

Інструкція користувача інтернет-сервісу «Документ.Онлайн»

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

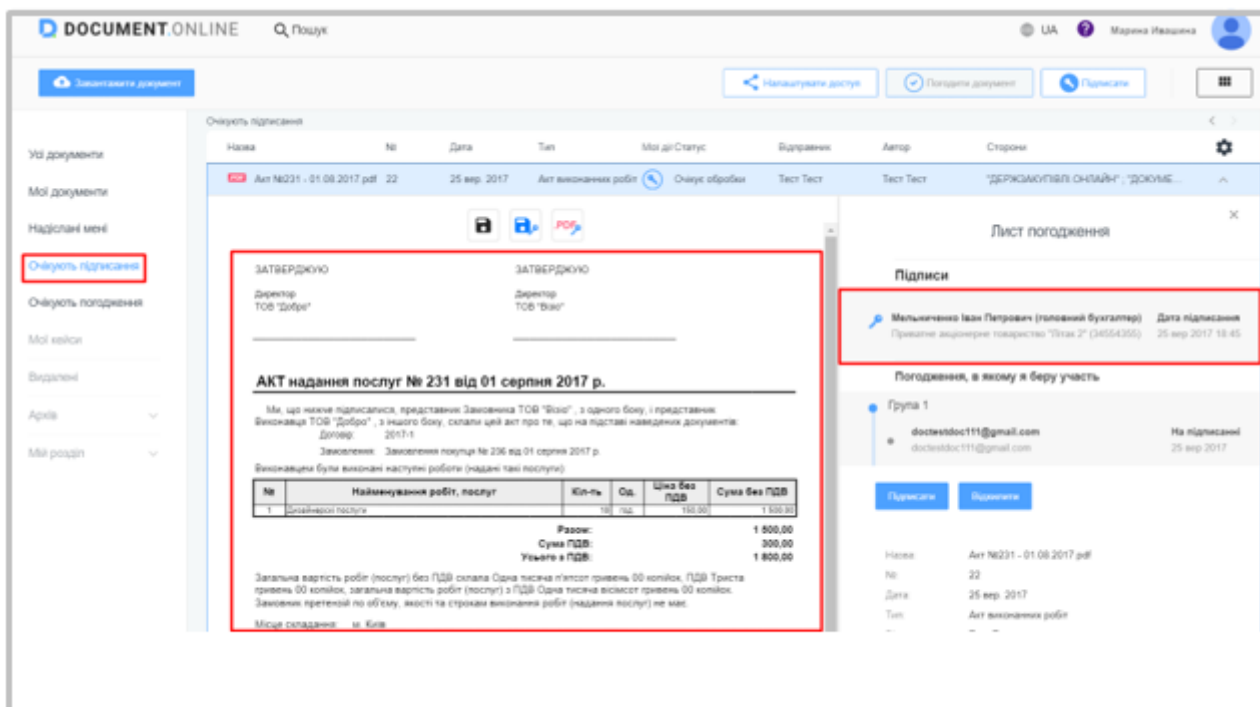


7. НАЛАШТУВАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПISУ.....	60
7.1. Налаштування профілю	60
7.2. Налаштування ідентифікаторів.....	61
7.2.1. Прив'язка додаткового ідентифікатора.....	61
7.2.2. Видалення додаткового ідентифікатора.....	64
7.2.3. Підтвердження дій з боку ідентифікатора, що прив'язується	65
7.2.4. Налаштування 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 акти 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](#))

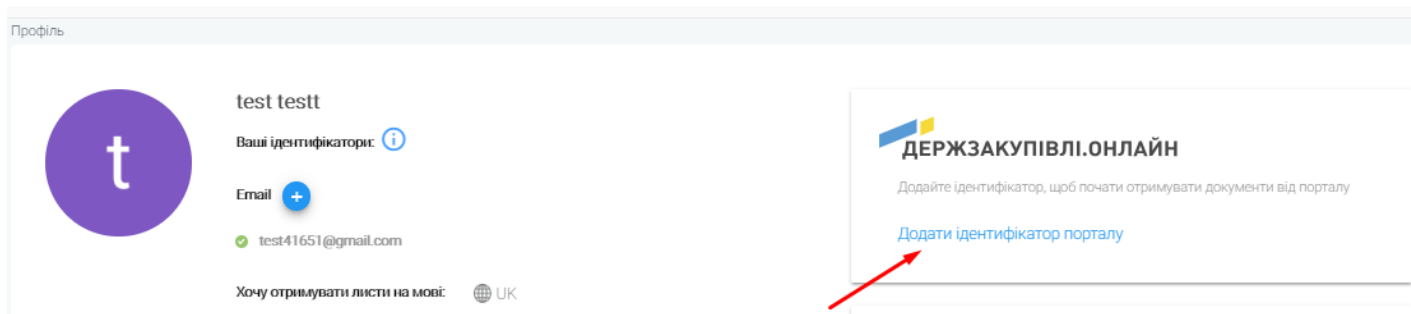
Даний документ Ви можете зберегти на комп'ютер для подальшого роздрукування та зберегти документ з накладеними підписами КЕП(детальніше - [5.3.2. Збереження документу](#)).

** Додання облікового запису «Держзакупівлі.Онлайн»

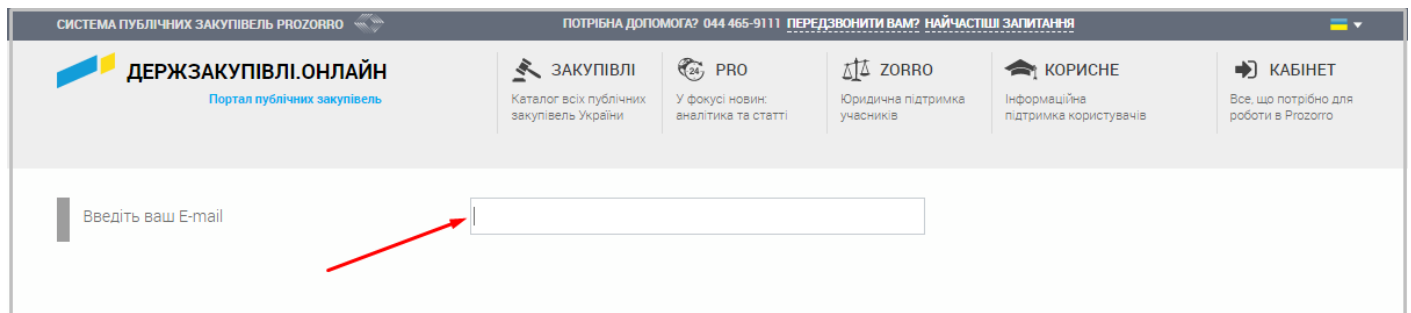
Для того, щоб отримувати акти виконаних робіт від компанії «Держзакупівлі.Онлайн» (далі – ДЗО) **Вашій організації необхідно мати кабінет на ресурсі <https://www.dzo.com.ua/>**, з якого документи будуть потрапляти до Вашого облікового запису на порталі «Документ.Онлайн».

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

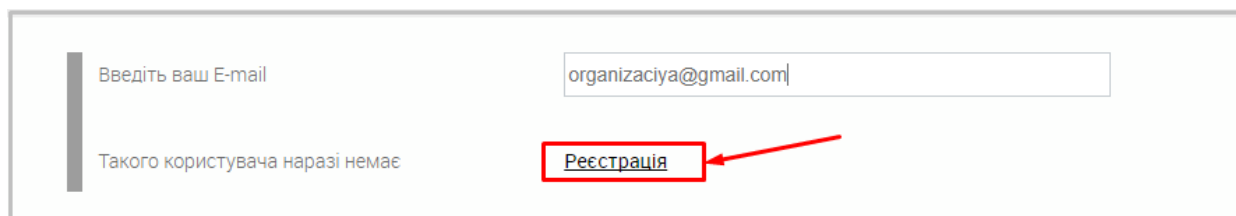
Для цього натисніть кнопку **«Додати ідентифікатор порталу ДЗО»**.



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



Якщо Ваша компанія не має кабінету на порталі <https://www.dzo.com.ua/> - зареєструйтеся.



***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» .

The screenshot shows the DOCUMENT.ONLINE web application interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons. A dropdown menu is open, showing options: 'Налаштування профілю' (Profile Settings), 'Довідник контрагентів' (Counterparty Handbook), 'Запросити користувача' (Request User), and 'Вийти' (Logout). A red arrow points to the 'Налаштування профілю' option. Below the menu, a table of documents is visible with columns for Name, Date, Status, and Parties.

Далі Вам потрібно натиснути кнопку «Додати GLN орендатора».

The screenshot shows the user profile page for 'Дарія Яковенко'. It includes a profile picture, email address, and language preference. Two main sections are visible: 'ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН' with a 'Додати ідентифікатор порталу' button, and 'NOVUS RENT' with a 'Додати GLN орендатора' button highlighted by a red rectangle. At the bottom, there are buttons for 'Редагувати', 'Змінити пароль', and 'Вийти'.

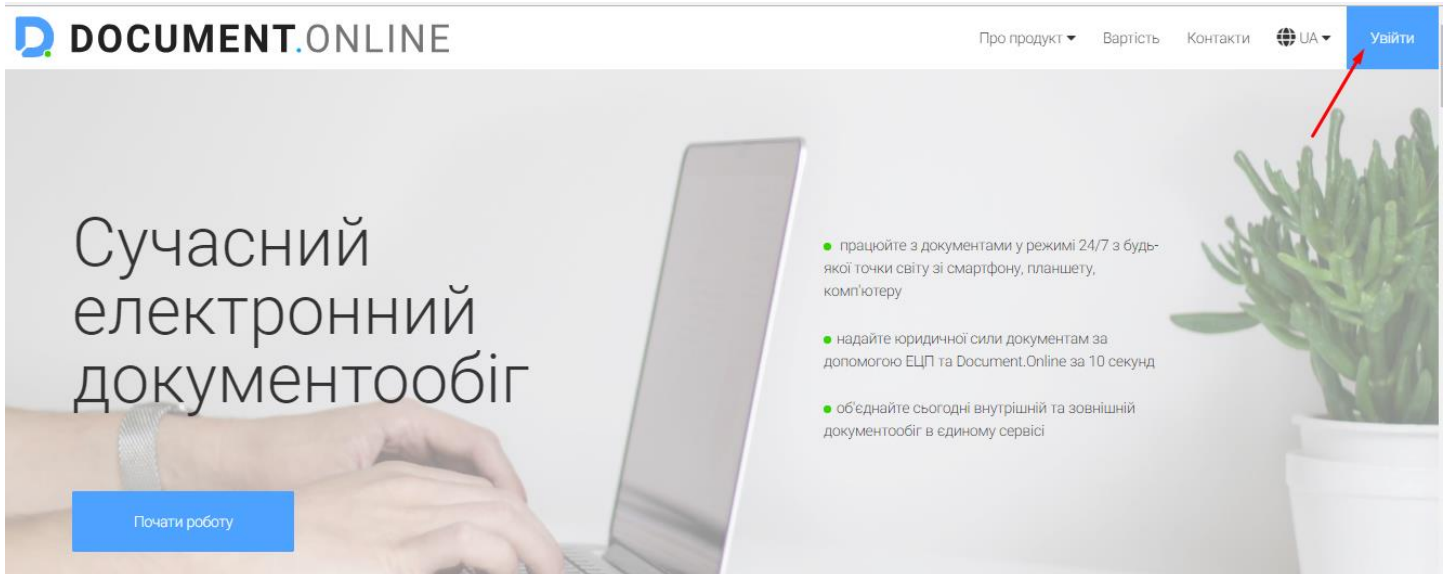
Після натискання на дану кнопку у Вас відкриється вікно - форма для підтягування Вашого електронного ключа. Після підтягування електронного ключа на основі цього система автоматично зможе згенерувати код GLN.

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.

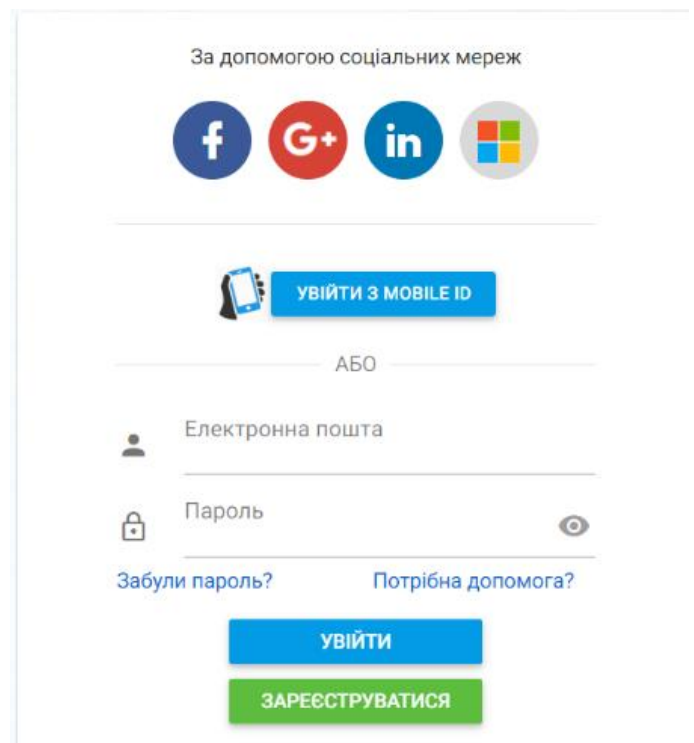
Для цього на головній сторінці сервісу <https://document.online/> натисніть кнопку «Увійти».



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**».


Документ.Онлайн Створити обліковий запис


 Електронна пошта

 Ім'я

 Прізвище

 Пароль

 Підтвердження пароля

 Номер телефону
+xx (xxx) xxx xx xx

Я погоджуюсь з [публічним договором](#)
(офертою)

РЕЄСТРАЦІЯ

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

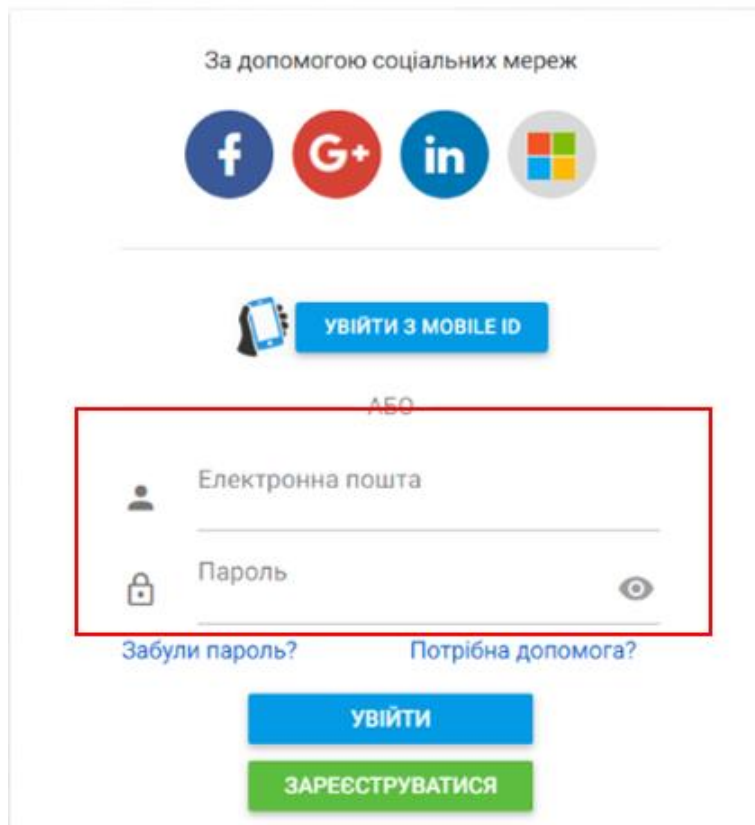
Завершення реєстрації

Для завершення реєстрації та активації Вашого
акаунту перевірте електронну скриньку та
перейдіть за посиланням, яке міститься в листі





ПЕРЕЙТИ НА ПОШТУ


1.2. Авторизація/Вхід

Якщо Ви вже маєте обліковий запис в системі, **увійдіть** за допомогою **логіна** та **паролю** (або скористайтеся входом через соціальну мережу).






За допомогою соціальних мереж

 **УВІЙТИ З MOBILE ID**

АБО

 Електронна пошта

 Пароль 

[Забули пароль?](#) [Потрібна допомога?](#)

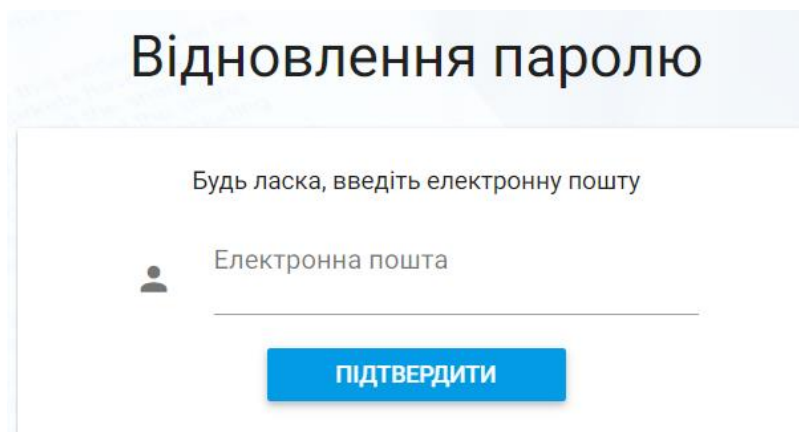
УВІЙТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ

1.3. Відновлення паролю


В разі, якщо Ви забули пароль до облікового запису, натисніть 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.



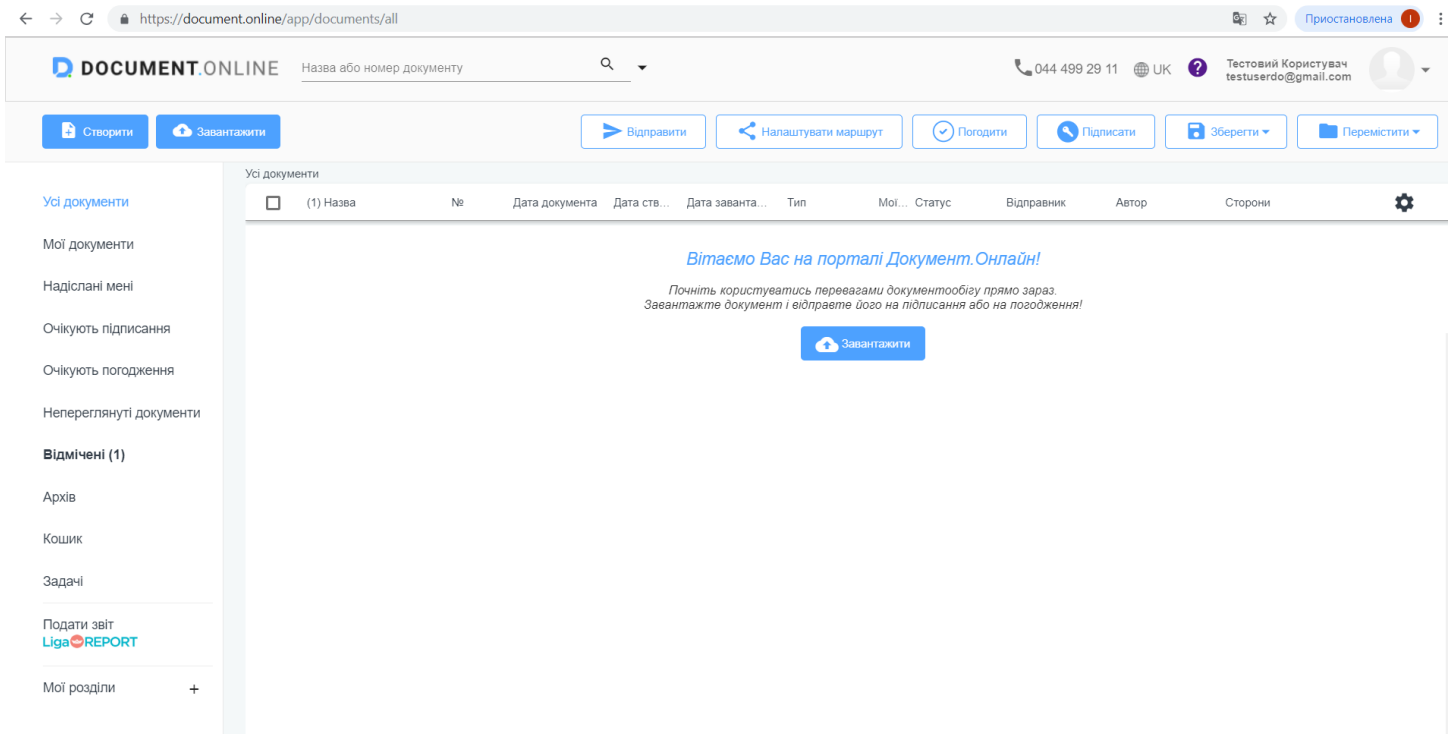
Відновлення паролю

Будь ласка, введіть електронну пошту

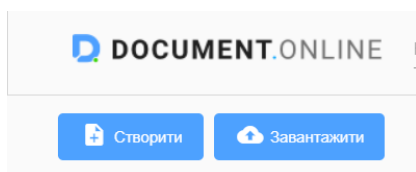
 Електронна пошта

ПІДТВЕРДИТИ

2. Короткий огляд робочої області



2.1. Кнопки для створення нових документів:

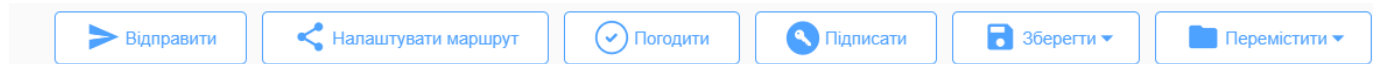


Кнопка «**Створити**» дозволяє створити документ за шаблонами, що є в системі за замовченням.

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:



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

2.3. Розділи документів

В правій сторони робочої області розташовані розділи документів:

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

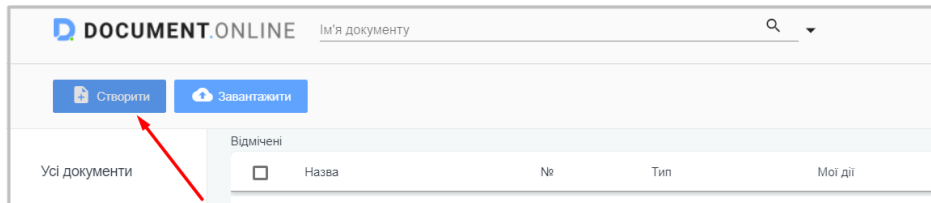
3. Початок роботи/основні функції системи

3.1. Дії над вихідними документами

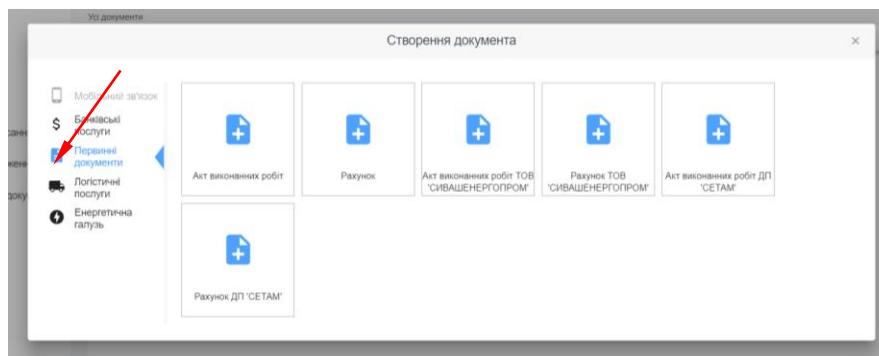
3.1.1. Створення документу з шаблону системи

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

Для створення документу **натисніть кнопку «Створити»**.



Вам відкриється вікно вибору шаблону для створення документу:



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

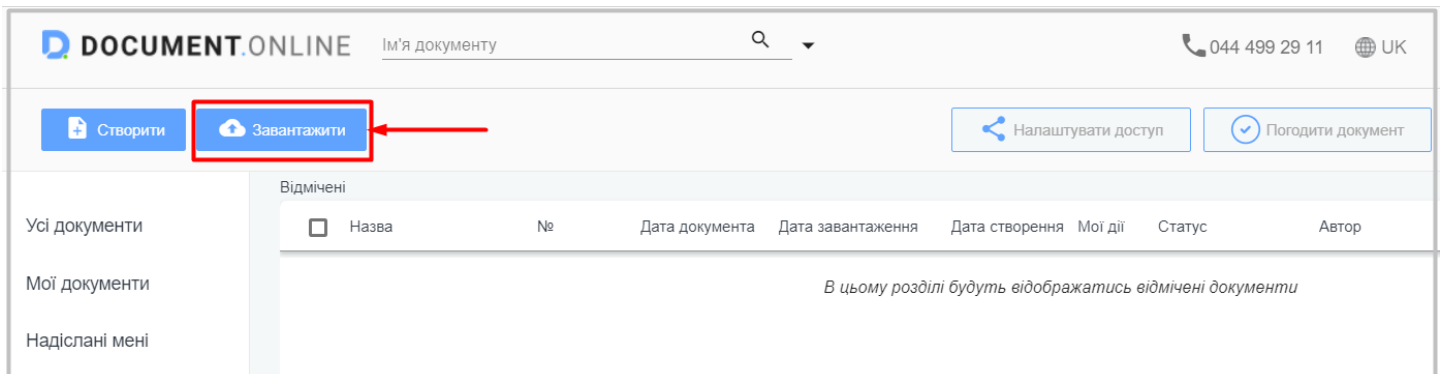
The screenshot shows the 'Створення документа' (Document Creation) form for the 'Акт виконаних робіт' template. The form is titled 'Вибрати компанію > Вибрати шаблон > Акт виконаних робіт >'. It contains several input fields for company information, including 'Найменування Виконавця', 'ЄДРПОУ:', 'ПІН:', 'Телефон:', 'Адреса:', 'Рахунок:', and 'МФО:'. There are also fields for 'Найменування Замовника', 'ЄДРПОУ:', 'ПІН:', 'Телефон:', 'Адреса:', 'Рахунок:', and 'МФО:'. Below these fields, there is a section for 'АКТ №' and 'від'. The form also includes a table with columns: '№', 'Назва роботи (послуг)', 'Кількість', 'Од.', 'Ціна без ПДВ', and 'Сума без ПДВ'. There is a 'Додати рядок' button. At the bottom, there are fields for 'Всього(процесов):', 'Місце складання:', 'Роботи (послуги) виконано повністю, і сторони претензій одна до одної не мають.', 'від ВИКОНАВЦЯ', 'Роботу здав', 'від ЗАМОВНИКА', 'Роботу прийняв', and a 'ЗБЕРЕГТИ' button highlighted with a red arrow.

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

Увага! Перелік доступних шаблонів буде постійно поповнюватися на порталі Документ.Онлайн, слідкуйте за оновленнями системи.

3.1.2. Завантаження документа до системи

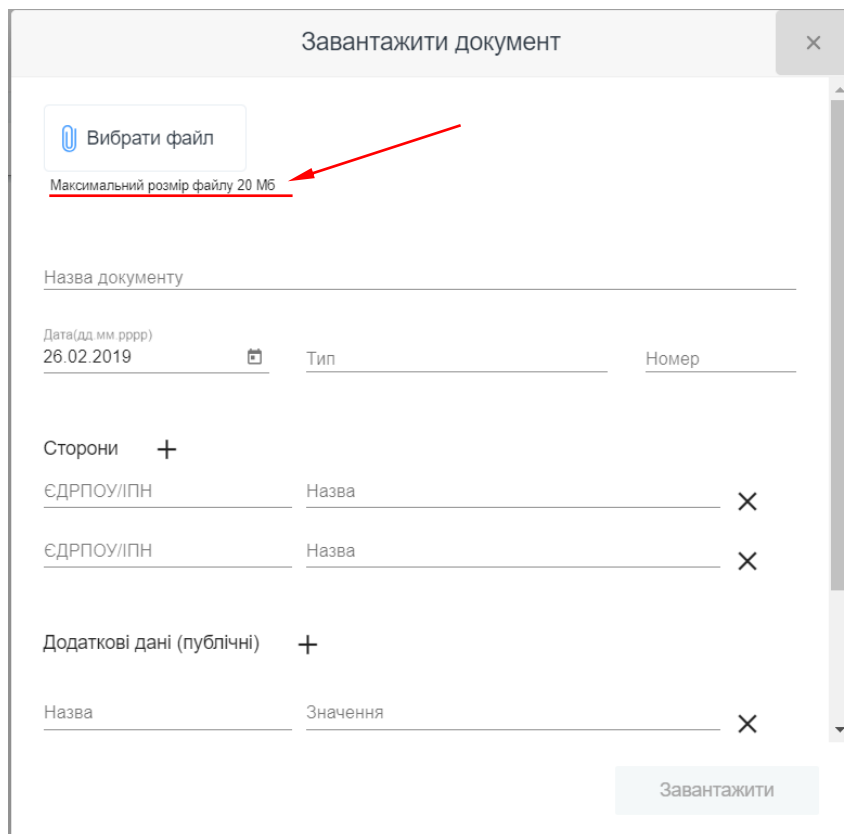
Для того, щоб завантажити документ на портал, натисніть кнопку «**Завантажити документ**»:



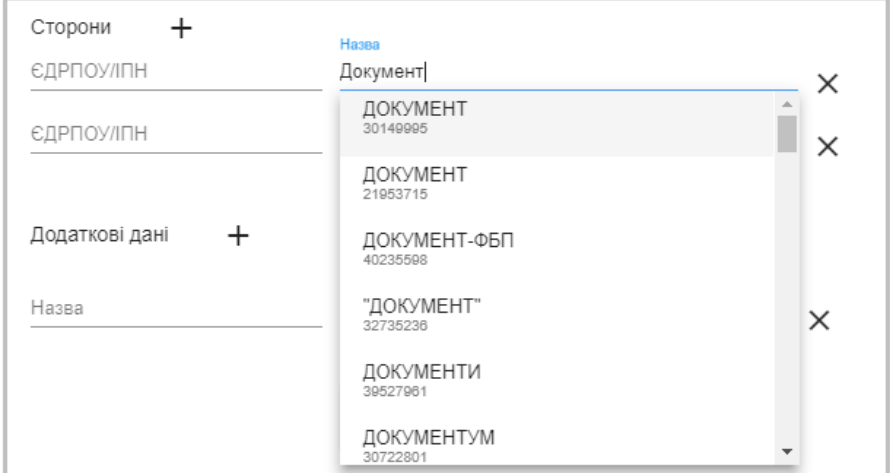
У модальному вікні, що відкрилося, обираємо необхідний файл з комп'ютеру.

Максимальний розмір файлу, що можна завантажити, 20Мб.

Заповнюємо інформацію про документ.



Поля до заповнення:

Назва документу	Вкажіть назву документу. Якщо назва була не вказана, документу буде присвоєна назва завантаженого файлу.						
Дата	Оберіть дату створення документу з випадаючого календаря або введіть вручну в форматі «ДД.ММ.РРРР»						
Тип	Оберіть тип документу з наявного переліку (акт виконаних робіт, договір, т.д.).						
Номер	Присвойте документу номер						
Сторони	<p>Перелік сторін, які вказані у документі. Для цього досить почати введення коду ЄДРПОУ або назву компанії. Система звертається до відкритих державних реєстрів та підбирає варіанти відповідних юридичних осіб для вибору.</p>  <p>Якщо з якихось причин потрібну компанію знайти не вдалося - введіть реквізити компанії самостійно.</p>						
Додаткові дані (публічні) / (приватні)	<p>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)</p> <p>Додаткові дані (публічні) +</p> <table border="1" data-bbox="486 1556 1364 1601"> <tr> <td>Назва</td> <td>Значення</td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Додаткові дані (приватні) +</p> <table border="1" data-bbox="486 1758 1364 1792"> <tr> <td>Назва</td> <td>Значення</td> <td>X</td> </tr> </table>	Назва	Значення	X	Назва	Значення	X
Назва	Значення	X					
Назва	Значення	X					

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 скористайтесь **вікном розкриття документу**.

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙
📄	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт	Завантажений			Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

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

Відправити | Налаштувати маршрут | Погодити | Підписати | Зберегти | Перемістити

у мента	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙
19	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт	Завантажений			Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

1 / 1

Документ

Прикріплені файли

Додати файл

Лист погодження

Надайте доступ до документа, натиснувши кнопку "Налаштувати маршрут"

Підписати | Відправити | Налаштувати маршрут | Відмітити

Назва: Акт виконаних робіт
№: 1
Дата документа: 26.02.2019
Дата створення: 26.02.2019, 14:04:49
Дата завантаження: 26.02.2019, 14:04:49
Тип: Акт виконаних робіт

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

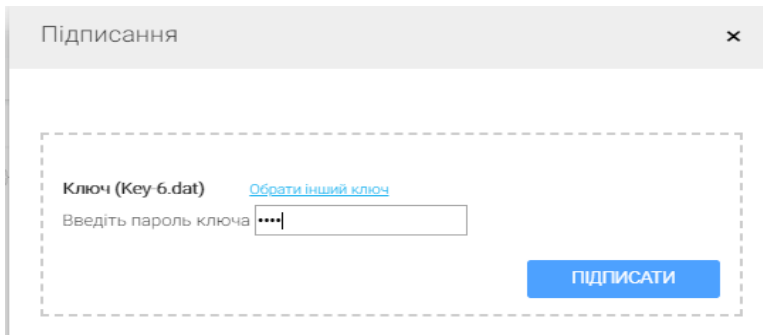
Підписання

Mobile ID | **КЕП** | Захищений носій | UKey | Blockchain

[Оберіть](#) або перетягніть ключ сюди

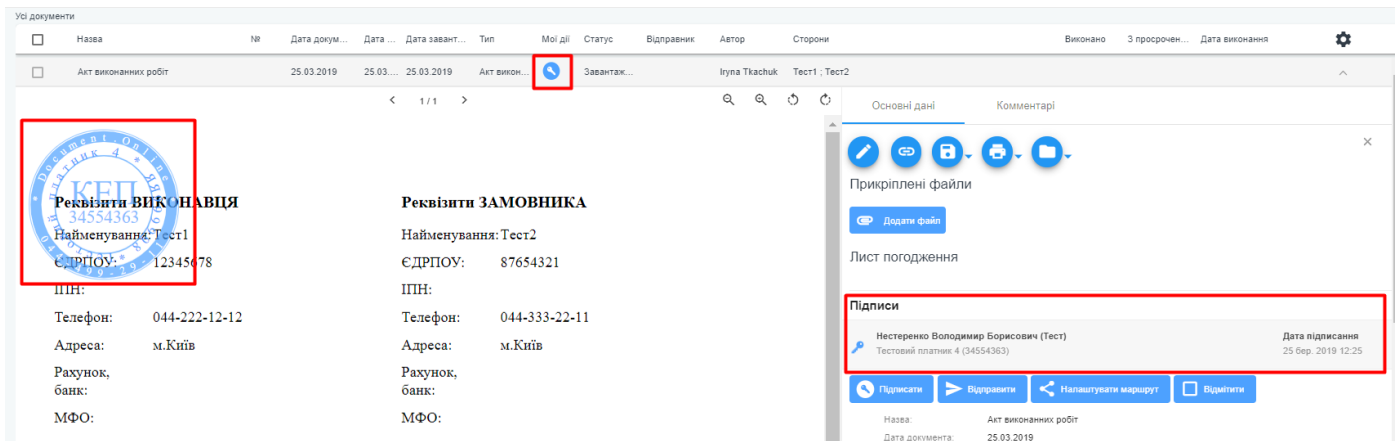
Наприклад, обраний Вами спосіб підписання за допомогою КЕП. Для цього натисніть «**Оберіть**» та виберіть на комп'ютері папку з необхідним КЕП.

Підтягніть ключ КЕП, введіть пароль та натисніть «**Підписати**».

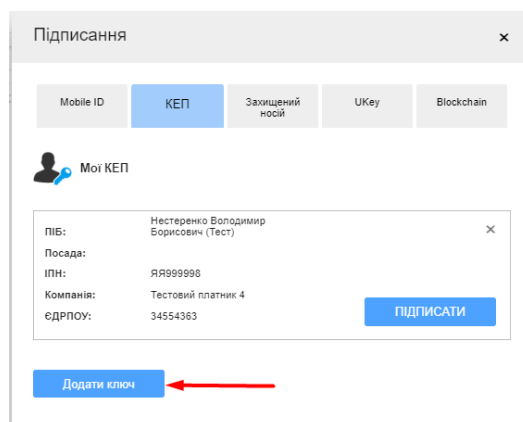


Документ буде підписано. На документі з'явиться **відображення КЕП-печатки**, в графі «**Підписи**» - інформація про назву ключа та дату його накладання, а піктограма «**Мої дії**» зміниться на «**Підписано**».

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**:

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙
	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для простої відправки документу натисніть кнопку **"Відправити"** на панелі інструментів.

Відправити | Налаштувати маршрут | Погодити | Підписати | Зберегти | Перемістити

уumenta	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙
19	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

< 1 / 1 > 🔍 🔍 ↺ ↻

Документ

Прикріплені файли

Додати файл

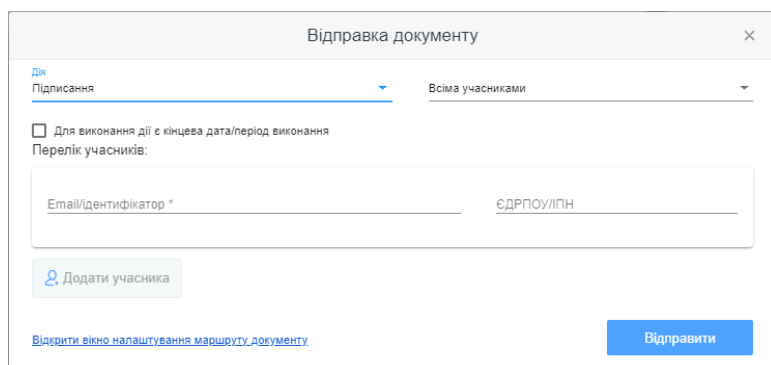
Лист погодження

Надайте доступ до документа, натиснувши кнопку "Налаштувати маршрут"

Підписати | **Відправити** | Налаштувати маршрут | Відмітити

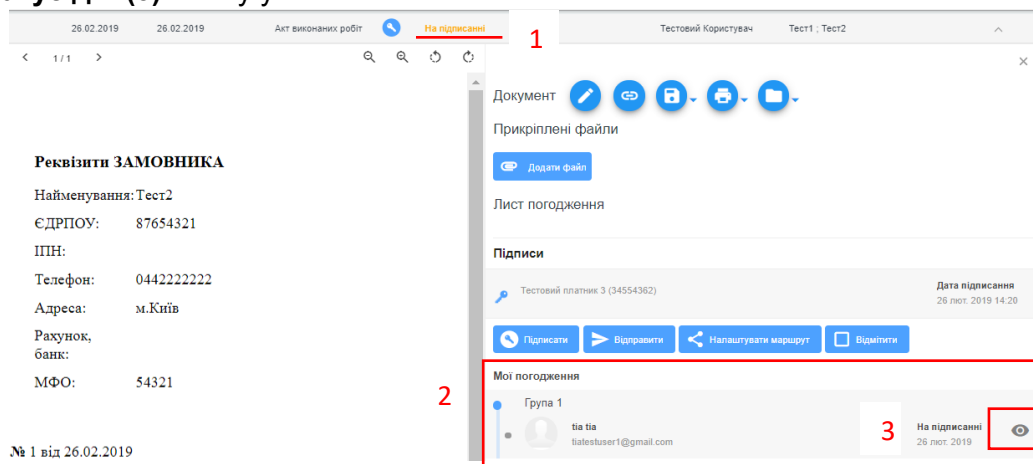
Назва:	Акт виконаних робіт
№:	1
Дата документа:	26.02.2019
Дата створення:	26.02.2019, 14:04:49
Дата завантаження:	26.02.2019, 14:04:49
Тип:	Акт виконаних робіт

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 призначених 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:



26.02.2019 26.02.2019 Акт виконаних робіт **Не підписаний** 1 Тестовий Користувач Тест1, Тест2

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

№ 1 від 26.02.2019

Документ
 Прикріплені файли
 Додати файл
 Лист погодження
 Підписи
 Тестовий платник 3 (34554362) Дата підписання 26 лют. 2019 14:20
 Підписати Відправити Налаштувати маршрут Відмітити

Мої погодження
 Група 1
 tia tia liafestuser1@gmail.com 3 На підписанні 26 лют. 2019

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»:

Непереглянуті документи											
Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Можі дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони
Можі документи	Рахунок	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Рахунок-Фактура		Очікує обробки	tia tia	tia tia	Тест1, Тест2
Надіслані мені	Акт виконаних робіт	1	31.01.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Очікує обробки	tia tia	tia tia	Тест1, Тест2

В колонці «Можі 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 **вікном розкриття документу**.

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Можі дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони
	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1, Тест2

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

На панелі інструментів оберіть необхідну дію над документом: «Погодити»/ «Підписати» або «Відхилити».

Підписи

Тестовий платник 4 (34554363) Дата підписання
26 лют. 2019 15:17

Погодження, в якому я беру участь

Підписати
 Відхилити
 Відправити
 Налаштувати маршрут
 Відмітити

Дія надіслана від tia tia

Група 1

Кінцева дата виконання: 27.02.2019, 13:00:00

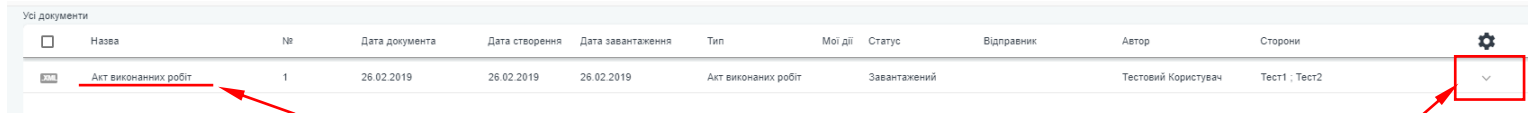
Тестовий Користувач На підписанні
26 лют. 2019
 testuserdo@gmail.com

Після виконання цих дій колонки «Можі дії» та «Статус» зміняться на відповідні статуси, а **учасник, що надіслав документ, отримає повідомлення про виконані Вами дії** над документом.

3.2.1. Відхилення документу

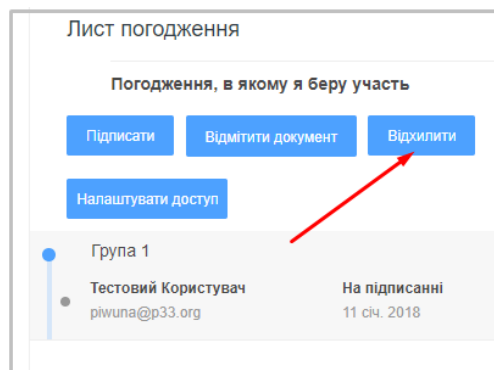
В разі, якщо Ви не згодні зі змістом документу, що був надісланий Вам у системі на погодження або підписання, Ви можете повідомити про це відправника шляхом **відхилення документу**.

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



Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мої дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони
	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт	Завантажений	Завантажений	Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	

У Листі погодження натисніть кнопку «**Відхилити**».



Лист погодження

Погодження, в якому я беру участь

Підписати Відмітити документ Відхилити

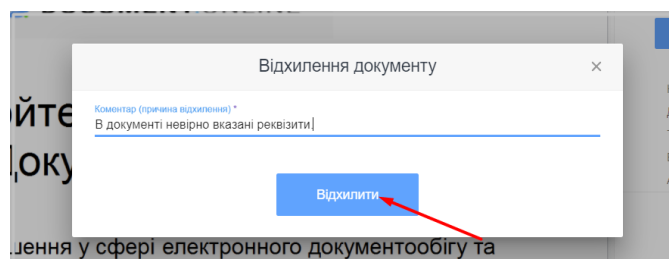
Налаштувати доступ

Група 1

- Тестовий Користувач
rivupna@p33.org

На підписанні
11 січ. 2018

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



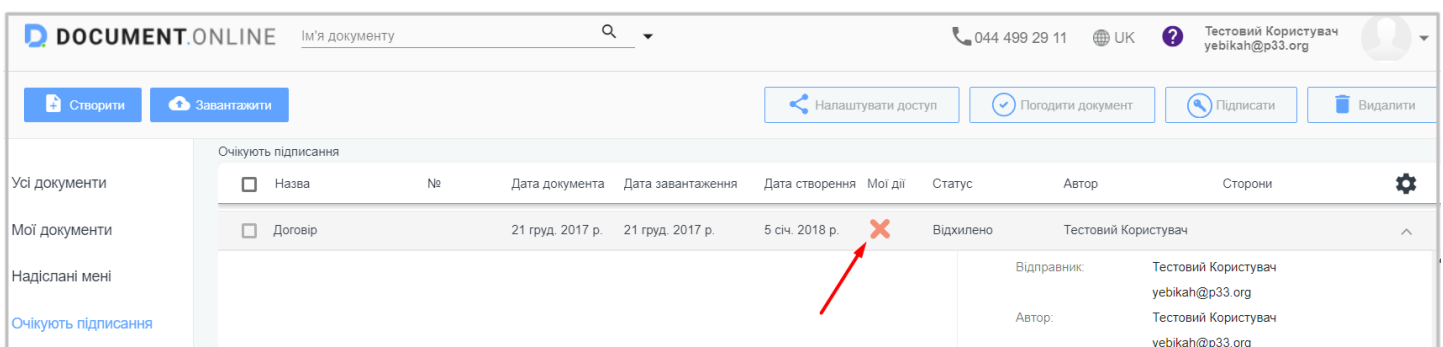
Відхилення документу

Коментар (причина відхилення) *

В документі невірно вказані реквізити

Відхилити

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



Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата завантаження	Дата створення	Мої дії	Статус	Автор	Сторони
Мої документи	Договір		21 груд. 2017 р.	21 груд. 2017 р.	5 січ. 2018 р.	✗	Відхилено	Тестовий Користувач	






Відправник: Тестовий Користувач
yebikah@p33.org

Автор: Тестовий Користувач
yebikah@p33.org

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.

Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мої дії	Статус
26.02.2019	26.02.2019	Рахунок-Фактура		Оброблений
26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Очікує обробки
26.02.2019	26.02.2019	Договір		Оброблений
26.02.2019	26.02.2019	Рахунок-Фактура		Оброблений
26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		На підписанні







4.1. Статус документу

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

4.2. Мої дії


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

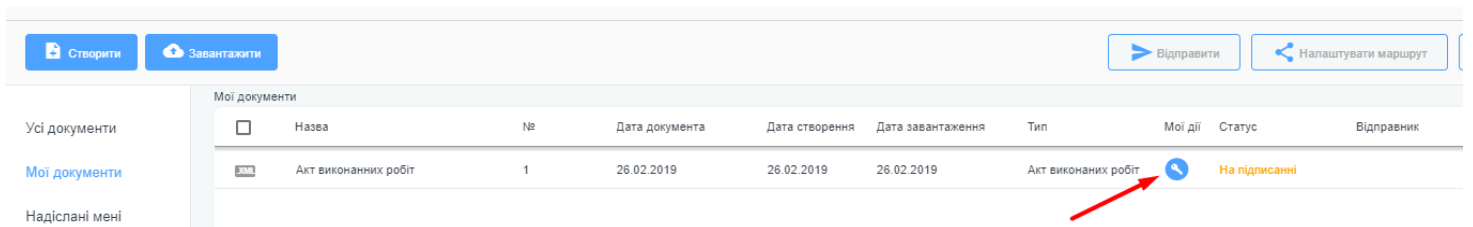
Можливі варіанти:



-  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».



		Мої документи								
Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мої дії	Статус	Відправник	
Мої документи	 Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		На підписанні		
Надіслані мені										

5. Дії з документами

5.1. Перегляд документу

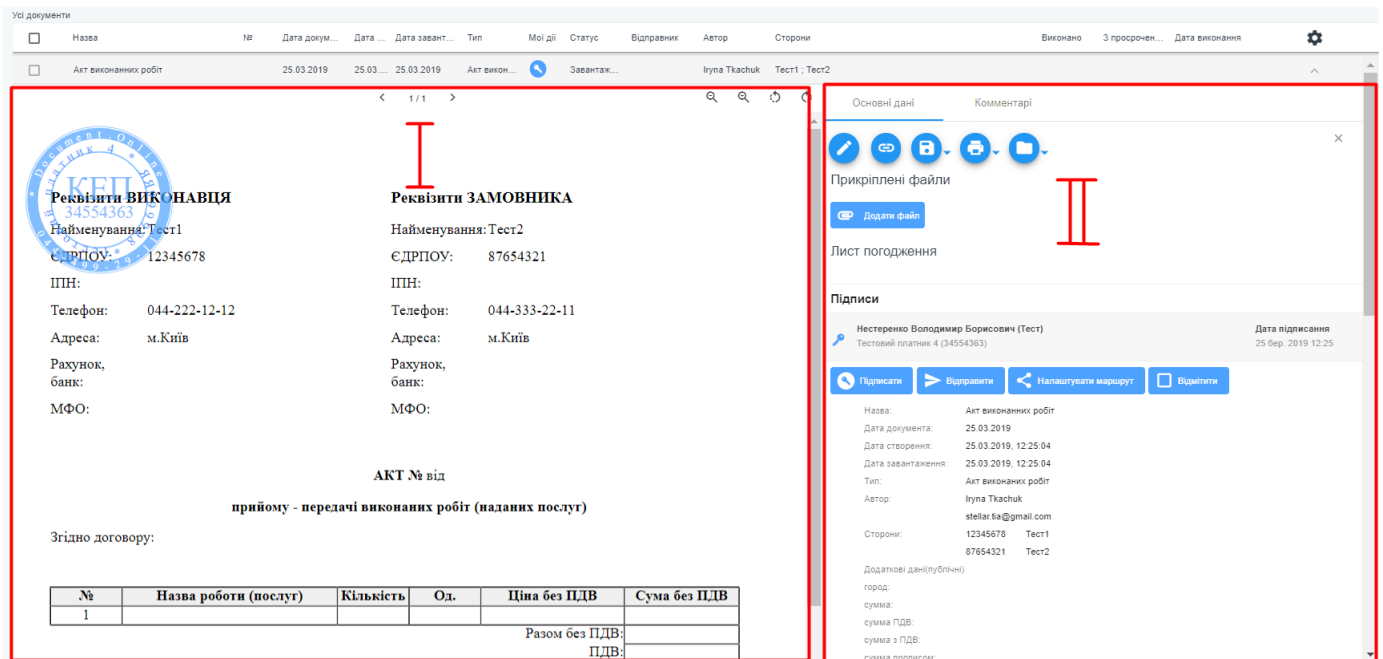
Для того, щоб переглянути документ в системі **натисніть на назву потрібного документу** або **натисніть на кнопку розкриття документу** в кінці рядка.

<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	

Після розкриття документу Ви побачите:

I. Зміст документу;

II. Інформаційну панель документу.



The screenshot shows the document viewer interface. The document content is displayed on the left, and the information panel is on the right. The document content includes a blue circular stamp, contact information for the contractor and client, and a table of work items.

Реквізити ВИКОНАВЦЯ
 Найменування: Тест1
 ЄДРПОУ: 12345678
 ІПН:
 Телефон: 044-222-12-12
 Адреса: м.Київ
 Рахунок, банк:
 МФО:

Реквізити ЗАМОВНИКА
 Найменування: Тест2
 ЄДРПОУ: 87654321
 ІПН:
 Телефон: 044-333-22-11
 Адреса: м.Київ
 Рахунок, банк:
 МФО:

АКТ № від
прийому - передачі виконаних робіт (наданих послуг)

Згідно договору:

№	Назва роботи (послуг)	Кількість	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
				Разом без ПДВ:	
				ПДВ:	

Інформаційна панель документу:
 Основні дані: Назва, Дата документа, Дата створення, Дата завантаження, Тип, Автор, Сторони.
 Прикріплені файли: Додати файл.
 Лист погодження.
 Підписи: Нестеренко Володимир Борисович (Тест), Тестовий платник 4 (34554363), Дата підписання: 25 Бер. 2019 12:25.
 Додаткові дані (публічні): город, сума, сума ПДВ, сума з ПДВ, сума прописки.

Інформаційна панель документу містить:

Документ

Прикріплені файли

[Додати файл](#)

1. [Доработки.txt](#)

Пов'язані документи

1. [Акт виконаних робіт](#)

Лист погодження

Виконано на 100%

Підписи

Сидоренко Василь Леонідович (Тест) (директор)
Тестовий платіжик 3 (34554362)

Тестовий платіжик 4 (34554363)

Погодження, в якому я беру участь

[Підписати](#) [Відгуляти](#) [Налаштувати маршрут](#) [Відіграти](#)

Дія надіслана від **tia tia**

Група 1

eio eio
tialesluser2@gmail.com

Мої погодження

Група 1

tia tia
tialesluser1@gmail.com

Назва:	Акт виконаних робіт
№:	1
Дата документа:	10.01.2019
Дата створення:	05.02.2019, 11:49:33
Дата завантаження:	05.02.2019, 11:49:33
Тип:	Акт виконаних робіт
Відправник:	tia tia tialesluser1@gmail.com

→ 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

→ Кнопки основних дій з документом

→ Погодження, що надіслані Вам для виконання дій над документом

→ Погодження, які надіслали Ви іншим учасникам

→ Короткий опис документа

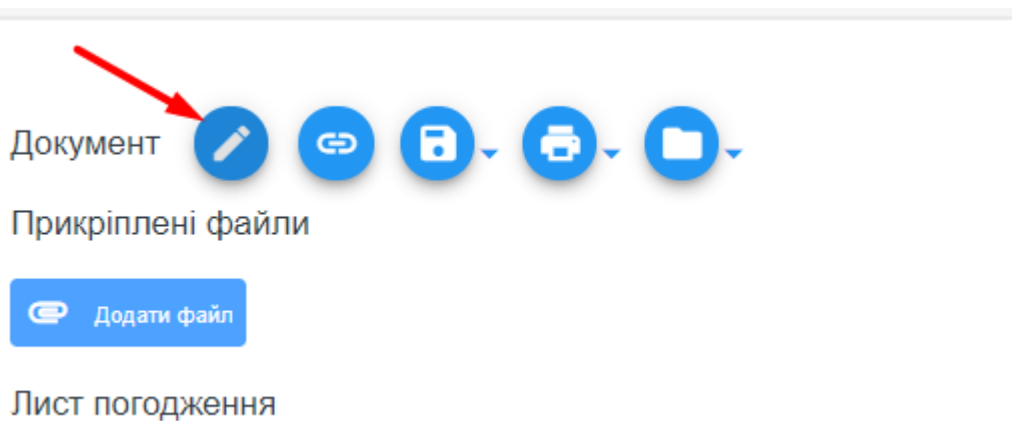
Додаткові дії з документом:

- редагувати ін формацію про документ, введenu 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:



Дана функція дозволяє змінити інформацію по документу, що була введена на етапі його завантаження. Після проведення необхідних змін натисніть кнопку «Зберегти».

Редагування документа

Назва документа
Акт виконаних робіт

Дата(дд.мм.рррр)	Тип	Номер
26.02.2019	Акт виконаних робіт	1

Сторони +

ЄДРПОУ/ІПН	Назва	
12345678	Тест1	×
ЄДРПОУ/ІПН	Назва	×
87654321	Тест2	×

Додаткові дані (публічні) +

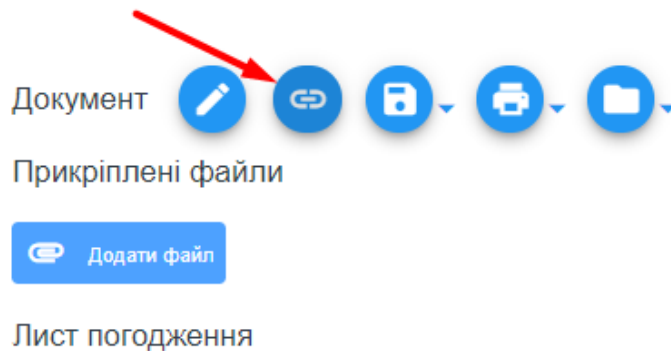
Назва *	Значення	
город	Київ	×
сумма	150.00	×
сумма ПДВ	30.00	×
сумма з ПДВ	180.00	×
сумма прописом	Значення	↓

Зберегти

5.2.2. Зв'язок документа 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 документа в системі з яким необхідно зв'язати поточний документ:

Зв'язування документів ×

Ви зв'яжете документ:
Акт виконаних робіт

Виберіть документ:

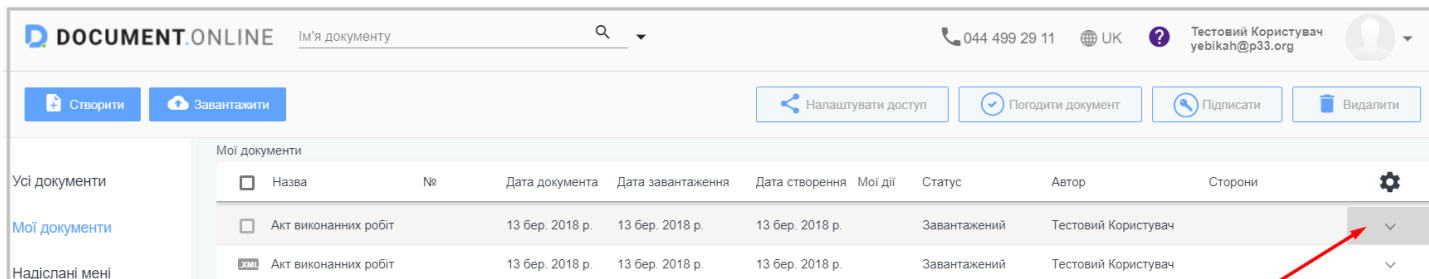
Назва або номер документа

Зв'язати

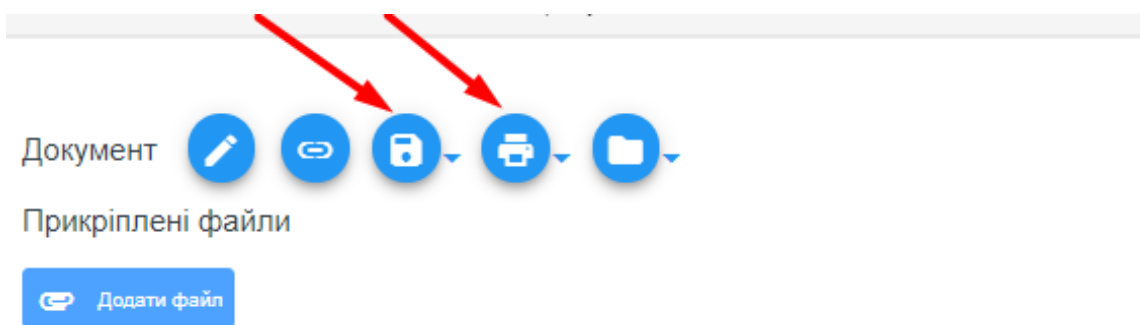
Ви можете прив'язати, як один, так і декілька документів, для цього просто повторіть описані вище дії.

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-х 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



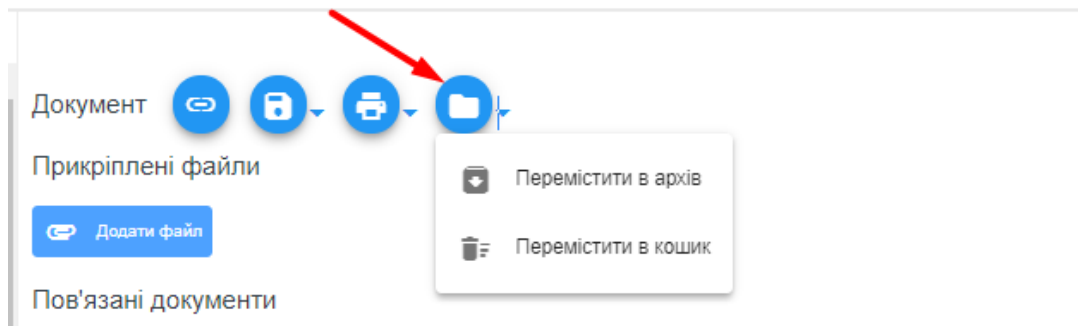
завантаження документу з протоколом електронних підписів (документ з візуальним відображенням накладених на нього підписів у форматі PDF)



завантаження документу з підписами для друку

5.2.4. Переміщення документу в «Архів» чи «Кошик»

На інформаційній панелі оберіть кнопку «Перемістити»:

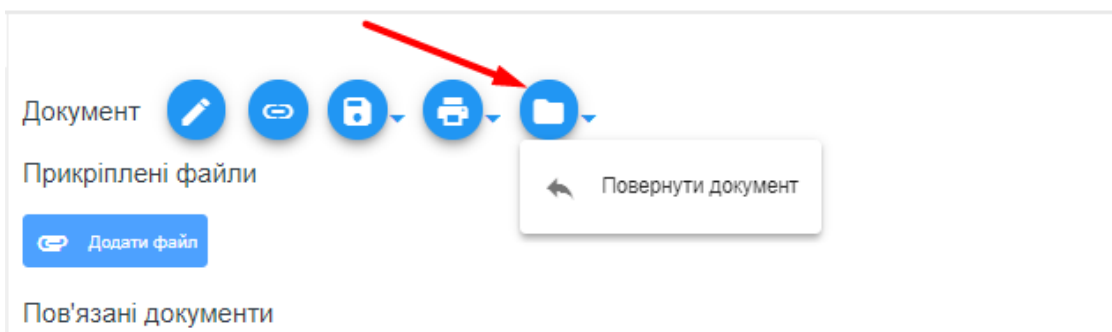


Та оберіть необхідну дію: перемістити документ в «Архів» або «Кошик».

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 призначених 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 **відкрийте необхідний документ**.

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

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	
	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⚙️

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

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

The screenshot shows the document viewer interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Відправити, Налаштувати маршрут, Погодити, Підписати, Зберегти, and Перемістити. Below the toolbar is a table with document details. The 'Підписати' button is highlighted with a red arrow. Below the table, there is a sidebar with document details and a 'Підписати' button also highlighted with a red arrow.

умент	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони
19	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2

Реквізити ЗАМОВНИКА
Найменування: Тест2
ЄДРПОУ: 87654321
ПІН:
Телефон: 0442222222
Адреса: м.Київ
Рахунок,

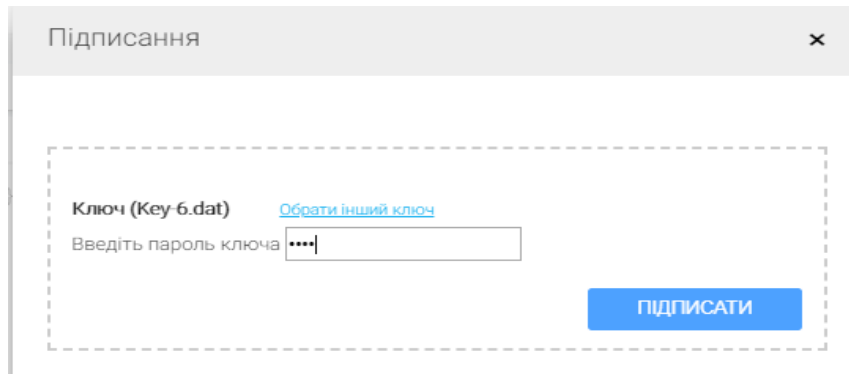
Документ
Прикріплені файли
Додати файл
Лист погодження
Надайте доступ до документа, натиснувши кнопку "Налаштувати маршрут"
Підписати, Відправити, Налаштувати маршрут, Відмітити

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

The screenshot shows the 'Підписання' (Signing) modal window. It has a title bar with 'Підписання' and a close button. Below the title bar, there are five buttons: Mobile ID, ЕЦП (highlighted), захищений носій, UKey, and Blockchain. Below these buttons, there is a dashed box containing the text 'Оберіть або перетягніть ключ сюди'.

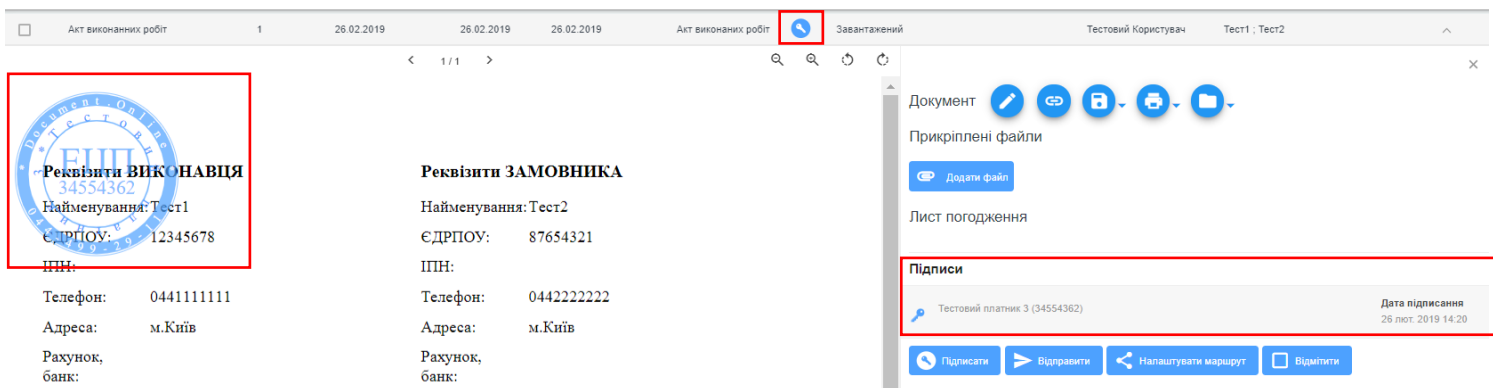
Наприклад, обраний Вами спосіб підписання за допомогою КЕП. Для цього натисніть «**Оберіть**» та виберіть на комп'ютері папку з необхідним КЕП.

Підтягніть 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.

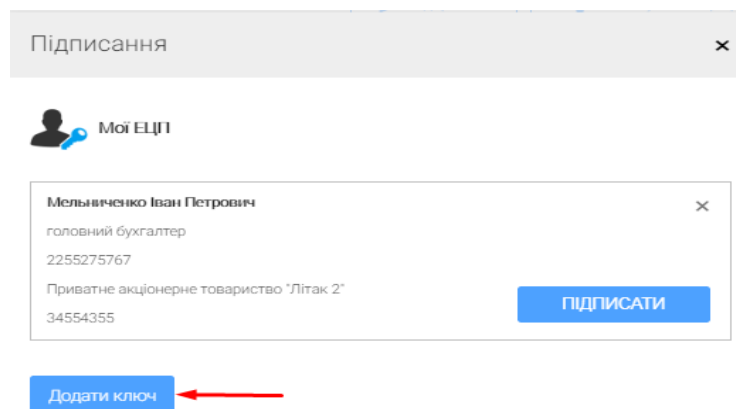


Реєвізити ВКОНАВЦЯ
34554362
Найменування: Тест1
ЄДРПОУ: 12345678
ІПН:
Телефон: 0441111111
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:

Реєвізити ЗАМОВНИКА
Найменування: Тест2
ЄДРПОУ: 87654321
ІПН:
Телефон: 0442222222
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:

Підписи
Тестовий платник 3 (34554362) Дата підписання
26 лют. 2019 14:20

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.



Підписання

Мої ЕЦП

Мельниченко Іван Петрович
головний бухгалтер
2255275767
Приватне акціонерне товариство "Літак 2"
34554355

ПІДПИСАТИ

Додати ключ

5.3.2. Погодження документа

Для погодження документу **відкрийте необхідний документ**.

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

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мої дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙️
<input type="checkbox"/>	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт	Завантажений	Завантажений	Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2		⌵

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

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

Назва	№	Дата документа	Дата ств...	Тип	Мої дії	Статус	Автор	Сторони	Відправник	⚙️
<input type="checkbox"/>	Акт виконаних робіт	25.03.2019	26.03.2019	Акт викона...	⌵	Очікує обробки	sio sio	Тест1 ; Тест2	sio sio	⌵

1 / 1

Основні дані

Реквізити ВИКОНАВЦЯ

Найменування: Тест1
ЄДРПОУ: 12345678
ПІН:
Телефон: 044-222-22-22
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:
МФО:

Реквізити ЗАМОВНИКА

Найменування: Тест2
ЄДРПОУ: 12345678
ПІН:
Телефон: 044-333-33-33
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:
МФО:

АКТ № від 25.03.2019

Прикріплені файли

Додати файл

Лист погодження

Погодження, в якому я беру участь

Погодити | Відхилити | Відправити

Налаштувати маршрут | Відмітити

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

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата ств...	Тип	Мої дії	Статус	Автор	Сторони	Відправник	⚙️
<input type="checkbox"/>	Акт виконаних робіт	25.03.2019	26.03.2019	Акт викона...	⌵	Оброблений	sio sio	Тест1 ; Тест2	sio sio	⌵	

1 / 1

Основні дані

Реквізити ВИКОНАВЦЯ

Найменування: Тест1
ЄДРПОУ: 12345678
ПІН:
Телефон: 044-222-22-22
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:
МФО:

Реквізити ЗАМОВНИКА

Найменування: Тест2
ЄДРПОУ: 12345678
ПІН:
Телефон: 044-333-33-33
Адреса: м.Київ
Рахунок, банк:
МФО:

АКТ № від 25.03.2019

прийому - передачі виконаних робіт (наданих послуг)

Згідно договору:

Прикріплені файли

Додати файл

Лист погодження

Погодження, в якому я беру участь

Відправити | Налаштувати маршрут | Відмітити

Дія надіслана від sio sio
Дія делегована від Iryna Tkachuk

Група 1

Iryna Tkachuk
stellar.tia@gmail.com

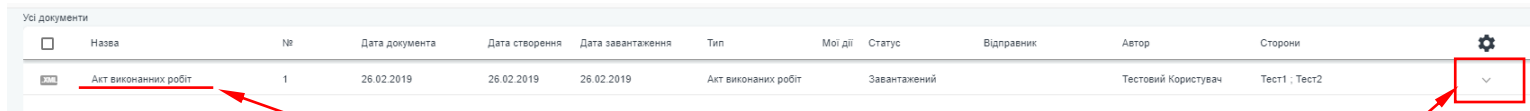
Погоджено
05 квіт. 2019 14:55

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

5.3.3. Відхилення документу

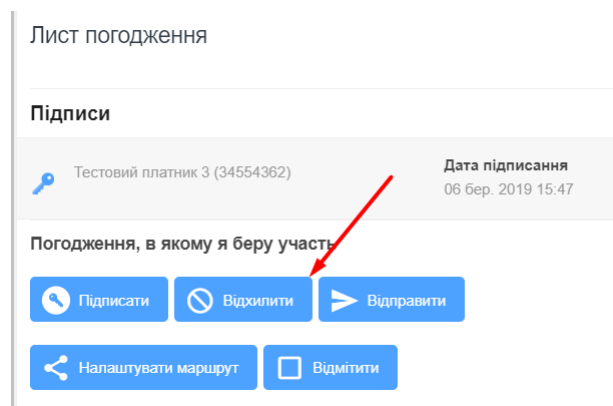
У разі, якщо Ви не згодні зі змістом документу, що був надісланий Вам у системі на погодження або підписання, Ви можете повідомити про це відправника шляхом **відхилення документу**.

Для цього **натисніть** на назву потрібного документу або скористайтесь **вікном розкриття документу**.



Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Можі дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони
	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2

У Листі погодження натисніть кнопку «**Відхилити**».



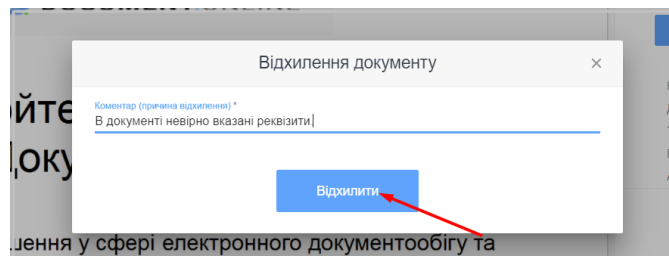
Лист погодження

Підписи

Тестовий платник 3 (34554362) Дата підписання
06 бер. 2019 15:47

Погодження, в якому я беру участь

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

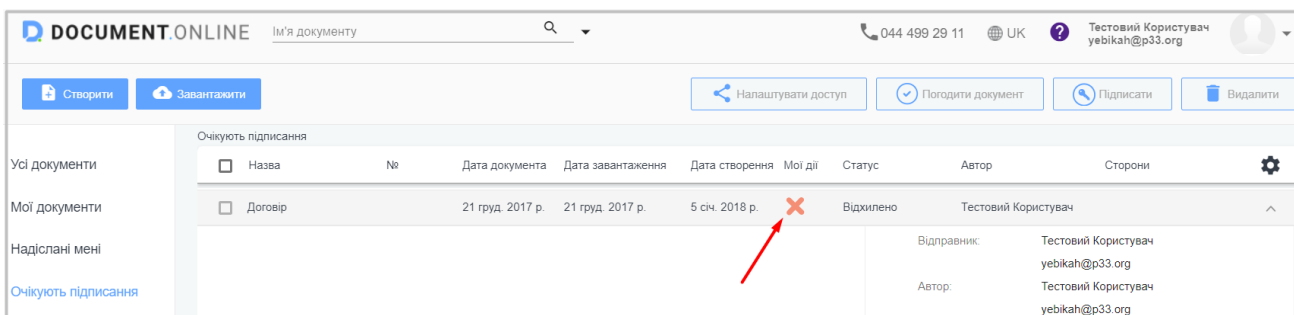


Відхилення документу

Коментар (причина відхилення) *

В документі невірно вказані реквізити]

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



Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата завантаження	Дата створення	Можі дії	Статус	Автор	Сторони
Можі документи	Договір		21 груд. 2017 р.	21 груд. 2017 р.	5 січ. 2018 р.		Відхилено	Тестовий Користувач	

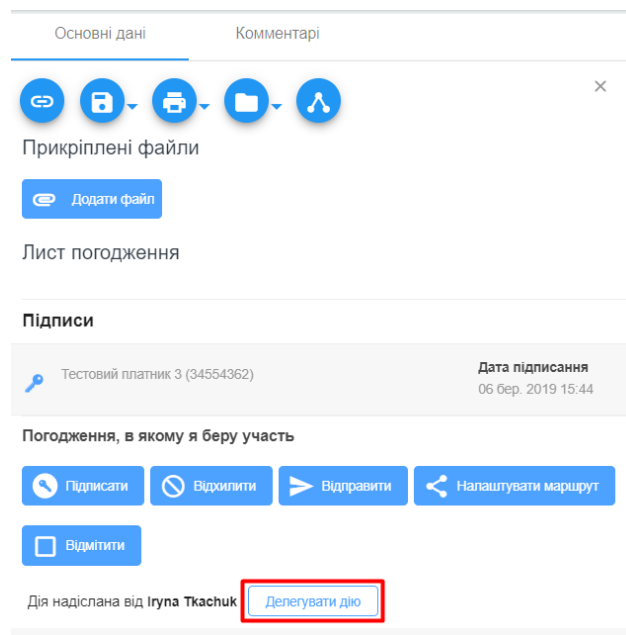
Відправник: Тестовий Користувач yebikah@p33.org
Автор: Тестовий Користувач yebikah@p33.org

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».

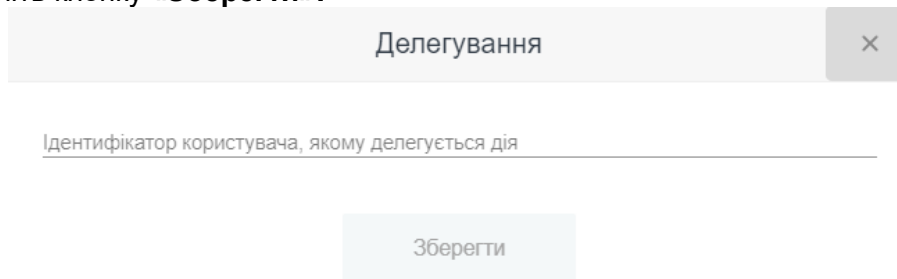
5.3.4. Делегування дій над документом

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

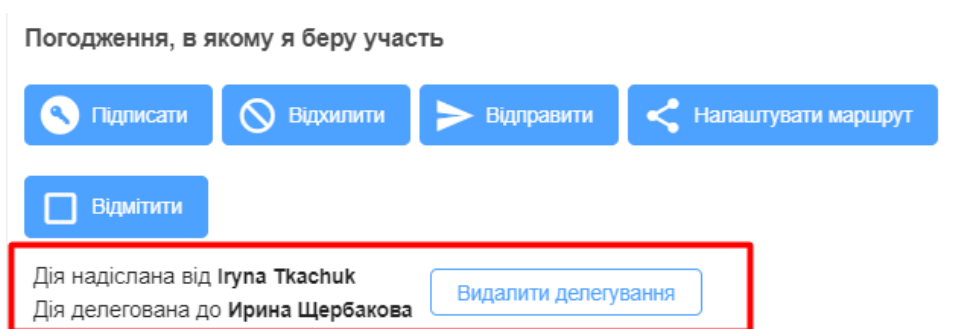
Виберіть вхідний документ, дію по якому Ви хочете делегувати, відкрийте його і **на інформаційній панелі натисніть** на кнопку «Делегувати дію».



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:

Прикріплені файли

Додати файл

Лист погодження

Підписи

Тестовий платник 3 (34554362) Дата підписання
06 бер. 2019 15:44

Погодження, в якому я беру участь

Підписати Відхилити Відправити

Налаштувати маршрут Відмітити

Дія надіслана від Ірина Ткачук
Дія делегована від Тестовий Користувач Делегувати дію

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 **видалити делегування**. В цьому випадку у користувача, якому раніше було направлено делегування, **доступ до документу буде обмежений**.

Усі документи

<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата документа	Дата ств...	Тип	Мої дії	Статус	Автор	Сторони	Відправник	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт виконання робіт		25.03.2019	26.03.2019	Акт викона...	✓	Оброблений	sio sio	Тест1 ; Тест2	sio sio	▼
<input type="checkbox"/>	Шаблон 2.docx		15.03.2019	15.03.2019			Обмежено доступ	Денис-Рост...		Денис-Рост...	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт виқ Шаблон 2.docx		06.03.2019	06.03.2019	Акт викона...	🔑	Призначені дії вико...	Тестовий Ко...	3 ; 3		▼

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**.

Усі документи	Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙️
📄	Акт виконаних робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

Після відкриття документу Ви маєте змогу його проглянути.

Для простої відправки документу натисніть кнопку **"Відправити"** на панелі інструментів.

Відправити | Налаштувати маршрут | Погодити | Підписати | Зберегти | Перемістити

уumenta	Дата створення	Дата завантаження	Тип	Мои дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙️
19	26.02.2019	26.02.2019	Акт виконаних робіт		Завантажений		Тестовий Користувач	Тест1 ; Тест2	⌵

< 1 / 1 > 🔍 🔍 🔄 🔄

Документ

Прикріплені файли

Додати файл

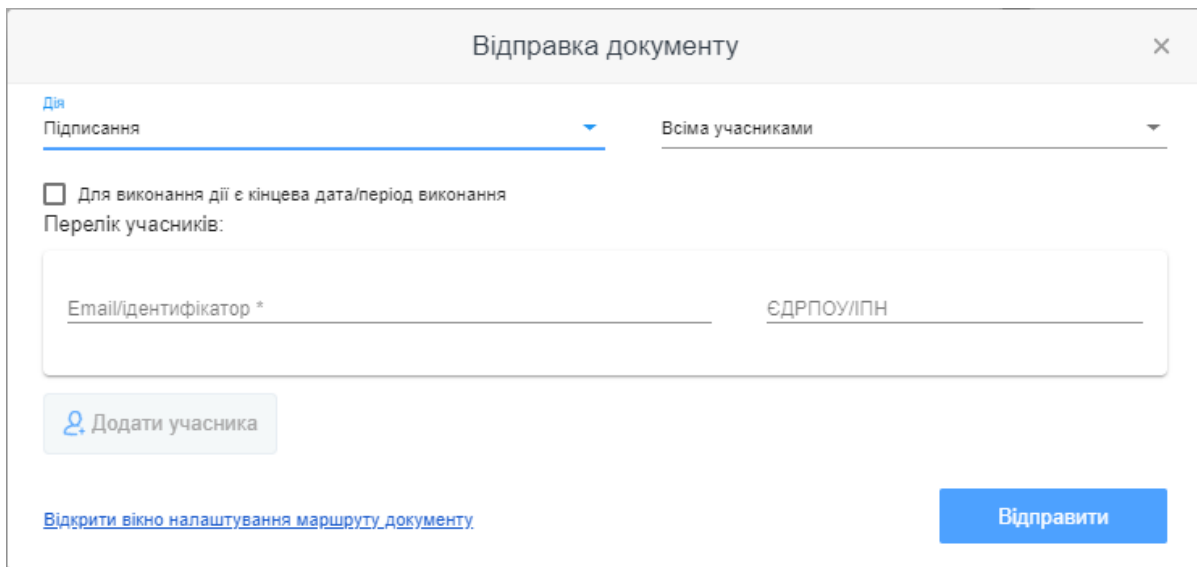
Лист погодження

Надайте доступ до документа, натиснувши кнопку "Налаштувати маршрут"

Підписати | **Відправити** | Налаштувати маршрут | Відмітити

Назва:	Акт виконаних робіт
№:	1
Дата документа:	26.02.2019
Дата створення:	26.02.2019, 14:04:49
Дата завантаження:	26.02.2019, 14:04:49
Тип:	Акт виконаних робіт

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 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 призначених 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:

The screenshot displays the DOCUMENT.ONLINE interface. On the left, there is a sidebar with the title "Реквізити ЗАМОВНИКА" (Contractor Details) and the following information:

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

Below the sidebar, the document number "№ 1 від 26.02.2019" is visible. The main content area shows the document status as "На підписанні" (1) and the document title "Тестовий Користувач Тест1 ; Тест2". The document details include:

- Документ (with edit, share, save, print, and folder icons)
- Прикріплені файли (with a "Додати файл" button)
- Лист погодження
- Підписи (with a signature entry for "Тестовий платник 3 (34554362)" dated "26 лют. 2019 14:20")
- Buttons: Підписати, Відправити, Налаштувати маршрут, Відмітити
- Мої погодження (2) section containing a list of participants:

The "Мої погодження" section shows a participant "tia tia" (tia.tia@gmail.com) with a status of "На підписанні" (3) dated "26 лют. 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.

The screenshot shows the DOCUMENT.ONLINE interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with buttons: Створити, Завантажити, Відправити, Налаштувати маршрут, Погодити, Підписати, Зберегти, and Перемістити. Below the navigation menu is a table of documents. The table has columns: (1) Назва, №, Дата до..., Дата за..., Дата за..., Тип, Мої дії, Статус, Відправник, Автор, Сторони, ПДВ, Виконано, З просро..., and Дата викона... The table contains three rows of documents. The first row is highlighted in yellow and has a red 'X' icon in the 'Мої дії' column. The second row has a blue 'На пл...' icon in the 'Мої дії' column. The third row has a blue checkmark icon in the 'Мої дії' column. A red arrow points to the 'Налаштувати маршрут' button in the navigation menu. Another red arrow points to the checkmark icon in the third row of the table.

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

1. Введіть назву групи;
2. Залиште 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 одним з доданих учасників;
 - «**Всіма учасниками**» - призначені дії будуть виконані тільки у разі виконання всіма учасниками, котрим буде надісланий документ.

The screenshot shows the 'Route Settings' form. The form has a title 'Налаштування маршруту' and a close button 'x'. Below the title is a section for 'Група 1' with a blue arrow pointing to the right and a 'Додати групу' button. Below this is a section for 'Назва групи*' with the value 'Група 1' and a 'Порядок групи' section with a '1' in a circle and left and right arrows. Below this is a section for 'Примітка' with a text input field. Below this is a section for 'Дія Підписання' with a dropdown menu set to 'Всіма учасниками'. Below this is a section for 'Для виконання дії є кінцева дата' with a checkbox and a 'Перелік учасників:' label. Below this is a section for 'Email(введіть адресу*)' with the value 'test1@gmail.com' and a 'ЄДРПОУ/ІПН' field. Below this is a 'Додати учасника' button. At the bottom right is a 'Зберегти' button.

5. За необхідності Ви можете вказати кінцеву дату виконання дії над документом для Групи. Для цього **відмітьте чекбоксом «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 дії учасником»** - умовний дедлайн, тобто документ буде знаходитись у Групі 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.

Налаштування маршруту

Група 1 → Група 2 → Група 3 → Додати групу

Назва групи *
Група 1

Примітка

Дія: Підписання

Всіма учасниками

Для виконання дії є кінцева дата/період виконання

Перелік учасників:

Емэйл/ідентифікатор * ЄДРПОУ/ІПН

Додати учасника

Зберегти

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

Налаштування доступу

Група 1 → Група 2 → Група 3 → Додати групу

Назва групи *
Група 2

Примітка

Дія: Підписання

Всіма учасниками

Перелік учасників:

Емэйл/ідентифікатор * ЄДРПОУ/ІПН

Додати учасника

Зберегти

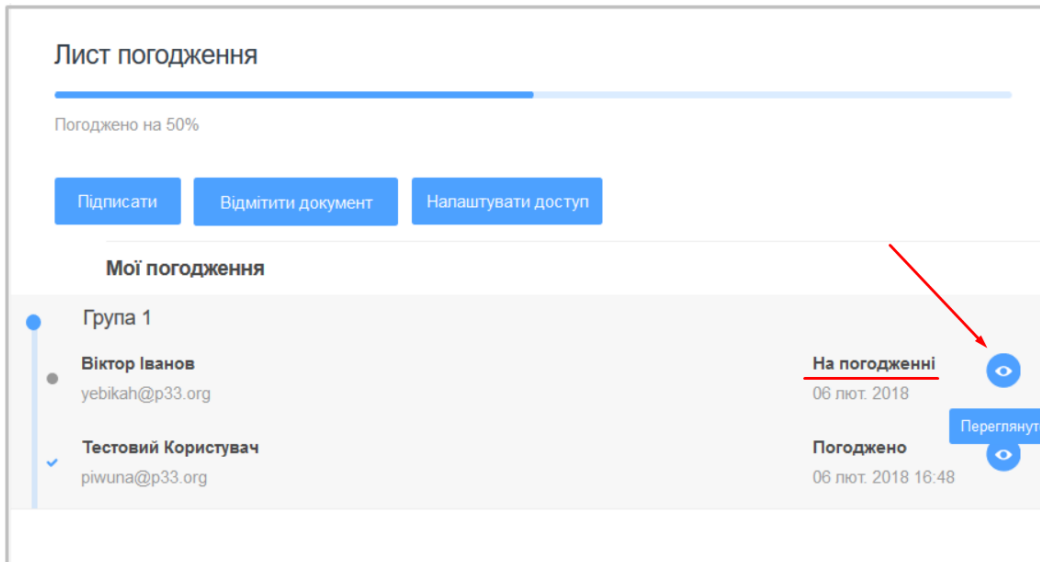
Створені групи можна **видаляти та переміщати їх між собою**. Не можна переміщати активну групу, переміщати назад першу групу зі списку та переміщати вперед останню групу зі списку.

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 документа.

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



Мої погодження	
Група 1	
● Віктор Іванов yebikah@p33.org	<u>На погодженні</u> 06 лют. 2018
✓ Тестовий Користувач riwuna@p33.org	Погоджено 06 лют. 2018 16:48

Піктограма сірого кольору – документ ще не було переглянуто.

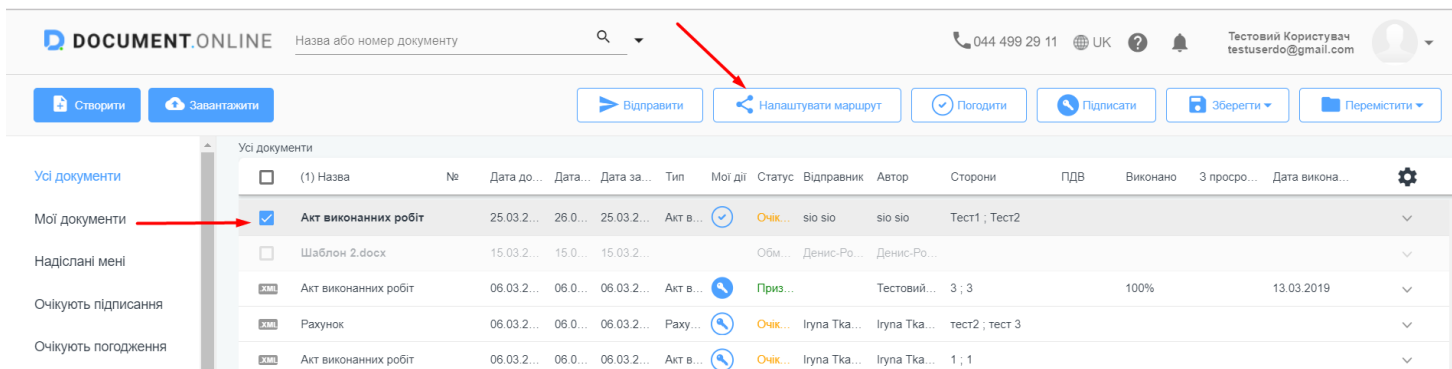
Піктограма синього кольору – документ було переглянуто.

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**.

Користувач, 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.



The screenshot displays the DOCUMENT.ONLINE web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. A red arrow points to the 'Налаштувати маршрут' (Configure route) button in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Створити', 'Завантажити', 'Відправити', 'Налаштувати маршрут', 'Погодити', 'Підписати', 'Зберегти', and 'Перемістити'. The main content area shows a table of documents under the heading 'Усі документи'. A red arrow points to the 'Мої документи' (My documents) filter on the left sidebar. The table contains the following data:

(1) Назва	№	Дата до...	Дата...	Дата за...	Тип	Мог ді	Статус	Відправник	Автор	Сторони	ПДВ	Виконано	3 просро...	Дата викона...
<input checked="" type="checkbox"/> Акт виконаних робіт		25.03.2...	26.0...	25.03.2...	Акт в...	Очік...	Очік...	sio sio	sio sio	Тест1 ; Тест2				
<input type="checkbox"/> Шаблон 2.docx		15.03.2...	15.0...	15.03.2...				Обм... Денис-Ро...	Денис-Ро...					
<input checked="" type="checkbox"/> Акт виконаних робіт		06.03.2...	06.0...	06.03.2...	Акт в...	Приз...	Приз...	Тестовий...	Тестовий...	3 ; 3		100%		13.03.2019
<input checked="" type="checkbox"/> Рахунок		06.03.2...	06.0...	06.03.2...	Раху...	Очік...	Очік...	Ігуна Тка...	Ігуна Тка...	тест2 ; тест 3				
<input checked="" type="checkbox"/> Акт виконаних робіт		06.03.2...	06.0...	06.03.2...	Акт в...	Очік...	Очік...	Ігуна Тка...	Ігуна Тка...	1 ; 1				

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.

Налаштування маршруту

Група 1 → Додати групу

Назва групи *
Група 1

Порядок групи
← 1 →

Примітка

Для Підписання Всіма учасниками

Для виконання дії є кінцева дата

Перелік учасників:

Email/ідентифікатор * ЄДРПОУ/ІПН

Додати учасника

Зберегти

Дана дата відображається при відкритті документа в листі узгодження.

Лист погодження

Підписати Відправити Налаштувати маршрут

Відмітити

Мої погодження

Група 1

Кінцева дата виконання: 21.08.2018

karen amaliev
karena2137@gmail.com

На погодженні
09 серп. 2018

Якщо період кінцевої дати виконання вказаний за три дні то даний рядок відображається жовтим.

Лист погодження

Відмітити

Мої погодження

Група 1

Кінцева дата виконання: 12.08.2018

karen amaliev
karena2137@gmail.com

На погодженні
09 серп. 2018

За один день виконання дії рядок відображається червоним.

Лист погодження

Відмітити

Мої погодження

Група 1

Кінцева дата виконання: 10.08.2018

karen amaliev
karena2137@gmail.com

На погодженні
09 серп. 2018

Якщо дія була невиконана Вашим контрагентом до вказаного періоду в листі погодження відображається що даний документ є простроченим.

Лист погодження

Погодження, в якому я беру участь

Відмітити

Група 1

Ольга Яковлева
olgaakovleva808@gmail.com

Прострочено
19 лип. 2018 17:58

В розділах, де знаходиться даний документ, сам рядок документа відображається певним кольором(жовтий або червоний) згідно з вказаним терміном обробки документа.

Усі документи	№	Дата ств...	Дата завант...	Дата докуме...	Тип	Мой...	Статус	Відправник	Автор	Сторони	тип
Мій документи	Рахунок-фактура	00949...	01.08.20...	01.08.2018	15.07.2018	Рахунок-Фа...	На погодже...	Olga34n Zaika	TOB TEST';	..	
Надіслані мені	Рахунок-фактура	00949...	01.08.20...	01.08.2018	23.08.2018	Рахунок-Фа...	На погодже...	Olga34n Zaika	TOB TEST';	..	

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 приходять повідомлення на пошту з нагадуванням що закінчується кінцевий строк виконання дії з документом.

DOCUMENT.ONLINE info@document.online
044 499 2 911

Доброго дня!

Зверніть увагу! По документу **Новый текстовый документ.txt** закінчився граничний строк виконання дії **підписання**.

[Переглянути документ](#)

<https://staging.document.online/app/documents/all/b6b1ebb0-c194-43e2-9314-34fbbd31edbc?claimId=e3b57d29-87a6-42a4-adb4-0d4df2a082f9>

З повагою,
Адміністрація Документ.Онлайн

Якщо у Вас виникли питання, звертайтеся за телефоном 044 499 2 911
або за ел. адресою info@document.online © 2018 Документ.Онлайн

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



Додати групу

Назва групи *

Група 1

Порядок групи



1



Примітка

Дія
Погодження



Всіма учасниками



Для виконання дії є кінцева дата

Оберіть дату(дд.мм.гггг)

10.08.2018



Якщо дія не виконана до вказаної дати:



Все рівно очікувати виконання дії учасником



Заборонити виконувати дію та перейти до наступної групи

Перелік учасників:

karena2137@gmail.com

На погодженні

09 серп. 2018



Додати учасника

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».

Документ [іконки]

Прикріплені файли

Додати файл

Пов'язані документи

- 1. Рахунок
- 2. Рахунок

Лист погодження

Підписи

Тестовий платник 3 (34554362) Дата підписання
26 лют. 2019 14:20

Підписати | Відправити | Налаштувати маршрут | **Відмітити**

«Відмітити» документ чи документи також можна поставивши відмітку в чекбоксі в списку документів:

Усі документи

<input type="checkbox"/>	(2) Назва	№	Дата документа	Дата створення	Дата завантаження
<input type="checkbox"/>	Акт виконання робіт	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019
<input type="checkbox"/>	Рахунок	2	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019
<input type="checkbox"/>	Акт виконання робіт	1	31.01.2019	26.02.2019	26.02.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Договір	1	26.02.2019	26.02.2019	26.02.2019

Усі документи

Мої документи

Надіслані мені

Очікують підписання

Очікують погодження

Непереглянуті документи

Відмічені (2)

Архів

Кошик

Задачі

5.4. Коментарі до документу

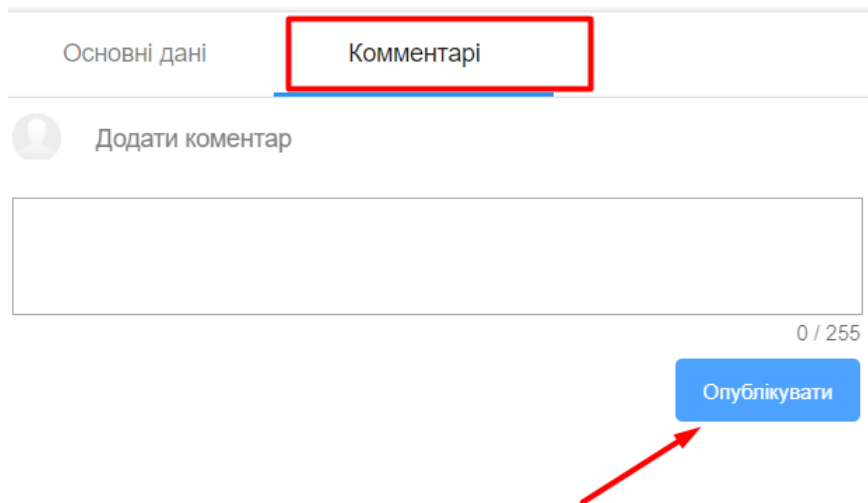
Інформаційна панель документу складається з двох вкладок: «Основні дані» та «Коментарі».

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

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

Щоб *залишити 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.



Основні дані Коментарі

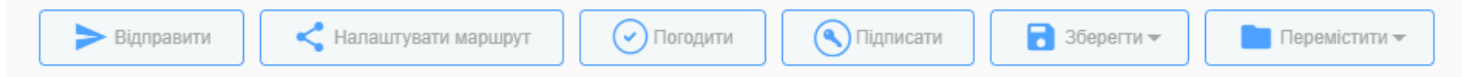
Додати коментар

0 / 255

Опублікувати

5.5. Масові дії з документами

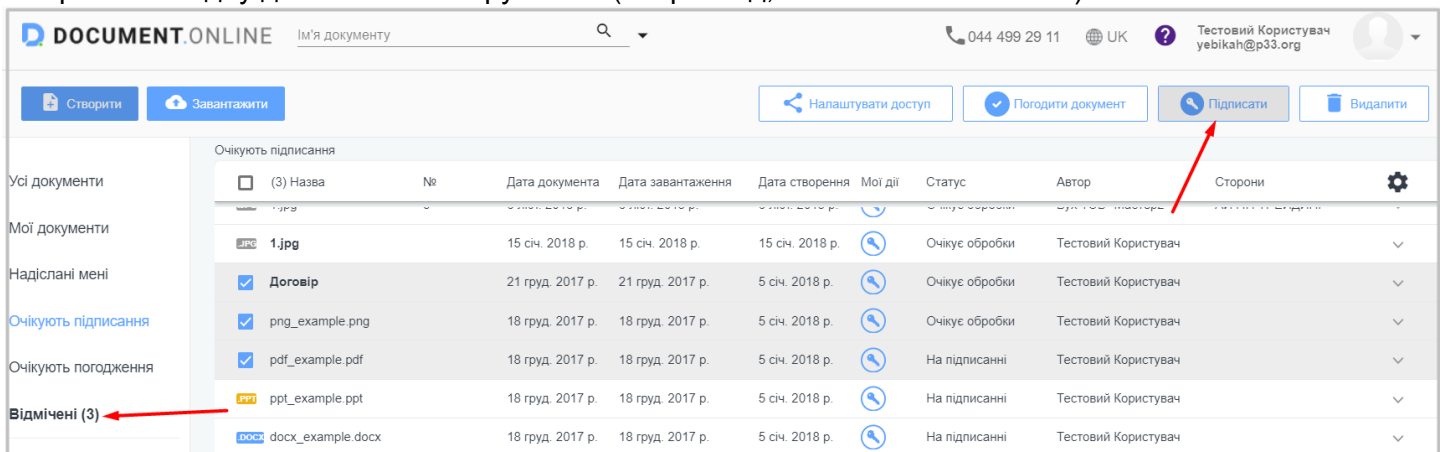
Функції:



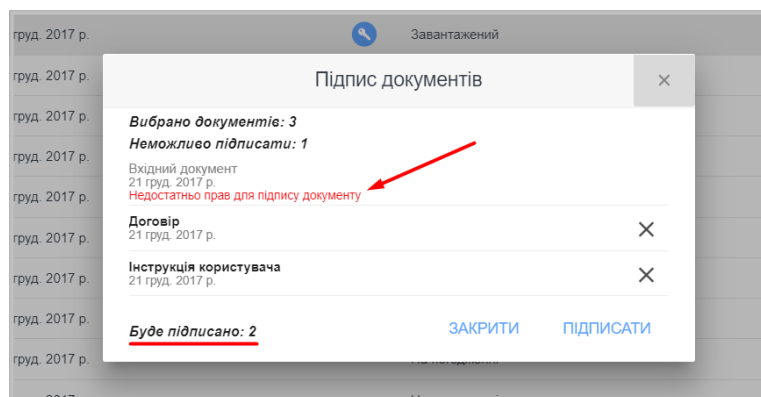
– доступні для **масових дій**

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

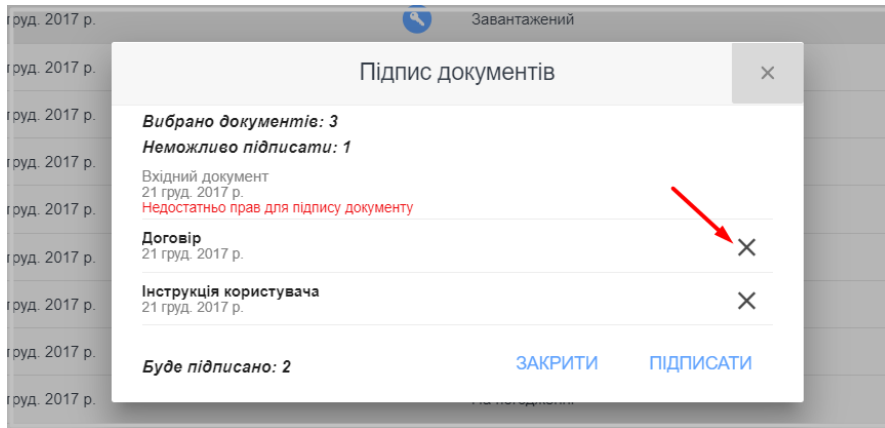
Оберіть необхідну дію з панелі інструментів (наприклад, кнопка «**Підписати**»).



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.

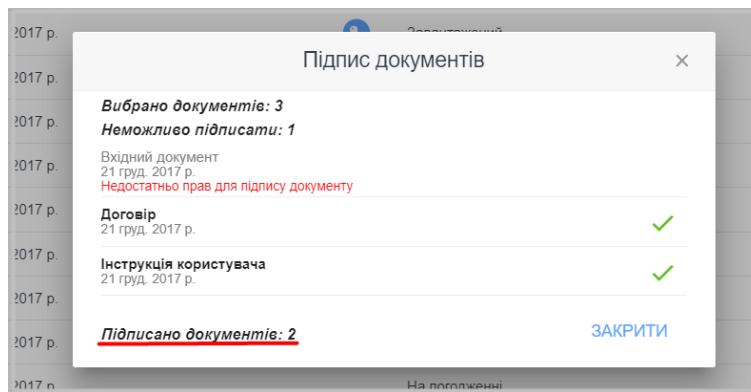


Якщо документ був доданий до черги помилково – **видаліть** його зі списку, натиснувши на **пiктограму хрестика** напроти назви помилкового документу.



Якщо список документів вірний – натисніть кнопку **«Відправити»/ «Налаштувати»/ «Погодити»/ «Підписати»/ «Перемістити»**.

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



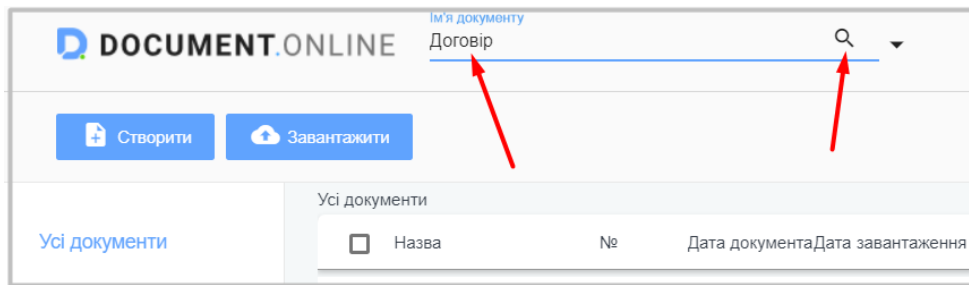
Закрийте вікно масових дій.

5.6. Пошук документу в системі

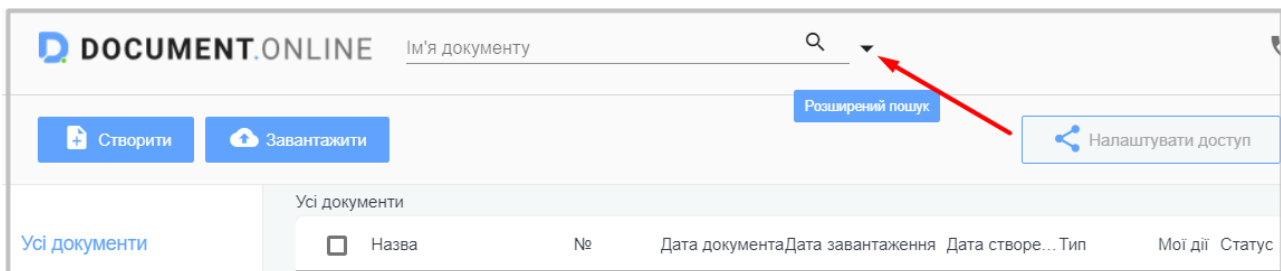
Скористайтесь функцією пошуку для швидкого доступу до потрібних Вам документів.

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 **пиктограму лупи** або натисніть «**Enter**».



Для розширеного пошуку натисніть на пиктограму **стрілки вниз** «Розширений пошук».



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

- розділ;
- тип документу;
- назва документу;
- ідентифікатор автора/відправника документа;
- дата створення;
- дата завантаження;
- інформація про сторони;
- ідентифікатор отримувача, інше.

Розширений пошук

Розділ Тип Мій ідентифікатор

Назва Договорів Номер

Статус Мої дії

Email/ідентифікатор автора Email/ідентифікатор відправника

Сторона:
ЄДРПОУ/ІПН Назва

Додаткові дані

Назва	Значення
Дата документа з	
01.04.2018	по
Дата завантаження з	по
Дата створення з	по

Очистити пошук

Пошук

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».

DOCUMENT.ONLINE Назва або номер документу

044 499 29 11 UK

Створити Завантажити Відправити Налаштувати маршрут Погодити Підписати

Результати пошуку [Створити розділ на основі цього критерію пошуку](#) [Завантажити у CSV-форматі](#)

Усі документи	Назва	№	Дата до...	Дата...	Дата за...	Тип	Мої дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	ПДВ	Виконано
Мої документи	Акт виконання робіт	1	26.02.2...	26.0...	26.02.2...	Акт в...		На ні...		Тестовий...	Тест1 ; Тест2		
Надіслані мені	Акт виконання робіт	1	31.01.2...	26.0...	26.02.2...	Акт в...		Очік...	tia tia	tia tia	Тест1 ; Тест2		

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 розширений пошук, в якому можна вказати ідентифікатор/email отримувача і таким чином відсортувати документи по певному контрагенту .

Ім'я документу

044 499 29 11 UK

Розширений пошук

Розділ Тип Мій ідентифікатор

Назва Номер

Статус Мої дії

Email/ідентифікатор автора Email/ідентифікатор відправника

Email/ідентифікатор отримувача

Сторона:

ЄДРПОУ/ІПН Назва

Додаткові дані (публічні)

Назва Значення

Очистити пошук Пошук

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.

DOCUMENT.ONLINE

Створення розділу

1. Налаштування параметрів пошуку → 2. Налаштування доступу

Назва розділу *

Розділ Тип Мій ідентифікатор

Назва Номер

Статус Мої дії

Email/ідентифікатор автора Email/ідентифікатор відправника

Email/ідентифікатор отримувача

Сторона:

ЄДРПОУ/ІПН Назва

Додаткові дані (публічні)

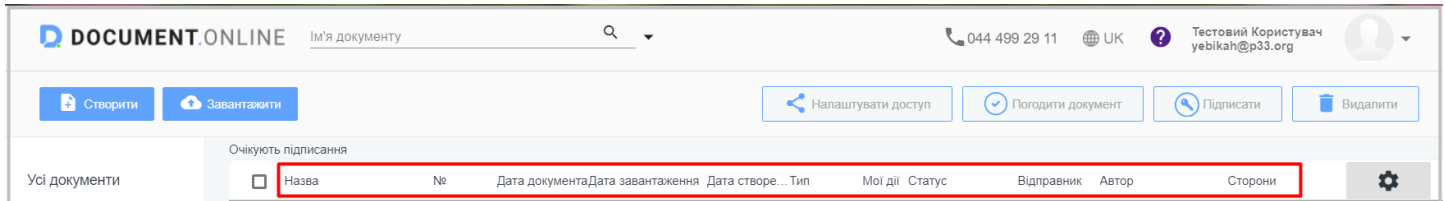
ПРОДОВЖИТИ

Мої розділи +

6. Налаштування робочої області

6.1. Відображення документів в системі «Документ.Онлайн»

Документи, наявні в Вашому обліковому записі, відображаються списком.

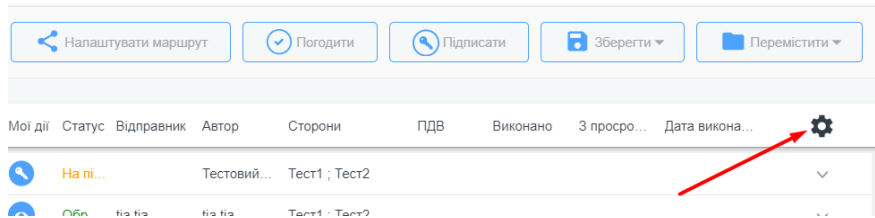


Доступні поля у списку документів:

- 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.
- 4. 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.)
- 5. Мої дії** - очікувана або вчинена Вами дія над документом. Заповнюється системою автоматично.
- 6. 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.

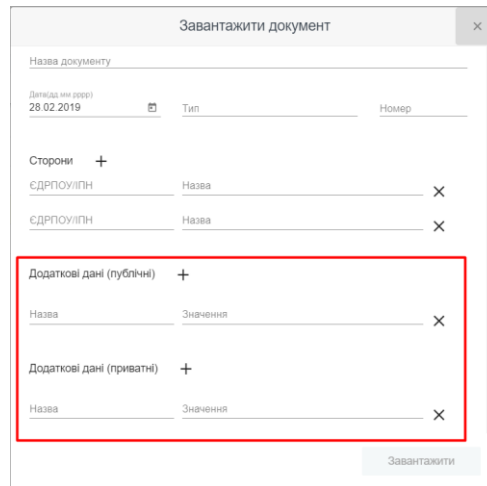
6.2. Налаштування колонок робочої області

Для налаштування кількості та ширини колонок, що відображаються в списку натисніть на піктограму «**Налаштування**».

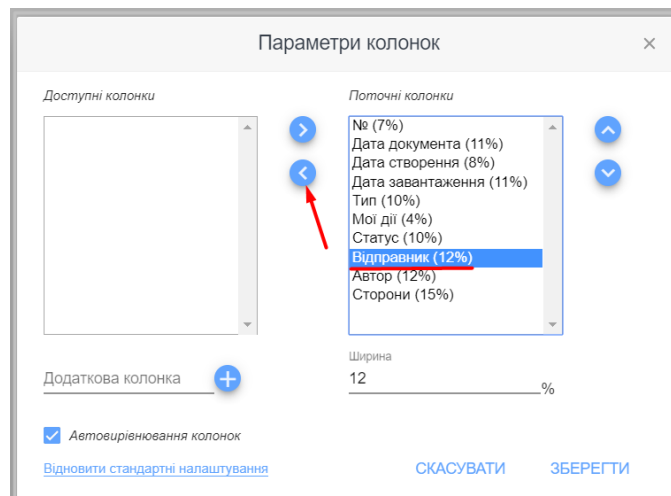


Вікно «Параметри колонок» дає можливість відобразити потрібну Вам кількість колонок з наявних та додавати нові колонки.

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

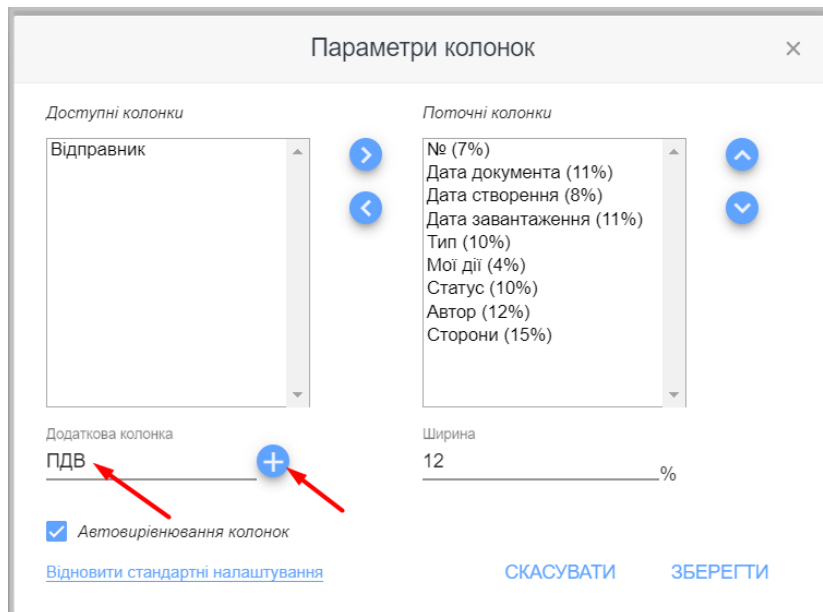


Для того, щоб **не відобразити колонку** виділіть потрібну колонку та натисніть кнопку «вліво», щоб вилучити її зі списку поточних колонок.

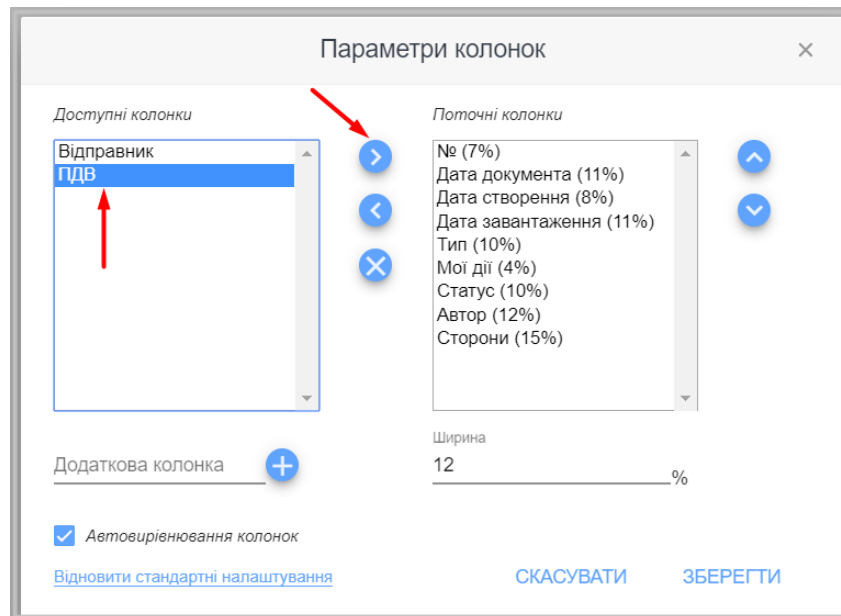


Колонка перейде у розділ «Доступних колонок», звідки Ви можете її повернути в будь-який час.

Додайте нову колонку для відображення додаткових даних по документах, 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:

Назва розділу	Опис документів
Усі документи	Всі документи, що створені або доступні Вам
Мої документи	Документи, що створені Вами
Надіслані мені	Документи, що надіслані Вам від інших користувачів
Очікують підписання	Документи, що не підписані і очікують Вашого підписання
Очікують погодження	Документи, що надіслані для погодження та очікують Вашого погодження
Непереглянуті документи	Документи, що надіслані Вам та ще непереглянуті
Відмічені	Документи відмічені чекбоксами для виконання масових дій з документами
Архів	Розділ, в якому Ви можете зберігати оброблені документи. Документи, що перенесені в архів та не відображаються в розділі «Усі документи»
Кошик	Розділ, в якому Ви можете зберігати неактуальні для Вас документи. Документи, що перенесені в кошик та не відображаються в розділі «Усі документи»
Задачі	Розділ, в який будуть надходити задачі для подальшого виконання Вами
Мої розділи +	Кнопка для створення додаткових розділів за окремими фільтрами

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**».

The screenshot shows the DOCUMENT.ONLINE web interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons like 'Створити', 'Завантажити', 'Відправити', etc. The main area displays a table of documents with columns for name, number, dates, type, and status. A sidebar on the left contains navigation options, with a red arrow pointing to the '+' icon next to 'Мої розділи'.

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

The 'Створення розділу' dialog box is shown with two steps: 1. Налаштування параметрів пошуку and 2. Налаштування доступу. The form includes the following fields:

- Назва розділу: * Документи по контрагенту ТОВ* Компанія*
- Розділ: Надіслані мені (dropdown), Тип: Прибуткова накладна (dropdown), Мій ідентифікатор (dropdown)
- Назва: (text), Номер: (text)
- Статус: (dropdown), Мої дії: (dropdown)
- Емэйл/ідентифікатор автора: (text), Емэйл/ідентифікатор відправника: (text)
- Сторона: СДРПОУ/ІПН: (text), Назва: (text)
- Додаткові дані: Назва: (text), Значення: (text)
- Дата документа з: (calendar), по: (calendar)
- Дата завантаження з: (calendar), по: (calendar)
- Дата створення з: (calendar), по: (calendar)

A 'ПРОДОВЖИТИ' button is located at the bottom right of the dialog.

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»**.

Створення розділу

1 Налаштування параметрів пошуку 2 Налаштування доступу

Назва розділу *
Документи по контрагенту ТОВ "Компанія"

Налаштування, які автоматично будуть назначати доступ для документів, що підпадають під результати пошуку. Дані налаштування не обов'язкові для створення розділу

Група 1 → Додати групу

Назва групи *
Група 1

Порядок групи
← 1 →

Примітка

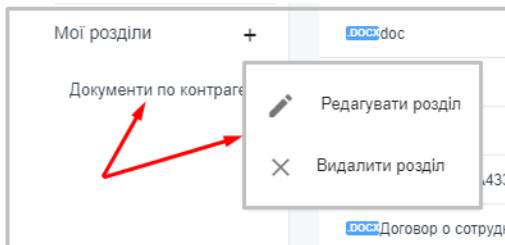
Дія
Підписання

Всіма учасниками

Перелік учасників:
Додати учасника

НАЗАД ПРОПУСТИТИ І ЗБЕРЕГТИ 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.

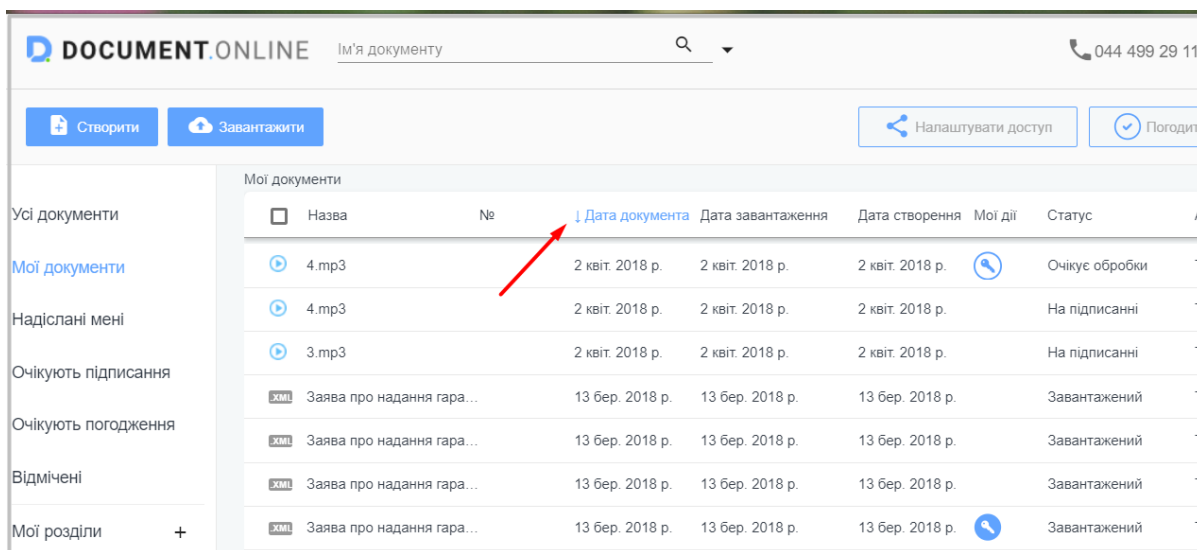
6.5. Сортування документів

Скористайтеся функцією сортування документів в системі Документ.Онлайн для більш зручного пошуку та роботи з документами.

Сортування здійснюється за датами документу – «Дата документу», «Дата завантаження», «Дата створення» - з більшої до меншої і навпаки.

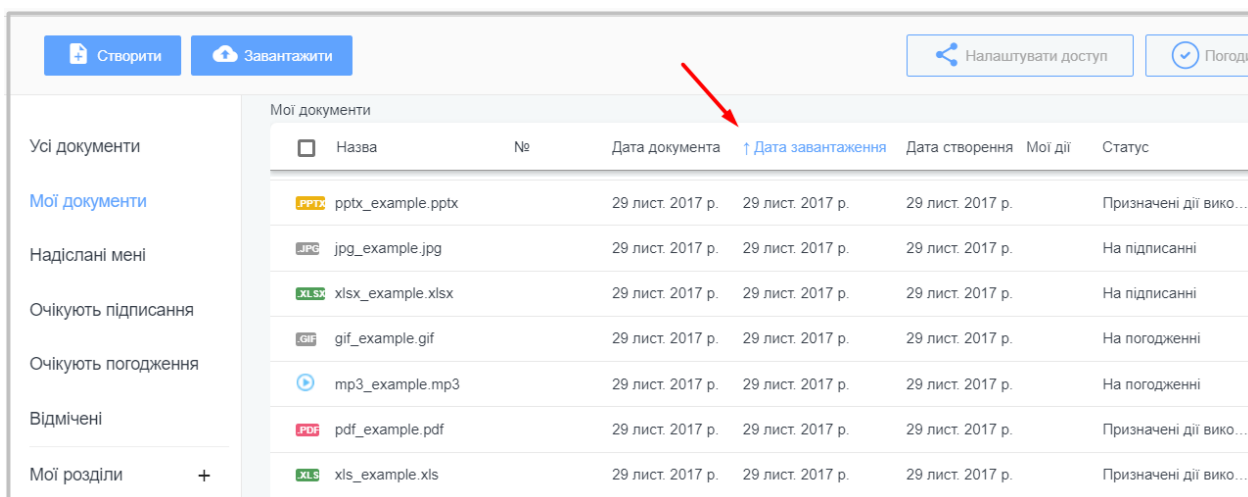
Важливо! Сортування документів відбувається за однією з дат в один момент часу.

Щоб відсортувати документи за датою натисніть на назву колонки, за якою потрібно відсортувати документи.



Усі документи	Moї документи					
<input type="checkbox"/>	№	↓ Дата документу	Дата завантаження	Дата створення	Moї дії	Статус
Moї документи	4.mp3	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.		Очікує обробки
Надіслані мені	4.mp3	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.		На підписанні
Очікують підписання	3.mp3	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.	2 квіт. 2018 р.		На підписанні
Очікують погодження	XMI Заява про надання гара...	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.		Завантажений
Відмічені	XMI Заява про надання гара...	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.		Завантажений
Moї розділи	XMI Заява про надання гара...	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.		Завантажений

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



Усі документи	Moї документи						
<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата документу	↑ Дата завантаження	Дата створення	Moї дії	Статус
Moї документи	pptx_example.pptx		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		Призначені дії вико...
Надіслані мені	jpg_example.jpg		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		На підписанні
Очікують підписання	xlsx_example.xlsx		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		На підписанні
Очікують погодження	gif_example.gif		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		На погодженні
Відмічені	mp3_example.mp3		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		На погодженні
Moї розділи	pdf_example.pdf		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		Призначені дії вико...
	xls_example.xls		29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.	29 лист. 2017 р.		Призначені дії вико...

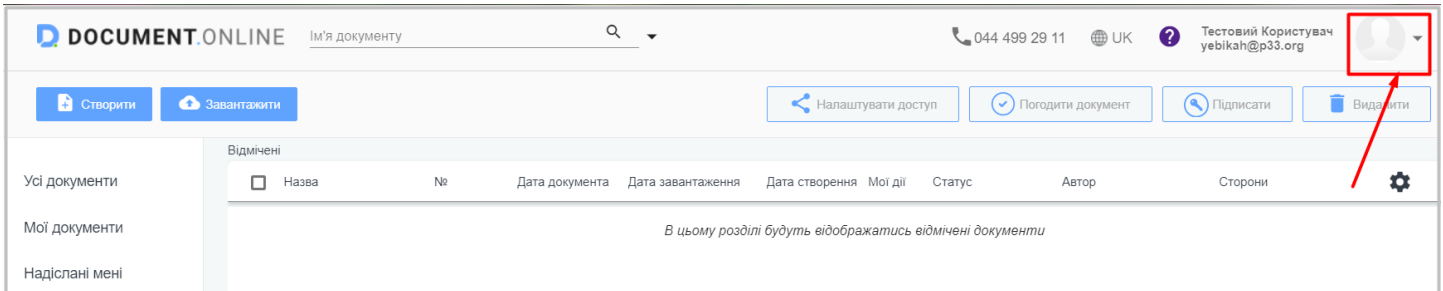
Зображення «стрілка вгору» перед назвою колонки свідчить про те, що документи були відсортовані за датою від самого старого документу до самого нового.

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

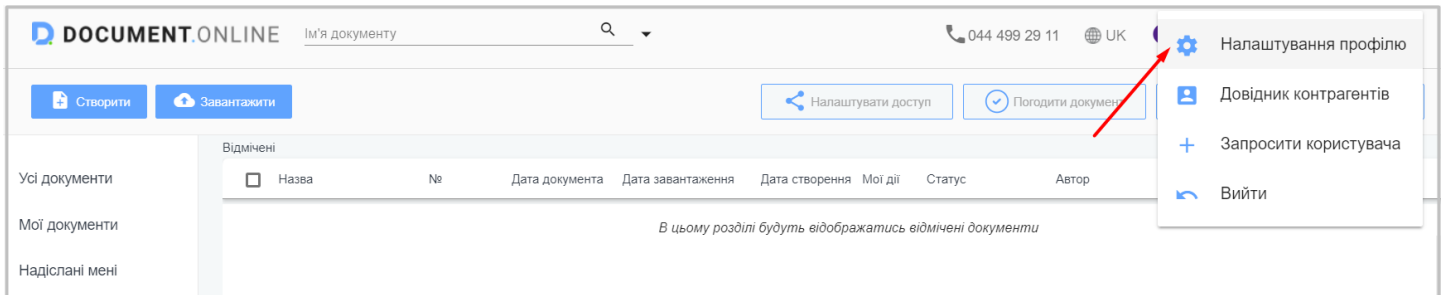
7. Налаштування облікового запису

7.1. Налаштування профілю

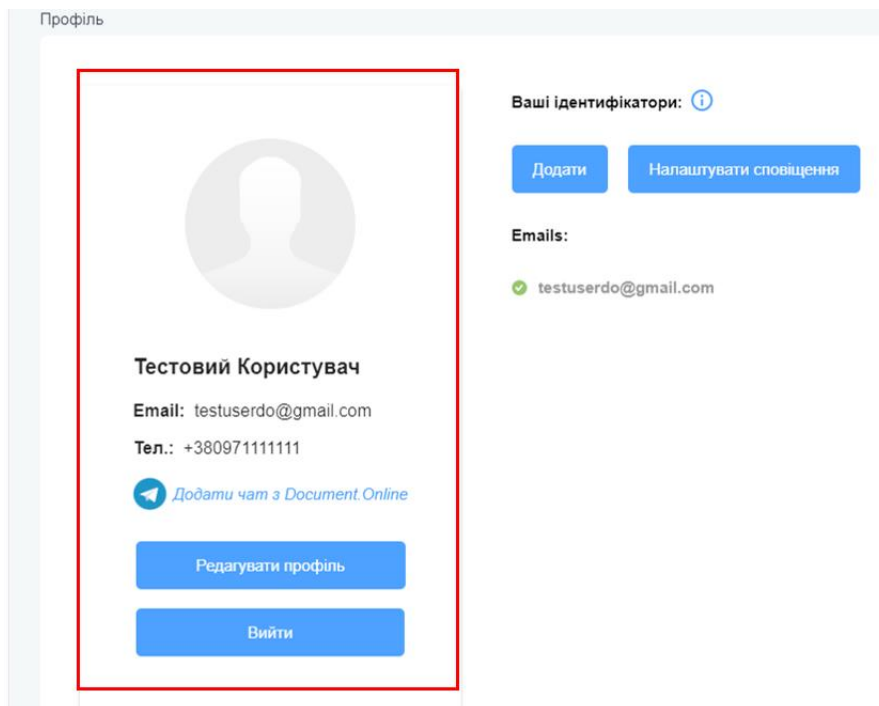
Для зручної роботи з порталом виконайте налаштування Вашого облікового запису, натиснувши на **іконку користувача**.



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

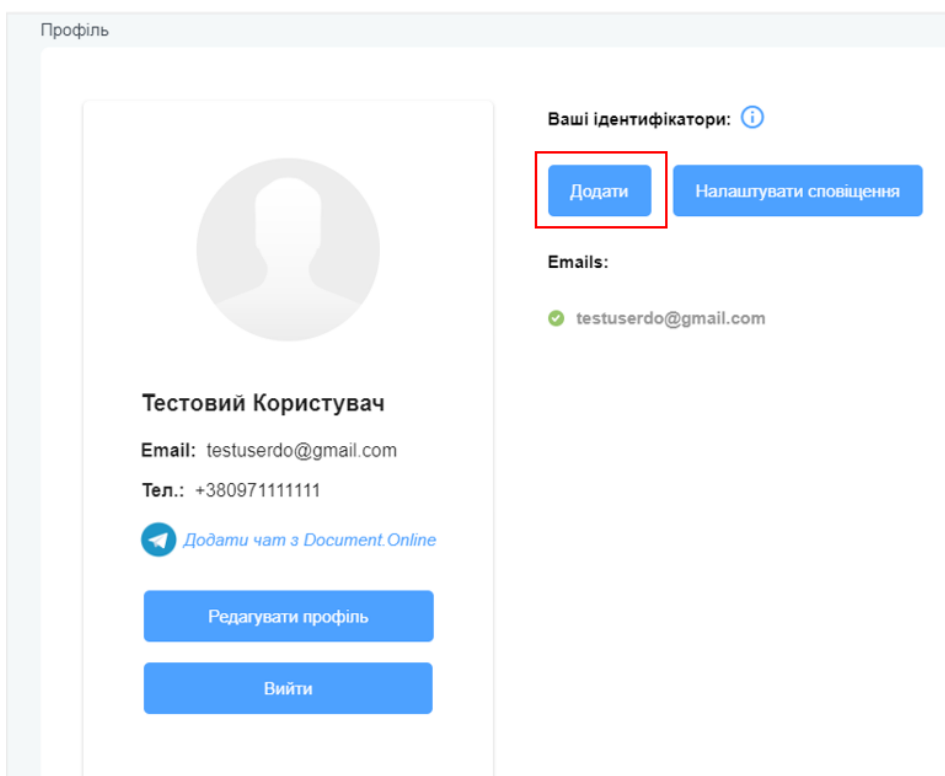
7.2.1. Прив'язка додаткового ідентифікатора

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 поштових 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**».

Додавання e-mails

На вказані e-mail будуть надіслані листи з запитом на підтвердження прив'язки

E-mails

1. test_doc_online1@ukr.net test_doc_online2@ukr.net

Введіть e-mail користувача (один, або через кому - декілька)

Рівень доступу
Тільки перегляд

2. **ВІДМІНИТИ** 3. **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 списку 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.

Ваші ідентифікатори: ⓘ

Додати Налаштувати сповіщення

Emails:

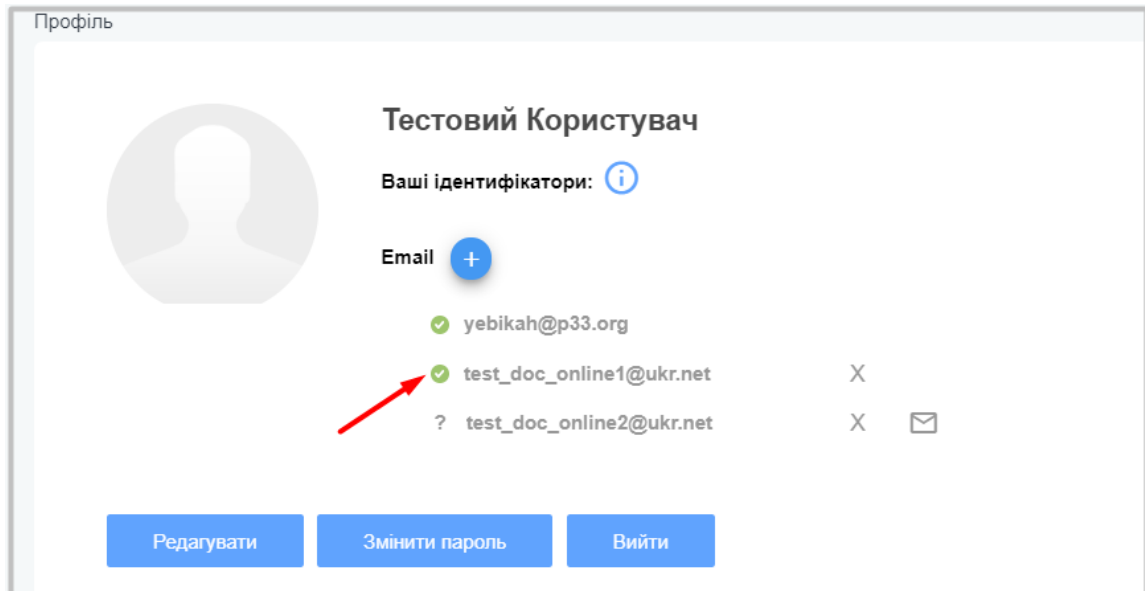
testuserdo@gmail.com

4. ? test_doc_online1@ukr.net
Тільки перегляд

? test_doc_online2@ukr.net
Тільки перегляд

5. Відправити запит повторно

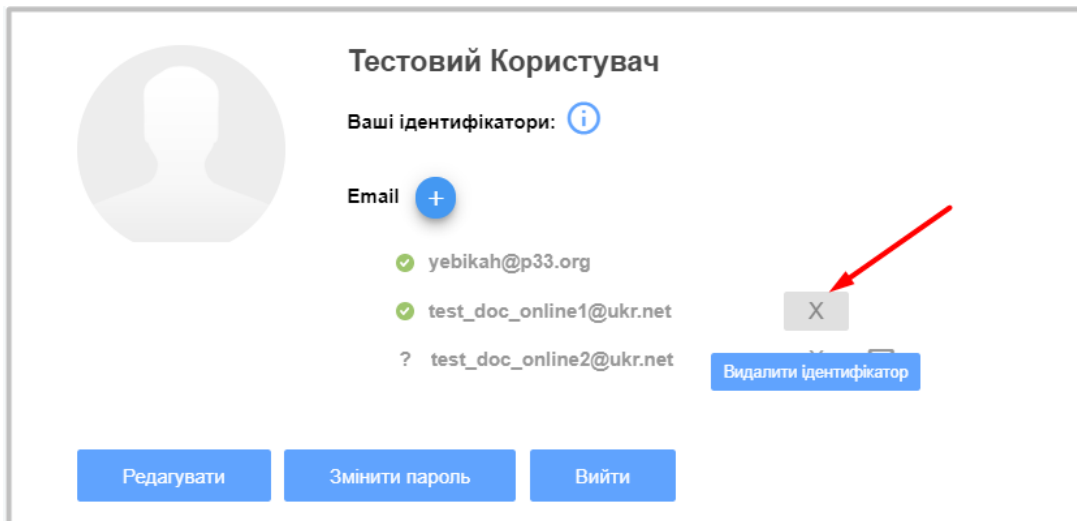
6. Після підтвердження прив'язки з боку ідентифікатора, статус ідентифікатора зміниться на «Ідентифікатор активний»:



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»**.



info@document.online
044 499 2 911

Добрий день!

Підтвердження прив'язки e-mail.

Користувач testuserdo@gmail.com бажає додати до свого кабінету Ваш обліковий запис.

Після підтвердження Вашої згоди, користувач testuserdo@gmail.com отримає доступ на **всі дії** до всіх документів цього облікового запису.

Підтвердити прив'язку

<https://document.online/app/link/addclaim?accountid=969a4c6c-fab6-47e3-9ca4-cf9f8bab2043&claimid=036e13a5-0128-4b8d-9948-e8403db720c4&otp=7337bdc3-a12b-4c20-a230-e046c3d78620>

З повагою,

Адміністрація Документ.Онлайн

Якщо у Вас виникли питання, звертайтеся за телефоном **044 499 2 911**
або за ел.адресою info@document.online

© 2018 Документ.Онлайн

Ви будете перенаправлені на *document.online* та побачите повідомлення про успішну прив'язку Вашої електронної пошти. **Натисніть «ОК»**.

Запит користувача testuserdo@gmail.com на прив'язку tiatestuser2@gmail.com успішно підтверджено

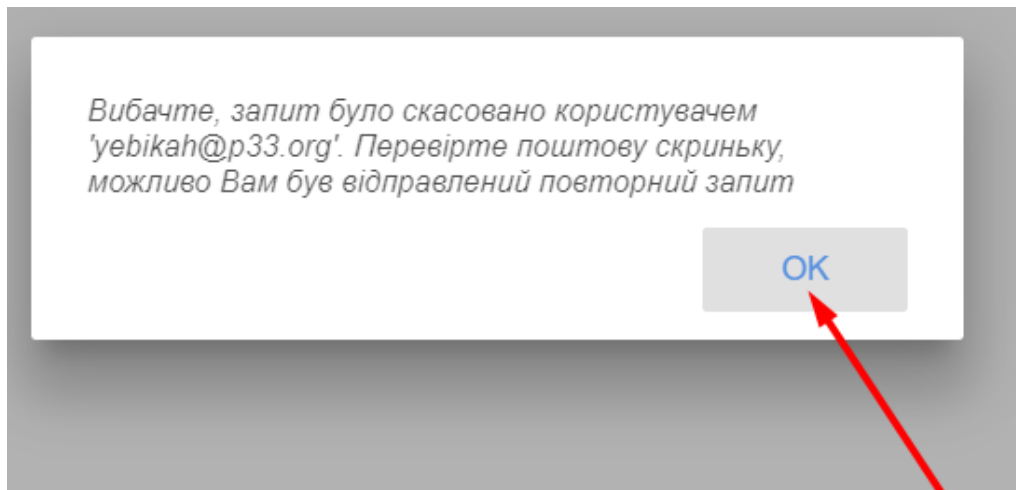
ОК

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.

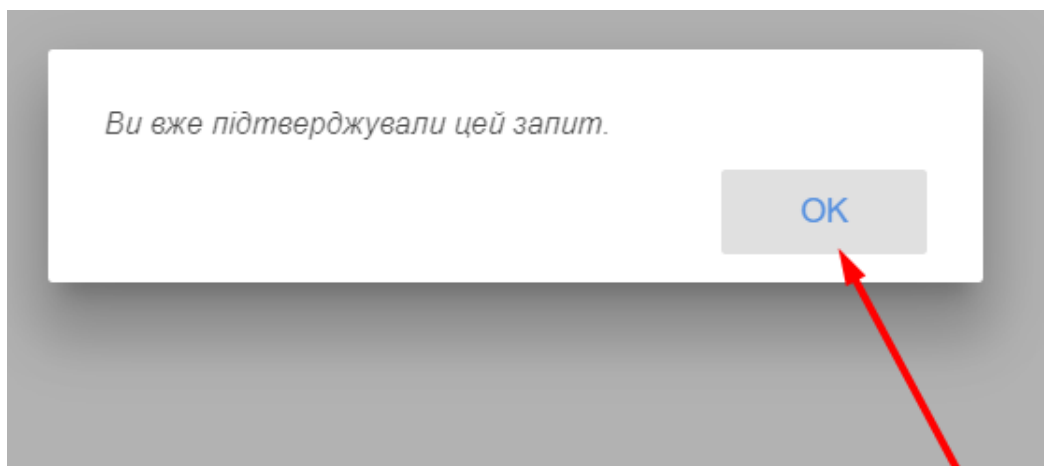
Для продовження роботи з системою натисніть «ОК»



- «Ви вже підтверджували цей запит» -

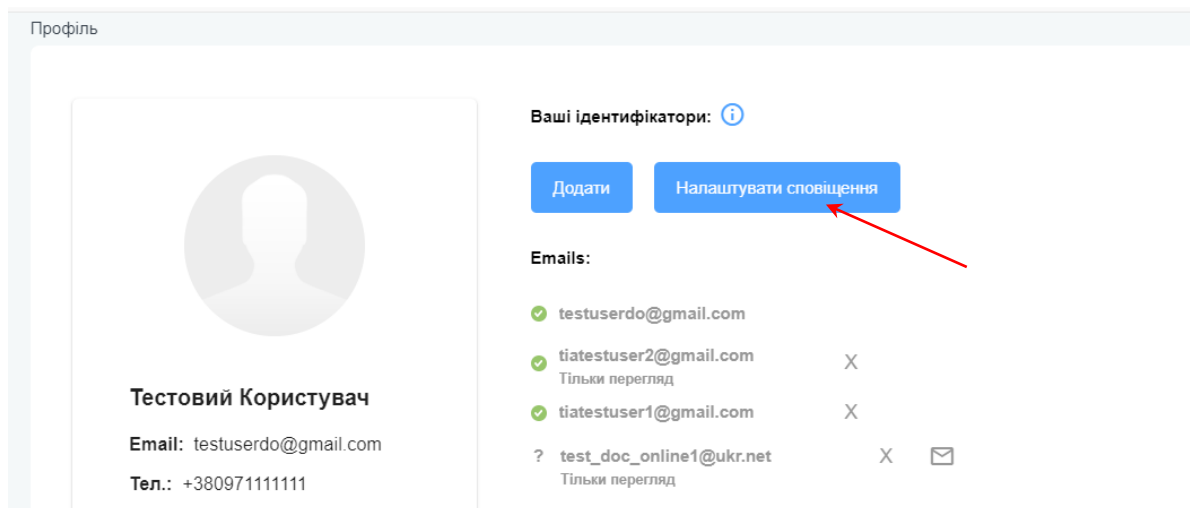
Ви вже підтвердили запит на прив'язку Вашого ідентифікатора. Повторне підтвердження не потрібне. Ваші документи вже доступні для облікового запису, що запрошував доступ.

Для продовження роботи з системою натисніть «ОК».

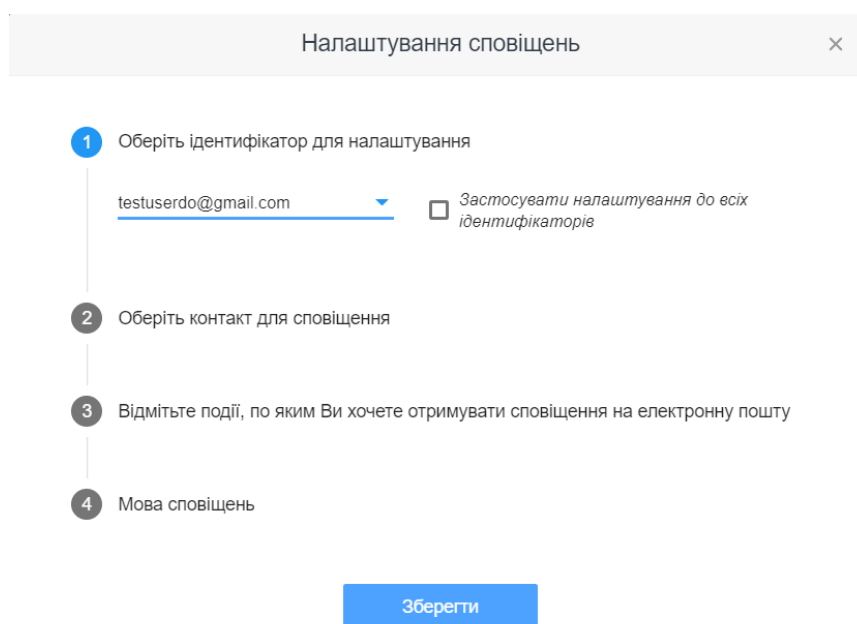


7.2.4. Налаштування сповіщень від прив'язаних ідентифікаторів

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 хочете отримувати сповіщення на електронну пошту» поставивши або прибравши галочку біля відповідної дії над документом:

Налаштування сповіщень ×

- 1  Оберіть ідентифікатор для налаштування
- 2  Оберіть контакт для сповіщення
- 3  Відмітьте події, по яким Ви хочете отримувати сповіщення на електронну пошту
 - Новий документ для підпису
 - Новий документ для погодження
 - Новий документ для перегляду
 - Документ був відхилений
 - Маршрут погодження мого документу був завершений
- 4  Мова сповіщень

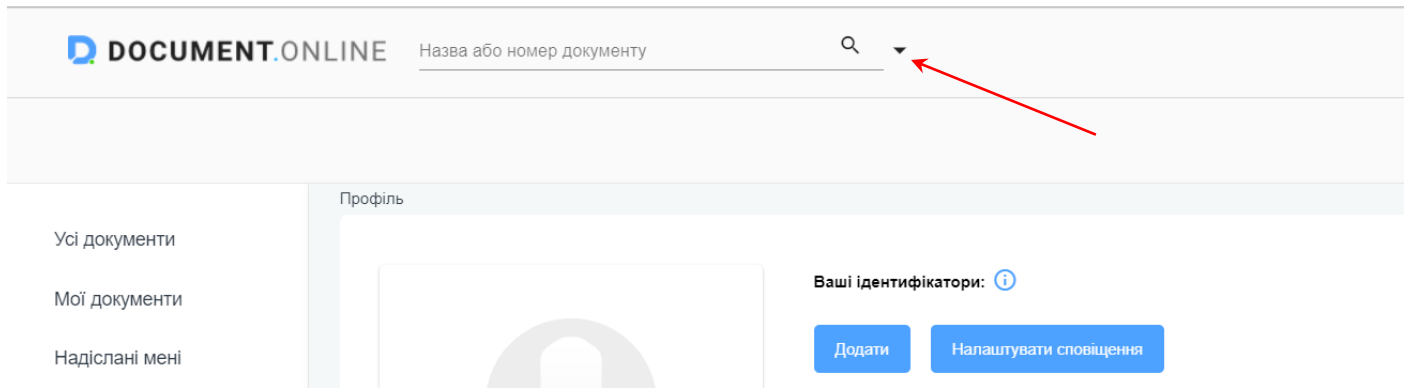
Зберегти

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

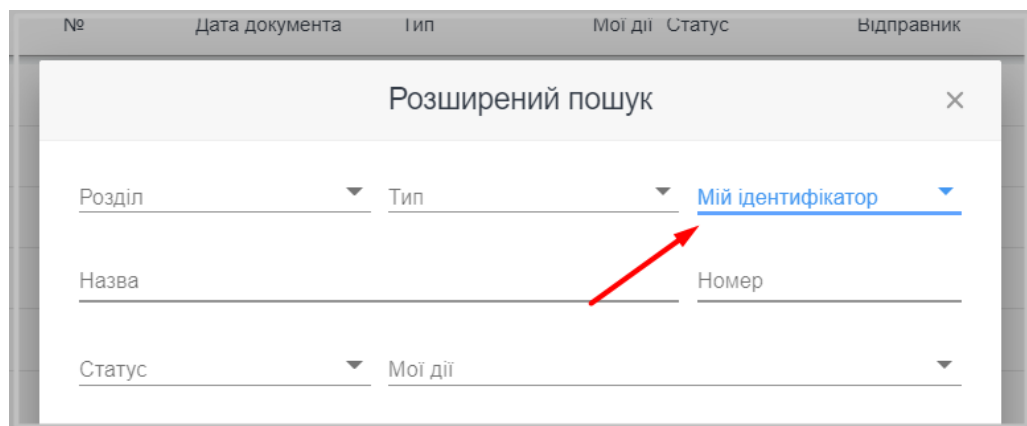
5. Натисніть кнопку «Зберегти».

7.2.5. Пошук документів, що належать певному ідентифікатору

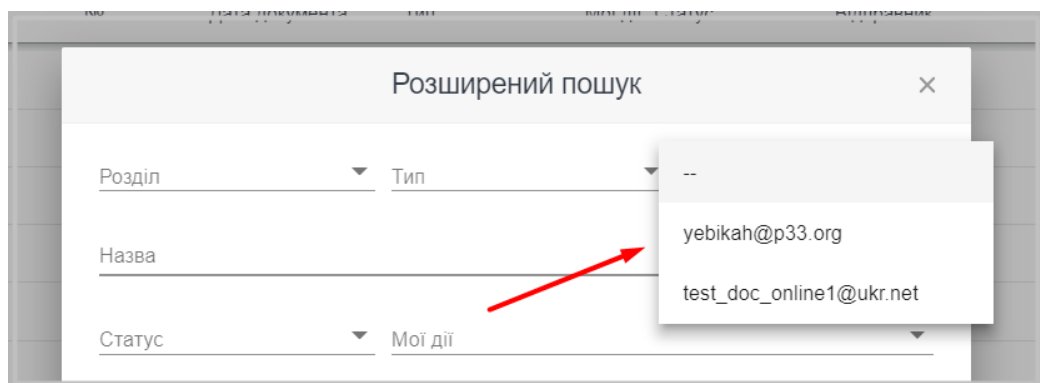
Якщо Вам необхідно проглянути всі документи, що належать певному ідентифікатору, для цього зайдіть в «Розширений пошук», натиснувши стрілочку в верхній панелі пошуку:



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



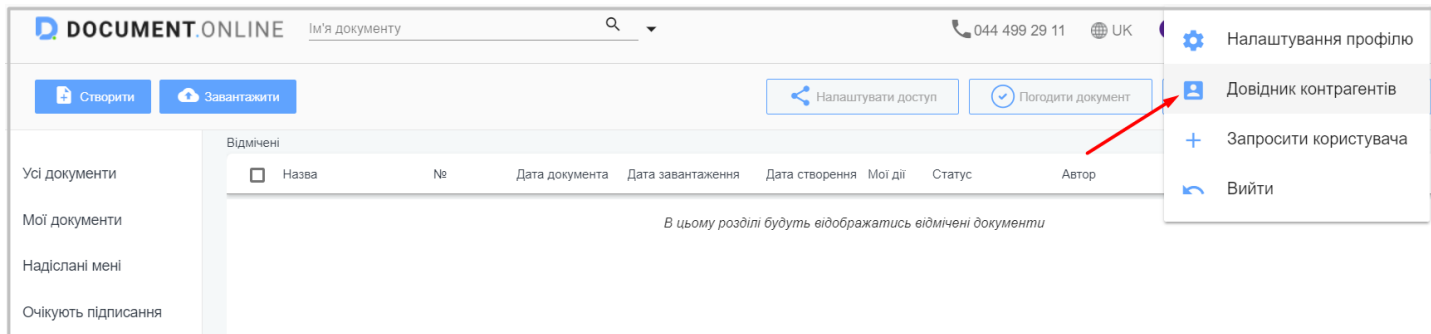
Виберіть ідентифікатор, за яким Вам необхідно знайти документи, та натисніть кнопку «Пошук»:



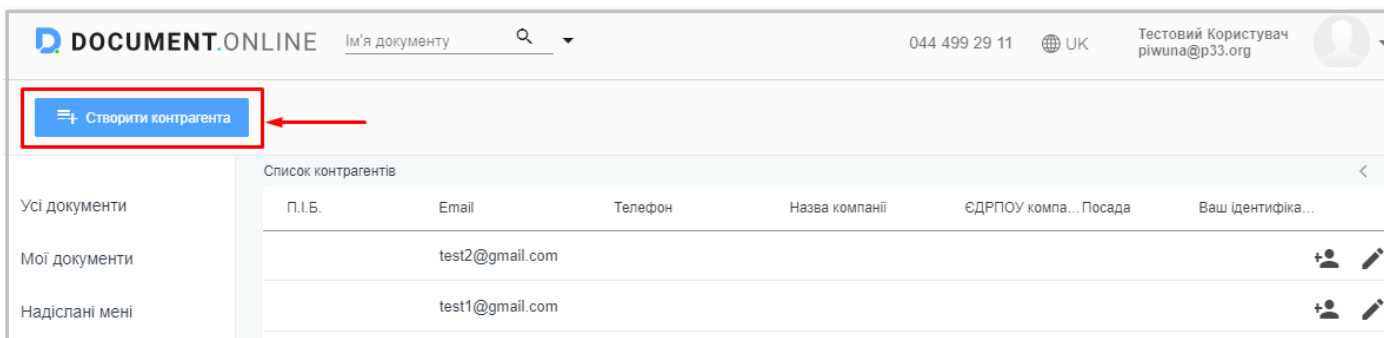
7.3. Довідник контрагентів

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**».

Картка контрагента

П.І.Б. *
Петренко Іван Васильович

Email *
petrenko@gmail.com

Телефон
0555555555

Назва компанії
ТОВ "Компанія"

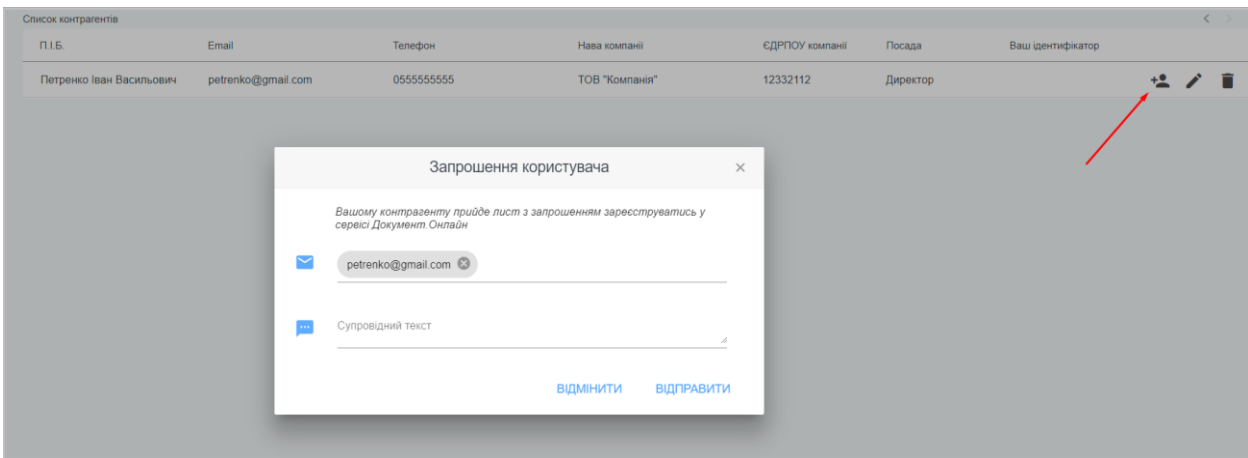
ЄДРПОУ компанії
12332112

Посада
Директор

Ваш ідентифікатор

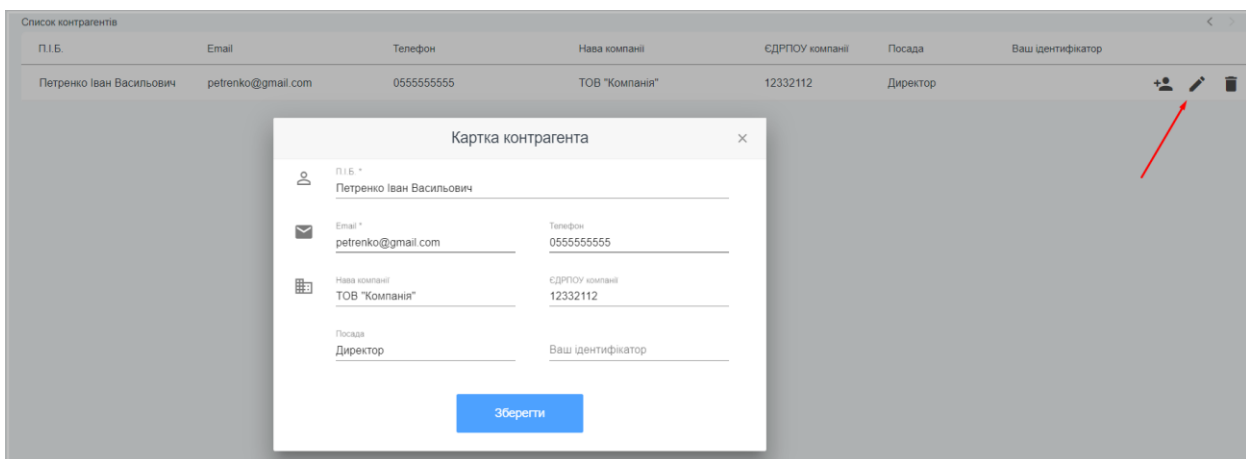
Зберегти

Якщо даний контрагент не зареєстрований в системі «Документ.Онлайн» - **запросіть його стати користувачем**. Для цього натисніть на піктограму:



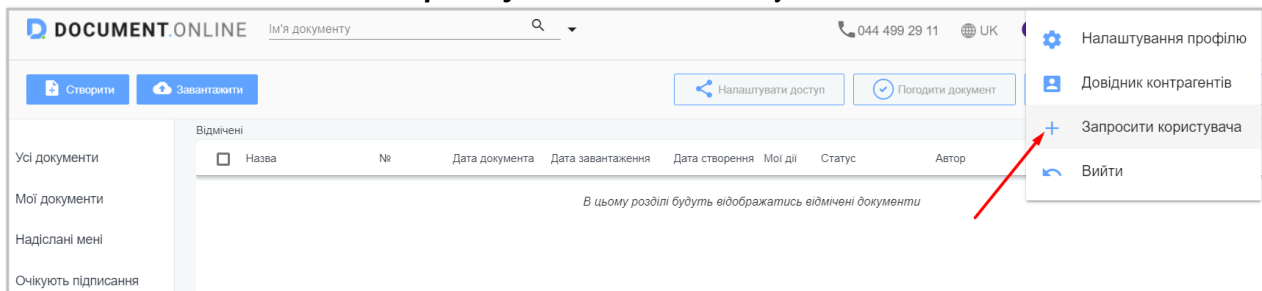
Додайте супровідний текст до запрошення та натисніть кнопку «**Відправити**».

Ви можете в будь-який момент **відредагувати створену картку контрагента чи видалити її**.



7.4. Запросити користувача

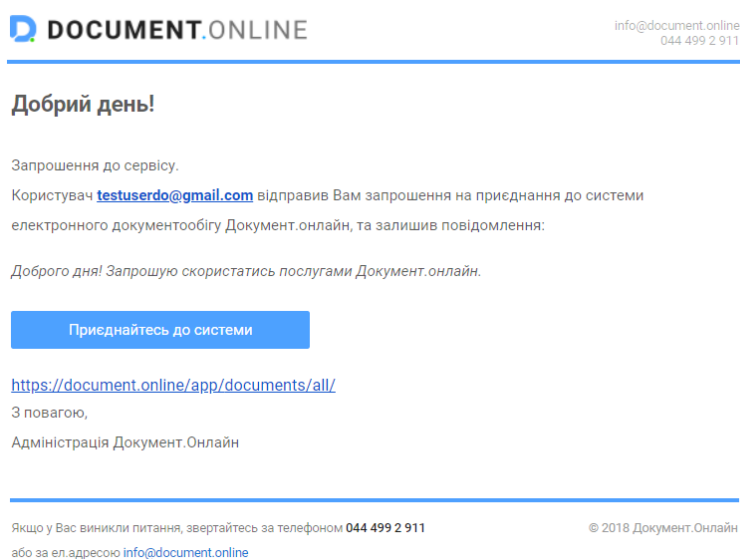
Запросити користувача зареєструватися в системі можна через пункт меню «**Запросити користувача**» в обліковому записі.



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

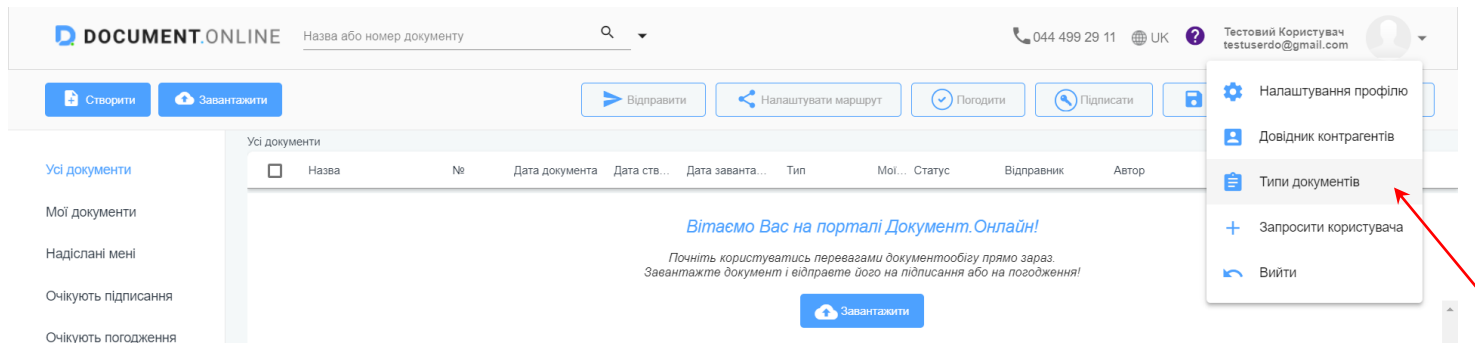
The screenshot shows a modal window titled 'Запрошення користувача'. It contains the following text: 'Вашому контрагенту прийде лист з запрошенням зареєструватись у сервісі Документ.Онлайн'. Below this, there is a field for 'Emails' with the value 'tiatestuser1@gmail.com'. A note says 'Введіть e-mail користувача (один, або через кому - декілька)'. There is a link for 'Супровідний текст листа' with the text 'Доброго дня! Запрошую скористатись послугами Документ.онлайн.'. At the bottom, there are two buttons: 'ВІДМІНИТИ' and 'ВІДПРАВИТИ'.

Запрошений користувач отримає відповідний лист на вказаний email:

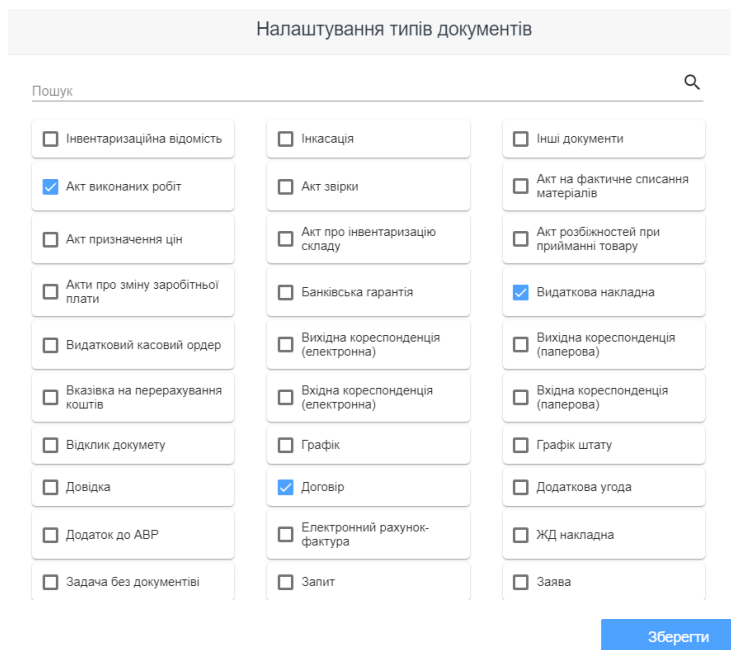


7.5. Типи документів

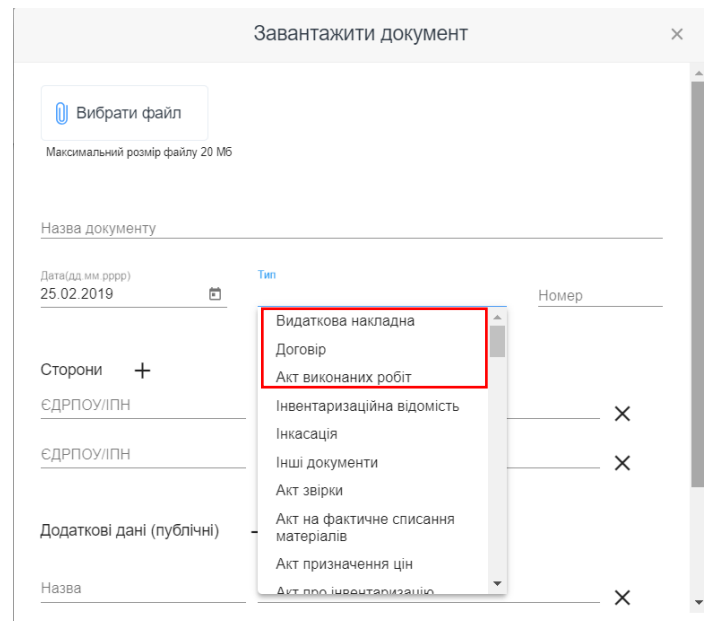
Налаштувати список документів, що найчастіше використовуються, можна через пункт меню «Типи документів» в обліковому записі.



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



Тепер при завантаженні документів дані типи документів будуть відображені першими в списку:



7.6. Оплата послуг

Для оплати пакету послуг виконайте наступні кроки:

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

Підписки		
Назва	Початкова дата	Кінцева дата
Демо 10 документів/місяць	25.02.2019	22.02.2029

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

Вибір підписки

Максимальна кількість документів в демо режимі - 10. Для завантаження більшої кількості виберіть зручну для Вас підписку

<input type="checkbox"/>	Пакет 100 документів/рік 150 грн	<input checked="" type="checkbox"/>	Пакет 500 документів/рік 650 грн	<input type="checkbox"/>	Пакет 1000 документів/рік 1200 грн	<input type="checkbox"/>	Пакет 10000 документів/рік 9000 грн
--------------------------	--	-------------------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	---

Я погоджуюсь з [умовами використання інтернет-сервісу "Документ.Онлайн"](#)

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.

Тариф

Індивідуальний

Обсяг документообігу більше 10 000 документів на рік?

Ми створимо тариф, який підійде саме для Вашого підприємства

Ім'я:

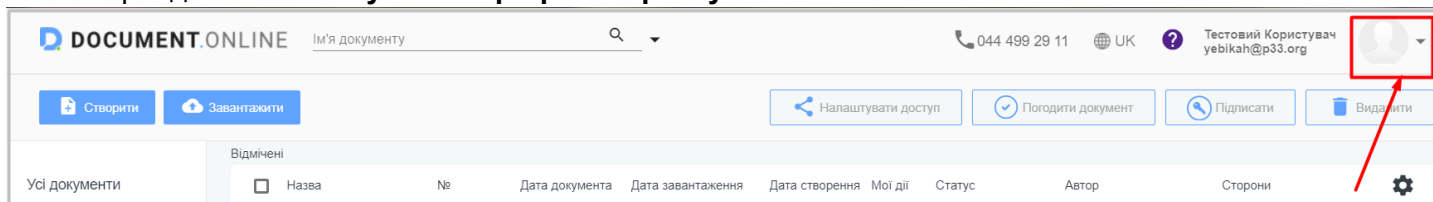
Email:

Телефон: +380

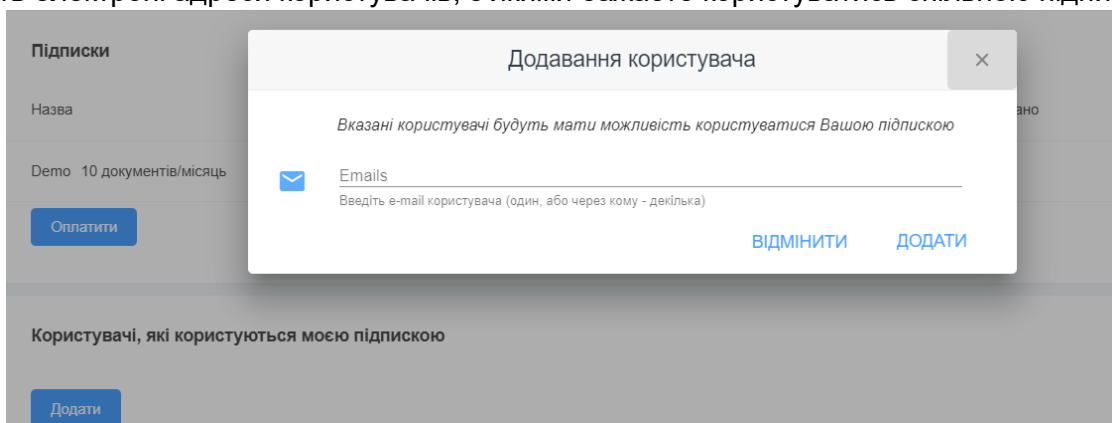
7.7. Оплата послуг за іншого користувача

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

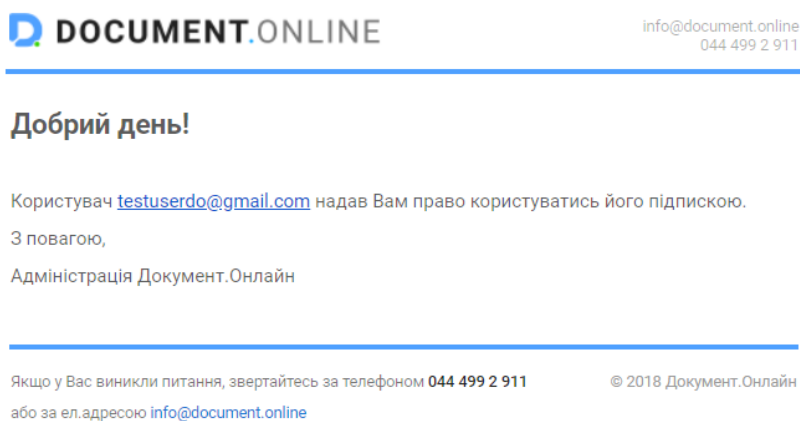
1. Перейдіть в **Налаштування профіля користувача**



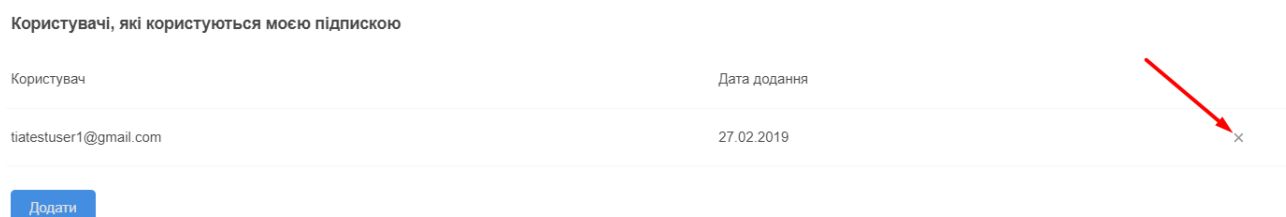
2. В розділі «**Користувачі, які користуються моєю підпискою**» натисніть кнопку «**Додати**» та введіть електронні адреси користувачів, з якими бажаєте користуватись спільною підпискою:



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



Якщо Ви бажаєте відмінити підписку, що була надана користувачу, просто натисніть «x» 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