EDIN

Єдиний
український провайдер
е-документообігу, який єднає бізнес

ИНСТРУКЦИЯ

По работе с документом Товарная накладная на web-платформе EDIN-OBMIN

edi-n.com
+38 (044) 359-01-12
support@edi-n.com

Введение ……3

Вход в систему, загрузка ЭЦП 3

Подписание и отправка документа ……5

Массовое подписание документов ……7

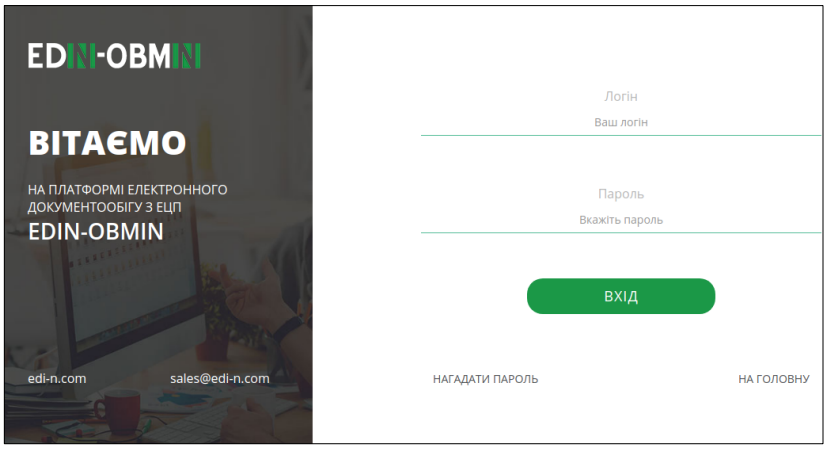
Работа с документом, поиск и фильтр документов ……8

Введение

Данная инструкция описывает порядок подписания и отправки коммерческого документа - **Товарная накладная**, которая состоит из перечисленных ниже этапов.

Вход в систему, загрузка ЭЦП

Вход в личный онлайн кабинет осуществляется на сайте Obmin.edi-n.com по логину и паролю.



Для того, что бы иметь возможность подписывать ЕЦП документы необходимо настроить электронно - цифровую подпись. В правом верхнем угле необходимо нажать кнопку и откроется окно для настроек, где необходимо нажать кнопку **Додати ЕЦП.**

Откроется проводник, где необходимо будет указать каталог с секретными ключами и выбрать ключи.

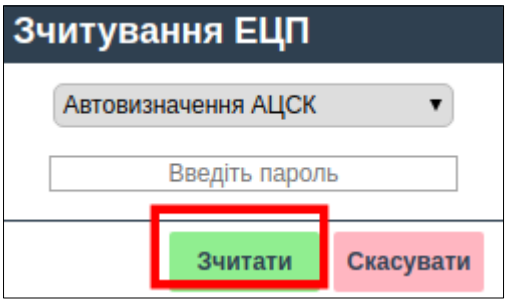
Если ключи выданы в АЦСК ИДД (налоговая) или АЦСК «Ключевые системы», то необходимо выбрать ключи key-6.dat.

Если Вы используете для подписания ключи АЦСК «Украина», то:

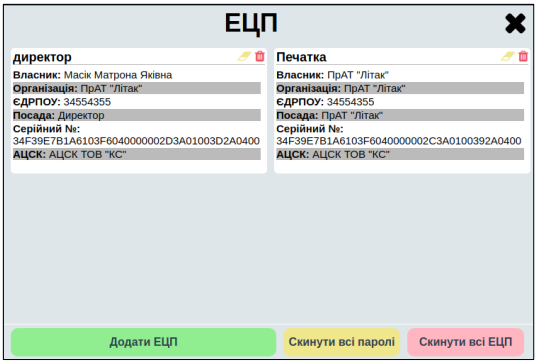
- Ключ директора : ЕГРПОУ_ИНН подписанта_D11111111.ZS2
- Ключ бухгалтера: ЕГРПОУ_ИНН подписанта_B11111111.ZS2
- Ключ печати: ЕГРПОУ_S11111111.ZS2
- Ключ шифрования: ЕГРПОУ_C11111111.ZS2

Ключ печати и шифрования может быть один – универсальный: ЕГРПОУ_U11111111.ZS2

После того, как ключ выбран, появляется окно, в котором необходимо ввести пароль и нажать кнопку **Зчитати.**



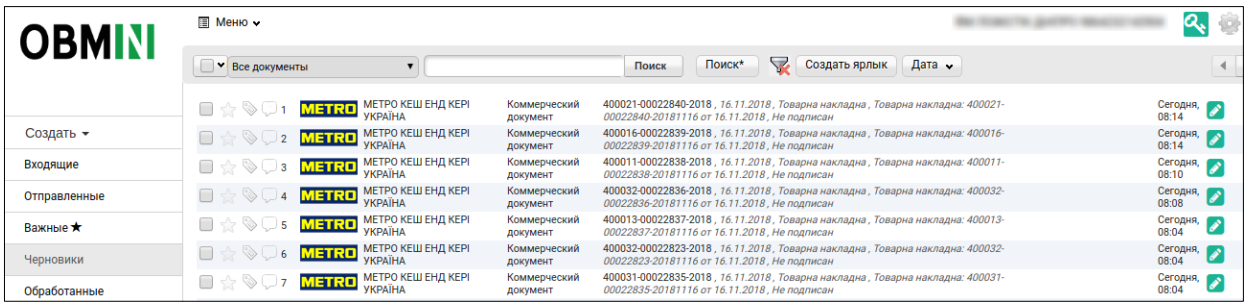
Когда ключи считаны, в окне ЕЦП можна будет увидеть информацию о ЕЦП.



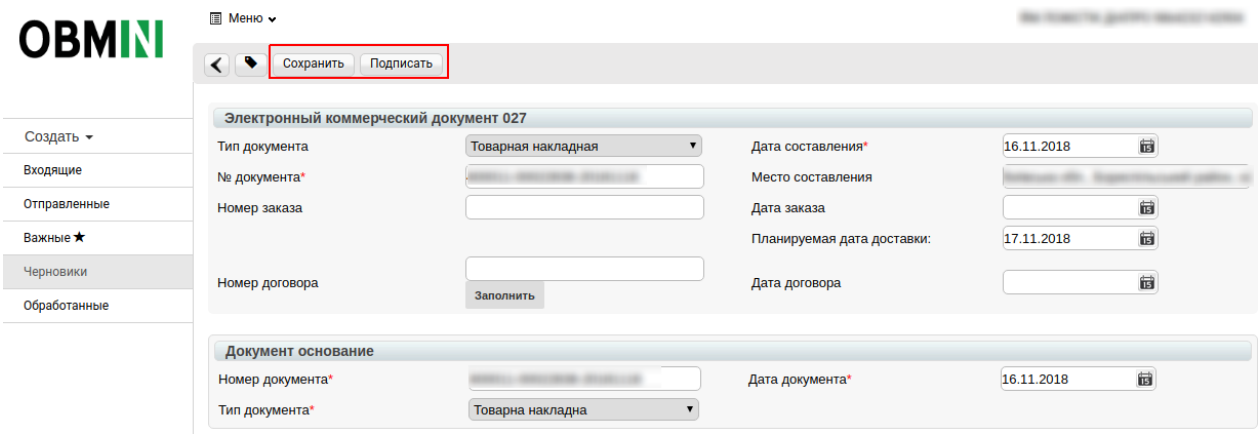
EDIN

Подписание и отправка документа

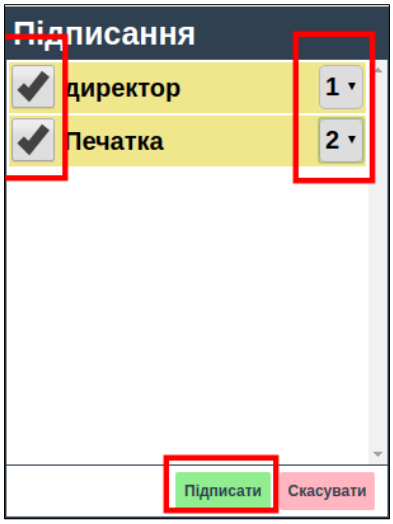
Перейдите в раздел Черновики. В журнале документов отобразится список документов, которые были загружены и не отправлены контрагенту. Номер, дата товарной накладной, получатель, статус подписания выводятся для удобства поиска.



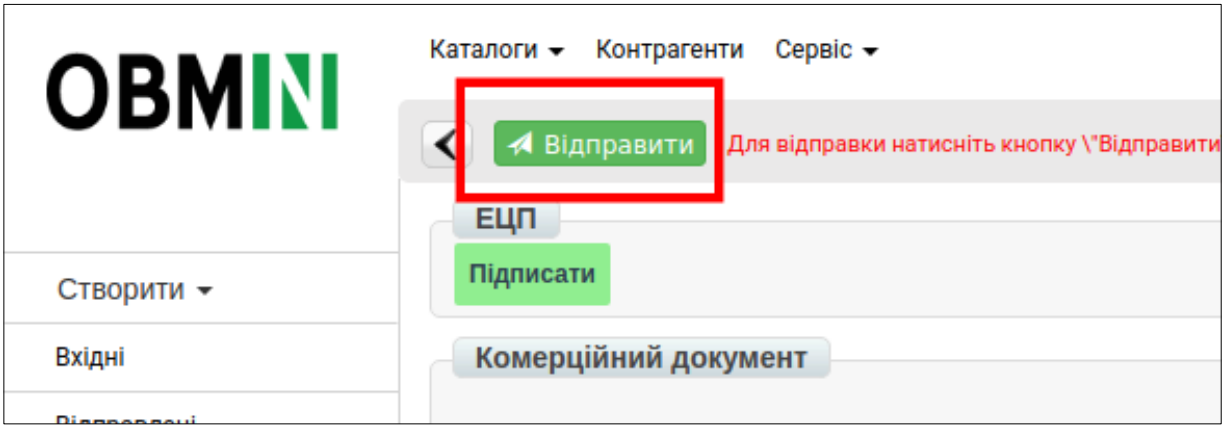
Для выбора документа нажмите на него. Проверьте заполнение полей, для подписания и отправки документа нажмите **Подписать**. Если вы внесли какие либо правки в документ, нажмите **Сохранить**, а затем **Подписать**.



Далее откроется окно, в котором необходимо отметить чекерами тип ключей, которыми будет подписан документ. Потом устанавливаем последовательность подписи (1 - подписант; 2 - печать) и нажимаем кнопку **Подписать**.



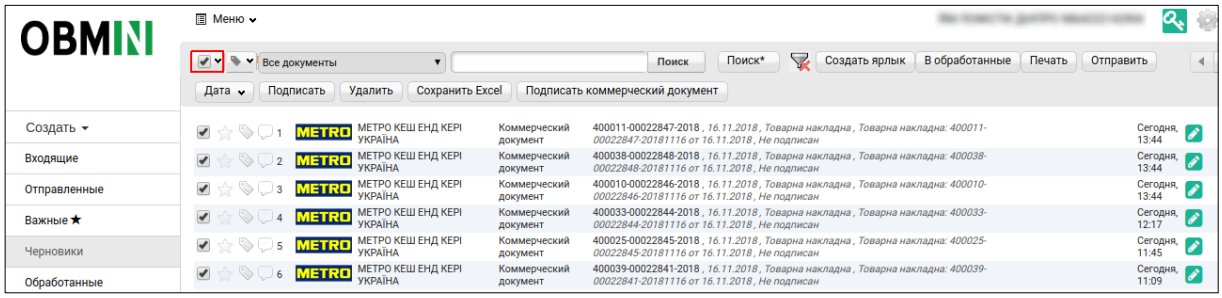
После процесса подписания необходимо нажать кнопку **Отправить.**



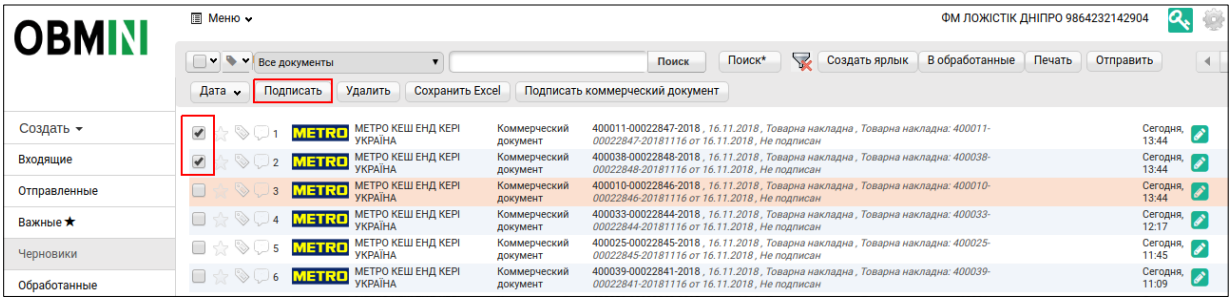
EDIN

Массовое подписание документов

Для массового выделения всех документов из раздела Черновики, поставьте отметку выбора рядом с фильтром Все документы.



Для выделения некоторых документов нажмите выбор необходимых документов в начале строки. Далее Нажмите **Подписать**.



После процесса подписания необходимо нажать кнопку **Отправить**.

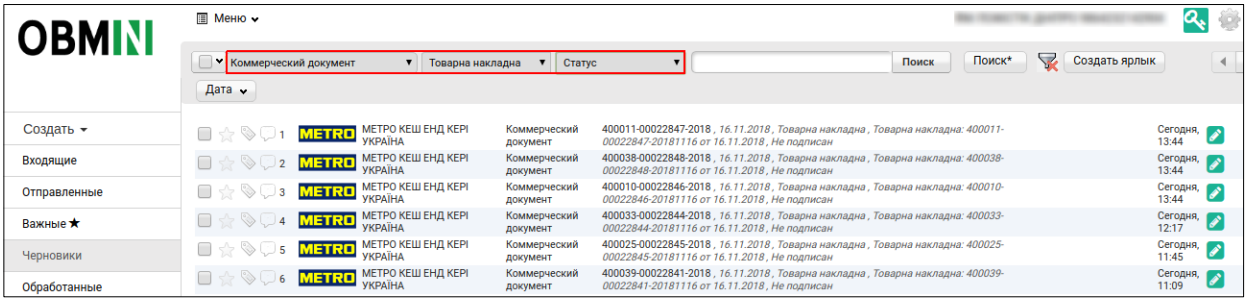
edi-n.com
+38 (044) 359-01-12
support@edi-n.com

EDIN

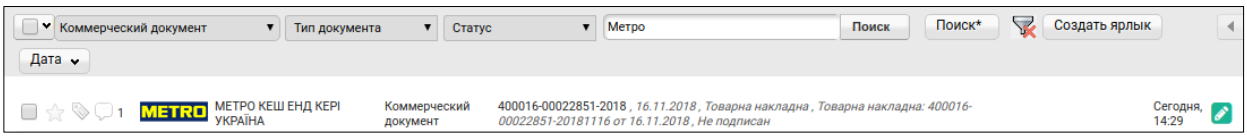
Работа с документом, поиск и фильтр документов

Для сохранения документа в pdf формате или печати документа нажмите на **Печать**. Для выгрузки документа в формат excel нажмите **Excel**, для выгрузки в формат xml – **XML**. Для загрузки подписанного документа в p7s формате нажмите **Скачать p7s**. Чтобы сформировать другой документ на основании товарной накладной нажмите **Сформировать** и выберите необходимый документ. Чтобы просмотреть все переданные данные в документе нажмите **Отобразить полностью**. Для проверки ЭЦП, нанесенной на документ нажмите **Проверить ЭЦП.**

Для поиска одного или нескольких документов используются фильтры.

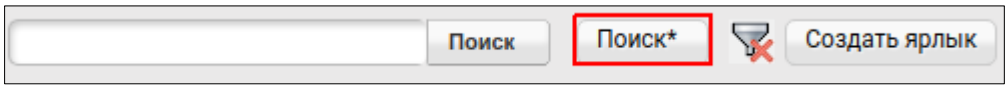


Для поиска документа по номеру или названию введите в поисковую строку параметр поиска и нажмите **Поиск.**

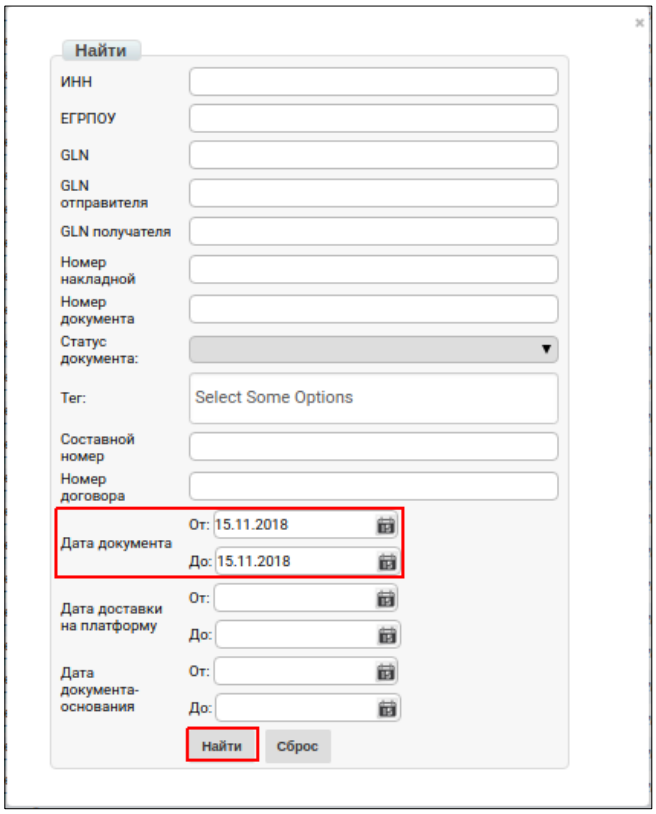


edi-n.com
+38 (044) 359-01-12
support@edi-n.com

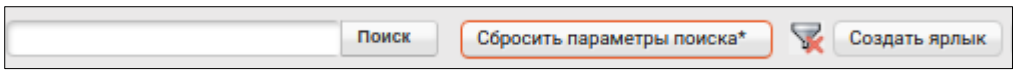
Для поиска по дате и для ввода нескольких параметров нажмите **Поиск*.**



Введите необходимые параметры поиска и нажмите **Найти**.

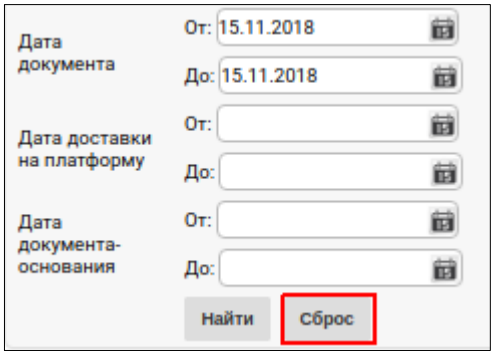


Чтобы убрать из поиска введенные параметры – нажмите **Сбросить параметры поиска**.



edi-n.com
+38 (044) 359-01-12
support@edi-n.com

Далее в открывшемся окне нажмите **Сброс.**



EDIN

Єдиний
український провайдер
е-документообігу, який єднає бізнес

СЛУЖБА ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ

- edi-n.com
- +38 (044) 359-01-12
- support@edi-n.com