

**Інструкція користувача  
Персонального кабінету «СОТА»**

Завдяки **Персональному кабінету «СОТА»**, Ви отримуєте можливість обмінюватись електронними документами з контрагентами-користувачами програми «**М.Е.Дос-IS**», «**СОТА**» та «**1С:Звіт**».

Для роботи з **Персональним кабінетом** Вам необхідні:

- Підключення до мережі Інтернет;
- Електронний цифровий підпис (АЦСК [«Україна»](#), АЦСК [«УСЦ»](#), АЦСК ІДД ДФС, АЦСК [«ІВК»](#), АЦСК [«MASTERKEY»](#)).

Перед тим як розпочати роботу у **Персональному кабінеті** необхідно зареєструвати Ваш електронний сертифікат. Докладно про реєстрацію у **Персональному кабінеті** див. у «**Пам'ятці користувачу Персонального кабінету**».

У цій інструкції описані кроки, які необхідно виконати для реалізації обміну документами з контрагентами-користувачами «**М.Е.Дос-IS**»:

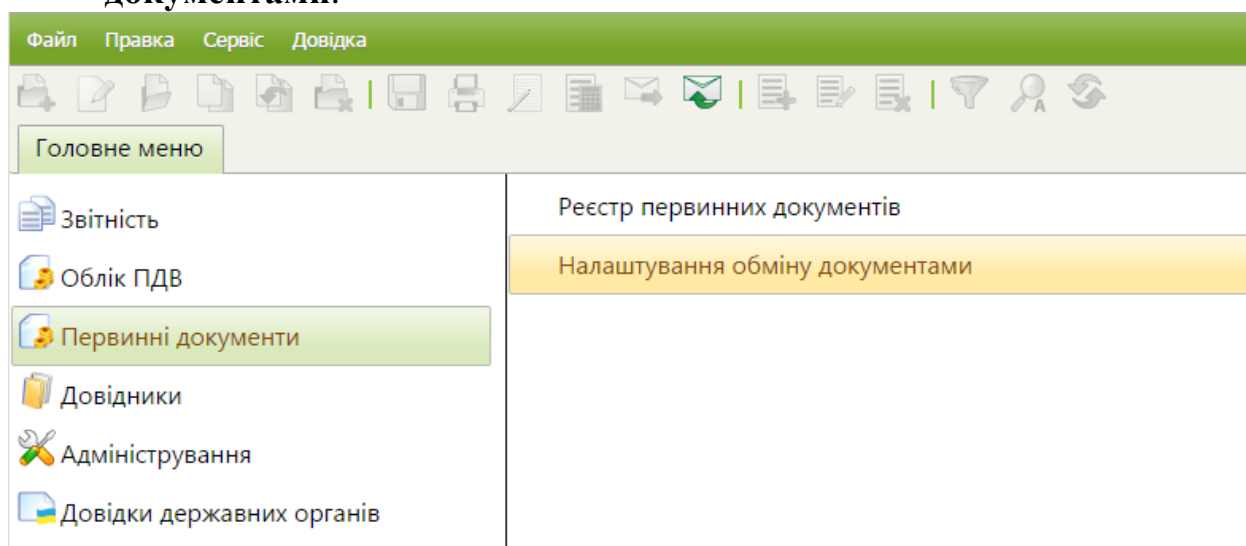
1. Налаштування обміну документами.
2. Імпорт документів у **Персональний кабінет** та експорт документів, отриманих від контрагентів, до Вашої системи обміну звітністю.
3. Відправка документів та отримання документів від контрагентів-користувачів програми «**М.Е.Дос-IS**».

## 1. Налаштування обміну документами

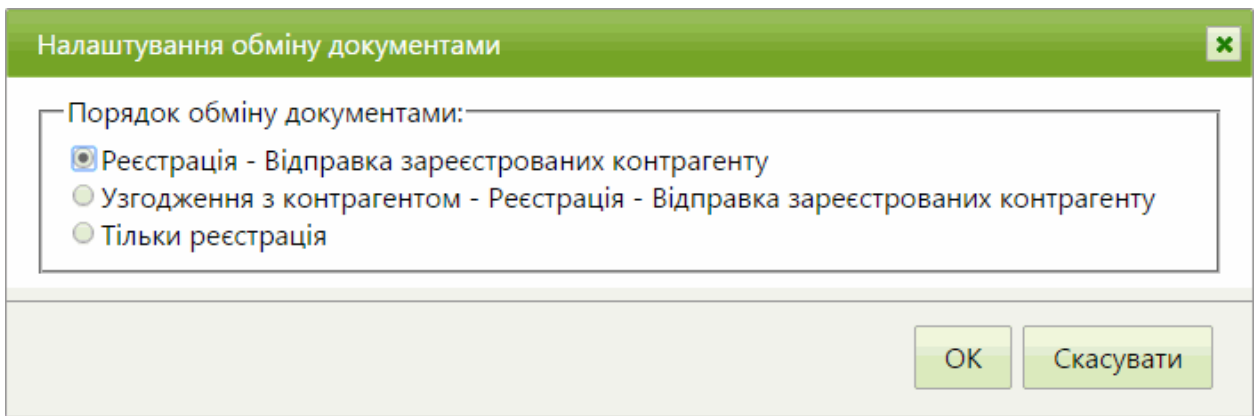
### 1.1. Встановлення маршруту обробки документа

Для налаштування обміну документами необхідно встановити маршрут обробки документа, тобто, обрати послідовність, у якій документи будуть узгоджуватись контрагентами та реєструватись у ЄРПН.

1. Оберіть пункт **Первинні документи – Налаштування обміну документами**.



2. Відкриється вікно **Налаштування обміну документами**.



Передбачено 3 маршрути обробки документів:

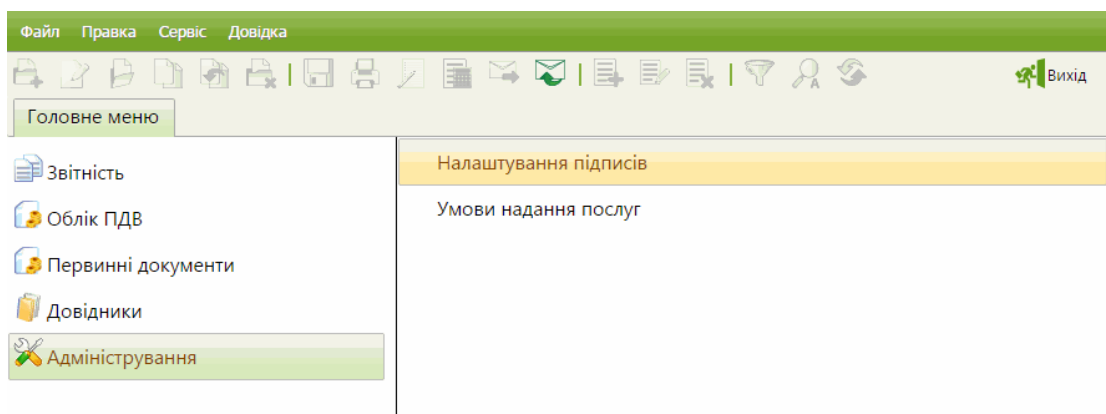
- Реєстрацію в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту;
- Попереднє узгодження з контрагентом вмісту документу - Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту;
- Тільки реєстрацію в ЄРПН.

Оберіть необхідну послідовність, встановивши відповідну позначку та натисніть на кнопку **ОК**.

➔ **Зверніть увагу!** Від обраного маршруту залежать доступні дії, що можуть бути виконані для документу. Наприклад, при виборі маршруту «Попереднє узгодження з контрагентом вмісту документу - Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту», підписаний документ можна лише відправити контрагенту на узгодження, тільки після затвердження контрагентом документ можна буде відправити в ДФС на реєстрацію і, відповідно, лише зареєстрований документ можна відправити контрагенту.

## 1.2. Налаштування комплекту підписів

1. Оберіть пункт **Адміністрування – Налаштування підписів**.



2. У вікні, що відкриться, оберіть з випадаючого списку комплект підписів, який буде використовуватись для підписання документів, та натисніть на кнопку **ОК**.

Налаштування підписів

Центр сертифікації ключів:  
АЦСК "Україна"

Комплект підписів:

Звітність  
Бухгалтер - Директор - Печатка

Податкові та видаткові накладні  
Бухгалтер - Печатка

Розрахунки коригування(Дод2) до ПН  
Бухгалтер - Печатка

Первинні документи - Акти  
Бухгалтер - Печатка

Первинні документи - Рахунки  
Бухгалтер - Печатка

Первинні документи - Інші

OK Скасувати

Комплект підписів вказується окремо для кожного типу звітності.

Перевірте наявність комплектів підписів для кожного типу документів. Обмін документами, для яких не встановлено комплект підписів, неможливий.

## 2. Імпорт/Експорт документів у Персональному кабінеті

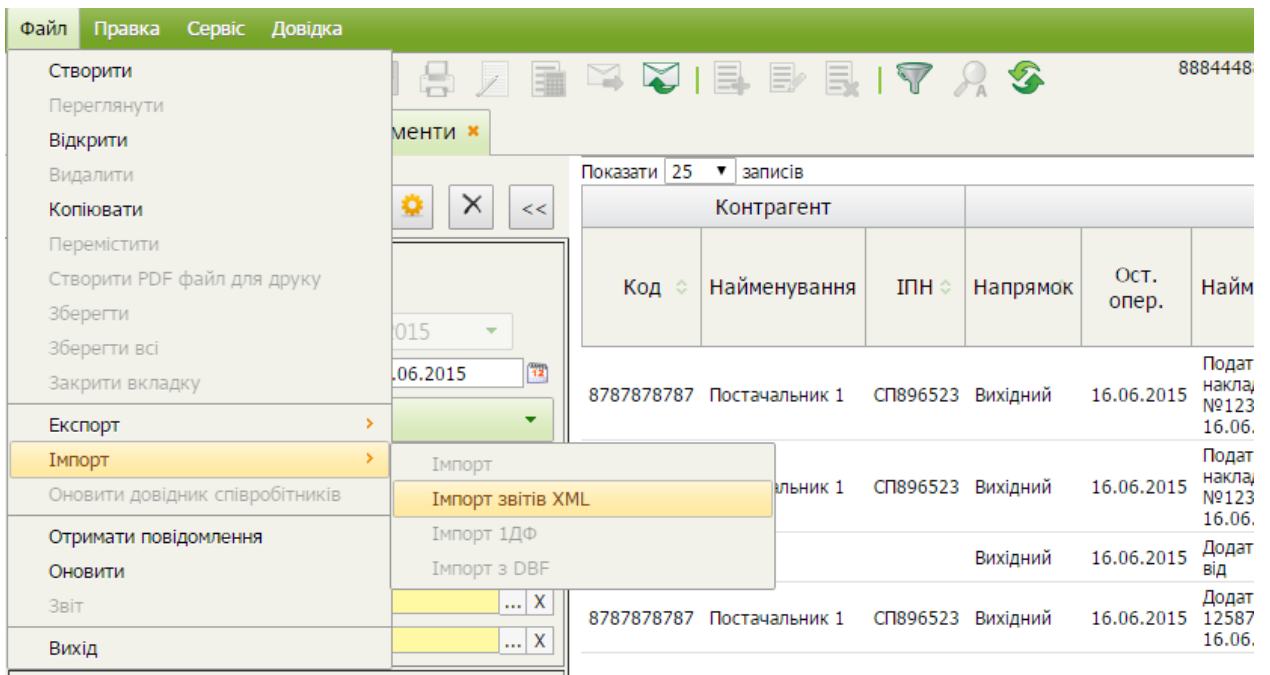
### 2.1 Імпорт документів у Персональний кабінет

У **Персональному кабінеті** передбачено імпорт документів у форматі відкритого XML. Імпорт документів, що були підписані та зашифровані – недоступний.

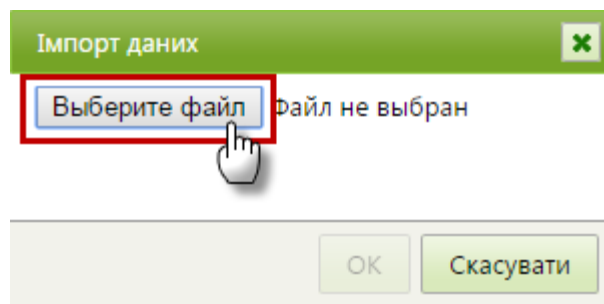
Якщо у Вашій програмі документ було зареєстровано та отримано квитанцію, виконується імпорт документу з квитанцією.

Імпорт документів із інших систем відбувається за наступною схемою:

1. У меню оберіть пункт **Файл > Імпорт > Імпорт звітів XML**.

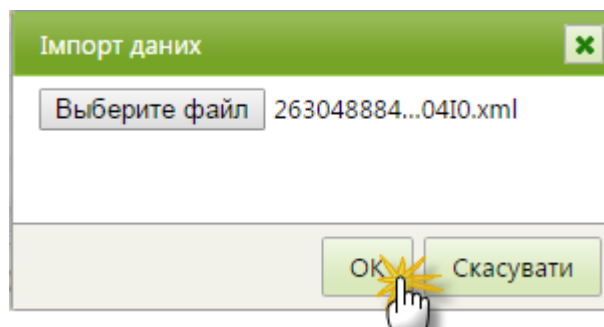


2. Відкриється вікно **Імпорт даних**. Натисніть на кнопку **Вибрати файли**.



3. Відкриється вікно **Открьть**. Звичайним для операційної системи *Windows* способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл.

4. У вікні **Імпорт даних** буде відображено назву обраного файлу.



Для початку імпорту натисніть на кнопку **ОК**.

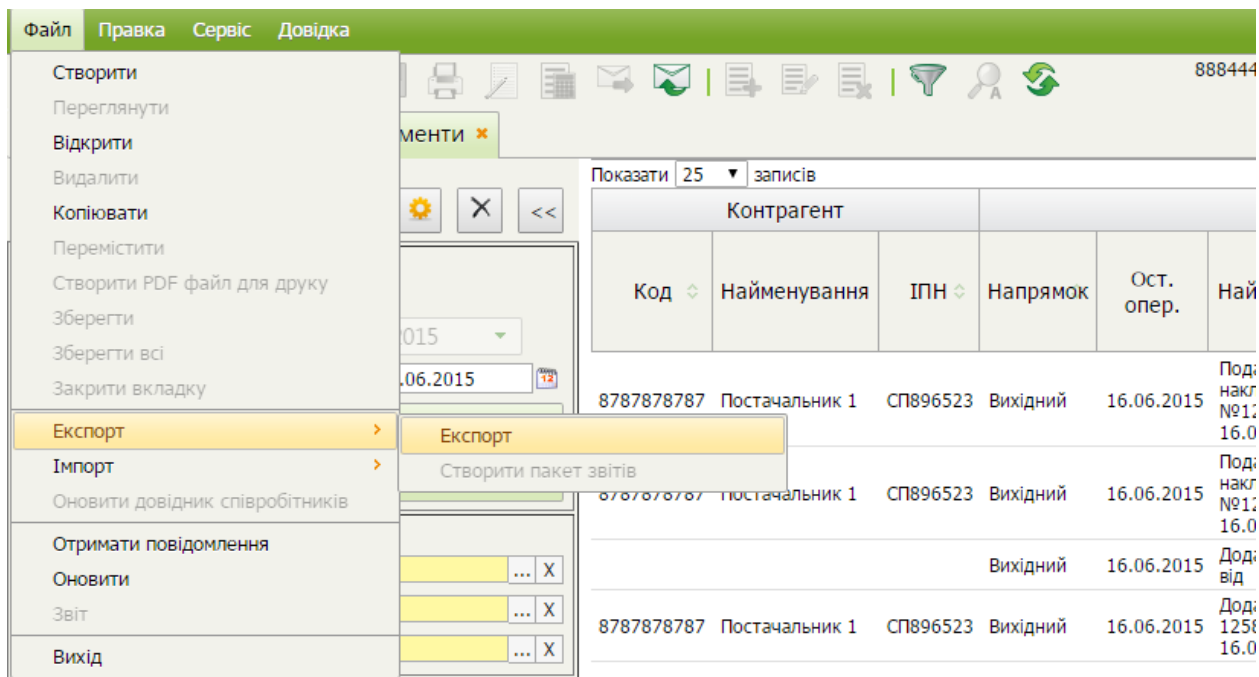
5. Розпочнеться процес імпорту, по закінченню якого система повідомить про результати імпорту.

## 2.2. Експорт документів з Персонального кабінету

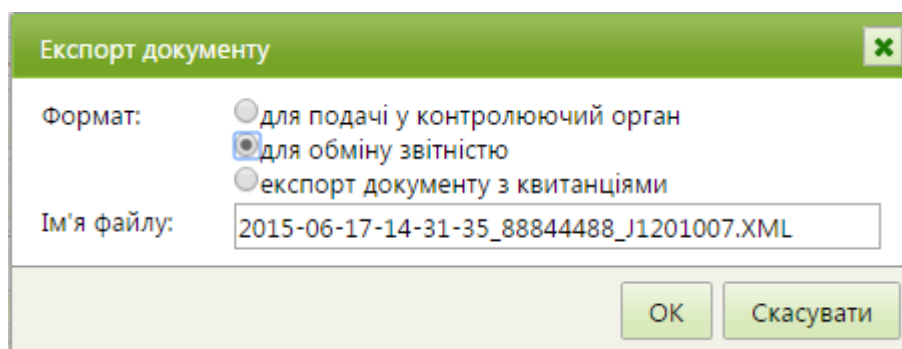
Експорт документів призначений для збереження документів у обраному каталозі з метою перенесення їх у інші системи обміну звітністю.

Для виконання експорту виконайте дії:

1. Оберіть у вікні програми документ, який потрібно експортувати.
2. У меню оберіть пункт **Файл > Експорт > Експорт**.



3. У вікні, що відкрилось оберіть формат експорту. Для цього встановіть відповідну позначку. Натисніть на кнопку **ОК**.

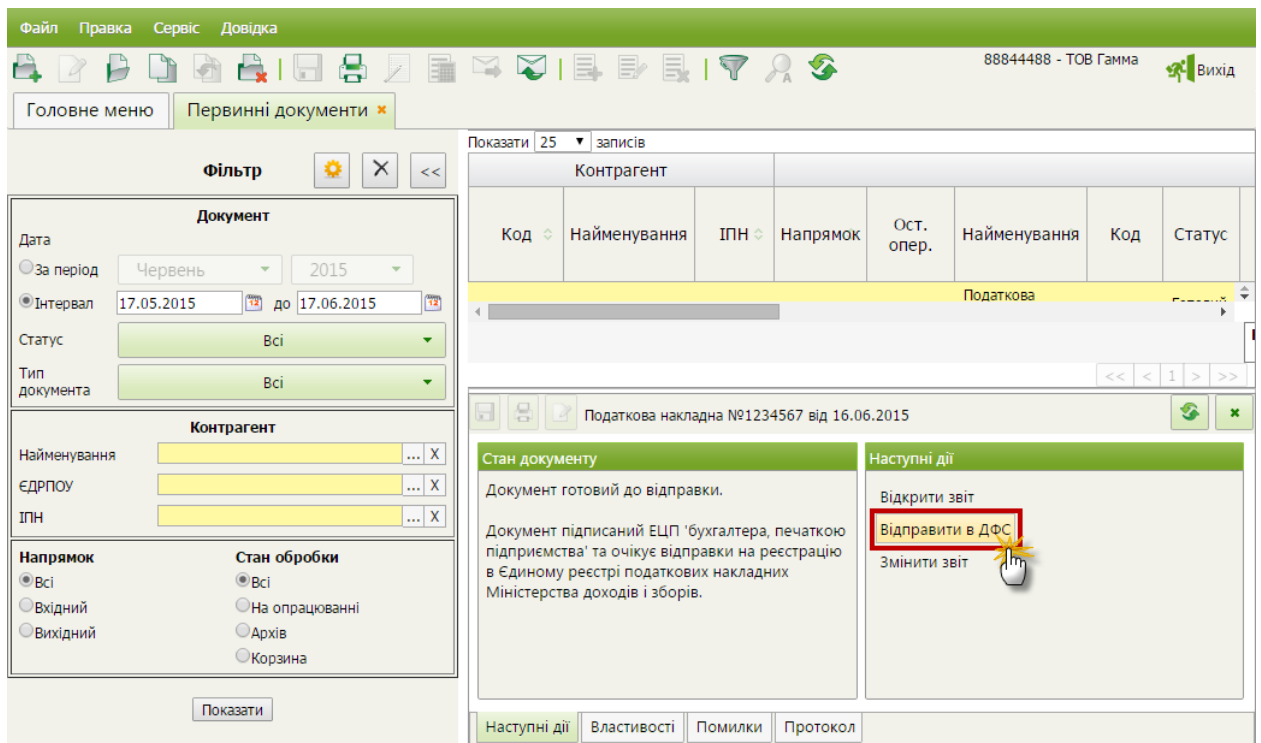


4. Вкажіть каталог, де зберегти створений файл.
5. Натисніть на кнопку **ОК**.
6. Система повідомить про закінчення процесу експорту.

## 3. Відправка документів контрагентам-користувачам програми «М.Е.Doc-IS»

Для відправки документу виконайте дії:

1. Оберіть документ у списку.
2. Відкрийте вкладку **Наступні дії**.
3. Натисніть кнопку відправки документу – **Відправити в ДФС** або **Відправити контрагенту**.



➔ **Зверніть увагу!** Наявність кнопки відправки документу контрагенту або в ДФС залежить від налаштувань маршруту обробки документу (див. п. 1.1). Якщо, наприклад, було обрано маршрут обробки «Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту», кнопка **Відправити контрагенту** буде відсутня, і можливість відправити документ контрагенту з'явиться лише після реєстрації документу у ДФС.

➔ **Також зверніть увагу!** Якщо було змінено маршрут обробки документів, новий маршрут буде діяти лише для документів, що були створені після внесення змін. Для документів, що були створені раніше, діє попередня схема відправки документів.

#### 4. Отримання документів від контрагентів-користувачів програми «M.E.Doc-IS»

Для отримання документу у **Персональному кабінеті** натисніть кнопку панелі інструментів .

У вікні, що відкрилось, введіть пароль для підтвердження Вашого цифрового підпису.

Підпис

Ми

Вибраний сертифікат

|           |                                |         |            |
|-----------|--------------------------------|---------|------------|
| ЄДРПОУ:   | 11975310                       | ДРФО:   | 11975310   |
| Діє з:    | 20.12.2013                     | Діє до: | 19.12.2014 |
| Видавець: | ТОВ "Український сертифікацій" | ПІБ:    | Ми         |


Пароль секретного ключа:

ОК Скасувати

Система повідомить Вам про результати виконання операції.

## 5. Реєстрація імпортованих/створених Податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних

Для реєстрація імпортованих/створених Податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних виконайте дії:

1. Оберіть документ у списку.
2. Відкрийте вкладку **Наступні дії**.
3. Натисніть кнопку відправки документу – **Відправити в ДФС**.  
➔ **Зверніть увагу!** Наявність кнопки відправки документу в ДФС залежить від налаштувань маршруту обробки документу (див. п. 1.1). Наприклад, при виборі маршруту «Попереднє узгодження з контрагентом вмісту документу - Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту», підписаний документ можна зареєструвати у ЄРПН лише після затвердження контрагентом.
4. Система повідомить про закінчення процесу відправки документу.
5. Щоб отримати Квитанцію з результатами реєстрації, натисніть на кнопку  на панелі інструментів. Система виконає перевірку пошти та повідомить про наявність нових повідомлень.
6. Для перегляду Квитанції відкрийте вкладку **Протокол**.



