

Главный Сертифицирующий Центр

123298, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 13

тел./ факс: +7 (499) 192 09 47 | info@ibpost.ru

ОКПО 62172450 | ОГРН 1097746394019 | ИНН/КПП 7728704598/773401001

Автоматизированная система межотраслевого
электронного документооборота
РЕГИСТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(Действует с 2 апреля 2011 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

Руководство пользователя	i
Описание работы в системе МБП	3
Процесс регистрации	3
Шаг 1 – Ввод заявки на регистрацию в ИС «МБП»	3
Шаг 2 – Отправка заявки на регистрацию	5
Режим «Бизнес-Почта»	6
Шаг 1 – Описание папок в «Бизнес-Почте»	6
Шаг 2 – Адресная книга	7
Шаг 3 – Создание нового письма	8
Шаг 4 – Получение письма	10
Режим «Документы»	11
Шаг 1 – Просмотр всех документов на странице «Список документов»	11
Шаг 2 – Просмотр документов отдельно по каждому типу	12
Режим «Бланки»	13
Шаг 1 – Ввод нового документа	13
Шаг 2 – Сохранение документа	14
Шаг 3 – Регистрация документа	15
Шаг 4 – Подпись документа	15
Шаг 5 – Отправка документа	18
Режим «Администрирование»	20
Шаг 1 - Ввод заявки на регистрацию	20
Шаг 2 – Корректировка данных пользователя	23

ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МБП

ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ

Шаг 1 – Ввод заявки на регистрацию в ИС «МБП»

Для того чтобы начать работать в системе эл. документооборота АС «Регистр» необходимо зарегистрироваться в ИС «МБП».

Для этого необходимо заполнить заявку на регистрацию, кот. находится на странице входа в АС «Регистр».

Логин [Забыли пароль?](#)

Автоматизированная система
РЕГИСТР
+7 (499) 192-09-47
register.admin@bpost.ru

Как наша система может помочь бизнесу?

- Полная замена бумажного документооборота на электронный
- Юридическая значимость документов
- Снижение расходов
- Мгновенная передача юридически значимых документов

Юридическая значимость документов

Созданные бланки/документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП) изготовителя бланка ООО «ГЦЦ» и пользователя, создавшего бланк.

ЭЦП ставится внутрь бланка/документа и позволяет легко проверить действительность сертификата подписи, авторство подписи, дату подписи, отношения, связанные с использованием ЭЦП.

О системе

- [Электронная типография](#)
- [Бизнес-Почта](#)
- [ЭЦП](#)
- [Преимущества АС Регистр](#)
- [Отличие от других систем](#)

[Заявка на регистрацию](#)

[Юридическая значимость](#)

[Стоимость](#)

[Как подключиться](#)

[Контактная информация](#)

Новости [Архив новостей](#)

[РОСНО и OZON.travel запустили совместный проект по страхованию путешественников](#)
01.12.2011

СК «РОСНО» совместно с интернет-магазином путешествий OZON.travel запустила проект по продаже электронных страховых полисов для путешественников. На российском рынке это первый вид страхового полиса, подписанного электронной подписью, который оформляется полностью через интернет.

[Новые возможности для клиентов УЦ НП МосГорУслуга](#)
30.11.2011

Клиенты УЦ НП МосГорУслуга получили возможность участвовать в юридически значимом электронном документообороте.

[Статистика электронных отчетов вырастет за счет ИС МБП.](#)
29.11.2011

В последнее время все больше налогоплательщиков добровольно или вынуждено переходят на предоставление отчетности в электронном виде.

О системе

АС Регистр – это комплексное Web - решение по обеспечению юридически значимого межотраслевого электронного документооборота:

- между государственными органами и отраслевыми организациями;
- между гражданами РФ и государственными органами и отраслевыми организациями;
- между гражданами РФ;
- между сотрудниками государственных органов и организаций;
- между резидентами и нерезидентами, как юридическими, так и физическими лицами.

Просматривайте документы

Создавайте бланки по шаблонам

Подписывайте документы

Отправляйте и получайте подписанные документы

Сохранность и безопасность документов

Наш адрес:
г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д.13
тел. +7(499) 192-09-47
e-mail: register.admin@bpost.ru

Рис. 1 Страница входа в АС «Регистр»

В системе может работать только зарегистрированный пользователь. Форма заявки различается в зависимости от вида пользователя (Сотрудник организации или Независимое физ.лицо).

Логин

[Войти](#) [Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)



Автоматизированная система РЕГИСТР

+7 (499) 192-09-47

register.admin@bpost.ru



Как наша система может помочь бизнесу?

-  Полная замена бумажного документооборота на электронный
-  Юридическая значимость документов
-  Снижение расходов
-  Мгновенная передача юридически значимых документов

Юридическая значимость документов

Созданные бланки/документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП) изготовителя бланка ООО «ГСЦ» и пользователя, создавшего бланк.

ЭЦП ставится внутрь бланка/документа и позволяет легко проверить действительность сертификата подписи, авторство подписи, дату подписи, отношения, связанные с использованием ЭЦП.

О системе

- [Электронная типография](#)
- [Бизнес-Почта](#)
- [ЭЦП](#)
- [Преимущества АС Регистр](#)
- [Отличие от других систем](#)

[Заявка на регистрацию](#)

- [Юридическая значимость](#)
- [Стоимость](#)
- [Как подключиться](#)
- [Контактная информация](#)

Заявка на регистрацию пользователя

Вид пользователя: Сотрудник организации

Данные о пользователе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Контактный телефон: +7 () - - - -

Email:

Удостоверяющий Центр: ООО "ГСЦ"

Данные об организации

ИНН:

КПП:

Краткое наименование организации:

Полное наименование организации:

Должность:

Рабочий телефон: +7 () - - - -

Выбор ролей

- Оператор (Полный цикл создания документа)
- Руководитель (Просмотр, подпись и отправка документа)
- Аудитор (Просмотр информации)

[Отправить заявку](#)

Новости [Архив новостей](#)

[РОСНО и OZON.travel запустили совместный проект по страхованию путешественников](#)
01.12.2011

СК «РОСНО» совместно с интернет-магазином путешествий OZON.travel запустила проект по продаже электронных страховых полисов для путешественников. На российском рынке это первый вид страхового полиса, подписанного электронной подписью, который оформляется полностью через интернет.

[Новые возможности для клиентов УЦ НП МосГорУслуга](#)
30.11.2011

Клиенты УЦ НП МосГорУслуга получили возможность участвовать в юридически значимом электронном документообороте.

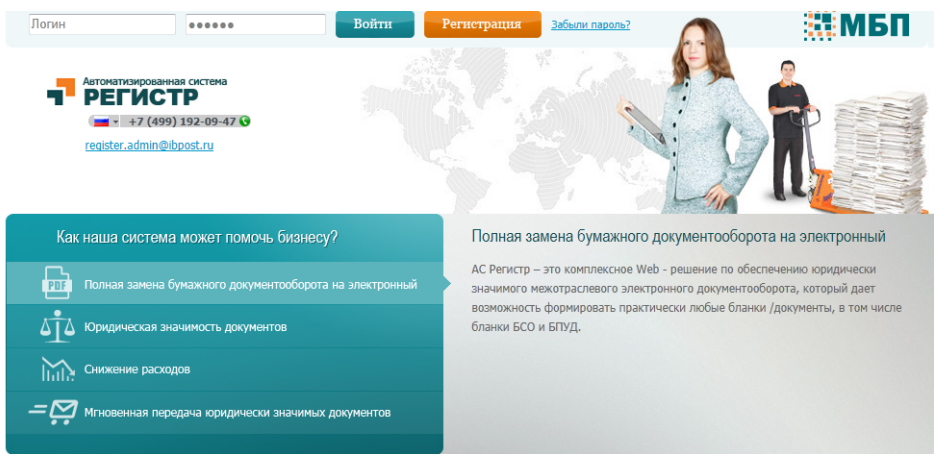
[Статистика электронных отчетов вырастет за счет ИС МБП](#)
29.11.2011

В последнее время все больше налогоплательщиков добровольно или вынуждено переходят на предоставление отчетности в электронном виде.

Наш адрес:
г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д.13
тел. [+7\(499\) 192-09-47](#)
e-mail: register.admin@bpost.ru

Рис. 2 Форма заявки на регистрацию сотрудника организации

Для юр.лица данная форма должна заполняться на одного сотрудника, который является представителем организации (далее Ответственное лицо).



[О системе](#)

[Электронная типография](#)

[Бизнес-Почта](#)

[ЭЦП](#)

[Преимущества АС Регистр](#)

[Отличие от других систем](#)

[Заявка на регистрацию](#)

[Юридическая значимость](#)

[Стоимость](#)

[Как подключиться](#)

[Контактная информация](#)

[Новости](#) [Архив новостей](#)

[РОСНО и OZON.travel запустили совместный проект по страхованию путешественников](#)
01.12.2011

СК «РОСНО» совместно с интернет-магазином путешествий OZON.travel запустила проект по продаже электронных страховых полисов для путешественников. На российском рынке это первый вид страхового полиса, подписанного электронной подписью, который оформляется полностью через интернет.

[Новые возможности для клиентов УЦ НП МосГорУслуга](#)
30.11.2011

Клиенты УЦ НП МосГорУслуга получили возможность участвовать в юридически значимом электронном документообороте.

[Статистика электронных отчетов вырастет за счет ИС МБП](#)
29.11.2011

В последнее время все больше налогоплательщиков добровольно или вынуждено переходят на предоставление отчетности в электронном виде.

[Заявка на регистрацию пользователя](#)

Вид пользователя:

Данные о пользователе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Контактный телефон: +7 () - - - -

Email:

Удостоверяющий Центр:

Наш адрес:

г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д.13

тел. [+7\(499\) 192-09-47](tel:+7(499)192-09-47)

e-mail: register.admin@ibpost.ru

Рис. 3 Форма заявки на регистрацию независимого физ.лица

Шаг 2 – Отправка заявки на регистрацию

После заполнения формы нажать кнопку «Отправить заявку».

1. Если введенное ФИО есть в базе данных, то при попытке отправить заявку появится сообщение, что пользователь с таким ФИО уже существует в АС Регистр. В этом случае пользователь может выбрать отправлять заявку или нет.
2. Если вводится сотрудник организации, то при указании наименования организации, которая была ранее зарегистрирована в системе, появится предупреждение о том, что организация заведена в системе. В этом случае необходимо обратиться к Ответственному лицу данной организации, кот. введет заявку на регистрацию нового сотрудника.

После отправки заявки на указанный e-mail отправляется ссылка для получения адреса IBPOST и завершения регистрации.

Шаг 1 – Описание папок в «Бизнес-Почте»

После входа в систему по умолчанию открывается страница режима «Бизнес-Почта».

Попасть в этот режим можно также, если выбрать в боковом меню «Бизнес-Почта ⇒ Входящие».

Папки имеют иерархическую структуру. Письма расположены в папках самого нижнего уровня.

Главные папки первого уровня:

- 1) Входящие;
- 2) Исходящие.

Эти папки содержат все письма (без ссылок и со ссылками на документы), которые по умолчанию отсортированы по Дате и времени отправки/получения в порядке убывания.

Папки второго уровня содержат только письма со ссылками на документ, их месторасположение определяются значением поля «Действие» в самом письме.

1. На подпись
2. Подписанные
3. На просмотр
4. На согласование
5. Согласованные
6. Отклоненные
7. Просмотренные
8. Просроченные

Примечание: Если в папке «Входящие» появились новые письма, то в боковом меню напротив пункта «Входящие» в скобках будет указано их количество.

Абонент: Вихров Андрей | личный кабинет
Компания: Турпро
Должность: менеджер

Бизнес-почта > Входящие

Создать письмо | Адресная книга

Получено	От кого	Тема	Серия/№ док.	Действие	Срок исп.	Исполнено
24 июля	Никонова	акт на подпись	Акт 000511001 0...	На подпись	24 июля	
24 июля	Никонова	турпутевка н...	Туристская путеж...	На просмотр	08 июля	
24 июля	Никонова	договор на сог...	Договор реализаци...	Отклонён	25 июля	24 июля
24 июля	Никонова	счет на соглас...	Счет 000611001 00...	Согласован	24 июля	24 июля
13 июля	TEST	акт	Акт 000511001 000...	На подпись	13 июля	
13 июля	TEST	акт	Акт 000511001 0...	На подпись	13 июля	
13 июля	TEST	проверка	Счет 000611001 00...	Просмотрен	13 июля	13 июля
13 июля	TEST	акт на подпись	Акт 000111001 000...	Не подписан	12 июля	13 июля
13 июля	TEST	счет на промот...	Счет 000111001 00...	Просмотрен	25 июля	13 июля
13 июля	TEST	сф на согласов...	Счет-фактура 0001...	Отклонён	13 июля	13 июля

1 2 3

Помощь | Техподдержка: тел. +7 (499) 192-09-47 | info@ibpost.ru

ООО "Главный Сертифицирующий Центр", 2011

Рис. 4 Папка «Входящие» в Бизнес-Почте

Бизнес-почта > Исходящие

[Создать письмо](#) [Адресная книга](#)

поиск

- ☑ Документы
- ☑ Бланки
- ☑ Администрирование
- ☑ Бизнес-почта
 - ☑ Входящие (14)
 - ☑ Исходящие

Отправлено	Кому	Тема	Серия/№ док.	Действие	Срок исп.	Исполнено	Состояние
24 июля	Никонова	Уведомление о...	Уведомление 3596				
24 июля	Никонова	Уведомление о...	Уведомление 3583				
13 июля	TEST	Уведомление о...	Уведомление 3369				
13 июля	TEST	Уведомление о...	Уведомление 3355				
12 июля	TEST	Уведомление о...	Уведомление 3336				
20 июня	TEST	счет на просмо...	Счет 000111001 00...	Просмотрен	20 июня	24 августа	■■■■
20 июня	TEST	тп на просмо...	Туристская путевка...	Просмотрен	20 июня	24 августа	■■■■
19 июня	TEST	Уведомление	Уведомление 3009				
19 июня	TEST	Уведомление	Уведомление 3005				
30 мая	TEST	турпутевка	Туристская путевка...	На согласование	03 июня	03 июня	

1 2 3 4

Рис. 5 Папка «Исходящие» в Бизнес-Почте

Шаг 2 – Адресная книга

Адресная книга запускается по ссылке «Адресная книга» в верхней части страницы режима «Бизнес-Почта».

Для добавления новых адресатов следует кликнуть по ссылке «Добавить» и в нижней части окна появятся поля для выбора и ввода нового адресата.

Абонент, зарегистрированный как сотрудник организации, имеет доступ к поиску сотрудников других организаций.

Для добавления нового адресата:

- в поле Организация можно набрать ИНН или часть названия организации и выбрать нужное значение;
- в поле ibpost выбрать нужного сотрудника из списка
в результате автоматически заполнятся поля ФИО, идентификатор и должность;
- остальные информационные поля заполнить вручную (при необходимости);
- нажать кнопку «Сохранить» и адресат попадает в список «Адресная книга».

С помощью этой же формы можно добавить адресата, если ibpost известен. Для этого:

- ввести вручную ibpost;
- заполнить остальные информационные поля (при необходимости);
- нажать кнопку «Сохранить».

Для поиска в адресной книге можно использовать поле ibpost сверху окна и кнопку «Найти».

Для редактирования записи из списка адресатов использовать ссылку «Изменить».

Для удаления записи из списка – ссылка «Удалить».

Адресная книга

ibPost: [Добавить](#)

	IBPOST	Идентификатор пользователя	Описание
Изменить Удалить	agrg		Рыбин Алексей Владимирович, менеджер АГРОТУР
Изменить Удалить	chuv		ЧУВИЛИН ОЛЕГ АНАТОЛЬЕВИЧ, менеджер АГРОТУР
Изменить Удалить	forbs		Forbs Forbs Forbs, менеджер ИНТУРИСТ-КАЛЕВАЛА
Изменить Удалить	lulu		ЛУНКИН АЛЕКСЕЙ ГЕНАДЬЕВИЧ, начальник отдела Интурист

Добавление записи

Организация ibPost:

Идентификатор Почтовый адрес

Фамилия E-mail

Имя Должность

Отчество Телефоны



Дата рождения  Комментарий

Рис. 6 Окно создания Адресной книги

Шаг 3 – Создание нового письма

Письмо в режиме «Бизнес-Почта» может содержать прикрепленный документ или только сообщение.

Для создания нового письма используется ссылка  [Создать письмо](#).

Новое письмо

Тип документа: Действие:

Серия и номер документа: Срок исполнения:

Включить индикацию

Кому

Тема

Уведомление о прочтении

Рис. 7 Окно ввода нового письма

Создание нового письма

1. Чтобы указать документ, который надо отправить вместе с письмом, достаточно выбрать нужную запись в поле «Прикрепить документ». Затем заполнить поле «Действие» (цель, с которой отправляется документ) и «Срок исполнения». Если письмо будет содержать только сообщение, то поле «Прикрепить документ» оставить пустым.
2. Для получения сообщения о получении письма адресатом можно поставить галочку «Уведомление о прочтении».
3. Выбор адресата для пользователя «Сотрудник организации»:
 - в поле «Кому» можно выбрать адрес ibpost из списка всех адресатов, с которыми когда-либо осуществлялась переписка. Если же начать набирать ИНН или часть наименования организации, ниже отобразится список пользователей искомой организации.
 - при нажатии кнопки «Кому» происходит переход в окно, где можно выбрать адресатов из Адресной книги. Для этого достаточно из списка адресатов выбрать нужную запись и нажать на ссылку «Добавить». И выбранный адресат попадет в строку «Список адресатов». Если выбрать несколько адресатов, то в «Списке адресатов» они будут перечислены через разделитель «;».

Адресная книга

Адресная книга
 Сотрудники организации

	IBPOST	Идентификатор пользователя	Описание
Добавить	alfa_gybkin		Рыбкин Сергей Иванович, менеджер по туризму Альфа-тур
Добавить	kukuku		Красина Елена Владимировна, Старший менеджер Большая прогулка
Добавить	petrakov		ПЕТРАКОВ АЛЕКСЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, старший менеджер ITIS
Добавить	sidor		Сидоров Петр Иванович, менеджер Альфа-тур

Список адресатов:

Рис. 8 Окно выбора адресата из Адресной книги

Сотрудники организаций

Адресная книга
 Сотрудники организации

Организация:

	IBPOST	Идентификатор пользователя	Описание
Добавить	petrakov	petrakov	ПЕТРАКОВ АЛЕКСЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, старший менеджер ITIS

Список адресатов:

Рис. 9 Окно выбора адресата из базы сотрудников организаций

Кроме того, в этом окне можно выбрать адресатов из «Сотрудников организаций». Для этого в поле «Организация» выбрать юр.лицо и нажать кнопку «Список». Из отобранных записей выбрать нужную и нажать кнопку «Добавить».

1. Далее в письме заполнить поле «Тема сообщения» и «Сообщение» (в это поле можно вводить только текст).
2. Нажать кнопку «Отправить».

Отправленное письмо с прикрепленным документом будет помещено в папке «Исходящие» ⇒ «На подпись» или «На просмотр». Если в письме только сообщение, то оно помещается в корневую папку «Исходящие».

Шаг 4 – Получение письма

Письмо, которое было отправлено другим пользователем на текущий адрес ibpost отображается в папке «Входящие».

1. Полученное письмо с прикрепленным документом имеет заполненное поле «Действие». В зависимости от его значения письмо попадает в соотв. папку второго уровня (На просмотр или На подпись).

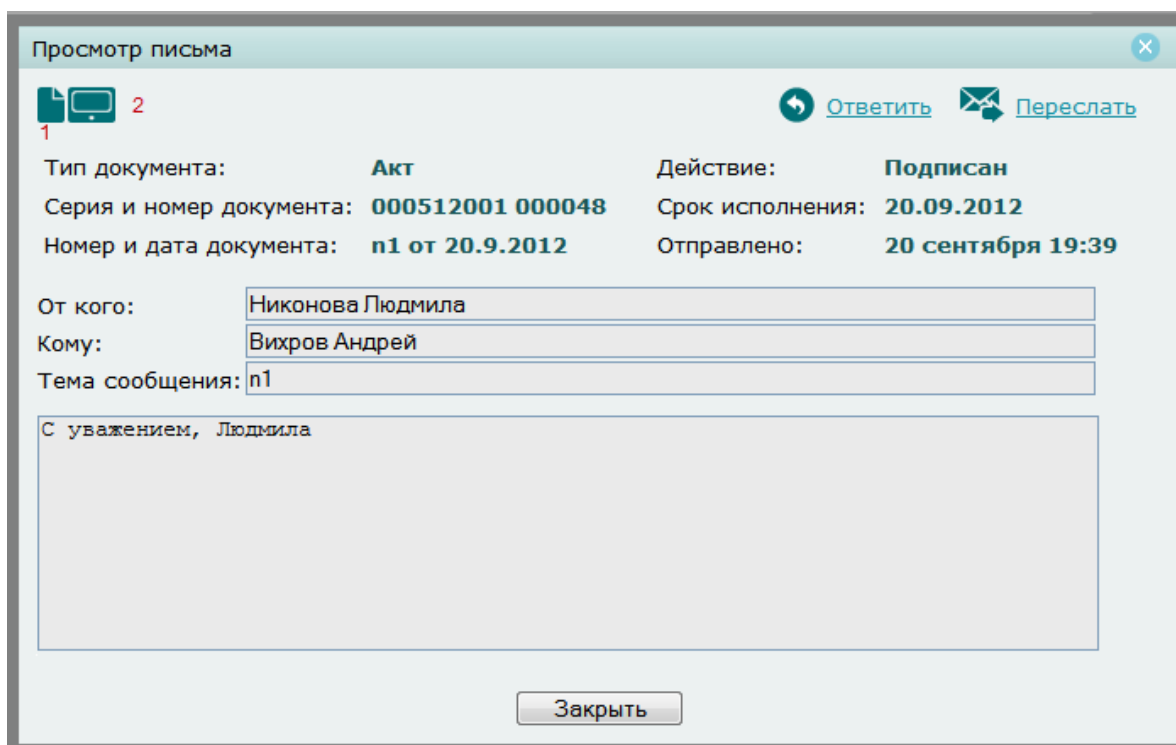


Рис. 10 Окно полученного письма

Если в поле «Действие» указано значение «На просмотр», надо нажать ссылку 1 и убедиться в корректности полученного документа.

Если «На подпись», нажать на ссылку 1 и подписать документ, как это описано в п. Режим «Бланки».

В письме со Счет-фактурой в нижней части письма надо нажать кнопку «Принять». Если Счет-фактура неверна, то надо повторно зайти в письмо с этой Счет-фактурой и нажать кнопку «Отклонить» и ввести причину отклонения документа.

Для Акта оказанных услуг и Товарной накладной в полученном письме следует нажать кнопку «Подписать». В открывшемся окне заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Подписать».

В результате этих действий произойдет автоматическое формирование извещений/уведомлений, кот. отобразятся в карточке документа (ссылка 2).








Карточка документа						
Акт № п1 от 20.09.2012, РН 000512001 000048						
Создан: Никонова Л. В. 20 сентября 2012 г. 20:39						
Формирование документа						
Регистрация документа	20.09.2012 19:37:25	Никонова Л. В.	Менеджер	ООО "Фотобук"		
Подпись документа	20.09.2012 19:37:27	ГСЦ		ООО "ГСЦ"+++		
Подпись документа	20.09.2012 19:37:36	Никонова Л. В.	Менеджер	ООО "Фотобук"		
Движение документа через Бизнес-Почту						
 письмо отправлено	20.09.12 19:39	Никонова Л. В., Менеджер ...				
 прочтение письма	20.09.12 19:40	Вихров А. И., менеджер Түр...				
 прочтение документа	20.09.12 19:40	Вихров А. И., менеджер Түр...				
 Подпись заказчика	20.09.12 19:41	Вихров А. И., менеджер Түр... Уведомление				

Рис. 11 Карточка документа

После совершенных действий письмо попадает в папку «Просмотренные» или «Подписанные».

2. В папку Просроченные попадают письма с документами, если указанное действие не совершено до даты в поле «Срок исполнения».

Причем письмо полученное от отправителя в его ящике также переместиться в папку соотв. значению поле «Действие».

РЕЖИМ «ДОКУМЕНТЫ»

Шаг 1 – Просмотр всех документов на странице «Список документов»

Страница «Список документов» содержит все документы созданные текущим пользователем, а также те, к которым он имеет доступ.

В поисковой части можно задать период отбора по дате создания документа (по умолчанию с 1-го января текущего года по текущую дату) и указать количество записей для отображения на странице.

Также есть возможность сортировки по любому столбцу (по возрастанию или по убыванию), если кликнуть на заголовок.

Каждый документ имеет статус:

1. В обработке
Документ сохранен в базе данных АС Регистр и ему присвоен уникальный регистрационный номер
2. Зарегистрирован
Документ подписан электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего Центра ООО «ГСЦ»
3. Аннулирован

Документы > Список документов

Документы

Список документов

- Туристские путевки
- Договоры
- Счета-фактуры
- Акты
- Счета
- Товарная накладная
- Страховой полис
- Произв. документы

Бланки

Администрирование

Бизнес-почта

- Входящие
- Исходящие

Период: 05.10.2010 - 13.08.2012 Отображать: 25 строк

Документ	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Статус	Подписан	Состояние в Бизнес-почте		
Договор	1111	20.06.2012	000212001 000008				PDF	Карт
Туристская путевка	1111	22.06.2012	000112001 000008				PDF	Карт
ПД_Прочие	01	18.06.2012	001112001 000033				10	Карт
ПД_Прочие	999	18.06.2012	001112001 000032				10	Карт
ПД_Прочие	5	31.05.2012	001112001 000031				10	Карт
ПД_Прочие	3	02.05.2012	001112001 000030				10	Карт
ПД_Прочие	1	12.05.2012	001112001 000028				10	Карт
Акт	01	12.05.2012	000512001 000004			Просмотрен	XML	Карт
Акт	2	06.02.2012	000512001 000002					
Товарная накладная	1	06.02.2012	000712001 000004				PDF	Карт
Счет-фактура	1	06.02.2012	000412001 000014				XML	Карт
Акт	2	06.02.2012	000512001 000001			Подписан	XML	Карт
Счет-фактура	0001	26.03.2012	000412001 000013				XML	Карт
Товарная накладная	00000000001	06.02.2012	000712001 000003		13/02/2012 11:37 Козлов В.А.	Просмотрен	PDF	Карт
Счет-фактура	00000000001	06.02.2012	000412001 000012		13/02/2012 14:13 Козлов В.А.		XML	Карт
Счет-фактура	00000000002	06.02.2012	000412001 000011				XML	Карт
Счет	00000000003	07.02.2012	000612001 000021		13/02/2012 11:22 Козлов В.А.	На согласование	PDF	Карт
Счет	02	29.01.2012	000612001 000018		13/02/2012 11:27 Козлов В.А.	Просмотрен	PDF	Карт
Счет		27.01.2012	000612001 000014		13/02/2012 11:31 Козлов В.А.	Просмотрен	PDF	Карт
Счет	3	16.01.2012	000612001 000010		16/01/2012 15:15 Козлов В.А.		PDF	Карт






Рис. 12 Страница «Список документов»

Шаг 2 – Просмотр документов отдельно по каждому типу

В меню «Документы» с помощью его подпунктов можно отобразить списки по конкретным типам документов. Например, если пользователь работает со счет - фактурами, то выбрав подпункт «Счета-фактуры» система сформирует список соотв. документов отобранный за период.

Все страницы по конкретным типам документов работают также как «Список документов».

Документы > Акты

Период:  -   Отображать:  

☐ Документы

- Список документов
- Туристские путевки
- Договоры
- Счета-фактуры
- Акты**
- Счета
- Товарная накладная
- Страховой полис
- Произв. документы




☐ Бланки

☐ Администрирование

☐ Бизнес-почта

☐ Входящие

☐ Исходящие

Документ	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Статус	Подписан	Состояние в Бизнес-почте		
Акт	01	12.05.2012	000512001 000004			Просмотрен	XML	Карт
Акт	2	06.02.2012	000512001 000002					
Акт	2	06.02.2012	000512001 000001			Подписан	XML	Карт

[Помощь](#) Техподдержка: тел. +7 (499) 192-09-47 register.admin@ibpost.ru

[Enter extended Private](#)
ООО "Главный Сертифицирующий Центр", 2011

Рис. 13 Страница «Акты»

РЕЖИМ «БЛАНКИ»

Шаг 1 – Ввод нового документа

Режим «Бланки» предусмотрен для ввода новых документов. В боковом меню пункта «Бланки» выбирается подпункт нужного документа, например «Счет на оплату».

На странице ввода документа надо заполнить поля как это показано на рис. 14.

Если документ имеет внутренний номер организации, то его следует вводить в поле «Счет на оплату №», если же документ не имеет такого номера, то поле оставлять пустым. Поля «Номер» и «Серия» предназначены для регистрационного номера (РН), который присваивается после нажатия кнопки «Сохранить». Поле даты документа обязательно для заполнения.

Далее из списка организаций выбрать покупателя. Если грузоотправитель тот же, что и продавец, или грузополучатель = покупатель, надо поставить галочку напротив грузоотправителя или грузополучателя. В этом случае эти поля автоматически заполнятся соотв. данными.

Для заполнения сводной таблицы счета используется кнопка «Добавить». В окне ввода данных надо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». В результате на экране отобразиться строка сводной таблицы, которую можно отредактировать (с помощью одного клика на строке) или удалить (крестик напротив строки).

Далее выбрать из списка пользователей организации лиц, которые имеют право подписи за руководителя и главного бухгалтера.

Бланки > Счет
Счет на оплату № 456 от 01.12.2011 Номер: Серия:

- Документы
 - Список документов
 - Туристские путевки
 - Договоры
 - Счета-фактуры
 - Акты
 - Счета
 - Товарная накладная
 - Страховой полис
 - Список тур-в на въезд
 - Список тур-в на выезд
- Бланки
 - Туристская путевка
 - Договор
 - Счет-фактура
 - Акт
 - Счет**
 - Товарная накладная
- Администрирование
- Бизнес-почта
 - Входящие (14)
 - Исходящие

Получатель ООО "Турпро"
Адрес получателя 456988, Москва г., ул. Красная Пресня, д.25 оф.76
ИНН/КПП получателя 7756345270 / 123456789
Банк. реквизиты 40004546547687879809

Покупатель ООО "Рассвет"
Адрес покупателя 129329, Москва г., ул. Просвещения, д.15
ИНН/КПП покупателя 7707987654 / 770989056

Грузоотправитель Турпро
 Он же поставщик
Адрес грузоотправителя 657098, Москва г., ул. Красноармейская, д.13 корп.1 оф.234

Грузополучатель ООО "Рассвет"
 Он же плательщик
Адрес грузополучателя 129329, Москва г., ул. Просвещения, д.15
Номер договора Дата договора
Срок оплаты счета

Для редактирования выберите строку:

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Стоимость товаров без налога	Налог. ставка	Сумма налога	Сумма с налогом	
Услуги трансфера	ШТ (штука)	1	5000	5000,00	18%	900,00	5900,00	✘
Всего к оплате:						900,00	5900,00	

Дополнительные условия

Руководитель организации Вихров Андрей Иванович
На основании приказа № 908 от 28.12.2010

Главный бухгалтер Свиридов Алексей Михайлович

Ответственный Тюленев Петр Петрович

Сохранить Зарегистрировать PDF Отправить Аннулировать Копировать [Назад](#)

Рис. 14 Страница ввода счета на оплату

Все особенности заполнения страниц ввода описаны в Руководстве пользователя по каждому типу документа.

Шаг 2– Сохранение документа

Сохранить Зарегистрировать PDF Отправить Аннулировать [Назад](#)

После того как все данные введены, нажать кнопку «Сохранить». Если пользователь не заполнил обязательные поля, то документ не сохраняется, а напротив этих полей появится красная звездочка.

Также проверяется корректность заполнения полей, т.е. система выдаст сообщение об ошибочном вводе. Только после того, как пользователь исправит ошибки, можно повторно нажать кнопку «Сохранить».

В результате введенные данные сохраняются в БД АС Регистр, и документу присваивается уникальный регистрационный номер, состоящий из серии и шестизначного номера.

Бланки > Счет
Счет на оплату № 456 от 01.12.2011 Номер: 000054 Серия: 000611001

Далее сохраненный документ нельзя корректировать. Его можно только аннулировать (см. шаг 6) и создать новый.

Шаг 3 – Регистрация документа

Сохранить

Зарегистрировать

PDF

Отправить

Аннулировать

Копировать

Назад

После того как документ сохранен он должен быть зарегистрирован с помощью кнопки «Зарегистрировать».

В результате формируется печатная форма документа в формате PDF с электронной подписью УЦ ООО «ГСЦ».

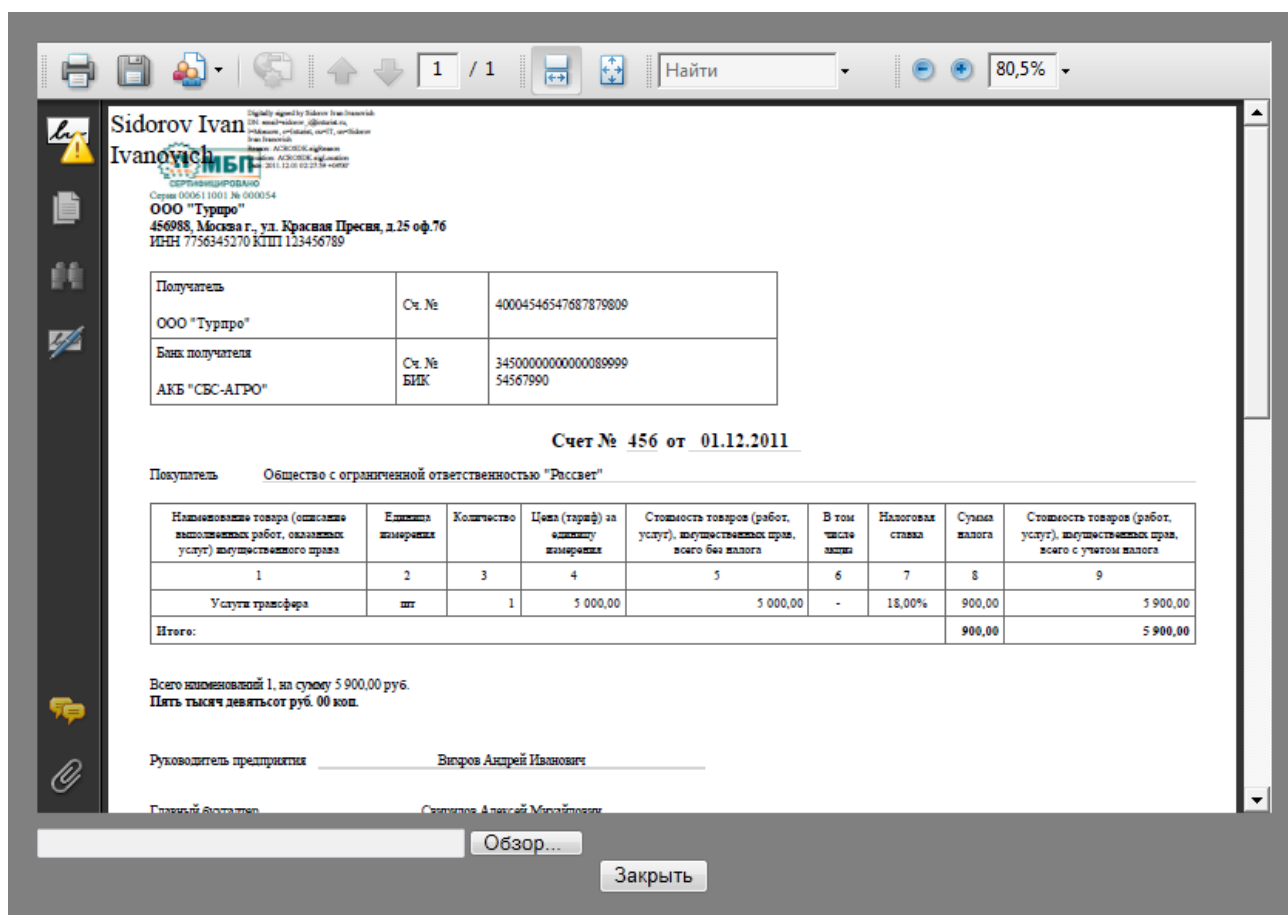


Рис. 15 Печатная форма счет-фактуры в формате PDF

Шаг 4 – Подпись документа

После того как документ зарегистрирован, его необходимо подписать. Для этого в верхнем меню печатной формы документа выбрать иконку «Подписать». Спозиционировать курсор в том месте документа, где будет находиться подпись, выбрать свой сертификат и нажать кнопку «Ок».

В результате в печатной форме документа отобразится ЭП пользователя.

Далее необходимо совершить след. действия:

1. Кликнуть по иконке «Сохранить».
2. В открывшемся окне указать место, куда сохранить документ и нажать кнопку «Открыть».
3. Далее нажать внизу окна кнопку «Обзор...» и выбрать тот документ, который был ранее сохранен, и нажать кнопку «Открыть».

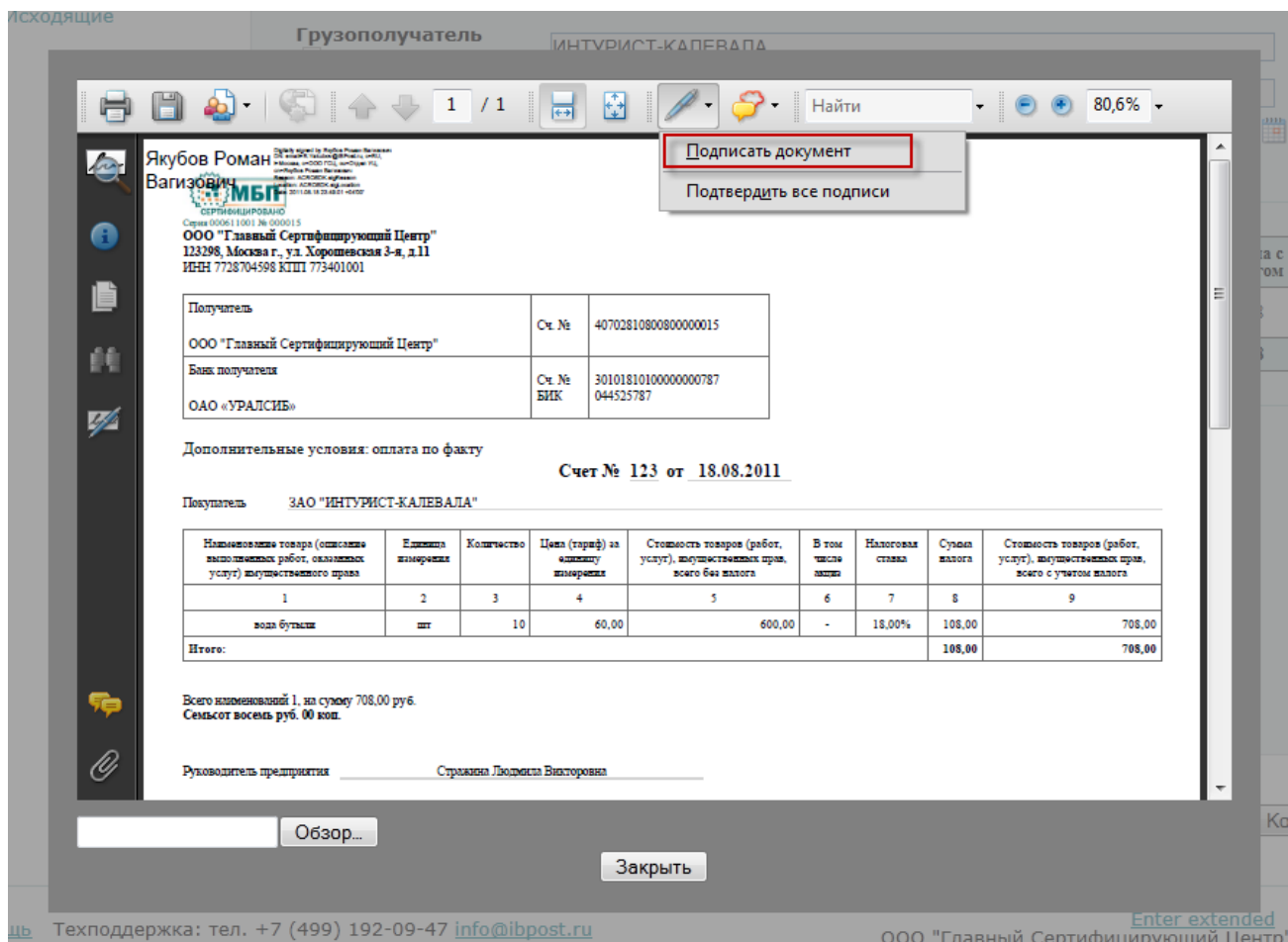
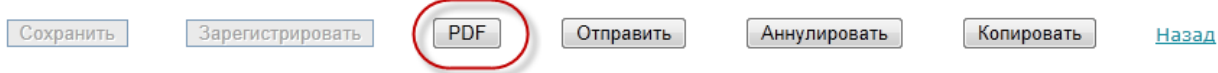


Рис. 16 Подпись документа и его отправка в ООО «ГЦЦ»

В результате печатная форма документа с двумя подписями (УЦ ООО «ГЦЦ» и пользователя) будет сохранена в ООО «ГЦЦ».

Все перечисленные действия могут быть осуществлены позднее, если нажать кнопку «PDF» после того как документ был зарегистрирован. Эта кнопку можно использовать для обычного просмотра печатной формы документа.



Также в системе есть возможность передачи документа любого формата. Для этого надо перейдите в меню «Бланки => Произвольные документы».

Абонент: Плетнев Игорь | [личный кабинет](#) [Выйти](#) Международная Бизнес Почта

Компания: ООО "ГСЦ"
Должность: Руководитель отдела сопровождения

Документ № от 23 Номер: Серия:

Тип документа

Физическое лицо
IBPOST начните набирать ibPost заказчика или СНИЛС

Юридическое лицо
Наименование Начните набирать название компании-заказчика или ее ИНН

Сумма
Комментарий
Файл

[Загрузить+Сохранить](#) [Зарегистрировать](#) [Просмотр](#) [Отправить](#) [Копировать](#) [Аннулировать](#) [Назад](#)

[Помощь](#) Техподдержка: тел. +7 (499) 192-09-47 register_admin@ibpost.ru [Enter extended Private](#)
ООО "Главный Сертифицирующий Центр", 2011

Затем заполните необходимые поля и загрузите документ нажав кнопку «Загрузить+Сохранить». Выберете нужный файл, и внизу появится сообщение о статусе загрузки файла.

Абонент: Вихров Андрей [Выйти](#) Международная Бизнес Почта

Компания: Турпро
Должность: менеджер

Документ № 002 от 18.09.2012 23 Номер: 000180 Серия: 00112001

Тип документа Прочие

Физическое лицо
IBPOST semen Семенов И.И.

Юридическое лицо
Наименование Начните набирать название компании-заказчика или ее ИНН

Сумма 12331
Комментарий
Файл 45952 Договор 1 от 29.05.2012.pdf

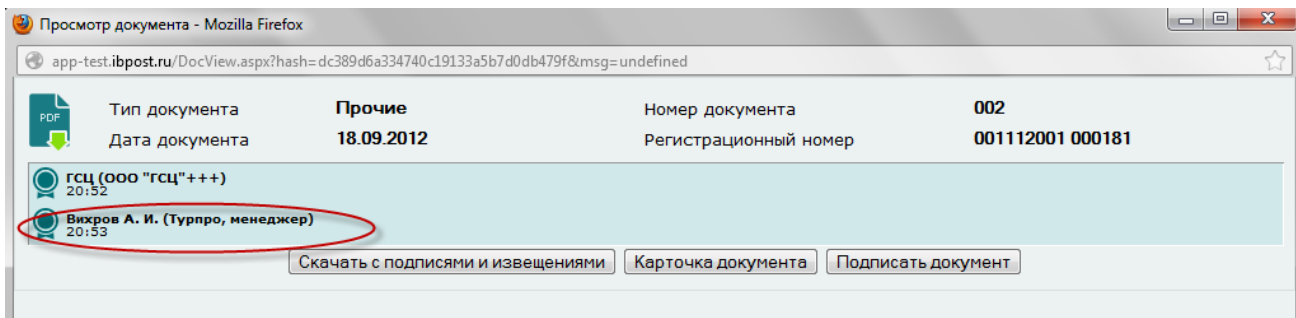
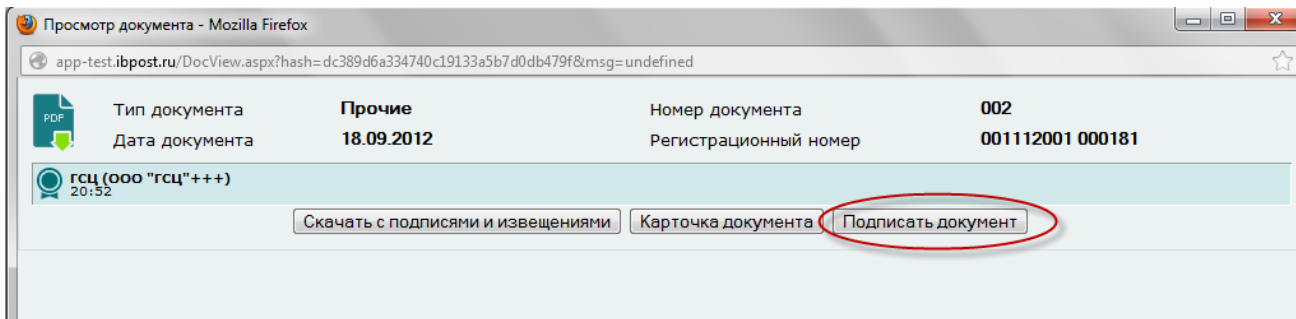
[Загрузить+Сохранить](#) [Зарегистрировать](#) [Просмотр](#) [Отправить](#) [Копировать](#) [Аннулировать](#) [Назад](#)

Файл 45952.Договор 1 от 29.05.2012.pdf отправлен

После загрузки файла надо произвести регистрацию его в системе (кнопка «Зарегистрировать»).

После того как документ зарегистрирован, его необходимо подписать Электронной Подписью.

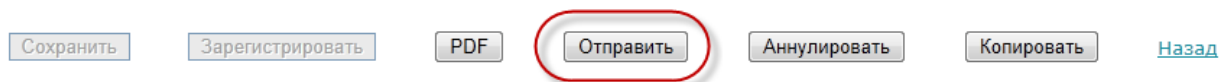
Для этого нажмите кнопку «Просмотр», и в открывшемся окне вы сможете подписать произвольный документ.



Шаг 5 – Отправка документа

Отправку можно осуществлять двумя способами:

- через режим «Бизнес-Почта» (описан в п. Режим «Бизнес-Почта»);
- из документа.



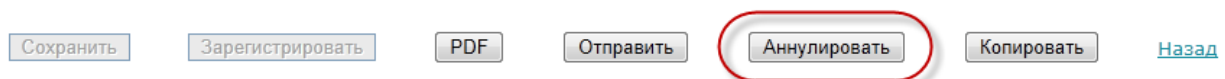
Для отправки письма из документа надо:

1. Нажать кнопку «Отправить».
В результате откроется окно для заполнения письма, в нем по умолчанию прикрепляется текущий документ.
2. Если пользователь хочет быть информирован о том, что вторая сторона получила письмо, необходимо поставить соответствующий флажок.
3. По кнопке «Кому» выбрать адресата и заполнить тему и текст письма.
4. Далее нажать кнопку «Отправить».
5. В результате письмо появится в папке «Исходящие» режима «Бизнес-Почта».

Аннуляция документа

Для аннуляции документа используется кнопка «Аннулировать».

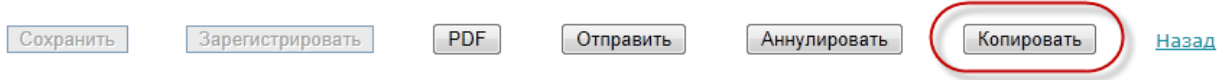
При этом документ будет сохранен в системе, но со статусом «Аннулирован».



Копирование документа

Для создания копии ранее введенного документа используется кнопка «Копировать».

Новый документ будет полностью повторять источник. Пустым остается только поле Номер документа. После его заполнения следует повторить те же действия, что и с обычным документом. Т.е. сохранить, зарегистрировать и т.д.



Шаг 1 - Ввод заявки на регистрацию

Пользователь с особым статусом «Ответственное лицо» имеет доступ к режиму «Администрирование».

Ответственное лицо может регистрировать новых сотрудников доступных ему организаций.

Автоматизированная система **РЕГИСТР** | Компания: Турпро | Должность: менеджер | Выйти | МБП

Администрирование > Пользователи Новый

Добавление нового пользователя

Регистрационные данные пользователя

Данные о пользователе

ФИО:

E-mail:

Период действия: с по

Удостоверяющий Центр:

Номер сертификата:

Отпечаток сертификата:

Идентификатор в бизнес-почте:

Настройка подписи:

Данные об организации

Название организации:

Должность:

Рабочий телефон:

Право подписи на основании распорядительного документа

На основании:

Ответственное лицо
 Редактор новостей

Выбор ролей

Оператор
 Руководитель
 Аудитор

>> <<

IBPOST

Помощь | Техподдержка: тел. +7 (499) 192-09-47 | register.admin@ibpost.ru | ООО "Главный Сертифицирующий Центр", 2011

Рис. 17 Страница заявки на регистрацию для Ответственного лица

В поле ФИО можно выбрать физ.лицо из списка физ.лиц, если оно существует в базе. Если нужного физ.лица нет, то вводится новое на странице «Физлица». При этом Ответственное лицо не имеет доступа к корректировке данных физ.лиц.

- ☑ Документы
- ☑ Бланки
- ☑ Администрирование
 - Пользователи
 - Физлица**
 - Организации
 - Банки
- ☑ Бизнес-почта
 - Входящие (14)
 - Исходящие

Добавление нового физлица

Полные данные о физлице

Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество	<input type="text"/>		
Латинская фамилия	<input type="text"/>		
Латинское имя	<input type="text"/>		
Дата рождения	<input type="text"/>	Пол	<input type="text" value="Женский"/>
Документ	<input type="text" value="Паспорт"/>	Серия	<input type="text"/>
Кем выдан	<input type="text"/>	№	<input type="text"/>
		Дата выдачи	<input type="text"/>
		Код подразделения	<input type="text"/>
Страна:	<input type="text" value="РОССИЯ"/>		
Регион:	<input type="text"/>		
Район:	<input type="text"/>		
Город:	<input type="text"/>		
Населенный пункт:	<input type="text"/>		
Улица:	<input type="text"/>		
Индекс:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Дом:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Корпус:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Квартира:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Адрес латин.:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		
Телефон (моб):	<input type="text"/>		
Ключевое слово:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить физлицо"/>			

Рис. 18 Страница ввода нового физ.лица

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Отправить заявку». Далее новым сотрудникам, для которых отправили заявки, необходимо пройти процедуру подтверждения регистрации в ООО «ГСЦ».

На странице Организации Ответственное лицо может просмотреть реквизиты доступных ему организаций. При этом у него нет доступа для ввода нового юр.лица.

- ☑ Документы
- ☑ Бланки
- ☑ Администрирование
 - Пользователи
 - Физлица
 - Организации**
 - Банки
- ☑ Бизнес-почта
 - ☑ Входящие (14)
 - ☑ Исходящие

ISN	Название	ИНН	Статус	Добавлено
1559	Турпро	7756345270	✓	17 августа

Информация об организации

Наименование: Турпро

Полное наименование: ООО "Турпро"

Наименование на английском языке: _____

ИНН: 7756345270 ОКПО: 12345678 КПП: 123456789

ОГРН: 1234567890123 ОКАТО: 1234545 ОКВЭД: 1234 ОКДП: _____

Форма собственности: Российская собственность

Удостоверяющий центр:

Реестровый номер: _____

Реквизиты свидетельства о гос. регистрации ИП: _____
Заполняется в случае если юрлицо является ИП

Телефон организации: _____ Факс организации: _____

Ген. Директор: _____, телефон: _____

Главный Бухгалтер: _____, телефон: _____

Адрес фактический

Страна: РОССИЯ

Регион: Москва

Район: _____

Город: _____

Населенный пункт: _____

Улица: ул. Красноармейская

Индекс: 657098

Дом: 13

Корпус: 1

Офис: 234

Адрес: _____

Адрес юридический

Скопировать адрес

Страна: РОССИЯ

Регион: Москва

Район: _____

Город: _____

Населенный пункт: _____

Улица: ул. Красная Пресня

Индекс: 456988

Дом: 25

Корпус: _____

Офис: 76

Адрес: _____

Эл. почта: _____

Родительская организация: _____

Сохранить юрлицо

Расчетные счета организации

Банк	Счет	Корр. счет	БИК	
АКБ "СБС-АГРО"	40004546547687879809	34500000000000089999	54567990	Редактировать Удалить

Добавить

Рис. 19 Страница просмотра реквизитов организации

Шаг 2 – Корректировка данных пользователя

Ответственное лицо может корректировать все данные зарегистрированных сотрудников его организации, кроме ФИО и Названия организации. После корректировки достаточно нажать кнопку «Сохранить изменения».

Автоматизированная система **РЕГИСТР** | Компания: Турпро | Должность: менеджер | Выход | МБП

Администрирование > Пользователи

Новый

Фамилия	Имя	Организация	IBPOST	Вид	Статус	Добавлено
АСТАХОВ	АНДРЕЙ	Турпро	ast_t	👤	✓	10 мая
Вихров	Андрей	Турпро	prof	👤	✓	16 мая
Свиридов	Алексей	Турпро		👤		10 марта
Тюленев	Петр	Турпро	tulenev	👤	✓	17 августа

Регистрационные данные пользователя

Вид пользователя: Сотрудник организации

Данные о пользователе

ФИО: АСТАХОВ АНДРЕЙ ПЕТРОВИЧ >>>

Е-mail: astahov@m.ru

Период действия: с 10.05.2011 по

Удостоверяющий Центр: ООО "ГЦЦ"

Номер сертификата: 32356R352TR57TJFHUT

Отпечаток сертификата: 567GHND5F7675475

Идентификатор в бизнес-почте: Астахов Андрей, бухгалтер

Настройка подписи: С уважением, Астахов Андрей

Данные об организации

Название организации: Турпро >>>

Должность: бухгалтер

Рабочий телефон: (495) 123-34-78

Право подписи на основании распорядительного документа

На основании:

Ответственное лицо
 Редактор новостей

Выбор ролей

Руководитель
Аудитор

Оператор

- Товарная накладная
 - Турпро
- Счет-фактура
 - Турпро
- Акт
 - Турпро
- Уведомление
 - Турпро
- Список туристов на выезд
 - Турпро
- Список туристов на въезд
 - Турпро
- Туристская путевка
 - Турпро
- Договор реализации турпродукта
 - Турпро
- Счет
 - Турпро
- Страховой полис
 - Турпро

IBPOST: ast_t

Сохранить изменения | Отправить письмо

Помощь | Техподдержка: тел. +7 (499) 192-09-47 | info@ibpost.ru | ООО "Главный Сертифицирующий Центр", 2011

Рис. 20 Страница корректировки данных пользователя Ответственным лицом