



Центральное  
Кредитное  
Объединение

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Инструкция по работе с системой электронного  
документооборота СРО ЦКО**

# Содержание

1. Вход в систему
2. Работа с документами
  - 2.1. Входящие документы
  - 2.2. Исходящие документы
3. Обмен сообщениями

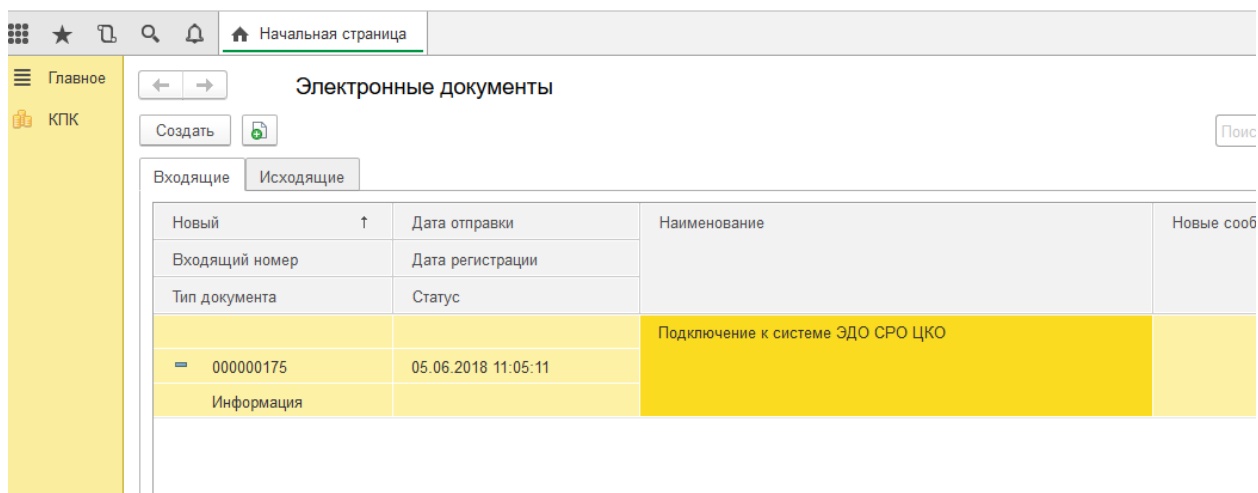
## 1. Вход в систему

Для входа в систему необходимо зайти в вашу базу 1с КПК, и перейти в раздел «Тех поддержка и ЭДО СРО» - «Электронные документы»

The screenshot shows the main menu of the 1C KPK system. The left sidebar contains the following items: Банк и касса, Продажи, Покупки, Склад, Производство, ОС и НМА, Зарплата и кадры, Операции, Отчеты, Справочники, **Администрирование**, and КПК. The main area is divided into three columns. The middle column lists various financial and operational items, with a sub-section titled 'Займы' (Loans) containing items like 'Заявка на выдачу займа', 'Договор займа', 'Аналитическая карточка по займам', 'Акт сверки с пайщиком', 'Протокол о вступлении в кооператив', 'Протокол о выдаче займа', 'Договор поручительство', 'Начисление пени', 'Ставки пени', 'Начисление процентов по займам', 'Поручители', 'Учет платежей', 'Начисление резервов', 'Реструктуризация', 'Средне рыночные ПСК', and 'Цели получения кредита'. The right column contains sections for 'Бухгалтерская справка', 'Начисление процентов по л/сбережениям', 'Начисление процентов по кредитам полученным', 'Операция по личным сбережениям', 'ЕПС' (EPF) with sub-items 'Лицевые счета', 'План счетов ЕПС', and 'Соответствие счетов БУ и ЕПС', 'Ввод начальных остатков' (Initial balance input) with 'Ввод начальных остатков ЕПС', 'Настройки' (Settings) with 'Параметры кредитно-сберегательной деятельности', and a red-bordered box containing 'Тех. поддержка и ЭДО СРО' and '★ Электронные документы'.

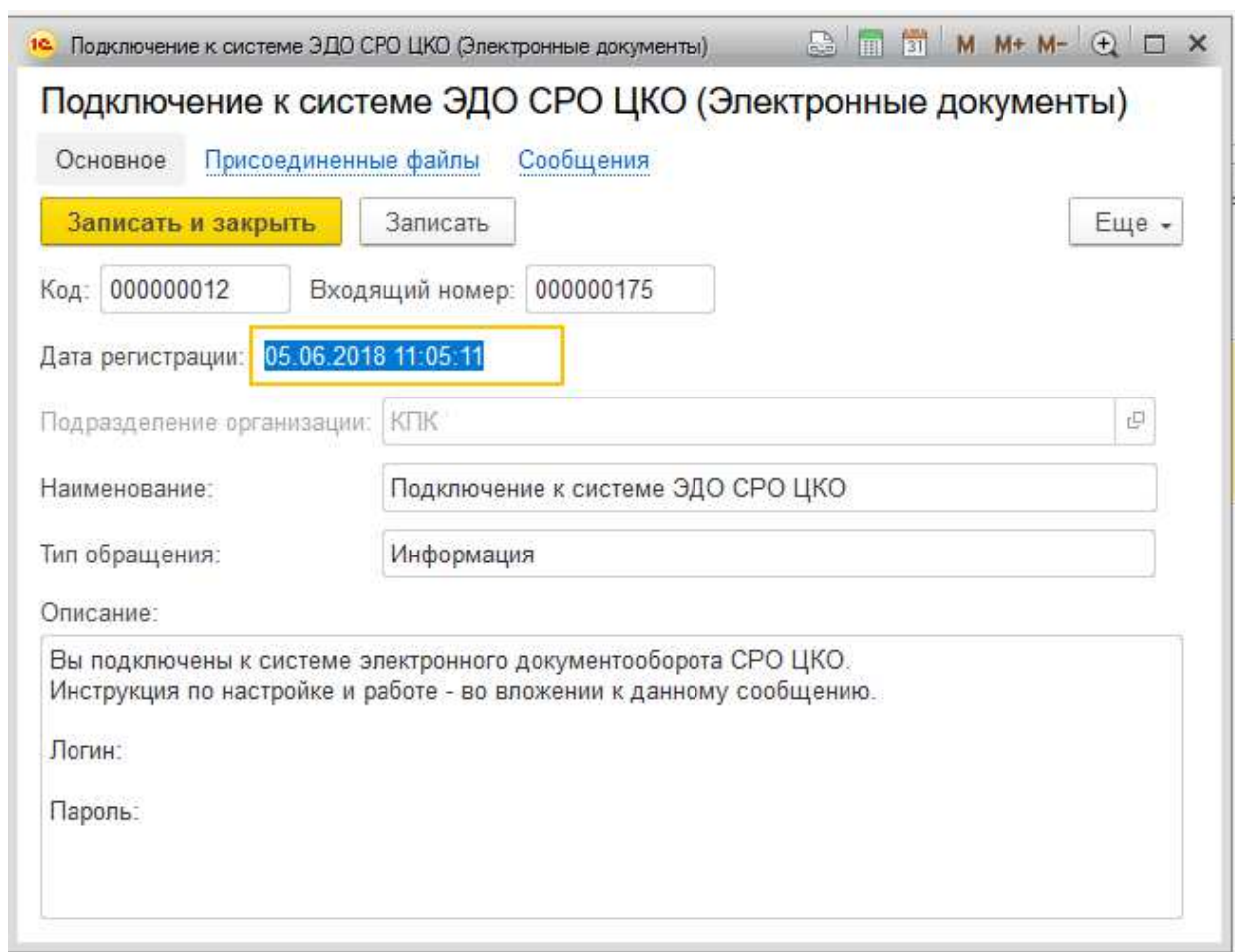
## 2. Работа с документами

В системе можно принимать и отправлять электронные документы. После входа в систему открывается окно, содержащее список всех документов.



### 2.1. Входящие документы

Для открытия карточки документа, необходимо дважды нажать на него:

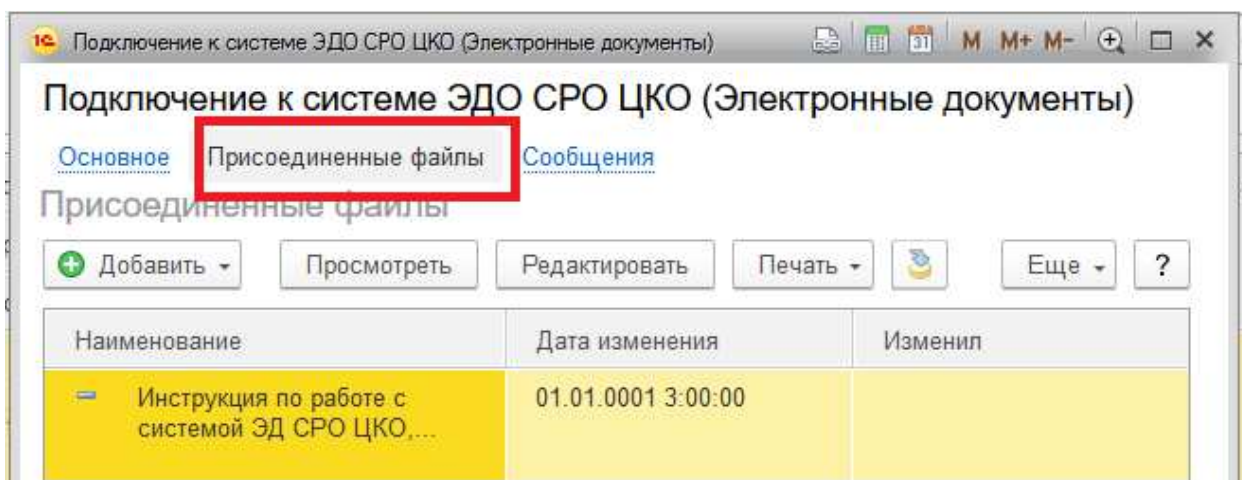


#### Структура документа:

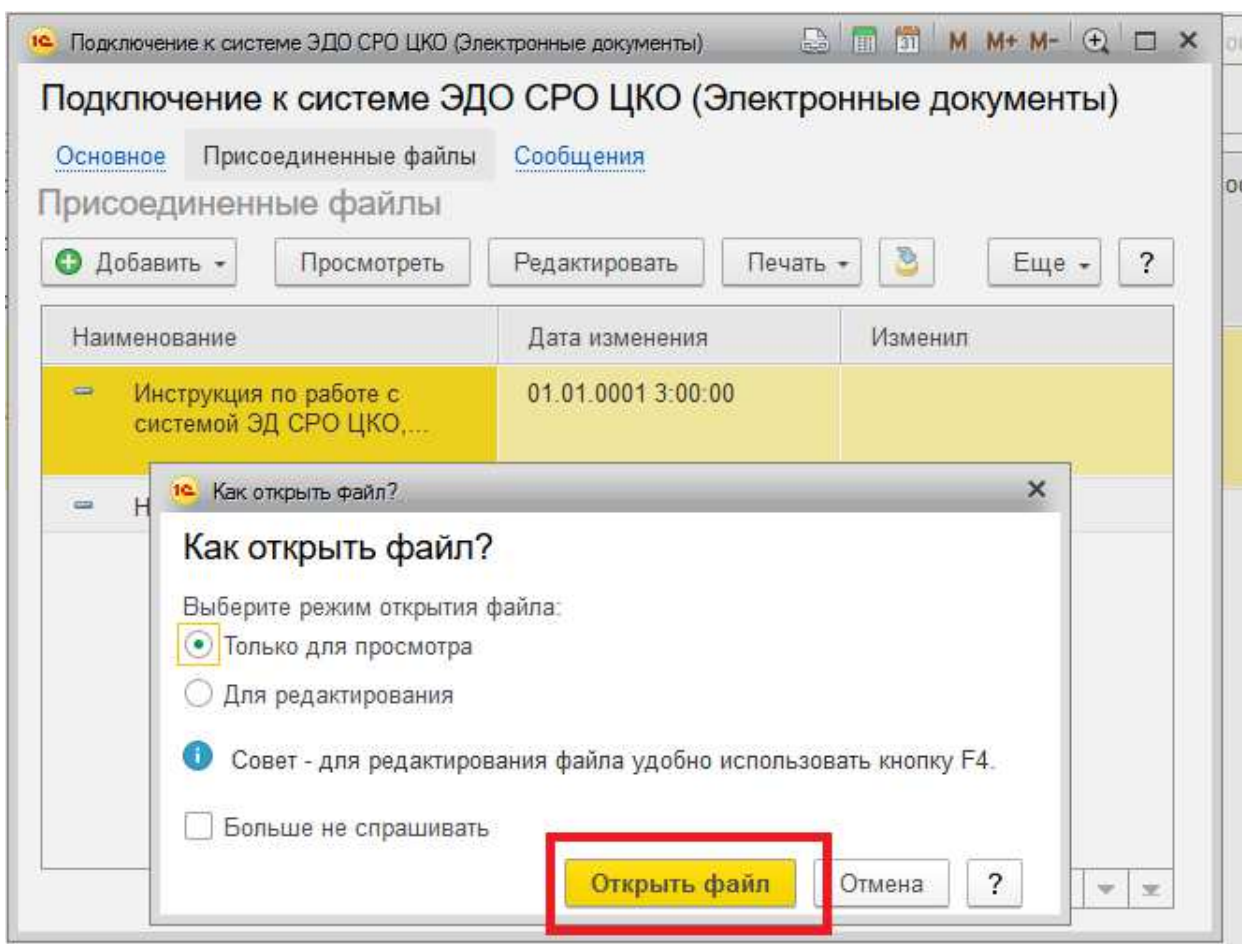
- Номер документа (внутренний код, который присваивается системой автоматически)
- Тип документа (Информация, Запрос СРО, Предписание СРО)
- Новый (после получения документа, ему присваивается статус «новый», статус снимается после открытия и записи документа)

- Наименование (краткое описание документа)
- Дата регистрации (дата регистрации документа в СРО)
- Статус (статус обработки документа в СРО: принято, отклонено, в работе)

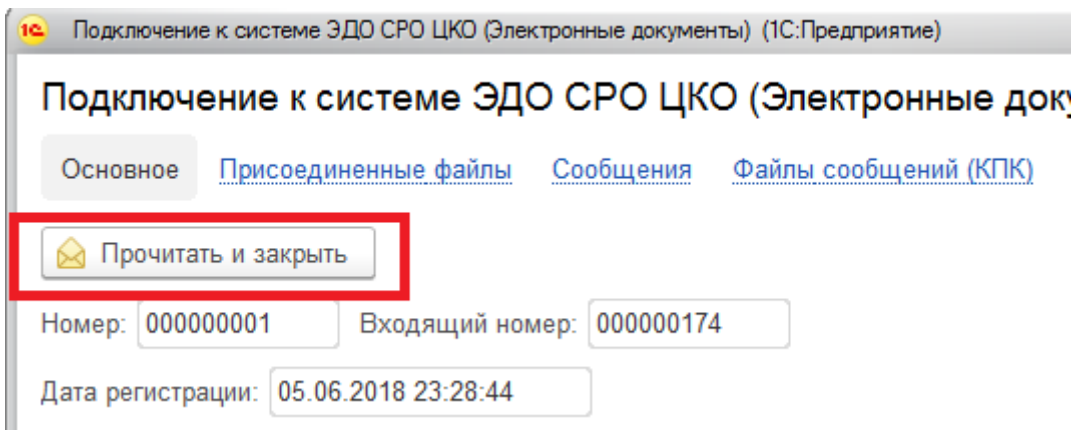
К документу могут быть прикреплены файлы, для их просмотра необходимо перейти за закладку «Присоединенные файлы»



Для просмотра файла необходимо дважды нажать на него

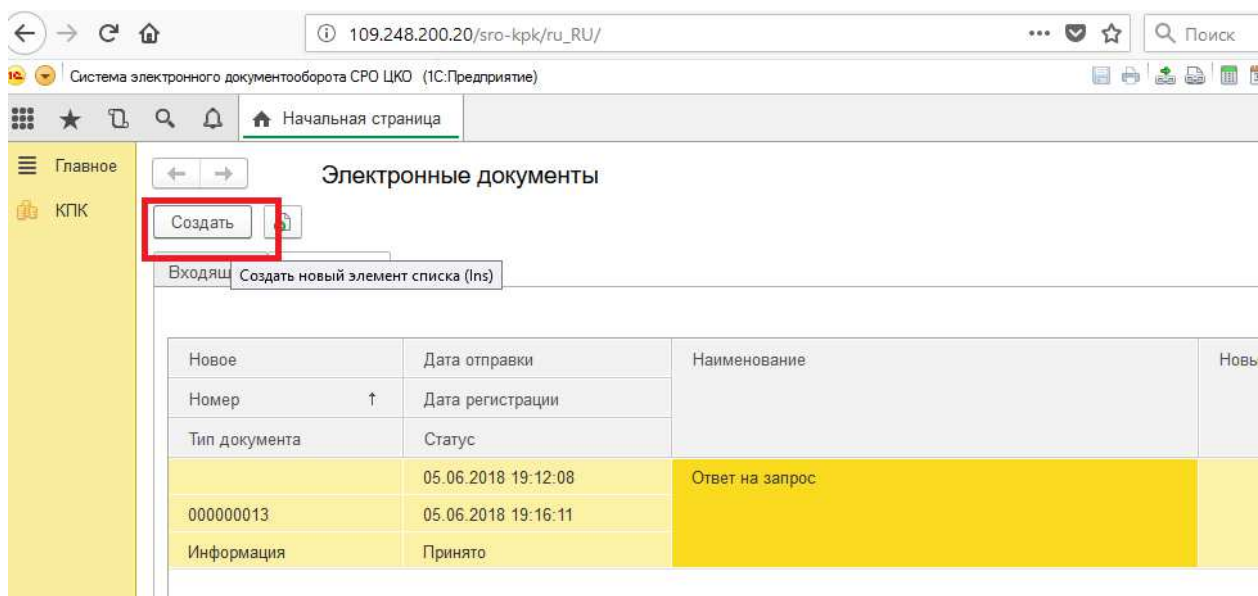


Для отправки информации о том, что документ был прочитан в СРО, необходимо нажать кнопку «прочитать и закрыть»



## 2.2. Исходящие документы

Для формирования исходящего документа в СРО необходимо в списке документов нажать кнопку «Создать»



Откроется карточка нового документа, в которой необходимо заполнить поля:

1. Краткое описание (наименование)
2. Тип документа
3. Полное описание

Электронные документы (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сообщения](#)

**Записать и закрыть** Записать  Отправить документ Еще ▾

Номер:

Дата отправки:  : : : : Дата регистрации:  : : : :

Подразделение организации:

Наименование: 1.

Тип документа: 2.

Описание:

4. Также вы можете прикрепить к документу файлы

Для этого необходимо перейти на закладку «присоединенные файлы» и добавить новый в список

Отчет (Электронные документы)

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сообщения](#)

Присоединенные файлы

**Добавить ▾**  Просмотреть  Редактировать  Печать ▾  Еще ▾ ?

Файл с диска...  
По шаблону...

Дата изменения  Изменил

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «отправить документ»

Отчет (Электронные документы)

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сообщения](#)

**Записать и закрыть** Записать **Отправить документ** Еще ▾

Номер: 000000017

Дата отправки:  Дата регистрации:

Подразделение организации: КПК "ВЗАИМОПОМОЩЬ" 7604074551

Наименование: Отчет

Тип документа: Информация

Описание:  
Отчет № 1

После отправки будет записана дата, когда документ был отправлен

Создать

Входящие Исходящие

Новое	Дата отправки	Наименование	Новые соо
Номер ↑	Дата регистрации		
Тип документа	Статус		
	05.06.2018 20:44:25	Отчет	
000000017			
Информация			
	05.06.2018 19:12:08	Ответ на запрос	
000000013	05.06.2018 19:16:11		
Информация	Принято		

После получения и обработки документа со стороны СРО в списке появится дата регистрации и статус





## Электронные документы

Создать



Поиск

Входящие

Исходящие

Поиск

Новое	Дата отправки	Наименование
Номер ↑	Дата регистрации	
Тип документа	Статус	
	05.06.2018 20:44:25	Отчет
000000017	05.06.2018 20:45:57	
Информация	Принято	
	05.06.2018 19:12:08	Ответ на запрос
000000013	05.06.2018 19:16:11	
Информация	Принято	

### 3. Обмен сообщениями

В списке документов выводится количество новых сообщений.

Электронные документы

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Пометка удаления:  Нет

Входящие Исходящие

Новый	Дата регистрации	Наименование	Новые сообщения	КП
Тип документа	Входящий номер			
✓ =	05.06.2018 23:28:44	Подключение к системе ЭДО СРО ЦКО	1	КП
Информация	000000174			ВЗ 60

Для просмотра нужно в карточке документа открыть раздел «сообщения».

Подключение к системе ЭДО СРО ЦКО (Электронные документы)

Основное [Присоединенные файлы](#) **Сообщения** [Файлы сообщений \(КПК\)](#)

Сообщения

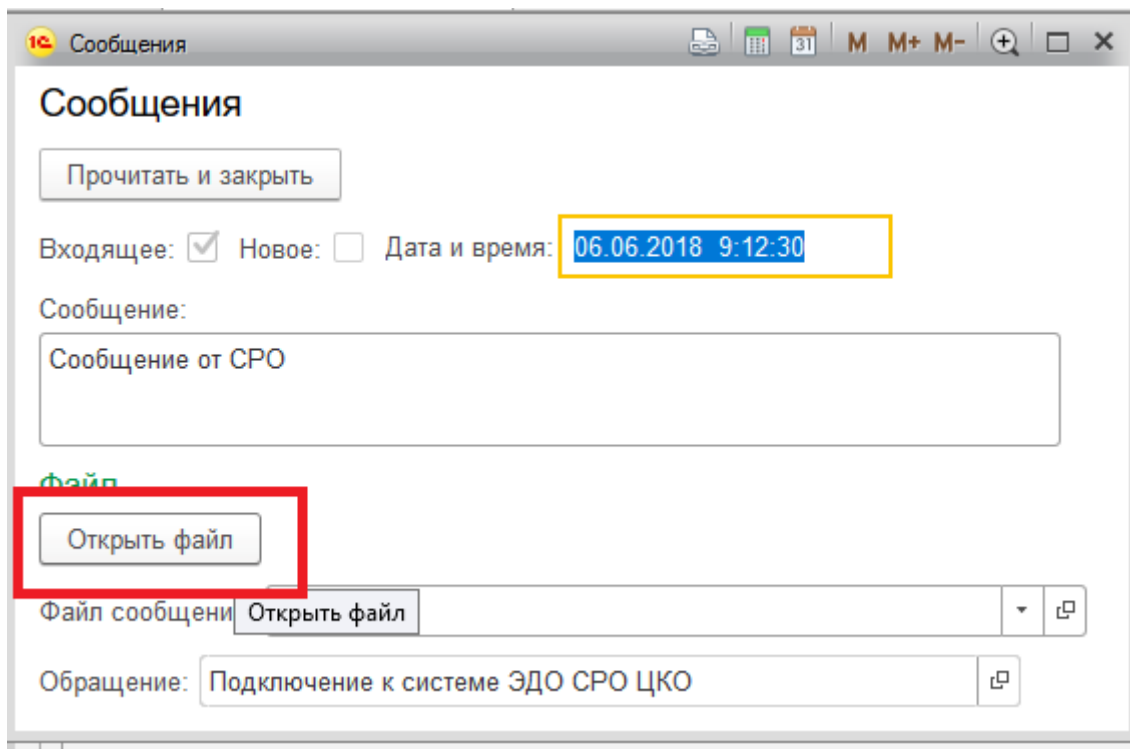
Создать

Еще ▾

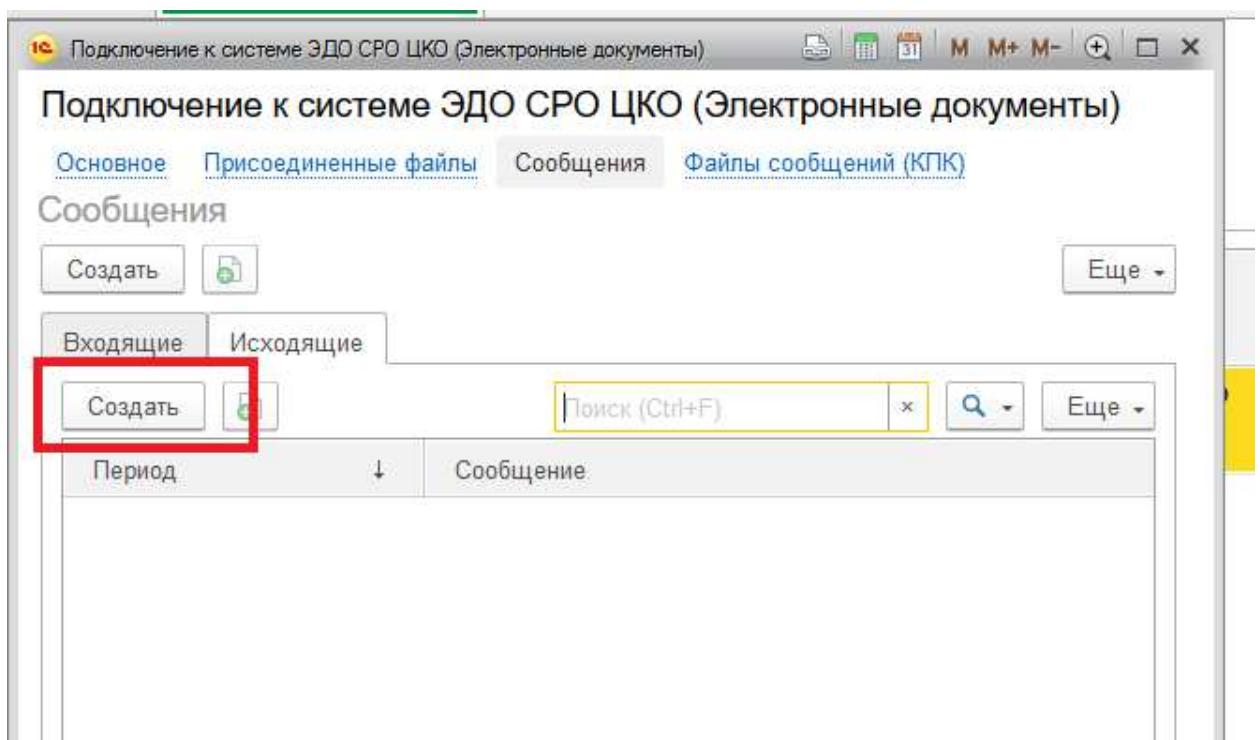
Входящие Исходящие

Период	Сообщение
06.06.2018 9:12...	Сообщение от СРО

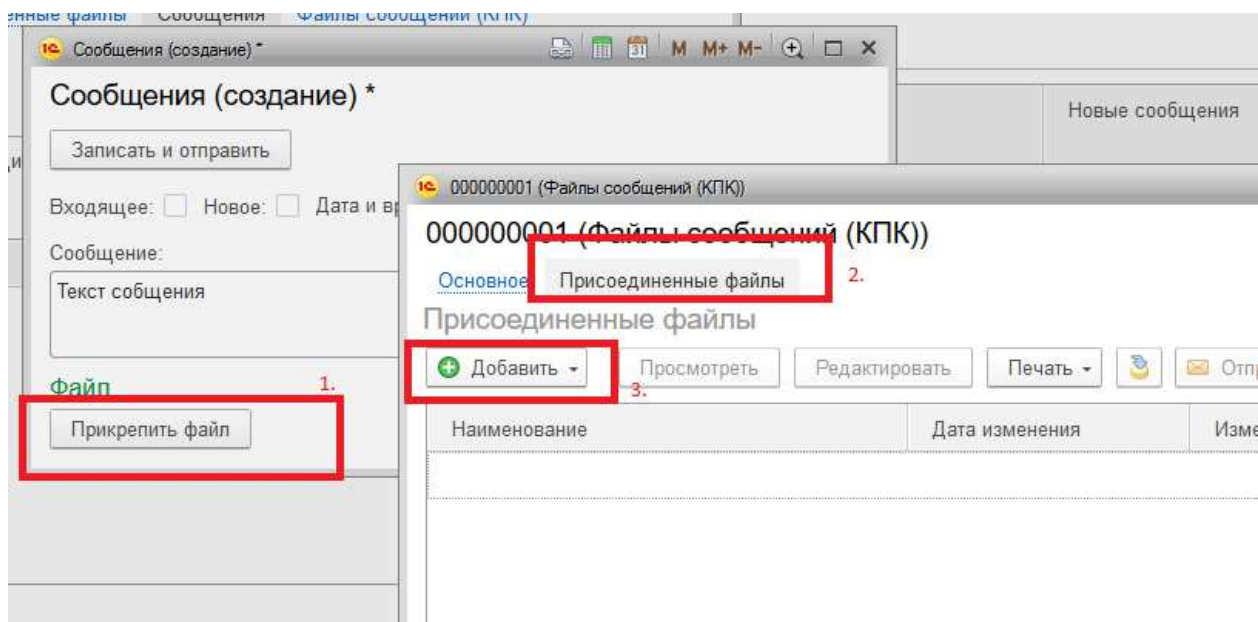
Для просмотра сообщения необходимо дважды на него нажать, если к сообщению прикреплен файл, то появится кнопка «открыть файл»



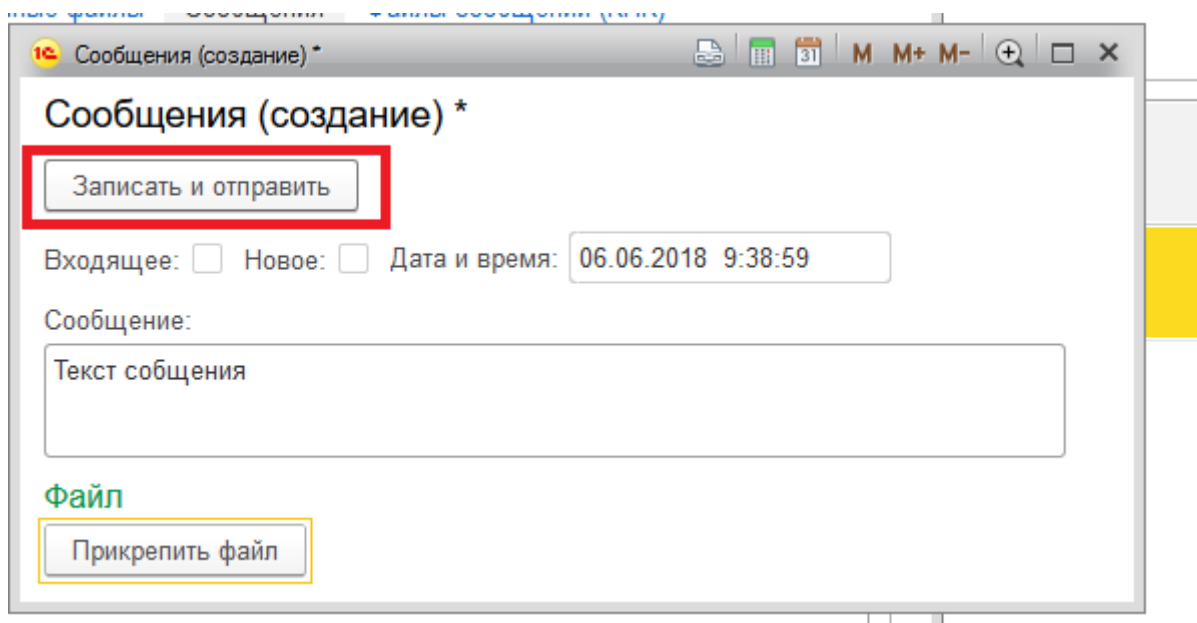
Для формирования исходящего сообщения по электронному документу, необходимо в списке сообщений нажать кнопку «создать».



В карточке заполнить текст сообщения и при необходимости прикрепить файл



Для отправки сообщения нажать кнопку «записать и отправить»



По всем возникающим вопросам при эксплуатации системы, пишите на [support@f-men.ru](mailto:support@f-men.ru)