Общество с ограниченной ответственностью «Русь-Телеком»

Утверждено
ГТКМ.00003-03 90 03-ЛУ

Утверждаю
Директор ООО «Русь-Телеком»
_____О. Г. Пестрецов

__.__.2018
М.П.

ФЕЛЬДЪЕГЕРЬ

Версия 3.0

Руководство пользователя

Листов 153

Инв.N подл.	Подп. и дата	Взам.инв.N	Инв.N дубл.	Подп. и дата

2018

Аннотация

Документ содержит подробные инструкции по использованию программного продукта «Фельдъегерь» версии 3.0 для Windows XP /Windows Server 2003/Windows Vista/Windows Server 2008/Windows 7/ Windows Server 2008 R2/ Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2/ Windows 8/ Windows 8.1, Windows 10 включая настройку, выполнение сервисных функций, а также действия при возникновении внештатных ситуаций.

Документ предназначен для пользователей, ответственных за предоставление налоговой, бухгалтерской и иного вида отчетности в органы государственной власти: ФНС, ПФР, ФСС, ФСГС.

Оглавление

1 Стандарты и нормативные акты 7

2 Общие сведения 9

3 Работа с программой 10

3.1 Запуск программы 10

3.2 Главное окно 10

4 Модуль ФНС 12

4.1 Настройка подключения 12

4.2 Сведения о доверенности 18

4.3 Настройка подключения к серверу ФНС для УП. 21

4.4 Отправка отчетности 24

4.4.1 Пошаговый режим 25

4.4.2 Режим «Экспресс» 34

4.5 Контроль 34

4.6 Иной документооборот с ФНС России. 39

4.7 Отправка обращения налогоплательщика 49

4.8 Отправка запросов налогоплательщика 50

4.9 Сообщения, обработанные с ошибками. 51

4.10 Удаление и восстановление документов 52

4.11 Поиск документов 53

4.12 Отчеты 54

4.13 Дополнительные функции 56

5 Модуль ПФР 58

5.1 Настройка подключения 58

5.2 Создание электронного документооборота 61

5.3 Пошаговый режим обработки пакета документов, содержащих отчетность ПФР74

5.4 Выгрузка подписанных и зашифрованных документов на жесткий диск 77

5.5 Загрузка пакетов от органов ПФР 77

5.6 Работа с папками 78

5.7 Документооборот в обработке 82

5.8 Обработанный документооборот 83

5.9 Необработанные сообщения и сообщения от сервера об ошибке 85

5.10 Удаление документооборота 86

5.11 Поиск документооборота 86

6 Модуль ФСГС (Росстат) 88

6.1 Настройка подключения 88

6.2 Отправка отчетности 89

6.3 Выгрузка подписанных и зашифрованных документов на жесткий диск, загрузка пакетов от органов Росстат 99

7 Модуль ФСС 101

7.1 Настройка подключения 101

7.2 Отправка отчетности 102

2.7.1 Создание документа 102

2.7.2 Импорт документа 103

8 Модуль электронного документооборота 107

8.1 Настройка подключений 107

8.2 Добавление контрагентов 112

8.3 Обмен электронными документами 114

8.4 Обмен документами (счетами-фактур) 114

8.5 Создание документа (счета-фактуры) в программе Фельдъегерь 3.0 114

8.6 Импорт документа (счета-фактуры) 117

8.7 Отправка документа (счета-фактуры) контрагенту 118

8.8 Получение документа (счета-фактуры) от контрагента 120

8.9 Формирование уведомления об уточнении документа (счета-фактуры) 122

8.10 Получение уведомления об уточнении документа (счета-фактуры) 122

8.11 Пересылка и получение писем 123

11.8.1 Создание письма 123

11.8.2 Отправка письма 126

8.12 Получение письма 127

9 Сервисные функции 131

9.1 Параметры программы 131

9.2 Обновление программы 139

9.3 Резервное копирование 141

9.4 Календарь бухгалтера 143

10 Руководство по устранению неполадок 150

10.1 Ошибка пи обмене сообщениями 150

10.2 Не пройден форматно-логический контроль 151

10.3 Ошибка при подписании или шифровании документа 151

10.4 Ошибка при расшифровке полученных документов 151

10.5 Ошибка «Сертификат не валиден» 152

10.6 Ошибка при создании резервной копии базы данных 152

10.7 Отсутствует подтверждение получения в течение 6 часов 152

10.8 Ошибка «Вы не можете повторно посылать документ» 152

Термины, условные обозначения и сокращения

АРМ	Автоматизированное рабочее место.
ОС	Операционная система.
ПК	Программный комплекс.
ПО	Программное обеспечение.
ПП	Программный продукт.
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
СКЭО	Сервер корпоративной электронной отчетности.
СОЭД	Сервер обмена электронными документами.
СУБД	Система управления базами данных.
СЭД ПФР	Система электронного документооборота ПФР
Абонент СЭД	Юридическое (физическое) лицо – участник СЭД ПФР.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись.
Сертификат ключа подписи	Электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица УЦ, который включает в себя открытый ключ, и выдается УЦ для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи, идентификации владельца сертификата ключа подписи и обеспечения конфиденциальности передаваемой информации.
ЭДО	Электронный документооборот - порядок обмена электронными документами по утвержденному протоколу.
Транзакция	Этап документооборота - единичный шаг отправки пакета документов от отправителя к получателю в рамках процесса документооборота.
Электронный документ	Файл определенного типа и внутренней структуры, содержащий информацию, состав которой регламентируется соглашениями или иными нормативными актами. Юридическая значимость документа подтверждается ЭЦП.
Пакет документов (пакет)	Набор логически связанных документов (в том числе и служебных), заверенных электронно-цифровой подписью, а также сопутствующая набору документов информация (файл-описатель, командный файл), объединенных в один архивный файл.
Квитанция	Документ, подписанный ЭЦП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) получателю.

1 Стандарты и нормативные акты

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2015 N 445-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р ИСО\МЭК 12119-2000. Информационная технология. Пакеты программ. Требования к качеству и тестирование. (Разделы 1,2, п.3.1, 3.2, п.п. 3.3.1, 3.3.3, 3.3.5, Раздел 4);
- ГОСТ Р ИСО 9127-94. Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов. (п.п. 6.1, 6.3-6.5, 6.8);
- ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- ГОСТ Р 34.11-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования.

Организация процесса передачи отчетности в ФНС посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Приказ ФНС России от 31.07.2014 г. № ММВ-7-6/398@. Методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- Приказ ФНС России от 09.11.2010 г. № ММВ-7-6/535@. «Унифицированный формат транспортного контейнера при информационном взаимодействии с приемными комплексами налоговых органов по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи» (Разделы 1-6, Приложение 1: Раздел I Формат описания передаваемого документа НБО (Версия 02), Раздел V Формат описания справки о доходах по форме 2-НДФЛ (Версия 02), Приложения 2, 3, 4, 11, 12);
- Приказ ФНС России от 17.03.2015 N ММВ-7-6/112@ «О внесении изменений в приказы ФНС России от 25.02.2009 N ММ-7-6/85@ и от 09.11.2010 N ММВ-7-6/534@»;
- Приказ МНС России от 02.04.2002 г. № БГ-3-32/169 «О внесении изменений в Приказ ФНС России от 27.12.2013 N ММВ-7-6/658@»;
- Приказ ФНС РФ от 26.05.2014 N ММВ-7-6/294@ «О внесении изменений в приказы ФНС России»;

- Приказ ФНС РФ от 10.04.2007 № ММ-3-25/219@ «О Временном порядке обеспечения представления налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 27.08.2014 № ММВ-7-6/443@ «Об утверждении рекомендуемых форм и форматов документов, используемых при организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- Письмо ФНС РФ от 16.08.2007 № ШС-6-25/655@ «О представлении налоговой декларации (расчета) в электронном виде».
- Организация процесса передачи отчетности в ПФР посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом следующих нормативных документов:
- Распоряжение Правления ПФ РФ от 19.03.2010 N 75Р «О внесении изменений в распоряжение Правления ПФР от 11 октября 2007 г. N 190Р».

Организация процесса передачи отчетности в Росстат посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учётом следующих нормативных документов:

- Приказ Росстата от 27.10.2010г. N 370 (ред. от 21.05.2012) «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ Росстата от 28.10.2010г. №372 «Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности»;
- Приказ Росстата от 07.07.2011г. №313 «Об утверждении Унифицированного формата транспортного сообщения при обмене электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами».

Организация процесса передачи отчетности в ФСС посредством Сервиса по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с учетом Приказа ФСС РФ от 29.03.2016 N 123, которым утверждена Технология приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

2 Общие сведения

Программа "Фельдъегерь" версии 3.0 предназначена для организаций, предоставляющих налоговую, бухгалтерскую, пенсионную статистическую и иного вида отчетность в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования, Федеральной службы государственной статистики. Она учитывает особенности отчетности предприятий различной структуры (в том числе имеющих сеть филиалов или иных обособленных подразделений, предоставляющих отчетность в различные территориальные органы), а также отвечает требованиям крупнейших налогоплательщиков и уполномоченных представителей (налоговых агентов). Программа помогает осуществить безопасный обмен документами в рамках защищенной сети, в согласованном с органами государственной власти формате, заверенными электронно-цифровыми подписями отправителей под этими документами.

3 Работа с программой

3.1 Запуск программы

Для запуска программы выберите в меню «Пуск» пункт «Все программы→Русь-Телеком→Фельдъегерь 3.0» или воспользуйтесь ярлыком на рабочем столе.

При первом запуске программы появится диалоговое окно с предложением проверить наличие обновлений. Чтобы пропустить проверку, нажмите кнопку «Нет». Подробнее об обновлении программы можно узнать в разделе «Обновление программы».

3.2 Главное окно

Главное окно программы во время работы с подключением показано на рисунке 1.

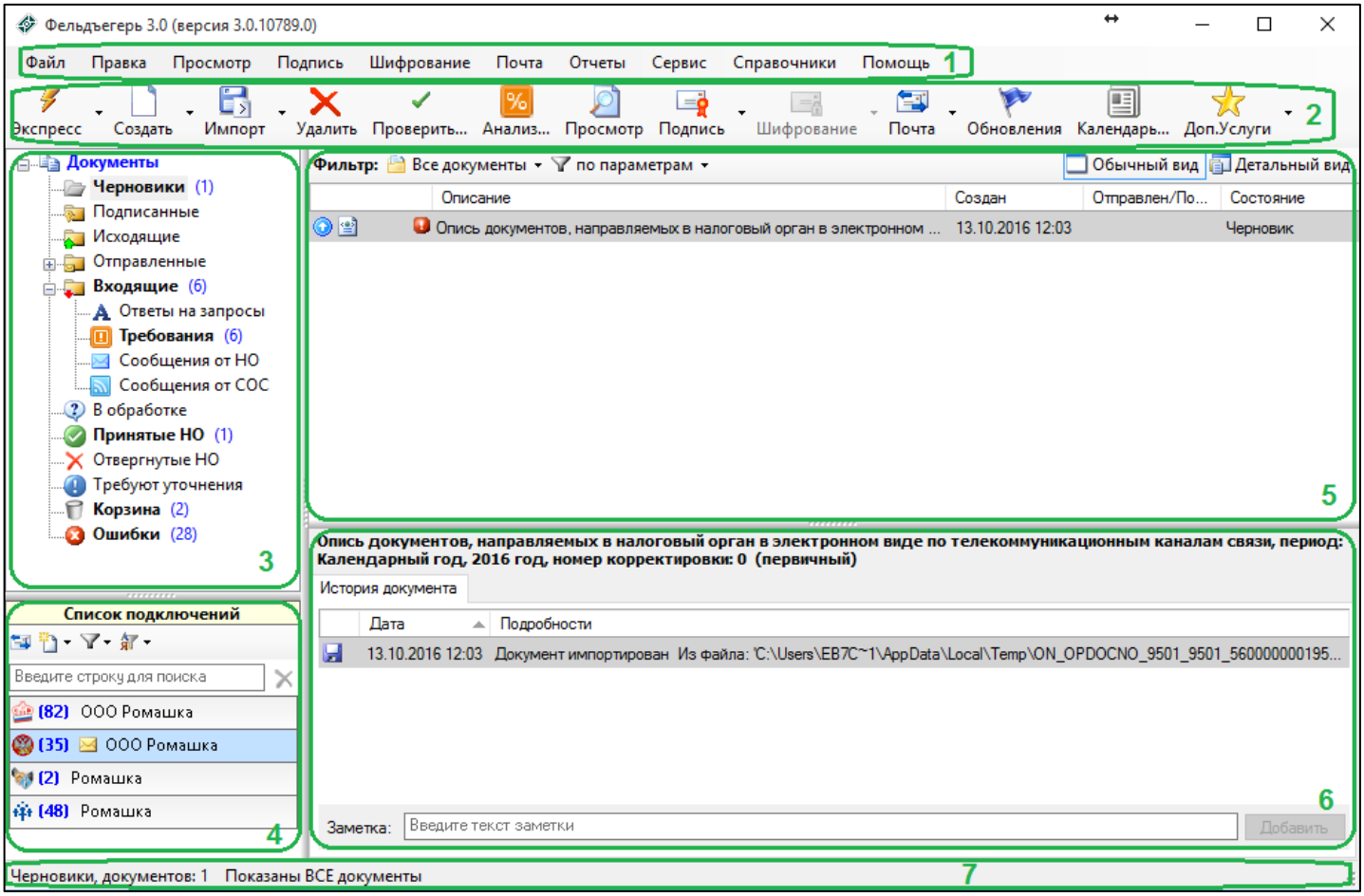


Рисунок 1. Главное окно приложения

Далее перечислены основные области, которые включает главное окно.

1. Главное меню. Содержит все команды для управления программой.
2. Панель инструментов. Дублирует наиболее часто используемые команды из меню.
3. Область папок. Расположена в левой части под панелью инструментов. Содержит отдельные папки для разных видов документов.

4. Список подключений. Отображает все существующие подключения и показывает, какое из них активно в данный момент.
5. Область содержимого папки. В данной области в виде списка отображается содержимое выбранной папки, доступна фильтрация.
6. Область детальной информации. Отображает подробные сведения о документе, выбранном в списке.
7. Строка состояния. Показывает выбранную в данный момент папку и режим фильтрации.

4 Модуль ФНС

4.1 Настройка подключения

После первого запуска откроется главное окно программы (Рисунок 1). Для дальнейшей работы необходимо создать подключение с учётными данными абонента Системы предоставления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Выберите в главном меню Файл→Новое подключение→Подключение к серверу ФНС.

Форму создания нового подключения также можно вызвать из списка подключений в левой нижней части окна программы: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите новое подключение аналогично тому, как оно выбирается из главного меню, или нажмите на иконку «Новое подключение» в меню списка подключений.

На Рисунок 2 показано, как выглядит форма создания нового подключения.

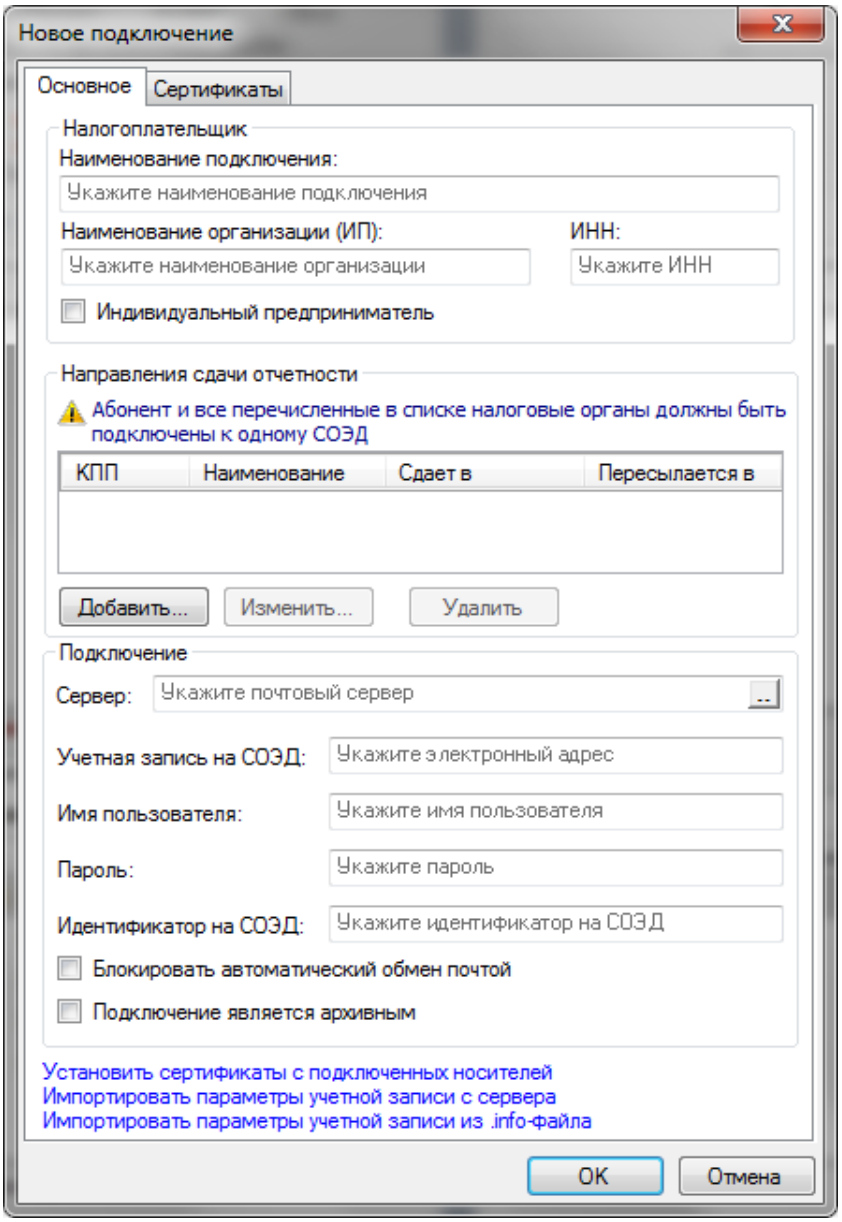


Рисунок 2. Новое подключение

Для автоматического заполнения формы достаточно нажать ссылку «Импортировать параметры учетной записи с сервера» в нижней части формы и в открывшемся окне выбрать сертификат абонента. Ключевой носитель в этом случае должен быть подключен, и сертификаты установлены в хранилища (если в списке отсутствует сертификат абонента, вставьте ключевой носитель и нажмите ссылку «Установить сертификаты с подключенного носителя»).

Также можно автоматически заполнить форму с помощью импорта .info-файла, для этого нажмите «Импортировать параметры учетной записи из .info-файла» и в стандартном диалоге выбора укажите расположение файла, из которого необходимо импортировать параметры.

В случае, если автоматическое заполнение формы недоступно, заполните её вручную. Для этого выполните действия, описанные ниже.

В блоке «Налогоплательщик» укажите название подключения и юридическое наименование организации. Введите ИНН организации или индивидуального предпринимателя. При необходимости поставьте галочку «Индивидуальный предприниматель».

Далее необходимо указать направления сдачи отчётности. Для этого под списком направлений нажмите «Добавить…», чтобы открылась форма ввода КПП (Рисунок 3).

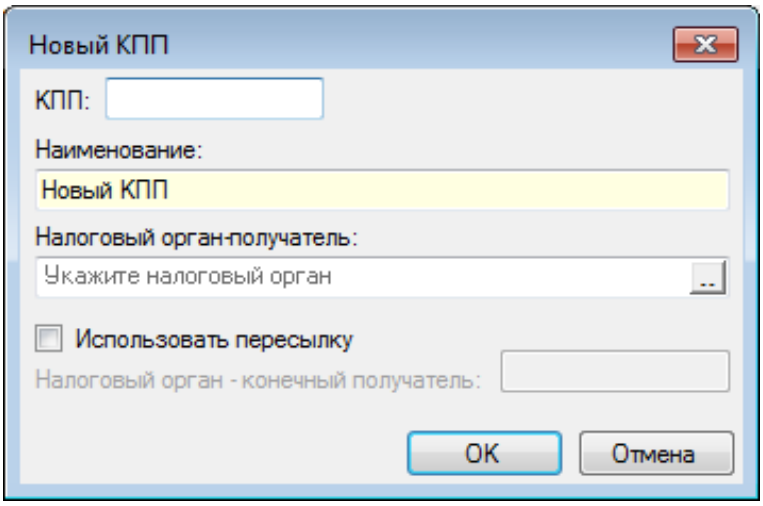


Рисунок 3. Форма ввода КПП

Далее необходимо выбрать налоговый орган, в который будет осуществляться пересылка отчётности. Нажмите кнопку в поле «Налоговый орган-получатель» для того, чтобы открыть справочник налоговых органов (Рисунок 4).

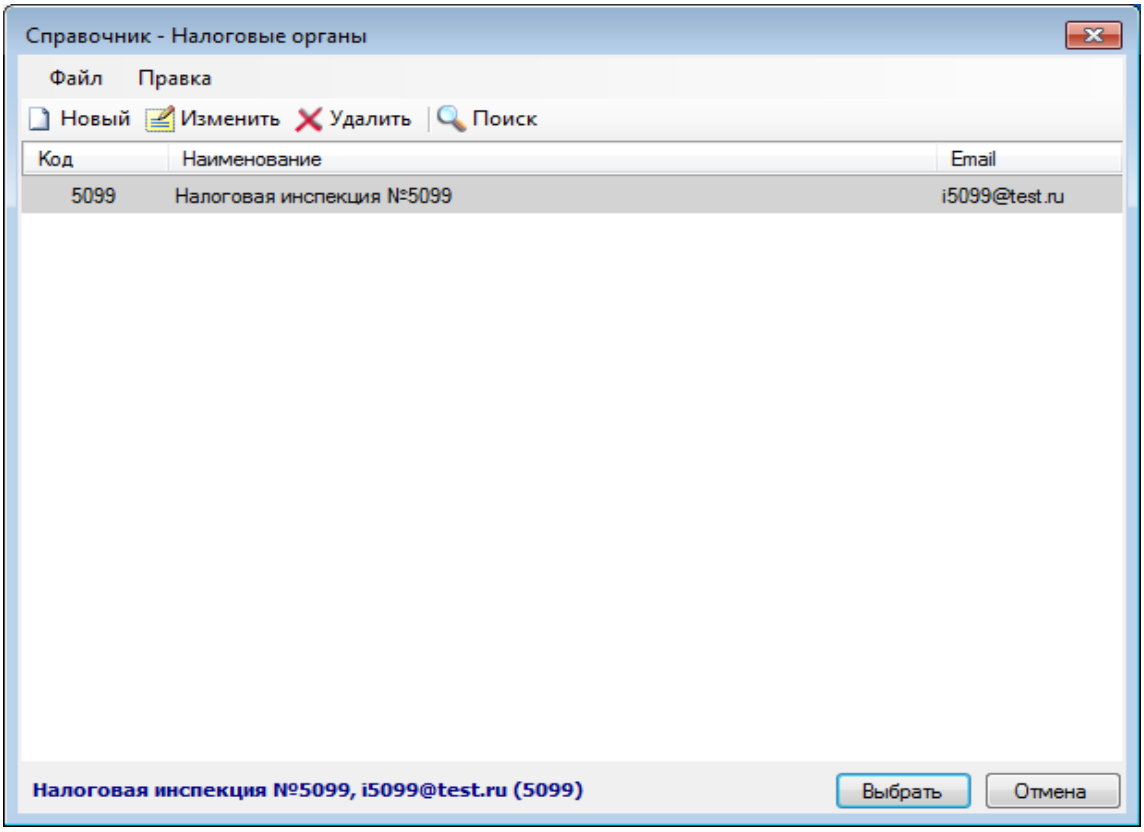


Рисунок 4. Справочник налоговых органов

Для того чтобы заполнить справочник налоговых органов, выберите пункт меню Файл→«Новый налоговый орган» или воспользуйтесь соответствующей кнопкой Новый на панели инструментов. Отобразится диалоговое окно для ввода параметров НО (Рисунок 5).

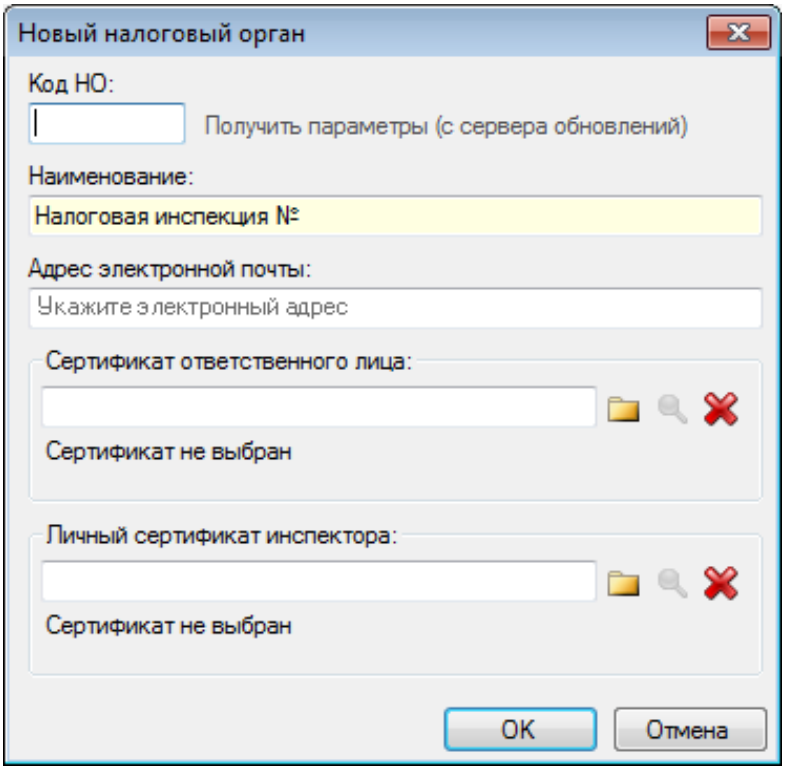


Рисунок 5. Создание налогового органа

Укажите код налогового органа. После этого станет доступна ссылка «Получить параметры (с сервера обновлений)», расположенная справа от текстового поля «Код НО». Выбрав данную ссылку можно загрузить параметры налогового органа с Сервера обновлений. В случае, если информация об этом налоговом органе отсутствует на сервере обновлений, или при невозможности подключения к серверу обновлений, параметры можно указать вручную. Укажите название налогового органа и адрес его электронной почты. Выберите сертификат ответственного лица. Сертификат должен быть установлен в хранилище пользователя «Другие пользователи». При необходимости выберите личный сертификат инспектора, который также должен быть установлен в хранилище пользователя «Другие пользователи».

После указания всех параметров нажмите кнопку «ОК». Запись будет сохранена в справочнике, а диалоговое окно — закрыто. Отметьте «НО» в списке справочника налоговых органов и нажмите «Выбрать», после этого данные НО будут отображены в форме ввода КПП.

Если сдача налоговой отчётности производится с пересылкой между НО, укажите данные налогового органа, осуществляющего пересылку. Для этого отметьте галкой «Использовать пересылку», внесите в справочник данные НО аналогично описанному выше и выберите в списке НО соответствующий налоговый орган.

Также в форме ввода КПП укажите КПП и сохраните данные. Если абонент является ИП (в блоке «Налогоплательщик» формы создания подключения помечено галкой «Индивидуальный предприниматель»), КПП не указывается, заполняются только данные НО.

В случае если организация имеет обособленные подразделения, предоставляющие отчётность в разные НО, аналогичным образом введите КПП для каждого подразделения (и головной организации). Эти налоговые органы должны быть подключены к одному Почтовому серверу. Для обособленных подразделений, предоставляющих отчетность в налоговые органы, подключенные к другим Почтовым серверам, необходимо создать отдельные учетные записи.

Далее нужно ввести данные в блок «Электронная почта». Откройте справочник почтовых серверов, нажав на кнопку в поле «Сервер» (Рисунок 6).

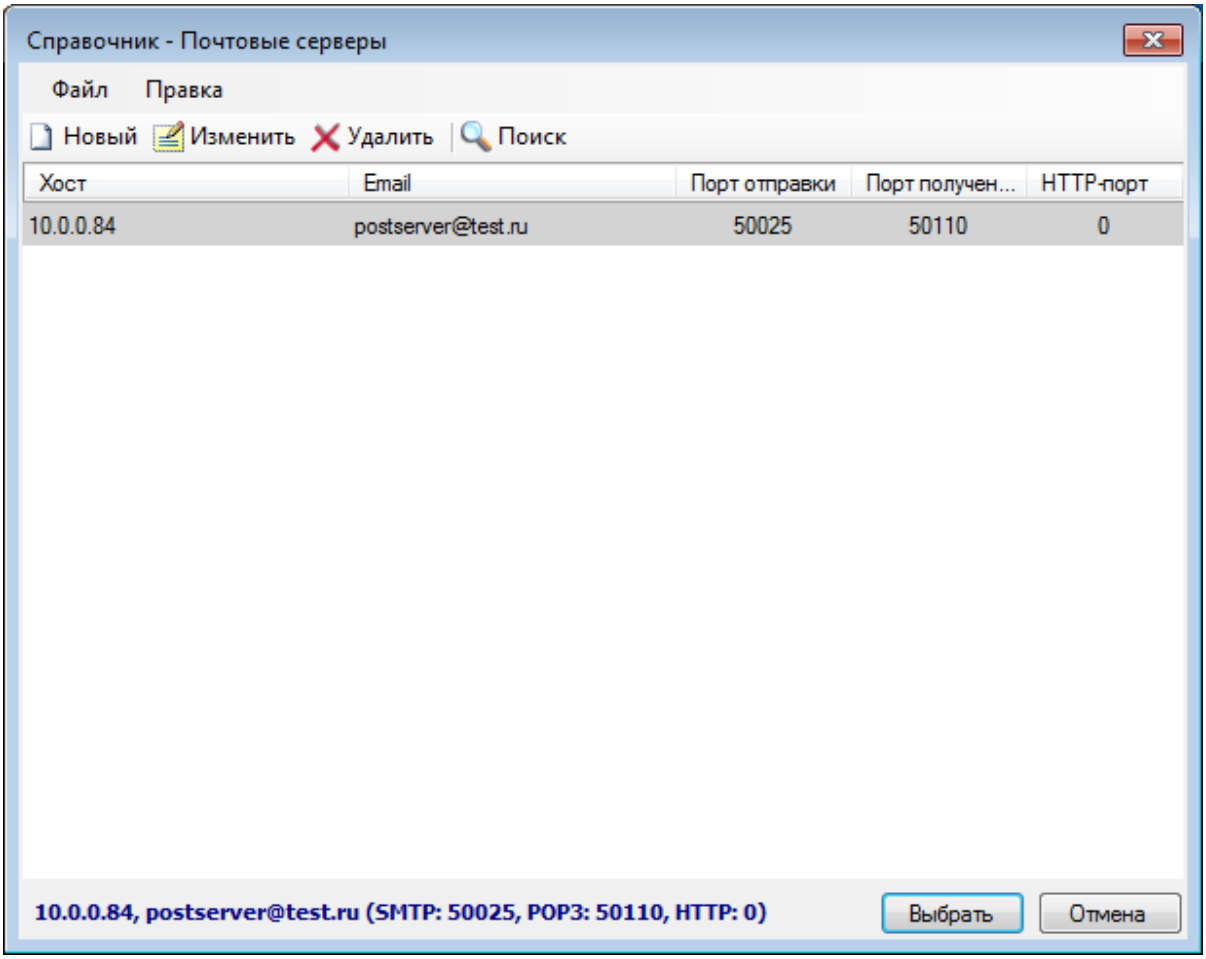


Рисунок 6. Справочник почтовых серверов

Для заполнения справочника воспользуйтесь пунктом меню Файл→Новый почтовый сервер или воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов. Отобразится диалоговое окно для ввода параметров почтового сервера (Рисунок 7).

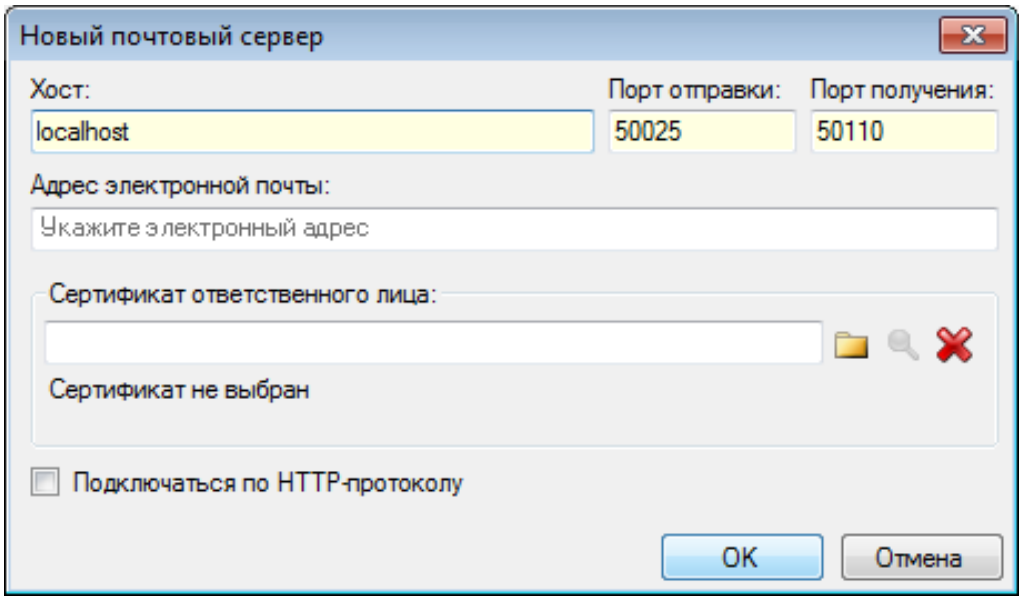


Рисунок 7. Новый почтовый сервер

Укажите хост (доменное имя или IP-адрес), на котором расположен почтовый сервер, порты отправки и получения сообщений (SMTP и POP3), электронный адрес почтового сервера (почтовый ящик) и выберите его сертификат. Сертификат должен быть установлен в

хранилище пользователя «Другие пользователи». Если соединение с почтовым сервером должно осуществляться по HTTP-протоколу, укажите порт для соединения по HTTP-протоколу, для этого поставьте отметку «Подключаться по HTTP-протоколу» и укажите порт HTTP в появившемся окне. Сохраните запись, нажав «ОК» и выберите сервер в списке справочника.

Заполните остальные поля диалогового окна «Новое подключение», расположенные на вкладке «Основное». Параметры «Учетная запись на СОЭД», «Имя пользователя», «Пароль» и «Идентификатор на СОЭД» должна сообщить организация, осуществляющая подключение к системе.

После этого необходимо указать сертификаты, используемые для подписания и шифрования электронных документов. Для этого перейдите на вкладку «Сертификаты» (Рисунок 8).

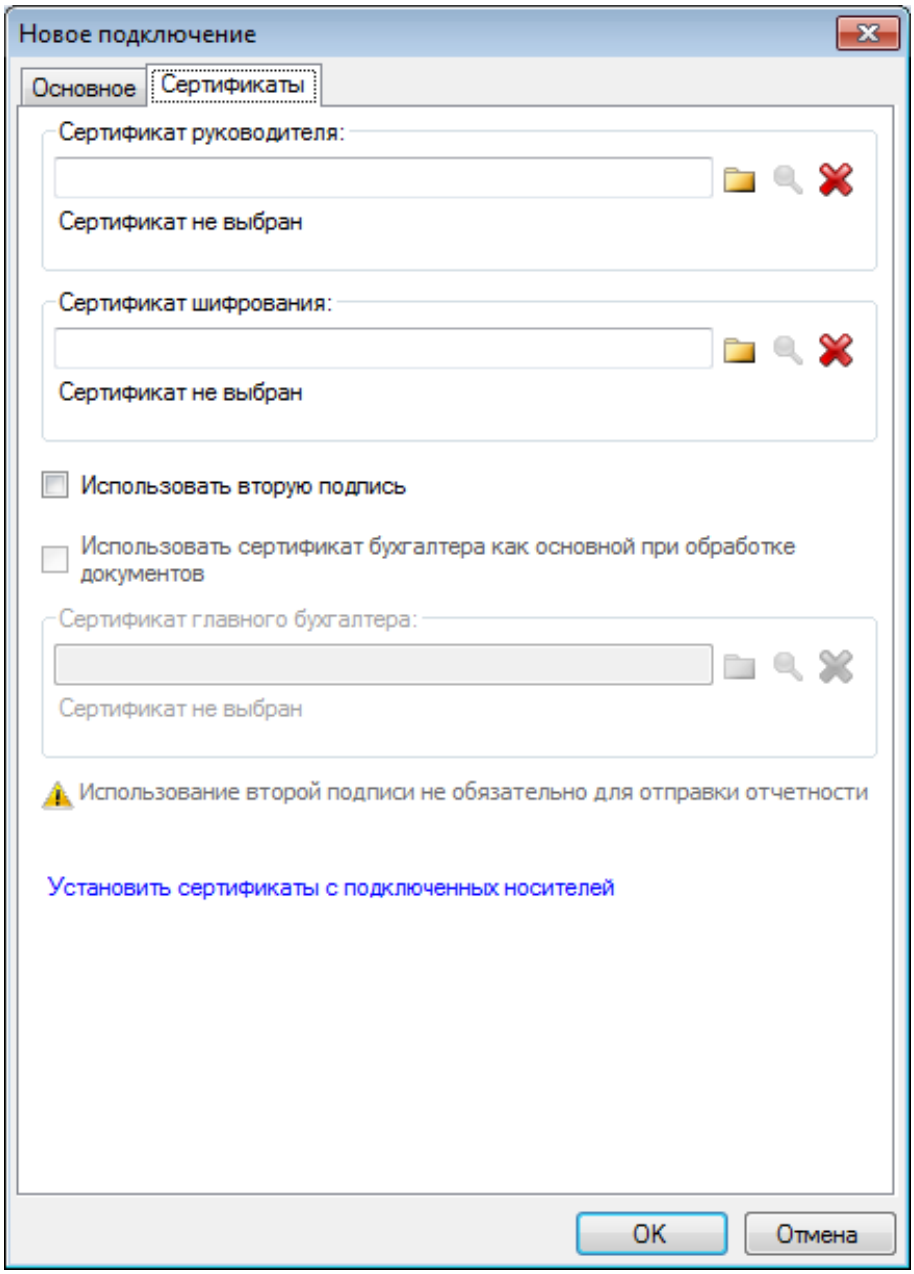


Рисунок 8. Сертификаты подключения.

Выберите сертификат руководителя и сертификат шифрования, используя значок «Выбрать сертификат» в соответствующем элементе управления. Если используется вторая подпись (например, главного бухгалтера), установите флажок «Использовать вторую подпись» и выберите соответствующий сертификат.

Поставьте флажок «Использовать сертификат бухгалтера как основной при обработке документов» если есть необходимость подписывать извещения о получении и квитанции сертификатом бухгалтера.

Все указанные выше сертификаты должны быть установлены в хранилище пользователя «Личные».

При необходимости установите сертификаты с подключенных носителей.

После указания всех необходимых данных нажмите кнопку «ОК» в нижней части диалогового окна. Если указаны корректные данные, будет создано новое подключение, закрыто диалоговое окно и открыто главное окно программы. В противном случае отобразится сообщение об ошибке. Исправьте некорректно указанные данные и снова нажмите «ОК».

В дальнейшем можно создать произвольное количество подключений.

4.2 Сведения о доверенности

В соответствии с порядком предоставления налоговой отчётности в некоторых случаях к документам, инициирующим документооборот, необходимо прилагать информационное сообщение о доверенности. Сведения о доверенности хранятся в настройках подключения. Для того, чтобы при отправке документа к нему прикреплялись сведения о доверенности, нужно заполнить и сохранить форму «Сведения о доверенности».

В случае, когда сдачей отчетности занимается законный представитель налогоплательщика (руководитель организации, индивидуальный предприниматель, иное лицо, назначенное учредительными документами организации-налогоплательщика), заполнить форму «Сведения о доверенности» можно через специальную вкладку в параметрах уже созданного и сохраненного подключения (Рисунок 9).

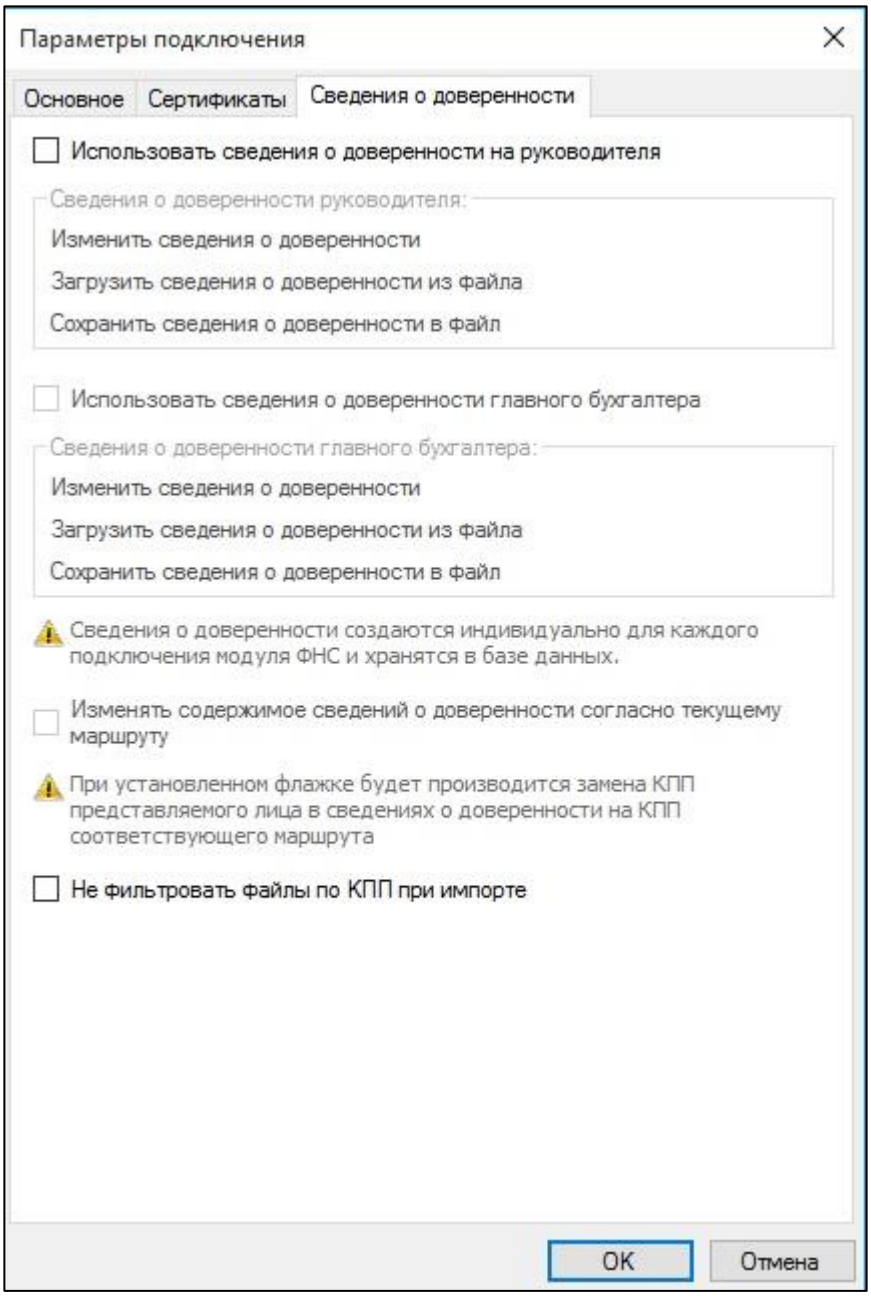


Рисунок 9. Сведения о доверенности

Для того, чтобы ввести сведения о доверенности на руководителя, нужно поставить флажок «Использовать сведения о доверенности на руководителя». После этого станут доступны ссылки для изменения сведений о доверенности, загрузки из файла и сохранения данных в файл. Чтобы начать ввод сведений, нажмите «Изменить сведения о доверенности». Откроется форма «Сведения о доверенности» (Рисунок 10).

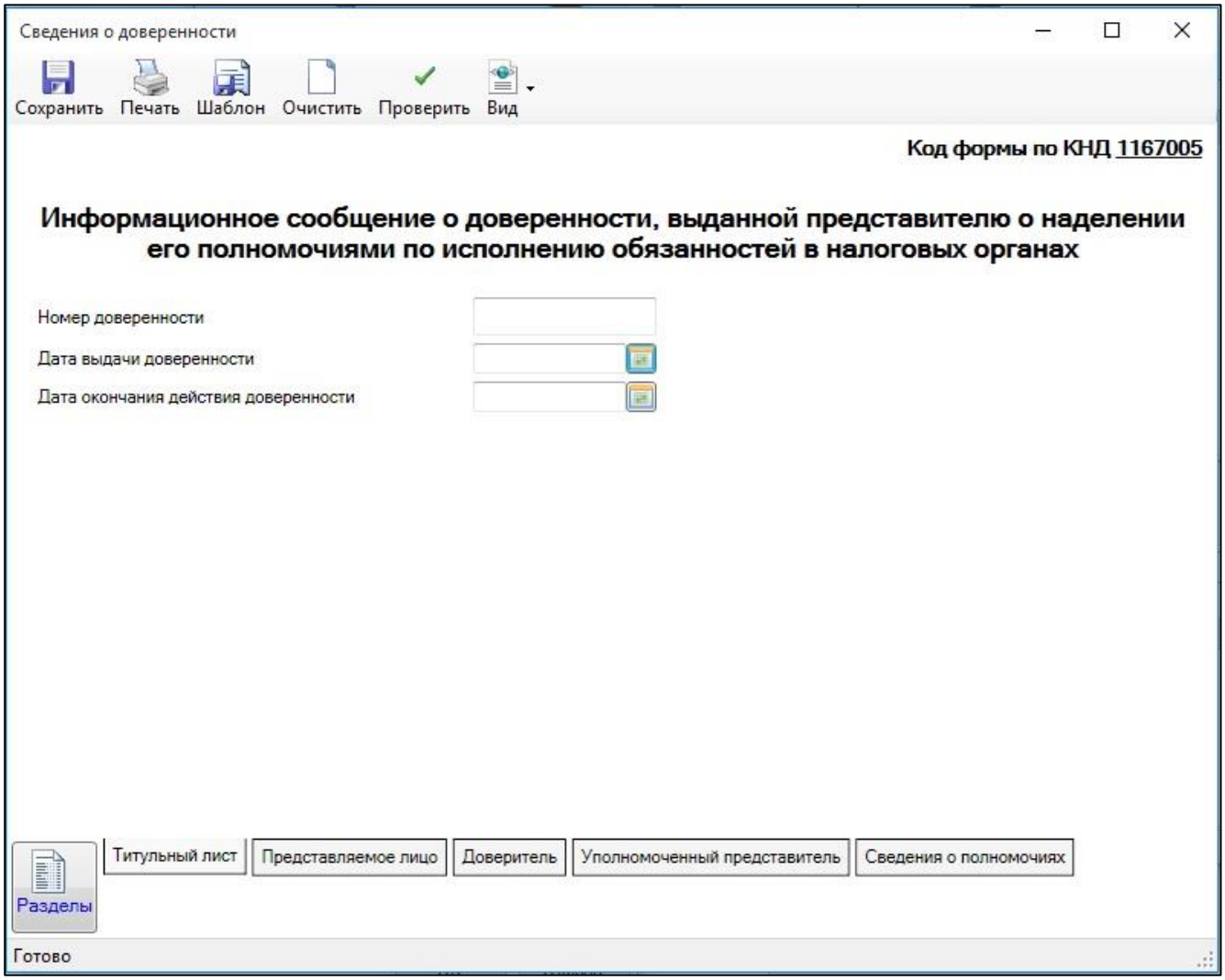


Рисунок 10. Окно заполнения сведений о доверенности

Далее необходимо заполнить 5 блоков формы доверенности согласно Приказу ФНС России от 09.11.2010 г. №ММВ-7-6/534 (см. Стандарты и нормативные акты). Обязательные для заполнения поля выделены цветом. Для управления (добавления/удаления) разделами в правом нижнем углу формы нажмите «Разделы», нажмите «Добавить», если в структуру документа необходимо добавить дополнительные вкладки сведений о полномочиях и удостоверителе (в том случае, если доверенность заверена нотариально).

После заполнения сведений о доверенности для проверки корректности данных воспользуйтесь форматно-логическим контролем. Для этого нажмите «Проверить» на панели инструментов формы. В протоколе проверки будут указаны поля, которые следует исправить, а при правильном заполнении формы будет выдано сообщение об отсутствии ошибок.

Предусмотрена возможность сохранения шаблона формы, с помощью которого в дальнейшем будет удобно создавать информационные сообщения о доверенности для других ответственных лиц, в других подключениях, для отдельных направлений сдачи отчетности. Для этого нажмите кнопку «Шаблон» в панели инструментов.

Для сохранения сведений нажмите «Сохранить». Чтобы не сохранять доверенность, закройте форму.

Файл с сохраненными сведениями о доверенности автоматически присоединяется к сообщению, инициирующему документооборот при отправке отчётности. Аналогичным образом заполняются сведения о доверенности на бухгалтера или иное ответственное лицо, уполномоченное сдавать отчетность.

Когда осуществляется отправка, при выборе подписи (кроме подключения УП) можно отредактировать сведения для каждого отдельного документооборота, подробное описание этой функции смотрите в разделе Пошаговый режим, шаг «Подписание документа».

Флажок «Изменять содержимое сведений о доверенности согласно текущему маршруту» позволит корректно присоединять доверенность к документам, предоставляемым по разным маршрутам.

В сведениях о доверенности указывается один КПП предоставляемого лица, но, в случае необходимости взаимодействия с НО по разным КПП, рекомендуется ставить в настройках подключения флажок «Изменять содержимое сведений о доверенности согласно текущему маршруту», тогда при подписывании нескольких документов к каждому будут прикреплены сведения о доверенности, содержащие КПП, соответствующий направлению сдачи отчетности.

При необходимости фильтрации файлов по КПП при импорте снимите соответствующий флажок в нижней части вкладки параметров подключения (Рисунок 8а).

4.3 Настройка подключения к серверу ФНС для УП.

Если за организации отчетность сдает уполномоченный представитель (УП), настройка подключения осуществляется следующим образом: выберите в главном меню Файл→Новое подключение→Подключение к серверу ФНС (УП)…

Форму создания нового подключения также можно вызвать из списка подключений в левой нижней части окна программы: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите новое подключение аналогично тому, как оно выбирается из главного меню (Рисунок 11).

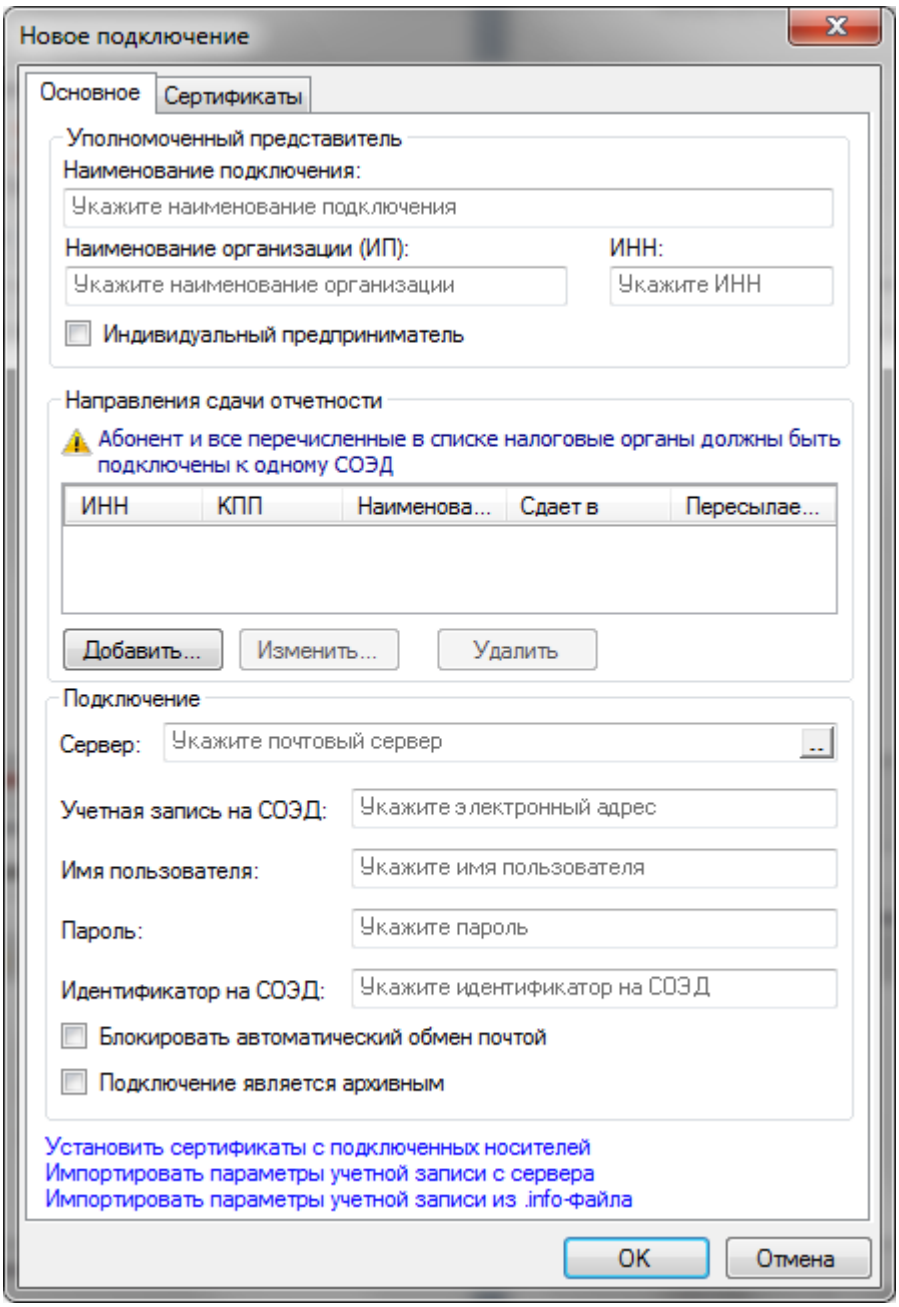


Рисунок 11. Новое подключение УП

Параметры учетной записи можно импортировать из файла или задать вручную. Для импорта из файла нажмите ссылку «Импортировать параметры учетной записи из info-файла» в нижней части формы. В диалоге выбора файла укажите путь к файлу с параметрами, после этого сохраните учетную запись, нажав ОК. Для того чтобы заполнить форму вручную выполните нижеописанные действия.

В блоке «Уполномоченный представитель» укажите название подключения и юридическое наименование организации-уполномоченного представителя. Введите ИНН организации или индивидуального предпринимателя. При необходимости поставьте галочку «Индивидуальный предприниматель»

Далее необходимо указать направления сдачи отчетности и прочие параметры организаций, которые обслуживает данный УП. Для этого под списком направлений нажмите «Добавить…», чтобы открылась форма ввода КПП (Рисунок 12).

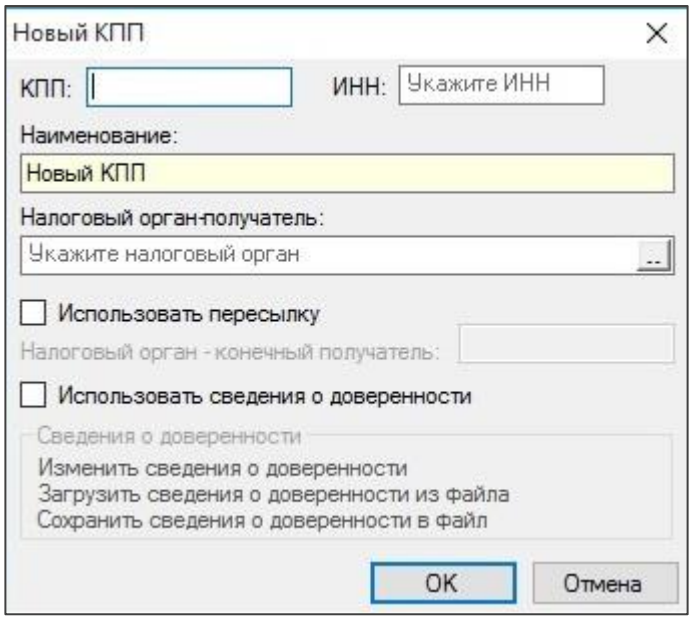


Рисунок 12. Новый КПП для подключения УП

Сначала укажите номер КПП, ИНН организации, которую представляет УП, в поле «Наименование» укажите название этой организации, после этого нужно выбрать налоговый орган, в который будет осуществляться пересылка отчетности и указать налоговый орган - конечный получатель в случае, если используется пересылка, аналогично описанному в разделе «Настройка подключения к серверу ФНС» После этого с помощью ссылки «Сведения о доверенности» откройте форму ввода сведений о доверенности, заполните и сохраните её (см. Сведения о доверенности).

Дальнейшее заполнение полей вкладки аналогично описанному в разделе «Настройка подключения к серверу ФНС».

На вкладке «Сертификаты» необходимо выбрать сертификат руководителя и сертификат шифрования и аутентификации на сервере. При необходимости установите сертификаты с подключенных носителей, воспользовавшись ссылкой в нижней части формы. После выбора сертификатов станет доступной дополнительная функция – проверка работоспособности личных ключей (Рисунок 13).

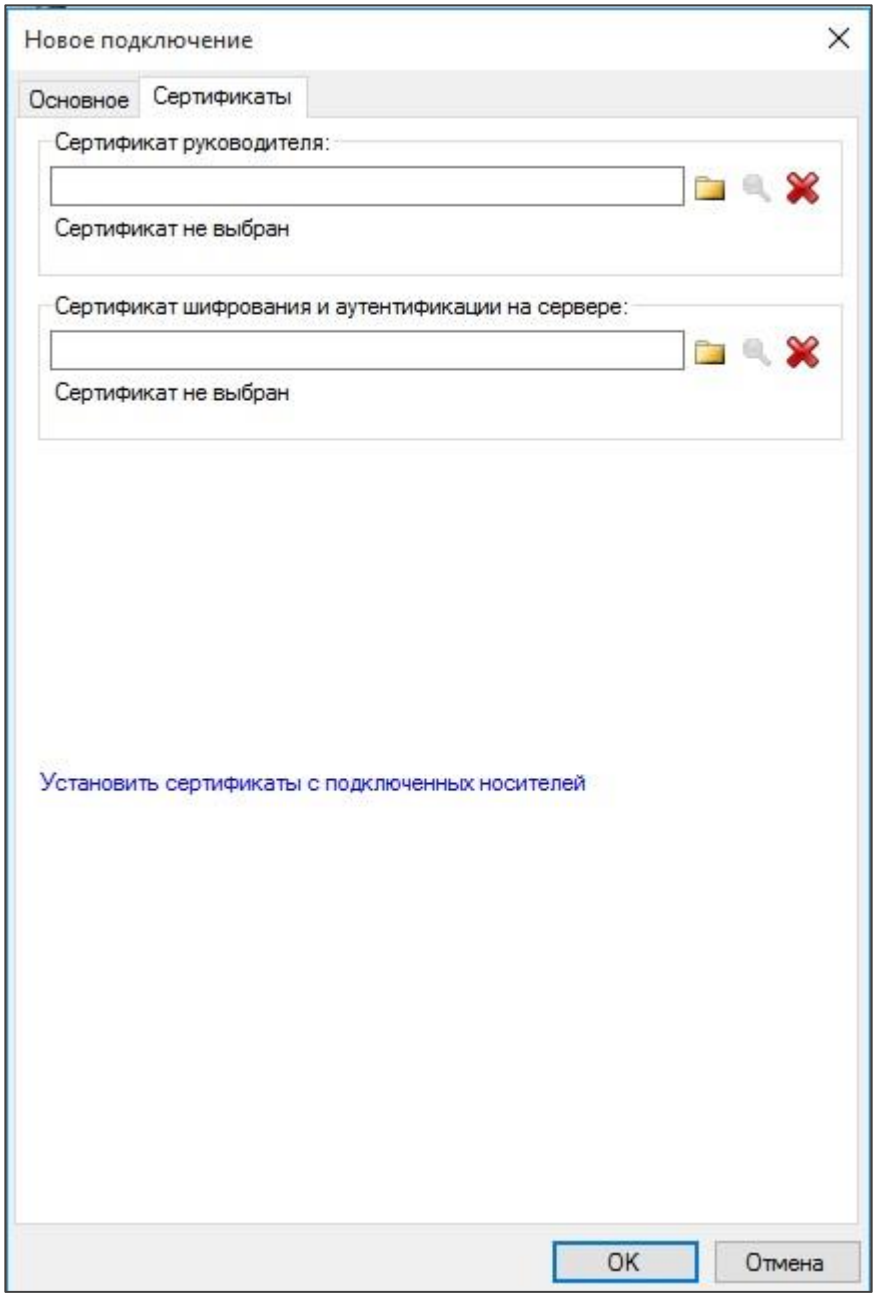


Рисунок 13. Сертификаты нового подключения УП

4.4 Отправка отчетности

Для отправки отчетности необходимо выполнить следующие шаги:

Создание или импорт файла отчетности, подписание файла, шифрование, отправка полученного зашифрованного почтового сообщения и получение всех соответствующих квитанций и протоколов.

Все эти действия можно выполнять последовательно (в пошаговом режиме), либо в режиме «Экспресс».

Из каждой папки доступна функция просмотра формы декларации по кнопке «Просмотр» на панели инструментов (Рисунок 14).

Для просмотра деклараций предварительно должен быть загружен каталог шаблонов. Подробнее об этом в разделе Обновление программы.

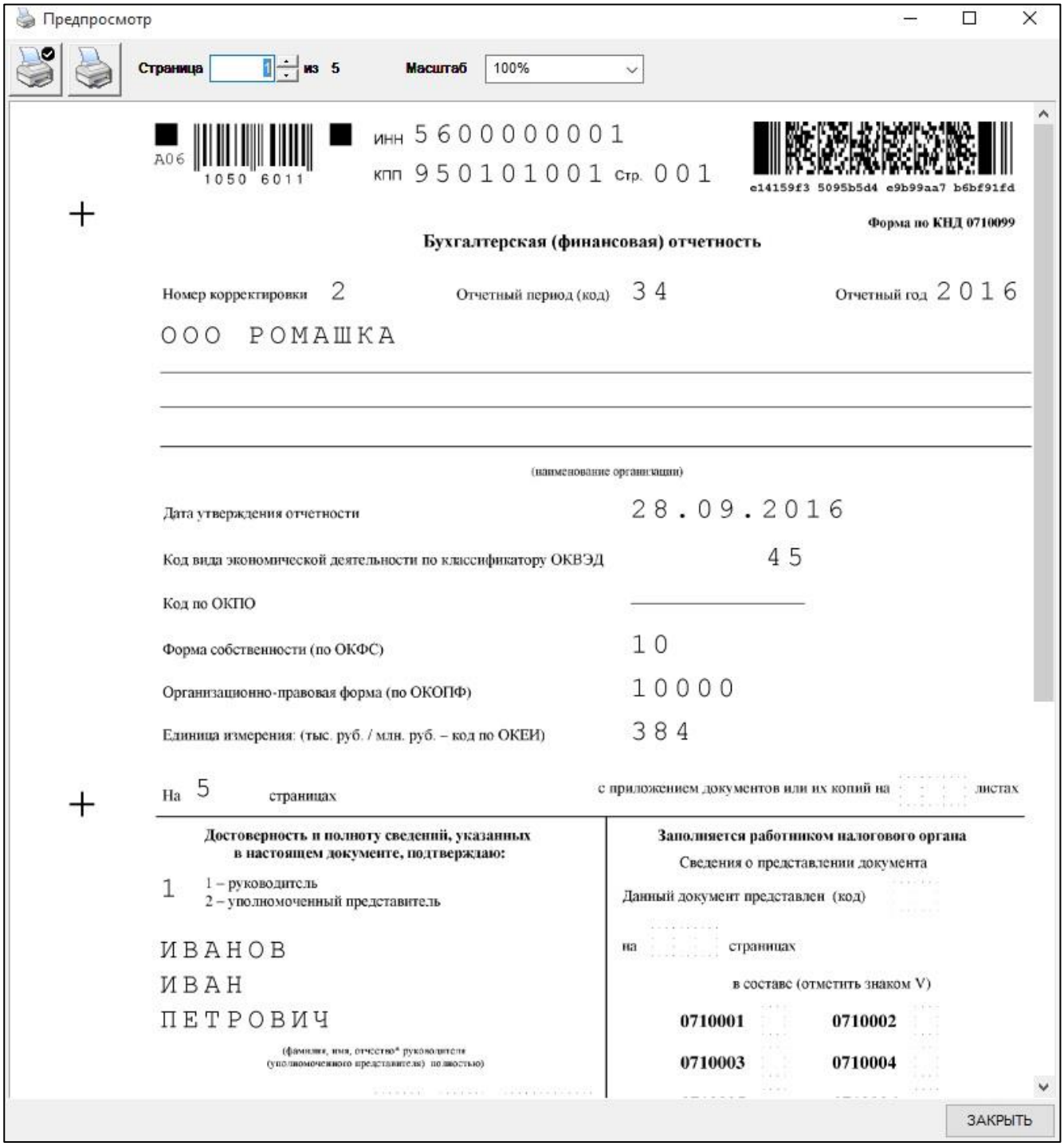


Рисунок 14. Просмотр декларации

4.4.1 Пошаговый режим

Чтобы создать файл отчетности, нажмите кнопку «Создать» → «Отчетный документ» на главной панели управления. Отобразиться перечень доступных к заполнению деклараций.

Выберите нужный документ из списка с помощью поиска по названию или КНД.

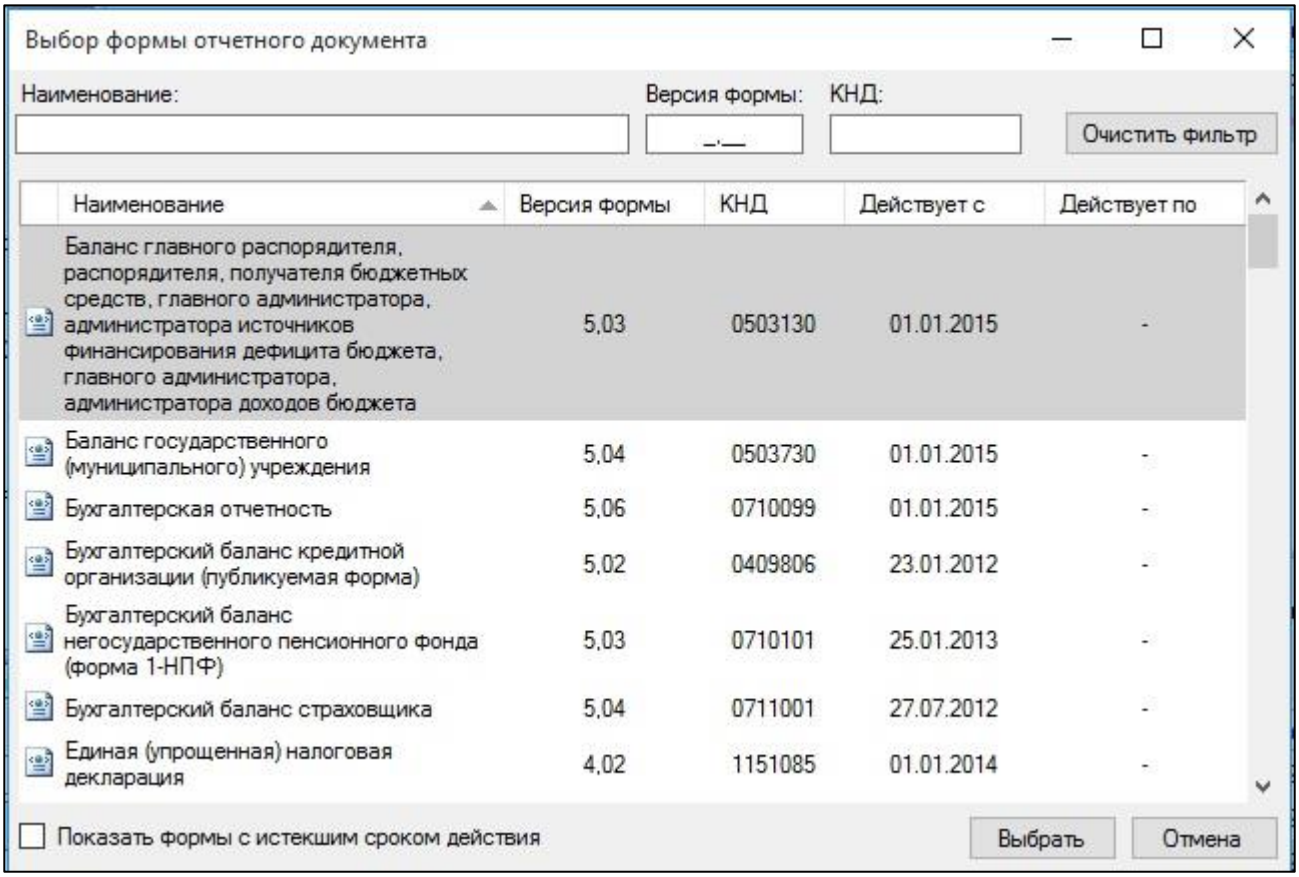


Рисунок 15. Выбор формы

Откроется форма для создания декларации. Внизу расположены вкладки для переключения между разделами. Для добавления/удаления разделов нужно использовать кнопку «Разделы» в нижнем левом углу.

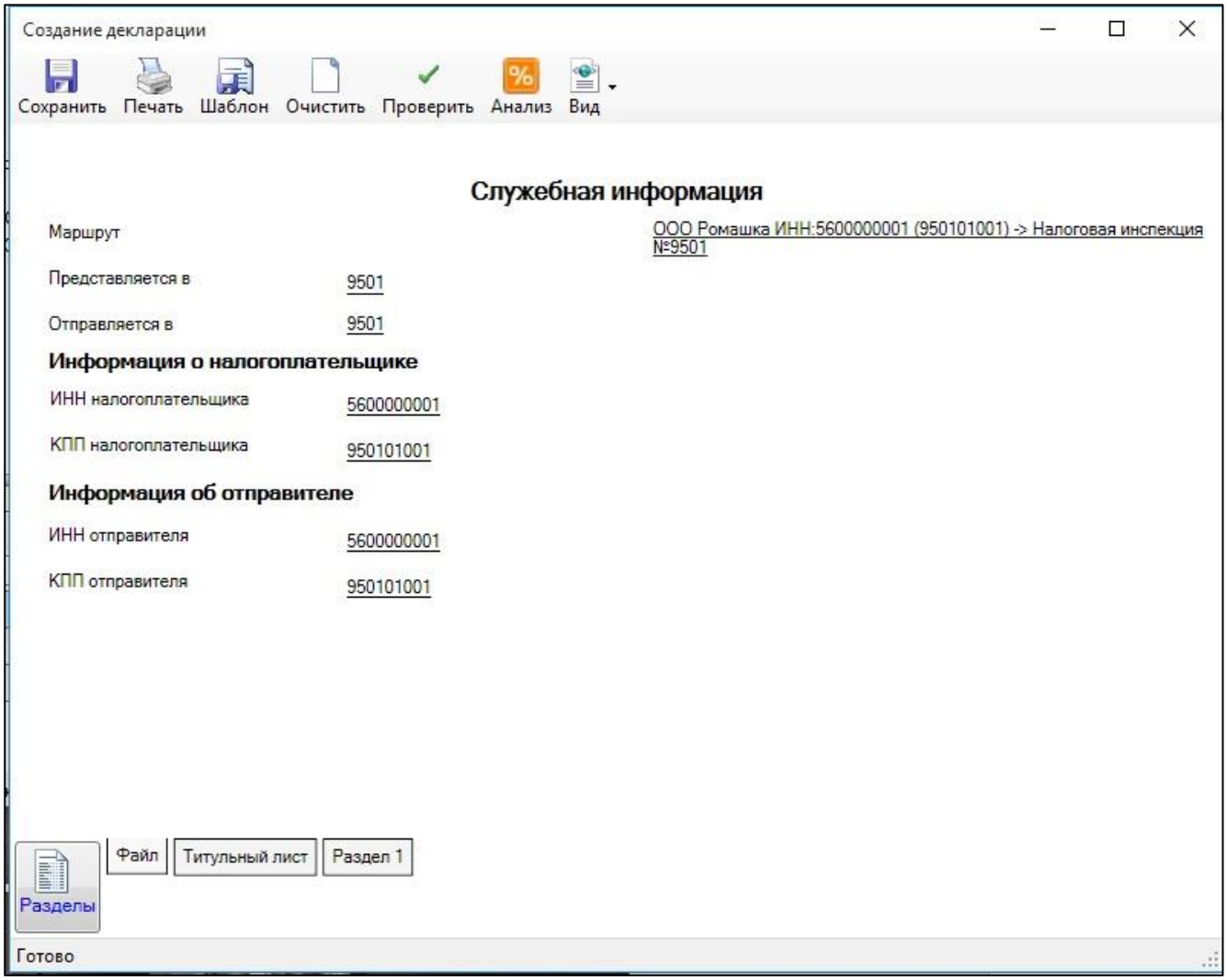


Рисунок 16. Создание декларации

После заполнения декларации можно проверить ее на наличие ошибок и соответствие форматно-логическому контролю. Для этого нажмите кнопку «Проверить». В случае отсутствия ошибок, будет выдано сообщение «Ошибок не обнаружено».

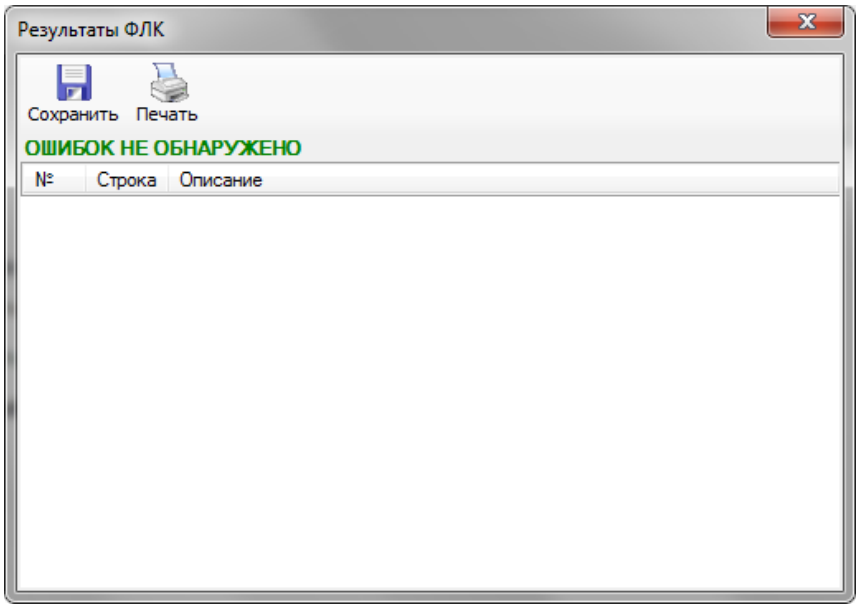


Рисунок 17. Результаты ФЛК

Кнопка

осуществляет проверку документа на выполнение контрольных соотношений, используемых в налоговых органах для камеральных проверок.

Внимание: кнопка «Анализ» доступна не для всех деклараций.

Для сохранения декларации нажмите кнопку «Сохранить», документ сохранится в папку «Черновики».

Чтобы импортировать файл налоговой или бухгалтерской отчетности, выберите пункт меню «Файл→Импортировать→Отчетность в формате XML», в зависимости от формата импортируемой декларации. Отобразится диалоговое окно «Импорт файла» (Рисунок 18).

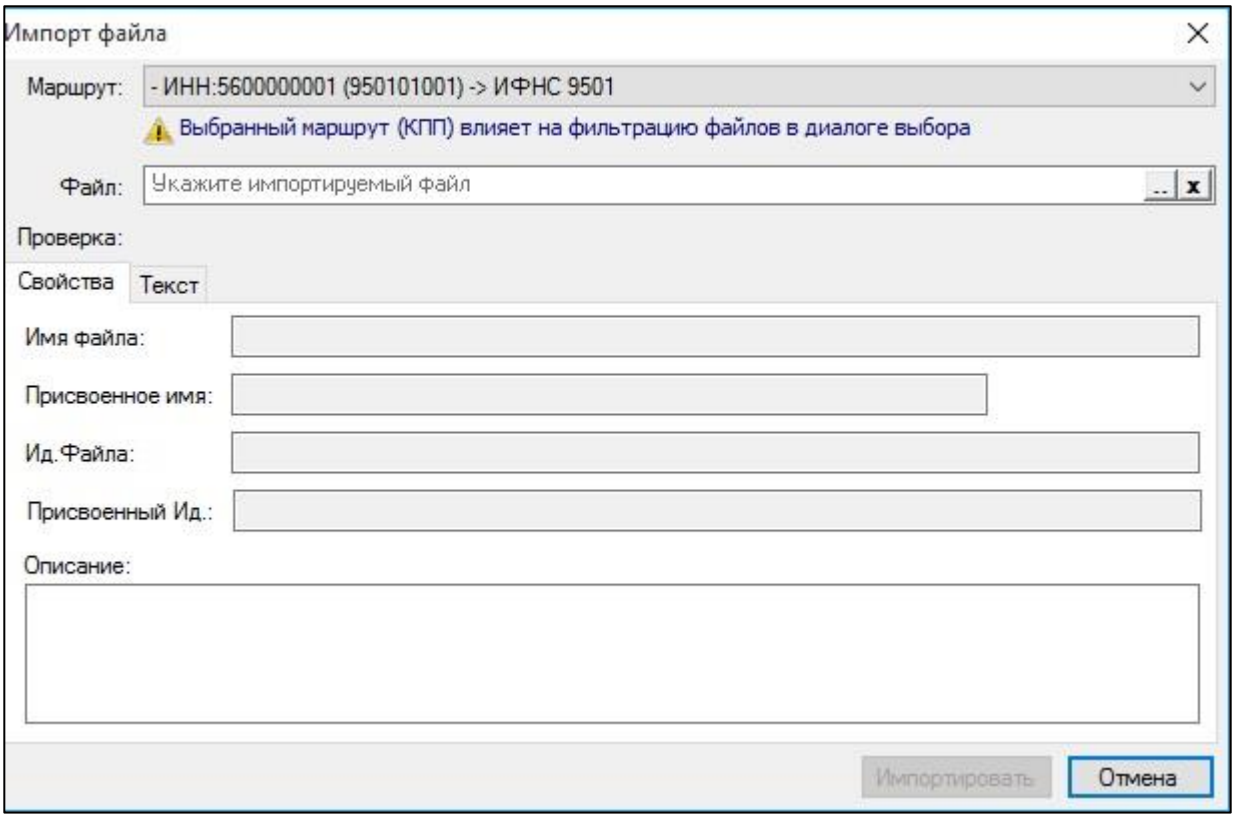


Рисунок 18. Окно импорта файла

В диалоге импорта, в поле «Маршрут» выберите направление сдачи отчётности.

Укажите файл для импорта, открыв стандартное окно выбора файла. При этом будет произведен форматно-логический контроль импортируемого файла отчетности и на соответствующих вкладках можно будет увидеть его свойства и просмотреть содержание.

Можно провести форматно-логический контроль импортируемого файла, нажав кнопку «Проверить». При включении параметра «Автоматически выполнять ФЛК при импорте» проверка выполнится автоматически. Результат проверки отображается в соответствующем поле.

Нажмите кнопку «Импортировать». После предложения импортировать ещё один файл документ отчётности будет импортирован и попадет в папку «Черновики» (Рисунок 19).

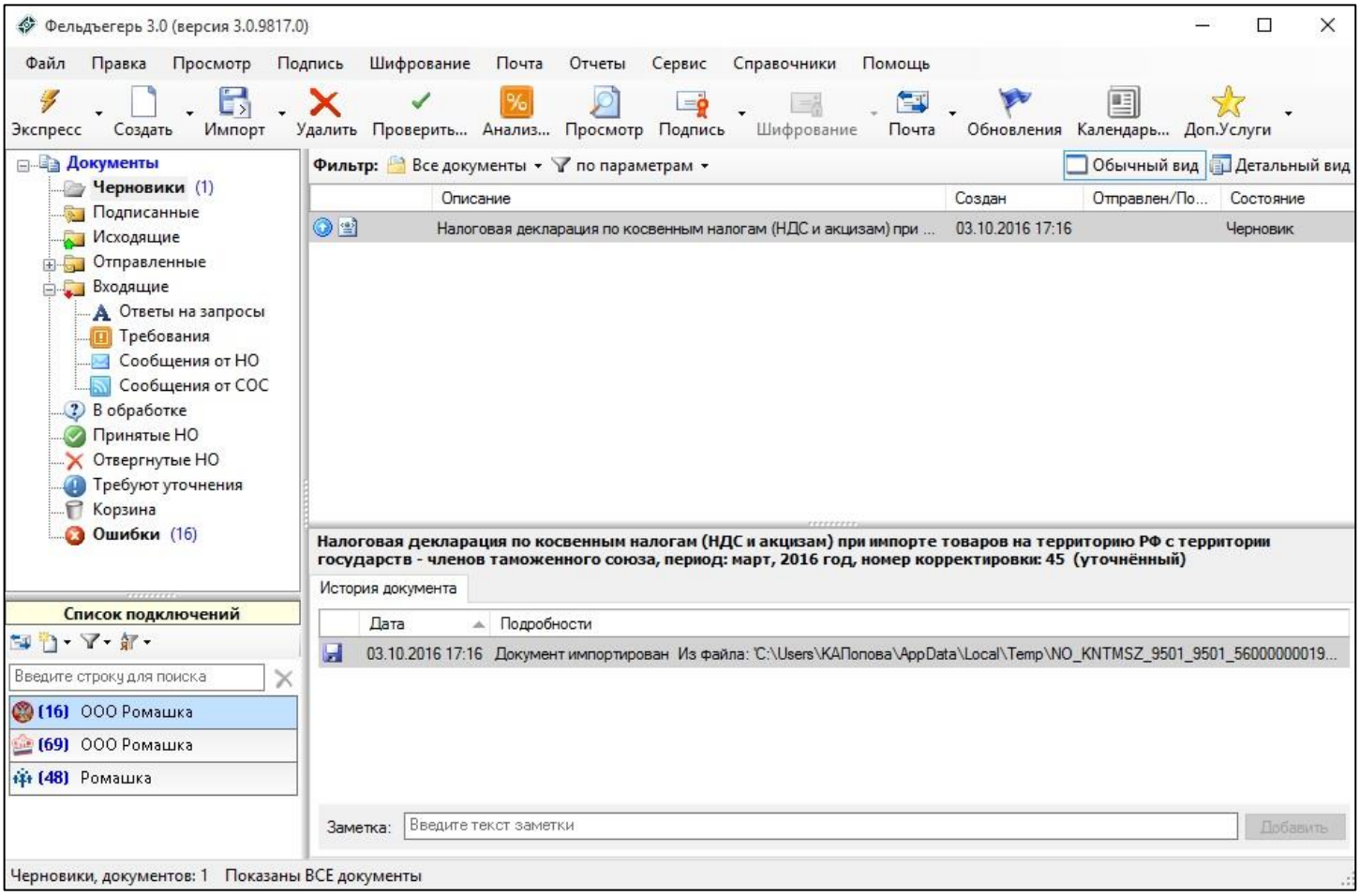


Рисунок 19. Импортированный файл в папке «Черновики».

Можно импортировать сразу несколько документов, независимо от количества импортированных документов все они будут помещены в папку «Черновики».

В папке «Черновики» с файлом отчетности можно выполнить следующие действия:

- просмотреть документ через меню «Просмотр→Открыть», нажав кнопку «Просмотр» на панели инструментов или выбрав это действие в контекстном меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке;
- произвести форматно-логический контроль через главное меню «Правка→Проверить», нажав кнопку «Проверить» на панели инструментов или выбрав из контекстного меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке папки «Черновики»;
- просмотреть печатную форму декларации в окне предпросмотра, через меню «Просмотр→Просмотр печатной формы декларации», нажав кнопку «Просмотр» на панели инструментов или выбрав это действие в контекстном меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке;
- открыть файл для редактирования через меню «Просмотр→Открыть для редактирования» или выбрав это действие в контекстном меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке;

- сохранить документ, выбрав это действие в контекстном меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке.

Следующим шагом является подписание документа. Чтобы подписать выбранный в папке «Черновики» документ выберите пункт меню «Подпись→Подписать». Для подписания всех документов, находящихся в папке «Черновики», выберите пункт меню «Подпись→Подписать все». Те же самые действия можно выполнить с помощью панели инструментов, кнопка «Подписи». В диалоге выбора сертификатов подписчиков нужно указать те сертификаты, которыми должен быть подписан файл с декларацией.

После подписания документы попадают в папку «Подписанные» (Рисунок 20).

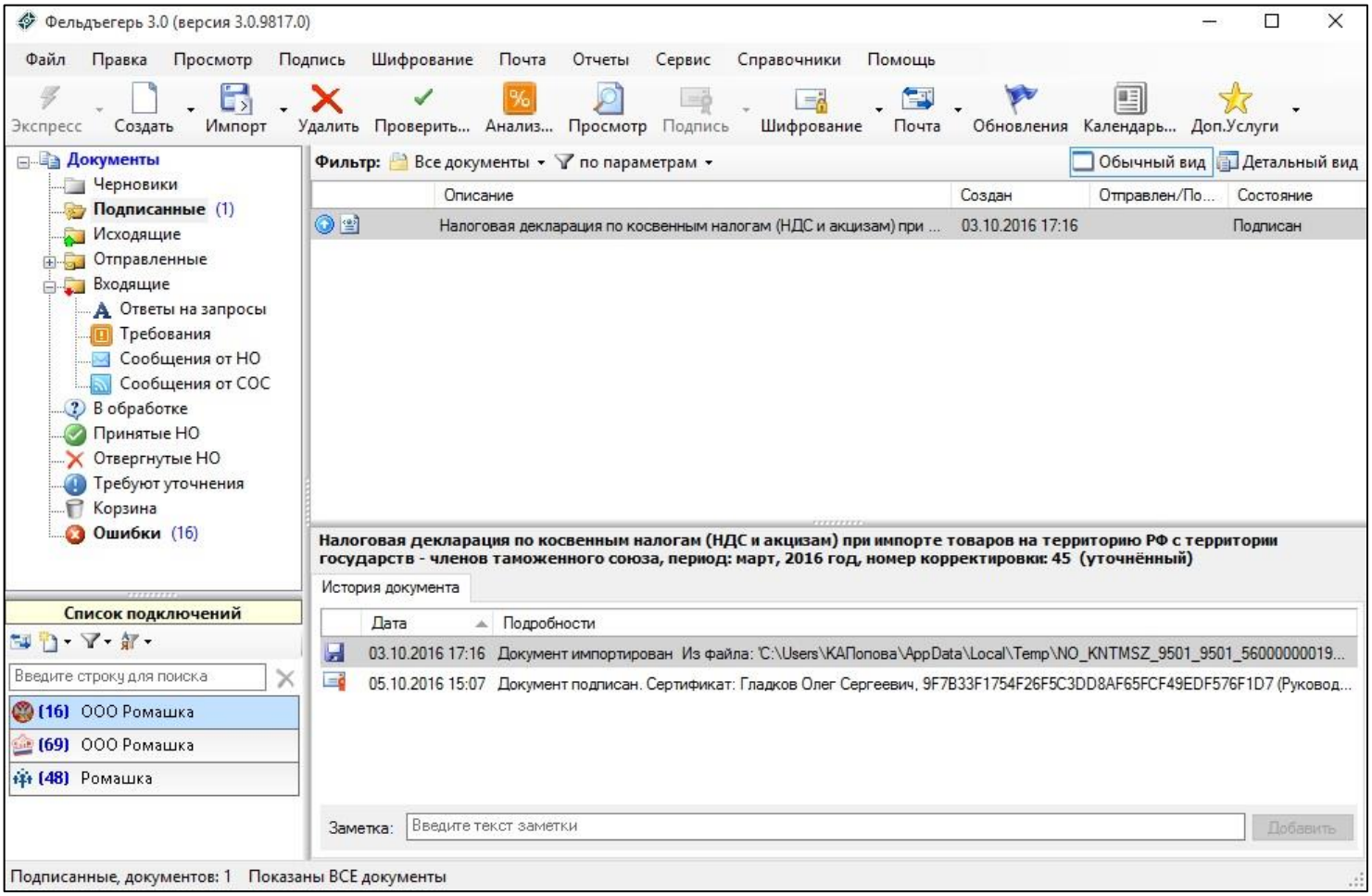


Рисунок 20. Подписанный файл в папке «Подписанные»

Из этой папки можно просмотреть содержимое документа в форме «Просмотр документа» и проверить подписи с помощью меню «Просмотр→Открыть», нажав кнопку «Просмотр» на панели инструментов или выбрав это действие в контекстном меню по щелчку правой кнопкой мыши на документе в списке

При необходимости изменить подписи, либо отредактировать документ, воспользуйтесь меню «Подписи→Удалить подписи» или тем же пунктом в контекстном меню по щелчку правой кнопки мыши на соответствующем документе в списке папки «Подписанные», в этом случае документ будет перенесён в папку «Черновики».

Подписанные файлы нужно зашифровать. Для этого выберите пункт меню «Шифрование→Зашифровать» или «Шифрование→Зашифровать все». После этого документ полностью готов к отправке. Он будет помещен в папку «Исходящие» (Рисунок 21).

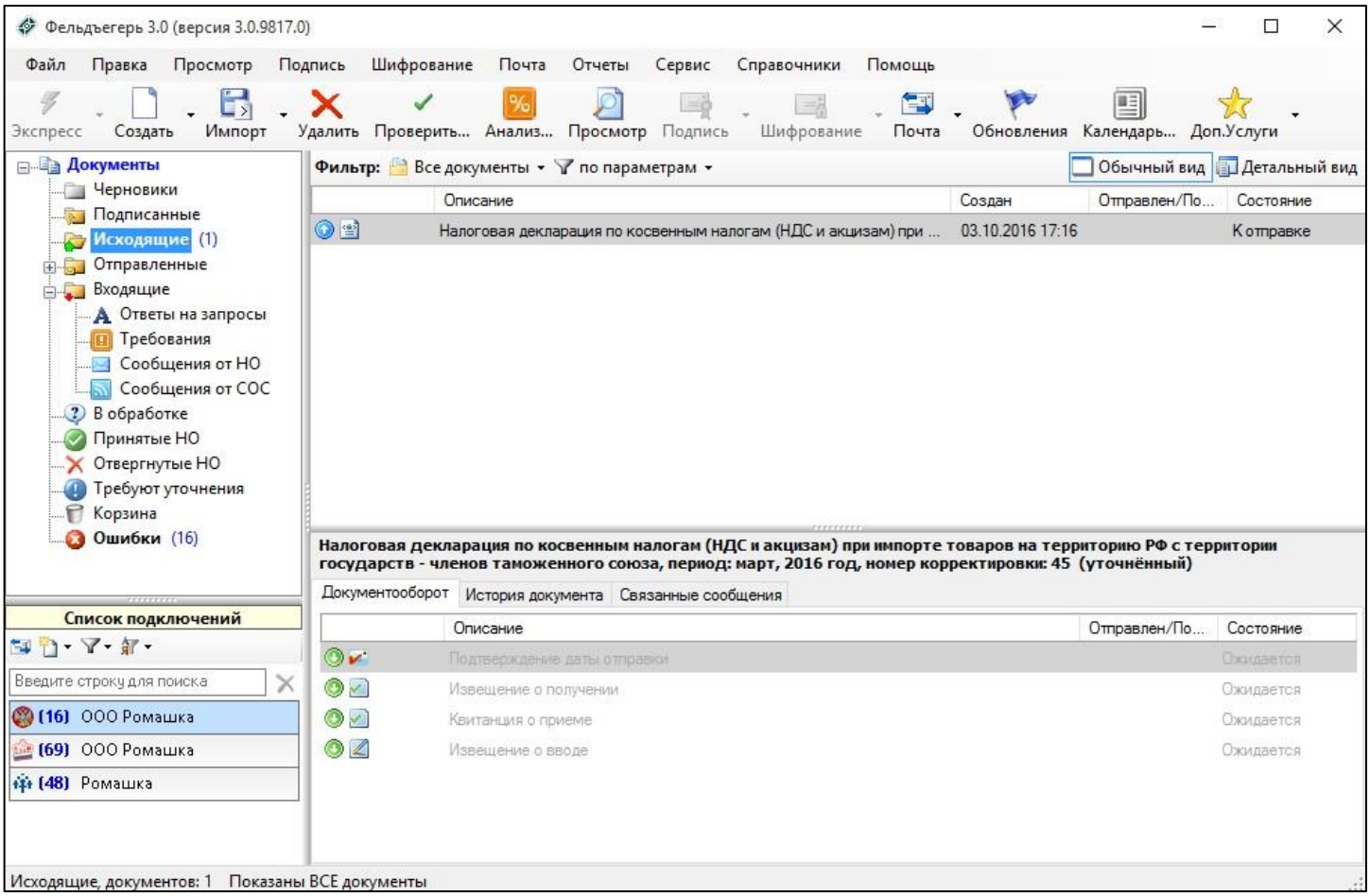


Рисунок 21. Файл, подготовленный к отправке.

Для отправки документов в налоговый орган выберите пункт меню «Почта→Отправить почту». Отобразится диалоговое окно со списком готовых к отправке документов (Рисунок 22).

1

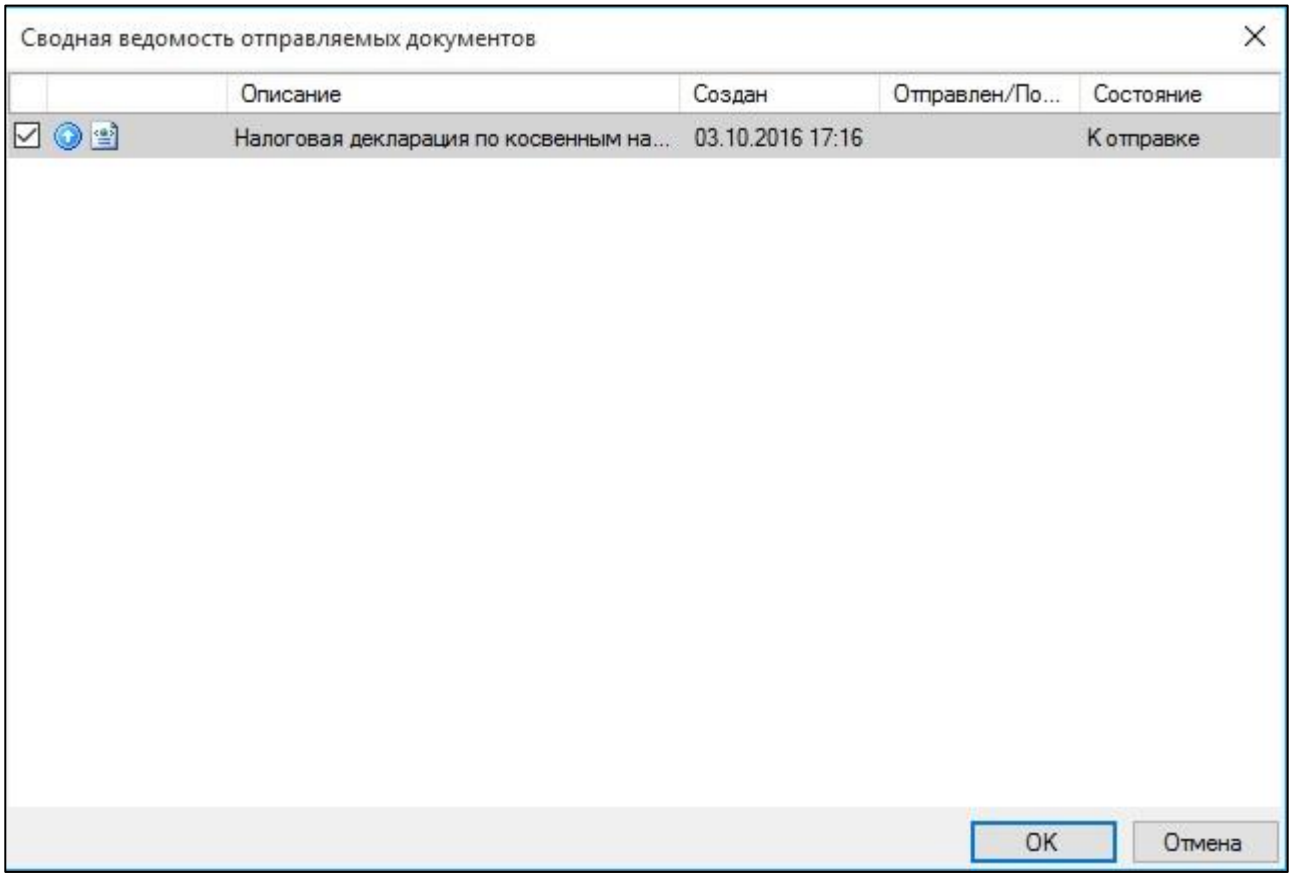


Рисунок 22. Отправка документов. Подтверждение.

Можно отказаться от отправки, нажав кнопку «Отмена» или сняв отметки напротив документов, которые не нужно отправлять. При нажатии кнопки «ОК» отмеченные в списке документы будут отправлены в налоговый орган. После завершения сеанса передачи отобразится диалоговое окно, содержащее протокол обмена. (Рисунок 23).

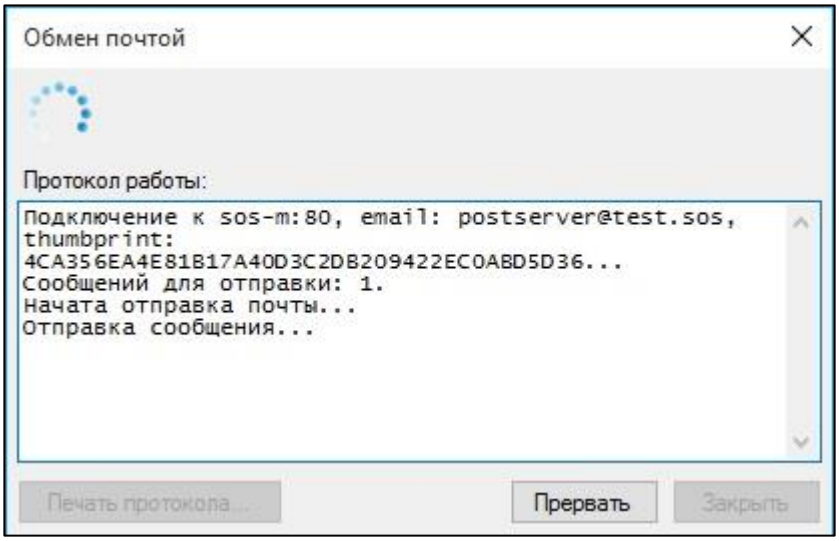


Рисунок 23. Протокол обмена

В случае возникновения ошибок в процессе передачи данных, они будут занесены в протокол.

После обмена почтой исходящее сообщение будет перемещено в папку «В обработке» (Рисунок 24).

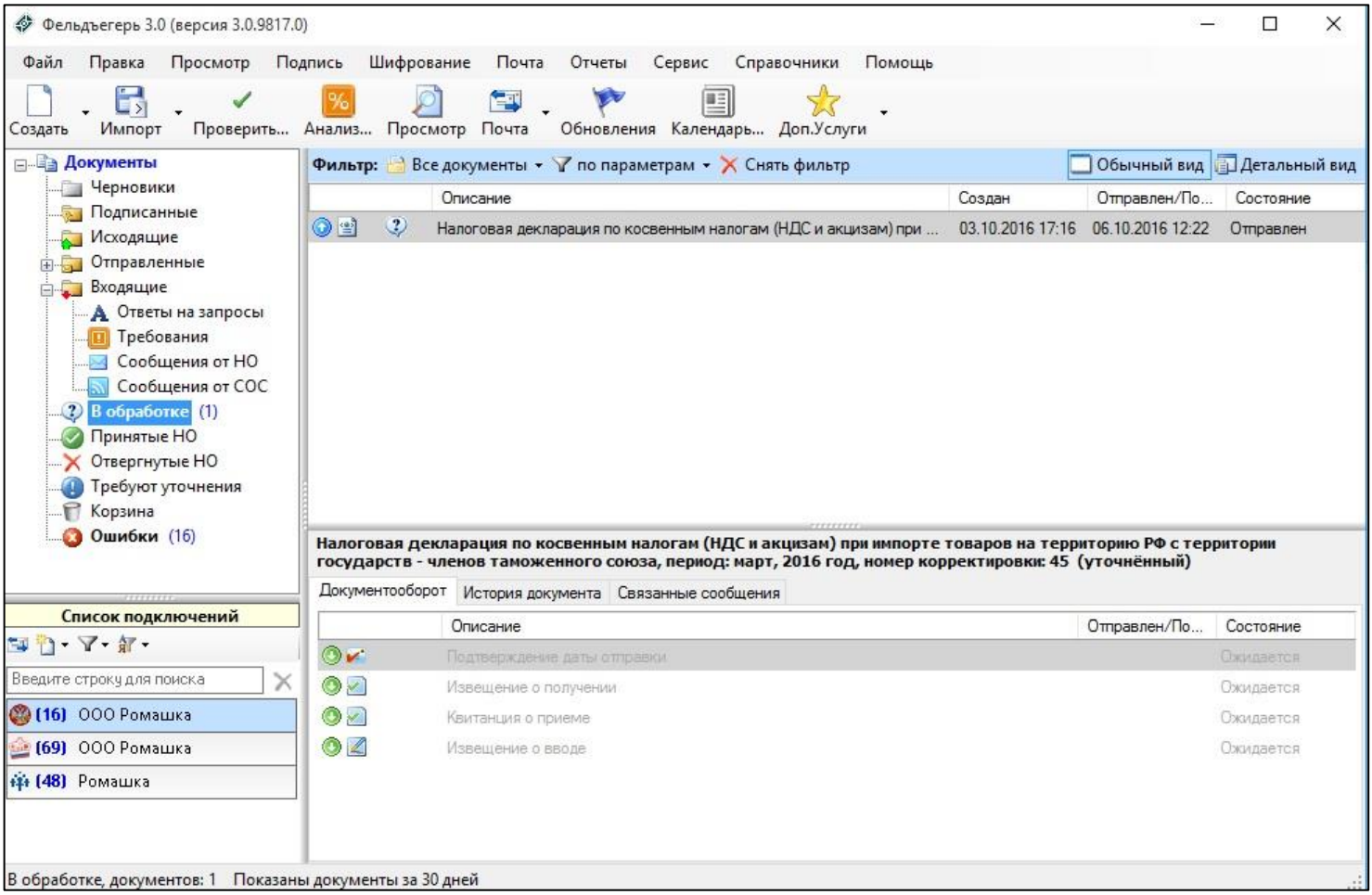


Рисунок 24. Отправленные документы со статусом «В обработке».

Перейдя в эту папку можно просмотреть список документов, обработка которых еще не завершена. К ним относятся отправленные документы, в ответ на которые еще не был получен полный комплект квитанций и подтверждений.

После получения всех квитанций сообщение будет перемещено в папку «Отправленные», и ему будет присвоен соответствующий статус «Принятые НО», «Отвергнутые НО», «Требуют уточнения».

Отправленные документы для удобства сгруппированы по периодам отправки.

Состав комплекта в случае успешного документооборота зависит от вида переданного документа. Для файла отчетности – подтверждение даты отправки, Извещение о получении налоговой декларации налоговым органом, Квитанция о приеме, Извещение о вводе.

Для получения документов выберите пункт меню «Почта→Принять почту».

Более простым и удобным способом является выбор пункта меню «Почта→Обменяться почтой». При этом происходит отправка всех подготовленных документов, находящихся в папке «Исходящие», и прием всех входящих сообщений. Быстрый способ выполнения этой команды: нажать кнопку «Почта» на панели инструментов, либо комбинацию клавиш Ctrl+M.

Сообщения налогового органа в рамках одного документооборота могут приходить с временными задержками, поэтому необходимо периодически производить обмен почтой.

4.4.2 Режим «Экспресс»

Для того, чтобы при отправлении отчётности избежать пошаговой обработки, можно воспользоваться режимом «Экспресс».

После создания неформализованного сообщения или импорта документа, файл помещается в «Черновики» для последующего подписания и отправки.

Выделив документы для отправки, нужно нажать кнопку «Экспресс» в панели инструментов (Рисунок 25), после чего вызывается диалоговое окно выбора сертификатов подписчиков.

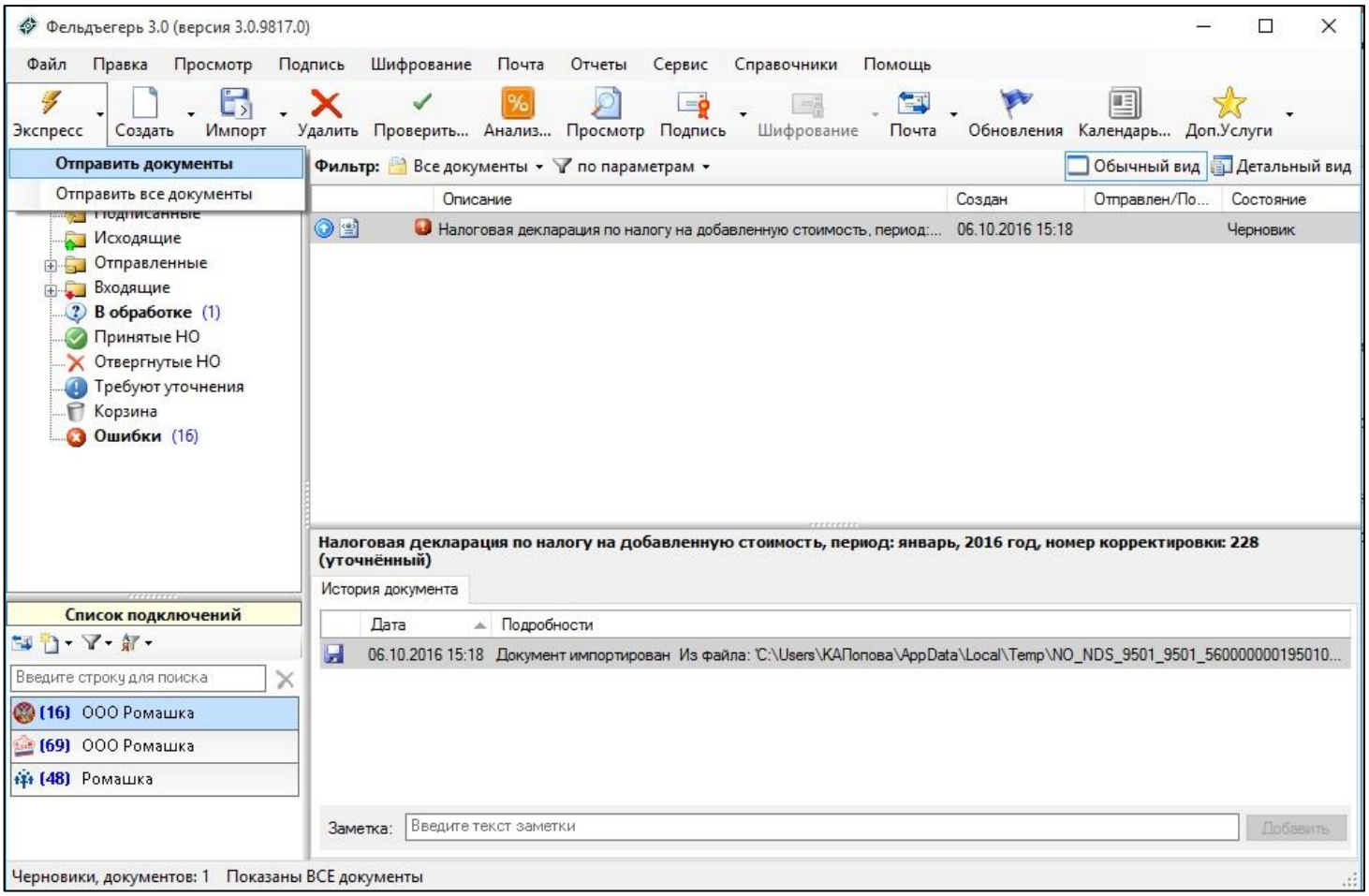


Рисунок 25. Режим "Экспресс"

Если нужно отправить последний подготовленный (выделенный в списке) документ, нажмите «Отправить документы». Для отправки всех документов из папки «Черновики» нажмите «Отправить все документы».

4.5 Контроль

Основной задачей пользователя программы является контроль, того, что отправленный отчет принят налоговым органом. Контроль удобно осуществлять «от исходного документа». Необходимо найти отправленный отчет и удостовериться, что на него получен ответ от налогового органа об успешном приеме (Квитанция о приеме). Такие отчеты отмечаются в списке зелеными галочками.

Программа ведет реестр всех переданных и полученных документов. Для удобства просмотра реестра все документы группируются в папках на основании даты отправки первого сообщения в сеансе информационного обмена. Сеанс информационного обмена помимо исходного документа (например, декларации) включает все соответствующие квитанции, протоколы и подтверждения.

Подпапки, в которых сгруппированы сообщения, находятся в папке «Отправленные» (Рисунок 26).

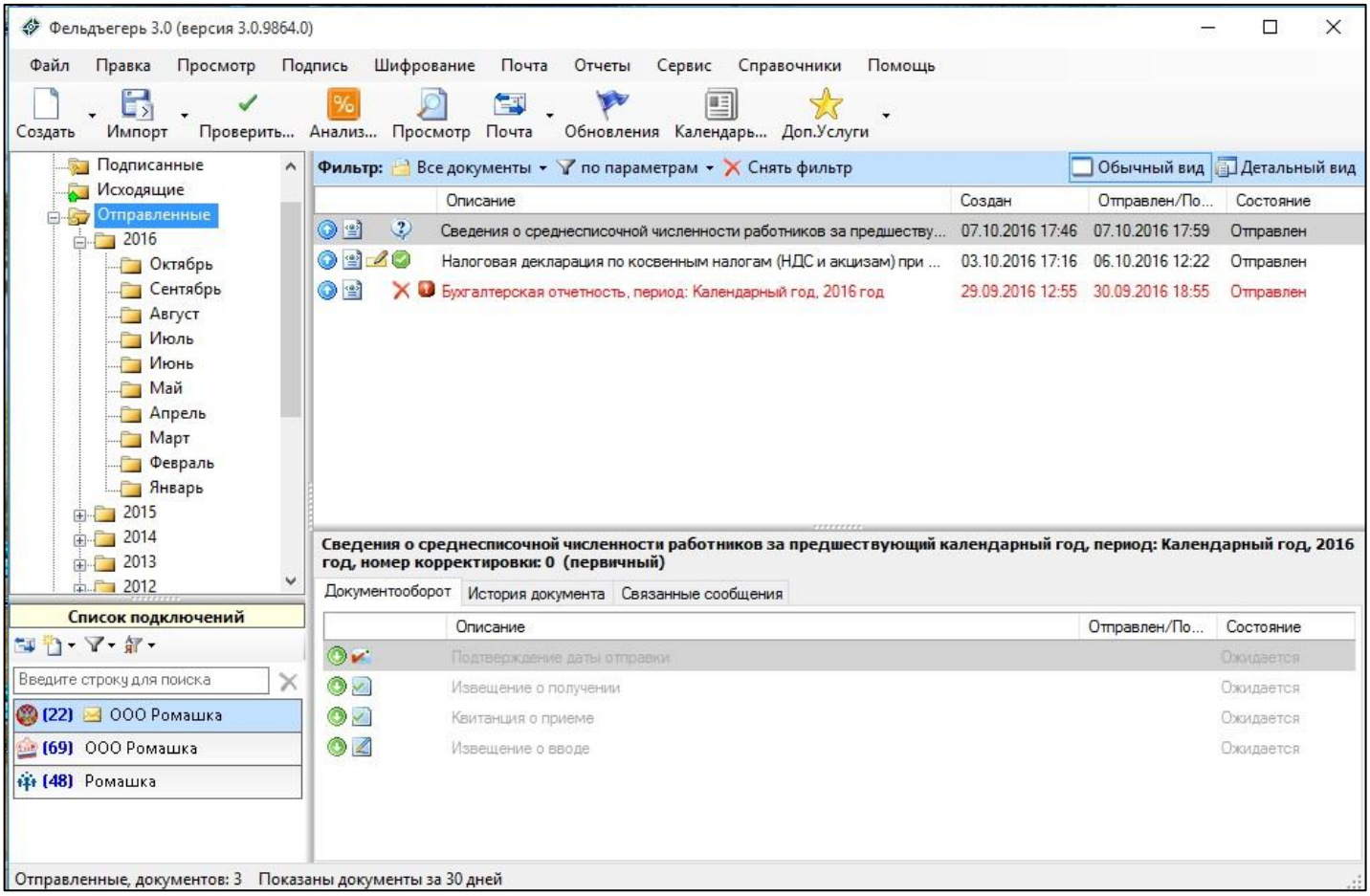


Рисунок 26. Папка «Отправленные»

Область содержимого папки отображает список документов, переданных в выбранный период.

Успешно обработанные документы отмечены зеленой галочкой. Документы, при обработке которых возникли ошибки, отмечены красным цветом.

Обращайте особое внимание на сообщения, отмеченные красным цветом. Это может означать, что отчет не принят и требуется повторная отправка исправленного отчета.

При выборе документа из списка, область детальной информации показывает статус документа и подробную информацию по обработке на трёх вкладках.

Пункт «Документооборот» (Рисунок 27) показывает документы, которые приняты, получены или ожидаются в рамках документооборота.

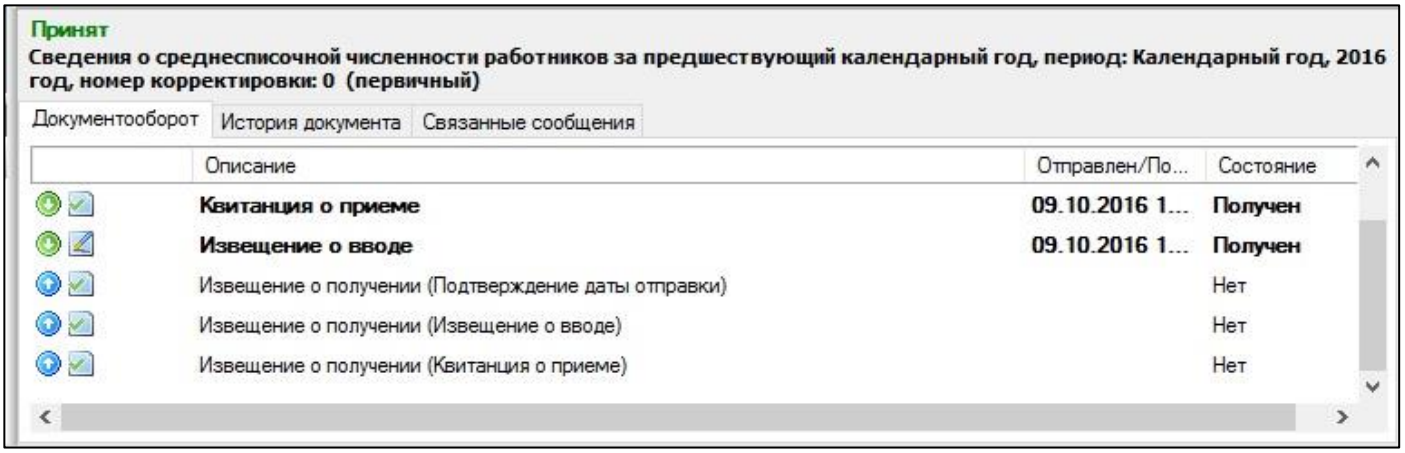


Рисунок 27. Вкладка «Документооборот»

Каждый документ можно открыть для просмотра, сохранить на жестком диске компьютера или выгрузить пакет (выгружается отправленная декларация с файлом подписи), выбрав соответствующий пункт в контекстном меню, открывающемся по щелчку правой кнопки мыши на документе.

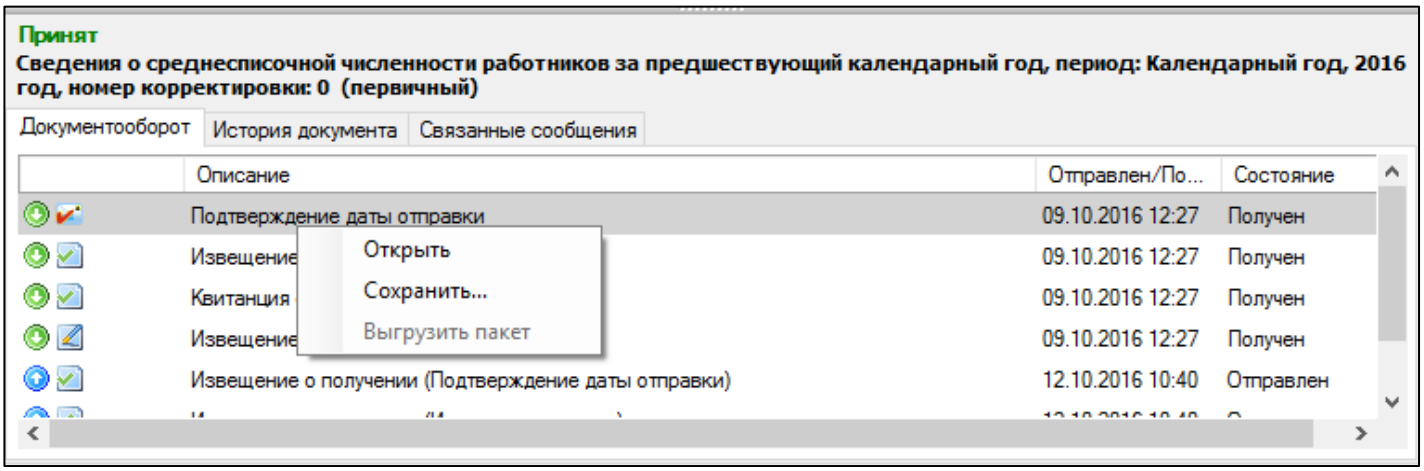


Рисунок 28. Контекстное меню извещений

Вкладка «История документа» содержит информацию об этапах обработки документооборота, подробно перечислены все действия, выполненные при отправке исходного документа и при обработке всех связанных с ним документов (Рисунок 29).

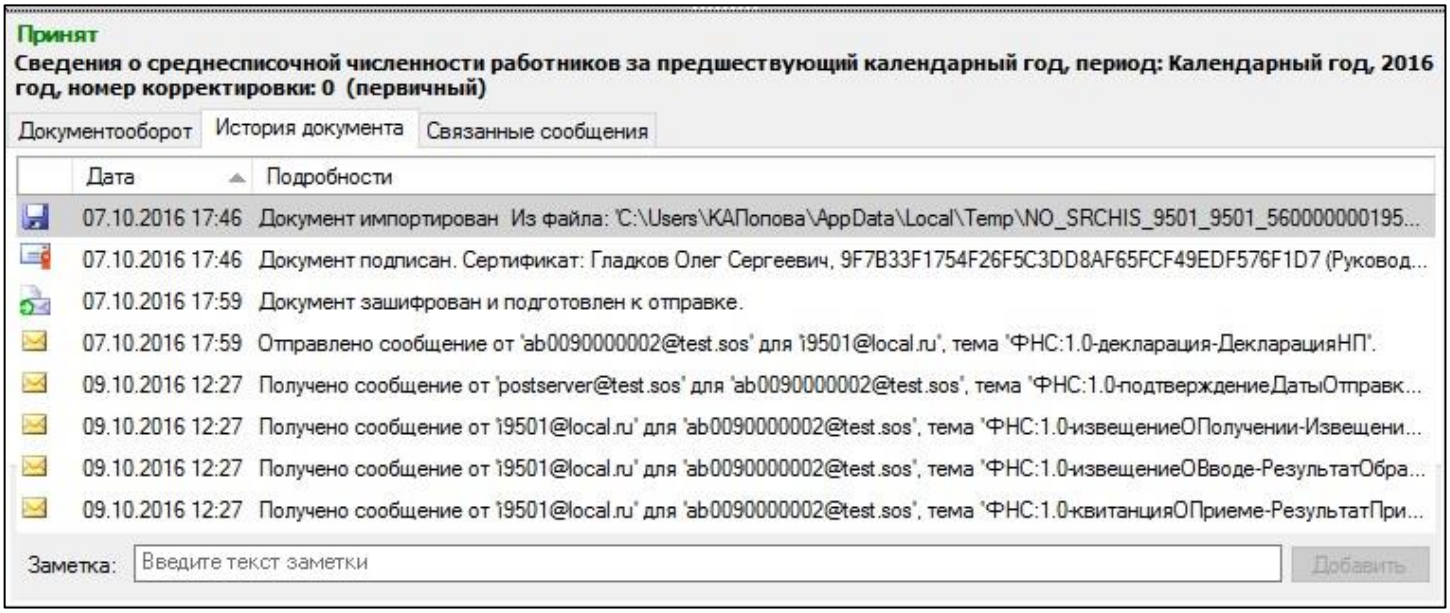


Рисунок 29. История документа

Там же, в поле «Заметка», можно при необходимости оставить комментарии к отправленному документу.

«Связанные сообщения» показывают список сообщений, связанных с данным документооборотом (Рисунок 30).

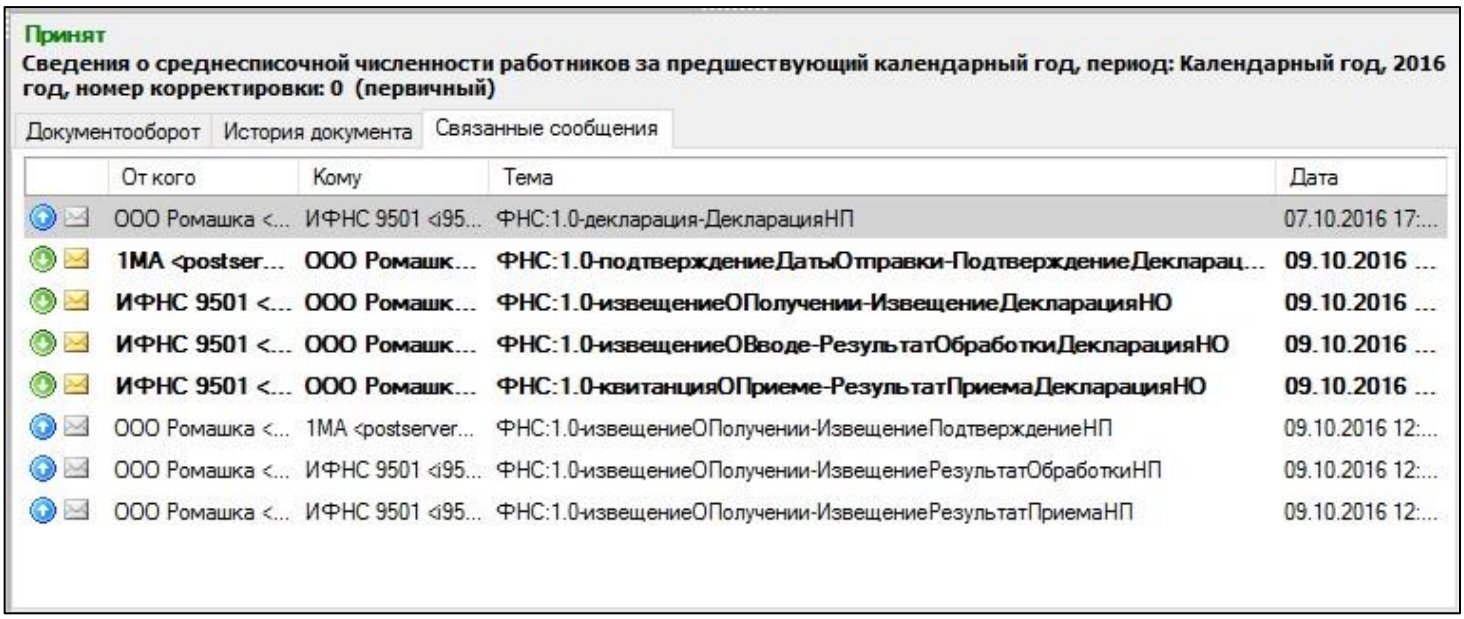


Рисунок 30. Вкладка «Связанные сообщения»

Чтобы удостовериться, что документ принят, можно найти среди связанных документов письмо от налогового органа с темой «Квитанция о приеме». В случае, если документ не принят налоговым органом, в списке будут присутствовать сообщения с темой «Сообщение об ошибке», либо «Уведомление об отказе». Иногда НО требует уточнения информации по документам отчётности, тогда тема письма будет «Уведомление об уточнении» (такой документ попадает в папку «Требуют уточнения»), если же обработка документа в налоговом органе прошла успешно полный цикл – также будет получено сообщение с темой «Извещение о вводе».

С помощью контекстного меню по правому щелчку мышью с каждым связанным сообщением можно произвести следующие действия:

- открыть форму просмотра со сводной информацией о сообщении;
- сохранить;
- сохранить контейнер (ZIP);
- открыть контейнер (ZIP);
- открыть Mime.

В ситуации, когда отвергнутый ранее документ, на который налогоплательщику уже был отправлено «Сообщение об ошибке» либо «Уведомление об отказе», повторно обрабатывается налоговым органом с положительным результатом, при очередном обмене документами приходит положительный результат («Квитанция о приеме»). При этом документ приобретает статус «Принят» и больше не выделяется в списке отправленных документов красным цветом.

Требующие уточнения документы после принятия налоговым органом уточненных вариантов можно вручную убрать из папки «Требуют уточнения», пометив их в списке «Отправленные» как принятые, воспользовавшись пунктом «Пометить принятым» контекстного меню по правому щелчку мышью на строку с документом.

Если программа используется в составе продукта «Корпоративная электронная отчетность» версии 2.2, то ЭП под входящими сообщениями будут сформированы не налоговым органом, а программным обеспечением Сервера корпоративной электронной отчетности, что делает невозможным их использование в качестве доказательства при разборе конфликтных ситуаций. Документы, заверенные ЭП должностных лиц налоговых органов, хранятся на Сервере корпоративной электронной отчетности и могут быть получены с использованием web-интерфейса при наличии достаточных полномочий. Получение юридически значимых документов производится при выборе пункта «Получить оригинальный документ…» в контекстном меню сообщений документооборота (Рисунок 31)

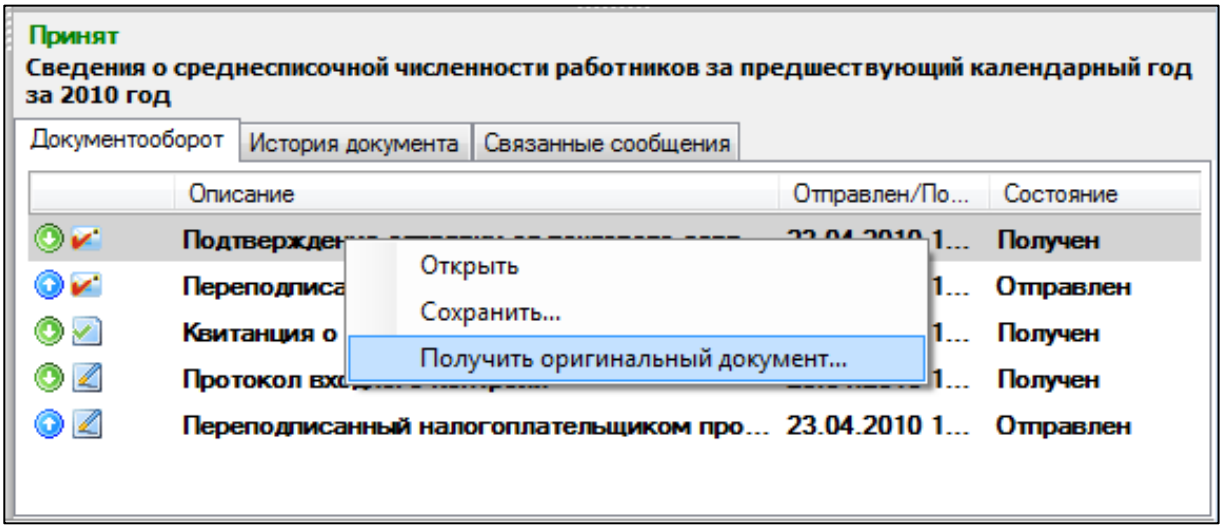


Рисунок 31. Получение оригинального документа.

Документ откроется в отдельном окне, после чего его можно будет сохранить на жестком диске компьютера.

4.6 Иной документооборот с ФНС России.

1. Перечень заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

Отправка указанного документа аналогична алгоритму отправки отчетности в налоговый орган: импорт файла, подписание файла, шифрование, отправка полученного зашифрованного почтового сообщения и получение всех соответствующих квитанций и протоколов. Также для данного типа документов возможен режим Экспресс-отправки.

Рисунок 32 показывает, как отображается данный документооборот в программе «Фельдъегерь»:

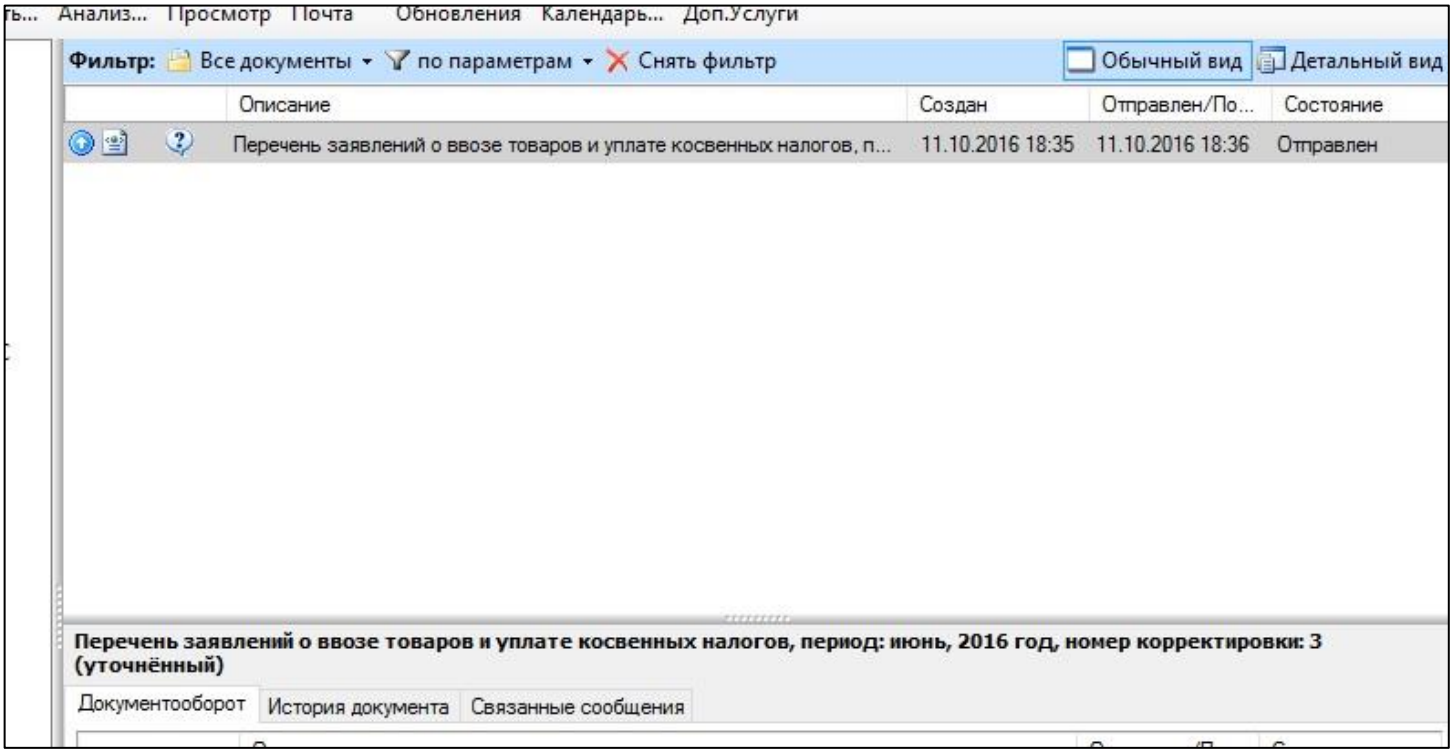


Рисунок 32. Отправленное в ФНС Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов

После отправки Заявления, как и при отправке отчетности, необходимо получить в ответ комплект документов. В состав комплекта в случае успешного документооборота входят: Подтверждение даты отправки, Извещение о получении, Квитанция о приеме, Сообщение о проставлении отметки. Просмотреть данные документы можно на вкладке «Документооборот» в нижней части окна программы, выделив соответствующий документооборот (Рисунок 33).

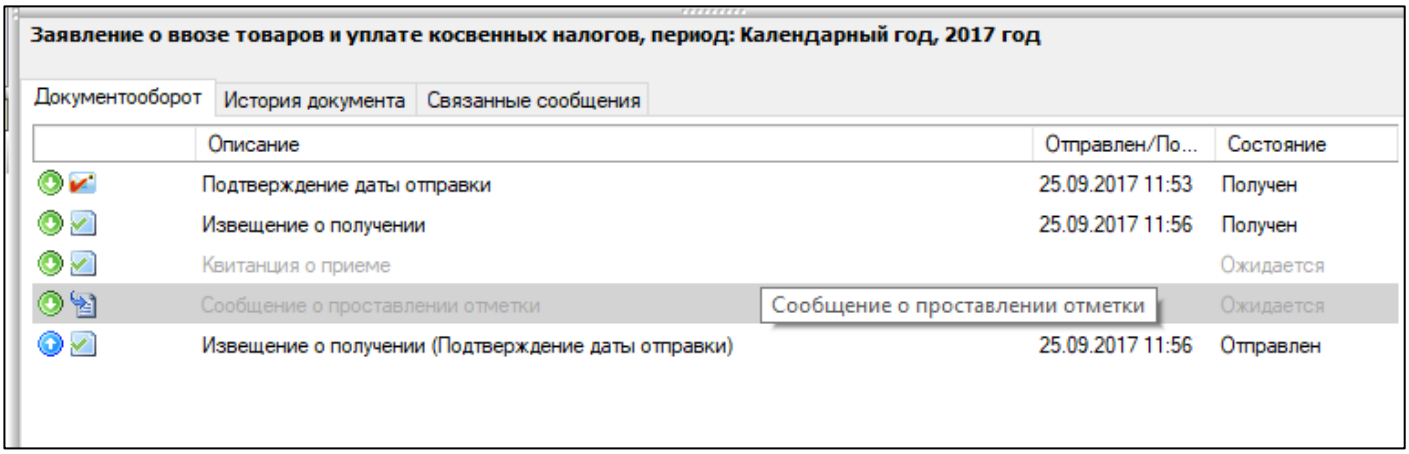


Рисунок 33. Список документов по документообороту

2. **Уведомление банком налогового органа о факте выдачи банковской гарантии.**

Отправка указанного документа возможна в новой версии ФЕ.

3. **Документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах.**

В рамках этого документооборота ФНС вправе выставлять налогоплательщику требования об уплате налогов, сборов, штрафов, пеней, требования о предоставлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

При получении подобного документа, сведения о документообороте отображаются в папке «Входящие»→«Требования» (Рисунок 34):

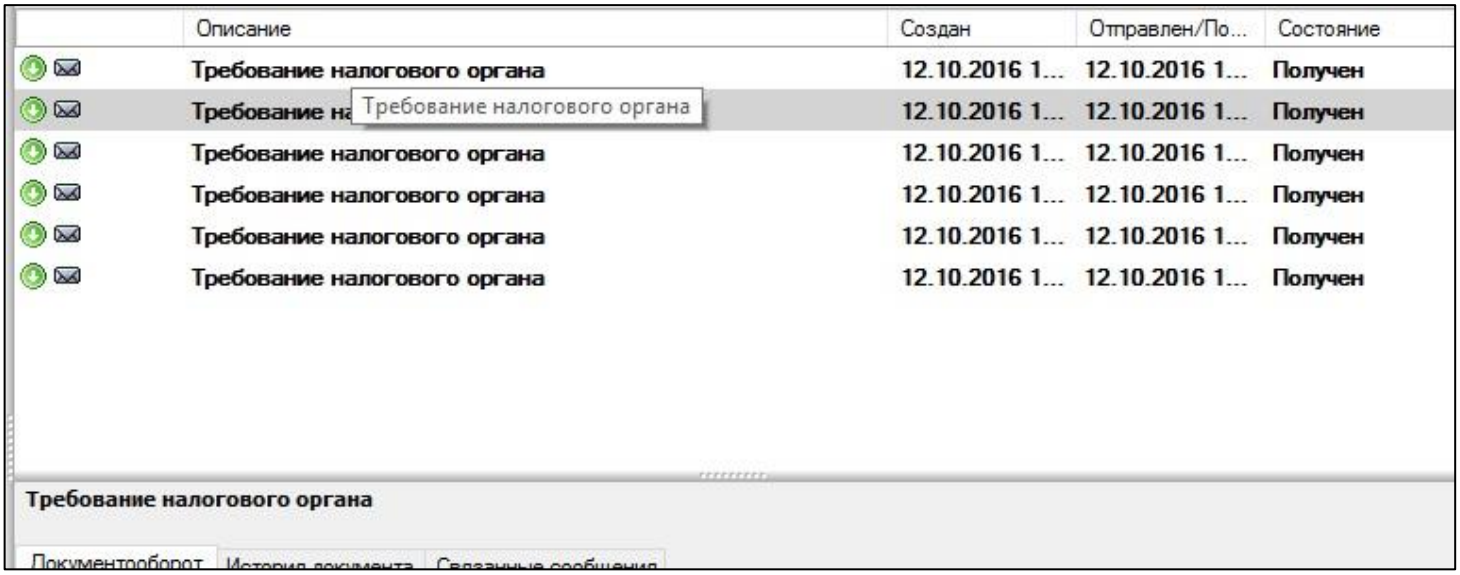


Рисунок 34. Документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий

В процессе документооборота при направлении Требования формируются следующие документы:

— Извещение о получении (Требование налогового органа);

— Квитанция о приеме (либо Уведомление об отказе);

— Извещение о получении (Подтверждение даты отправки).

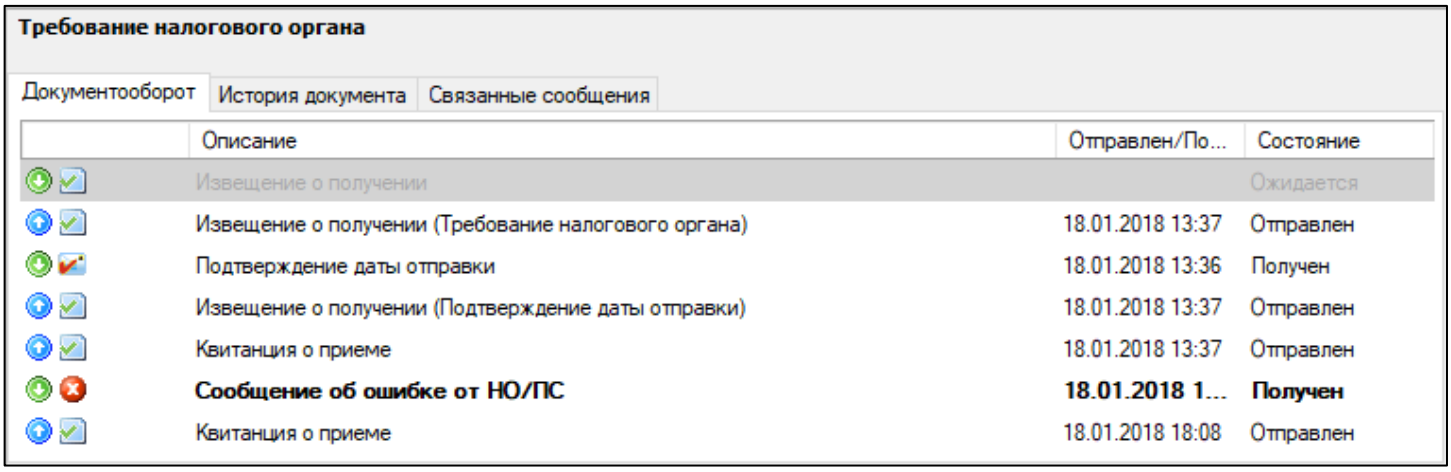


Рисунок 35. Список документов, формируемых в результате документооборота

Извещение о получении формируется автоматически при получении документа.

Квитанцию о приеме либо Уведомление об отказе необходимо сформировать вручную, после просмотра документа.

Для ознакомления с текстом Требования необходимо открыть окно просмотра документа (Рисунок 36).

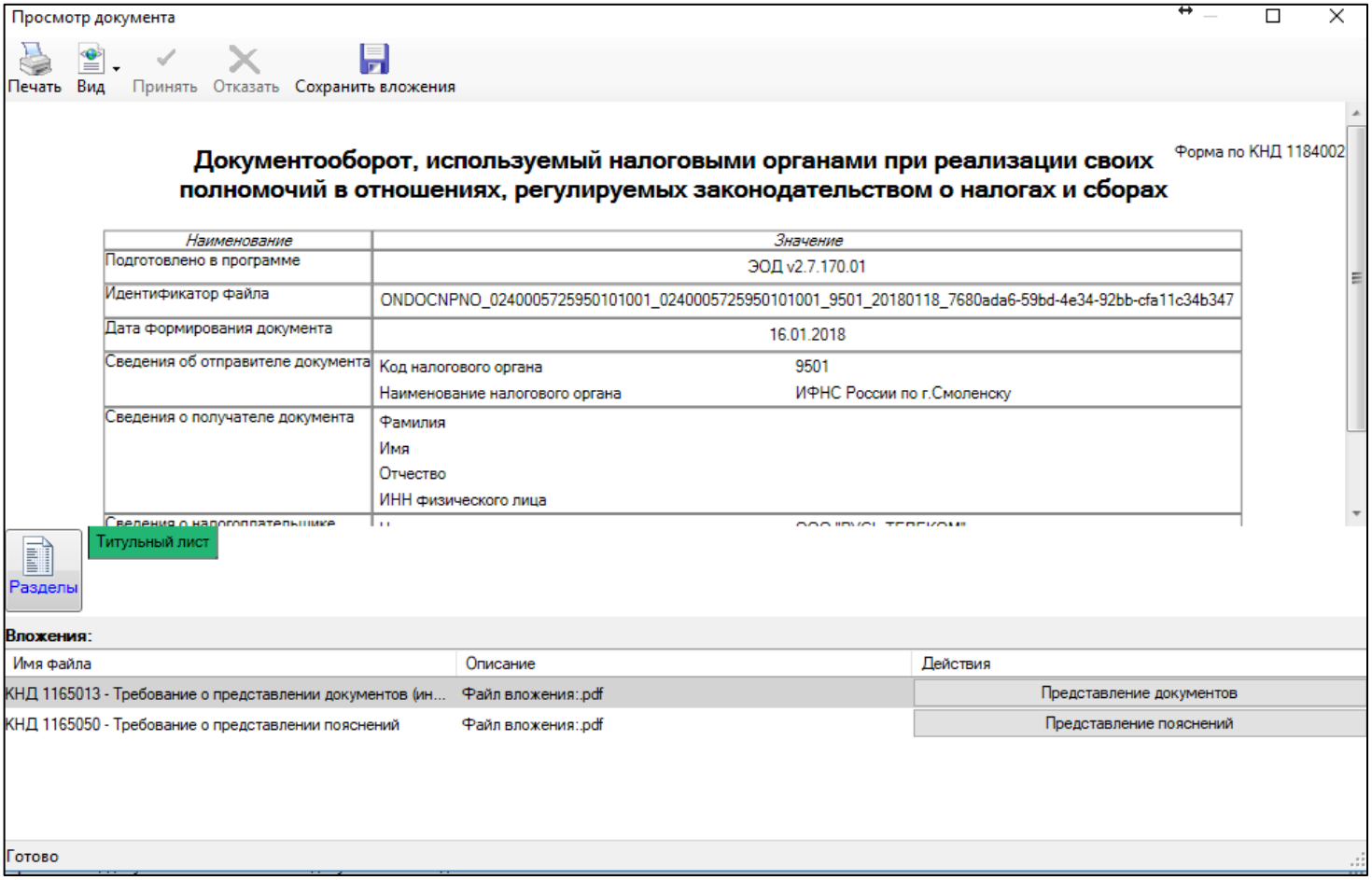


Рисунок 36. Окно просмотра документа

Щелкните на файле вложения правой кнопкой мыши, выберите пункт меню «Открыть». (Рисунок 37)

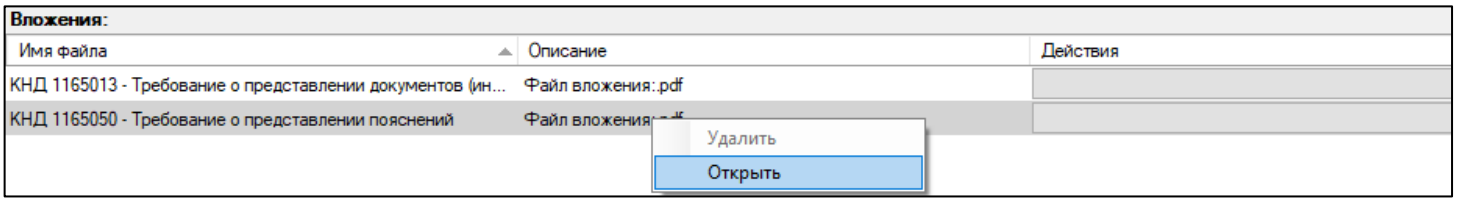


Рисунок 37. Открытие файла вложения

Ознакомившись с текстом Требования (при необходимости его можно сохранить на жесткий диск, распечатать и т.д.), необходимо сформировать документ:

— в случае формирования Квитанции о приеме нажмите кнопку «Принять» на панели инструментов в окне просмотра Требования;

— в случае формирования Уведомления об отказе нажмите кнопку «Отказать» и, указав в открывшемся окне причину отказа, завершите формирование документов (Рисунок 38).

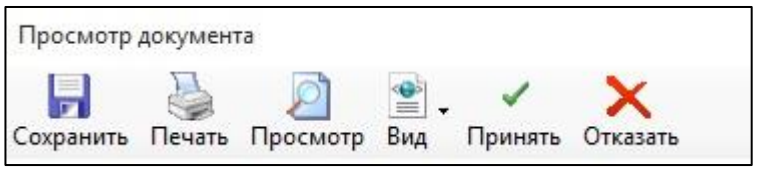


Рисунок 38. Панель инструментов окна просмотра документооборота

Дальнейшая работа с документооборотом выполняется в соответствии с настоящим руководством.

4. Отправка документов, запрашиваемых налоговым органом

В случае требования о представлении в налоговый орган документов, для отправки требуемых документов нажмите кнопку «Представление пояснений/документов».

Для КНД 1165013 – представление документов.

Для КНД 1165050 – представление пояснений.

Для других вложений – кнопки отсутствуют, возможные действия: открыть, сохранить.

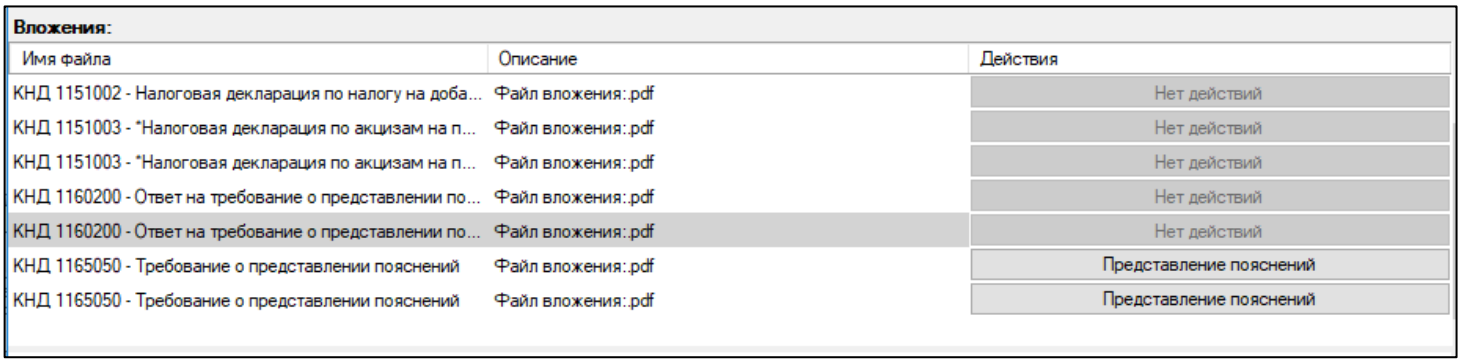


Рисунок 39. Пример. Представление пояснений/Нет действия

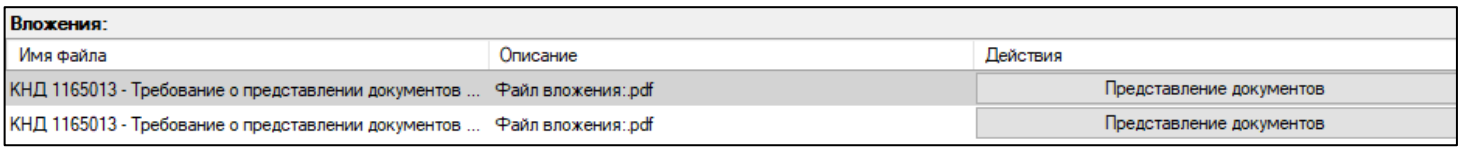


Рисунок 40. Пример. Представление документов

При нажатии кнопки «Представление документов» в папке «Черновики» автоматически создастся опись документов:

Рисунок 41. Автоматическое создание описи документов

При нажатии кнопки «Представление пояснений» в папке «Черновики» автоматически создастся опись документов:

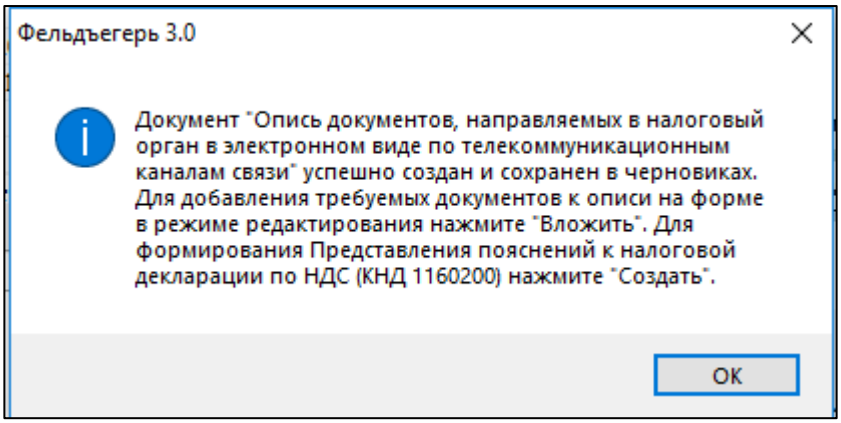
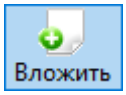
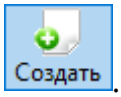


Рисунок 42. Автоматическое создание описи документов

Нажмите ОК и перейдите в папку «Черновики», найдите и откройте документ «Опись документов, направляемых в налоговый орган». Для вложения документов нажмите кнопку 

или 

.

Кнопка «Создать» доступна для описей, сформированных через кнопку «Представление пояснений» в ответ на требование КНД 1165050. Для формы доступны действия: сохранить, сохранить как шаблон, очистить, проверить на ошибки, преобразование вида документа: преобразованный или исходный, при необходимости добавить разделы через кнопку «Разделы» в левом нижнем углу формы:

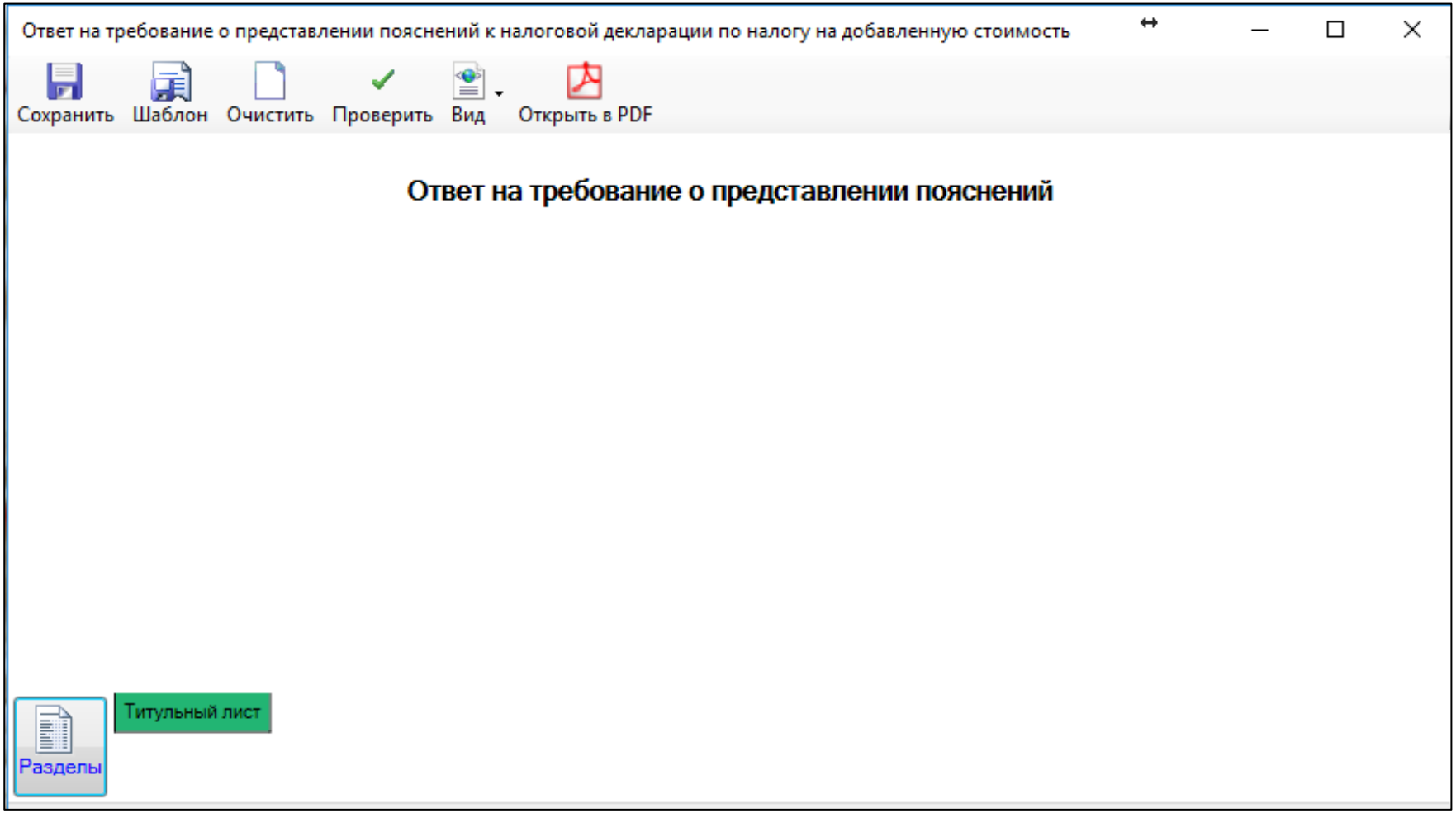


Рисунок 43. Создание вложения

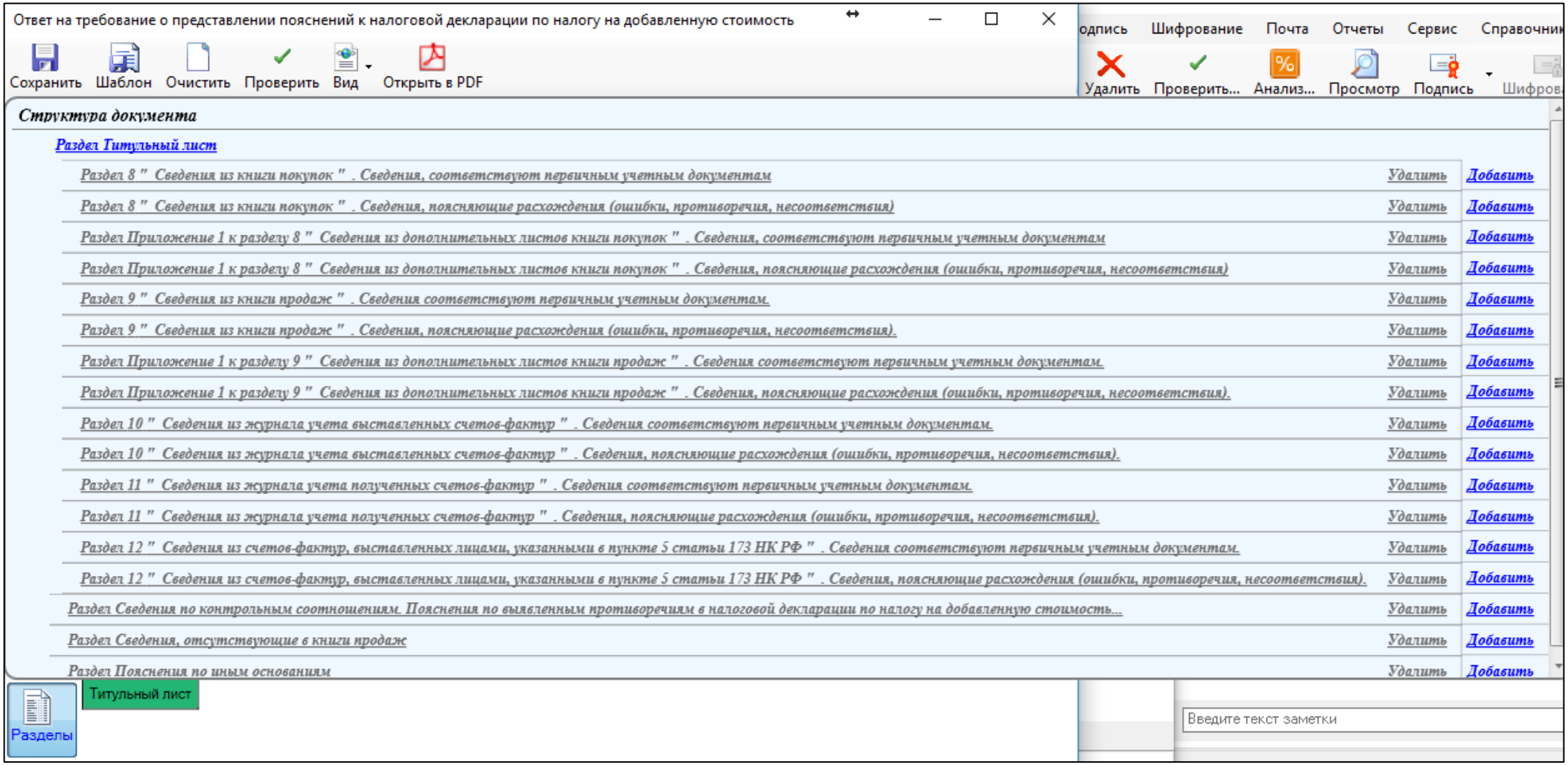
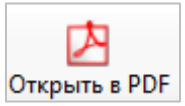
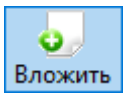


Рисунок 44. Меню добавления/удаления разделов

Документы также доступны в формате PDF – кнопка 

.

При нажатии кнопки 

– документы могут быть представлены в двух видах: в виде скан-образа и в виде xml-файла. Выберите соответствующий тип вложения.

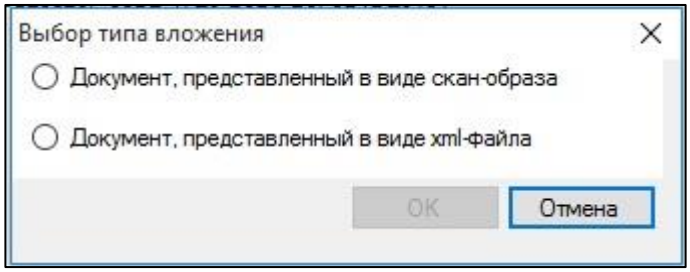


Рисунок 45. Выбор типа вложения

На данный момент можно представить следующие типы вложений для описей, сформированных через кнопку «Представление пояснений» в ответ на требование КНД 1165050:

- для скан-образа:

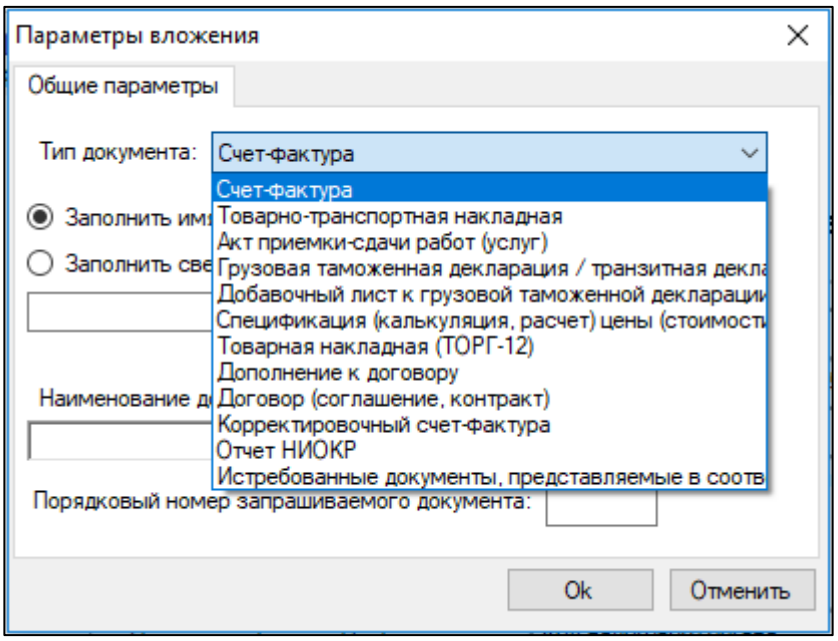


Рисунок 46. Скан-образ. Параметры вложения

Необходимо выбрать тип документа, прописать корректные данные в поле, обязательное для заполнения: наименование документа, при необходимости заполнить остальные поля (порядковый номер документа должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер страницы, например: 1.01), нажать кнопку ОК. Система предложит импортировать файл с компьютера. Допустимые типы вложений указаны в правом углу отобразившегося окна импорта. После подтверждения выбора вложения ФЕ предложит выбрать файл ЭП нотариуса, при необходимости импортировать его с компьютера, после чего файл вложения отобразится в окне описи. Если документ состоит из нескольких страниц, то возможно импортировать единовременно несколько файлов.

- для XML:

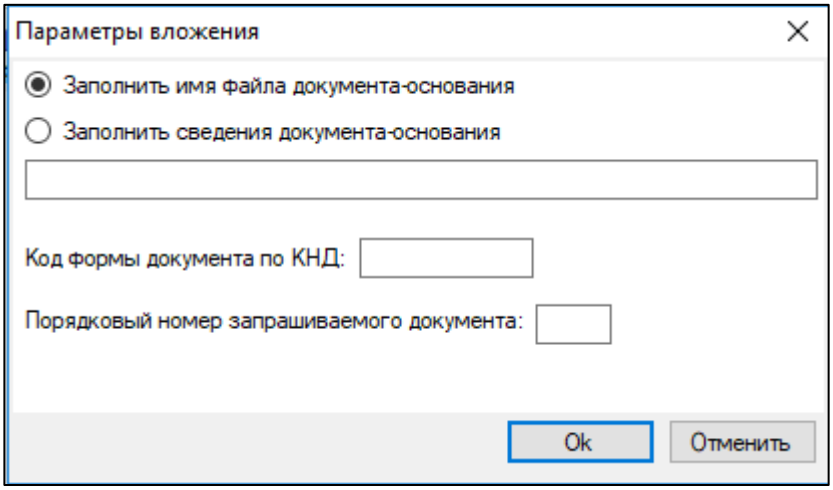


Рисунок 47. Выбор типа документа. XML-формат

Необходимо прописать корректные данные в поле, обязательное для заполнения: код формы документа по КНД, при необходимости заполнить остальные поля (порядковый номер документа должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер страницы, например: 1.01), нажать кнопку ОК. Система предложит импортировать файл с компьютера. После выбора файла Система предложит создать подпись xml автоматически. При выборе варианта «Да» – автоматически создается файл xml с ключом из параметров компании. При выборе варианта «Нет» возможно выбрать файл подписи с компьютера, после чего вложение и файл подписи отобразятся в контекстном меню. Также можно нажать «Отмена»: в контекстном меню отобразится вложение без подписи.

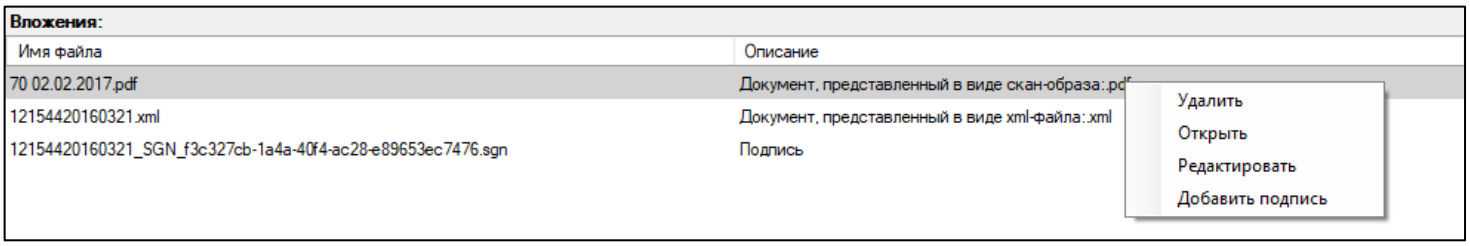


Рисунок 48. Контекстное меню с вложениями и файлом подписи

Все вложения можно: удалить, открыть, редактировать; также доступно добавление дополнительных подписей, меню отображается при нажатии правой кнопкой мыши на файле вложения.

На данный момент можно представить следующие типы вложений для описей, сформированных через кнопку «Представление документов» в ответ на требование КНД Для КНД 1165013:

- для скан-образа:

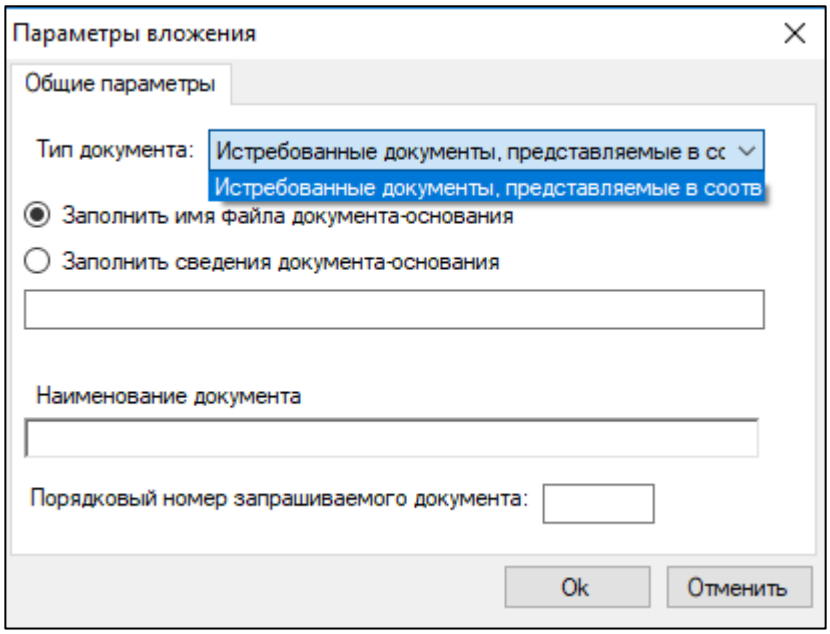


Рисунок 49. Скан-образ. Параметры вложения

Необходимо выбрать тип документа, прописать корректные данные в поля, обязательные для заполнения: наименование документа и порядковый номер документа (должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер страницы, например: 1.01), при необходимости заполнить остальные поля нажать кнопку ОК. Система предложит импортировать файл с компьютера. Допустимые типы вложений указаны в правом углу отобразившегося окна импорта. После подтверждения выбора вложения ФЕ предложит выбрать файл ЭП нотариуса, при необходимости импортировать его с компьютера, после чего файл вложения отобразится в окне описи. Если документ состоит из нескольких страниц, то возможно импортировать единовременно несколько файлов.

- для XML:

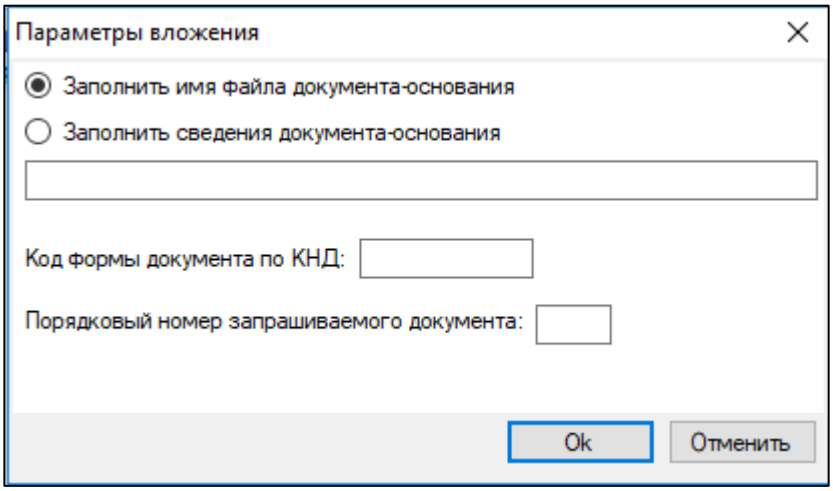


Рисунок 50. Выбор типа документа. XML-формат

Необходимо прописать корректные данные в поля, обязательные для заполнения: код формы документа по КНД, порядковый номер документа (должен иметь формат 1.XX (2.XX), где XX – порядковый номер страницы, например: 1.01), при необходимости заполнить

остальные поля нажать кнопку ОК. Система предложит импортировать файл с компьютера. После выбора файла Система предложит создать подпись xml автоматически. При выборе варианта «Да» – автоматически создается файл xml с ключом из параметров компании. При выборе варианта «Нет» возможно выбрать файл подписи с компьютера, после чего вложение и файл подписи отобразятся в контекстном меню. Также можно нажать «Отмена»: в контекстном меню отобразится вложение без подписи.

Все вложения можно: удалить, открыть, редактировать; также доступно добавление дополнительных подписей, меню отображается при нажатии правой кнопкой мыши на файле вложения.

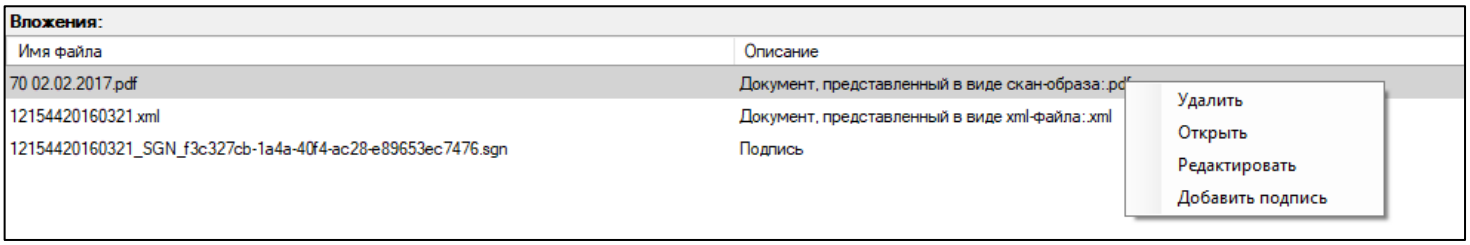


Рисунок 51. Контекстное меню с вложениями и файлом подписи

После вложения всех документов нажмите «Ок». Опись готова к отправке. Опись сохранится в папке «Черновики». Для отправки проделайте стандартную процедуру отправки документа в ФНС.

В ответ на опись приходят следующие документы:

• Подтверждение даты отправки от спецоператора;

• Извещение о получении;

• Квитанция о приеме (в случае приема описи) или Уведомление об отказе (в случае отказа в принятии).

Если в ответ на опись пришло уведомление об отказе, необходимо ознакомиться с перечнем ошибок, исправить их и отправить документ повторно.

4.7 Отправка обращения налогоплательщика

Для отправки обращения налогоплательщика выберите пункт меню «Файл→Создать→Обращение налогоплательщика (XML 5.03)».

Откроется форма создания обращения налогоплательщика (Рисунок 52).

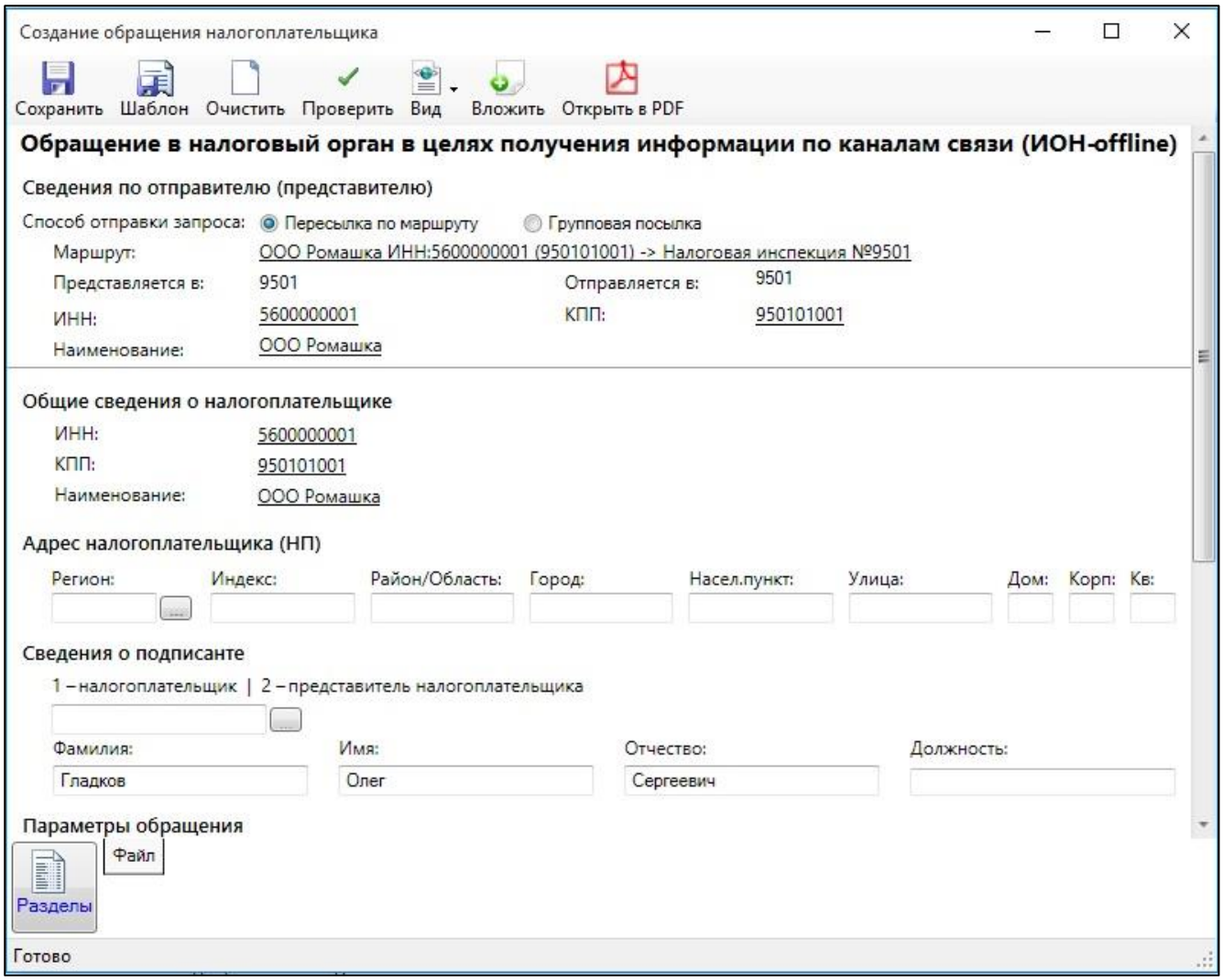


Рисунок 52. Создание обращения налогоплательщика

В блоке «Сведения по отправителю (представителю) выберите способ отправки запроса (пересылка по маршруту или групповую рассылку). Если выбрано отправление по маршруту, укажите маршрут. Введите общие сведения по налогоплательщику и укажите адрес налогоплательщика, при необходимости заполните сведения о подписанте. Укажите номер обращения и введите текст обращения в соответствующее текстовое поле. К документу можно приложить файлы любого формата, для этого в главном меню формы нажмите кнопку «Вложить» и выберите файлы вложения с помощью стандартного диалога выбора файлов. Выбранные файлы будут отображаться в списке файлов вложения в нижней части формы. Нажмите кнопку «Сохранить». Документ будет сохранен и помещен в папку «Черновики». Дальнейшие действия такие же, как при отправке отчетности (см. Отправка отчетности).

4.8 Отправка запросов налогоплательщика

Для формирования запроса информационных услуг выберите пункт меню «Файл→Создать→Запрос налогоплательщика (XML 5.03)». Отобразится окно выбора маршрута.

Выберите маршрут и нажмите ОК, откроется форма запроса налогоплательщика (Рисунок 53)

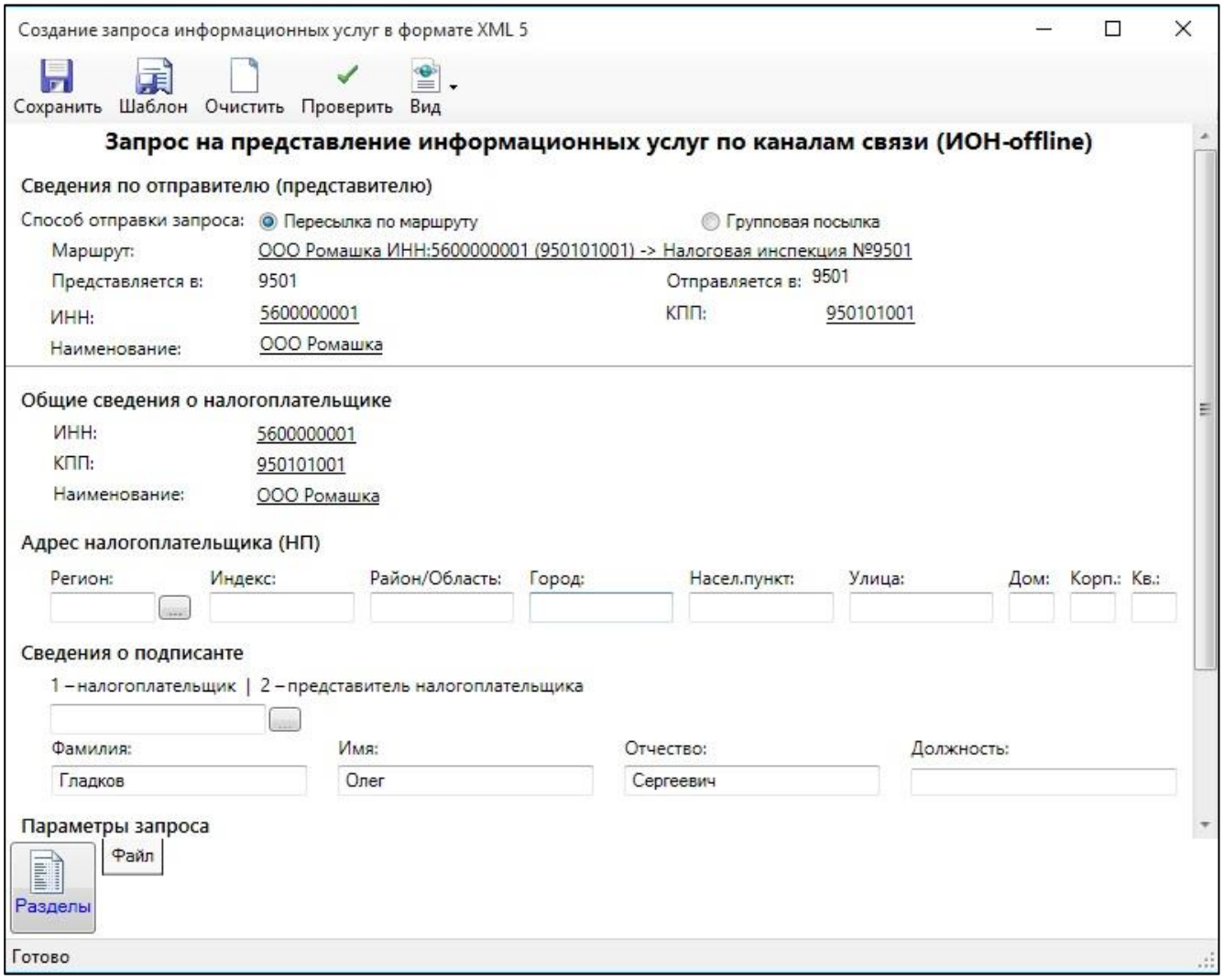


Рисунок 53. Создание запроса информационных услуг.

Укажите параметры запроса и нажмите «ОК» для сохранения. После сохранения запрос попадает в папку «Черновики». Дальнейшие действия такие же, как при отправке отчетности (см. Отправка отчетности).

Выберите правильный маршрут до того, как запрос будет полностью сформирован и сохранен.

4.9 Сообщения, обработанные с ошибками.

Сообщения, обработанные с ошибками вследствие неправильной настройки параметров подключений или программы, отображаются в папке «Ошибки» (Рисунок 54). Если в параметрах модуля налоговой отчетности (см. Параметры→Модули→ФНС) указано «Отображать узел «Почта» в дереве навигации», то папка «Ошибки» будет находиться в узле «Почта», иначе она будет видна в узле «Документы».

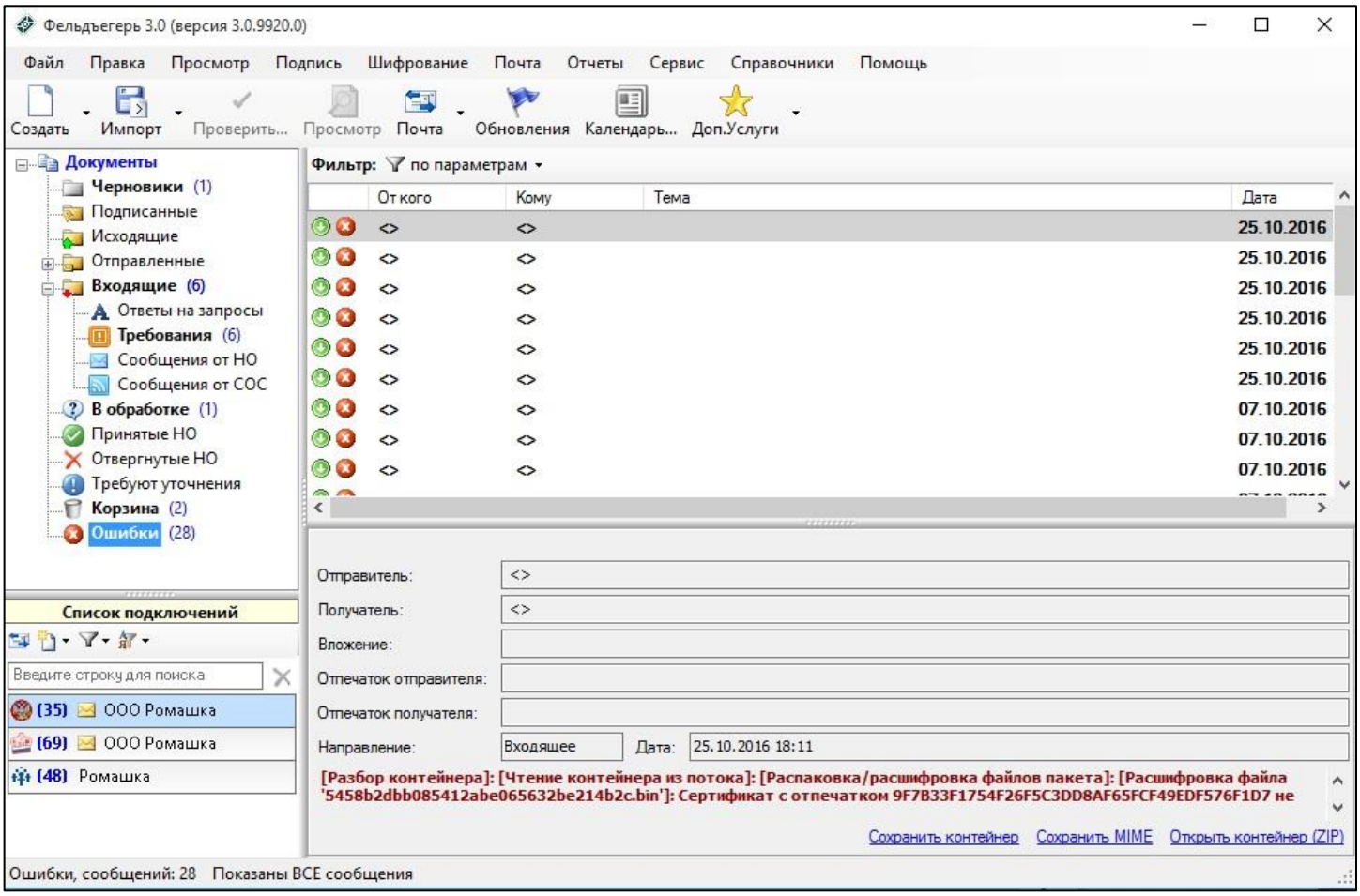


Рисунок 54. Ошибки

После устранения неполадки (например, установки в параметрах правильного сертификата), можно повторно обработать ошибочные сообщения. Для этого выберите в меню «Почта» → «Повторно обработать ошибочные».

Из папки «Ошибки» можно открыть или сохранить MIME и контейнер (ZIP) необработанного сообщения, выбрав соответствующий пункт контекстного меню по щелчку правой кнопки мыши на сообщении в списке.

4.10 Удаление и восстановление документов

Документы можно удалять только до тех пор, пока они не отправлены в налоговый орган. Таким образом, для удаления доступны только документы, находящиеся в папках «Черновики», «Подписанные» и «Исходящие».

Для удаления документа перейдите в соответствующую папку, выделите документ и выберите в меню «Правка» пункт «Удалить». Также можно воспользоваться кнопкой «Удалить» в панели инструментов, или пунктом «Удалить» контекстного меню. Контекстное меню появляется при щелчке документа правой кнопкой мыши.

Удалённый документ попадает в «Корзину», откуда есть возможность его восстановить с помощью меню «Правка→Восстановить» или воспользовавшись контекстным меню по правому щелчку мыши на документе в списке. Восстановленный документ помещается в

папку, из которой был удалён. Документ не подлежит восстановлению, если был удалён из «Корзины».

4.11 Поиск документов

Документы с одинаковыми состояниями сгруппированы в папках. В папке «Отправленные» для удобства созданы вложенные папки, в которых хранятся документы за текущий год, а также отдельно по каждому месяцу текущего года.

Кроме того, внутри каждой из папок можно фильтровать документы по определенным условиям. Для этого перейдите в соответствующую папку и отметьте формат искомых файлов в фильтре над списком документов (Рисунок 55).

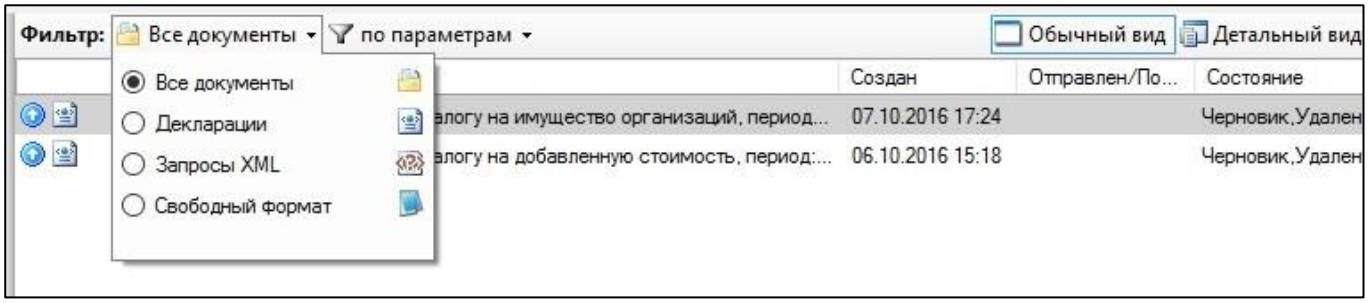


Рисунок 55. Фильтрация документов по формату файла

Фильтр «по параметрам» (Рисунок 56) даёт возможность указать характеристики необходимых документов более детально. После выбора параметров нажмите «Применить фильтр».

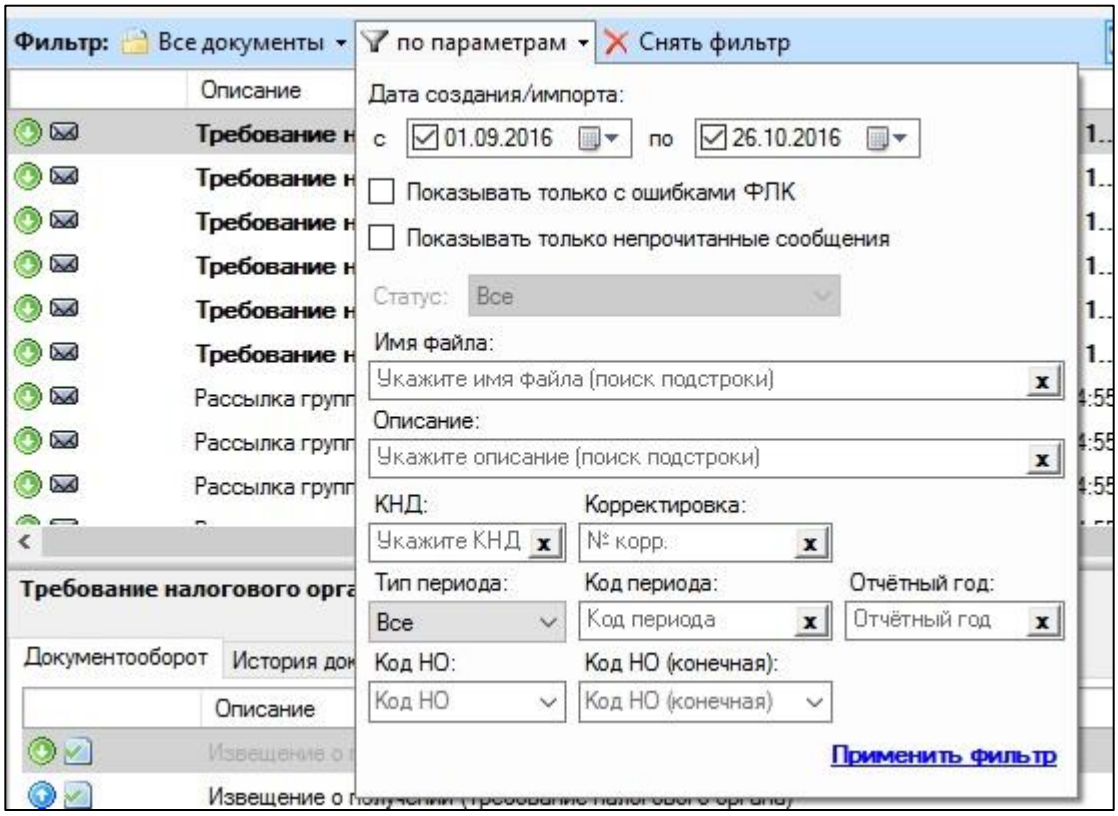


Рисунок 56. Фильтрация документов по параметрам

Чтобы сбросить фильтрацию списка нажмите «Снять фильтр» в верхней области окна.

4.12 Отчеты

Программа предусматривает возможность получения различных отчетов о работе. Выбор вида отчета осуществляется в меню «Отчеты». Можно вывести «Сводную ведомость отправленных документов» и «Технический отчёт по сеансам связи».

Для генерации сводной ведомости укажите в диалоге создания сводной ведомости на вкладке «Отбор документов» требуемые параметры (Рисунок 57).

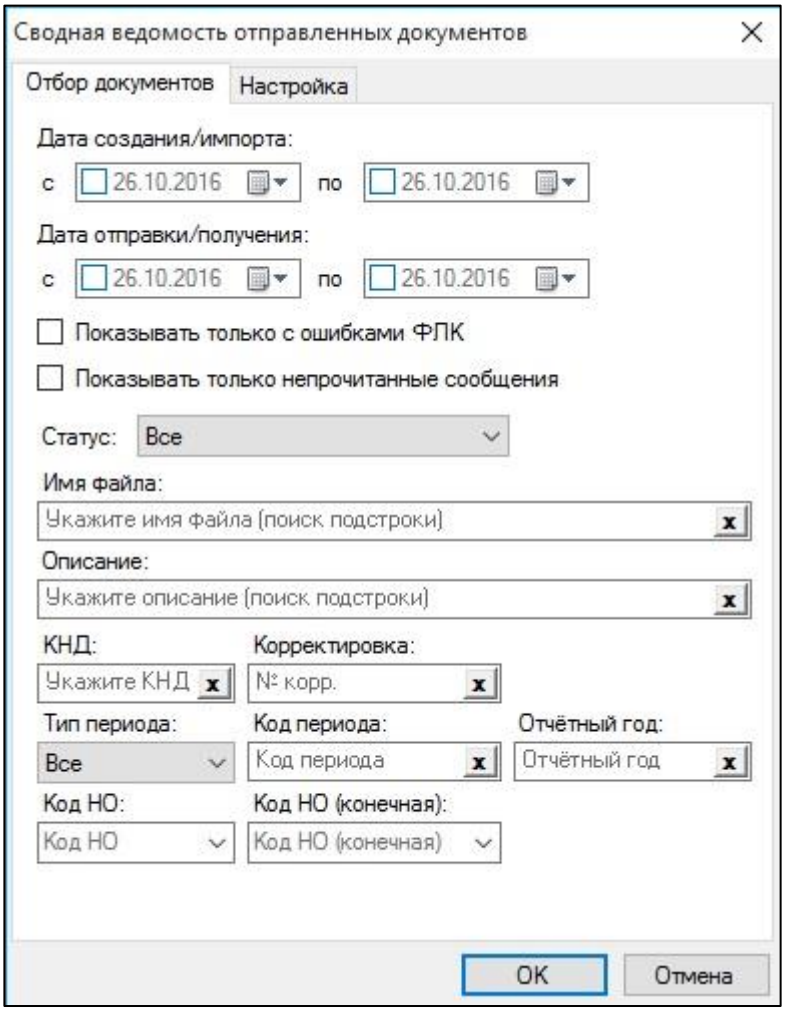


Рисунок 57. Параметры отбора документов для сводной ведомости

При необходимости на вкладке «Настройки» укажите формат отчета и видимые столбцы (Рисунок 58).

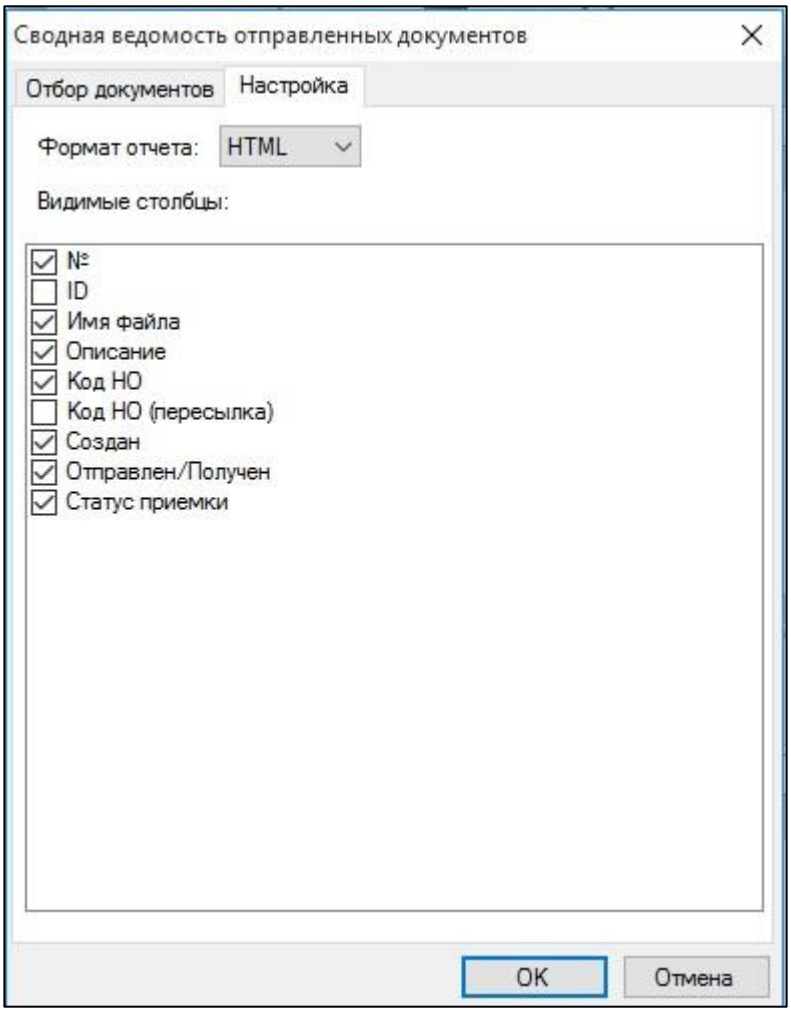


Рисунок 58. Настройки отображения сводной ведомости

Для того, чтобы отчет был сгенерирован, нажмите «ОК».

Наиболее важным является технический отчет по сеансам связи. В нем фиксируются все факты неудачной передачи документов вследствие недоступности сервера обмена электронными документами. Данный отчет может быть использован при разборе конфликтных ситуаций.

Чтобы вывести такой отчет, укажите в диалоге создания период дат, за которые требуется отчет и формат.

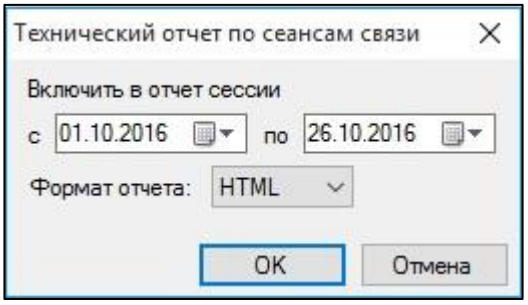


Рисунок 59. Создание технического отчёта по сеансам связи

Нажмите кнопку «Ок» и на экран будет выведен запрошенный отчет.

4.13 Дополнительные функции

1. Выгрузка пакетов для банка.

В некоторых случаях возникает необходимость предоставления ряда документов в банк. Требуемый документ может быть выгружен в zip-архиве на жесткий диск. Для этого воспользуйтесь либо контекстным меню, нажав правой кнопкой мыши на нужном документообороте, выберите «Выгрузка пакета для банка», либо выберите пункт меню Файл → Выгрузка пакета для банка. (Рисунок 60)

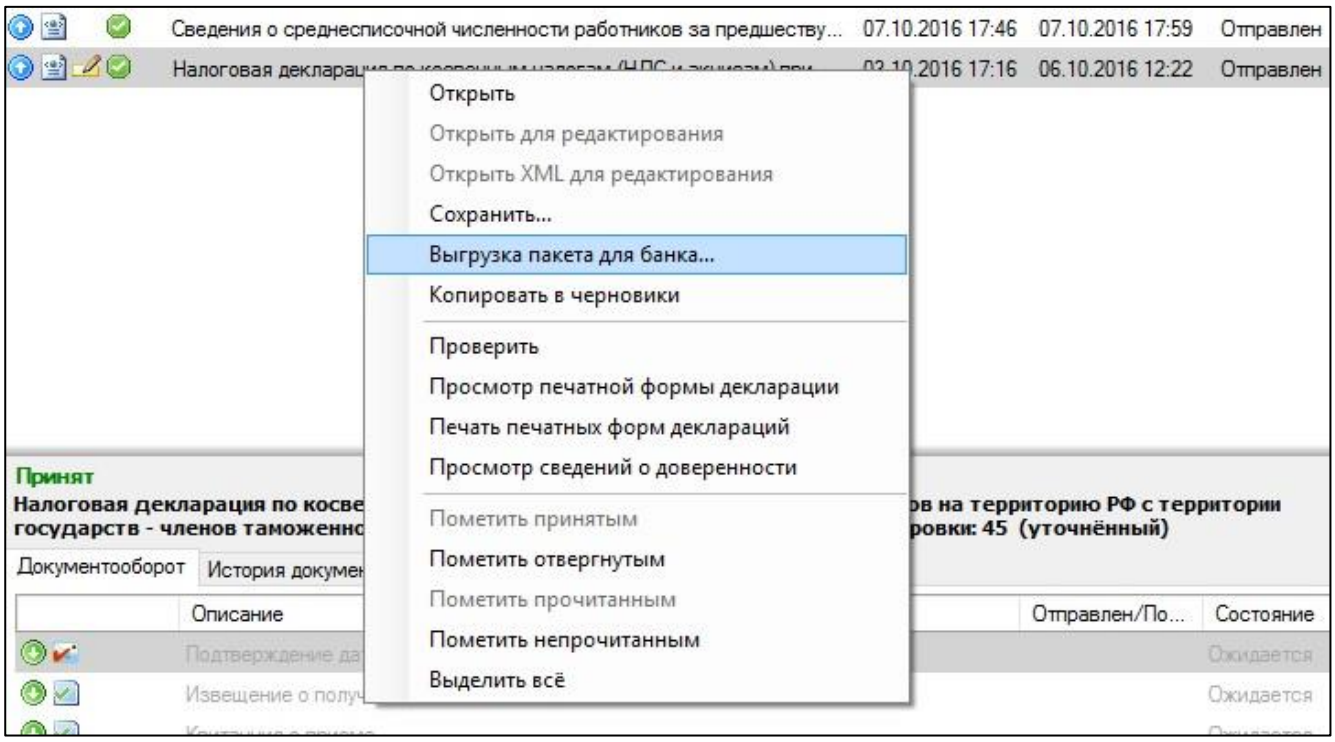


Рисунок 60. Выгрузка пакета для банка

В открывшемся диалоговом окне укажите место расположения файла и нажмите кнопку «Сохранить».

2. Копирование в черновики.

Эта функция доступна для любого документа в любой стадии обработки, при ее выборе в папку «Черновики» добавляется копия выбранного документа для внесения изменений, исправления ошибок и т.д. и повторной отправки в ИФНС.

Для копирования щелкните правой кнопкой мыши на требуемом документе и в контекстном меню выберите пункт «Копировать в черновики» (Рисунок 61)

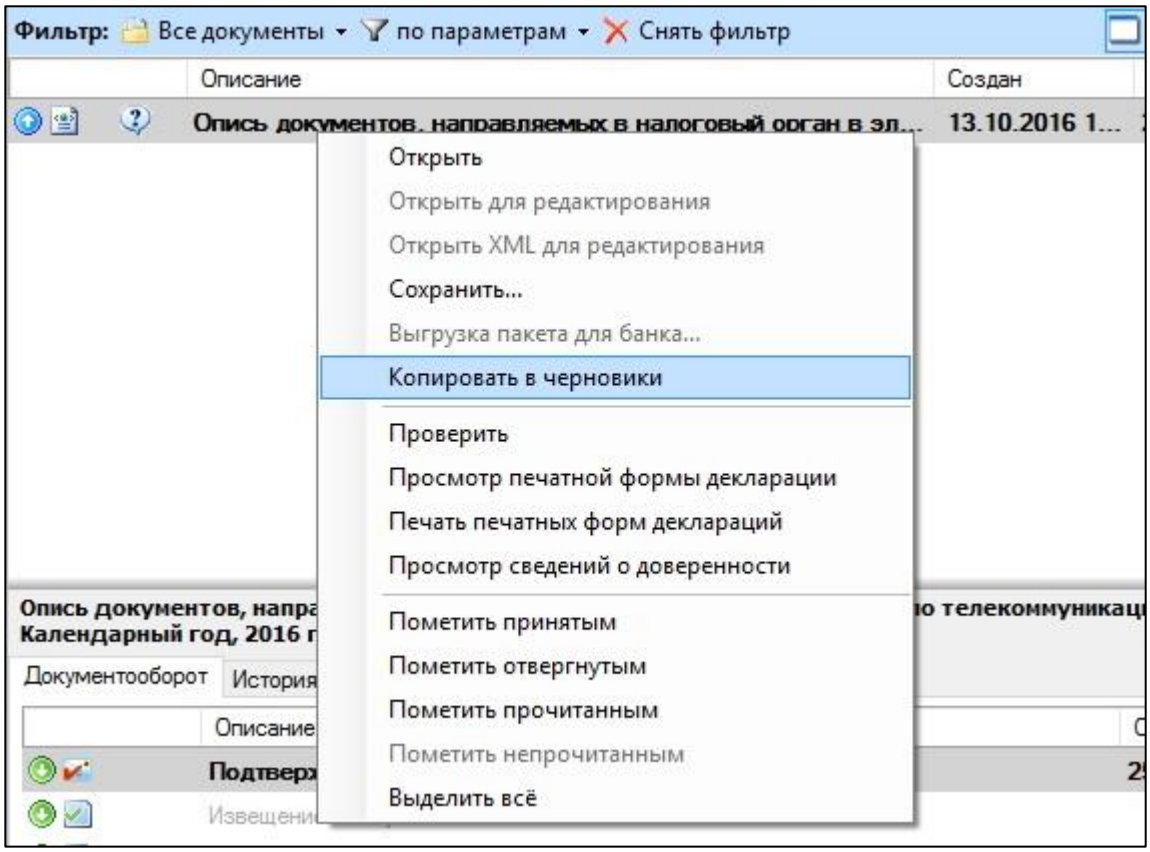


Рисунок 61. Копирование в черновики

Документ будет скопирован в папку «Черновики» и доступен для дальнейшей работы.

5 Модуль ПФР

5.1 Настройка подключения

После первого запуска откроется главное окно программы (Рисунок 1). Для дальнейшей работы необходимо создать подключение с учетными данными абонента Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации. Выберите в главном меню Файл→Новое подключение→Подключение к серверу ПФР.

Форму создания нового подключения также можно вызвать из списка подключений в левой нижней части окна программы: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите новое подключение аналогично тому, как оно выбирается из главного меню.

Рисунок 62 показывает, как выглядит форма создания нового подключения.

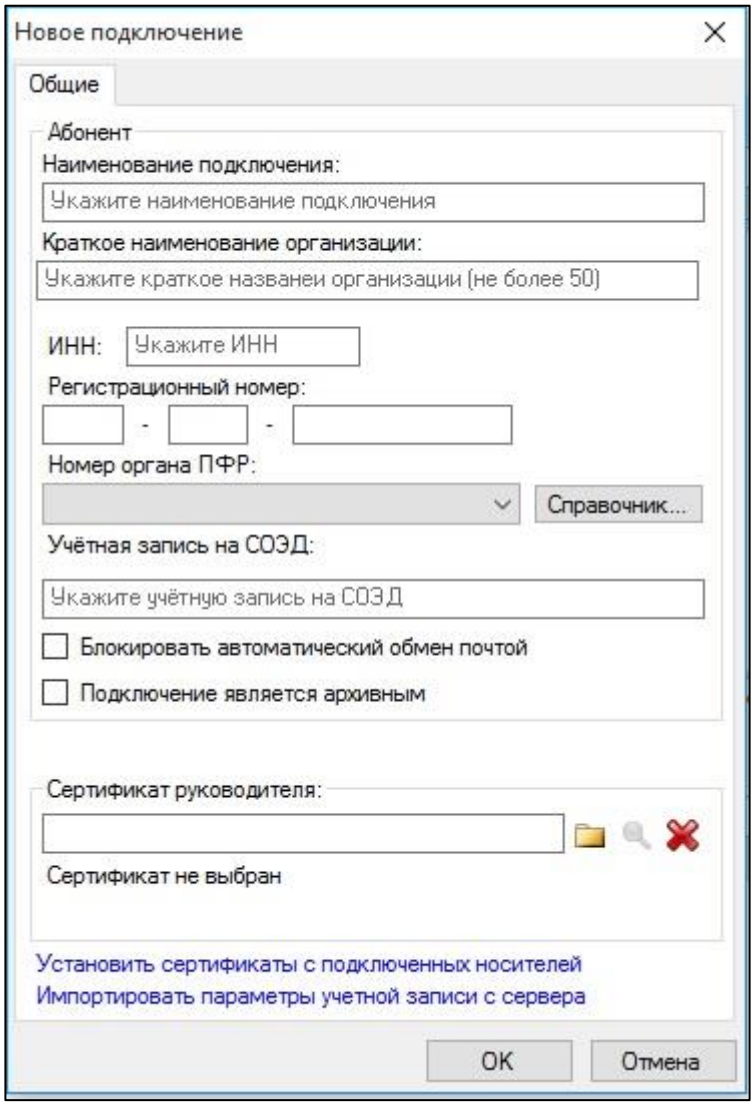


Рисунок 62. Новое подключение

Параметры учетной записи можно импортировать с сервера либо указать вручную.

Для того, чтобы импортировать параметры с транспортного сервера ПФР, нажмите ссылку «Импортировать параметры учетной записи с сервера». Откроется окно выбора

сертификата, в котором нужно указать сертификат, используемый для данной учетной записи. После импорта параметров учетной записи нажмите ОК для их сохранения.

Для того чтобы заполнить форму вручную выполните нижеописанные действия.

Укажите основные сведения абонента: название организации, ИНН, регистрационный номер, номер органа ПФР, адрес электронной почты абонента, а также сертификат руководителя. Номер органа ПФР выбирается из справочника. Изначально справочник пуст, при указании параметров первого абонента его необходимо заполнить.

Чтобы открыть справочник органов ПФР, нажмите кнопку «Справочник», расположенную справа от соответствующего выпадающего списка. Откроется окно, отображающее содержимое справочника (Рисунок 63).

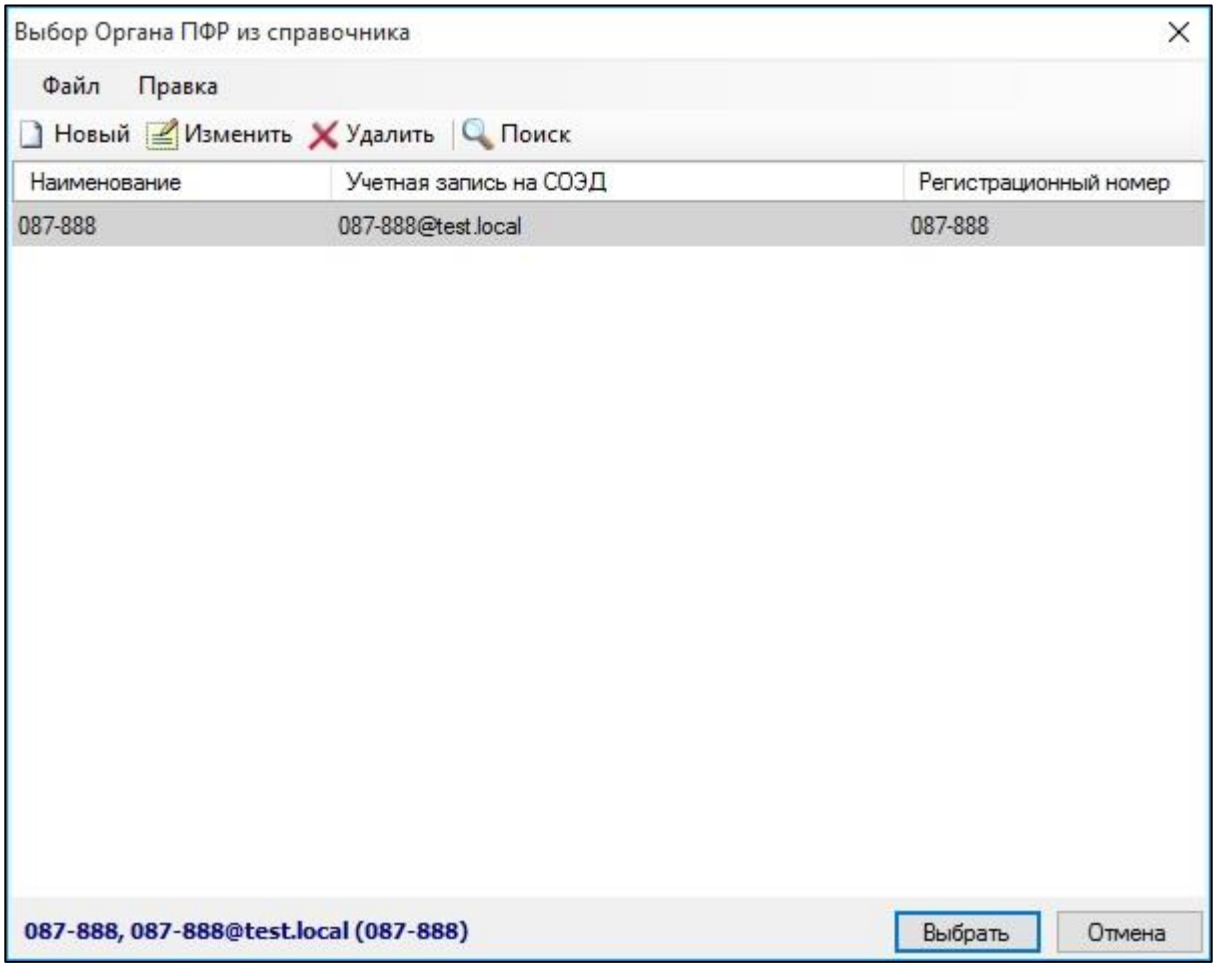


Рисунок 63. Справочник органов ПФР

Чтобы добавить орган ПФР в справочник, выберите пункт меню «Файл→Новая запись», или воспользуйтесь соответствующей кнопкой в панели инструментов. Отобразится диалоговое окно «Орган ПФР (новый)» (Рисунок 64).

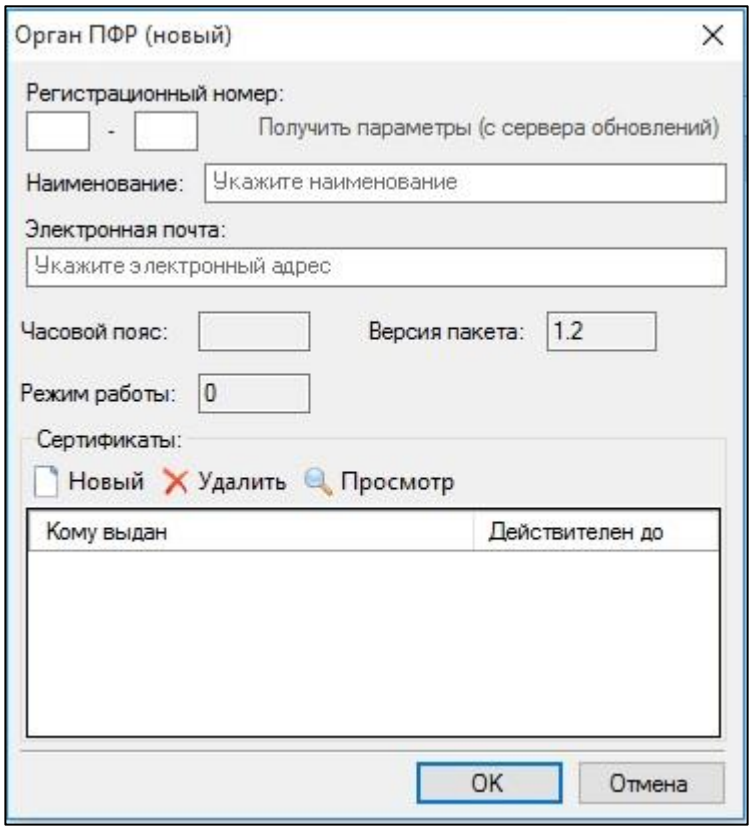


Рисунок 64. Создание налогового органа

Укажите код органа ПФР. После этого станет доступна ссылка «Получить параметры (с сервера обновлений)», расположенная справа от текстового поля «Регистрационный номер». Щелкнув эту ссылку можно загрузить параметры органа ПФР с Сервера обновлений. В случае если информация об этом органе ПФР отсутствует на сервере обновлений, или невозможно подключение к серверу обновлений, параметры можно указать вручную. Укажите название органа ПФР и адрес его электронной почты. Выберите сертификат ответственного лица. Сертификат должен быть установлен в хранилище пользователя «Другие пользователи».

Часовой пояс и текущая версия транспортного пакета копируются с сервера при обновлении данных органа ПФР и не редактируются пользователем.

После указания всех параметров нажмите кнопку «ОК». Запись будет сохранена в справочнике, а диалоговое окно — закрыто. Закройте окно справочника органов ПФР.

Теперь орган ПФР можно выбрать из выпадающего списка в диалоговом окне учетной записи.

При необходимости установите в хранилище сертификаты с подключенных носителей, нажав на ссылку в нижней части окна.

После указания всех необходимых данных нажмите кнопку «ОК» в нижней части диалогового окна. Если указаны корректные данные, будет создано новое подключение, закрыто диалоговое окно и открыто главное окно программы. В противном случае отобразится сообщение об ошибке. Исправьте некорректно указанные данные и снова нажмите «ОК».

В дальнейшем можно создать произвольное количество подключений.

При заполнении параметров подключения вручную необходимо получить с сервера ПФР данные, необходимые для обмена почтовыми сообщениями. Для этого после сохранения параметров подключения откройте из главного меню «Сервис → Центр обновлений» или нажмите кнопку «Обновления» на панели инструментов. После проверки обновлений загрузите новые параметры подключений. Подробнее о работе с Центром обновлений см. раздел Обновление программы.

5.2 Создание электронного документооборота

Документооборот состоит из нескольких основных неделимых этапов передачи информации между субъектами (транзакций). В рамках каждой транзакции формируется один транспортный пакет документов, представляющий из себя один архивированный файл.

Транспортный пакет содержит информацию, позволяющую провести контроль его целостности. В случае повреждения пакета при пересылке, пакет не будет обработан принимающим субъектом, а будет сгенерировано сообщение об ошибке.

Для отправки электронного документа или комплекта документов необходимо выполнить следующие шаги:

- Создание/импорт одного или нескольких отчетных документов;
- подписание файла электронной подписью;
- шифрование сертификатом получателя;
- отправка полученного транспортного пакета, содержащего документы отчетности;
- получение соответствующих квитанций и протоколов.

1.1.1. Создание и импорт отчетного документа.

Для создания в программе доступны следующие документы:

АДВ-1, АДВ-2, Раздел 6 РСВ-1 2014, РСВ-1 2014.

Для создания документа нажмите кнопку «Создать» → «Отчетный документ».

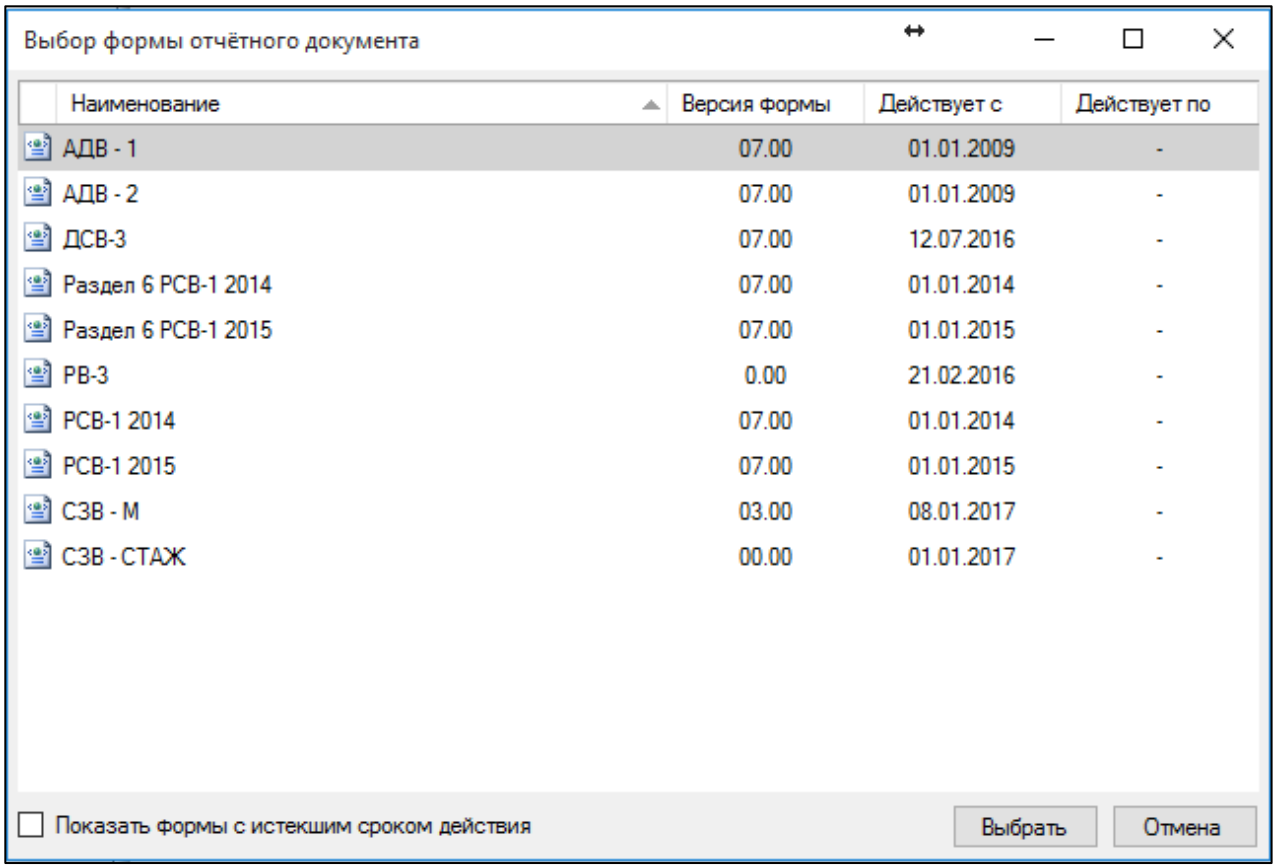


Рисунок 65. Выбор формы отчетности

Выберите нужный документ и нажмите кнопку «Выбрать».

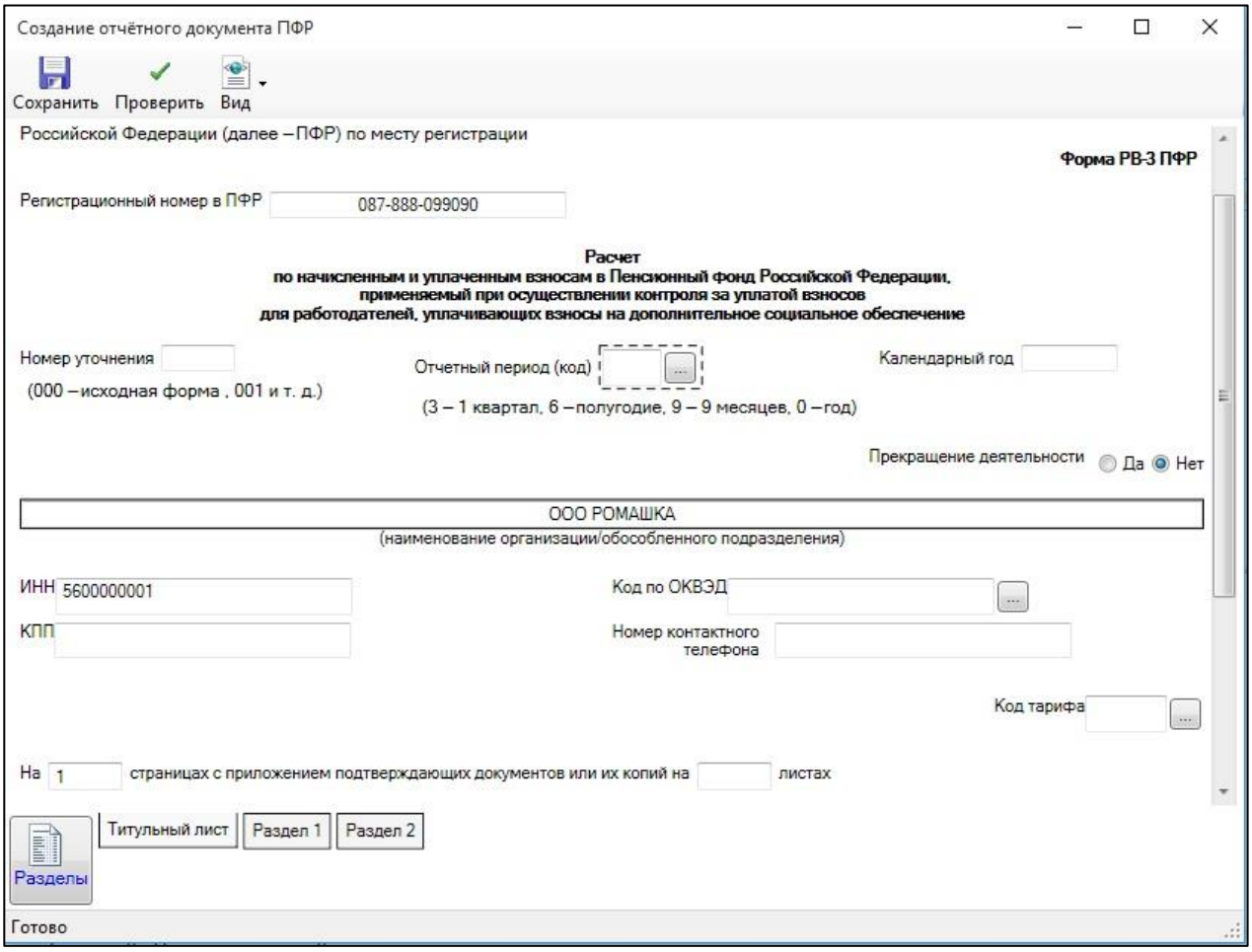


Рисунок 66. Создание отчетного документа ПФР

Внимание: раздел 6 РСВ-1 заполняется отдельно. Данные будут добавлены при создании документооборота. После заполнения формы, нажмите кнопку «Сохранить». Документ сохранится в папке «Документы» → «Черновики».

Для импорта готового файла нажмите кнопку «Импорт» → «Импорт из файла». Чтобы сразу импортировать все файлы из папки, нажмите «Импорт из папки». Выберите файлы для импорта. После импорта файлы попадут в папку «Документы» → «Черновики».

1.1.2. Создание документооборота.

В программе доступен следующий документооборот:

— Сведения ПФР;

— Письмо;

— Уточнение платежей;

— Запрос на сверку ФИО и СНИЛС.

Документооборот создается с помощью Мастера создания документооборота с ПФР. Для его запуска на панели инструментов главного окна нажмите кнопку «Создать».

Откроется диалоговое окно с приветствием (Рисунок 67).

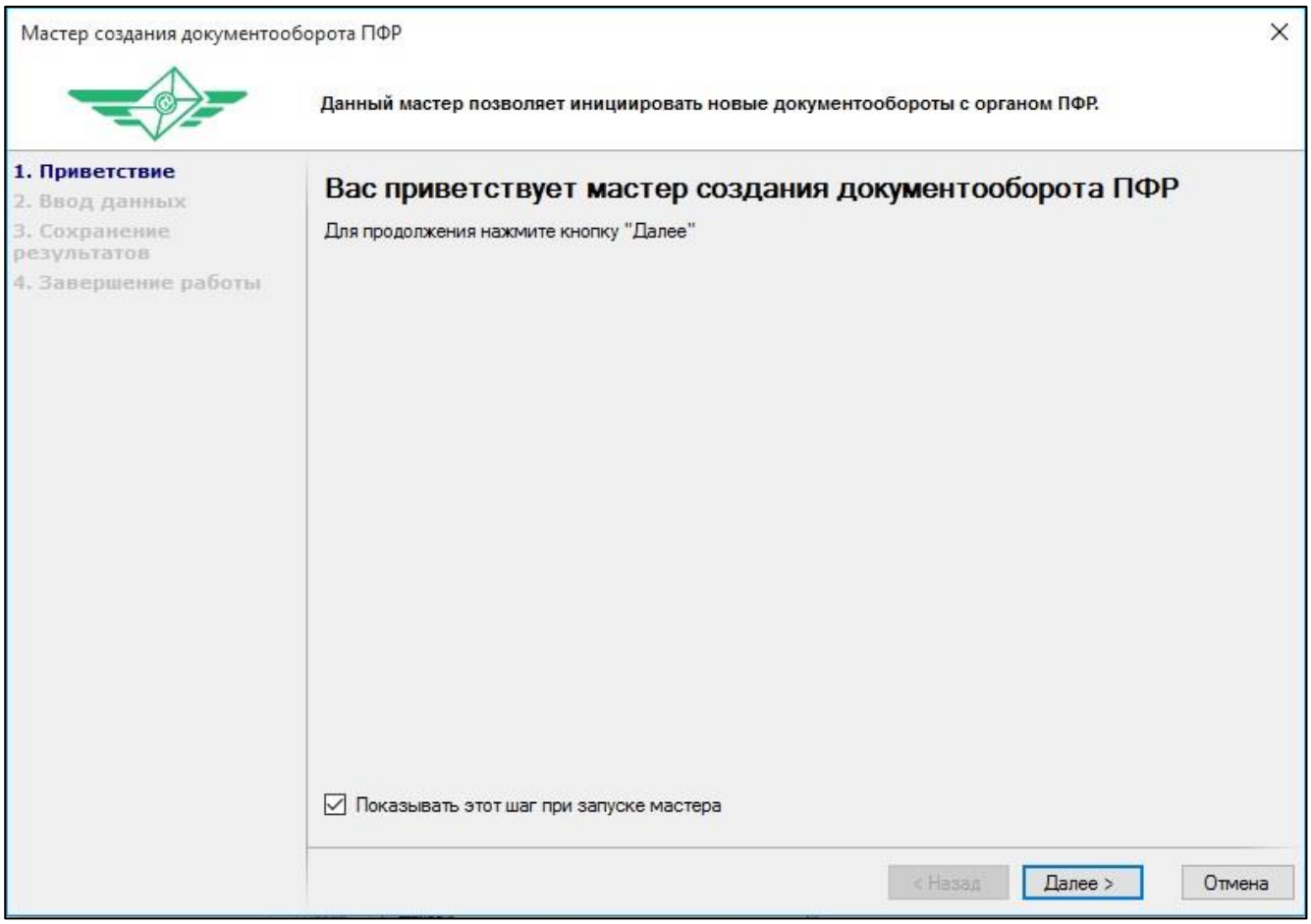


Рисунок 67. Приветствие Мастера создания документооборота с ПФР

Нажмите кнопку «Далее». (Рисунок 68).

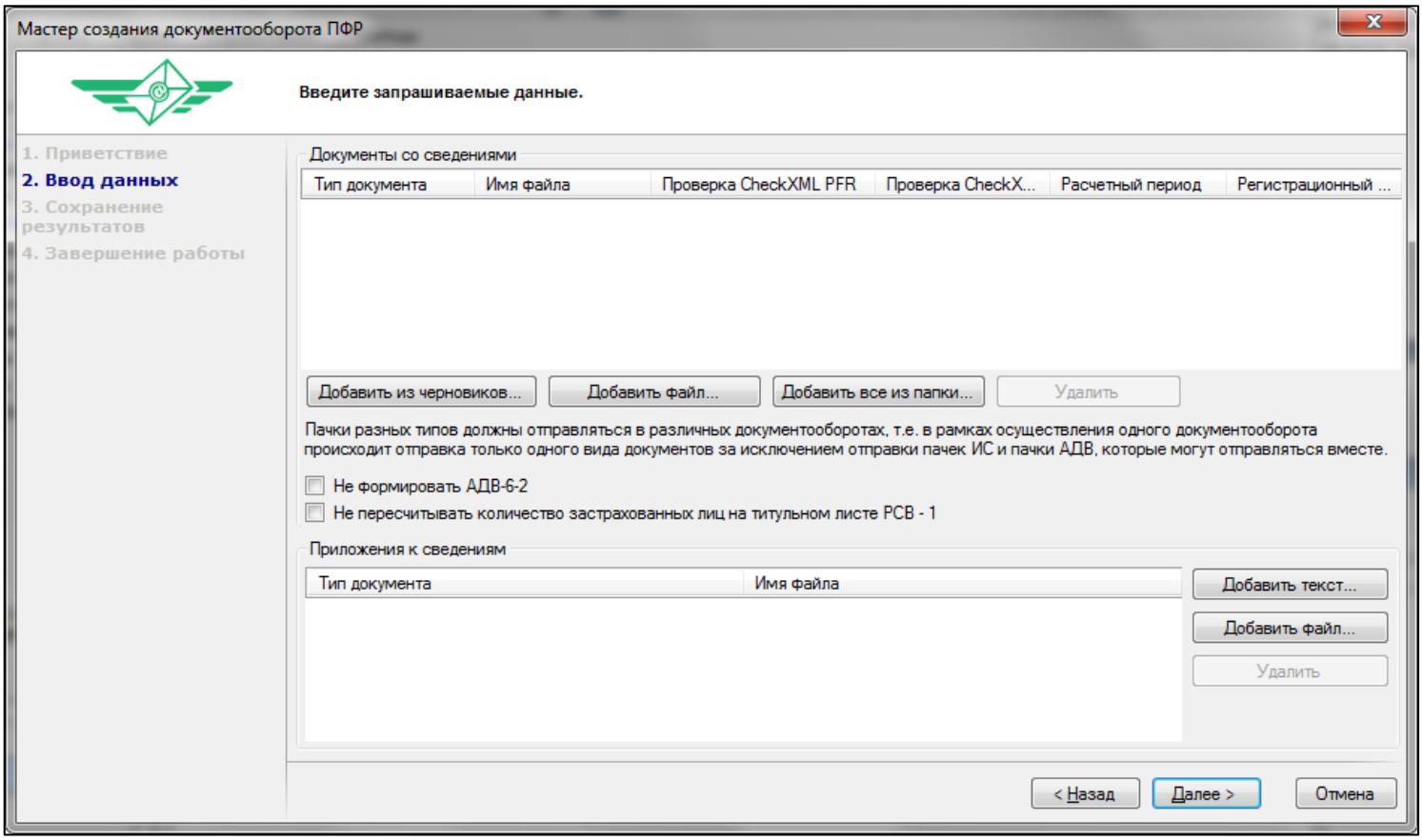


Рисунок 68. Выбор типа документооборота

Откроется форма ввода данных. Добавьте документы для отправки.

Если не был установлена программа CheckXml-UFA, ФЕ отобразит предупреждение о загрузки данного ПО с сайта ПФР:

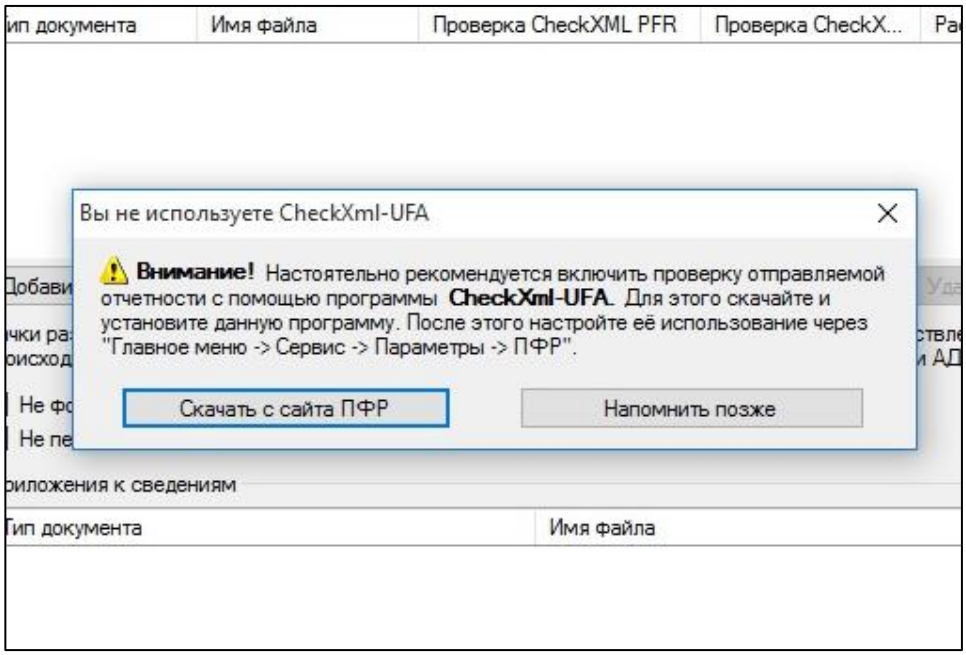


Рисунок 69. Окно с предупреждением о неиспользовании ПО CheckXml-UFA

Чтобы добавить документы из папки «Документы» → «Черновики» нажмите кнопку «Добавить из черновиков».

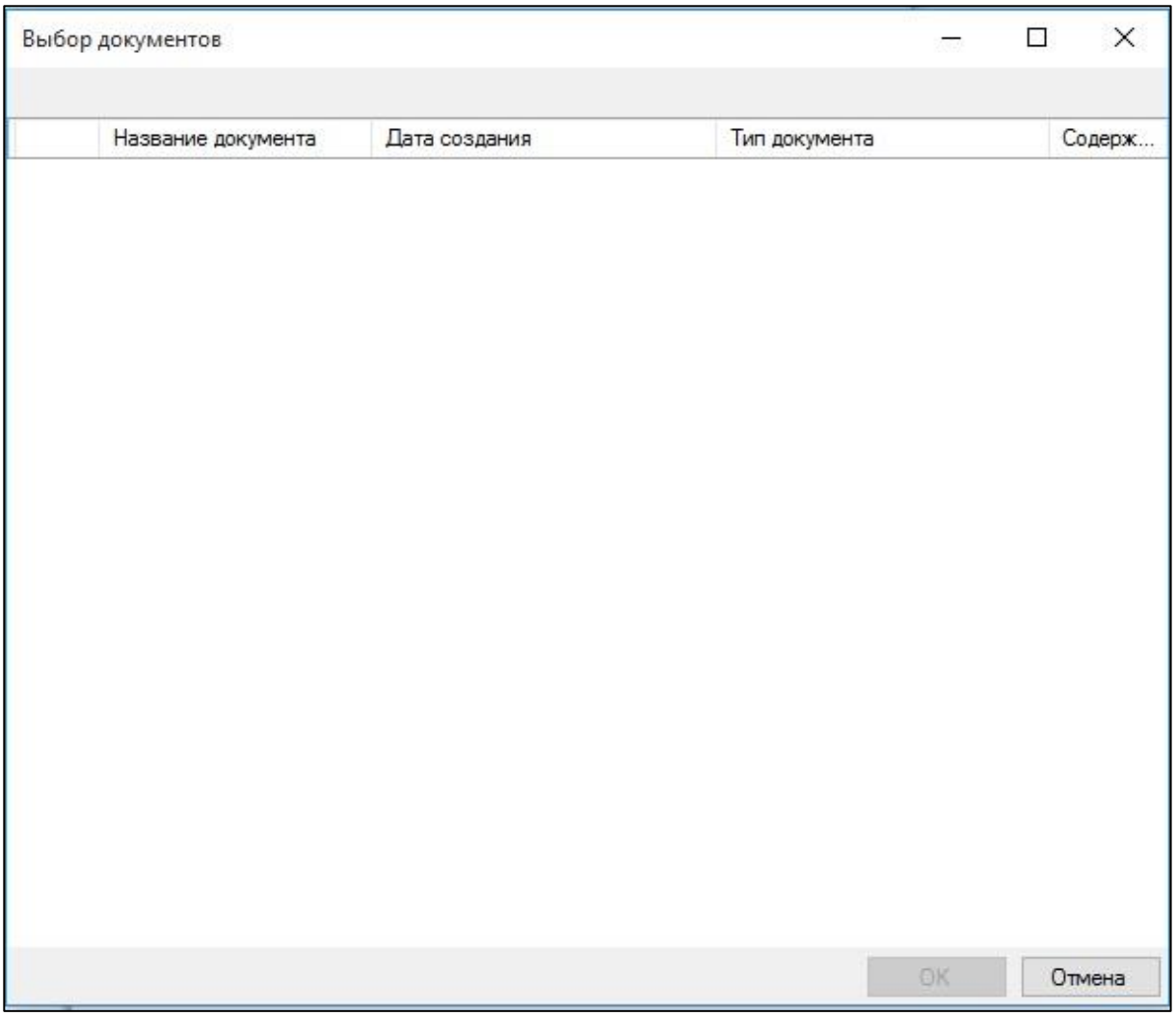


Рисунок 70. Выбор документа

Отметьте документы для отправки и нажмите «ОК».

Для добавления файлов из папки на компьютере, нажмите «Добавить из папки» или «Добавить файл».

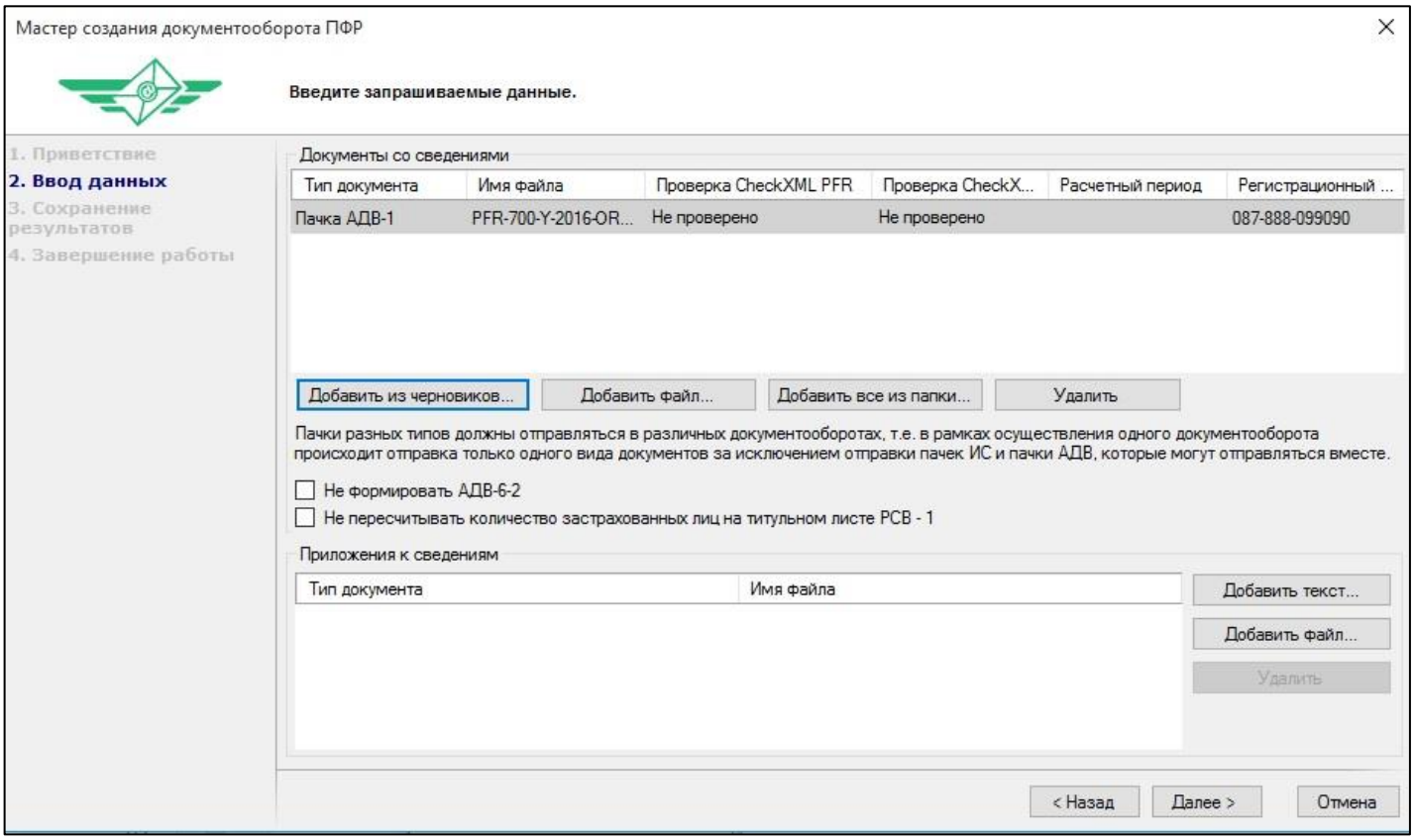


Рисунок 71. Ввод данных. ПФР

Если в параметрах программы стоит проверка сведений Check XML и Check PFR, файлы перед отправкой будут проверены этими программами на наличие ошибок. Исправьте обнаруженные ошибки и повторите процедуру создания документооборота.

После добавления одного или нескольких файлов пенсионной отчетности для импорта, нажмите кнопку «Далее».

Пачки документов разных типов должны отправляться в своем документообороте, т.е. в рамках осуществления одного документооборота происходит отправка только одного вида документов за исключением отправки пачек ИС и пачки АДВ, которые могут отправляться вместе

Пачки АДВ-11, СЗВ-4.1, СЗВ-4.2 должны отправляться в ходе одного документооборота за исключением случаев корректировки или повторной отправки по требованию органа ПФР.

В соответствии с п.11 ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА СТРАХОВАТЕЛЕЙ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦАХ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ Технологии, утвержденной распоряжением Правления ПФР от 11.10.2007 г. № 190р Страхователь обязан заключить Соглашение об обмене электронными документами в СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи с Управлением ПФР. Если в УПФР такого Соглашения нет, то переданные сведения обрабатываться не будут.

Для отправки документооборота необходимо подтвердить галочкой соглашение с ПФР.

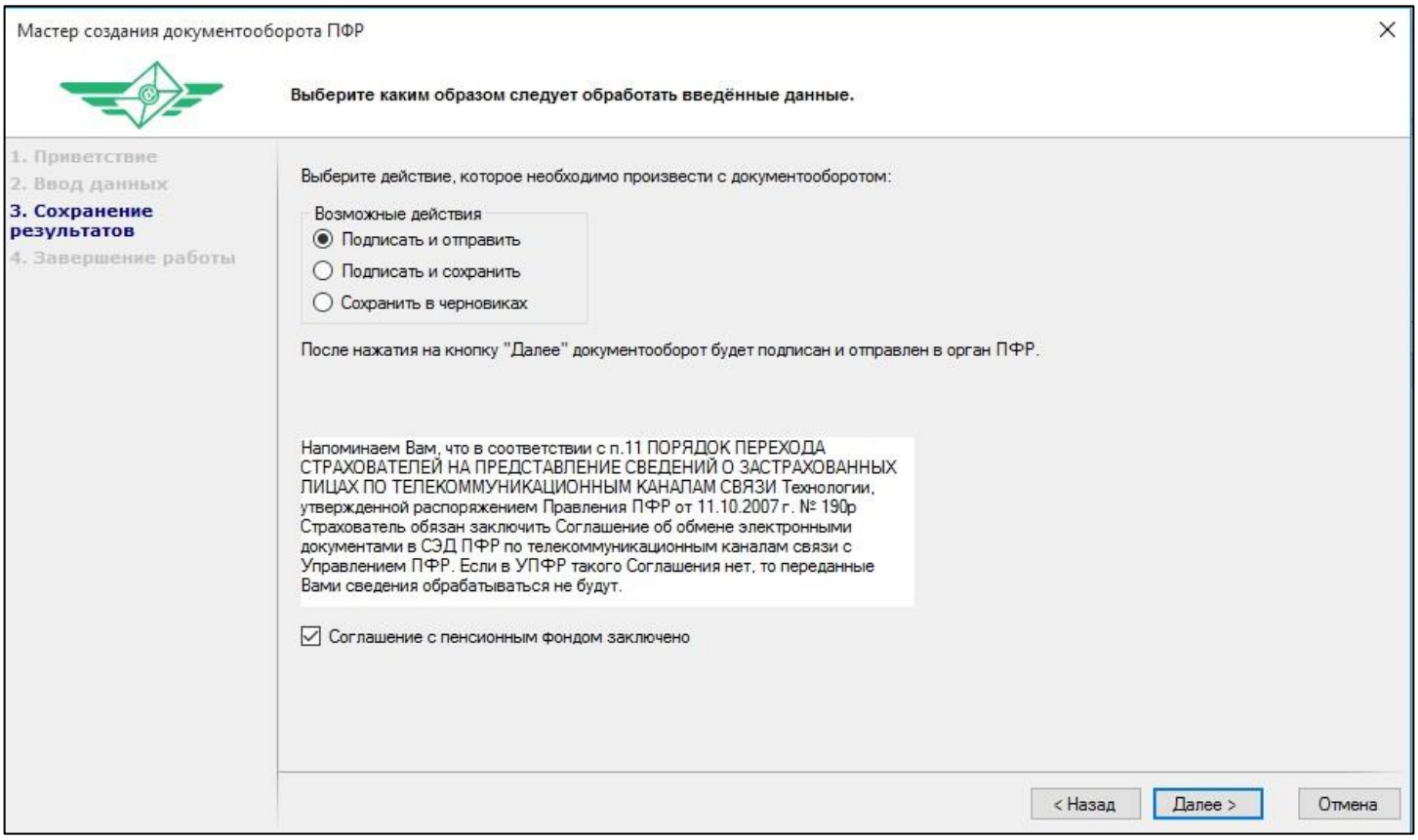


Рисунок 72. Сохранение результатов

Мастер предложит на выбор несколько действий, которые можно произвести с документооборотом:

- Подписать и отправить;
- Подписать и сохранить;
- Сохранить в черновиках.

Для отправки документооборота с помощью Мастера выберите «Подписать и отправить» и нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему шагу.

На последнем шаге, «Завершении работы», можно просмотреть информацию по созданному документообороту, после чего нажмите кнопку «Готово» для того, чтобы завершить работу с мастером.

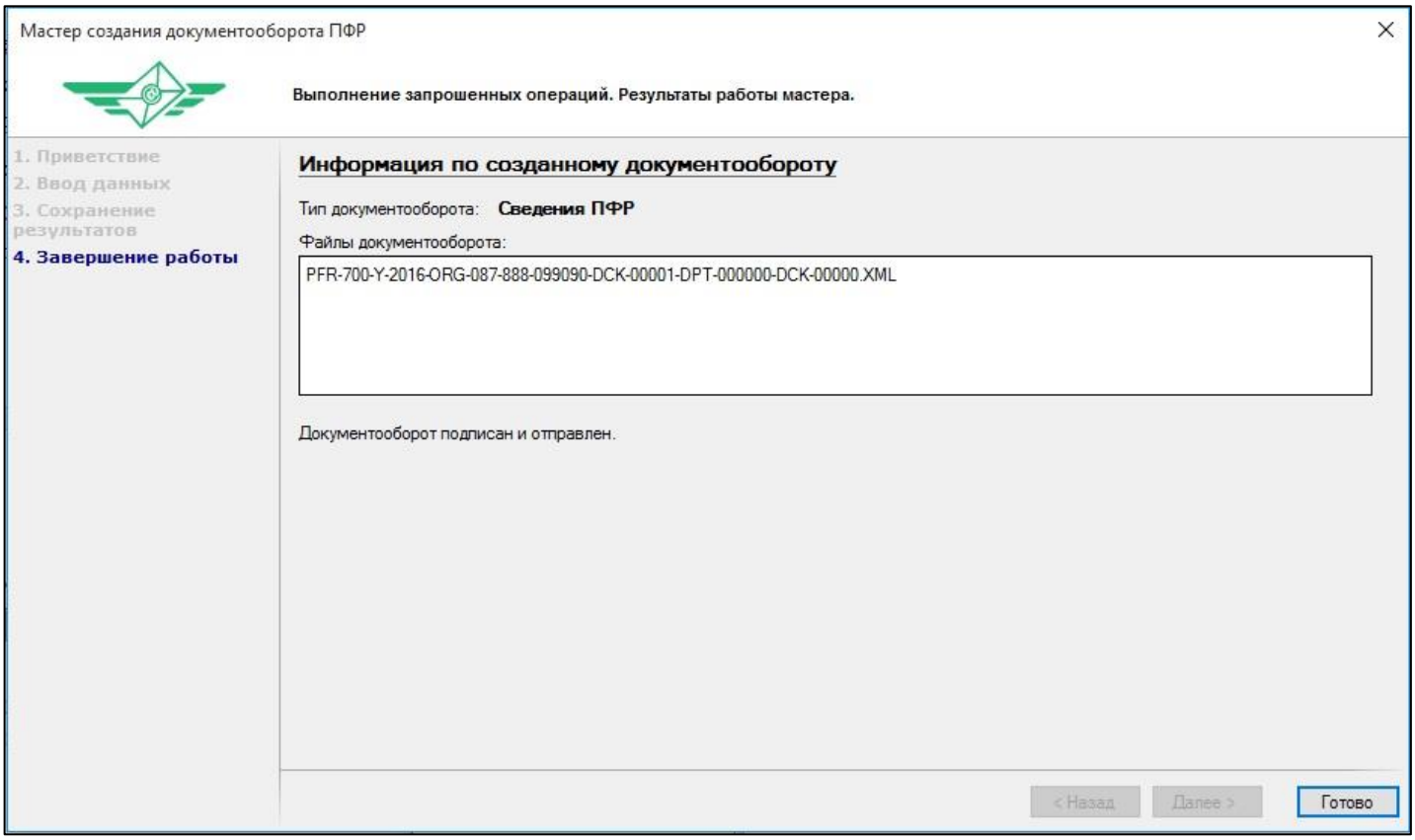


Рисунок 73. Завершение работы

Если выбрано действие «Подписать и сохранить», то документооборот подписывается электронной подписью руководителя, шифруется в адрес получателя и по завершении работы Мастера сохраняется в папке «Документообороты» → «Подписанные». Далее обработка документооборота производится в пошаговом режиме (см. Пошаговый режим обработки пакета документов, содержащих отчетность ПФР).

При выборе «Сохранить в черновиках» мастер завершает работу с сохранением документооборота в папке «Документообороты» → «Черновики», далее с ним можно произвести действия по подписанию и отправке, пользуясь кнопками на панели инструментов (см. Пошаговый режим обработки пакета документов, содержащих отчетность ПФР).

Документооборот «Письмо».

Для создания письма нажмите кнопку «Создать» → «Документооборот «Письмо».

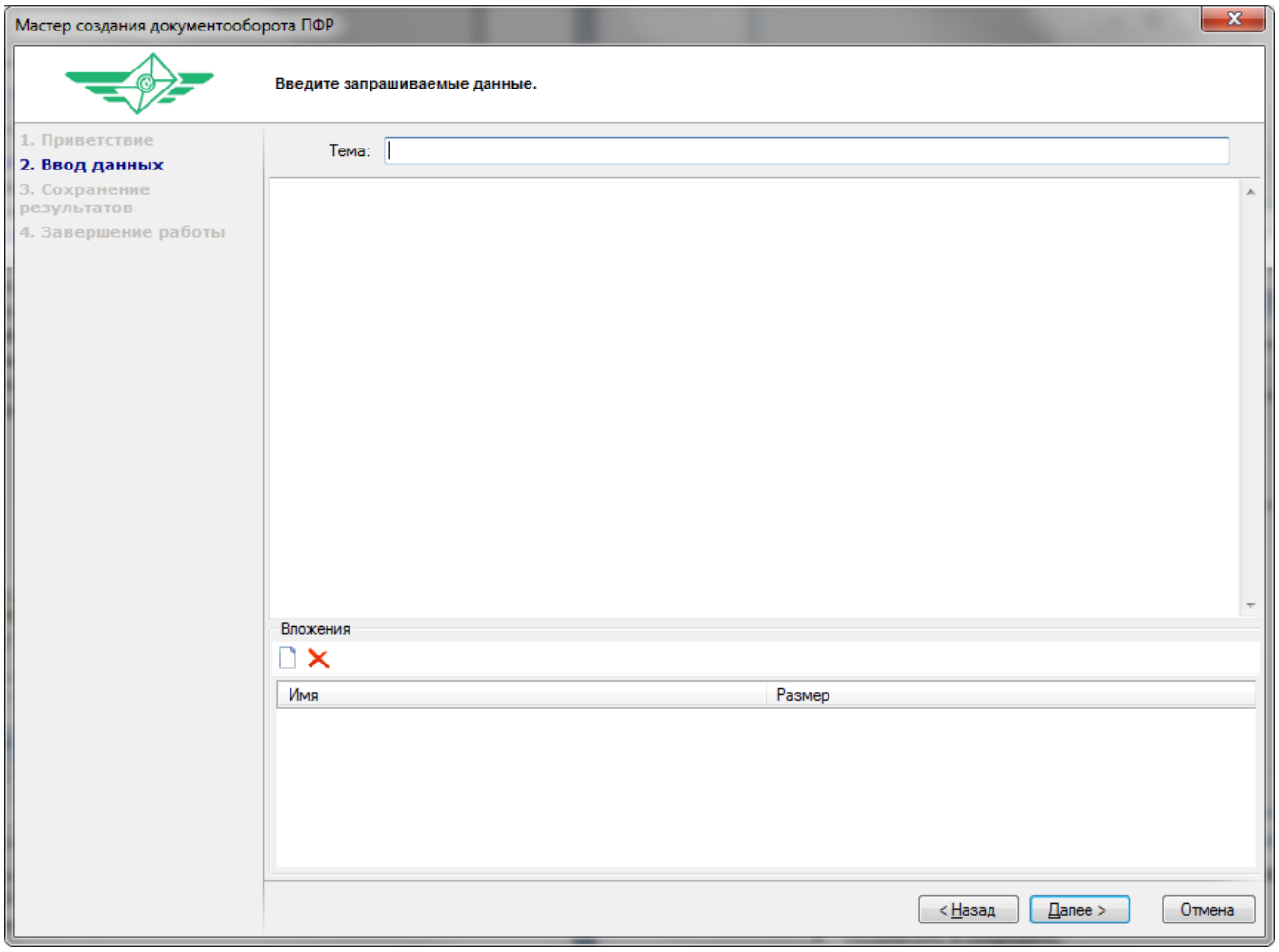


Рисунок 74. Ввод данных. Письмо

Укажите тему письма и текст. При необходимости к письму можно прикрепить любые файлы, для этого нажмите на значок в поле «Вложения» и укажите прикрепляемые файлы. После ввода текста, нажмите «Далее». Дальнейшая отправка письма осуществляется аналогично документообороту Сведения ПФР.

В ответ на отправленное письмо приходит:

— подтверждение от сервера;

— квитанция о получении письма.

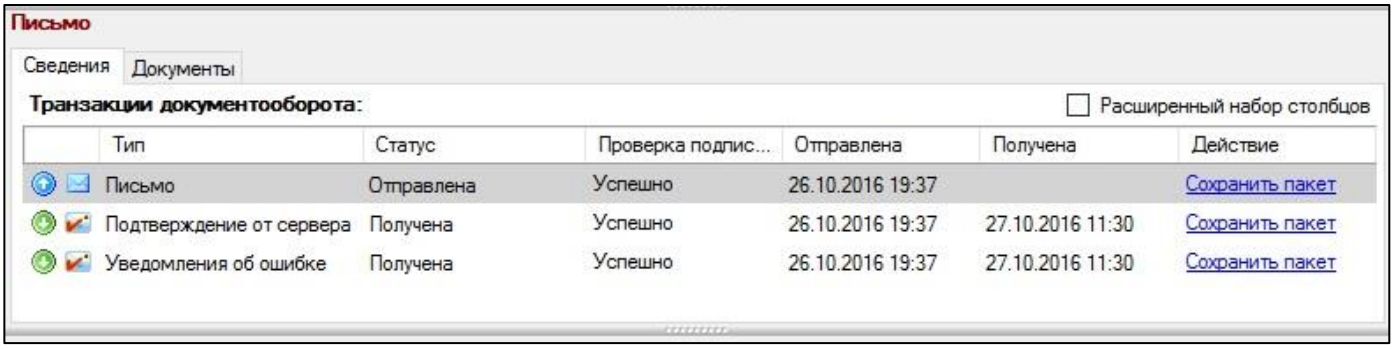


Рисунок 75. Результат

Документооборот «Уточнение платежей».

Документооборот «Уточнение платежей» служит для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам. Для создания документооборота на уточнение платежей нажмите кнопку «Создать» → «Документооборот «Уточнение платежей».

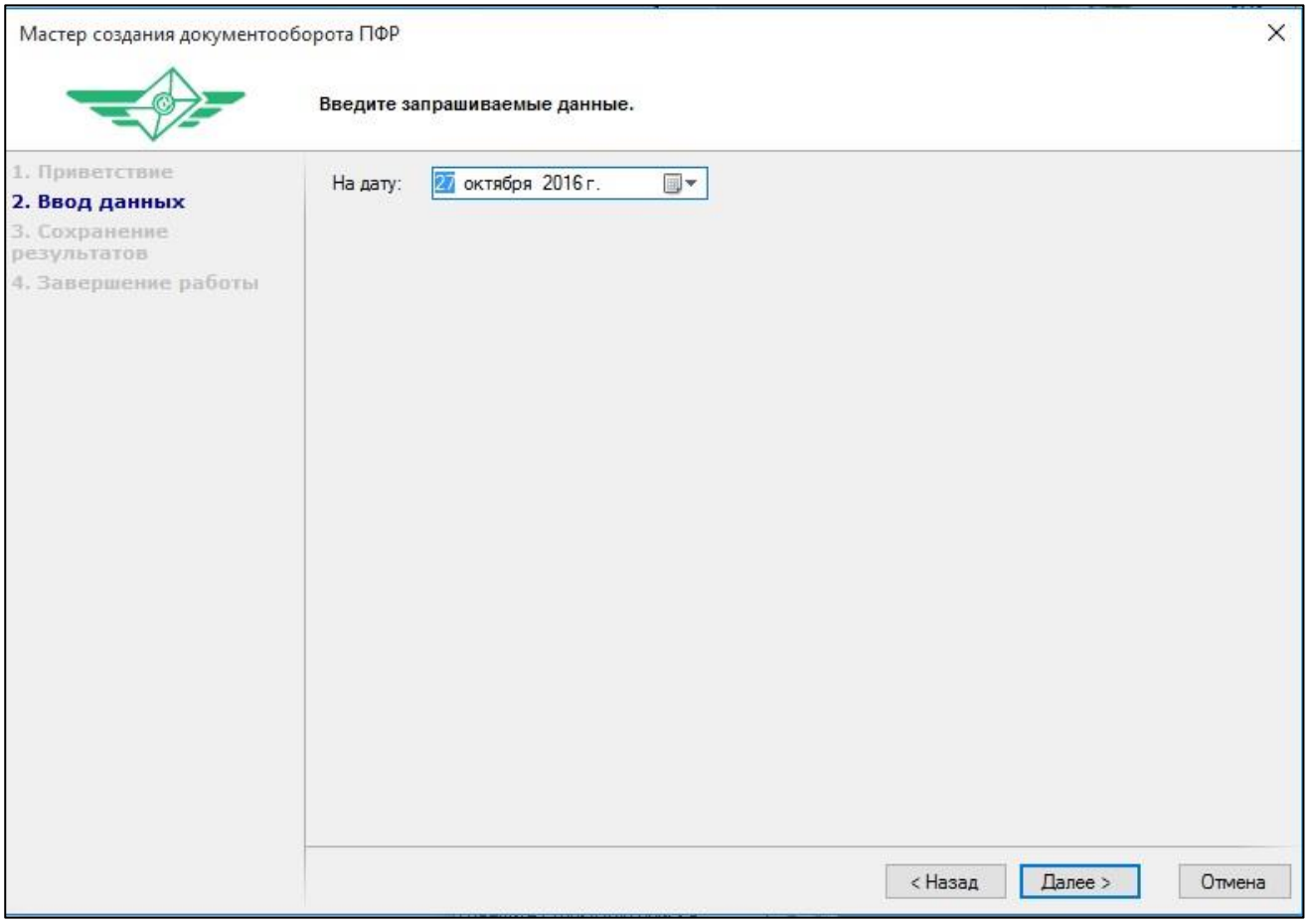


Рисунок 76. Уточнение платежей

Введите дату, на которую необходимо уточнить платежи.

Дальнейшая отправка происходит аналогично документообороту Сведения ПФР.

Из ПФР приходят следующие документы:

- Подтверждение от сервера;
- Квитанция о получении;
- Ответ, содержащий справку состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

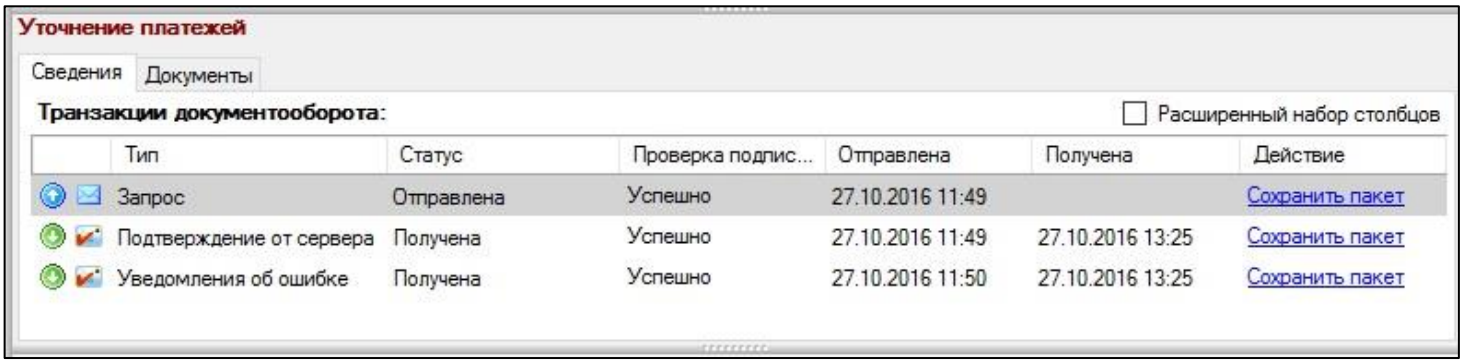


Рисунок 77. Уточнение платежей

Документооборот «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС».

Документооборот позволяет сверять ФИО застрахованного лица и его СНИЛС. Для создания документооборота нажмите кнопку «Создать» → «Документооборот «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС».

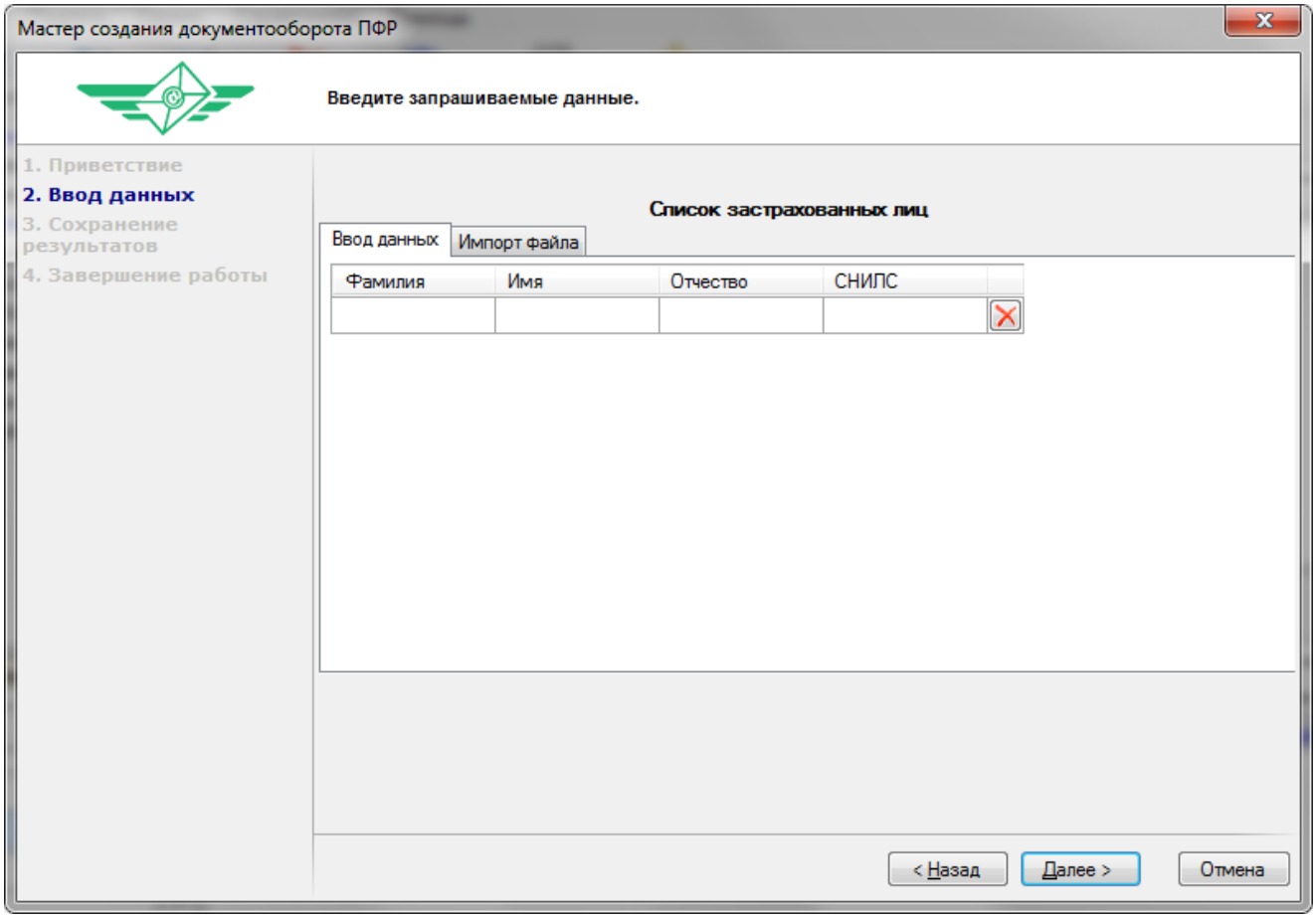


Рисунок 78. Ввод данных. Проверка ФИО и СНИЛС

Заполните фамилию, имя, отчество и СНИЛС застрахованного лица. Можно импортировать готовый файл на вкладке «Импорт из файла».

Нажмите «Далее». Дальнейшая отправка осуществляется как по документообороту Сведения ПФР.

В ответ приходит подтверждение от сервера, квитанция о получении запроса, и ответ с результатами проверки.

Рисунок 79. Результат. Проверка ФИО и СНИЛС

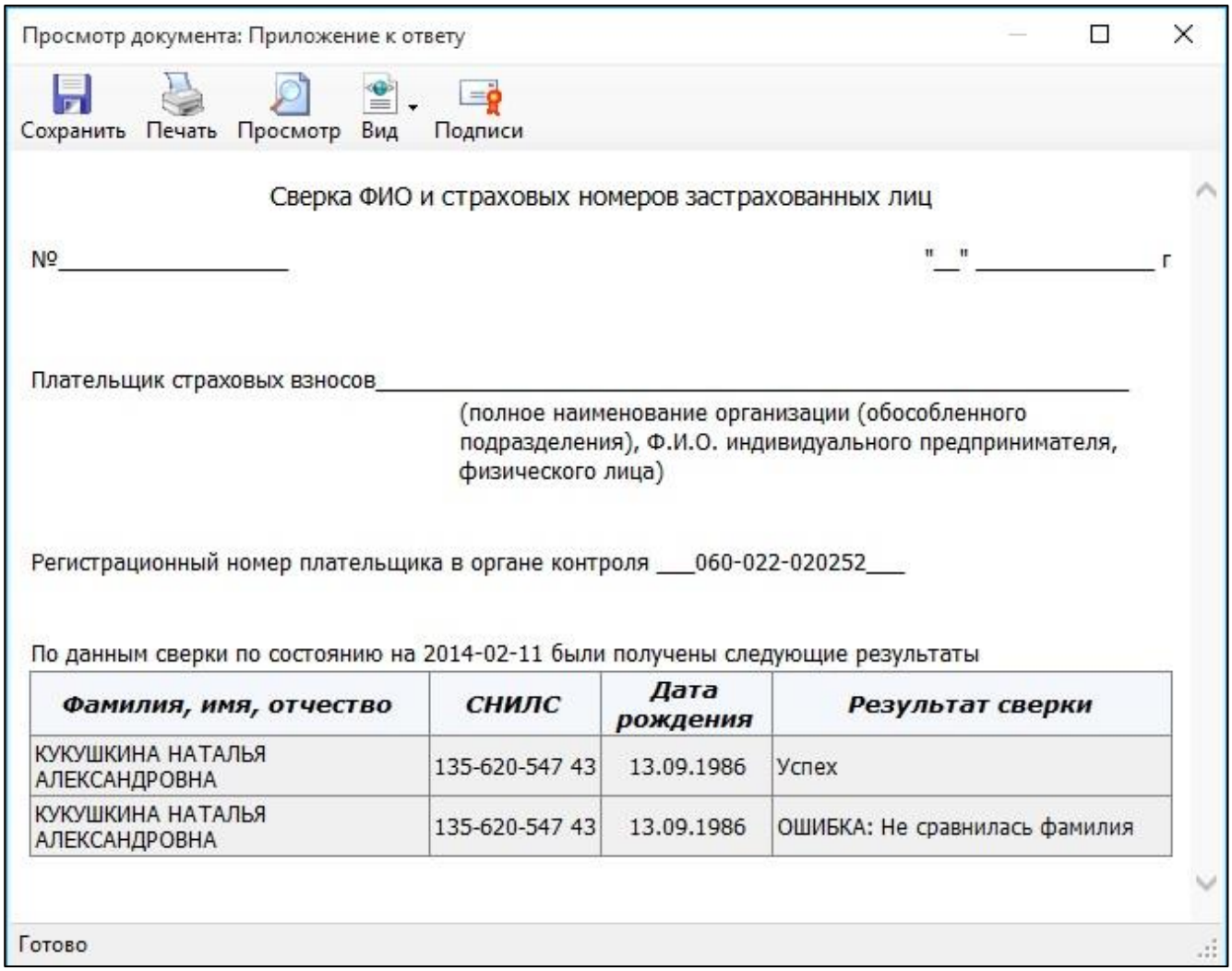


Рисунок 80. Сверка ФИО и СНИЛС

Документооборот «Макет ЭВД»

Документооборот «Макет ЭВД» (электронного выплатного дела) предназначен для отправки документа, содержащего макет пенсионного дела застрахованного лица.

Для создания документооборота нажмите кнопку «Создать» → «Документооборот «Макет ЭВД». Откроется окно ввода данных.

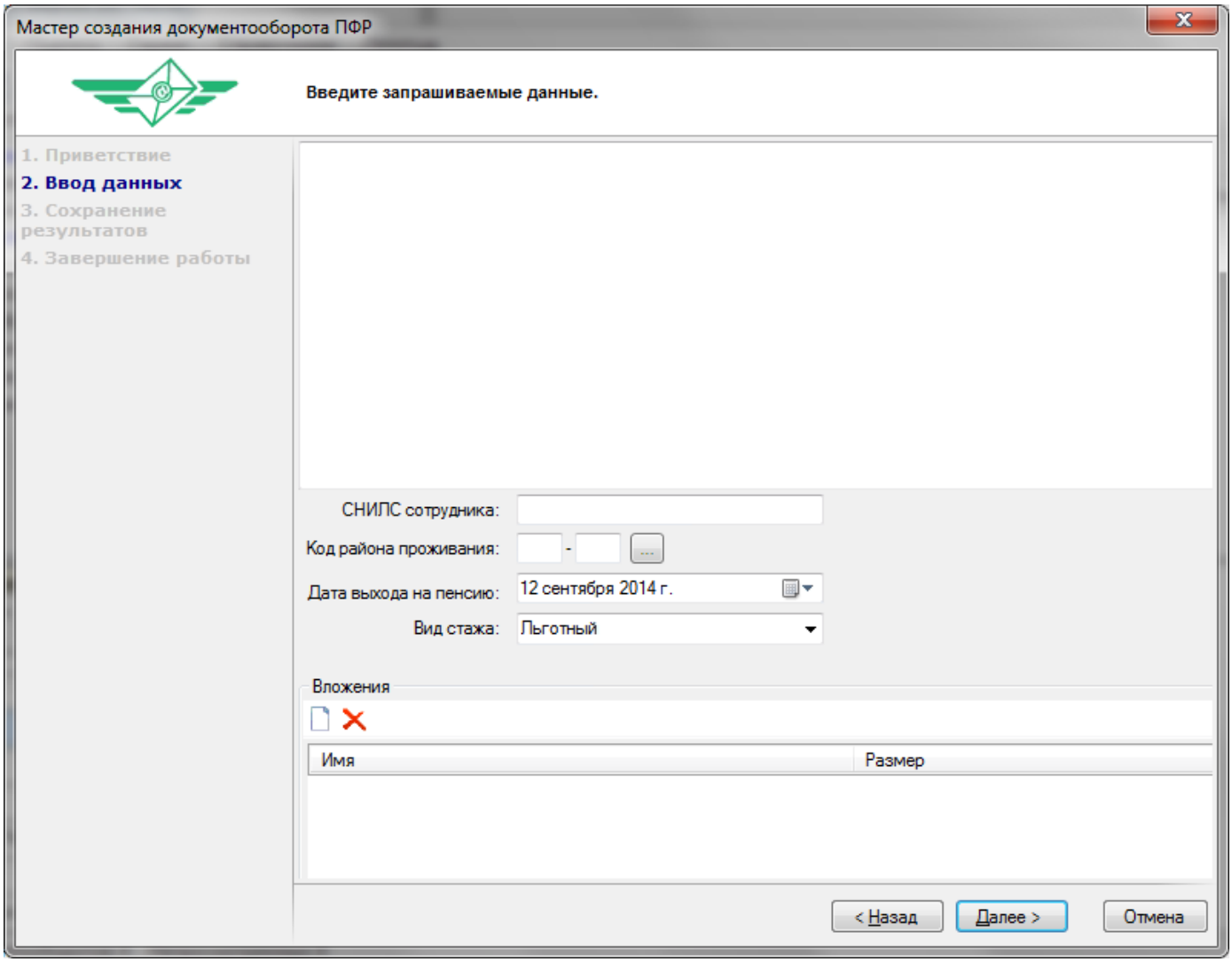


Рисунок 81. Ввод данных. Проверка ФИО и СНИЛС

Введите текст сообщения в верхнем поле.

СНИЛС сотрудника: введите СНИЛС сотрудника без знаков препинания (например, 1111111111).

Код района проживания: выберите из справочника код УПФР в районе проживания/прописки сотрудника.

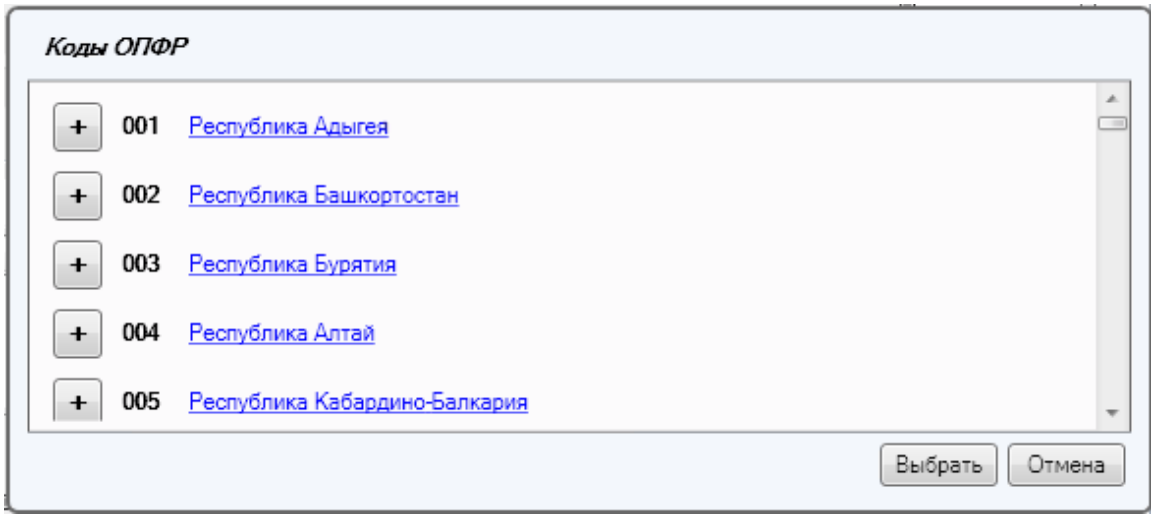


Рисунок 82. Коды ОПФР

Укажите дату выхода на пенсию и вид стажа: полный или льготный.

При необходимости к документообороту можно прикрепить вложение формата JPEG или DjVu, размер каждого файла не должен превышать 2 Мб.

Дальнейшее создание документооборота аналогично документообороту «Сведения ПФР».

5.3 Пошаговый режим обработки пакета документов, содержащих отчетность ПФР

В зависимости от параметров, указываемых в мастере при создании, сформированный пакет документов, содержащих отчетность ПФР, попадает в папки «Черновики», «Подписанные» или отправляется, в последнем случае информация о документообороте отображается в разделе «В обработке».

С помощью мастера создается и сохраняется в папке «Черновики» архивный файл, содержащий документы отчетности или письмо (см. Создание электронного документооборота).

Чтобы перейти к следующему шагу обработки документооборота, нажмите на кнопку «Подпись» на панели инструментов (Рисунок 83) или выберите действие из главного меню. При этом есть возможность работать как с одним документооборотом, так и со всеми, которые содержатся в папке «Черновики», для этого выберите действия «Подписать все».

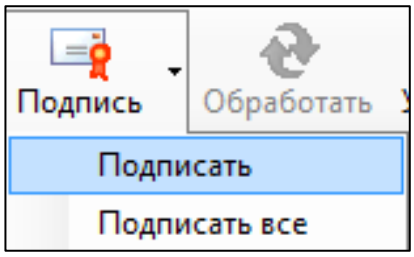


Рисунок 83. Подписание документооборота

После подписания и зашифровки, документооборот попадает в папку «Подписанные» и готов для отправки.

Чтобы отправить пакет, содержащий документы отчетности, нажмите кнопку «Почта» на панели инструментов или выберите действие из главного меню, произойдет обмен сообщениями с почтовым сервером и документы будут отправлены. Вы также можете выбрать только отправку сообщений с почтового сервера или только прием (Рисунок 84).

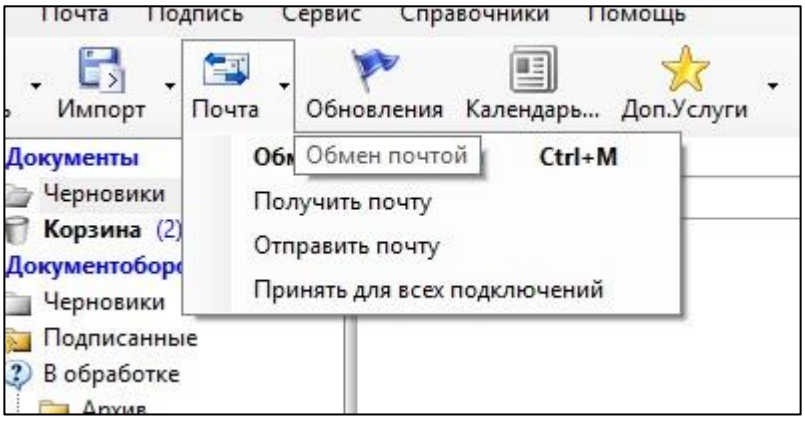


Рисунок 84. Отправка пакета, содержащего документы отчетности ПФР

Для обмена сообщениями с почтовым сервером можно воспользоваться клавишей F5.

После завершения сеанса передачи отобразится диалоговое окно, содержащее протокол обмена. (Рисунок 85).

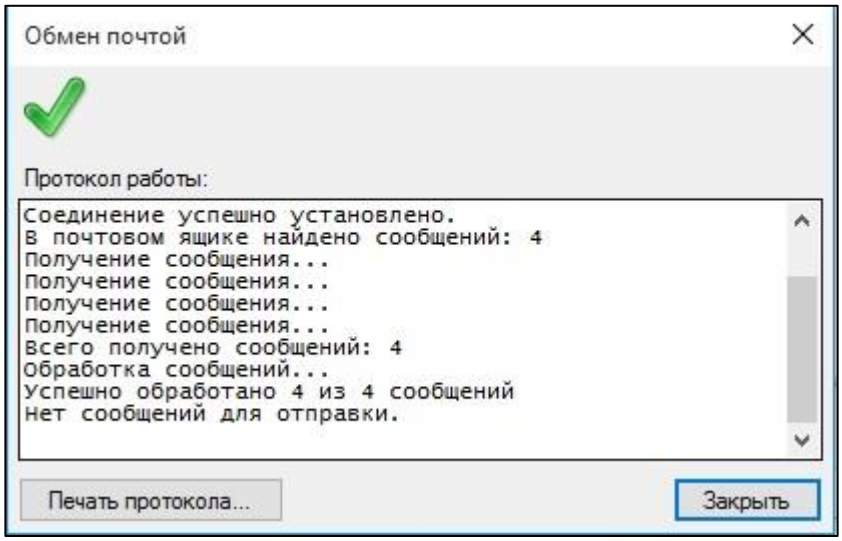


Рисунок 85. Протокол обмена

В случае возникновения ошибок в процессе передачи данных, они будут занесены в протокол.

Для завершения всех транзакций документооборота необходимо произвести почтовый обмен несколько раз. После отправки и проведения всех необходимых транзакций документооборот отображается в папке «Обработанные» (Рисунок 86).

Тип документооборота	Дата создан...	Дата начала	Дата окончания	Статус	Проверка ...	Идентиф...
Письмо	**27.10.2016 ...**	**27.10.2016 ...**	**27.10.2016 17:14:24**	**Принят**	**Успешно**	**d5a588f...**
Запрос на сверку ФИО и СН...	27.10.2016 13:...	27.10.2016 13:...	27.10.2016 15:31:33	Принят	Успешно	b8f56d365...
Уточнение платежей	27.10.2016 11:...	27.10.2016 11:...	27.10.2016 15:31:31	Принят	Успешно	b37285b4...
Письмо	26.10.2016 19:...	26.10.2016 19:...	27.10.2016 15:31:26	Принят	Успешно	38850ebc...
Сведения ПФР (Пачка ИС)	26.10.2016 19:...	26.10.2016 19:...	27.10.2016 15:31:31	Принят	Успешно	26b8e928...
Рассылка	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 18:32:19**	**Принят**	**Ошибка**	**7e9e480...**
Рассылка	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 18:32:19**	**Принят**	**Ошибка**	**072fd1d...**
Рассылка	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 18:32:16**	**Принят**	**Ошибка**	**3a912c5...**
Рассылка	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 18:32:16**	**Принят**	**Ошибка**	**e7bfb08...**
Рассылка	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 ...**	**26.09.2016 18:32:16**	**Принят**	**Ошибка**	**338c03d...**

Сведения ПФР

Результат: **Положительный** Сохранить документы протокола

Сведения | Документы

Транзакции документооборота: Расширенный набор столбцов

Тип	Статус	Проверка подли...	Отправлена	Получена	Действие
Сведения	Отправлена	Успешно	26.10.2016 19:31	26.10.2016 19:32	Сохранить пакет
Подтверждение от серве...	Получена	Успешно	26.10.2016 19:32	27.10.2016 11:30	Сохранить пакет
Подтверждение получения	Получена	Успешно	27.10.2016 15:15	27.10.2016 15:31	Сохранить пакет
Протокол	Получена	Успешно	27.10.2016 15:16	27.10.2016 15:31	Сохранить пакет
Квитанция о получении п...	Отправлена	Успешно	27.10.2016 15:31		Сохранить пакет

просмотренных: 70

Рисунок 86. Обработанный документооборот

Обработанный документооборот для удобства сгруппирован по периодам отправки. Также имеется специальная папка «В обработке». Перейдя в эту папку можно просмотреть список незавершенных документооборотов. К ним относятся отправленные письма и пакеты документов, в ответ на которые еще не был получен полный комплект квитанций и подтверждений.

Квитанции и протоколы могут приходить с временными задержками, поэтому необходимо периодически производить обмен почтой.

5.4 Выгрузка подписанных и зашифрованных документов на жесткий диск

В случае, когда требуется сохранение подписанного и зашифрованного документа (-ов) в виде архива на электронном носителе, выгрузку файла архива можно осуществить следующим образом:

- Импортировать документооборот с помощью мастера;
- Подписать и зашифровать с помощью мастера или в пошаговом режиме из папки «Черновики»;
- Перейти в папку «Подписанные», выделить необходимый документ в списке и в нижней правой части области содержимого открыть вкладку «Сведения» (Рисунок 87);
- Щелчком по ссылке «Сохранить пакет» в поле «Действие» открыть стандартную форму для выбора папки сохранения архива.

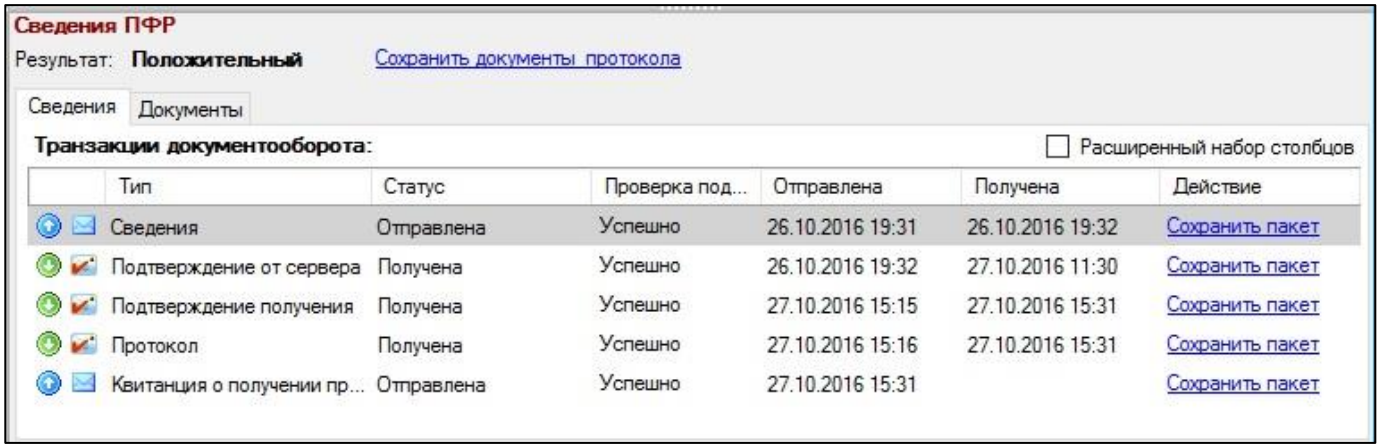


Рисунок 87. Выгрузка пакета транзакции

Выгруженный архивный файл является зашифрованным пакетом документов, заверенных электронной цифровой подписью и включающих всю необходимую информацию.

Аналогичным образом можно выгрузить архив с файлами документации ПФР и из раздела «В обработке», из списка транзакций документооборота.

Подробнее работа с папками, списками и вкладками рассматривается в главе «Работа с папками».

5.5 Загрузка пакетов от органов ПФР

Если подписанный и зашифрованный документооборот был предоставлен в органы ПФР на электронном носителе, при обработке в органах ПФР программным обеспечением, обрабатывающим документооборот, генерируются пакеты, содержащие квитанции о получении, подтверждения получения, протоколы. Для того чтобы завершить обработку такого документооборота, необходимо загрузить пакеты, полученные в ПФР, в Фельдъегерь 3.0.

Для загрузки пакетов в меню «Файл» выберите пункт «Загрузить пакет…» (Рисунок 88).

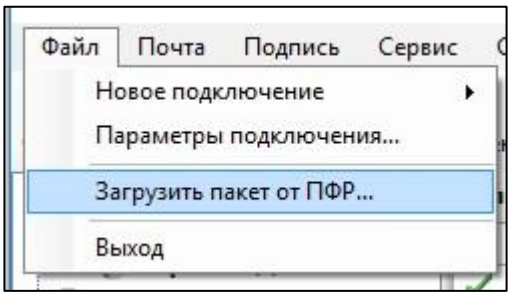


Рисунок 88. Загрузка пакета от органа ПФР

В открывшемся окне выбора файлов, укажите путь к загружаемому пакету.

При необходимости, Фельдъегерь 3.0 сгенерирует ответные квитанции о получении и при обмене почтой они будут отправлены на сервер органа ПФР.

5.6 Работа с папками

Под панелью инструментов в левой части окна приложения находится область папок. При пошаговой обработке файла, содержащего документы отчетности, этот файл перемещается из одной папки в другую, а при завершении обработки весь документооборот отображается в реестре «Обработанные». Около названия каждой из папок указывается количество новых файлов документооборота, имеющих статус «Непросмотренные».

Содержащийся в папке документооборот отображается в списке в правой части формы (Рисунок 89).

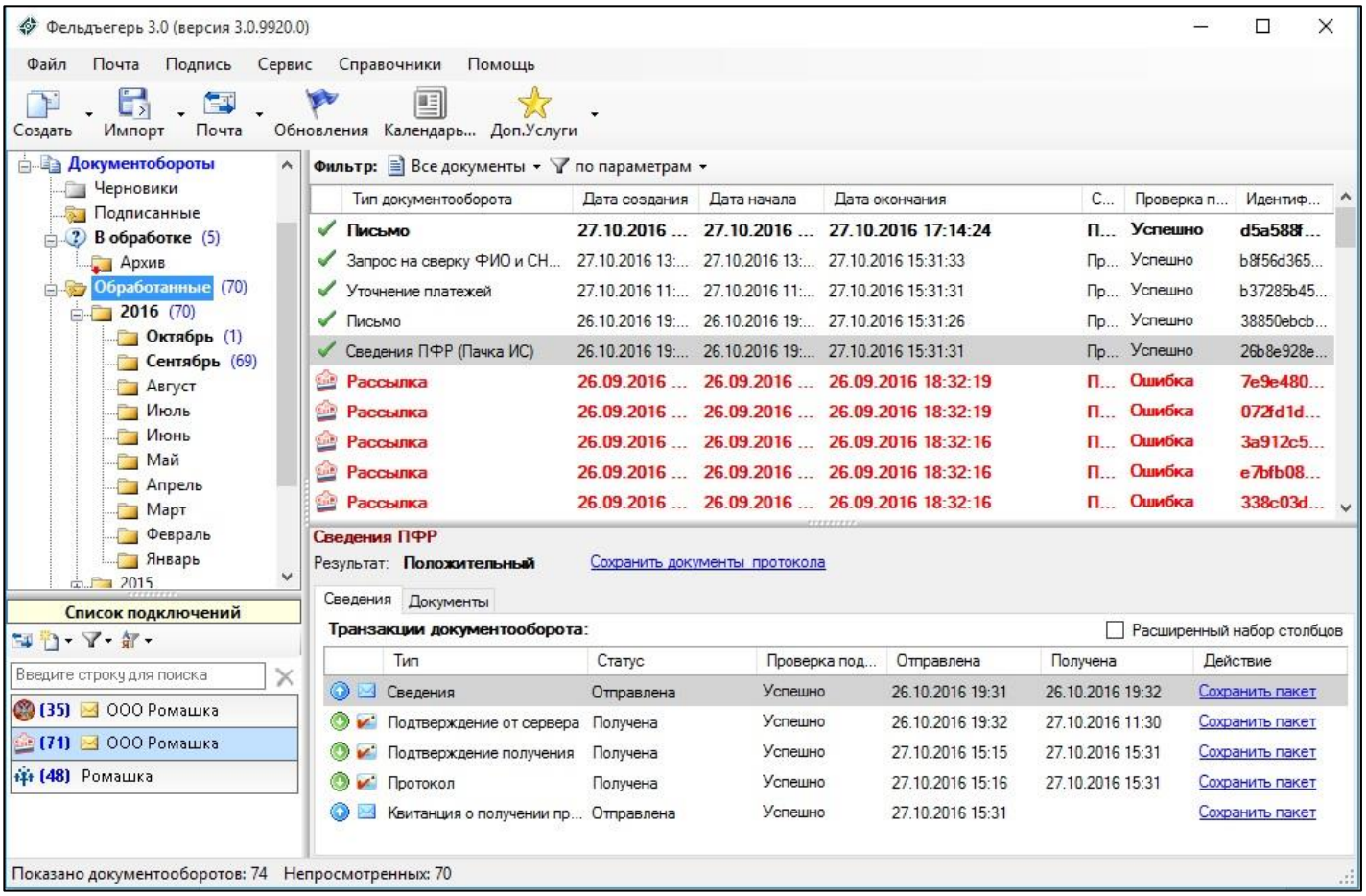


Рисунок 89. Документооборот

С помощью контекстного меню, открывающемуся щелчком правой кнопки мыши по строке в списке, можно совершать действия, разрешенные на данном этапе работы с документооборотом (Рисунок 90).

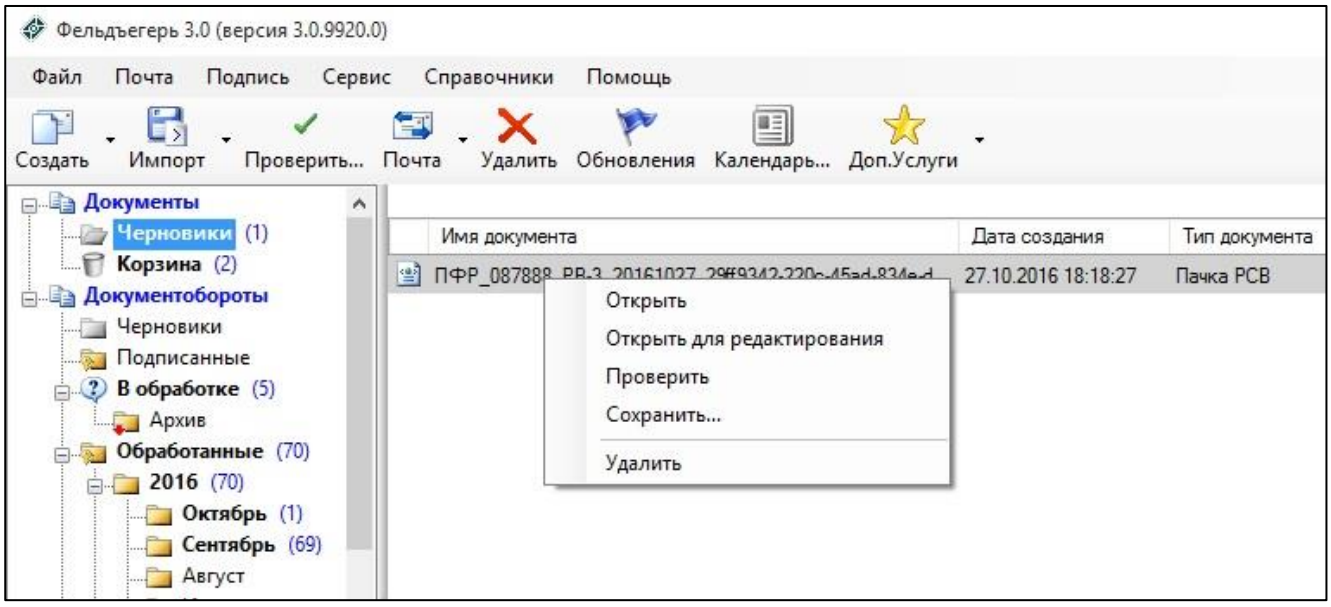


Рисунок 90. Контекстное меню списка документооборота в папке Черновики

Если пометить документооборот как просмотренный, он перестанет выделяться в списке. При необходимости можно вернуть статус «Непросмотренный».

При выделении в списке строки с интересующим документооборотом, в нижней части области содержимого отображается информация о нем в виде вкладок.

Вкладка «Сведения» информирует о статусе документооборота, отображает результаты транзакций, производившихся в рамках документооборота, ожидающиеся транзакции согласно порядку почтового обмена и дополнительную информацию (Рисунок 91).

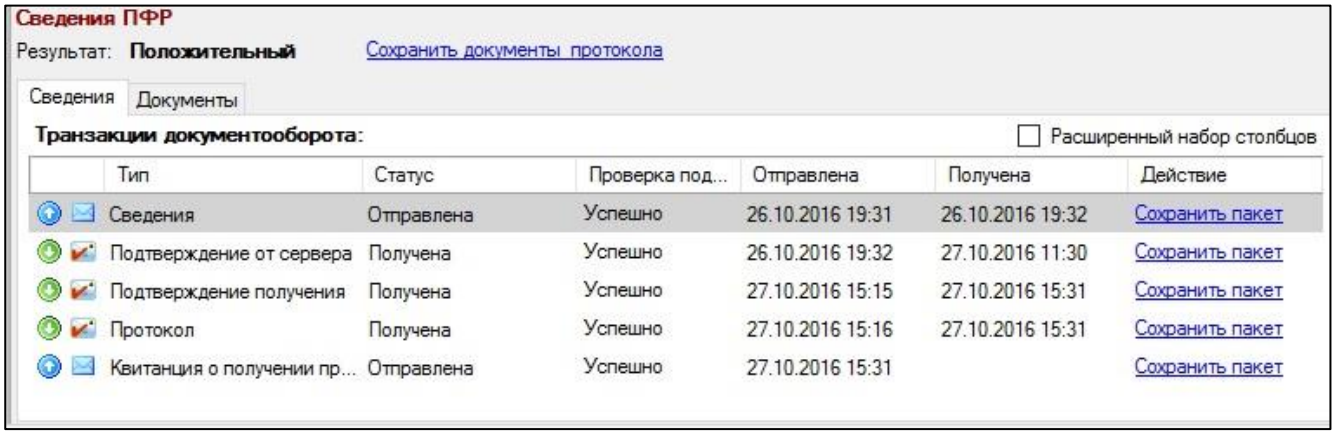


Рисунок 91. Вкладка Сведения

Более подробную информацию о каждой транзакции можно получить, если поставить отметку «Расширенный набор столбцов». Если в поле «Дополнительная информация» есть ссылка, то, перейдя по ней, можно получить подробные сведения о проблеме, возникшей в процессе обработки документооборота. Также есть возможность сохранения пакетов транзакций на компьютере пользователя.

При выборе транзакции на вкладке «Сведения» становится доступна следующая вкладка, которая содержит список документов выбранной транзакции. Содержимое пакета транзакции выводится в виде списка файлов (Рисунок 92).

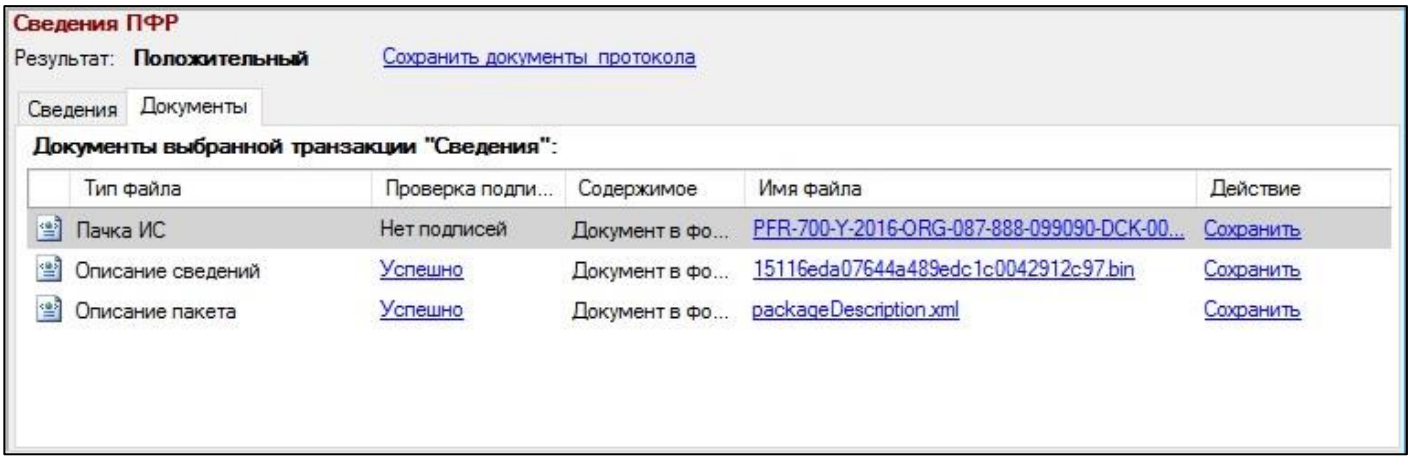


Рисунок 92. Документы транзакции

При работе с этой вкладкой доступны следующие действия:

- проверка подписей документов;
- просмотр сведений о типе файла, его содержимом;

- просмотр текста письма при переходе по ссылке в поле «Имя файла»;
- сохранение файлов документооборота, участвующих в рассматриваемой транзакции.

Для просмотра подписей к каждому файлу пакета можно использовать ссылку из поля «Проверка подписей». Если проверка подписи пройдена, в этом поле будет надпись «Успешно» и при щелчке по ссылке откроется окно «Подписи документа» (Рисунок 93).

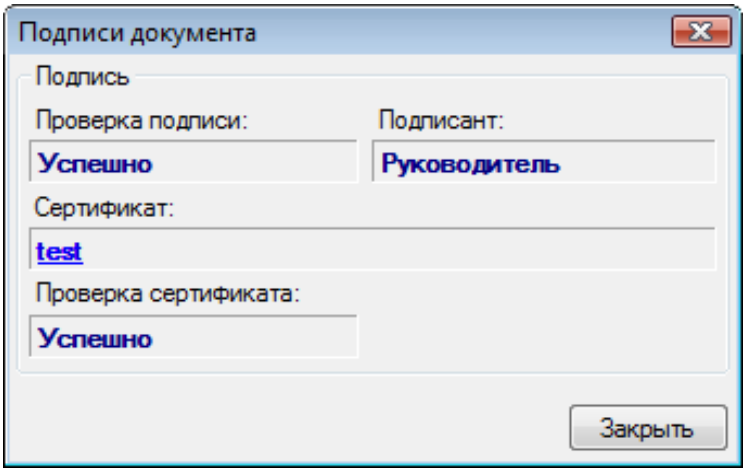


Рисунок 93. Успешная проверка подписей и сертификатов.

Если проверка подписи не пройдена, то по ссылке «Ошибка» откроется окно «Подписи документа» с детализацией ошибки и возможностью перепроверки подписи.

Также из вкладки «Документы» есть возможность просмотреть каждый файл транзакции, открыв двойным щелчком в поле «Имя файла» форму «Просмотр документа» (Рисунок 94) и сохранить его, пользуясь ссылкой «Сохранить» в поле «Действия».

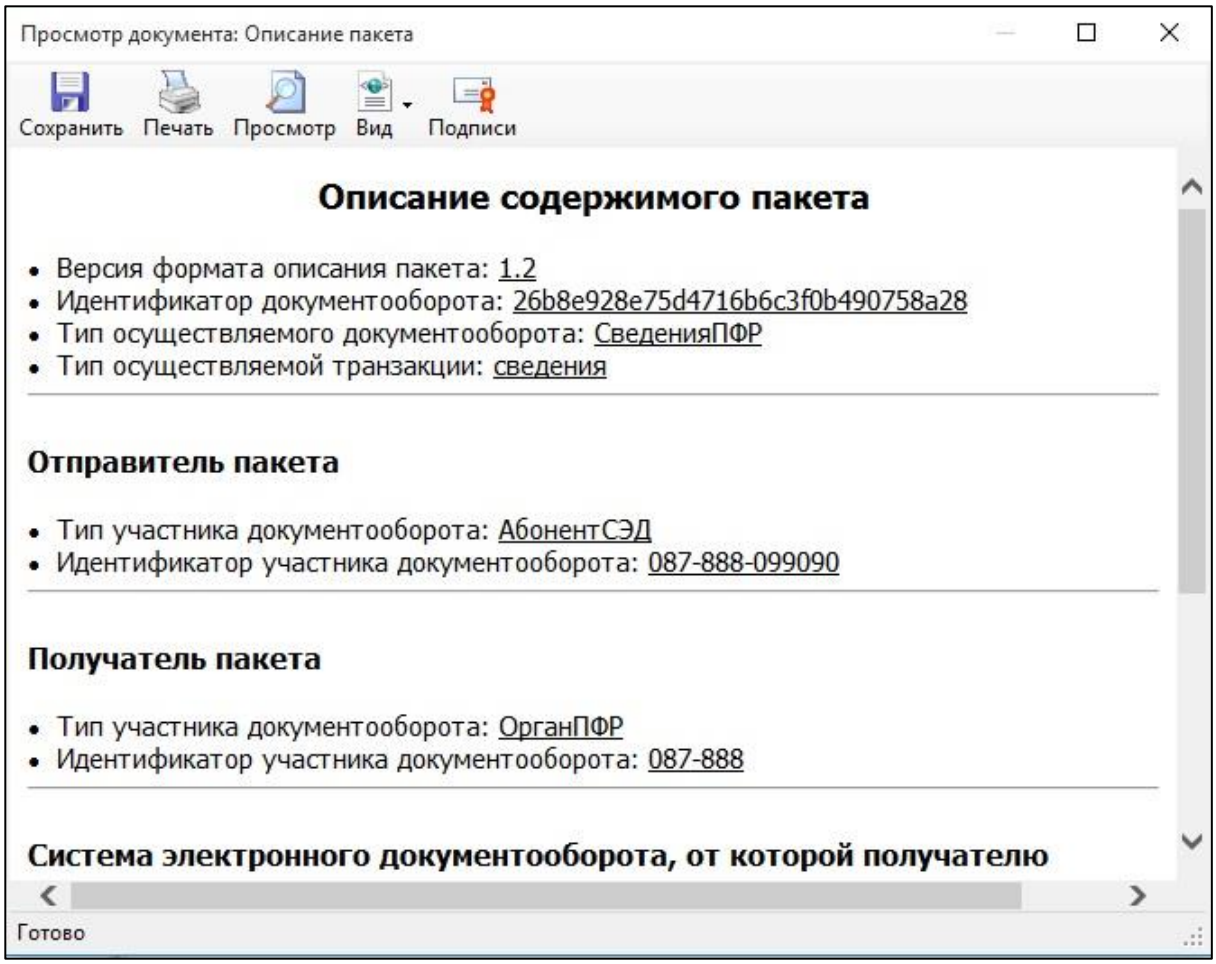


Рисунок 94. Форма просмотра документа

В форме «Просмотр документа» доступны следующие действия:

- Сохранение документа в файл;
- Печать;
- Просмотр;
- Изменение кодировки или формы просмотра;
- Проверка подписей.

Проверку подписей и просмотр сведений о владельце сертификата также можно осуществить по соответствующим ссылкам в тексте документа.

5.7 Документооборот в обработке

В папку «В обработке» документооборот попадает после того, как инициализирующее сообщение отправлено на Транспортный сервер ПФР. Перейдя в эту папку, можно просмотреть список документов, обработка которых еще не завершена. К ним относятся отправленные документы, в ответ на которые еще не был получен полный комплект квитанций и подтверждений.

В случае если из-за чего-либо полный комплект квитанций и подтверждений не завершен и уже не является актуальным, его можно перенести в подпапку «Архив». Для этого

в списке документооборотов в папке «В обработке» вызовите контекстное меню на соответствующей строке с документооборотом щелчком правой кнопки мыши и выберите «Переместить в архив». При необходимости можно возвратить документооборот в обработку, выбрав на строке с ним команду контекстного меню «Восстановить из архива».

5.8 Обработанный документооборот

Основной задачей пользователя программы является контроль того, что отправленный отчет принят органом ПФР. Программа ведет реестр всех переданных и полученных документов. Для удобства просмотра реестра все документы группируются в папках на основании даты отправки первого сообщения в сеансе информационного обмена. Сеанс информационного обмена помимо исходного документа (письма или сведений ПФР) включает все соответствующие квитанции, протоколы и подтверждения.

Папки, в которых сгруппирован документооборот, находятся в разделе «Обработанные» (Рисунок 89). Можно выбрать отображение списка за определенный временной период (год или месяц).

Успешно обработанный документооборот в списке помечается зеленым значком, а завершенный с ошибкой – красным.

Обращайте особое внимание на сообщения, отмеченные красным цветом. Это, в частности, может означать, что отчет не принят и требуется повторная отправка исправленного отчета.

По двойному щелчку на строке с интересующим документооборотом открывается форма «Просмотр письма» (Рисунок 95) или «Просмотр документооборота» (Рисунок 96).

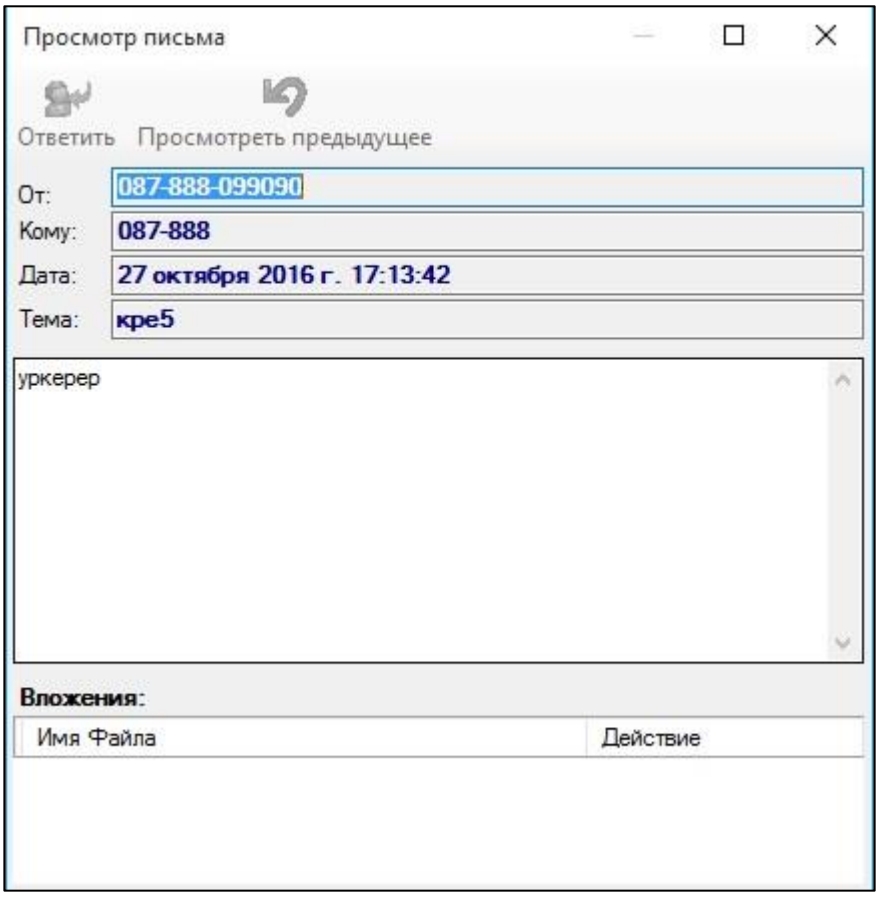


Рисунок 95. Форма просмотра письма

Из этой формы можно открыть мастер для ответа на входящее сообщение, нажав на кнопку «Ответить». Также есть возможность просмотреть более раннее сообщение, инициировавшее текущий документооборот, если таковое имеется, нажав на кнопку «Посмотреть предыдущее». Для сохранения на жесткий диск вложений нажмите «Сохранить» в строке с файлом вложения.

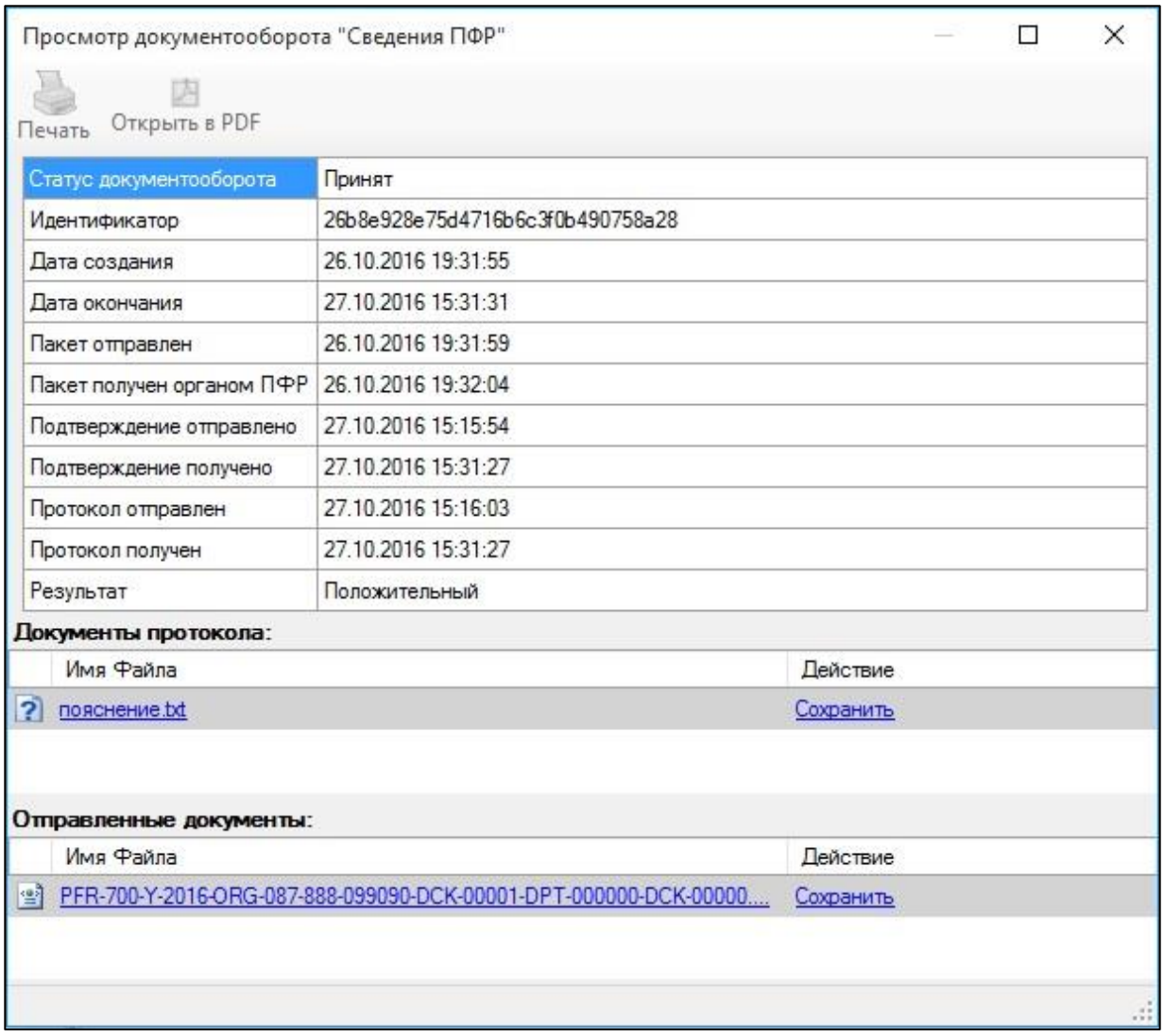


Рисунок 96. Форма просмотра документооборота

В этой форме отображаются полные сведения по документообороту с возможностью просмотра и сохранения файлов на компьютере пользователя.

5.9 Необработанные сообщения и сообщения от сервера об ошибке

В папку «Сообщения» попадают сообщения в случаях, если:

- пакет, пришедший с почтового сервера, не удалось привязать ни к одному из документооборотов;
- это служебные сообщения от почтового сервера, такие как «Абонент органа ПФР не существует», «Орган ПФР не существует»;
- Возникли проблемы с обработкой принятого пакета (неправильный формат файла, зашифрован не тем сертификатом и т.д.).

Как правило, в сообщении содержится описание возникшей проблемы, в соответствии с которым можно самостоятельно ее устранить и произвести повторную обработку сообщения. Для этого выделите сообщение в списке и нажмите кнопку «Обработать» на панели инструментов или выберите пункт «Обработать» в контекстном меню. Если проблему

не удается устранить самостоятельно, обратитесь в службу поддержки компании «Русь-Телеком» (подробнее в разделе Руководство по устранению неполадок).

Если папка «Сообщения» пуста, то в области папок она не отображается.

5.10 Удаление документооборота

Документооборот можно удалить только до тех пор, пока подписанный и зашифрованный пакет не отправлен в орган ПФР. Таким образом, для удаления доступен только документооборот, находящиеся в папках «Черновики» и «Подписанные».

Для удаления документооборота перейдите в соответствующую папку, выделите строку с ним и нажмите кнопку «Удалить» в панели инструментов, или воспользуйтесь пунктом «Удалить» контекстного меню. Контекстное меню появляется при щелчке документа правой кнопкой мыши.

5.11 Поиск документооборота

Документооборот с одинаковыми состояниями сгруппированы в папках. В папке «Отправленные» для удобства созданы вложенные папки, в которых хранятся документы за текущий год, а также отдельно по каждому месяцу текущего года.

Кроме того, внутри каждой из папок можно фильтровать документооборот по определенным условиям. Для этого перейдите в соответствующую папку и отметьте формат искомых файлов в фильтре над списком документооборотов (Рисунок 97).

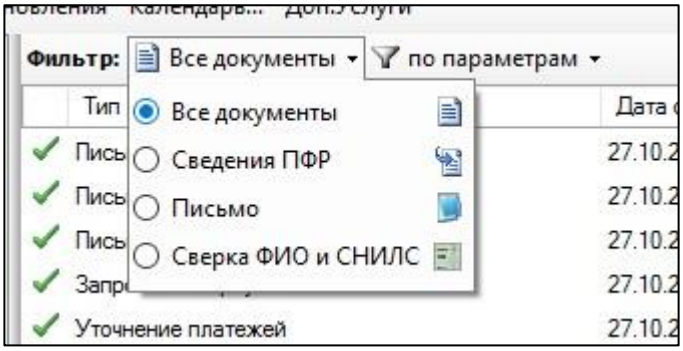


Рисунок 97. Фильтрация документооборотов по формату файла

Фильтр «по параметрам» (Рисунок 98) дает возможность указать характеристики необходимых документооборотов более детально. После выбора параметров нажмите «Применить».

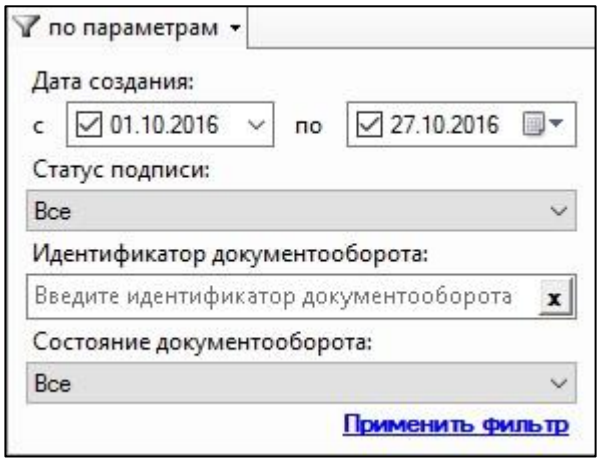


Рисунок 98. Фильтрация документооборотов по параметрам

Чтобы сбросить фильтрацию списка, нажмите «Снять фильтр».

6 Модуль ФСГС (Росстат)

6.1 Настройка подключения

После первого запуска откроется главное окно программы (Рисунок 1). Для дальнейшей работы необходимо создать подключение с учетными данными респондента ФСГС. Выберите в главном меню Файл→Новое подключение→Подключение к серверу Росстата...

Форму создания нового подключения также можно вызвать из списка подключений в левой нижней части окна программы: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите новое подключение аналогично тому, как оно выбирается из главного меню.

Рисунок 99 показывает, как выглядит форма создания нового подключения.

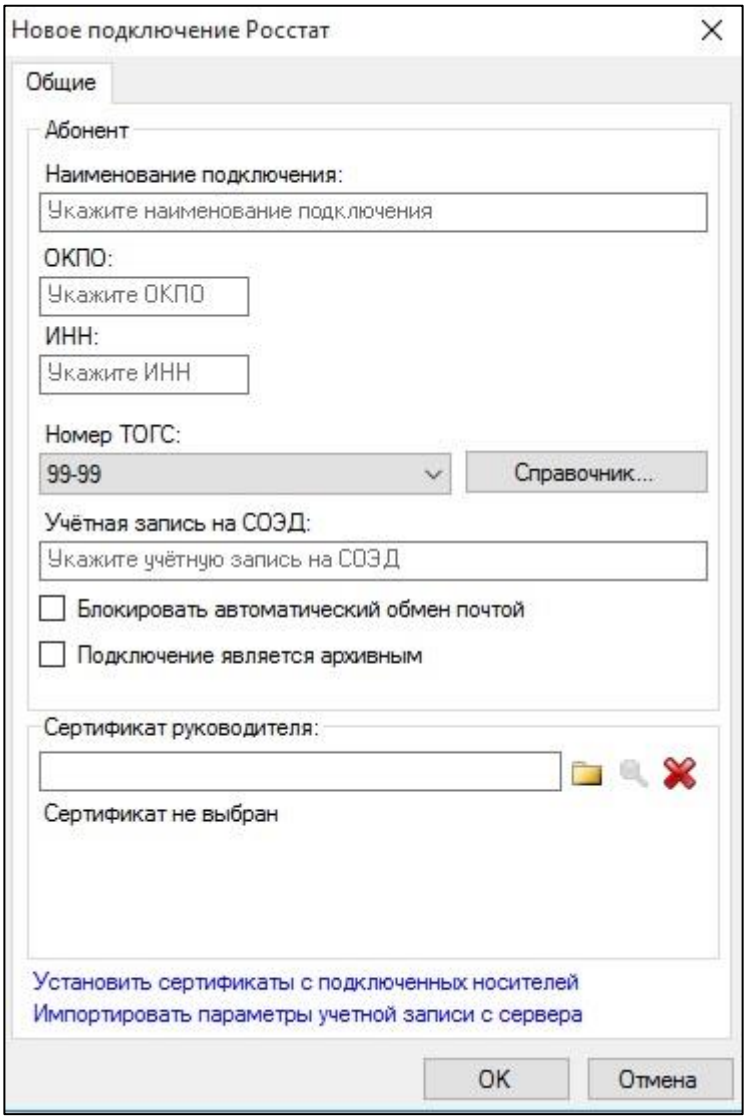


Рисунок 99. Новое подключение Росстат

Параметры учетной записи можно импортировать с сервера либо указать вручную.

Для того, чтобы импортировать параметры с транспортного сервера, нажмите ссылку «Импортировать параметры учетной записи с сервера». Откроется окно выбора сертификата,

в котором нужно указать сертификат, используемый для данной учетной записи. После импорта параметров учетной записи нажмите «ОК» для их сохранения.

Для того, чтобы заполнить форму вручную, выполните нижеописанные действия.

Укажите основные сведения респондента: название подключения, номер ОКПО, ИНН, номер ТОГС, учетную запись на СОЭД, а также сертификат руководителя.

Номер ТОГС выбирается из справочника. Изначально справочник пуст, при указании параметров первого абонента его необходимо заполнить.

Заполнение справочника ТОГС вручную аналогично заполнению справочников органов ФНС и ПФР.

При необходимости установите в хранилище сертификаты с подключенных носителей, нажав на ссылку в нижней части окна.

После указания всех необходимых данных нажмите кнопку «ОК» в нижней части диалогового окна. Если указаны корректные данные, будет создано новое подключение, закрыто диалоговое окно и открыто главное окно программы. В противном случае отобразится сообщение об ошибке. Исправьте некорректно указанные данные и снова нажмите «ОК».

При заполнении параметров подключения вручную необходимо получить с сервера ПФР данные, необходимые для обмена почтовыми сообщениями. Для этого после сохранения параметров подключения откройте из главного меню «Сервис → Центр обновлений» или нажмите кнопку «Обновления» на панели инструментов. После проверки обновлений загрузите новые параметры подключений. Подробнее о работе с Центром обновлений см. раздел Обновление программы.

6.2 Отправка отчетности

Для отправки электронного документа или комплекта документов необходимо выполнить следующие шаги:

- Создание документа или импорт из одного или нескольких файлов, содержащих отчетность;
- подписание файла электронной подписью;
- шифрование сертификатом получателя;
- отправка полученного транспортного пакета, содержащего документы отчетности;
- получение соответствующих квитанций и протоколов.

8.2.1 Создание и импорт документа.

Для создания документа нажмите на панели кнопок «Создать» → «Создать документ». Откроется окно с перечнем доступных форм для заполнения. В окне можно осуществить

поиск по ОКУД формы или ее названию. Если нужная форма отсутствует в списке, ее можно загрузить из файла шаблона формы с помощью кнопки «Добавить формы». Для этого файл шаблона предварительно нужно скачать с сайта Росстата и сохранить на компьютер.

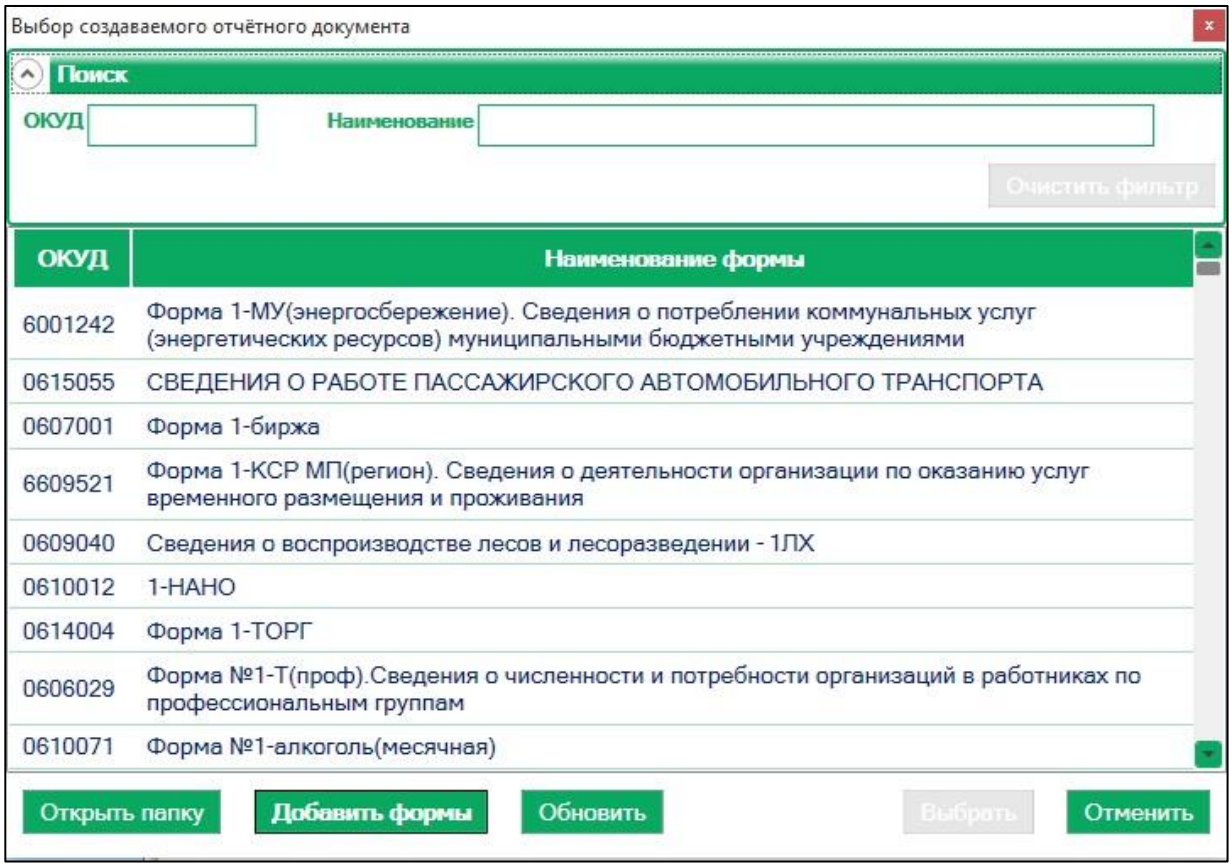


Рисунок 100. Выбор создаваемого отчетного документа

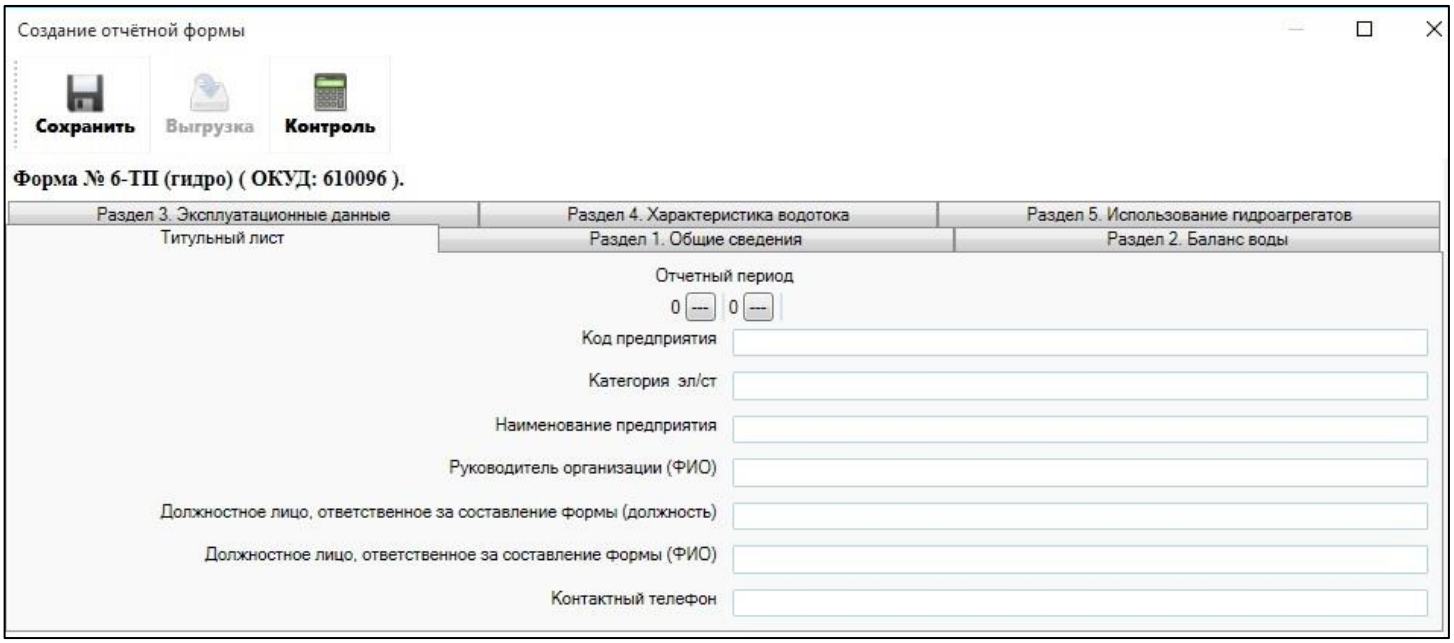


Рисунок 101. Создание отчетной формы

Заполните форму и сохраните отчет с помощью кнопки «Сохранить». Так же отчет можно проверить на наличие ошибок с помощью кнопки «Контроль».

Отчет сохраняется в папку «Документы» → «Черновики».

Для импорта уже готового отчета с жесткого диска компьютера нажмите кнопку «Импорт» → «Импорт из файла» и выберите нужный файл отчета. Отчет попадет в папку «Документы» → «Черновики».

Отчеты в папке «Документы» → «Черновики» доступны для редактирования. Для этого нажмите на нужный отчет правой кнопкой мыши – «Редактировать».

8.2.2. Отправка отчета.

Отправка отчета выполняется последовательно (в пошаговом режиме) с помощью Мастера создания документооборота Росстат. Для его запуска на панели инструментов главного окна нажмите кнопку «Создать» → «Создать документооборот». Откроется диалоговое окно с приветствием (Рисунок 102).

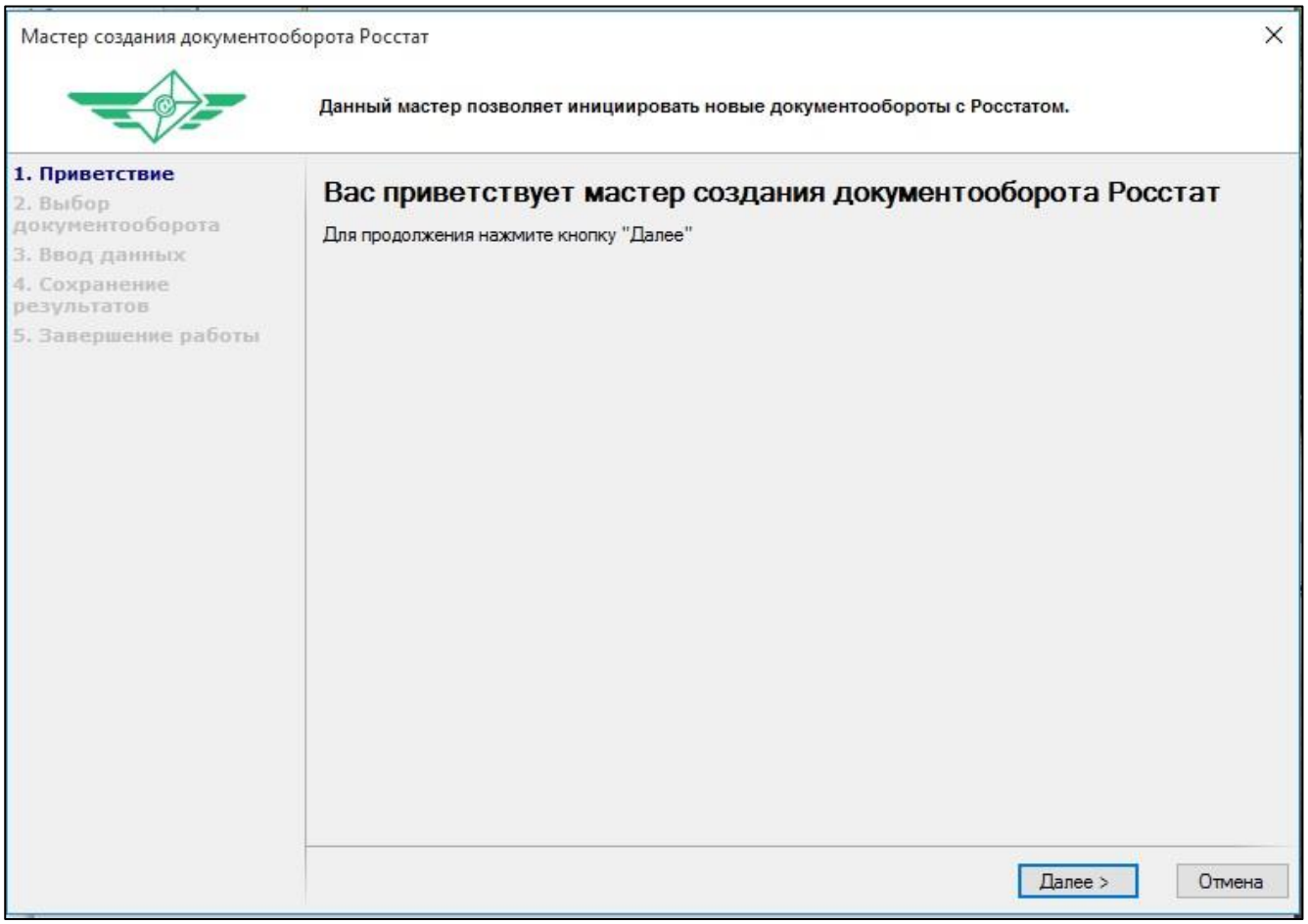


Рисунок 102. Мастер создания документооборота Росстат

Нажмите кнопку «Далее», чтобы перейти к выбору типа документооборота (Рисунок 103)

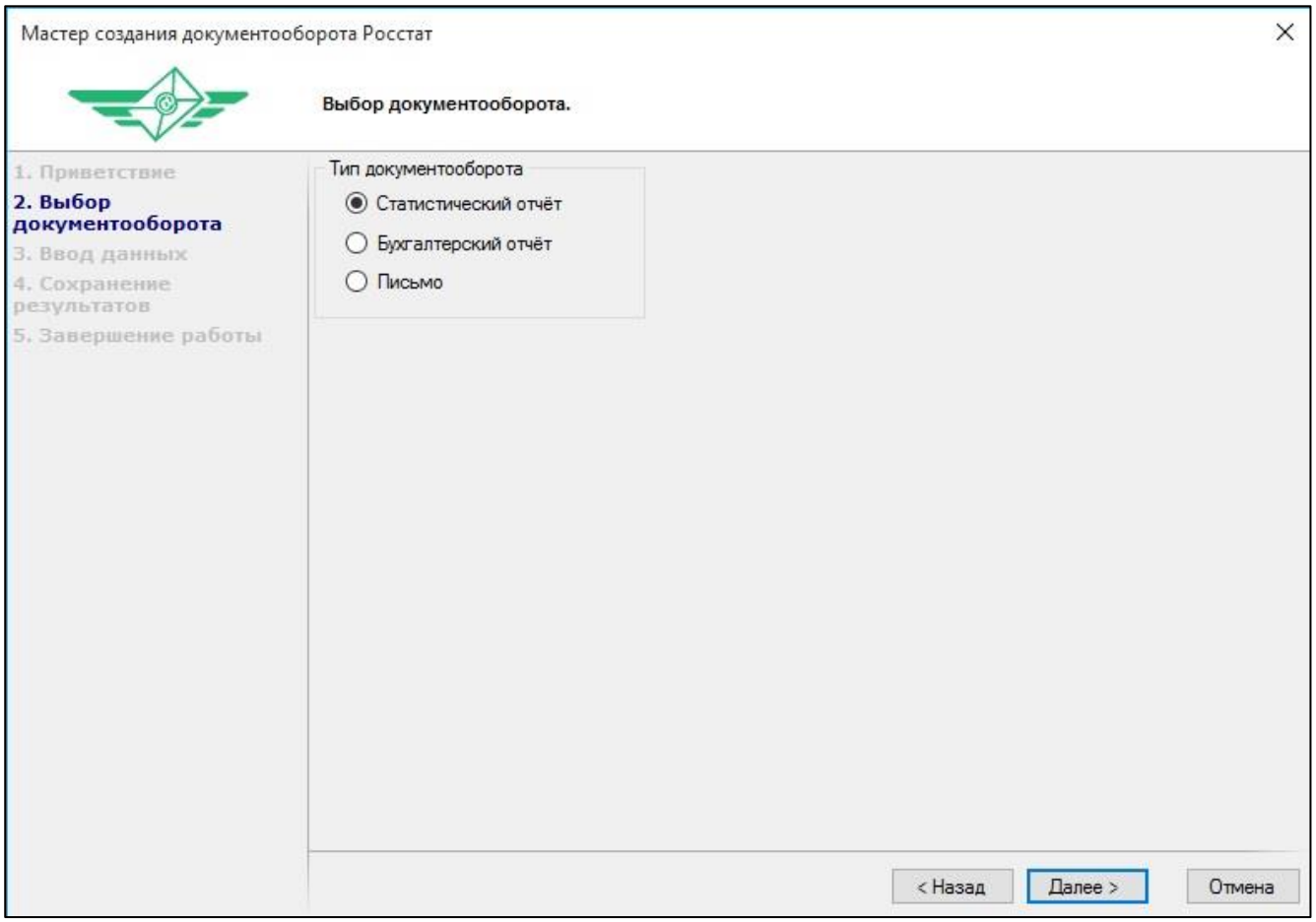


Рисунок 103. Выбор типа документооборота

Выберите тип документооборота и нажмите кнопку «Далее». Откроется форма ввода данных. В зависимости от выбранного типа, это будет форма для импорта статистического отчета, форма импорта бухгалтерского отчета или форма для ввода текста письма и импорта прикрепленных файлов к нему.

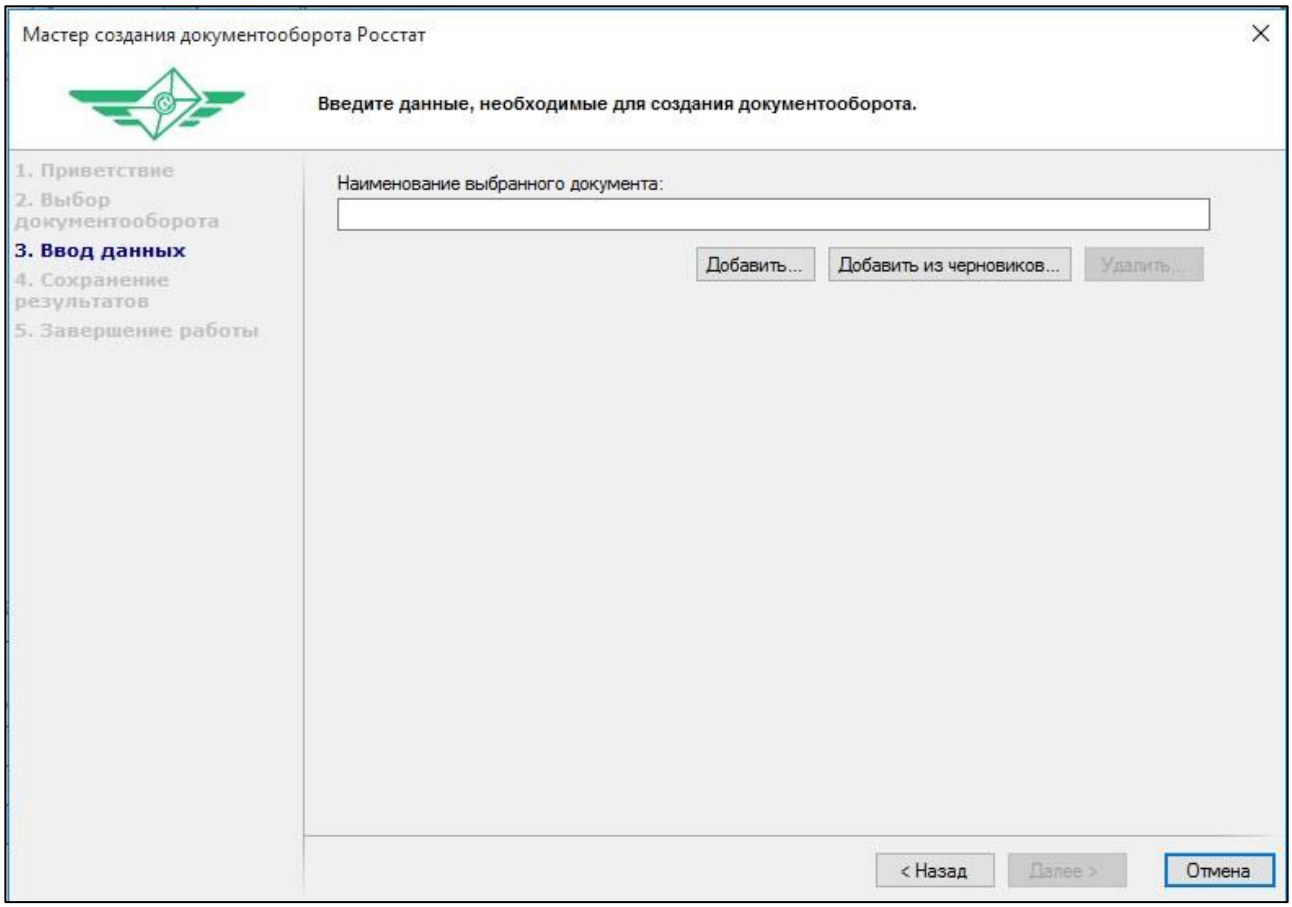


Рисунок 104. Окно импорта файла статотчетности

Добавьте документ или пакет документов для пересылки, нажав на кнопку «Добавить», если документ сохранен на жестком диске, В диалоге выбора укажите файлы для импорта (Рисунок 105). В диалоге выбора отобразятся файлы формата, регламентированного Росстат.

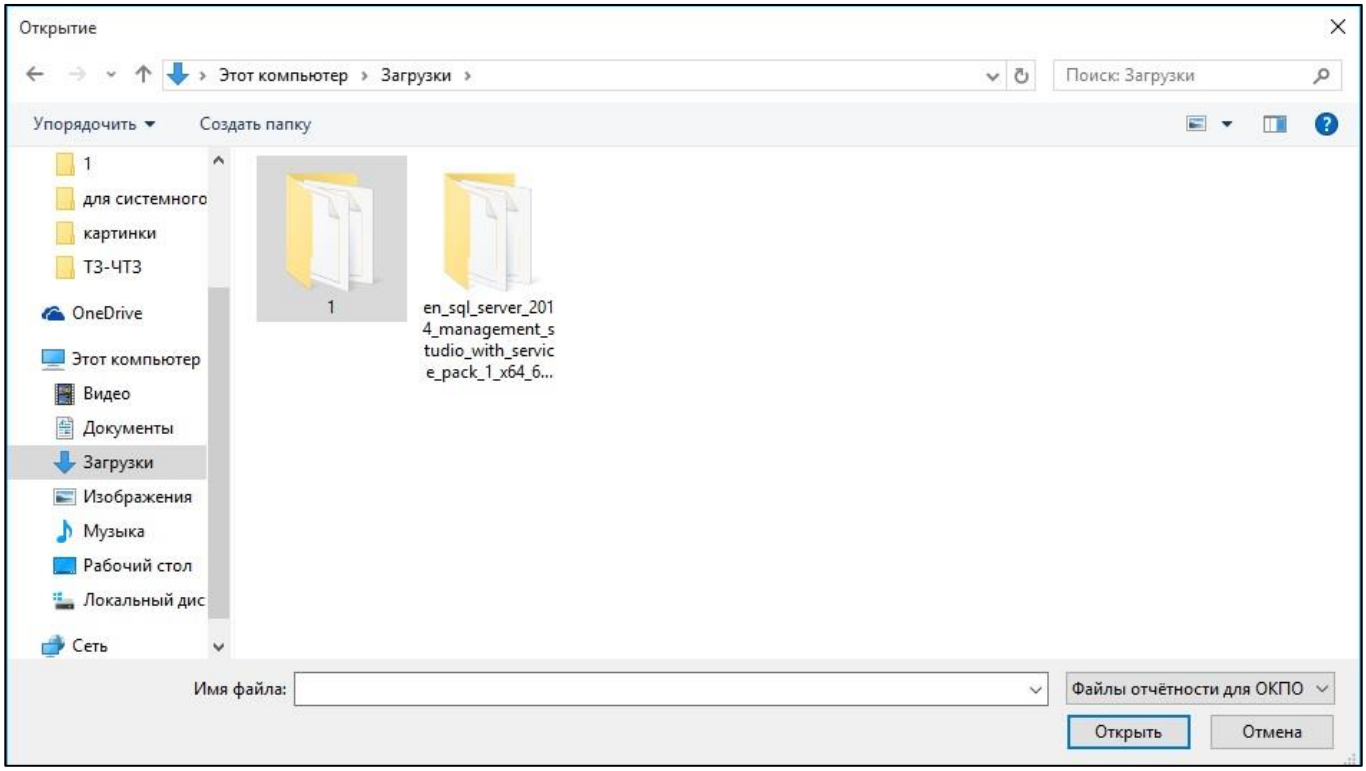


Рисунок 105. Окно выбора файла отчета

После выбора файла нажмите кнопку «Открыть». Файл отобразится в списке отчетов, подготавливаемых для отправки в Росстат.

Нажмите «Добавить из черновиков», если документ находится в папке «Документы» → «Черновики».

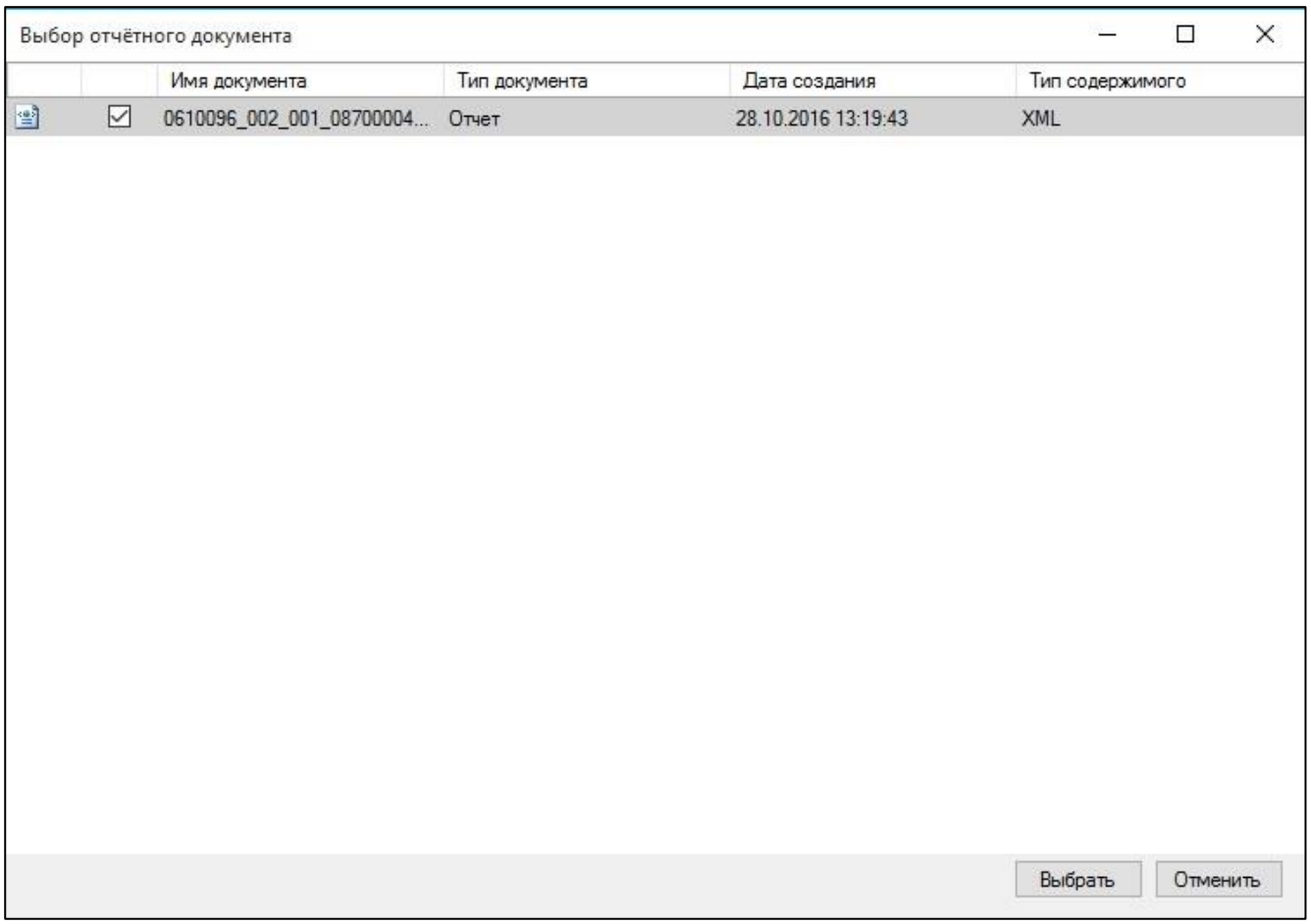


Рисунок 106. Окно выбора файла отчета

Отметьте отчеты для отправки и нажмите «Выбрать».

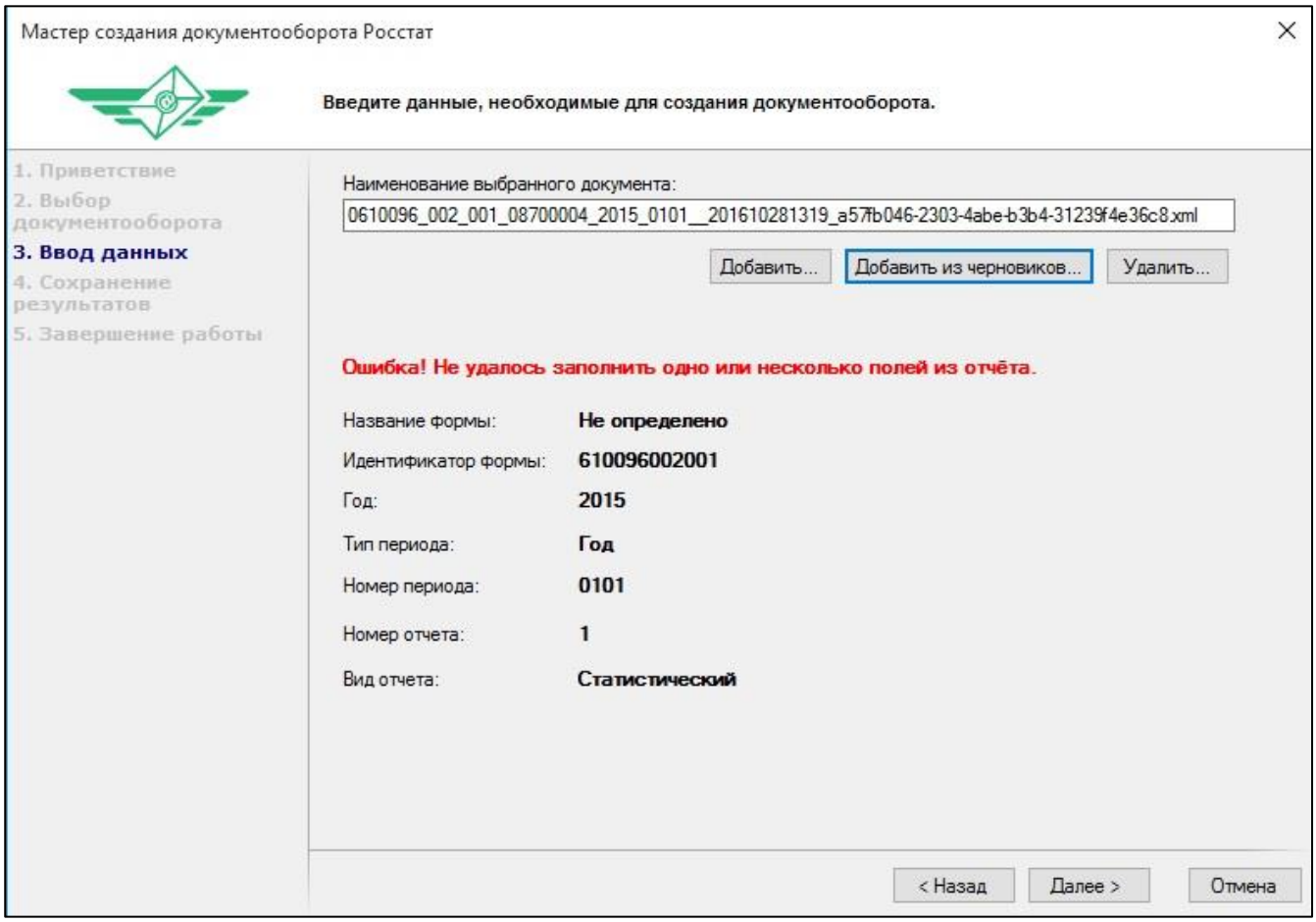


Рисунок 107. Окно импорта бухгалтерской отчетности

После добавления файла отчетности для импорта, нажмите кнопку «Далее».

В том случае, если выбран тип документооборота «Письмо», Мастер выведет форму для ввода текста письма:

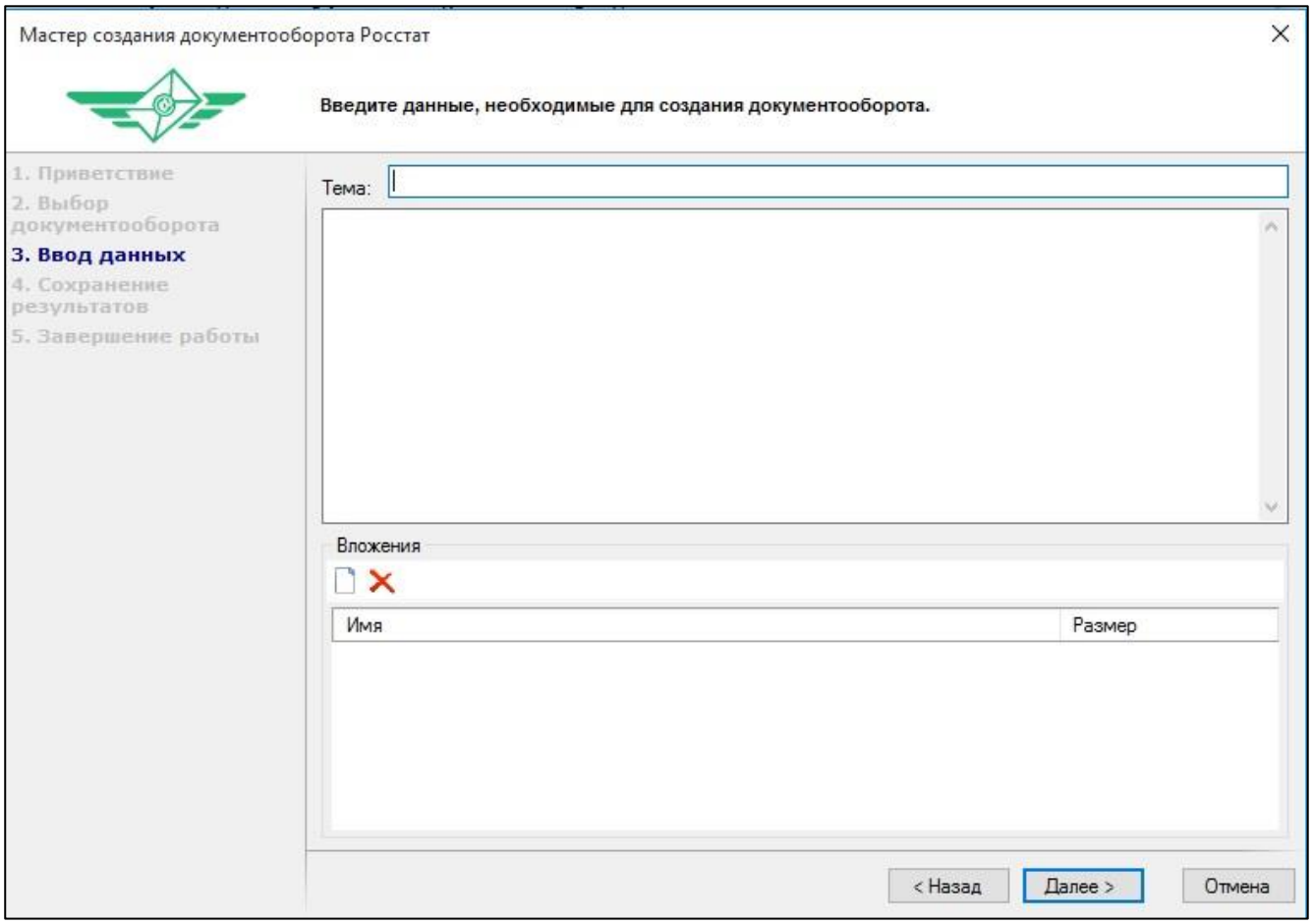


Рисунок 108. Окно создания письма

Введите тему письма, сопроводительный текст. В случае необходимости прикрепите вложения, нажав кнопку и указав в диалоговом окне путь к прикрепляемому файлу. Выбранный файл отобразится в списке вложений. (Рисунок 109)

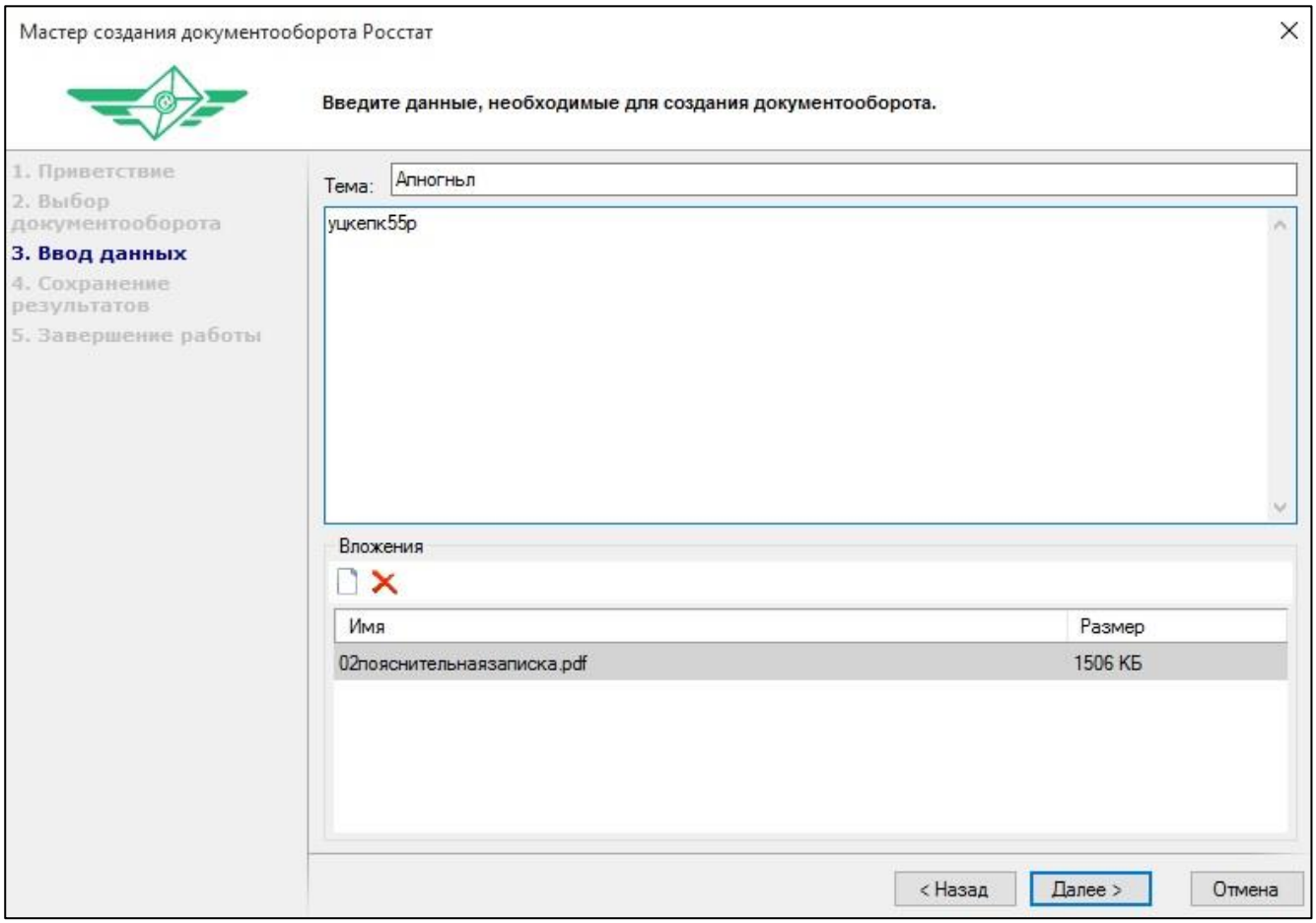


Рисунок 109.Создание вложения к письму в Росстат

По кнопке «Далее» перейдите к следующему шагу – сохранению (Рисунок 110).

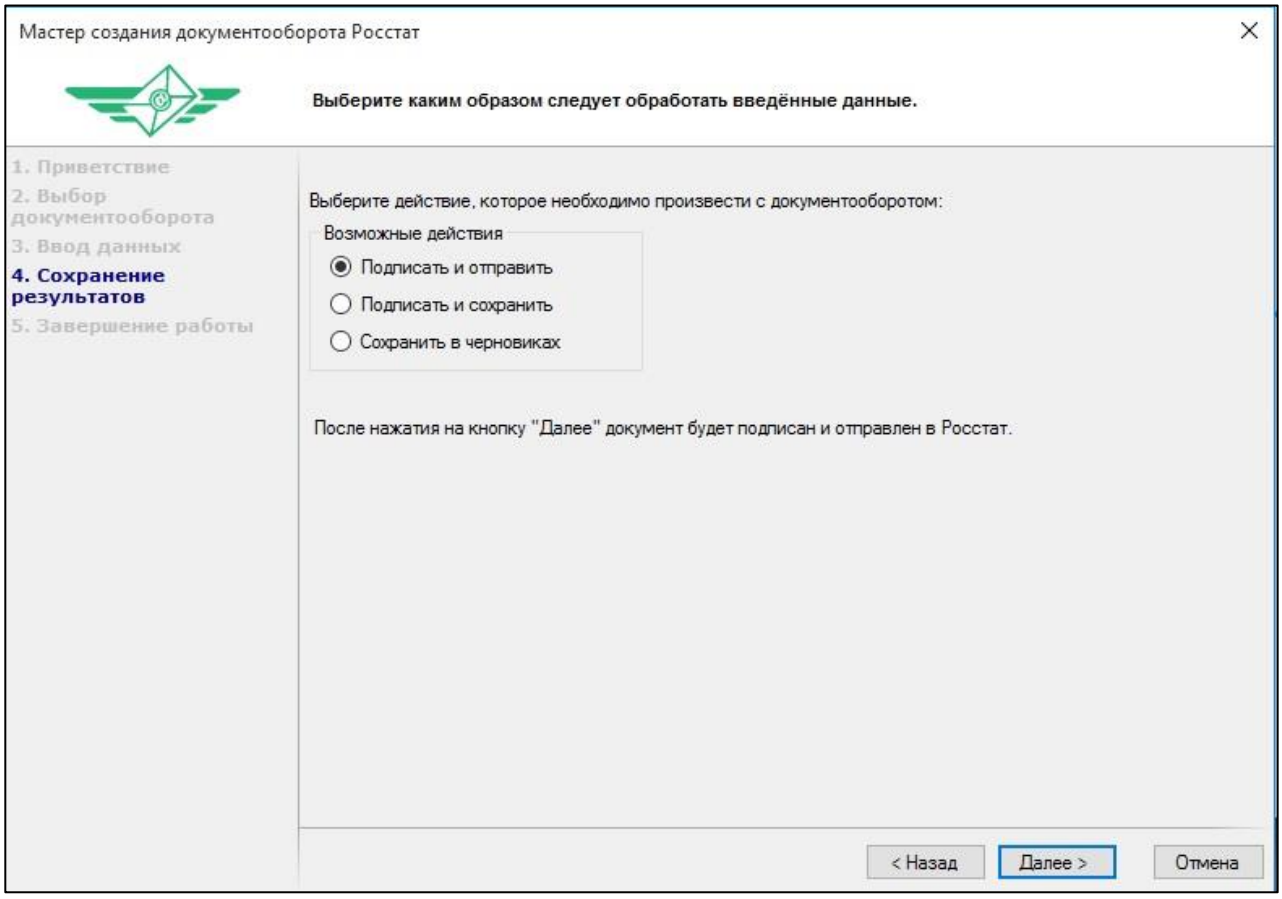


Рисунок 110. Сохранение документооборота

Мастер предложит на выбор несколько действий, которые можно произвести с документооборотом:

- Подписать и отправить;
- Подписать и сохранить;
- Сохранить в черновиках.

Для отправки документооборота с помощью Мастера выберите «Подписать и отправить» и нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему шагу. (Рисунок 111)

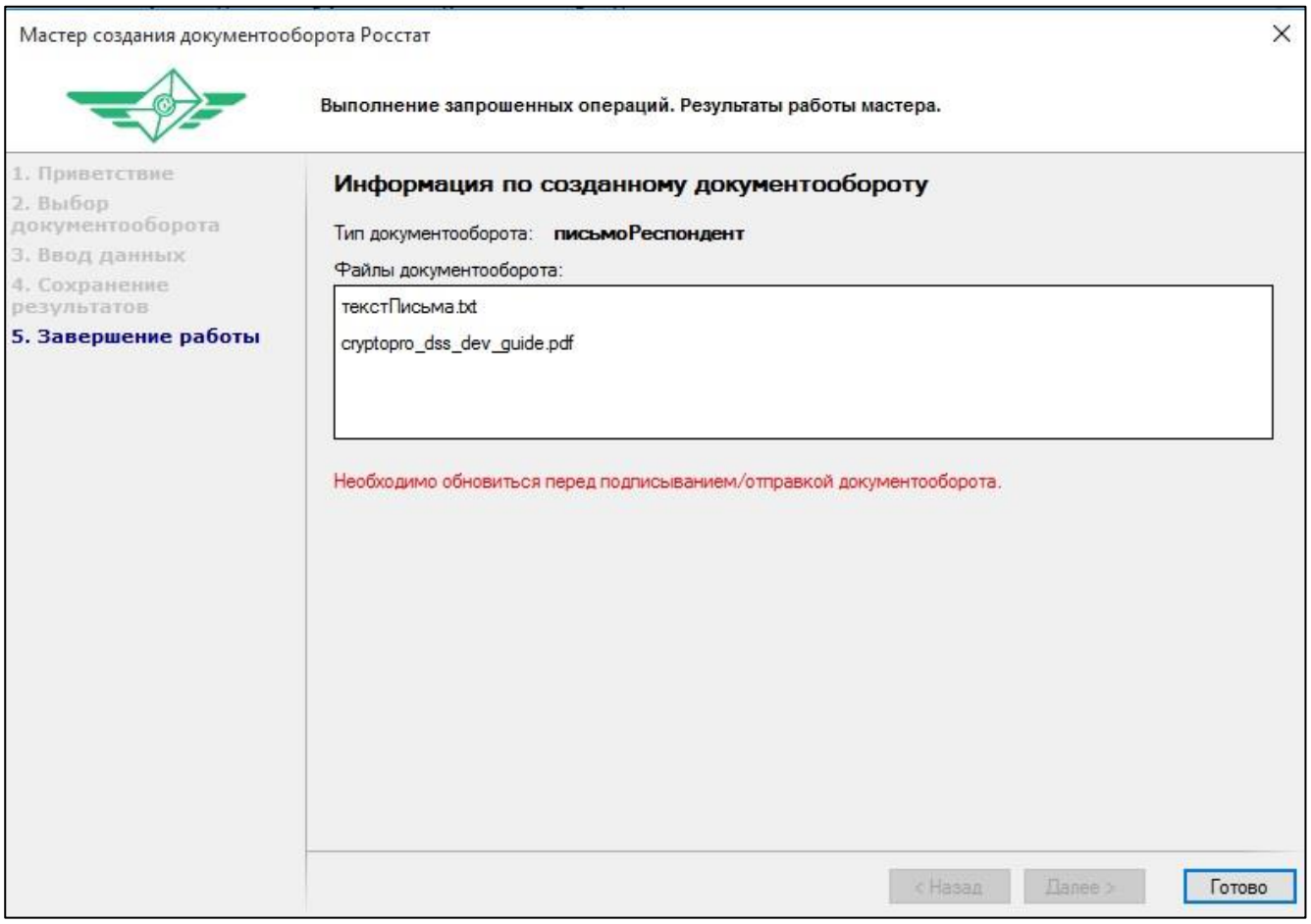


Рисунок 111. Завершение работы мастера и отправка созданного документооборота.

На последнем шаге, «Завершении работы», можно просмотреть информацию по созданному документообороту, после чего нажмите кнопку «Готово» для того, чтобы завершить работу с мастером.

Если выбрано действие «Подписать и сохранить», то документооборот подписывается электронной подписью руководителя, шифруется в адрес получателя и по завершении работы Мастера сохраняется в папке «Документообороты» → «Подписанные». Далее обработка документооборота производится в пошаговом режиме.

При выборе «Сохранить в черновиках» мастер завершает работу с сохранением документооборота в папке «Документообороты» → «Черновики», далее с ним можно произвести действия по подписанию и отправке, пользуясь кнопками на панели инструментов. (Рисунок 112)

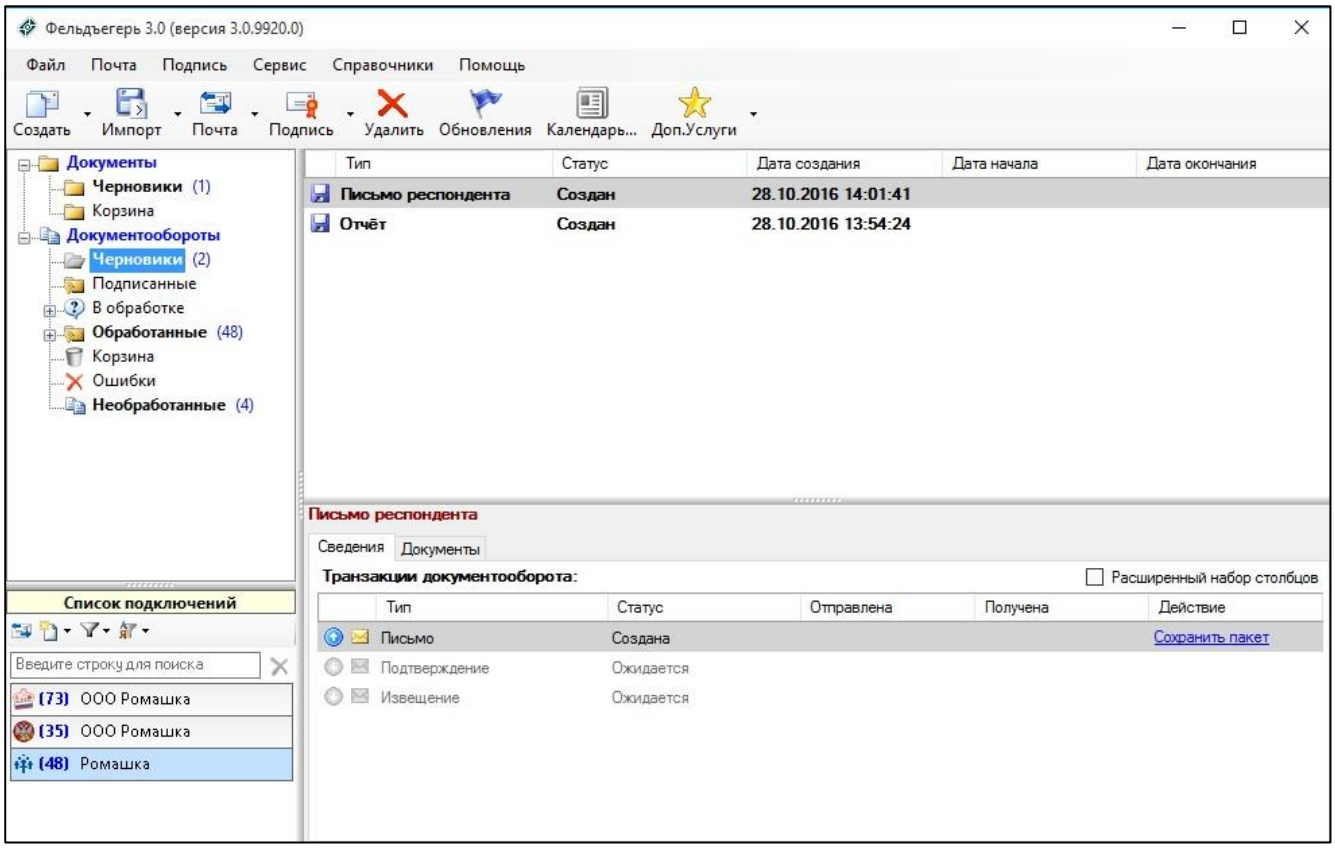


Рисунок 112. Просмотр папки «Черновики»

Процедура отправки документов в органы Росстат в пошаговом режиме аналогична отправке отчетности в органы ПФР и ФНС. После подписи, шифрования и отправки документа в Росстат, информация о документообороте отображается в разделе «В обработке». Документооборот будет отображаться в этой папке до тех пор, пока не будут получены соответствующие документы в рамках данного документооборота: подтверждение оператора, извещение о получении, протокол.

Перечисленные документы могут приходить с временными задержками, поэтому необходимо периодически производить обмен почтой.

Завершенный документооборот переносятся в папку «Обработанные» и для удобства сгруппированы по периодам отправки.

6.3 Выгрузка подписанных и зашифрованных документов на жесткий диск, загрузка пакетов от органов Росстат

В случае, когда требуется сохранение подписанного и зашифрованного документа(-ов) в виде архива на электронном носителе, выгрузку файла архива можно осуществить следующим образом:

- Импортировать документооборот с помощью мастера;
- Подписать и зашифровать с помощью мастера или в пошаговом режиме из папки «Черновики»;

- Перейти в папку «Подписанные», выделить необходимый документ в списке и в нижней правой части области содержимого открыть вкладку «Сведения» (Рисунок 113);
- Щелчком по ссылке «Сохранить пакет» в поле «Действие» открыть стандартную форму для выбора папки сохранения архива.

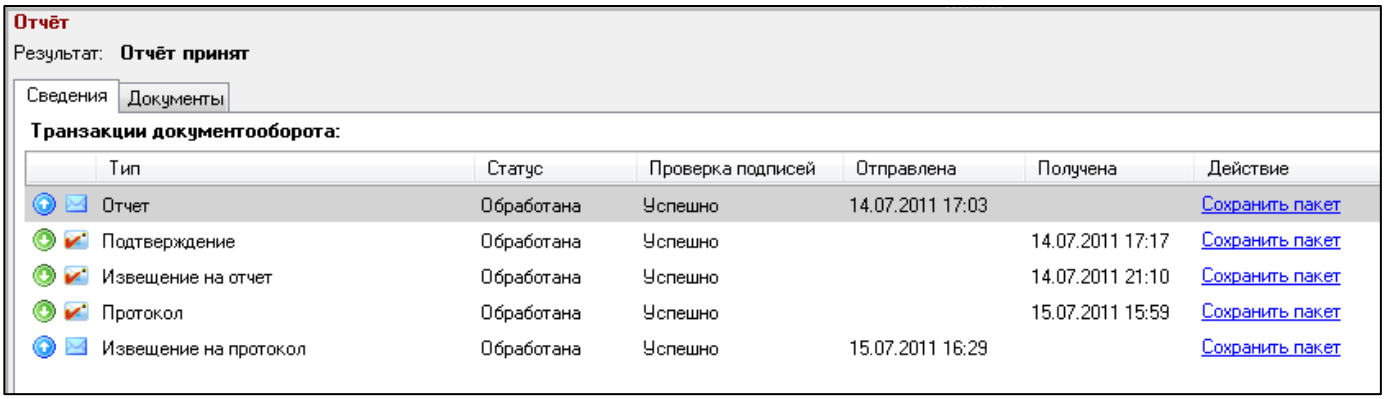


Рисунок 113. Сохранение пакета

Если подписанный и зашифрованный документооборот был предоставлен в органы Росстат на электронном носителе, при обработке в органах Росстат программным обеспечением, обрабатывающим документооборот, генерируются пакеты, содержащие Извещения о получении, Подтверждения получения, протоколы. Для того чтобы завершить обработку такого документооборота, необходимо загрузить пакеты, полученные в Росстат, в Фельдъегерь 3.0.

Для загрузки пакетов в меню «Файл» выберите «Загрузить пакет от Росстата…» (Рисунок 114).

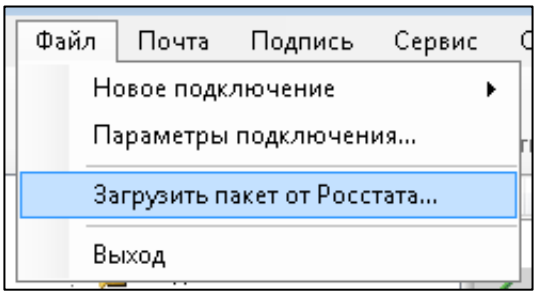


Рисунок 114. Загрузка пакетов от Росстата

В открывшемся окне выбора файлов, укажите путь к загружаемому пакету.

При необходимости, Фельдъегерь 3.0 сгенерирует ответные квитанции о получении и при обмене почтой они будут отправлены на сервер органа Росстат.

Все иные действия, такие как: просмотр документооборота и отдельных его документов, группировка, фильтрация, перемещение в архив\восстановление из архива, проверка подписей, поиск, удаление документооборотов – полностью сходны с подобными действиями при работе с документооборотом ФНС и ПФР и описаны в разделах: «Модуль ФНС» и «Модуль ПФР».

7 Модуль ФСС

7.1 Настройка подключения

При создании подключения ФСС не требуется предварительная регистрация, достаточно загрузить в Фельдъегерь 3.0 параметры подключения к веб-сервису ФСС. Для этого нужен сертификат, удовлетворяющий требованиям ФСС.

Выберите в главном меню Файл→Новое подключение→Подключение к серверу ФСС, чтобы открылось окно создания нового подключения ФСС (Рисунок 115).

Форму создания нового подключения также можно вызвать из списка подключений в левой нижней части окна программы: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите новое подключение аналогично тому, как оно выбирается из главного меню.

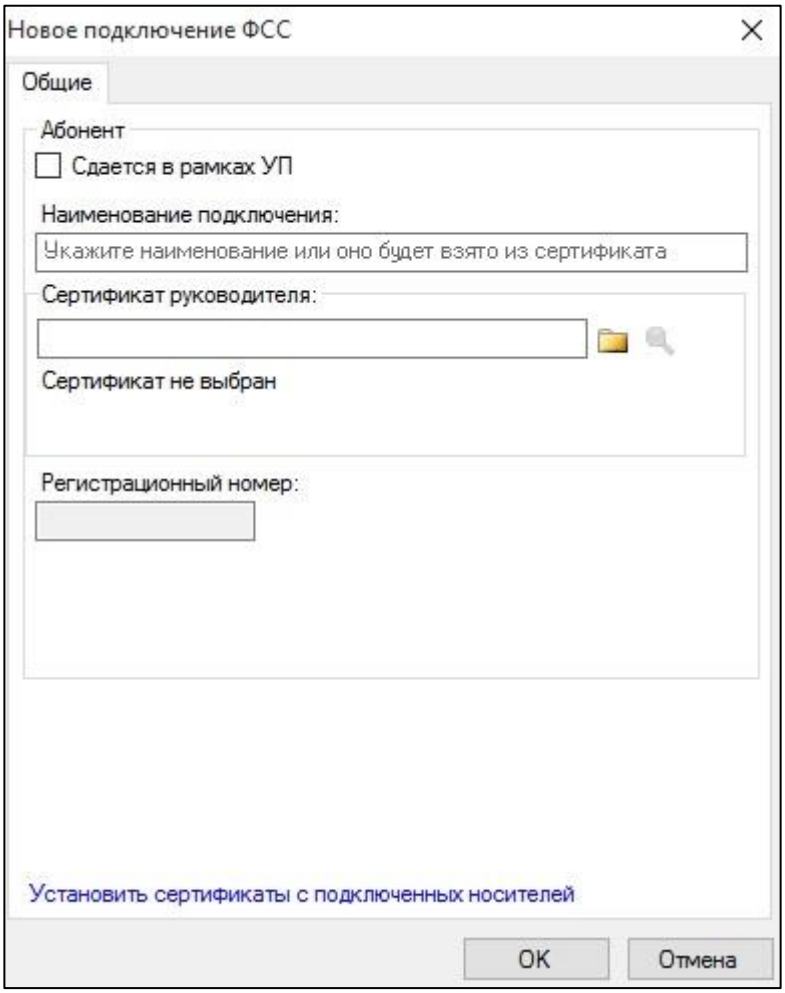


Рисунок 115. Новое подключение ФСС

В поле «Сертификат руководителя» необходимо выбрать соответствующий сертификат, из которого будут импортированы данные об абоненте. После этого нажмите кнопку «Ок» для сохранения параметров подключения. Если все данные введены корректно, окно создания подключения закроется, и строка с соответствующим наименованием отобразится в списке подключений в левой нижней части окна программы.

При необходимости параметры подключения можно отредактировать. Для этого в списке подключений нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите «Параметры подключения…»

В дальнейшем можно создавать любое количество подключений.

7.2 Отправка отчетности

Для отправки отчетности в ФСС необходимо выполнить следующие шаги:

- создание или импорт файла, содержащего отчетность;
- подписание файла электронной подписью и шифрование в адрес ФСС;
- отправка полученного транспортного пакета, содержащего документ отчетности;
- получение соответствующих квитанций и протоколов.

Эти действия нужно выполнять последовательно (в пошаговом режиме) с помощью Мастера создания документооборота с ФСС.

2.7.1 Создание документа

Для создания документа выберите пункт меню Файл → Создать расчет. (Рисунок 116) , либо воспользуйтесь одноименной кнопкой на панели инструментов

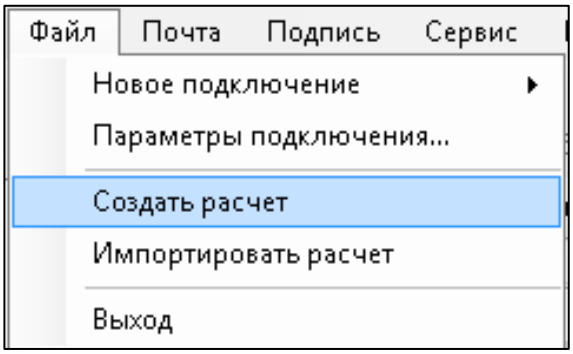


Рисунок 116. Выбор варианта создания документооборота

В открывшемся окне формы создания расчета заполните необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить». (Рисунок 117)

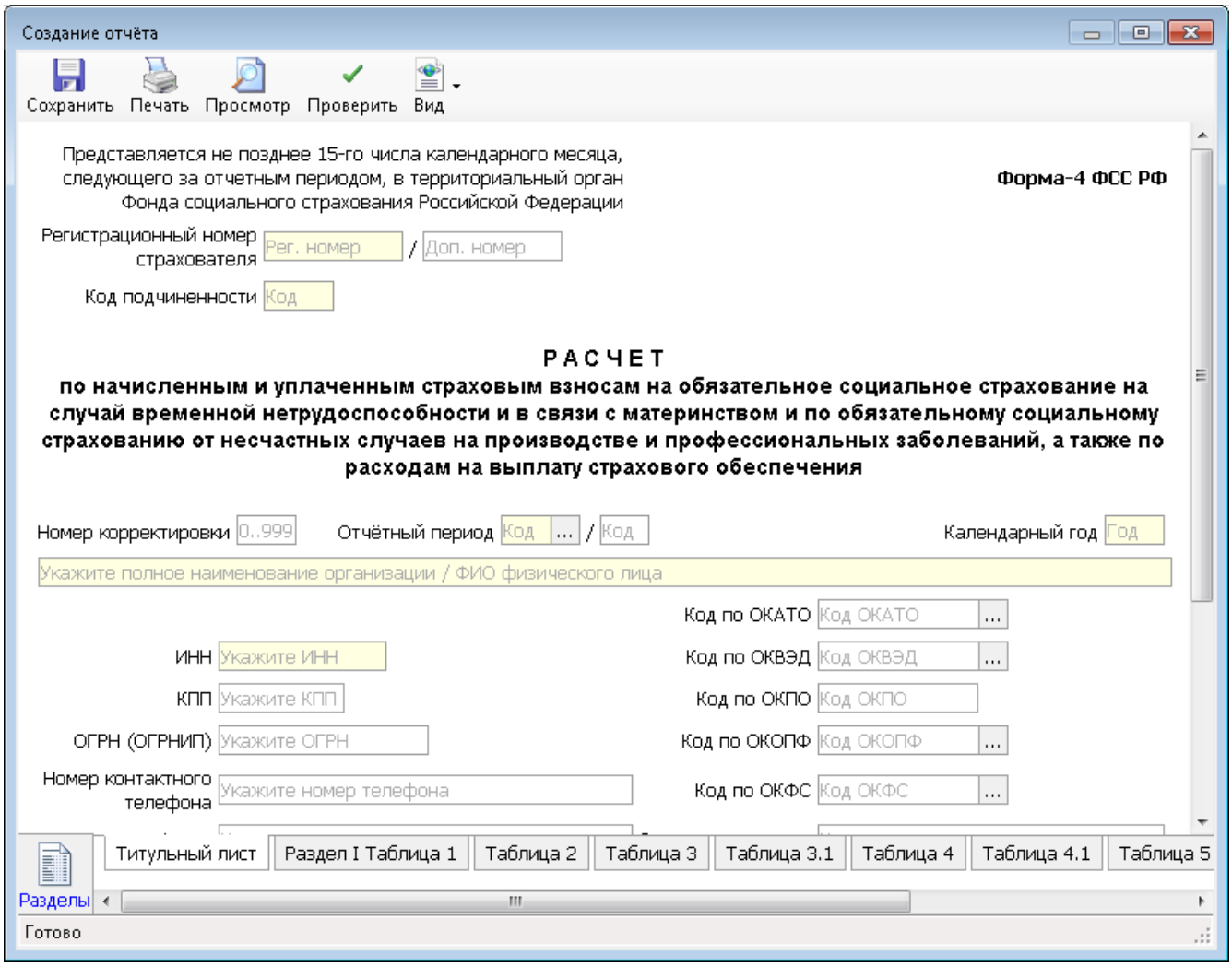


Рисунок 117. Форма создания расчета ФСС

Созданный файл расчета будет помещен в папку «Черновики».

2.7.2 Импорт документа

В случае необходимости импорта имеющегося файла расчета ФСС необходимо выбрать пункт меню Файл → Импортировать расчет (Рисунок 116), либо воспользоваться одноименной кнопкой на панели инструментов.

Запустится Мастер создания документооборота ФСС. Нажмите кнопку «Далее» для перехода к выбору файла. (Рисунок 118)

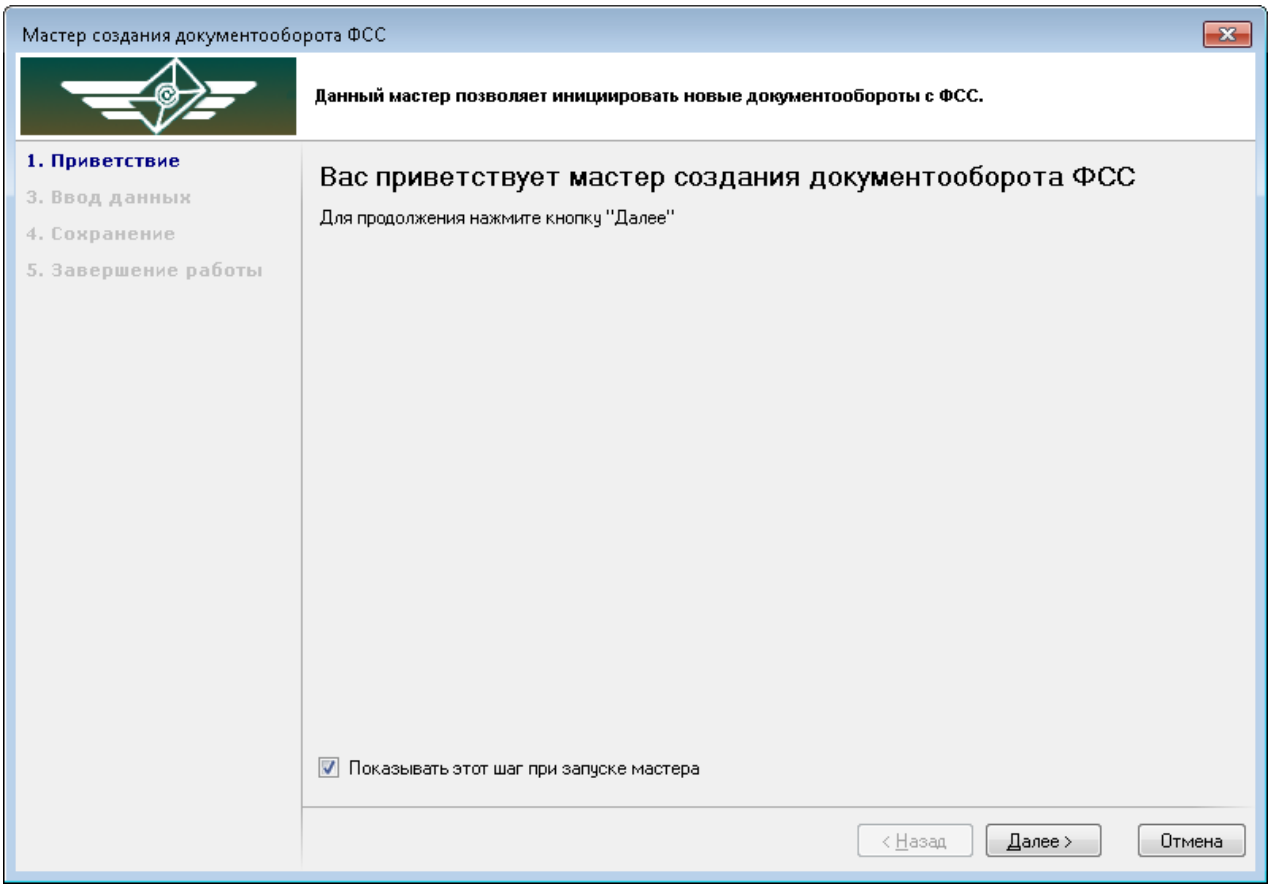


Рисунок 118. Мастер создания документооборота ФСС

Нажав кнопку , укажите путь к файлу расчета, нажмите кнопку «Открыть». Файл будет добавлен в список импорта, одновременно будет произведен форматно-логический контроль. Нажмите кнопку «Далее» для перехода к этапу сохранения документооборота. (Рисунок 119)

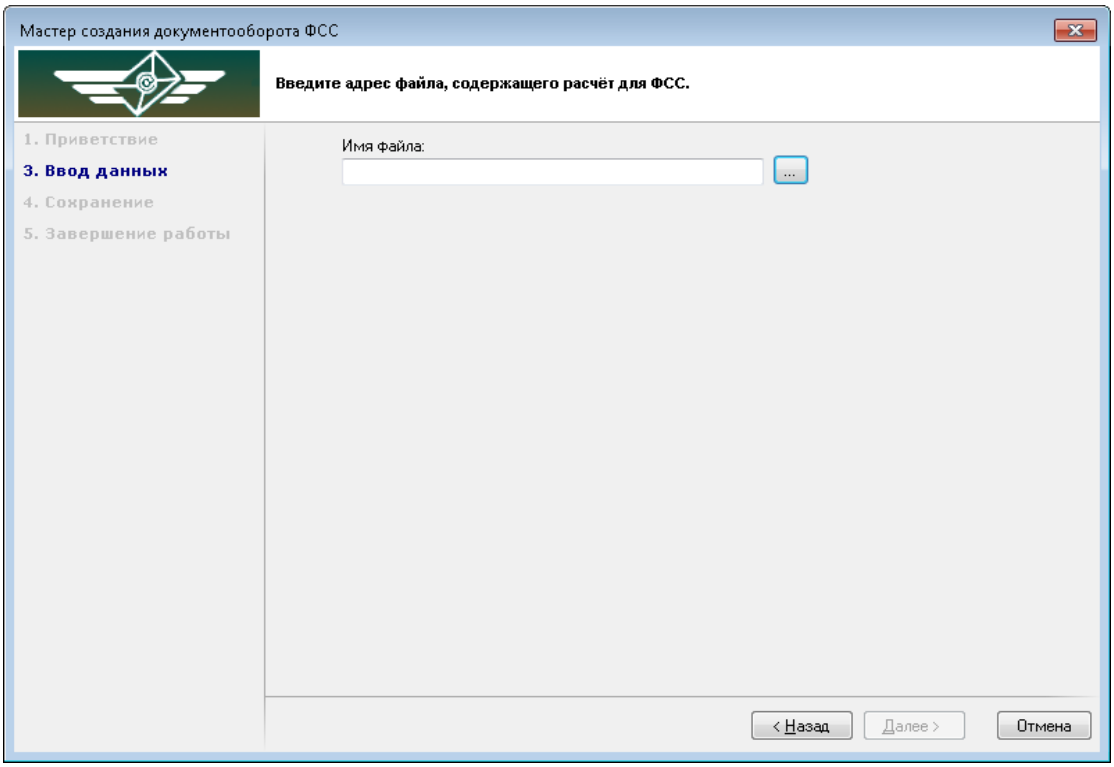


Рисунок 119. Выбор файла отчета

Мастер предложит на выбор несколько действий, которые можно произвести с документооборотом:

- Подписать и отправить;
- Подписать и сохранить;
- Сохранить в черновиках.

Для отправки документооборота с помощью Мастера выберите «Подписать и отправить» и нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему шагу. (Рисунок 120)

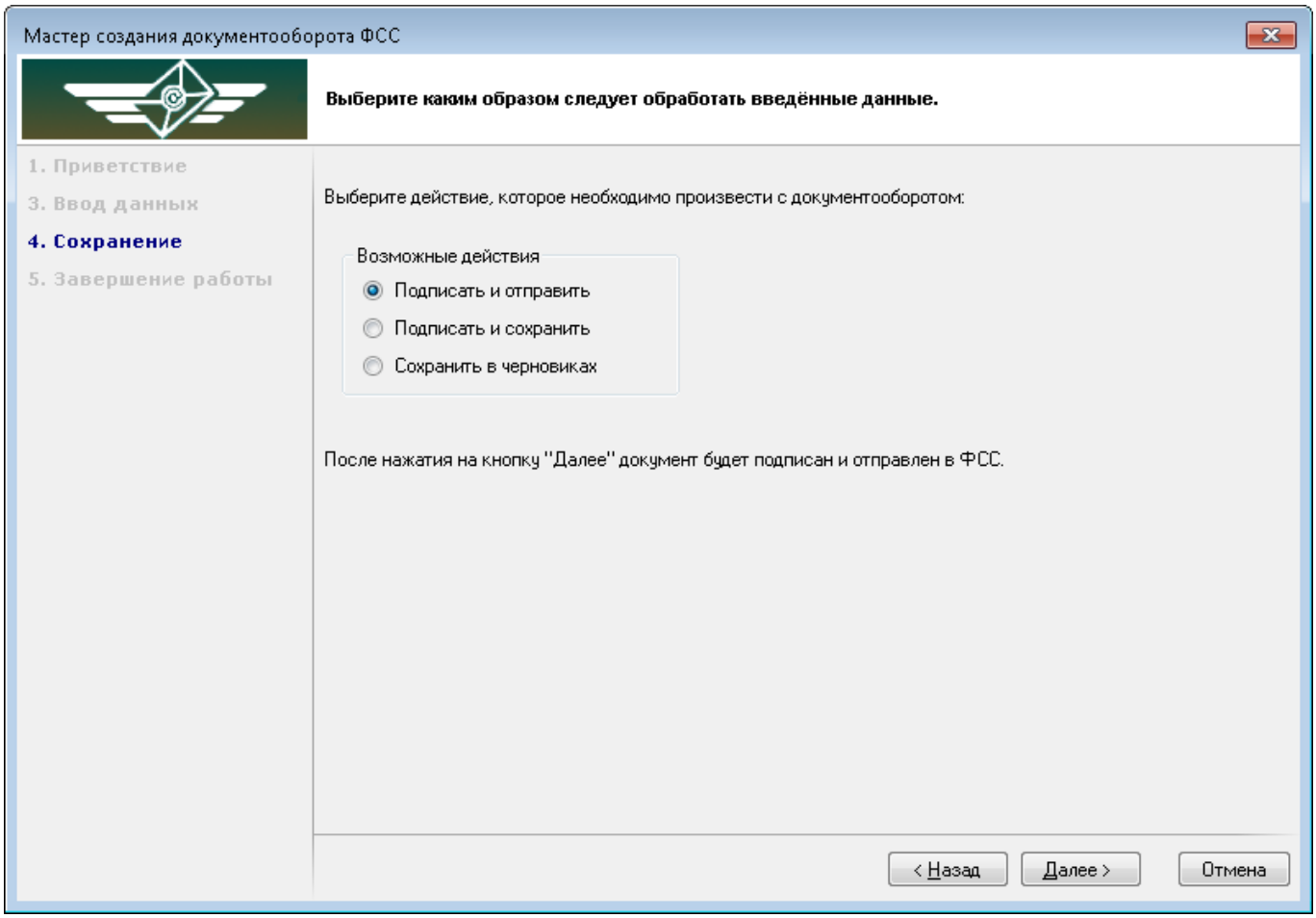


Рисунок 120. Варианты обработки документооборота ФСС

В случае выбора пункта «Подписать и отправить» отчет будет подписан и передан в органы ФСС. В Этом случае сведения о документообороте будут отображаться в папке «В обработке».

В случае выбора «Подписать и сохранить» отчет будет подписан и сохранен в папке «Подписанные». Для дальнейшей его обработки необходимо обменяться почтой, после чего он будет передан в органы ФСС.

В случае выбора «Сохранить в черновиках» отчет будет сохранен в папке «Черновики». Для дальнейшей его обработки необходимо подписать отчет, обменяться почтой, после чего он будет передан в органы ФСС.

После выбора конкретного действия программа выполнит процедуру и сообщит о завершении работы мастера. (Рисунок 121)

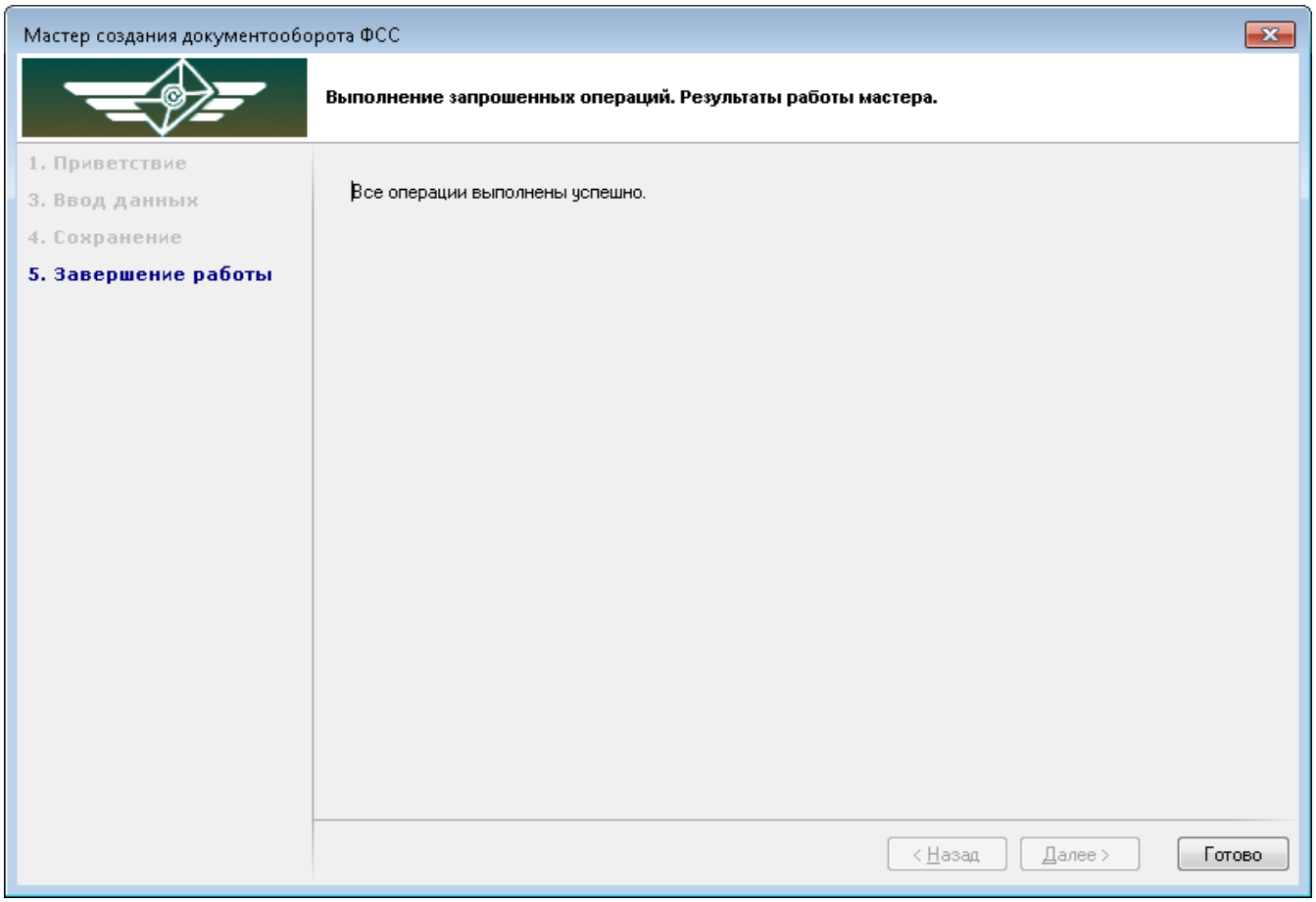


Рисунок 121. Завершение работы Мастера

Процедура отправки документов в органы ФСС в пошаговом режиме аналогична отправке отчетности в органы ПФР и ФНС. После подписи, шифрования и отправки документа в ФСС, информация о документообороте отображается в разделе «В обработке». Документооборот будет отображаться в этой папке до тех пор, пока не будут получены соответствующие документы в рамках данного документооборота: Подтверждение от сервера, Квитанция о получении расчета.

Перечисленные документы могут приходить с временными задержками, поэтому необходимо периодически производить обмен почтой.

Завершенный документооборот переносится в папку «Обработанные» и для удобства сгруппированы по периодам отправки.

8 Модуль электронного документооборота

В соответствии с приказом Минфина России от 10 ноября 2015 г. N 174н («Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи») устанавливает процедуры документооборота между участниками электронного взаимодействия в рамках выставления и получения счетов-фактур (в том числе исправленных, корректировочных) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Формат электронных счетов-фактур описан в приказе ФНС России от 4 марта 2015 г. N ММВ-7-6/93@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме».

В приказе ФНС России от 30.01.2012 ММВ-7-6/36@ утверждены форматы представления документов, используемых при выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

Весь документооборот с использованием описанных электронных документов является юридически значимым.

8.1 Настройка подключений

Запустить Фельдъегерь 3.0 с ярлыка на рабочем столе. Откроется окно программы, показанное на рисунке.

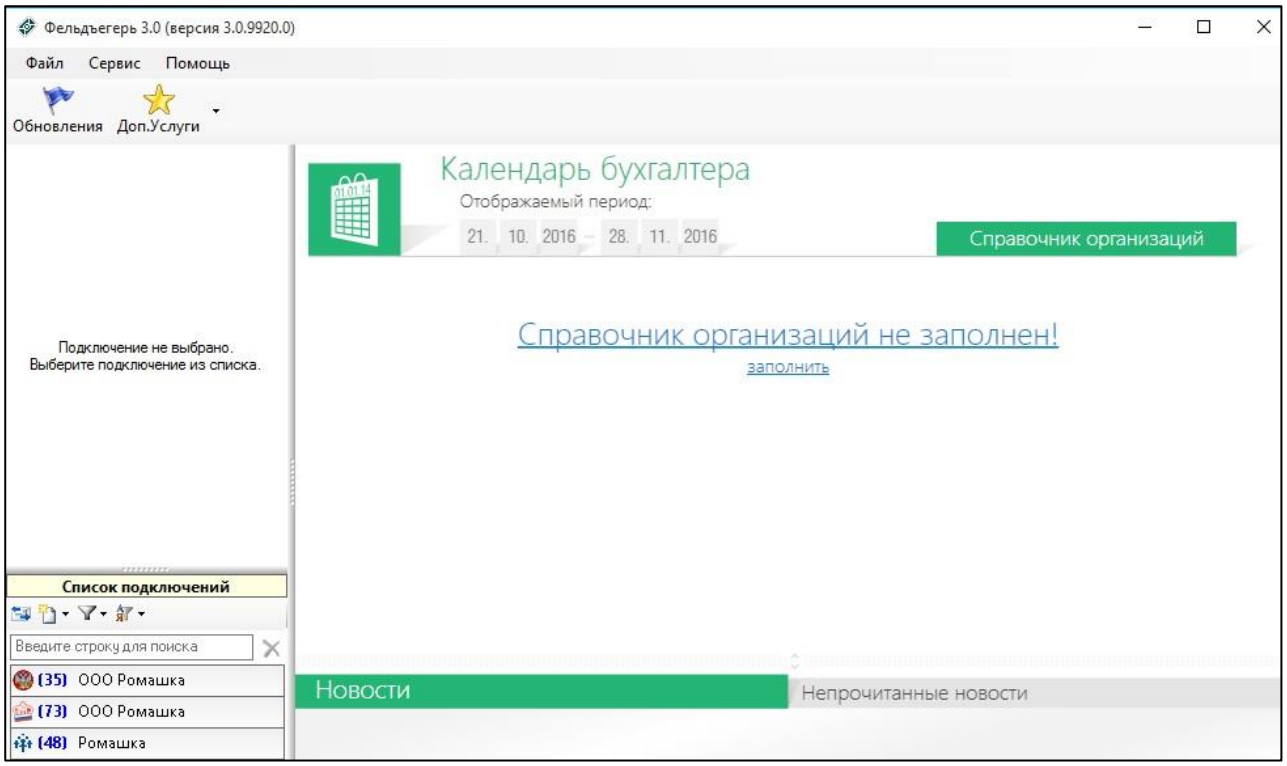


Рисунок 122. Окно Фельдъегерь 3.0

1. Перед началом работы в ЭДО необходимо настроить подключение для каждой организации, которая будет участвовать в документообороте. Для этого необходимо перейти в меню Файл → Новое подключение – Подключение к серверу ЭДО…

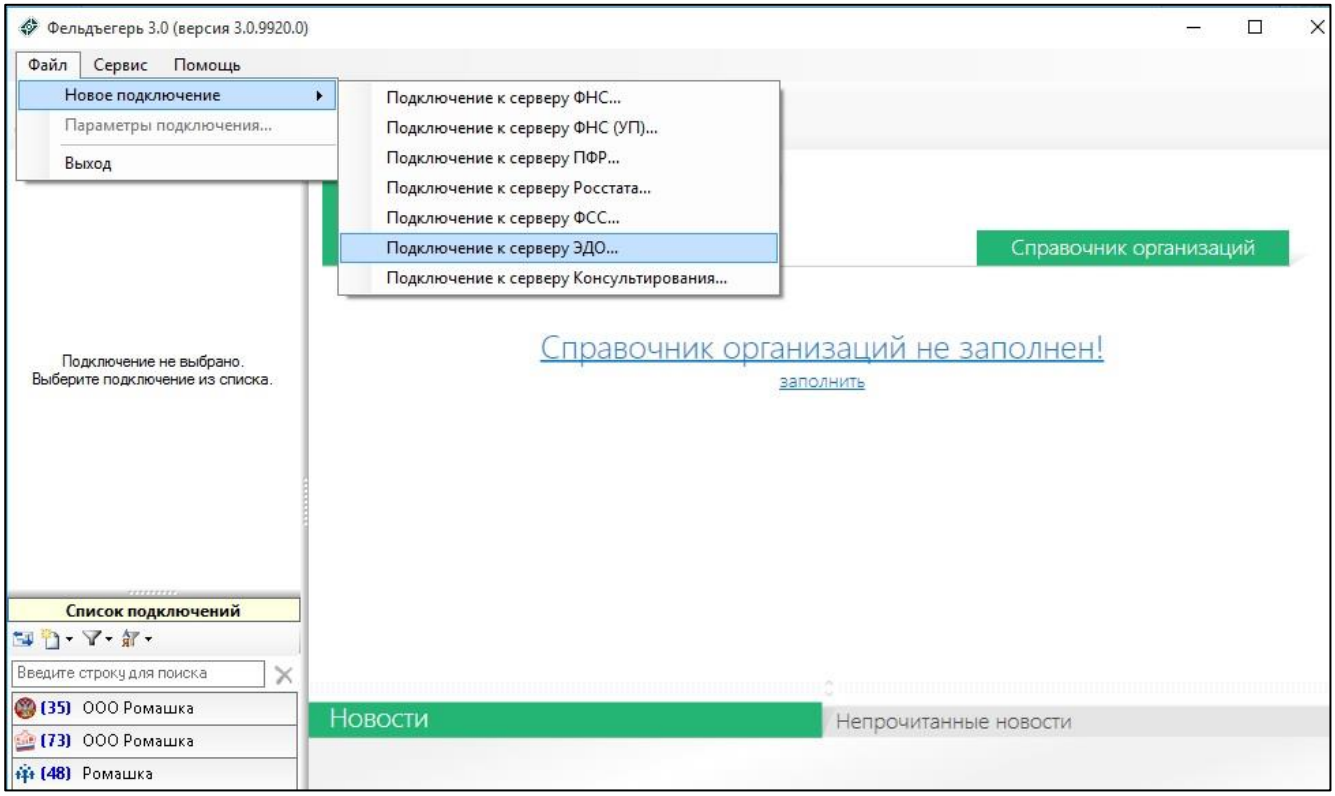


Рисунок 123. Новое подключение

2. В открывшемся окне нажать на ссылку «Импортировать параметры учетной записи с сервера», расположенную в нижней части окна.

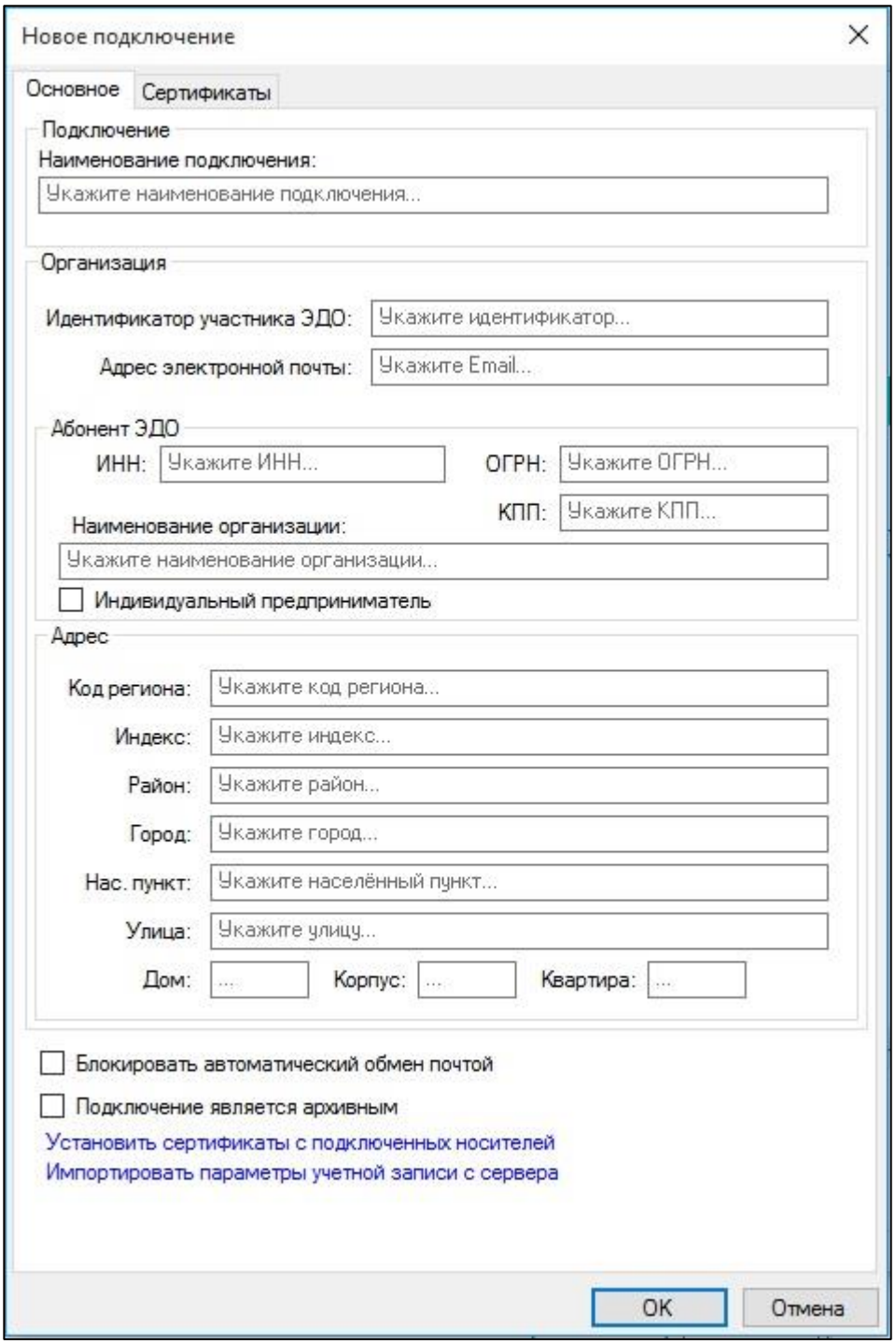


Рисунок 124. Окно нового подключения ЭДО

3. Выбрать сертификат, зарегистрированный в ЭДО для данной организации и нажать кнопку «Выбрать».

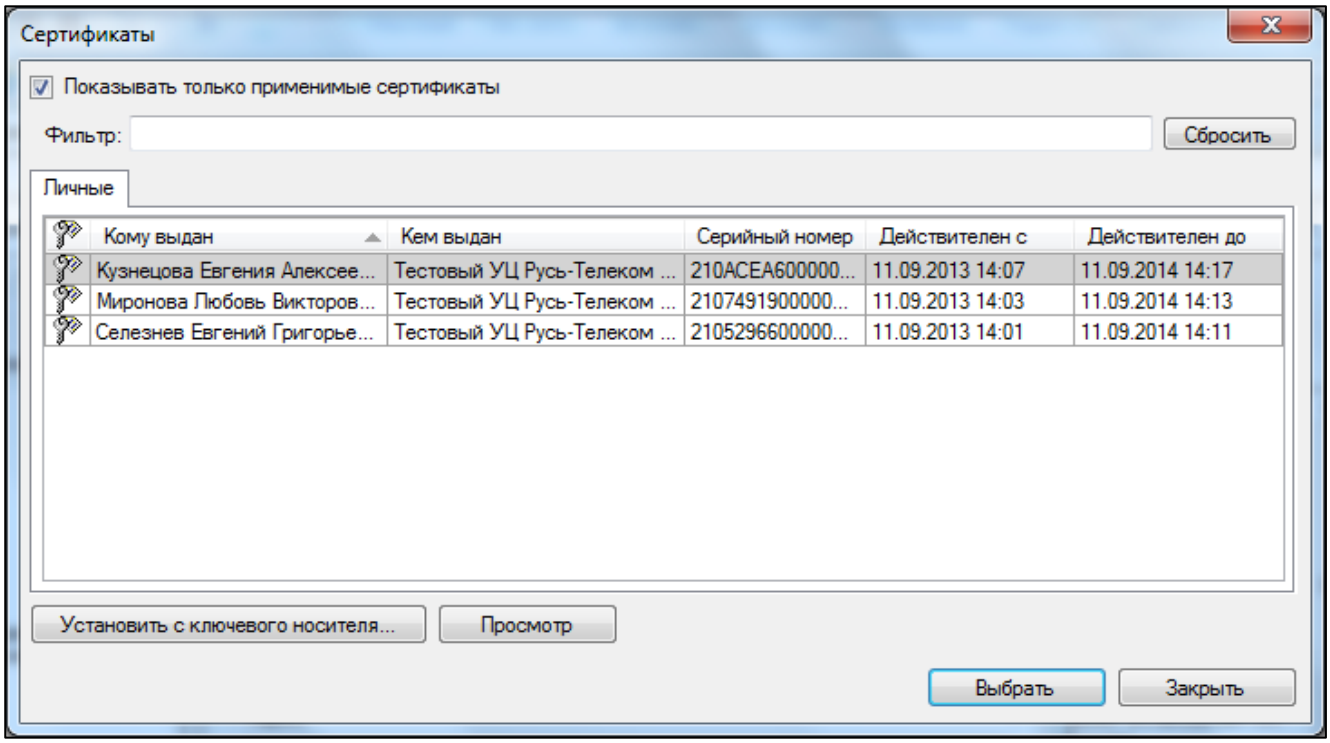


Рисунок 125. Выбор сертификата

4. Дождаться импорта настроек подключения.

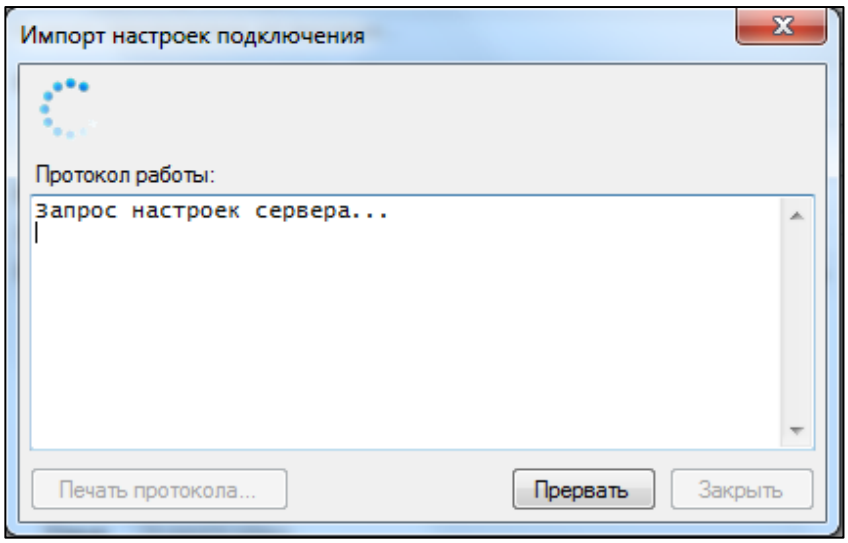


Рисунок 126. Импорт настроек подключения

5. После того как окно с настройками будет заполнено, нажать «ОК».

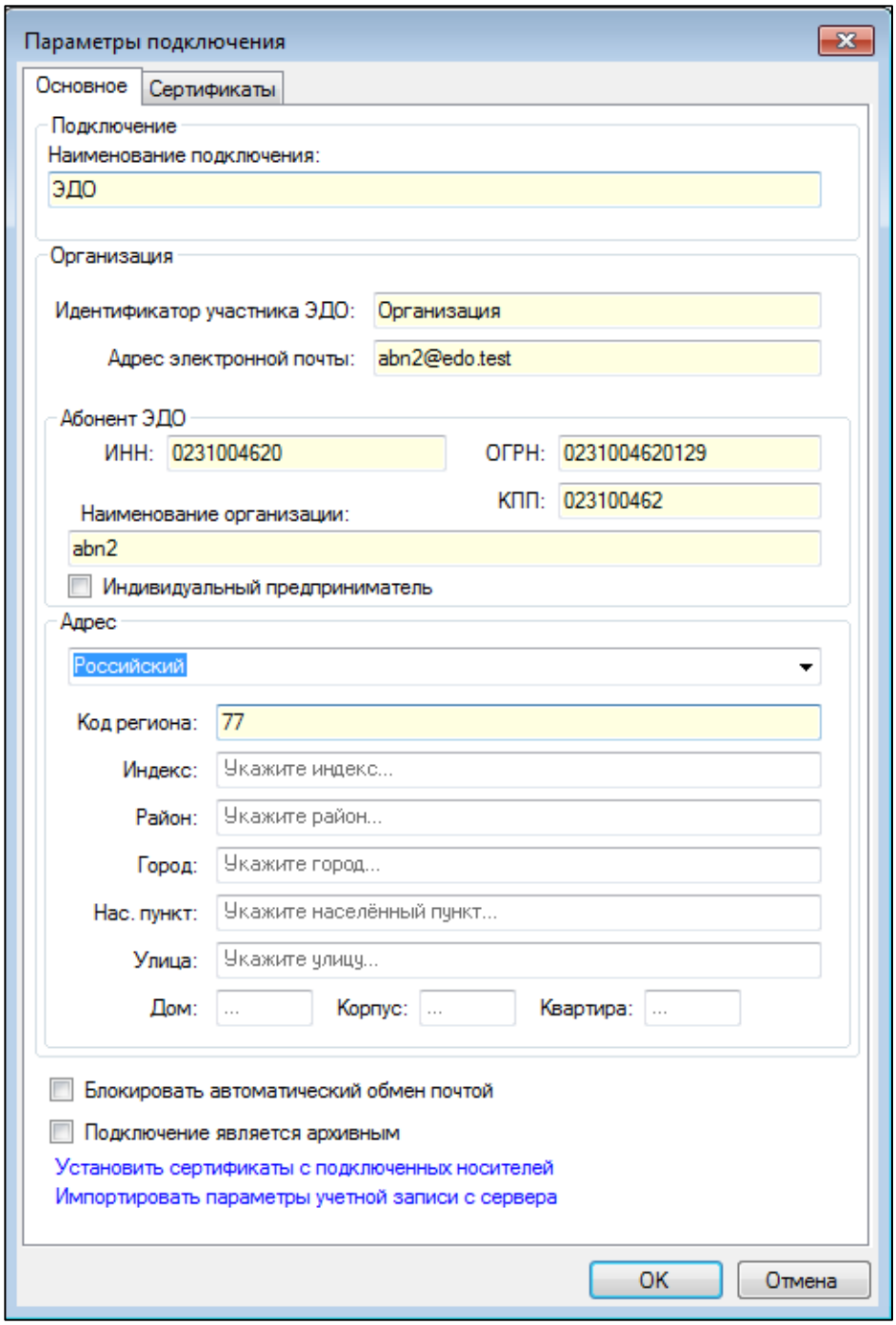


Рисунок 127. Параметры подключения

6. В результате всех операций в «Списке подключения» появится подключение к ЭДО с указанным именем подключения.

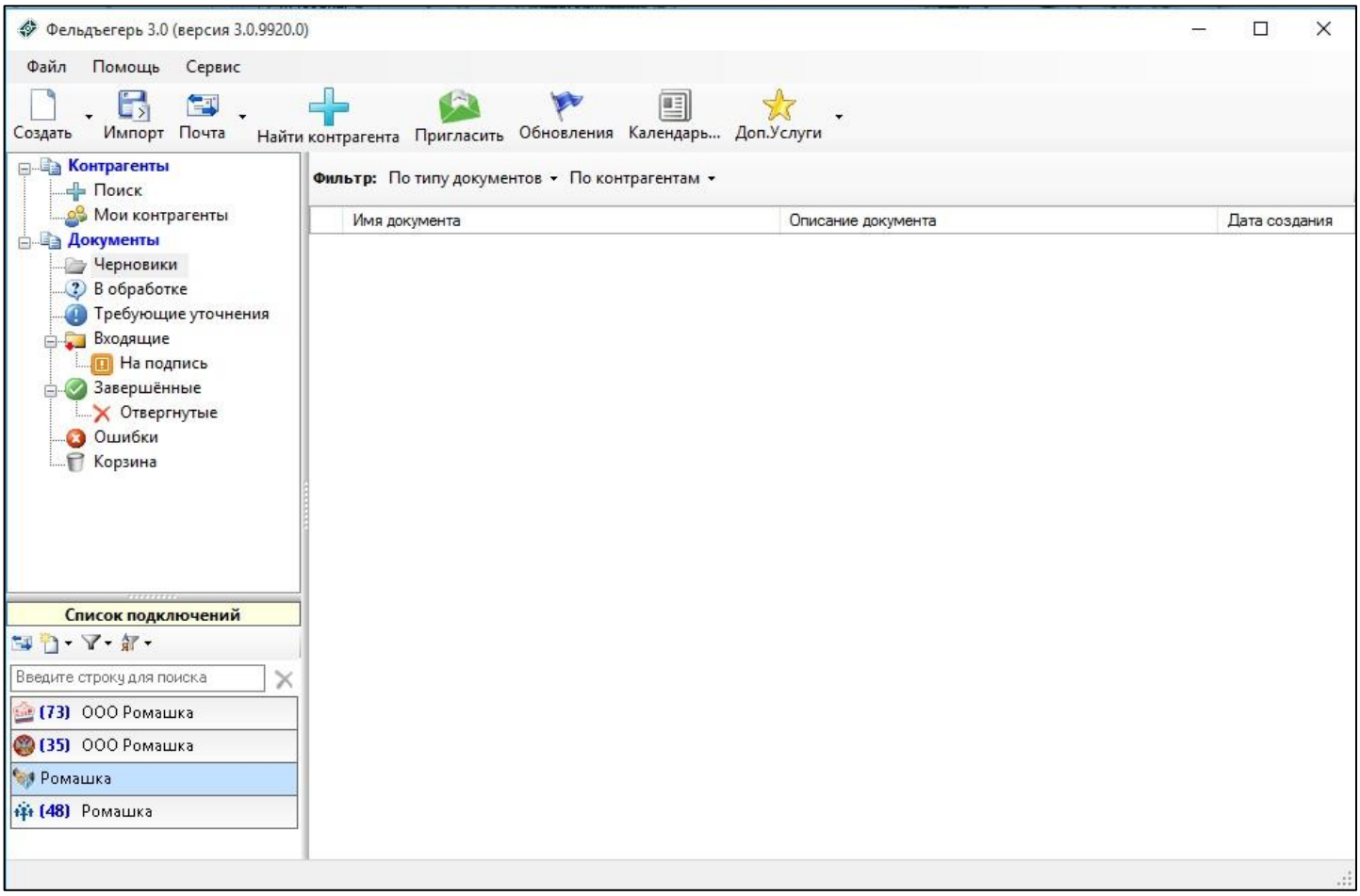


Рисунок 128. ЭДО. Главная

8.2 Добавление контрагентов

Первоначально необходимо сформировать в программе список контрагентов, с которыми планируется осуществлять документооборот. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт «Поиск» в древовидном меню в левой части окна программы.

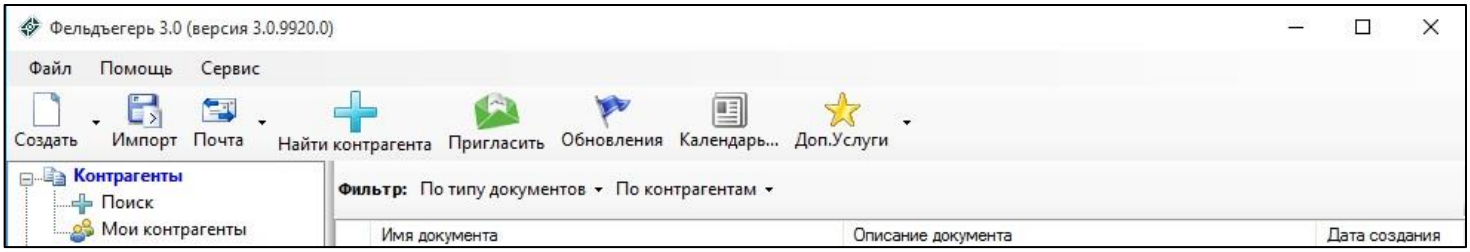


Рисунок 129. Поиск контрагента

2. В появившемся подменю найти организацию по ИНН или названию. Для этого ввести название или ИНН в соответствующие поля и нажать «Поиск».

3. Если контрагент будет найден, появится окно, показанное на рисунке. Чтобы добавить контрагента в список, необходимо нажать кнопку «Добавить».

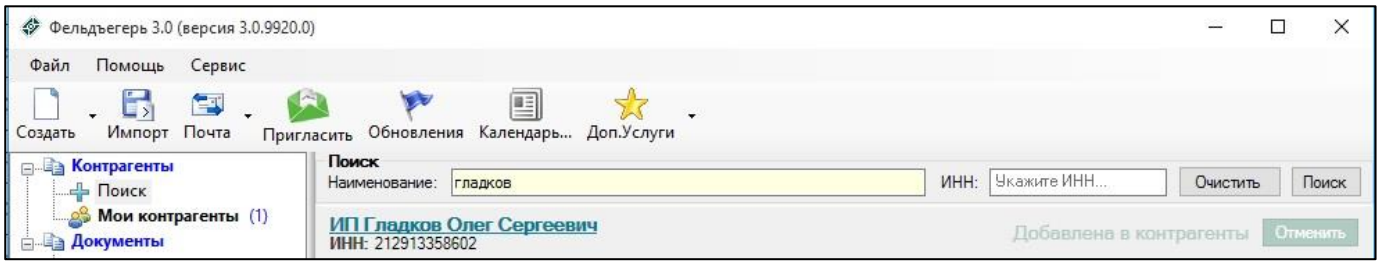


Рисунок 130. Добавление контрагента

4. Добавленный контрагент появится в списке «Мои контрагенты».

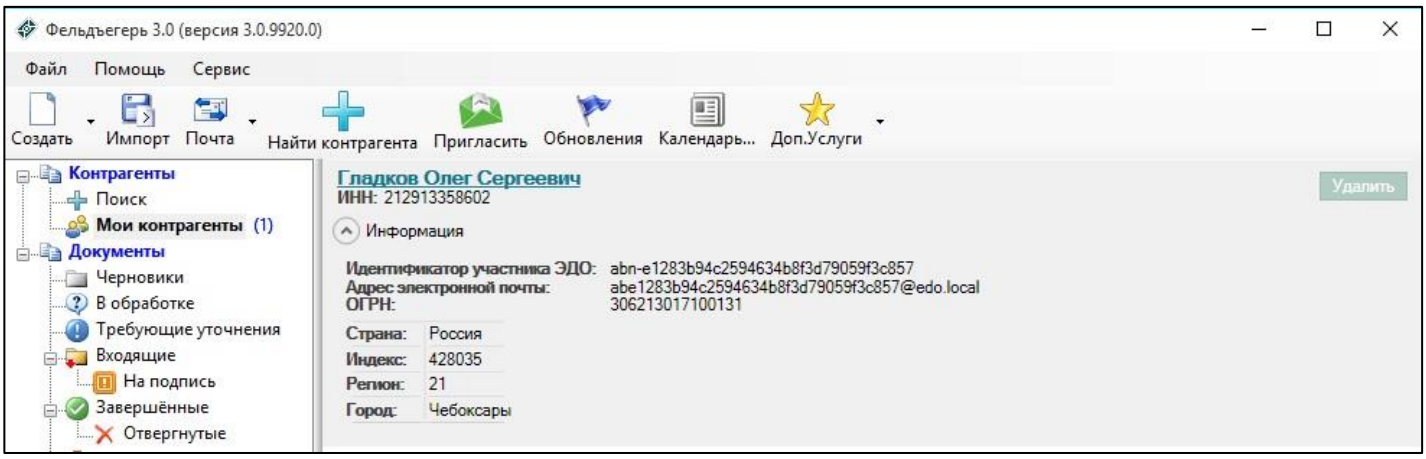


Рисунок 131. Мои контрагенты

Приглашение контрагента.

В программе имеется возможность пригласить нового контрагента для участия в электронном документообороте через Фельдъегерь ЭДО. Чтобы пригласить другого контрагента, нажмите кнопку «Пригласить» на главной панели управления, после чего система отобразит форму для приглашения.

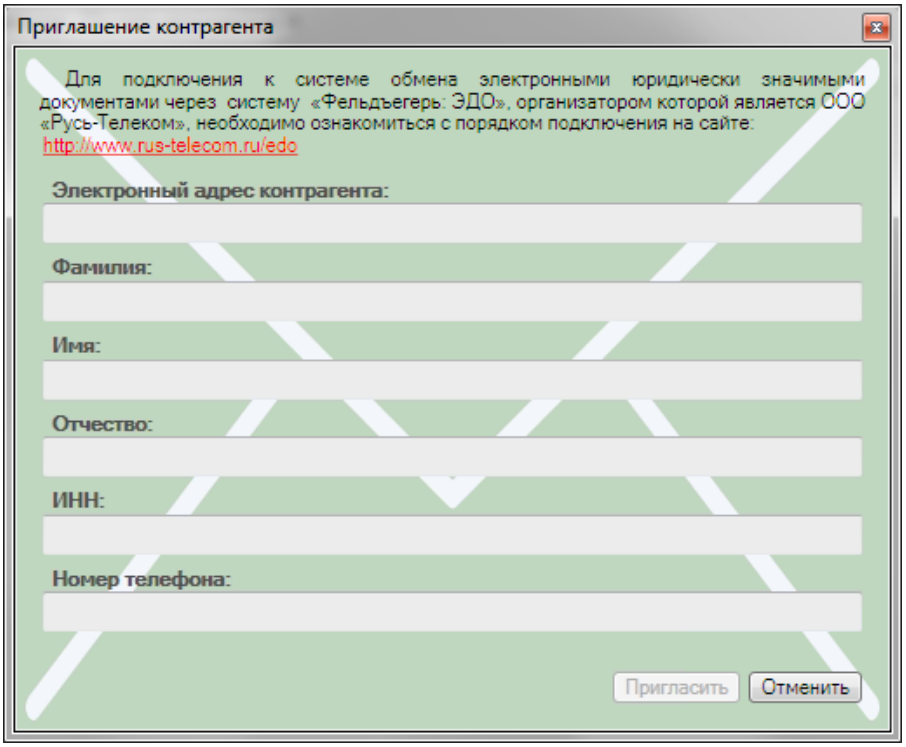


Рисунок 132. Приглашение контрагента

Заполните следующие поля:

— Электронный адрес контрагента – e-mail;

— Фамилия;

— Имя;

— Отчество;

— ИНН;

— Номер телефона.

Нажмите кнопку «Пригласить».

Письмо с текстом приглашения будет отправлено контрагенту на указанный e-mail.

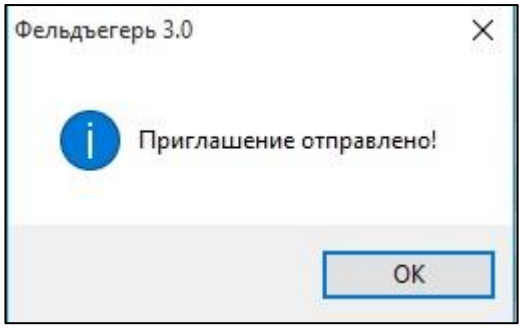


Рисунок 133. Электронное письмо с приглашением

8.3 Обмен электронными документами

В системе ЭДО возможна пересылка двух типов документов: «Документ» и «Письмо».

8.4 Обмен документами (счетами-фактур)

Документ (счет-фактуру) можно заполнить в программе Фельдъегерь 3.0 или в сторонней программе, а затем импортировать ее для отправки.

8.5 Создание документа (счета-фактуры) в программе Фельдъегерь 3.0

Для создания документа (счета фактуры) непосредственно в программе Фельдъегерь 3.0 необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Документ».

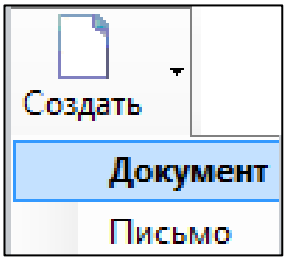


Рисунок 134. Кнопка «Создать»

2. Откроется перечень документов, которые можно создавать в программе. Выбрать необходимый документ (счет-фактура) и нажать кнопку «Выбрать».

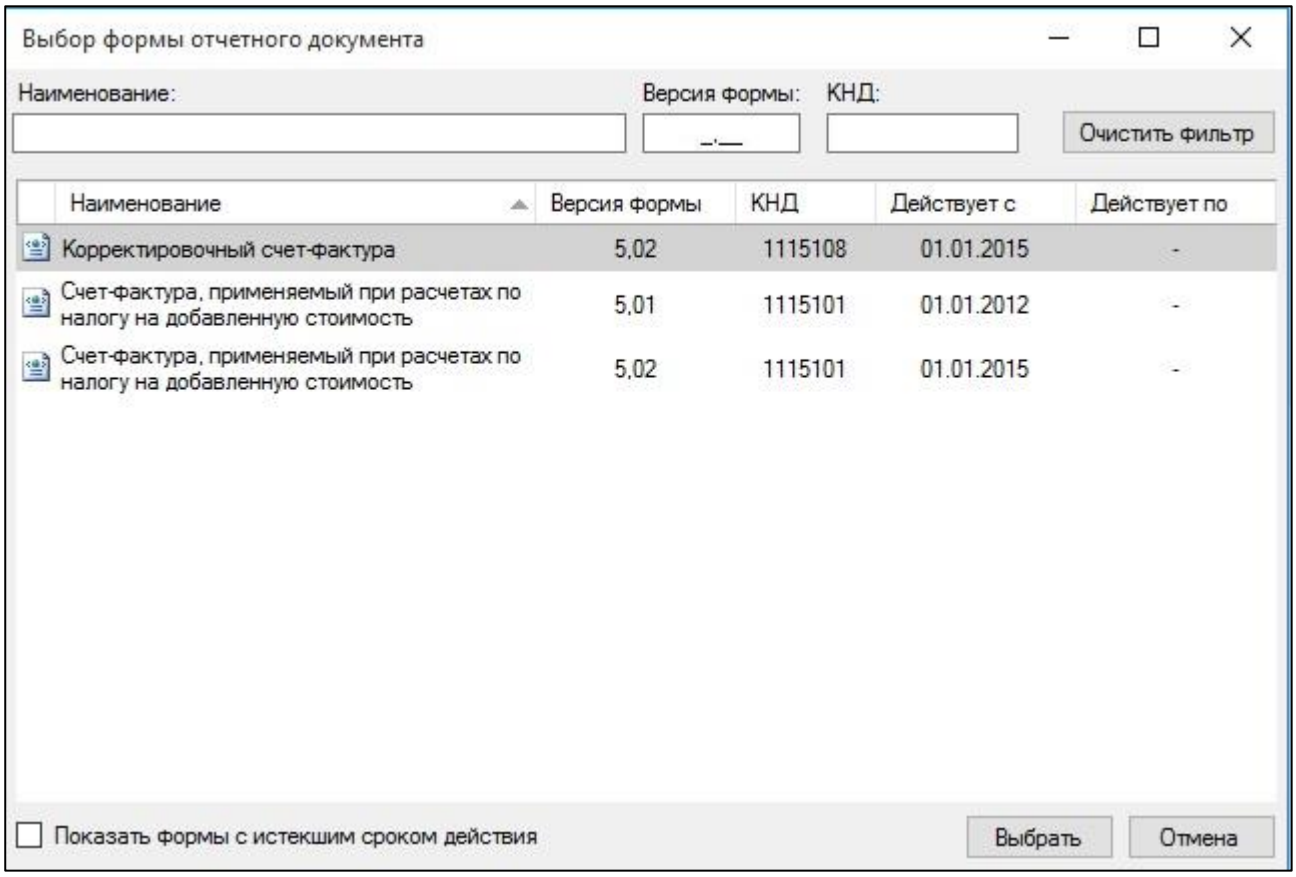


Рисунок 135. Выбор формы отчетного документа

3. Откроется список контрагентов, добавленных в программу ранее. Необходимо выбрать нужного контрагента и нажать кнопку «ОК».

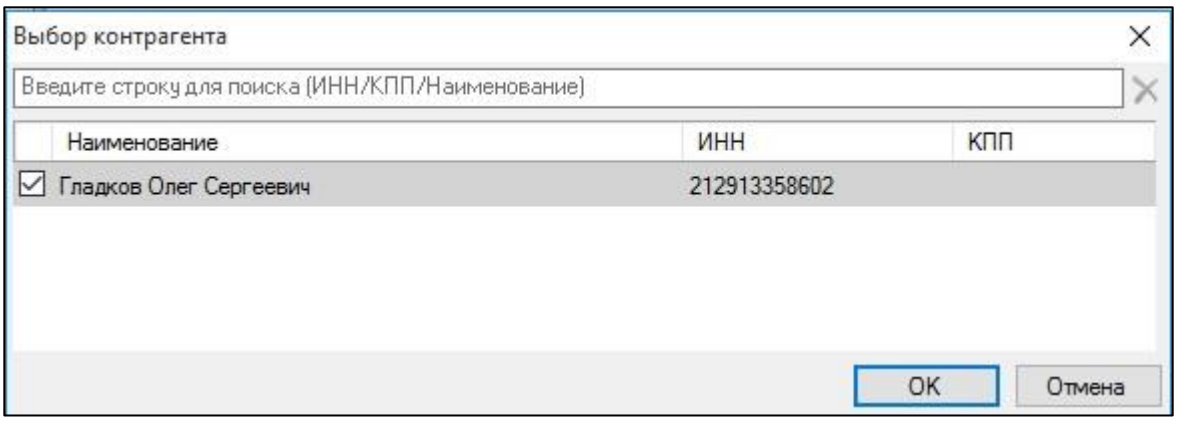
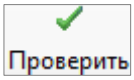


Рисунок 136. Выбор контрагента

4. Откроется форма для заполнения документа. После ввода всех данных необходимо убедится в корректности введенных данных, нажав кнопку «Проверить» 

.

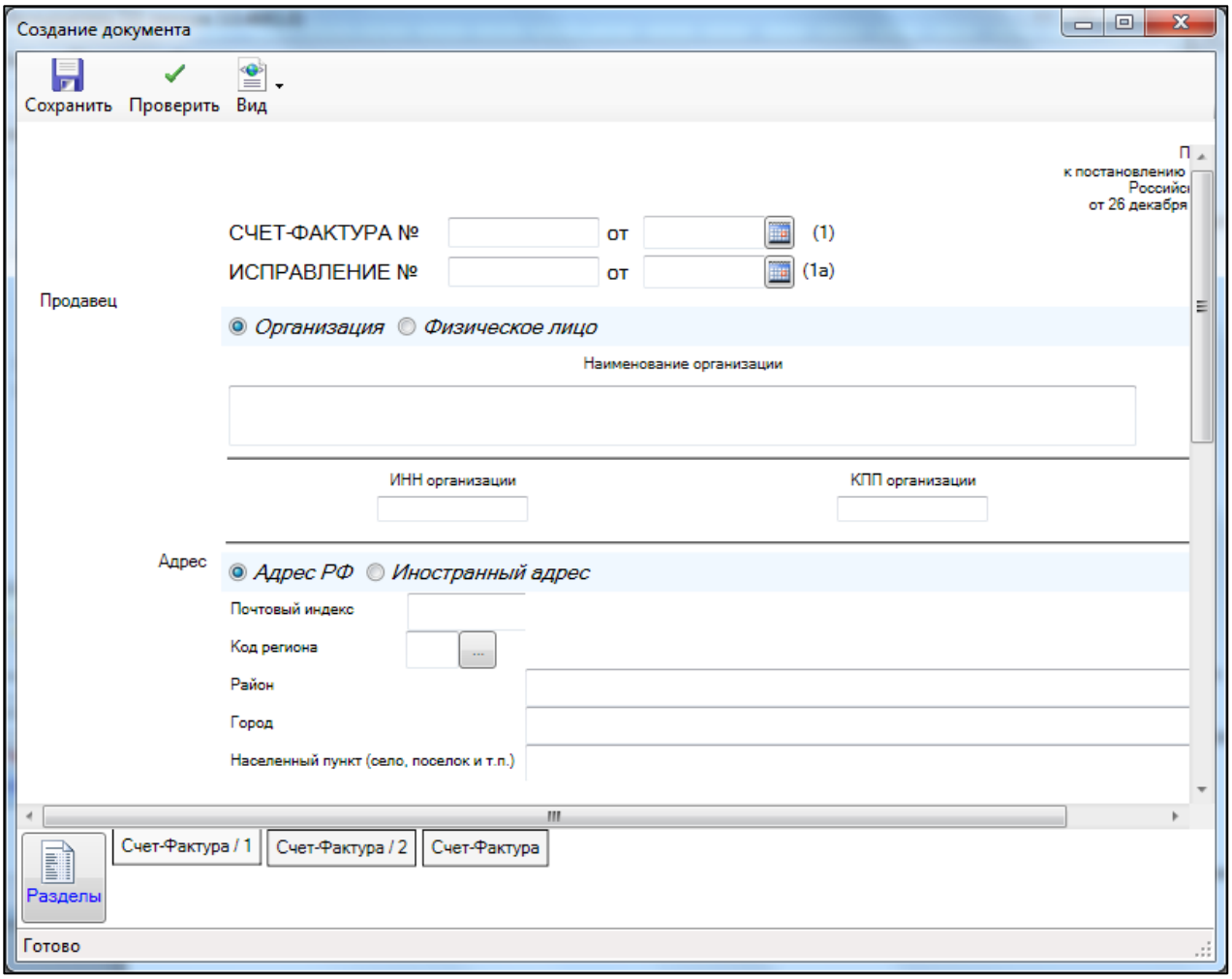


Рисунок 137. Создание документа

5. Если ошибок не обнаружено, то появится окно, показанное на рисунке. После ознакомления с окном проверки его можно закрыть.

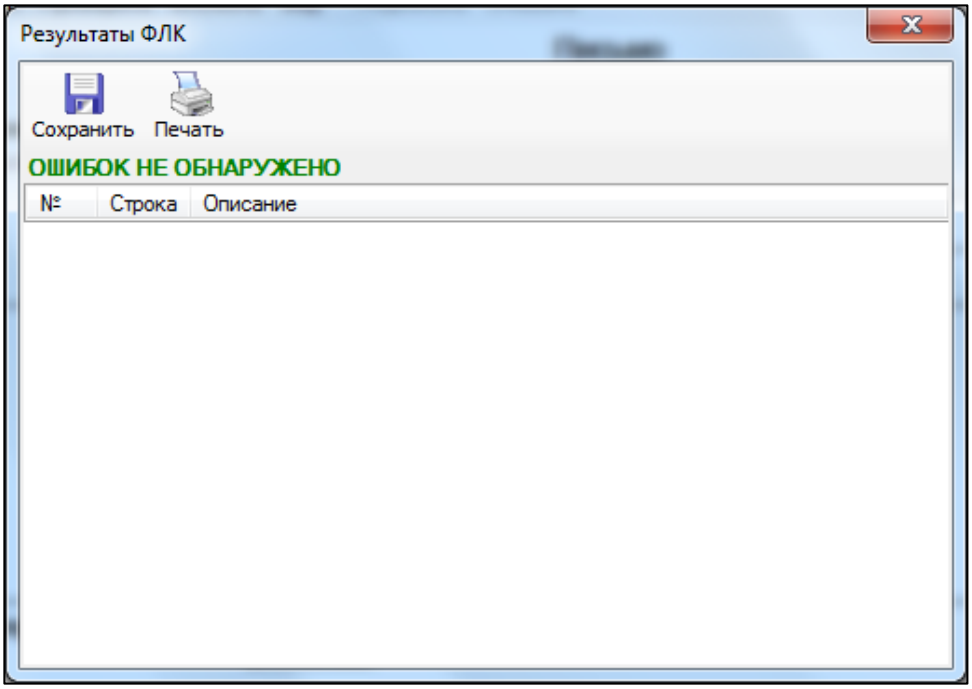
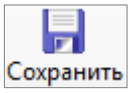


Рисунок 138. Результаты ФЛК

6. Нажать кнопку 

;

7. Заполненный документ (счет-фактура) появится в черновиках, где его в любой момент можно отредактировать, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Редактировать…».

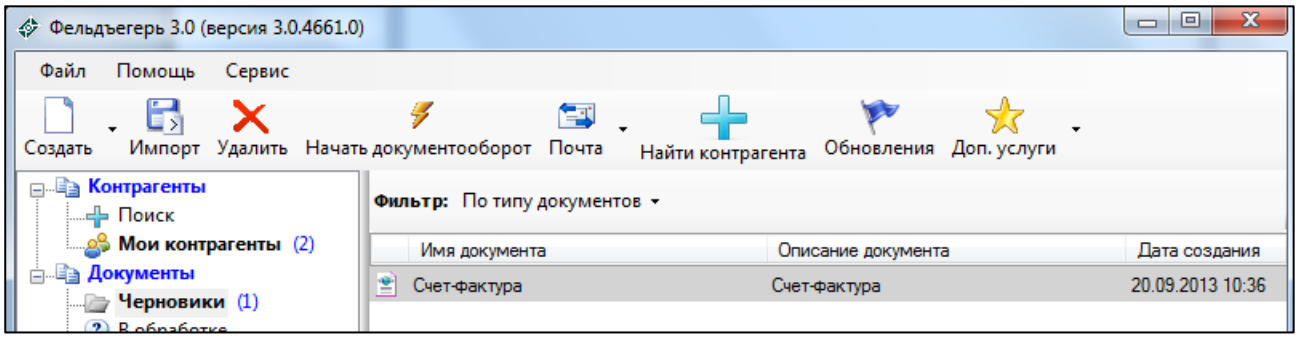


Рисунок 139. Созданный документ

8.6 Импорт документа (счета-фактуры)

Если документ (счет-фактура) уже заполнен или выгружен из сторонней программы в виде отдельного файла, то для импорта в программу Фельдъегерь необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Импорт»

.

2. Откроется список контрагентов, добавленных в программу ранее. Необходимо выбрать нужного контрагента и нажать кнопку «ОК».

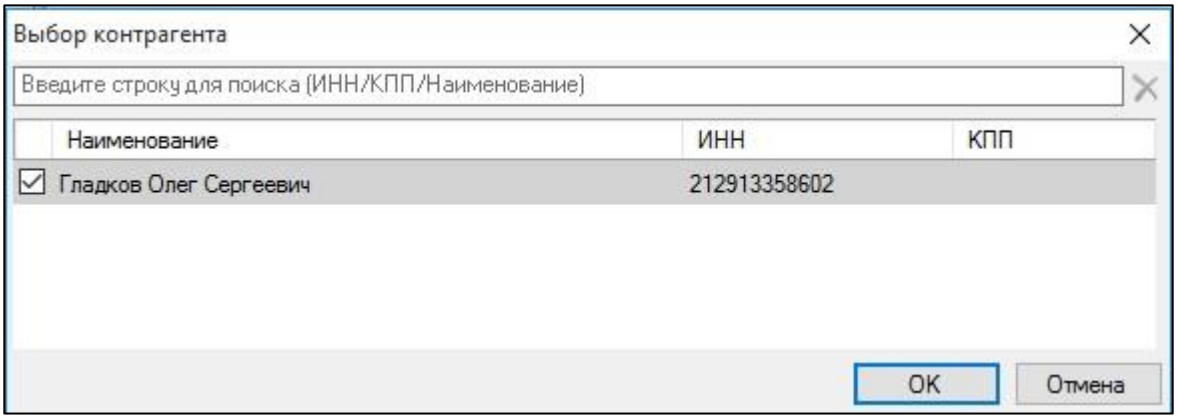


Рисунок 140. Выбор контрагента

3. Откроется диалог поиска файлов, в котором необходимо найти файл документа (счета-фактуры), выделить его и нажать кнопку «Открыть».

4. Появится сообщение, что файл успешно импортирован. Его можно закрыть, нажав на кнопку «Закрыть».

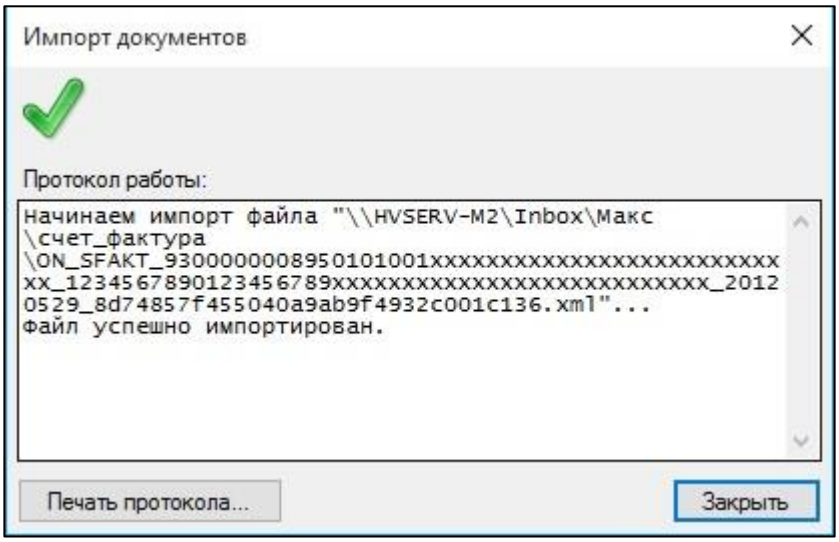


Рисунок 141. Импорт документа

5. Заполненный документ (счет-фактура) появится в черновиках, где его в любой момент можно отредактировать, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Редактировать…».

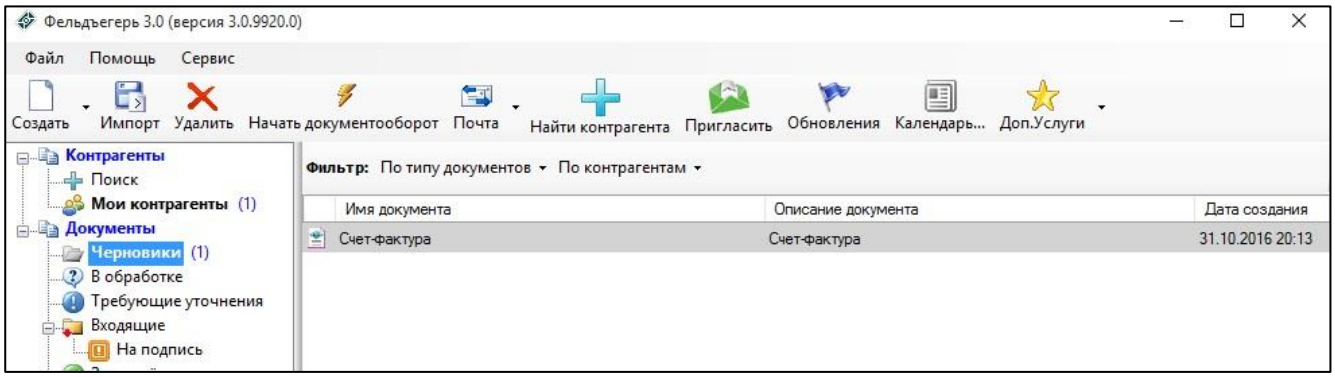


Рисунок 142. Импортированный документ

8.7 Отправка документа (счета-фактуры) контрагенту

После того как документ (счет-фактура) создан в программе Фельдъегерь 3.0 или импортирован, он находится в папке «Черновики». Для отправки документа контрагенту необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в меню «Черновики», выбрать документ (Рисунок 142).
2. Нажать кнопку

.
3. После нажатия на кнопку начнется подписание документа и его отправка. При этом, возможно, потребуется ввести пин-код от ключа.

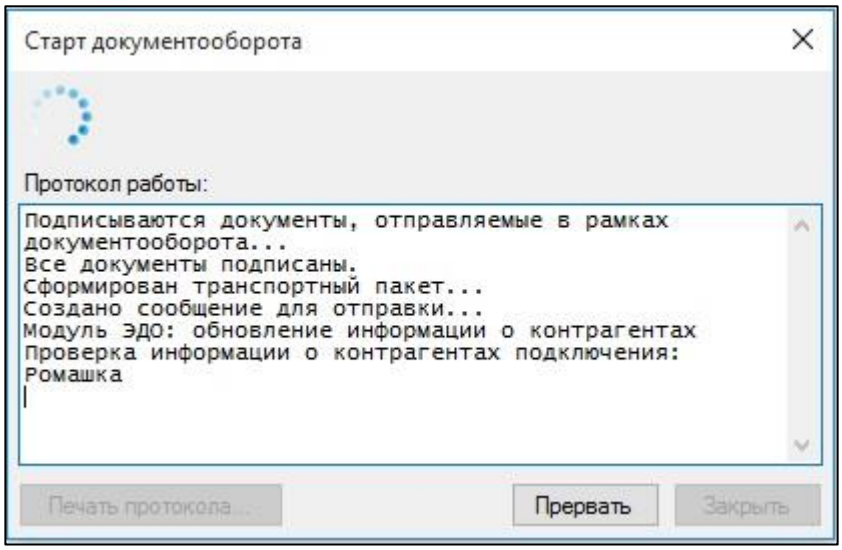


Рисунок 143. Протокол работы

4. После отправке документа, он переместится в папку «В обработке».

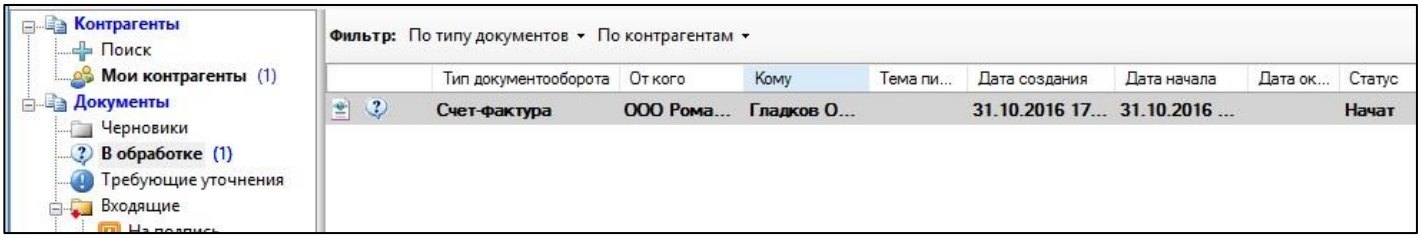


Рисунок 144. Отправленный документ

5. Для приема квитанций на отправленный документ необходимо нажать кнопка

или «Почта» → «Обменяться почтой»;

6. В нижней части окна программы на вкладке «Документооборот» находится список отправляемых и принимаемых квитанций по отправленному документу. Входящими являются квитанции «Подтверждение получения», в котором спецоператор связи фиксирует дату отправки документа, и «Извещение о получении счета-фактуры», которое высылает контрагент, извещая о том, что он получил отправленный документ.

Внимание! «Извещение о получении счета-фактуры» будет получено отправителем только после того, как получатель заберет пересылаемый документ с сервера спецоператора (т.е. произведет обмен почтой на своем рабочем месте)! Не забывайте обмениваться почтой (кнопка «Почта») при работе с программой.

Исходящей квитанцией является «Извещение о получении подтверждения». Этот документ, говорит о том, что отправитель получил квитанцию «Подтверждение получения» от спецоператора, в которой зафиксирована дата отправки документа.

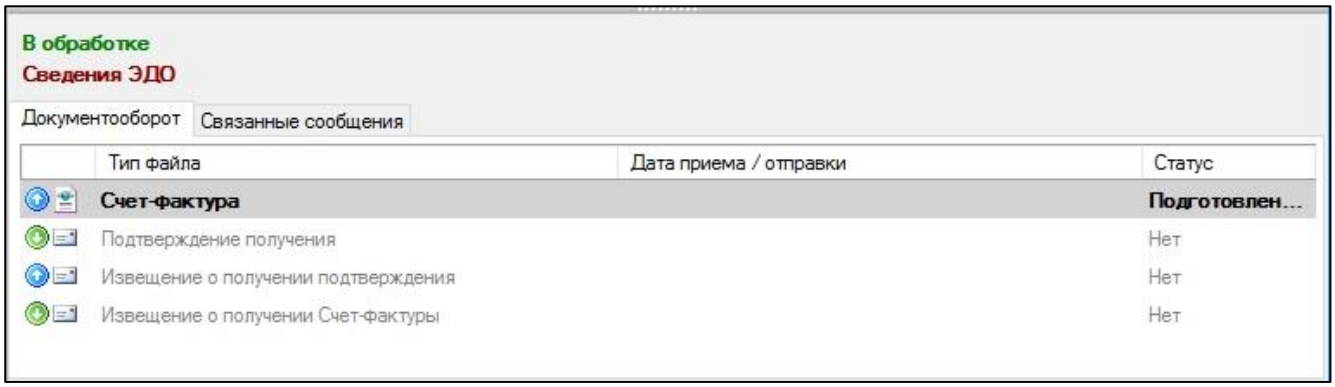
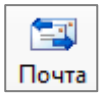


Рисунок 145. Вкладка «Документооборот»

7. На каждую полученную квитанцию получатель должен ответить исходящей квитанцией. Чтобы ответные квитанции формировались и отсылались, не забывайте нажимать копку 

или «Почта» → «Обменяться почтой»;

8. После получения квитанции «Извещение о получении счета-фактуры» от контрагента. Документ перемещается в папку «Завершенные»;

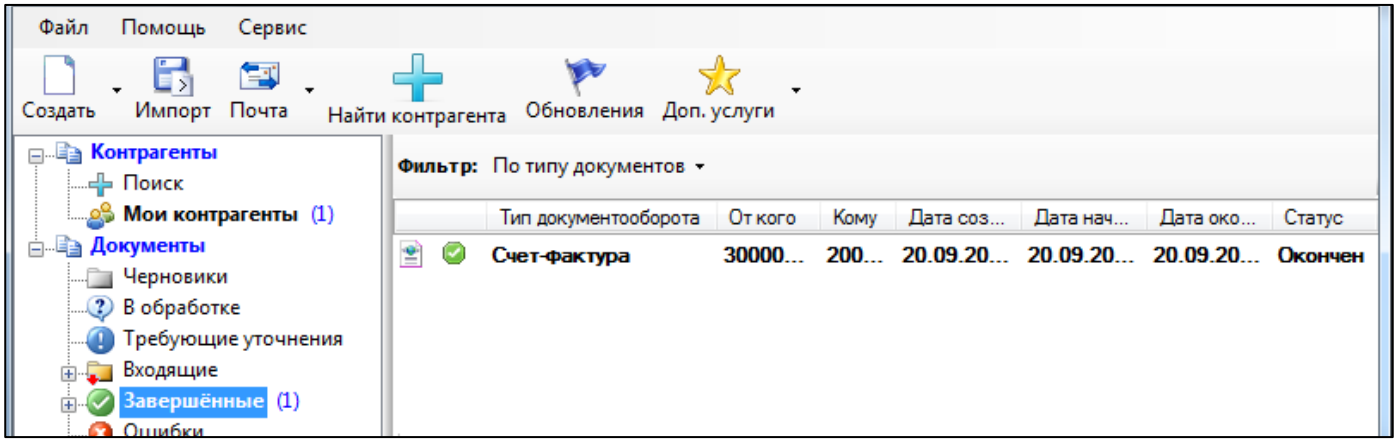
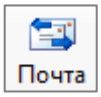


Рисунок 146. Документ в папке «Завершённые»

9. Документооборот завершен.

8.8 Получение документа (счета-фактуры) от контрагента

Если ваш контрагент отправляет получателю документ, то он будет в почтовом ящике получателя на сервере спецоператора. Чтобы принять документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку 

или «Почта» → «Обменяться почтой».
2. Все входящие документы первоначально помещаются в папку «Входящие».

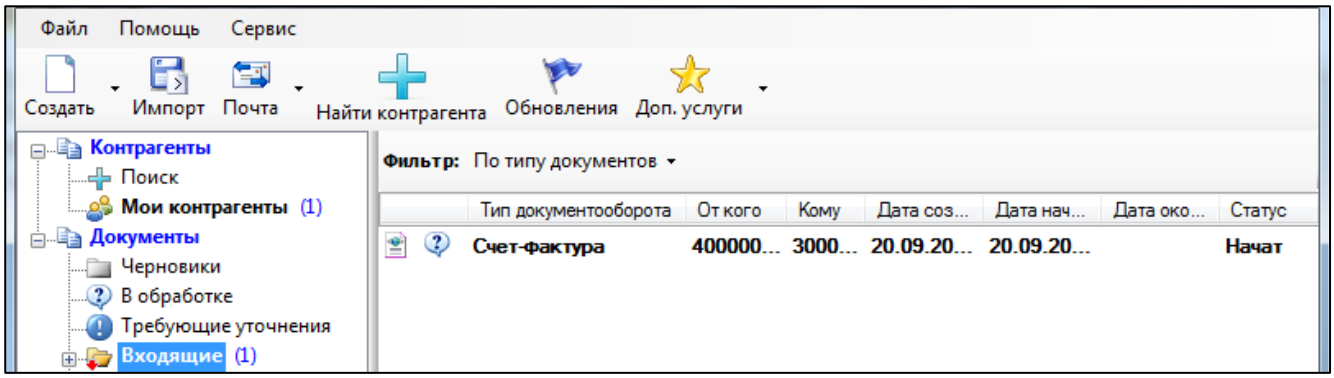


Рисунок 147. Входящий документ

3. Для просмотра входящего документа выполните двойной клик мыши по нему на вкладке «Документооборот».

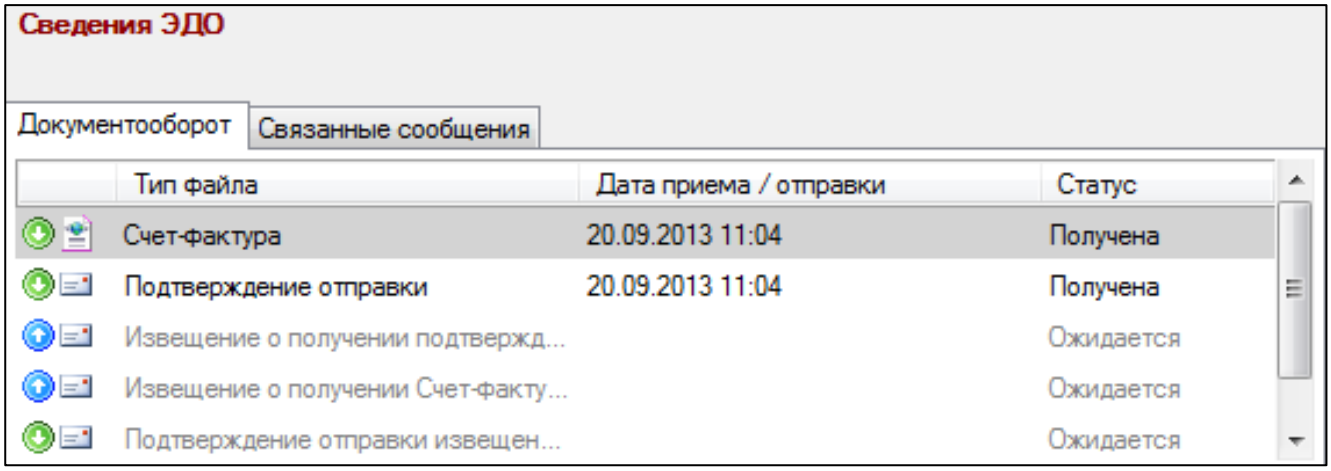


Рисунок 148. Вкладка «Документооборот»

4. Чтобы уведомить контрагента о получении вами документа (счета-фактуры) нажмите кнопку

или «Почта» → «Обменяться почтой»;

5. Документ (счет-фактура) переместится в «Завершенные»:

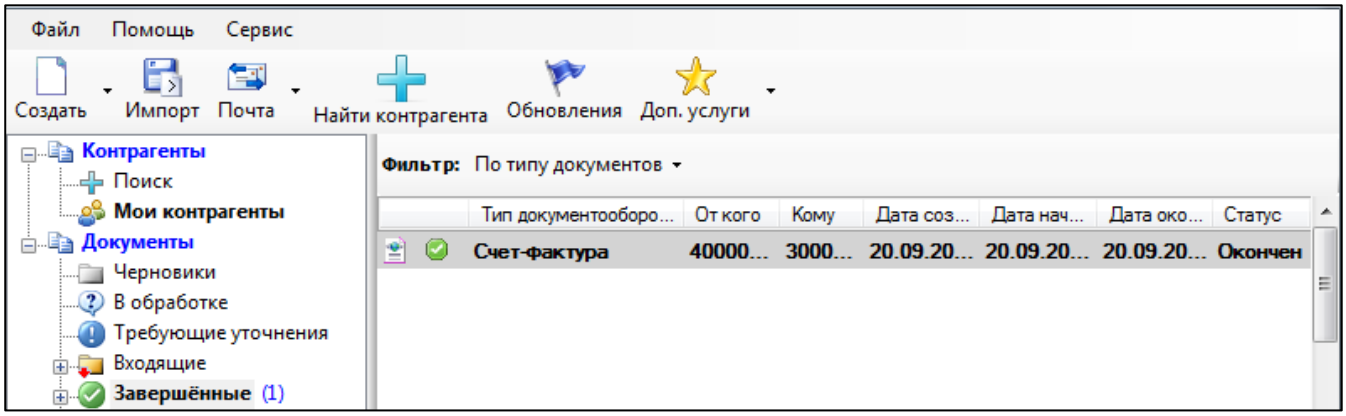


Рисунок 149. Документ в папке «Завершённые»

6. Документооборот завершен.

8.9 Формирование уведомления об уточнении документа (счета-фактуры)

1. В случае, если требуется запросить уточнение от отправителя документа (счета-фактуры), необходимо выполнить клик правой кнопкой мыши по документу в папке «Завершенные» и выбрать пункт «Сформировать уведомление об уточнении…»;
2. В открывшемся окне ввести текст уточнения и нажать кнопку «Сохранить»;

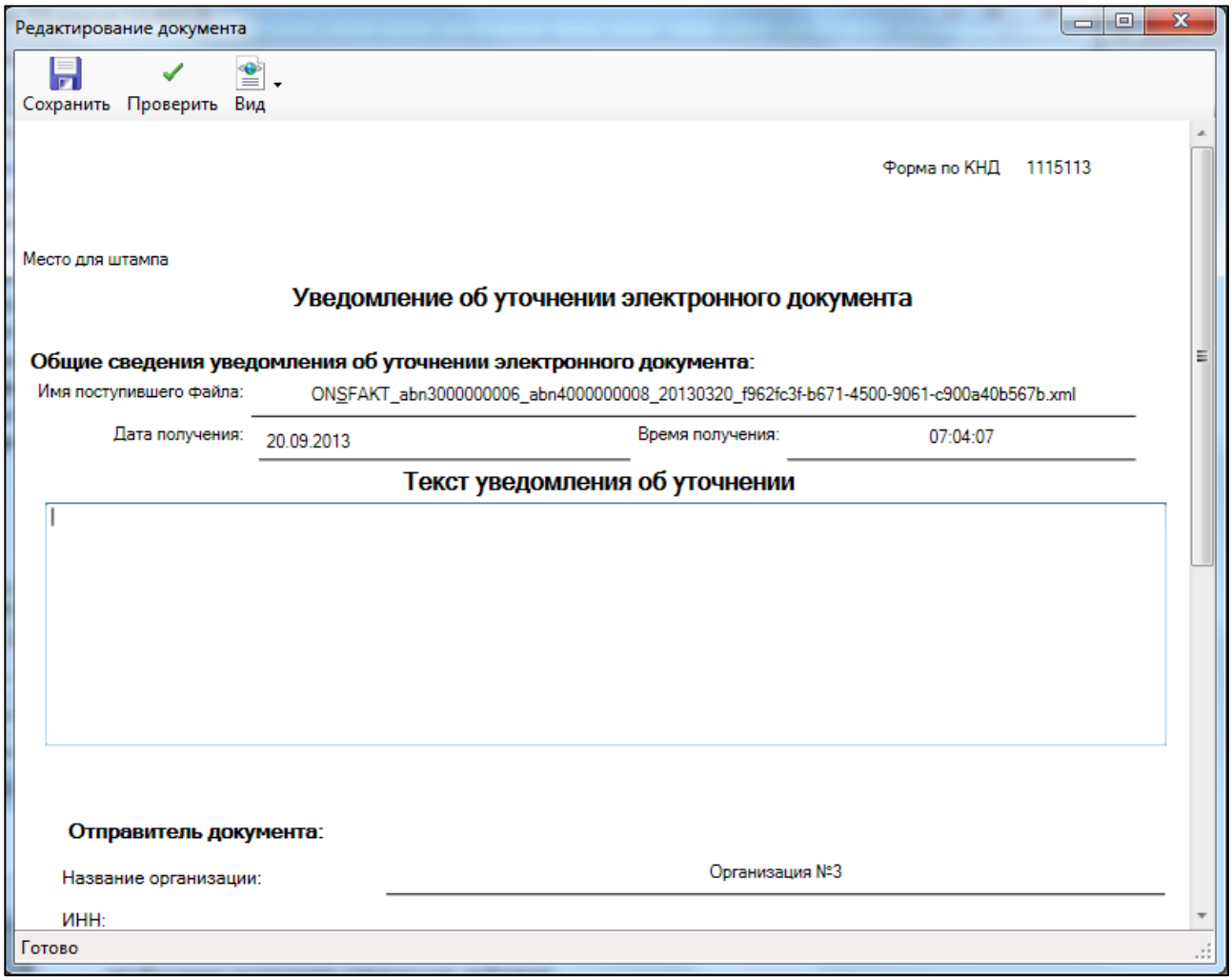


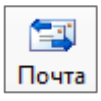
Рисунок 150. Редактирование документа

3. Нажать кнопку «Почта»

для отправки уведомления об уточнении контрагенту.

8.10 Получение уведомления об уточнении документа (счета-фактуры)

Если ваш контрагент отправляет вам уведомление об уточнении, то оно будет находится в почтовом ящике получателя на сервере спецоператора. Чтобы принять документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку 

или «Почта» → «Обменяться почтой»;
2. Документ (счет-фактура), на которое пришло уведомление об уточнении будет перемещено в папку «Требующие уточнения»;

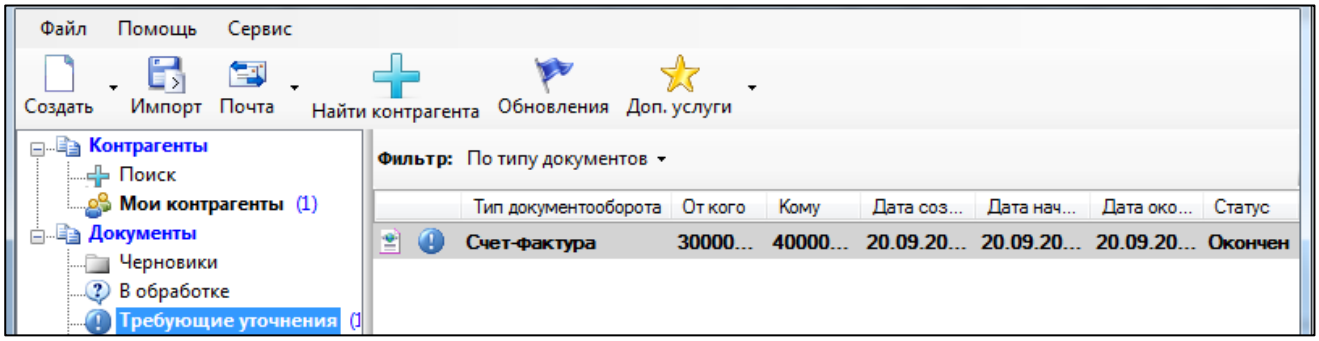


Рисунок 151. Документ в папке «Требующие уточнения»

3. Чтобы ознакомится с текстом уведомления об уточнении, необходимо перейти на вкладку документооборот, найти квитанцию «Уведомление об уточнении» и выполнить по ней двойной клик мыши.

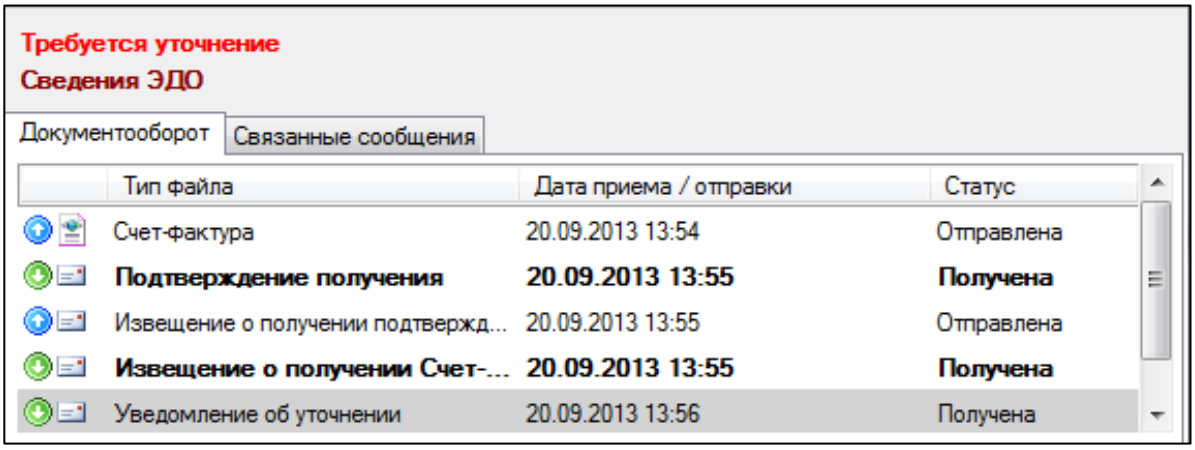


Рисунок 152. Вкладка «Документооборот»

8.11 Пересылка и получение писем

11.8.1 Создание письма

Письмо для контрагента создается непосредственно в программе Фельдъегерь 3.0. Чтобы создать письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Письмо».

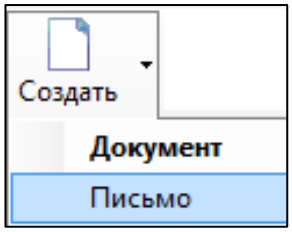


Рисунок 153. Кнопка «Создать»

2. Откроется список контрагентов, добавленных в программу ранее. Необходимо выбрать нужного контрагента и нажать кнопку «ОК».

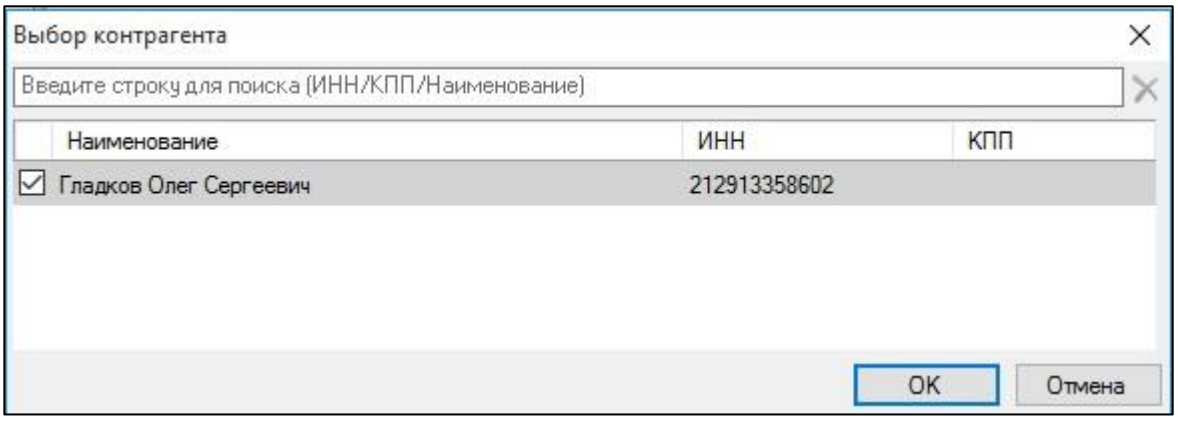


Рисунок 154. Выбор контрагента

3. Откроется форма для заполнения письма.

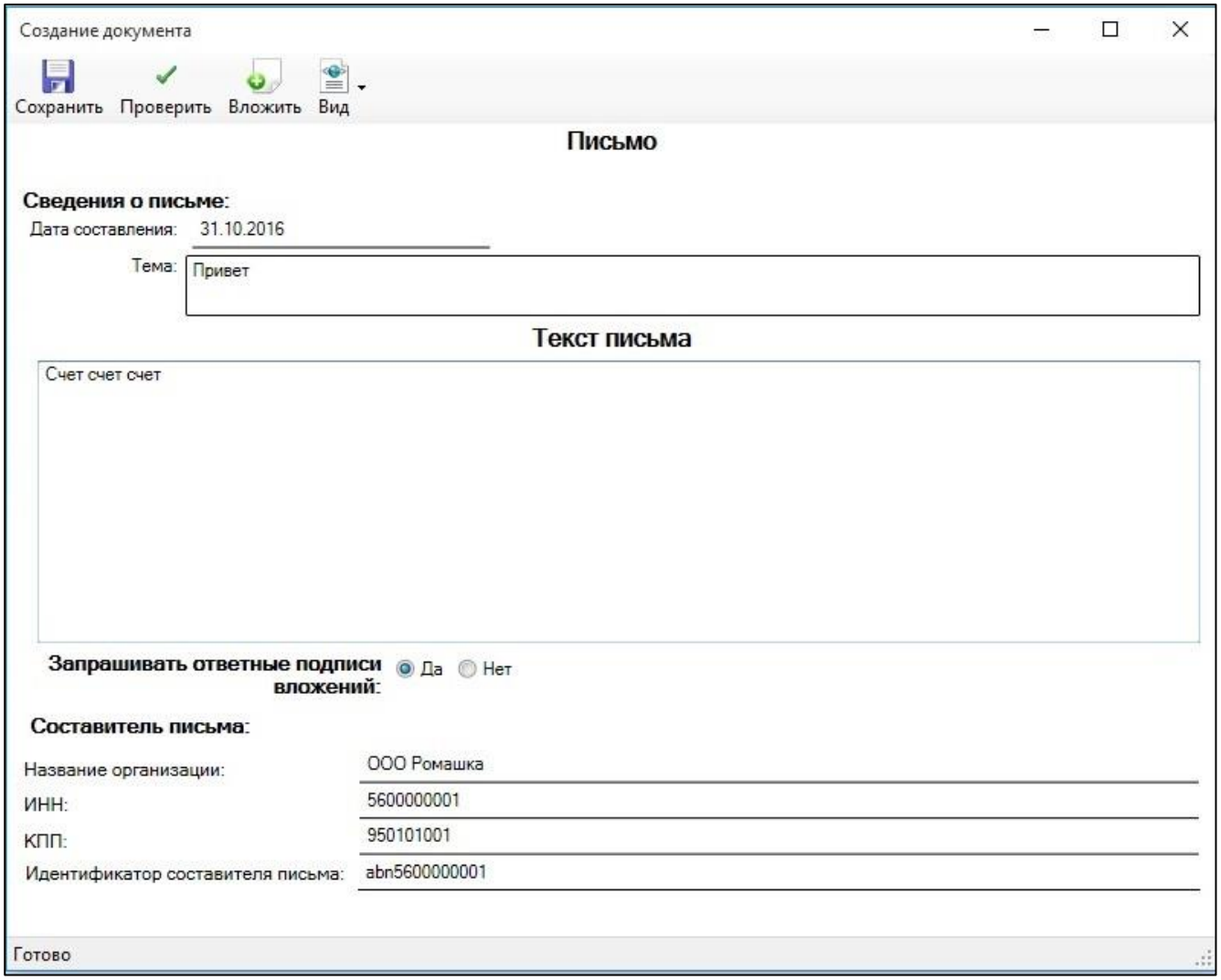
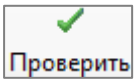


Рисунок 155. Создание документа

4. После ввода всех данных необходимо убедится в корректности введенных данных, нажав кнопку «Проверить» 

. Если ошибок при проверке не обнаружено, то появится соответствующее окно, которое можно закрыть:

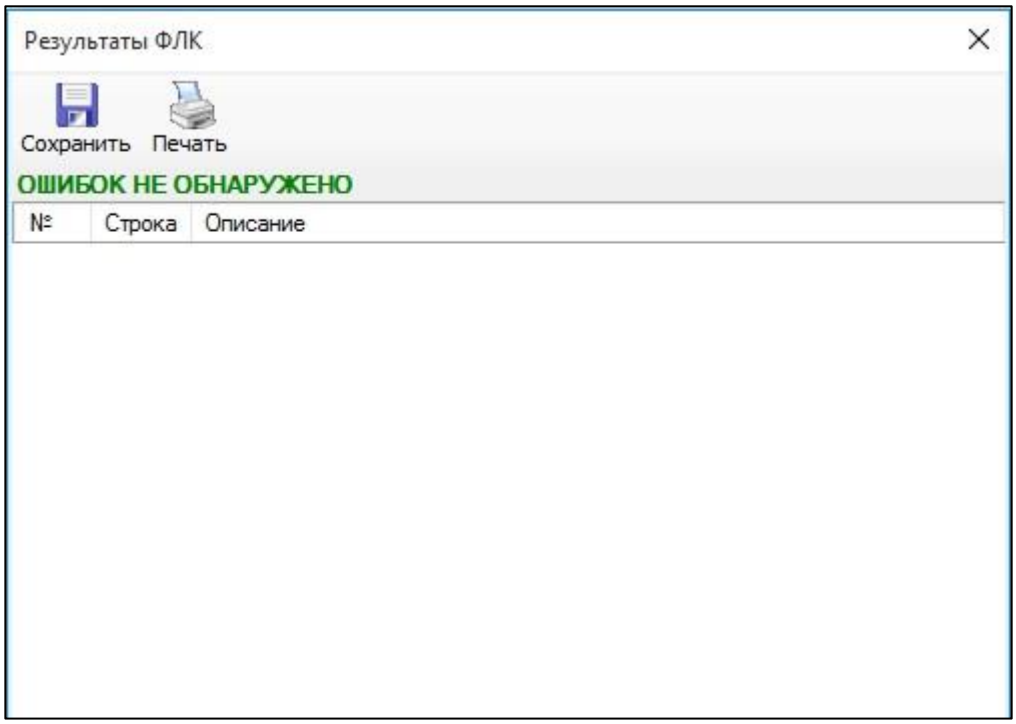
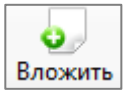


Рисунок 156. Результаты ФЛК

5. Если необходимо сделать вложения, то нажать Кнопку «Вложить» 

. Появится диалог выбора файла. Выбрать файл для вложения и нажать «Открыть»;

6. Если к письму прикладываются файлы, то следует обратить внимание на параметр «Запрашивать ответные подписи вложений». Если переключатель установлен в положение «Да», то получателю письма будет предложено переподписать вложенные документы своей подписью. Если получатель переподпишет вложения или откажет в ответной подписи, то отправитель будет уведомлен об этом;

7. Заполненное и проверенное письмо следует сохранить, нажав на кнопку

;

8. Сохраненное письмо будет находиться в «Черновиках», где его в любой момент можно отредактировать, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Редактировать…».

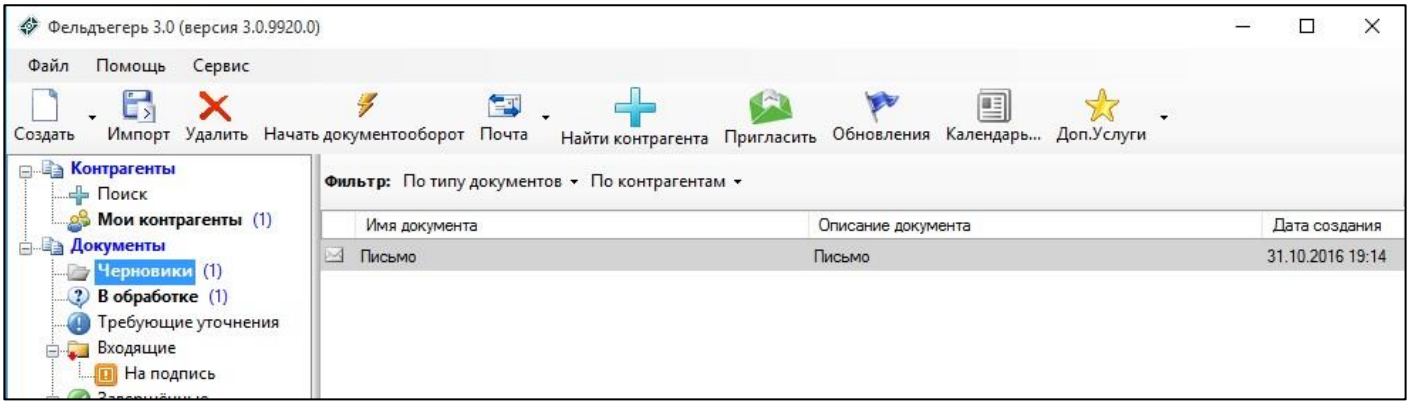


Рисунок 157. Документ в папке «Черновики»

11.8.2 Отправка письма

После того как письмо создано, оно находится в папке «Черновики». Для отправки письма контрагенту необходимо выполнить следующиее действия:

1. Перейти в папку «Черновики», выбрать письмо;
2. Нажать кнопку

;
3. После нажатия на кнопку начнется подписание письма и его отправка. Возможно, потребуется ввести пин-код от ключа;
4. После отправке письма, он переместится в папку «В обработке»:

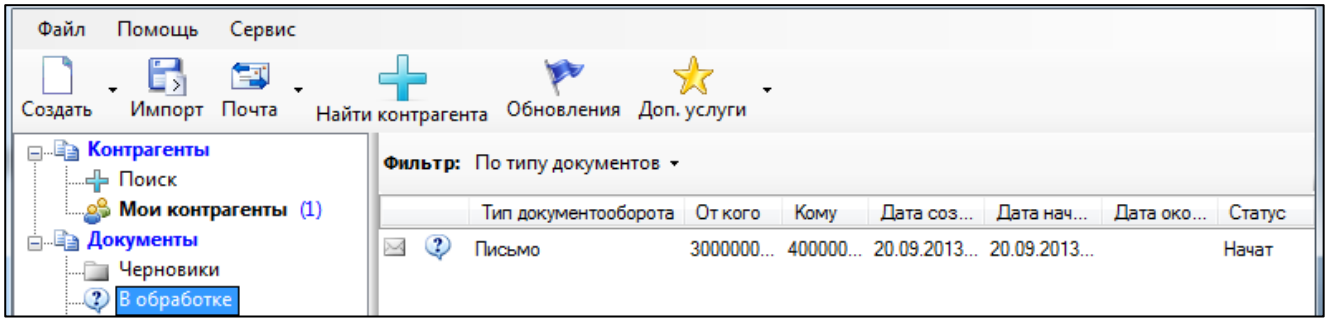
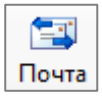


Рисунок 158. Документ в папке «В обработке»

5. Для приема квитанций на отправленное письмо необходимо нажать кнопка «Почта» 

или «Почта» → «Обменяться почтой»;
6. В нижней части окна программы на вкладке «Документооборот» находится список отправляемых и принимаемых квитанций по отправленному документу. Входящими являются квитанции «Подтверждение оператора о получении письма», в котором спецоператор связи фиксирует дату отправки письма, «Извещение о получении письма», которое высылает контрагент, извещая о том, что он получил отправленный документ, а также «Извещение об ответной подписи», если получатель переподписал вложения или «Извещение об отказе в ответной подписи», если получатель отказал в ответной подписи.

Внимание! «Извещение о получении письма» будет получено отправителем только после того, как получатель заберет пересылаемое письмо с сервера спецоператора (т.е. произведет обмен почтой на своем рабочем месте)!

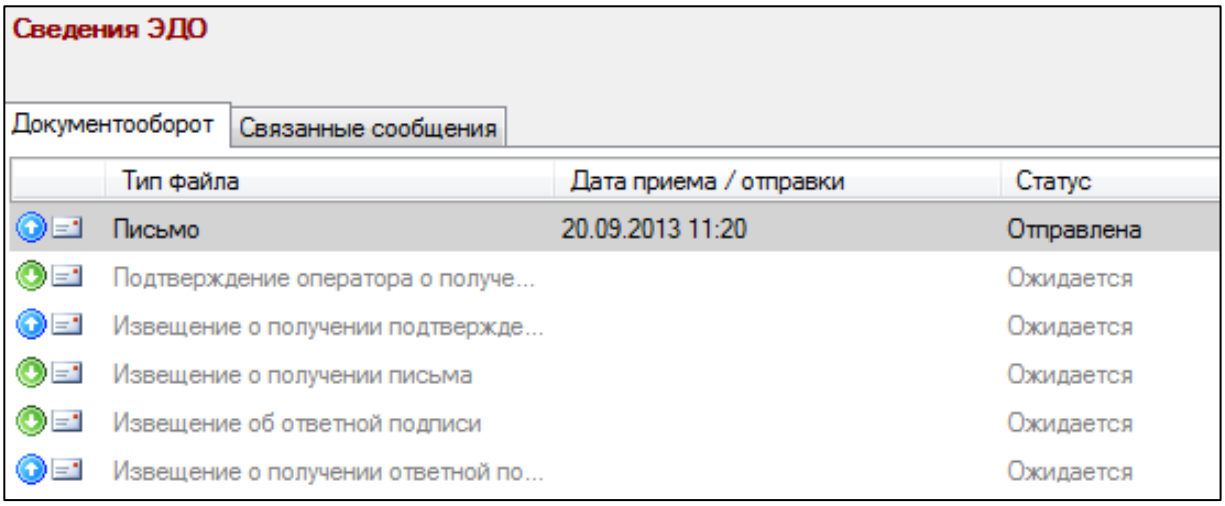
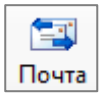


Рисунок 159. Вкладка «Документооборот»

7. На каждую полученную квитанцию получатель должен ответить исходящей квитанцией. Чтобы ответные квитанции формировались и отсылались, не забывайте нажимать копку 

или «Почта» → «Обменяться почтой»;

8. После получения всех входящих квитанций и отправки исходящих письмо переместиться в папку «Завершенные»;

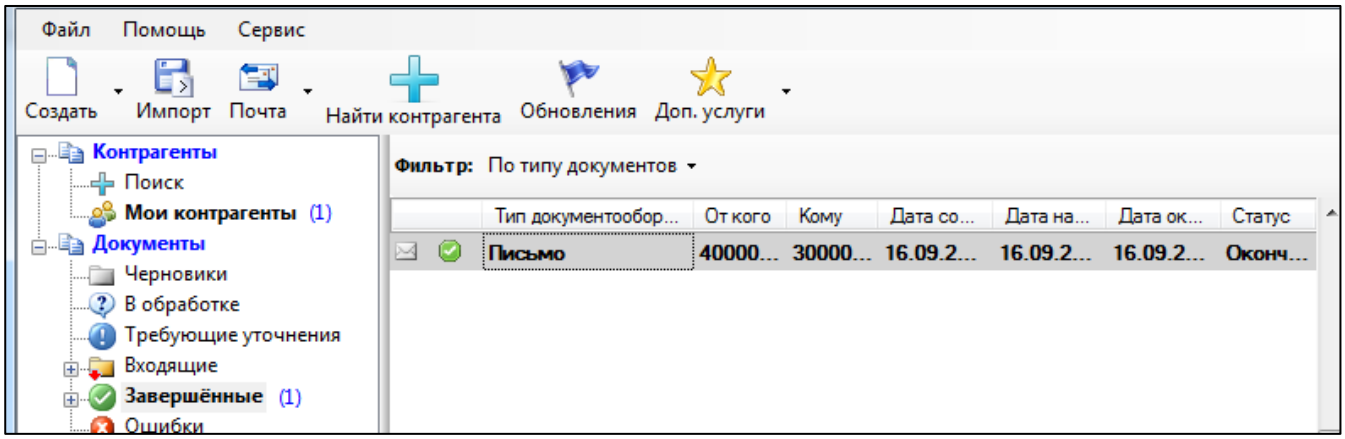


Рисунок 160. Документ в папке «Завершенные»

9. Документооборот завершен.

8.12 Получение письма

Если ваш контрагент отправляет вам письмо, то оно будет в почтовом ящике получателя на сервере спецоператора. Чтобы принять письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку

или «Почта» → «Обменяться почтой»;
2. Все входящие письма первоначально помещаются в папку «Входящие»;

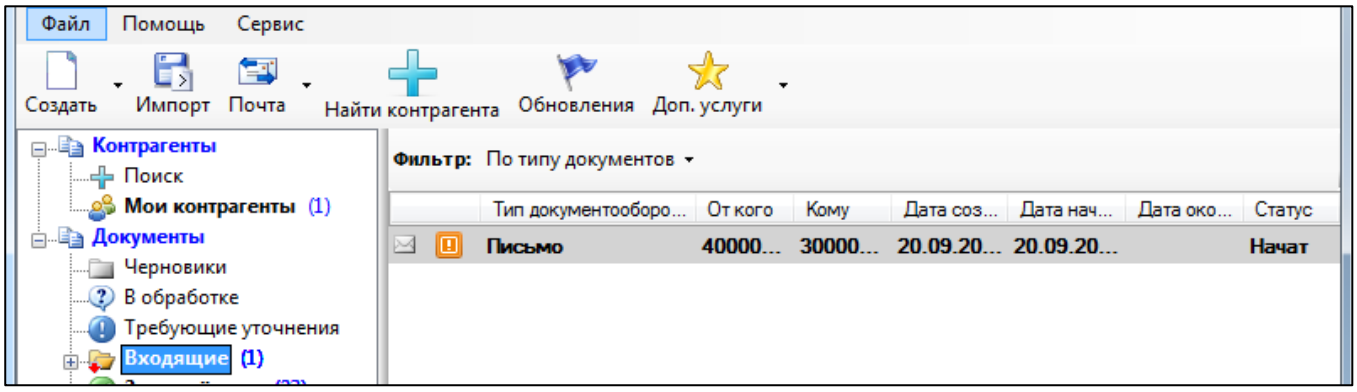


Рисунок 161. Письмо в папке «Входящие»

3. Для просмотра входящего письма необходимо выполнить двойной клик мыши по нему во вкладке документооборот:

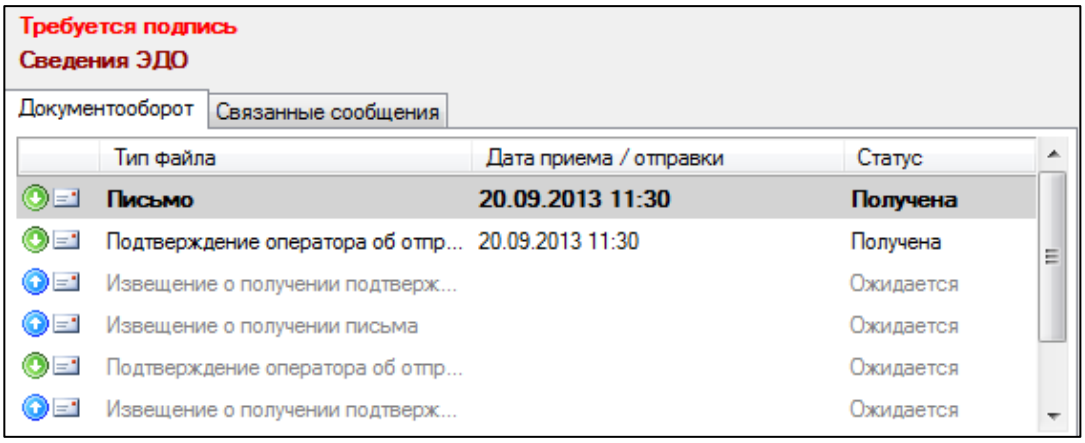


Рисунок 162. Вкладка «Документооборот»

4. Для просмотра вложений к письму необходимо выделить письмо, перейти на вкладку «Документооборот», выполнить двойной клик по письму, в открывшемся окне перейти на вкладку «Вложения», выполнить клик правой кнопкой на вложении правой кнопкой мыши и нажать «Сохранить»:

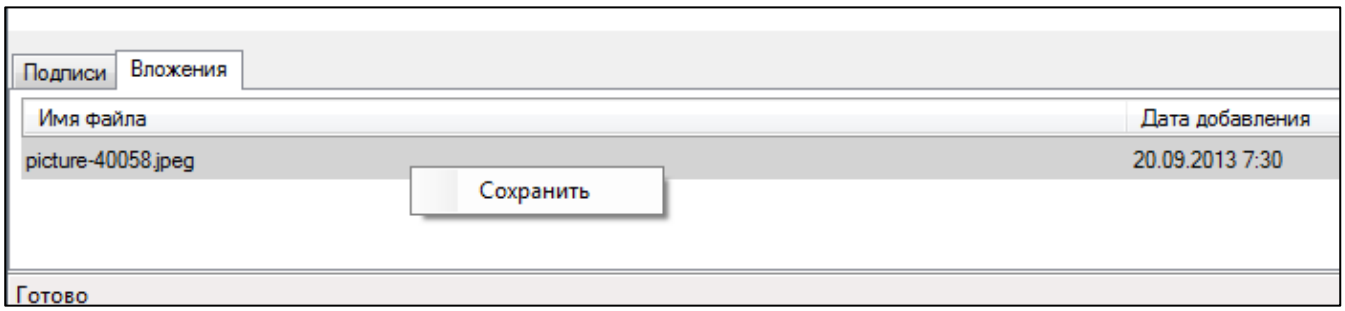


Рисунок 163. Вложение

5. Если отправитель запросил ответные подписи вложений, то появляется возможность отправить ему ответные подписи, или отказать. Чтобы переподписать вложения и отправить отправителю ответные подписи, необходимо открыть письмо и нажать кнопку «Подписать». Чтобы отказать в ответных подписях и отправить уведомление об отказе, необходимо нажать кнопку «Отказать»:

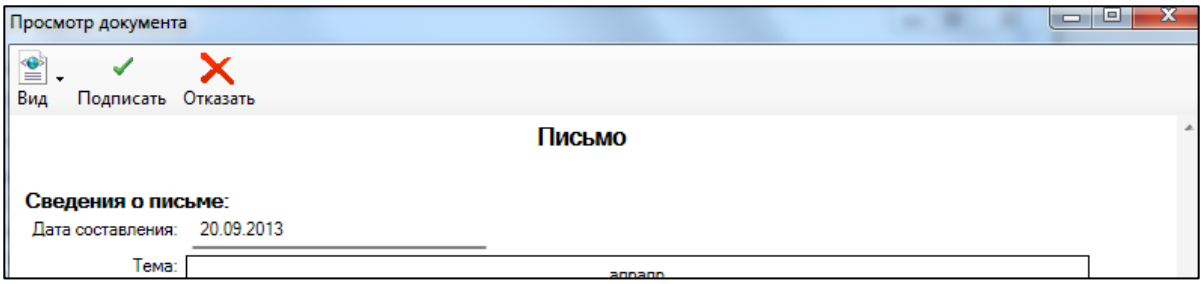


Рисунок 164. Просмотр письма

6. После отказа или принятия подписей появится окно. В нем необходимо нажать «Да» и закрыть окно с письмом:

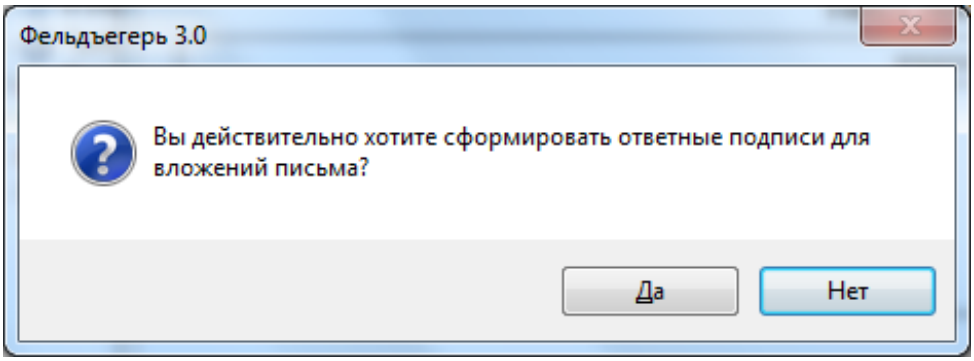


Рисунок 165. Окно диалога

7. Если в подписи было отказано, появится окно с предложением ввести причину отказа. Необходимо ввести причину отказа в соответствующее поле и нажать кнопку «Сохранить»:

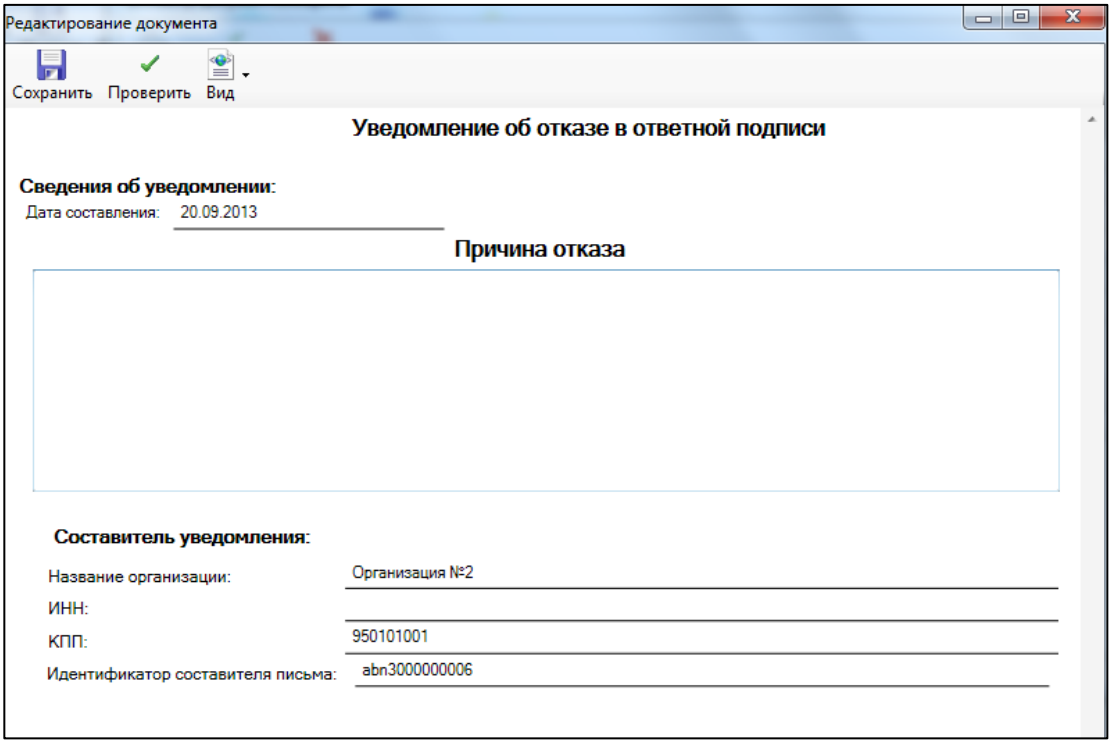


Рисунок 166. Уведомление об отказе

8. Чтобы уведомить контрагента о получении вами письма нажмите кнопку «Почта»

или «Почта»-«Обменяться почтой»;

9. Следует обратить внимание на вкладку «Документооборот» в нижней части окна программы, в которой находится список отправляемых и принимаемых квитанций по принятому письму. Обмен почтой необходимо продолжать, пока не будут получены все входящие и не отправлены все исходящие квитанции:

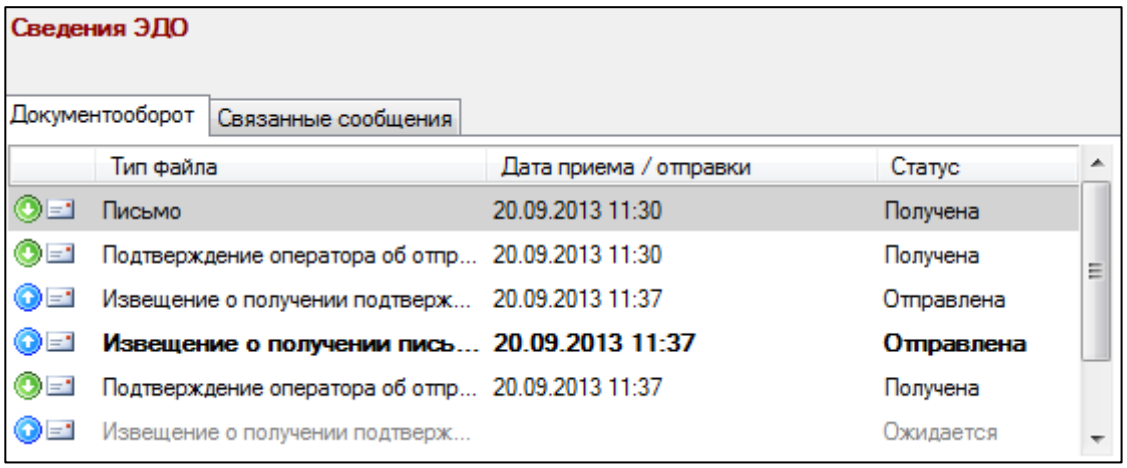


Рисунок 167. Вкладка «Документооборот»

10. Когда документооборот по письму будет завершен, письмо переместится в «Завершенные»:

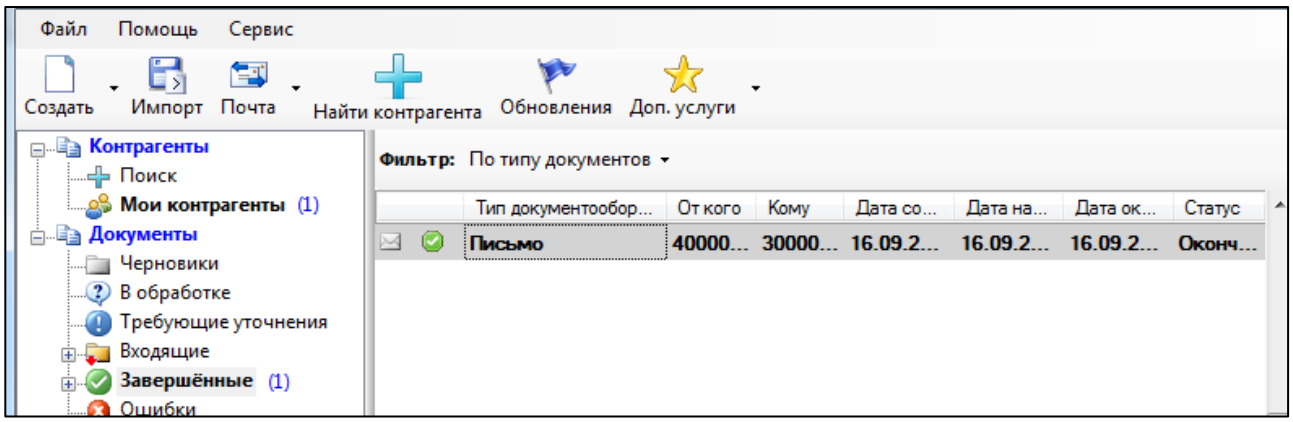


Рисунок 168. Письмо в папке «Завершённые»

11. Документооборот завершен.

9 Сервисные функции

9.1 Параметры программы

Управление параметрами программы осуществляется в диалоговом окне «Параметры» (Рисунок 169). Для вызова этого окна выберите пункт меню «Сервис → Параметры».

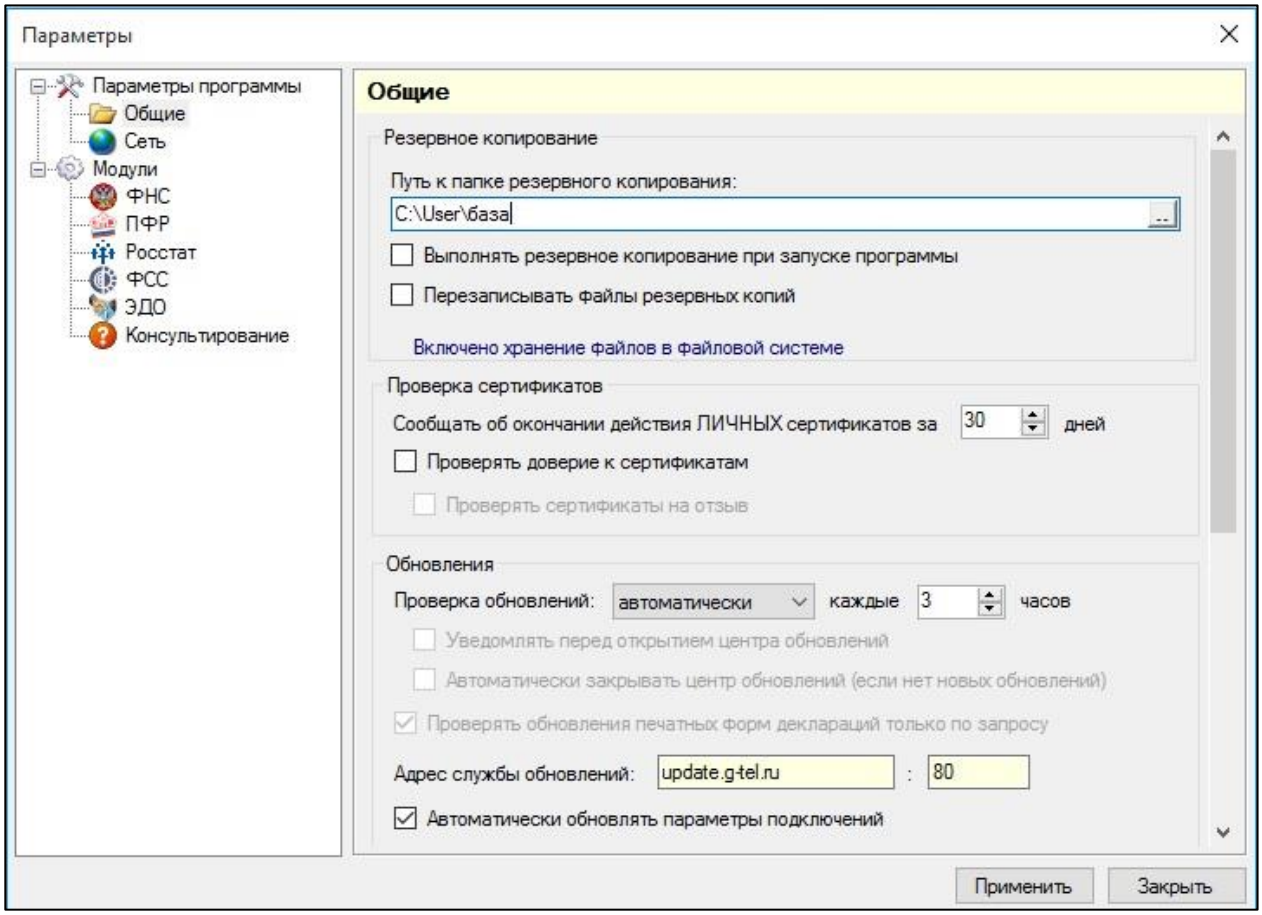


Рисунок 169. Общие параметры

Параметры, выставленные в разделе «Общие» по умолчанию, достаточны для работы с программой, однако, пользователь может изменить их для удобства своей работы.

В блоке «Резервное копирование» следует указать путь к папке, в которую будут помещаться резервные копии данных. Для автоматического резервного копирования при каждом запуске поставьте значок «Выполнять резервное копирование запуске программы». Чтобы не создавать множество резервных копий, можно поставить галочку «Перезаписывать файлы резервных копий».

В блоке «Проверка сертификатов» можно указать, за сколько дней до окончания срока действия личных сертификатов будет выдаваться предупреждение, чтобы пользователь мог вовремя заменить личный сертификат. Также можно включить функцию проверки доверия к сертификатам, отметив «Проверять доверие к сертификатам». Если установлен флажок «Проверять сертификаты на отзыв», будет осуществлена проверка сертификата с использованием списка отозванных сертификатов.

В блоке «Обновления» указан хост сервера обновлений и порт, через который осуществляется соединение; необходимо указать, через какой промежуток времени будет проверяться наличие обновлений. Проверка обновлений может происходить автоматически, с уведомлением или вручную. Для удобства пользователя можно включить уведомление перед проверкой и автоматическое закрытие окна диалога Центра обновлений, если обновления не найдены, а также проверка обновления печатных форм только по запросу.

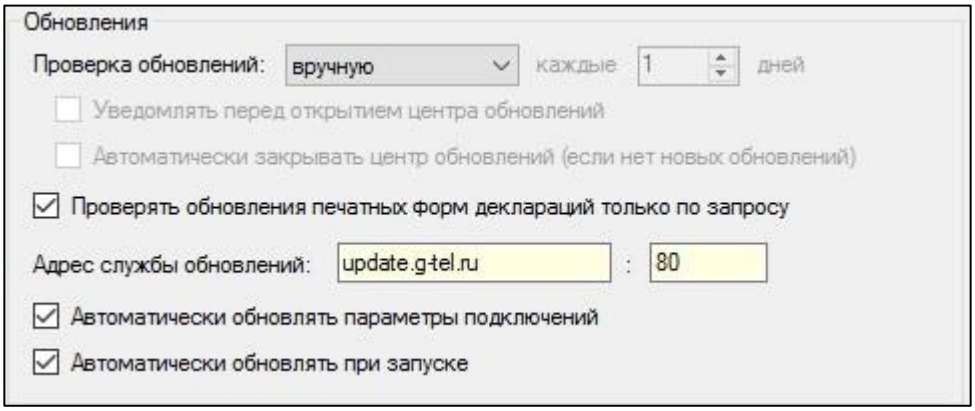


Рисунок 170. Блок «Обновления»

Чтобы программа автоматически обновлялась при запуске, отметьте пункт «Автоматически обновлять при запуске».

В блоке «Автоматический обмен почтой» настраивается возможность проверки наличия новых сообщений, отправки сообщений из папки «Исходящие» и приёма сообщений.

В блоке «Прочее» при необходимости можно разрешить одновременную работу нескольких копий программы, закрывать протокол в случае успешного завершения операции и запуск программы при старте системы.

В блоке «Уведомления» можно настроить, за сколько дней уведомлять пользователя о событиях в календаре бухгалтера.

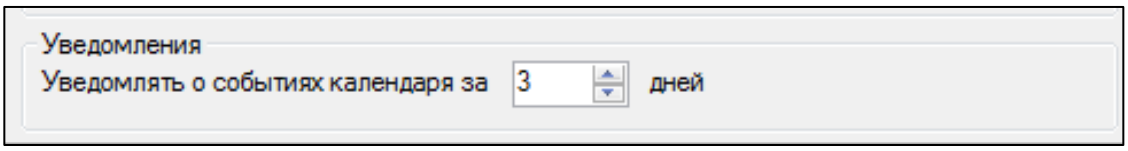


Рисунок 171. Блок «Уведомления»

Для сохранения изменённых параметров нажмите кнопку «Применить».

Раздел «Сеть» служит для указания параметров интернет-соединения (Рисунок 172).

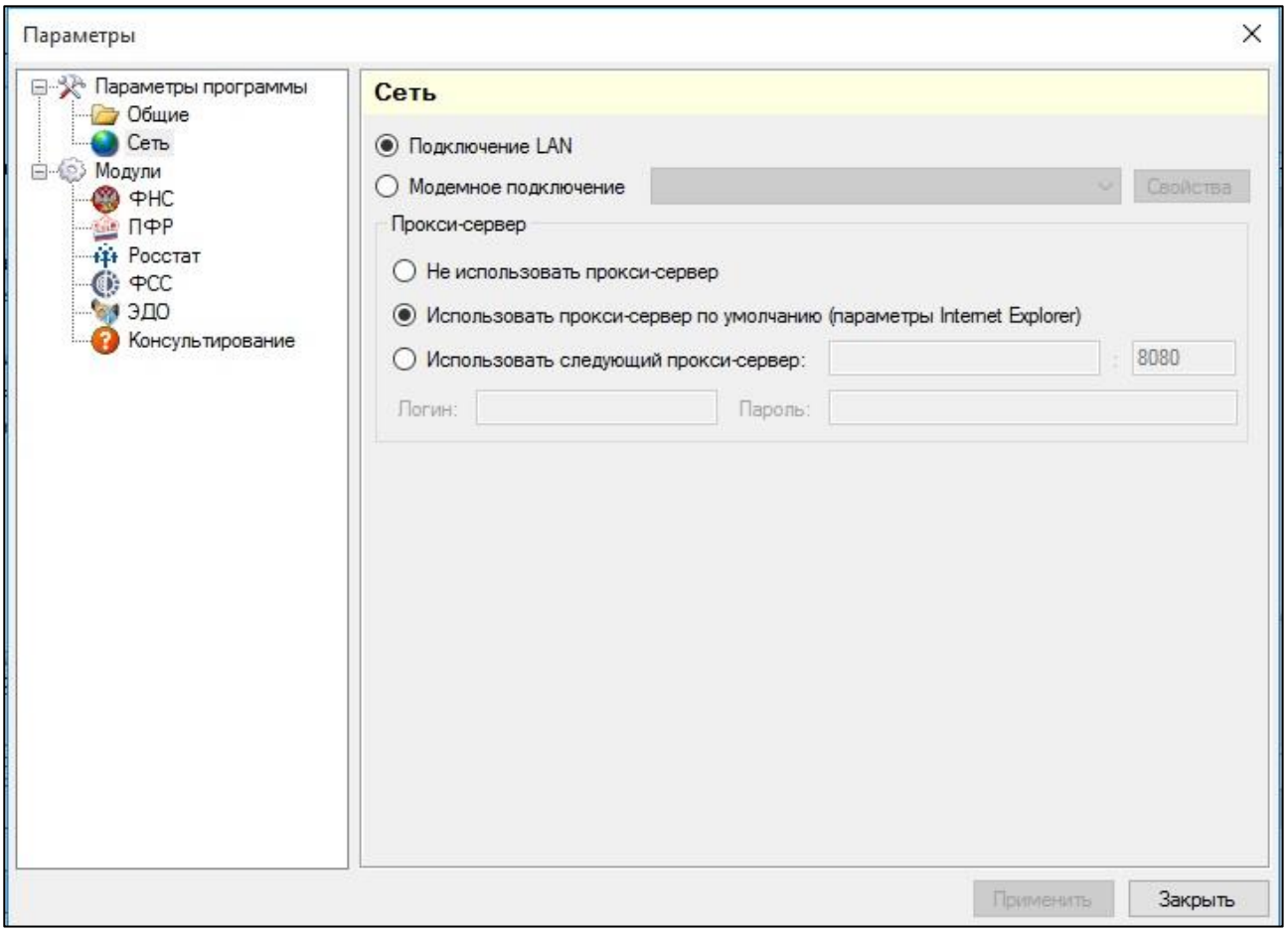


Рисунок 172. Параметры сети

По умолчанию в параметрах вкладки «Сеть» указывается «Подключение LAN», так как в большинстве организаций используется выделенная сеть, однако, при необходимости подключения по модему, нужно отметить «Модемное подключение» и с помощью стандартного «Мастера подключений» Windows настроить параметры модемного соединения. В таком случае, соединение будет устанавливаться в момент обмена почтой и разрываться по окончании обмена.

В блоке «Прокси-сервер» находится флажок «Использовать прокси-сервер по умолчанию». Если он установлен, то при подключении к серверу обмена электронными документами будут использованы параметры прокси-сервера, указанные для браузера Internet Explorer.

Для того, чтобы указать другие параметры прокси-сервера, поставьте флажок «Использовать следующий прокси-сервер» и укажите его адрес, логин и пароль для входа.

Если прокси-сервер не используется, поставьте флажок «Не использовать прокси-сервер».

В разделе «Модули» можно проставить индивидуальные пользовательские параметры интерфейса программы (Рисунок 173).

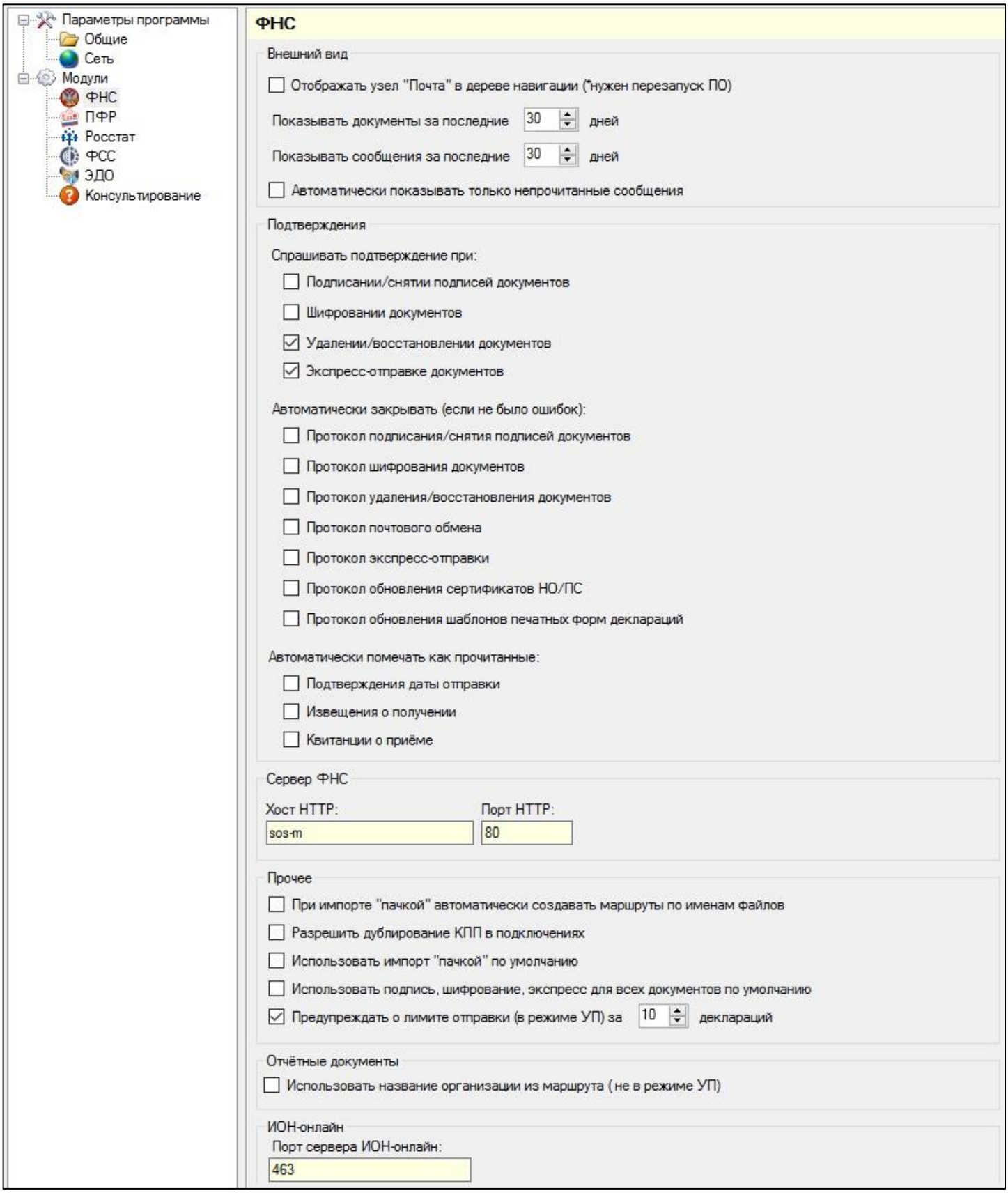


Рисунок 173. Параметры модуля ФНС

Блок «Внешний вид» позволяет указать параметры папок. Отдельно следует остановиться на параметре «Отображать узел «Почта» в дереве навигации». При установке этого флажка в главном окне программы, в области папок появляется папка «Почта». В этой папке отображаются все почтовые сообщения, входящие, исходящие и отправленные, без

привязки к документам. Данный режим просмотра может быть полезен техническому персоналу, но не персоналу, занимающемуся отчетностью. Поэтому рекомендуется отключать данный режим.

Рекомендуется сбрасывать флажок «Отображать узел «Почта» в дереве навигации» и включать его только в случае возникновения внештатных ситуаций с целью анализа.

Для того, чтобы в списках не отображались сразу все записи из базы, можно поставить фильтр на показ документов и сообщений в узлах «Документы» и «Почта» на тот промежуток времени, который удобен пользователю. Текущее состояние документа можно увидеть внизу главного окна программы, в строке состояния.

В блоке «Подтверждения» для удобства пользователя можно настроить или отменить подтверждение действий по обработке документов.

В блоке «Сервер ФНС» указывается хост и порт сервера ФНС, с которого импортируются параметры подключений.

Чтобы при импорте пачкой автоматически создавались маршруты по именам файлов, поставьте соответствующий флажок в блоке «Прочее».

Также в разделе «Модули» можно указать параметры модуля ПФР (Рисунок 174).

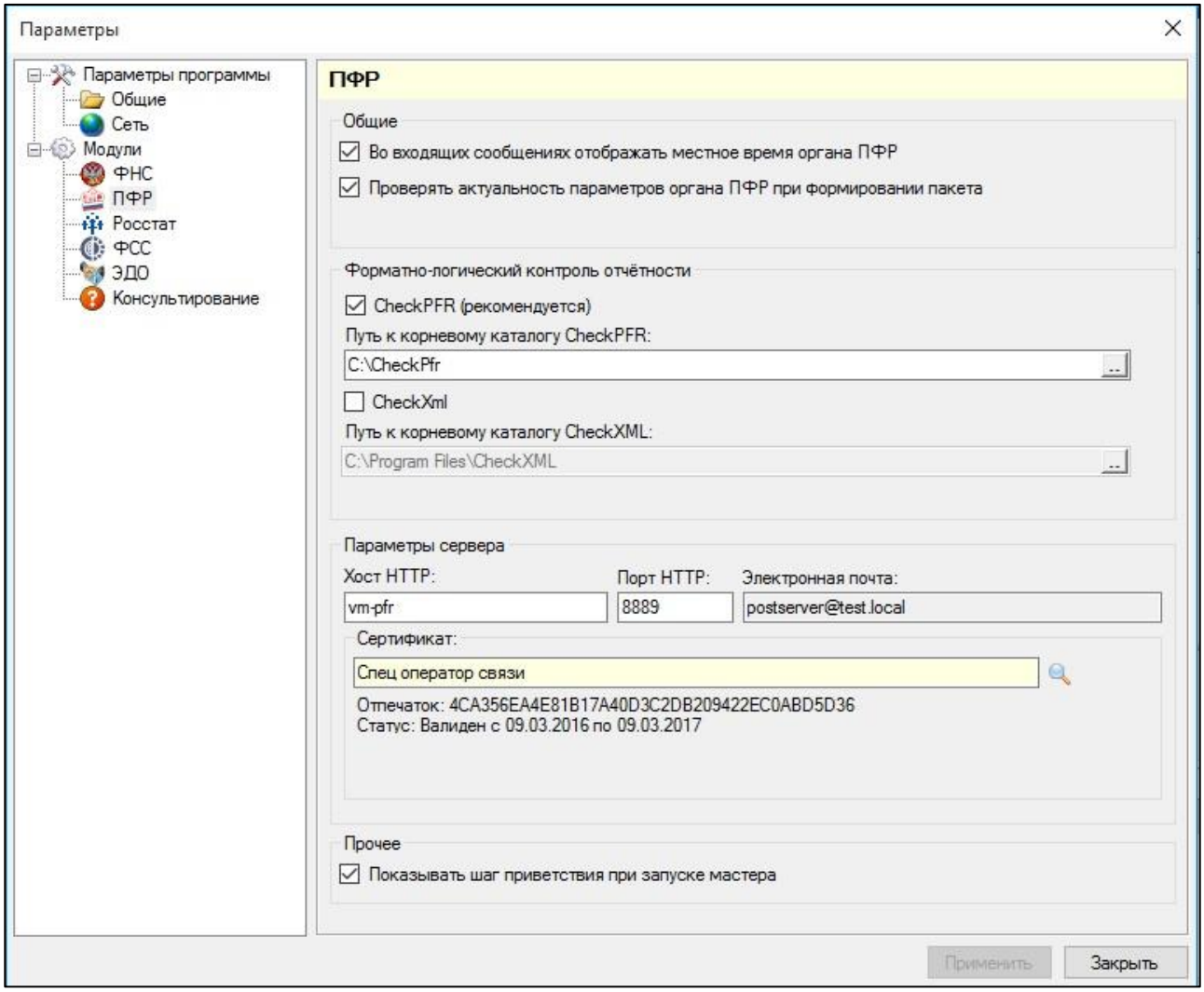


Рисунок 174. Параметры модуля ПФР

Для того чтобы включить антивирусную проверку входящих файлов, поставьте отметку «Проверять файлы антивирусом».

Чтобы использовать проверку файлов документооборота с помощью CheckXML, поставьте соответствующую отметку и укажите путь к корневому каталогу программы CheckXML.

В том случае, если местное время органа ПФР отличается от местного времени региона, в котором находится организация, предоставляющая отчетность, поставьте отметку об отображении во входящих сообщениях местного времени органа ПФР, это поможет актуальной оценке сроков прохождения документооборота.

Отметка «Проверять актуальность параметров органа ПФР при формировании пакета» не позволит создавать пакет в том случае, если данные органа ПФР, в адрес которого он шифруется, отличаются от параметров на сервере органа ПФР.

В блоке «Параметры сервера» указывается HTTP-хост и HTTP-порт для соединения с сервером ПФР.

Рисунок показывает параметры модуля Росстат.

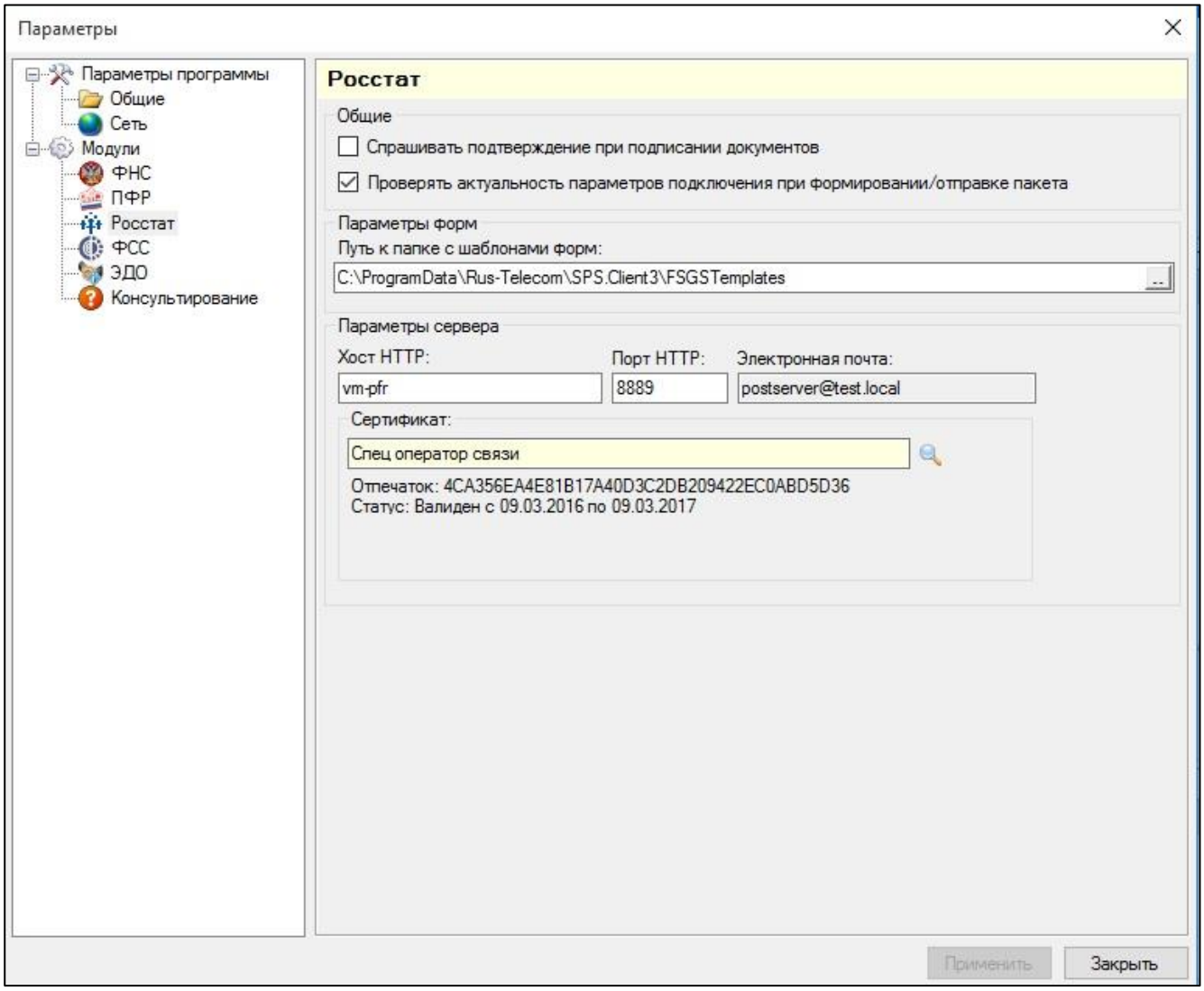


Рисунок 175. Параметры модуля Росстат

В блоке «Общие» можно настроить возможность подтверждения при подписании документов и проверку актуальности параметров подключения при формировании и отправке пакета.

В блоке «Параметры форм» можно указать путь к папке, где будут храниться шаблоны форм Росстата.

Также можно контролировать параметры сервера, через который осуществляется документооборот с органом Росстат, данные отображаются в блоке «Параметры сервера».

Раздел ФСС (Рисунок 176) содержит некоторые настройки модуля ФСС.

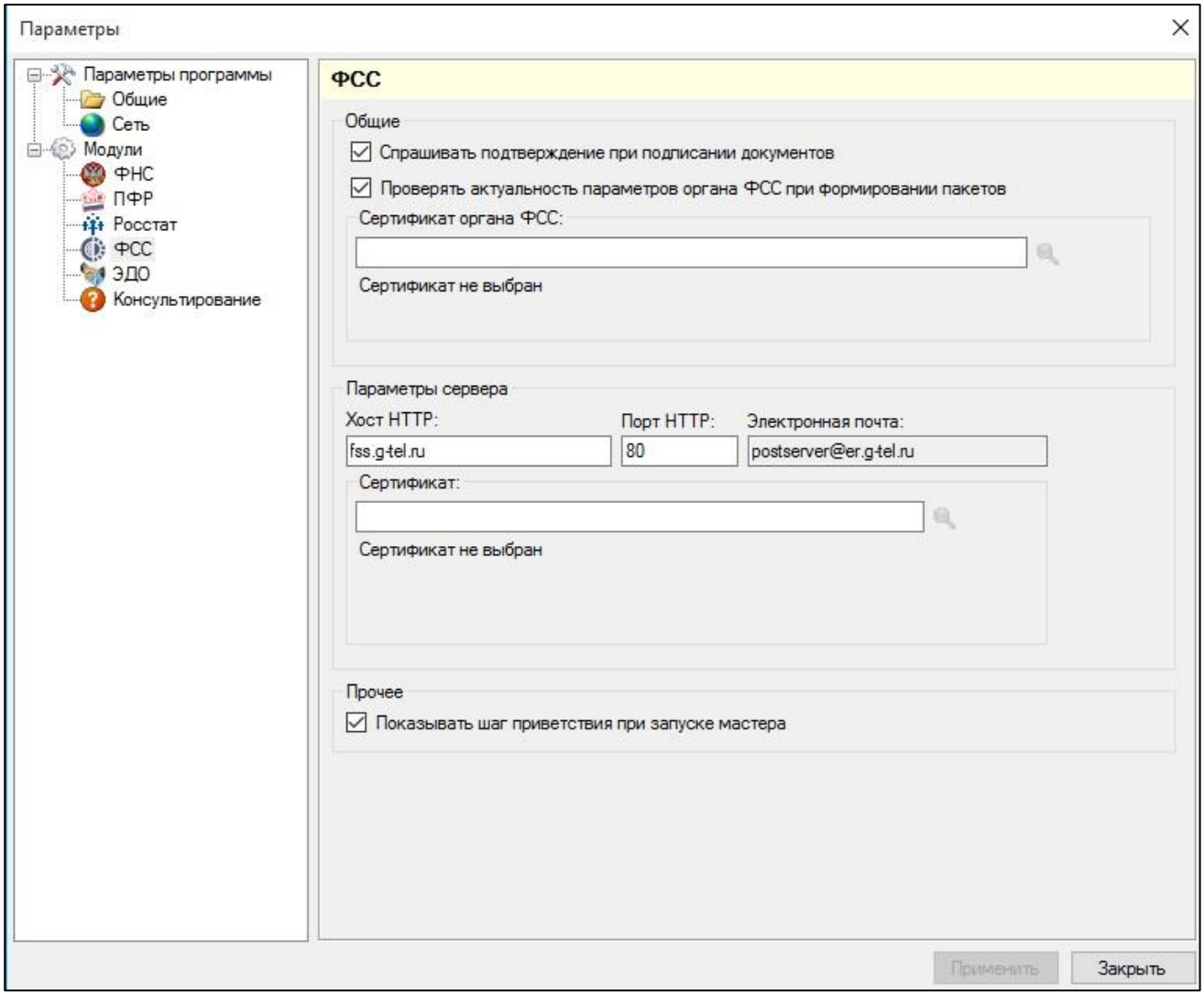


Рисунок 176. Параметры модуля ФСС

В блоке «Общие» можно настроить возможность подтверждения при подписании документов и проверку актуальности параметров органа ФСС при формировании и отправке пакета.

В блоке «Параметры сервера» доступна возможность настроить параметры сервера, по которым осуществляется соединение.

В блоке «Прочие» можно отменить отображение шага приветствия при запуске мастера.

Раздел «ЭДО» показывает настройки для электронного документооборота. В блоке «Сервер оператора» можно настроить параметры сервера, с которым происходит соединение.

В блоке «Подтверждения» можно настроить показ подтверждения на удаление документов.

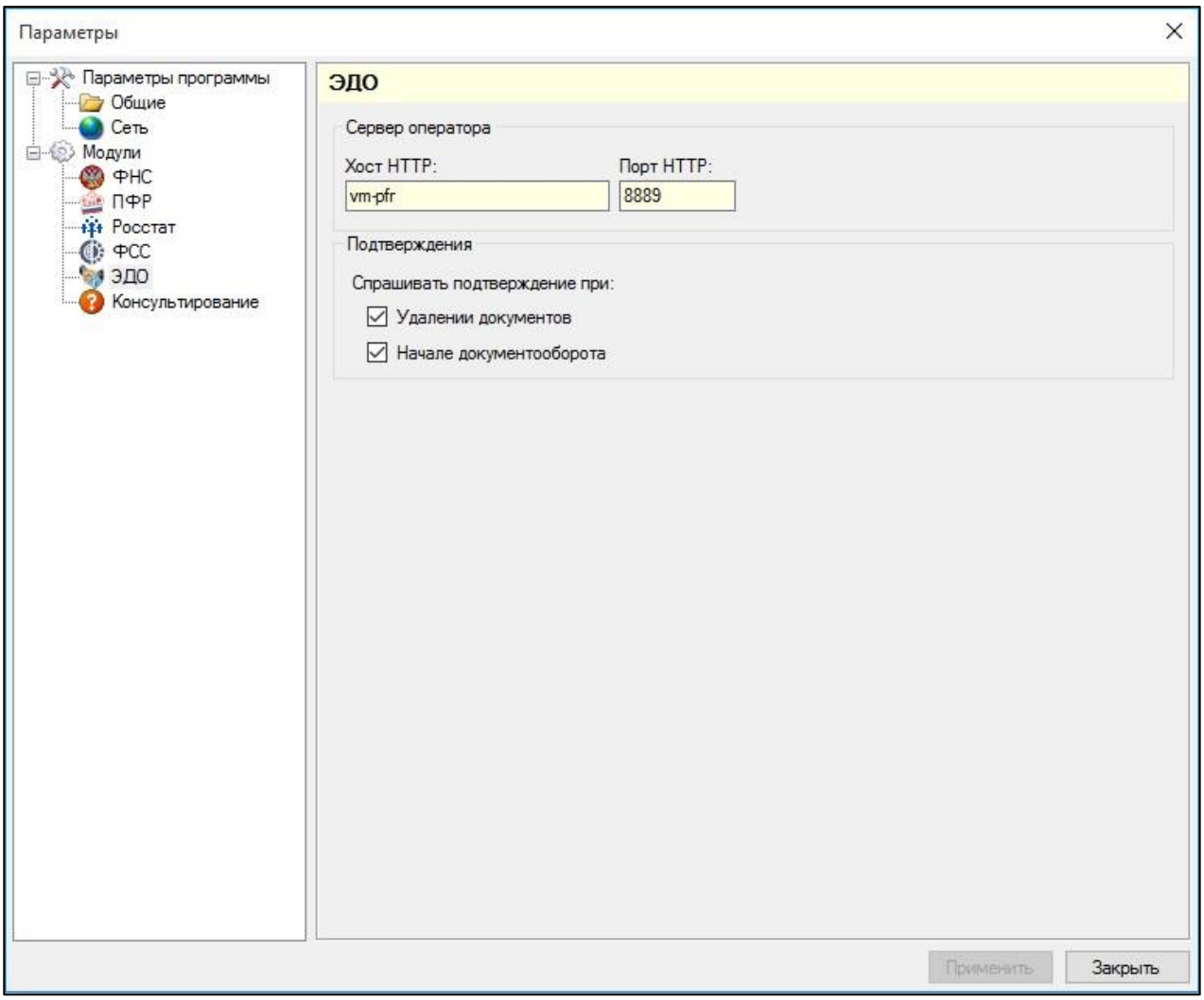


Рисунок 177. Параметры модуля ЭДО

Раздел «Консультирование» показывает параметры службы консультирования:

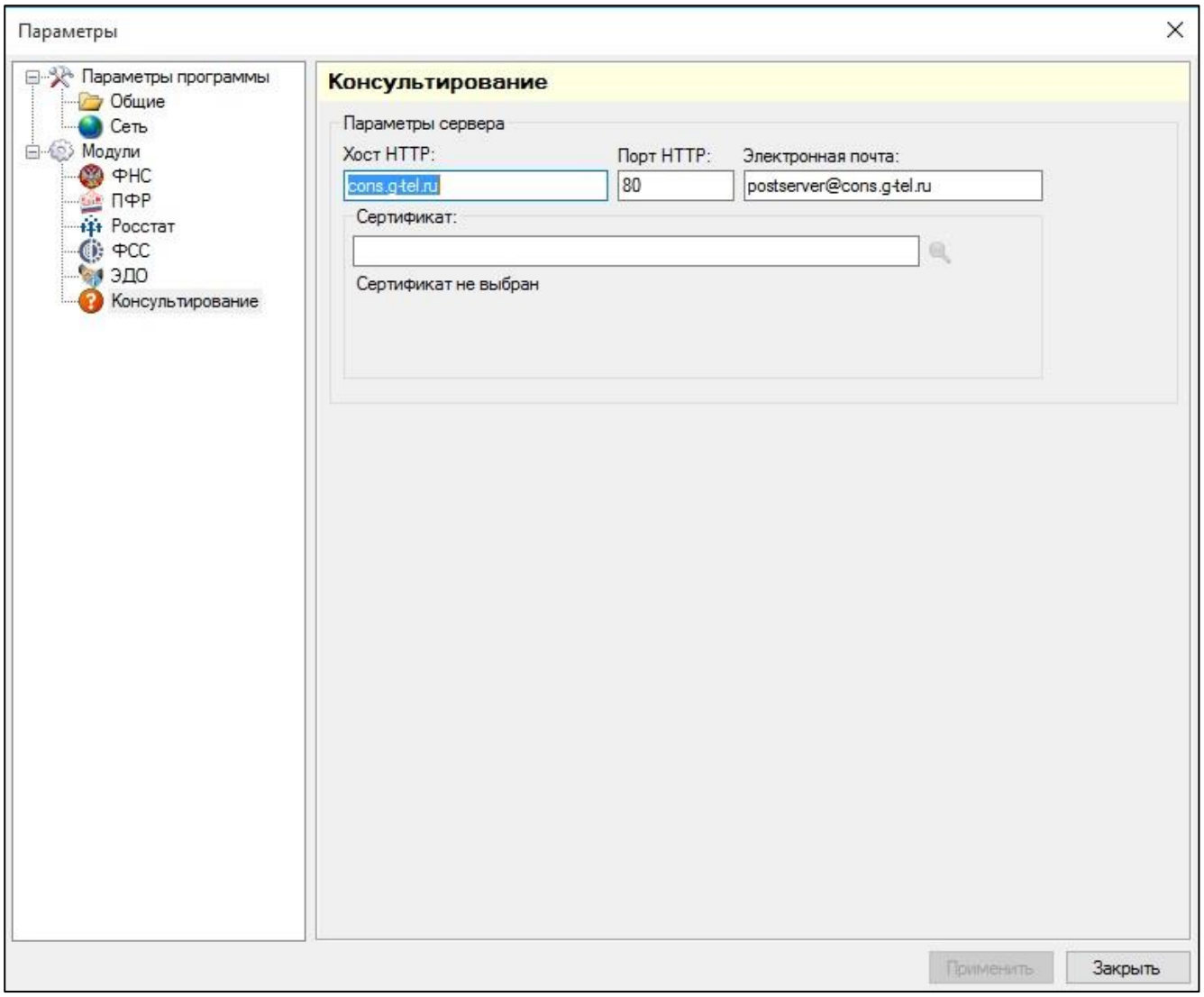


Рисунок 178. Параметры модуля Консультирования

В этом разделе можно при необходимости отредактировать параметры Хост HTTP и Порт HTTP сервера консультирования.

После изменения любых параметров программы нажмите кнопку «Применить».

9.2 Обновление программы

Программа может автоматически получать и устанавливать обновления с Сервера обновлений через Интернет. Управление обновлением осуществляется через Центр обновлений.

Чтобы попасть в Центр обновлений, выберите пункт меню «Сервис → Центр обновлений» или нажмите значок «Обновления» на панели инструментов.

Если в настоящее время используется последняя версия программы, диалоговое окно будет выглядеть следующим образом:

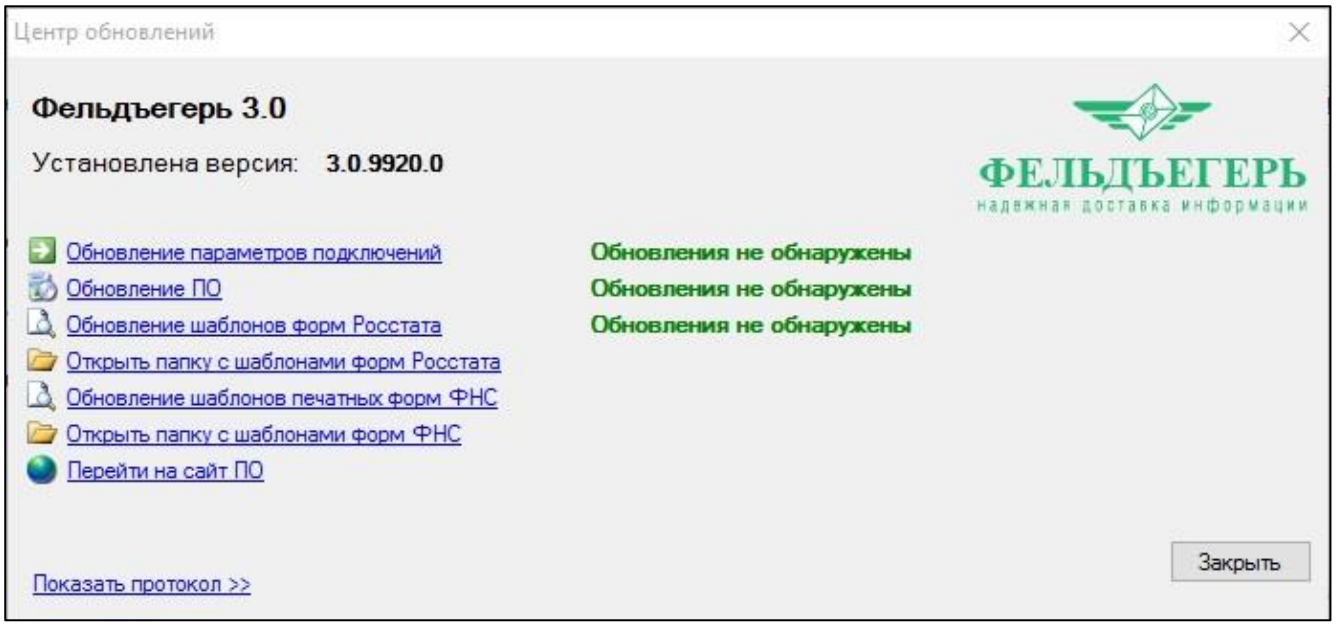


Рисунок 179. Центр обновлений. Используется последняя версия.

В Центре обновлений можно:

— устанавливать новые параметры подключения к серверам;

— загружать и автоматически устанавливать новые версии программы;

— загружать новые сертификаты серверов обмена электронными документами (почтовых серверов) и налоговых органов;

— обновлять шаблоны форм налоговых деклараций;

— обновлять шаблоны форм Росстата;

— обновлять CheckXML.

Из окна обновления можно также переходить в папку с шаблонами форм налоговых деклараций, в папку с шаблонами форм Росстата, на сайт ПО, а также просмотреть протокол обновления, если это необходимо.

В случае, если на сервере обновлений имеется более новая версия, она будет доступна для загрузки.

Для установки обновлений нажмите «Загрузить и установить». Отобразится диалоговое окно подтверждения загрузки и установки обновлений. Нажмите кнопку «Да». После этого начнется процесс получения обновлений с сервера. После получения обновлений главное окно программы будет закрыто и запустится программа, которая установит новую версию.

При открытии окна Центра обновлений может появиться сообщение об ошибке (Рисунок).

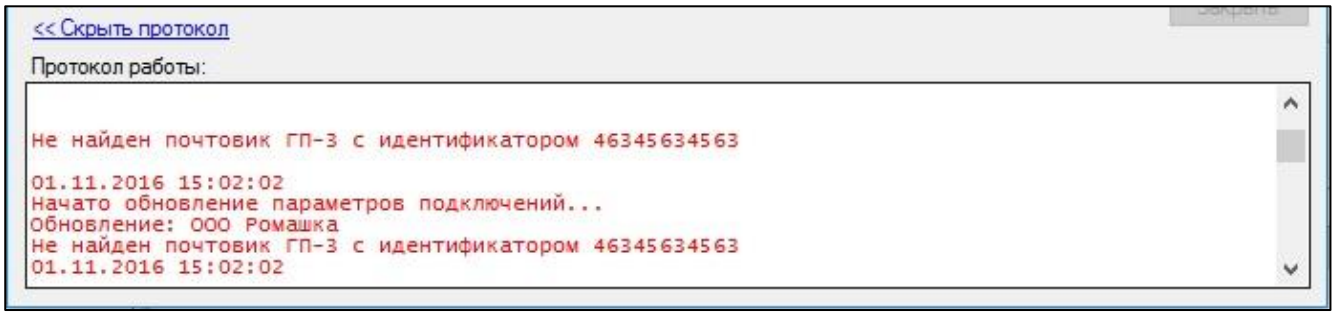


Рисунок 180. Сервис обновлений недоступен.

Сообщите об этом системному администратору. Ошибка может быть связана с использованием средств защиты сети.

9.3 Резервное копирование

Функция резервного копирования при неправильном использовании может привести к потере важных данных. Внимательно прочитайте данный раздел и обязательно консультируйтесь с техническим персоналом, или звоните на горячую линию.

Резервное копирование данных является одной из важнейших функций. Для создания резервной копии выберите пункт меню «Сервис → Создание резервной копии БД…». В отобразившемся диалоговом окне подтверждения нажмите кнопку «Да». Индикатор процесса и его результат будут показаны в диалоговом окне.

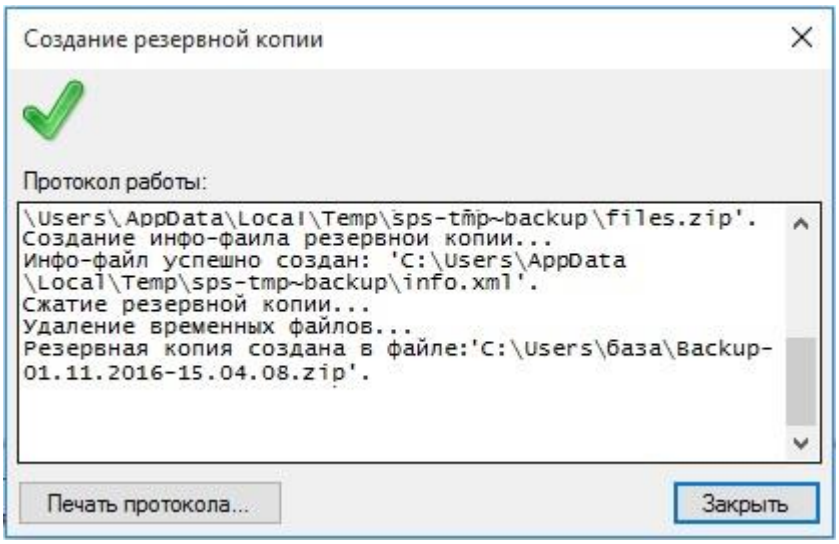


Рисунок 181. Отчет о создании резервной копии.

Файлы, содержащие резервные копии, будут сохраняться в каталоге, указанном в диалоговом окне «Параметры», в разделе «Общие».

Формат имени файла: backup_<Число.Месяц.Год>-<Время>.zip. Таким образом по имени файла всегда можно определить, когда именно была сделана данная копия. Файлы резервных копий рекомендуется переносить в более надежные хранилища. Например, записывать на компакт-диски.

Создавайте резервные копии как можно чаще, это позволит избежать потери данных в случае сбоев.

В случае, если в результате сбоя программа утратила работоспособность (например, вследствие выхода из строя жесткого диска компьютера), может потребоваться восстановление данных из резервной копии. Для этого после установки программы, в меню «Сервис» выберите «Восстановление из резервной копии БД. Откроется стандартное окно для выбора файла архива резервной копии (Рисунок 182), в котором будут отображены только доступные резервные копии.

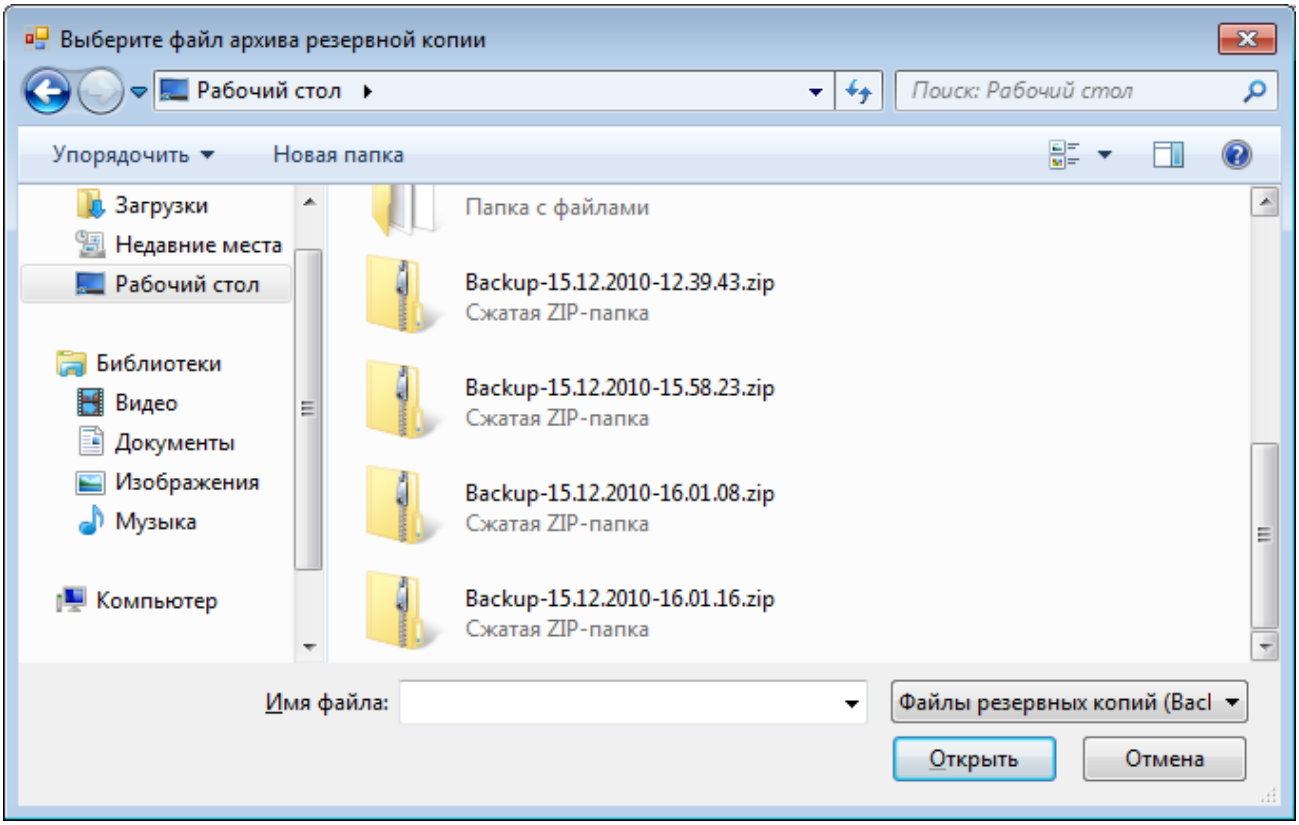


Рисунок 182. Выбор файла архива резервной копии

Для того, чтобы начать восстановление, выделив файл, из которого нужно восстановить базу, нажмите кнопку «Открыть». Откроется протокол восстановления из резервной копии.

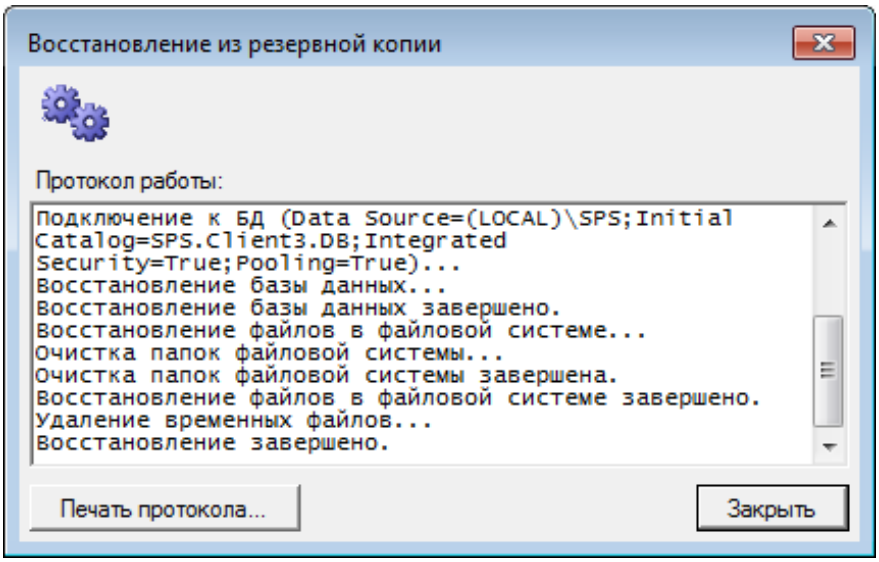


Рисунок 183. Протокол восстановления из резервной копии

После успешного восстановления откроется окно программы.

При восстановлении данных из резервной копии существующая база данных будет полностью заменена. В случае, если с момента создания резервной копии отправлялись отчеты или иные документы, информация об этом будет утеряна. Используйте функцию восстановления с особой осторожностью, и перед ее выполнением проконсультируйтесь с техническим персоналом, или обратитесь в службу технической поддержки.

9.4 Календарь бухгалтера

Календарь бухгалтера предназначен для уведомления пользователя о наступлении сроков сдачи отчетности. По умолчанию календарь бухгалтера отображается в главном окне программы сразу после ее запуска. Так же календарь бухгалтера доступен из меню «Сервис» → «Календарь».

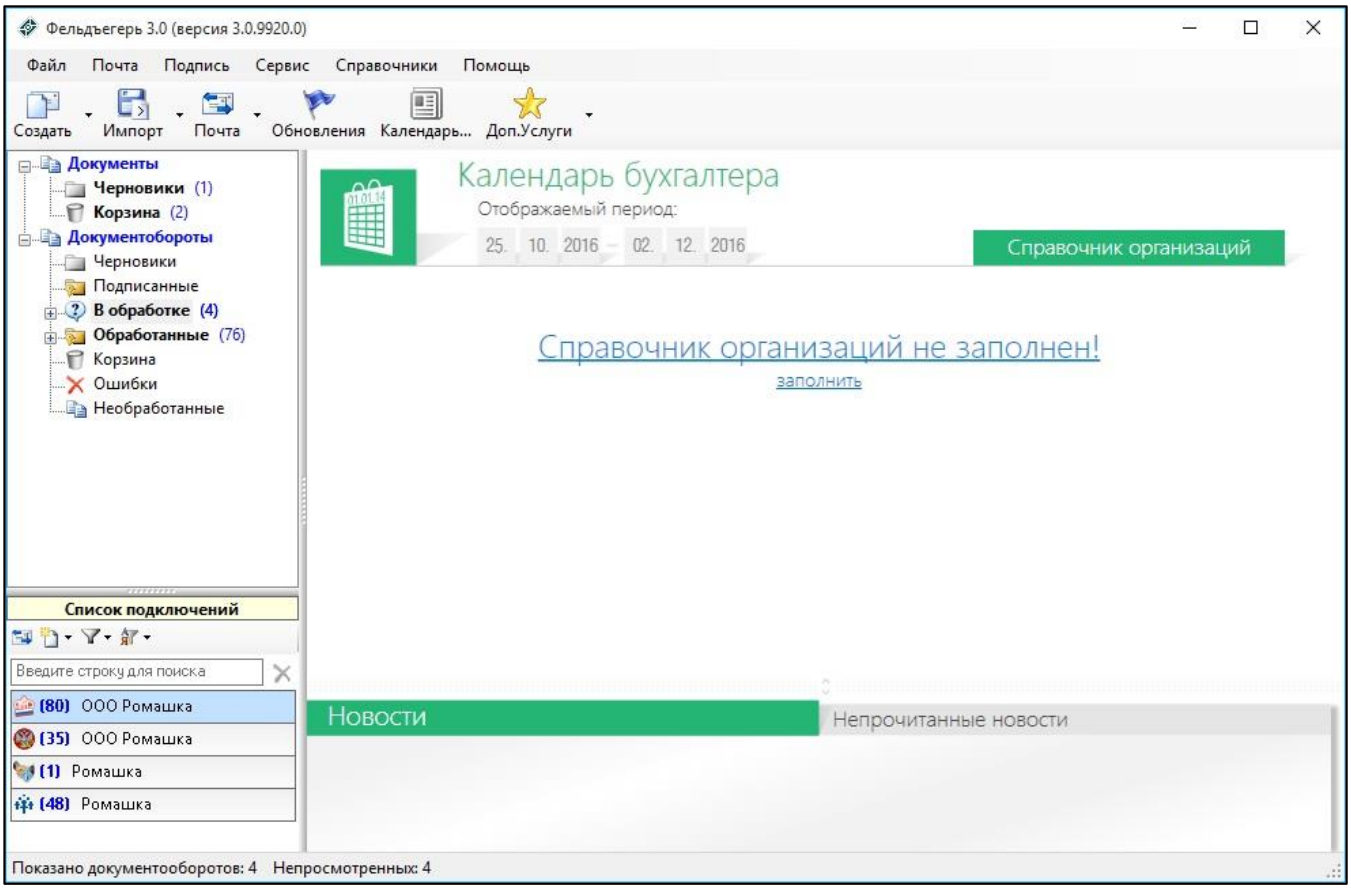


Рисунок 184. Календарь

Для работы календаря необходимо заполнить справочник организаций. Если справочник организаций не заполнен, отображается уведомление «Справочник организаций не заполнен». Для его заполнения нажмите ссылку «Заполнить» и кнопку «Создать».

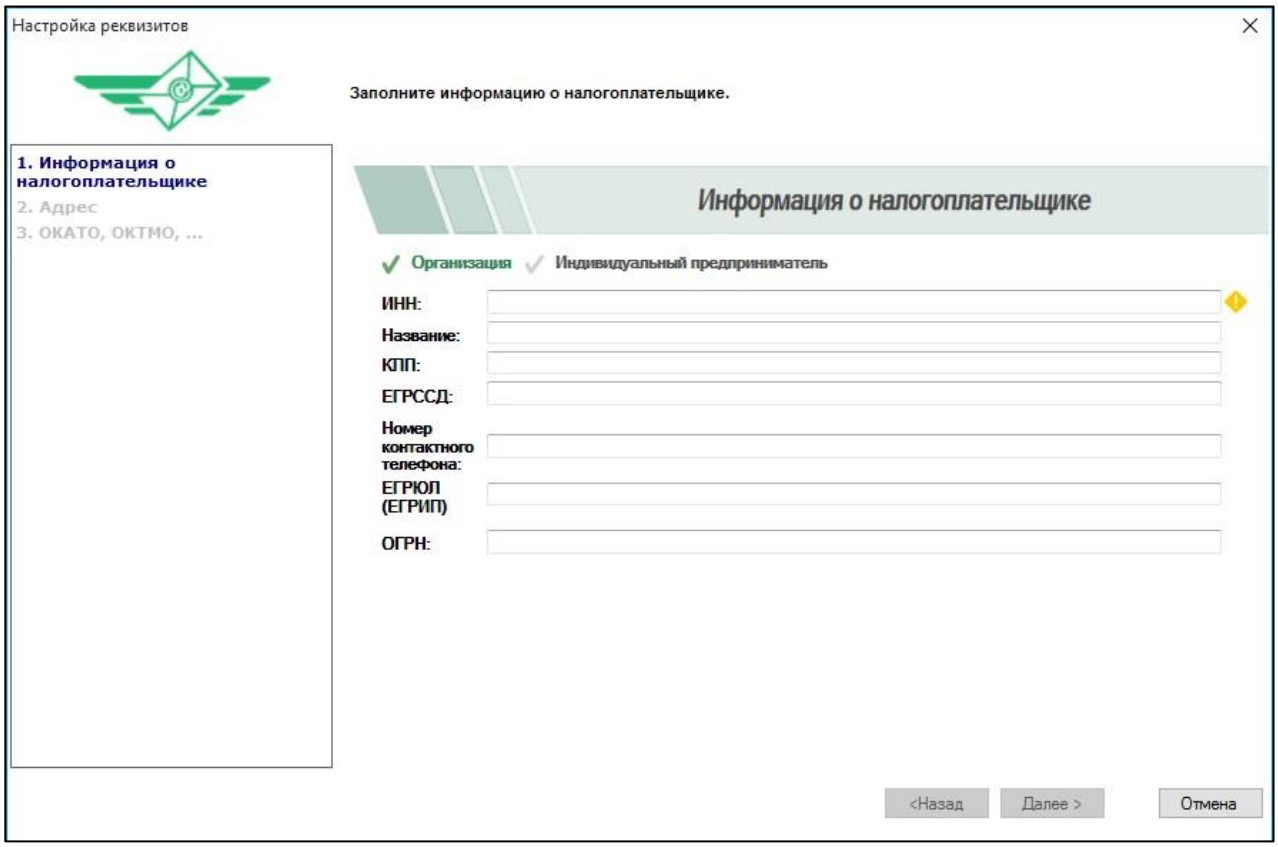


Рисунок 185. Информация о налогоплательщике

Заполните ИНН, название и КПП организации. Если это ИП, выберите пункт «Индивидуальный предприниматель».

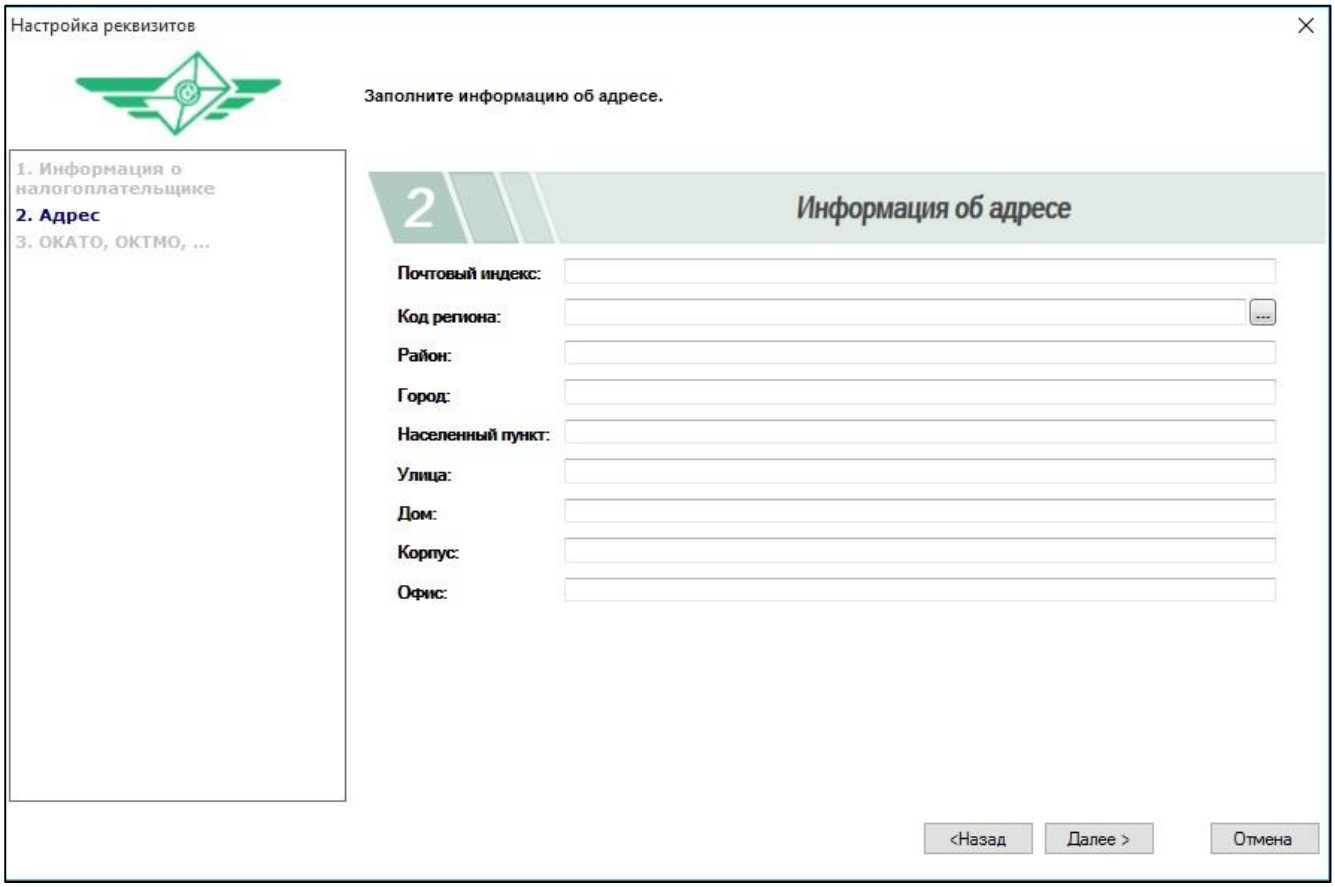


Рисунок 186. Информация об адресе

Код региона заполняется при нажатии кнопки маркером-кружочком в выпадающем списке.

Заполните информацию об адресе организации.

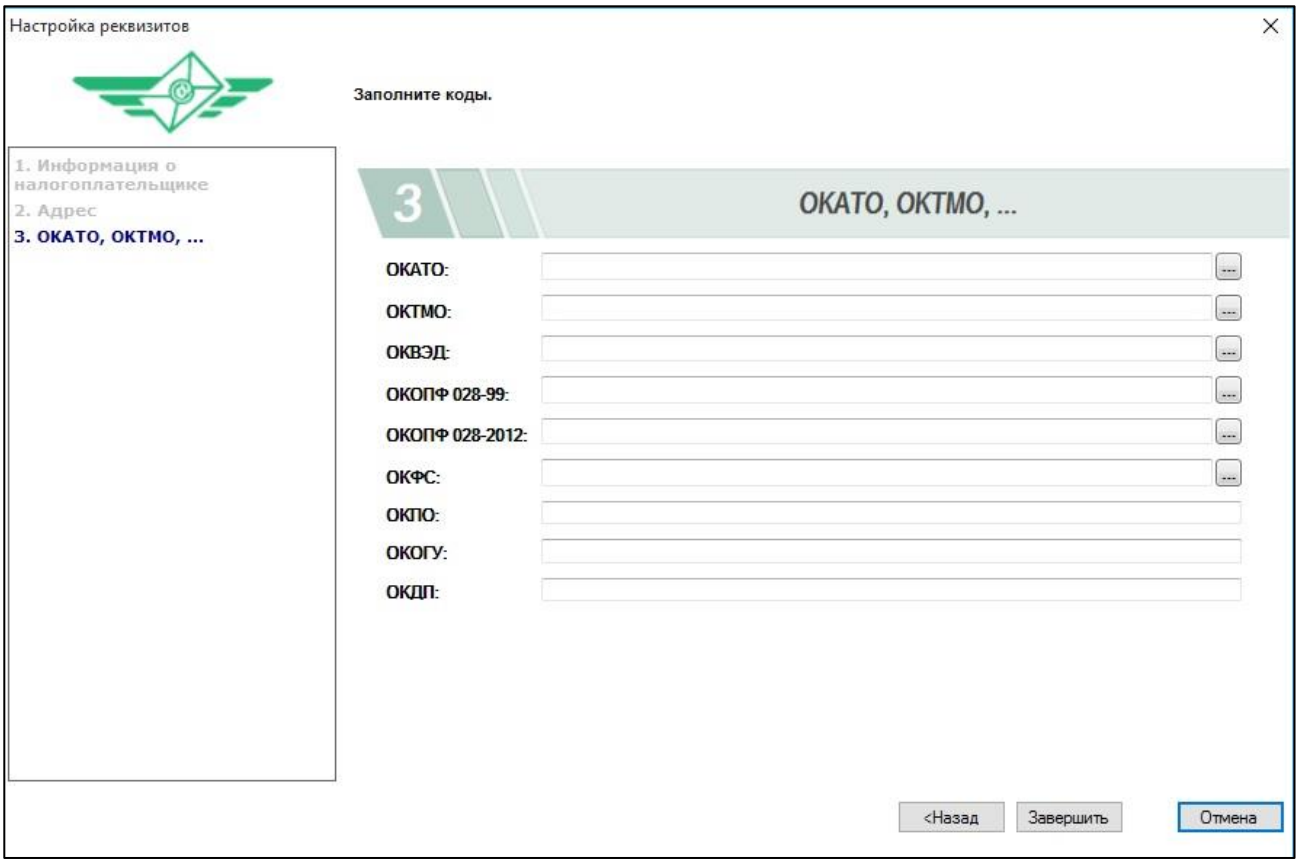


Рисунок 187. Информация об организации

Заполните ОКАТО, ОКТМО и другие реквизиты организации. После заполнения данных организации будет предложено настроить календарь бухгалтера. Нажмите «Да».

Выберите тип налогоплательщика.

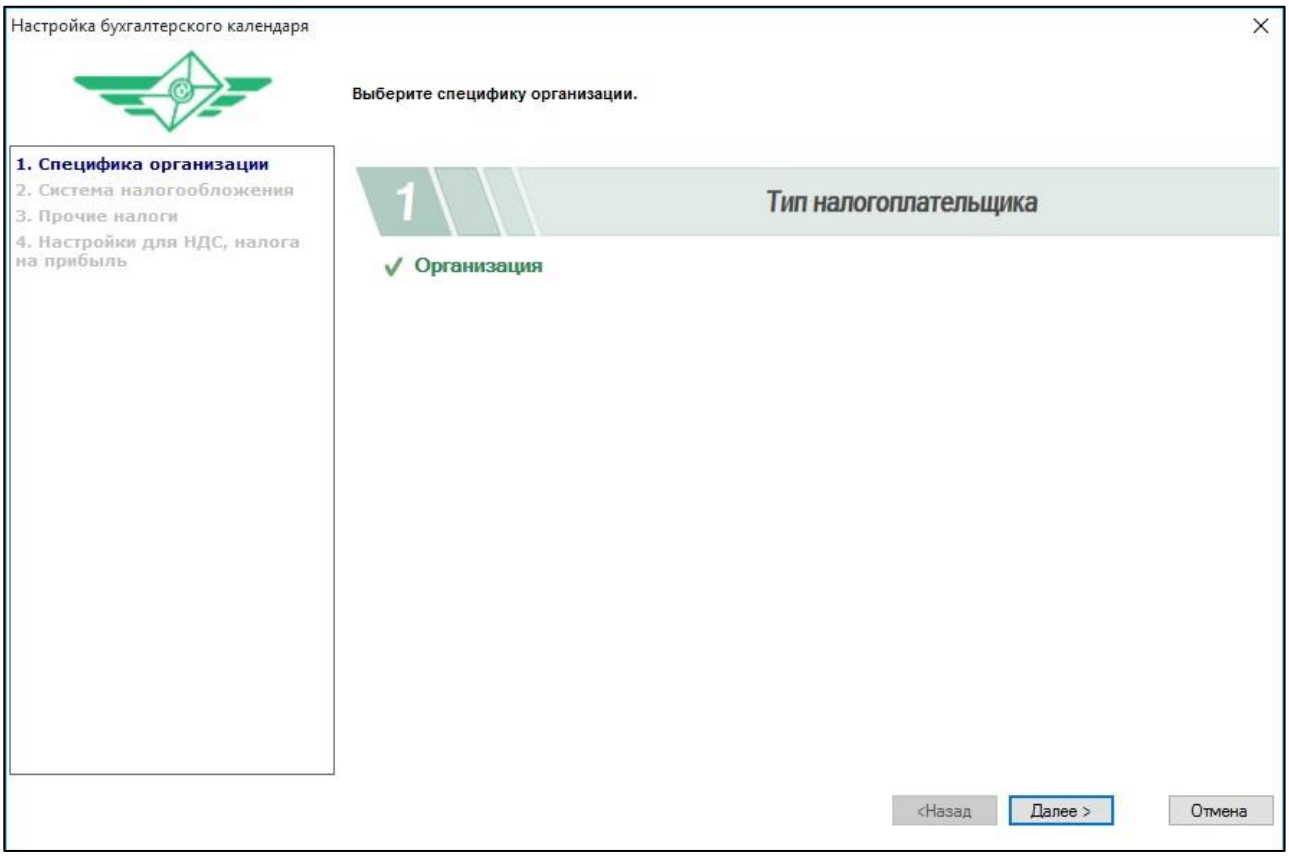


Рисунок 188. Тип налогоплательщика

Выберите систему налогообложения: общая, упрощенная, ЕНВД, ЕСХН.

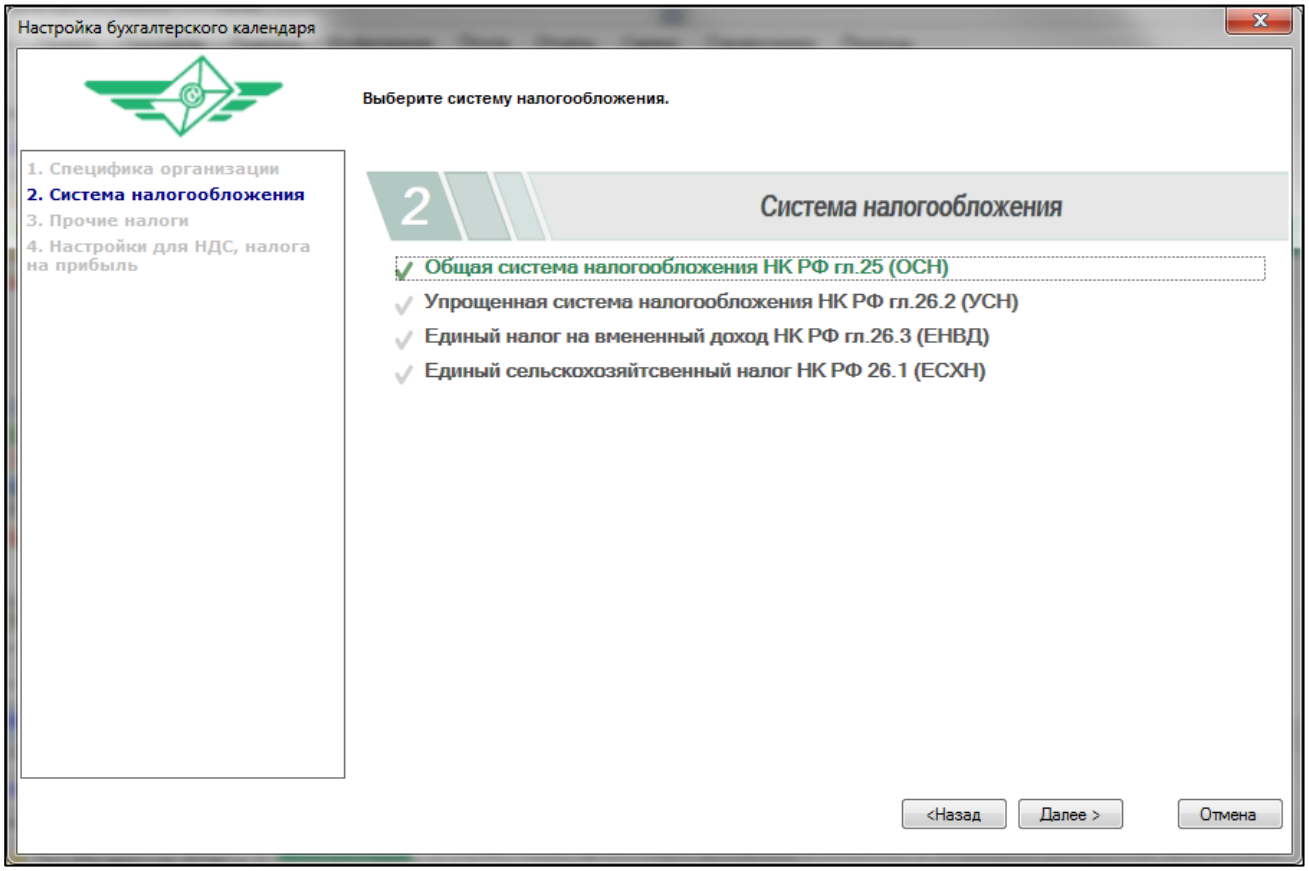


Рисунок 189. Система налогообложения

Отметьте прочие налоги при необходимости: транспортный, земельный, налог на имущество, водный налог и т.д.

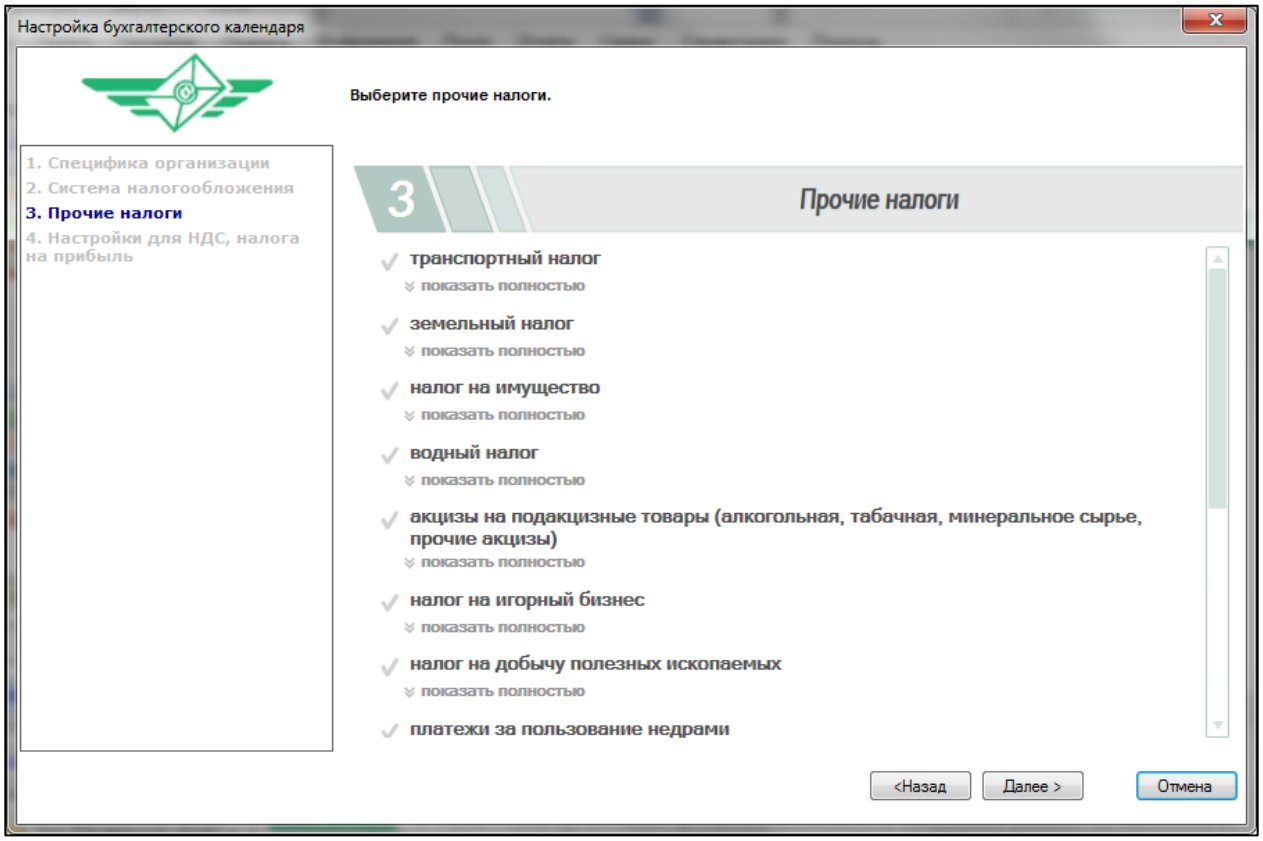


Рисунок 190. Прочие налоги

Сделайте настройки для НДС и налога на прибыль.

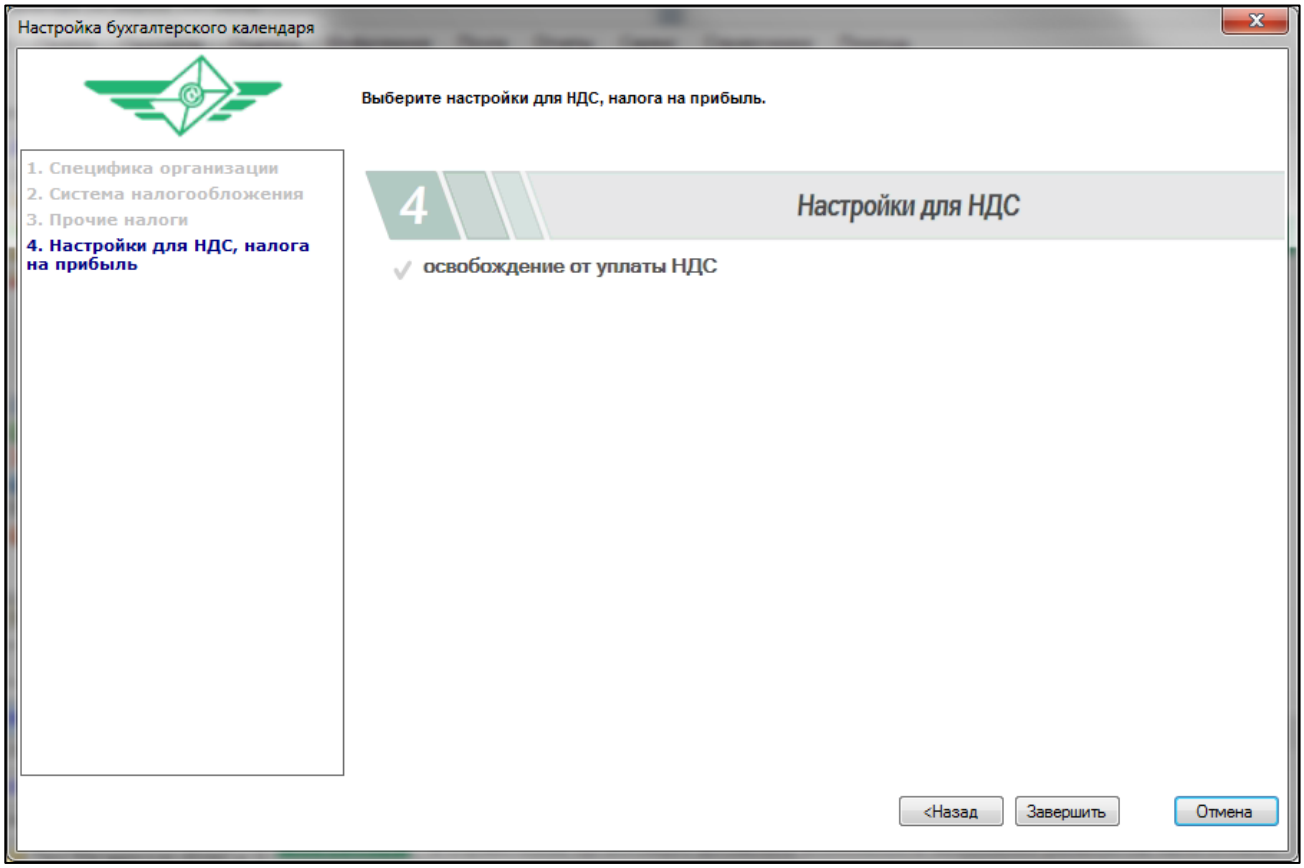


Рисунок 191. Настройки для НДС

Когда все настройки будут завершены, в окне календаря станет отображаться информация о приближающихся событиях. Чтобы узнать подробности о том или ином событии в календаре, нажмите «Подробнее…». В верхней части календаря можно выбрать интересующий диапазон дат.

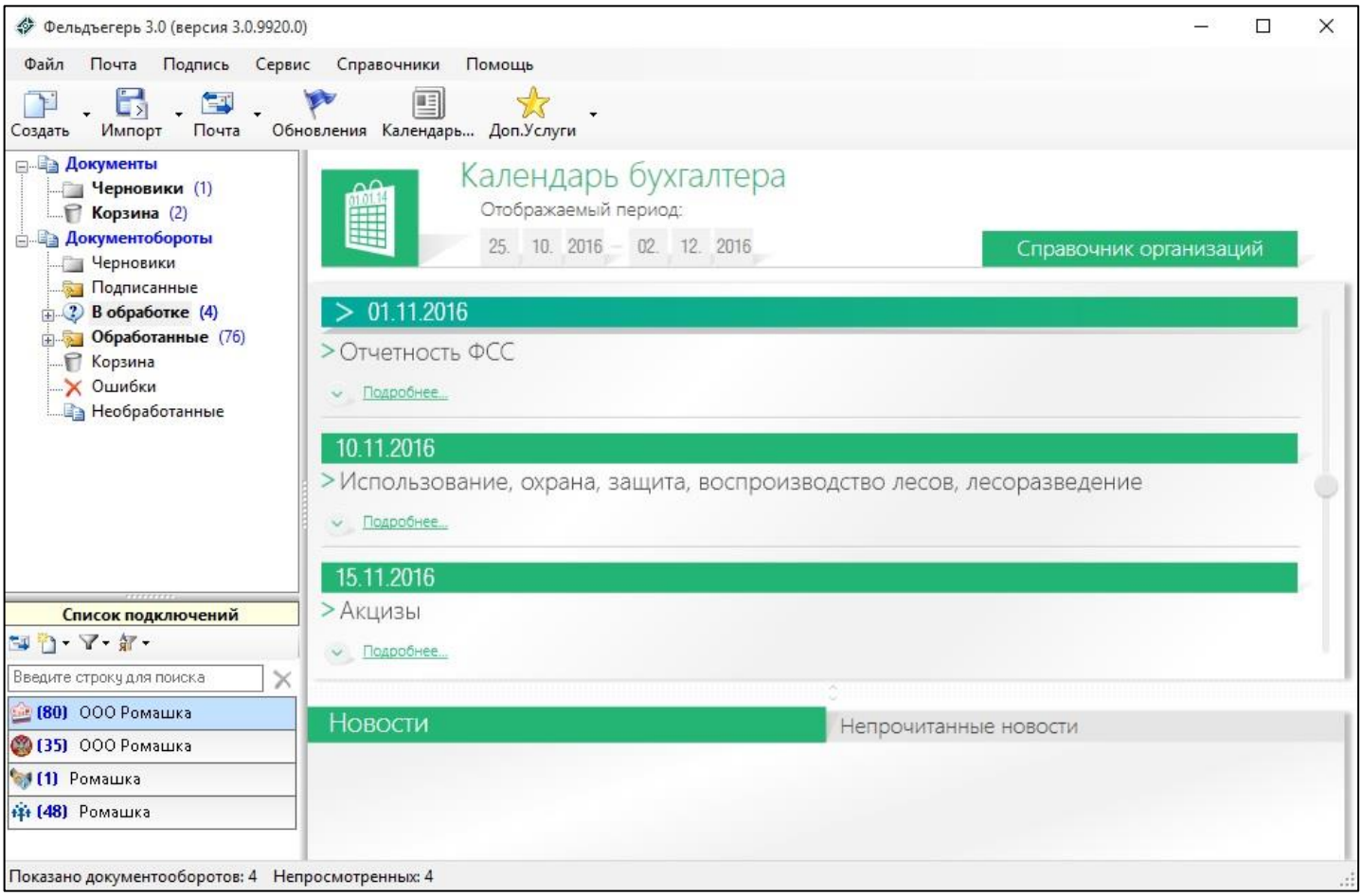


Рисунок 192. Диапазон дат

Чтобы добавить в календарь новую организацию или отредактировать информацию по уже имеющейся, нажмите кнопку «Справочник организаций».

10 Руководство по устранению неполадок

О том, что произошла неполадка, или нештатная ситуация, можно узнать одним из следующих способов:

1. В ответ на декларацию, неформализованное сообщение, или иной документ, посылаемый в налоговый орган, приходит письмо с сообщением об ошибке.

   В этом случае следует позвонить в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком» и сообщить текст сообщения об ошибке, а затем действовать согласно предоставленным инструкциям. Служба технической поддержки может попросить выслать письмо со снимками экранов, или иной информацией. Для выполнения этих действий обратитесь к вашему системному администратору;
2. На экране отобразится диалоговое окно, содержащее сообщение об ошибке.

В этом случае отыщите в приведенном далее перечне неполадок ту, которая наиболее полно соответствует возникшей ситуации, и выполните рекомендуемые действия.

10.1 Ошибка пи обмене сообщениями

Ошибка возникает при попытке обменяться сообщениями (нажатие кнопки «Почта» в панели инструментов или выбор пунктов меню: «Обменяться почтой», «Принять сообщения» или «Отправить сообщения»). При этом в диалоговом окне хода обмена появляется сообщение об ошибке с текстом красного цвета:

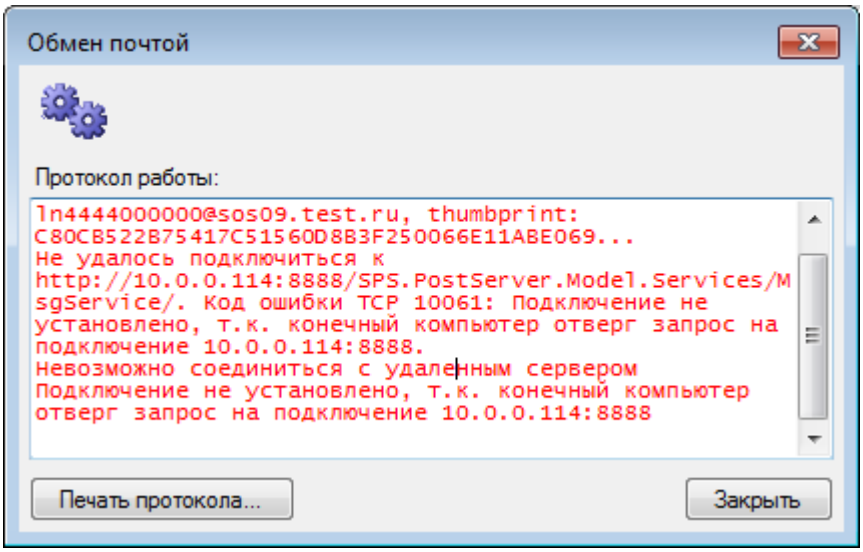


Рисунок 193. Ошибка при обмене сообщениями.

Действия:

1. Проверьте параметры подключения к почтовому серверу. Как это сделать, описано в разделе «Настройка подключения». Попросите это сделать вашего системного администратора;
2. Уточните у вашего системного администратора, есть ли подключение к интернету;

3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.2 Не пройден форматно-логический контроль

Ошибка возникает при импорте налоговой декларации (см. раздел «Отправка отчетности»). При этом в поле «Проверка» диалогового окна «Импорт файла» отображается красным цветом сообщение «Есть ошибки». Если нажать на ссылку «Результаты», в открывшемся диалоговом окне «Результаты ФЛК» отобразится перечень ошибок.

Действия:

1. Проверьте, не является ли устаревшей версия ПО, с помощью которого был сгенерирован данный документ;
2. Загрузите последние обновления ПО «Фельдъегерь 3.0: Электронная отчетность» через Центр обновлений (см. «Обновление программы»);
3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.3 Ошибка при подписании или шифровании документа

Данная ошибка возникает в процессе подготовки документа к отправке в налоговый орган, при нажатии кнопки «Подписи» или «Шифрование» в панели инструментов. При этом могут появляться диалоговые окна, содержащие различные сообщения об ошибках, в зависимости от того, где именно в процессе выполнения криптографических операций возникли проблемы.

Действия:

1. Проверьте, что соответствующий ключевой носитель вставлен в порт;
2. Убедитесь, что ключевой носитель работоспособен (он должен мигать);
3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.4 Ошибка при расшифровке полученных документов

Данная ошибка возникает при получении сообщений (нажатие кнопки «Почта» в панели инструментов, или выбор пунктов меню «Обменяться почтой», «Принять почту»). При получении сообщений расшифровка происходит автоматически.

Действия:

1. Убедитесь, что в параметрах подключения выбран корректный сертификат шифрования. Для этого перейдите на вкладку «Сертификаты» диалогового окна «Параметры подключения»;
2. Убедитесь, что корневой сертификат удостоверяющего центра «Русь-Телеком» установлен в хранилище «Доверенные корневые УЦ» текущего пользователя. Попросите это сделать системного администратора;

3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.5 Ошибка «Сертификат не валиден»

Ошибка может возникать при подписании, шифровании или расшифровке документа.

Действия:

1. Убедитесь, что у используемых сертификатов Руководителя, Главного бухгалтера и у сертификата шифрования не истек срок действия. Для этого перейдите на вкладку «Сертификаты» диалогового окна «Редактирование учетной записи» (см. раздел «Главное окно»);
2. Убедитесь, что корневой сертификат удостоверяющего центра «Русь-Телеком» установлен в хранилище «Доверенные корневые УЦ» текущего пользователя. Для этого обратитесь к вашему системному администратору;
3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.6 Ошибка при создании резервной копии базы данных

Ошибка может возникать при выборе пункта меню «Сервис → Создание резервной копии БД». При этом могут отображаться диалоговые окна с различными сообщениями, в зависимости от возникшей проблемы.

Действия:

1. Убедитесь, что существует папка, указанная в разделе «Общие» параметров программы (см. Настройка подключения);
2. Убедитесь, что у текущего пользователя достаточно прав для записи в эту папку. Для этого обратитесь к вашему системному администратору;
3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком».

10.7 Отсутствует подтверждение получения в течение 6 часов

Ситуация может возникать при наличии технических проблем в УФНС, ИФНС или спецоператора связи.

Действия:

1. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком». Сообщите номер налогового органа, в который вы предоставляете отчетность или данные спецоператора.

10.8 Ошибка «Вы не можете повторно посылать документ»

Это сообщение об ошибке приходит от почтового сервера вместо подтверждения о принятии файла. Его можно увидеть в тексте письма.

Действия:

1. Если сообщение пришло в ответ на отправленную декларацию, произведите повторную выгрузку декларации, и повторите отправку;
2. Если сообщение пришло в ответ на неформализованное сообщение, попробуйте создать новое неформализованное сообщение, содержащие ту же информацию, и отправить его;
3. Позвоните в службу технической поддержки компании «Русь-Телеком». Сообщите номер налогового органа, в который вы предоставляете отчетность.

При возникновении любых других нештатных ситуаций обращайтесь в службу поддержки компании «Русь-Телеком» по телефонам (495) 647-70-00 доб. 4602, (4812) 65-32-42, или по электронной почте, написав письмо на адрес support@rus-telecom.ru.