

## Сервис FINTENDER-EDS

### Формирование и отправка документа

#### Содержание

Работа с неформализованными документами .....	1
Формирование и отправка электронного документа с подписанием .....	1
Формирование документа для многостороннего подписания.....	5
Редактирование атрибутов набора документов.....	8
Работа с формализованными документами.....	9
Формирование и отправка формализованного документа .....	9
Согласование документа.....	13

#### Работа с неформализованными документами

В разделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами оператора ЭДО ООО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».

В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» содержатся:

- Формализованные документы (УПД, ТОРГ-12, АКТ и т.д.);
- Неформализованные документы.

#### Формирование и отправка электронного документа с подписанием

Для формирования и отправки электронного документа с подписанием:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на кнопку «Загрузить документ».

The screenshot shows the 'Обмен документами (ФТ-крипто)' section of the application. At the top right, there is a button labeled 'Загрузить документ' (Load document) which is highlighted with a red rectangle. Below this, there are filters for document status: 'Все' (All) and 'Согласование' (Approval). A search bar and date range selectors are also present. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Дата загрузки / Дата отправки' (Load / Send date), 'Документ' (Document), 'Сумма' (Sum), 'Контрагент' (Counterparty), 'Направление' (Direction), and 'Статус' (Status). Two rows of data are visible in the table.

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
27.03.2020	<a href="#">№ 6/н от 27.03.2020</a>	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН6143077443)	Исходящий документ	Черновик
26.03.2020 26.03.2020	<a href="#">№ 6/н от 26.03.2020</a>	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН6143077443)	Исходящий документ	Отправлен

2. В открывшемся системном окне выберите файл/ несколько файлов и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.

Документ
Удалить

Черновик  
Формирование

Документы
Связать документ
Скачать всё

📄

Документ.docx  
Документ.docx

↓

Детали документооборота
⌵

**Отправить с запросом подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

**Отправить без запроса подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

**Внутренний документ**  
Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

**Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам**  
Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

**Выбрать получателя**

Наименование: Введите название организации

ИНН: 123456789

КПП: 123456789

Добавить получателя

Загрузить получателей ⓘ

4. В открывшейся карточке выберите тип документооборота в области «Детали документооборота»:
  - «Отправить с запросом подписи» - необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.
  - «Отправить без запроса подписи» - необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется, Вам придет уведомление о доставке.
  - «Внутренний документ» - выбор получателя не требуется. Документ подписывается только отправителем.
  - «Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам» - необходимо выбрать получателя/ получателей. Подпись отправителя не требуется, документ подписывается только получателем/ получателями.

Детали документооборота
⌵

**Отправить с запросом подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

**Отправить без запроса подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

**Внутренний документ**  
Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

**Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам**  
Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

5. Сформируйте список получателей документа.

Подробно о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ».
  - 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов документа  
"Документ.docx"

Тип документа

Номер документа

Дата документа

Сумма с НДС

НДС

Основание

7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке».

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020 [Удалить](#)

Атрибуты документа [🔗](#)  
 Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)  
Документ был успешно провалидирован  
 Готов к отправке

**Документы** [Добавить документ](#) [Связать документ](#) [Скачать всё](#)

📄 Документ.docx  
 Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020 📄 ⬇️

**Детали документооборота**

Отправить с запросом подписи  
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей  
ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

Список подписантов [Изменить](#)  
Иванов Иван Иванович

**Согласование**

Отправка на согласование  Не требуется  
Необходимо выбрать согласовантов

8. При необходимости добавить документ, нажмите на кнопку [Добавить документ](#) и в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»:
- 1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

9. Если по документу требуется провести согласование внутри Вашей организации, то укажите параметры согласования (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется»).

Подробно о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

10. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

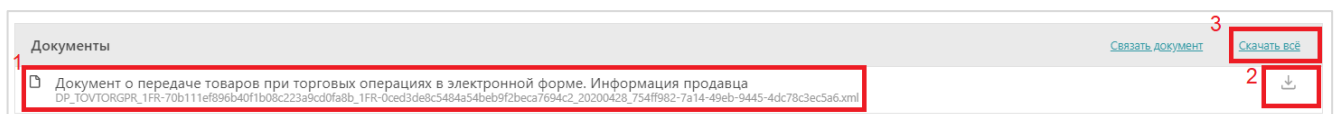


11. В открывшемся окне подтвердите подписание документа, нажав на кнопку «Подписать и отправить документ».

При нажатии на ссылку документа в разделе «Документы», в дополнительной вкладке в браузере компьютера откроется печатная форма документа.

При нажатии на значок скачивания - выбранный документ загрузится на Ваш ПК.

При нажатии на «Скачать все» - архив со всей историей документооборота и открепленными подписями загрузится на Ваш ПК.

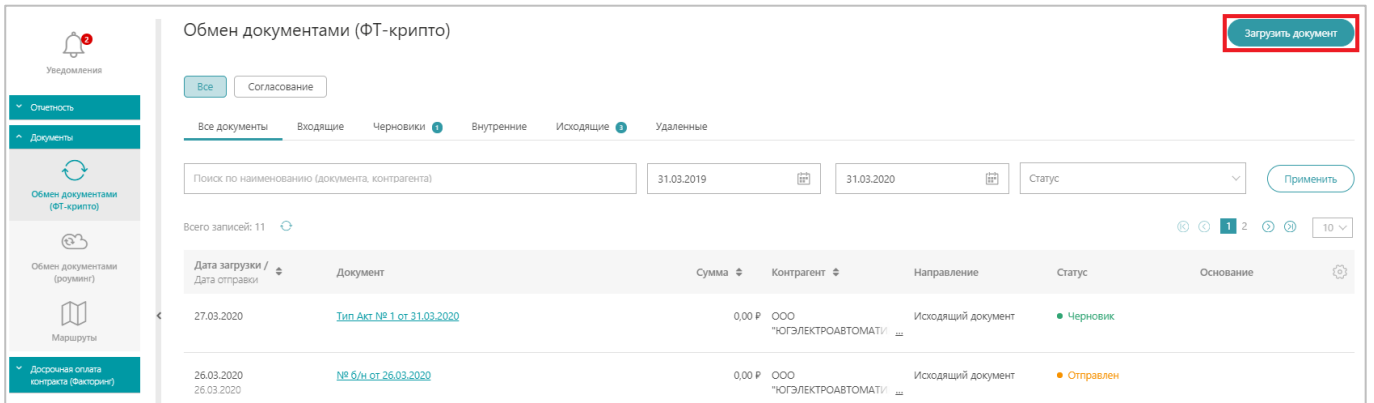


Штампы электронной подписи добавляются только в документы в формате docx и xlsx.

## Формирование документа для многостороннего подписания

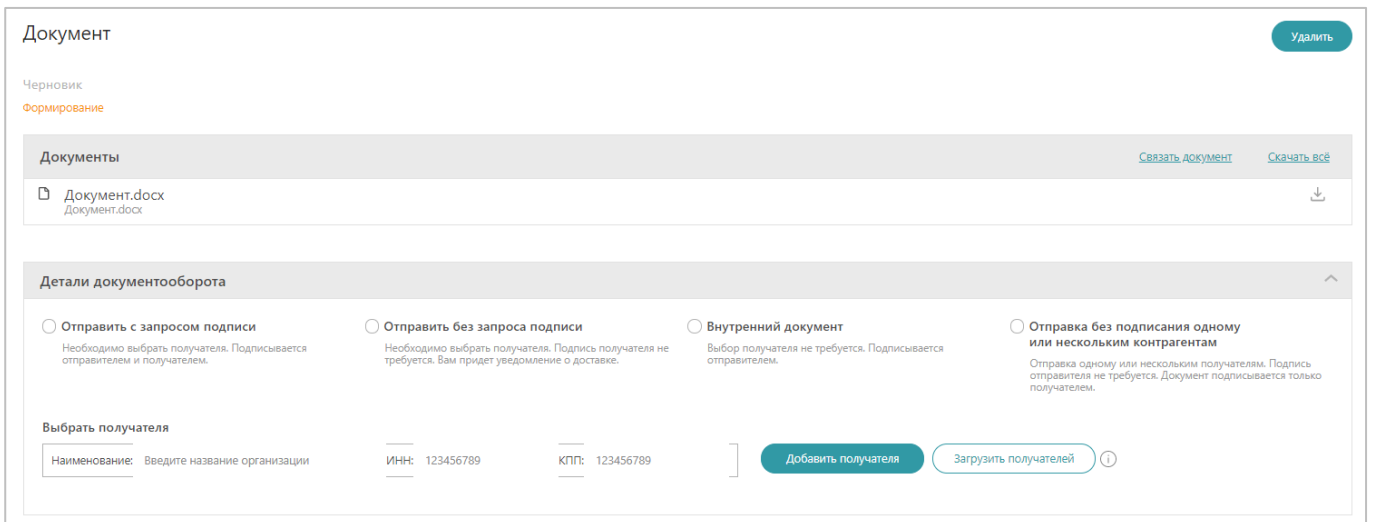
Для многостороннего подписания документа:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ».

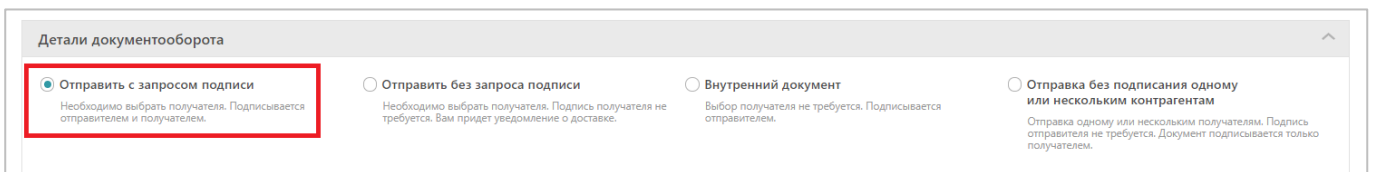


2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.



4. В открывшейся карточке в области «Детали документооборота» выберите тип подписания: «Отправить с запросом подписи».



5. Сформируйте список получателей документа.

Подробнее о формировании списка получателей смотрите в разделе [«Формирование списка получателей документа»](#).

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку («Сформировать документ»).


1) Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

7. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Укажите параметры согласования (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется»).

Подробнее о согласовании документа смотрите в разделе [«Согласование документа»](#).

8. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020 Удалить




Атрибуты документа 

Получатель: несколько абонентов

Документ был успешно провалидирован

Готов к отправке

**Документы** [Добавить документ](#) [Связать документ](#) [Скачать все](#)

 Документ.docx <small>Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020</small>	 
---	---

**Детали документооборота** ^

**Отправить с запросом подписи**  
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

**Список получателей**

ООО «ФТ-Капитал» (ИНН: 4401128887; КПП: 440101001)

ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

**Список подписантов** [Изменить](#)

Иванов Иван Иванович

**Согласование** ^


Отправка на согласование  Не требуется

Необходимо выбрать согласовантов

Подписать и отправить документ
Редактировать

9. В открывшемся окне подтвердите подписание и отправку документа.

Подписание документа x

[Документ.docx](#) 

Подписать и отправить документ
Отмена





10. После подписания документа экранная форма примет следующий вид.

Тип Акт № 123.12 от 25.05.2020

Получатель: несколько абонентов

Входной документ отправлен получателям

**Документы** [Связать документ](#) [Скачать все](#)

 Документ.docx <small>Акт, № 123.12, дата: 25.05.2020</small>	
 Лист подписания документа.pdf	

**Детали документооборота** ^

**Отправить с запросом подписи**  
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

**Список получателей**

ООО «ФТ-Капитал» (ИНН: 4401128887; КПП: 440101001)

ООО Смерч (ИНН: 4205331868; КПП: 420501001)

**Список подписантов**

Иванов Иван Иванович

**История документооборота** [Скачать все](#) ^

## Редактирование атрибутов набора документов

Для редактирования атрибутов набора документов и отдельных документов:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ».

Обмен документами (ФТ-крипто) Загрузить документ


Все Согласование

Все документы Входящие Черновики 1 Внутренние Исходящие 1 Удаленные


Поиск по наименованию (документа, контрагента) 
 31.03.2019 
 31.03.2020 
 Статус 
Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
27.03.2020	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Тип Акт № 6/н от 30.03.2020</span>	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7731473703)	Исходящий документ	Черновик	

2. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на значок  для редактирования атрибутов документа.

Тип Акт № 6/н от 30.03.2020 Удалить

Атрибуты документа 

Получатель: ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:6143077443 КПП:614301001)

Документ был успешно провалидирован

Готов к отправке

Документы	Добавить документ	Связать документ	Скачать все
<input type="checkbox"/> Документ.docx Акт, № 6/н, дата: 30.03.2020, основание: 1			
<input type="checkbox"/> Проект договора.rtf Договор, № 6/н, дата: 31.03.2020			

3. В открывшемся системном окне внесите изменения атрибутов набора документов и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов набора документов от 30.03.2020

Тип документа

Акт

Номер документа

1

Дата документа

31.03.2020

Сумма с НДС

00,00

НДС

00,00

Основание

1

Сохранить Отмена



## Работа с формализованными документами

Формализованный документ — это документ в формате .xml, который позволяет получить доступ к данным, хранящимся внутри документа с целью дальнейшей программной обработки. К формализованным документам относятся: Универсальный передаточный документ, Универсальный корректировочный документ, Товарно-транспортная накладная (Документ о передаче товара) и Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг).

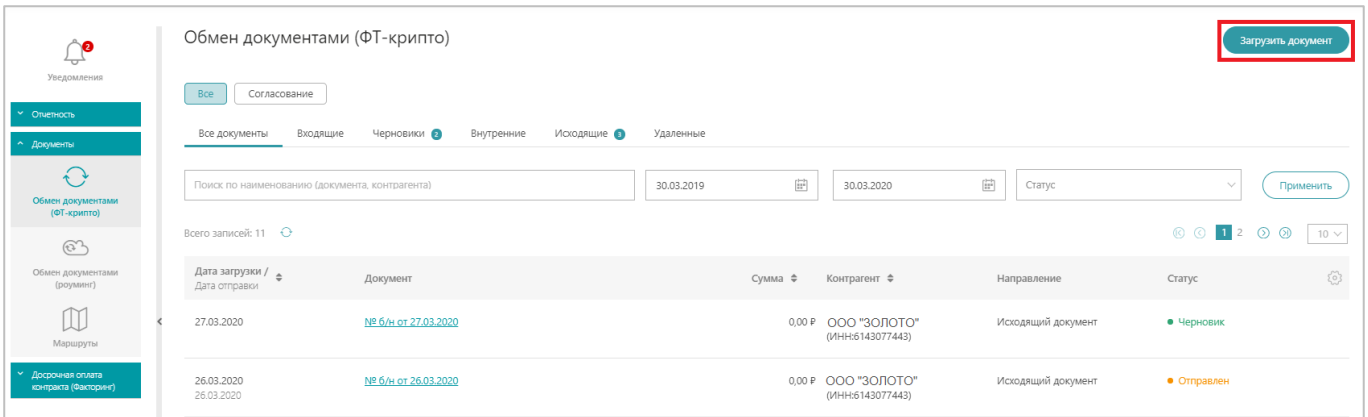
В Сервисе доступна работа с документами, сформированными в соответствии со следующими форматами, утвержденными ФНС России:

- УПД: [Приказ от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@](#);
- УКД: [Приказ от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@](#);
- Документ о передаче товара: [Приказ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@](#);
- Документ о выполнении работ: [Приказ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@](#).

## Формирование и отправка формализованного документа

Для формирования и отправки формализованного документа:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на кнопку «Загрузить документ».



Обмен документами (ФТ-крипто)

Все | Согласование

Все документы | Входящие | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

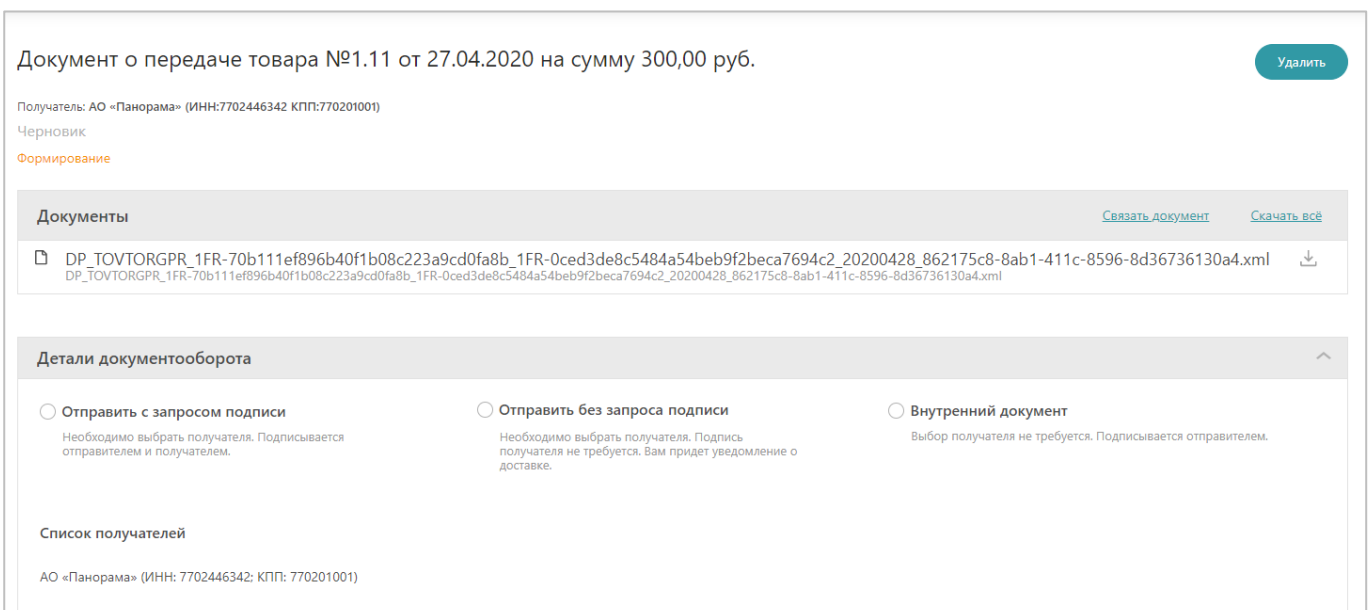
Поиск по наименованию (документа, контрагента) | 30.03.2019 | 30.03.2020 | Статус | Применить

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
27.03.2020	<a href="#">№ 6/н от 27.03.2020</a>	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН#6143077443)	Исходящий документ	Черновик
26.03.2020 26.03.2020	<a href="#">№ 6/н от 26.03.2020</a>	0,00 Р	ООО "ЗОЛОТО" (ИНН#6143077443)	Исходящий документ	Отправлен

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик». Откроется карточка документа.



Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб. | Удалить

Получатель: АО «Панорама» (ИНН:7702446342 КПП:770201001)  
Черновик  
Формирование

Документы | Связать документ | Скачать все

DP\_TOVTOORGPR\_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b\_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2\_20200428\_862175c8-8ab1-411c-8596-8d36736130a4.xml

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи  
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

Отправить без запроса подписи  
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Внутренний документ  
Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

Список получателей

АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

4. В открывшейся карточке выберите тип документооборота в области «Детали документооборота» («Отправить с запросом подписи»/ «Отправить без запроса подписи»/ «Внутренний документ»).

**Детали документооборота**

**Отправить с запросом подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

**Отправить без запроса подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

**Внутренний документ**  
Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

5. Далее нажмите на кнопку «Сформировать документ».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб. Удалить

Получатель: АО «Панорама» (ИНН:7702446342 КПП:770201001)  
 Черновик  
 Формирование

**Документы** [Связать документ](#) [Скачать все](#)

DP\_TOVTOORGPR\_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b\_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2\_20200428\_862175c8-8ab1-411c-8596-8d36736130a4.xml ↓

**Детали документооборота**

**Отправить с запросом подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

**Отправить без запроса подписи**  
Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

**Внутренний документ**  
Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

**Список получателей**

АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

Сформировать документ

6. Электронный документ будет провалидирован с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Укажите параметры согласования (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование»/ «Не требуется»).

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб. Удалить

Получатель: АО «Панорама» (ИНН:7702446342 КПП:770201001)  
 Документ был успешно провалидирован  
 Готов к отправке

**Документы** [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца  
DP\_TOVTOORGPR\_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b\_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2\_20200428\_862175c8-8ab1-411c-8596-8d36736130a4.xml

**Детали документооборота**

**Согласование**

**Отправка на согласование**  
Необходимо выбрать согласовантов

**Не требуется**

**История документооборота** [Скачать все](#)

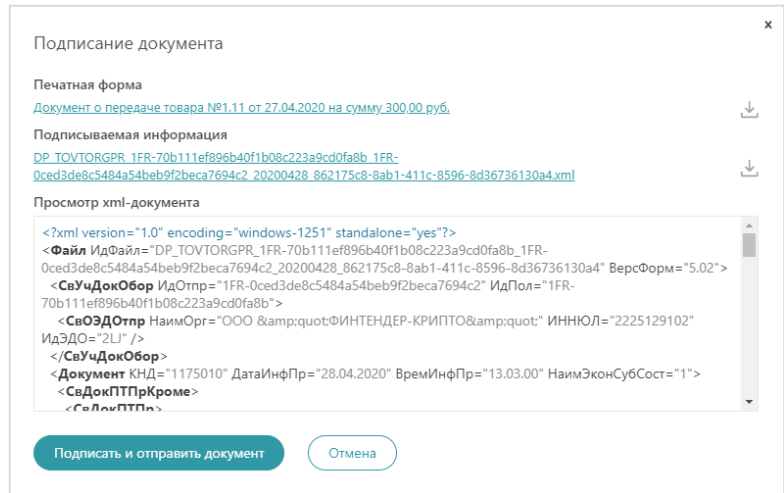
Подписать и отправить документ
Отменить документооборот

Подробно о согласовании документа смотрите в разделе «Согласование документа».

7. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».



8. В появившемся системном окне подтвердите подписание документа. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».



При нажатии на ссылки в шапке системного окна, в дополнительной вкладке в браузере компьютера откроется печатная форма документа, и, соответственно, подписываемая информация в формате .xml.

При нажатии на значок скачивания - требуемая информация о документах загрузится на Ваш ПК.



Карточка документа обновится со статусом «Входной документ отправлен получателем».

Документ о передаче товара №1.11 от 27.04.2020 на сумму 300,00 руб.

Получатель: АО «Панорама» (ИНН:7702446342 КПП:770201001)

Входной документ отправлен получателем

Документы	<a href="#">Связать документ</a>	<a href="#">Скачать все</a>
Документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме. Информация продавца <small>DP_TOVTOORGPR_1FR-70b111ef896b40f1b08c223a9cd0fa8b_1FR-0ced3de8c5484a54beb9f2beca7694c2_20200428_862175c8-8ab1-411c-8596-8d36736130a4.xml</small>		
Лист подписания документа.pdf		

**Детали документооборота**

**Отправить с запросом подписи**  
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

**Список получателей**  
АО «Панорама» (ИНН: 7702446342; КПП: 770201001)

**Список подписантов**  
Петухов Александр Викторович

История документооборота [Скачать все](#)

При нажатии на значок скачивания  - выбранный документ загрузится на Ваш ПК.





При нажатии на ссылку документа в разделе «Документы», в дополнительной вкладке в браузере компьютера откроется печатная форма документа.

При нажатии на «Лист подписания документа» информация о сертификатах электронной подписи, использованных при подписании документа, отобразится в новой вкладке браузера.

№ 6/н от 25.05.2020

Получатель: ООО Смерч (ИНН:4205331868 КПП:420501001)

Входной документ отправлен получателем

Документы		<a href="#">Связать документ</a>	<a href="#">Скачать все</a>
2	 <b>Доп. соглашение.docx</b> Не определен, № 6/н, дата: 25.05.2020		1 
	 Лист подписания документа.pdf		

## Формирование списка получателей документа

Для формирования списка получателей документа:

1. Откройте/ загрузите карточку документа:

### Способ 1:

- 1) В области «Детали документооборота», в поле «Выбрать получателя» введите частично наименование / ИНН / КПП получателя (минимум 3 символа), после чего выберите адресата электронного документа из раскрывшегося списка.

- 1) Нажмите на кнопку «Добавить получателя».

- 2) Область «Получатели» обновится, получатель электронного документа будет добавлен.

- 3) Для добавления ещё одного получателя электронного документа, повторите действия, начиная с пункта 1).

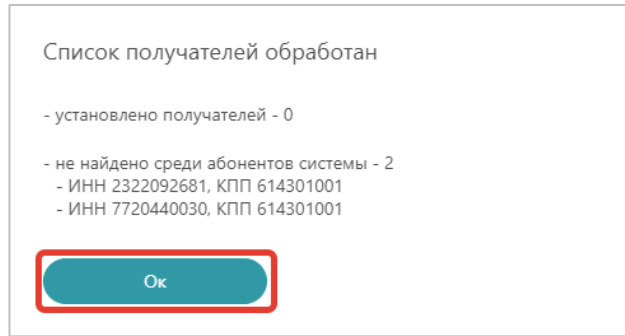
### Способ 2:

- 4) В области «Детали документооборота», в поле «Выбрать получателя» нажмите на кнопку «Загрузить получателей»

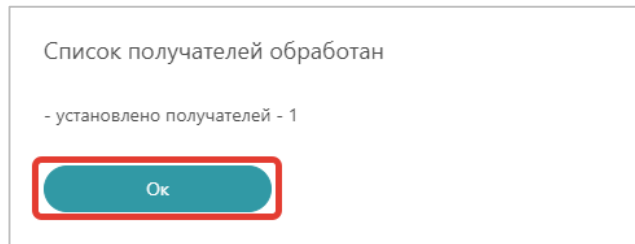
- 5) В открывшемся системном окне выберите требуемый файл (файл в формате «excel» с табличной сводкой всех получателей).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ИНН	КПП						
2	614307744	614301001						
3	614307750	614301001						

- 6) При загрузке некорректного файла (ошибка в написании реквизитов и т.д.) Система предупредит об ошибке.



7) При загрузке корректного файла откроется информационное окно об установленных получателях.



## Согласование документа

Для согласования документа:

1. В карточке документа укажите параметры согласования, установите радиоточку в «Отправка на согласование».
2. Выберите получателя в поле «Выбрать получателя» и нажмите кнопку «Добавить согласовант».

Согласование

Отправка на согласование  Не требуется  
Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя

Ф.И.О. согласовант  
Петров Иван Сергеевич

Добавить согласовант

3. Выбранный получатель отобразится в списке согласовантов. Если требуется добавить получателей в данный список – повторите действие в п.2.
4. После внесения всех получателей в список согласовантов – нажмите на кнопку «Начать согласование».

Согласование

Отправка на согласование  Не требуется  
Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя

Ф.И.О. согласовант

Добавить согласовант

Список согласовантов

Петров Иван Сергеевич x  
Решение не принято

Начать согласование

Добавить или удалить согласовант можно в любой момент до того, как завершена процедура согласования

5. Поле «Согласование» обновится. Для продолжения процесса согласования нажмите на кнопку «Продолжить», для возврата на этап редактирования – нажмите на кнопку «Начать заново».

Согласование [Отменить](#)

Отправить на согласование  
Добавить или удалить согласовант можно в любой момент до того, как завершена процедура согласования

Выбрать получателя

Ф.И.О. согласовант

Добавить согласовант

Список согласовантов

Петров Иван Сергеевич x  
Решение не принято

Начать заново

Продолжить

6. Документ отправится на согласование выбранному получателю. Карточка документа перейдет в статус «Начата процедура согласования».

В случае несогласования документа - право дальнейшей работы с документом/ подписания/ отправки документа контрагенту сохраняется.

Для этого, при нажатии на кнопку «Подписать и отправить документ», в появившемся диалоговом окне требуется ознакомиться с системным уведомлением и нажать на кнопку «Продолжить».

Не все согласованты одобрили документ. Вы подтверждаете отправку?

Петров Иван Сергеевич  
Решение не принято

**Продолжить** Отмена