

**Инструкция по созданию и отправке
Коммерческого документа
на веб-платформе сервиса E-DOC**

Содержание

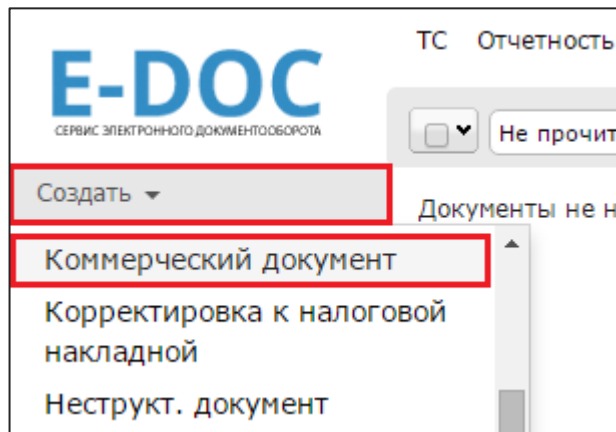
Введение.....	3
1. Создание документа и заполнение основного блока документа.....	3
2. Подписание коммерческого документа	5
3. Отправка коммерческого документа	6
Служба технической поддержки.....	6

Введение

Данная инструкция описывает порядок создания, подписания и отправки Коммерческого документа. Формирование документа состоит из перечисленных ниже этапов.

1. Создание документа и заполнение основного блока документа

Нажмите кнопку **Создать** → **Коммерческий документ**:



В открывшемся окне появится Форма для заполнения необходимых реквизитов документа, где нужно заполнить обязательные поля, отмеченные красными звездочками:

Электронный коммерческий документ

Тип документа	Договор	Дата составления*	9.11.2015
№ документа*	1111	Место составления	
Номер заказа		Дата заказа	
Номер договора		Дата договора	

Документ основание

Номер документа*	123	Дата документа*	9.11.2015
Тип документа*	Акт виконаних робіт		

Чтобы заполнить блок **Покупатель** нажмите кнопку **Выбрать контрагента**:

Получатель*

Статус контрагента *	Отримувач	МФО	
Организационная форма *		Текущий счёт	
Название контрагента*		Телефон	
Код контрагента*			
Индивидуальный податковий номер*		Юридична адреса <input type="checkbox"/>	Фактична адреса <input type="checkbox"/>
Свидетельство НДС			Поштова адреса <input type="checkbox"/>
GLN*			Выбрать контрагента

После чего, в открывшемся окне выбрать нужного контрагента:

varContracty 9864066884247

Е-ком ЕДОК (ИНН: 342417126551)

Чтобы подписать документ нужно сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить** и затем нажать на кнопку **Подписать**:

Электронный коммерческий документ

Тип документа	Договор	Дата составления*	09.11.2015
№ документа*	1111	Место составления	
Номер заказа		Дата заказа	
Номер договора	Заполнить	Дата договора	

Документ основание

Номер документа*	123	Дата документа*	09.11.2015
Тип документа*	Акт виконаних робіт		

2. Подписание документа

Для подписания документа необходимо ввести пароли и нажать кнопку **Зчитати ключі**:

Основні функції (ініціалізовано)

Ключ бухгалтера
Власник: Масік Матрона Яківна (тестовий сертифікат), **Організація:** Приватне акціонерне товариство "Літак", **ЄДРПОУ:** 34554355, **Посада:** ,
Серійний номер: 3EEE524F3BA9E8BB040000002800000043761100
Пароль: ***

Печатка підприємства
Власник: електронна печатка ПрАТ "Літак" (тестовий сертифікат), **Організація:** Приватне акціонерне товариство "Літак", **ЄДРПОУ:** 34554355,
Посада: , **Серійний номер:** 3EEE524F3BA9E8BB040000002D00000082761100
Пароль: ***

Ключ шифрування
Власник: електронна печатка ПрАТ "Літак" (тестовий сертифікат), **Організація:** Приватне акціонерне товариство "Літак", **ЄДРПОУ:** 34554355,
Посада: , **Серійний номер:** 3EEE524F3BA9E8BB040000002D00000082761100
Пароль: ***

Виконується процес ...
Встановлення ключів. Зачекайте

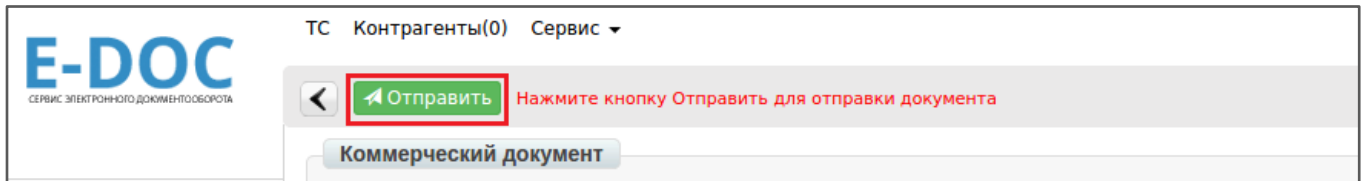
Зчитати ключі Змінити ключі

При нажатии на кнопку **Зчитати ключі** происходит обращение системы к сохраненным ключам и паролям (по аналогии - автосохранение паролей в браузерах).

После подписания документа на странице отобразится информация об ЭЦП.

3. Отправка Коммерческого документа

Чтобы отправить документ нажмите кнопку **Отправить**:



Вы можете посмотреть отправленный документ папке **Отправленные**.

Служба технической поддержки

Телефон: +38(044)586-26-06 #333

e-mail: ua.support@edi.su

<http://ecom-info.com>

Благодарим за выбор E-COM!