Инструкция пользователя интернет-сервиса «Документ.Онлайн»

Инструкция для получения актов выполненных работ от компании«Держзакупівлі.Онлайн»	2
*Добавление учетной записи «Держзакупівлі.Онлайн»	2
**Инструкция для генерирования кода GLN	4
1. Регистрация / Авторизация на портале «Документ.Онлайн»	5
2. Настройка	8
2.1. Настройка профиля	8
2.2. Привязка дополнительного идентификатора	9
2.3.Справочник контрагентов	14
2.4. Пригласить пользователя	15
3. Основные функции	16
3.1. Загрузка документа в систему	16
3.2. Просмотр документа	18
3.2.1. Сохранение документа	20
3.3. Подписание документа	21
3.4. Настройка доступа к документу	25
3.4.1. Настройка доступа к исходному документу	25
3.4.2. Настройка доступа к входящему документу	28
3.4.3. Настройка конечной даты для обработки документа	28
3.5. Массовые действия с документами	32
3.6. Отклонение документа	35
3.7. Создание документа из шаблона системы	36
4. Отображение документов в системе «Документ.Онлайн»	37
4.1. Статусы документов в системе	40
4.2. Мои действия	41
5. Разделы документов	42
5.1. Создание нового раздела по параметрам	43
6. Поиск документов в системе	45
6.1 Возможность поиска документов по идентификатору получателя	47
7. Сортировка документов	49
8. Оплата услуг	50
8.1. Оплата услуг за пользователя	52

Инструкция для получения актов выполненных работ от компании«Держзакупівлі.Онлайн»

Для получения актов выполненных работ выполните следующие шаги:

1. Перейдите по ссылке https://document.online/.

2. Создайте аккаунт или зайдите под существующим (подробнее -<u>1.</u> Регистрация/Авторизация на портале «Документ.Онлайн»).

3. Добавьте к учетной записи ссылку на кабинет на ресурсе «Держзакупівлі.Онлайн» (подробнее- <u>** Добавление учетной записи «Держзакупівлі.Онлайн»</u>).

4. Добавьте личный ключ к учетной записи (подробнее - 2.1.1. Подключение ключей ЭЦП).

После добавления ключа ЭЦП Вы увидите акт выполненных работ в разделе «Ожидают подписание».

^	Ожидают подписания		
Все документы	П Название №	Дата доку Дата с Дата загр Тип	М Статус Отправитель Автор Стороны 🔅
Мои документы	Chephron and a state		
Отправленные мне	Найменування тест Виконавця:	Найменувания тест Замовника:	
Ожидают подписания	СДРНОЗ тест ИСР тест Телефон: Адреса:	ЄДРПОУ: тест ІПН: тест Телефои: Адреся:	Лист согласования
Ожидают согласования	Рахунок: МФО:	Разунок: МФО:	Подписи
Непросмотренные	прийому - пер	лкт м вд редачі виконаних робіт (наданних послуг)	Мельниченко Іван Петрович Дата подписания (головний бухгалтер)
документы	Nt Назва роботи (послуг) тест	Кількість Од. Ціна без ПДВ Сума без ПД Разом без ПДВ:	ПДВ 18 окт. 2018 14:19 Приватне акціонерне
Отмеченные	Всього(прописом):	ПДВ: Всього із ПДВ:	товариство "Літак 2" (34554355)
Архив	Місце складання: Роботи (послути) виконано	о повністю, і сторони претензій одна до одної не мають.	Согласование, в котором я участвую

5. Ознакомьтесь с актом выполненных работ. Акт выполненных работ уже подписанный ЭЦП компании «Держзакупівлі.Онлайн» (подробнее-<u>3.2. Просмотр документа</u>).

6. Подпишите акт своим ключом ЭЦП (подробнее- 3.3. Подписание документа)

Данный документ можно сохранить на компьютер для дальнейшего распечатывания и сохранить документ с наложенными подписями ЭЦП (подробнее-<u>3.2.1. Сохранение документа</u>).

**Добавление учетной записи «Держзакупівлі.Онлайн»

DOCUMENT.ONLINE

Для того, чтобы получать акты выполненных работ от компании «Держзакупівлі.Онлайн» (далее - ДЗО) Вашей организации необходимо иметь кабинет на ресурсе <u>https://www.dzo.com.ua/</u>, с которого документы будут попадать на Вашу учетную запись на портале «Документ.Онлайн».



Чтобы получать акты выполненных работ сразу в несколько кабинетов в сервисе «Документ.Онлайн» - добавьте идентификатор для портала ДЗО.

Для этого нажмите кнопку «Добавить идентификатор портала ДЗО».

		•
	test testt	
+	Ваши идентификаторы: 🕠	Держзакупівлі.онлайн
	Email 🔶	Добавьте идентификатор, чтобы начать получать документы от портала
	⊘ test41651@gmail.com	Добавить идентификатор портала
	Хочу получать письма на языке: 👜 UK	
		NOVUSRENT
		Добавьте GLN, чтобы начать получать документы от компании Novus
		Сгенерировать GLN арендатора
Редактировать	Изменить пароль	

Система перенаправит Вас на портал ДЗО, где Вам нужно ввести электронную почту, на которую предварительно был зарегистрирован кабинет Вашей организации.

ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН Государственные и коммерческие закупки Украины	НОВОСТИ В фокусе новостей: аналитика и статьи	• ПОЛЕЗНОЕ Информационная поддержка пользователей	+38 (044) 465- ΠΗ-ΠΤ 07:00-23:00, C6-Bc 10:00-17:00	9111	ВХОД В КАБИНЕТ ИЛИ регистрация
вход					
Введите ваш E-mail					

Если у Вашей компании нету кабинета на портале <u>https://www.dzo.com.ua/</u> - зарегистрируйтесь.

Введите ваш E-mail	organizaciya@gmail.com
Такой пользователь отсутствует	<u>Регистрация</u>

***Инструкция для генерирования кода GLN

Для того чтобы сгенерировать GLN-код, Вам нужно зарегистрироваться на портале «Документ.Онлайн», после регистрации на портале Вам нужно зайти в личный кабинет и перейти в раздел «Настройки профиля».

DOCUMENT.O	NLINE	Название или номер д	окумента		۹. ۲					044 499 29 11	1 @ RU	¢	Настройки профиля
🔒 Создать 🚯 Загру	/ЗИТЬ				Этправить	< Настро	ить маршрут	Corr	ласовать	🔦 Подписа	ать		Справочник контрагентов
	Все доку	ументы										+	Пригласить пользователя
Все документы		Название	Nº	Дата докумен	Дата соз	Дата загрузки	Тип	Мои Стат	гус	Отправитель	Автор	5	Выйти
Мои документы	XLSX	Типы документов.xlsx		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔦 Ожи	ідает об	Дарія Яковенко	Дарія Яков	6	
Отправленные мне	.000%	Інструкція користува		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожи	ідает об	Дарія Яковенко	Дарія Яков	енко	~
	PDF	Інструкція користува		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожи	ідает об	Дарія Яковенко	Дарія Яков	енко	~
ожидают подписания	XLSX	Т3_электронный доку		22.08.2018	18.10.2018	22.08.2018	Сторнуванн	🔦 Ожи	дает об	Дарія Яковенко	Дарія Яков	енко	\checkmark
Ожидают согласования	.1978	Інструкція користува		17.10.2018	18.10.2018	17.10.2018		🔇 Ожи	дает об	Дарія Яковенко	Дарія Яков	енко	\sim
Непросмотренные	Excercit.			17.00.0010	17.00.0010	17.00.2010		2000			****		

Далее Вам нужно нажать кнопку «Добавить GLN арендатора».

	test testt Ваши идентификаторы: 🕕	ДЕРЖЗАКУПІВЛІ. ОНЛАЙН
	Email (+)	Добавьте идентификатор, чтобы начать получать документы от портала Добавить идентификатор портала
	Хочу получать письма на языке: 🛛 🌐 UK	
		NOVUSRENT Добавьте GLN, чтобы начать получать документы от компании Novus Сгенерировать GLN арендатора
Редактировать	Изменить пароль	

После нажатия на данную кнопку у Вас откроется окно - форма для подтягивания Вашего электронного ключа. После подтягивания электронного ключа на основе этого система автоматически сможет сгенерировать код GLN.

В случае если Вы не имеете электронного ключа Вы можете отправить нам по электронной почте **info@document.online** Ваш ЕГРПОУ компании и e-mail под которым Вы зарегистрировались на нашем портале. Мы, со своей стороны сможем сгенерировать код GLN и отправить Вам.

1. Регистрация / Авторизация на портале «Документ.Онлайн»

Для работы с порталом «Документ.Онлайн» https://document.online пройдите процедуру регистрации, чтобы создать учетную запись пользователя.

Для этого на главной странице сервиса нажмите кнопку «Войти».





Создать аккаунт можно:

1.с помощью одной из социальных сетей (короткая регистрация)

2.нажав на кнопку «Регистрация».

3.c Mobile Id

После нажатия кнопки «Регистрация» введите все необходимые данные в форме регистрации и нажмите

«Регистрация».

Созд	ание учётной записи
	Электронная почта
.	Имя
.	Фамилия
£	Пароль
e	Подтверждение пароля
	Номер телефона
r.	+xx (xxx) xxx xx xx
Соглац	цение с условиями использования Я соглашаюсь с <mark>условиями</mark> использования интернет-сервиса
	"Документ.Онлайн"
	РЕГИСТРАЦИЯ

Подтвердите регистрацию, нажав на ссылку в письме от сервиса «Документ.Онлайн».





Если Вы уже имеете учетную запись в системе, войдите с помощью логина и пароля (или воспользуйтесь входом через социальную сеть).

	С помощь	ю социальных се	тей	
	f (🤁 (in (
		ВОЙТИ С MOBILE ID		
		АБО	_	
•	Электронна	ая почта		
ð	Пароль			0
Забы	ли пароль?	Нужна пом	иощь?	
		войти		

В случае, если Вы забыли пароль к учетной записи, нажмите на кнопку **«Забыли** пароль?».

В модальном окне, которое появится, укажите электронную почту, с помощью которой осуществлялась регистрация в сервисе и нажмите кнопку **«Отправить письмо»**. На эту почту придёт письмо с ссылкой для смены пароля.

До	кумент.Онлайн
Boc	становление пароля
Г	Іожалуйста, введ <mark>и</mark> те электронную почту
•	Электронная почта
	подтвердить

2. Настройка

2.1. Настройка профиля

Для удобной работы с порталом сделайте настройку учетной записи, нажав на **иконку пользователя**.

DOCUMENT.ON	ILINE	Название или номер докум	ента		۹. ۲				044 499 29 1	11 🌐 RU 🧯	test testt test41651@g	mail.com
🔒 Создать 🚯 Загрузи	пь				Этправить	< Настрои	ть маршрут	Согласовате	Оподпис	сать 🔂 Со	охранить 🕶	Переместить 🕶
	Все доку	менты										
Все документы		Название №	Дат	а докумен	Дата соз	Дата загрузки	Тип	Мои Статус	Отправитель	Автор	Стороны	\$
Мои документы	XLSX	Типы документов.xlsx	18.1	0.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔦 Ожидает об.	Дарія Яковенко	Дарія Яковенко		~
Отправленные мне	DOCX	Інструкція користува	18.1	0.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожидает об.	Дарія Яковенко	Дарія Яковенко		~
	PDF	Інструкція користува	18.1	0.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожидает об.	Дарія Яковенко	Дарія Яковенко		~
ожидают подписания	XLSX	ТЗ электронный доку	22.0	8.2018	18.10.2018	22.08.2018	Сторнуванн	🔦 Ожидает об.	Дарія Яковенко	Дарія Яковенко		~

Для настройки профиля выберите в выпадающем меню пункт «Настройки профиля».

DOCUMENT.0	NLINE	Название или номер д	цокумента		۹. ۲				044 499 29 1	1 🌐 RU		Настройки профиля
🔓 Создать 🚯 Загру	зить				тправить	< Настроя	ить маршрут	Согласовать	🔇 Подпис	ать		Справочник контрагентов
	Все док	сументы									+	Пригласить пользователя
Все документы		Название	Nº	Дата докумен	Дата соз	Дата загрузки	Тип	Мои Статус	Отправитель	Автор	\sim	Выйти
Мои документы	XLSX	Типы документов.xlsx		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожидает об	Дарія Яковенко	Дарія Якове		*
Отправленные мне	.DOC3	Інструкція користува		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожидает об	Дарія Яковенко	Дарія Якове	нко	~
	PDF	Інструкція користува		18.10.2018	18.10.2018	18.10.2018		🔇 Ожидает об	Дарія Яковенко	Дарія Якове	нко	~
ожидают подписания	XLSX	Т3_электронный доку		22.08.2018	18.10.2018	22.08.2018	Сторнуванн	🔇 Ожидает об	Дарія Яковенко	Дарія Якове	нко	~
Ожидают согласования	JP78	Інструкція користува		17.10.2018	18.10.2018	17.10.2018		🔇 Ожидает об	Дарія Яковенко	Дарія Якове	нко	~
Непросмотренные документы	3KML	Акт виконанних робіт		17.08.2018	17.08.2018	17.08.2018		Загружен		test testt		~

В случае необходимости, в данном разделе Вы можете отредактировать данные пользователя, изменить пароль к учетной записи или выйти из учетной записи.

t	test testt Ваши идентификаторы: ा Email (+) g test41651@gmail.com	0
	Хочу получать письма на языке:	⊕ UK
Редактировать	Изменить пароль	

2.2. Привязка дополнительного идентификатора

Если Вы имеете несколько учетных записей, или несколько электронных ящиков, документы из которых Вы хотите обрабатывать в одном аккаунте - воспользуйтесь функционалом привязки дополнительного идентификатора.

Идентификатор - это атрибут по которому есть возможность идентифицировать пользователя (email, телефон, учетная запись порталов-партнеров и т.д.). Вы можете добавить в свой аккаунт неограниченное количество идентификаторов, и получить доступ ко всем документам, которые принадлежат этим идентификаторам. Это очень удобно, если Вы имеете несколько учетных записей в системе, или почтовых ящиков (можно совместить их и работать в едином пространстве), а также, если Вам нужно контролировать работу Ваших подчиненных.

<u>Важно!</u> При работе с документами добавленных идентификаторов Вам будут доступны все функции, кроме удаления и редактирования данных документов.

Для привязки нового идентификатора нажмите на иконку «+» рядом со словом "Email".

t	test testt Ваши идентификаторы: () Email () Ваши идентификаторы: () Собавить e-mail () e test41651@gmail.com
	Хочу получать письма на языке: 🛛 🜐 RU
Редактировать	Изменить пароль



В диалоговом окне укажите электронную почту (или их перечень через запятую), документы которой Вы хотите видеть в своем аккаунте.

Нажмите кнопку «Добавить».



<u>Важно!</u> Документы добавленных идентификаторов будут доступны в Вашем аккаунте после подтверждения привязки со стороны добавленных email.

Добавленные идентификаторы появятся в списке со статусом «Не подтверждено» (символ «?» Перед названием идентификатора).

Если добавленный идентификатор долгое время не подтверждает Ваш запрос - **отправьте** запрос повторно, нажав на иконку конверта.

	test testt	
(t)	Ваши идентификаторы: 🕠 Email 🔶	
	test41651@gmail.com	0
	? test@gmail.com	X
	? test1@gmail.com	Отправить запрос повторно
	Хочу получать письма на языке: 🛛 🌐 RU	

После подтверждения привязки со стороны идентификатора, статус идентификатора изменится на «Идентификатор активный».

DOCUMENT.ONLINE

С этого момента в Вашем аккаунте отражаются не только документы, созданные или высланы Вам, но и все документы, которые были созданы или посланы на идентификатор,который привязан.

С помощью расширенного поиска через критерий «Мой идентификатор»

	Расширенный поиск				
Раздел 🔻	Тип 👻	Мой идентификатор 🔻			
Название		Номер			
Статус согласования 🔻	Мои действия	-	. [
Email/идентификатор авт	Email/идентификатор отпра	вителя	. [

Вы можете найти документы по каждому из идентификаторов отдельно.

	Расширенный поиск	:	×
Раздел 💌	Тип	-	^
Название		olgaakovleva808@gmail.com	n
		test41651@gmail.com	
Статус согласования 🔹	Мои действия	•	1
Email/идентификатор авт Email/идентификатор отправителя			
Email/идентификатор получ	ателя		ł
Сторона:			
ЕГРПОУ/ИНН	Название		
ЕГРПОУ/ИНН Дополнительные данные	(публичные)		
ЕГРПОУ/ИНН Дополнительные данные Наименование	Название (публичные) Значение		
ЕГРПОУ/ИНН Дополнительные данные Наименование Сбросить поиск	Название (публичные) Значение	Поиск	





Если по каким-то причинам у Вас исчезнет необходимость получать документы добавленного идентификатора - удалите его, нажав на иконку «Х» напротив нужного идентификатора.

÷	test testt Ваши идентификаторы: 🕡
	Email +
	📀 test41651@gmail.com
	? test@gmail.com X
	? test1@gmail.com X
	Хочу получать письма на языке: 🛛 🌐 RU
Редактировать	Изменить пароль

Удалить можно как активный идентификатор, так и не подтвержденный.

*Действия со стороны идентификатора, который привязывается

Если Ваш аккаунт (или почтовый ящик) были привязаны к аккаунту в системе Документ.Онлайн, Вам на электронную почту придет письмо с просьбой подтвердить данное действие. В письме указана электронная почта учетной записи, которая желает получить доступ к Вашим документам.

Чтобы дать согласие на открытие доступа к Вашим документам нажмите кнопку «Подтвердить привязку».

DOCUMENT.ONLINE	info@document.online 044 499 2 911
Добрый день!	
Подтверждение привязки e-mail. Пользователь <u>test41651@gmail.com</u> желает добавить к своему кабинету Вашу подтверждения Вашего согласия, пользователь <u>test41651@gmail.com</u> получит документам этой учетной записи.	учетную запись. После доступ ко всем
Подтвердить привязку https://document.online/app//link/addclaim?accountid=458debca-45ff-45d5- 61827b78a4dd&claimid=0112442f-a9f6-4e35-9306-6f1f24d712ec&otp=ce051 1d7194dc3701 С уважением, Администрация Документ.Онлайн	<u>9a99-</u> 105b-70d0-4512-a106-
Если у Вас возникли вопросы, обращайтесь по телефону 044 499 2 911 или по ал.почте info@document.online	© 2018 Документ.Онлайн

Вы будете перенаправлены на **document.online** и увидите сообщение об успешной привязке Вашей электронной почты. Нажмите «OK».



При подтверждении привязки возможно получение других сообщений от сервиса:

- «Простите, запрос был отменен пользователем» - в случае, если учетную запись,которую привязал Ваш идентификатор к себе, удалил ее в настройках профиля. Для продолжения работы с системой нажмите «ОК»;

- «Вы уже подтверждали этот запрос» - Вы уже подтвердили запрос о привязке Вашего идентификатора. Повторное подтверждение не требуется. Ваши документы уже доступны для учетной записи,которая запрашивала доступ.

Вы уже подтверждали этот запрос **ОК**

Для продолжения работы с системой нажмите «**ОК»**.



2.3.Справочник контрагентов

Для удобной и быстрой работы с системой Вы можете создать справочник Ваших контрагентов.

Для этого в меню настроек учетной записи выберите «Справочник контрагентов».

	NLINE Название или номер документа Q -	📞 044 499 29 11 🕮 RU 🏚 Настройки профиля
		Справочник контрагентов
	Профиль	+ Пригласить пользователя
Все документы	test testt	ко Выйти
Мои документы Отправленные мне	Ваши идентификаторы: 🕤	Д ЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН

Нажмите кнопку «Создать контрагента», чтобы создать новую карточку.

DO 💭	CUMENT.C	DNLINE Hasbahue	или номер документа	۹		044 499 29 11	⊕ru ?	test testt test41651@gmail.com	•
≡⊦ созд	ать контрагента]							
	A	Список контрагентов							
Все докум	енты	Ф.И.О.	Email	Телефон	Название компании	ЕГРПОУ компани	и Должность	Ваш идентификат	
Мои докум	енты	Яковенко Дарія	yakovenkodasha@gm	ail.com+38(093) 124-86-42				+•	/ 1
Отправлен	ные мне								
Ожидают подписани	IR								
Ожидают									
согласова	ния								
Usessous									

Заполните данные в карточке контрагента. Нажмите «Сохранить».

Карточка контрагента				
Do	Ф.И.О. *			
\geq	Email *	Телефон	_	
	Название компании	ЕГРПОУ компании	_	
	Должность	Ваш идентификатор		
		Сохранить		

Если данный контрагент не зарегистрирован в системе «Документ.Онлайн» - пригласите его стать пользователем.

<i>и.и.</i> .	email	Тепелон	Название компан	ии ЕГРПО	и компании Должность	ваш идентификат
Іковенко Дарія		Приглашение пользо	ователя	×	<	<u>**</u>
		Вашему контрагенту придет письмо с пригла в сервисе Документ. Онлайн Emails yakovenkodasha@gmail.com 😵	ашением зарегио	стрироваться		
		Введите e-mail пользователя (один, или через запятую	- несколько)			
	P	Сопроводительный текст письма		<i>h</i>		
			отменить	отправить		
			ОТМЕНИТЬ	ОТПРАВИТЬ		

Добавьте сопроводительный текст к приглашению и нажмите кнопку «Отправить».

Вы можете в любой момент отредактировать созданную карточку контрагента или удалить ее.

Список контрагентов Ф.И.О.		Карточк	ка контрагента	×	мпании	и Должность	Ваш идентификат
Яковенко Дарія	Do	Ф.И.О. * тест		_			* 4 / T
	\geq	Email * zakdf@gmail.com	телефон +38(565) 656-56-64				
		Название компании	ЕГРПОУ компании 464646				
		Должность	Ваш идентификатор	_			
			Сохранить				

DOCUMENT.ONLINE

2.4. Пригласить пользователя

Пригласить пользователя зарегистрироваться в системе можно через пункт меню «Пригласить пользователя» в настройках учетной записи.

DOCUMENT	ONLIN	Название или но	омер до	окумента	۹.			د ۵	44 499 29 11 (🗊 RU	\$	Настройки профиля	
🔓 Создать 🚯 За	агрузить		>	• Отправить	< Настј	роить маршрут	C	огласовать	🔦 Подписать			Справочник контраго	ентов
A	Все докум	иенты							-	_	+	Пригласить пользов	ателя
Все документы		Название	Nº	Дата докум	Дата соз	Дата загруз	Тип	Мо Статус	Отправитель	Автор	5	Выйти	
Мои документы	DOCX	6666		24.07.2018	30.07.20	30.07.2018	Акт викона	. 🔦 На подпис.	. Olga34н Zaika	Olga3-	n zana		*
Отправленные мне	DOCX	Документ Microsof		17.10.2018	17.10.20	17.10.2018		🔇 На подпис.	. Olga yakovleva	Olga ya	akovleva	I	~
0.000	JULSX	Типы документов		18.10.2018	18.10.20	18.10.2018		🔇 Ожидает о.	Дарія Яковен	Дарія	Яковен.	**	~
подписания	.DOCX	Інструкція користу		18.10.2018	18.10.20	18.10.2018		🔇 Ожидает о.	Дарія Яковен	Дарія	Яковен.		~
Ожидают	PDF	Інструкція користу		18.10.2018	18.10.20	18.10.2018		🔇 Ожидает о.	Дарія Яковен	Дарія	Яковен.	**	~
согласования	XLSX	ТЗ_электронный д		22.08.2018	18.10.20	22.08.2018	Сторнуван	🔦 Ожидает о.	Дарія Яковен	Дарія	Яковен.		~

3. Основные функции

3.1. Загрузка документа в систему

Для того, чтобы загрузить документ на портал, нажмите кнопку «Загрузить документ»

		Загрузить документ		×
Выбрать файл Максимальный размер файла	10 M6	-		
Название документа				-
Дата(дд.мм.гггг) 18.10.2018		Тип 🔻	Номер	-
Стороны 🕂				
ЕГРПОУ/ИНН		Название	×	
ЕГРПОУ/ИНН		Название	×	
Дополнительные данн	ные (пу	(бличные) 🕂		
			Загрузить	

Нажимаем кнопку «Загрузить документ» в модальном окне, выбираем необходимый

DOCUMENT.ONLINE

файл с компьютера. Максимальный размер файла можно загрузить, 10Мб.

Заполняем информацию о документе.

Поля для заполнения:

Название	Укажите название документа. Если название было не указано,							
документа	файлу присваивается название загруженного файла.							
Лата	 файлу присваивается название загруженного файла. Выберите дату создания документа из выпадающего календаря или вручную, в формате «XX XX XXXX» 							
Дата	или вручную, в формате «XX.XX.XXX»							
Тип	Выберите тип документа из имеющегося списка (акт выполненных							
	работ, договор, т.д). Присвойте документу номер							
Номер	Присвойте документу номер							
	Перечень сторон, указанных в документе.							
	Для этого достаточно начать ввод кода EI PI ЮУ или названия							
	компании. Система обращается к открытым государственным							
	реестрам и подбирает варианты соответствующих юридических							
	лиц для выбора.							
	Стороны + Название							
	документ Х							
	ДОКУМЕНТ							
	документ							
Стороны	30149995							
	Дополнительные данные (пус 40235598							
	ДП "ДОКУМЕНТ"							
	Наименование Локумент груп							
	40982310							
	ЄВРО ДОКУМЕНТ Дополнительные данные (пр) 39586880							
	документ-люкс							
	Наименование Значение							
	Если по каким-то причинам нужную компанию найти не удалось -							
	Ведите рекоизиты компании самостоятельно. Побарьте пополнительные параметры пля фильтра покументор в							
	досавыте дополнительные параметры для фильтра документов в							
	дальнейшем. У кажите название нараметра и его значение.							
	Дополнительные данные (публичные) +							
Пополнительные								
ланные	Наименование значение Х							
датыве								
	Дополнительные данные (приватные) +							
	Наименование Значение Х							

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить».

После загрузки документ будет отображаться в списке документов в разделе «**Мои** документы».

3.2. Просмотр документа

Для того, чтобы просмотреть документ в системе нажмите на название нужного документа, или нажмите на кнопку открытия документа в конце строки.

DOCUMENT.	ONLIN	Е Название или н	омер до	кумента	۹.	,		و	044 499 29 11	🌐 RU (test testt test41651@gr	nail.com t -
🔒 Создать 🚳 За	агрузить		>	Отправить	< Наст	роить маршрут		огласовать	🔦 Подписать	Сохра	нить 🔻	Переместить 🕶
A	Все доку	ументы										
Все документы		Название	Nº	Дата докум	Дата соз	Дата загруз	Тип	Мо Статус	Отправитель	Автор	Стороны	\$
Мои документы		Інструкція користу		17.10.2018	17.10.20	17.10.2018		На подп	1C	Olga yakovleva		^
Отправленные мне	DOCX	Документ Microsof		17.10.2018	17.10.20	17.10.2018		На подп	1C	Olga yakovleva		~
Ожилают	JOML	Акт виконанних ро		21.06.2018	21.06.20	21.06.2018		На подп	1C	Olga yakovleva		~
подписания	XML	Акт виконанних ро		21.06.2018	21.06.20	21.06.2018		На согл	co	Olga yakovleva		\sim
Ожидают	TXT.	график.txt		18.09.2018	18.09.20	18.09.2018		🕑 Обработ	ан Olga34н Zaika	Olga34н Zaika		~
согласования	XML	Акт виконанних ро		17.08.2018	17.08.20	17.08.2018		Загруже	н	test testt		~
Непросмотренные документы	PDF	Акт виконаних робіт		17.08.2018	17.08.20	17.08.2018		🔦 Ожидае	о Дарія Яковен	Дарія Яковен.		~
H4	XLSX	стрн		30.07.2018	30.07.20	30.07.2018	Сторнуван	о Обработ	ан Olga34н Zaika	Olga34н Zaika		~

После открытия документа Вы увидите:

- I. Заголовок документа;
- II.Содержание документа;

III. Лист согласования (для отображения наложенных на документ подписей и перечень лиц, которым открыт доступ к документу).

Документ 😄 🔁 🔂 Сол	~
Мельниченко Іван Петрович (головний бухгалтер) Приватне акціонерне товариство "Літак 2" (34554355)	Дата подписания 10 окт. 2018 13:14
Мельниченко Іван Петрович (головний бухгалтер) Риватне акціонерне товариство "Літак 2" (34554355)	Дата подлисания 03 окт. 2018 09:26
Согласование, в котором я участвую	
🛇 Подписать 🚫 Отклонить 🗲 Отправить	
Кастроить маршрут Отметить	
🌒 Група 1	
Конечная дата выполнения: 26.10.2018	
• test testt test41651@gmail.com	На подписании 18 окт. 2018
Название: ТЗ_электронный документообор	ют_DO.xlsx

В Листе согласования отображается следующая информация:

1. Подписи, которые уже были наложены на документ.

2. Согласования, в котором я участвую. Отображается маршрут Согласования, в рамках которого Вам был отправлен документ. Вы можете увидеть кто отправил вам документ и согласовывал до Вас этот документ.

3. Мои Согласования - отображается маршрут Согласования, который Вы создали.

Из окна открытия документа Вы можете:

1.Подписать документ ключом ЭЦП;

2.Согласовать документ.

3.Отклонить документ(в случае если Вы увидели ошибку в документе)

4.Отправить документ.

5. Настроить доступ к документу для Ваших контрагентов

6. Отметить документ для массовых действий (при наличии списка документов для подписи отметьте необходимые и подпишите массово за один раз;

DOCUMENT.ONLINE

7.Отредактировать информацию о документе, введенную на этапе его загрузки;

8.Связать документ

9. Скачать необходимую форму документа (оригинал или документ с подписью) на компьютер;

10. Скачать необходимую форму для печати документа (оригинал или документ с протоколом подписи (при наличии)).

11. Переместить документ в корзину или архив.

DOCUMENT.ONLINE	Документ 7 8 9 10 11 ×					
	Лист согласования					
Інструкція користувача інтернет-сервісу «Документ.Онлайн»	Согласование, в котором я участвую 1 2 3					
* ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АКТІВ ВИКОНАНИХ РОБІТ ВІД КОМПАНІЇ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ ОНЛАЙН»	 Кодписать Согласовать Отклонить 4 5 6 					
** ДОДАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН»	Отправить Кастроить маршрут Отметить					
1. Реєстрація/Авторизація на порталі «Документ.Онлайн»	• Група 1					
2. Налаштування	Olga Zaika На согласовании					
2.1. Налаштування профілю	zaikaolga377@gmail.com 12 окт. 2018					
2.2. Прив'язка додаткового ідентифікатора	Мон согласования					
2.3. Довідник контрагентів	NON COLACOBANNA					

3.2.1. Сохранение документа

Для того, чтобы загрузить документ на компьютер, воспользуйтесь окном открытия документа.

DOCUMENT.O	NLINE Ім'я документу		۹ 🗸		044 499 2	9 11 🌐 UK 💡	Тестовий Користува yebikah@p33.org	ч О т
🗜 Створити 🚯 За	вантажити			К Налаштувати до	ступ 🕑 Пог	одити документ	Підписати	📋 Видалити
	Мої документи							
Усі документи	🔲 Назва	№ Дата докумен	та Дата завантаження	Дата створення Мої дії	Статус	Автор	Сторони	\$
Мої документи	Акт виконанних робіт	13 бер. 2018	р. 13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	Завантажений	Тестовий Користува	ач	~
Надіслані мені	Акт виконанних робіт	13 бер. 2018	р. 13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	Завантажений	Тестовий Користува	ач	~
Очікують пілписання	КСП Акт виконанних робіт	13 бер. 2018	р. 13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 р.	Завантажений	Тестовий Користува	ач	~
Спирото підплоапня	Акт виконанних робіт	13 бер. 2018	р. 13 бер. 2018 р.	13 бер. 2018 p.	Завантажений	Тестовий Користува	34	~

В зависимости от того, на каком этапе процесса согласования / подписания находится документ и в каком формате он был загружен, Вы можете загрузить до 4-х вариантов документа. Для этого воспользуйтесь кнопками сохранения и печати, и выберите нужный Вам вариант:

D DOCUMENT ONLINE



загрузка оригинального документа (как перед наложением подписей ЭЦП на него

так и после)



загрузка документа с подписями (после наложения подписей ЭЦП на документ)



загрузка документа с протоколом подписей (документ с визуальным отображением наложенных на него подписей в формате PDF)



.PDF

загрузка PDF-визуализации документов, которые были загружены в xml-формате

ВОССИМЕНТ.ОНЛАЙН»	Х Докум Лист с .PDFp Подписанный с протоколом по
	Подпис 🖶 Сохранить печатную форму
* ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АКТІВ ВИКОНАНИХ РОБІТ ВІД КОМПАНІЇ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН»	Мельниченко Іван Петрович (головний Дата подписания бухгалжер) 18 окт. 2018 16:48
** ДОДАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ «ДЕРЖЗАКУПІВЛІ.ОНЛАЙН» 4	Приватне акціонерне товариство "Літак 2"
1. Реєстрація/Авторизація на порталі «Документ. Онлайн»	(34554355)
2. Налаштування	Согласование, в котором я участвую

DOCUMENT.ONLINE

3.3. Подписание документа

Для подписания документа откройте необходимый документ и нажмите кнопку "Подписать" на панели инструментов.

Найменувания test Виконавия: ЄДРПОУ: 7555885 ІПН: Телефон: Адреса: Рахумок: МФО: мфО: Мт Назва роботи (послут) Б Всього(прописом): Місце складания:	Найменування teste Замовяника: С.ДРПОУ: 5445454 ШН: Телефон: Адреса: Рахунок: МФО: АКТ № 545 від і виконаних робіт (наданних послуг) Кількість Од. Ціна без ПДВ Сума без ПДВ Разол без ПДВ: ПДВ: Всього із ПДВ:	Документ Лист согласования Предоставьте доступ и маршрут"	Сотравить
Роботи (послугн) виконано пов	tictio, i сторони претензій одна до одної не мають.		
від ВИКОНАВЦЯ	від ЗАМОВНИКА	Название:	Акт виконанних робіт
Роботу здав:	Роботу прийняв:	Дата документа:	17.08.2018
		дата создания: Дата загрузки:	17.08.2018, 12:34:14

Подтяните ключ ЭЦП, введите пароль и нажмите «Подписать».

Підписання	×
Ключ (Kev-6 dat) Обрати інший ключ	
Введіть пароль ключа	
ПІДПИСАТИ	

Документ будет подписан. Рядом с документом появится значок «**Подписано**». Закройте окно «**Подпись документов**».

DOCUMENT.ONLINE

Если Вы сохранили пароль, при следующем подписании документов Ваш ЭЦП будет автоматически отображаться в окне **«Подписание»**. Вам не нужно будет подтягивать ваш ЭЦП снова. Также Вы можете добавлять несколько ЭЦП.

Mobile I	D	эцп	UKey	
Мои ЭЦГ	1			
ФИО:	Мельниченко Іван	н Петрович		×
Должность:	головний бухгалте	ep		
инн:	2255275767			
Компания:	Приватне акціоне товариство "Літак	рне 2"		
ЕГРПОУ:	34554355		ПОДПИС	АТЬ
Добавить к	люч			

На нашем портале **«Документ.онлайн»** Вы можете массово подписывать документы. Для этого отметьте чекбоксом необходимые Вам документы.

DOCUMENT.O	NLINE Название или	номер документа	Q _	044 499 29 11	RU ? test testt testt test41651@g	mail.com t -
🔒 Создать 🕜 Загру	/зить	> Отправить	Кастроить маршрут	Согласовать	Сохранить -	Переместить -
	Мои документы					
Все документы	(7) Название	Nº Дата докум	Дата соз Дата загруз Ті	ип Мо Статус Отправитель	Автор Стороны	\$
Мои документы	Акт виконанних ро.	. 17.08.2018	17.08.20 17.08.2018	Загружен	test testt	~ ^
Отправленные мне	 customer-notificatio. 		06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	~
0.000	change-password-s	06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	\sim
подписания	change-password-pr	06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	~
Ожидают	change-password-b	. 06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	~
согласования	approve-user-accou.	. 06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	~
Непросмотренные	approve-user-accou.	. 06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	\sim
документы	ATTAL approve-user-accou.	06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загружен	test testt	~
Отмеченные (7)	add-email-as-claim-	06.07.2018	06.07.20 06.07.2018	Загоужен	test testt	~

D DOCUMENT.ONLINE

Нажмите кнопку «Подписать» в окне «Подпись документов».

Подписание	документов	×
Выбрано документов: 7		
Акт виконанних робіт 17 серп. 2018 р.		×
customer-notification-body.html 6 лип. 2018 р.		×
change-password-subject.txt 6 лип. 2018 р.		×
change-password-preheader.html 6 лип. 2018 р.		×
change-password-body.html 6 лип. 2018 р.		×
approve-user-account-subject.txt 6 лип. 2018 р.		×
approve-user-account-preheader.html 6 лип. 2018 р.		×
Будет подписано: 7	ЗАКРЫТЬ	ПОДПИСАТЬ

Ваши подписи будут отображаться в листе согласования





3.4. Настройка доступа к документу

3.4.1. Настройка доступа к исходному документу

Для того, чтобы настроить доступ к Вашему документу другим пользователям системы, **отметьте чекбокс нужный документ и нажмите кнопку «Настроить доступ»** на панели инструментов.

DOCUMENT.ONLINE Название или номер документа ♀ ✓ └ 044 499 29 11 ⊕ RU 𝔅 Дарія Яковенко yakovenkodasha@gm D ✓							
🔒 Создать 🚯 За	рузить 🕨 Отправить	Кастроить маршрут	асовать	Сохранить 🕶 Переместить 👻			
	се документы						
Все документы	🔲 (1) Название Дата доку	Дата загр Статус Стороны	№ Дата с Тип	М Отправите Автор			
Мои документы	◄ ✓ Інструкція кор 17.10.201	8 17.10.2018 Загружен	17.10	Дарія Як 🗸			
Отправленные мне	Д.А яковенко 17.10.201	8 17.10.2018 Загружен	17.10	Дарія Як 🗸			
Ожилают	Рахунок 17.08.201	8 17.08.2018 На подп	17.08	S Дарія Як 🗸			
подписания	PNG Снимок экрана 27.08.201	8 27.08.2018 Загружен	27.08	S Дарія Як 🗸			
Ожидают	PNG Снимок экрана 21.08.201	8 21.08.2018 На подп	21.08	S Дарія Як V			
согласования	РМС Снимок экрана 21.06.201	8 21.06.2018 На подп	21.06	S Дарія Як 🗸			
Непросмотренные	👓 Інструкція кор 27.07.201	8 27.07.2018 Назначе	27.07	S Дарія Як 🗸			
A	ХМІ Акт виконанни 02.10.201	8 02.10.2018 Загружен	02.10	S Дарія Як ∨			
Отмеченные (1)	Акт виконанни 02.10.201	8 02.10.2018 Загружен	02.10	S Дарія Як 🗸			

Заполните все необходимые поля в форме "Настройка доступа", которое откроется:

1.Введите название группы;

2. Оставьте примечание (по необходимости), которое будут видеть все участники

группы;

3. Выберите целевое действие, которое должна выполнить группа – Просмотр, Согласование, Подписание документа;

Настройки маршрута	×
Група 1 ———————————————————————————————————	/
Название группы * Порядок группы Група 1	
Примечание	_
Действие Подписание – Всеми участниками	-
Для выполнения деиствия есть конечная дата Список участников:	
Email/идентификатор * test41651@gmail.com EГРПОУ/ИНН	
2. Добавить участника	
Сохранить	



- 1. Выберите событие, при котором действие будет считаться выполненным в случае если хотя бы один из участников группы выполнит целевое действие, или только в случае если все участники созданной группы выполнили целевое действие;
- 2. Укажите дату выполнения действия с документом, если это необходимо.
- 3. Перечислите участников группы укажите email нужного пользователя и ЕГРПОУ или ИНН;

Вы можете добавлять неограниченное количество участников в группы с помощью кнопки *«Добавить участника»*.

С помощью портала «Документ.Онлайн» Вы можете создавать маршруты согласования, создав последовательные группы согласования или подписания документа.

Для создания новой группы нажмите *«Добавить группу»* в окне настройки доступа к документу и заполните поля аналогично заполнению информации для предыдущей группы.

Настройки	маршрута	×
Група 1	Добавить группу	
название группы * Група 1	Порядок группы	
Примечание		
Действие Подписание -	Всеми участниками 👻	
дата дата Список участников:		
Email/идентификатор *	ЕГРПОУ/ИНН	
<i>2</i> , Добавить участника		
	Сохранить	

Независимо от количества групп в маршруте согласования **Ваш документ будет** отправлен участникам следующей группы только после того, как участники предыдущей группы выполнят назначенные им действия.

DOCUMENT.ONLINE

После заполнения необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить».

Настройки маршрута Група 1 •• Лобавить групп Порядок группы Група 1 (1) Примечание Подписание Всеми участникам Для выполнения действия есть конечная лата Список участников: Email/идентификатор * ЕГРПОУ/ИНН 🙎 Добавить участника

DOCUMENT.ONLINE

Созданные группы можно удалять и перемещать их между собой. Нельзя перемещать активную группу, перемещать назад первую группу из списка и перемещать вперед последнюю группу из спискаУдалить можно любую группу (включая активную), кроме групп, которые уже выполнили целевое действие.

После того, как доступ был настроен Вы можете следить за процессом выполнения маршрута согласования документа.

Независимо от того было ли выполнено целевое действие Вашим контрагентом или нет, Вы видите в "*Письме согласования*" информацию о том был ли просмотрен документ контрагентом.

Документ 🕜 🖙	×
Лист согласования	
Выполнено на 33%	
🕙 Подписать 🗲 Отправит	ъ
< Настроить маршрут	Отметить
Мои согласования	
• Група 1	
Olga34н Zaika zaikaolga377@gmail.com	Согласовано 18 окт. 2018
	11:57
• Група 2	
alex zaka zakaalex21@gmail.com	На подписании 💿 18 окт. 2018

Пиктограмма серого цвета - документ еще не был пересмотрен. Пиктограмма синего цвета - документ был пересмотрен.

3.4.2. Настройка доступа к входящему документу

Перед согласованием / подписанием отправленного Вам документа Вы можете настроить маршрут согласования данного документа внутри Вашей компании.

Пользователь, открывший Вам доступ к документу, не будет видеть Вашего маршрута внутреннего согласования.

Для этого, аналогично настройке доступа для исходного документа нажмите на кнопку «Настроить доступ» и создайте необходимое количество групп для согласования.

DOCUMENT.	ONLINE Название или номер документа 🭳 - 📞 044 499 29 11 🌐 RU 🕜 Дар	оія Яковенко ovenkodasha@gm D ▼
🔓 Создать 🔹 За	агрузить 🕞 Отправить 🤇 Настроить маршрут 💽 Согласовать 💽 Подписать 💽 Сохр	ранить 👻
	Все документы	
Все документы	🗌 (1) Название Дата доку Дата загр Статус Стороны № Дата с Тип М О	тправите Автор 🏟
Мои документы	👋 🔽 контрагент_оп 18.10.2018 18.10.2018 На подп 18.10	Дарія Як 🗸
Отправленные мне	🖭 Інструкція кор 17.10.2018 17.10.2018 Загружен 17.10 🔇	Дарія Як 🗸
OWNERSIOT	🕎 _Д.А яковенко 17.10.2018 17.10.2018 Загружен 17.10	Дарія Як 🗸
подписания	Рахунок 17.08.2018 17.08.2018 На подп 17.08 \$	Дарія Як 🗸
Ожидают	🕮 Снимок экрана 27.08.2018 27.08.2018 Загружен 27.08 🤇	Дарія Як 🗸
согласования	🚥 Снимок экрана 21.08.2018 21.08.2018 На подп 21.08 🔇	Дарія Як 🗸
Непросмотренные	ЕМЕ Снимок экрана 21.06.2018 21.06.2018 На подп 21.06 \$	Дарія Як 🗸
donymentibl	DOC Інструкція кор 27.07.2018 27.07.2018 Назначе 27.07 S	Дарія Як 🗸 🗸
Отмеченные (1)	💷 Акт виконанни 02.10.2018 02.10.2018 Загружен 02.10 🔇	Дарія Як 🗸
Архив	КТЕ АКТ ВИКОНАННИ 02.10.2018 02.10.2018 Загружен 02.10	Дарія Як 🗸

3.4.3. Настройка конечной даты для обработки документа

На портале «Документ.Онлайн» контрагент может отправить документ на подписание или согласование при этом установить сроки выполнения действия. Для того, чтобы настроить дату выполнения Вашего документа другим пользователям системы, отметьте **чекбоксом «Для выполнения действия есть конечная дата»** и выберите необходимую дату.

Настройки маршрута	×
Група 1 ———————————————————————————————————	у
Название группы * Порядок группы Група 1 ← 1 → Т	
Примечание	_
Действие Подписание - Всеми участниками	-
Для выполнения действия есть конечная дата Список участников:	
Email/идентификатор * ЕГРПОУ/ИНН	
<u>2</u> , Добавить участника	
Сохранить	

Данная дата отображается при открытии документа в листе согласования.

Если период конечной даты выполнения указанный за три дня то данная строка отображается желтым.

Хокумент 🖍 🖘 🕞 🕞 🗸	Ţ
Лист согласования	
🔇 Подписать 🗲 Отправить	
Настроить маршрут	
Мои согласования	
• Група 1	
Конечная дата выполнения: 21.10.2018	
• test testt На подписании о test41651@gmail.com 18 окт. 2018	

DOCUMENT.ONLINE

За один день выполнения действия строка отображается красным.

Документ G Лист согласования 🔨 Подписать > Отправить < Настроить маршрут Отметить Мои согласования Група 1 Конечная дата выполнения: 19.10.2018 test testt На подписании 0 test41651@gmail.com 18 OKT. 2018

DOCUMENT.ONLINE

Если действие было невыполненное Вашим контрагентом до указанного периода в письме согласования отображается что данный документ является просроченным.

Хокумент 🕜 🖘 🔂 - 🔂 -
Лист согласования
Согласование, в котором я участвую
🕙 Подписать 🕑 Согласовать 🚫 Отклонить
Отправить
• Група 1
Конечная дата выполнения: 13.08.2018
Olga Zaika Просрочено
zaikaolga377@gmail.com 09 авг. 2018 11:23
Мои согласования

В разделах, где находиться данный документ, сама строка документа отображается определенным цветом (желтый или красный) по указанным сроком обработки документа.

🔓 Создать 🕜	Загрузить 🕨 Отпр	авить	🕻 Настроить	маршрут	🕑 Согласовать		🔇 Подписать	🔁 Сохранить 🔻	Перемес	стить 🔻
	Все документы									
Все документы	Название	Дата доку	Дата загр	Статус	Стороны	N₂	Дата с Тип	М Отправите	Автор	\$
Мои документы	ХL5Х Типы документ.	. 18.10.2018	18.10.2018	На подп			18.10		Дарія Як	~
Отправленные мне		18.10.2018	18.10.2018	На подп			18.10		Дарія Як	~

У получателя (группы получателей) документа, которые не выполнили свое действие происходит следующее: за три дня и один день до наступления конечной даты выполнения действия документу приходит сообщение на почту с напоминания что заканчивается конечный срок выполнения действия с документом.

DOCUMENT.ONLINE

DOCUMENT.ONLINE	info@document.onlin 044 499 2 91
Добрый день!	
Напоминание об истечении конечного срока выполнен	ния действия.
Обратите внимание! По документу add-email-as-claim-	subject.txt до истечения
конечного срока выполнения действия согласование «	осталось 1 день.
Просмотреть документ	
https://staging.document.online/app/documents/all//	3b935459-e001-4aa4-9abe-
h <u>ttps://staging.document.online/app/documents/all/:</u> ccf665e5946e?claimid=93dcdec6-5b19-4b29-921a-f5 С уважением,	<u>3b935459-e001-4aa4-9abe-</u> 28eb45ef35
h <u>ttps://staging.document.online/app/documents/all/;</u> ccf665e5946e?claimId=93dcdec6-5b19-4b29-921a-f5 С уважением, Администрация Документ.Онлайн	<u>3b935459-e001-4aa4-9abe- 28eb45ef35</u>
h <u>ttps://staging.document.online/app/documents/all/: ccf665e5946e?claimId=93dcdec6-5b19-4b29-921a-f5</u> С уважением, Администрация Документ.Онлайн	<u>3b935459-e001-4aa4-9abe- 28eb45ef35</u>
h <u>ttps://staging.document.online/app/documents/all/:</u> ccf665e5946e?claimId=93dcdec6-5b19-4b29-921a-f5 С уважением, Администрация Документ.Онлайн	<u>3b935459-e001-4aa4-9abe- 28eb45ef35</u>

Также при отправке документа Вы можете настроить доступ для нескольких групп. Если определенное действие документу не выполняется до определенной даты то Вы можете выбрать:

все равно будет выполнение действия участником (если определенная группа не выполнила действие документу до указанной даты, то Вы ожидаете обработку документа этой группой и следующая группа не имеет доступа к выполнению действия с этим документом);
 запретить выполнять действие и перейти в следующую группу (если участник группы (например первой) не выполнил действие к документу в указанную дату, то этот документ будет отправлен следующим группам).

	Настройки м	аршрута	×
Група 1	Група 2	🔶 🏩 Добавит	ъ группу
Название группы * Група 2		Порядок группы	Î
Примечание			
Действие Подписание	-	Всеми участниками	-
дата Выберите дату(дд.мм.гггг) 30.10.2018 Г Список участников:	 Ожидать вы Запретить в 	полнения действия участником ыполнять действие и перейти к следующ	ей группе
Email/идентификатор * test41651@gmail.com		ЕГРПОУ/ИНН	
		Cox	ранить

3.5. Массовые действия с документами

На платформе «Документ.Онлайн» функции «Настройка доступа», «Согласование документа», «Подпись документа», «Удаление документа» доступны **для массового использования.**

Чтобы добавить документ в перечень документов, которые подлежат массовом действиям в окне раскрытия документа нажмите кнопку **«Отметить документ»,** или заметьте необходимые документы чекбоксами в списке документов.

Все док	ументы									
	Название	Дата доку	Дата загрузки	Статус	Стороны	N₂	Дата с Тип	М Отправит	Автор	\$
.XML	Акт виконанни	19.10.2018	19.10.2018	Загружен			19.10		Дарія	^
H B E	Гайменування ТОВ "К Чиконавця: ДРПОУ:	Сомпанія"	Найменува Замовника ЄДРПОУ:	иня :			Документ		. 6.	× 0 -
T A P N	ПН: 'елефон: дреса: 'ахунок: 1ФО:		ШН: Телефон: Адреса: Рахунок: МФО:				ЛИСТ СОГЛАСОВ Предоставьте до "Настроить мари	зания оступ к документу, шрут"	с помощьк	о кнопки
	п № Назва роботи	рийому - переда (послуг)	АКТ № від чі виконаних робіт (н Кількість Од.	аданних послу Ціна без ПДВ Разом без ПДВ ПДВ: Разого із ПЛВ:	ут) Сума без ПДВ :		Подписать	Отправить	ИТЬ	
В	сього(прописом):			всюго в пдв						
N	licце складання: Роботи (послуг	ги) виконано по	вністю, і сторони прет	гензій одна до	одної не мають.		Название: Дата докумен	Акт виконанн та: 19.10.2018	их робіт	
	від ВИІ	КОНАВЦЯ	Pofor	від ЗАМС	ОВНИКА		Дата создания Дата загрузки	я: 19.10.2018, 0 1: 19.10.2018, 0	9:51:20 9:51:20	

Непросмотренные	.PNG	Снимок экрана	12.09.2018	12.09.2 12.09.2018	Загружен	Dasha Y
документы	-> 🗹	Інструкція кор	12.09.2018	12.09.2 12.09.2018	🕓 Загружен	Dasha Y
Отмеченные (3)	→ ⊘	Інструкція кор	12.09.2018	12.09.2 12.09.2018	🕓 Загружен	Dasha Y
Архив	> 🗹	Інструкція кор	12.09.2018	12.09.2 12.09.2018	🕓 Загружен	Dasha Y
Корзина	PDF	Інструкція кор	12.09.2018	12.09.2 12.09.2018	🔇 Загружен	Dasha Y

DOCUMENT.ONLINE

Выберите необходимое действие с панели инструментов вверху (пример - кнопка «Подписать»).

DOCUMENT.	ONLINE Название или номер	одокумента ९	℃ 044 499 29 11 ⊕ RU ?	Dasha Yakover yakovenkodasl
🔓 Создать 💁 З	агрузить > Отправить	Кастроить маршрут	рвать Одписать	Сохранить 🕶
	Все документы		1	
Все документы	(3) Название №	Дата доку Дата со Дата загру Тип	М Статус Автор	Стороны
Мои документы	Д.А яковенко. А	30.08.2018 30.08.2 30.08.2018	Saгружен Dasha Y	
Отправленные мне	PDF Інструкція кор	30.08.2018 30.08.2 30.08.2018	Saгружен Dasha Y	
	орт Інструкція кор	30.08.2018 30.08.2 30.08.2018	S Загружен Dasha Y	
Ожидают подписания	Iнструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	S Загружен Dasha Y	
Ожидают	Г рг Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	Загружен Dasha Y	
согласования	Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	Saгружен Dasha Y	
Непросмотренные	Снимок экрана	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	Загружен Dasha Y	
, doity Mentur	Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	Sагружен Dasha Y	
Отмеченные (3)	Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	S Загружен Dasha Y	
Архив	🗹 Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	Saгружен Dasha Y	
Корзица	.PDF Інструкція кор	12.09.2018 12.09.2 12.09.2018	🔦 Загружен Dasha Y	

В модальном окне появится перечень документов, выбранных для массовых действий. Если по каким-то причинам операция для выбранного документа невозможна - система сообщит Вам об этом и укажет количество документов, которые будут обработаны.

Подписан	ие документов	
Выбрано документов: 5		
<u>Невозможно подписать: 1</u>		
Снимок экрана от 2018-04-11 09:07:31.pr 21 трав. 2018 р. Недостаточно прав для подписания докумен	ng Itta	
Інструкція користувача Водафон-1-15. 11 жовт. 2018 р.	pdf	×
Кодировка наименования документа.» 11 жовт. 2018 р.	dsx	×
Інструкція користувача орендаторів Н 11 жовт. 2018 р.	ОВУC.pdf	×
Інструкція користувача ДАША(6).odt 15 черв. 2018 р.		×
Будет подписано: 4	ЗАКРЫТЬ	ПОДПИСАТЬ

Если документ был добавлен в очередь ошибочно - **удалите** его из списка, нажав на **пиктограмму крестика** напротив названия ложного документа.



Если список документов верный - нажмите кнопку «Подписать» / «Согласовать» / «Настройка» / «Удалить».

Независимо от количества документов в списке, все они будут обработаны системой.

Выбрано документов: 5	
<u>Невозможно подписать: 1</u>	
Снимок экрана от 2018-04-11 09:07:31.png 21 трав. 2018 р. Недостаточно прав для подписания документа	
Інструкція користувача Водафон-1-15.pdf 11 жовт. 2018 р.	~
Кодировка наименования документа.xlsx 11 жовт. 2018 р.	~
Інструкція користувача орендаторів НОВУС.pdf 11 жовт. 2018 р.	~
Інструкція користувача ДАША(6).odt 15 черв. 2018 р.	~
Подписано документов: 4	ЗАКРЫТЬ

D DOCUMENT.ONLINE

Закройте окно массовых действий.

3.6. Отклонение документа

В случае, если Вы не согласны с содержанием документа, который был отправлен Вам в системе на согласование или подписания, Вы можете сообщить об этом отправителя путем **отклонения документа**.

Для этого *кликните* на название нужного документа или воспользуйтесь *окном раскрытия документа.*

Ус	і документи										$\langle \rangle$
	🔲 Назва	NR	Дата	Тип	Мої дії	Статус	Відправник	Автор	Сторони	4	×.
Г	🚥 Інструкція користувача		21 груд. 2017 р.		0	Завантажений		Тестовий Користувач		× · ·	/
	досх Договір		21 груд. 2017 р.	Договір	0	Завантажений		Тестовий Користувач			/
	Вхідний документ		21 груд. 2017 р.	Інші документи	\odot	Очікує обробки	Користувач 1	Користувач 1			-
	17052574408035F12010091001000002111.		21 груд. 2017 р.			Завантажений		Тестовий Користувач		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/
	17052574408035F12010091001000002111.		21 груд. 2017 р.			Завантажений		Тестовий Користувач		、 、	/
	gif_example.gif		20 груд. 2017 р.		0	На погодженні		Тестовий Користувач		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/
	јрд_example — копия.jpg		20 груд. 2017 р.		0	На погодженні		Тестовий Користувач		、 、	/
					-						

В "Листе согласования" нажмите кнопку «Отклонить».



Обязательным является указание причины отклонения документа. Опишите причину и подтвердите свое намерение, нажав «Отклонить».

Комментарий (пр Не правильн	ичина отклонения о указаны рек	а) * (визиты	
че правильн	о указаны рек	квизиты	

D DOCUMENT.ONLINE

У Вас в системе наряду с документом появится статус «Отклонено».

DOCUMENT	ONLINE	۹ -	L 044 499 29 11 🌐 R	U ? Дарія Яковенко dashayakovenko@hotmail
🔒 Создать 🚯 З	Вагрузить Отправ	ить Кастроить маршрут	Согласовать	Сохранить 🗸 📄 Пеј
A	Все документы			
Все документы	[] (1) Название № Да	ата докум Тип Мои дейст	Статус Отправитель Автор	Стороны Дата загру Дата с
Мои документы	Акт виконанних р 19	.10.2018	Отклонен Дарія Яков Дарія Яков	19.10.2018 19.10
Отправленные мне				
Ожидают	Найменування ТОВ "Компанія" Виконавця:	Найменування Замовника:	Документ	· 😑 🔁 · 🔁 · 🗖
подписания	ЄДРПОУ: ІПН: Телефои:	€ДРПОУ: ППН: Телефон:	Лист согл	асования

Пользователь, который отправил Вам данный документ, получит сообщение на электронную почту о том, что документ был отклонен Вами. Статус документа у автора также изменится на *«Отклонено».*

3.7. Создание документа из шаблона системы

Вы можете создавать документы из шаблонов системы, предложенных на портале Документ.Онлайн.

Для создания документа нажмите кнопку «Создать».

🔒 Создать 🔷 З	агрузить	► Отправ	вить	🕻 Настроить марц	јрут (
	Все доку	иенты			
Все документы		Название	Дата доку	Дата загрузки	Статус
Мои документы	.XML	Акт виконанни	19.10.2018	19.10.2018	На подп
	.xLSX	Список зареєст	19.10.2018	19.10.2018	Загружен
Отправленные мне	.DOC)	Інструкція кор	27.08.2018	27.08.2018	Загружен
Ожилают	_				

DOCUMENT.ONLINE

Вам откроется окно выбора шаблона для создания документа.

		Создание документа	×
	Мобільний зв'язок		
E	Первинні документи		
Ş	Банківські послуги		
		Акт виконанних робіт	
		Рахунок	

Нажмите на имя. Заполните все нужные поля. Нажмите кнопку «Сохранить».

	Создание документа
<u>Первинні документи</u> → Акт виконанних робіт	
Найменування Виконавця	Найменування Замовника
єдрпоу:	єдрпоу:
Телефон:	Телефон:
Адреса:	Адреса:
Рахунок	Рахунок
ΜΦΟ	ΜΦΟ
A L'T Na	nin
	Сохранить

Созданный документ появится в разделе «Мои документы».

Внимание ! По состоянию на 1 апреля 2018 на портале Документ. Онлайн доступна возможность создать акт выполненных работ по шаблонам системы. Перечень доступных шаблонов будет пополняться, следите за обновлениями системы.

4. Отображение документов в системе «Документ.Онлайн»

DOCUMENT.ONLINE

Документы, имеющиеся в Вашем аккаунте, отображаются списком.



Доступные поля в списке документов:

1. Название – название документа. Указывается автором документа при загрузке в систему;

2. № - номер документа. Указывается автором документа при загрузке в систему.

3. Дата документа - дата, которой выписан документ. Указывается автором документа при загрузке в систему.

4. Дата создания – дата создания маршрута согласования с документом в системе.

5. Дата загрузки – фактическая дата загрузки документа в систему.

6. *Тип* – тип документа. Указывается автором документа при загрузке в систему, избирается из списка определенных типов документов (Акт выполненных работ, договор, счет-фактура и т.п.)

7. *Мои действия* - ожидаемая или совершенное Вами действие для документа. Заполняется системой автоматически.

6. Статус - статус документа в системе в пределах Вашей учетной записи. Заполняется системой автоматически

8. Отправитель – имя пользователя, который отправил Вам документ. Заполняется для входящих документов.

9. *Автор* – имя пользователя, который загрузил документ в систему. Заполняется автоматически системой.

10.Стороны - лица, указанные в документе в качестве стороны. Указываются автором документа при загрузке в систему.

Вы можете настраивать количество и ширину колонок, отображенные в списке.

Для этого нажмите на пиктограмму «Настройки».

				⊕ UK	? Тестовий Користуе	ач 🛛 🗸
			Налаштувати доступ	Погодити документ	О Підлисати	🔋 Видалити
						$\langle \rightarrow \rangle$
Μοϊ дίϊ	Статус	Відправник	Автор	Сторони		\$
	Завантажений		Тестовий Кори	стувач		~
	На погодженні		Тестовий Кори	стувач		~
8	На підписанні		Тестовий Кори	стувач		~
0	Призначені дії виконані		Тестовий Кори	стувач		\sim

Окно **«Параметры колонок»** дает возможность отображать нужное Вам количество колонок из имеющихся и добавлять новые колонки для отображения поля **«Дополнительные данные»** документов.

Для того, чтобы *не отображать колонку* для списка документов выделите нужную колонку и нажмите кнопку «влево», чтобы удалить ее из списка текущих колонок.

Параметры колонок ×							
Доступные колонки	Текущие колонки						
Дополнительная ко	Дата документа (11%) Дата загрузки (15%) Стороны (16%) № (7%) Агата создания (8%) Тип (10%) Мои действия (4%) Отправитель (11%) Автор (8%) • Ширина 0 • 0 •						
🗹 Автовыравнивание колонок							
Восстановить стандартные настройки	ОТМЕНА СОХРАНИТЬ						

Колонка перейдет в раздел «Доступные колонки», откуда Вы можете ее вернуть в любое время.

Добавьте новую колонку для отображения дополнительных данных по документам, введя название дополнительных данных в поле **«Дополнительная колонка» и нажае значок «+».**

Параметры колонок >						
Доступные колонки	Текущие колонки					
	 Дата документа (11%) Дата загрузки (15%) Статус (10%) Стороны (16%) № (7%) Дата создания (8%) Тип (10%) Мои действия (4%) Отправитель (11%) Автор (8%) 					
Дополнительная колонка	Ширина					
ндс	0					
R VR	%					
Автовыравнивание колонок	\sim					
Восстановить стандартные настройки	ОТМЕНА СОХРАНИТЬ					

Новая колонка будет добавлена в список **«Доступные колонки»,** откуда ее можно переместить в раздел **«Текущих колонок»,** выделив и нажав на кнопку «вправо».

Параметры колонок							
Доступные колонки	Текущие колонки						
ндс	Дата документа (11%) Дата загрузки (15%) Статус (10%) № (7%) Дата создания (8%) Тип (10%) Мои действия (4%) Отправитель (11%) Автор (8%)						
Дополнительная ко	Ширина 0 т						
🗹 Автовыравнивание колонок							
Восстановить стандартные настройки	ОТМЕНА СОХРАНИТЬ						

Выделите колонку из перечня текущих колонок и с помощью стрелок «вверх» и «вниз» задайте желаемый порядок отображения колонок.

Пункт **«выравнивание колонок»** размещает перечень текущих колонок на полную ширину экрана пропорционально величинам, указанным для колонок. Если Вы хотите самостоятельно регулировать ширину колонок для отображения - снимите отметку автовыравнивания.

Для возврата стандартного количества и порядка колонок таблицы воспользуйтесь кнопкой «Восстановить настройки по умолчанию».

4.1. Статусы документов в системе

В процессе работы с документами их статус в системе меняется в зависимости от действия.

Bo	се доку	менты							
		Название	Nº	Дата докум Тип	Мои дейст	Статус	Отправитель	Автор	Стороны
	XML	Акт виконанних р		19.10.2018	X	Отклонен	Дарія Яков	Дарія Яков	
	.ODT	Інструкція корист		15.06.2018	8	Отклонен		Дарія Яков	
	.PDF	Інструкція корист		11.10.2018	S .	Загружен		Дарія Яков	
с до	кум	ента			Описан	ние			
жен				Присваивается при загрузке документа.					

На согласовании	Присваивается документу, который был отправлен Вами на Согласование Вашему контрагенту.
На подписании	Присваивается документу, который был отправлен Вами на подписание Вашему контрагенту.
Назначенные действия выполнены	Присваивается документу, когда назначенный маршрут Согласование был пройден всеми участниками.
Отклонен	Присваивается, если участник Согласования отклонил документ.
Ожидает обработки	Присваивается документу, если он был отправлен Вам для выполнения определенного действия (подписание / согласования)
Обработан	Присваивается документу, когда Вы выполнили предназначенное действие (подписали / согласовали).

4.2. Мои действия

DOCUMENT.ONLINE

В поле "Мои действия" указывается действие, которое Вы уже выполнили или Вам нужно выполнить

Возможные варианты:

۲	Ожидает подписания
\bigcirc	Ожидает согласования
	Подписано
~	Согласовано
×	Отклонено
\odot	Просмотрен

Пример:

Вы загрузили документ в систему, подписали его ЭЦП и отправили контрагенту для подписания с его стороны.

- Вы увидите этот документ в разделе "Мои документы";
- Статус у документа будет "На подписании";
- В поле "Мои действия" будет пиктограмма:

«Подписано».

Все документы												
ľ		Название	Дата до	Дата загру	Статус	Стороны	N₂	Дата с Тип	Мои действия	Отправ	Автор	\$
[.PDF	instruction.pdf	19.10.2	19.10.2018	На подписа			19.10	S		Дарі	~
	.XML	Акт виконанни	19.10.2	19.10.2018	Отклонен			19.10			Дарі	~

5. Разделы документов

Все документы в Вашей учетной записи разделены на следующие разделы:

- Все документы отображаются все документы, загруженные или доступны Вам;
- Мои документы отображаются документы, загруженные Вами;
- Отправленные мне отображаются документы, отправленные Вам другими пользователями системы для просмотра / подписания / Согласование;
- Ожидается подписание документы, которые ожидают Вашего подписания;
- Ожидается Согласование документы, которые ожидают Вашего согласования;
- Отмеченные документы, были отмечены чекбоксами для выполнения массовых действий;
- Мои разделы разделы, созданные Вами по отдельным фильтрами;
- Непросмотренные документы отображаются документы, которые ранее не были Вами

просмотрены;

- Архив - раздел, в котором Вы можете хранить обработанные документы.

- Корзина - раздел, в котором можно хранить не актуальны для Вас документы.

5.1. Создание нового раздела по параметрам

На платформе можно создать **собственный раздел с документами**, отобранными определенным критериям (фильтра).

Для этого нажмите на иконку + рядом с названием «Мои разделы».

	Henpoc	мотренные доку	менты						
Все документы		Название	Дата доку	Дата загрузки	Статус	Стороны	Ne	Дата с	Тип I
Мои документы				В этом р	азделе буду	т отображаться і	епросмо	тренные д	окументы
Отправленные мне									
Ожидают подписания									
Ожидают согласования									
Непросмотренные документы									
Отмеченные									
Архив									
Корзина									
Подать отчет Liga©REPORT									
Мои разделы +									

В окне создания раздела укажите название раздела и **выберите фильтры**, согласно которым документы будут попадать к нему.

	Создание раздел	ла
Настройки параметров г	юиска	2.Настройки доступ
Название раздела *		
Раздел	• Тип	 Мой идентификатор
Название		Номер
Статус согласования	• Мои действия	•
Email/идентификатор авто	рра Email/идентификатор отп	правителя
Email/идентификатор полу	иателя	
Сторона:		
ЕГРПОУ/ИНН	Название	
Дополнительные данны	е (публичные)	
Наименование	Значение	
		ДАЛЕ

Нажмите "Далее"

Следующий этап настройки нового раздела - настройка доступа к документам в нем.

Следующий этап настройки нового раздела - настройка доступа к документам в нем.

Создайте маршруты согласования для раздела и они будут автоматически назначаться ко всем документам, которые будут подпадать под признаки раздела. Нажмите **«Сохранить».**

Создание маршрута согласования является необязательным для создания раздела.

Если такой необходимости нет - Вы можете данные не вводить и нажать кнопку "Сохранить ".

	Создание ра	аздела		>
.Настройки параметров по	іска —————		2.Настройки доступа	
Документы ао контрагенту 1	ОВ "Компания"			
Настройки, которые автомати результаты поиска. Данные нас	нески будут назначать тройки НЕ обязательны	доступ для докуме для создания разде	ентов, что подпадают под ела	
Група 1			😩 Добавить группу	
Название группы * Група 1			Порядок группы	
Примечание				
Действие Подписание	*	Всеми участниками	1 -	
Список участников:				
🙎 Добавить участника				
НАЗАД			СОХРАНИТ	Ъ

. In the second se		.нис Снимок экрана
Корзина		.Рмд Снимок экрана
Подать отчет Liga©REPORT		РИС Снимок экрана
Мои разделы	/	Редактировать раздел
Документи для	X	Удалить раздел

Созданный Вами раздел будет отображались в составе раздела «Мои разделы».

Для редактирования раздела или его удаления нажмите на значок "стрелка вниз", что появляется при наведении на название созданного раздела.

6. Поиск документов в системе

Воспользуйтесь функцией поиска для быстрого доступа к нужным Вам документов.

На портале доступны 2 варианта поиска - **быстрый поиск** по названию файла и **расширенный поиск** по ряду признаков документа в системе.

Для поиска по названию введите название нужного файла частично или полностью в поле поиска и нажмите на **пиктограмму лупы**, или нажмите **«Enter»**.



DOCUMENT.ONLINE

Для расширенного поиска нажмите значок стрелки вниз «Расширенный поиск».

DOCUMENT.	ONLINE	Ім'я документу		<u>م</u> •		,
🗜 Створити 合	Завантажити			Розширений пошук	< Налаштук	вати доступ
	Усі докумен	ТИ				
Усі документи	🗖 Ha	13B2	Nº	Дата документаДата завантаження Дата ство	реТип 1	Мої дії Статус

В окне расширенного поиска выберите признак, по которому нужно найти документы:

- раздел;
- тип документа;
- название документа;
- идентификатор автора / отправителя документа;
- дата создания;
- дате добавления;
- информация о сторонах;
- -идентификатор получателя, прочее.

	Розширений пошук		×
Розділ 🔻	Тип	Мій ідентифікатор	*
назва Договір		Номер	
Статус	Μοϊ дίϊ		*
Email/ідентифікатор автора	Email/iдентифiкатор вiдправн	ика	
Сторона:			
ЄДРПОУ/ІПН	Назва		
Додаткові дані			
Назва	Значення		
Дата документа з 01.04.2018	по 🖻		
Дата завантаження з 💼	по 💼	1	
Дата створення з 📋	по		
Очистити пошук		Пошук	

Нажмите кнопку поиск «Поиск».

В случае успешного поиска Вы увидите список найденных документов и возможные функции - "Загрузить в CSV-формате и« Создать раздел на основе этого критерия поиска ».

33	агрузить	▶ Отпран	вить	< Настроить мари	ирут 🕑 Согласовать		Подписать	Сохранить 🔻
	Результа	аты поиска Создат	ъ раздел на о	сновании этого кри	терия поиска Загрузить в CSV-о	формате		
		Название	Дата доку	Дата загрузки	Статус Стороны	N₂	Дата с Тип	М Отправит
	.P7S	Інструкція кор	17.10.2018	17.10.2018	На подп		17.10	8
	.DOC)	контрагент_оп	18.10.2018	18.10.2018	На согла		18.10	
	.P7S	_Д.А яковенко	17.10.2018	17.10.2018	Загружен		17.10	
	.XML	Рахунок	17.08.2018	17.08.2018	На подп		17.08	8
	.PNG	Снимок экрана	27.08.2018	27.08.2018	Загружен		27.08	8
	.PNG	Снимок экрана	21.08.2018	21.08.2018	На подп		21.08	8
	.PNG	Снимок экрана	21.06.2018	21.06.2018	На подп		21.06	8
	.DOC)	Інструкція кор	27.07.2018	27.07.2018	Назначе		27.07	8
	.XML	Акт виконанни	02.10.2018	02.10.2018	Загружен		02.10	8

Функция «Создать раздел на основе этого критерия поиска» аналогична созданию нового подразделения в разделе «Мои разделы», но в модальном окне «Создание раздела» уже заполнена информация (критерии), которые использовались для поиска.

6.1 Возможность поиска документов по идентификатору получателя

На портале существует несколько способов быстрого поиска документов по определенному контрагенту.

Для этого Вам нужно воспользоваться расширенным поиском. При нажатии на стрелку открывается окно расширенный поиск, при котором можно указать идентификатор / email получателя и таким образом отсортировать документы по определенному контрагенту.

	Создание раздела		
.Настройки параметров п	риска	2.Настройки доступ	a
Название раздела *			
Раздел	• Тип •	Мой идентификатор 🔻	
Название		Номер	
Статус согласования	Мои действия	*	
Email/идентификатор авто	ра Email/идентификатор отправи	теля	
Email/идентификатор полу	нателя		
Сторона:			1
ЕГРПОУ/ИНН	Название		
Дополнительные данные	(публичные)		
Наименование	Значение		
		ДАЛЕ	E

Также данной функцией можно воспользоваться при создании раздела. Пользователю достаточно указать идентификатор получателя для быстрого поиска документов по необходимым контрагентом.

После введения идентификатора получателя / email все документы по указанному получателю попадут в созданный вами раздел.

🔓 Создать 🙆	Загрузить	Создание раздела	×
Все документы	Все докум	1.Настройки параметров поиска 2.Настройки досту	па
Мои документы	.ODG [Название раздела *	
Отправленные мне	.PNG (Раздел 🔻 Тип 👻 Мой идентификатор 🔻	
Ожидают подписания	.DOC.	Название Номер	
Ожидают согласования	.PNG (Статус согласования 🔻 Мои действия 👻	
Непросмотренные	.DOC)	Email/идентификатор автора Email/идентификатор отправителя	
документы	.PNG C	Email/идентификатор получателя	
Отмеченные	EXML F	Сторона:	-
Архив	.PNG C	ЕГРПОУ/ИНН Название	
Корзина	EXML A	Дополнительные данные (публичные)	
Подать отчет	EXML /	Наименование Значение	
	XLSX	ДАЛ	IEE
Моиразделы +	XLSX T		

7. Сортировка документов

Воспользуйтесь функцией сортировки документов в системе Документ. Онлайн для более удобного поиска и работы с документами.

Сортировка осуществляется по датам документа - «Дата документа», «Дата загрузки», «Дата создания» - с большей к меньшей и наоборот.

Важно! Сортировка документов происходит по одной из дат в один момент времени.

Чтобы отсортировать документы по дате нажмите на название колонки, по которой нужно отсортировать документы.

🔓 Создать 💁 З	агрузить > Отправить Кастроить маршрут Осгласовать	Іодписать
	Все документы	
Все документы	🔲 Название Дата доку ↓ Дата загрузки Статус Стороны №	Дата с Тиг
Мои документы	😥 Інструкція кор 18.10.2018 18.10.2018 На подп	18.10
Отправленные мне	DOC контрагент_оп 18.10.2018 18.10.2018 На согла	18.10
	Р75 Інструкція кор 17.10.2018 17.10.2018 На подп	17.10
подписания	Д.А. яковенко 17.10.2018 17.10.2018 Загружен	17.10
Ожидают	КШ Акт виконанни 02.10.2018 02.10.2018 Загружен	02.10
согласования	Акт виконанни 02.10.2018 02.10.2018 Загружен	02.10
Непросмотренные	💷 Акт виконанни 02.10.2018 02.10.2018 Загружен	02.10

Изображение «стрелка вниз» перед названием колонки свидетельствует о том, что документы были отсортированы по дате от новейшего до самого старого.

🔒 Создать 🔷 За	грузить > Отправить Кастроить маршрут Осгласовать	Подписать С
	Все документы	
Все документы	☐ Название Дата доку ↑ Дата загрузки Статус Стороны №	Дата с Тип
Мои документы	ООС Процесс подпи 11.06.2018 11.06.2018 Назначе	11.06 Сторнир
Отправленные мне	IPING Снимок экрана 14.06.2018 14.06.2018 Назначе	14.06 Специф
Ожидают	DOC контрагент_оп 14.06.2018 14.06.2018 Назначе	14.06 Специф
подписания	M Ключ для подп 21.06.2018 21.06.2018 Назначе	21.06
Ожидают	IPNG Снимок экрана 21.06.2018 21.06.2018 На подп	21.06
согласования	DOC Інструкція кор 27.07.2018 27.07.2018 Назначе	27.07
Непросмотренные документы	ров Акт виконаних 17.08.2018 17.08.2018 На подп	17.08
	IPNG Снимок экрана 17.08.2018 17.08.2018 На подп	17.08 Отзыв д

Изображение «стрелка вверх» перед названием колонки свидетельствует о том, что документы были отсортированы по дате от самого старого документа до самого нового. Сортировка документов доступно во всех разделах системы и может быть применен к документам, отображение как результат поиска документов.

8. Оплата услуг

Для оплаты пакета выполните следующие шаги:

- 1. Перейдите в Настройки профиля пользователя
- 2. Перейдите в раздел Подписки и нажмите Оплатить

Подписки				
Название	Начальная дата	Конечная дата	Использовано	Активировано
500 документов/год	27.07.2018	27.07.2019	500	
Demo 10 документов/месяц	27.10.2017	25.10.2027	250	
Оплатить				

3. Вы можете выбрать подходящий тариф и оплатить удобным для Вас способом (оплатить картой или выписать счет).

Выбор подписки							
Максимальное количе	Максимальное количество документов в демо режиме - 10. Для загрузки большего количества - выберите удобную для Вас подписку						
Пакет 100 документов/год	Пакет 500 документов/год	Пакет 1000 документов/год	Пакет 10000 документов/год				
150 грн	650 грн	1200 грн	9000 грн				
🔽 Я соглашаюсь	с <u>условиями использов</u> ВЫПИСАТЬ СЧЕТ	оплатить карто	<u>а "Документ.Онлайн"</u> ОЙ				

Вы можете выбрать индивидуальный пакет, если Вам не подходит ни один тариф. Для этого Вам нужно оставить запрос (*указать имя, e-mail, телефон*) на портале и наш менеджер свяжется с вами.

Тариф				
— Ин	ідивидуальный			
Объем документооборота больше 10 000 документов в год? Мы создадим тариф специально для Вашего предприятия				
Имя:				
Email:				
Телефон:	+380			
Свяжитесь со мной				

8.1. Оплата услуг за пользователя

Для того чтобы совместно пользоваться одной подписке с Вашим контрагентами Вам необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейдите в Настройки профиля пользователя

LINE	Ім'я документу			۹. •			044 499 29 11) UK	test testt test41651@gmail.com	t
ажити					▶ Відправити	Налаштувати марі	шрут 💽 По	годити	Підписати	
Усі докум	енти									
	Назва	N₽	Дата докумен	Дата ство	Дата заванта Тип	Мої Статус	Відправник	Автор	Сторони	\$
3177.00	customer-notification-bo		06.07.2018	06.07.2018	06.07.2018	Завантажен		test testt		~ ^
100	change-password-subjec		06.07.2018	06.07.2018	06.07.2018	Завантажен		test testt		~
3411.00	change-password-prehea		06.07.2018	06.07.2018	06.07.2018	Завантажен		test testt		~
HTM	change-password-body.h		06.07.2018	06.07.2018	06.07.2018	Завантажен		test testt		~

1. В разделе «Пользователи, которые пользуются моей подпиской» нажмите кнопку «Добавить пользователя» и введите необходимые адреса почт.

Добавление пользователя ×
Указанные пользователи смогут пользоваться Вашей подпиской
Emails Введите e-mail пользователя (один, или через запятую - несколько)
ОТМЕНИТЬ ДОБАВИТЬ

Пользователю, которому Вы предоставили право использовать Вашу подписку придет на электронную почту сообщение.



Если Вы не нашли ответа на свой вопрос по пользованию интернет-сервисом «Документ.Онлайн» обратитесь на линию поддержки по номеру 044 499 2911.

