Інструкція користувача інтернет-сервісу «Документ.Онлайн»

* ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АКТІВ ВИКОНАНИХ РОБІТ ВІД КОМПАНІЇ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН»...............................................................................................................................................4

** ДОДАНИЙ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН»........5

***ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ГЕНЕРУВАННЯ КОДУ GLN..................................................6

1. РЕЄСТРАЦІЯ/АВТОРИЗАЦІЯ НА ПОРТАЛІ «ДОКУМЕНТ.ОНЛАЙН» ......7

1.1. Реєстрація............................................................................................................................7

1.2. Авторизація/Вхід .........................................................................................................................9

1.3. Відновлення паролю .....................................................................................................................9

2. КОРОТКИЙ ОГЛЯД РОБОЧОЇ ОБЛАСТІ .................................................................10

2.1. Кнопки для створення нових документів: .................................................................10

2.2. Кнопки для масових дій над документами: .................................................................11

2.3. Розділи документів .....................................................................................................................11

3. ПОЧАТОК РОБОТИ/ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ ........................................12

3.1. Дії над вихідними документами ..........................................................................................12

3.1.1. Створення документу з шаблону системи ........................................................................12

3.1.2. Завантаження документу до системи ..............................................................................13

3.1.3. Підписання документу .........................................................................................................15

3.1.4. Відправка документу ...........................................................................................................17

3.2. Дії над вхідними документами ............................................................................................19

3.2.1. Відхилення документу ...........................................................................................................20

4. СТАТУСИ ДОКУМЕНТІВ В СИСТЕМІ ........................................................................21

4.1. Статус документу .....................................................................................................................21
4.2. Мої дії.................................................................................................................................21

5. Дії з ДОКУМЕНТАМИ ........................................................................................................23

5.1. Перегляд документу........................................................................................................23

5.2. Кнопки додаткових дій з документом .................................................................25
  5.2.1. Редагування інформації по документу.............................................................25
  5.2.2. Зв'язок документу з іншим документом в системі .........................................26
  5.2.3. Збереження та друк документу ...........................................................................27
  5.2.4. Переміщення документу в «Архів» чи «Кошик» ..............................................28

5.3. Кнопки основних дій з документом .........................................................................29
  5.3.1. Підписання документу .........................................................................................29
  5.3.2. Погодження документу .......................................................................................31
  5.3.3. Відхилення документу .........................................................................................32
  5.3.4. Делегування дій над документом ......................................................................33
  5.3.5. Відправка документу ...........................................................................................35
  5.3.6. Налаштування маршруту ....................................................................................38
  5.3.7. Відмінити документ .............................................................................................46

5.4. Коментарі до документу ............................................................................................47

5.5. Масові дії з документами ..........................................................................................48

5.6. Пошук документу в системі .......................................................................................50
  5.6.1. Можливість пошуку документів по ідентифікатору отримувача .................52

6. НАЛАШТУВАННЯ РОБОЧОЇ ОБЛАСТІ ............................................................................53

6.1. Відображення документів в системі «Документ.Онлайн» ................................53

6.2. Налаштування колонок робочої області ..............................................................54

6.3. Розділи документів ....................................................................................................56

6.4. Створення нового розділу за параметрами ............................................................57

6.5. Сортування документів .............................................................................................59
7. НАЛАШТУВАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ.................................................................60

7.1. Налаштування профілю .................................................................................60

7.2. Налаштування ідентифікаторів.......................................................................61
   7.2.1. Прив'язка додаткового ідентифікатора......................................................61
   7.2.2. Видалення додаткового ідентифікатора.....................................................64
   7.2.3. Підтвердження дій з боку ідентифікатора, що прив'язується ..............65
   7.2.4. Налаштування сповіщень від прив'язаних ідентифікаторів ...............67
   7.2.5. Пошук документів, що належать певному ідентифікатору ...............69

7.3. Довідник контрагентів ..................................................................................70

7.4. Запросити користувача ...............................................................................72

7.5. Типи документів ............................................................................................73

7.6. Оплата послуг ................................................................................................74

7.7. Оплата послуг за іншого користувача......................................................75
* Інструкція для отримання актів виконаних робіт від компанії «Держзакупівлі.Онлайн»

Для отримання актів виконаних робіт виконайте наступні кроки:
1. Перейдіть за посиланням https://document.online/.
2. Створіть обліковий запис чи зайдіть під існуючим(детальніше - 1. Реєстрація/Авторизація на порталі «Документ.Онлайн»).
3. Додайте до облікового запису посилання на кабінет на ресурсі «Держзакупівлі.Онлайн»(детальніше - ** Додання облікового запису «Держзакупівлі.Онлайн»).
4. У розділі «Очікують підписання» Ви побачите акт виконаних робіт, що очікують підписання:

5. Ознайомтесь з актом виконаних робіт. Акт виконаних робіт вже підписаний КЕП компанії «Держзакупівлі.Онлайн»(детальніше - 5.1. Перегляд документу).
6. Підпишіть Акт своїм ключем КЕП(детальніше – 5.3.1. Підписання документу)

Даний документ Ви можете зберегти на комп’ютер для подальшого роздрукування та зберегти документ з накладеними підписами КЕП(детальніше - 5.3.2. Збереження документу).
**Додання облікового запису «Держзакупівлі.Онлайн»**

Для того, щоб отримувати акти виконаних робіт від компанії «Держзакупівлі.Онлайн» (далі – ДЗО) Вашій організації необхідно мати кабінет на ресурсі https://www.dzo.com.ua/, з якого документи будуть потрапляти до Вашого облікового запису на порталі «Документ.Онлайн».

Щоб отримувати акти виконаних робіт відразу в декілька кабінетів в сервісі «Документ.Онлайн» – додайте ідентифікатор для порталу ДЗО.

Для цього натисніть кнопку «Додати ідентифікатор порталу ДЗО».

Система перенаправить Вас на портал ДЗО, де Вам потрібно ввести електронну пошту, на яку попередньо був зареєстрований кабінет Вашої організації.

Інструкція для генерування коду GLN

Для того щоб згенерувати GLN-код, Вам потрібно зареєструватись на порталі «Документ.Онлайн», після реєстрації на порталі Вам потрібно зайти в особистий кабінет та перейти в розділ «Налаштування профілю».

Далі Вам потрібно натиснути кнопку «Додати GLN орендатора».

Після натискання на дану кнопку у Вас відкриється вікно - форма для підтягування Вашого електронного ключа. Після підтягування електронного ключа на основі цього система автоматично зможе згенерувати код GLN.

У випадку якщо Ви не маєте електронного ключа Ви можете відправити нам на електронну адресу info@document.online Ваш єДРПОУ компанії та e-mail під яким Ви зареєструвались на нашому порталі. Ми, зі свого боку зможемо згенерувати код GLN та відправити Вам.
1. Реєстрація/Авторизація на порталі «Документ.Онлайн»

Для початку роботи з порталом «Документ.Онлайн» https://document.online/ пройдіть процедуру реєстрації, щоб створити обліковий запис користувача.

Для цього на головній сторінці сервісу https://document.online/ натисніть кнопку «Увійти».

1.1. Реєстрація

Створити обліковий запис можна:

1. за допомогою однієї з соціальних мереж (коротка реєстрація);
2. за допомогою mobile ID;
3. натиснувши на кнопку «Зареєструватись».
Після натиснення кнопки «Зареєструватись» введіть всі необхідні дані у формі реєстрації та натисніть «Реєстрація».

Підтвердіть реєстрацію, натиснувши на посилання в листі від сервісу «Документ.Онлайн».

Для завершення реєстрації та активації Вашого аккаунту перевірте електронну скриньку та перейдіть за посиланням, яке міститься в листі.
1.2. Авторизація/Вхід
Якщо Ви вже маєте обліковий запис в системі, увійдіть за допомогою логіна та паролю (або скористайтесь входом через соціальну мережу).

1.3. Відновлення паролю
В разі, якщо Ви забули пароль до облікового запису, натискніть на кнопку «Забули пароль?».
У модальному вікні, що з'явиться, вкажіть електронну пошту, за допомогою якої здійснювалася реєстрація в сервісі та натисніть кнопку «Підтвердити». На дану пошту прийде лист з посиланням для зміни паролю.

ВІДНОВЛЕННЯ ПАРОЛЮ

Будь ласка, введіть електронну пошту

Електронна пошта

Підтверджити
2. Короткий огляд робочої області

2.1. Кнопки для створення нових документів:

Кнопка «Створити» дозволяє створити документ за шаблонами, що є в системі за замовченням.

Кнопка «Завантажити» використовується для завантаження в систему будь-якого документу в будь-якому форматі з комп’ютера. Максимальний об’єм 1 файлу для завантаження складає 20 Мегабайт.
2.2. Кнопки для масових дій над документами:

В верхній частині робочої області розташовані кнопки масових дій з обраним документом чи документами:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Назва кнопки</th>
<th>Функції</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Відправити</td>
<td>Проста відправка документу/документів одному або кільком учасникам</td>
</tr>
<tr>
<td>Налаштувати маршрут</td>
<td>Відправка документу/документів за маршрутом, що може включати кілька груп учасників з призначенням термінів виконання дій над документом/документами, що відправляються.</td>
</tr>
<tr>
<td>Погодити</td>
<td>Кнопка дозволяє виконати дію «Погодження» над обраним документом/документами</td>
</tr>
<tr>
<td>Підписати</td>
<td>Кнопка дозволяє виконати дію «Підписання» над обраним документом/документами</td>
</tr>
<tr>
<td>Зберегти</td>
<td>Кнопка для збереження документу/документів на внутрішній носії комп'ютера</td>
</tr>
<tr>
<td>Перемістити</td>
<td>Кнопка для переміщення обраного документу/документів в «Архів» чи «Кошик»</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2.3. Розділи документів

В правої стороні робочої області розташовані розділи документів:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Назва розділу</th>
<th>Опис документів</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Усі документи</td>
<td>Всі документи, що створені або доступні Вам</td>
</tr>
<tr>
<td>Мої документи</td>
<td>Документи, що створені Вами</td>
</tr>
<tr>
<td>Надіслані мені</td>
<td>Документи, що надіслані Вам від інших користувачів</td>
</tr>
<tr>
<td>Очікують підписання</td>
<td>Документи, що не підписані і очікують Вашого підписання</td>
</tr>
<tr>
<td>Очікують погодження</td>
<td>Документи, що надіслані для погодження та очікують Вашого погодження</td>
</tr>
<tr>
<td>Непереглянуті документи</td>
<td>Документи, що надіслані Вам та ще непереглянуті</td>
</tr>
<tr>
<td>Відмічені</td>
<td>Документи відмічені чекбоксами для виконання масових дій з документами</td>
</tr>
<tr>
<td>Архів</td>
<td>Розділ, в якому Ви можете зберігати оброблені документи. Документи, що перенесені в архів та не відображаються в розділі «Усі документи»</td>
</tr>
<tr>
<td>Кошок</td>
<td>Розділ, в якому Ви можете зберігати неактуальні для Вас документи. Документи, що перенесені в кошкі та не відображаються в розділі «Усі документи»</td>
</tr>
<tr>
<td>Задачі</td>
<td>Розділ, в якому будуть відображатись задачі, що потребують певних дій з Вашого боку</td>
</tr>
<tr>
<td>Мої розділи +</td>
<td>Кнопка для створення додаткових розділів за окремими фільтрами</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Пochаток роботи/основні функції системи

3.1. Дії над вихідними документами

3.1.1. Створення документу з шаблону системи

Ви маєте можливість створювати документи з шаблонів системи, запропонованих на порталі.

Для створення документу натисніть кнопку «Створити».

Вам відкриється вікно вибору шаблону для створення документа:

Натисніть на назву шаблону. Заповніть всі необхідні поля. Натисніть кнопку «Зберегти».

Створений документ з'явиться у розділі «Мої документи» та «Усі документи».

Уважно! Перелік доступних шаблонів буде постійно поповнюватися на порталі Документ.Онлайн, слідкуйте за оновленнями системи.
3.1.2. Завантаження документу до системи

Для того, щоб завантажити документ на портал, натисніть кнопку «Завантажити документ»:

У модальному вікні, що відкрилося, обираємо необхідний файл з комп’ютеру.
Максимальний розмір файла, що можна завантажити, 20Мб.
Заповнюємо інформацію про документ.
Поля до заповнення:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Назва документу</th>
<th>Вкажіть назву документу. Якщо назва була не вказана, документу буде присвоєна назва завантаженого файла.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Дата</td>
<td>Оберіть дату створення документу з випадаючого календаря або введіть вручну в форматі «ДД.ММ.РРРР»</td>
</tr>
<tr>
<td>Тип</td>
<td>Оберіть тип документу з наявного переліку (акт виконаних робіт, договір, т.д.).</td>
</tr>
<tr>
<td>Номер</td>
<td>Присвойте документу номер</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Для цього досить почати введення коду ЄДРПОУ або назву компанії. Система звертається до відкритих державних реєстрів та підбирає варіанти відповідних юридичних осіб для вибору.

Якщо з якихось причин потрібну компанію знайти не вдалося - введіть реквізити компанії самостійно.

Додаткові дані (публічні) / (приватні)

Додайте додаткові параметри для фільтру документів в подальшому. Вкажіть назву параметру та його значення.

Публічні дані буде видно всім учасникам, яким надіслано документ. Приватні дані буде видно лише Вам.

Також «Додаткові дані» можна використовувати в подальшому для відображення в Поточних колонках списку документів робочої області (див. налаштування робочої області).

Після заповнення необхідних полів натисніть кнопку «Зберегти».

Після завантаження документ буде відображатися в списку документів в розділі «Мої документи» та «Усі документи».
3.1.3. Підписання документу

Для підписання документу відкрийте необхідний документ.

Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся вікном розкриття документу:

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для підписання документу з Вашої сторони натисніть кнопку "Підписати" на панелі інструментів.

У модальному вікну, що відкрилось, оберіть спосіб підписання документу:

Підписання

- Mobile ID
- КЕП
- Захищений носій
- UKey
- Blockchain

Оберіть або перетягніть ключ юди
Наприклад, обраний Вами спосіб підписання за допомогою КЕП. Для цього натисніть «Оберіть» та виберіть на комп'ютері папку з необхідним КЕП. Підтяніть ключ КЕП, введіть пароль та натисніть «Підписати».

Документ буде підписано. На документі з'явиться відображення КЕП-печатки, в графі «Підписи» - інформація про назву ключа та дату його накладання, а піктограма «Мої дії» зміниться на «Підписано».

Важливо! Відображення КЕП-печатки на документі, що був завантажений, доступне лише для формату документу PDF.

Якщо Ви зберегли пароль, при наступному підписанні документів Ваш КЕП буде автоматично відображатися в вікні «Підписання». Вам не потрібно буде підтягувати ваш КЕП знову. Також Ви маєте можливість додавати декілька КЕП.
3.1.4. Відправка документу

Для відправки документу відкрийте необхідний документ.

Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся вікном розкриття документу:

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для простої відправки документу натисніть кнопку "Відправити" на панелі інструментів.
У модальному вікні, що відкрилось:

1. **Оберіть** необхідні дії над документом, що мають бути виконані учасником/учасниками, котрому Ви надсилаєте документ: «Підписання» / «Погодження» / «Перегляд»
2. Якщо Ви надсилаєте документ декільком учасникам, то оберіть - призначені дії повинні бути виконані «Всіма учасниками» або «Одним з учасників».
   Якщо Ви обрали «Одним з учасників», то призначені дії будуть виконані у разі їхнього виконання першим з доданих учасників.
3. Якщо Ви бажаєте призначити термін виконання над документом, встановіть галочку біля пункту «Для виконання дії є кінцева дата/період виконання» (для дії «Перегляд» функція недоступна):
   3.1. Оберіть дату та час кінцевого виконання або період, протягом якого призначені дії мають бути виконані учасником/учасниками.
   3.2. Оберіть умову «Якщо дія не виконана до вказаної дати»
       - «Очікувати виконання дії учасником» - документ буде доступним для виконання призначені дії учасником навіть після закінчення кінцевої дати/періоду виконання;
       - «Заборонити виконувати дію та перейти до наступної групи» - документ буде недоступним для виконання дій після закінчення кінцевої дати/періоду виконання.
4. **Заповніть дані учасника**, котрий має виконати призначені дії, вказавши Email та ЄДРПОУ.
5. Якщо учасників декілька, то натисніть кнопку «Додати учасника» та заповніть інформацію нового учасника.
6. Натисніть кнопку «Відправити»

Після відправки документа **статус документа (1)** зміниться, а в розділі «Мої погодження»(2) буде відображено список учасників, яким призначено виконання дій над даним документом, та **статус дій (3)** з боку учасника:
3.2. Дії над вхідними документами

Якщо Вам будуть надіслані документи, що вимагають певних дій з Вашого боку, то вони будуть знаходитись в розділі «Непереглянуті документи»:

В колонці «Мої дії» відображено дії, що очікуються над документом.
Якщо навести курсор мишки на відповідну піктограму, то з’явиться підказка.

Для виконання призначених дій відкрийте необхідний документ.
Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся віконом розкриття документу.

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.
На панелі інструментів оберіть необхідну дію над документом: «Погодити»/ «Підписати» або «Відхилити».

Після виконання цих дій колонки «Мої дії» та «Статус» змінюються на відповідні статуси, а учасник, що надіслав документ, отримає повідомлення про виконані Вами дії над документом.
3.2.1. Відхилення документу

В разі, якщо Ви не згодні зі змістом документу, що був надісланий Вам у системі на погодження або підписання, Ви можете повідомити про це відправника шляхом відхилення документу.

Для цього натисніть на назву потрібного документу або скористайтеся вікном розкриття документу.

У Листі погодження натисніть кнопку «Відхилити».

Обов'язковим є вказування причини відхилення документу. Опишіть причину та підтвердіть свій намір, натиснувши «Відхилити».

У Вас в системі поряд з документом з’явиться статус «Відхилено».

Користувач, котрий відправив Вам даний документ, отримає повідомлення на електронну пошту про те, що документ було відхилено Вами. Статус документу у автора також зміниться та «Відхилено». 
4. Статуси документів в системі

В процесі роботи з документами їх статус в системі змінюється в залежності від дій.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Дата створення</th>
<th>Дата завантаження</th>
<th>Тип</th>
<th>Мой дії</th>
<th>Статус</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>26.02.2019</td>
<td>26.02.2019</td>
<td>Акт виконаних робіт</td>
<td></td>
<td>На підписанні</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.1. Статус документу

<table>
<thead>
<tr>
<th>Статус документу</th>
<th>Опис</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Завантажений</td>
<td>Присвоюється при завантаженні документа.</td>
</tr>
<tr>
<td>На погодженні</td>
<td>Присвоюється документу, який був відправленний Вами на Погодження Вашому контрагенту.</td>
</tr>
<tr>
<td>На підписанні</td>
<td>Присвоюється документу, який був відправленний Вами на підписання Вашому контрагенту.</td>
</tr>
<tr>
<td>Призначени дії виконані</td>
<td>Присвоюється документу, коли призначений маршрут Погодження був проїдений усіма учасниками.</td>
</tr>
<tr>
<td>Відхилено</td>
<td>Присвоюється, якщо учасник Погодження відхилив документ.</td>
</tr>
<tr>
<td>Очікує обробки</td>
<td>Присвоюється документу, якщо він був відправленний Вам для виконання певної дії (підписання / погодження)</td>
</tr>
<tr>
<td>Оброблено</td>
<td>Присвоюється документу, коли Ви виконали призначену дію (підписали / погодили)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.2. Мої дії

У полі "Мої дії" вказується дія, яку Ви вже виконали або Вам потрібно виконати.

Можливі варіанти:
- Очікує підписання
- Очікує Погодження
- Підписано
- Погоджено
- Відхилено
- Переглянуто
Приклад:
Ви завантажили документ в систему, підписали його КЕП та відправили контрагенту для підписання з його боку.

- Ви побачите це документ в розділі "Мої документи";
- Статус у документа буде "На підписанні";
- У полі "Мої дії" буде піктограма «Підписано».
5. Дії з документами

5.1. Перегляд документу

Для того, щоб переглянути документ в системі натисніть на назву потрібного документу або натисніть на кнопку розкриття документу в кінці рядка.

Після розкриття документу Ви побачите:

I. Зміст документу;

II. Інформаційну панель документу.
Інформаційна панель документу містить:

- Кнопки додаткових дій з документом
- Прикріплені файли та функція «Додати файл»
- Пов’язані документи на порталі
- Загальний статус документу
- Підписи, які вже були накладені на документ

Додаткові дії з документом:

- редагувати ін формуацію про документ, введену на етапі його завантаження
- зв’язати документ з іншим документом в системі
- збереження документу до себе на комп’ютер
- друк документу
- переміщення документу в «Архів» чи «Кошик»
- переглянути повний маршрут документу
5.2. Кнопки додаткових дій з документом

5.2.1. Редагування інформації по документу

По документах, що були створені Вами, є функція «Редагування документа». Для цього натисніть на кнопку в інформаційній панелі документа:

Даний документу
Акт виконаних робіт

Тип: Акт виконаних робіт
Мова: Українська
Номер: 1
Дата: 26.02.2019

Створені салатівки
12345678
87654321

Додаткові дані (публічні)

Назва: 
Вартість: 
Сума: 
Сума ПДВ: 
Сума з ПДВ: 
Сума податків:

Дана функція дозволяє змінити інформацію по документу, що була введена на етапі його завантаження. Після проведення необхідних змін натисніть кнопку «Зберегти».
5.2.2. Зв'язок документу з іншим документом в системі

Функція «Зв'язати» дуже зручна, якщо Вам необхідно зробити зв'язок між одним або кількома документами в системі, наприклад прив'язати «Акт виконаних робіт» до раніше сформованого «Рахунку».

Для цього в інформаційній панелі документа натисніть кнопку «Зв'язати»:

У вікні, що відкрилось, оберіть назву або номер документу в системі з яким необхідно зв'язати поточний документ:

![Вікно з вибором документу для зв'язування](image)

Ви можете прив'язати, як один, так і декілька документів, для цього просто повторіть описані вище дії.
5.2.3. Збереження та друк документу

Для того, щоб зберегти документ на комп’ютер, скористайтеся вікном розкриття документу.

На інформаційній панелі оберіть кнопку «Зберегти» або «Роздрукувати»:

В залежності від того на якому етапі процесу погодження/підписання знаходиться документ та в якому форматі він був завантажений, Ви можете завантажити до 5-x варіантів документу. Для цього скористайтеся кнопками збереження та друку, та оберіть потрібний Вам варіант:

- завантаження оригінального документу (формат документу, в якому він був створений, до накладення електронних підписів)

- завантаження документу з підписами (після накладення електронних підписів на документ)

- завантаження документу з електронними підписами в форматі .p7s

- завантаження документу з протоколом електронних підписів (документ з візуальним відображенням накладених на нього підписів у форматі PDF)

- завантаження документу з підписами для друку
5.2.4. Переміщення документу в «Архів» чи «Кошик»

На інформаційній панелі оберіть кнопку «Перемістити»:

Та оберіть необхідну дію: перемістити документ в «Архів» або «Кошик».

Важливо! Якщо документ був направлений на виконання певних дій (наприклад, «Підписання») та призначені дії ще не були виконані, то функція переміщення документу в «Кошик» буде недоступна до виконання призначеных дій.

Повернення переміщеного документу:

Якщо переміщений документ в «Архів» чи «Кошик» необхідно повернути, для цього зайдіть у відповідну папку «Архів» чи «Кошик», куди раніше був переміщений документ, та повторіть ті ж дії, натиснувши на кнопку «Перемістити», за якою буде доступна функція «Повернути документ»:
5.3. Кнопки основних дій з документом

5.3.1. Підписання документу

Для підписання документу відкройте необхідний документ.

Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся вікном розкриття документу.

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для підписання документу з Вашої сторони натисніть кнопку "Підписати" на панелі інструментів.

У модальному вікні, що відкрилось, оберіть спосіб підписання документу.
Наприклад, обраний Вами спосіб підписання за допомогою КЕП. Для цього натисніть "Оберіть" та виберіть на комп'ютері папку з необхідним КЕП.

Підтяніть ключ КЕП, введіть пароль та натисніть "Підписати".

Документ буде підписано. На документі з'явиться відображення КЕП-печатки, в графі "Підписи" - інформація про назву ключа та дату його накладання, а піктограма «Мої дії» зміниться на «Підписано».

Важливо! Відображення КЕП-печатки на документі, що був завантажений, доступне лише для формату документу PDF.

Якщо Ви зберегли пароль, при наступному підписанні документів Ваш КЕП буде автоматично відображатися в вікні «Підписання». Вам не потрібно буде підтягувати ваш КЕП знову. Також Ви маєте можливість додавати декілька КЕП.
5.3.2. Погодження документу

Для погодження документу відкрийте необхідний документ.

Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся вікном розкриття документу.

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для погодження документу з Вашої сторони натисніть кнопку "Погодити" на панелі інструментів.

Документ буде погоджений, піктограма «Мої дії» та Статус документу зміниться, а в листі погодження з’явиться інформація щодо часу погодження документу:

Користувач, котрий відправив Вам даний документ, отримає повідомлення на електронну пошту про те, що документ було погоджено Вами.
Відхилення документу

У разі, якщо Ви не згодні зі змістом документу, що був надісланий Вам у системі на погодження або підписання, Ви можете повідомити про це відправника шляхом відхилення документу.

Для цього натисніть на назву потрібного документу або скористайтеся вікном розкриття документу.

У Листі погодження натисніть кнопку «Відхилити».

Обов'язковим є вказання причини відхилення документу. Опишіть причину та підтвердіть свій намір, натиснувши «Відхилити».

У Вас в системі поряд з документом з'явиться статус «Відхилено».

Користувач, котрий відправив Вам даний документ, отримає повідомлення на електронну пошту про те, що документ було відхилено Вами. Статус документу у автора також зміниться та «Відхилено».
5.3.4. Делегування дій над документом

По документах, що были надіслані Вам для виконання дій «Погодження» чи «Підписання», Ви можете передати виконання цих дій іншому користувачу від Вашої особи.

Виберіть вхідний документ, дію по якому Ви хочете делегувати, відкрийте його і на інформаційній панелі натисніть на кнопку «Делегувати дію».

В модальному вікні, що відкрилось, введіть ідентифікатор користувача, якому буде делегована дана дія, та натисніть кнопку «Зберегти»:

Назва кнопки «Делегувати дію» буде змінено на «Видалити делегування», а поряд з’явиться інформація про користувача, котрому була делегована дія.
У користувача, якому був делегований документ, з’явиться вхідний документ, а на інформаційній панелі по документу буде відображена інформація від кого був надісланий документ, і хто делегував дію щодо цього документа:

Після виконання делегованих дій користувачем, статус документа зміниться на «Оброблений», а піктограма Мої дії на «Підписано» або «Погоджено», в залежності від того, яку дію було призначено по документу.

До того, як користувач, виконає делеговану дію, Ви можете виділити делегування. В цьому випадку у користувача, якому раніше було направлено делегування, доступ до документу буде обмежений.
5.3.5. Відправка документу

Для відправки документу відкрийте необхідний документ.

Для цього натисніть на назву документу в робочій області або скористайтеся вікном розкриття документу.

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для простої відправки документу натисніть кнопку "Відправити" на панелі інструментів.
У модальному вікні, що відкрилось:

1. Оберіть необхідні дії над документом, що мають бути виконані учасником/учасниками, котрому Ви надсилаєте документ: «Підписання» / «Погодження» / «Перегляд».
2. Якщо Ви надсилаєте документ декільком учасникам, то оберіть призначені дії повинні бути виконані «Всіма учасниками» або «Одним з учасників».
   Якщо Ви обрали «Одним з учасників», то призначені дії будуть виконані у разі їхнього виконання одним з доданих учасників.
   Якщо Ви обрали «Всіма учасниками», то призначені дії будуть виконані тільки у разі виконання всіма учасниками, котрим буде надісланий документ.
3. Якщо Ви бажаєте призначені термін виконання над документом, встановіть галочку біля пункту «Для виконання дії є кінцева дата/період виконання» (для дії «Перегляд» функція недоступна):
   3.1. Оберіть дату та час кінцевого виконання або період, протягом якого призначені дії мають бути виконані учасником/учасниками.
   3.2. Оберіть умову «Якщо дія не виконана до вказаної дати»
       - «Очікувати виконання дії учасником» - документ буде доступним для виконання призначенних дій учасником навіть після закінчення кінцевої дати/періоду виконання;
       - «Заборонити виконувати дію та перейти до наступної групи» - документ буде недоступним для виконання дій після закінчення кінцевої дати/періоду виконання.
4. Заповніть дані учасника, котрий має виконати призначені дії, вказавши Email та ЄДРПОУ.
5. Якщо учасників декілька, то натисніть кнопку «Додати учасника» та заповніть інформацію нового учасника.
6. Натисніть кнопку «Відправити»
Після відправки документа статус документа (1) зміниться, а в розділі «Мої погодження» (2) буде відображено список учасників, яким призначено виконання дій над даним документом, та статус дій (3) з боку учасника:

<p>| | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Тестовий ім'я
2. Тестовий ім'я 2

Реквізити ЗАМОВНИКА

Найменування: Тест2
ЕДРПОУ: 87654321
ПІН: 
Телефон: 0442222222
Адреса: м. Київ
Рахунок, банк: 
МФО: 54321

№ 1 від 26.02.2019
5.3.6. Налаштування маршруту

5.3.6.1. Налаштування маршруту до вихідного документу

Якщо Вам необхідно направити документ кільком учасникам чи групам учасників, які мають виконувати певні дії над документом послідовно, скористуйтеся функцією «Налаштування маршруту».

Окрім того при «Налаштуванні маршруту» Ви можете застосувати окремі налаштування для кожної з Груп отримувачів, наприклад, тип дії з документом («Підписання», «Погодження», «Перегляд»), кінцеву дату виконання та інше.

Для того, щоб налаштувати доступ до Вашого документу іншим користувачам системи, відмітьте чекбоксом потрібний документ та натисніть кнопку «Налаштувати маршрут» на панелі інструментів.

Заповніть всі необхідні поля у формі Налаштування маршруту, що відкривається:

1. Введіть назву групи;
2. Запишіть примітку (за необхідності), яку будуть бачити всі учасники групи;
3. Оберіть цільову дію, яку повинна виконати група – Перегляд, Погодження, Підписання документу;
4. Оберіть подію, при якій дія вважатиметься виконаною:
   - «Одним з учасників» - призначені дії будуть виконані у разі їхнього виконання однім з доданих учасників;
   - «Всіма учасниками» - призначені дії будуть виконані тільки у разі виконання всіма учасниками, котрим буде надісланий документ.
5. За необхідності Ви можете вказати кінцеву дату виконання дії над документом для Групи. Для цього відмітьте чекбокс «Для виконання дії є кінцева дата» та оберіть необхідну дату чи період. Також оберіть умову, якщо вказана дія не буде виконана до призначеної дати:
- «Очікувати виконання дій учасником» - умовний дедлайн, тобто документ буде знаходитись у Групи доки призначені дії не будуть виконані.
- «Заборонити виконувати дію та перейти до наступної групи» - жорсткий дедлайн, тобто якщо група не виконає призначені дії до вказаної дати, то група вже не зможе виконати призначені дії, «Статус» документу для цієї групи автоматично буде змінено на «Прострочено», а документ автоматично перейде до наступної групи.

6. Додайте учасника групи – вкажіть email потрібної особи та за необхідності ЄДРПОУ/ІПН (по вказаному значенню система буде випробовувати КЕП саме за цим ЄДРПОУ/ІПН);

Ви можете додавати необмежену кількість учасників до групи за допомогою кнопки «Додати учасника».

7. Для створення нової групи натисніть «Додати групу» у вікні налаштування маршруту до документу та заповніть поля аналогічно заповненню інформації для попередньої групи.

Незалежно від кількості груп в маршруті погодження Ваш документ буде відправлено учасникам наступної групи тільки після того, як учасники попередньої групи виконають призначені їм дії.

Створені групи можна видаляти та переміщати їх між собою. Не можна переміщати активну групу, переміщати назад першу групу зі списку та переміщати вперед останню групу зі списку.

Видалити можна будь-яку групу(включаючи активну), окрім груп, що вже виконали цільову дію.

Після заповнення необхідних даних натисніть кнопку «Зберегти». 
Після того, як маршрут був налаштований Ви можете слідкувати за процесом виконання Вашого маршруту погодження документу.

Незалежно від того була виконана цільова дія Вашим контрагентом чи ні, Ви бачите у Листі погодження інформацію про те чи був переглянутий документ контрагентом.

Піктограма сірого кольору – документ ще не було переглянуто.
Піктограма синього кольору – документ було переглянуто.
5.3.6.2. Налаштування маршруту до вхідного документу

Перед погодженням/підписанням надісланого Вам документу Ви можете налаштувати маршрут погодження даного документу всередині Вашої компанії.

Користуваць, що відкрив Вас доступ до документу, не буде бачити Вашого маршруту внутрішнього погодження.

Для цього, аналогічно налаштуванню маршруту для вихідного документа натисніть на кнопку «Налаштувати маршрут» та створіть необхідну кількість груп для погодження.
5.3.6.3. Налаштування кінцевої дати для обробки документу.

На порталі «Документ.Онлайн» контрагент може відправити документ на підписання або погодження при цьому встановити терміни виконання дії.

Для того, щоб налаштувати кінцеву дату виконання Вашого документу іншим користувачам системи, відмітьте чекбоксом «Для виконання дії є кінцева дата» та оберіть необхідну дату.

Дана дата відображається при відкритті документа в листі узгодження.
Якщо період кінцевої дати виконання вказаний за три дні то даний рядок відображається жовтим.

За один день виконання дії рядок відображається червоним.

Якщо дія була невиконана Вашим контрагентом до вказаного періоду в листі погодження відображається що даний документ є простроченим.
В розділах, де знаходиться даний документ, сам рядок документа відображається певним кольором (жовтий або червоний) згідно з вказаним терміном обробки документа.

У одержувача (групи одержувачів) документа, які не виконали свою дію відбувається наступне:
за три дні та один день до настання кінцевої дати виконання дії з документом приходить повідомлення на пошту з нагадування що закінчується кінцевий строк виконання дії з документом.

Також при відправці документа Ви можете налаштувати маршрут для декількох груп.
Якщо певна дія з документом не виконується до певної дати то Ви можете обрати:
- все рівно очікувати виконання дії учасником (якщо певна група не виконала дію з документом до зазначеної дати, то Ви очікуєте обробку документа цією групою та наступна група не має доступу до виконання дії з цим документом)
- заборонити виконувати дію і перейти в наступну групу (якщо учасник групи(наприклад першої) не виконав дію з документом в зазначену дату, то цей документ буде відправлений наступним групам).
Налаштування маршруту

Група 1

Назва групи *
Група 1

Порядок групи

Примітка

Для

Всіма учасниками

Якщо дія не виконана до вказаної дати:

☐ Все рівно східкувати виконання дії учасником
☐ Заборонити виконувати дію та перейти до наступної групи

Перелік учасників:

karen2137@gmail.com

Додати учасника

Додається учасник

На погодженні
09 серп. 2018

Зберегти
5.3.7. Відмітити документ

На інформаційній панелі кнопка «Відмітити» позначає документ для масовий дій над ним та автоматично відображає даний документ в Розділі «Відмічені».

«Відмітити» документ чи документи також можна поставивши відмітку в чекбоксі в списку документів:
5.4. Коментарі до документу
Інформаційна панель документу складається з двох вкладок: «Основні дані» та «Коментарі».

Вкладка «Коментарі» налаштована, як чат, для обміну повідомленнями з користувачами, яким був направленний документ.

Для того, щоб подивитися історію переписки перейдіть на вкладку «Коментарі».

Щоб залішити новий коментар до документу напишіть текст повідомлення у вікні Ви та натисніть кнопку «Опублікувати».

Всі коментарі, що додані до документу зберігаються та доступні усім користувачам, яким був надісланий даний документ.
5.5. Масові дії з документами

Функції:

– доступні для масових дій

Щоб додати документ у перелік документів, що підлягають масовим діям, натисніть кнопку «Відмітити» документ або відмітьте потрібні документи чекбоксами у списку документів.

Оберіть необхідну дію з панелі інструментів (наприклад, кнопка «Підписати»).

У модальному вікні з'явиться перелік документів, обраних для масової дії. Якщо з якихось причин операція для обраного документу неможлива – система повідомить Вас про це та вкаже кількість документів, що будуть оброблені.
Якщо документ був доданий до черги помилково — видаліть його зі списку, натиснувши на піктограму хрестика напроти назви помилкового документу.

Якщо список документів вірний — натисніть кнопку «Відправити»/ «Налаштовати» / «Погодити»/ «Підписати»/ «Перемістити».

Незалежно від кількості документів в списку, всі вони будуть оброблені системою.

Закрийте вікно масових дій.
5.6. Пошук документу в системі

Скористайтеся функцією пошуку для швидкого доступу до потрібних Вам документів.

На порталі доступні 2 варіанти пошуку – швидкий пошук за назвою файлу та розширений пошук за рядом ознак документу в системі.

Для пошуку за назвою введіть назву потрібного файлу частково, або повністю в поле для пошуку та натисніть на піктограму лупи або натисніть «Enter».

Для розширеного пошуку натисніть на піктограму стрілки вниз «Розширенний пошук».

У вікні розширеного пошуку оберіть ознаку, за якою потрібно знайти документи:

- розділ;
- тип документу;
- назву документу;
- ідентифікатор автора/відправника документа;
- дата створення;
- дата завантаження;
- інформація про сторони;
- ідентифікатор отримувача, інше.
Натисніть кнопку «Пошук».

В разі успішного пошуку Ви побачите перелік знайдених документів та можливі функції – «Очистити пошук»(завершення пошуку та перехід у розділ «Усі документи») та «Створити розділ на основі цього критерію пошуку».

Функція «Створити розділ на основі цього критерію пошуку» аналогічна створенню нового підрозділу в розділі «Мої розділи», але в модальному вікні «Створення розділу» вже заповнена інформація(критерії), що використовувались для пошуку.

Функція «Завантажити у CSV-форматі» дозволяє завантажити документи у вигляді списку на Ваш комп’ютер в Excel для подальшої роботи зі списком, наприклад, щоб створити реєстр документів за період.
5.6.1. Можливість пошуку документів по ідентифікатору отримувача

На порталі існує декілька способів швидкого пошуку документів по певному контрагенту.

Для цього Вам потрібно скористатися розширеним пошуком. При натисканні на стрілку відкривається вікно розширеного пошуку, в якому можна вказати ідентифікатор/email отримувача і таким чином відсортувати документи по певному контрагенту.

Також даною функцією можна скористатися при створенні розділу. Користувачу достатньо вказати ідентифікатор одержувача для швидкого пошуку документів за необхідним контрагентом.

Після введення ідентифікатора отримувача/email всі документи по зазначеному отримувачу потраплять в створений вами розділ.
6. Налаштування робочої області

6.1. Відображення документів в системі «Документ. Онлайн»

Документи, наявні в Вашому обліковому записі, відображаються списком.

Доступні поля у списку документів:

1. **Назва** – назва документу. Вказується автором документа при завантаженні в систему.

2. **№** - номер документу. Вказується автором документа при завантаженні в систему.

3. **Дата документа** - дата, якою виписаний документ. Вказується автором документа при завантаженні в систему.

4. **Дата створення** – дата створення маршруту погодження до документу в системі.

5. **Дата завантаження** – фактична дата завантаження документу до системи.

6. **Тип** – тип документу. Вказується автором документу при завантаженні в систему, обирається зі списку визначених типів документів (Акт виконаних робіт, договір, рахунок-фактура і т.п.)

7. **Мої дії** - очікувана або вчинена Вами дія над документом. Заповнюється системою автоматично.

8. **Статус** - статус документу в системі у межах Вашого облікового запису. Заповнюється системою автоматично.

7. **Відправник** – ім'я користувача, який відправив Вам документ. Заповнюється для вхідних документів.

8. **Автор** – ім'я користувача, який завантажив документ в систему. Заповнюється автоматично системою.

9. **Сторони** - особи, які вказані у документі як сторони. Вказуються автором документа при завантаженні в систему.
6.2. Налаштування колонок робочої області
Для налаштування кількості та ширини колонок, що відображаються в списку натисніть на піктограму «Налаштування».

Вікно «Параметри колонок» дає можливість відображати потрібну Вам кількість колонок з наявних та додавати нові колонки.

В додаткових колонках, що створені Вами, будуть відображено дані, що введені Вами в поля «Додаткові дані»(публічні) та «Додаткові дані»(приватні) документів при завантаженні документів в систему (див.разділ «завантаження документу до системи» даної Інструкції):

Для того, щоб не відображати колонку виділіть потрібну колонку та натисніть кнопку «вліво», щоб вилучити її зі списку поточних колонок.

Колонка перейде у розділ «Доступних колонок», звідки Ви можете її повернути в будь-який час.
Додайте нову колонку для відображення додаткових даних по документам, ввівши назву додаткових даних у полі «Додаткова колонка» та натиснувши на піктограму «+».

Нова колонка буде додана в список «Доступні колонки», звідки її можна перемістити в розділ «Поточних колонок», виділивши та натиснувши на кнопку «вправо».

Виділіть колонку з переліку поточних колонок та за допомогою стрілок «вгору» та «вниз» задайте бажаний порядок відображення колонок.

Пункт «Автовирівнювання колонок» розміщує перелік поточних колонок на повну ширину екрану пропорційно величинам, вказаним для колонок. Якщо Ви бажаєте самостійно регулювати ширину колонок для відображення - зніміть відмітку автовирівнювання.

Для повернення стандартної кількості та порядку колонок таблиці скористайтеся кнопкою «Відновити стандартні налаштування».
6.3. Розділи документів

Всі документи в Вашому обліковому записі поділені на наступні розділи:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Назва розділу</th>
<th>Опис документів</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Усі документи</td>
<td>Всі документи, що створені або доступні Вам</td>
</tr>
<tr>
<td>Мої документи</td>
<td>Документи, що створені Вами</td>
</tr>
<tr>
<td>Надіслані мені</td>
<td>Документи, що надіслані Вам від інших користувачів</td>
</tr>
<tr>
<td>Очікують підписання</td>
<td>Документи, що не підписані і очікують Вашого підписання</td>
</tr>
<tr>
<td>Очікують погодження</td>
<td>Документи, що надіслані для погодження та очікують Вашого погодження</td>
</tr>
<tr>
<td>Непереглянуті документи</td>
<td>Документи, що надіслані Вам та ще непереглянуті</td>
</tr>
<tr>
<td>Відмічені</td>
<td>Документи відмічені чекбоксами для виконання масових дій з документами</td>
</tr>
<tr>
<td>Архів</td>
<td>Розділ, в якому Ви можете зберігати оброблені документи. Документи, що перенесені в архів та не відображаються в розділі «Усі документи»</td>
</tr>
<tr>
<td>Кошик</td>
<td>Розділ, в якому Ви можете зберігати неактуальні для Вас документи. Документи, що перенесені в кошик та не відображаються в розділі «Усі документи»</td>
</tr>
<tr>
<td>Задачі</td>
<td>Розділ, в який будуть надходити задачі для подальшого виконання Вами</td>
</tr>
<tr>
<td>Мої розділи +</td>
<td>Кнопка для створення додаткових розділів за окремими фільтрами</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.4. Створення нового розділу за параметрами
На платформі Ви можете створити *власний розділ з документами*, відібраними по певним критеріям (фільтру).

Для цього натисніть на іконку + поряд з назвою «Мої розділи».

У вікні створення розділу вкажіть назву розділу та *оберіть фільтри*, згідно яким документи будуть потрапляти до нього.

Натисніть «Продовжити».
Наступний етап налаштування нового розділу – налаштування доступу до документів в ньому.

**Створіть маршрути погодження** для розділу і вони будуть автоматично назначатися до всіх документів, що будуть підпадати під ознаки розділу. Натисніть «Зберегти».

**Створення маршруту погодження є необов'язковим для створення розділу.**

Якщо такої необхідності немає – натисніть «Пропустити та зберегти».

Створений Вами розділ буде відображатися в складі розділу «Мої розділи».

Для редагування розділу чи його видалення натисніть на піктограму «стрілка вниз», що з’являється при наведенні на назву створеного розділу.
6.5. Сортування документів
Скористайтеся функцією сортування документів в системі Документ.Онлайн для більш зручного пошуку та роботи з документами.


Важливо! Сортування документів відбувається за однією з дат в один момент часу.
Щоб відсортувати документи за датою натисніть на назву колонки, за якою потрібно відсортувати документи.

Зображення «стрілка вниз» перед назвою колонки свідчить про те, що документи були відсортовані за датою від найновішого до самого старого.

Зображення «стрілка вгору» перед назвою колонки свідчить про те, що документи були відсортовані за датою від самого старого до найновішого.

Сортування документів доступне у всіх розділах системи та може бути застосоване до документів, що відображаються як результат пошуку документів.
7. Налаштування облікового запису

7.1. Налаштування профілю

Для зручної роботи з порталом виконайте налаштування Вашого облікового запису, натиснувши на іконку користувача.

Для налаштування профілю оберіть у випадаючому меню пункт «Налаштування профілю».

В разі необхідності, в даному розділі Ви можете відредагувати дані користувача, змінити пароль до облікового запису чи вийти з облікового запису.
7.2. Налаштування ідентифікаторів

7.2.1. Прив'язка додаткового ідентифікатора

Якщо Ви маєте декілька облікових записів або декілька електронних скриньок, що зареєстровані в системі Документ.Онлайн, документи з яких Ви хочете оброблювати в одному обліковому записі – скористайтеся функціоналом прив'язки додаткового ідентифікатора.

Ідентифікатор - це атрибут, за яким є можливість ідентифікувати користувача (email, телефон, обліковий запис порталів-партнерів тощо). Ви можете додати до свого облікового запису необмежену кількість ідентифікаторів, та отримати доступ до всіх документів, які належать цим ідентифікаторам. Це дуже зручно, якщо Ви маєте кілька облікових записів у системі, або почтових скриньок (можна поєднати їх та працювати у єдиному просторі), а також, якщо Вам потрібно контролювати роботу Ваших підлеглих.

Важливо! При роботі з документами доданих ідентифікаторів Вам будуть доступні всі функції, окрім редагування даних по документах.

Для прив'язки нового ідентифікатора натисніть кнопку «Додати» в розділі «Ваші ідентифікатори».

У діалоговому вікні, що відкрилося:

1. Вкажіть електронну пошту (або їх перелік через кому), документи якої Ви бажаєте бачити в своєму обліковому записі.

2. Оберіть рівень доступу, який Ви бажаєте отримати за доданими обліковими записами: «Повний (всі дії з документами)» або «Тільки перегляд».
3. Натисніть кнопку «Додати».

Важливо! Документи доданих ідентифікаторів будуть доступні у Вашому обліковому записі після підтвердження прив'язки з боку користувачів доданих email.

4. Додані Вами ідентифікатори з'являться в список зі статусом «Не підтверджено» (символ «?» перед назвою ідентифікатора).

5. Якщо доданий ідентифікатор довгий час не підтверджує Ваш запит – відправте запит повторно, натиснувши на іконку конверта.
6. Після підтвердження прив'язки з боку ідентифікатора, статус ідентифікатора зміниться на «Ідентифікатор активний»:

З цього моменту у Вашому обліковому записі відображаються не тільки документи, що були створені чи надіслані Вам, але й усі документи, що були створені чи надіслані на ідентифікатор, що прив'язаний.
7.2.2. Видалення додаткового ідентифікатора

Якщо з якихось причин у Вас зникне необхідність отримувати документи доданого ідентифікатора – видаліть його, натиснувши на іконку «X» навпроти потрібного ідентифікатора.

Видалити можна як активний ідентифікатор, так і непідтверджений.
7.2.3. Підтвердження дій з боку ідентифікатора, що прив’язується

1. Підтвердження прив’язки Вашого облікового запису до іншого користувача

Якщо Ваш обліковий запис (чи поштова скринька) були прив’язані до іншого облікового запису в системі Документ.Онлайн, Вам на електронну пошту надійде лист з проханням підтвердити дану дію. В листі буде вказана електронна пошта облікового запису, котрий бажає отримати доступ до Ваших документів, та рівень доступу - «всі дії» з документами або тільки «перегляд».

Щоб надати згоду на відкриття доступу до Ваших документів натисніть кнопку «Підтвердити прив’язку».

Ви будете перенаправлені на document.online та побачите повідомлення про успішну прив’язку Вашої електронної пошти. Натисніть «ОК».
2. Додаткові повідомлення від сервісу, якщо Ваш обліковий запис прив’язаний до іншого користувача/ідентифікатора

- «Вибачте, запит було скасовано користувачем» -

Ви отримаєте таке повідомлення, якщо ідентифікатор, до якого був прив’язаний Ваш обліковий запис, видалив його в Налаштуваннях профілю.

Для продовження роботи з системою натисніть «OK»

- «Ви вже підтверджували цей запит» -

Ви вже підтвердили запит на прив’язку Вашого ідентифікатора. Повторне підтверження не потрібне. Ваші документи вже доступні для облікового запису, що запрошував доступ.

Для продовження роботи з системою натисніть «OK».
7.2.4. Налаштування сповіщень від прив’язаних ідентифікаторів

Якщо Ви бажаєте отримувати сповіщення щодо дій над документами від прив’язаних ідентифікаторів, натисніть на кнопку «Налаштувати сповіщення» у вікні Вашого профілю:

У вікні, що відкрилось:

1. «Оберіть ідентифікатор для налаштування» - користувач/ідентифікатор, у разі дій якого будуть надходити сповіщення.

Оберіть зі списку один із ідентифікаторів, або встановіть галочку «Застосувати налаштування до всіх ідентифікаторів» (якщо хочете отримувати сповіщення від усіх ідентифікаторів зі списку)
2. «Оберіть контакт для сповіщення» - користувач/ідентифікатор, хто буде отримувати сповіщення на електронну пошту. Це може бути Ваш обліковий запис або будь-який інший зі списку ідентифікаторів.

3. «Відмітьте події, по яким Ви хотите отримувати сповіщення на електронну пошту» поставивши або прибравши галочку біля відповідної дії над документом:

4. Оберіть «Мову сповіщень», на якій бажаєте отримувати повідомлення на електронну пошту.

5. Натисніть кнопку «Зберегти».
7.2.5. Пошук документів, що належать певному ідентифікатору
Якщо Вам необхідно проглянути всі документи, що належать певному ідентифікатору, для цього зайдіть в «Розширенний пошук», натиснувши стрілочку в верхній панелі пошуку:

У вікні «Розширеного пошуку» через критерій «Мій ідентифікатор»

Виберіть ідентифікатор, за яким Вам необхідно знайти документи, та натисніть кнопку «Пошук»:
7.3. Довідник контрагентів

Для зручної та швидкої роботи з системою Ви можете створити довідник Ваших контрагентів.

Для цього в меню налаштувань облікового запису оберіть пункт «Довідник контрагентів».

Натисніть кнопку «Створити контрагента», щоб створити нову картку.

Заповніть дані в картці контрагента. Натисніть «Зберегти». 
Якщо даний контрагент не зареєстрований в системі «Документ.Онлайн» - запроcіть його стати користувачем. Для цього натисніть на піктограму:

Додайте супровідний текст до запрошення та натисніть кнопку «Відправити».

Ви можете в будь-який момент відредагувати створену картку контрагента чи видалити її.
7.4. Запросити користувача
Запросити користувача зареєструватися в системі можна через пункт меню «Запросити користувача» в обліковому записі.

В модальному вікні, що відкрилось, введіть е-mail користувача (один, або через кому - декілька), напишіть короткий супровідний лист та натисніть кнопку «Відправити»:

Запрошений користувач отримає відповідний лист на вказаний email:
7.5. Типи документів

Налаштувати список документів, що найчастіше використовуються, можна через пункт меню «Типи документів» в обліковому записі.

В вікні, що відкрилось, виберіть типи документів, поставивши галочку навпроти кожного з них, та натисніть кнопку «Зберегти»:

Тепер при завантажені документів дані типи документів будуть відображені першими в списку:
7.6. Оплата послуг
Для оплати пакету послуг виконайте наступні кроки:

1. Перейдіть в Налаштування профілю користувача
2. Перейдіть в розділ Підписки та натисніть Оплатити

3. Ви можете обрати відповідний тариф та оплатити зручним для Вас способом (оплатити карткою або виплатити рахунок)

Ви можете обрати індивідуальний пакет, якщо Вам не підходить жоден тариф. Для цього залиште запит на сайті https://document.online/, вказавши Ваше ім'я, e-mail, телефон на порталі, і наш менеджер зв'яжеться з вами.
7.7. Оплата послуг за іншого користувача

Для того щоб спільно користуватися однією підпискою з Вашими контрагентами, зробіть наступні кроки:

1. Перейдіть в Налаштування профілю користувача

2. В розділі «Користувачі, які користуються моєю підпискою» натисніть кнопку «Додати» та введіть електронні адреси користувачів, з якими бажаєте користуватись спільною підпискою:

Користувачу, якому Ви надали право використовувати Вашу підписку прийде на електронну пошту повідомлення.

Якщо Ви бажаєте відмінити підписку, що була надана користувачу, просто натисніть «×» навпроти відповідного користувача:
Якщо Ви не знайшли відповіді на своє питання по користуванню інтернет-сервісом «Документ.Онлайн» зверніться на лінію підтримки за номером 044 499 2911.

Завжди Ваш Документ.Онлайн