

Руководство пользователя

Сервис СФЕРА Курьер

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	2
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	2
ВХОД В СЕРВИС.....	2
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	3
ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	6
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	6
КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА	6
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ.....	6
РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ	8
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	9
РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ	11
ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ.....	12
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ	12
НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА	14
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Видимость документов в папках.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Контекстный поиск.....	21

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

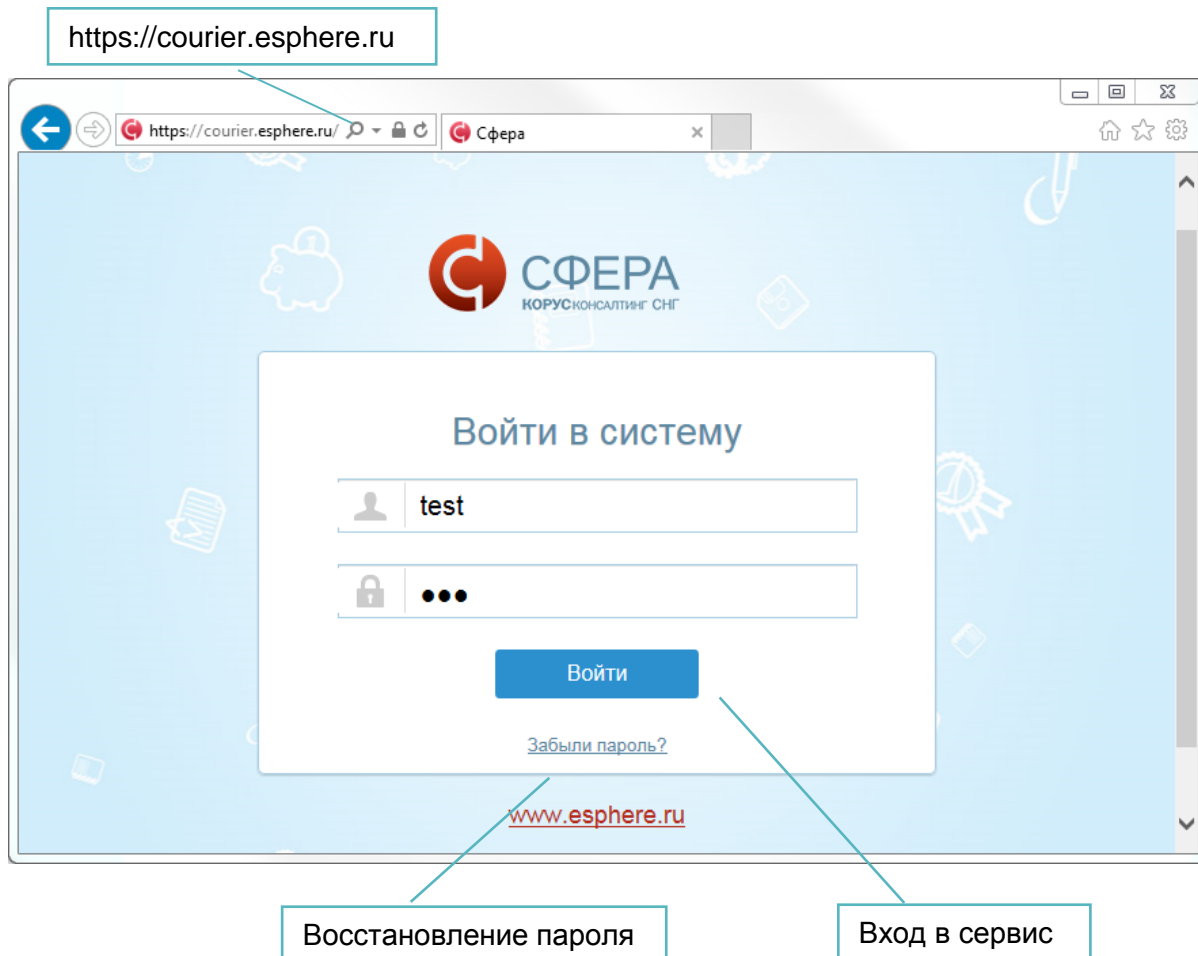
Основной функцией сервиса электронного документооборота (далее Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

При передаче данных используются современные способы защиты информации. Все передаваемые документы защищены от несанкционированного доступа, также обеспечивается полная проверка целостности и установление авторства передаваемого документа.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Запустите Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox и так далее).
2. Перейдите по ссылке <https://courier.esphere.ru>.
3. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

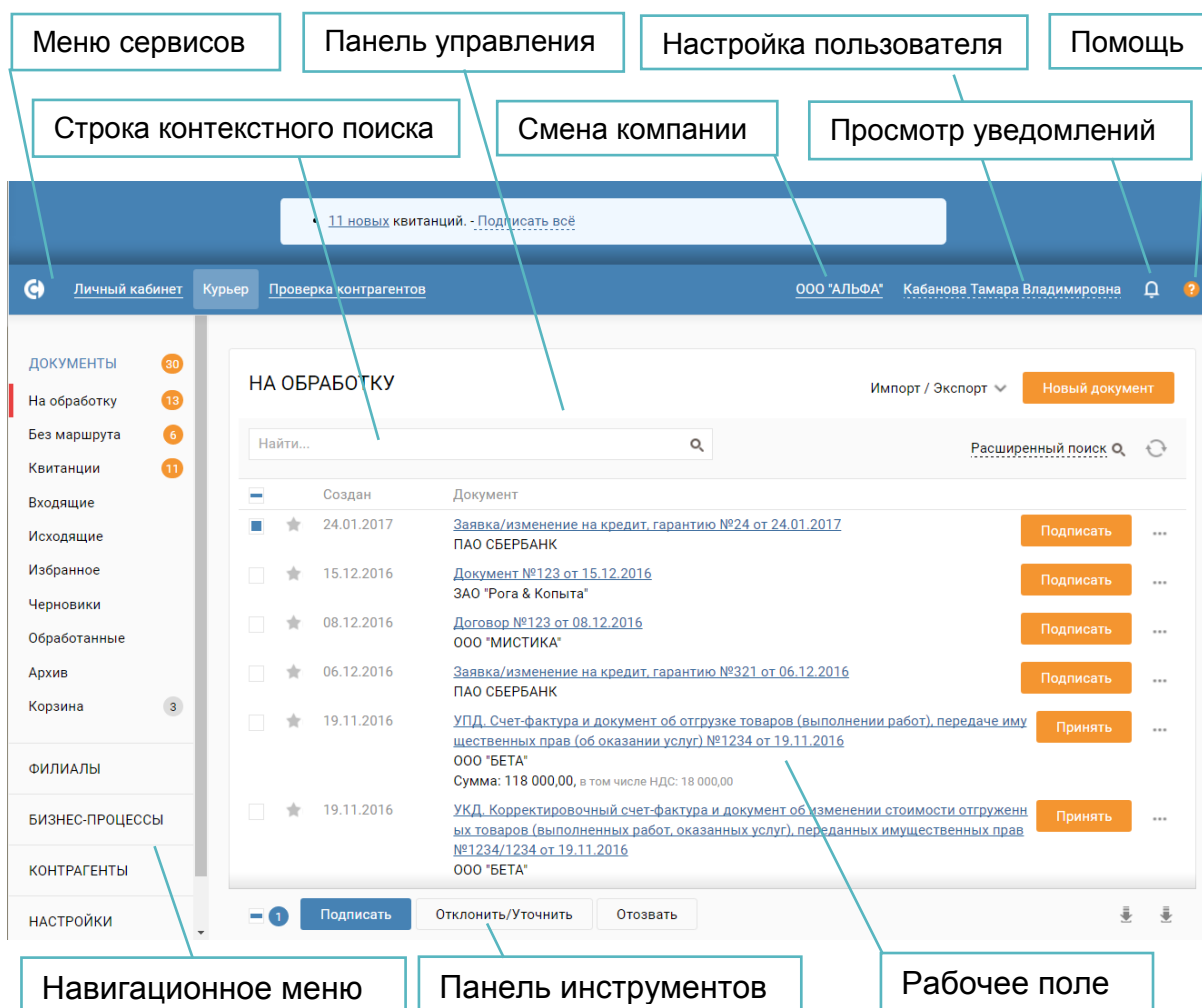


Примечание: Для восстановления пароля, пройдите по ссылке [Забыли пароль?](#)

Если Вы являетесь пользователем головной организации, имеющей филиальную структуру, и принадлежите к различным филиалам, после ввода логина и пароля выберите филиал, от имени которого требуется авторизоваться и нажмите кнопку **Продолжить**.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса.



Навигационное меню

Навигационное меню располагается в левой части рабочего окна и состоит из набора модулей, доступных пользователю в соответствии с установленной ролью.

Основной модуль **Документы** содержит набор папок, в которых располагаются документы в зависимости от их статуса:

- **На обработку** – документы, требующие обработки пользователем;
- **Квитанции** – квитанции к счетам-фактурам и документам, полученным из роуминга;
- **Входящие** – полученные документы;
- **Исходящие** – отправленные документы;
- **Избранное** – документы, добавленные в избранное;
- **Черновики** – созданные документы, которые еще не были отправлены;
- **Обработанные** – документы, обработка которых завершена всеми участниками документооборота;
- **Корзина** – документы, перемещенные в Корзину.

Некоторые папки и документы в них отображаются только при наличии определенных прав, настраиваемых Администратором:

- **Без маршрута** – документы, для которых не задан порядок обработки;
- **Архив** – документы, обработка которых завершена всеми участниками документооборота более 6 месяцев назад (относительно даты последнего изменения статуса).

Подробнее про видимость документов по папкам см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 1](#).

Примечание: Рядом с наименованием папок «На обработку», «Квитанции», «Без маршрута» и «Корзина» отображается количество документов, требующих обработки.

Для головной организации с филиальной структурой отображаются дополнительные папки в модуле **Филиалы**:

- **Все документы** – документы филиалов, к которым настроен доступ;
- **На обработку** – документы филиалов, требующие обработки.

В случае наличия прав доступа к дополнительным модулям сервиса, в меню располагаются кнопки перехода к ним, например, **Бизнес-процессы** или **Настройки**.

Рабочее поле

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой осуществляется работа с Сервисом.

Панель управления

Панель управления расположена в верхней части *Рабочего поля* и содержит кнопки действий в списочной форме текущей страницы. Состав кнопок идентичен для всех папок модуля **Документы** кроме папки «Квитанции».

Панель инструментов

Панель инструментов расположена в нижней части *Рабочего поля* и содержит кнопки доступных действий над документами. Состав и активность кнопок зависит от текущего статуса документа и папки, в которой он находится. При наведении на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется по нажатию на нее.

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна и позволяет быстро перейти к другим сервисам при наличии подключения к ним, например, к сервису «Отчетность».

Меню пользователя

Меню пользователя служит для управления персональными настройками, системными уведомлениями Сервиса и состоит из следующих пунктов:

- **Профиль** – в личном кабинете предоставляется возможность управления личными данными и сертификатами;
- **Уведомления** – в разделе предоставляется возможность управления уведомлениями, которые будут приходить на e-mail, указанный в *Профиле*;
- **Выйти из системы** – кнопка выхода из Сервиса.

Кнопка Сменить компанию

Кнопка **Сменить компанию** в виде наименования компании при наличии доступа позволяет перейти на страницу выбора организации, например филиала, для авторизации пользователя.

Кнопка Помощь

Кнопка **Помощь** предназначена для перехода на страницу «Помощь», которая содержит полезную информацию и инструкции по работе с сервисом.

Кнопка уведомлений

Кнопка просмотра уведомлений предназначена для просмотра уведомлений в верхней части рабочего окна.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

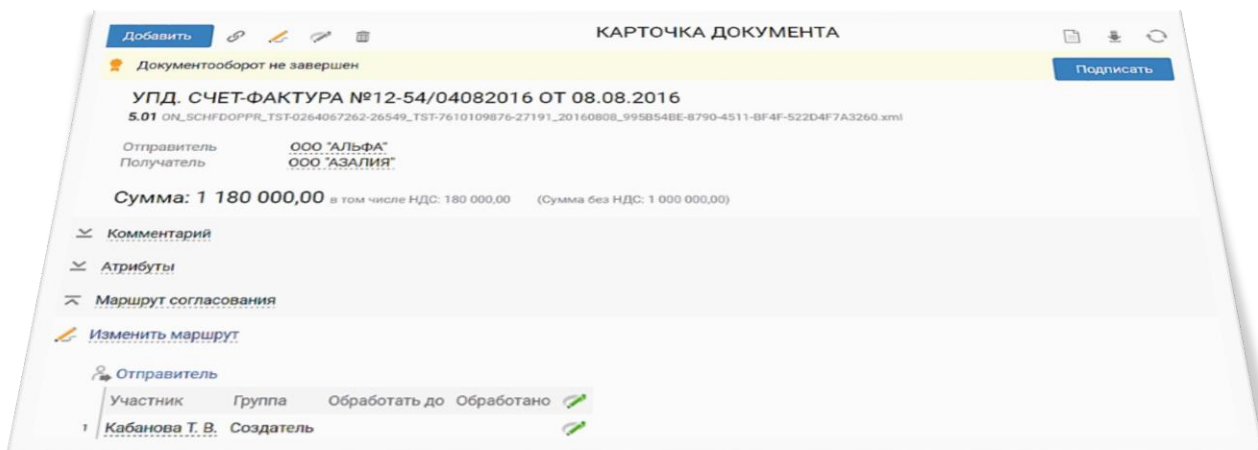
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В Сервисе предусмотрен обмен как структурированными документами в определенных форматах, так и неструктурированными документами произвольного формата.

Документы в различных папках представлены в форме списка с указанием краткой информации по документу и доступного действия над ним.

При необходимости есть возможность перейти в карточку документа для просмотра более детальной информации по нему, нажав на наименование документа в списке.

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	★ 08.08.2016	УПД. Счет-фактура №12-54/04082016 от 08.08.2016 ООО "АЗАЛИЯ" Сумма: 1 180 000,00, в том числе НДС: 180 000,00	<div>Подписать</div> <div>...</div>



КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Карточка документа содержит полную информацию о документе, отправителе, получателе, а также дополнительную информацию к документу.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

Сервис предоставляет возможность создавать, загружать и обрабатывать документы перед отправкой.

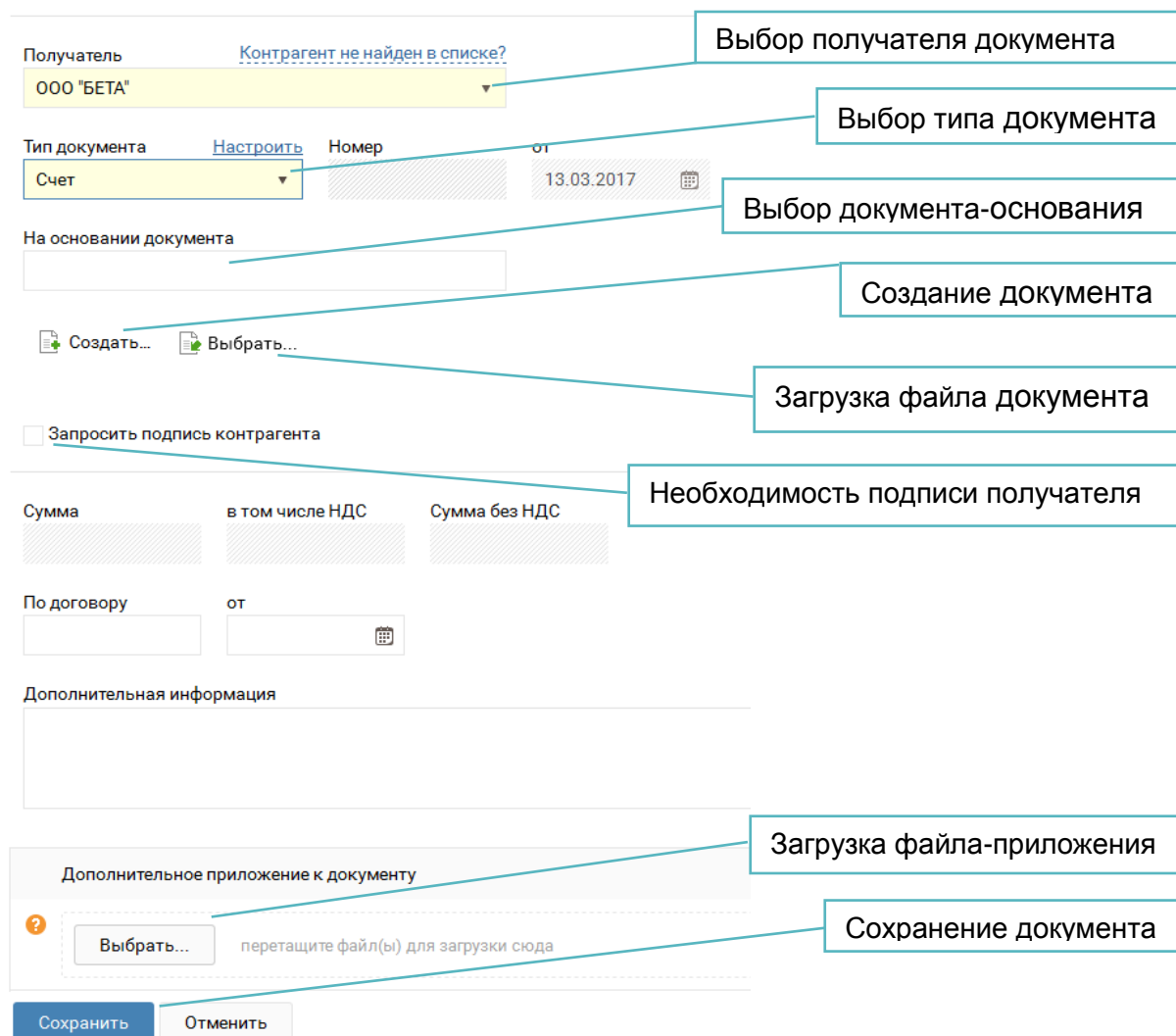
Для создания и отправки документа определенного типа в адрес контрагента, с контрагентом должна быть настроена взаимосвязь. Подробнее про настройку взаимосвязей можно прочитать в руководстве администратора.

Создание

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.
2. Выберите получателя документа из списка имеющихся контрагентов.
3. Выберите тип документа из списка доступных.
4. Укажите номер и дату документа.
5. При необходимости заполните дополнительные поля в карточке документа.
6. Нажмите кнопку **Выбрать** для загрузки файла документа или кнопку **Создать** для создания документа в сервисе путем заполнения экранной формы (для счетов-фактур, товарных накладных и других документов установленного формата).
7. При необходимости загрузите приложения и заполните дополнительную информацию в карточке документа.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА



The screenshot shows a web form for creating a document. Callouts point to the following elements:

- Выбор получателя документа**: Points to the 'Получатель' dropdown menu, which currently shows 'ООО "БЕТА"' and has a link 'Контрагент не найден в списке?'.
- Выбор типа документа**: Points to the 'Тип документа' dropdown menu, which currently shows 'Счет' and has a link 'Настроить'.
- Выбор документа-основания**: Points to the 'На основании документа' text input field.
- Создание документа**: Points to the 'Создать...' button with a green plus icon.
- Загрузка файла документа**: Points to the 'Выбрать...' button with a green plus icon and a file icon.
- Необходимость подписи получателя**: Points to the 'Запросить подпись контрагента' checkbox.
- Загрузка файла-приложения**: Points to the 'Дополнительное приложение к документу' section, specifically to the 'Выбрать...' button and the text 'перетащите файл(ы) для загрузки сюда'.
- Сохранение документа**: Points to the 'Сохранить' button at the bottom left.

Other visible fields include: 'Номер' and 'от' (with date '13.03.2017') for document identification; 'Сумма', 'в том числе НДС', and 'Сумма без НДС' for financial data; 'По договору' and 'от' for contract details; and a large 'Дополнительная информация' text area.

Создание на основании

Для создания документа на основании существующего документа выполните следующие шаги:


1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа в меню кнопки.
3. Выполните действия по созданию документа.

***Примечание:** Список типов документов, которые можно создать на основании определяется типом документа-основания.*

Загрузка

Для загрузки документов выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт**, расположенную в верхней части *Панели управления*, и выберите пункт **Загрузить документы** в меню кнопки.
2. Выберите тип загружаемых документов:
 - **Документы** – для загрузки любых типов документов (доступен по умолчанию);
 - **Архив подтверждающих документов** – для загрузки ZIP-архивов подтверждающих документов (доступен при наличии возможности обмена подтверждающими документами).
3. Нажмите кнопку **Выбрать** и загрузите документы.
4. Заполните необходимые данные по документам (тип, дата, номер документа и другие).


***Примечание:** Сервис предусматривает массовое заполнение данных по документам одного типа и в адрес одного получателя. Для этого необходимо выделить несколько документов и нажать кнопку  **Заполнить документы**.*

5. Нажмите кнопку **Сохранить**, по окончании заполнения.
6. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов.

РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ


Редактирование

Для редактирования документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Редактировать** на *Панели инструментов*.
3. Внесите изменения в карточке документа, если требуется.
4. Внесите изменения в экранной форме, если требуется (только для структурированных документов установленного формата):
 - а. Нажмите кнопку **Редактировать**.
 - б. Внесите изменения.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений в карточке документа.


Отправка

Для отправки документа на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Отправить** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.


Принятие

Для принятия документа и отправки на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Принять** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

Подписание


Для подписания документа и отправки на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Подписать** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ


Принятие

Для принятия документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Принять** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

Отказ в подписании


Для принятия документа с отказом в подписании выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Принять** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

***Примечание:** Сервис предусматривает возможность принятия документа с отказом в подписи для документов, находящихся на последнем этапе маршрута, если подпись для документов данного типа является необязательной.*


Подписание

Для подписания документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Подписать** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

Отклонение/Уточнение


Для отклонения/уточнения документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Отклонить/Уточнить** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину отклонения/уточнения в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для подтверждения действия.

***Примечание:** Получатель может запросить уточнение по полученному или принятому документу Счет-фактура или Корректировочный счет-фактура независимо от срока давности принятия.*

Отзыв

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Отозвать** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину отзыва в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отозвать** для подтверждения действия.

Аннулирование

Для объявления юридически значимых (например, в случае ошибочной отправки) документов недействительными предусмотрена возможность отправить предложение об аннулировании документа.

Для предложения об аннулировании установлен формат –



Формат ПОА в
электронной форме

Контрагент может принять или отклонить полученное предложение об аннулировании. При отклонении формируется уведомление об уточнении.


Для уведомления об уточнении установлен формат –



Формат УОУ на ПОА в
электронной форме


Предложение об аннулировании

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Аннулировать** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Аннулировать** для подтверждения действия.


Отказ от аннулирования

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Отклонить аннулирование** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину отказа от аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить** для подтверждения действия.

Аннулирование документа

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

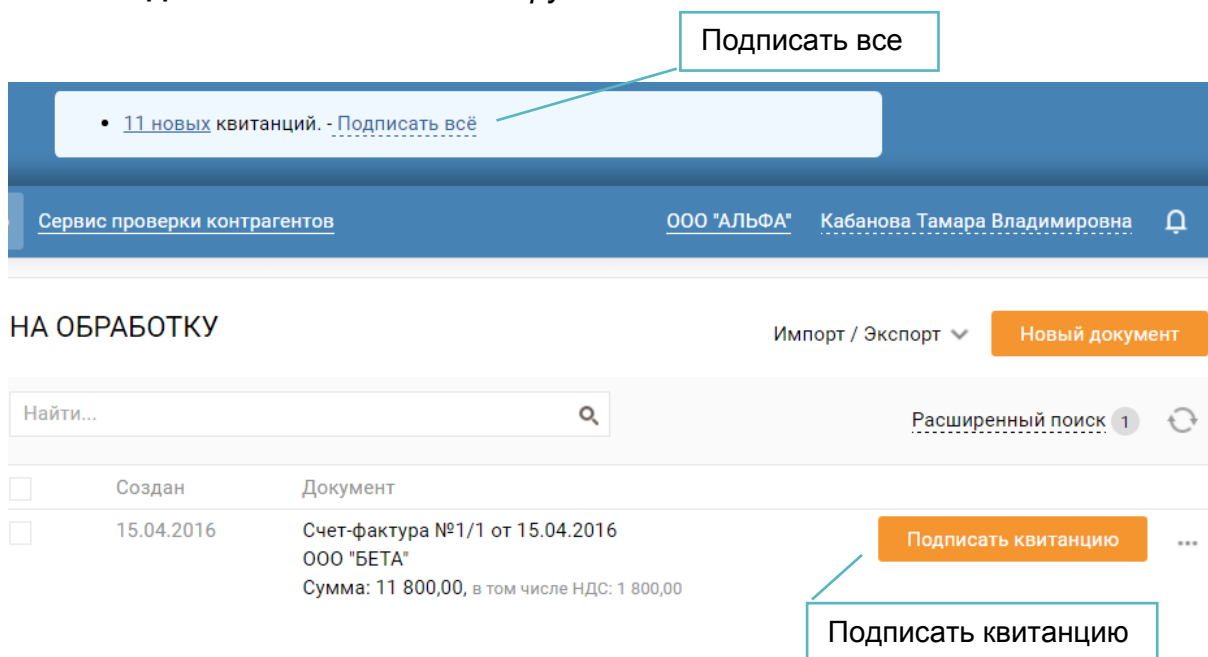
1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Подтвердить аннулирование** на *Панели инструментов*.

РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ

В процессе обмена счетами-фактурами или документами в роуминге требуется подписание квитанций.

Для подписания квитанции выполните один из следующих шагов:

- Нажмите кнопку **Подписать квитанцию** напротив документа, требующего подписания извещения о получении.
- Нажмите кнопку **Подписать все** в информационном сообщении в верхней части рабочего окна для подписания всех квитанций.
- Перейдите в папку «Квитанции» и нажмите кнопку **Подписать** в строке нужной квитанции, или отметьте квитанции в списке и нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.



Подписать все

• 11 новых квитанций. - Подписать всё

Сервис проверки контрагентов ООО "АЛЬФА" Кабанова Тамара Владимировна 🔔

НА ОБРАБОТКУ Импорт / Экспорт ▼ Новый документ

Найти... 🔍 Расширенный поиск 1 ↻

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	15.04.2016	Счет-фактура №1/1 от 15.04.2016 ООО "БЕТА" Сумма: 11 800,00, в том числе НДС: 1 800,00	<div>Подписать квитанцию</div> <div>Подписать квитанцию</div>

ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ

Действия над документом, доступные из карточки, можно выполнить в списке.

Для обработки документов в списке выполните следующие шаги:

1. Зайдите в папку модуля **Документы**.
2. Отметьте в списке документы, требующие обработки.
3. Нажмите кнопку действия на *Панели инструментов*.

***Примечание:** Действие над списком документов можно выполнить, если оно доступно для каждого документа из списка.*

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ


Для удобства и ускорения обработки можно объединять документы различных типов в пакет.

Для этого необходимо, чтобы документы:

- находились в статусе «Черновик»;
- не входили в другой пакет;
- имели одного Получателя.

Объединение документов в пакет (создание пакета)

Для объединения документов в пакет выполните следующие шаги:

1. Отметьте необходимые документы в списке.
2. Нажмите кнопку  **Объединить в пакет** на *Панели инструментов*.
3. Введите наименование пакета и укажите необходимость одновременной отправки документов, входящих в пакет.

Действия в пакетах

Основные действия над документами можно выполнить в карточке пакета. Подробнее см. разделы [РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ](#) и [ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ](#).

***Примечание:** Для одновременной передачи документов пакета получателю установите отметку **Одновременная отправка**.*

Для одновременного подписания всех квитанций откройте *Панель уведомлений* и нажмите кнопку **Подписать все**.

Добавление документов в созданный пакет

Для добавления существующего документа в ранее созданный пакет выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить документы/Существующий** на *Панели управления*.
2. Введите критерии поиска документа.
3. Отметьте необходимые документы.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.


Создание документа в пакете

Для создания нового документа в ранее созданном пакете выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить документы/Новый** на *Панели управления*.
2. Выполните стандартные действия по созданию документа. Подробнее см. раздел [ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ](#).

Исключение документов из пакета

Для исключения документа из пакета выполните следующие шаги:

1. Отметьте необходимые документы.
2. Нажмите кнопку  **Исключить из пакета** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.


***Примечание:** Из пакета можно исключить только документы, которые не были переданы на сторону получателя.*

НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

Назначение документа себе в обработку

Назначение документа себе в обработку возможно только из папки «Без маршрута».

Для назначения документа себе в обработку выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Назначить документ себе в обработку** на *Панели инструментов*.

Создание маршрута документа

Для создания маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Добавить маршрут**.
3. Задайте дополнительные настройки применения маршрута, если требуется:
 - **Шаблон маршрута** – сохраняет заданный для документа маршрут, как шаблон на тип и направление документа (или заменяет текущий);
 - **Документы** – применяет заданный для документа маршрут для всех документов данного типа и направления;
 - **Шаблон маршрута для контрагента** – сохраняет заданный для документа маршрут, как шаблон на тип, направление и контрагента документа (или заменяет текущий);
 - **Документы от данного контрагента** – применяет заданный для документа маршрут для всех документов данного типа, направления и контрагента.
4. Нажмите кнопку **Добавить этап**:
 - a. Выберите группу.
 - b. Выберите участника группы.

***Примечание:** Если маршрут документа настроен на группу без выбора конкретного пользователя, то документ будет доступен всем участникам группы до момента взятия его в обработку одним из них.*

- c. Задайте количество дней необходимых для обработки документа на этапе.
 - d. Отметьте обязательность подписи документа на этапе, если требуется.
- 5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - 6. Для добавления последующих этапов повторите шаги 4 - 6.
 - 7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование маршрута документа

Для редактирования маршрута документа выполните следующие шаги:

- 1. Перейдите в карточку документа.
- 2. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Изменить маршрут**.
- 3. Выполните необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

***Примечание:** Редактировать маршрут документа можно только на текущем и последующих этапах.*

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ

Поиск

Для поиска документов в списках используйте расширенный поиск или строку контекстного поиска на *Панели управления*.

Расширенный поиск

Для каждой папки в *Навигационном меню* предусмотрен свой набор параметров для поиска. Чтобы найти документ в папке выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*.
- 2. Укажите один или несколько параметров поиска.
- 3. Нажмите кнопку **Отобразить**.

НА ОБРАБОТКУ

Импорт / Экспорт ▼

Новый документ

Расширенный поиск 1 ↺


Документ 1	Статусы	Сумма	По договору	Атрибуты	Маршрут
Тип <div>Документ ▼</div>	<input checked="" type="radio"/> Создан <input type="radio"/> Отправлен <input type="radio"/> Получен	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Контрагент <div>(все) ▼</div>	Направление <div>(все) ▼</div>
Номер <input type="text"/>					
Дата <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>					

Документ. ✕
Очистить
Отобразить

Строка контекстного поиска

Строка контекстного поиска не привязана к конкретной папке, тем самым позволяет осуществлять поиск среди всех документов организации.

Для поиска документа выполните следующие шаги:


1. Введите критерии поиска документа.
2. Нажмите кнопку  **Поиск** в строке поиска или клавишу **Enter**.

Примечание: Поиск документов можно выполнить по следующим параметрам: Тип документа, Номер документа, Дополнительная информация к документу, Название организации отправителя, Название организации получателя.

Подробное описание возможностей контекстного поиска приведено в [ПРИЛОЖЕНИИ 2](#).

Просмотр


Для просмотра документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Просмотр** на *Панели инструментов* и выберите форму просмотра:
 - **Просмотр** - для просмотра экранной формы документа;
 - **Просмотр в pdf** – для просмотра документа в формате pdf;
 - **Просмотр со штампом** - для просмотра документа в формате pdf со штампом подписи.

Печать


Печать документа производится из формы просмотра документа в pdf или просмотра со штампом.

Для печати документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Перейдите в форму просмотра документа.
3. Нажмите кнопку  **Печать** в форме просмотра документа.


Экспорт


Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Экспорт** на *Панели инструментов* и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
 - **Скачать документ** – для выгрузки файла документа;
 - **Расширенный экспорт** – для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
 - файлы квитанции и подписи к ним;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
 - протокол передачи документа в электронном виде;
 - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
 - **Протокол передачи** – для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
 - **Экспорт для ФНС** – для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.

Избранное

При необходимости любой документ можно добавить в избранное. Избранные документы отображаются в папке «Избранное» при этом управление настройкой можно осуществлять из любой папки модуля **Документы**.


Для добавления документов в избранное нажмите кнопку  **Добавить в избранное** в строке документа.

Для удаления документов из избранного нажмите кнопку  **Удалить из избранного** в строке документа.

Корзина

Перемещение в корзину


Для перемещения документа в папку «Корзина» выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **В корзину** на *Панели инструментов*.

Примечание: Переместить в корзину можно документы, не переданные на сторону получателя в статусах: Черновик, Отклонен или Отозван.

Восстановление


Для восстановления документа выполните следующие шаги:

1. Зайдите в папку «Корзина».
2. Перейдите в карточку документа.
3. Нажмите кнопку  **Восстановить** на *Панели инструментов*.

Примечание: Документ восстанавливается только в ту папку, из которой он был отправлен в корзину.

Удаление

Для безвозвратного удаления документа выполните следующие шаги:

1. Зайдите в папку «Корзина».
2. Перейдите в карточку документа.
3. Нажмите кнопку  **Удалить** на *Панели инструментов*.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКАХ

Папка	Статус	Сторона	Пользователь
На обработку	На согласовании	Получатель	Текущего этапа согласования.
	На подписании	Отправитель	Текущего этапа согласования.
	На отзыве	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании.
	Доставлен	Получатель	Первого этапа согласования.
	Получен	Получатель	Первого этапа согласования.
	Черновик	Отправитель	Автор документа.
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов.
Без маршрута	Без маршрута	Получатель	С правами обработчика документов без маршрута.
Входящие	Получен	Получатель	Первого этапа согласования.
	На согласовании	Получатель	Текущего или предыдущих этапов согласования.
	На отзыве	Получатель	Принимавший участие в согласовании.
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов.
Исходящие	На подписании	Отправитель	Текущего или предыдущих этапов согласования
	Подготовлен Отправлен Получен На согласовании На отзыве Ожидается отправка	Отправитель	Принимавший участие в согласовании.
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов.
	Черновики	Отправитель	Автор документа.
Обработанные	Принят Подписан Отклонен С уточнением	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву
	Отозван	Отправитель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву
	Аннулирован	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов
Архив	Принят Подписан Отклонен С уточнением	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву
	Отозван	Отправитель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву
	Аннулирован	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов
Корзина	Черновик Отклонен Отозван	Отправитель	Автор документа.
Филиалы – На обработку	На согласовании	Получатель	Текущего этапа согласования.
	На подписании	Отправитель	Текущего этапа согласования.
	На отзыве	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании.
	Доставлен	Получатель	Первого этапа согласования.

Папка	Статус	Сторона	Пользователь
	Получен	Получатель	Первого этапа согласования.
	Черновик	Отправитель	Автор документа
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов
Филиалы – Все документы			С правами видимости филиальных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК

Поиск документов в строке поиска осуществляется по типу, номеру документа, наименованию отправителя и получателя, а также дополнительной информации.

Все значения для поиска должны быть введены через символ «пробел».

Задавать условия поиска можно с помощью специальных символов:

*	Заменяет несколько символов в начале, середине или конце условия.
"	Поиск по точному совпадению
+	Поиск выполняется при одновременном выполнении всех условий.
	Поиск выполняется при выполнении хотя бы одного из условий.
—	Исключает значение из условий поиска.
()	Задаёт приоритет выполнения условий.

Пример 1.

счет-фактура 123

В результате поиска отобразится список документов типа Счет-фактура, номер, информация об отправителе/получателе или дополнительная информация которых соответствует: 123.

Счет-фактура №123 от 07.07.2015

Счет-фактура №9543-Т от 05.11.2012, с дополнительной информацией 123

Пример 2.

46-B

В результате поиска отобразится список документов, в номере, типе документа, информации об отправителе/получателе или дополнительной информации которых встречается последовательный набор символов: 46-B

Счет-фактура №1546-B от 23.01.2015

Договор №61 от 05.11.2012, для контрагента ООО «Аполлон 46-B»

Пример 3.

В результате поиска отобразится список документов, в номере, типе документа, информации об отправителе/получателе или дополнительной информации которых встречается сочетание значений: 638 и Васнецова.

Счет-фактура №638 от 23.01.2015, для контрагента ИП Васнецова

Договор №638 от 05.11.2012, с дополнительной информацией Васнецова
Наталья Сергеевна