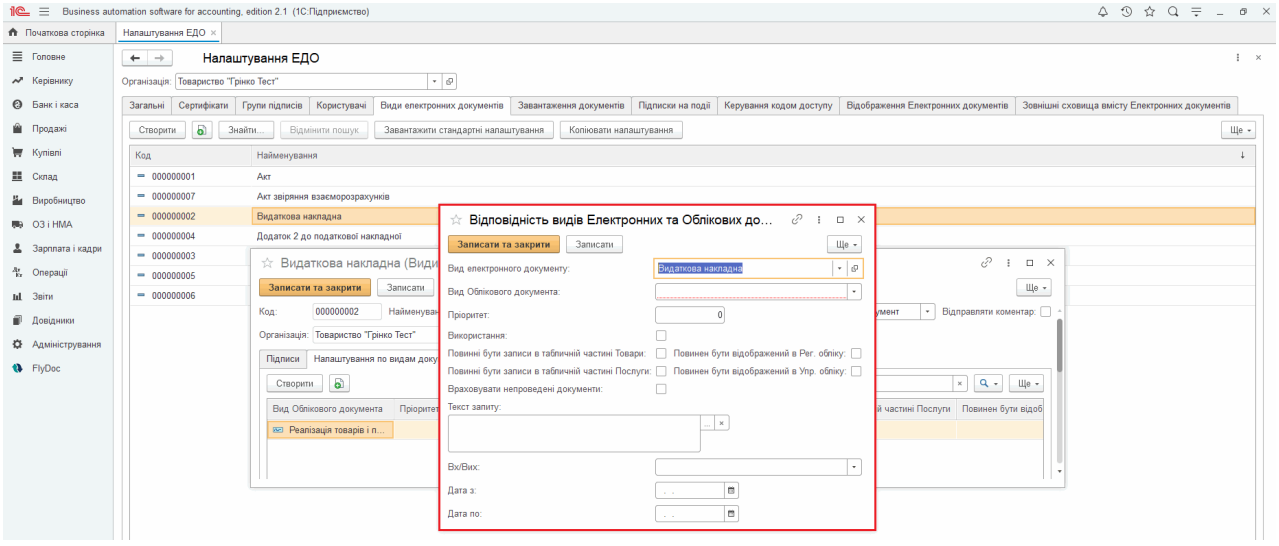
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. 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

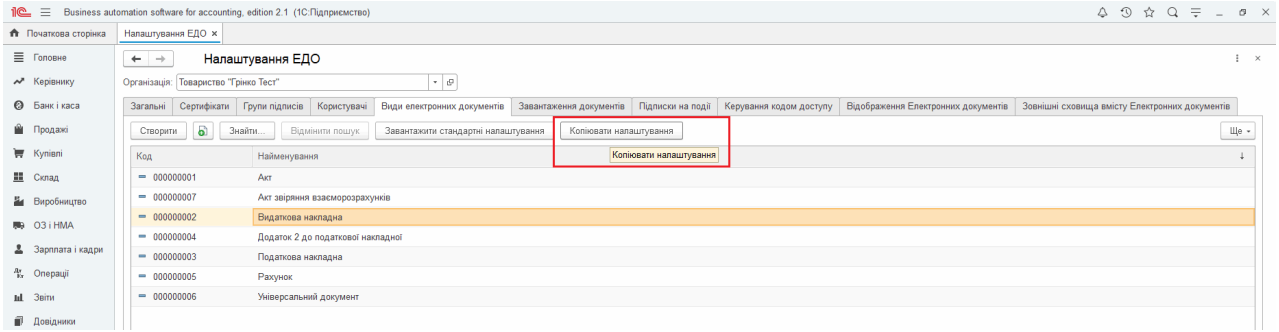
У інших полях вкажіть додаткові параметри та для збереження налаштувань натисніть **Записати та закрити**.

До початку

Копіювання налаштувань видів електронних документів

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

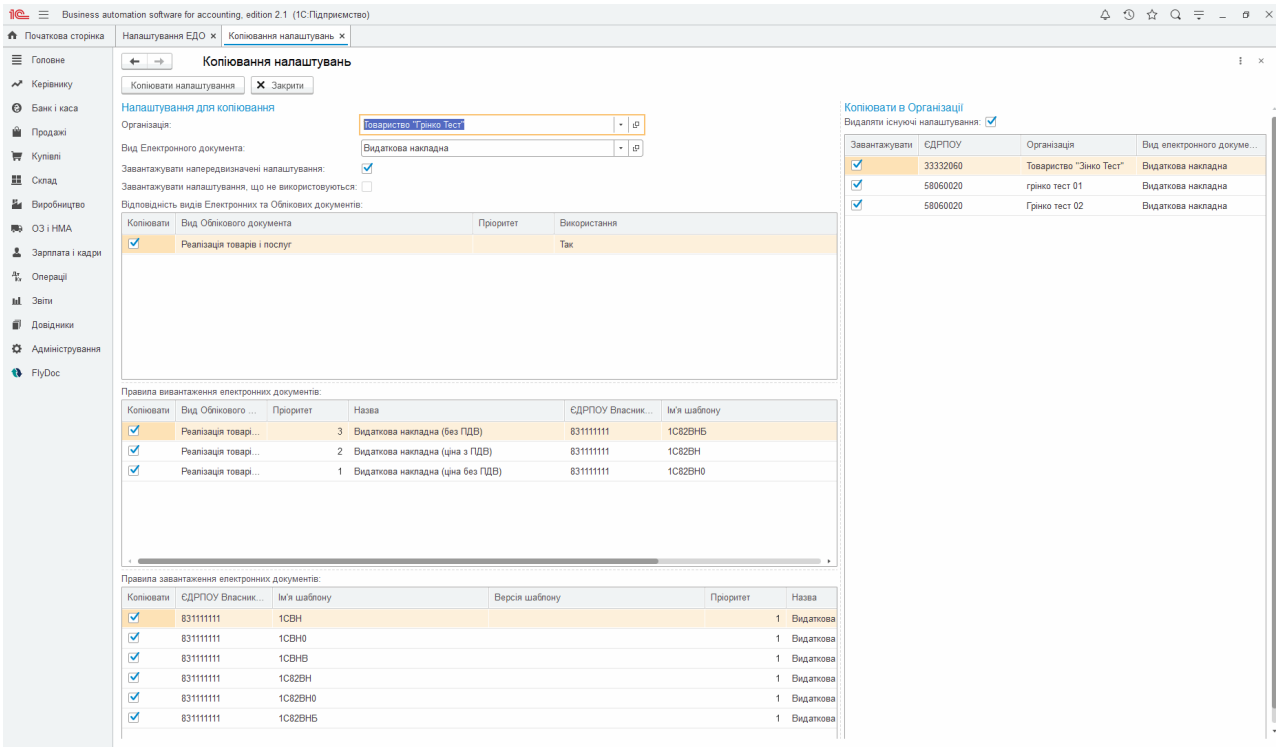
1. У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Види електронних документів** натисніть кнопку **Копіювати налаштування**:



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.



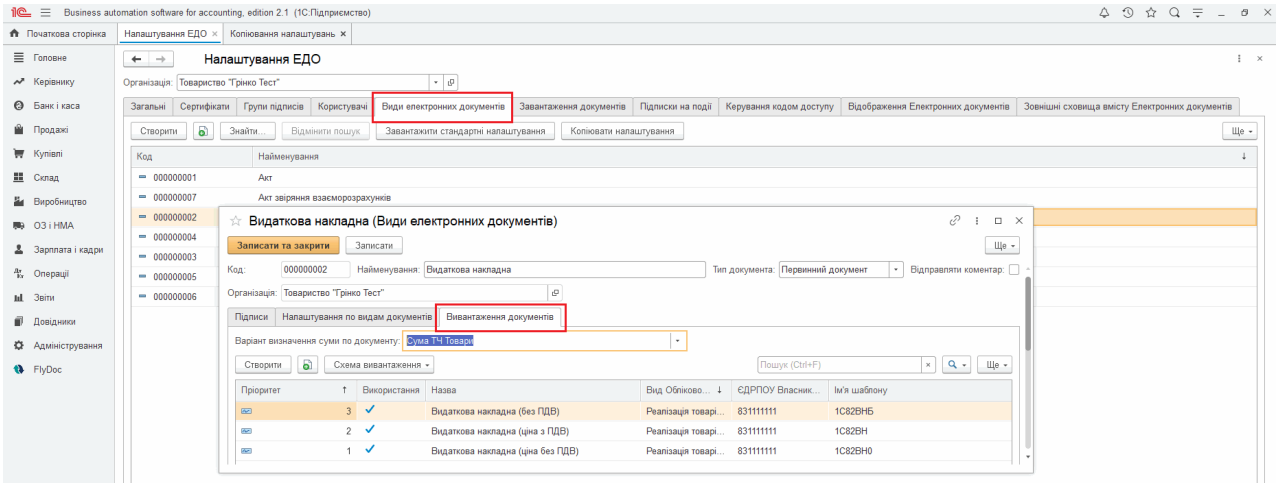
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

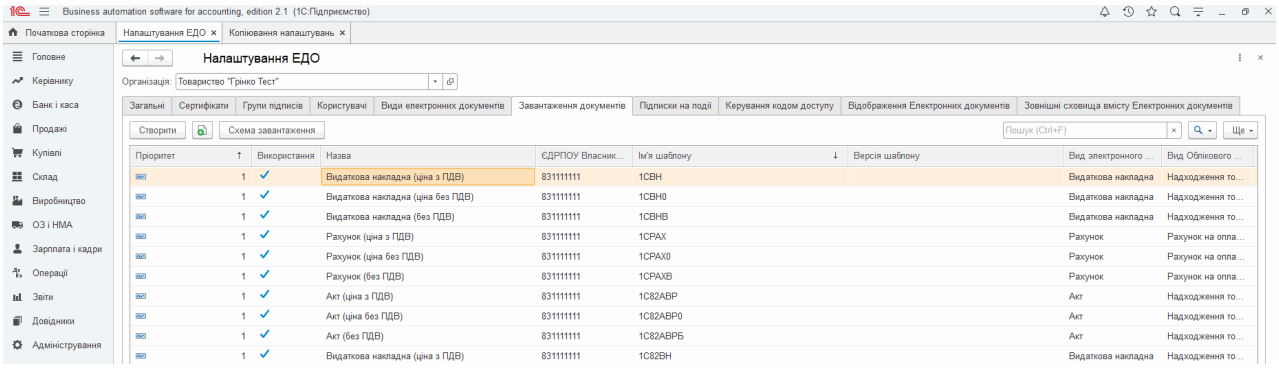
налаштування, враховуючи ті, для яких не встановлена відмітка **Використання**;

- **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**.

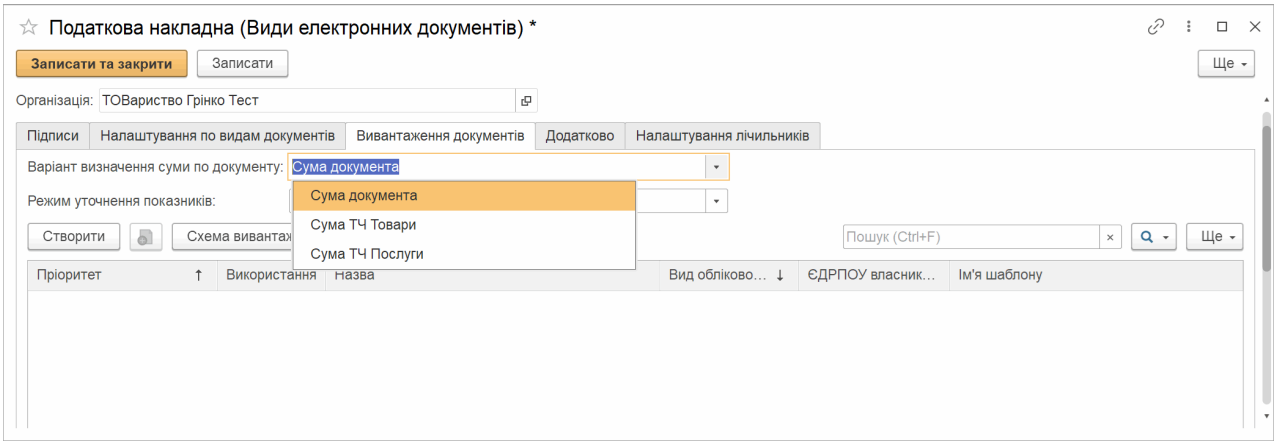
До початку

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**.

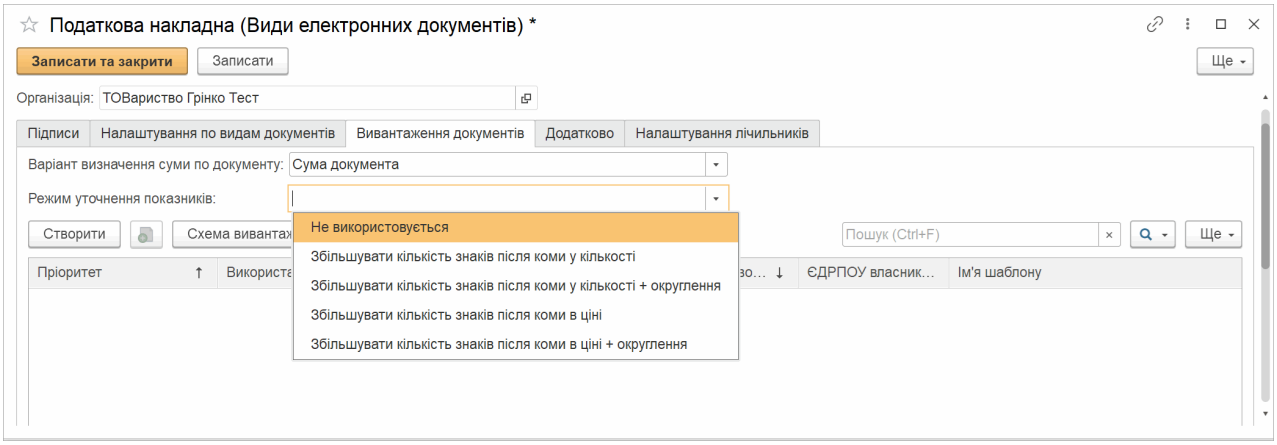
Щоб встановити необхідний варіант визначення суми за документом:

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 параметр **Варіанти визначення суми по документу**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



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

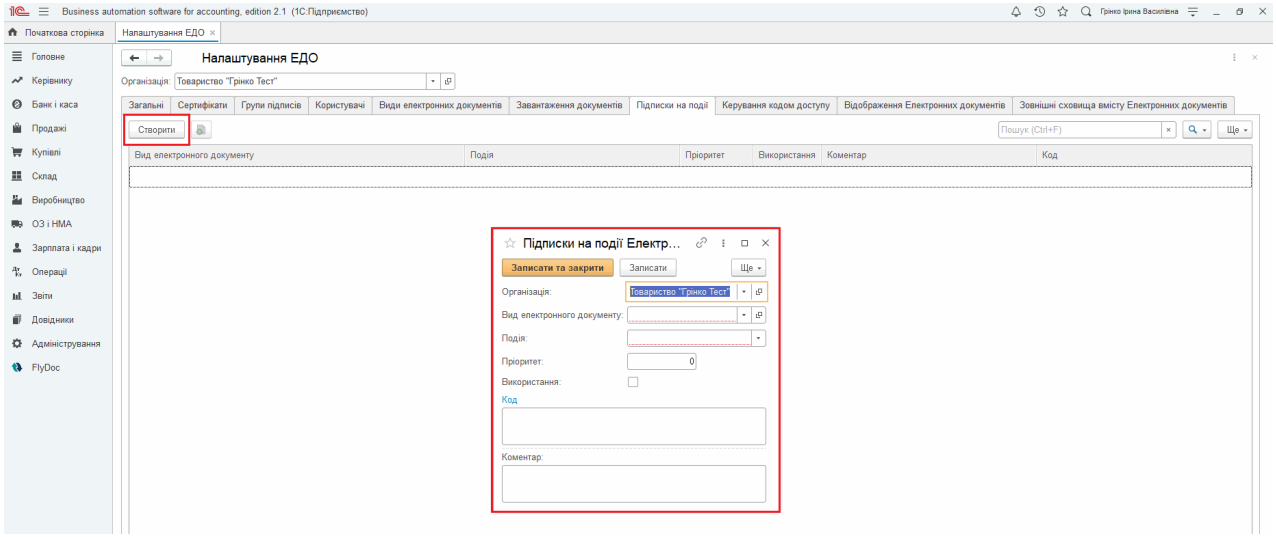
Починаючи з версії **FlyDoc 1.1.3.13** доступний сервіс **Підписки на події**. Сервіс дозволяє

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 відкликанням електронного документа;
- При отриманні електронного документа;
- При отриманні квитанції.

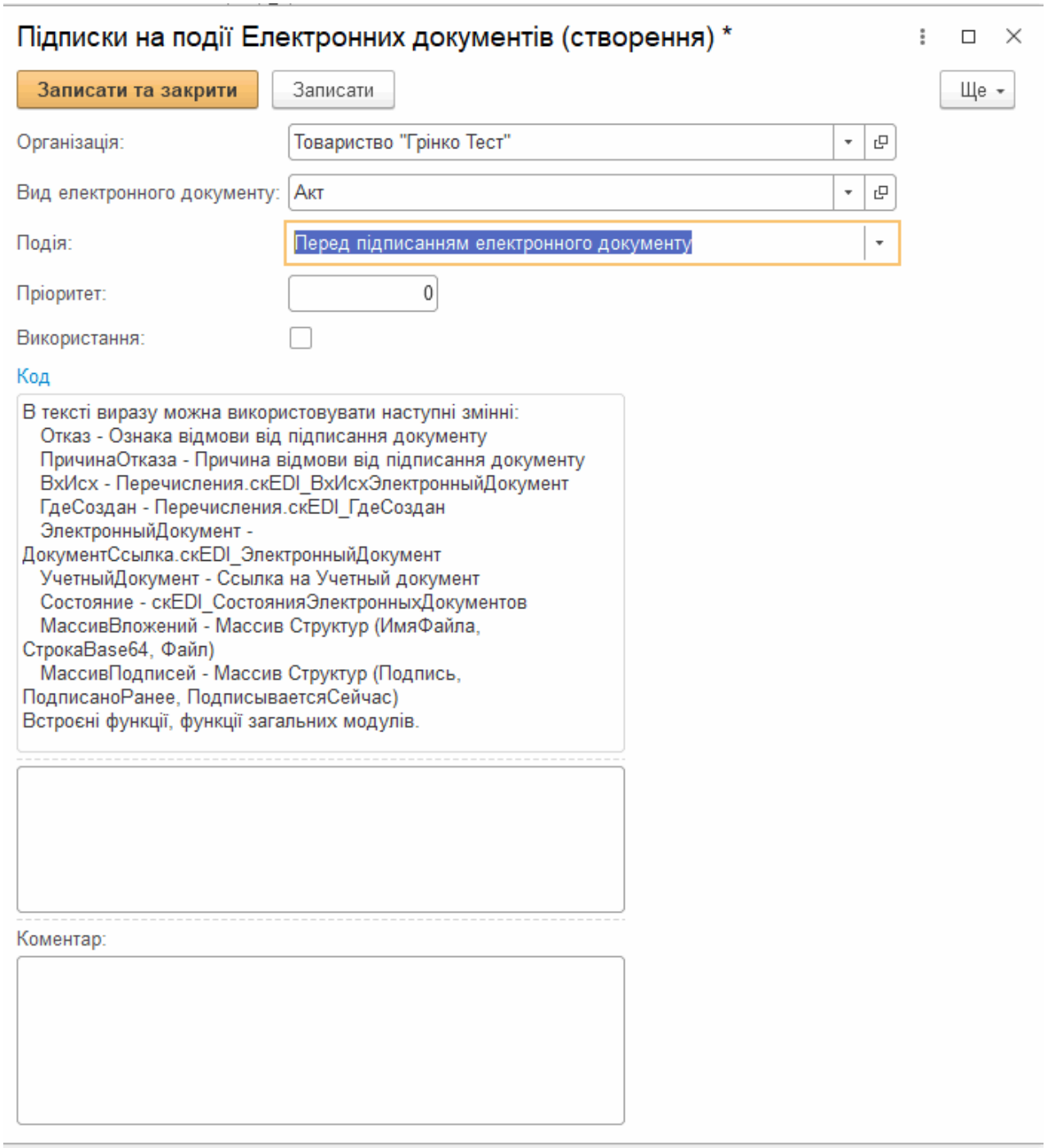
Налаштування зберігаються у регістрі відомостей скEDI_ПодпискиНаСобытияЭлектронныхДокументов.

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.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Перевірка Податкових накладних та Додатків №2

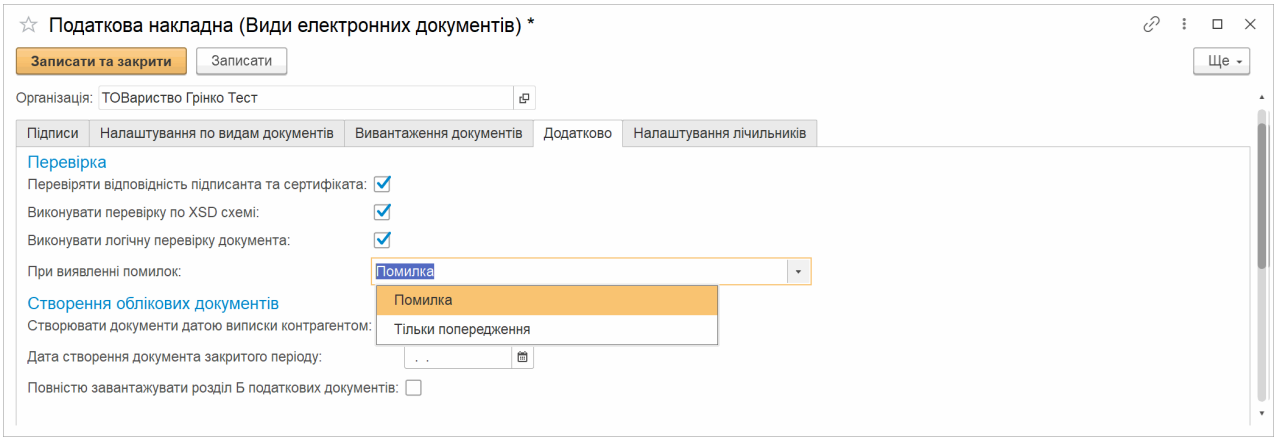
1. У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Види електронних документів** оберіть

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.

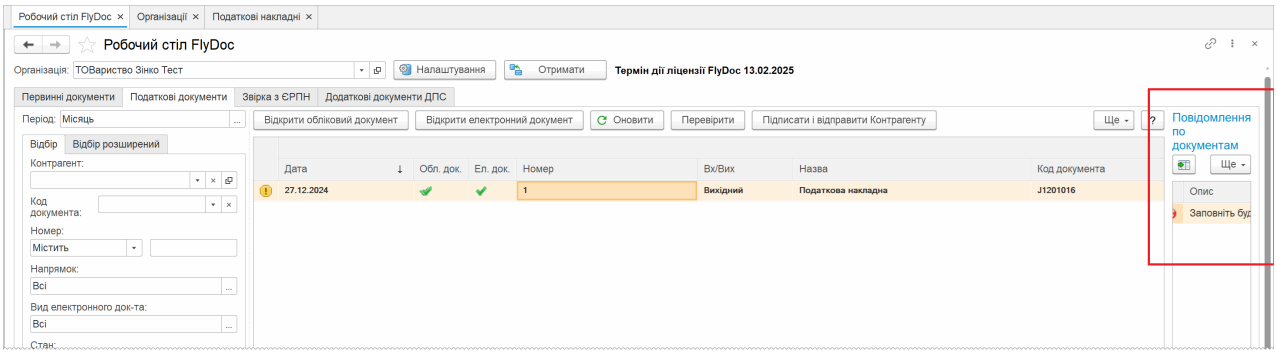
У обох випадках програма повідомить про виявлені помилки.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Перевірити ПН/РК можна 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

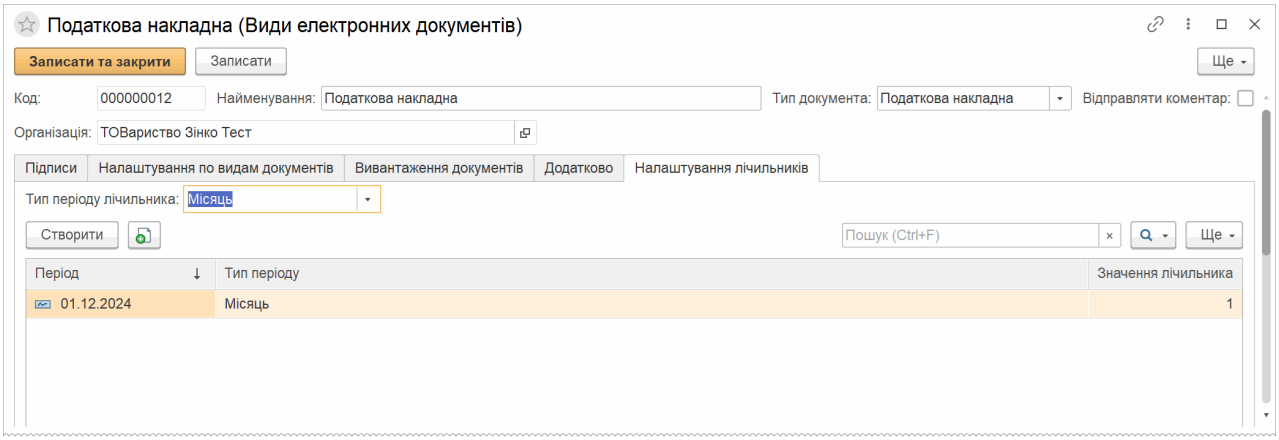
До початку

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.

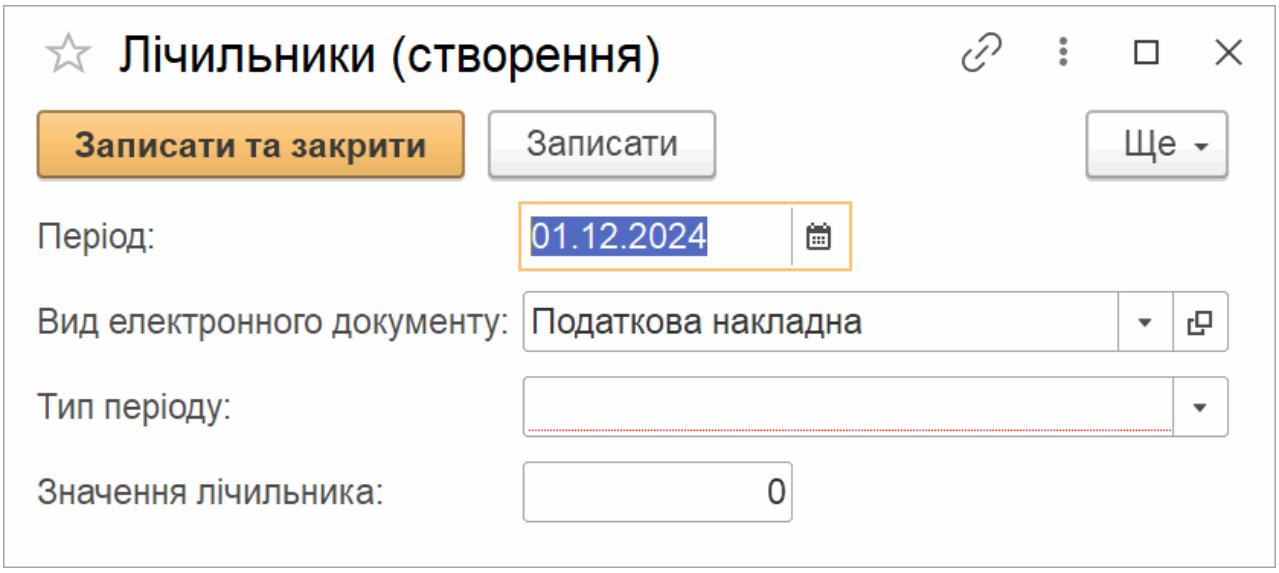
1. У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Види електронних документів** оберіть документ (ПН або Додаток №2), для якого потрібно налаштувати лічильник.

2. У вікні налаштування документа на вкладці **Налаштування лічильників** натисніть кнопку **Створити**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



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

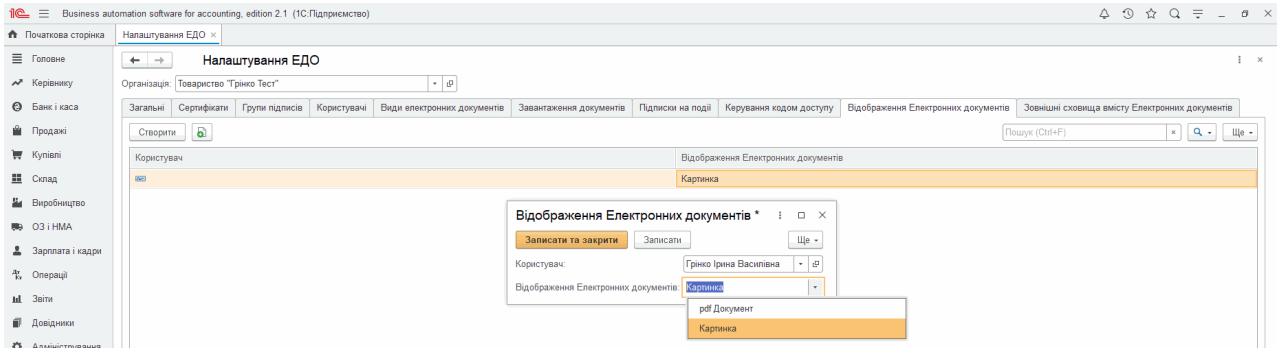
Формат відображення електронних документів

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:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

Щоб редагувати формат відображення:

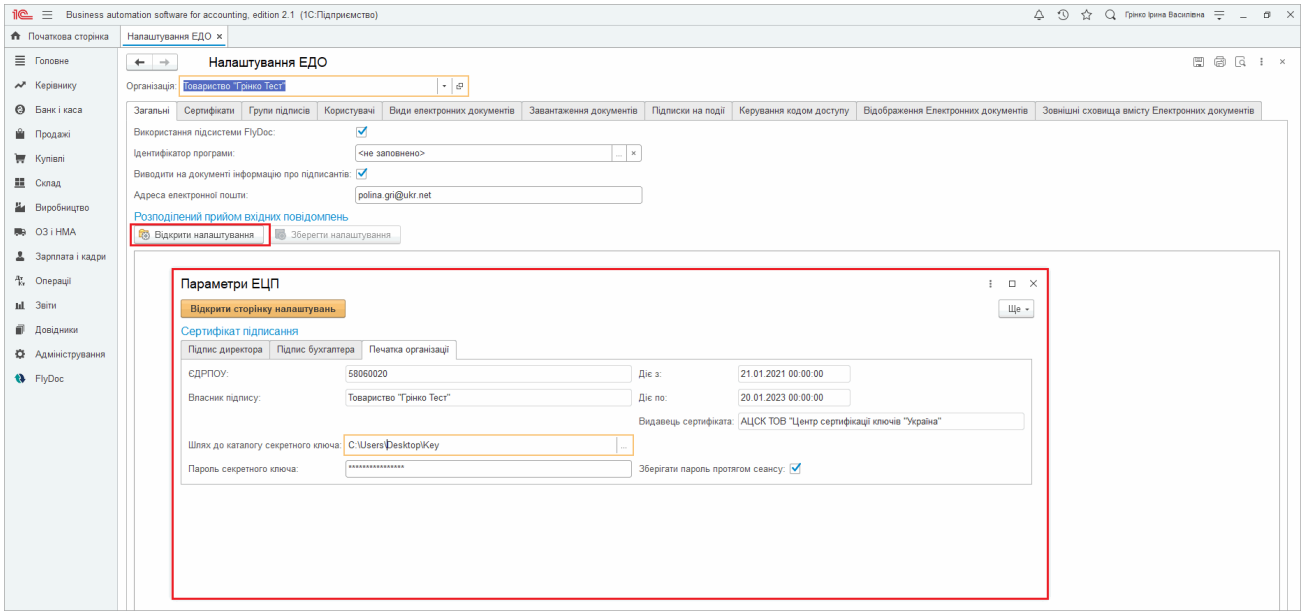
Оберіть користувача на вкладці **Відображення електронних документів**. Натисніть **Ще** та у меню, що відкриється, оберіть відповідну операцію. Після виконання змін для їх збереження натисніть **Записати та закрити**.

До початку

Роздільний прийом вхідних повідомлень

Якщо ви використовуєте в роботі декілька програм (**API.ПТАХ**, **FlyDoc**, **M.E.Doc**, **COTA** чи **FREDO**), визначте у якій саме програмі слід приймати той чи інший документ. Для цього:

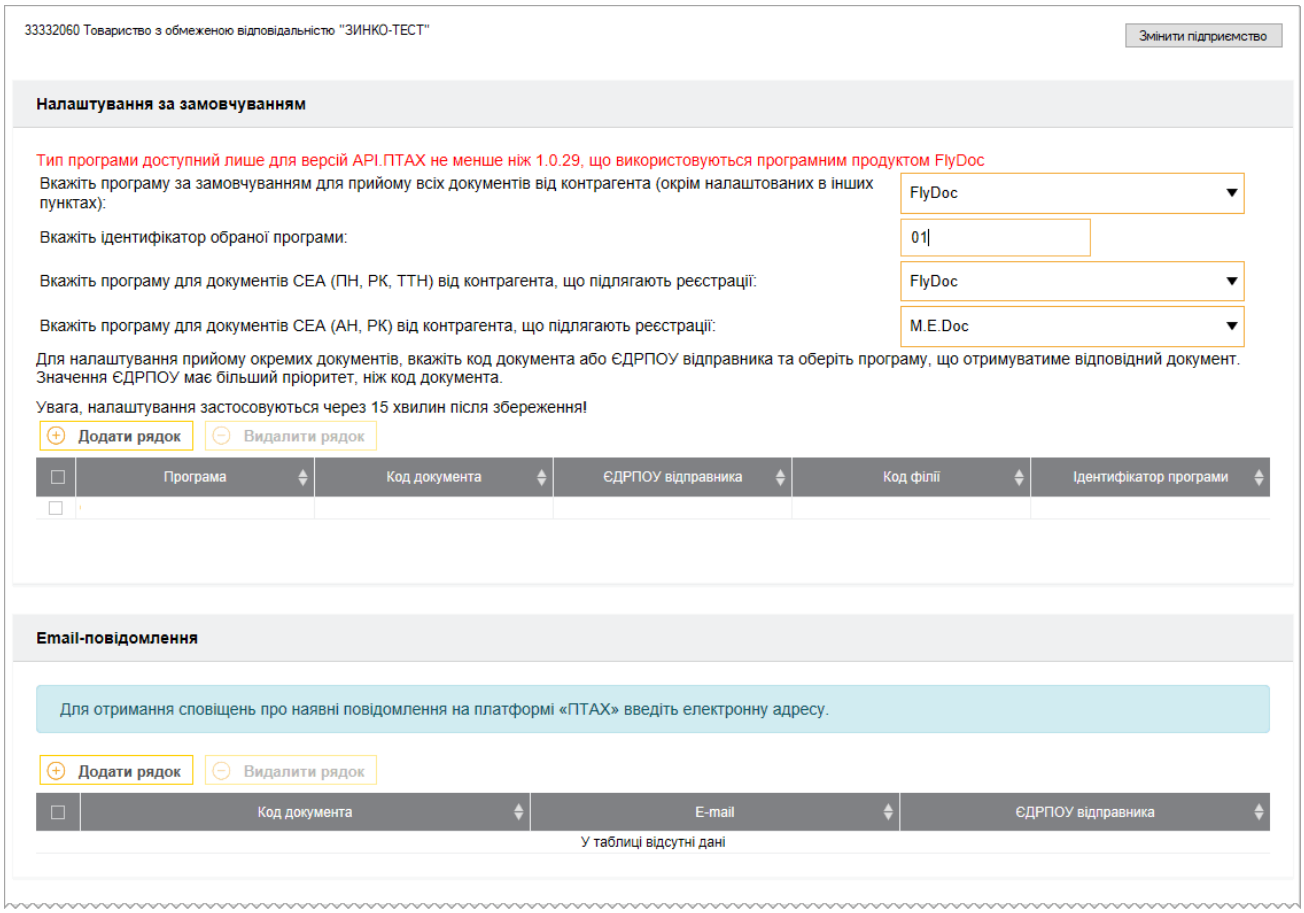
1. Перейдіть у розділ **Налаштування ЕДО** на вкладку **Загальні**. В області **Розподілений прийом вхідних повідомлень** натисніть кнопку **Відкрити налаштування** та авторизуйтесь за допомогою КЕП.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Налаштування роздільного прийом документів також можна виконати через застосунок EdiCgf.exe.

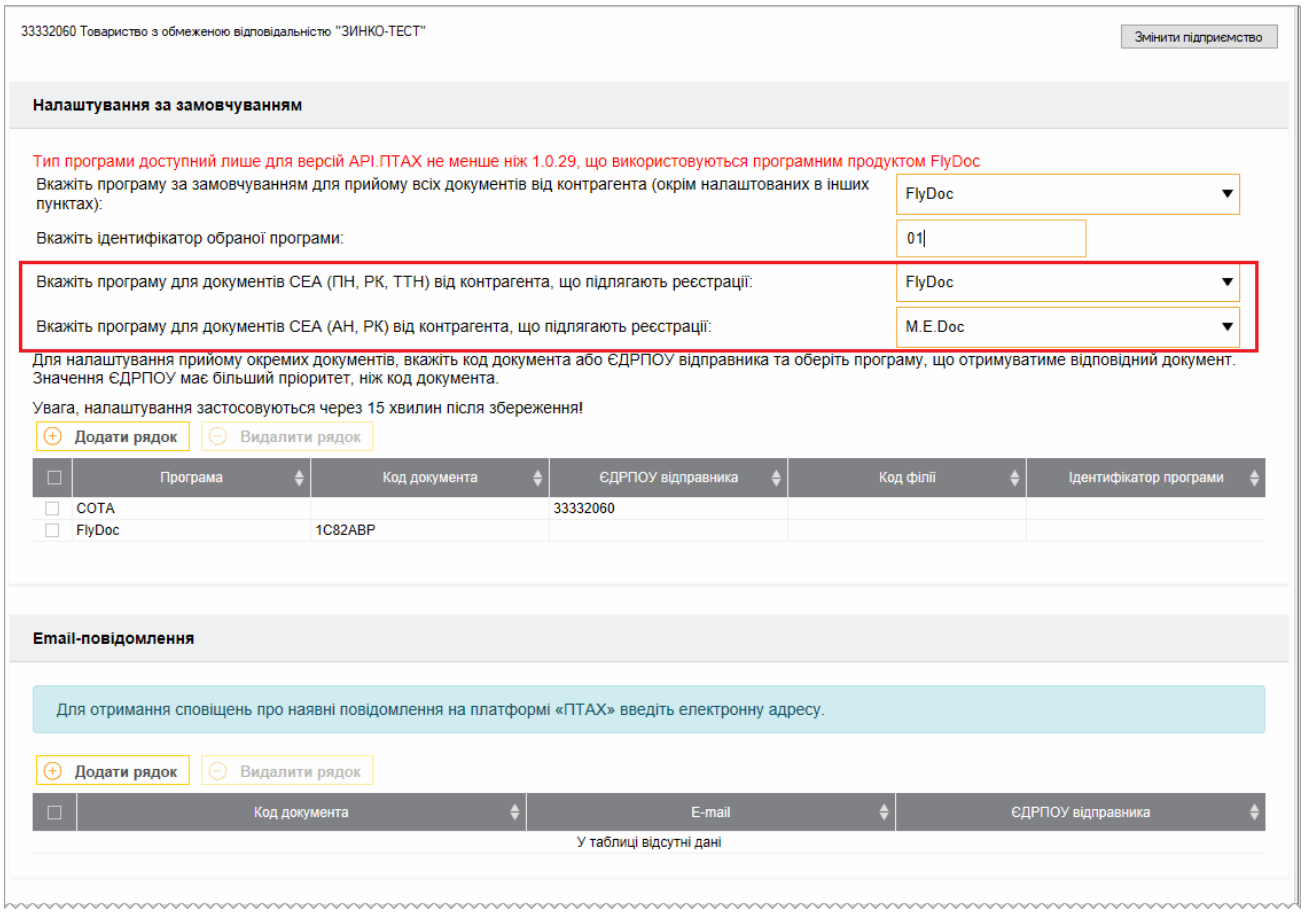
2. Відкриється сторінка налаштувань, на якій встановіть необхідні правила прийому документів. У полі **Вкажіть програму за замовчуванням...** оберіть програму, у якій буде здійснюватися отримання усіх первинних документів, за виключенням тих, що налаштовані в наступних пунктах. Після цього у вікні з'являться додаткові поля налаштувань.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

При використанні декількох однотипних програм додатково зазначте параметр [ідентифікатор програми](#).

3. Встановіть програми для прийому окремо ТТН і податкових документів (ПН, РК) та акцизних документів (АН, РК):



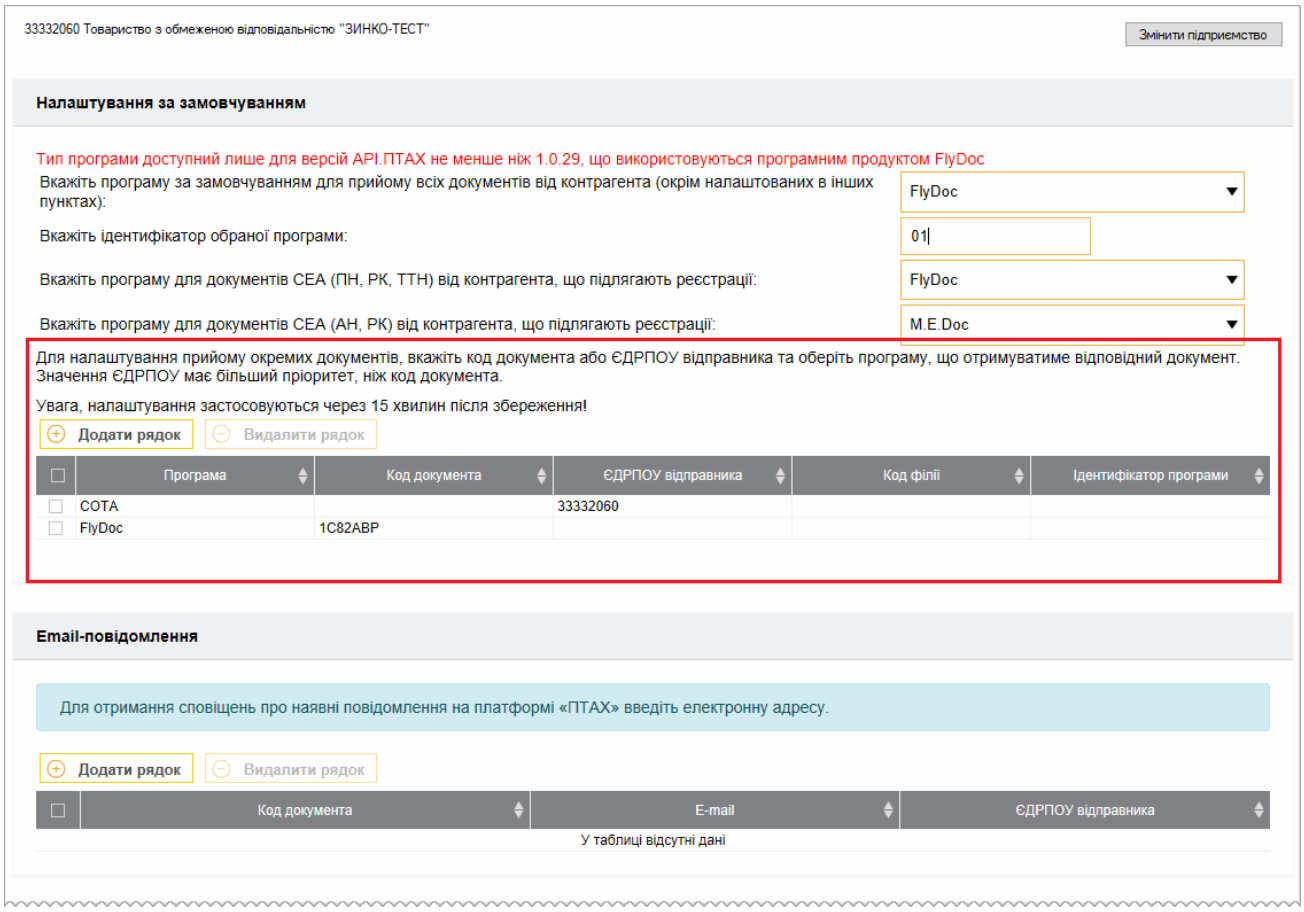
Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Додатково можна налаштувати отримання документів за такими ознаками:

- код ЄДРОПУ (та філії) відправника;
- код документа.

Для цього додайте рядок у таблицю та зазначте потрібні параметри налаштувань.

При використанні декількох однотипних програм, додатково зазначте параметр ідентифікатор програми.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Оберіть програму для прийому, вкажіть **Код документа** або **Код організації**.

Код документа вводиться з довідника або вручну. Всі документи за цим шаблоном будуть прийматись у вказану програму.

Значення поля **ЄДРПОУ відправника** вводиться вручну. У разі наявності, додатково вкажіть **Код філії** відправника документа. Всі документи від цієї організації будуть прийматись у вказану програму.

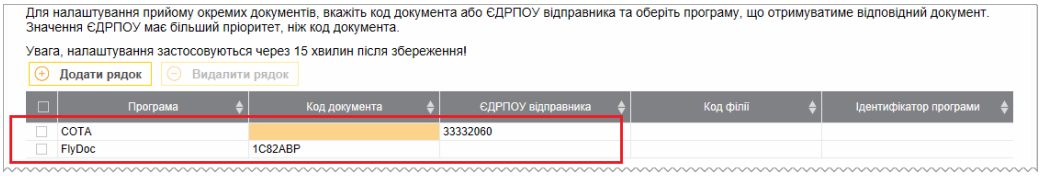
Зверніть увагу!

Налаштування за **ЄДРПОУ відправника** недоступні, якщо вже

зазначено **Код документа** та навпаки.

Налаштування 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**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб видалити налаштування документа з таблиці, встановіть позначку на початку рядка та натисніть кнопку **Видалити рядок**.

5. По завершенню налаштувань натисніть кнопку **Зберегти налаштування**.

Зверніть увагу!

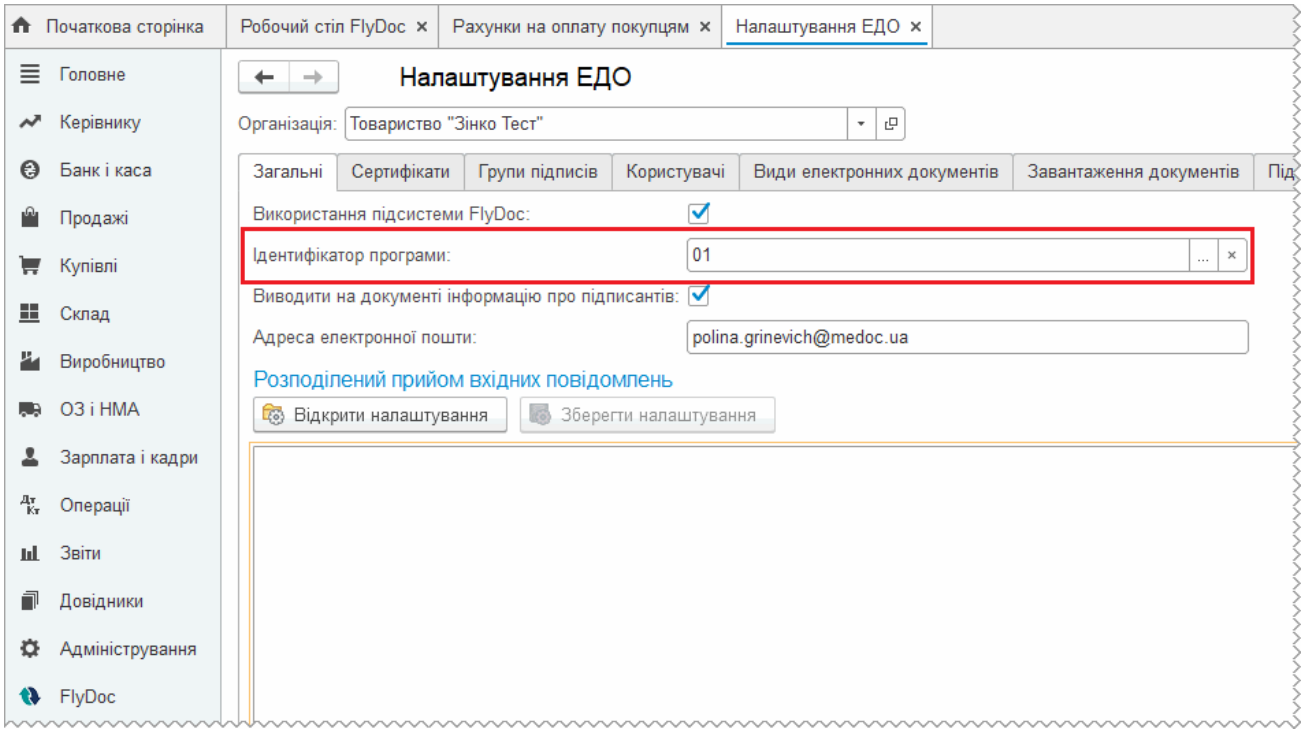
Зміни налаштувань роздільного прийому документів будуть застосовані через 15 хвилин після їх збереження.

Щоб скасувати налаштування роздільного прийому документів оберіть значення **Не використовується** у полі **Вкажіть програму за замовчуванням...** та збережіть зміни.

Налаштування роздільного прийому документів за допомогою ідентифікаторів

Якщо ви використовуєте декілька однотипних програм **АПІ.ПТАХ** або **FlyDoc**, то для налаштування роздільного прийому документів слід використовувати ідентифікатори, які попередньо присвоєні цим програмам.

Ідентифікатор програми це довільний код, який задається користувачем в картці організації і призначений для розрізнення однотипних програм, які використовуються для ведення електронного документообігу.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

При використанні **Ідентифікаторів програм** розподілення вхідних документів буде відбуватись між програмами одного типу у відповідності до їх ідентифікаторів.

Наприклад:

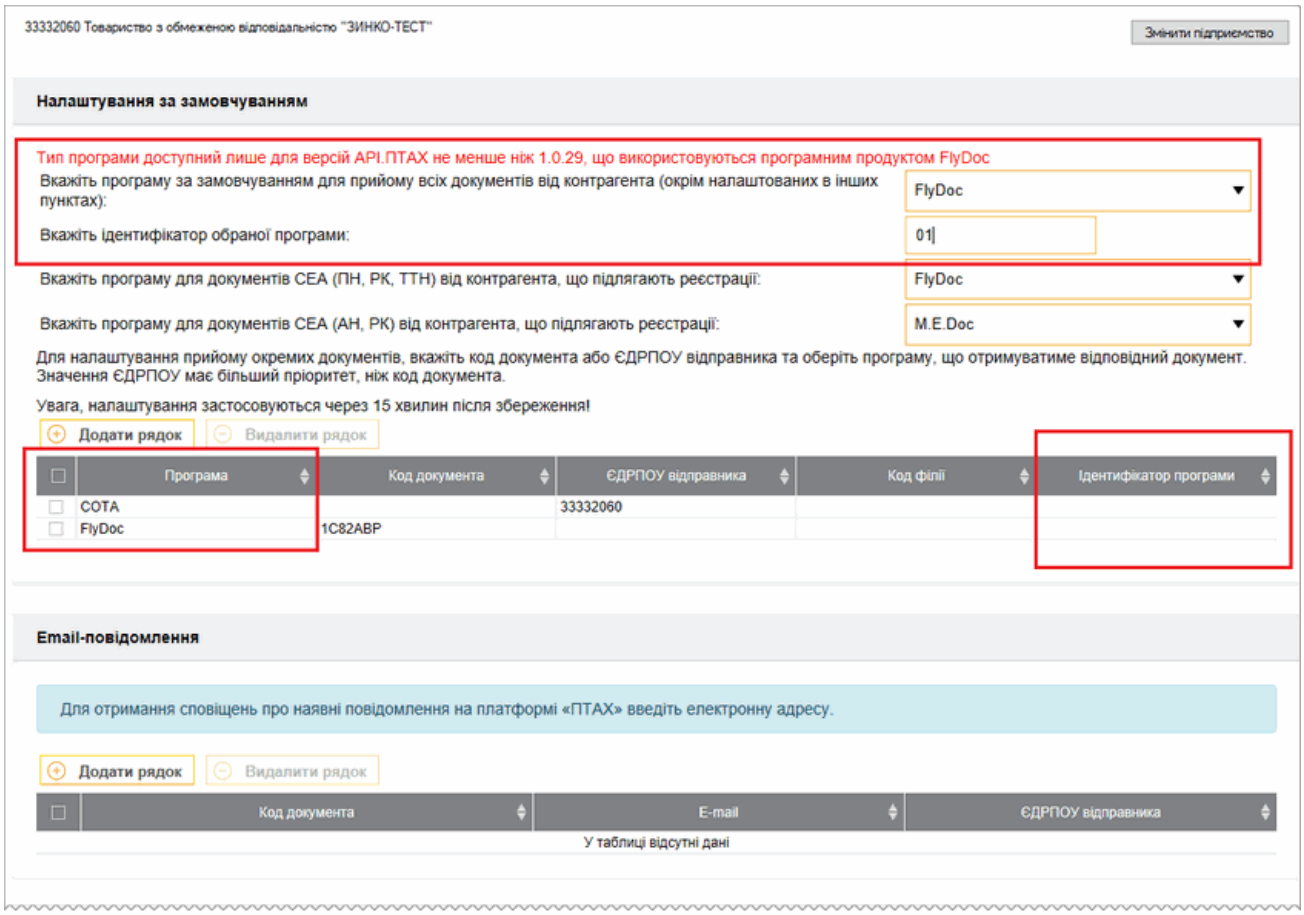
Організація використовує для документообігу дві програми **FlyDoc**. В першій програмі ведеться облік актів та рахунків, в другій податковий облік. В такому разі для роздільного прийому електронних документів між цими програмами необхідно кожному **FlyDoc** присвоїти ідентифікатор і вказати його під час налаштування роздільного прийому повідомлень.

Як налаштувати роздільний прийом документів з використанням ідентифікаторів

У полі **Вкажіть програму за замовчуванням...** 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 документів.

Для прийому окремих документів вкажіть ідентифікатор потрібної програми у таблиці, у колонці **Ідентифікатор програми**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Збережіть налаштування, натиснувши кнопку **Зберегти налаштування** у верхній частині вікна**.**

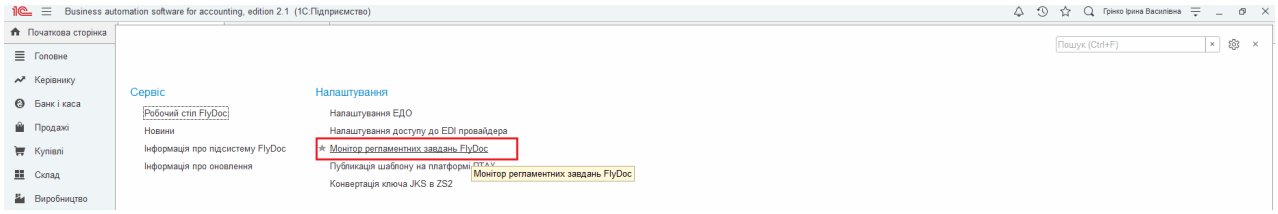
До початку

Налаштування монітору регламентних завдань

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

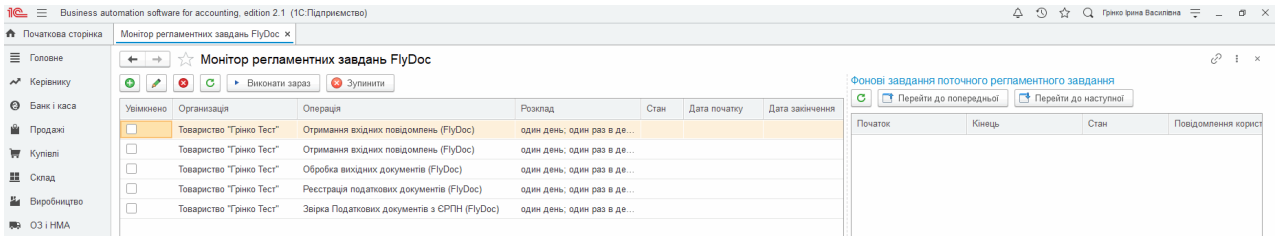
Для забезпечення виконання регламентних завдань без запуску програми відповідно до встановленого розкладу, паролі до секретних ключів зберігаються в налаштуваннях. При цьому, захист інформації забезпечується програмою та налаштуванням адміністративних прав користувачів у модулі **Інтерактивне відкриття 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

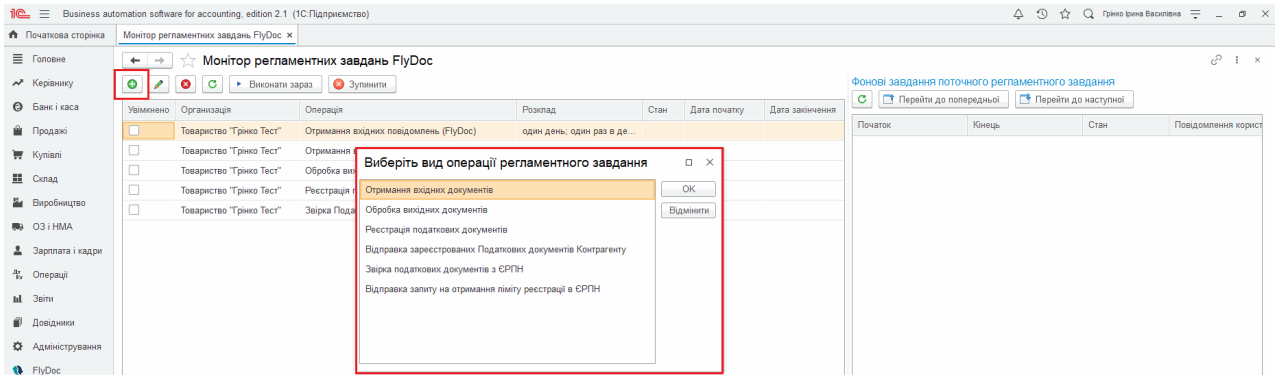
2. Відкриється вікно:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

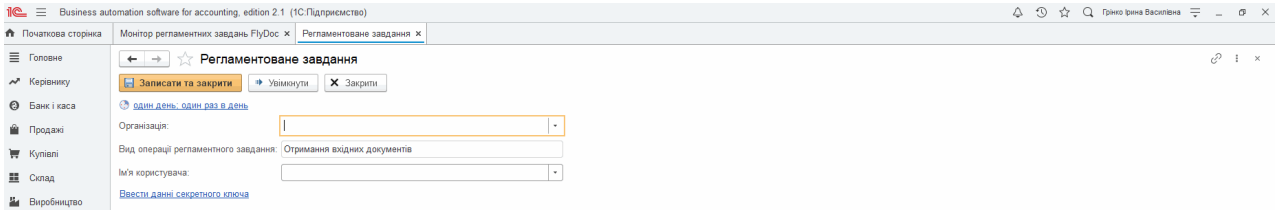
3. Щоб додати завдання, натисніть кнопку . У вікні, що відкрилось, оберіть вид операції

та натисніть **ОК**:



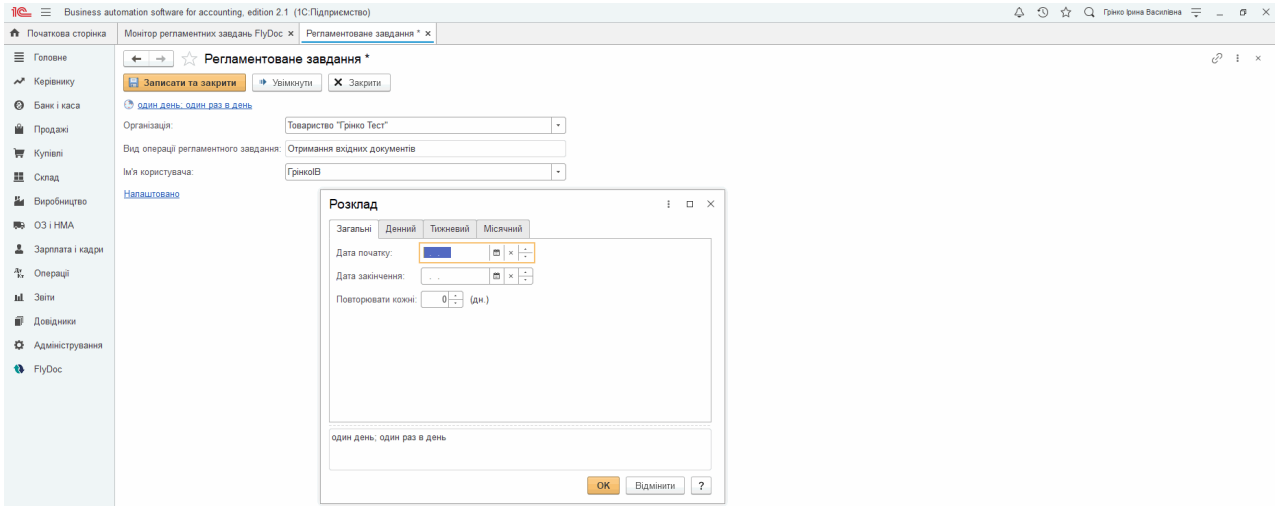
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

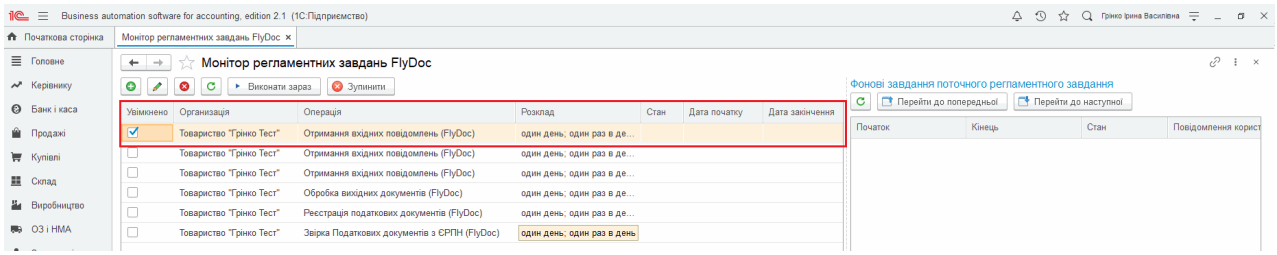
5. Налаштуйте розклад виконання завдання, натисніть посилання у верхній частині сторінки. У вікні, що відкриється оберіть параметри запуску та натисніть **ОК**:



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.

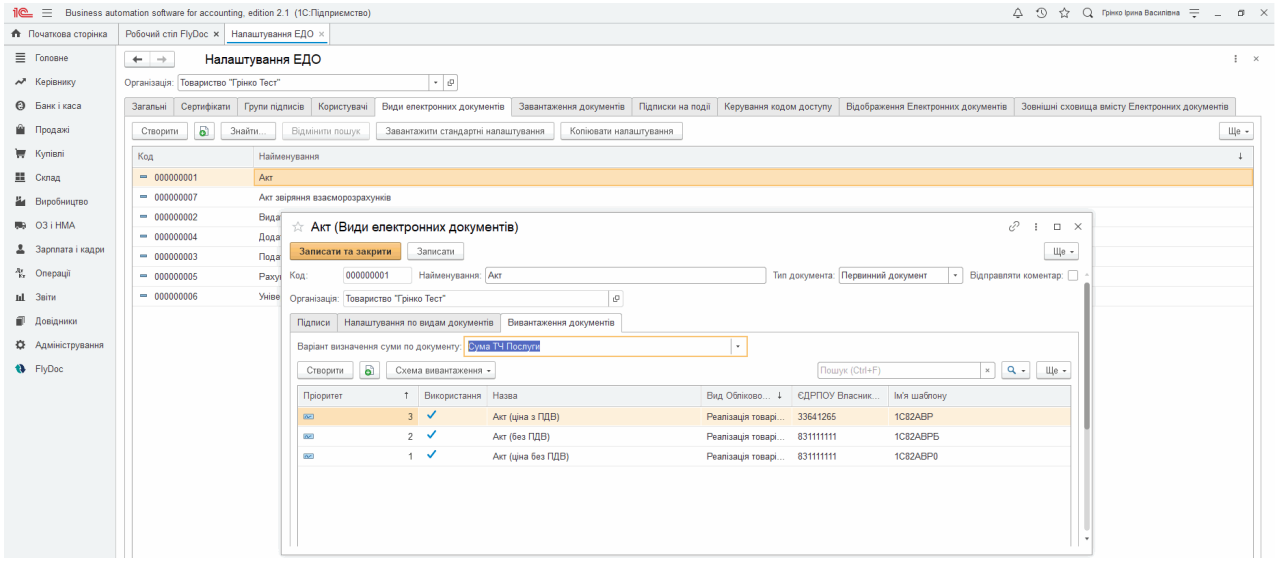
Для служб **FlyDoc** версії 1.0.31 і вище, нові шаблони документів завантажуються автоматично з платформи ПТАХ.

В цьому розділі:

- **Налаштування відправки шаблона користувача**
- **Часто використовувані функції Конструктора схеми компонування даних для налаштування Схем вивантаження**
- **Налаштування механізму формування Облікових Документів на основі Електронного документа**

Налаштування відправки шаблона 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 (Таблица0) електронного документа. СхемаВивантаження1 містить алгоритм формування даних для табличної частини (Таблица1) електронного документа.

3. Для одного Виду електронного документа та Виду облікового документа можна додати декілька налаштувань. Відрізнятимуться вони лише за полем **Пріоритет**.

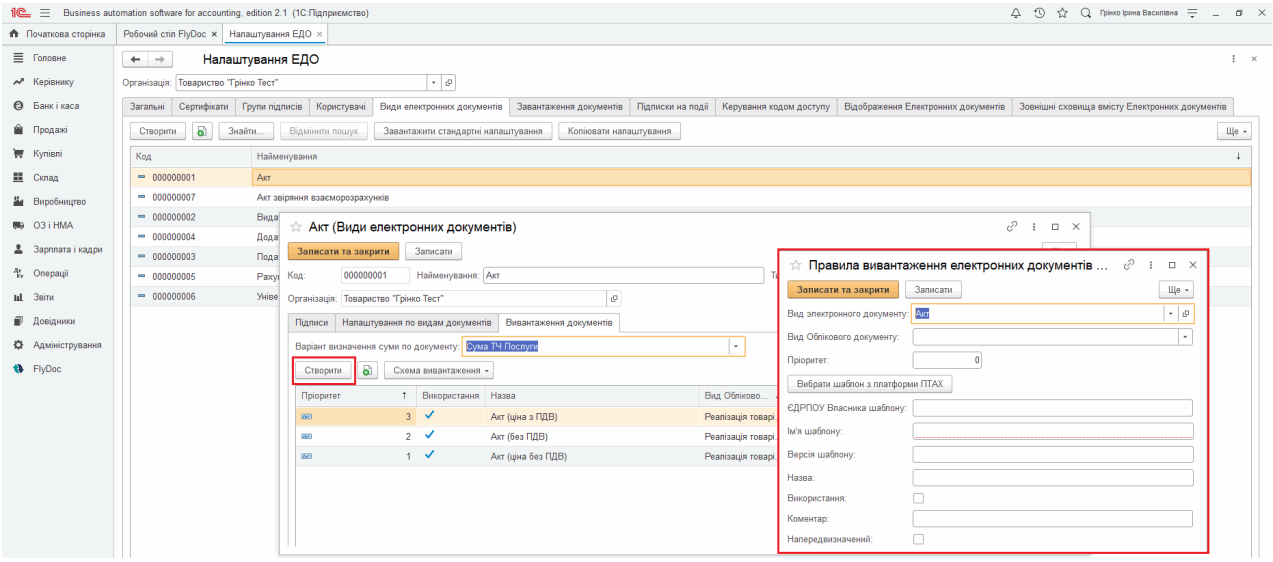
4. При формуванні Електронного документа за даними облікового документа, система по черзі (згідно **Пріоритету** та ознаки **Використання**) виконує Запит по СхеміВивантаження0. Якщо після запиту СхемаВивантаження0 повернула хоча б один запис, то система виконує запит по СхеміВивантаження1 та формує електронний

документ з відповідним іменем шаблону (**Код шаблону**). У випадку, якщо жодна СхемаВивантаження0 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 шаблона**.

Для налаштування нових шаблонів:

1. Додайте налаштування правил вивантаження електронних документів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

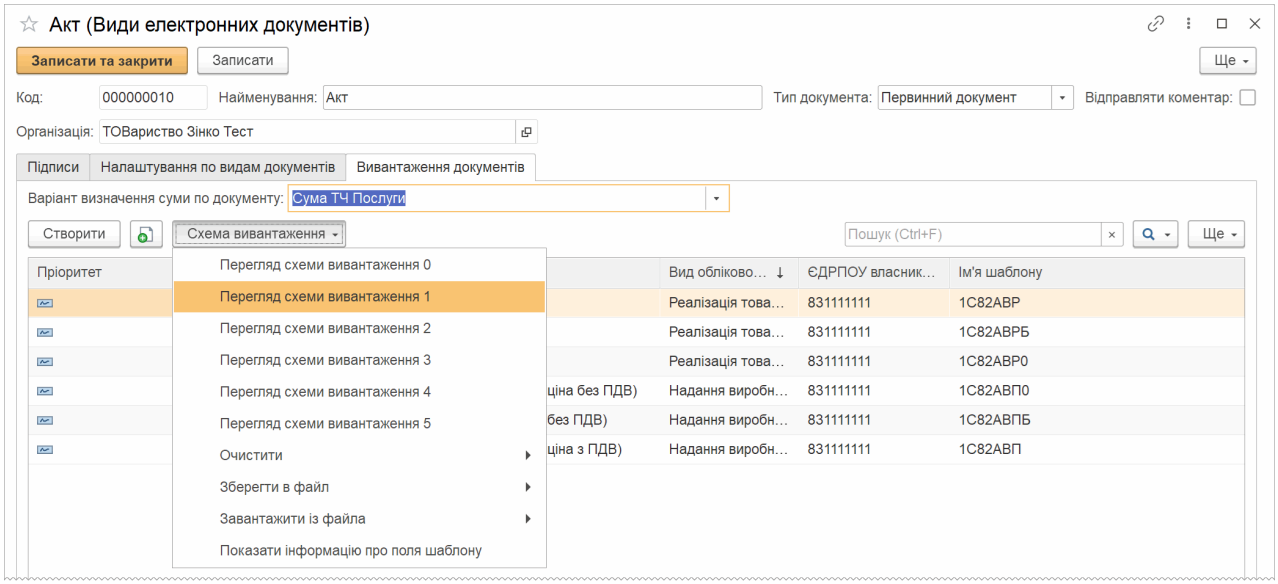
2. Вкажіть **Вид Облікового документу**, **Ім'я шаблону**, **Пріоритет** та встановити ознаку **Використання**.

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

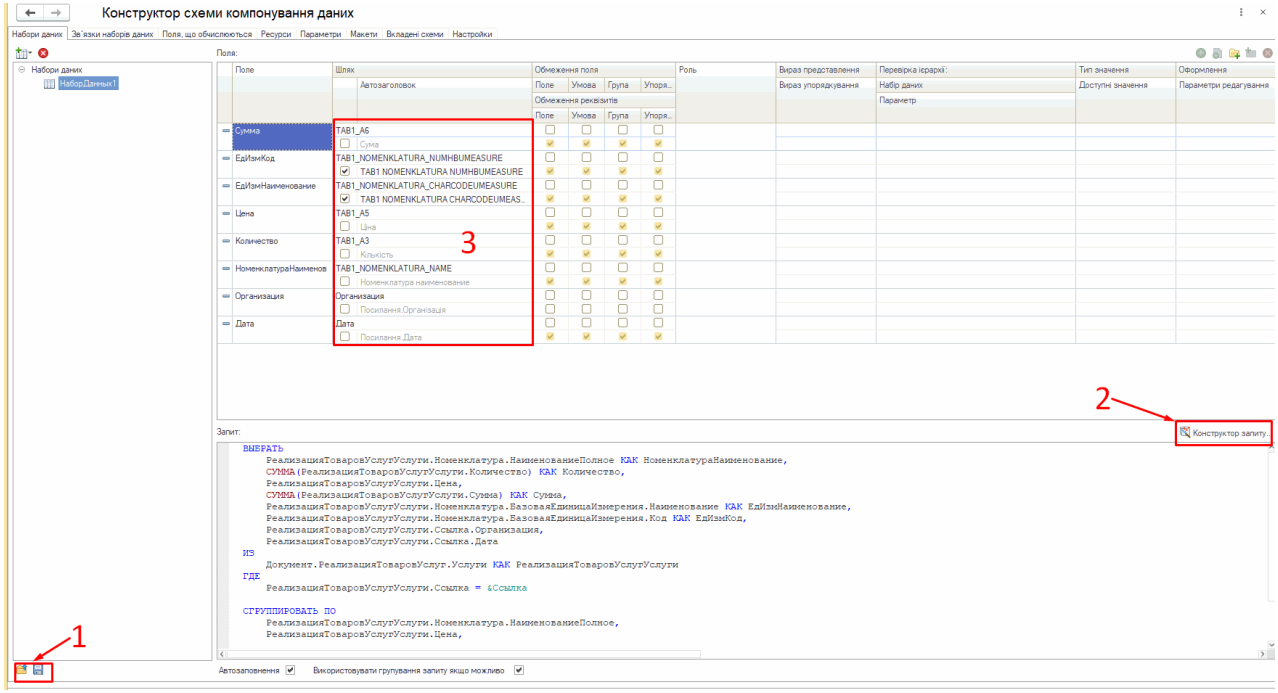
Часто використовувані функції Конструктора та налаштування Схем вивантаження

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

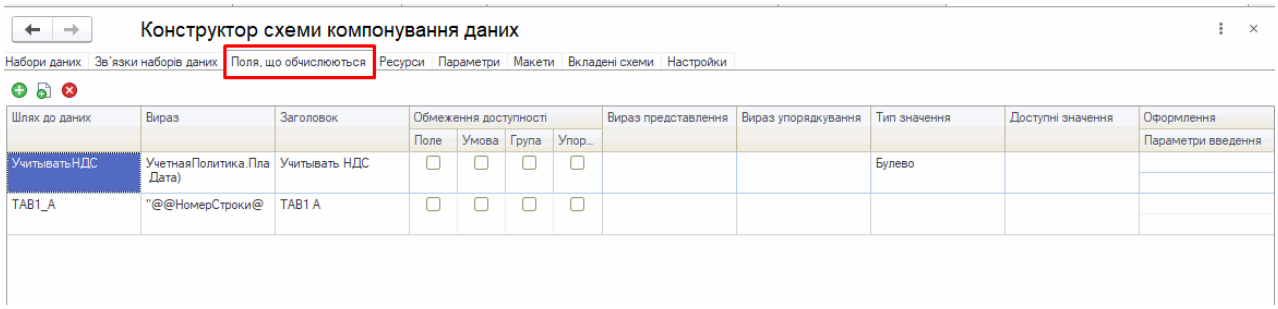
На вкладці **Набори даних** знаходяться:

1 – Кнопки **Зберегти схему у файл/Завантажити схему із файлу**;

2 – **Конструктор запиту**;

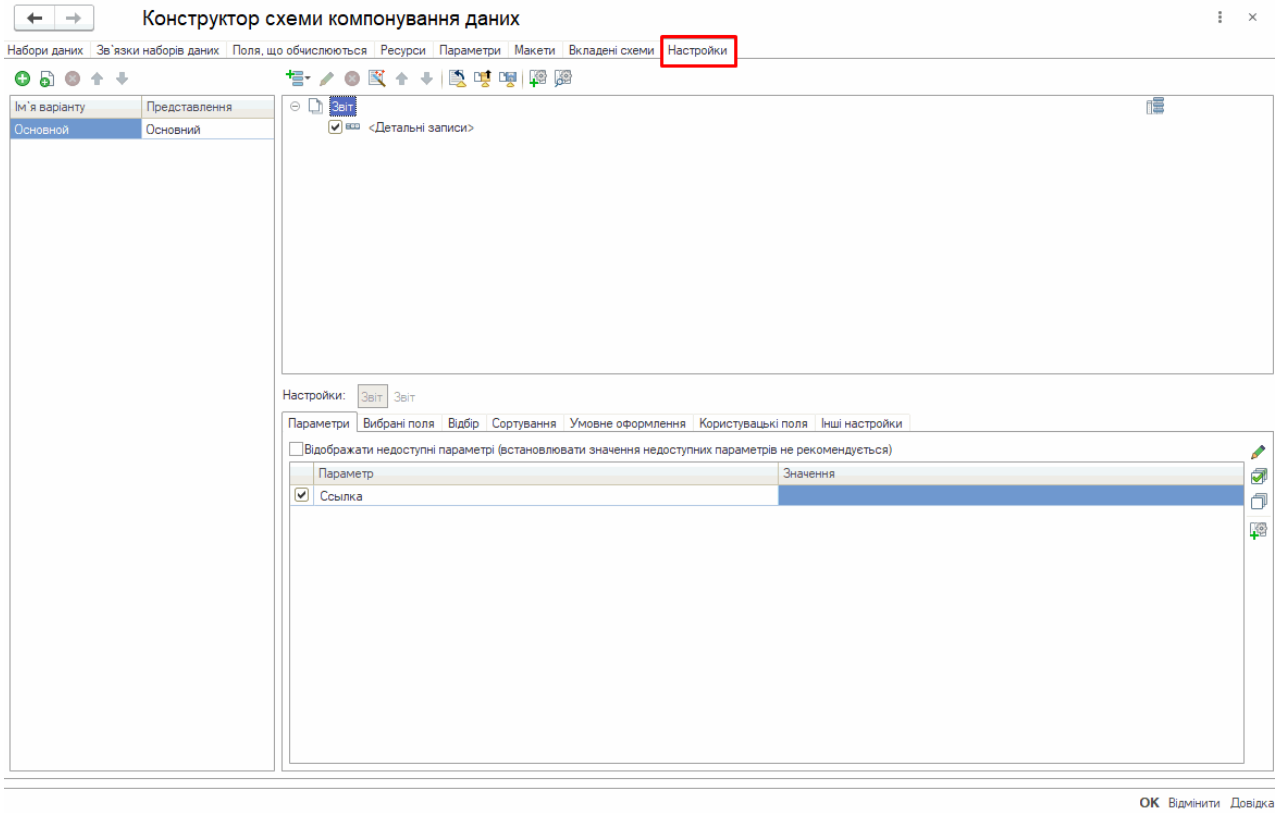
3 – **Заголовки полів, що повертаються** (повинні відповідати полям Шаблона електронного документа)

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

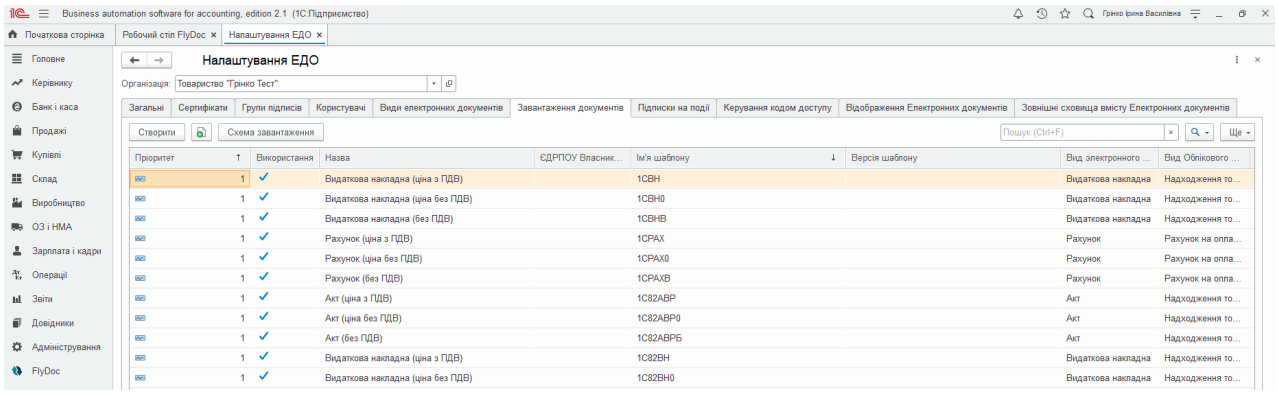


Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Механізм формування Облікових Документів на основі Електронних документів

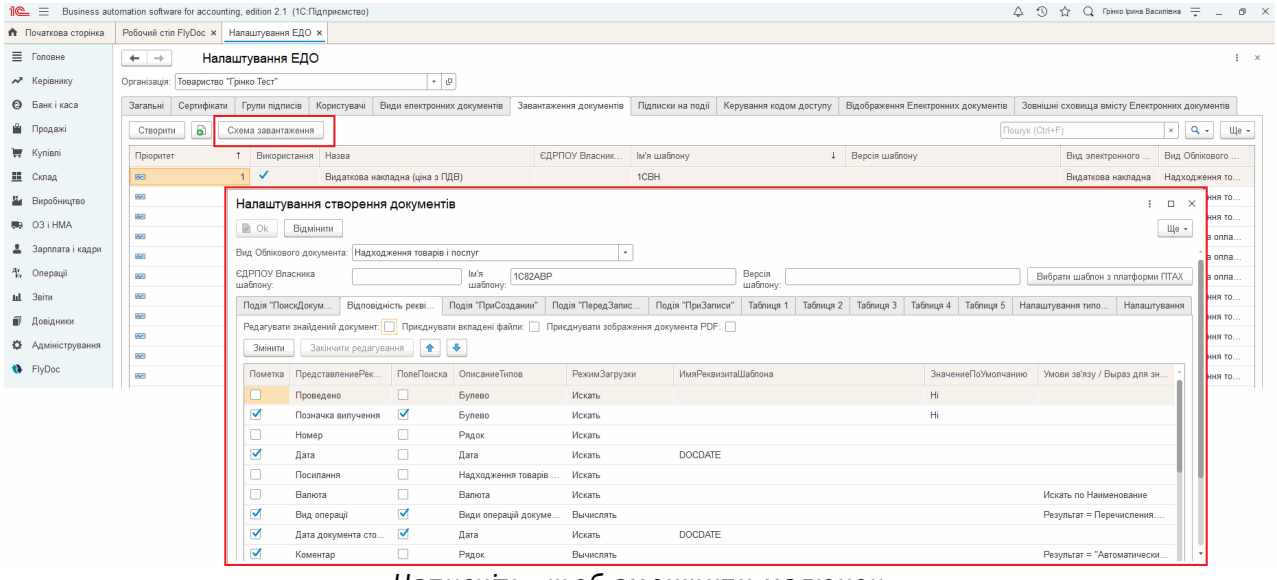
1. Налаштування механізму формування Облікових Документів на основі електронних документів здійснюється у розділі **Налаштування ЕДО** на вкладці **Завантаження документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Для кожного імені шаблона 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».

3. Для налаштування алгоритму Пошуку/Створення облікових документів натисніть кнопки **Схема завантаження**. Відкриється вікно **Налаштування створення документа**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. На вкладці **Відповідність реквізитів (шапка)** виведено список всіх реквізитів

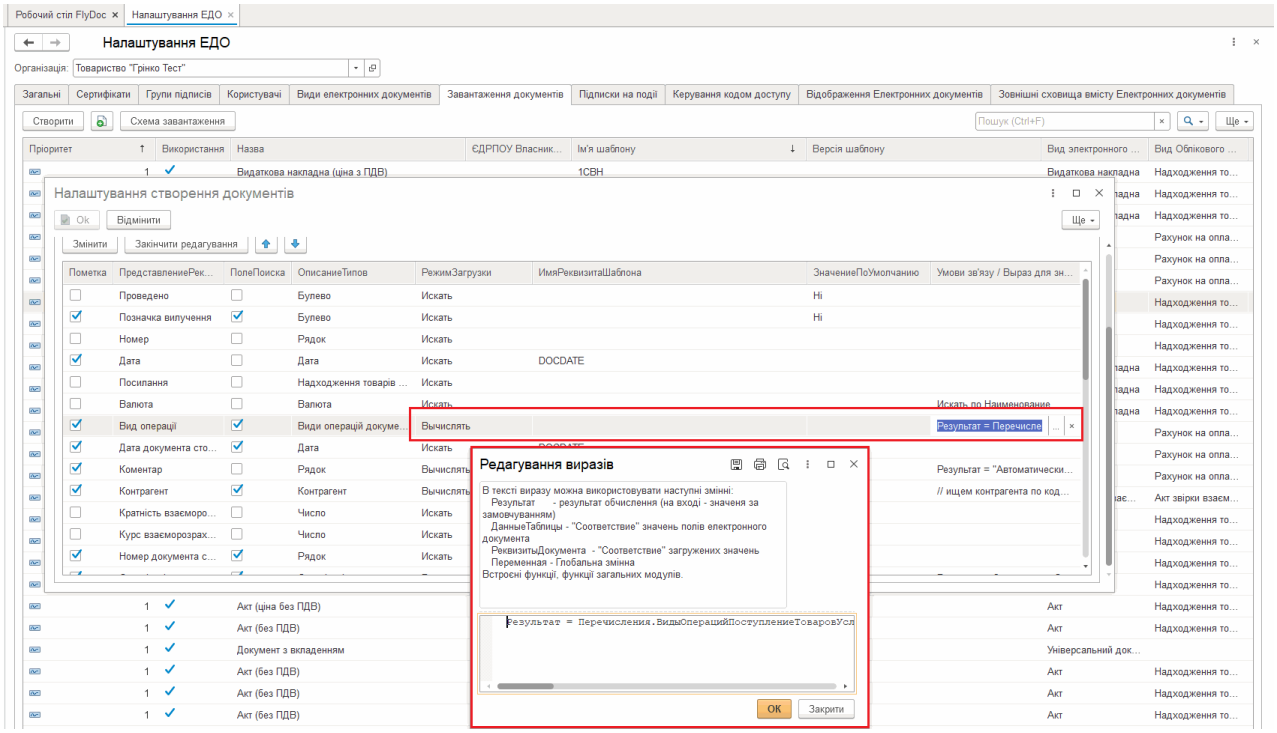
обраного виду облікового документа.

5. Ознакою **Пометка** (**Помітка**) позначаються реквізити, які будуть заповнені автоматично.

6. 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** (**Обчислювати**), а в полі **Умови зв'язку/Вираз для значення** на вбудованій мові технологічної платформи **BAF** 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 в базі BAS. Якщо алгоритм пошуку є складнішим, його можна описати на вкладці **Подія «ПоискДокумента»** на вбудованій мові **BAF**.

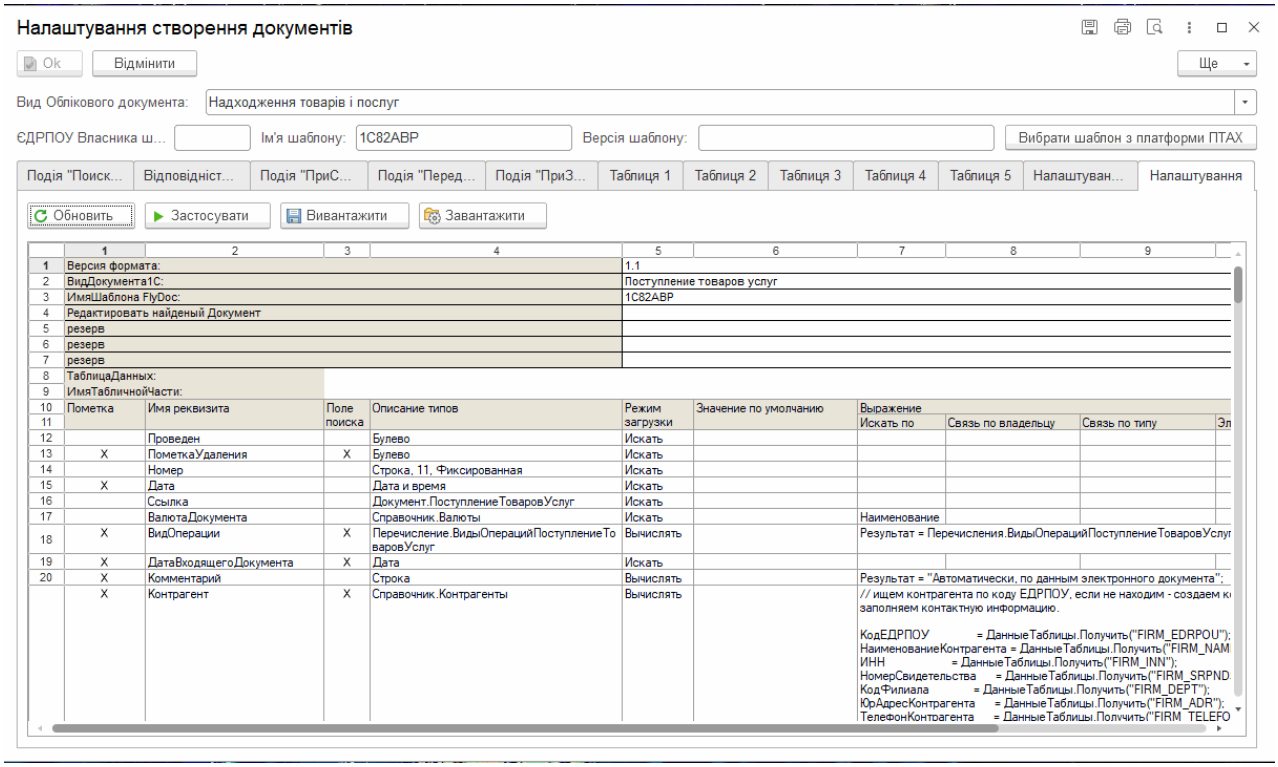
10. На вкладці **Таблиця 1** знаходяться налаштування завантаження табличної частини.

11. В більшості облікових документів інформаційної бази **BAS** 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 базі **BAS** 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**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Доступи

FlyDoc дозволяє розмежувати доступ до функцій системи та сертифікатів між користувачами системи в межах організації.

В цьому розділі:

- **Ролі в підсистемі FlyDoc**
- **Користувачі-підписанти**

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.

Налаштування даних по організації доступне тільки для користувачів, що мають роль **Адміністратор підсистеми FlyDoc**.

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

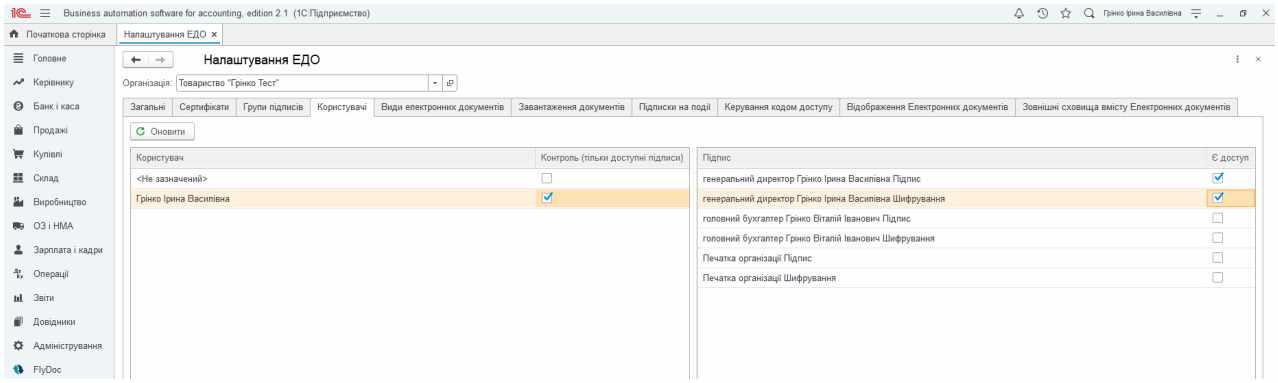
не працюють безпосередньо з підсистемою **FlyDoc** і не мають повних прав в обліковій системі. Дана роль встановлюється для користувачів, щоб при роботі з обліковими документами не було блокування реєстрів і довідників, які використовуються у підсистемі **FlyDoc**.

До початку

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:

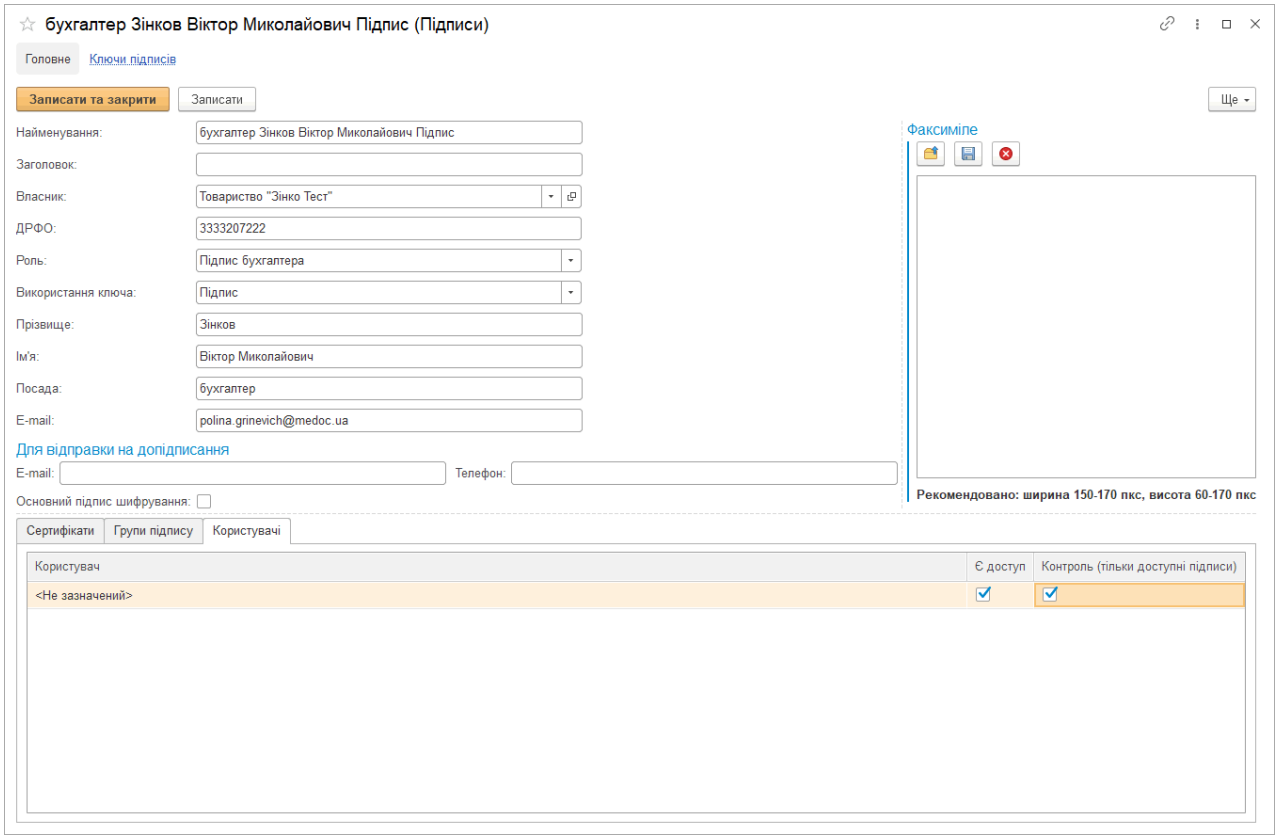


Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. 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

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;

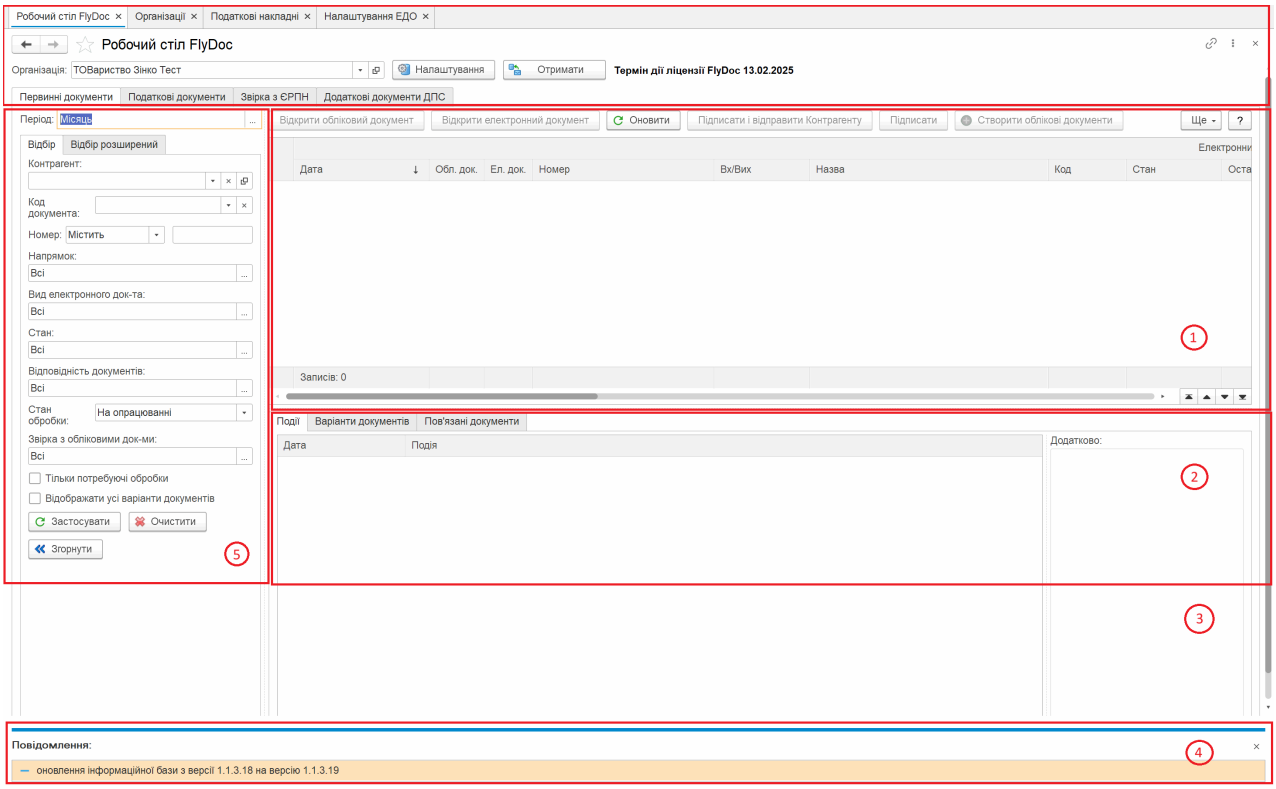
5 – область для створення фільтрів відображення документів;

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**:

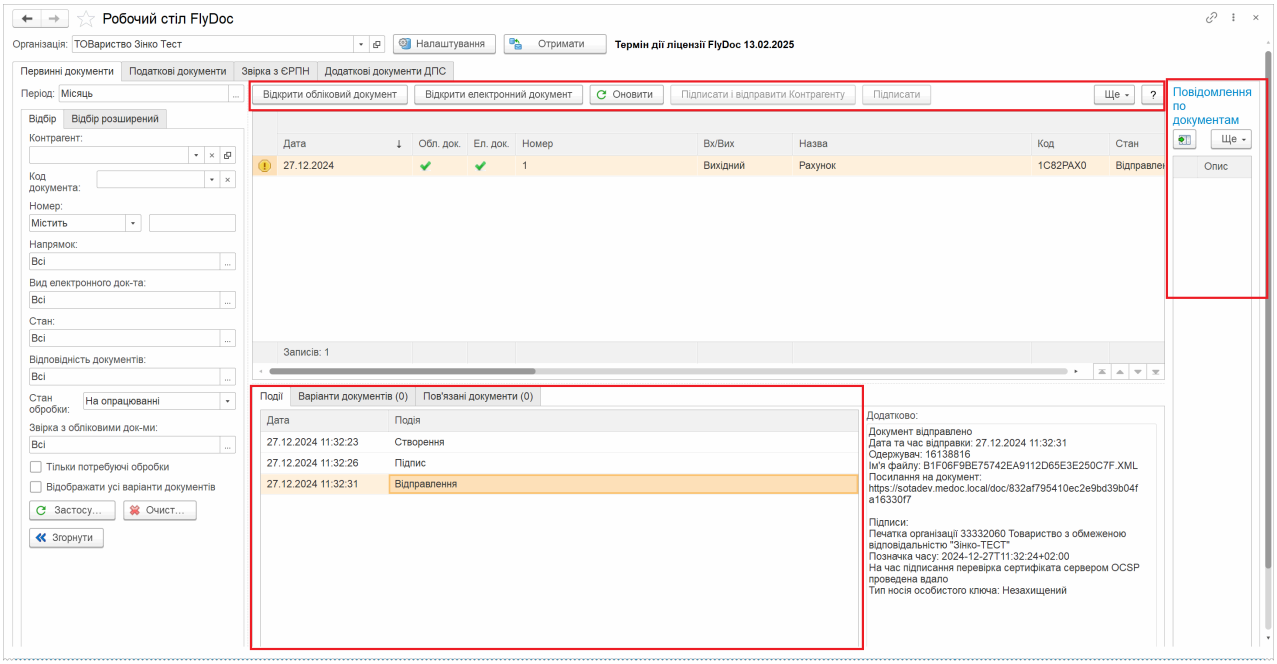


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Основна інформація про документ коротко відображена в таблиці.

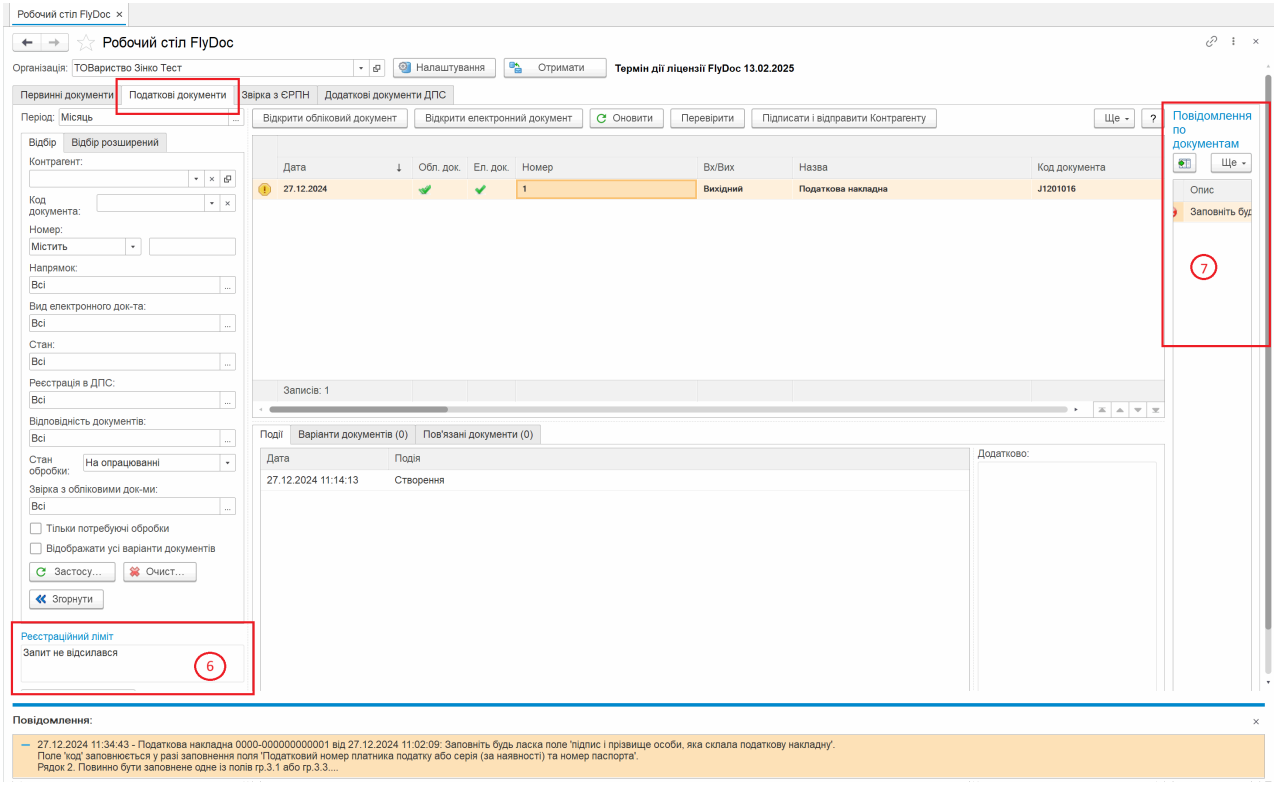
Подивитися більш детальну інформацію про документ можна в окремому вікні, для цього виберіть документ в таблиці і натисніть кнопку:

- **Відкрити Обліковий документ –** продивитися дані облікового документа BAS (BAF);
- **Відкрити електронний документ –** продивитися 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, можна 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.

Можна 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 інформаційної бази BAS.

В цьому розділі:

- **Електронний документ**
- **Контрагент**
- **Обліковий документ**
- **ДПС**

Електронний документ

Назва колонки	Значення
Дата	Дата електронного документа або облікового документа в інформаційній базі BAS.
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 шаблона
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
ЕДРПОУ	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**.

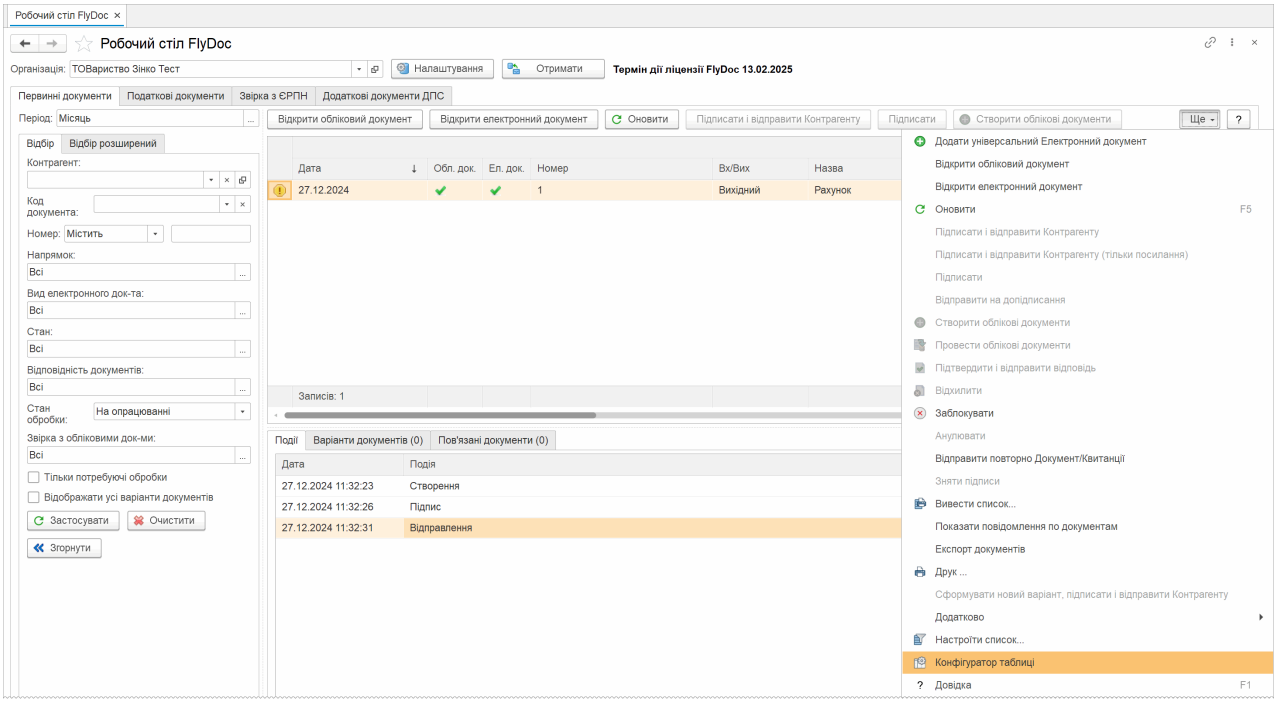
Документ, із статусом **Відхилено** відображається червоним кольором тільки після опрацювання документа користувачем **FlyDoc**, а саме після створення нової версії документа.

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**.

Можна 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 відкриється, встановіть/видаліть позначки біля назв потрібних колонок:

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.

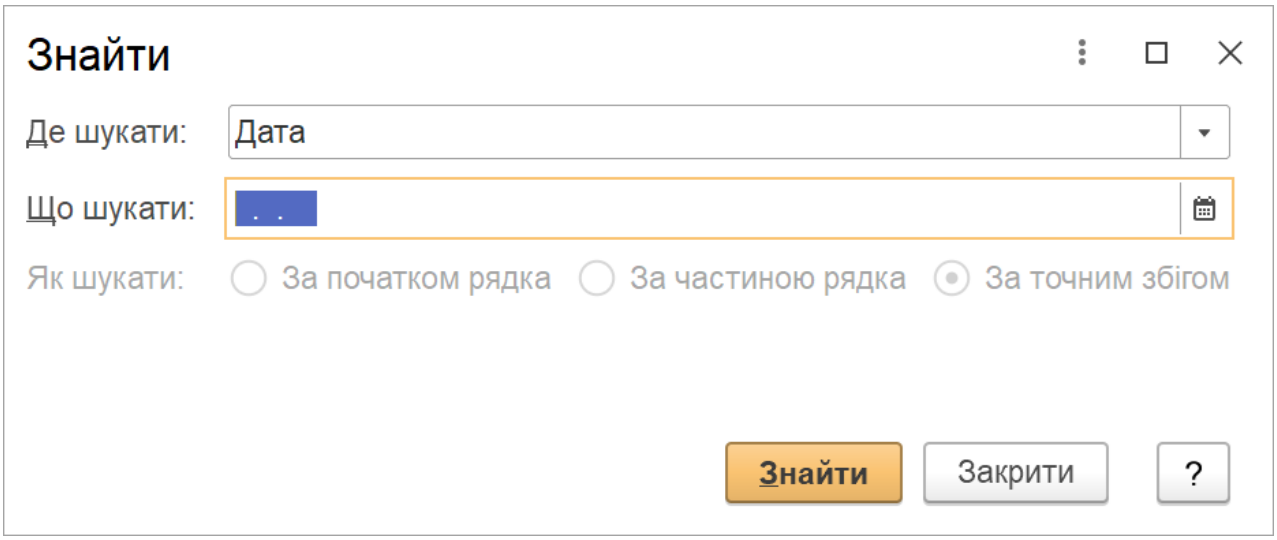
До початку

Пошук документів

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

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:



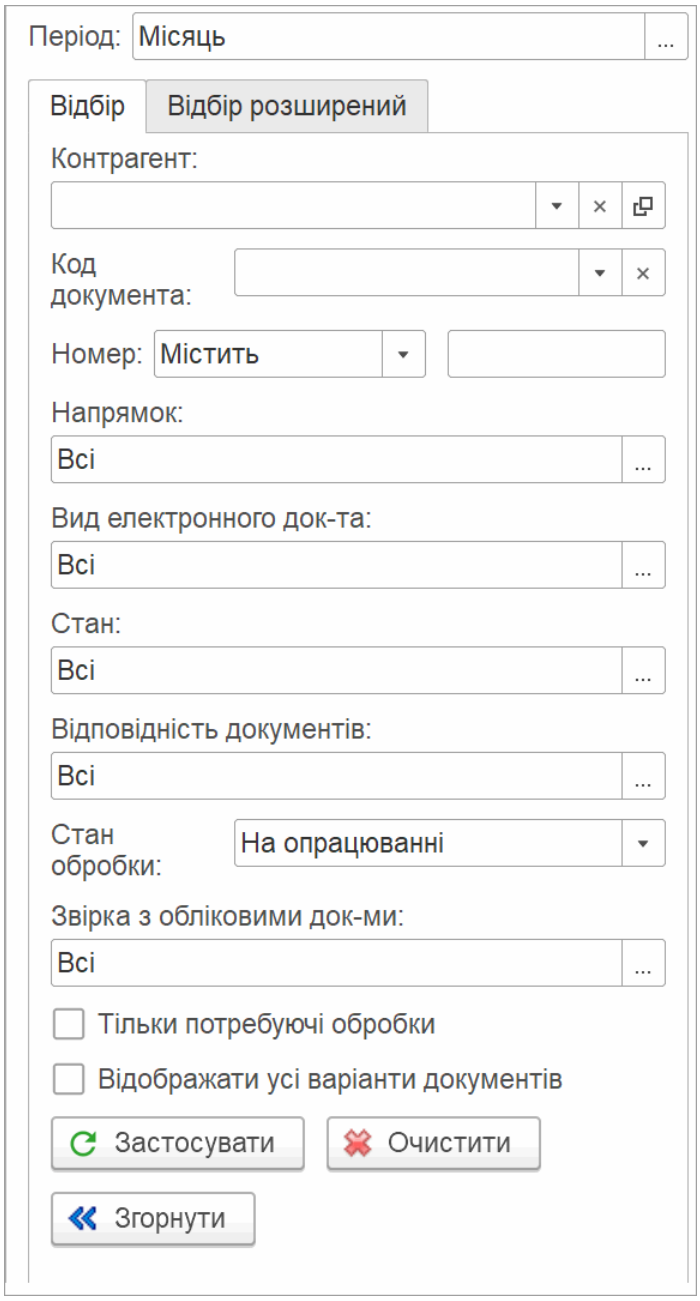
3. Натисніть кнопку **Знайти**. У таблиці будуть відображені записи документів, що відповідають обраним параметрам.

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**:



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**.

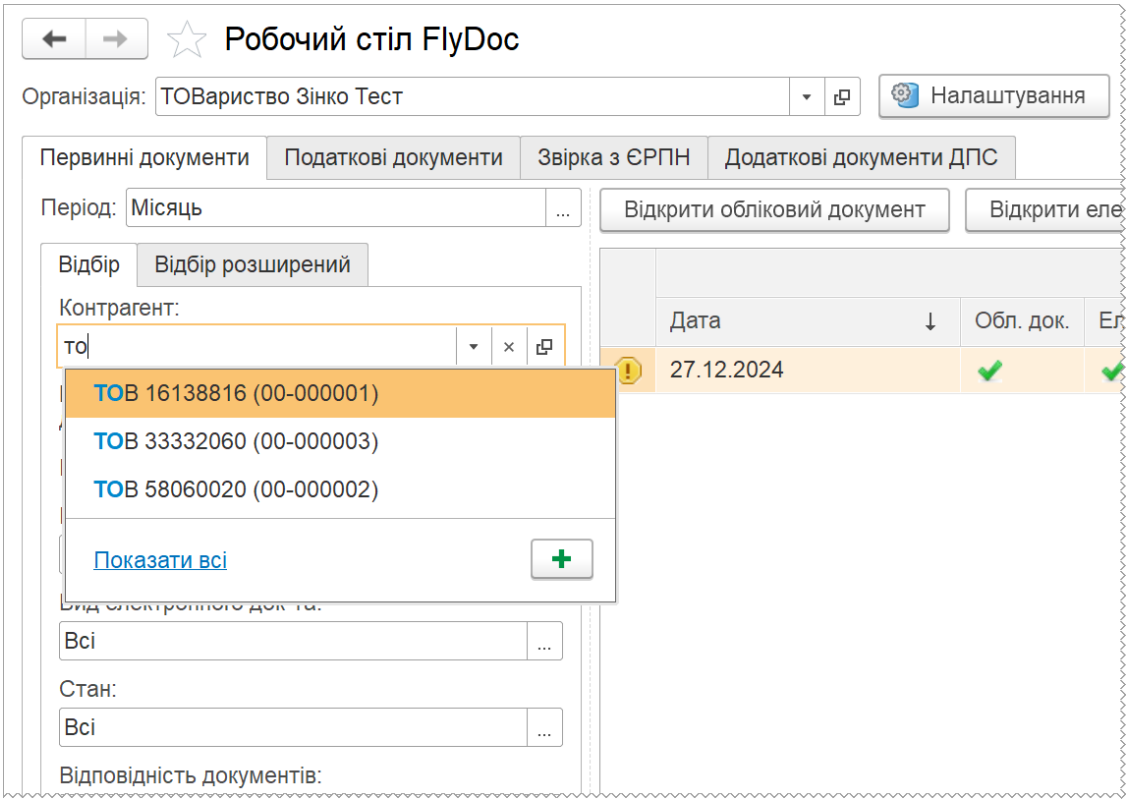
Зверніть увагу: Область відбору можна приховати, натиснувши кнопку **Згорнути**.

Відбір даних можна здійснювати за наступними полями:

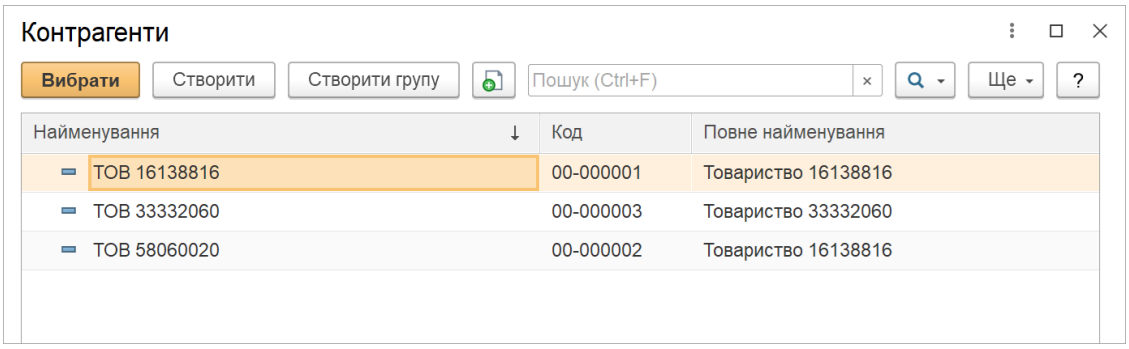
Контрагент

У полі можна 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:



Також можна 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:



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

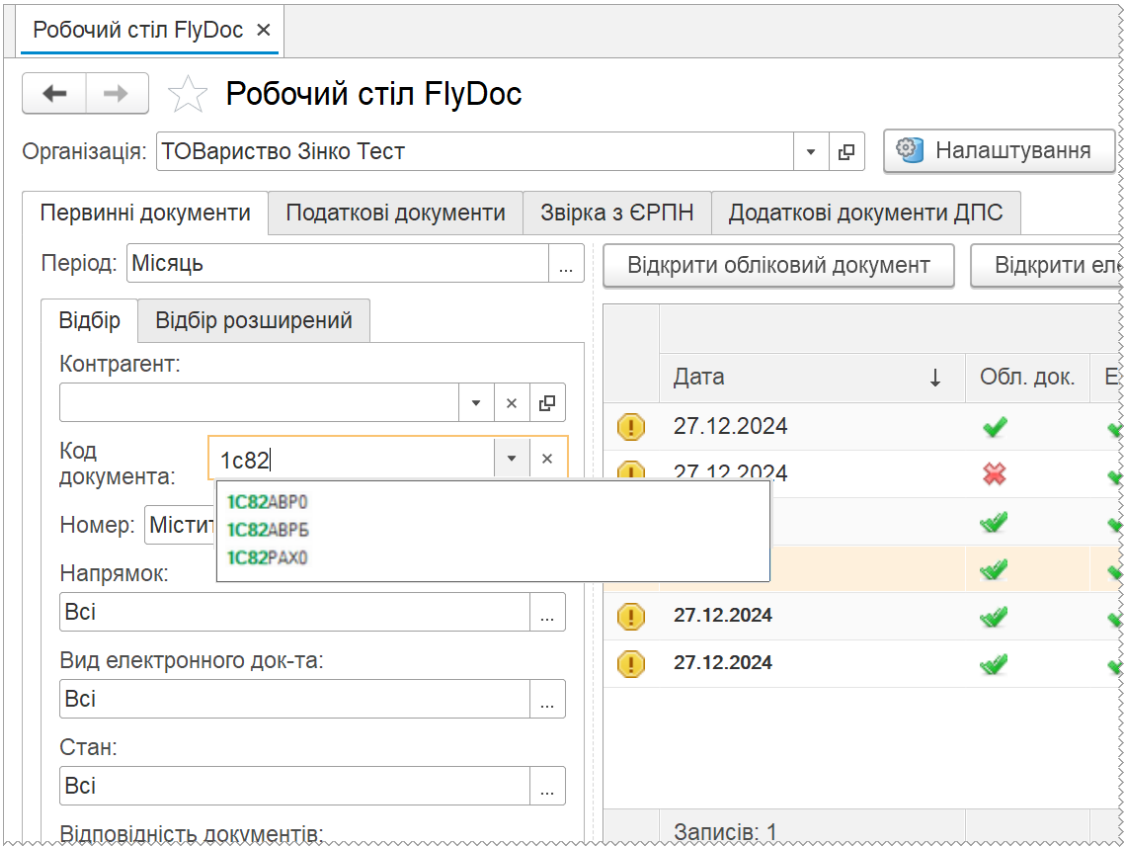
Щоб переглянути інформацію про обраного контрагента, введіть його назву у поле та натисніть кнопку . Відкриється вкладка довідника **Контрагенти** з детальною інформацією про обраного контрагента.

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

До початку

Код документа

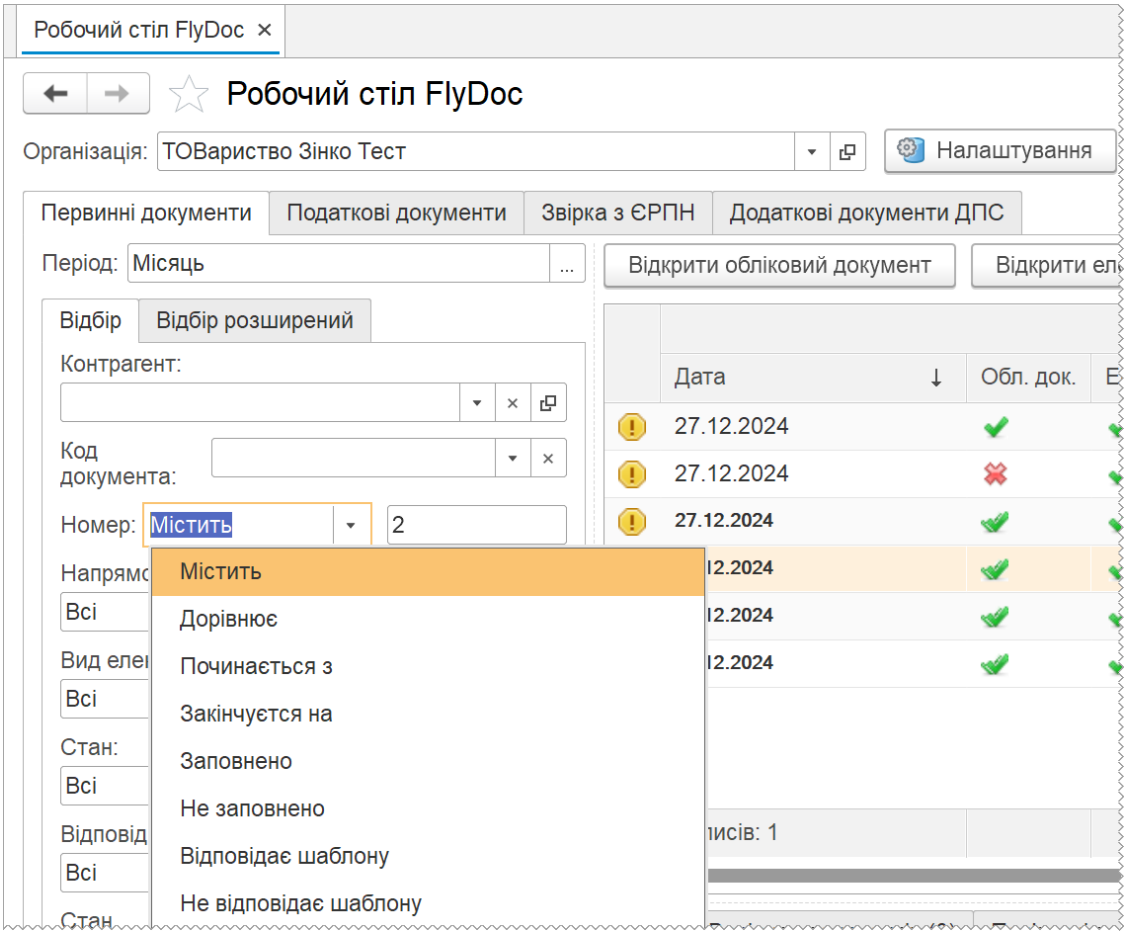
Введіть у полі код документа, який необхідно переглянути. Відбір можна здійснювати для документів одного типу (за одним кодом).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Номер

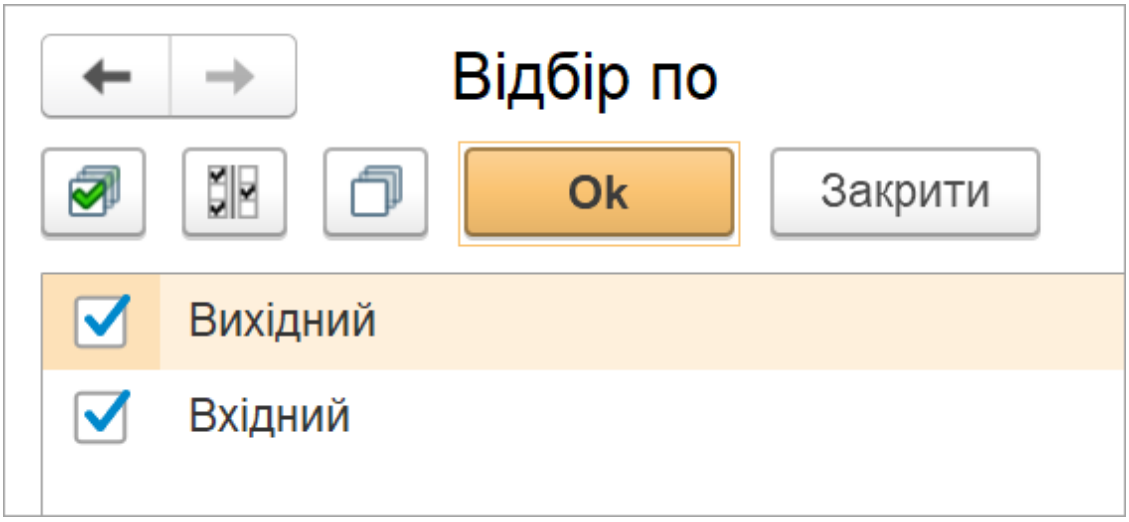
Введіть у полі номер документа, який необхідно переглянути. Відбір можна здійснювати лише за одним номером.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Напрямок

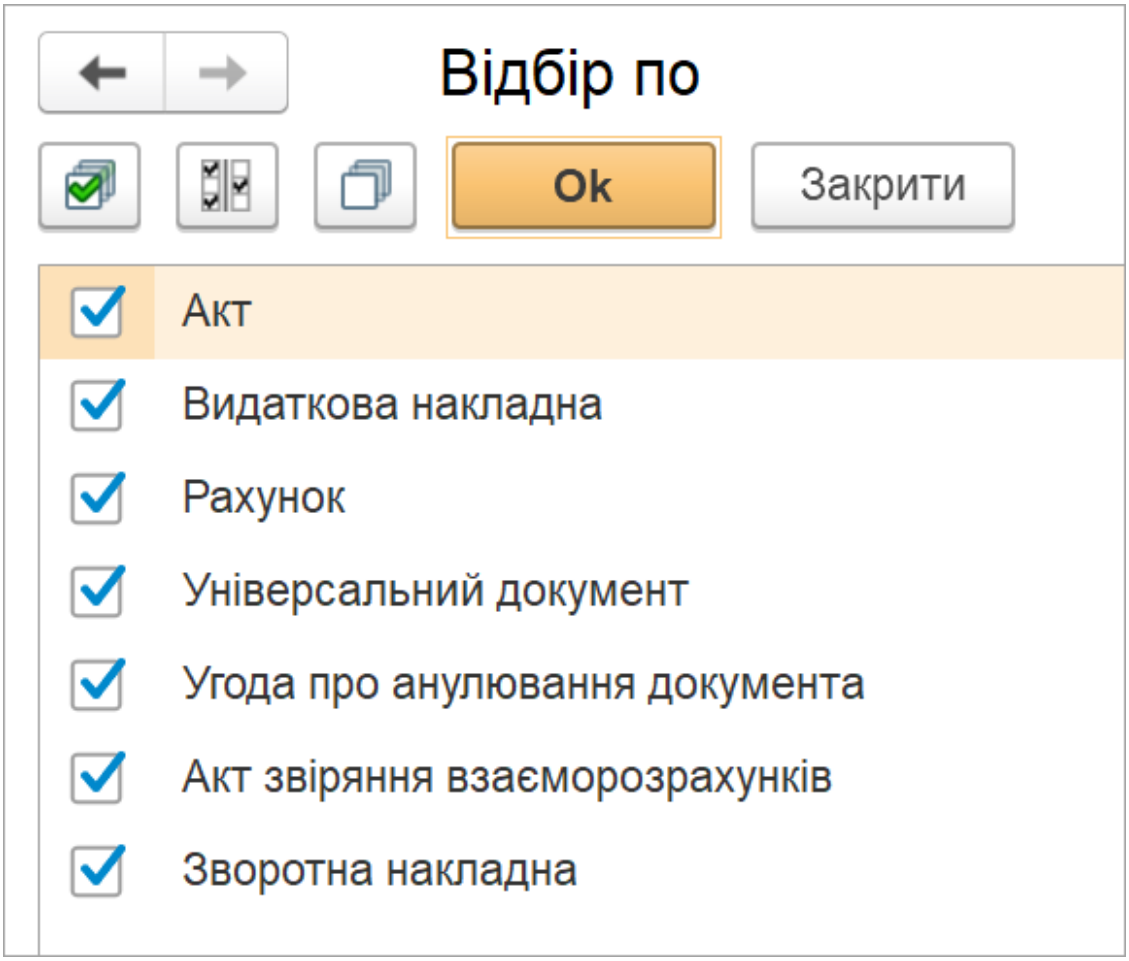
Натисніть у полі кнопку ... . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних напрямків та натисніть кнопку **ОК**:



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

Вид електронного документа

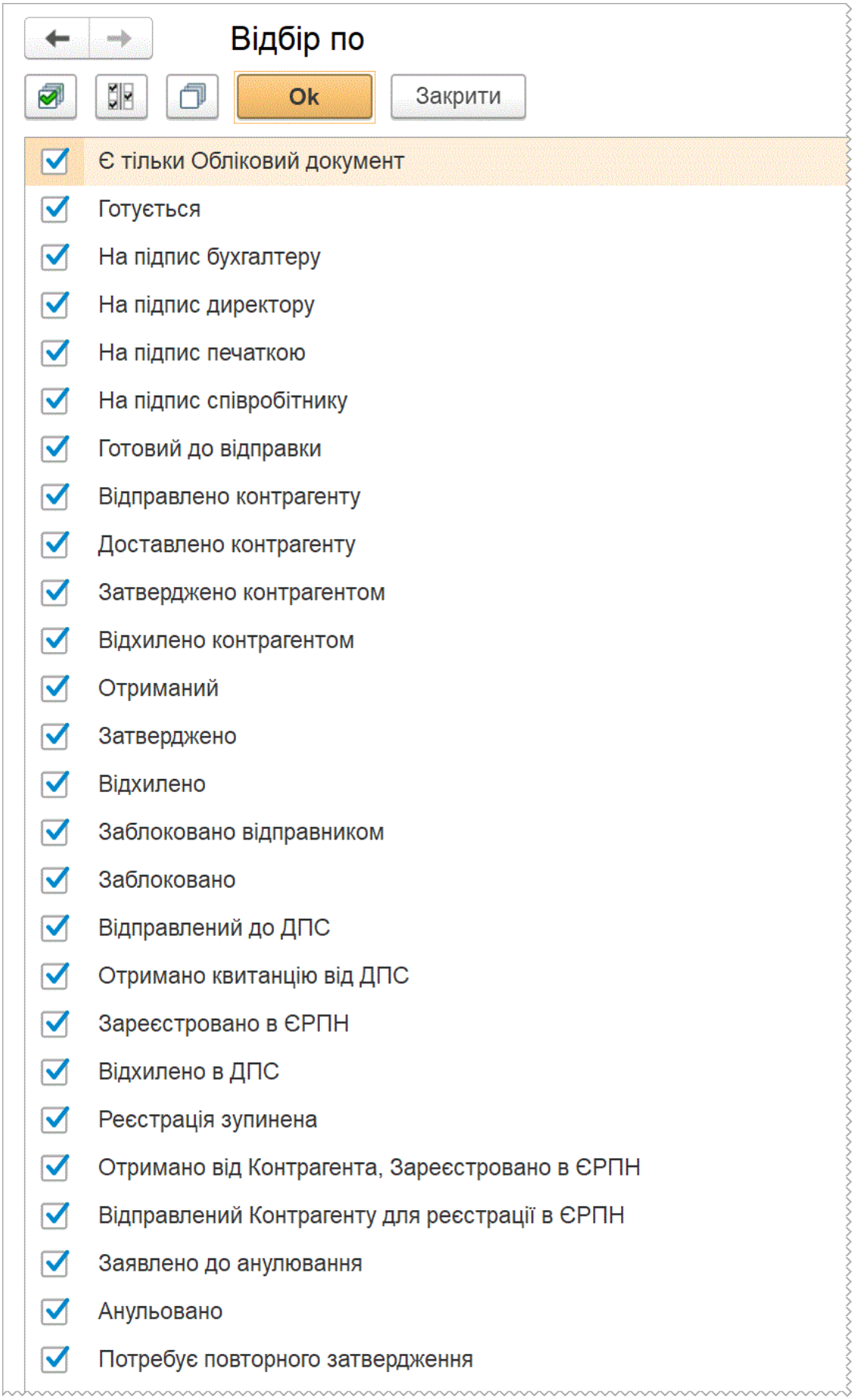
Натисніть у полі кнопку ... . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних видів документів та натисніть кнопку **ОК**:



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**:


Відбір по
Ok
Закрити
Є тільки Обліковий документ
Готується
На підпис бухгалтеру
На підпис директору
На підпис печаткою
На підпис співробітнику
Готовий до відправки
Відправлено контрагенту
Доставлено контрагенту
Затверджено контрагентом
Відхилено контрагентом
Отриманий
Затверджено
Відхилено
Заблоковано відправником
Заблоковано
Відправлений до ДПС
Отримано квитанцію від ДПС
Зареєстровано в ЄРПН
Відхилено в ДПС
Реєстрація зупинена
Отримано від Контрагента, Зареєстровано в ЄРПН
Відправлений Контрагенту для реєстрації в ЄРПН
Заявлено до анулювання
Анульовано
Потребує повторного затвердження

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 відповідальній особі	Документ готовий до накладення ЕП відповідальної особи (якщо в комплекті підписів у налаштуваннях вибраний відповідальна особа-печатка)
На підпис співробітнику	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.
Відправлений до ДПС	Документ відправлений в ДПС.
Отримано квитанцію від ДПС	Документ відправлений в ДПС та отримано повідомлення про його доставку на шлюз ДПС
Зареєстровано 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.
Затверджено контрагентом	Документ доставлений контрагенту та затверджений ним.
Відхилено контрагентом	Документ доставлений контрагенту та відхилений ним
Заблоковано відправнико	Вхідний документ був заблокований відправником.

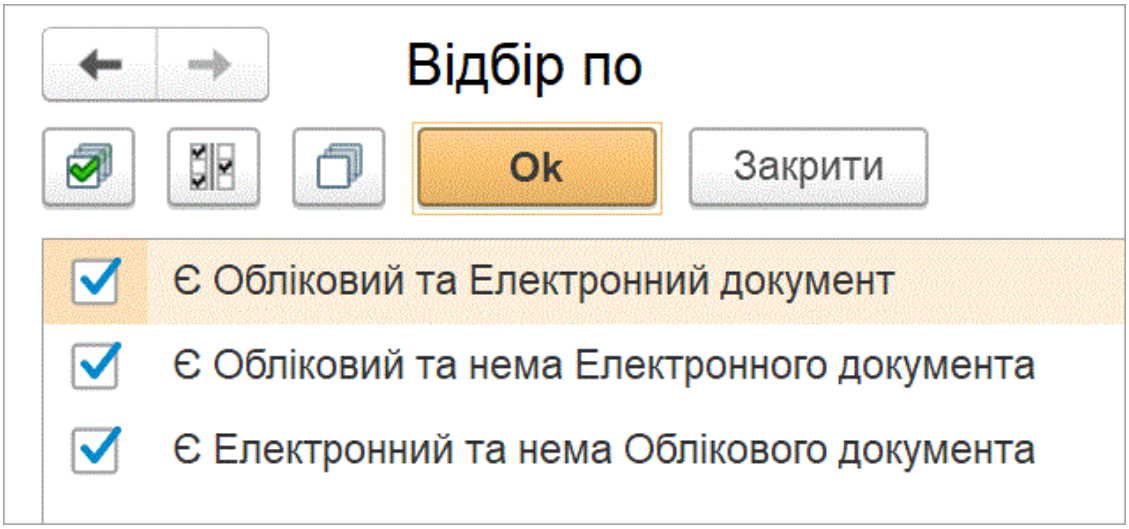
м

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	Документ отриманий від контрагента та зареєстрований в ЄРПН.

. **Зареєстрова** **но в ЄРПН**	
Відправлени **й** **Контрагенту** **для** **реєстрації в** **ЄРПН**	Документ відправлений контрагенту для подальшої реєстрації в ЄРПН (Наприклад Додаток 2 до Податкової накладної).

Відповідність документів (чи створено Електронний документ для Облікового документа)

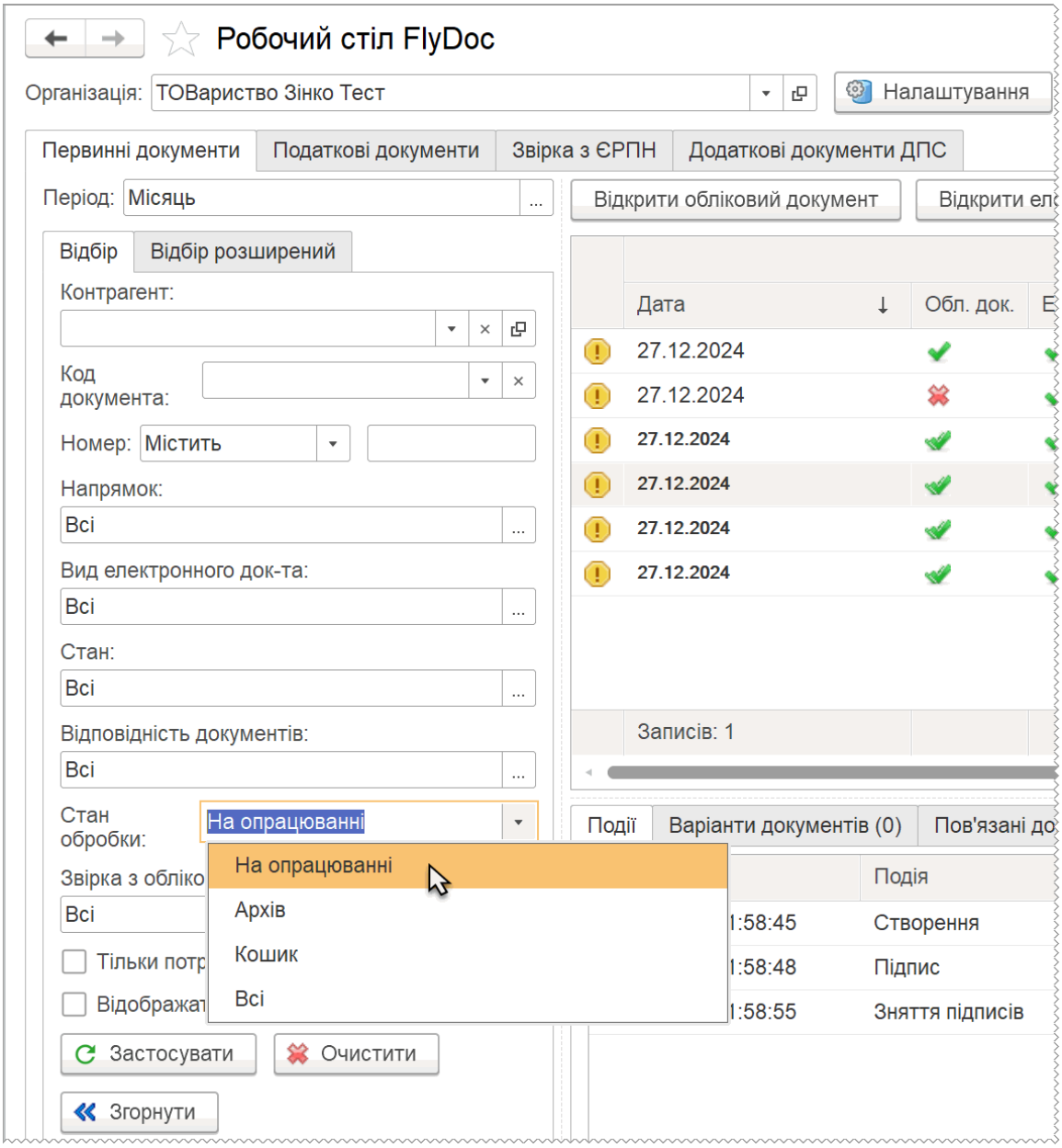
Натисніть у полі кнопку ... . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних представлень документів та натисніть кнопку **ОК**:



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

Стан обробки

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, оберіть потрібний параметр:



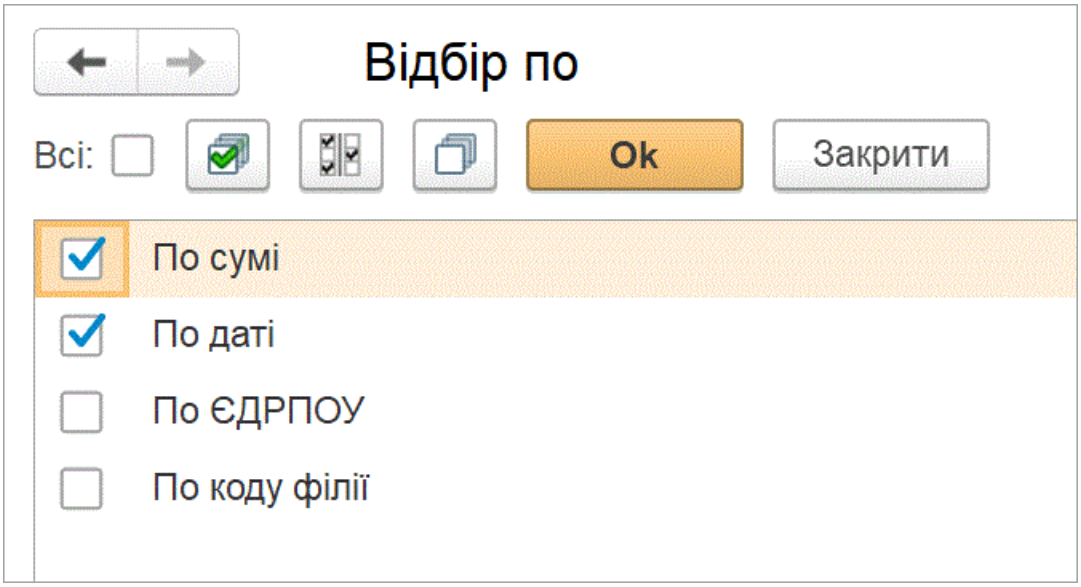
Натисніть, щоб зменшити малюнок

У таблиці будуть відображені документи, що мають обраний **Стан обробки**.

Щоб швидко налаштувати відбір за всіма **Станами обробки**, оберіть значення **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.

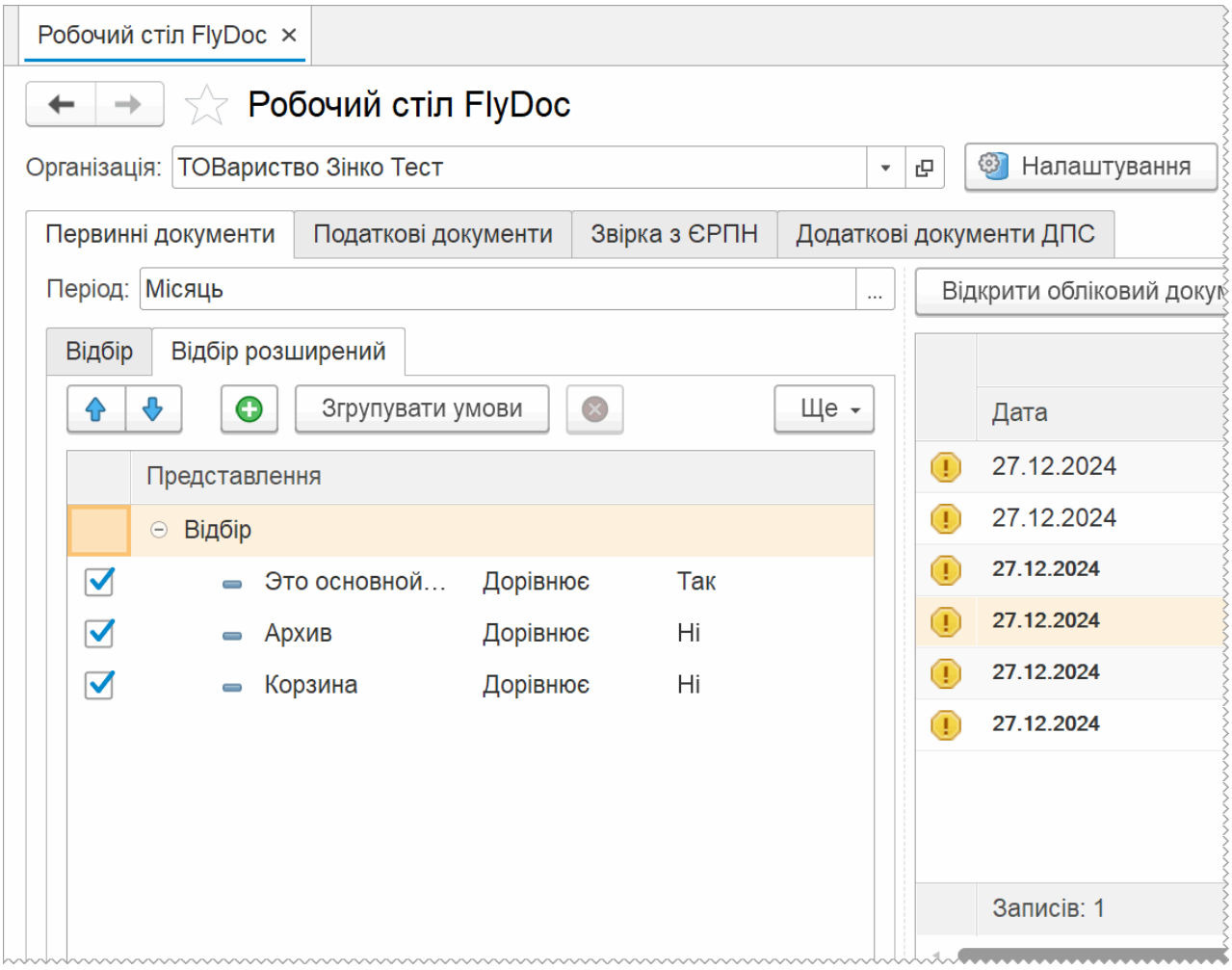
В цьому розділі:

- **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:



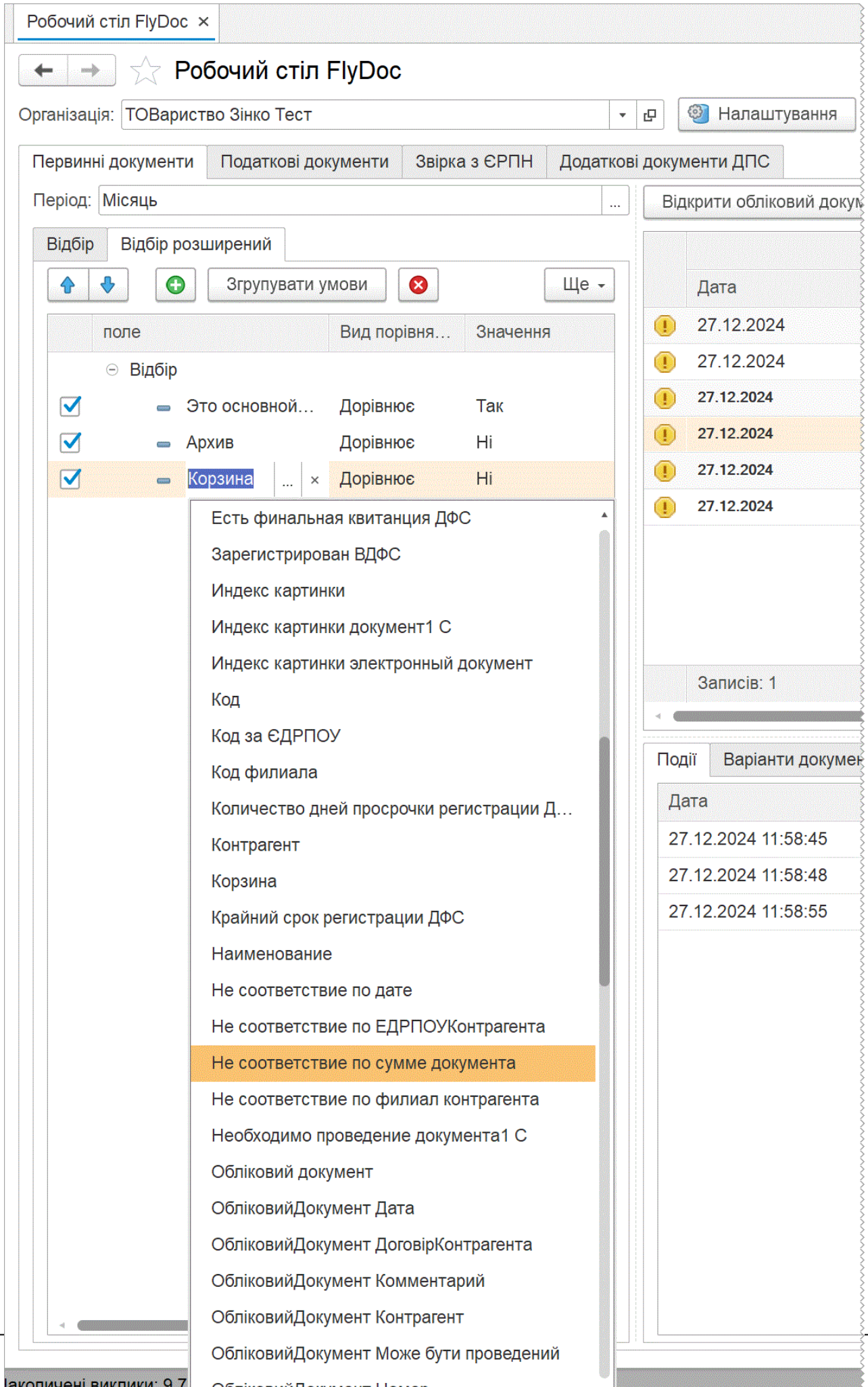
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

Щоб додати нове поле:

1. Натисніть кнопку .

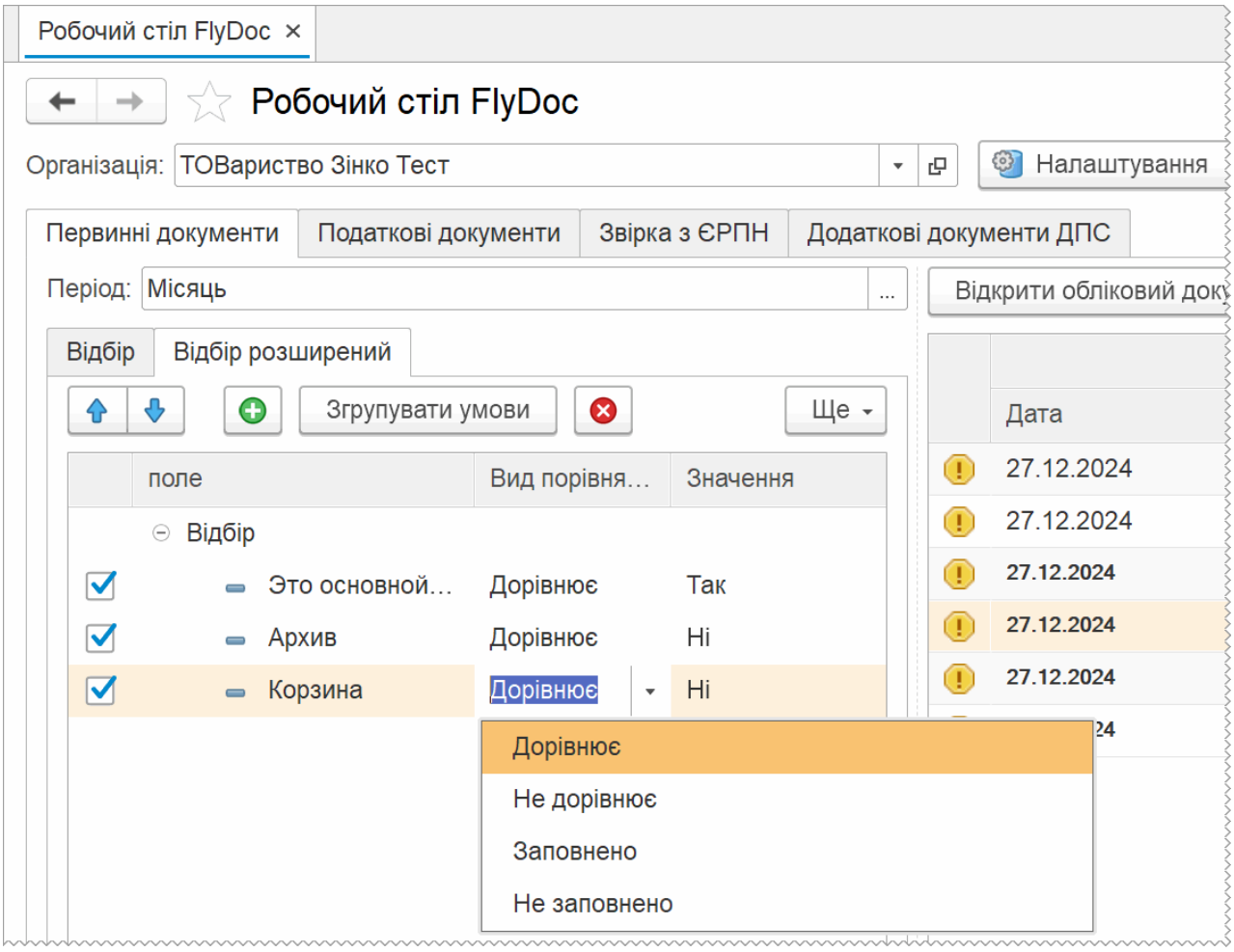
2. На вкладці з'явиться новий рядок. У вікні, що відкриється, оберіть назву поля, за яким потрібно здійснювати відбір:


Робочий стіл FlyDoc
Робочий стіл FlyDoc
Організація: ТОВариство Зінко Тест
Налаштування
Первинні документи
Податкові документи
Звірка з ЄРПН
Додаткові документи ДПС
Період: Місяць
Відкрити обліковий докум
Відбір
Відбір розширень
Згрупувати умови
Ще
поле
Вид порівня…
Значення
Відбір
Это основной…
Дорівнює
Так
Архив
Дорівнює
Ні
Корзина
Дорівнює
Ні
Дата
27.12.2024
27.12.2024
27.12.2024
27.12.2024
27.12.2024
27.12.2024
Записів: 1
Події
Варіанти докумен
Дата
27.12.2024 11:58:45
27.12.2024 11:58:48
27.12.2024 11:58:55
Есть финальная квитанция ДФС
Зарегистрирован ВДФС
Индекс картинки
Индекс картинки документ1 С
Индекс картинки электронный документ
Код
Код за ЄДРПОУ
Код филиала
Количество дней просрочки регистрации Д…
Контрагент
Корзина
Крайний срок регистрации ДФС
Наименование
Не соответствие по дате
Не соответствие по ЕДРПОУКонтрагента
Не соответствие по сумме документа
Не соответствие по филиал контрагента
Необходимо проведение документа1 С
Обліковий документ
ОбліковийДокумент Дата
ОбліковийДокумент ДоговірКонтрагента
ОбліковийДокумент Комментарий
ОбліковийДокумент Контрагент
ОбліковийДокумент Може бути проведений

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 шаблона**.

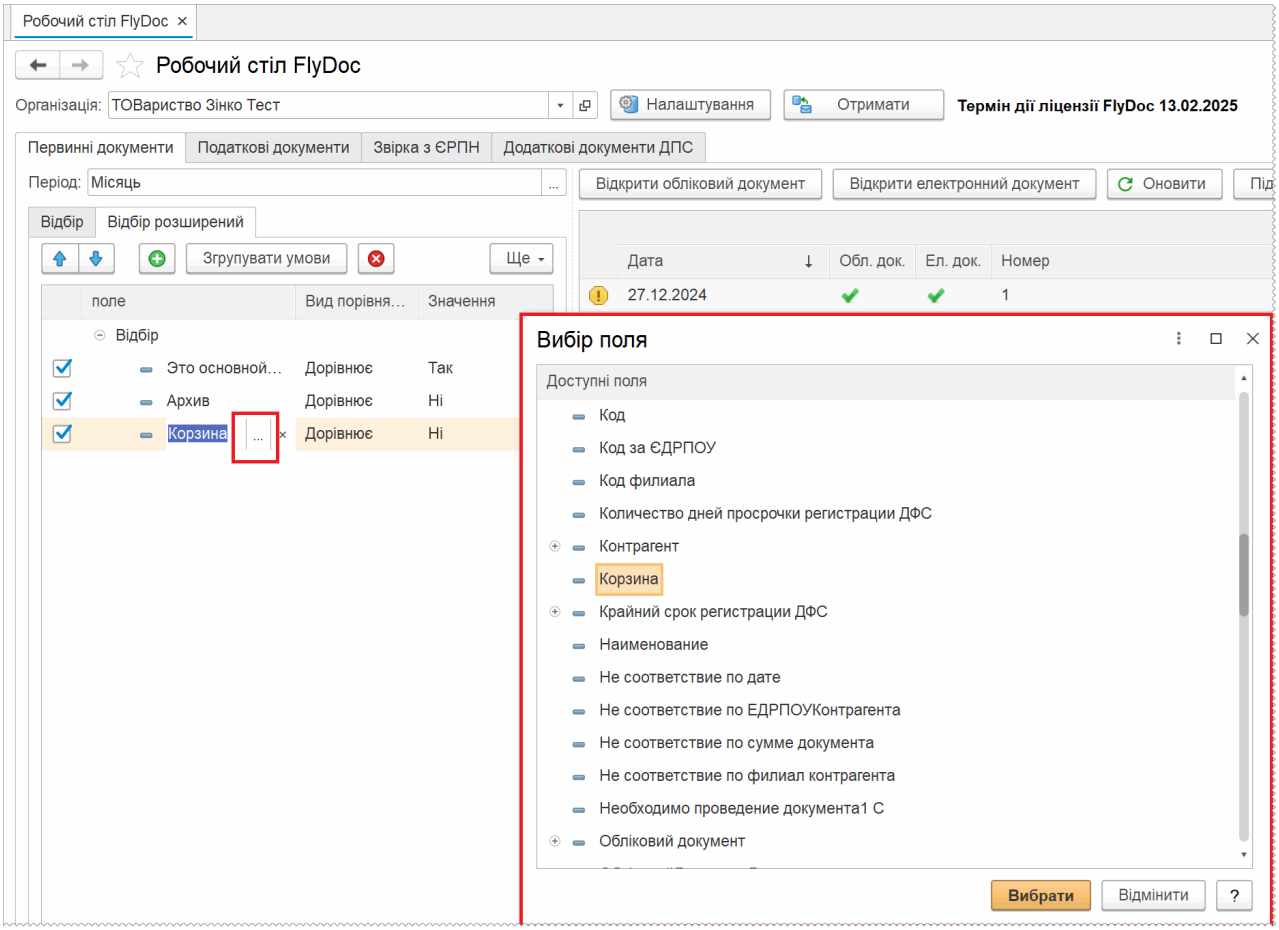
Щоб змінити обрані значення, клацніть два рази лівою кнопкою миші на колонці, значення якої потрібно змінити. (Якщо курсор встановлено у поле колонки, натисніть кнопку) У списку, що відкриється, оберіть нове значення:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для колонки **Поле** можна обрати значення з розширеного списку полів. Для цього

встановіть курсор у колонку **Поле** та натисніть кнопку ...:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

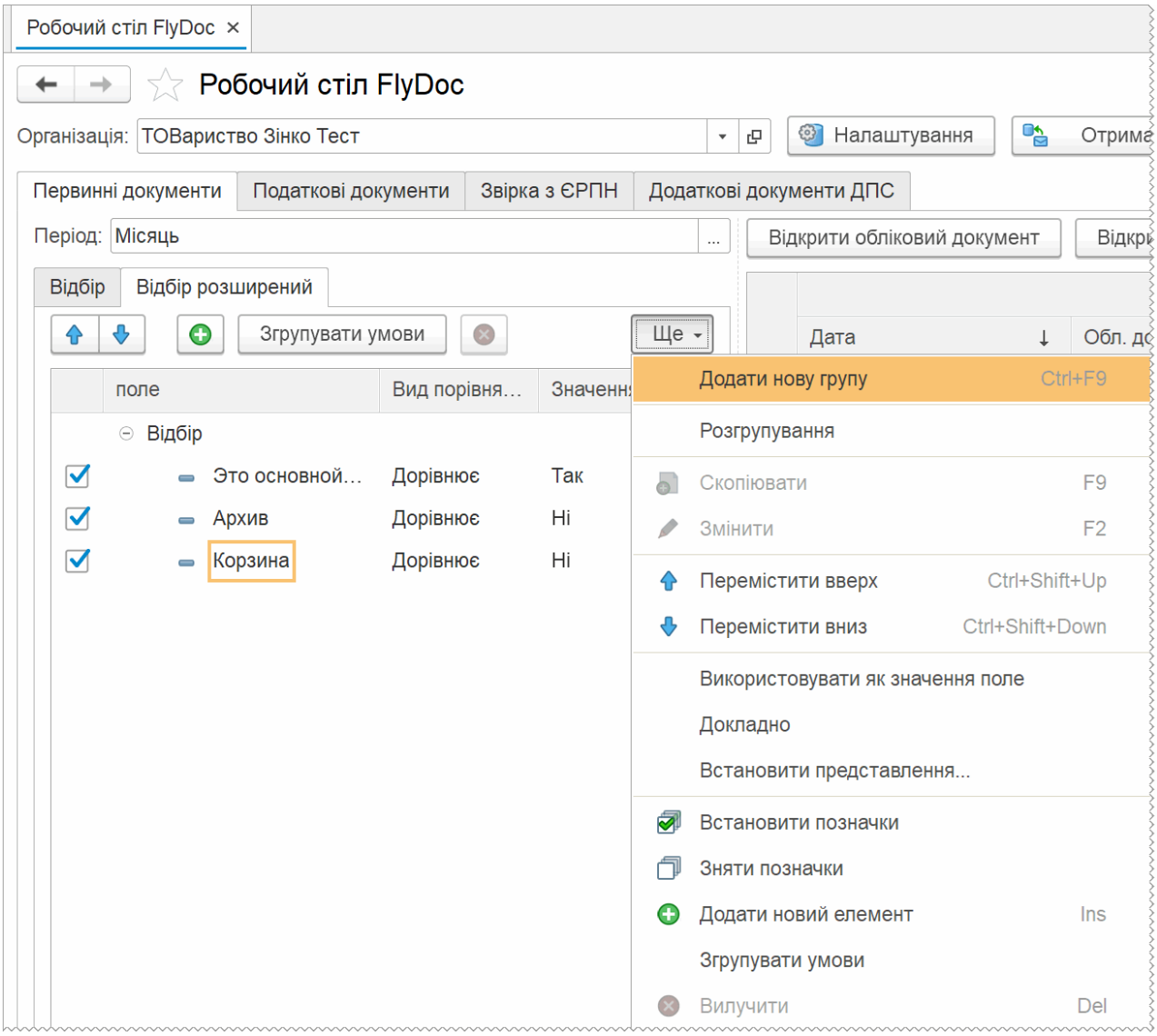
У вікні, що відкриється, оберіть назву поля, за яким потрібно здійснювати відбір.

До початку

Створення складного фільтру

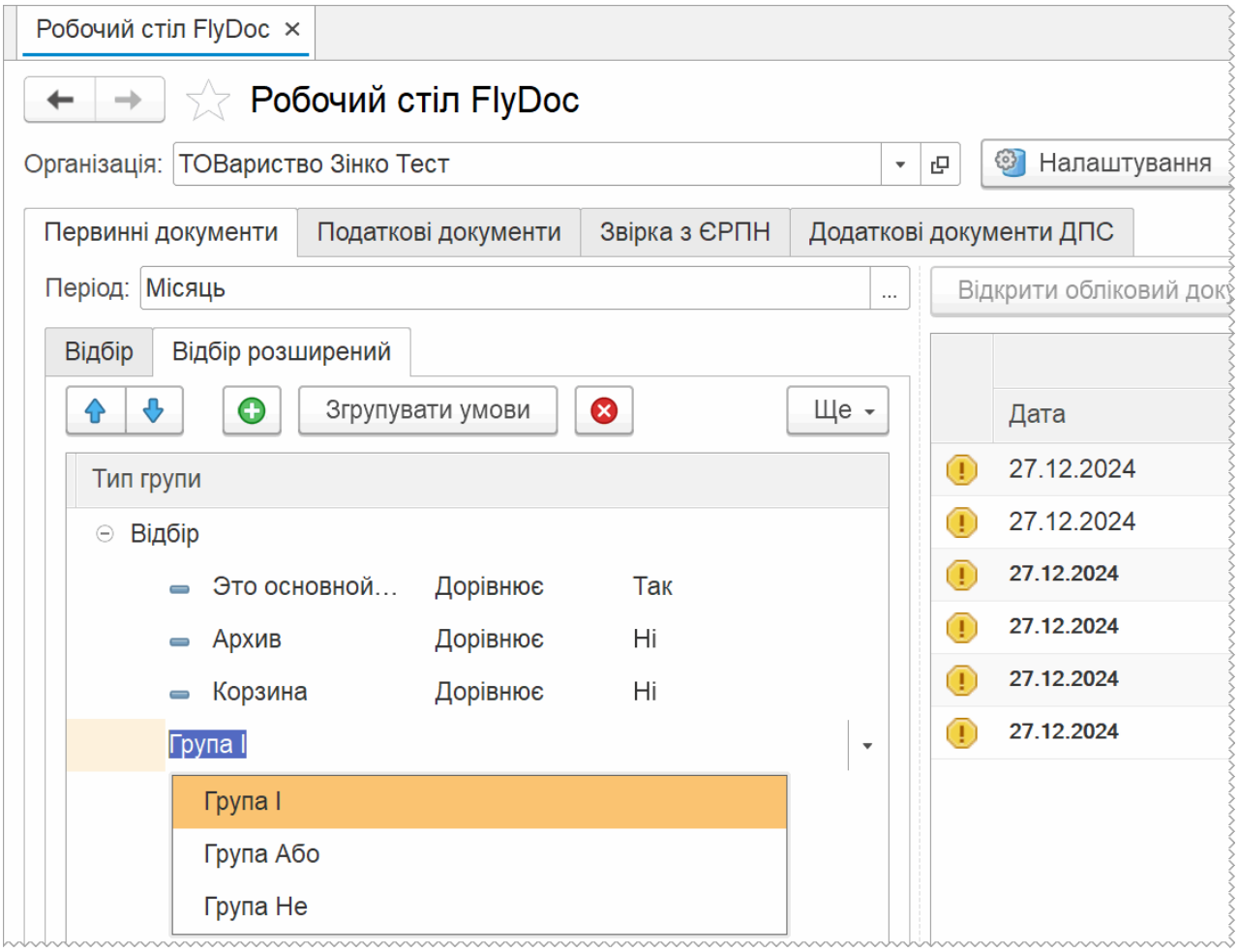
Можна створити складний фільтр, згрупувавши значення полів за певною логічною умовою:

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



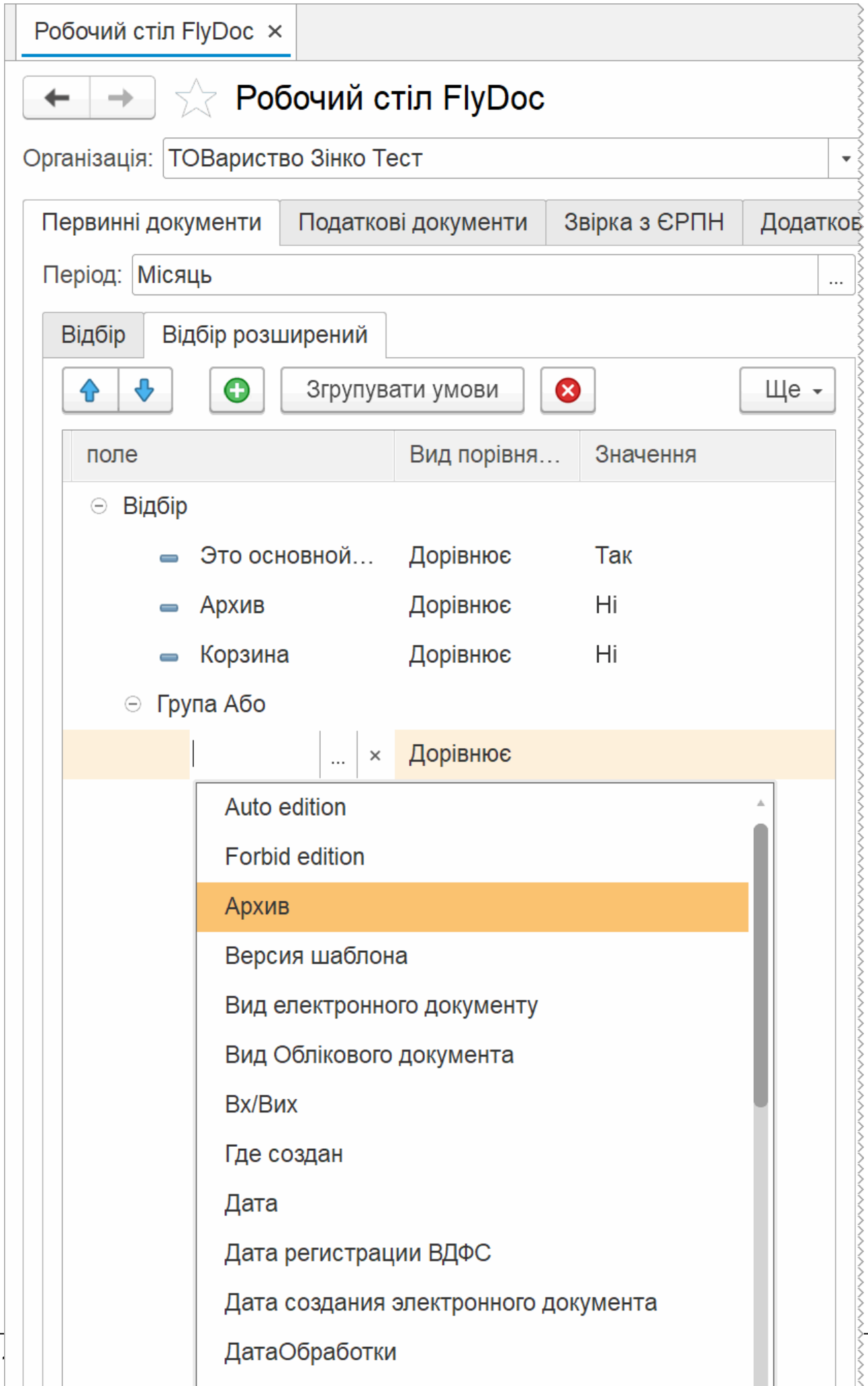
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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


Робочий стіл FlyDoc
Робочий стіл FlyDoc
Організація:
ТОВариство Зінко Тест
Первинні документи
Податкові документи
Звірка з ЄРПН
Додатков
Період:
Місяць
Відбір
Відбір розширений
Згрупувати умови
Ще
поле
Вид порівня…
Значення
Відбір
Это основной…
Дорівнює
Так
Архив
Дорівнює
Ні
Корзина
Дорівнює
Ні
Група Або
Дорівнює
Auto edition
Forbid edition
Архив
Версия шаблона
Вид електронного документу
Вид Облікового документа
Вх/Вих
Где создан
Дата
Дата регистрации ВДФС
Дата создания электронного документа
ДатаОбработки

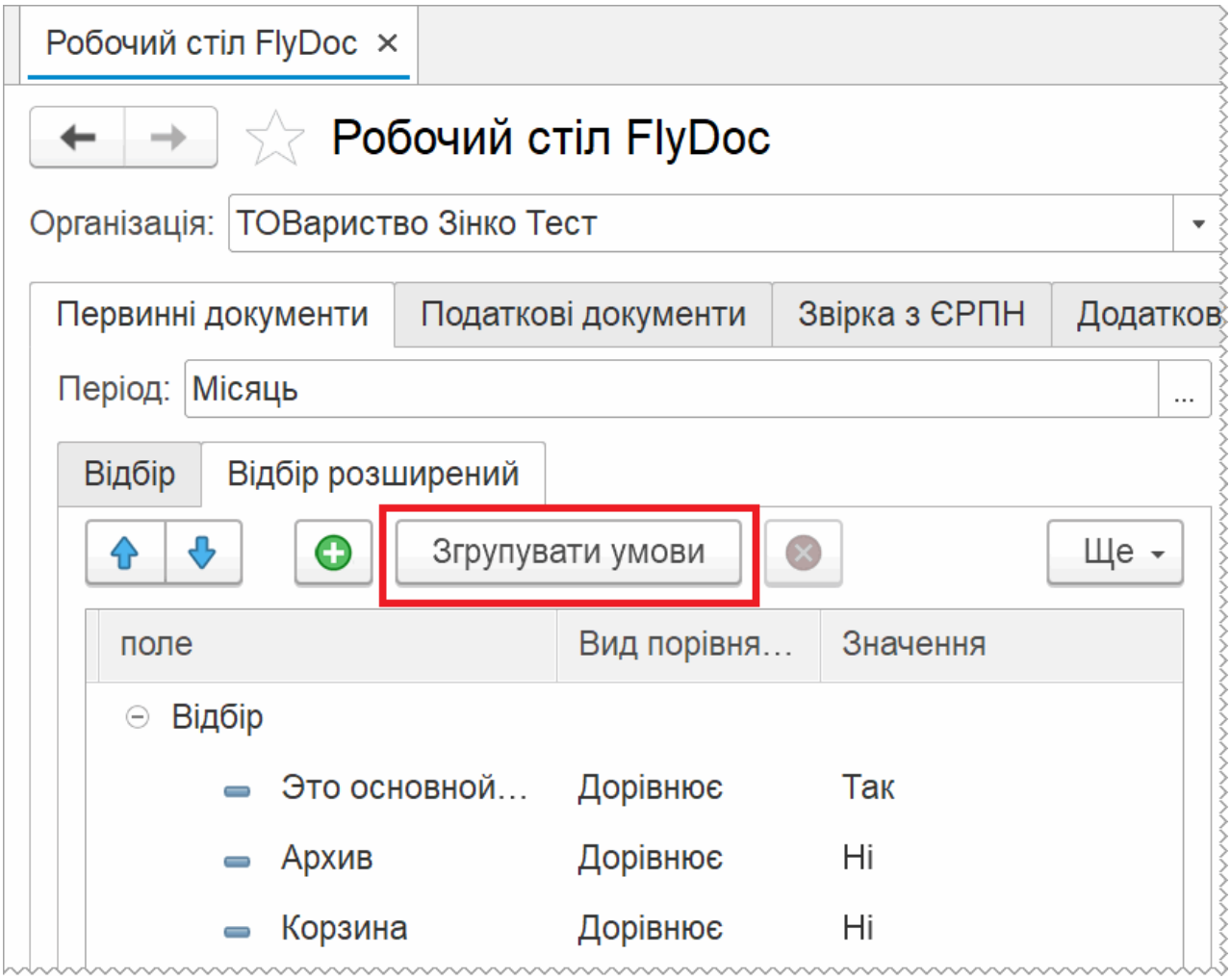
Заповніть необхідні параметри поля, як описано вище.

Можна 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.

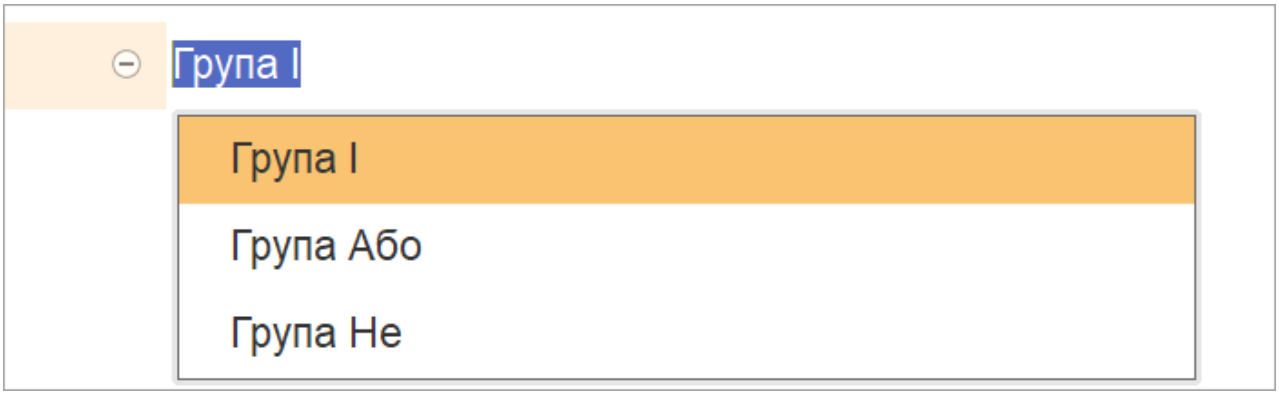
Якщо ви обрали лише одне поле, у групу будуть також об’єднані всі поля, що розташовані у списку нижче обраного поля.

2. Натисніть кнопку **Згрупувати умови**.



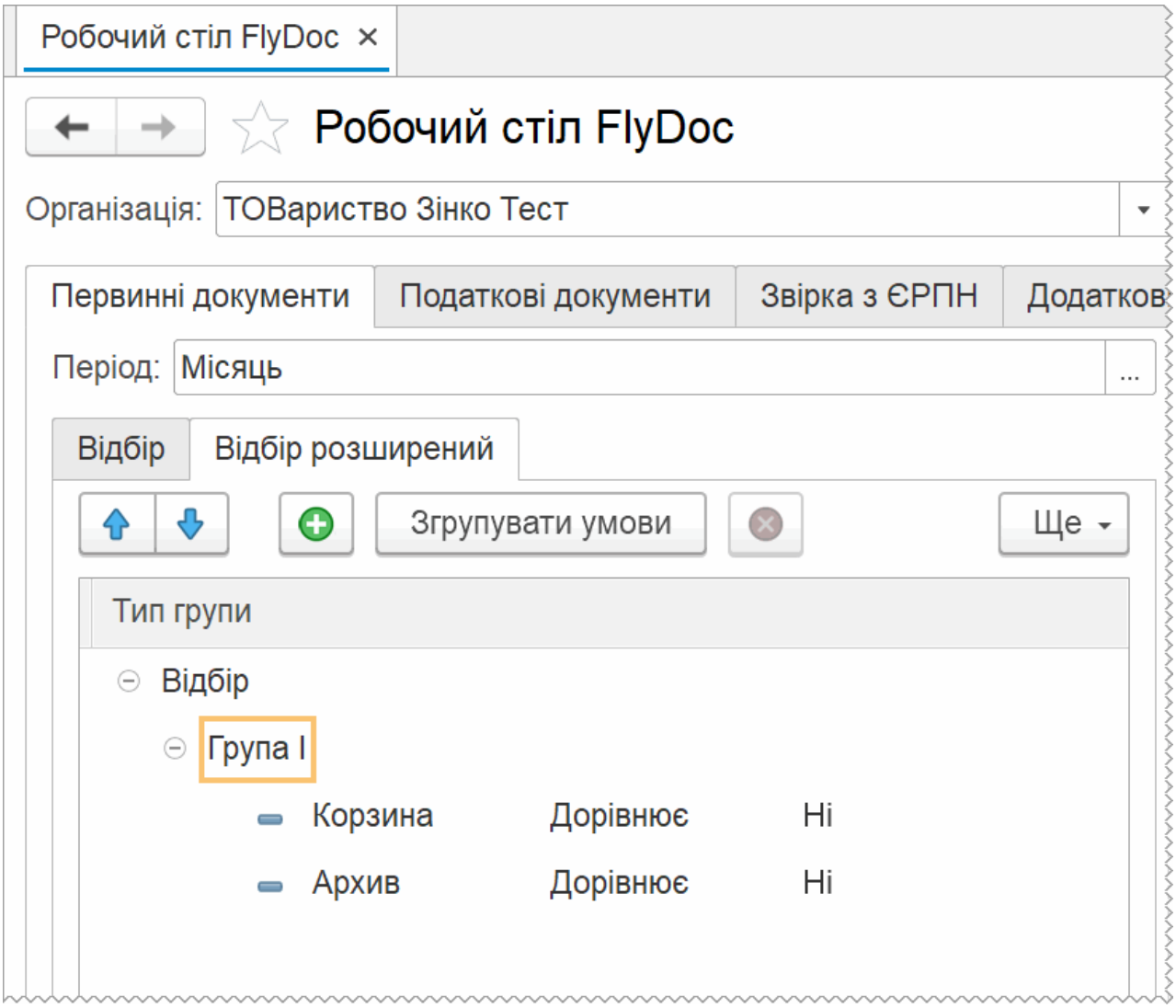
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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.

Можна переміщувати поля у/із 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 можна 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.

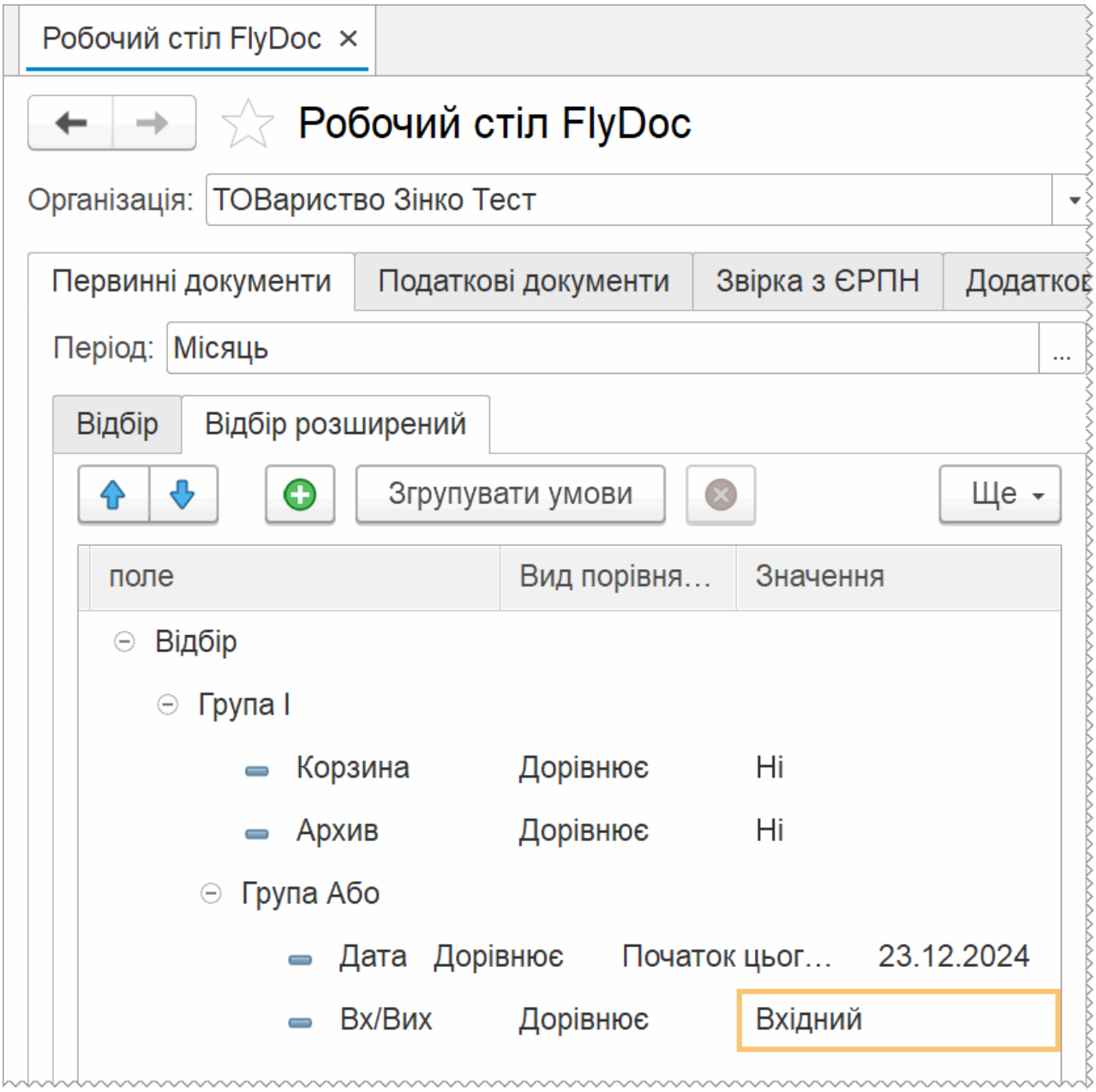
Щоб додати поле, яке не входить у групу, перед його створенням оберіть рядок **Відбір**, або будь-яке інше поле, що не входить до жодної групи.

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.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Видалення полів фільтру

Для видалення поля фільтру, встановіть на нього курсор (рядок підсвічений жовтим

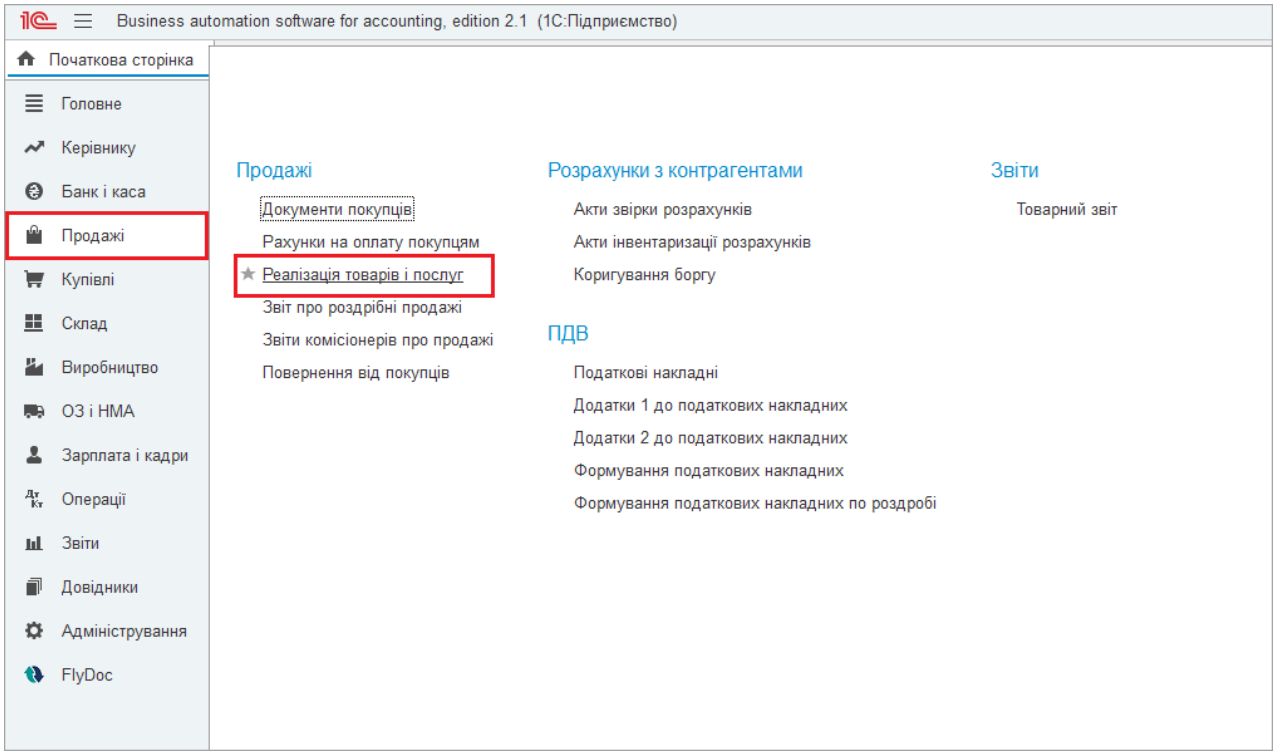
кольором) та натисніть кнопку у верхній частині вкладки.

Зверніть увагу, при видалені групи видаляються всі поля, які вона об’єднує.

До початку

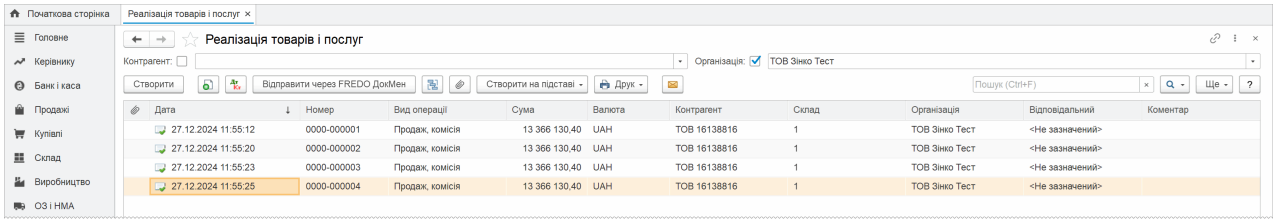
Створення документа у підсистемі FlyDoc

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



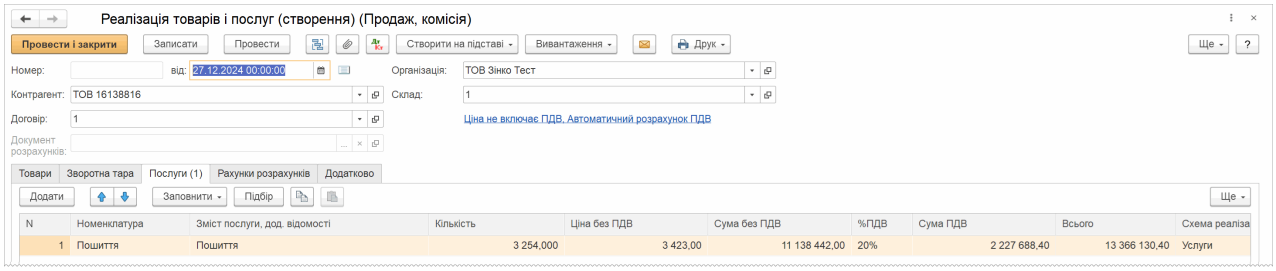
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

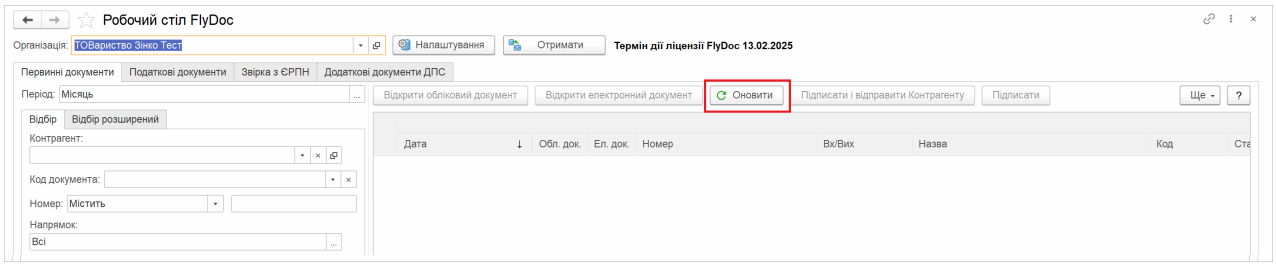
3. Натисніть **Створити** та оберіть вид операції для документа. Буде створено новий обліковий документ **BAS (BAF)**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

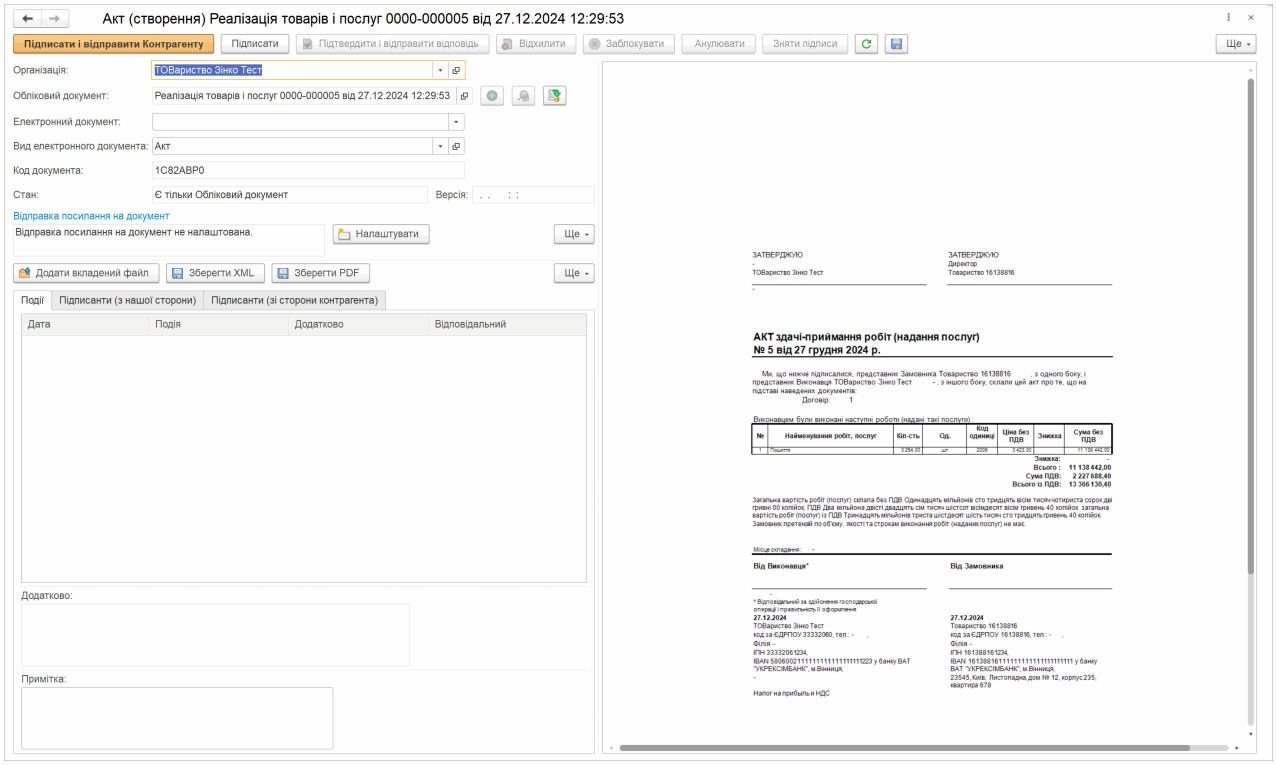
4. У документі заповніть обов'язкові поля (підкреслені червоним) та додайте табличну частину для подальшого заповнення.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

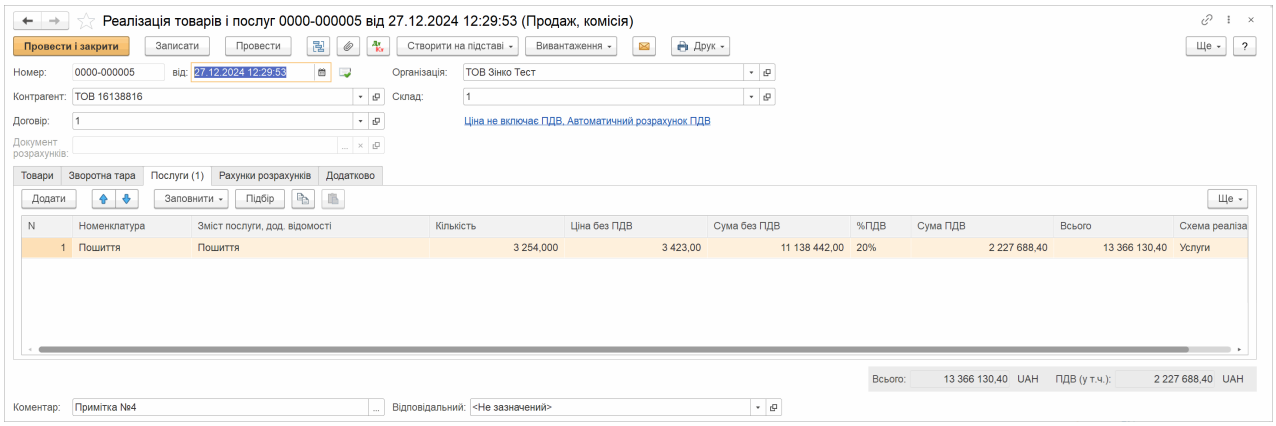
Попередньо необхідно налаштувати відображення електронних документів.

Для первинних документів також передбачена можливість створення електронного документа за шаблоном **MULTIDOC**, з тим самим Видом електронного документа та прив'язкою до облікового документа. Для цього в формі відображення електронного документа оберіть пункт меню Ще – Створити універсальний документ.

Щоб швидко відкрити обліковий документ, який відповідає електронному документу,

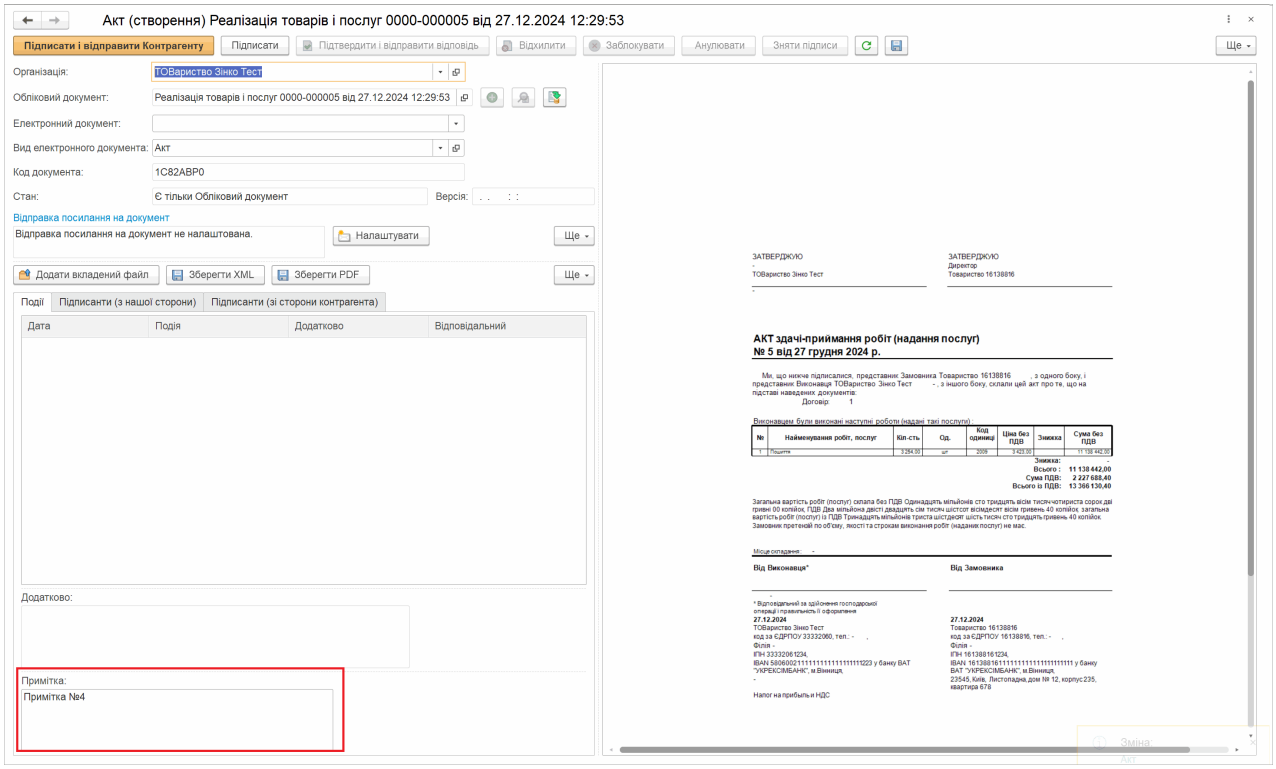
натисніть кнопку у полі **Обліковий документ**.

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



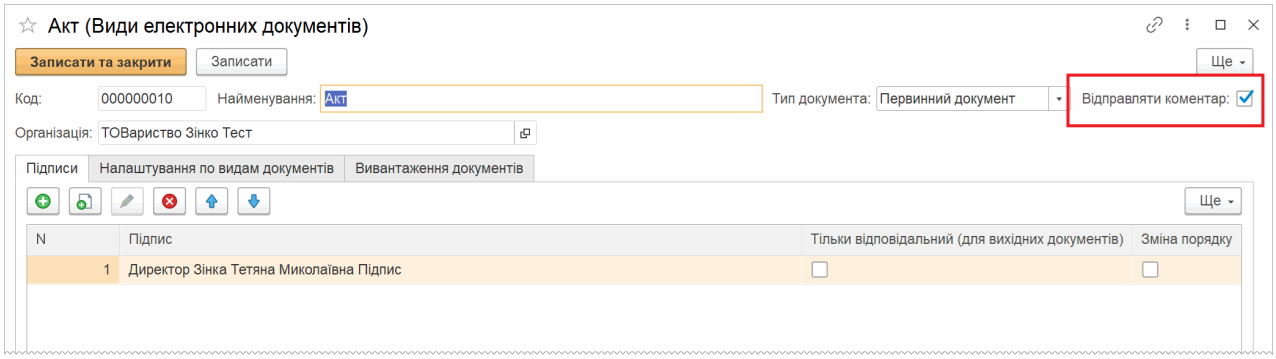
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

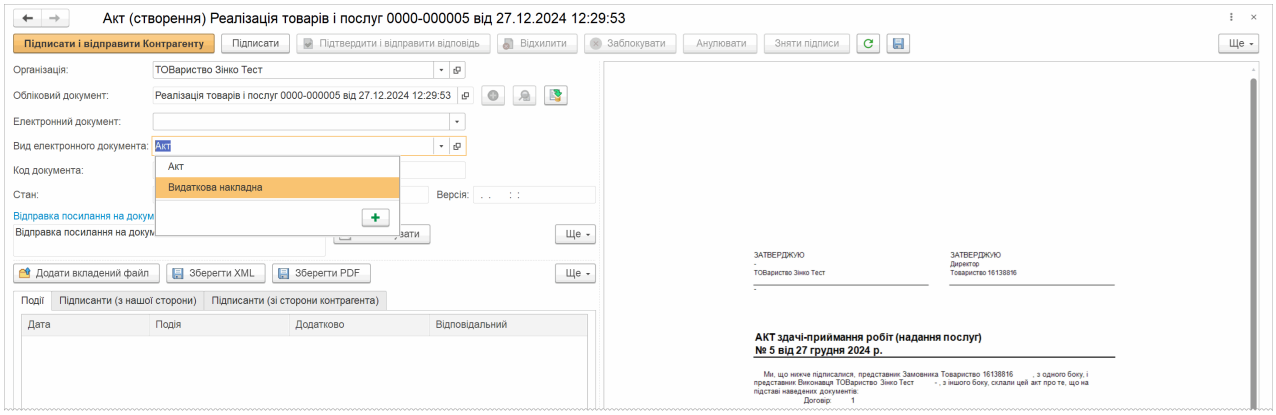


Натисніть, щоб зменшити малюнок

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**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

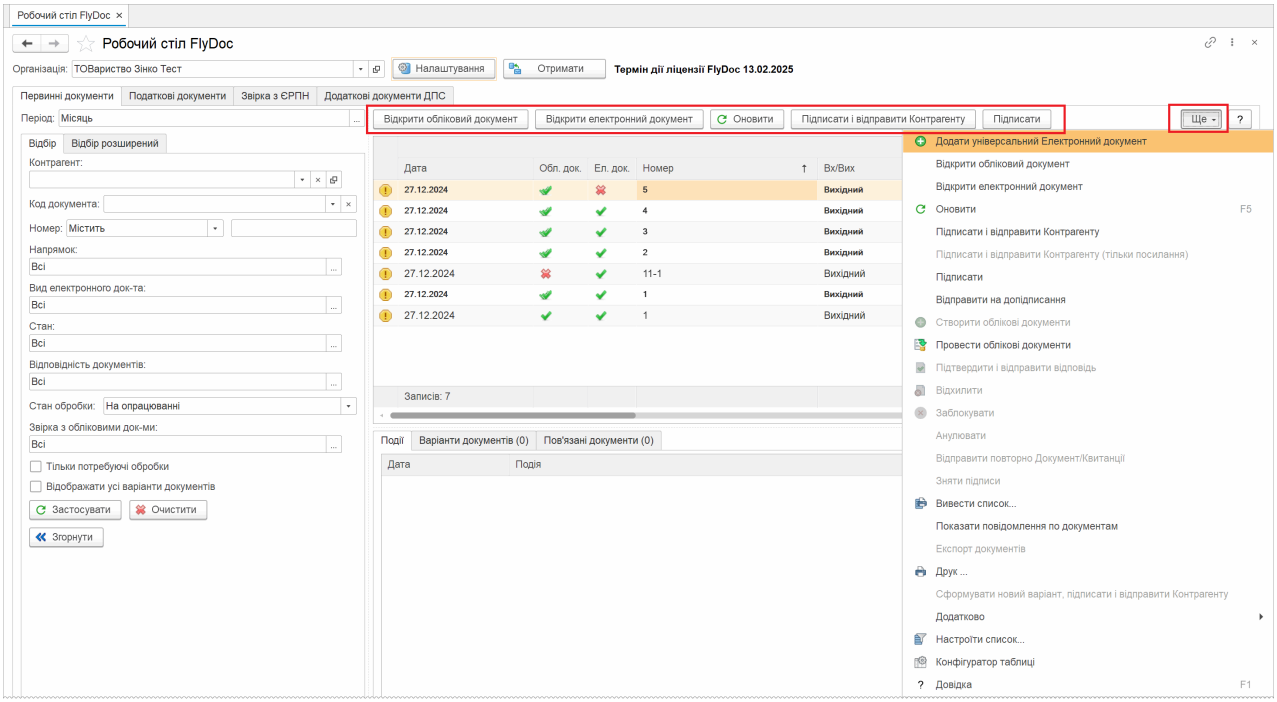
Як працювати з електронними документами

Крім основних операцій створення, підписання, відправки та отримання у підсистемі **FlyDoc** можна 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**
- **Груповий друк документів**
- **Анулювання 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**.

Можна 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

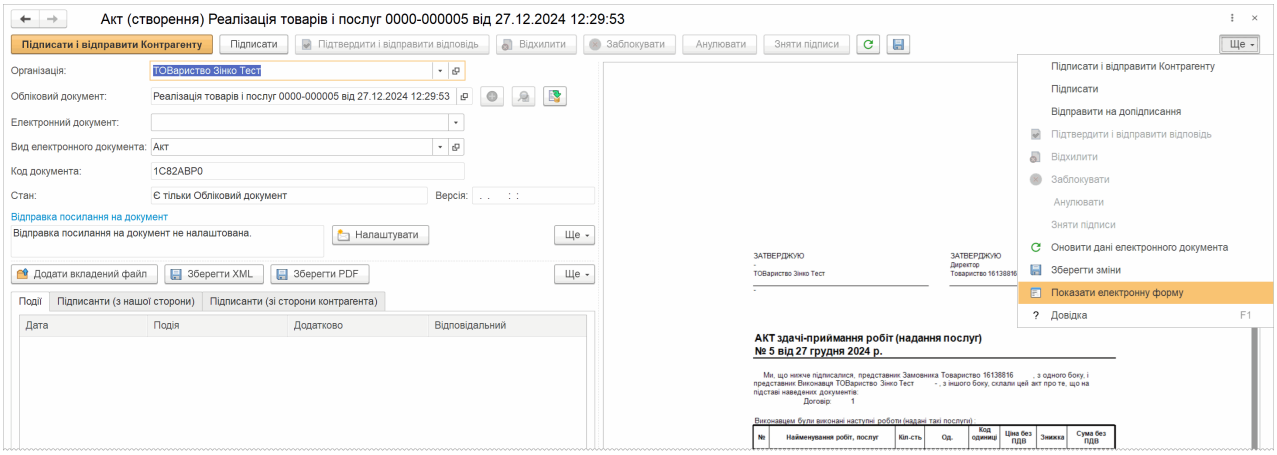
Редагування показників вихідного електронного документа

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.

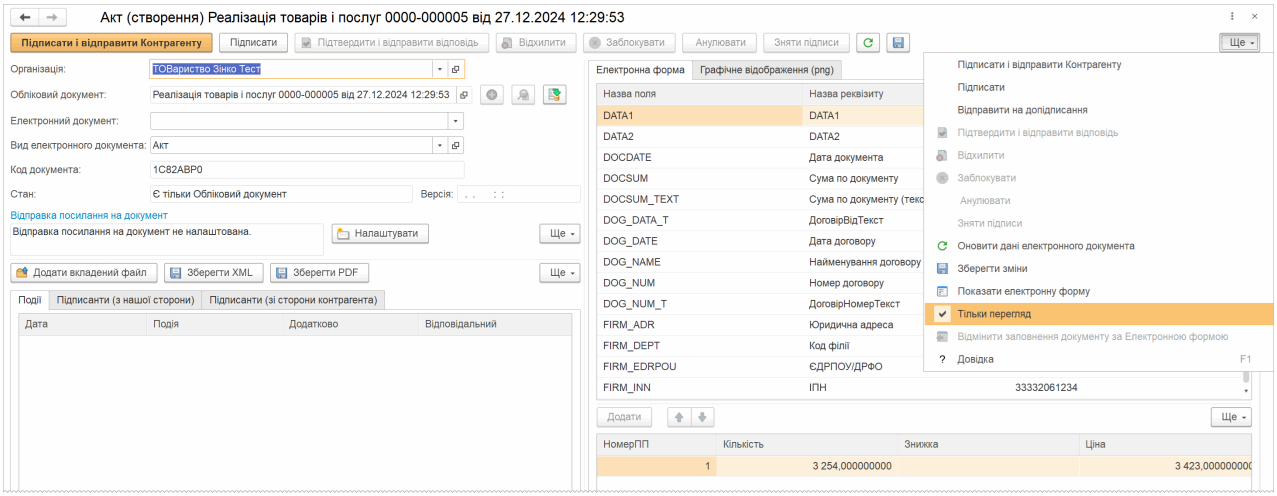
Щоб відредагувати дані:

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



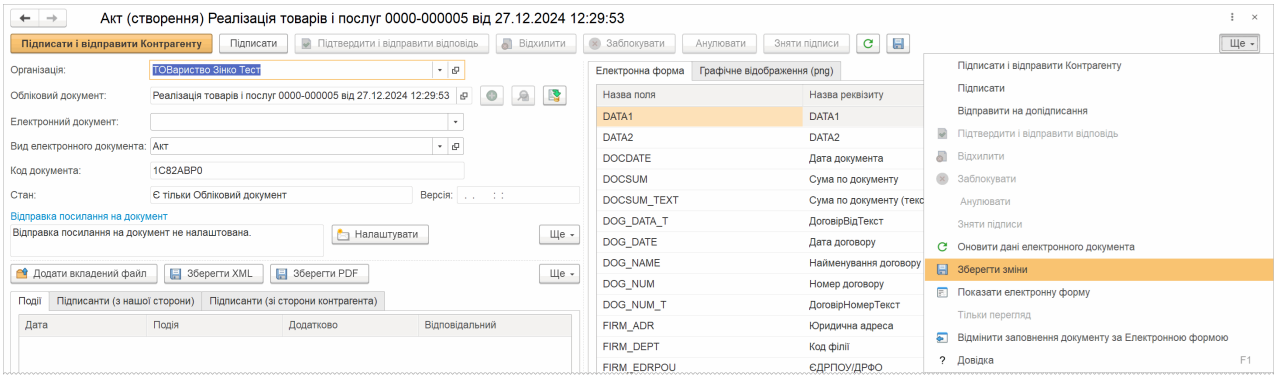
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



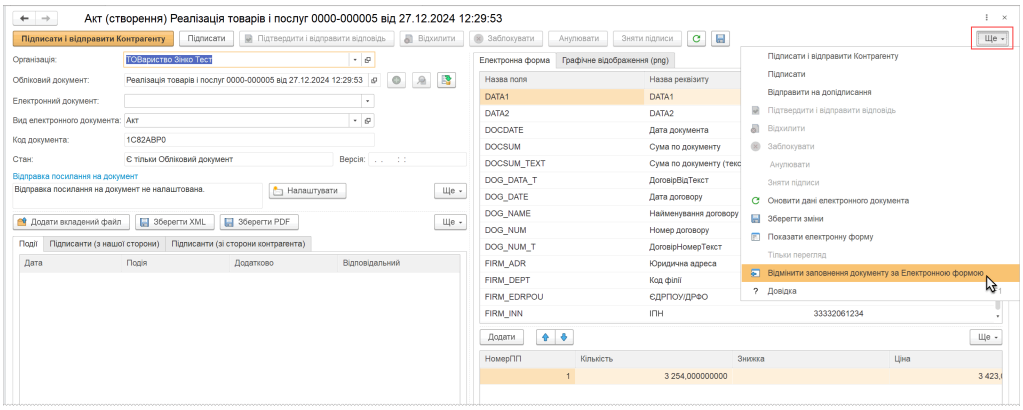
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

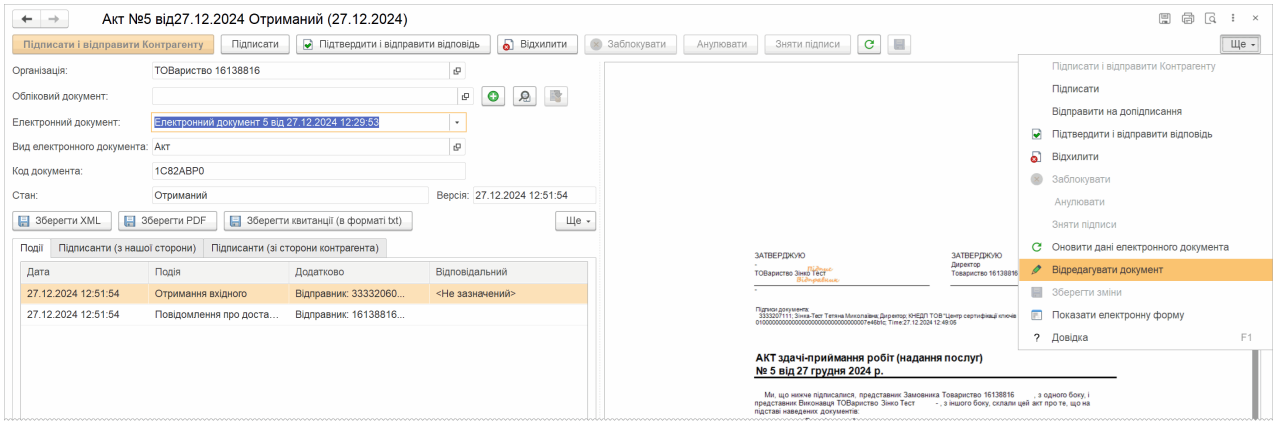
Редагування вхідних електронних документів

Якщо ви не згодні з вмістом документа, можна 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:

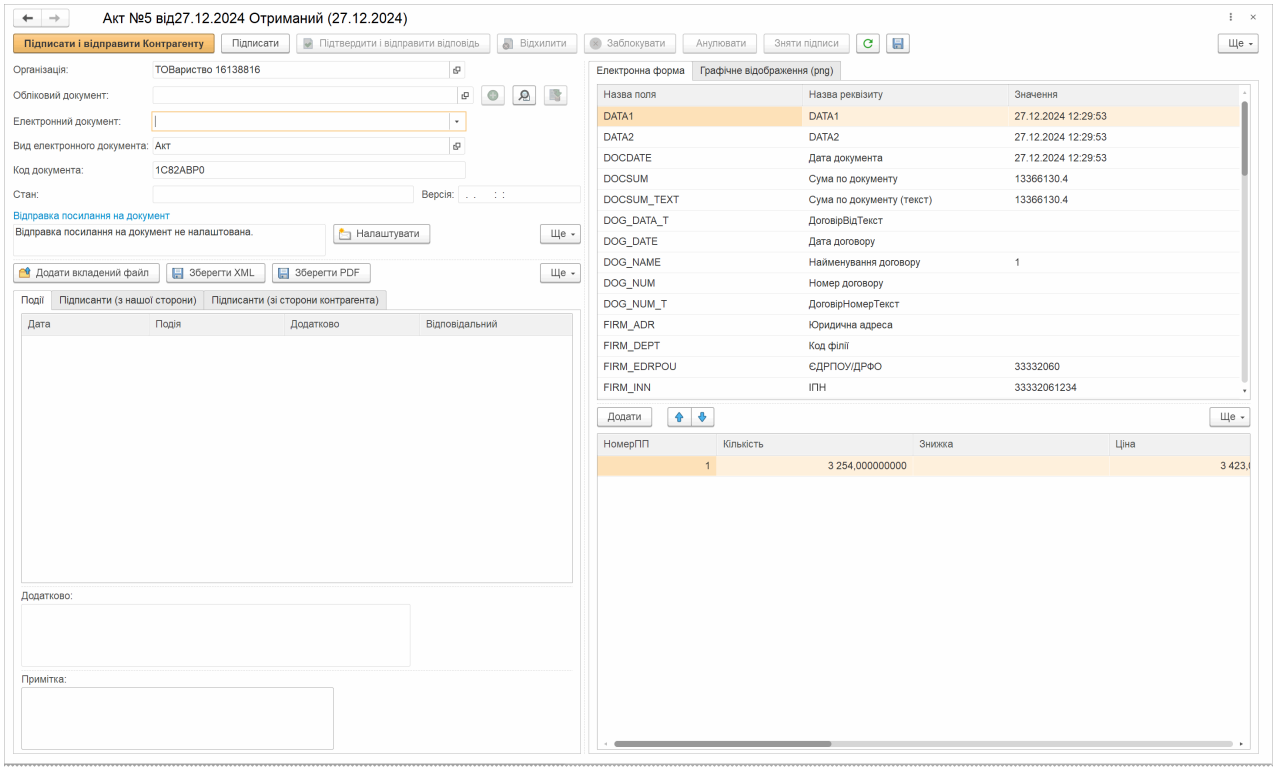
1. Оберіть у таблиці вхідний електронний документ та відкрийте його.

2. У формі відображення електронного документа натисніть кнопку **Відредагувати документ**.



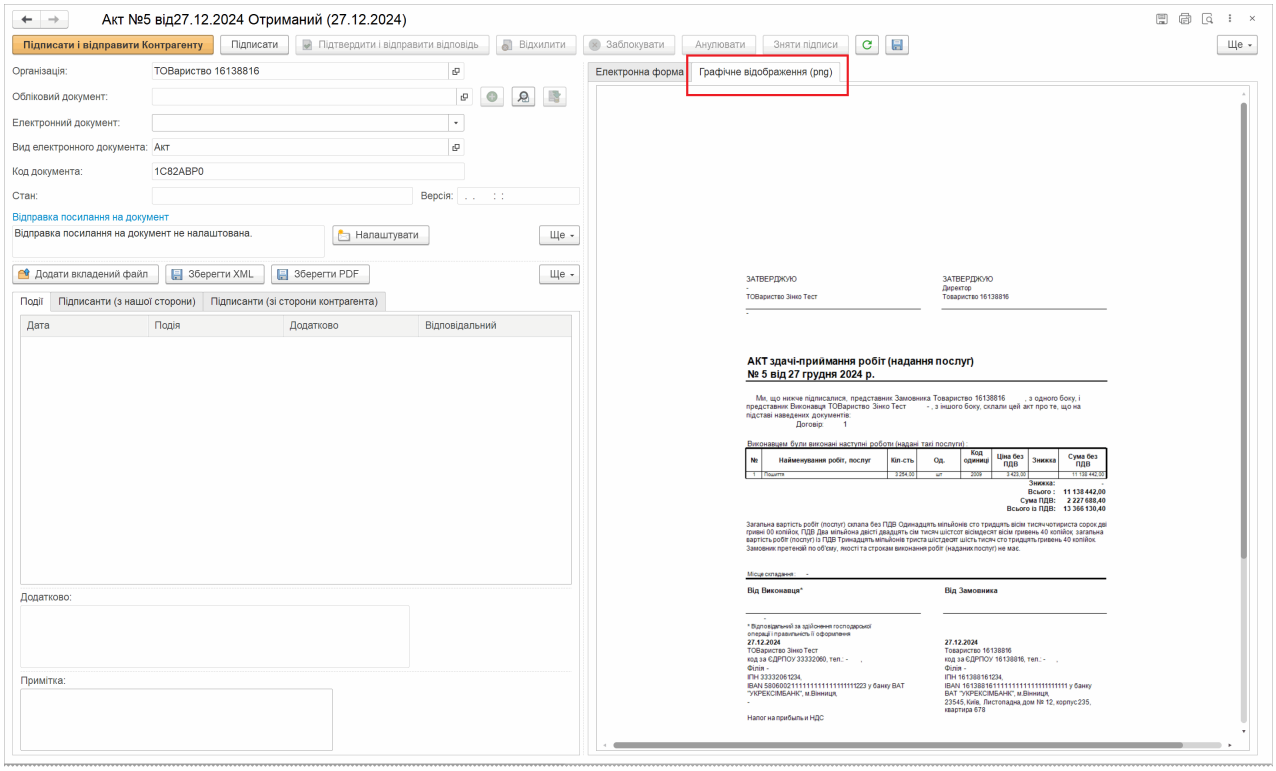
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У вікні **Відображення електронних документів** стане доступною форма для редагування електронного документа – **Електронна форма**. У колонці **Значення** внесіть необхідні зміни у реквізити та дані табличної частини.



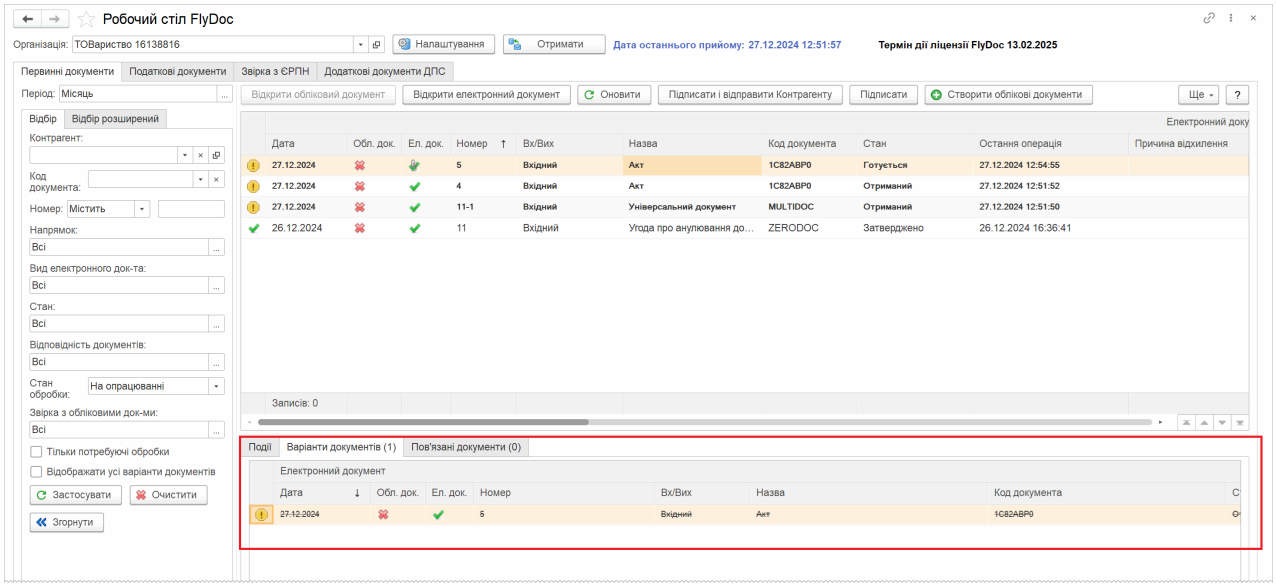
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Внесені зміни можна переглянути на вкладці **Графічне відображення (png)**:



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

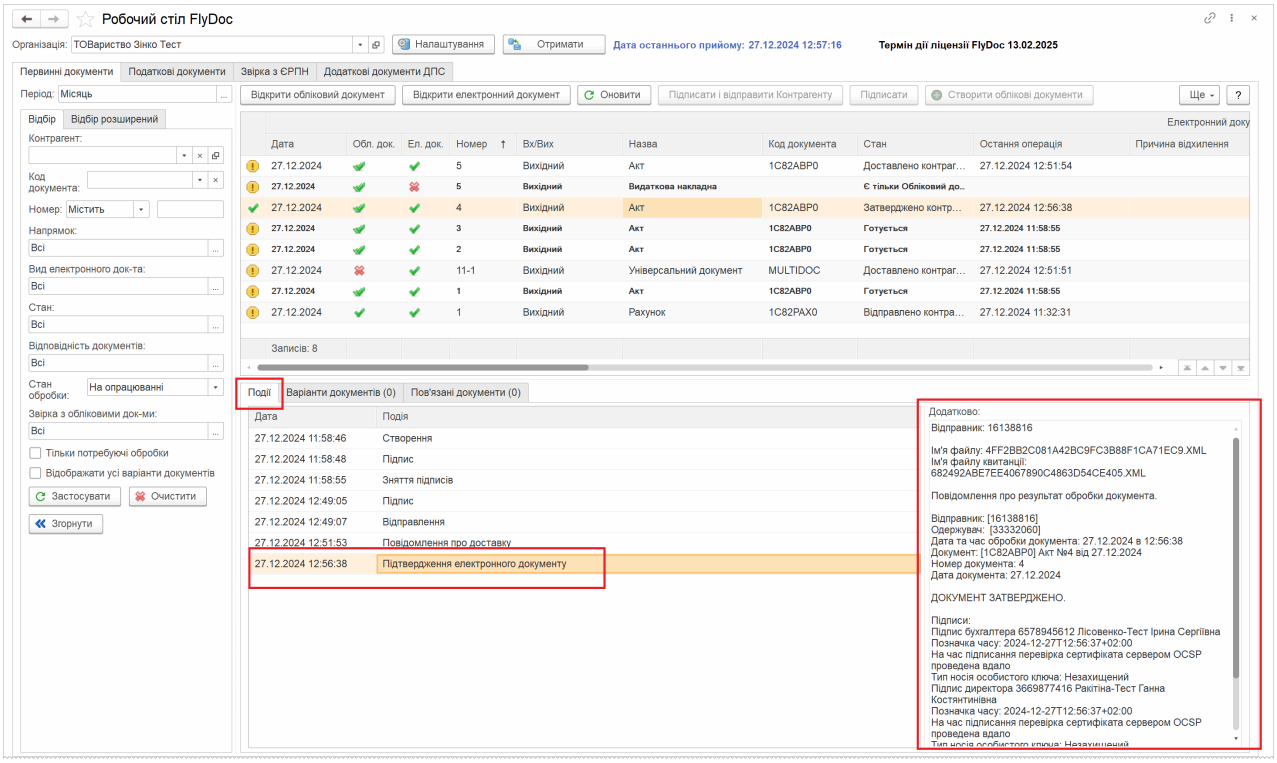
Щоб **підтвердити** отриманий документ:

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:

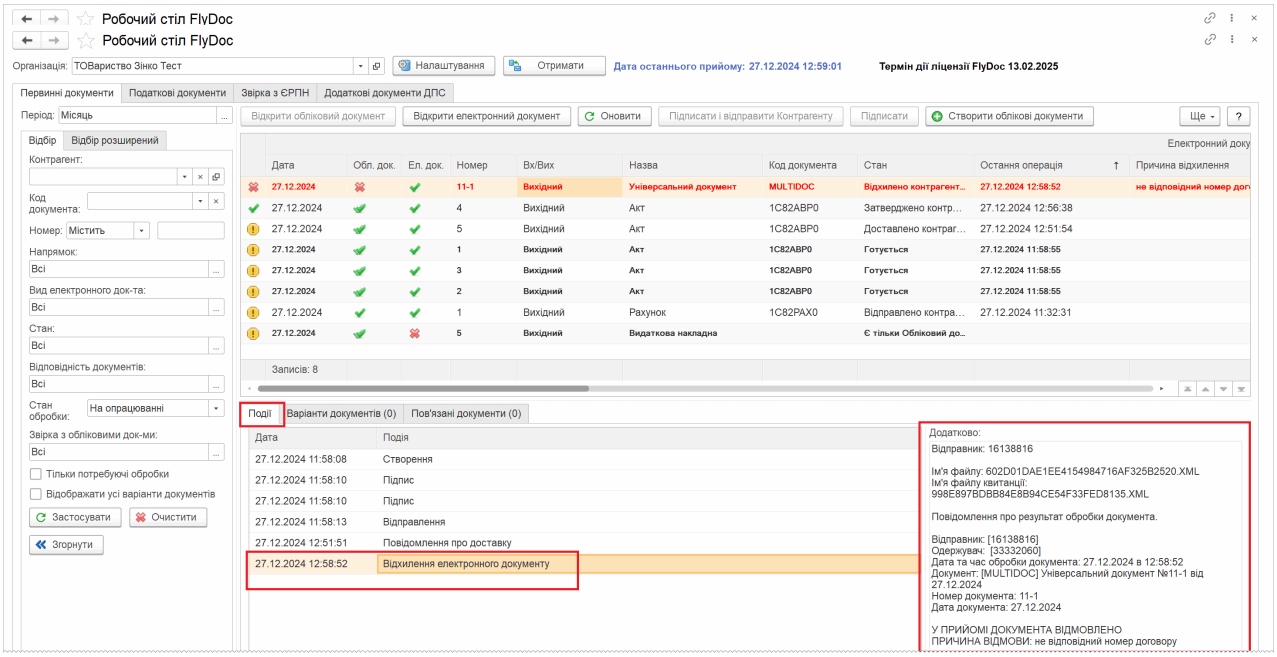
1. Оберіть у таблиці **вхідний** електронний документ або кілька документів. (У колонці **Вх/Вих** міститься значення **Вхідний**).

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**:

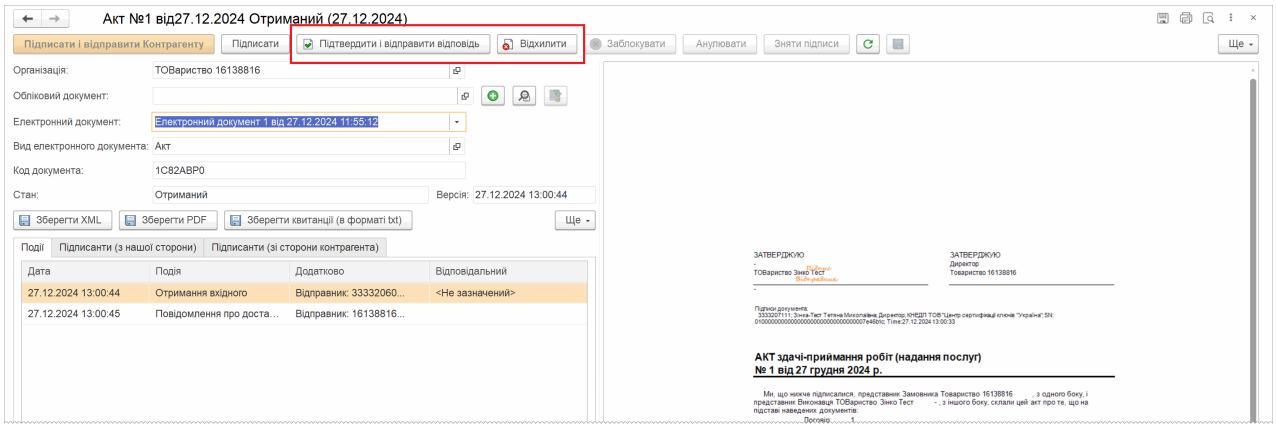
4. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про відхилення документа. Ця квитанція та інформація про причину відхилення відправляється контрагенту.

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

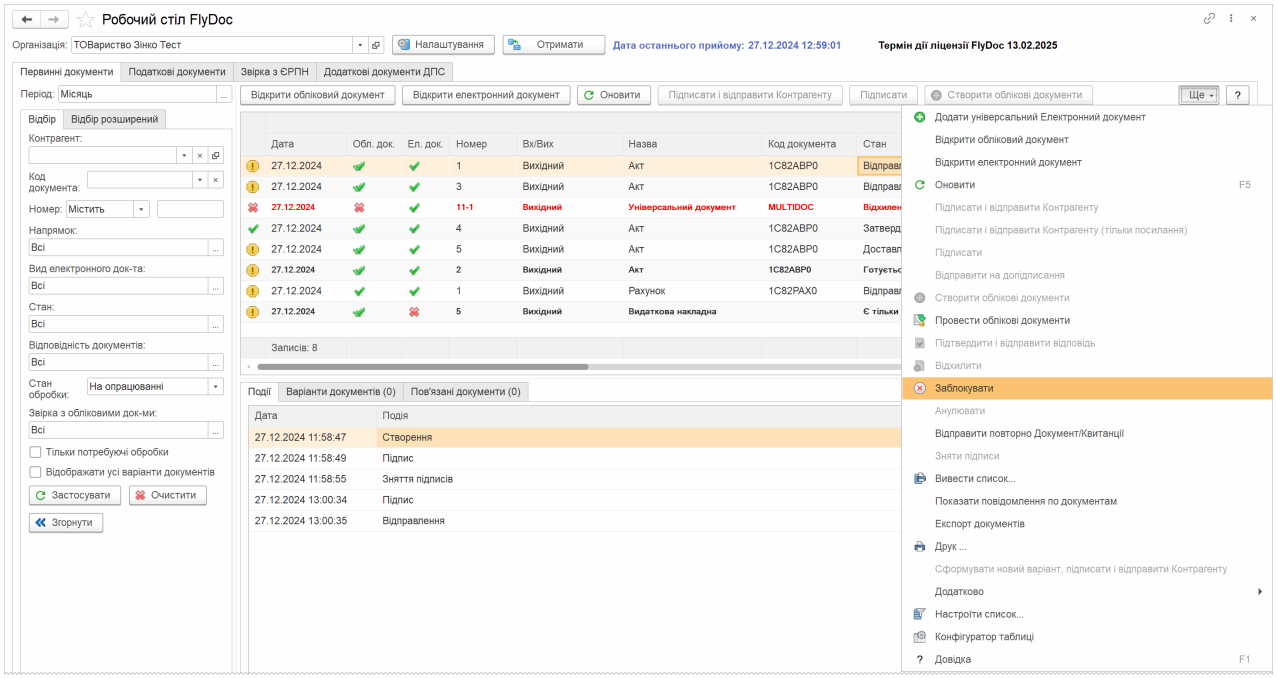
Блокування документа

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**:

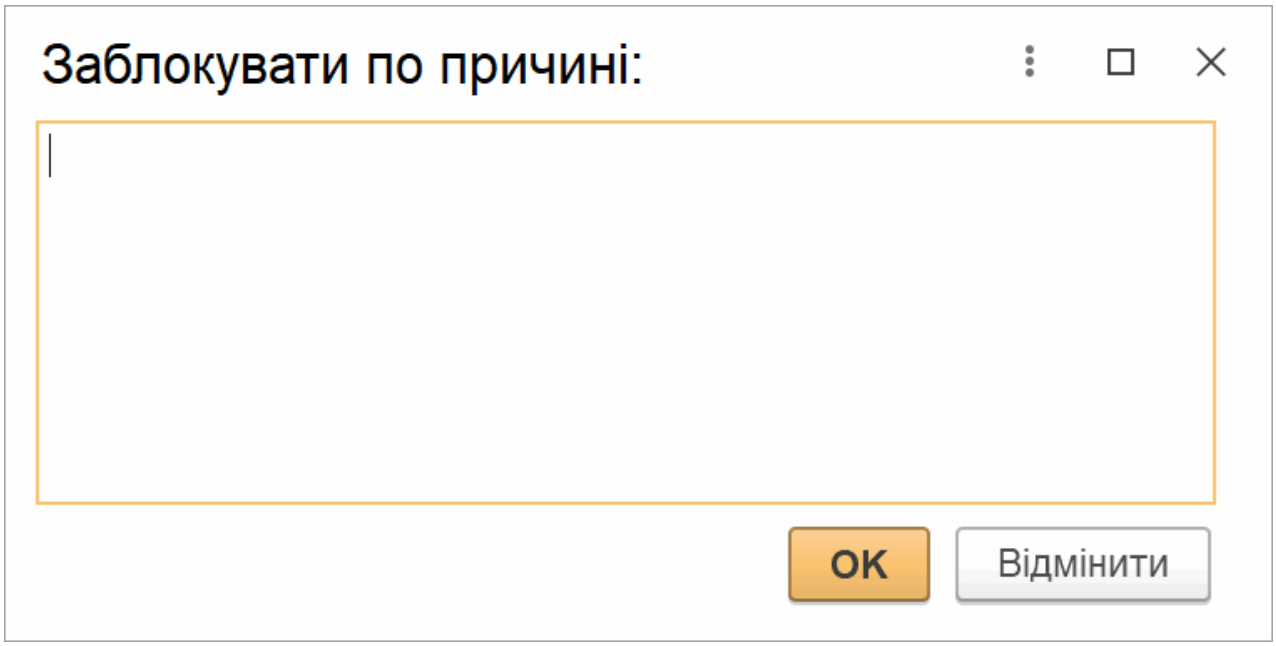


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Функція **Заблокувати** доступна для вихідних документів, що відправлені контрагенту але не мають фінальної квитанції про обробку.

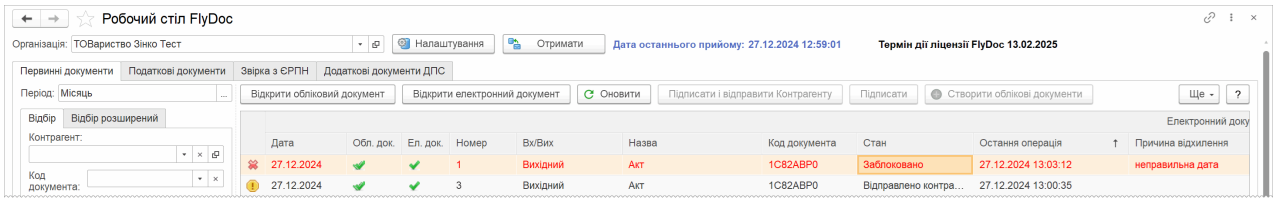
3. На наступній вкладці для кожного сертифіката оберіть каталог з секретним ключем та введіть пароль секретного ключа. Натисніть кнопку **Заблокувати**.

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



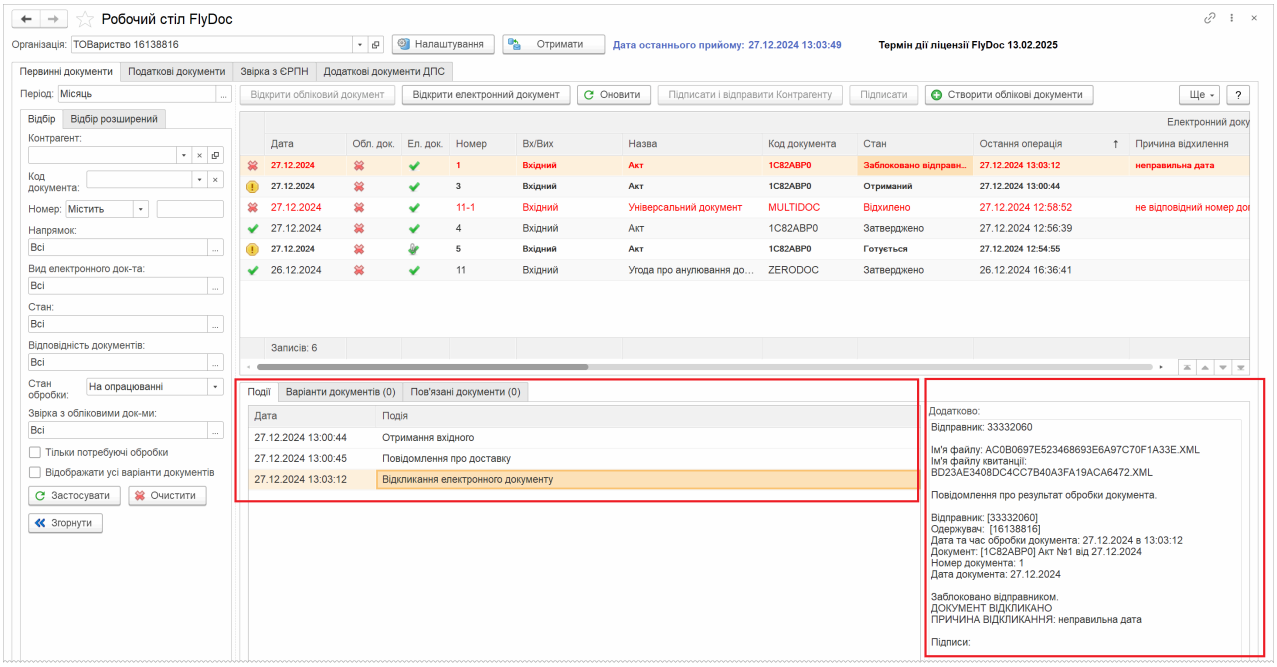
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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**:



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

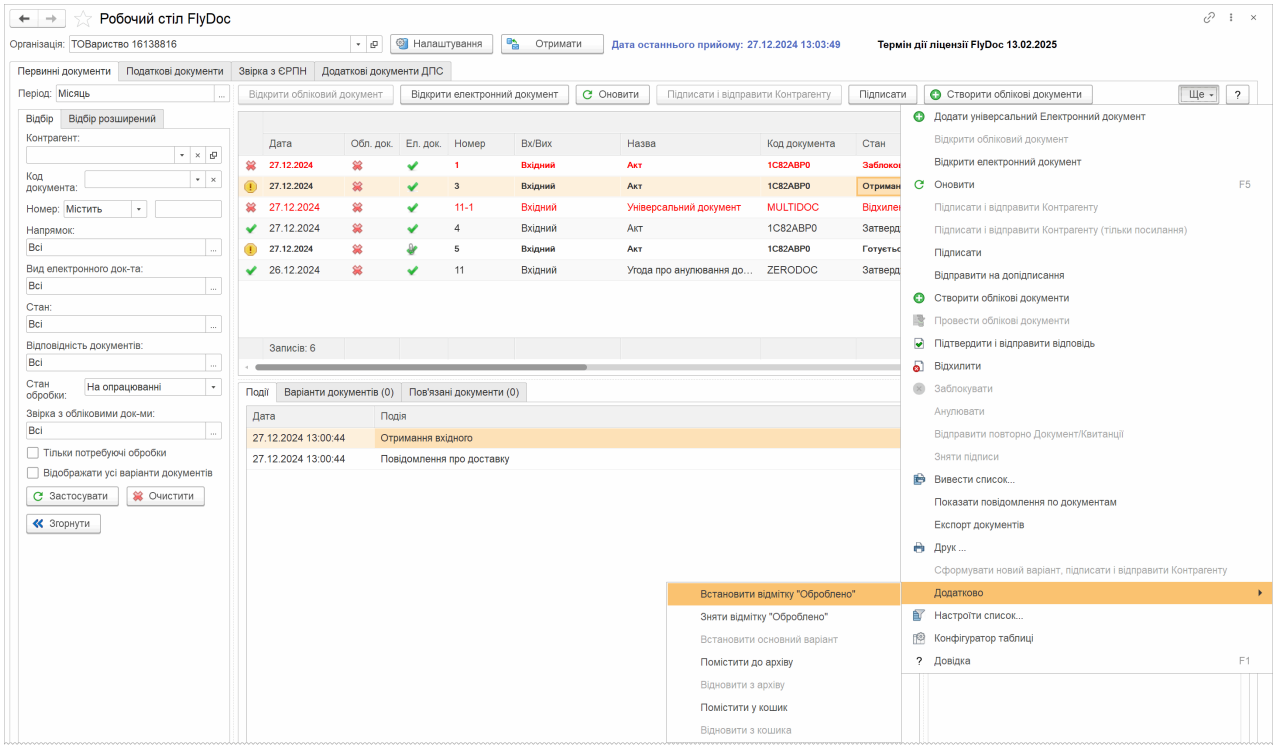
Встановлення та видалення ознаки Оброблено

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

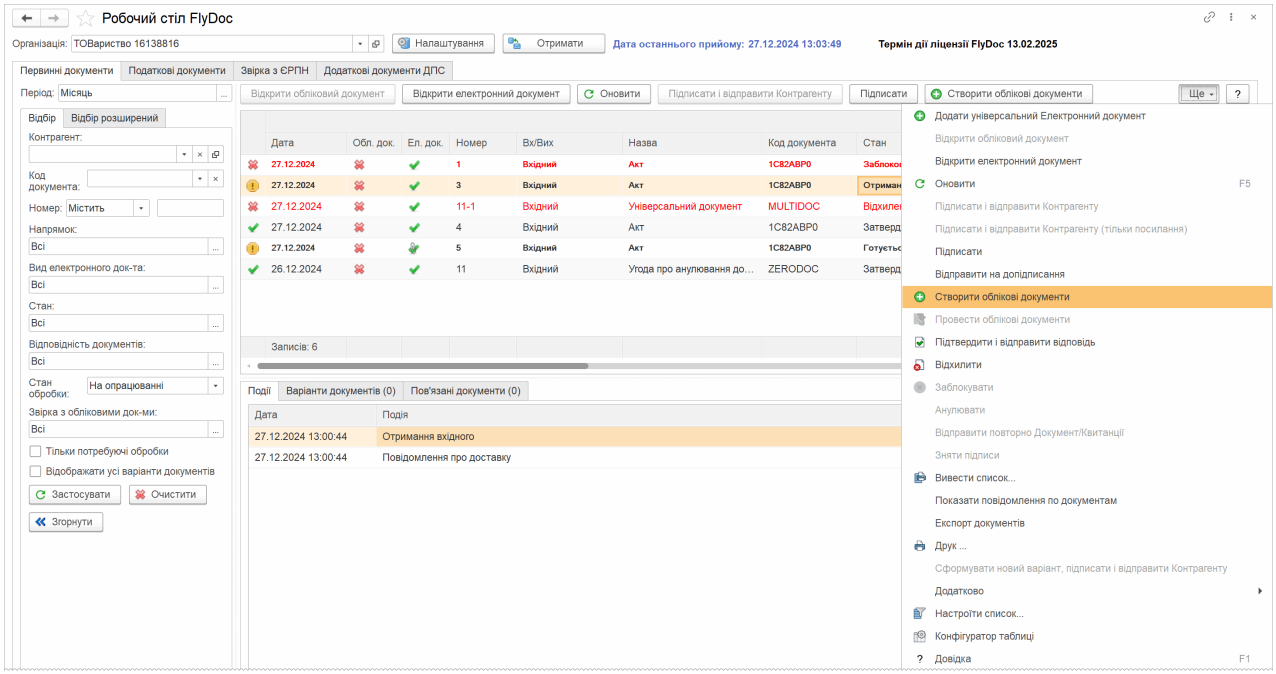
3. Після встановлення ознаки у таблиці документів, у першій колонці відображається відмітка ✔. Якщо ознаку видалено – відмітка у колонці видаляється.

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.

1. Оберіть у таблиці вхідний електронний документ або декілька документів, для яких відсутні облікові документи (у колонці **Обл. док.** міститься ✖).

2. Натисніть кнопку **Ще** та оберіть **Створити Облікові документи**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

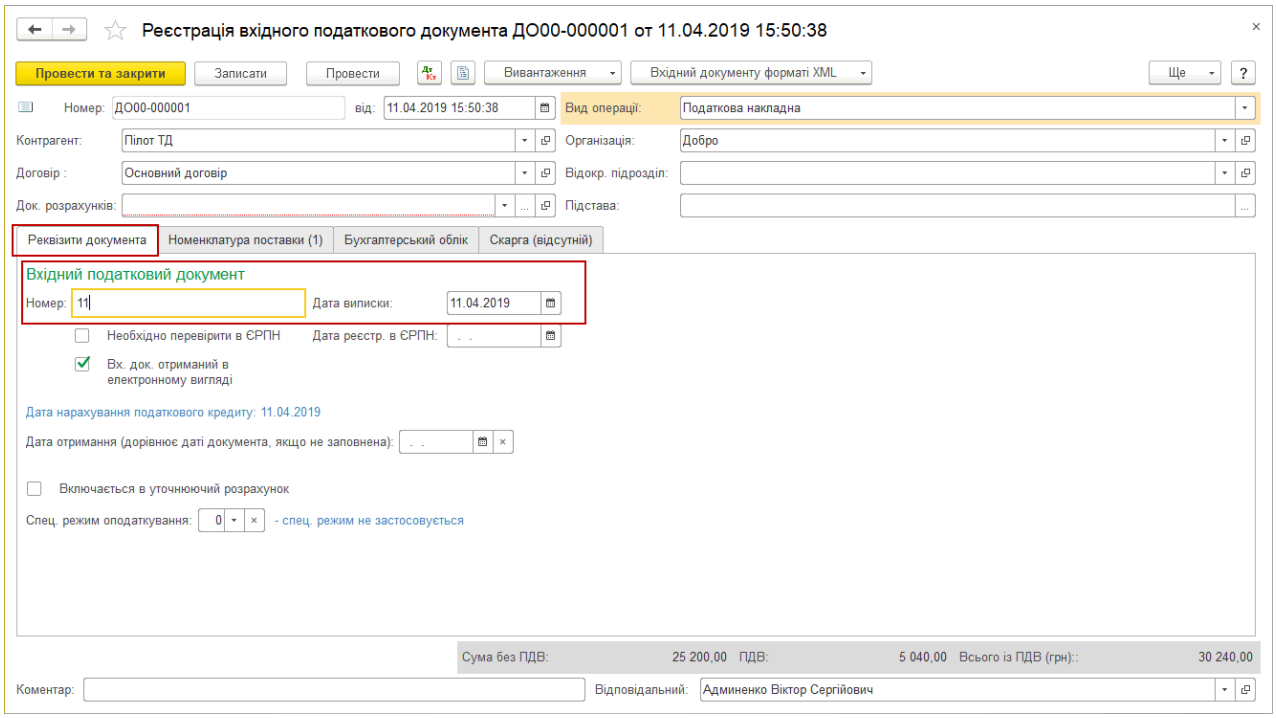
3. Для обраного документа (документів) будуть створені документи BAS (BAF). Інформація про виконання операції відображається у області для відображення службових повідомлень.

Прив’язка електронних документів до облікових документів

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

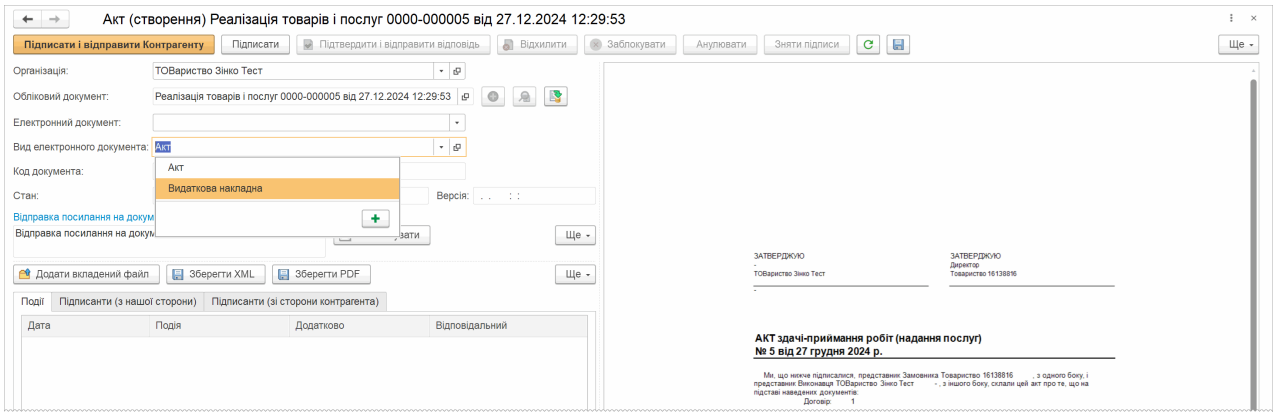
1. Створіть обліковий документ BAS (BAF), наприклад, Податкову накладну, та оберіть назву організації контрагента.

2. 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**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

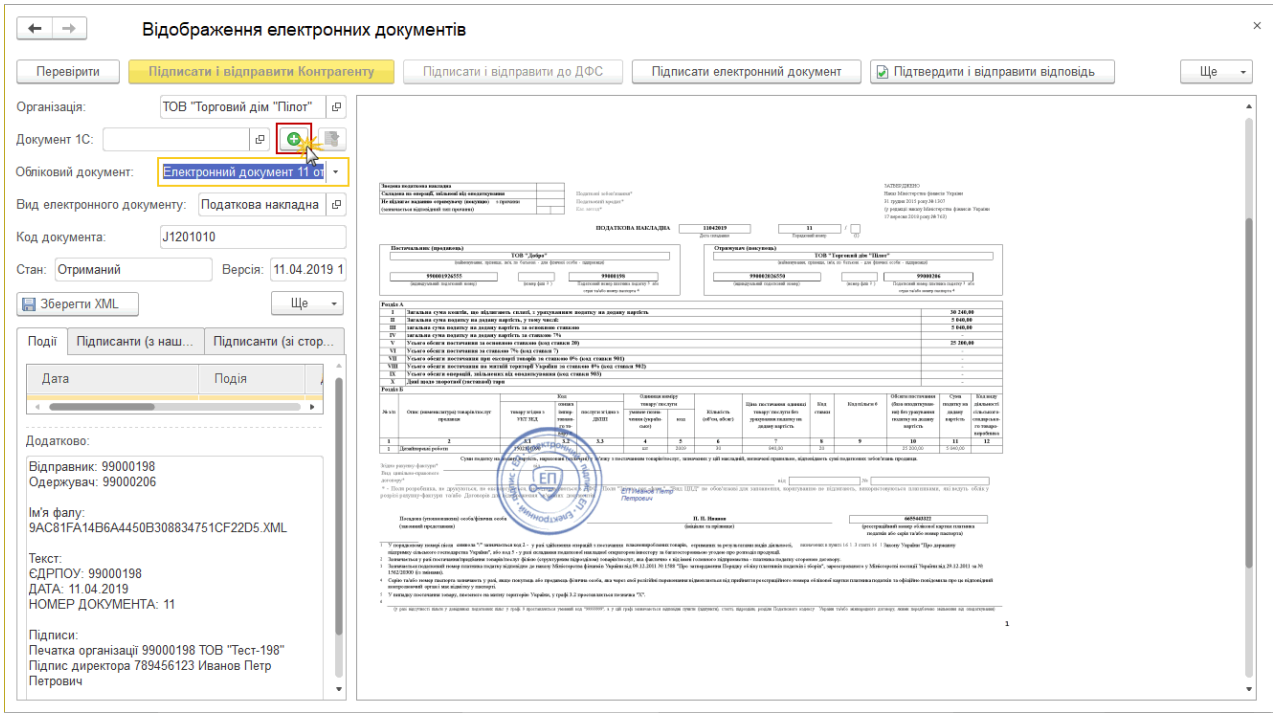
3. На вкладці **Номенклатура поставки** натисніть кнопку **Додати**, та заповніть поле **Сума з ПДВ** – вкажіть суму, що очікується від контрагента:



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 :



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 можна додавати вкладення одним із способів:

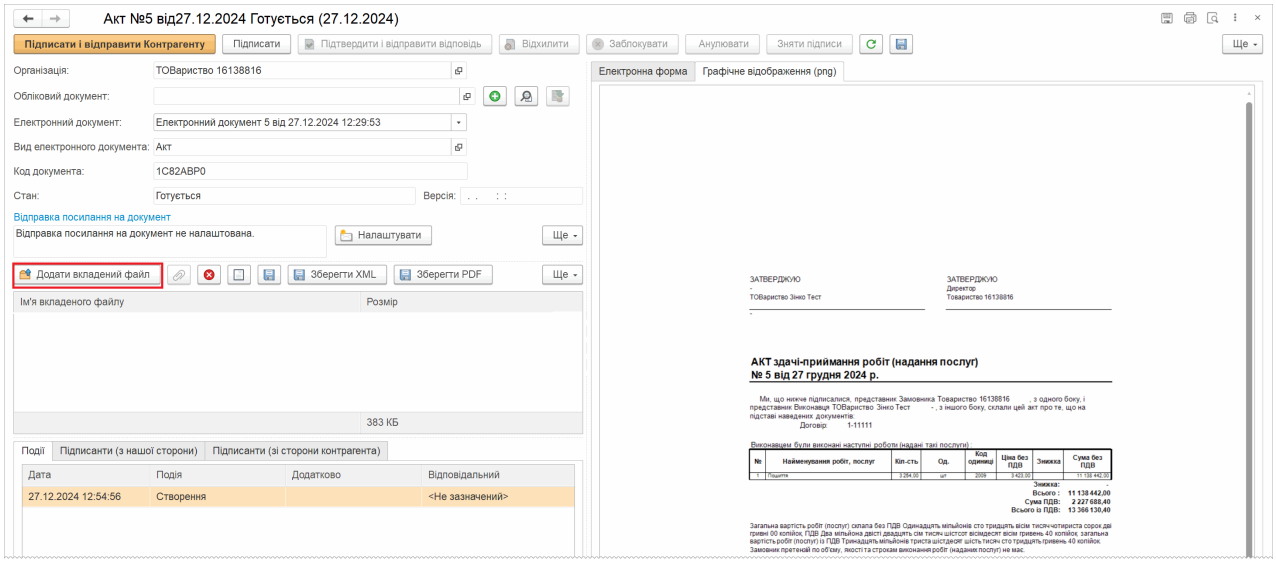
- **Додавання файлів до електронного документа**
- **Прикріплення вкладень за обліковим документом (з версії 1.1.3.20)**

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

Додавання файлів до електронного документа

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 вкладеного файлу**.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

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

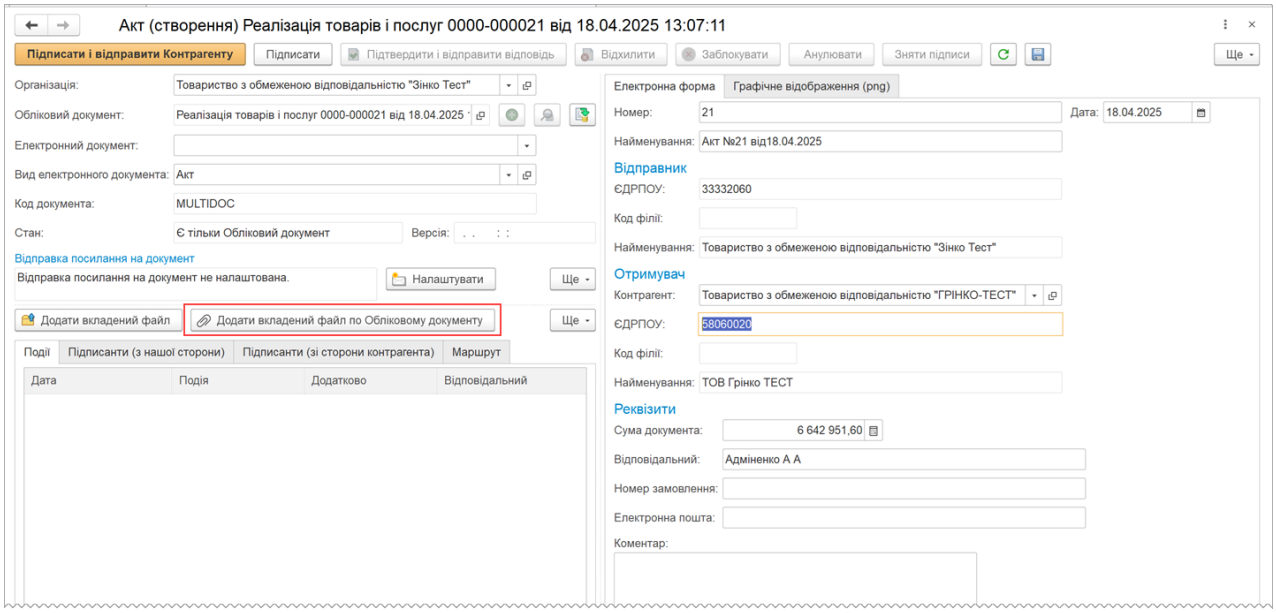
До початку

Прикріплення вкладень за обліковим документом

На поточний момент функціонал доступний для:

- Друкованих форм у форматі **PDF** (для типових конфігурацій: "BAS Бухгалтерія", "BAS Бухгалтерія КОРП", "BAS КУП", "BAS УТ", "BAS УНФ" та похідних);
- файлів (для конфігурації "BAS Документообіг КОРП").

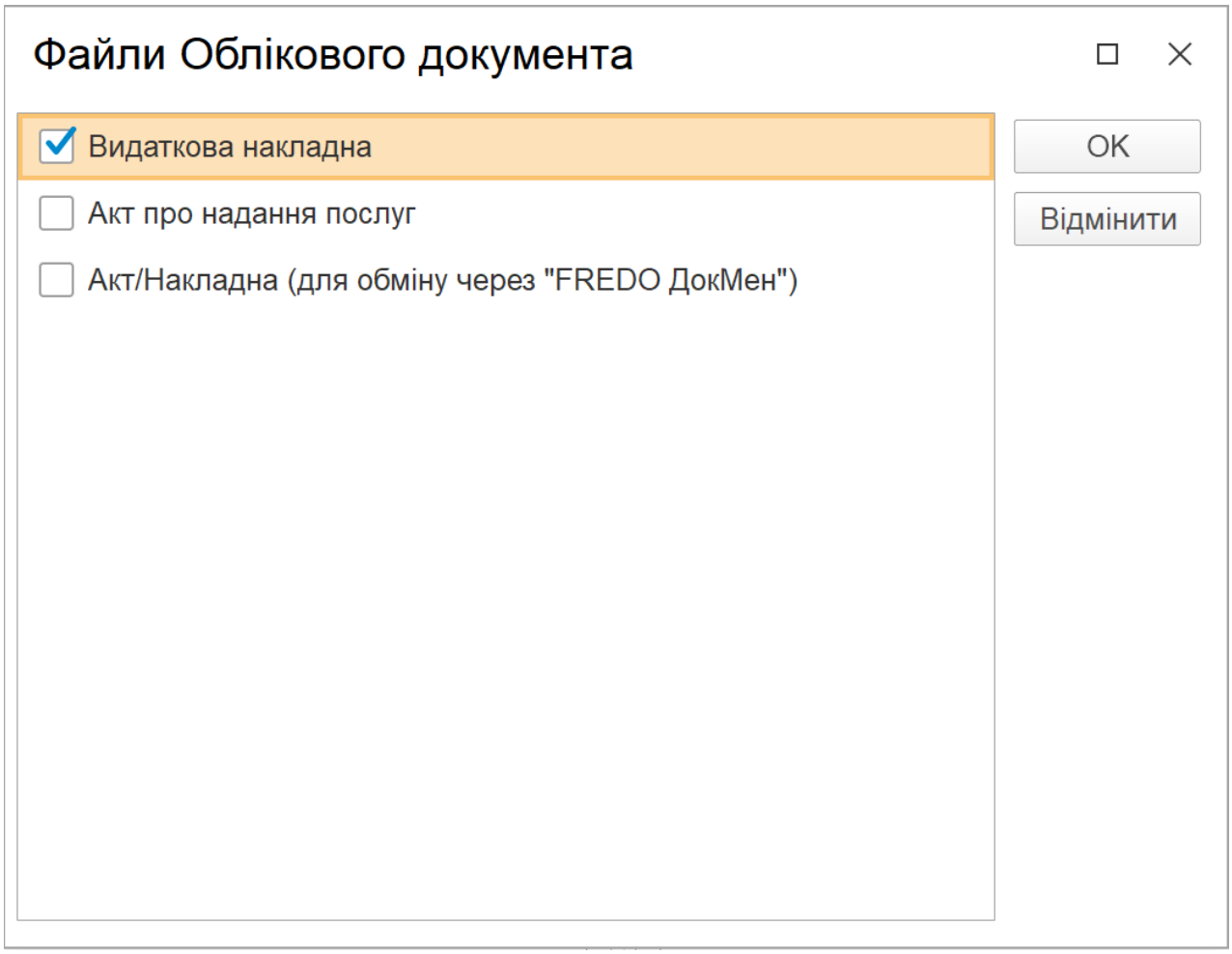
Якщо для вибраного виду облікових документів налаштовано можливість вкладення файлів, у формі електронного документа з'явиться кнопка **Додати вкладений файл по Обліковому документу**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

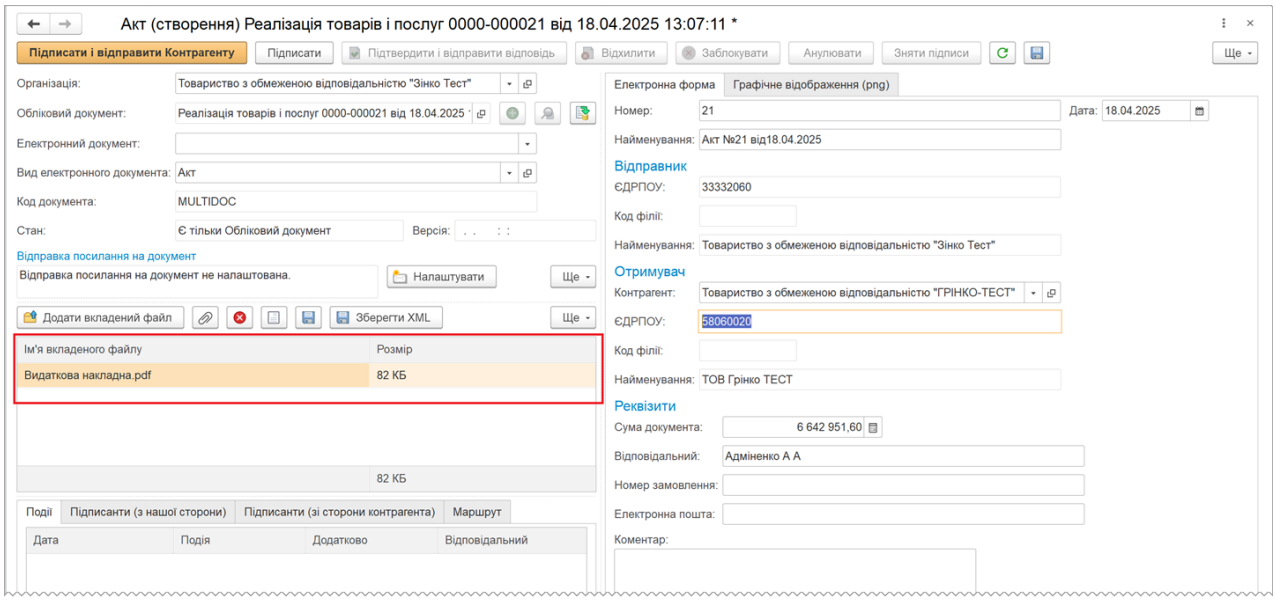
Для додавання вкладених файлів виконайте дії:

1. Оберіть потрібні документи та підтвердьте вибір:



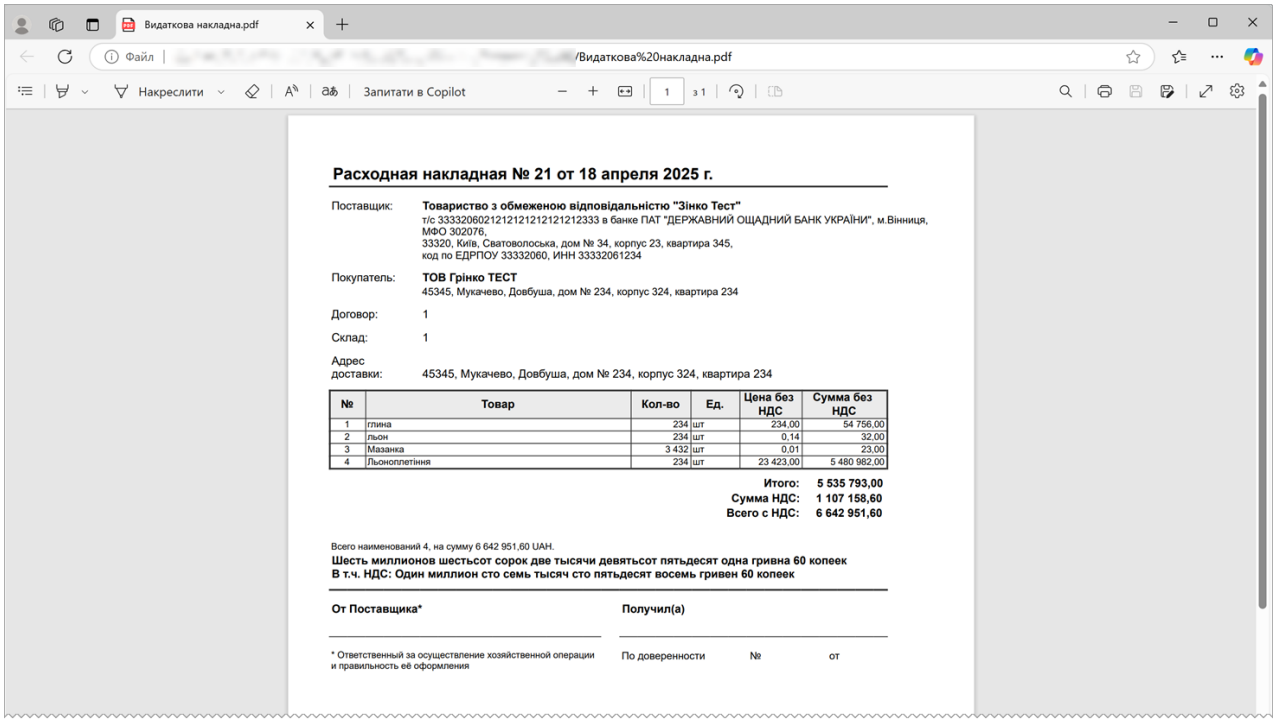
Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Вибрані документи додаються до переліку вкладених файлів поточного електронного документа:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Щоб переглянути вкладений файл, двічі клікніть на запис. Документ відкриється у програмі перегляду PDF-файлів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Створення універсального документа

Можна створювати документи спеціального формату, що призначенні для відправки контрагентам вкладень. Можна використовувати документи одного з видів:

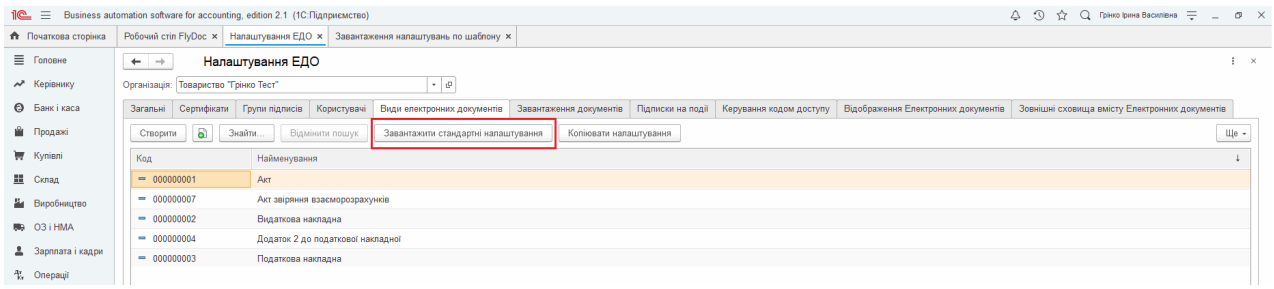
- **Універсальний документ**
- **Універсальний документ з прив'язкою до облікового документа (з версії 1.1.3.20)**

Універсальний документ

Універсальний документ дозволяє прикріплювати та надсилати вкладення різних форматів, забезпечуючи зручність і гнучкість у роботі з електронними документами.

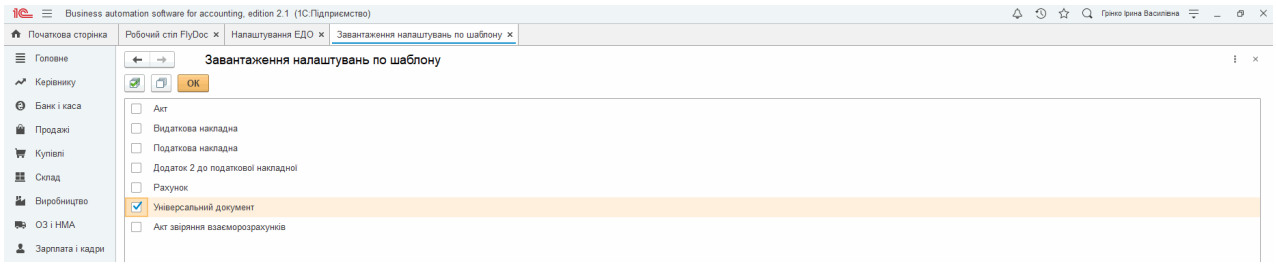
Для створення **Універсальних документів** необхідно попередньо виконати налаштування:

1. На вкладці **Види електронних документів** вікна Налаштування ЕДО натисніть кнопку **Завантажити стандартні налаштування**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

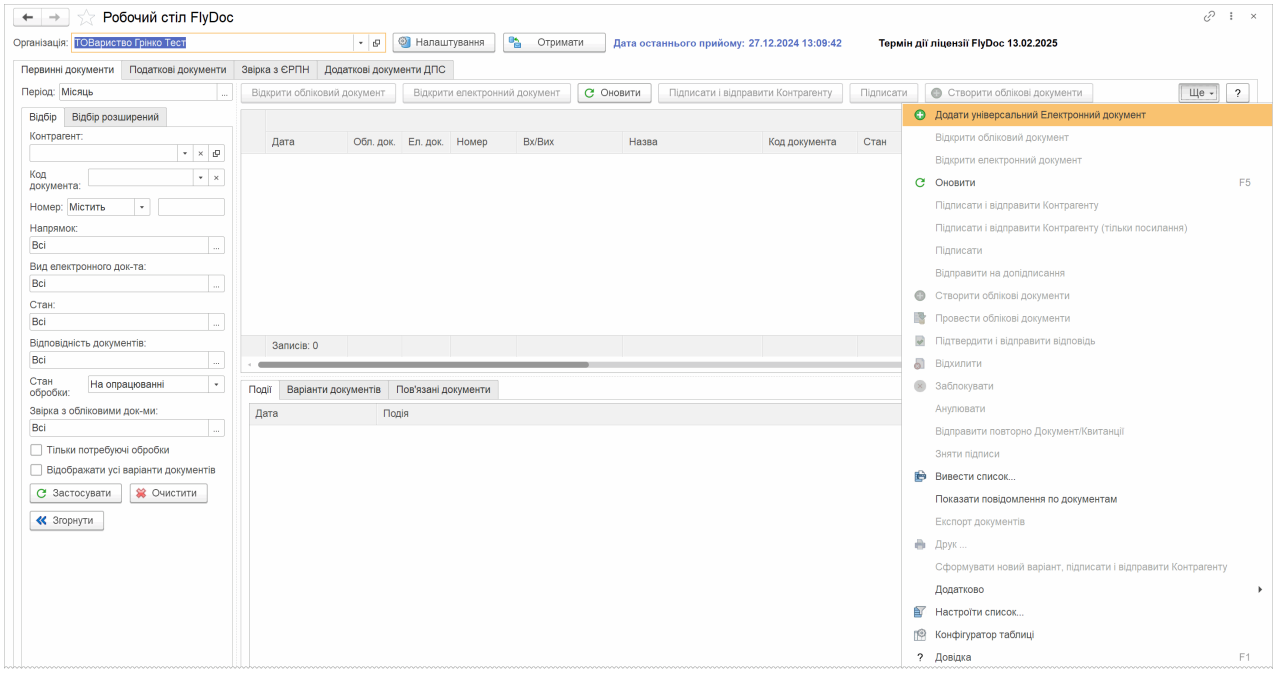
2. У наступному вікні встановіть позначку **Універсальний документ** та натисніть **ОК**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

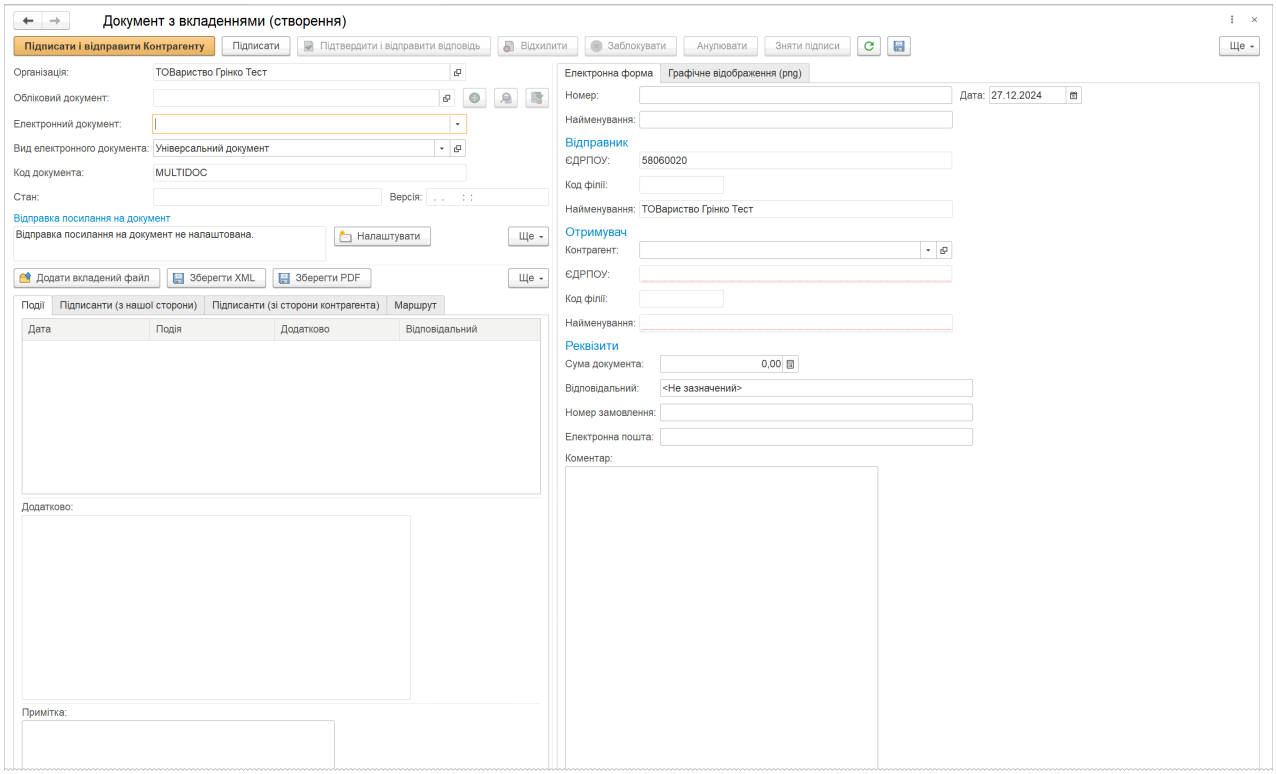
Для створення універсального документа:

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



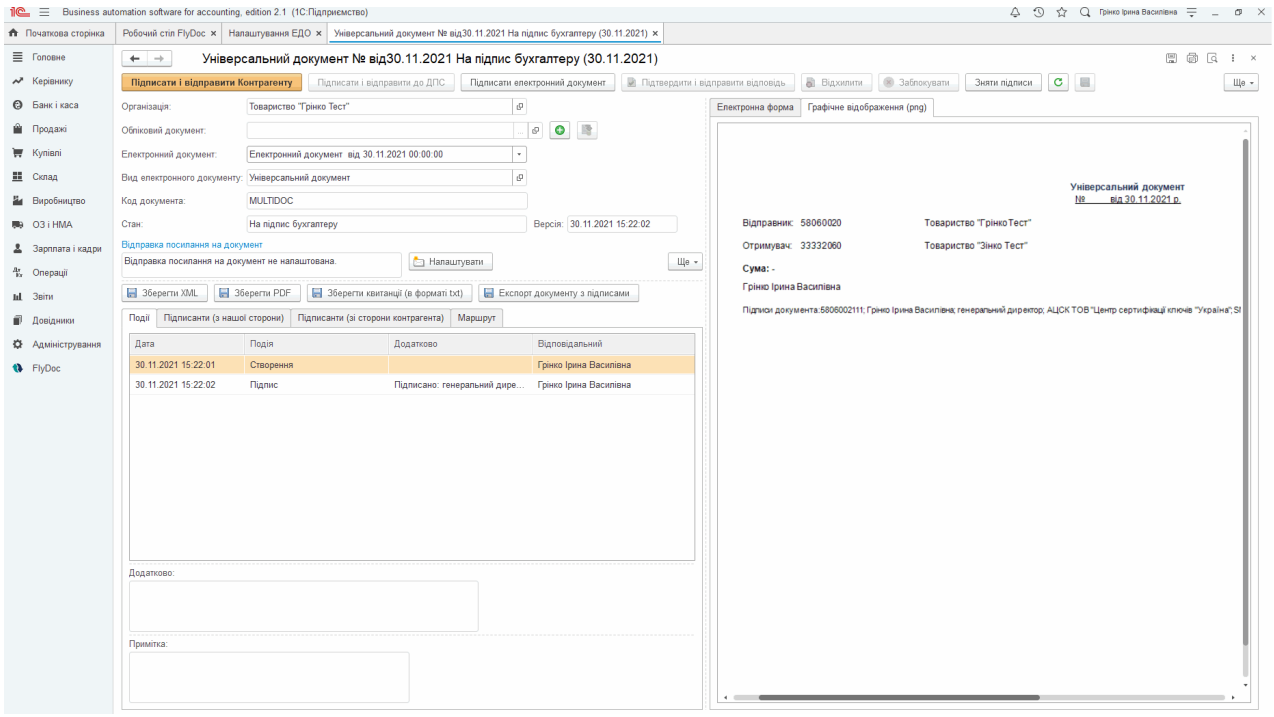
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



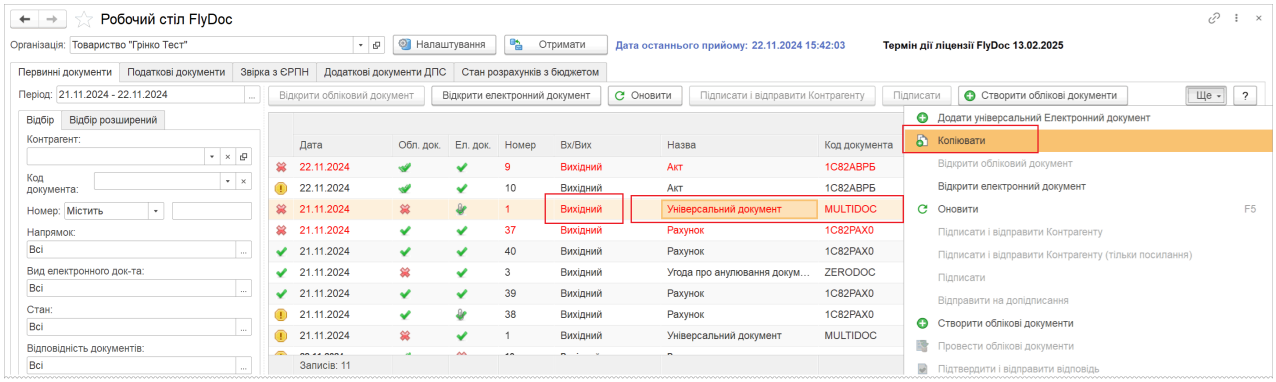
Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Додайте вкладення, як описано у розділі Додавання вкладень до електронних документів.

5. У разі потреби, налаштуйте для **Універсального електронного документа** маршрут для багатостороннього обміну. Докладно дивіться розділ Багатосторонній обмін документами - Налаштування маршруту.

6. Підпишіть та відправте документ.

Універсальні електронні документи можна копіювати, функція доступна для **Вихідних** документів. Для цього виділіть документ, який потрібно копіювати, натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Копіювати**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Універсальний документ з прив'язкою до облікового документа

Коли використовується універсальний документ?

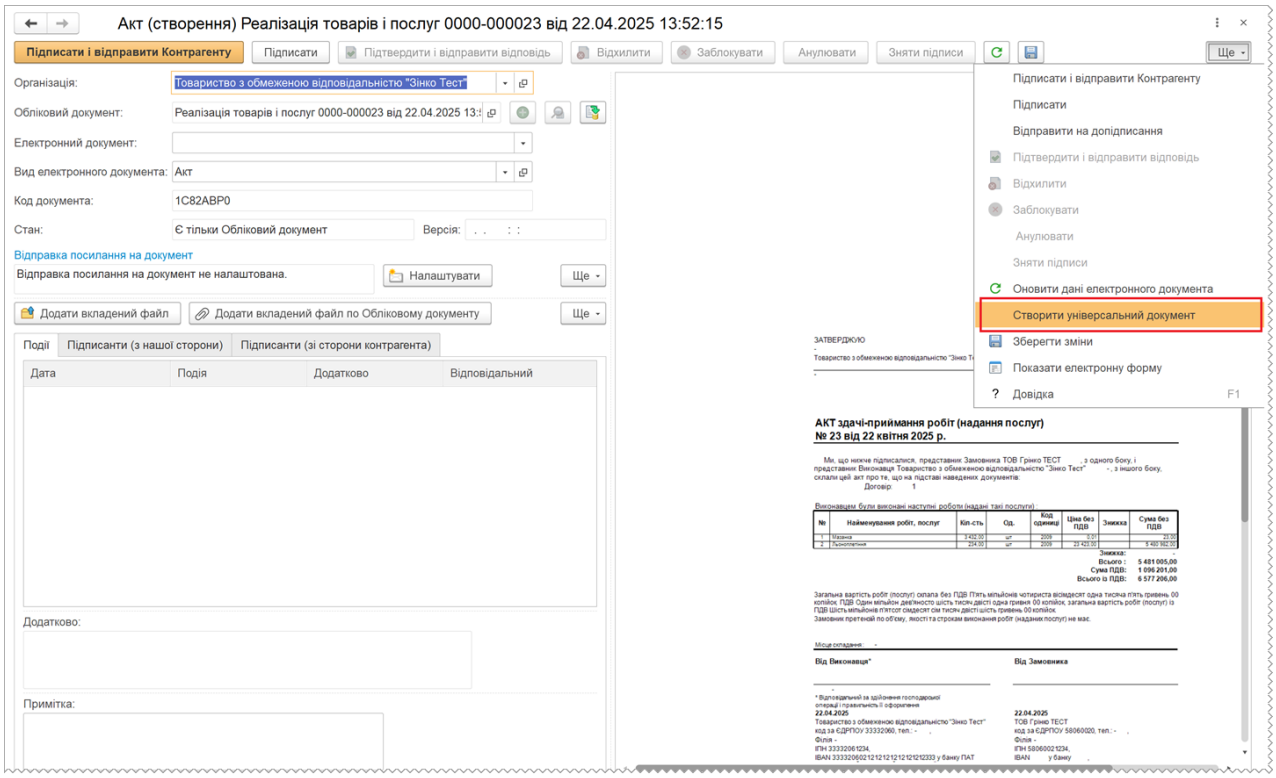
- якщо налаштовані алгоритми не можуть згенерувати необхідний електронний документ;
- якщо автоматично створений обліковий документ не відповідає вимогам, і потрібно використати вкладений файл.

У таких випадках можна створити електронний документ за шаблоном **MULTIDOC**, з тим самим Видом електронного документа та прив'язкою до облікового документа.

Для створення **Універсального документа** з тим самим Видом електронного документа

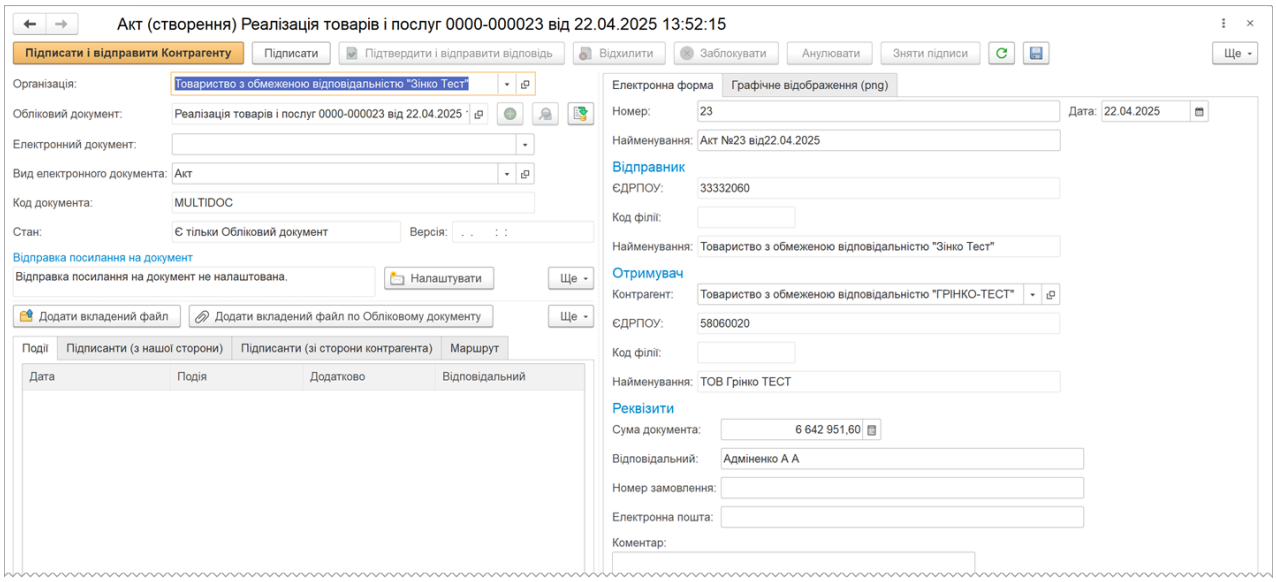
та прив’язкою до облікового документа виконайте дії:

1. У формі електронного документа натисніть **Ще - Створити універсальний документ**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Програма автоматично створить відповідний універсальний документ:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

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:

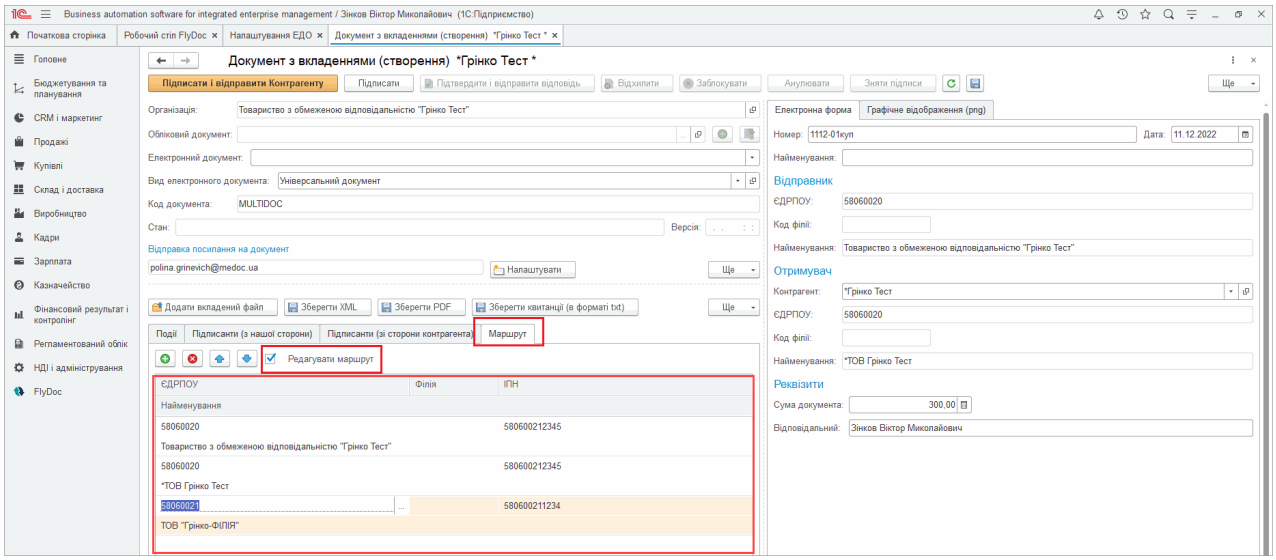
- **Налаштування маршруту**
- **Рух документа по маршруту**

- **Анулювання багатостороннього документа**

Налаштування маршруту

Для здійснення багатостороннього обміну необхідно попередньо виконати налаштування:

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

На вкладці **Маршрут** наводиться маршрут документа, що встановленій 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

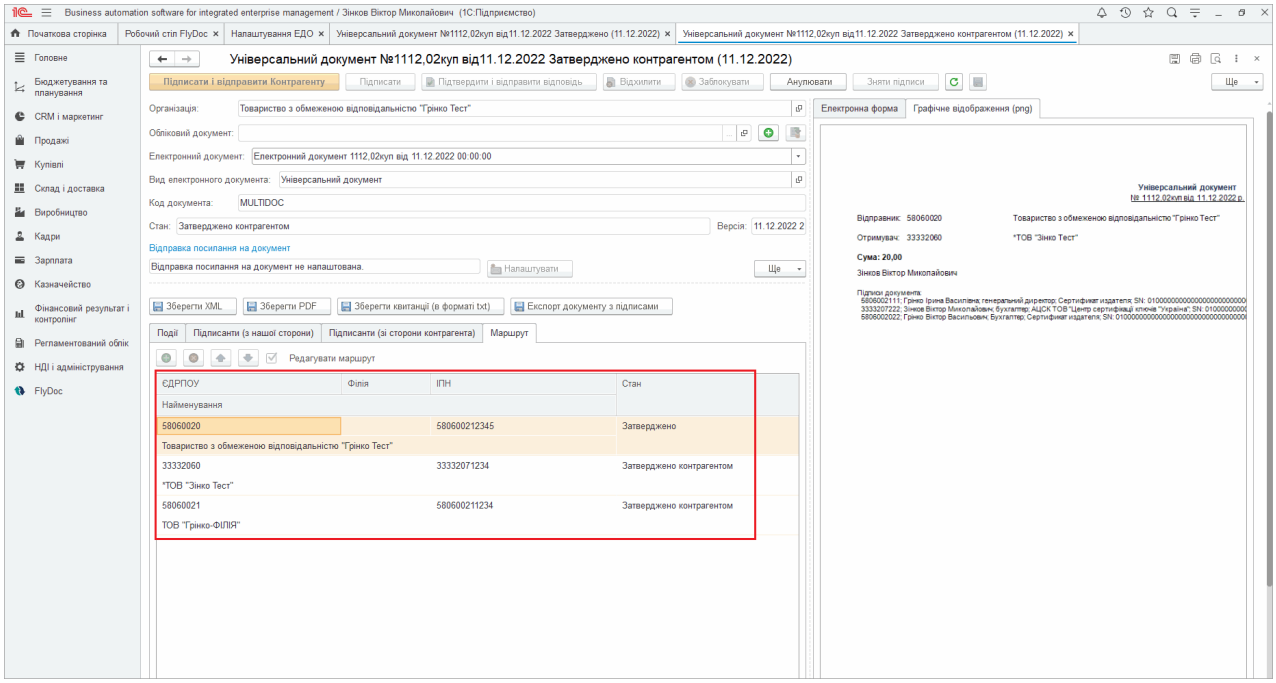
Кожен з учасників багатостороннього обміну з свого боку погоджує та підписує або ж відхиляє багатосторонній документ.

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**.

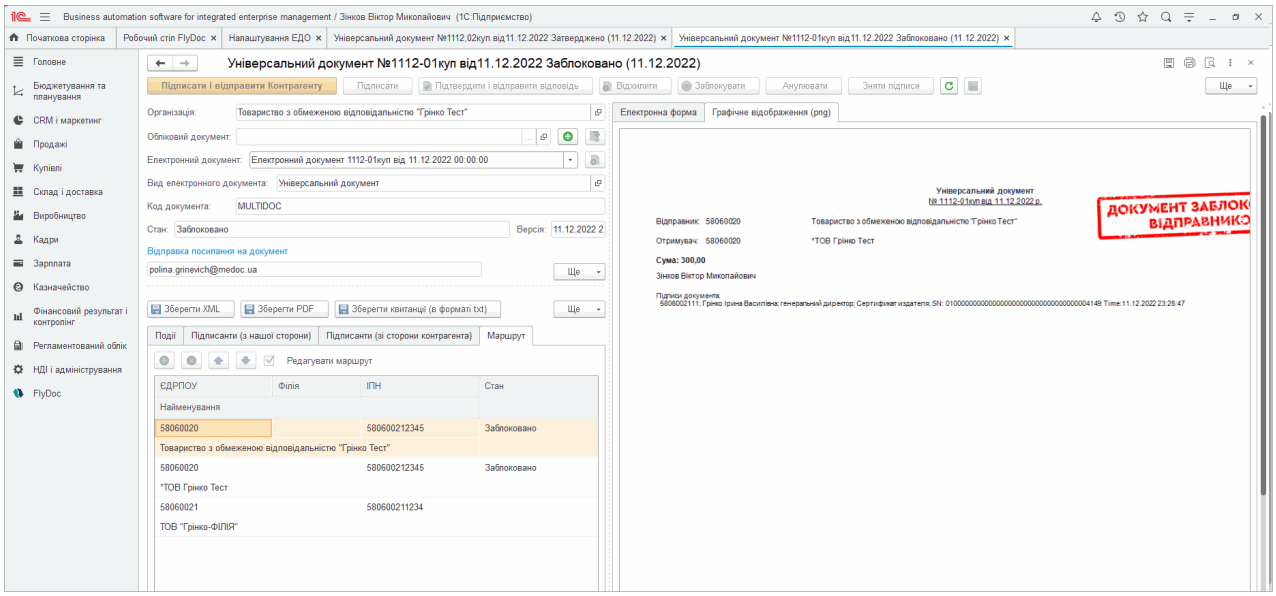


Натисніть, щоб зменшити малюнок

Відкликання документа з маршруту:

Відправник документа може відкликати багатосторонній документ. Для цього виділіть багатосторонній документ у реєстрі та натисніть **Ще**, потім оберіть команду **Заблокувати**. Команда доступна, якщо документ ще не завершив рух за маршрутом та не отримав стан **Затверджено**.

Документ буде заблокований на тому етапі, де знаходиться на момент блокування. Подальші учасники маршруту документ не отримають:



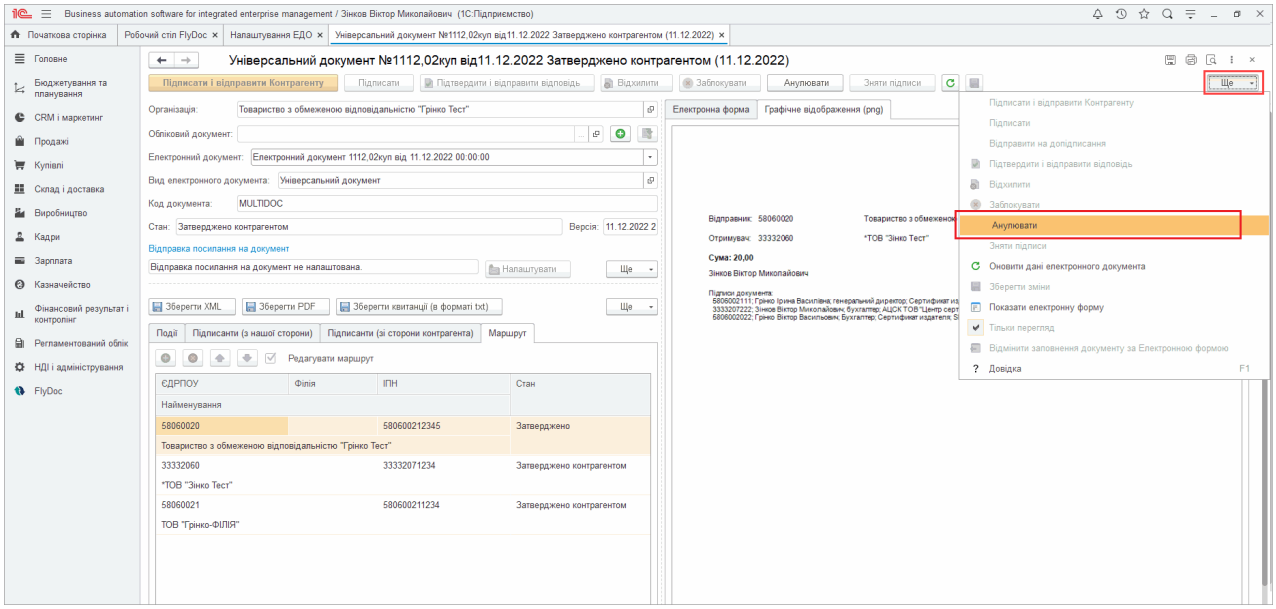
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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 анулюва**ння, 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

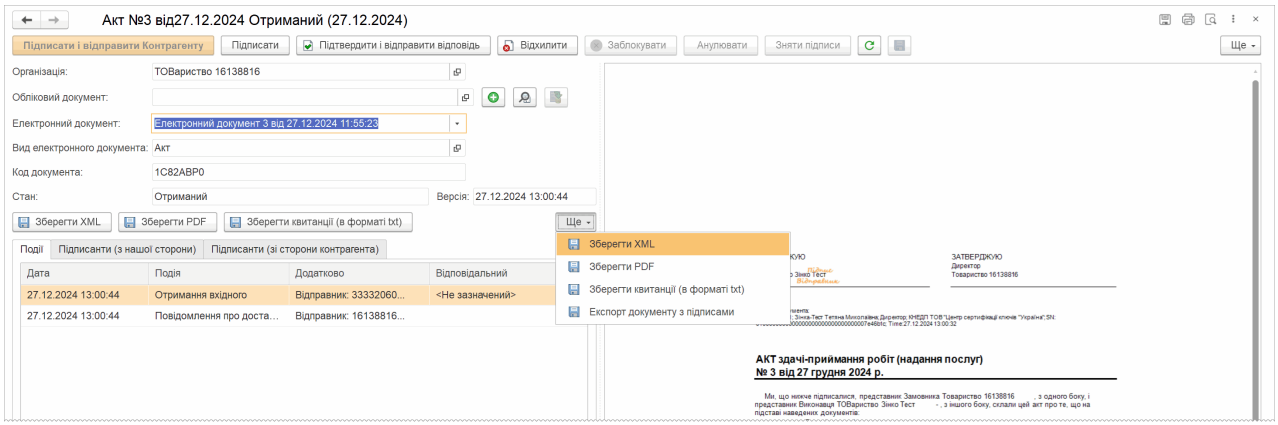
Експорт електронного документа

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.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Можна 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;

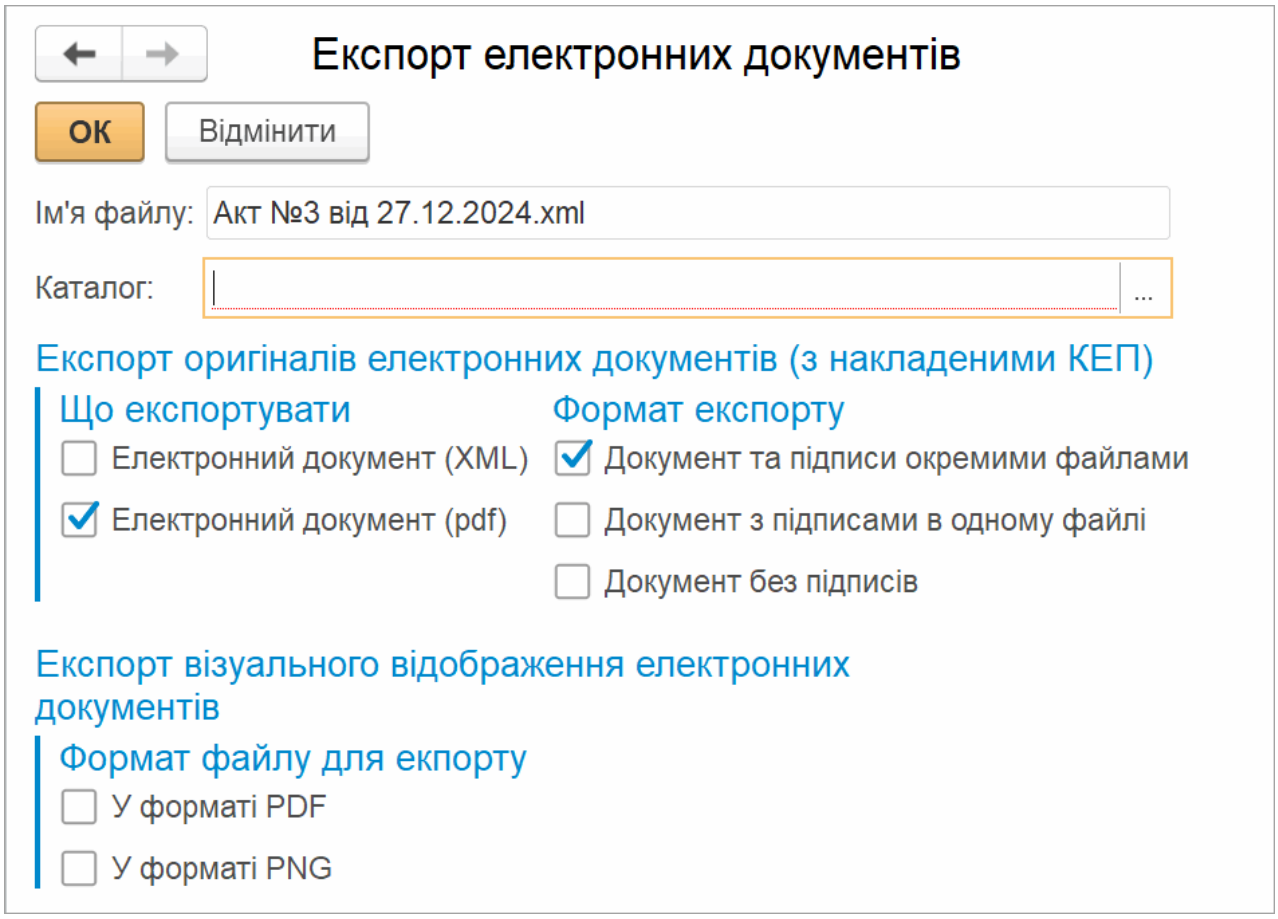
- документ з підписами у форматі CADES та\або P7S, а також текст підписаного документа – натисніть **Ще**, та оберіть **Експорт документу з підписами**.

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.

Можна одночасно обрати кілька опцій.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

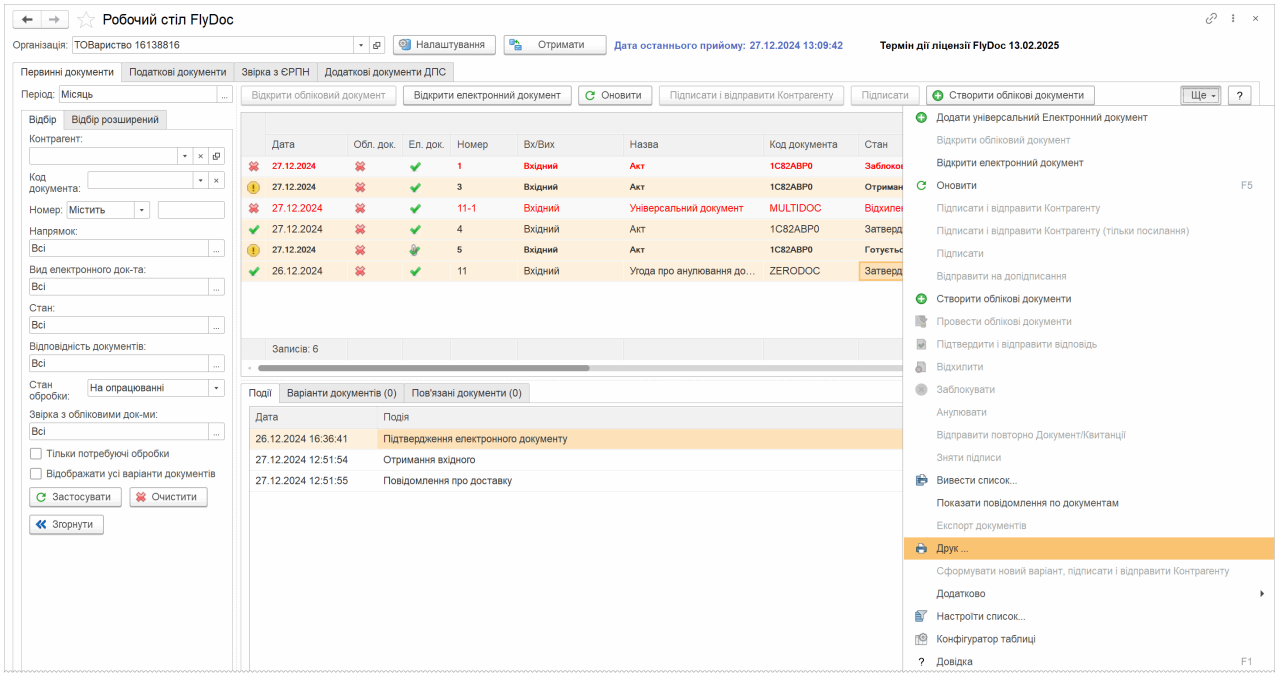
Достовірність електронних підписів, що додані до документа, можна перевірити за допомогою сервісу Міністерства юстиції України, за посиланням http://czo.gov.ua/verify.

До початку

Груповий друк документів

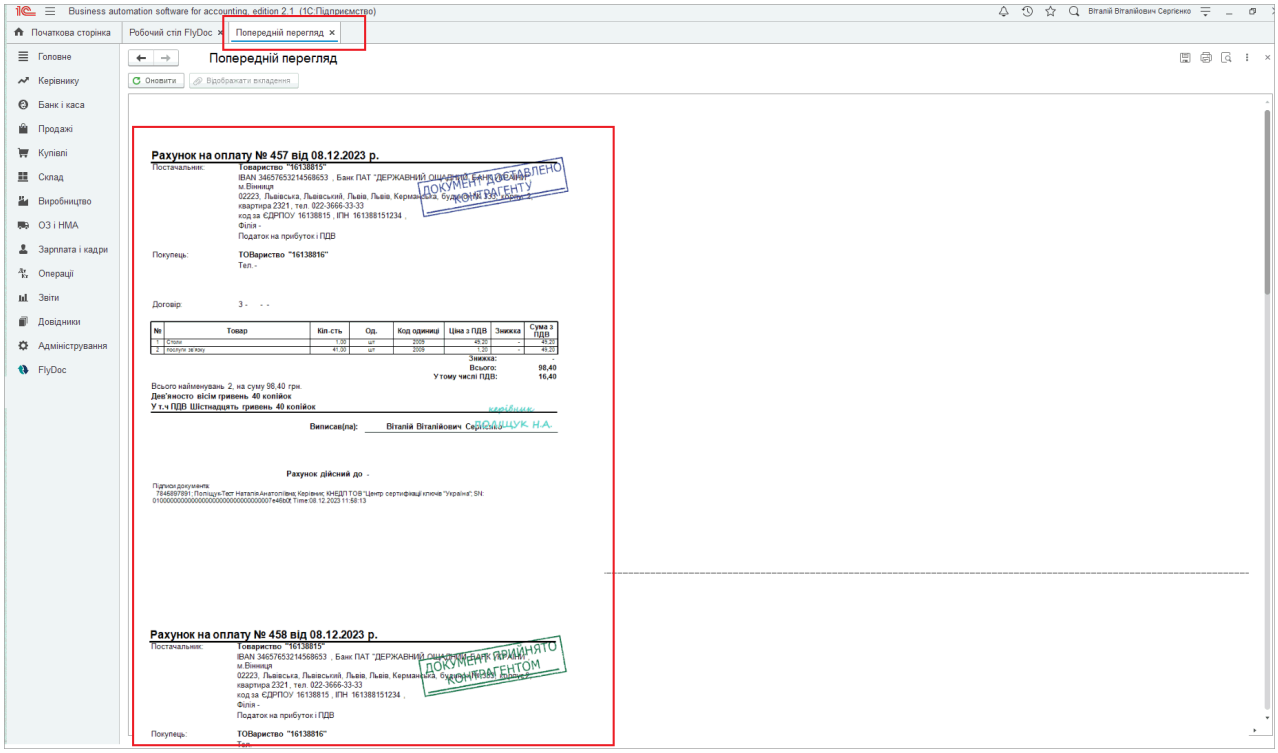
Щоб роздрукувати одразу декілька документів:

1. Оберіть документи, які потрібно роздрукувати у формі **Робочий стіл FlyDoc**. Натисніть кнопку **Ще** та оберіть пункт **Друк**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. У відкритій формі попереднього перегляду будуть виведені всі обрані для друку документи. Перегляньте та роздрукуйте їх:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Анулювання електронного документа

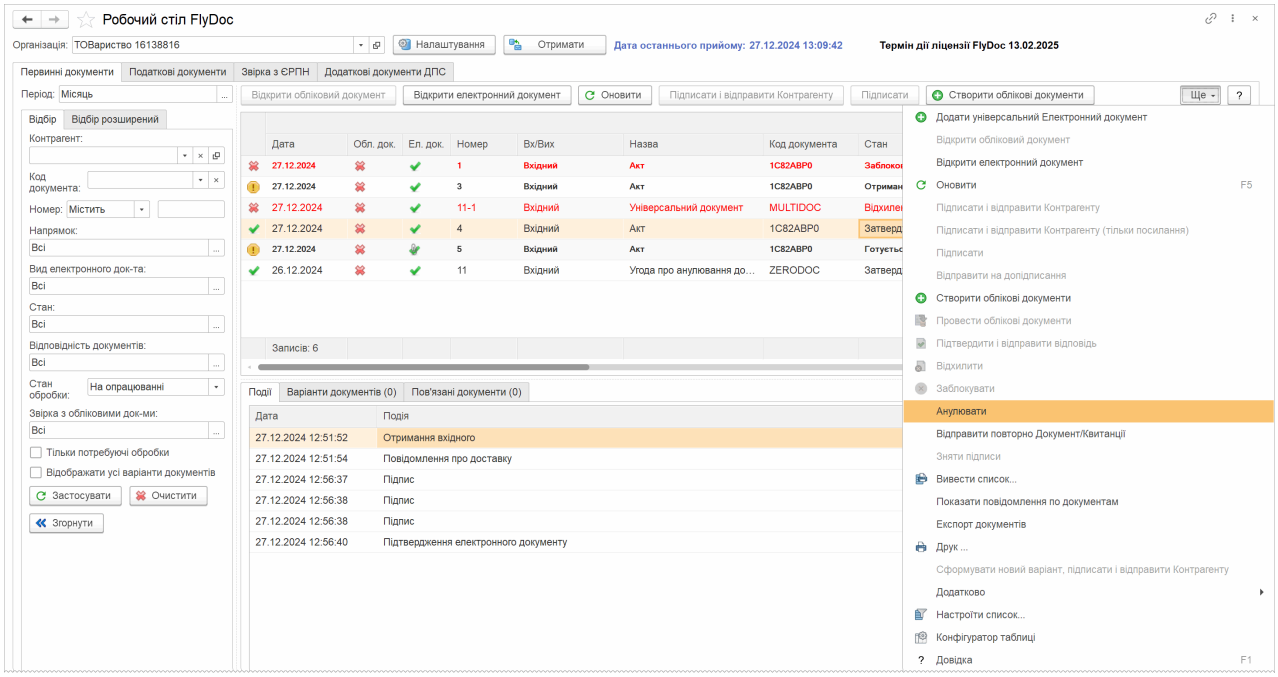
Можна анулювати електронний первинний документ, що має стан **Затверджено** або **Затверджено контрагентом**. Анулювати документ може як відправник, так і отримувач.

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

Щоб анулювати документ:

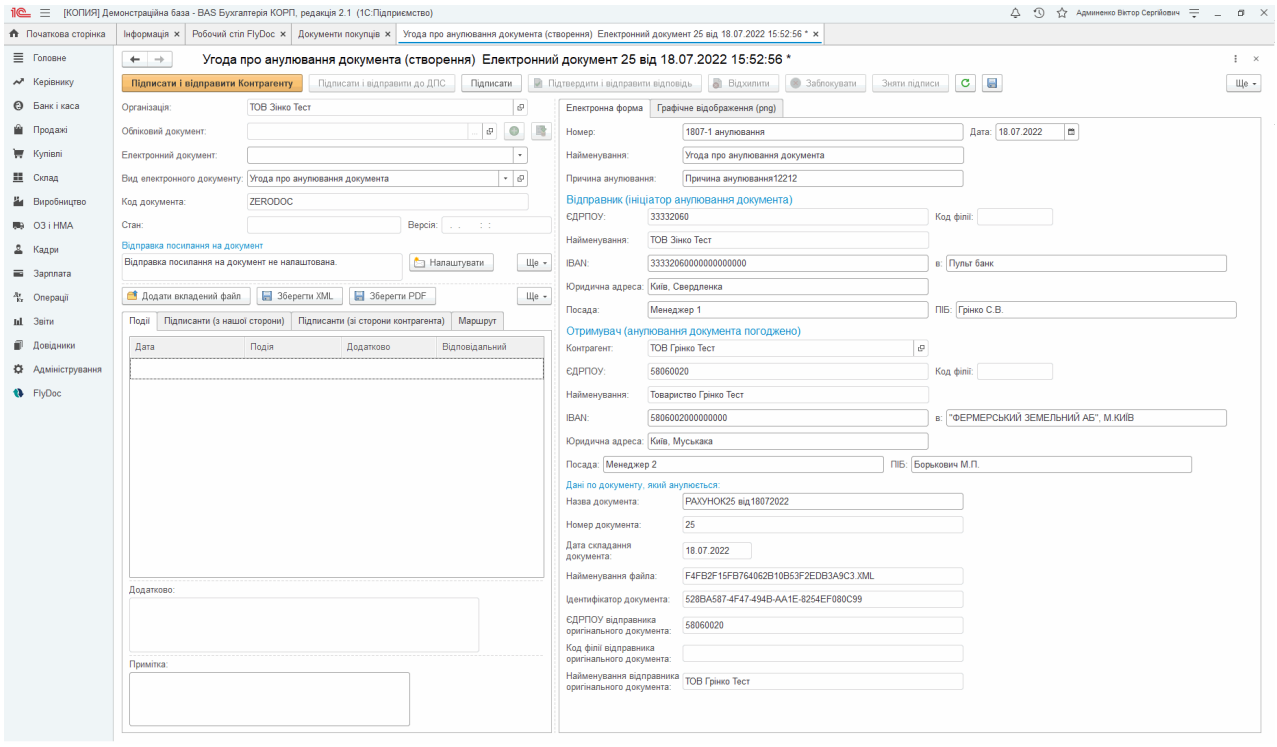
1. У вікні **Робочого стола FlyDoc** оберіть рядок документа, який необхідно анулювати. Важливо, документ повинен мати статус **Затверджено** або **Затверджено контрагентом**.

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:



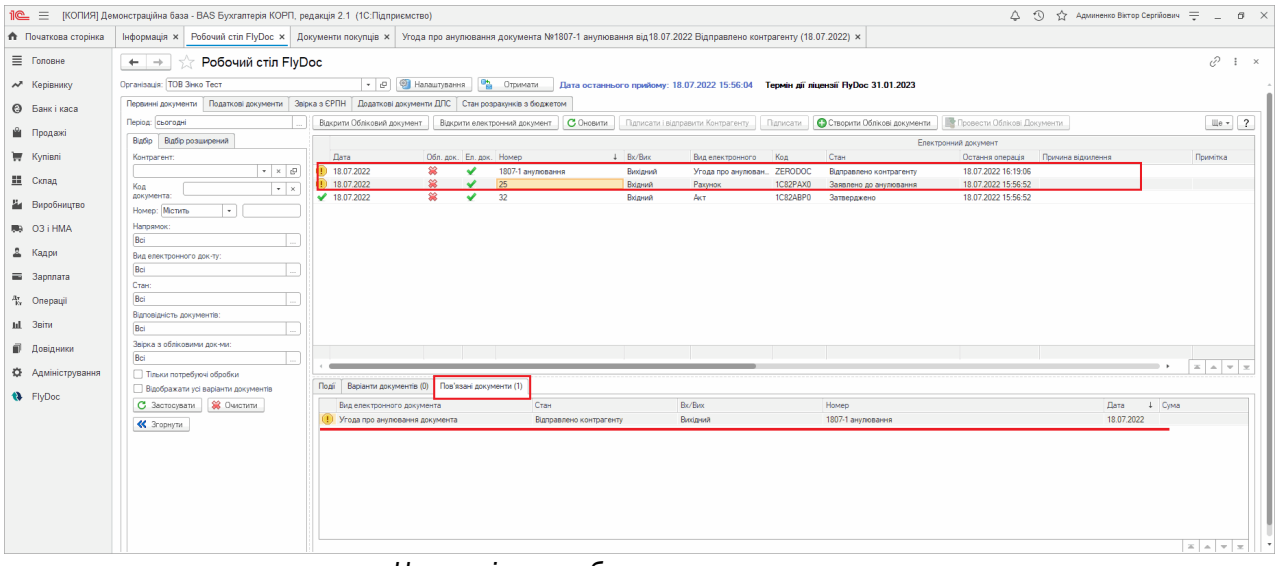
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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.

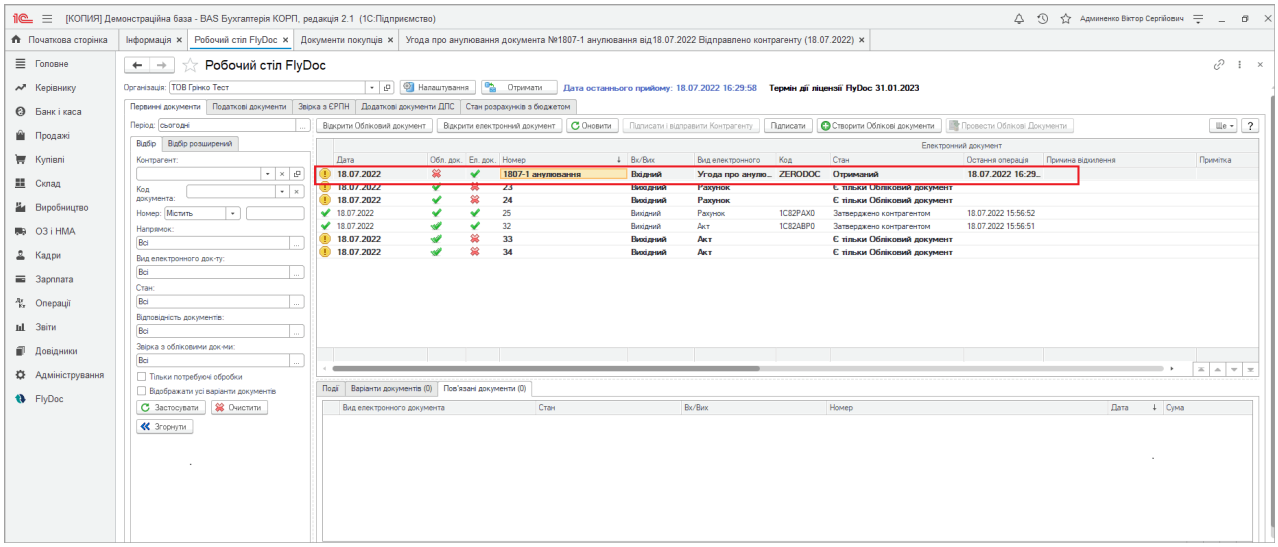
Створена **Угода про анулювання** зберігається в реєстрі документів робочого столу **FlyDoc**. Переглянути інформацію про електронний документ, що анулюється, можна на вкладці **Пов'язані документи** :



Натисніть, щоб зменшити малюнок

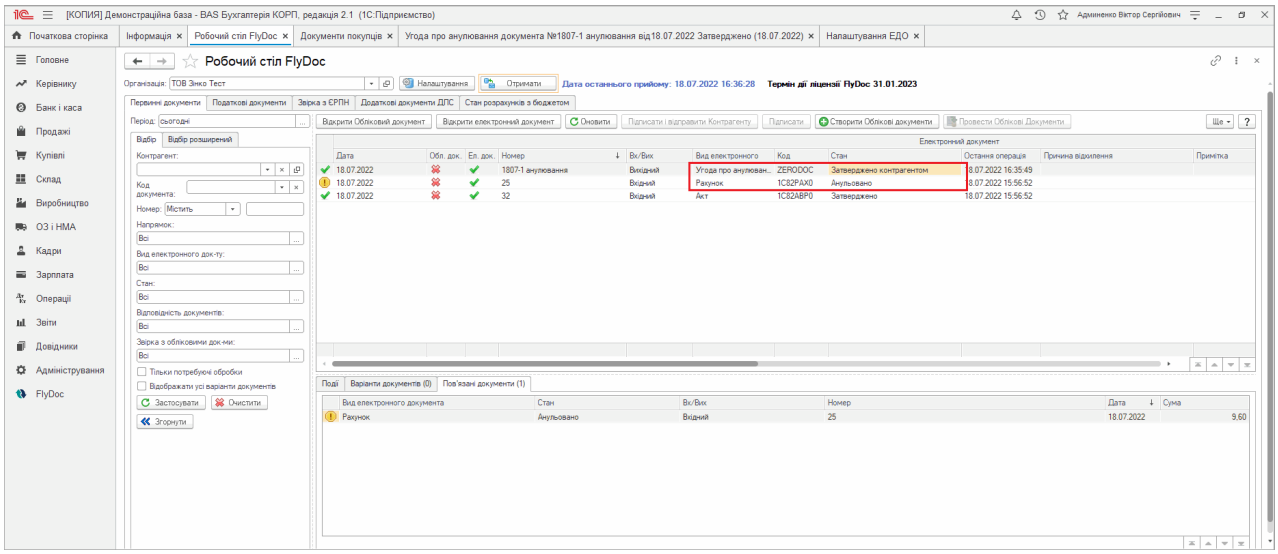
4. Підпишіть **Угоду про анулювання** за допомогою КЕП та відправте документ контрагенту. Електронний документ, що анулюється, після відправки **Угоди про анулювання** набуває стану **Заявлено до анулювання**.

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

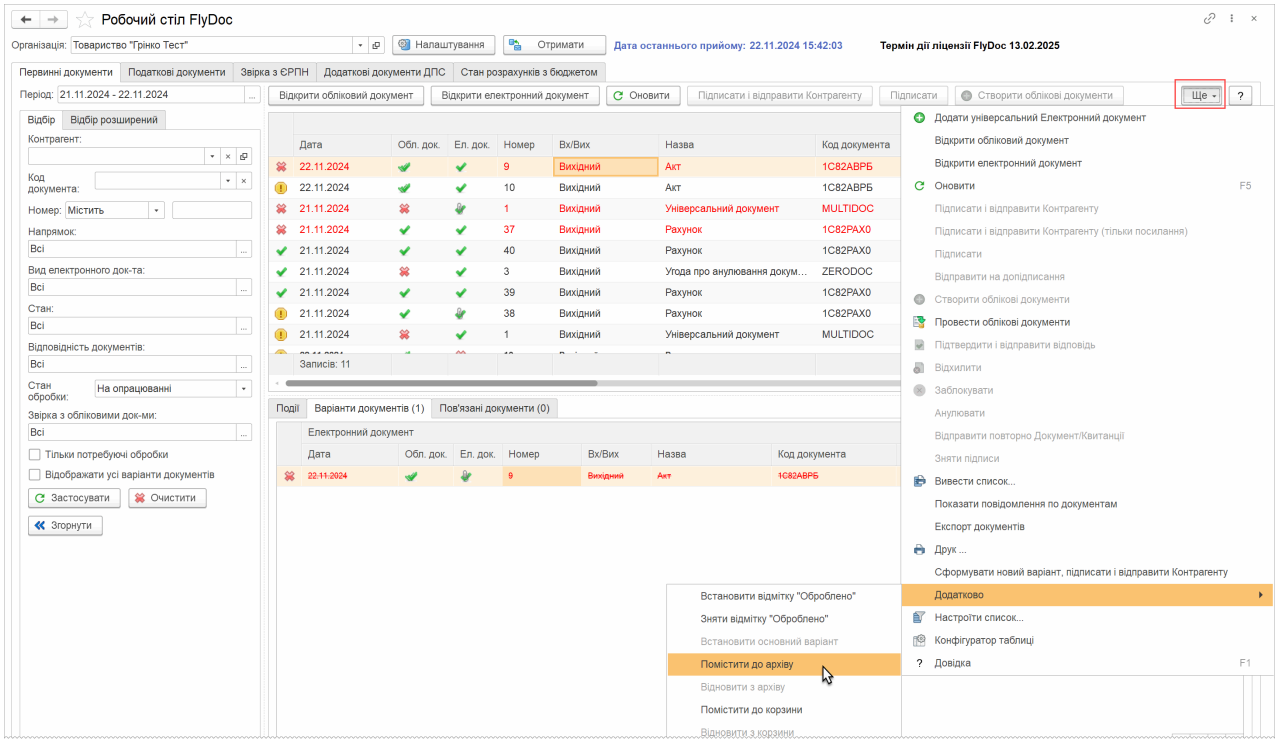
Угоду про анулювання можна відхилити та заблокувати. При відхиленні **Угоди про анулювання** первинний документ знову повертається у стан **Затверджено** (**Затверджено контрагентом**), у свою чергу **Угода** отримує стан **Відхилено**.

Для анулювання багатостороннього документа **Угоду про анулювання** повинні погодити всі учасники маршруту обміну. **Угода** наслідує 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

Переміщення електронного документа до Кошика або Архіву

Щоб помістити електронні документи до **Архіву** чи **Кошика**, оберіть документи, які потрібно помістити до **Архіву** чи **Кошика**. Натисніть кнопку **Ще** оберіть пункт **Додатково** та у меню, що відкриється, оберіть відповідний пункт **Помістити до архіву** чи **Помістити до корзини**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Стан обробки документа зміниться на **Архів** або **Кошик**.

Щоб відновити документи у реєстрі, знайдіть потрібний документ, як описано у розділі Налаштування відображення документів - Стан обробки.

Виділіть потрібний документ та натисніть кнопку **Всі ді**. Оберіть пункт **Додатково** та у меню, що відкриється, оберіть відповідний пункт **Відновити з архіву** чи **Відновити з корзини**.

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:

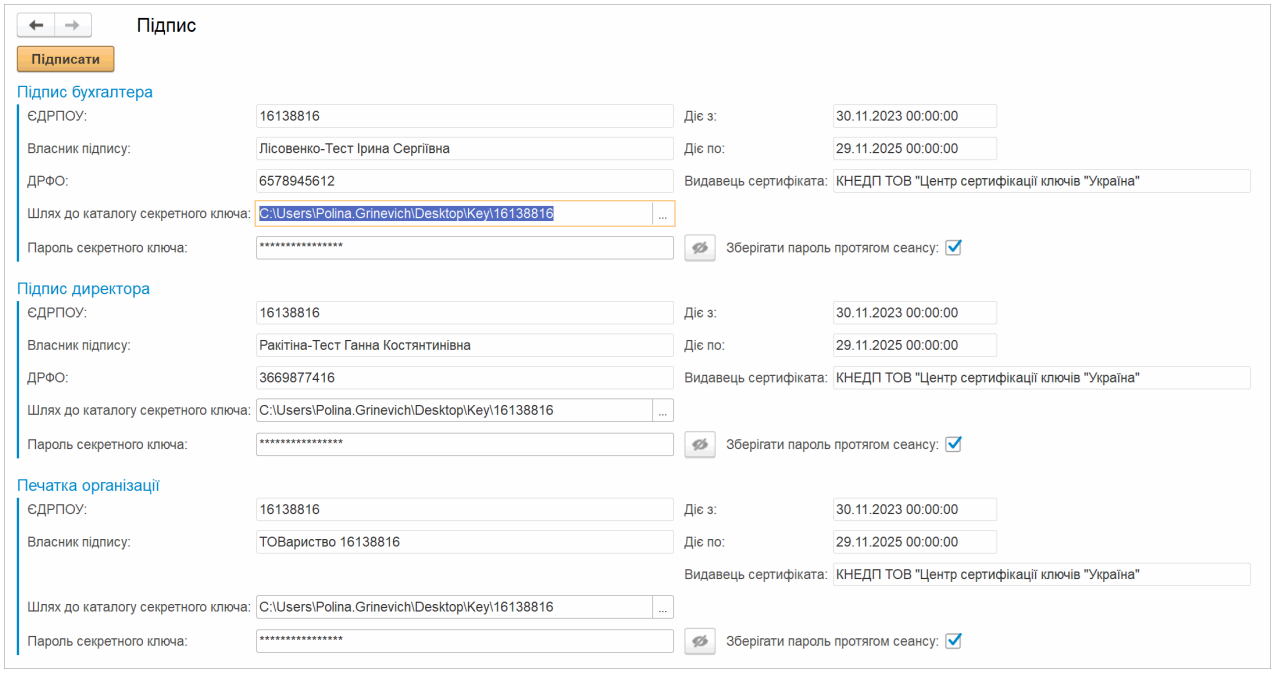
- **Підписання документа ЕП**
- **Підписання та відправка документа**
- **Допідписання (роздільне підписання) електронного документа**
- **Підписання документів за допомогою захищених носіїв**
- **Використання криптомодуля "Гряда 301"**
- **Використання хмарного сховища CloudKey**
- **Використання хмарного підпису ПУМБ**
- **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**.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

4. Натисніть кнопку **Підписати**.

Сертифікати підписів повинні бути додані у підсистему, а також повинні бути визначені підписи для певного типу документів.

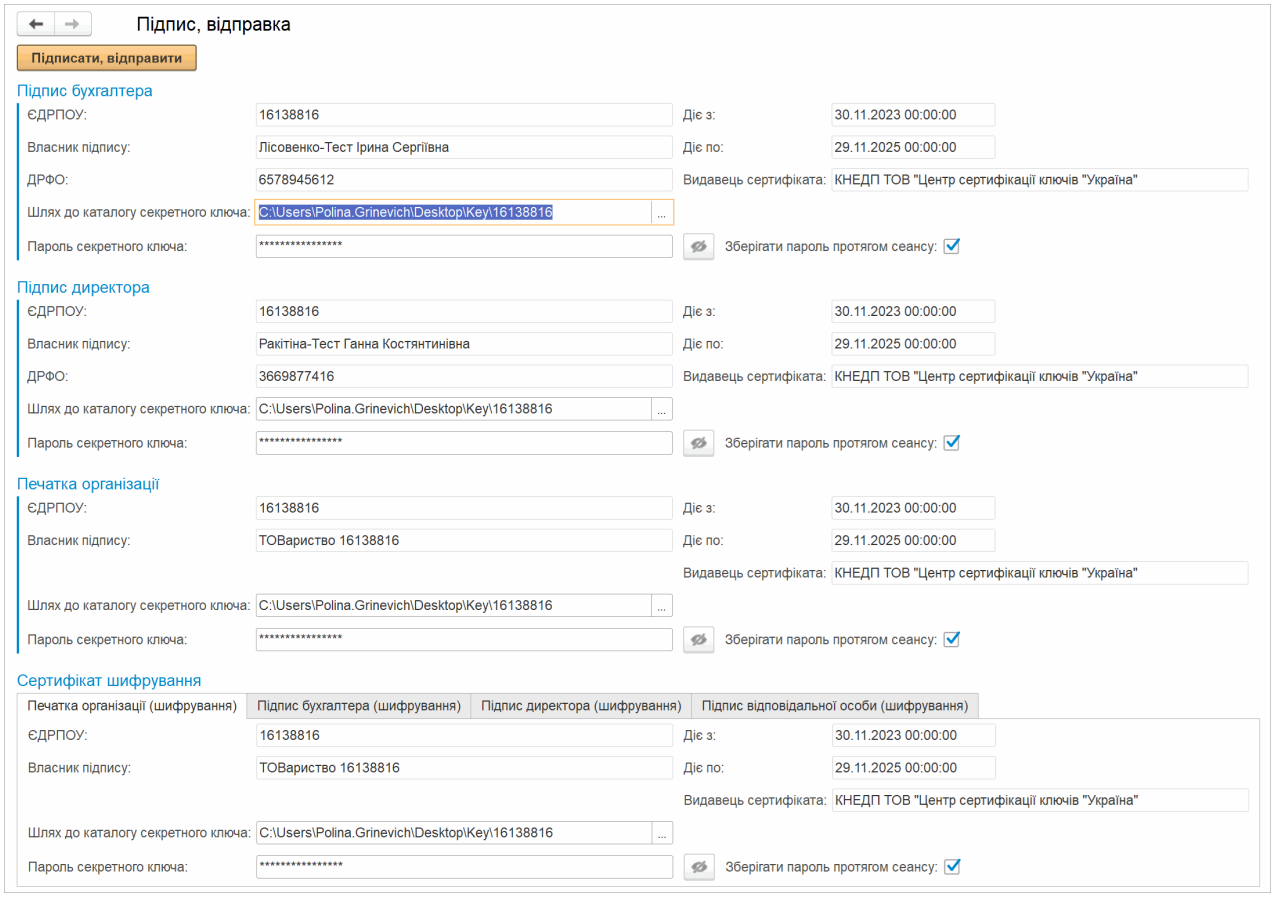
Для облікового документа буде створений електронний документ, на який накладається цифровий підпис та мітка часу. Повідомлення про виконання операції з'явиться у області для відображення службових повідомлень. У колонці **Ел. Док.** З'явиться символ ✔.

До початку

Підписання та відправка документа

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 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 ✔.

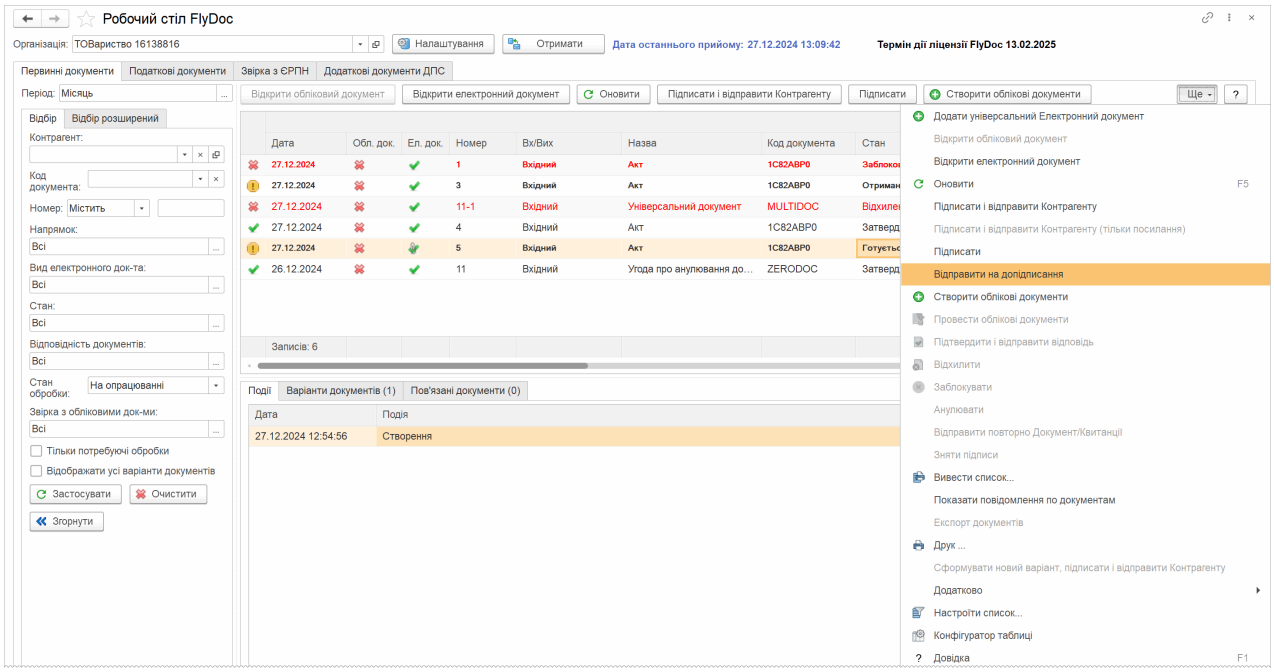
До початку

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.

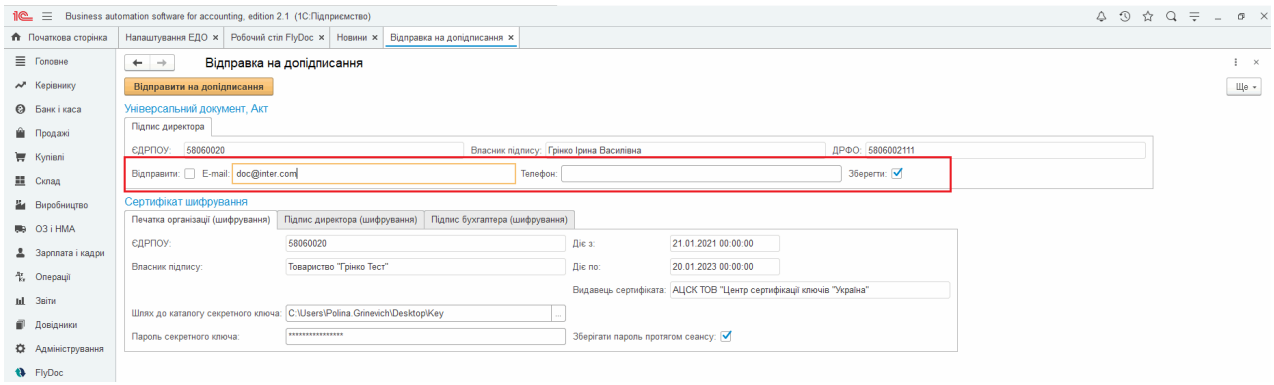
Для допідписання документа:

1. Виконайте команду **Надіслати на допідписання**. Щоб виконати команду оберіть один із способі**1.** Виконайте команду **Надіслати на допідписання**. Для цього у формі **Робочого стола** чи у вікні відкритого документу зайдіть у меню **Ще** та оберіть пункт **Надіслати на допідписання**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Введіть необхідні дані у формі відправки на допідписання:

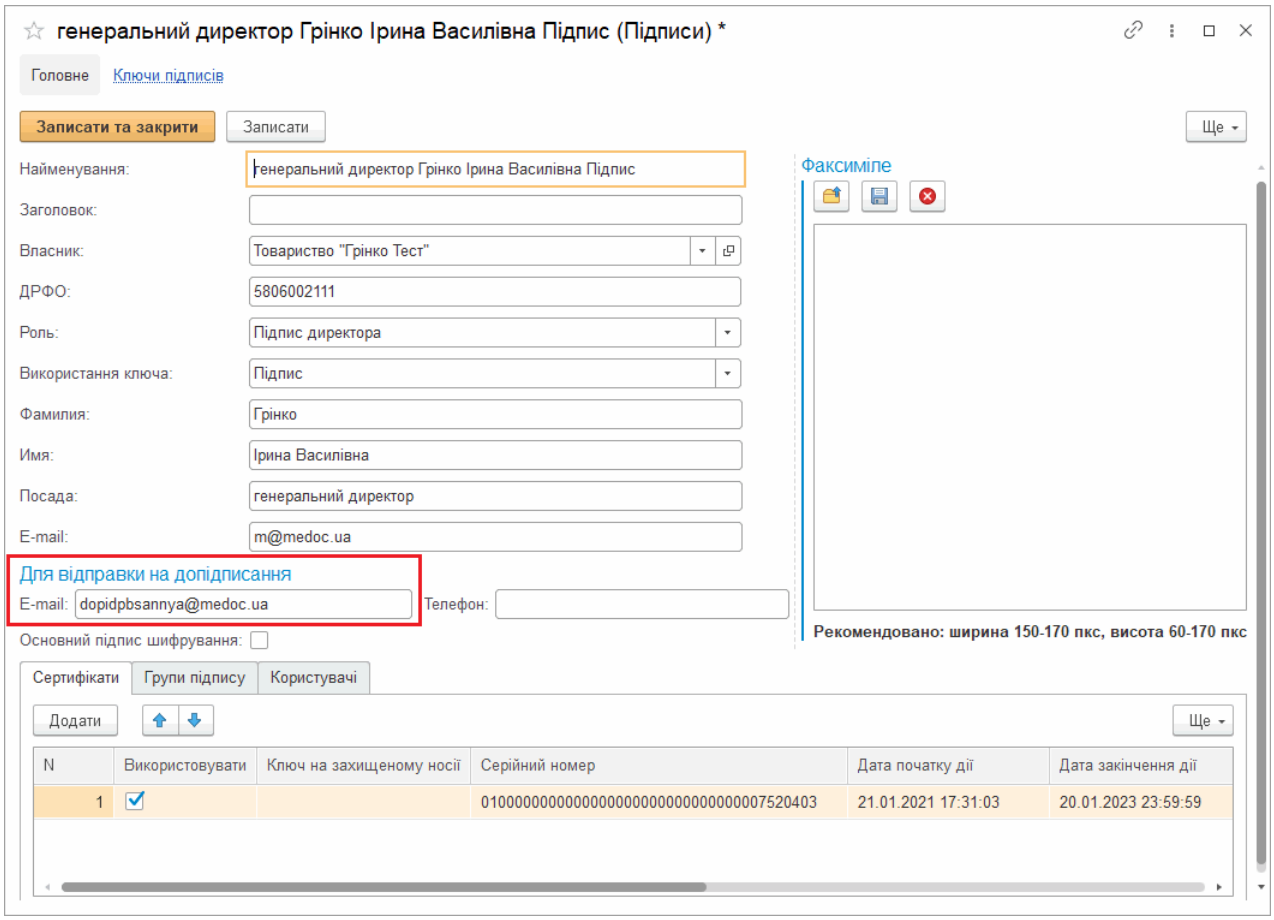


Натисніть, щоб зменшити малюнок

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.

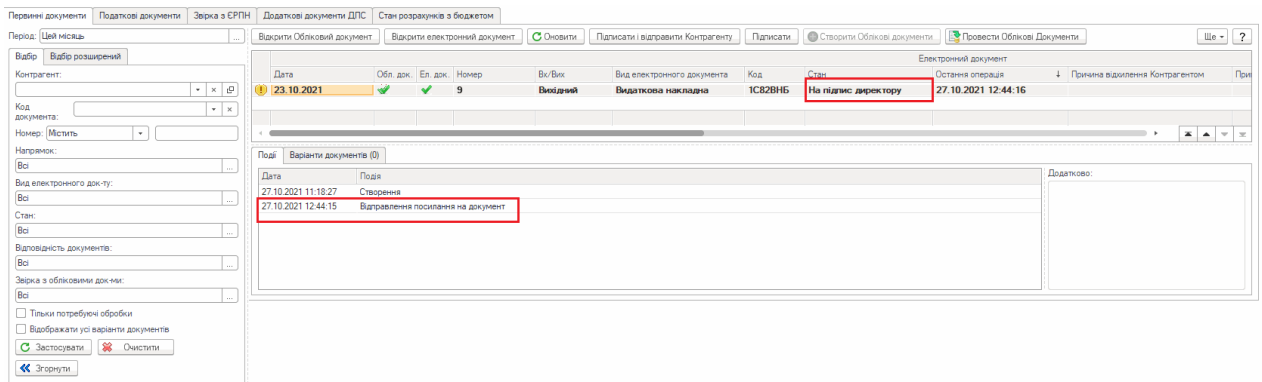
Адреси електронної пошти, на яку потрібно відправляти документи на допідписання, можна ввести в формі властивостей сертифікату:



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



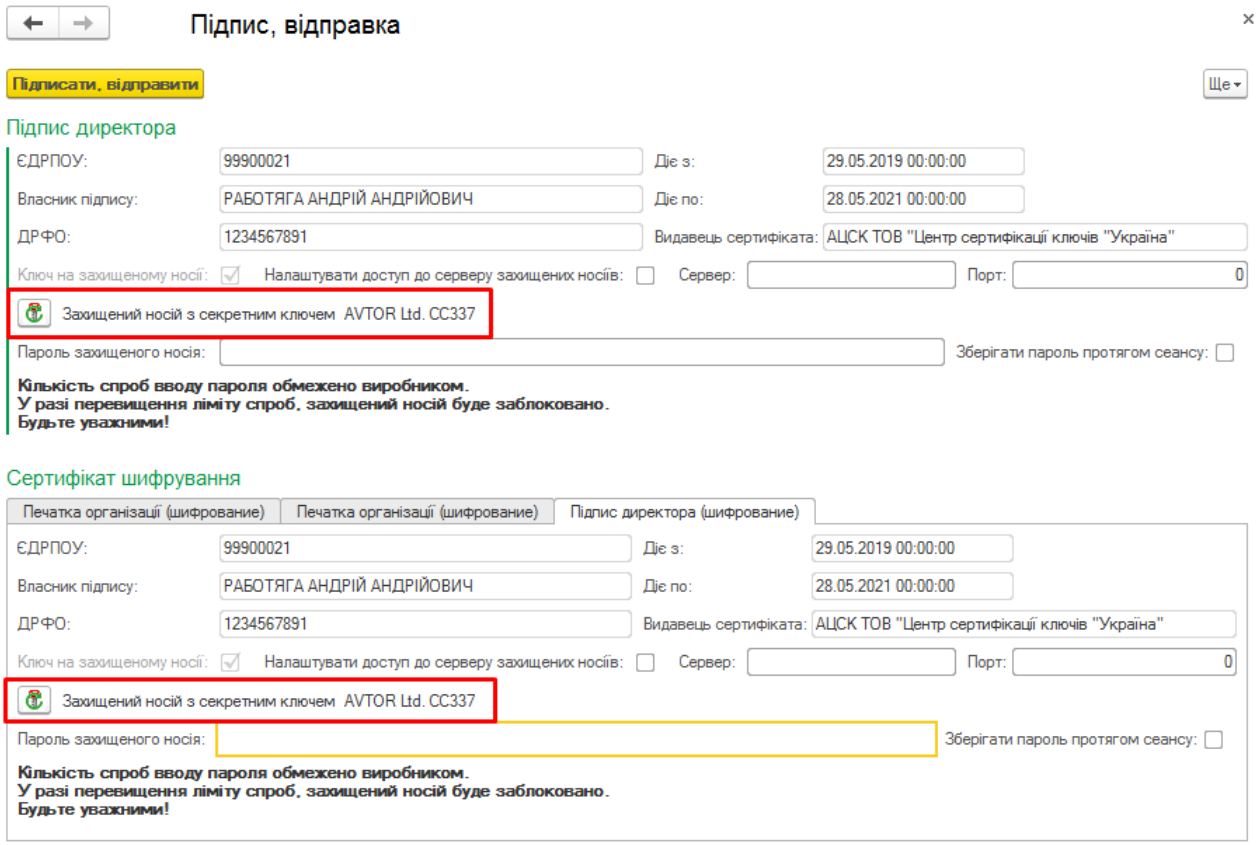
Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Підписання документів за допомогою захищених носіїв

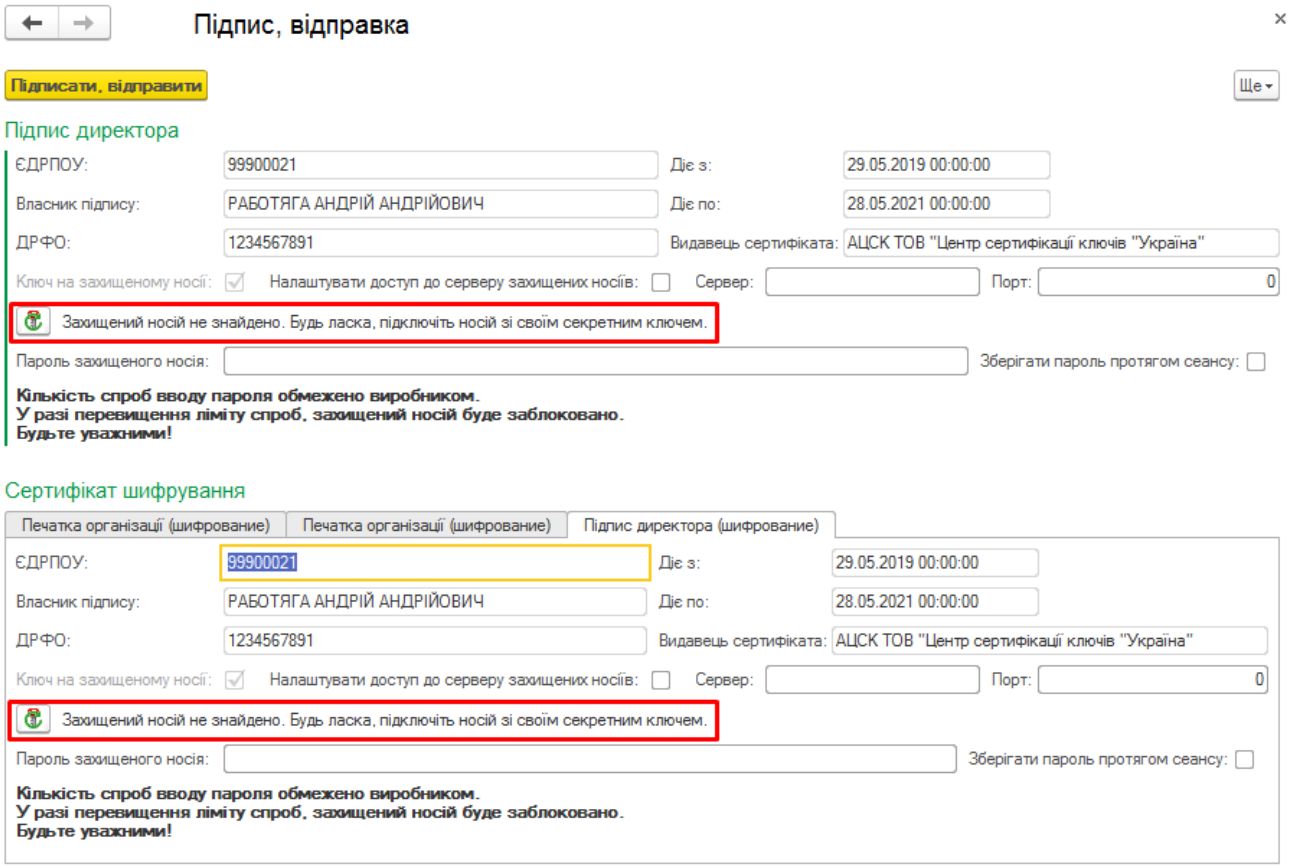
Підсистема **FlyDoc** надає можливість підписання документів за допомогою захищених носіїв (токенів).

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



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:



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.

Можна 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

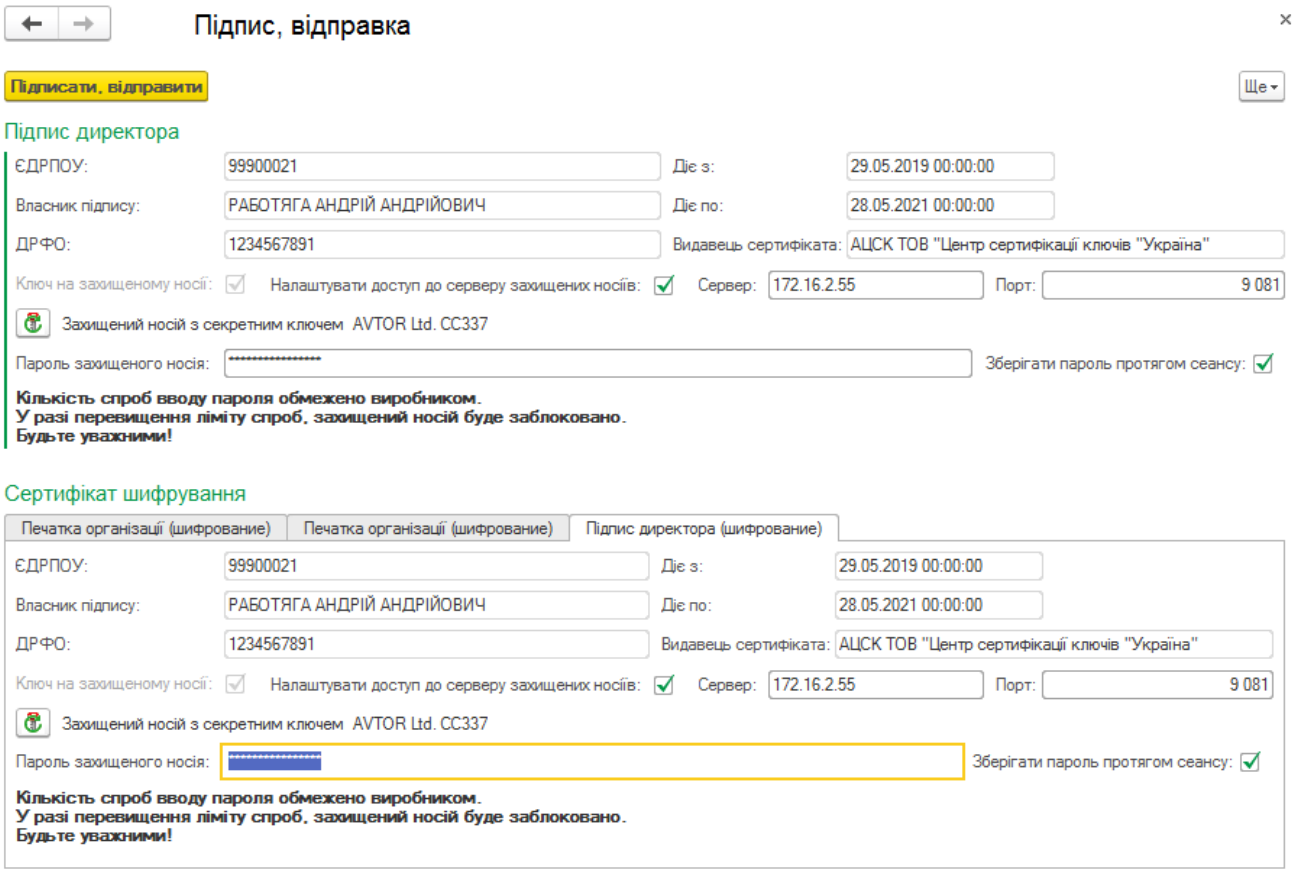
BAF на одному терміналі.

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:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

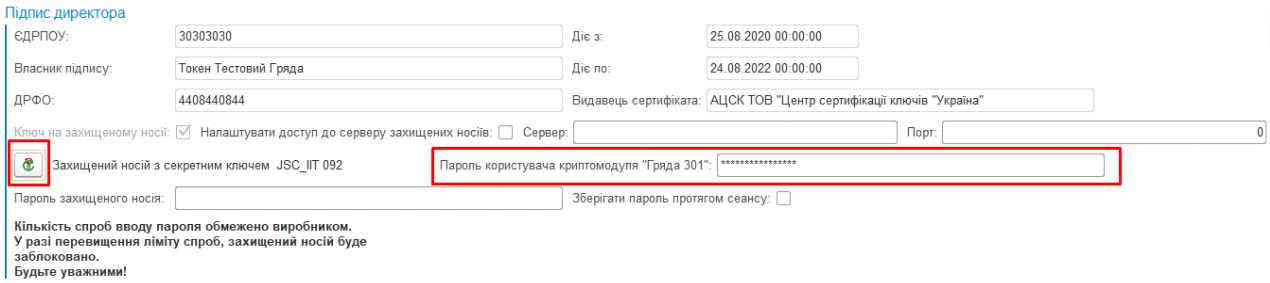
Використання криптомодуля "Гряда 301"

Криптомодуль «Гряда-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 "Гряда-301" аналогічне здійсненню цих операцій при роботі з захищеними носіями.

У вікні підписання **FlyDoc** автоматично визначить секретний ключ на криптомодулі "Гряда-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 "Гряда-301"** введіть пароль доступу до криптомодуля:



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"».

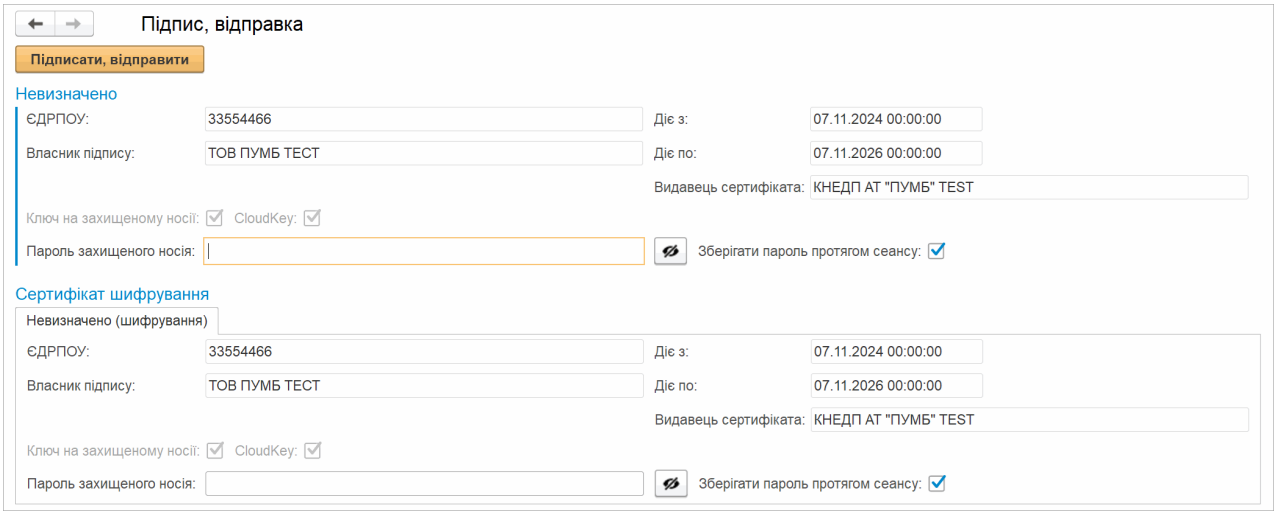
Послуга **CloudKey** дозволяє зберігати ключ електронного підпису у провайдера довірчих послуг «ЦСК "Україна"» на захищеному апаратно-програмному пристрої та забезпечує безпечний віддалений доступ до секретних ключів. **CloudKey** звільняє користувачів від необхідності зберігати файли секретних ключів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

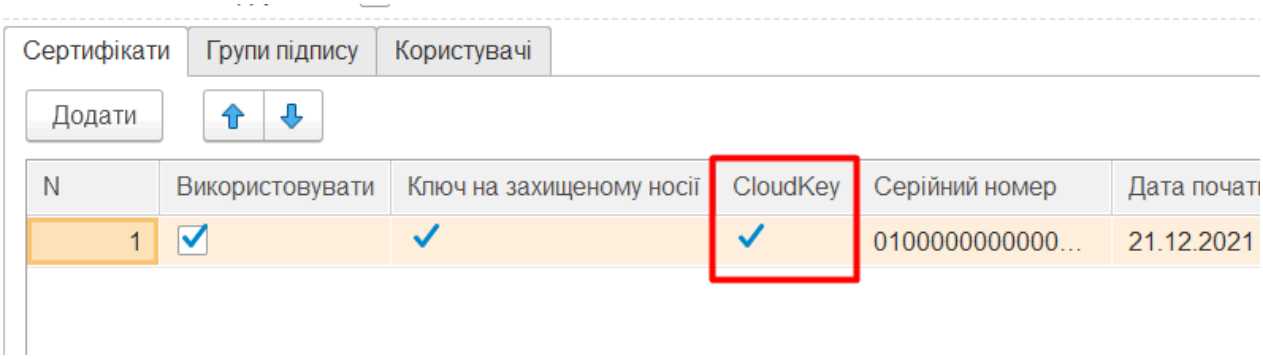
Перед підписанням документів сертифікатами, секретні ключі для яких збережено у сховищі **CloudKey** переконайтеся, будь ласка, у наявності доступу до сховища за адресою **http://sid.uakey.com.ua/smartid**.

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Також, відмітка про розміщення ключа у хмарному сховищі присутня у [налаштуваннях сертифіката](), вкладка **Сертифікати**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

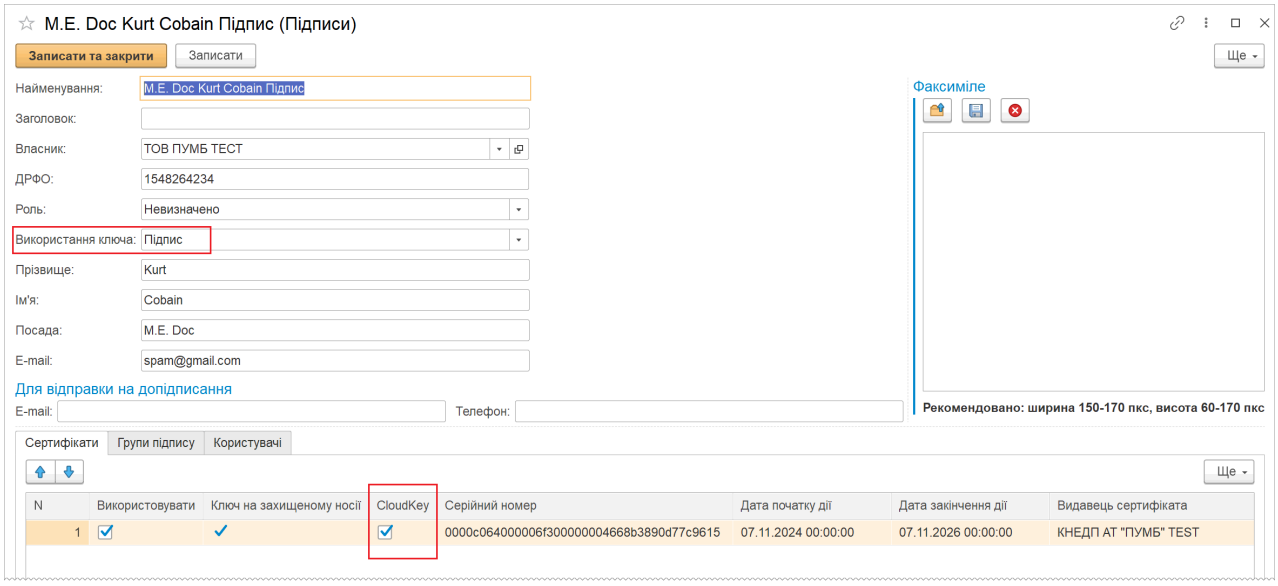
Використання хмарного підпису ПУМБ

Можливість підписання та відправки документів з використанням хмарного підпису ПУМБ доступна, починаючи з версії 1.1.3.19.

Щоб налаштувати використання хмарного підпису ПУМБ:

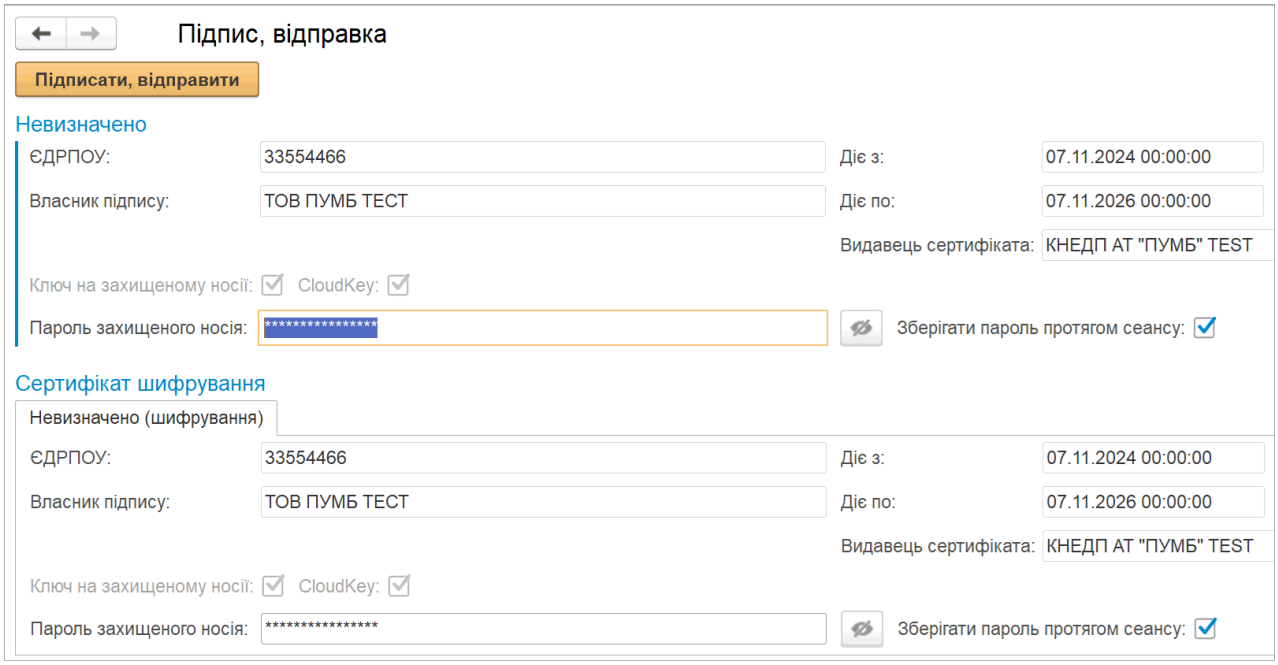
1. Завантажте сертифікати КЕП, як описано у розділі Додавання сертифіката.

2. У властивостях сертифікатів підпису проставити ознаку **CloudKey**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

При підписанні та відправці документів хмарним підписом ПУМБ сервіс запитає пароль до сертифікатів:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Введіть пароль та виконайте необхідну функцію.

До початку

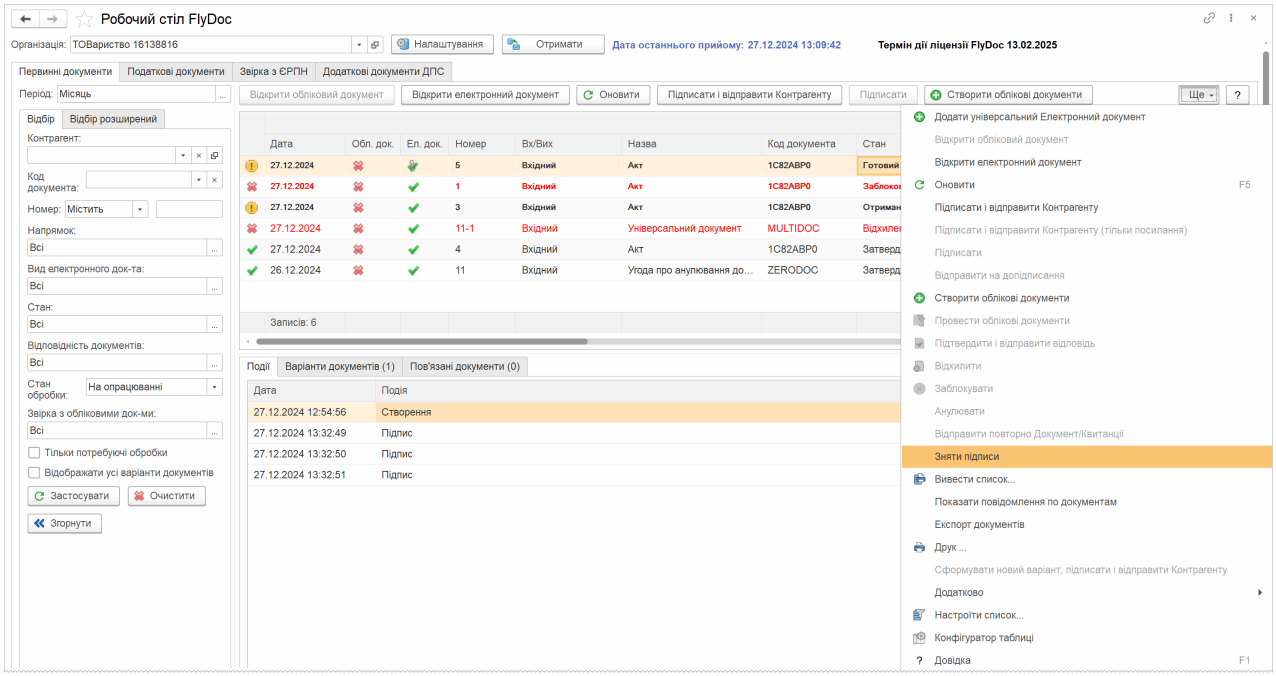
Зняття підписів

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 та квитанцій

Для повторної відправки документів і квитанцій передбачено дві функції:

- для **Вихідних** документів у стані **Відправлено контрагенту** та **Доставлено контрагенту** – функція **Відправити повторно Документ/Квитанції**.

- для **Вихідних** документів (окрім **Універсального**), що знаходяться в стані **Відхилено контрагентом** або **Заблоковано** - **Сформувати новий варіант, підписати і відправити Контрагенту**.

В цьому розділі:

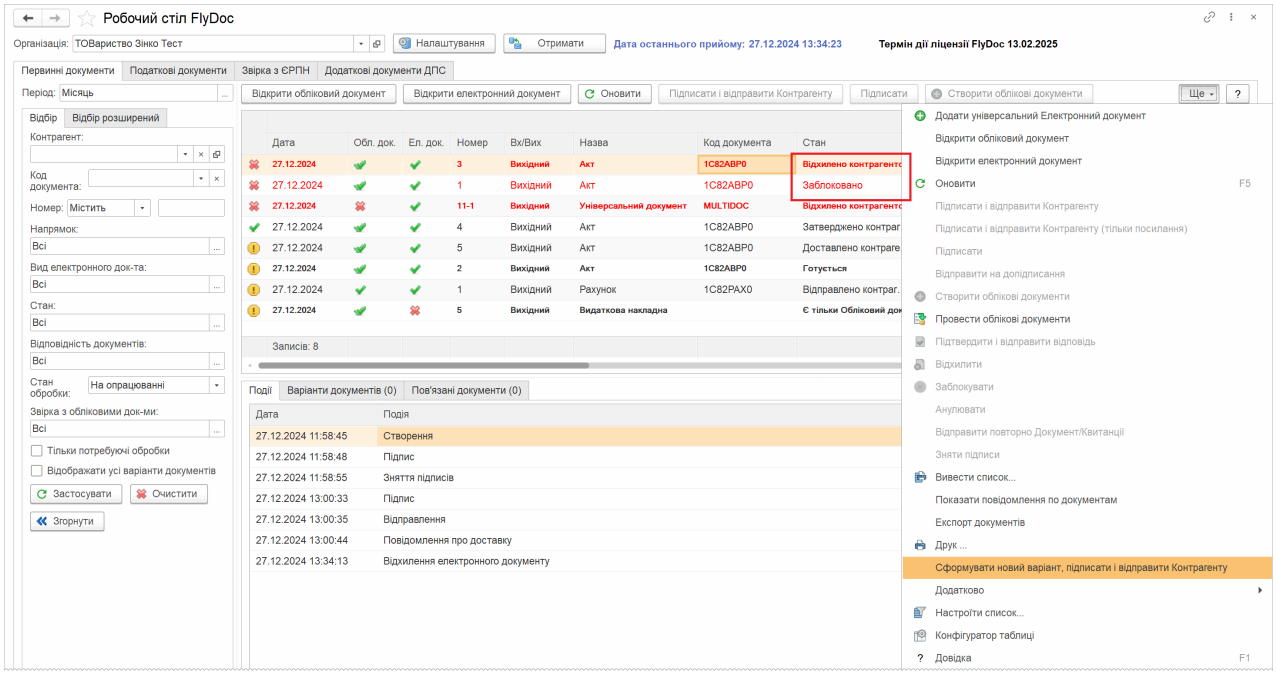
- **Сформувати новий варіант, підписати і відправити Контрагенту**
- **Повторна відправка документів і квитанцій**

Сформувати новий варіант, підписати і відправити Контрагенту

Якщо документ був відхилений або заблокований контрагентом можна відправити документ повторно, створивши нову його редакцію. Функція доступна для **Вихідних** документів (окрім **Універсального**), що знаходяться в стані **Відхилено контрагентом** або **Заблоковано**.

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.

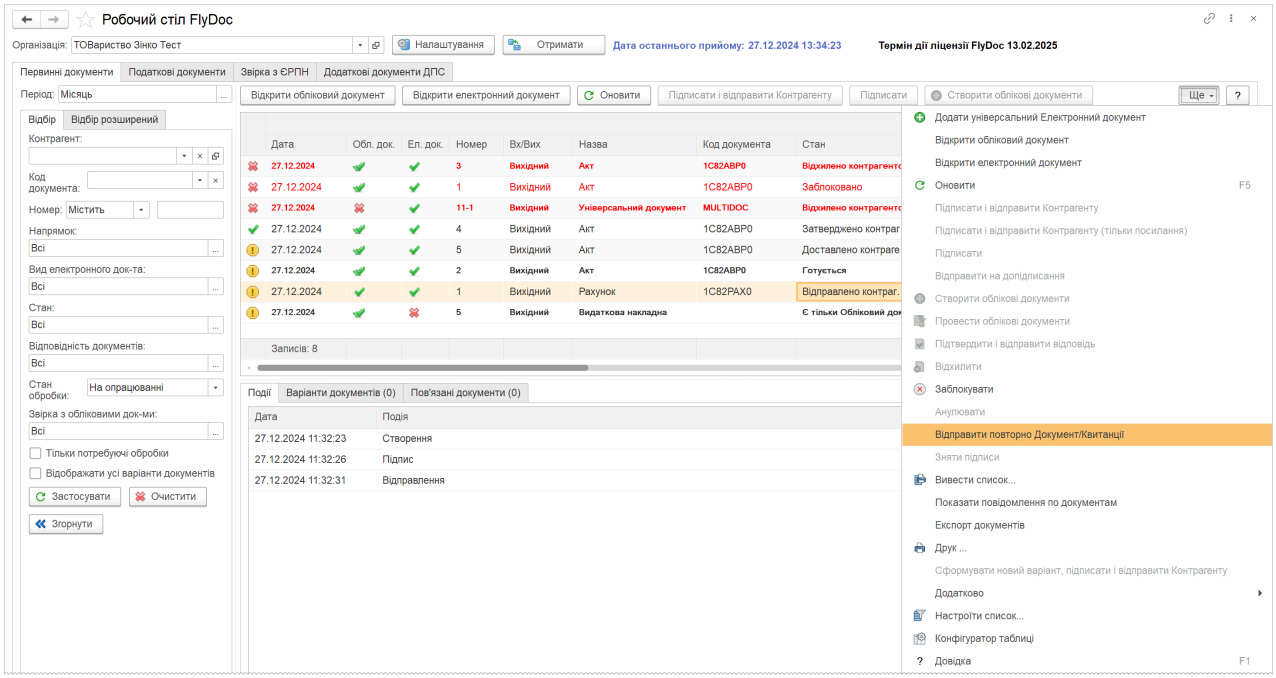
4. Інформацію про повторну відправку можна переглянути у області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів).

Повторна відправка документів і квитанцій

Якщо контрагент не отримав документ або квитанцію, є можливість направити йому квитанцію або документ, що зберігаються певний час на платформі ПТАХ, ще раз. Функція доступна для **Вихідних** документів у стані **Відправлено контрагенту** та **Доставлено контрагенту**.

1. Оберіть документ у списку.

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



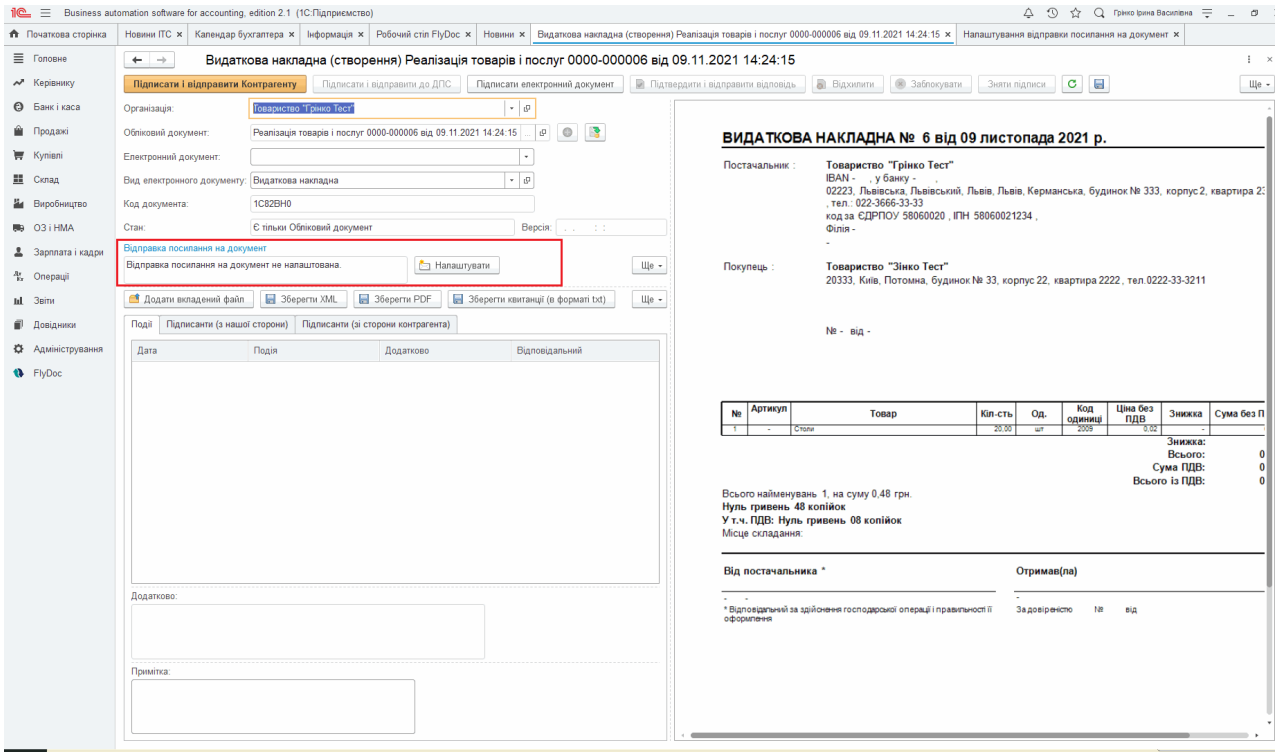
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Відправка посилання на документ

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

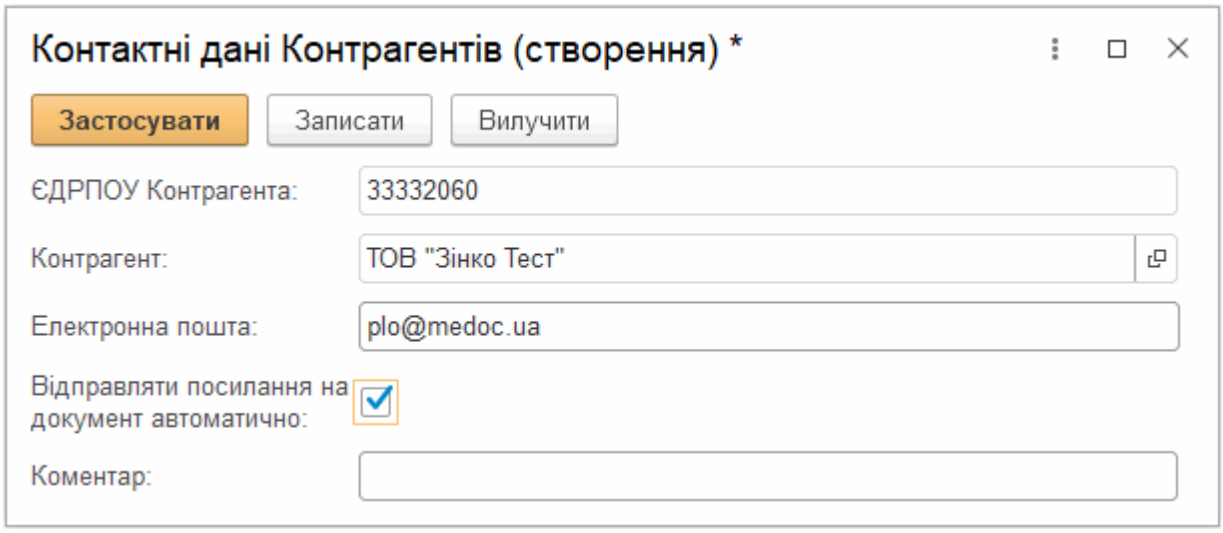
1. Натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку документа у таблиці **Робочого стола**.

2. Відкриється вікно **Відображення електронних документів**. Натисніть кнопку **Налаштувати**:



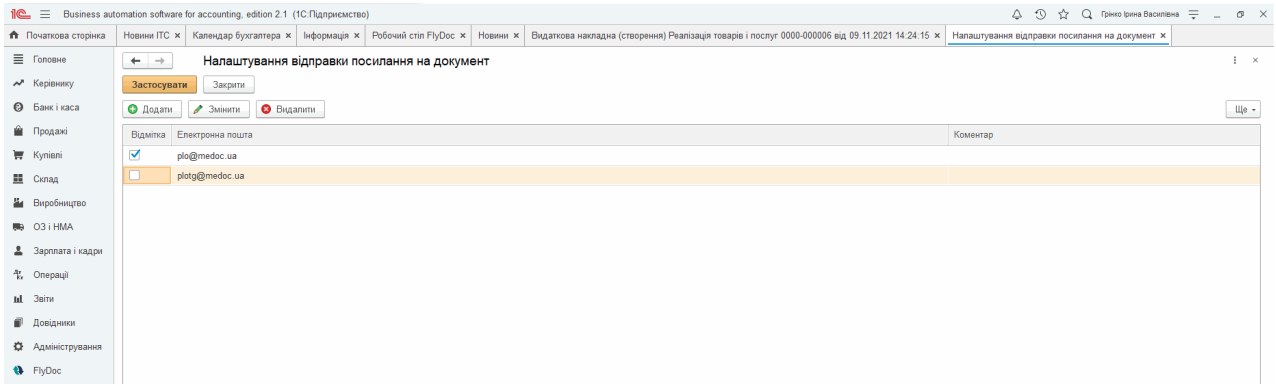
Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. У наступному вікні додайте електронну адресу контрагента:



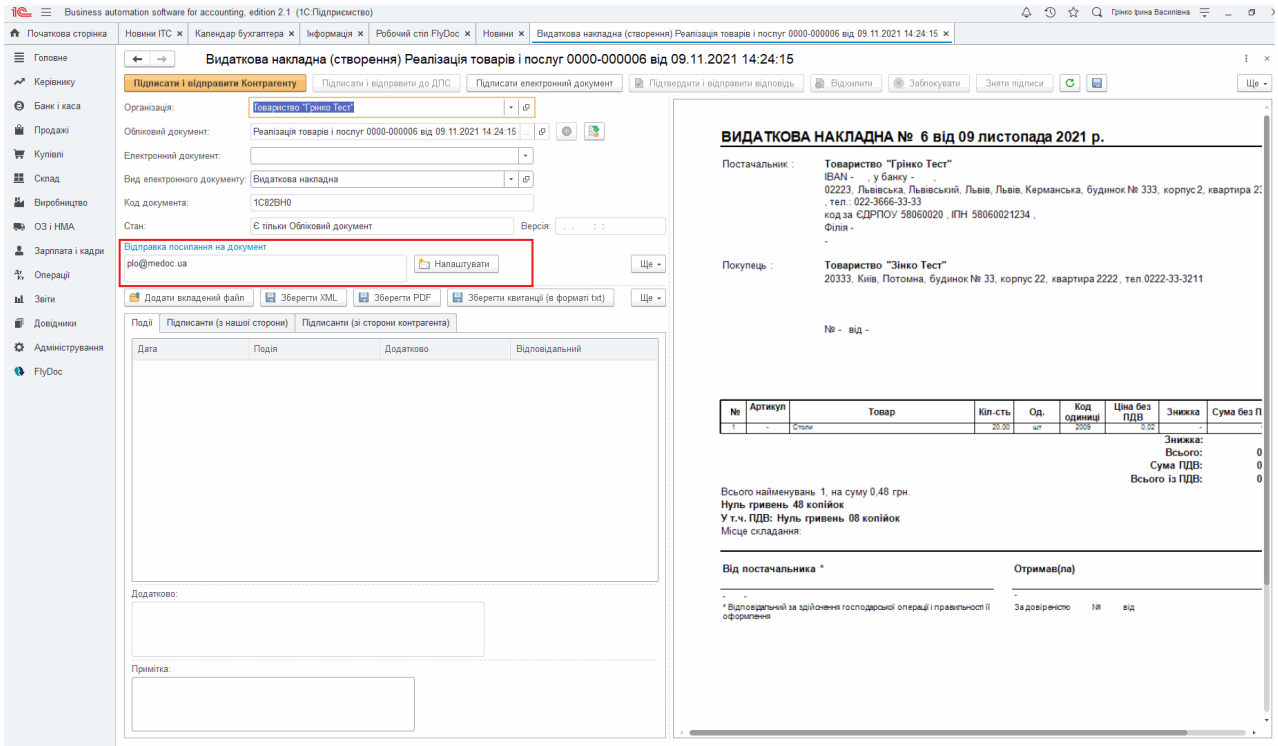
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

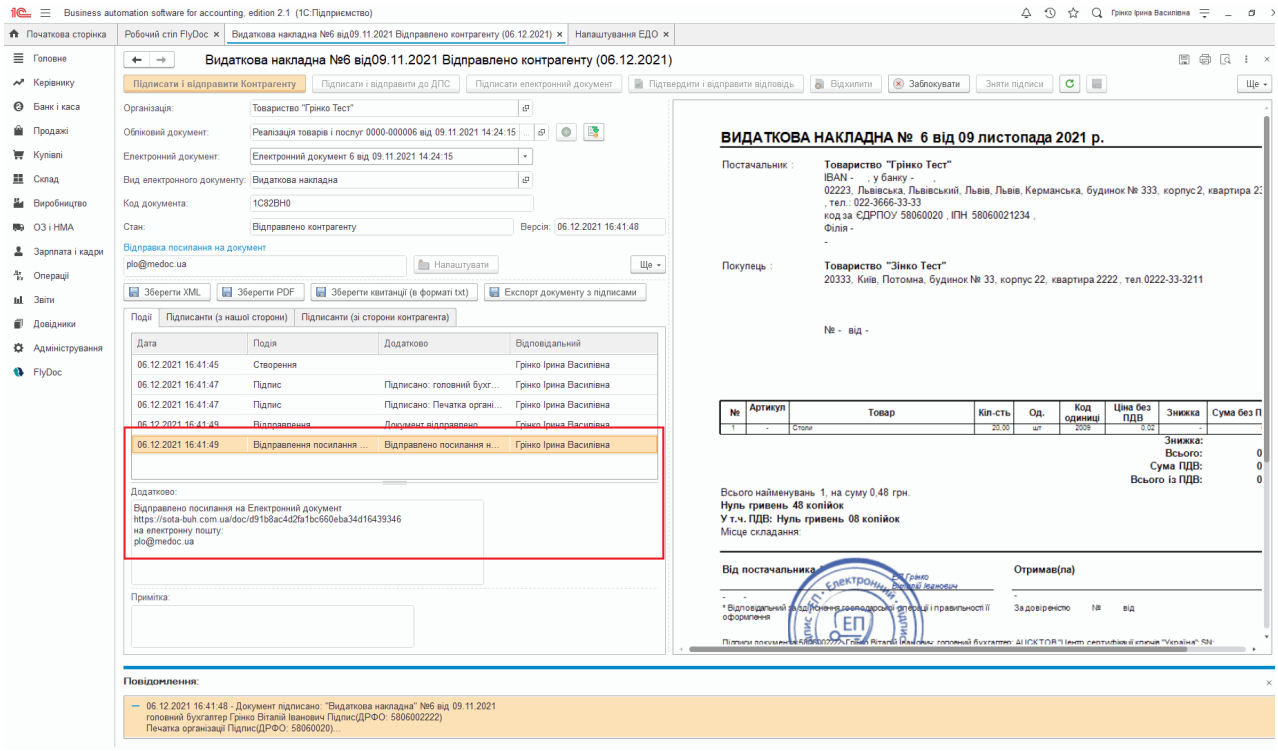
4. У вікні **Відображення електронного документа** будуть відображені обрані електронні адреси отримувачів:



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:



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.

Можна 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).

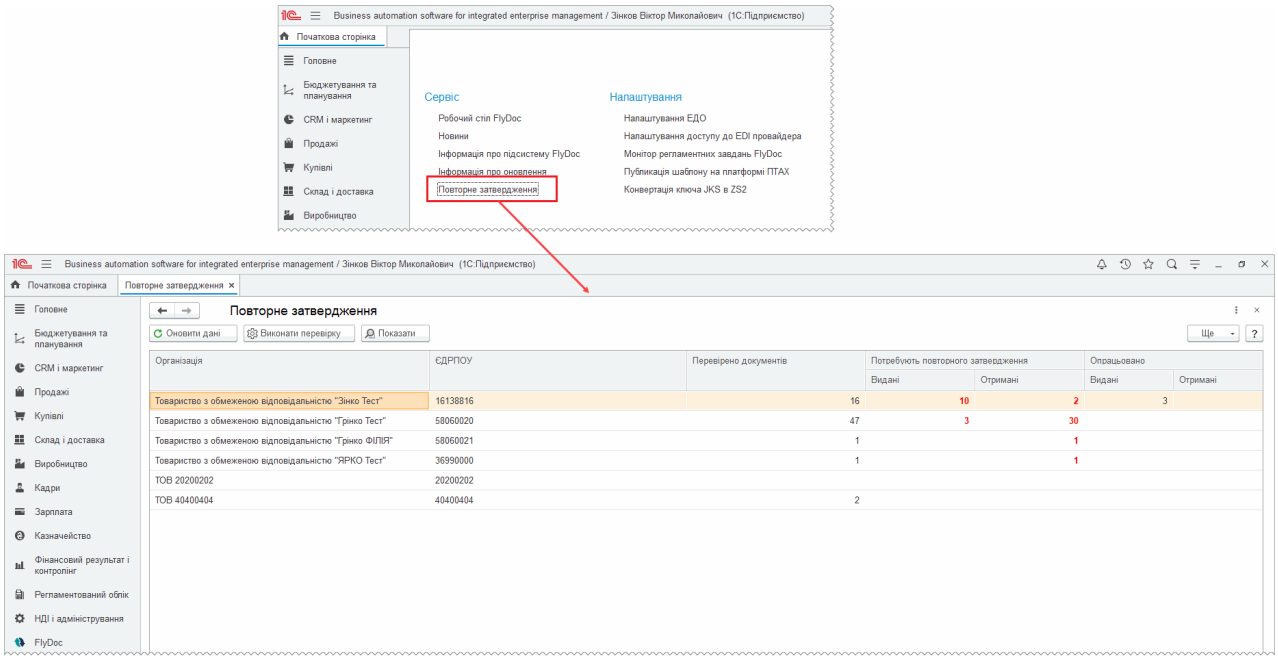
При виконанні функції **Підписати і відправити контрагенту (тільки посилання)** документ може бути опрацьований контрагентом тільки за відправленим посиланням.

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**:

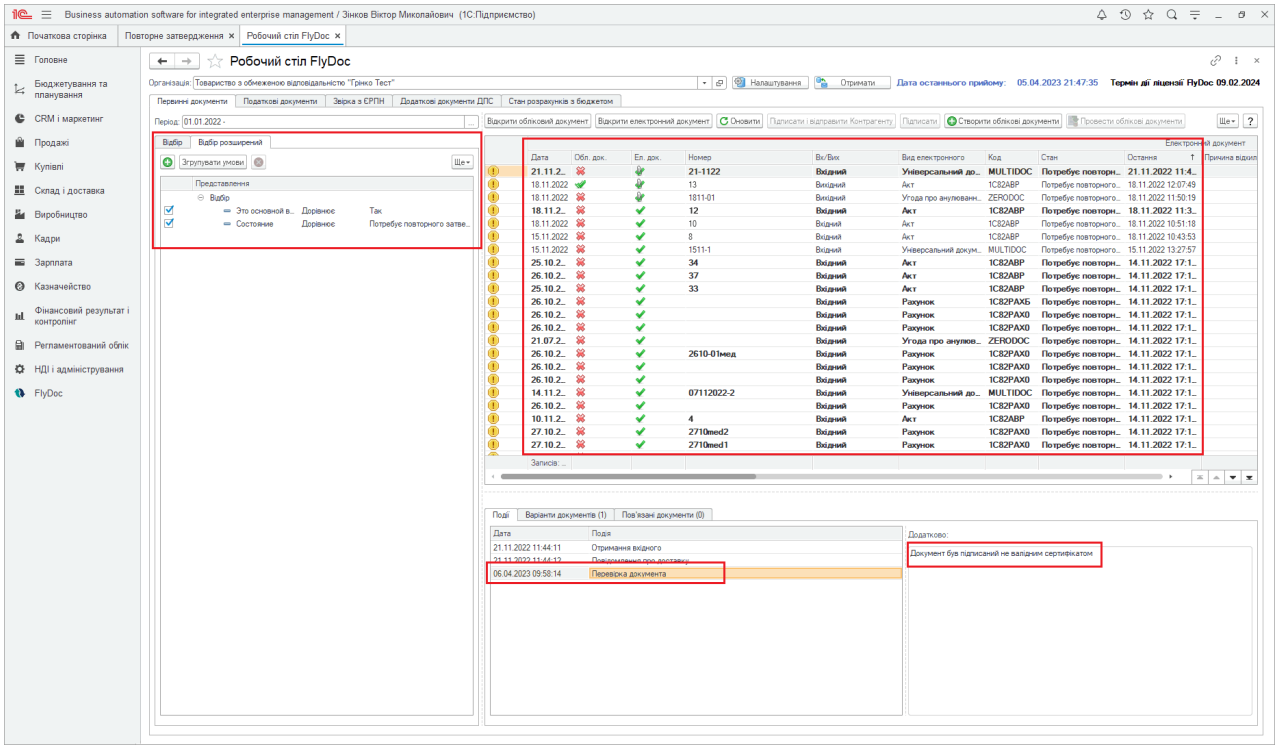


Натисніть, щоб зменшити малюнок

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.

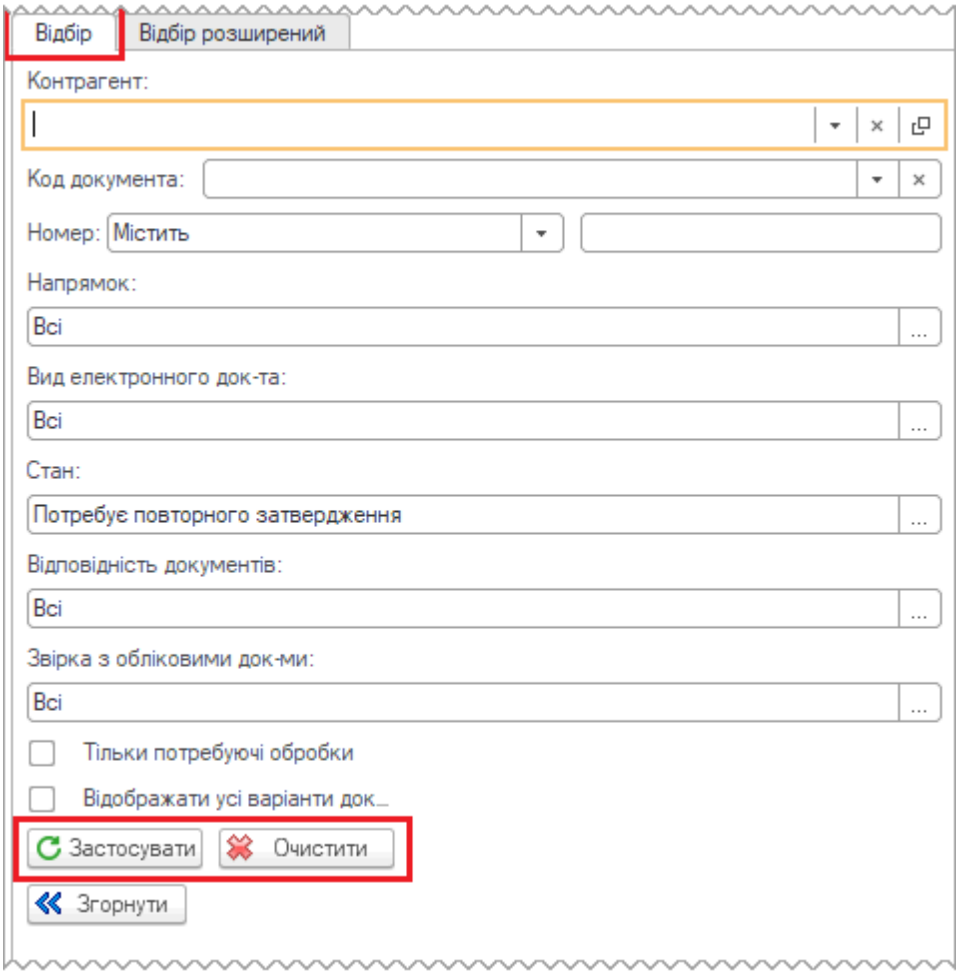
Для повторного підписання документів виконайте дії:

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**:



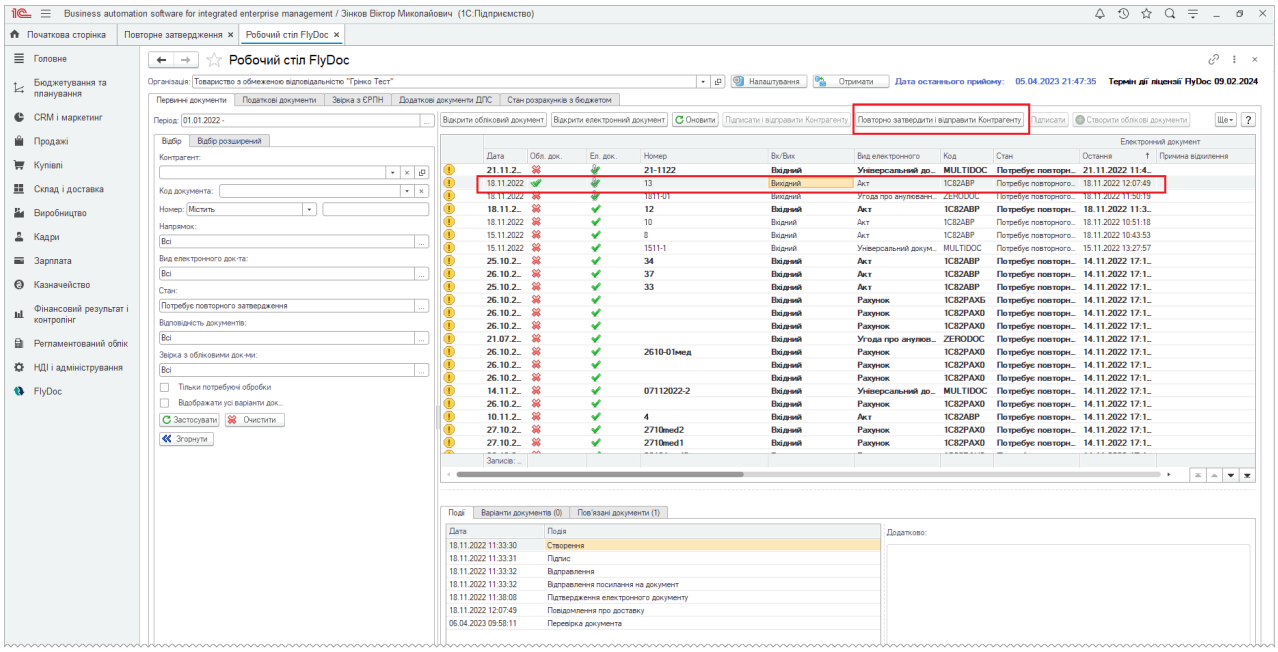
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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



Натисніть, щоб зменшити малюнок

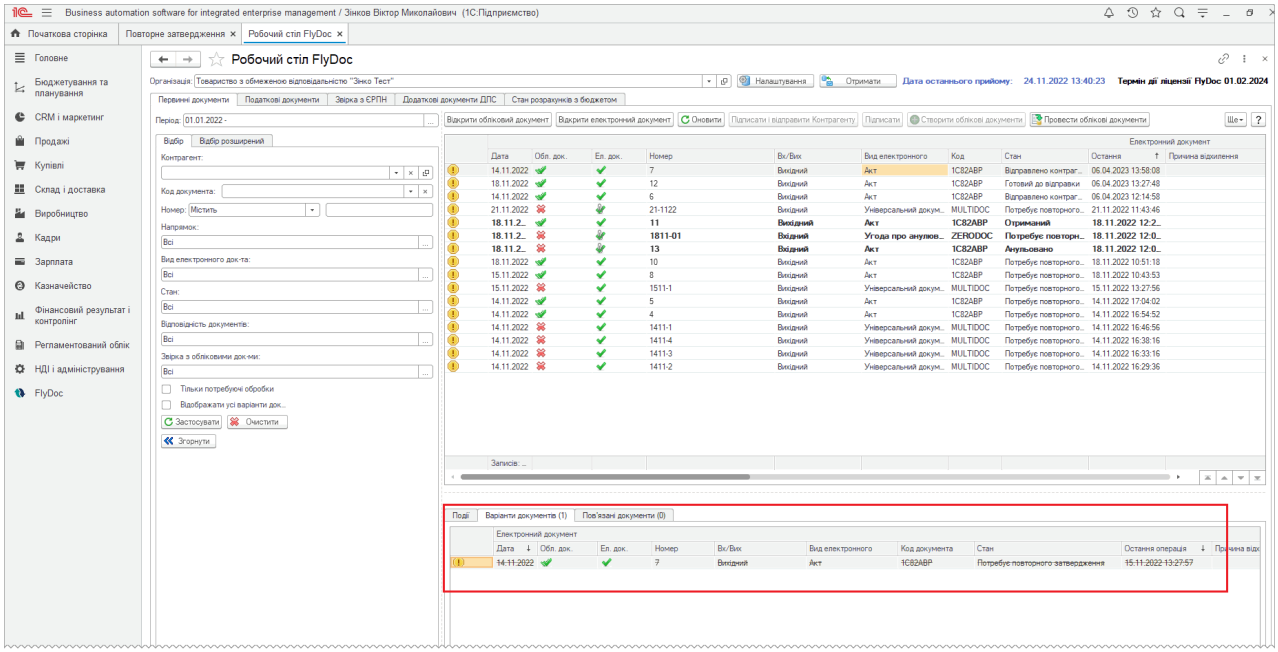
2. Оберіть **Видані документи**, які потрібно підписати повторно, та натисніть кнопку **Повторно підписати і відправити контрагенту**:



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.

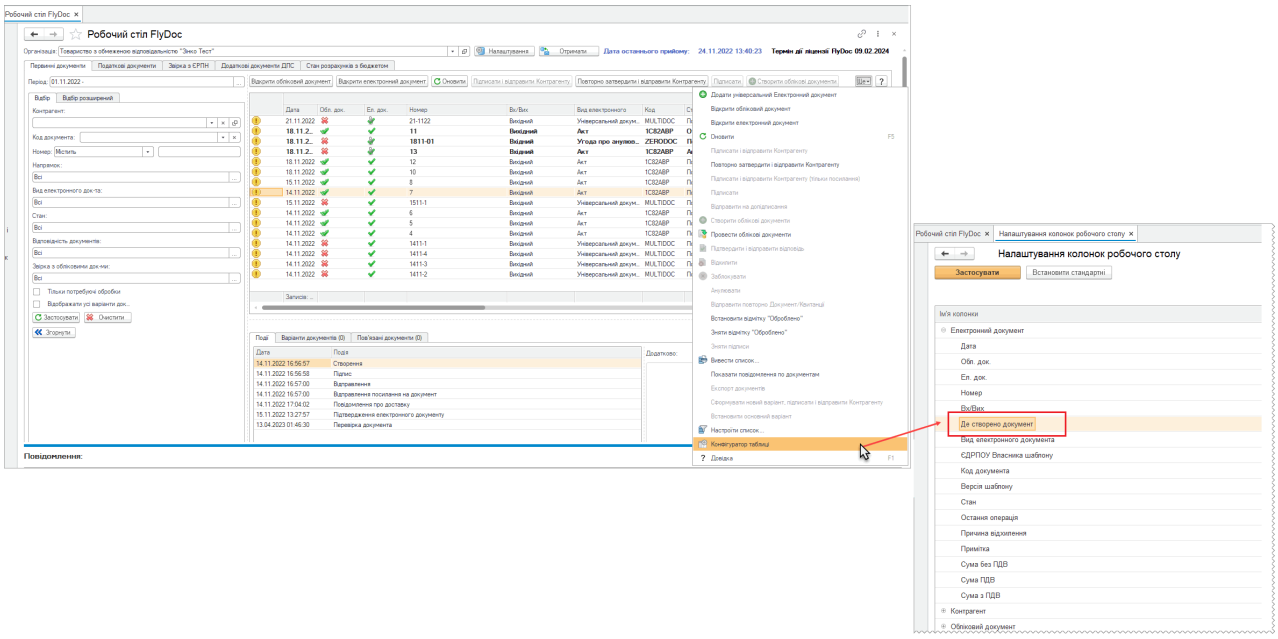
Зверніть увагу! Переглянути попередню редакцію документа можна у вкладці **Варіанти документів** обраного документа на **Робочому столі FlyDoc**.



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 кореспонденції

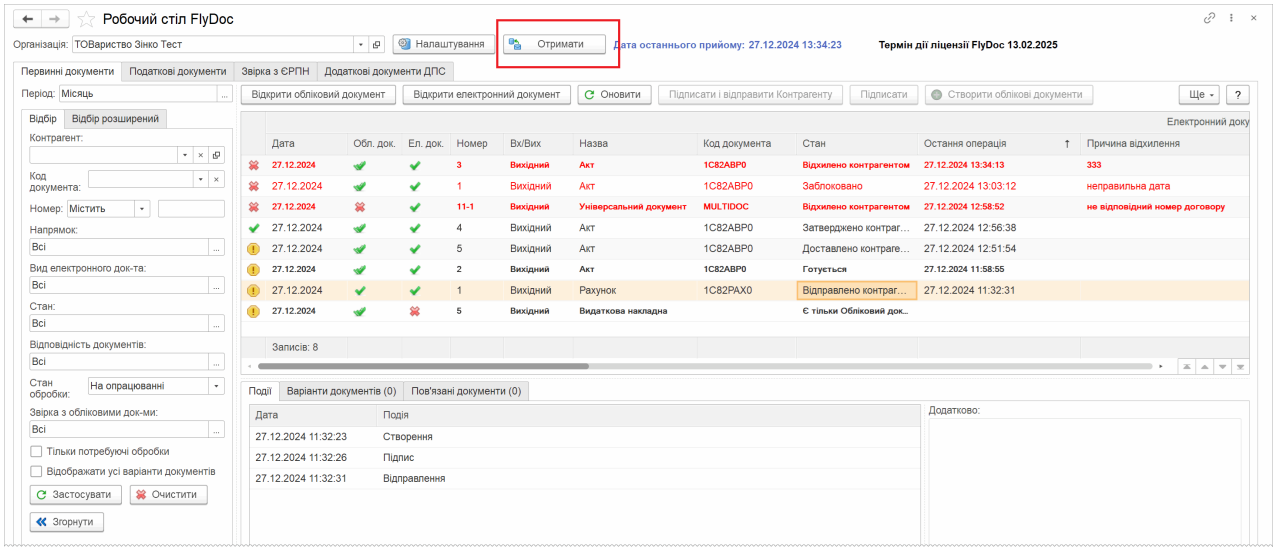
В цьому розділі:

- Отримання вхідної кореспонденції
- Отримання повідомлень, зашифрованих на інший сертифікат (зі сховища)
- Отримання повідомлень, зашифрованих нечинним сертифікатом

Отримання вхідної кореспонденції

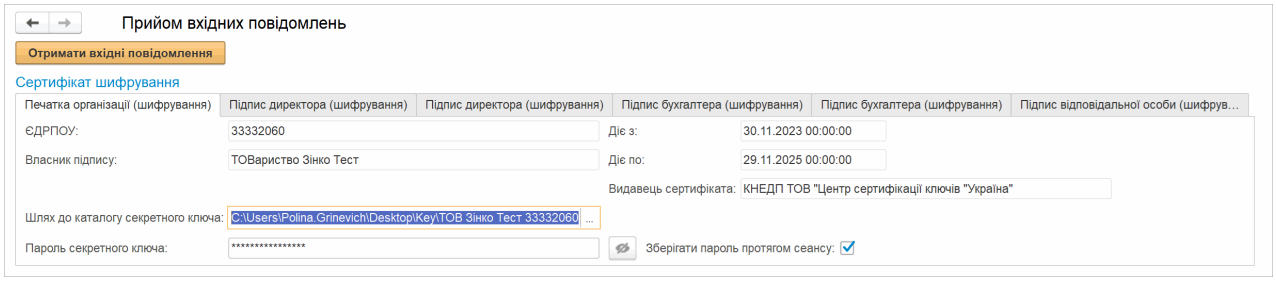
Для отримання вхідної кореспонденції:

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**.

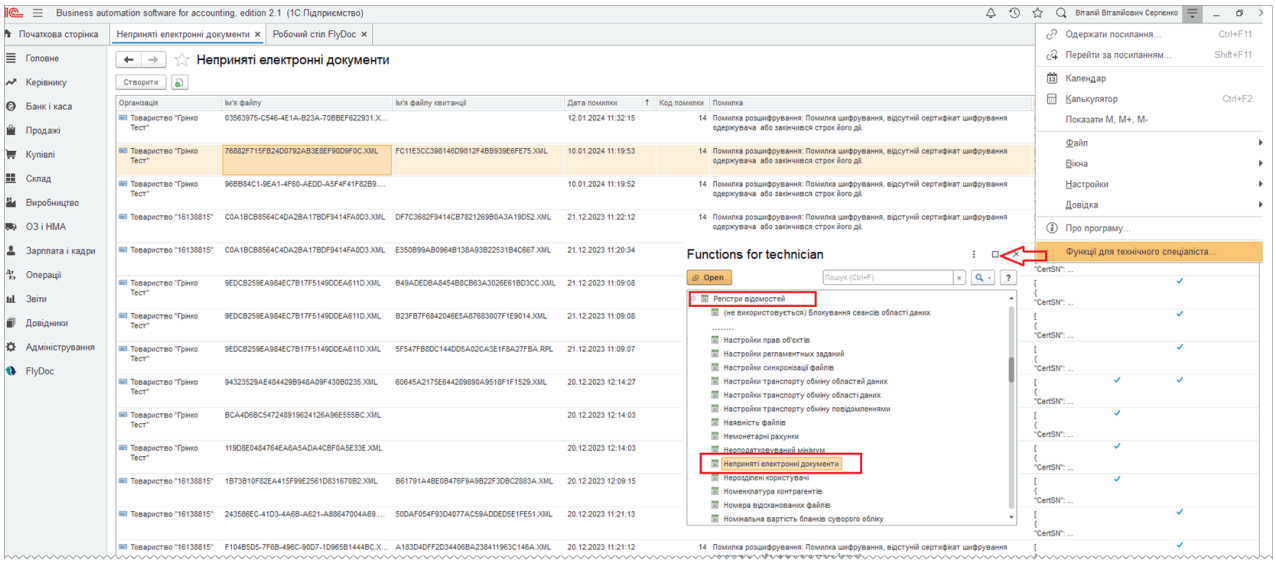
Встановлена опція **Зберігати пароль протягом сеансу** дозволяє запам'ятати введений пароль та уникнути необхідності його повторного введення у поточному сеансі роботи.

До початку

Отримання повідомлень, зашифрованих на інший сертифікат (зі сховища)

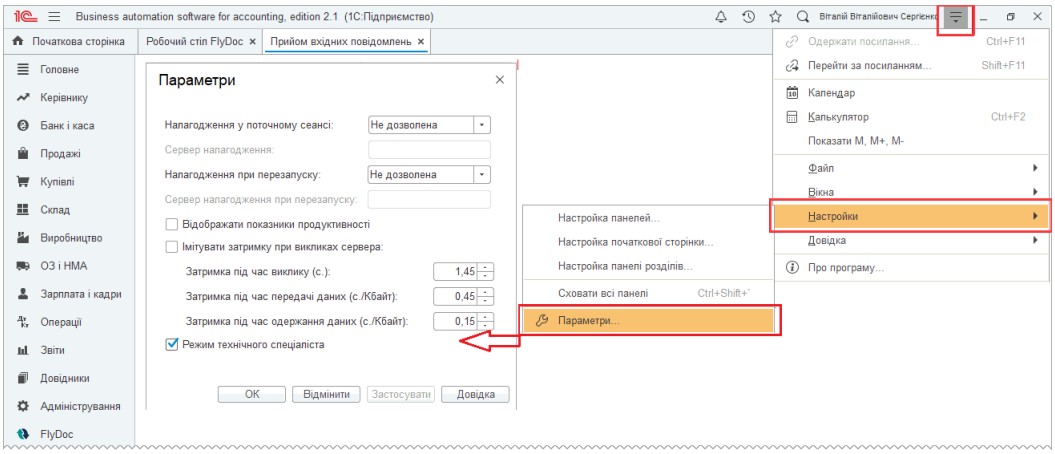
У підсистеми **FlyDoc** повідомлення, що не були розшифровані під час прийому пошти, зберігаються у реєстрі-сховищі **Неприйняті електронні документи** (реєстр доступний з версії 1.1.3.18).

Для перегляду реєстру неприйнятих повідомлень оберіть команду меню **Функції технічного спеціаліста - Регістри відомостей - Неприйняті електронні документи**:



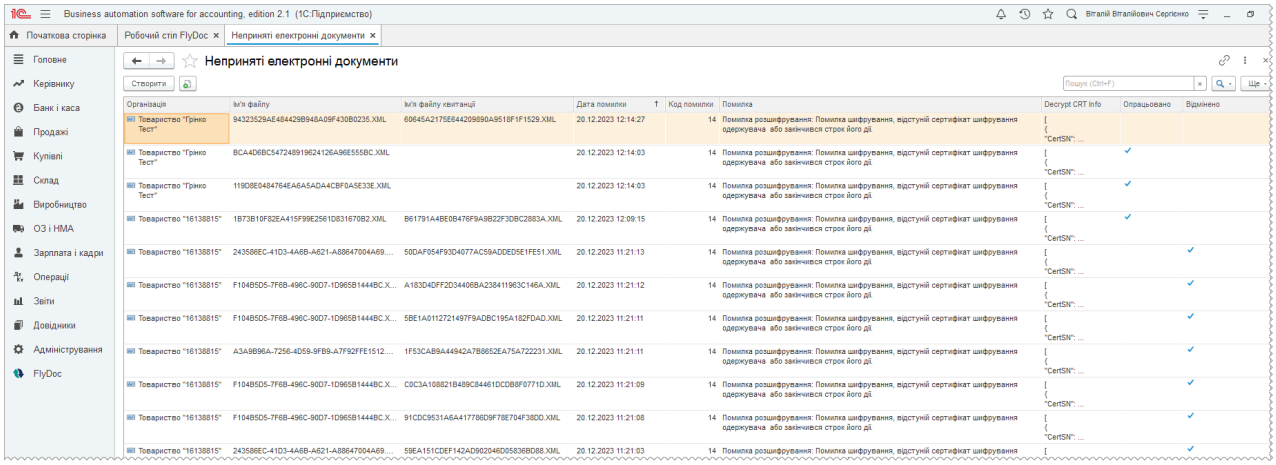
Натисніть, щоб зменшити малюнок

У разі відсутності пункту **Функції технічного спеціаліста**, його можна увімкнути. Для цього оберіть команду меню **Налаштування - Параметри**, та встановіть відмітку **Режим технічного спеціаліста**.



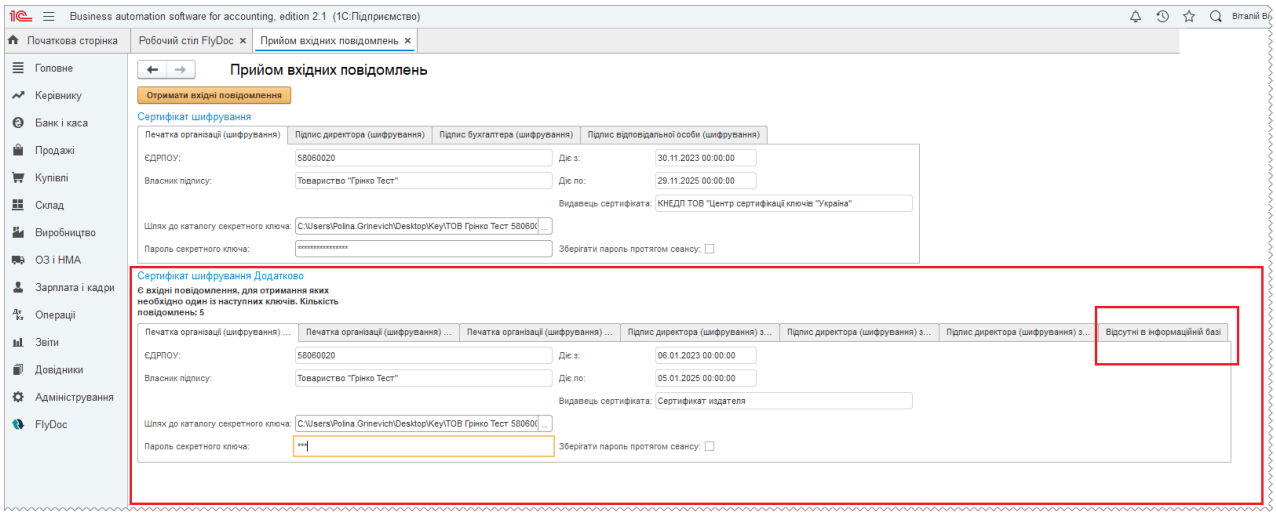
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Якщо при прийомі вхідних повідомлень надійшли документи, для розшифровки яких потрібні додаткові сертифікати (крім обраного), вони видаляються з основної черги вхідних повідомлень та фіксуються в реєстрі **Неприйнятих електронних документів**. Для таких документів також формуються повідомлення про доставку.



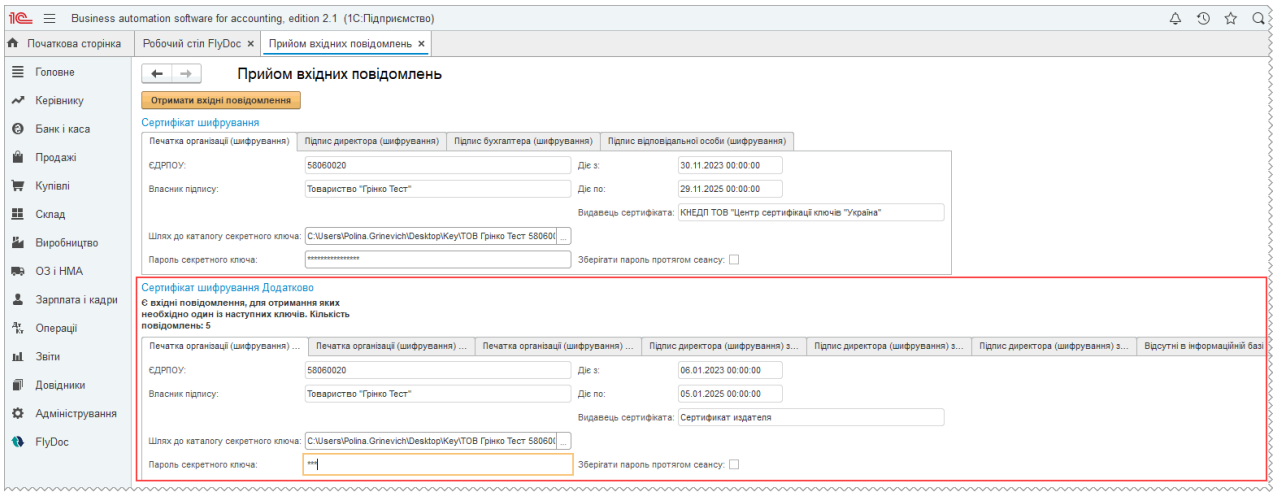
Натисніть, щоб зменшити малюнок

При наступному прийомі вхідних повідомлень у формі відображатиметься додатковий перелік сертифікатів, що потрібні для розшифрування раніше отриманих повідомлень. Сертифікати, відсутні в системи, виводяться окремим списком:



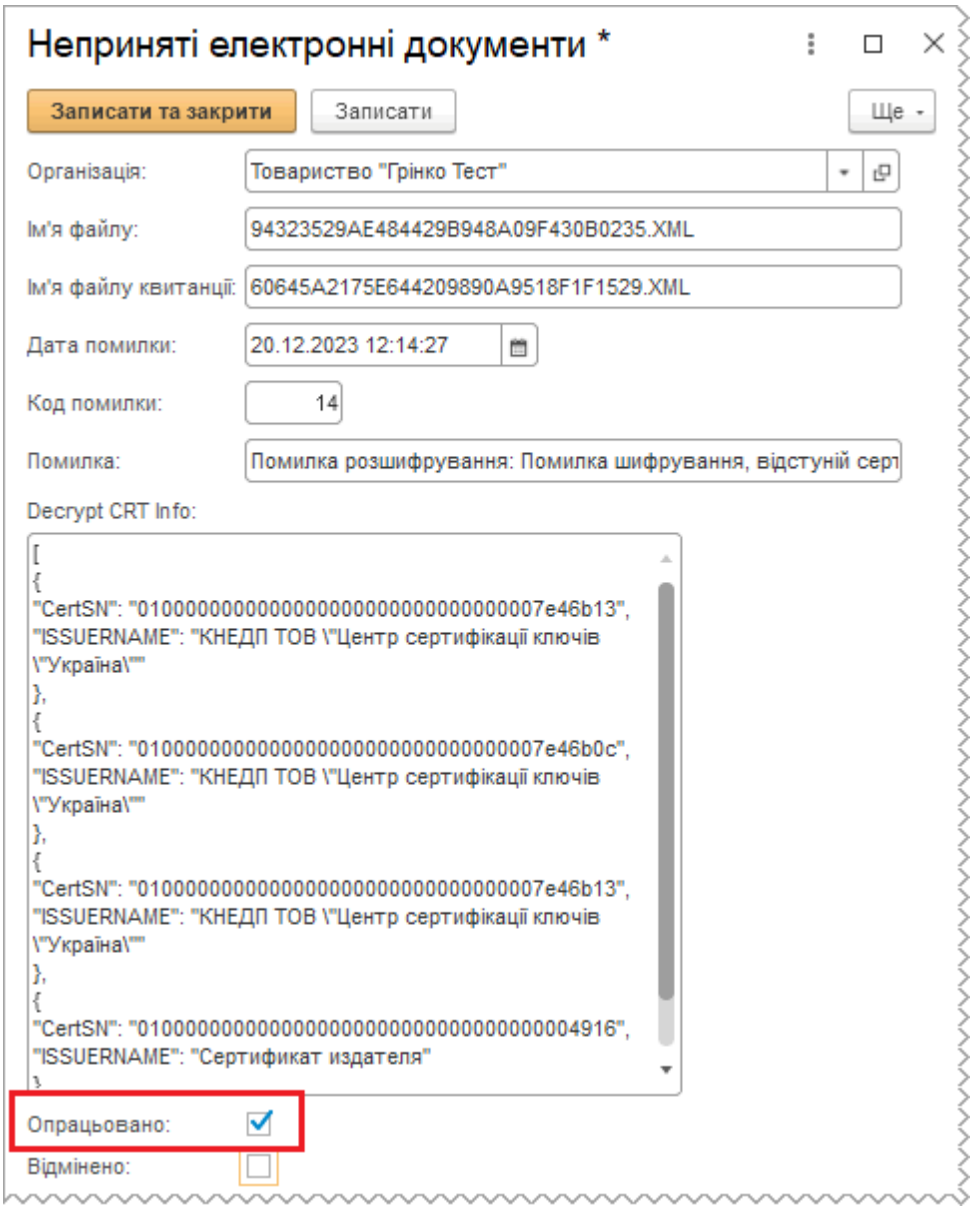
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для розшифрування документів зі сховища у наведеному переліку **Сертифікати шифрування Додатково** введіть пароль до сертифікатів, які слід застосувати, та виконайте прийом вхідних повідомлень:



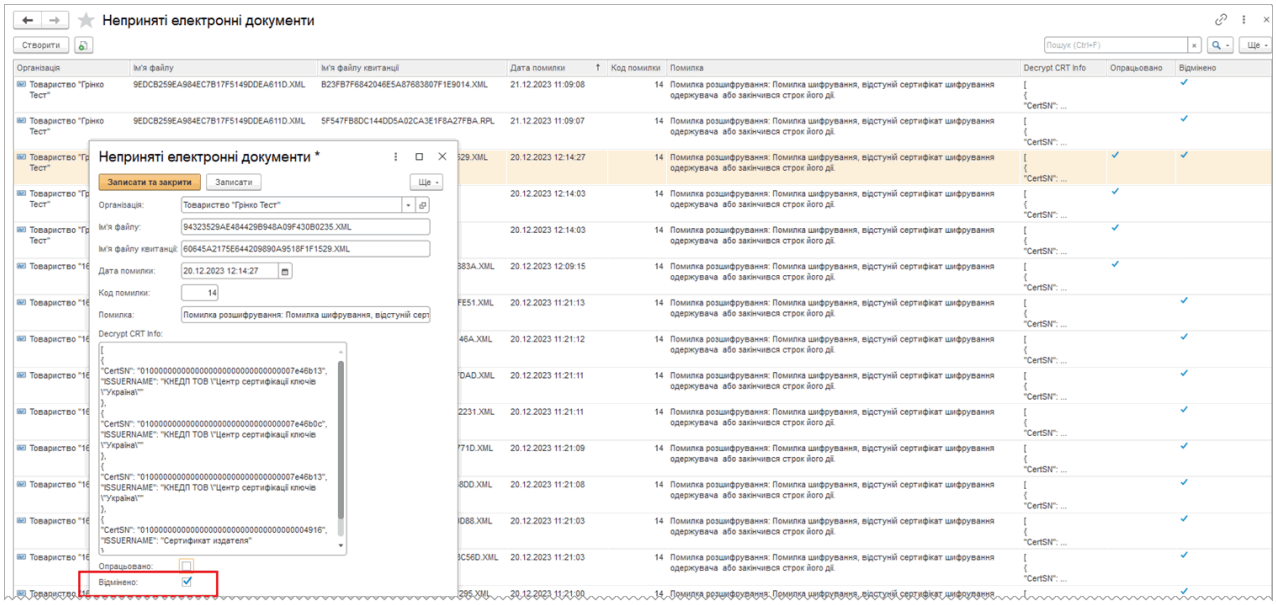
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Успішно оброблені повідомлення будуть відображені в **Робочому столі FlyDoc**. В реєстрі **Неприйнятих електронних документів** для цих документів проставляється відмітка **Опрацьовано**:



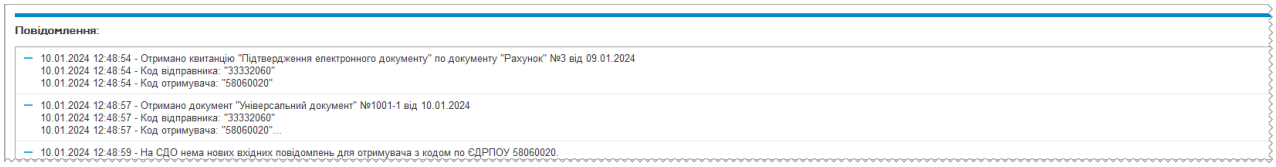
Натисніть, щоб зменшити малюнок

Документи, що не можуть бути отримані (наприклад, через закінчення граничного терміну зберігання на сервері ПТАХ), отримують відмітку **Відмінено** в реєстрі **Неприйнятих електронних документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Всі результати обробки вхідних повідомлень будуть відображені в області **Службові повідомлення FlyDoc**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для успішного розшифрування повідомлень з використанням додаткових сертифікатів повинні бути наявні секретні ключі до даних сертифікатів.

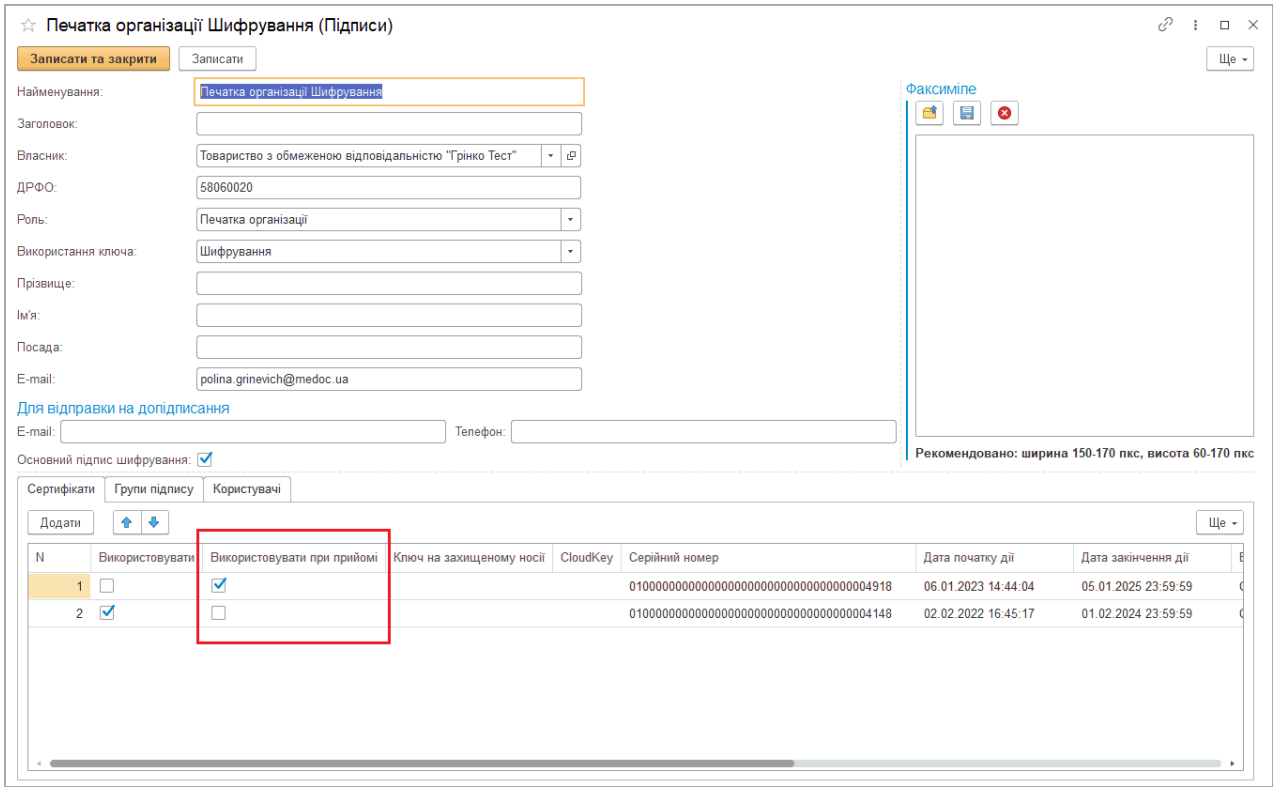
Якщо при прийомі вхідних повідомлень не вказано жодного пароля до сертифікатів розділу **Сертифікати шифрування Додатково**, розшифрування раніше отриманих повідомлень, що потребують застосування додаткових сертифікатів, не виконується.

До початку

Отримання повідомлень, 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**:



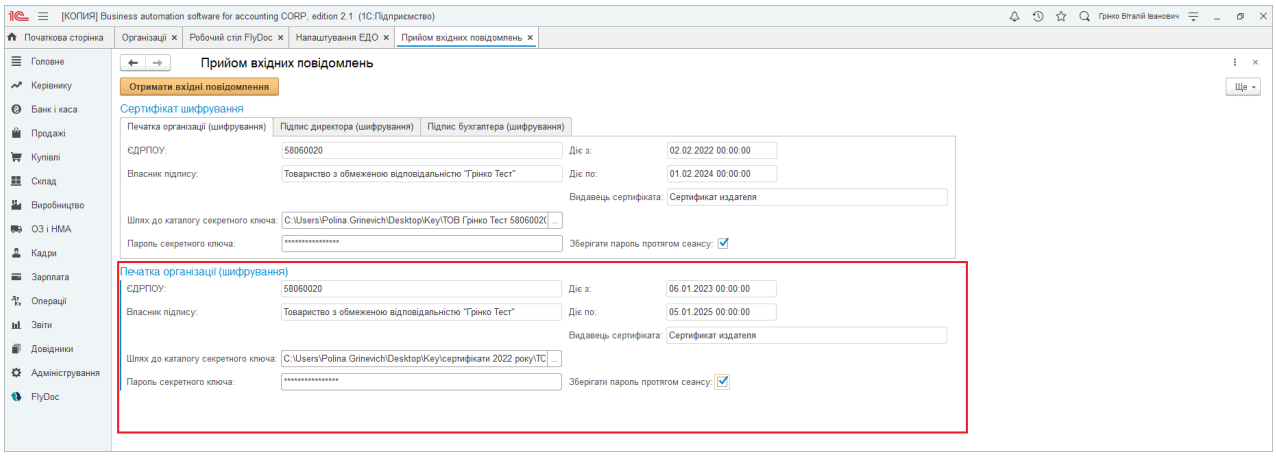
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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 у розділі Отримання вхідної кореспонденції. 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

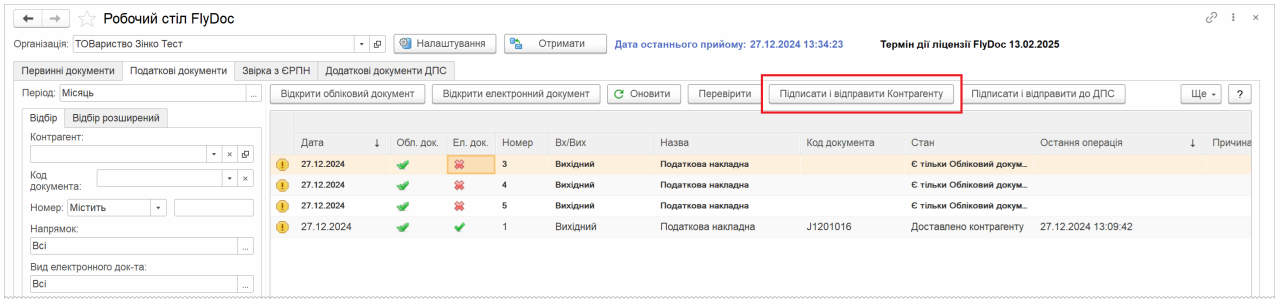
Обмін Податковими накладними та Додатками 2 з контрагентами

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.

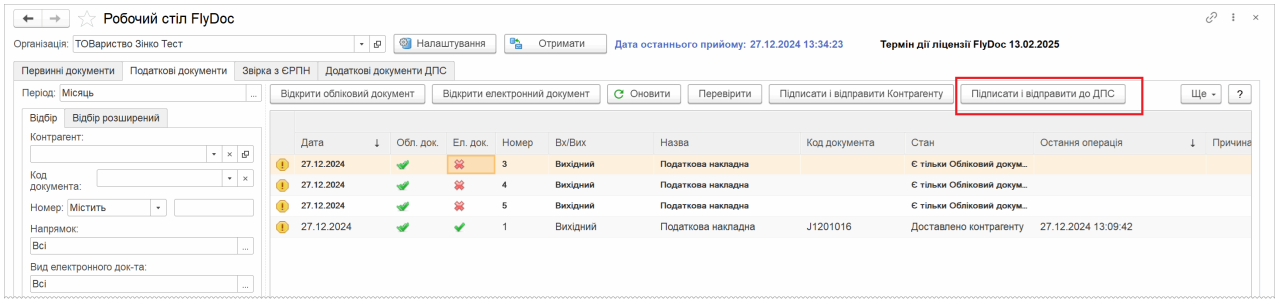
До початку

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**.

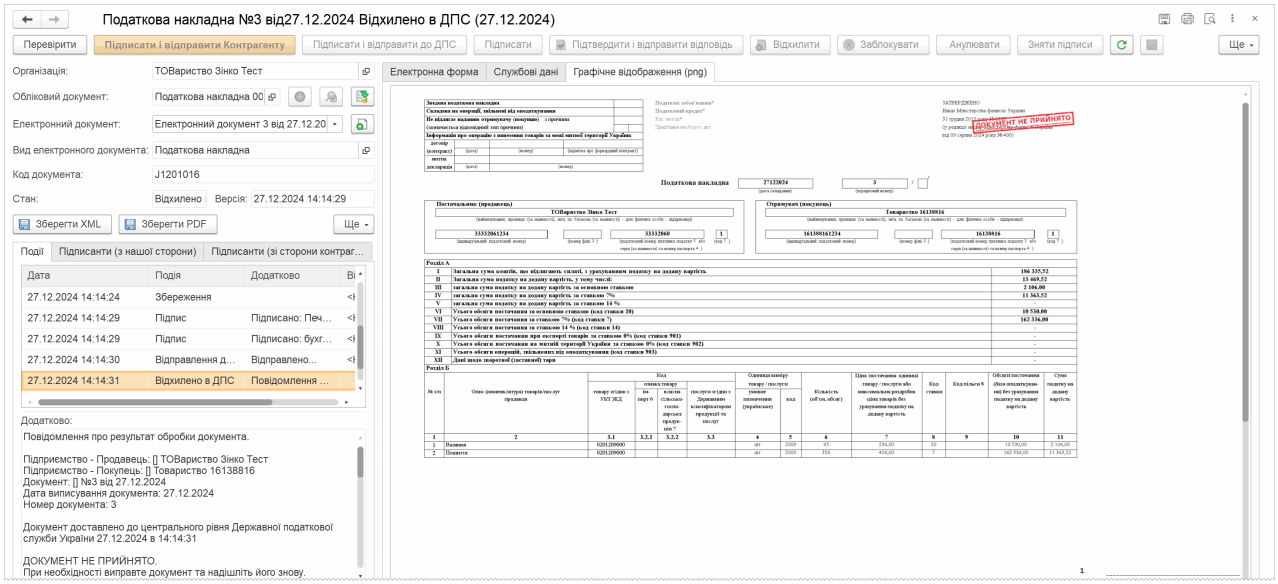
Буде виконана перевірка документа. Якщо у документі виявлено помилки, у області відображення службових повідомлень з'явиться відповідне повідомлення. Відправка документа, що містить помилки, визначається налаштуваннями у розділі Налаштування ЕДО. Зверніть увагу, помилкові ПН/Додатки № 2 будуть відхилені 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.

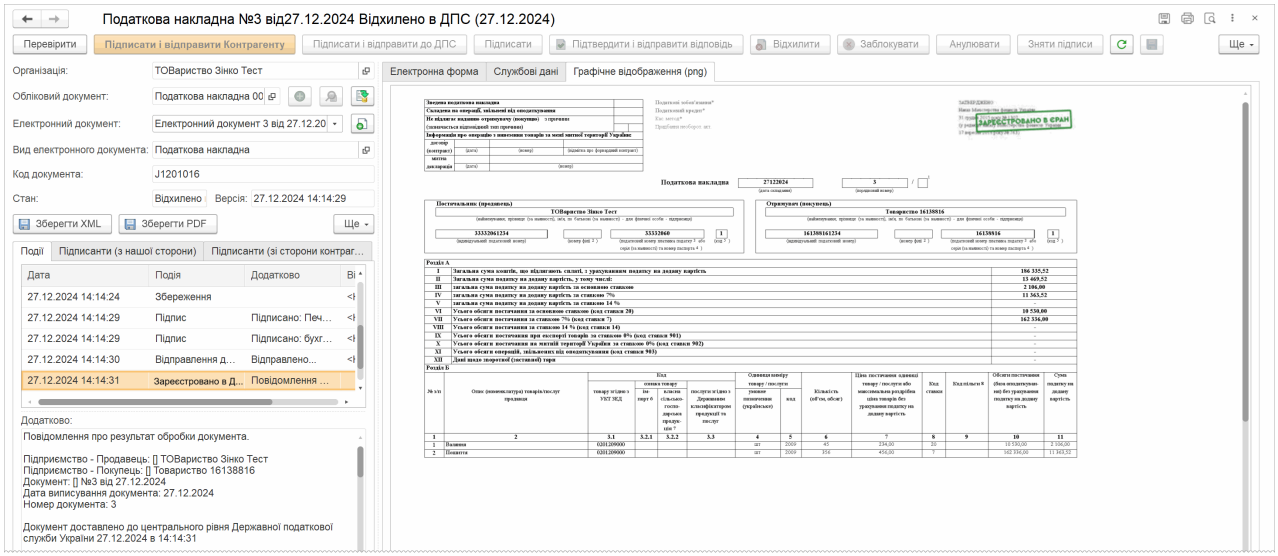
Після опрацювання документів у ДПС відправник отримає відповідь про результати обробки документів. Відповідно до результатів обробки змінюється стан документа у колонці **Стан** відображається відповідне значення: **Відхилено в ДПС** або **Зареєстровано в ЄРПН**.

Відхилені у ДПС документи відображаються червоним кольором. Інформація про відхилення документа у ДПС також відображається у вікні **Відображення електронних документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Резолюція про реєстрацію документа у ДПС також відображається у вікні **Відображення електронних документів**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Звірка з реєстраційним лімітом ДПС

Функція **Звірка з реєстраційним лімітом ДПС** призначена для контролю ліміту платниками ПДВ.

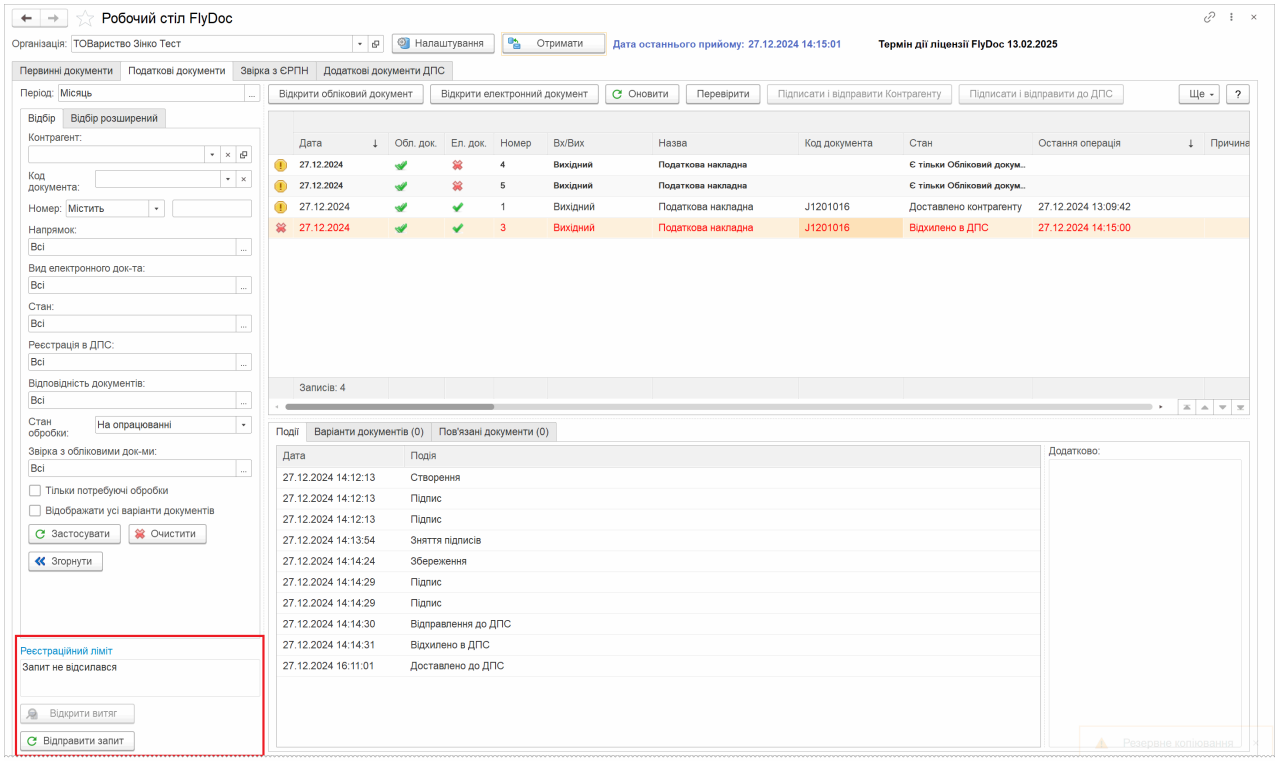
Для здійснення звірки з реєстраційним лімітом ДПС необхідно налаштувати відправку ПН/РК на реєстрацію у ДПС, а також налаштувати для податкових документів електронні підписи.

В цьому розділі:

- **Автоматичне створення запиту щодо реєстраційного ліміту**
- **Створення запиту щодо реєстраційного ліміту вручну**

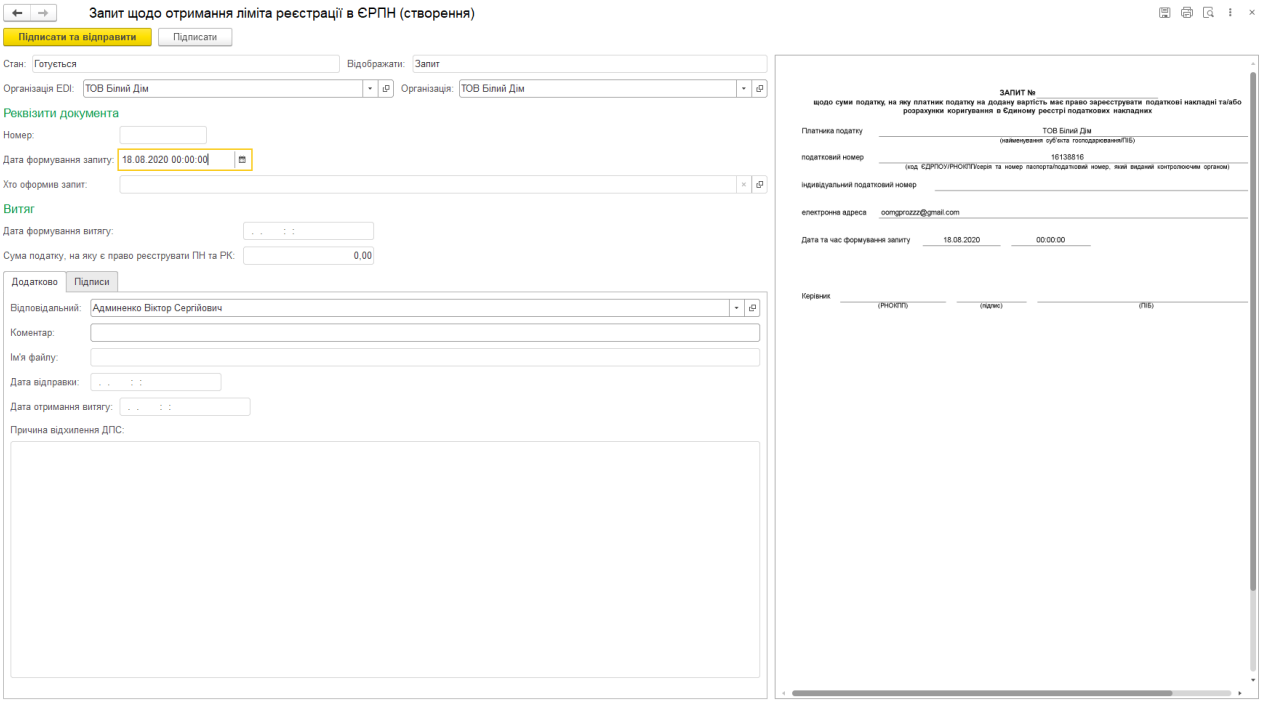
Автоматичне створення запиту щодо реєстраційного ліміту

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:

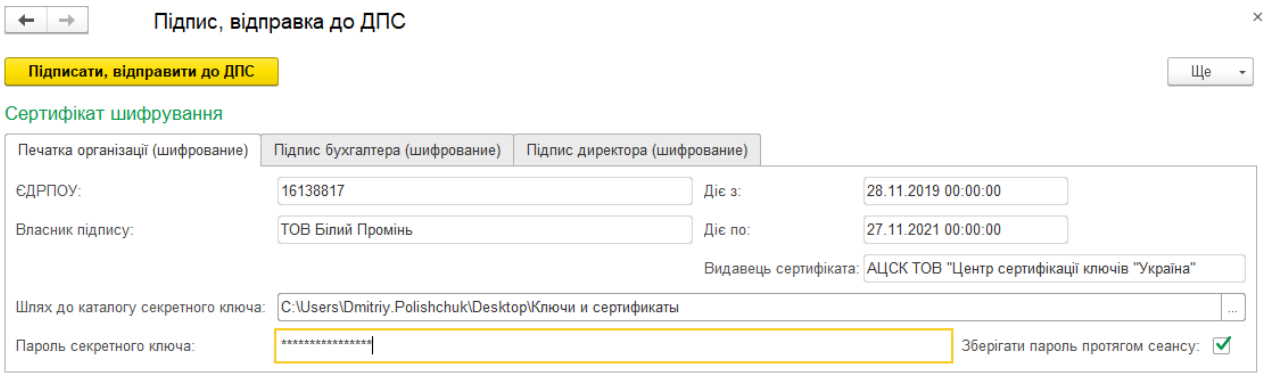


Натисніть, щоб зменшити малюнок

3. Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та Відправити** (перед підписанням

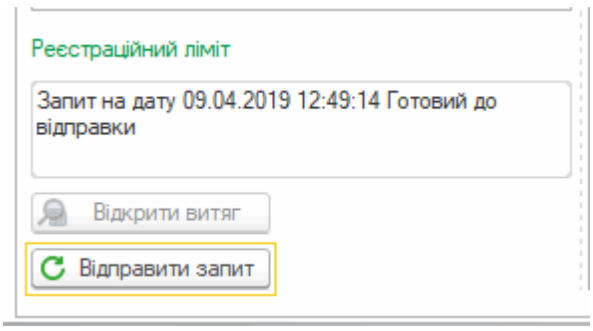
буде запропоновано зберегти запит).

4. У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши **Підписати, відправити до ДПС**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Інформація про запит та його стан відображається у області **Реєстраційний ліміт** у вікні **Робочого столу FlyDoc**:

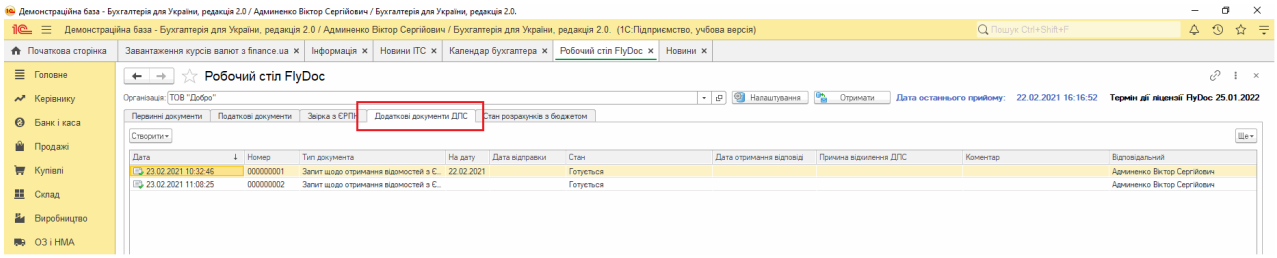


Натисніть, щоб зменшити малюнок

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.

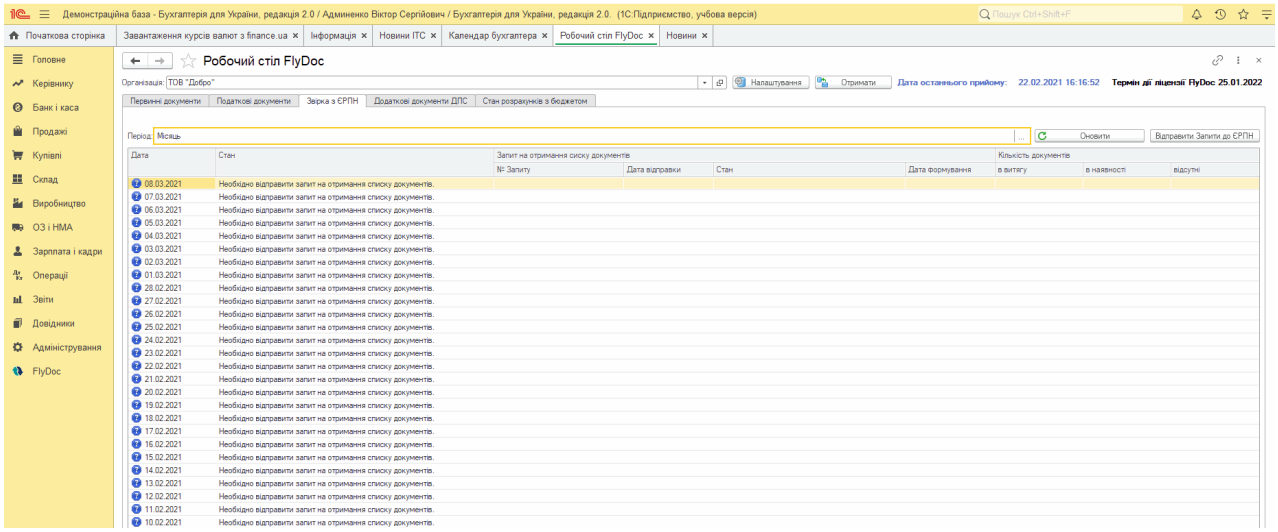
Детальну інформацію про запити можна переглянути на вкладці **Додаткові документи ДПС** у вікні **Робочого столу FlyDoc:**



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Щоб відкрити вікно запиту, натисніть 2 рази лівою кнопкою миші на рядку запиту. Якщо для запита є витяг, інформація щодо витягу відображається у вікні запиту.

Детальну інформацію щодо Звірки з ЄРПН можна переглянути на вкладці **Звірка з ЄРПН**:

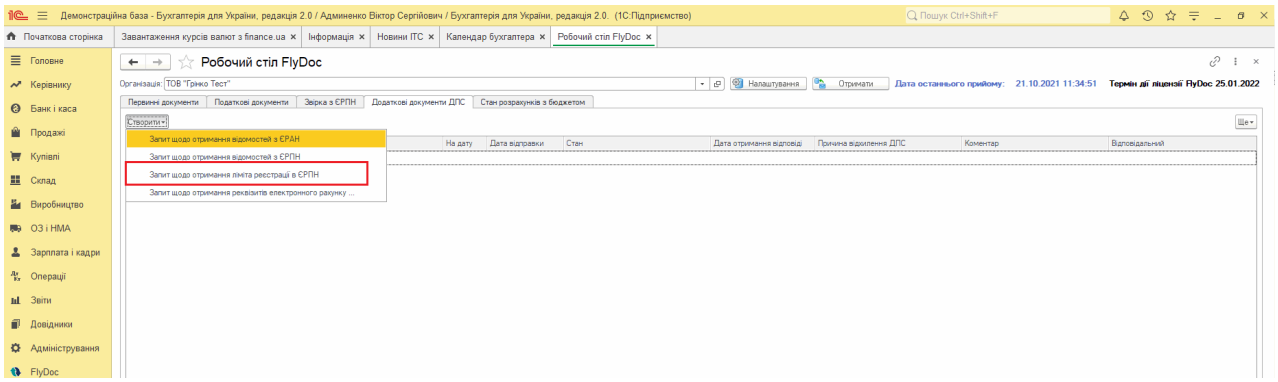


Натисніть, щоб зменшити малюнок

До початку

Створення запиту щодо реєстраційного ліміту вручну

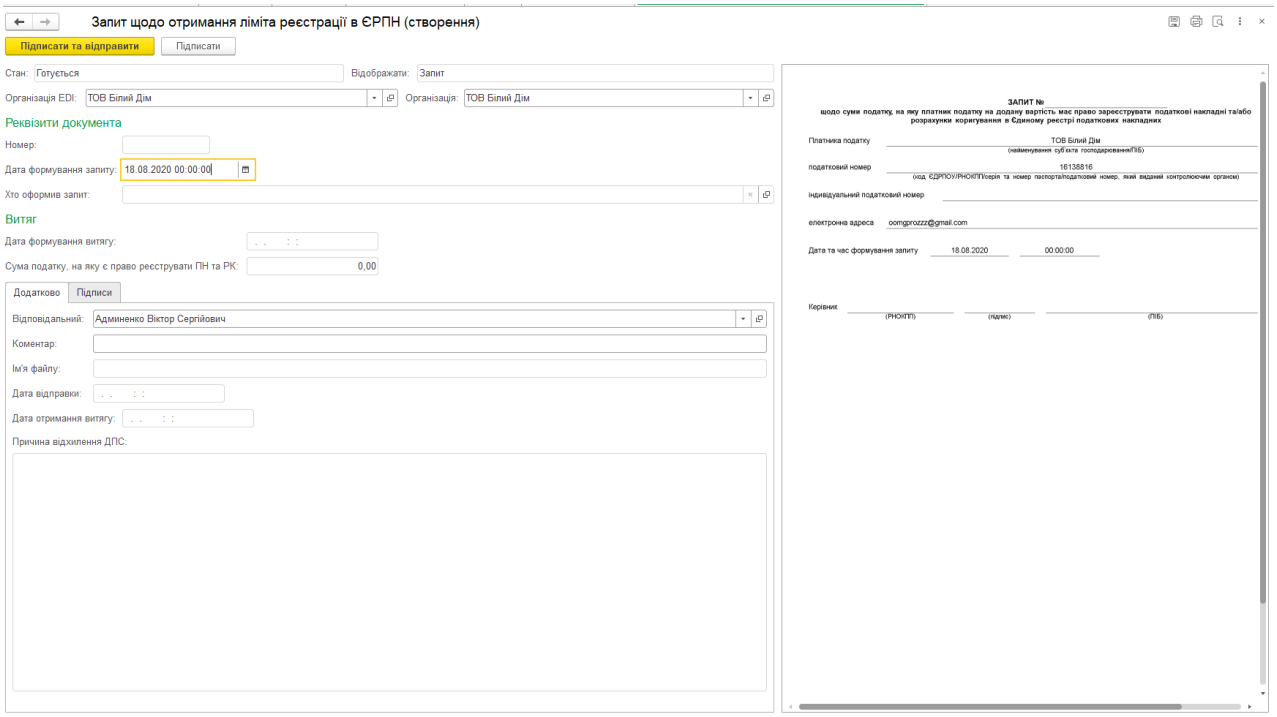
1. Перейдіть на вкладку **Додаткові документи ДПС**:



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:



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**.

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.

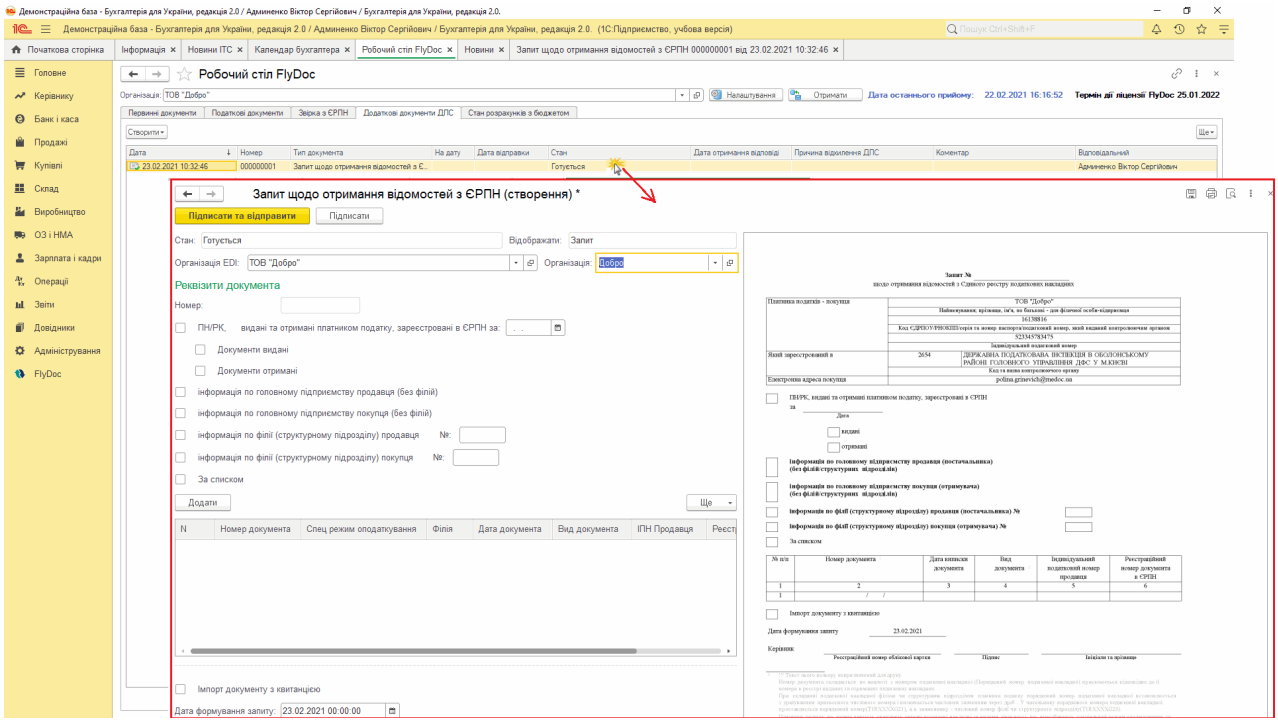
3. Натисніть кнопку **Оновити**, щоб сформувати дані для запиту.

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.

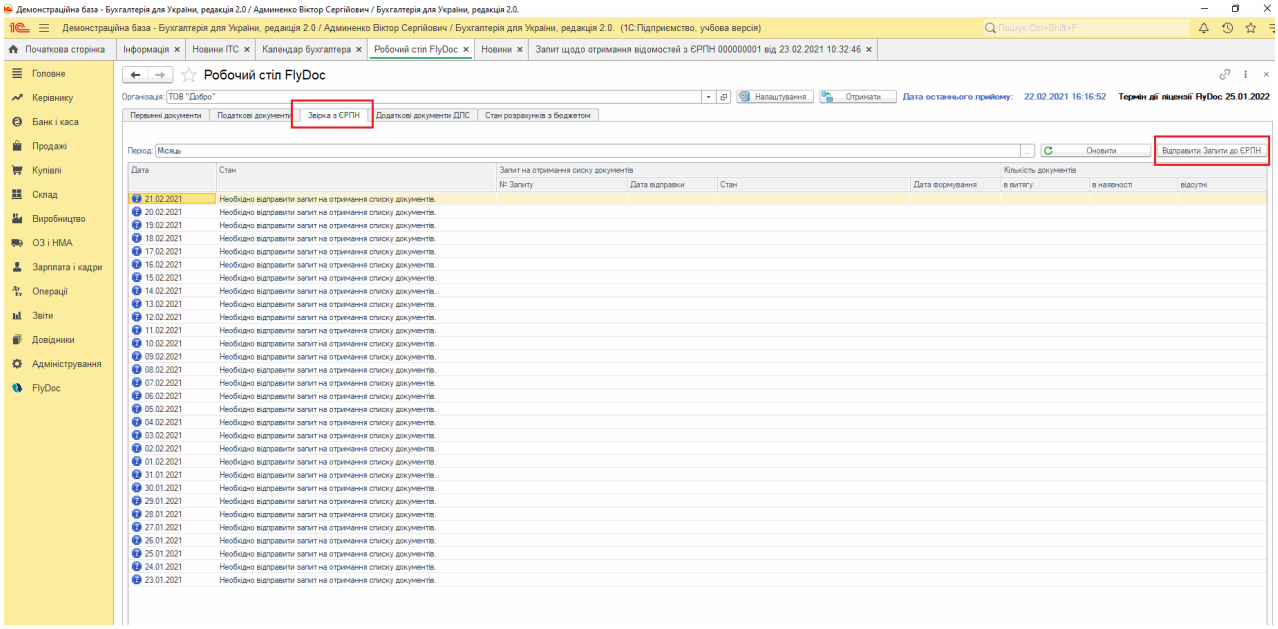
Якщо актуального витягу нема, виконається перевірка на дублювання запитів та формується і відправиться актуальний запит «На дату» та без ознаки **Імпорт документу з квитанцією** обов'язково з двома відмітками: видані та отримані.

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.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

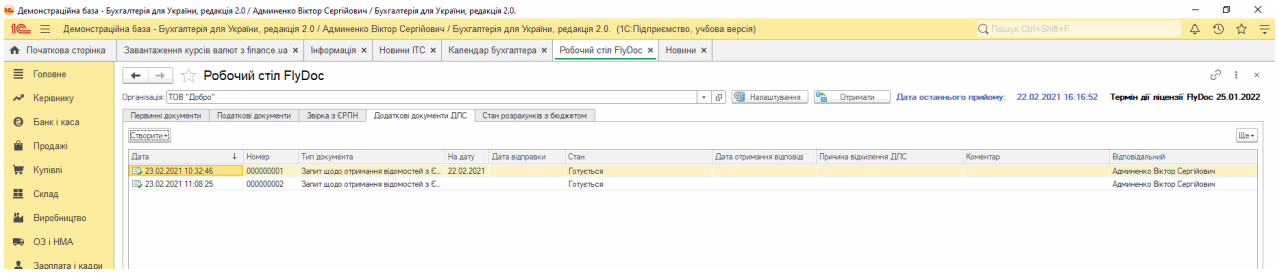
4. Для відправки всіх сформованих Запитів натисніть **Відправити Запити до ЄРПН** на вкладці **Звірка з ЄРПН**:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

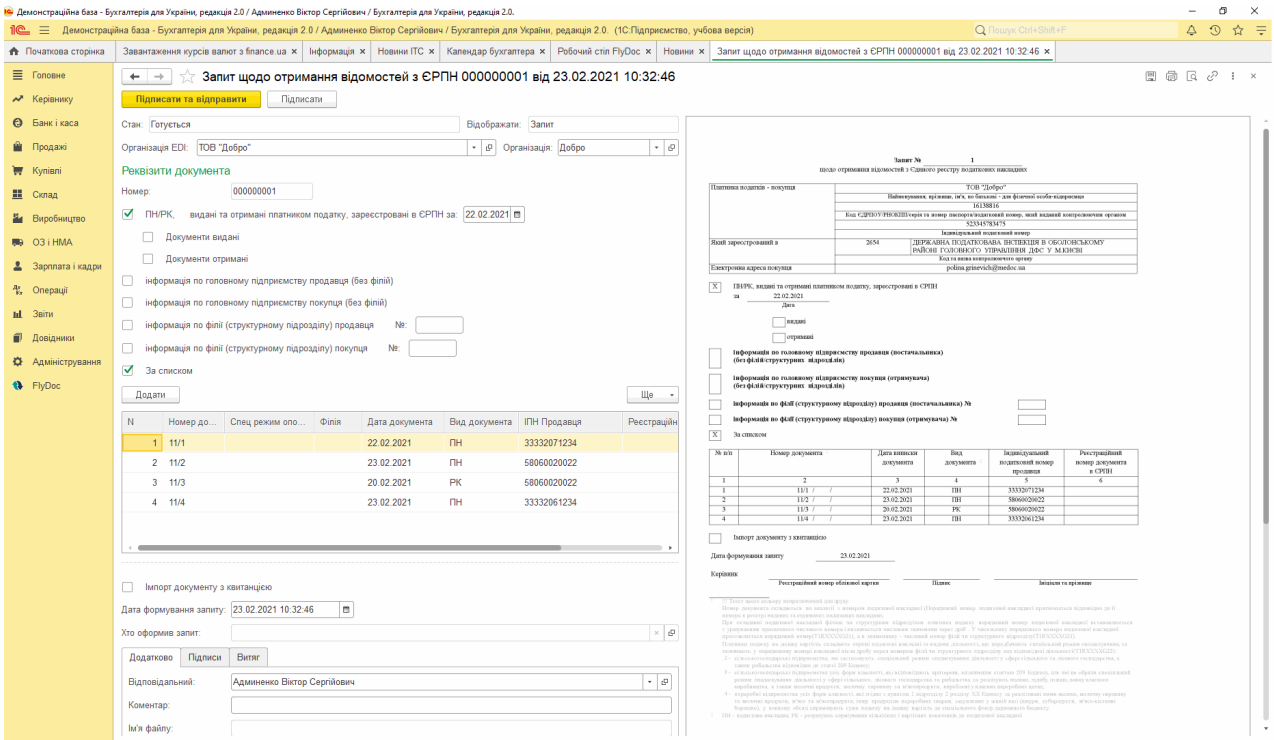
5. У вікні, що відкриється, здійсніть підписання ЕП та відправте запити, натиснувши кнопку **Підписати, відправити до ДПС**.

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

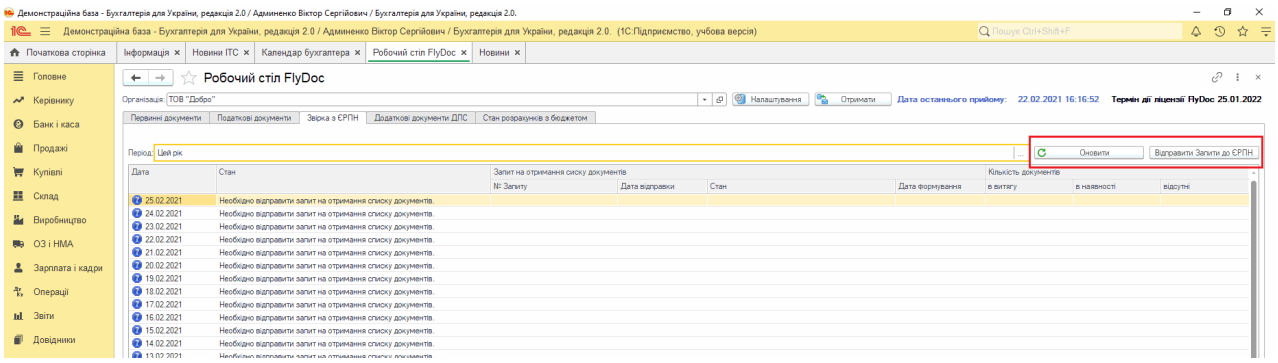
До початку

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 сформувати запит (кнопка **Оновити** на вкладці **Звірка з ЄРПН**) та відправити запити, натиснувши **Відправити Запити до ЄРПН**.

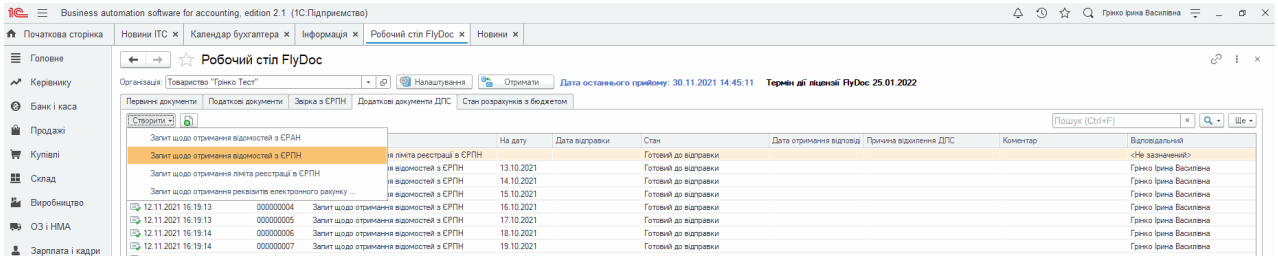


Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

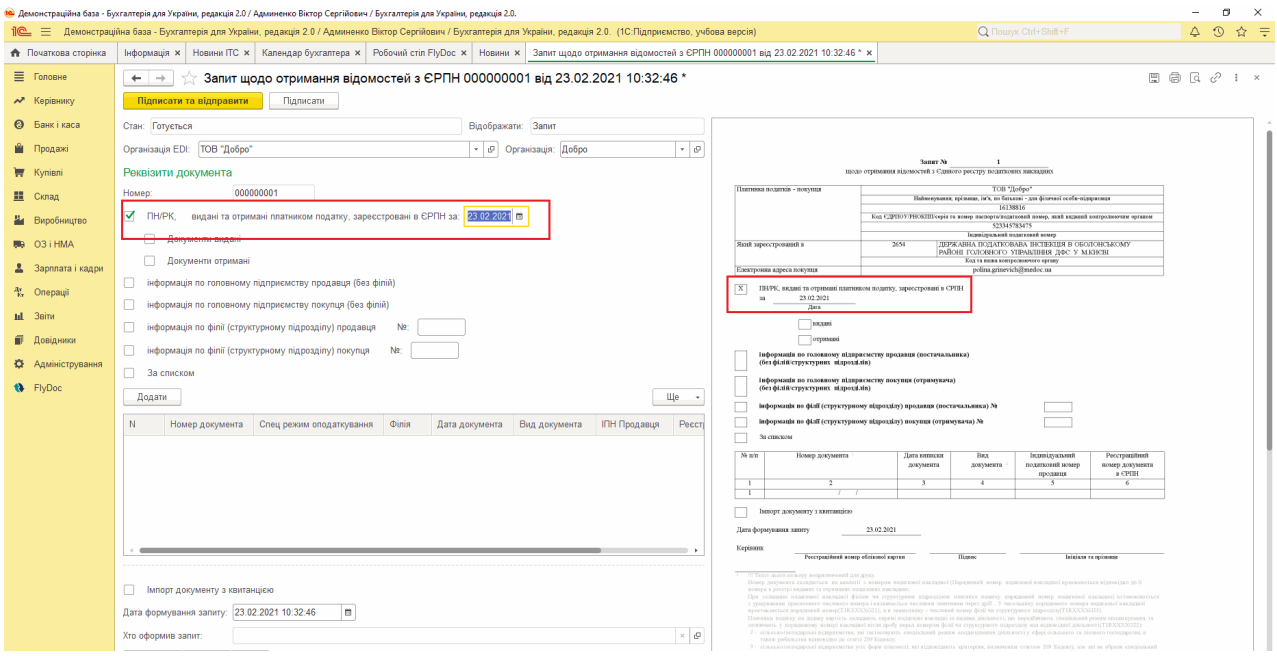
2. Натисніть кнопку **Створити** та у списку оберіть **Запит щодо відомостей з ЄРПН**.

3. Відкриється бланк документа. Запит можна сформувати 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**).

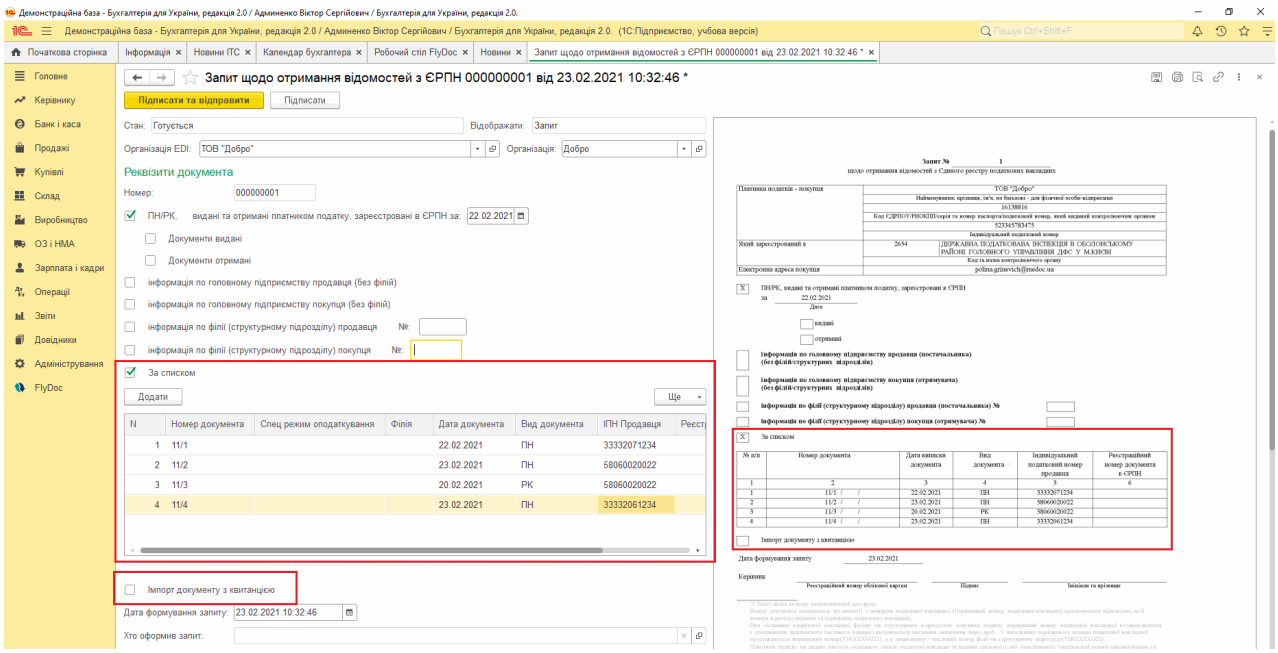
Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на отримання необхідних електронних документів (ознака **Імпорт документу з квитанцією**).



Натисніть, щоб зменшити малюнок

Для формування запиту заповніть поля у лівій частині вікна. Всі виконані налаштування будуть відображені на графічному зображені бланка у вікні праворуч.

4. Якщо формується запит на отримання необхідних електронних документів, додайте необхідні документи у таблицю, натиснувши кнопку **Додати**. Додані документи будуть відображені на графічному зображені бланка у вікні праворуч:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

5. Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та відправити** (буде запропоновано зберегти запит).

6. У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши **Підписати, відправити до ДПС**.

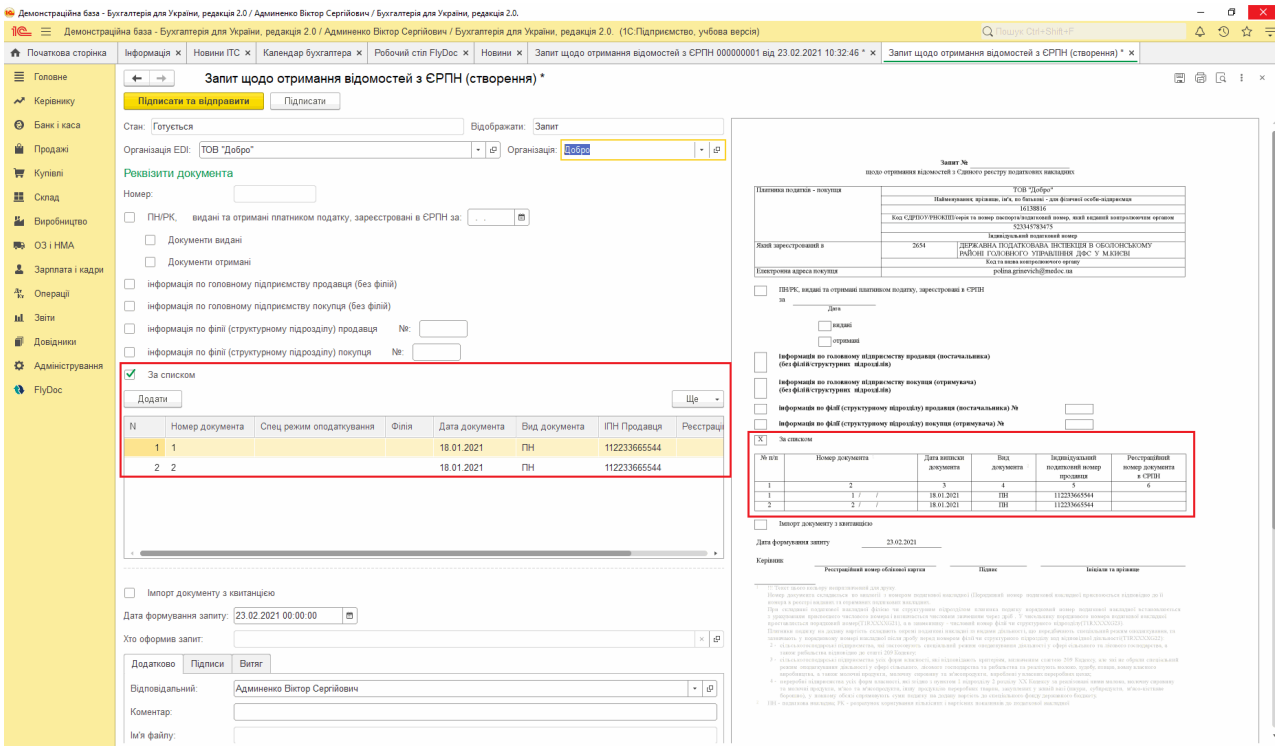
До початку

Створення запиту про стан реєстрації певного документа в ЄРПН

1. У вікні **Робочого столу FlyDoc** оберіть Податкову накладну або Додаток 2, для якого необхідно сформувати запит.

2. Натисніть кнопку **Ще**. У списку виберіть **Запит про стан реєстрації ПН/Дод2 в ЄРПН**.

3. Відкриється вікно створеного запиту. Запит формується з ознакою «за списком», з автоматичним заповненням даних обраного документа:



Натисніть, щоб зменшити малюнок

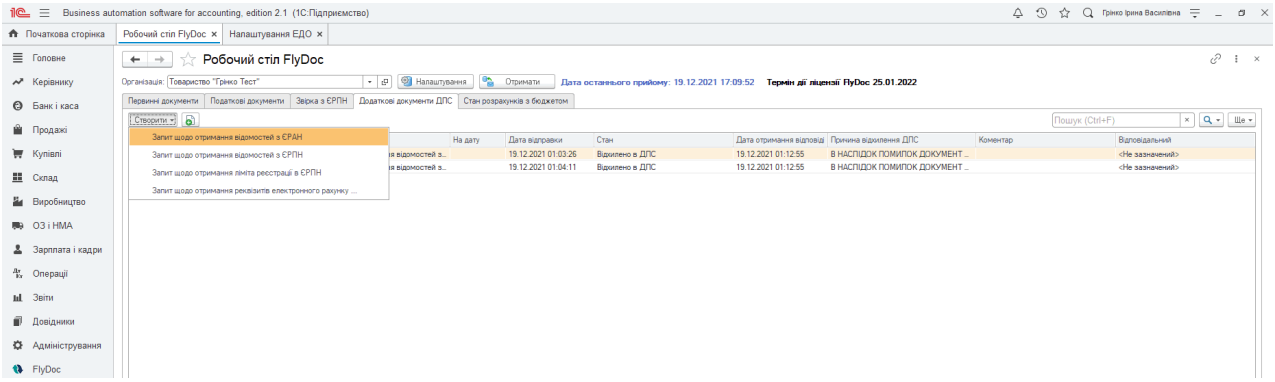
4. Для відправки запиту у ДПС натисніть **Підписати та відправити** (перед підписанням буде запропоновано зберегти запит).

5. У наступному вікні виконайте підписання запиту та відправку його у ДПС, натиснувши **Підписати, відправити до ДПС**.

До початку

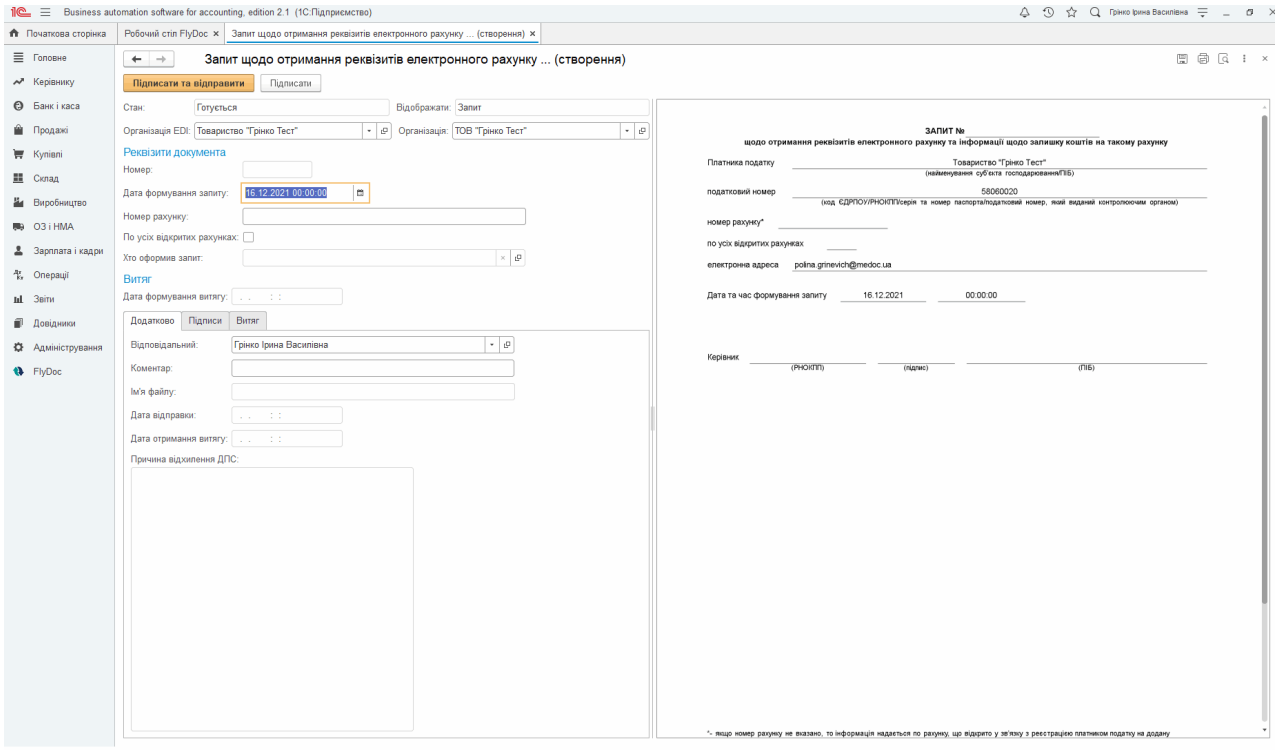
Створення запиту щодо електронного рахунку

1. У вікні **Робочого столу FlyDoc** натисніть кнопку **Створити** та оберіть **Запит щодо отримання реквізитів електронного рахунку**.



Натисніть, щоб зменшити малюнок

2. Відкриється вікно створеного запиту. Заповніть потрібні параметри запиту, підпишіть та відправити в ДПС:



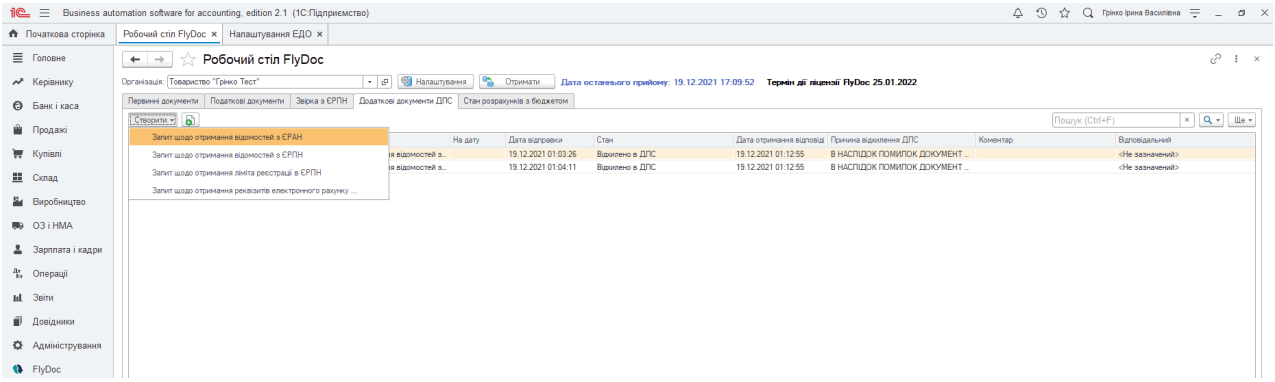
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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

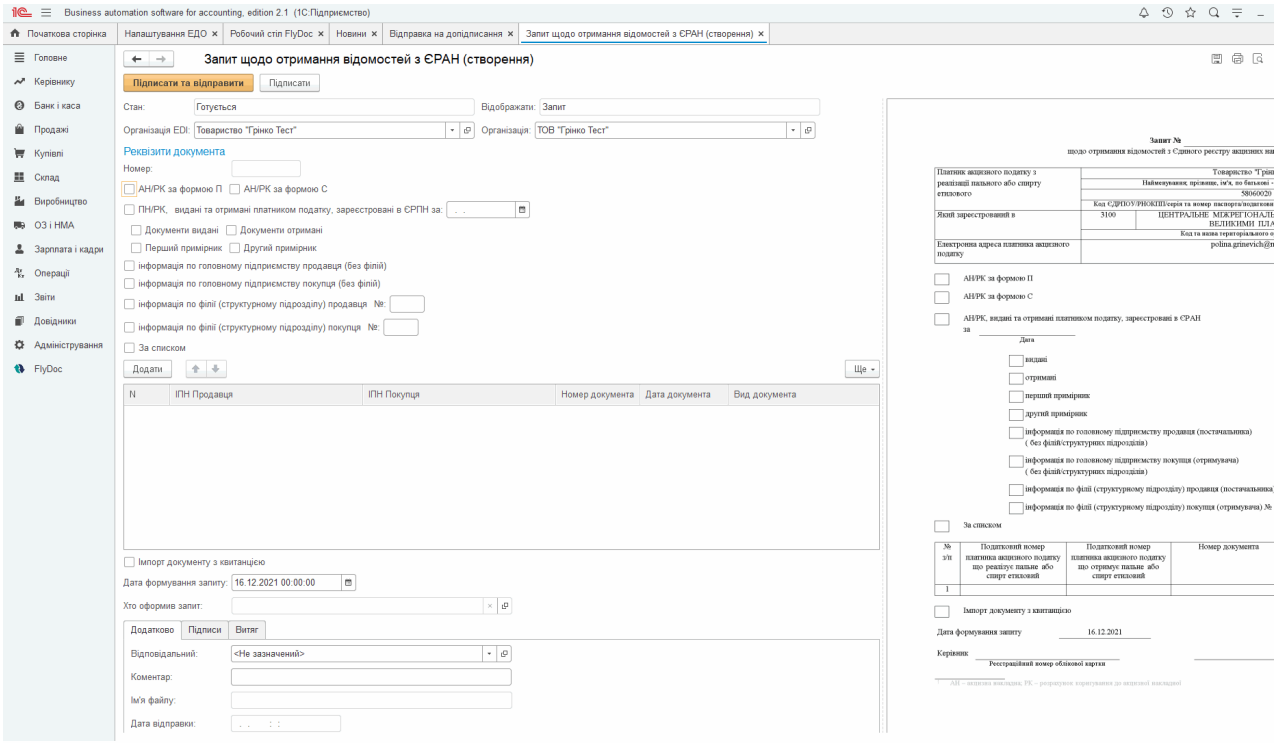
Створення запиту щодо отримання відомостей з ЄРАН

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

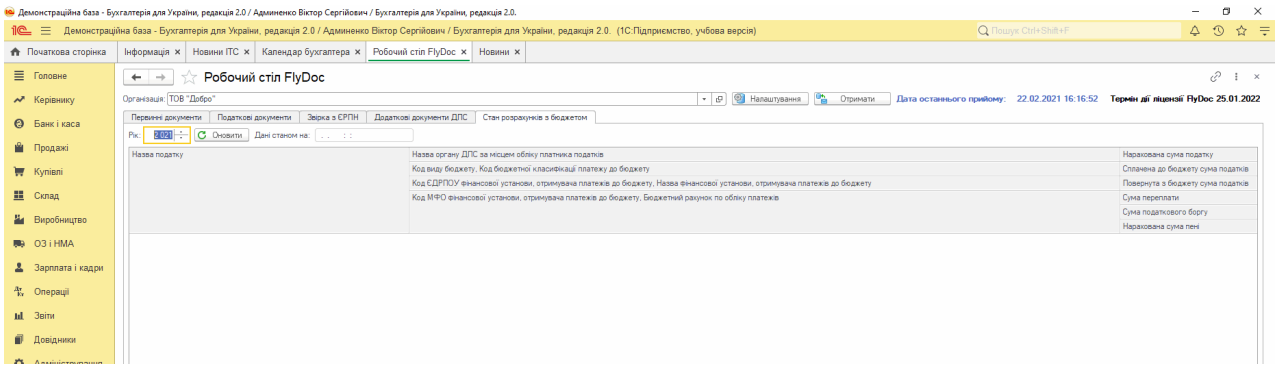
3. Для отримання **Витягу з Єдиного реєстру акцизних накладних** необхідно прийняти повідомлення. Отримані від ДПС витяги або інші результати обробки запитів розміщуються в реєстрі **Додаткових документів ДПС**.

До початку

Запит щодо Стану розрахунків з бюджетом

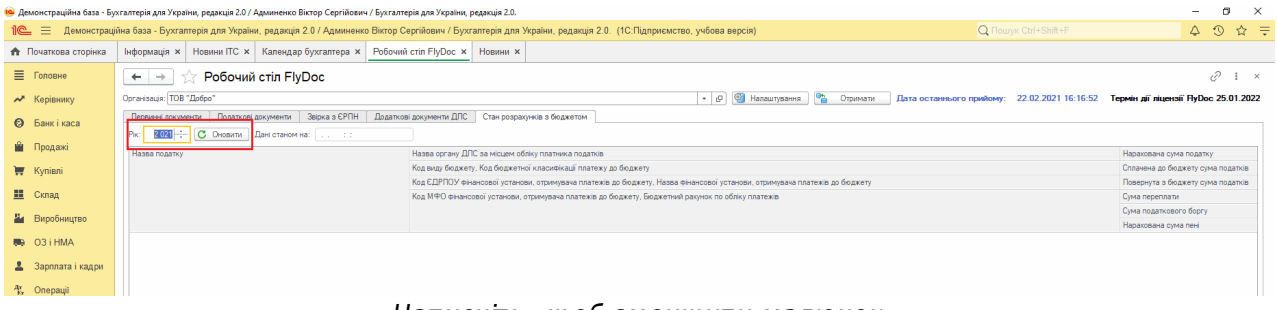
Отримати відомості щодо стану рахунків підприємства із сплати податків, зборів та інших платежів можна на вкладці **Стан розрахунків з бюджетом**.

1. Перейдіть на вкладку **Стан розрахунків з бюджетом** у вікні **Робочого столу FlyDoc**.



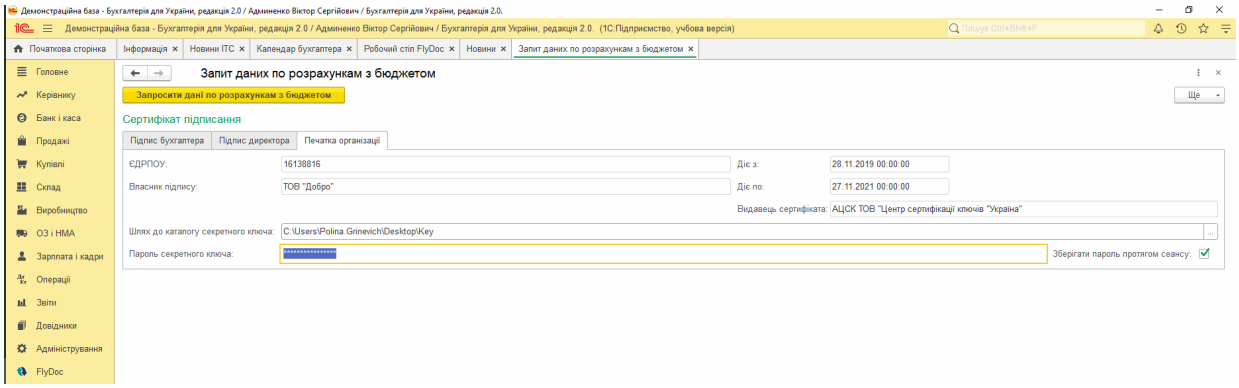
Натисніть, щоб зменшити малюнок

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