

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИГМА-СОФТ»**

# **Программа «Монитор-ЭПС»**

## **Руководство пользователя**

Версия 1.1 от 14.12.2020

**г. Санкт-Петербург**

**2020 г.**

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Предисловие .....  | 4  |
| О документе .....  | 4  |
| Актуальность.....  | 4  |
| Аудитория.....   | 4  |
| О приложении.....  | 5  |
| Порядок установки.....   | 7  |
| Установка и настройка .....  | 8  |
| Установка и настройка АРМ'ов подготовки электронных документов ..... | 19 |
| Работа в приложении .....  | 19 |
| Меню программы.....  | 21 |
| Диалоговые окна .....  | 26 |
| Загрузка документов.....   | 31 |
| Каталог обмена.....  | 44 |
| Работа с архивом и корректировка описи .....                         | 45 |
| Открытие процедуры .....   | 56 |
| Предоставление начального комплекта.....                             | 57 |
| Внесение изменений .....   | 58 |
| Предоставление документов из описи.....                              | 60 |
| Отзыв ДТ.....  | 61 |
| Досмотр.....   | 62 |
| Уведомление о переходе на общеустановленный порядок оформления ..... | 63 |
| Уведомление о прибытии товарной партии.....                          | 63 |
| Условный выпуск.....   | 64 |
| Выпуск товаров .....   | 65 |
| Сообщения об ошибках.....  | 65 |
| Основные приемы работы с документами.....                            | 69 |
| Главное окно .....   | 69 |



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <i>Виды документов</i> .....   | 72 |
| 5.1 <i>Журнал</i> .....        | 73 |
| 5.2 <i>Основное меню</i> ..... | 79 |



## Предисловие

### О документе

Руководство содержит общую и специальную информацию по программе «Монитор-ЭПС», включая функциональные характеристики программного средства. Руководство может служить справочным или обучающим пособием для пользователей «Монитор-ЭПС».

### Актуальность

Руководство пользователя составлено с учетом правил и особенностей таможенного оформления, действующих в настоящее время и определяемых Таможенным Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми документами.

### Аудитория

Руководство пользователя программы «Монитор-ЭПС» адресовано как начинающим, так и квалифицированным пользователям, специалистам по таможенному оформлению и таможенной логистике, техническим специалистам, обслуживающим компьютеры с установленными программами «Монитор-ЭПС».

При составлении руководства учитывалось, что пользователь обладает базовыми навыками обращения с компьютерами и знает основные термины, понятия и правила таможенного оформления.



## О приложении

Приложение "Монитор ЭПС" (компонент Автоматизированной системы электронного представления сведений — АС ЭПС).

Перечень основных реализуемых функций:

- Формирование сообщений, содержащих электронные документы, накладывание ЭП и отправка этих сообщений в ЕАИС таможенных органов.
- Прием ответных сообщений из ЕАИС таможенных органов и их визуализация.
- Подготовка документов для целей электронного представления сведений в таможенные органы РФ.
- Поддержка спецификации интерфейса взаимодействия с ЕАИС таможенных органов.
- Обеспечение безопасности передаваемых и принимаемых данных.
- Обеспечение работы с архивом декларанта.

Программа «Монитор ЭПС»:

- Это интерфейс взаимодействия с ЕАИС (Единой автоматизированной информационной системой) таможенных органов, в том числе – с инспекторами таможенных постов.
- Это решение для ЭПС, совместимое с программным обеспечением по оформлению таможенных документов вне зависимости от разработчика декларантского программного обеспечения.
- Это продукт для организации как единичного рабочего места (один декларант, одна оформляющая программа) так и эффективной работы отдела электронного декларирования (множество декларантов, использующих оформляющие программы разных разработчиков).
- Это рабочее место, оформляющее электронные документы, необходимые при работе по технологии электронного декларирования (ЭД).
- Это оформление и передача всех документов, необходимых для представления в таможенные органы в процессе электронного декларирования.



Программа поддерживает работу по формированию необходимых документов и электронному обмену в рамках электронного представления сведений следующих основных таможенных режимов, видов ДТ и предварительных процедур:

**Импорт:**

| <b>Код таможенного режима</b> | <b>Таможенный режим</b>   |
|-------------------------------|---|
| 40                            | Выпуск для внутреннего потребления  |
| 51                            | Переработка на таможенной территории  |
| 53                            | Временный ввоз (допуск)   |
| 60                            | Реимпорт  |
| 78                            | Свободная таможенная зона   |
| 91                            | Переработка для внутреннего потребления   |
| 96                            | Беспошлинная торговля   |
| <b>Вид ДТ</b>                 | <b>Описание</b>   |
| НТД                           | Неполное таможенное декларирование  |
| ПДТ                           | Периодическое таможенное декларирование   |
| ЗПК                           | Особенности таможенного декларирования товаров в несобранном или разобранном виде, в том числе некомплектном или незавершенном виде, в течение установленного периода времени (полная декларация на товары на все компоненты) |
| ПТД                           | Предварительное таможенное декларирование   |

**Экспорт:**

| <b>Код таможенного режима</b> | <b>Таможенный режим</b>               |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 10                            | Экспорт                               |
| 21                            | Переработка вне таможенной территории |
| 23                            | Временный вывоз                       |
| 31                            | Реэкспорт                             |
| 96                            | Беспошлинная торговля                 |
| <b>Вид ДТ</b>                 | <b>Описание</b>                       |
| НТД                           | Неполное таможенное декларирование    |



|     |   |
|-----|---|
| ЦДТ | Периодическое таможенное декларирование |
|-----|---|

### Предварительные процедуры:

- Получение разрешения на переработку товаров на таможенной территории
- Получение разрешения на переработку товаров вне таможенной территории
- Получение разрешения на ввоз-вывоз товаров в/из свободной экономической зоны
- Предоставление отчетности резидентом ОЭЗ
- Удаленный выпуск (декларирование и выпуск товаров и транспортных средств, размещаемых на складах временного хранения, расположенных в местах, приближенных к государственной границе Российской Федерации)
- Оформление воздушных судов
- Предварительный контроль ДТ
- Предварительное информирование при перевозке по процедуре национального транзита, с применением книжки МДП, и при перевозке по железной дороге.

### Порядок установки

**Настройте (при необходимости) VPN-подключение** к серверу оператора услуг ЭПС Сигма-Софт, используя руководство по настройке (login/password предоставляются отделом сопровождения Сигма-Софт).

**Установите "КриптоПро CSP" и сертификаты ЭП** согласно руководству по установке. На каждом компьютере, где будет использовано приложение "Монитор ЭПС", устанавливается: одно средство "КриптоПро CSP", два сертификата ЦИТТУ (корневой и промежуточный) и личные сертификаты сотрудников, которые будут работать на данном компьютере.

**Создайте папку обмена** и выгрузите в нее ДТ в xml-формате (описано ниже).

**Установите и настройте приложение "Монитор ЭПС"** (описано ниже), скачав инсталляционный файл.



## Установка и настройка

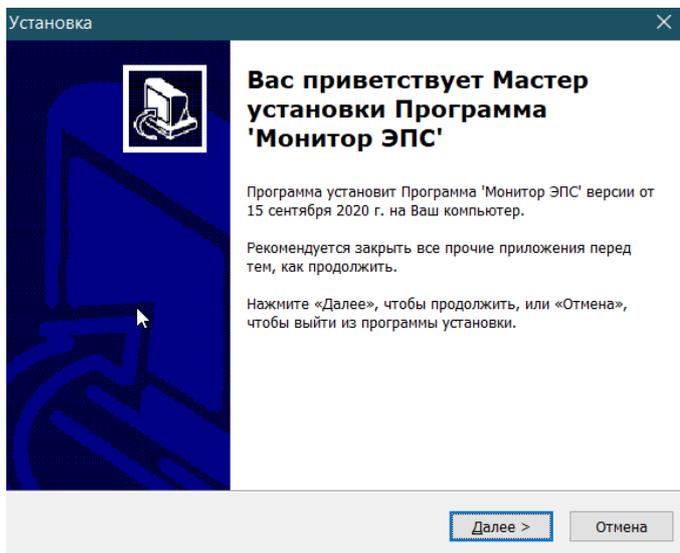
Для установки программы «Монитор ЭПС» необходимо загрузить файл с дистрибутивом с сайта Компании (<http://sigma-soft.ru>, ссылка [Программы для таможенного оформления](#)).

Прямая ссылка на страницу загрузки:

<http://www.sigma-soft.ru/download/install.shtml?prog=esad>

Необходимо загрузить файл: ESADSetup.exe.

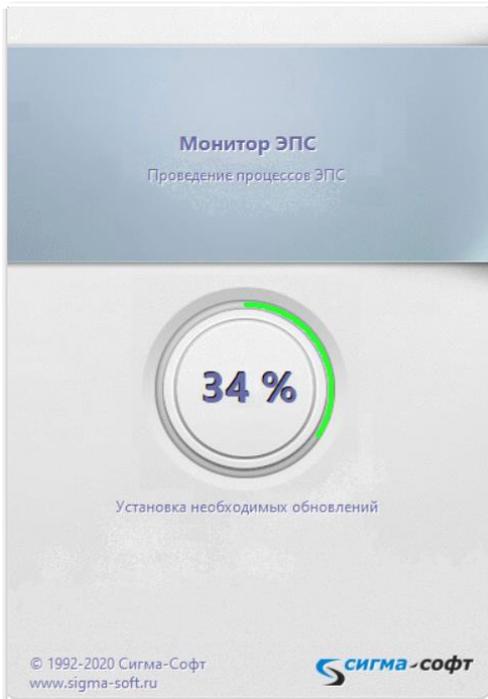
Запустите файл **EDSetup.exe** (желательно первоначальную установку и первый запуск приложения производить с правами администратора); проследуйте простым шагам мастера установки.



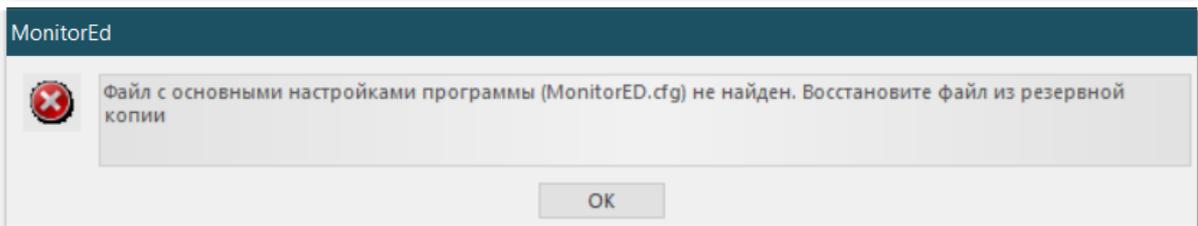
Мастер установки предложит выбрать место установки программного средства, позволит скорректировать папку для создания ярлыка программы в меню «Пуск», предложит создать ярлык на рабочем столе.

На последнем этапе программа будет запущена и начнется процесс загрузки необходимых компонентов.



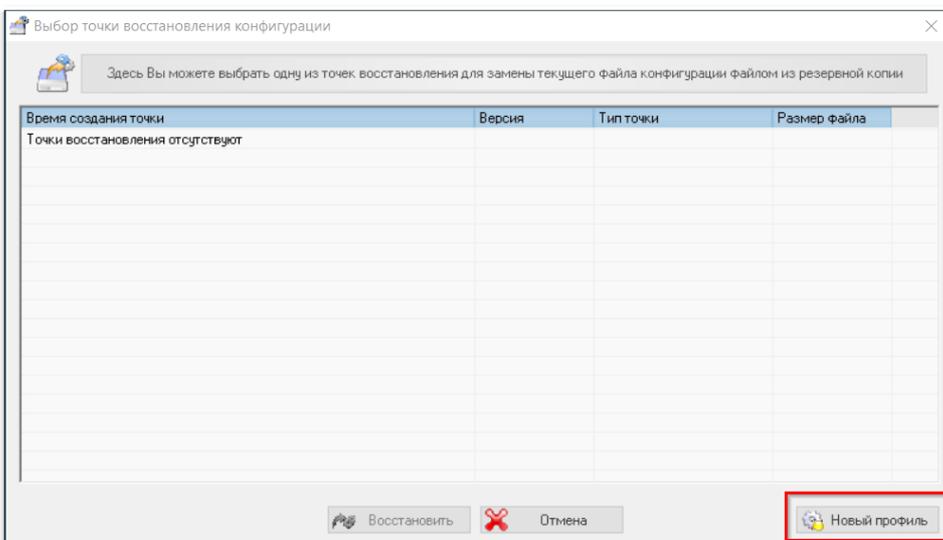


Далее, если программа запускается первый раз, то будет визуализировано следующее сообщение:



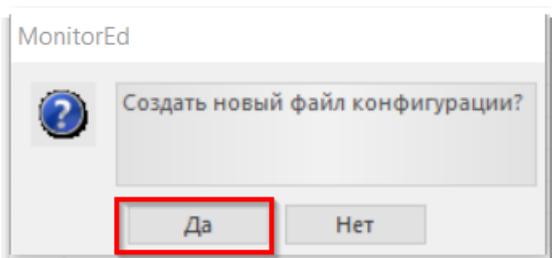
Для продолжения необходимо нажать кнопку «ОК».

Будет визуализировано окно выбора точки восстановления конфигурации.



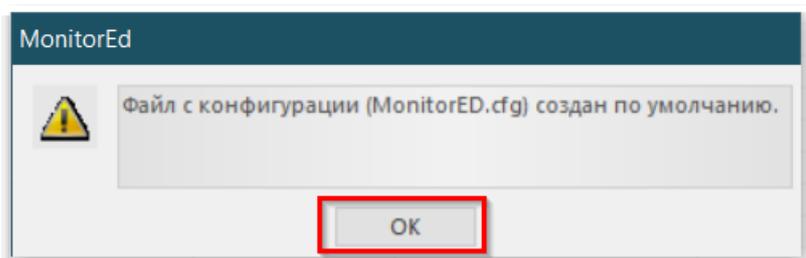
Необходимо выбрать кнопку «Новый профиль».

Программа предложит создать новый файл конфигурации.



Нажать кнопку «Да».

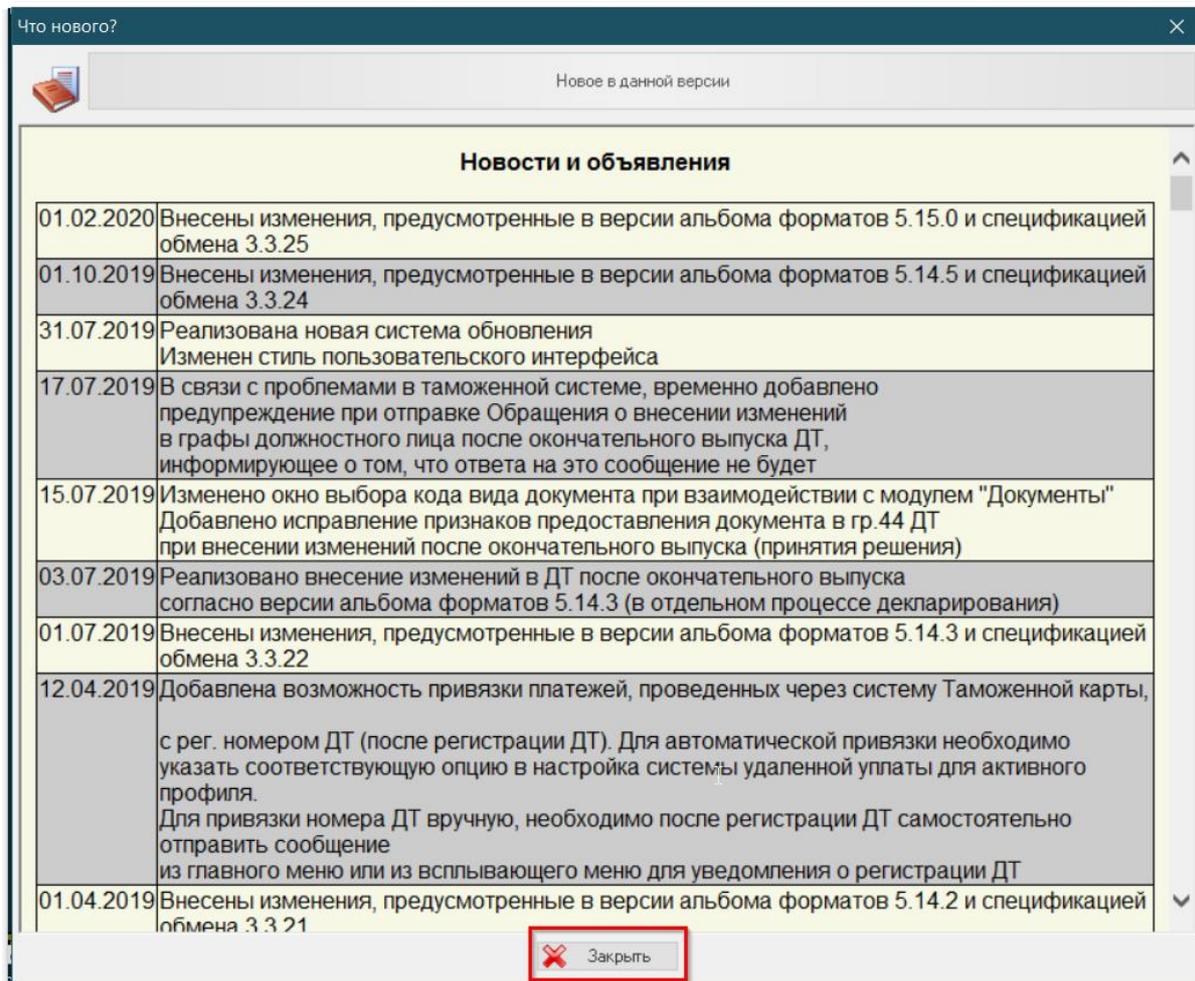
Программа проинформирует о том, что файл конфигурации создан:



Необходимо нажать кнопку «ОК».

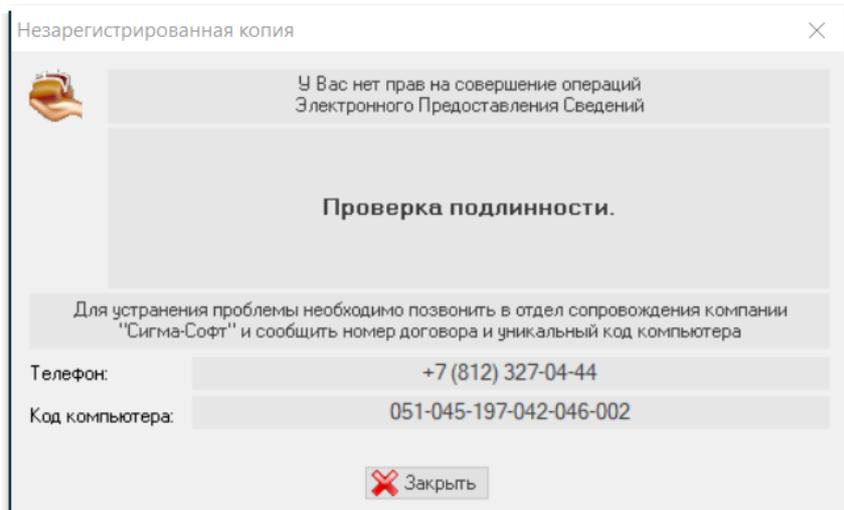


Появится окно с информацией о хронологии внесения изменений в программное средство.



Необходимо нажать кнопку «Закреть».

Будет визуализировано информационное окно:



Поскольку процесс представления электронных документов в таможенные органы требует выполнения ряда юридических действий, например, получения в ФТС уникального идентификатора участника ВЭД, подписание Соглашения об информационном обмене и др., то работа программы возможна только в ограниченном режиме.

Нажмите кнопку «Заккрыть».

Программа предложит заполнить параметры активного профиля.

Заполните необходимые поля.

Назначение некоторых параметров:

**Наименование профиля** – имя, удобное для пользователя, по которому он будет работать (можно использовать разные заранее настроенные профили для быстрой смены пользователей).

**Общий каталог обмена** – параметр, задающий директорию на жестком диске, которая используется для обмена документами с АРМ'ами, на которых подготавливаются электронные документы, в том числе ДТ.



**Уровень контроля сообщений** – параметр, имеющий 2 значения («Полный» и «Предупреждения»). Параметр характеризует степень контроля действий оператора ЭПС со стороны программы. Следует выбрать рекомендуемое значение «Полный».

Настройка активного профиля

Вам необходимо настроить параметры профиля. Внимание: параметр "Имя профиля" является уникальным для системы.

Общие **Декларант** Участник ВЭД Извещения Удаленная оплата Внешний обмен

Имя: Сергей

Фамилия: Белоногов

Должность: Инженер

Документ подтверждающий полномочия: Паспорт РФ

Номер предъявляемого документа: 0101 №01001

Дата предъявляемого документа: 01.01.2011

Дата окончания полномочий: 01.01.2022

Владелец сертификата ЭЦП: [ ]

Использовать ЭЦП для процедур Предварительного Информирования

OK Отмена Импорт

**Имя, фамилия, должность, документ удостоверяющий личность, номер и дата предъявляемого документа** – реквизиты документа, удостоверяющего личность. Эти реквизиты требуются при передаче подтверждений в особых случаях, например, при подтверждении получения сообщения о необходимости досмотра или подтверждении получения сообщения о переходе на общеустановленный порядок оформления.

**Владелец сертификата ЭП** – сертификат ЭЦП (ЭП), который будет использоваться при подписании сообщений.



Настройка активного профиля

Вам необходимо настроить параметры профиля. Внимание: параметр "Имя профиля" является уникальным для системы.

Общие Декларант **Участник ВЭД** Извещения Удаленная оплата Внешний обмен

Идентификатор участника ВЭД 1021313124154

Наименование участника ВЭД Неизвестно

Адрес отправителя Автоматически

Адрес получателя Автоматически

Код таможи оформления 10502020 (т/п Асбестовский)

Код таможи оформления ПИ 10099030 (Код таможи оформления ПИ)

Код таможи архива декларанта 10200000 (СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВ.)

OK Отмена Импорт

**Идентификатор участника ВЭД** – поле, в которое записывается идентификатор (регистрационный номер) участника ВЭД, полученный в ЦИТТУ. Как правило, ЦИТТУ выдает один идентификатор на каждую организацию. Этот идентификатор в дальнейшем будет использоваться в каждом конверте отправляемых сообщений, а также при работе с архивом декларанта.

**Адрес отправителя и адрес получателя** – параметры, которые выдает ЦИТТУ, и которые должны присутствовать в конверте сообщения. В разных версиях программ и спецификаций обмена, а также при переговорах с ЦИТТУ эти параметры могут быть названы как «данные отправителя», «данные получателя». Эти параметры заполняются автоматически. Редактирование недоступно.

**Код таможи оформления** – код таможенного поста (или таможи), где будет осуществляться документарная проверка ДТ.

**Код таможи оформления ПИ** – код таможенного поста, предназначенного для получения ПИ.

**Код таможи архива декларанта** – код регионального таможенного управления, где декларант планирует создать архив.

Настройка активного профиля

Вам необходимо настроить параметры профиля. Внимание: параметр "Имя профиля" является уникальным для системы.

Общие | Декларант | Участник ВЭД | **Извещения** | Удаленная оплата | Внешний обмен

Использовать отправку извещений в автоматическом режиме

Исходящая почта (SMTP)

Адрес сервера  Порт

Адрес получателя

Свойства почтового извещения

Имя получателя

Имя отправителя

Тема

Тело извещения

Вложенный XML документ

На данной закладке собраны параметры, отвечающие за отправку извещений в автоматическом режиме.

Необходимо настроить параметры SMTP сервера и свойства почтового извещения.



Настройка активного профиля

Вам необходимо настроить параметры профиля. Внимание: параметр "Имя профиля" является уникальным для системы.

Общие Декларант Участник ВЭД Извещения **Удаленная оплата** Внешний обмен

Тип платежной системы: Таможенная карта

Владелец сертификата ЭЦП: [Empty field]

Плательщик: Укажите данные плательщика

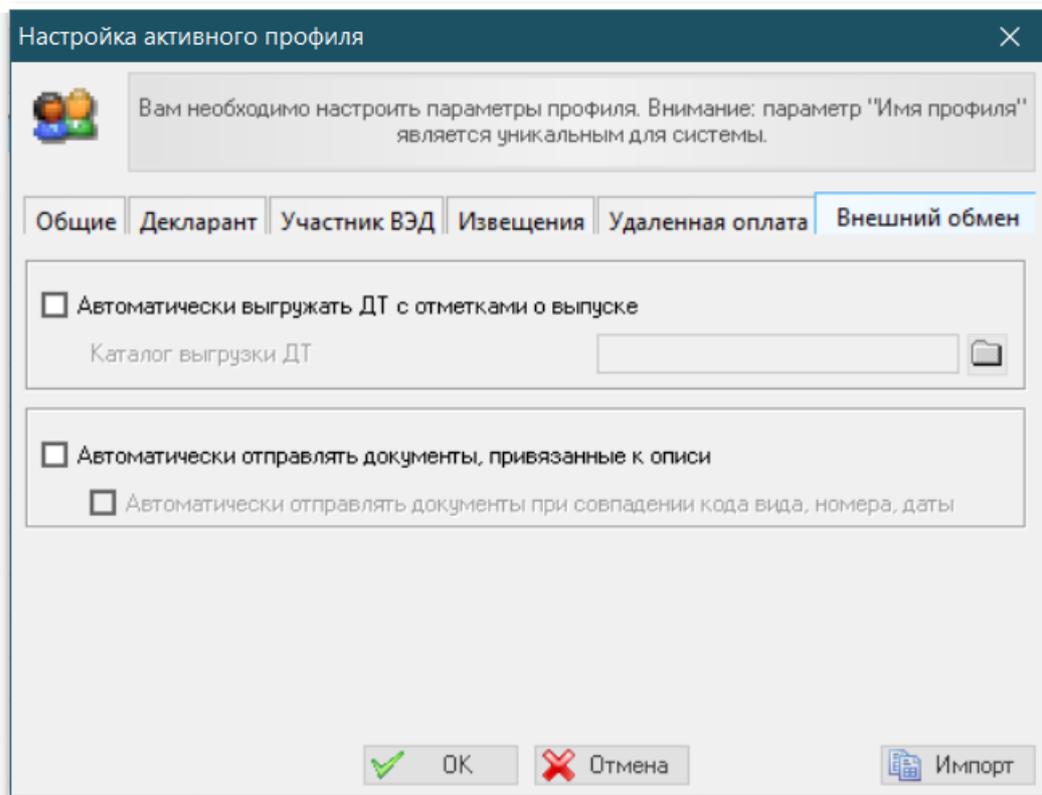
Привязка сертификата

Разрешить оплату до регистрации ДТ

Автоматическая привязка рег. № ДТ к номеру чека

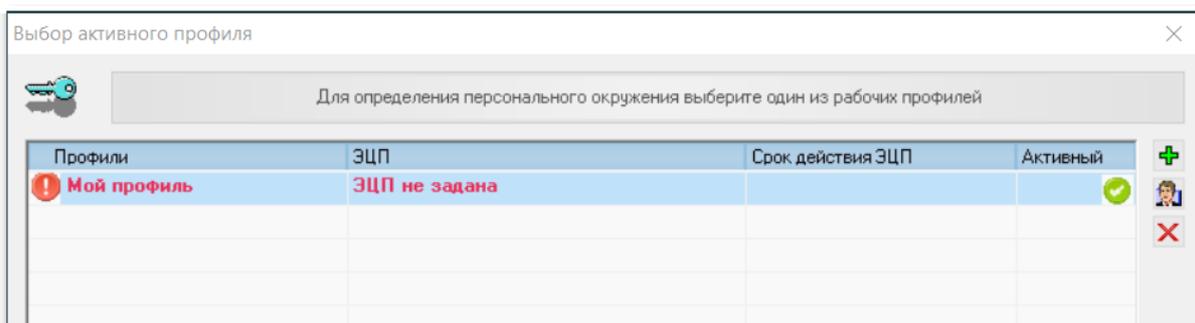
OK Отмена Импорт

На данной закладке настраиваются параметры удаленной оплаты. Необходимо выбрать тип платежной системы, задать владельца сертификата ЭЦП и указать плательщика.

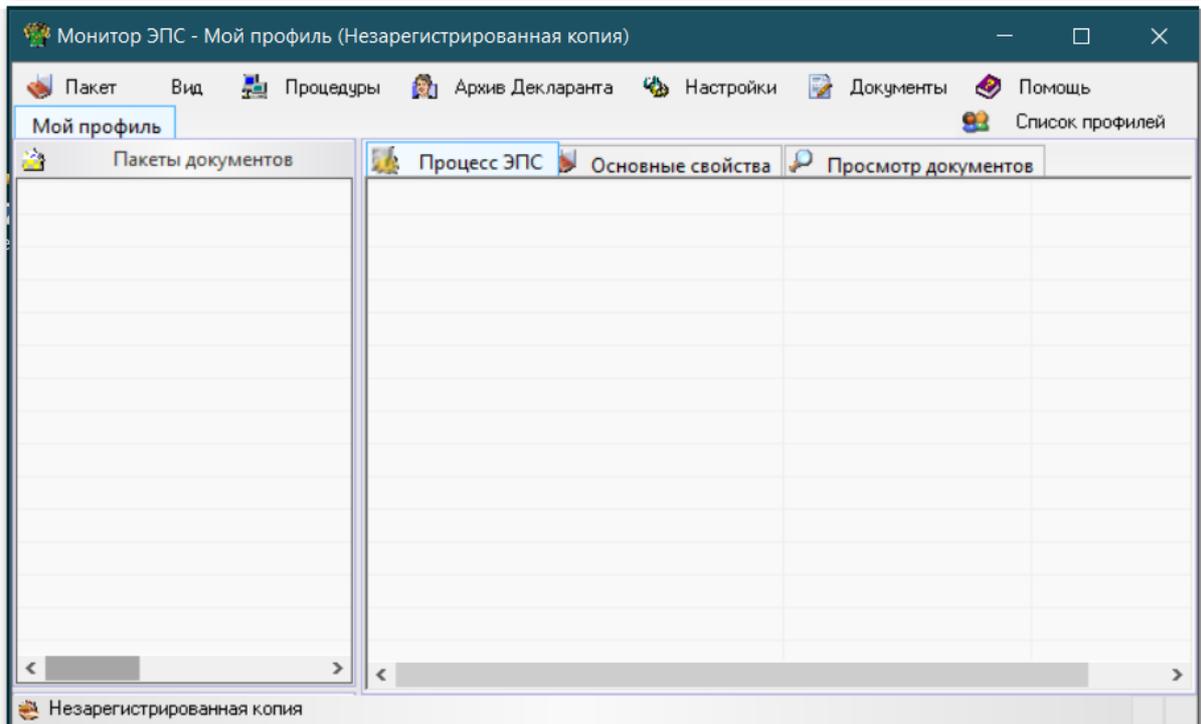


На данной закладке можно установить признак автоматической выгрузки ДТ с отметками о выпуске и признак автоматической отправки документов, привязанных к описи.

После ввода необходимых значений нажмите кнопку «ОК». Сведения о профиле появятся в окне «Выбор активного профиля».

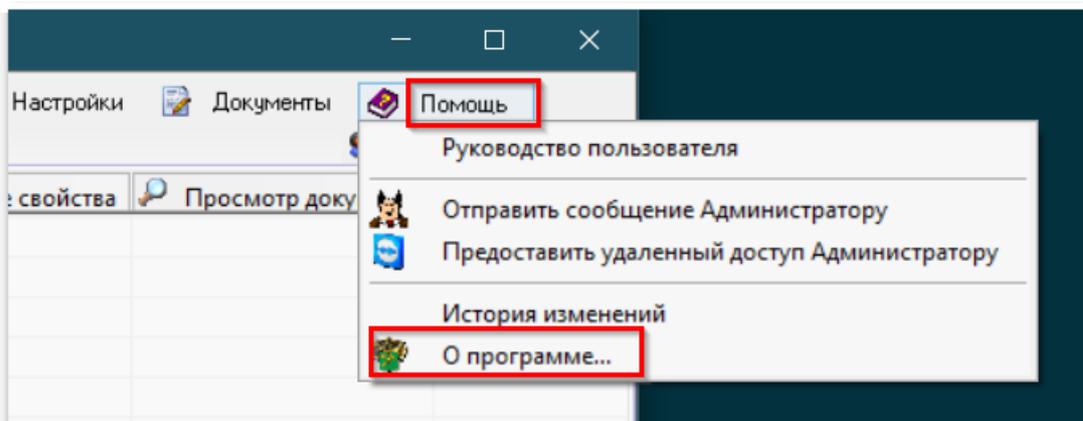


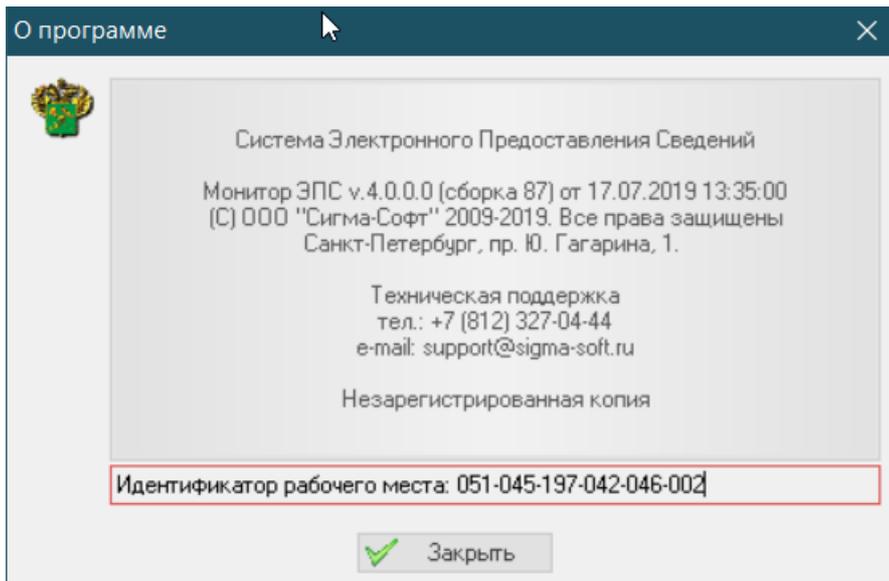
Выберите нужный профиль, если профилей больше одного и нажмите «ОК». Будет открыто основное окно программы:



В ряде случаев для обновления программы при запуске требуется ее запуск с правами администратора. Если текущих прав будет недостаточно, то программа сообщит об этом. Повторите запуск приложения.

Через основное меню программы можно проконтролировать текущую версию приложения, сведения о регистрации ПО, а также контакты службы технической поддержки.





Идентификационный код рабочего места Вы найдете в нижней части окна «О программе». Этот код Вам понадобится для регистрации программы в ООО «Сигма-Софт».

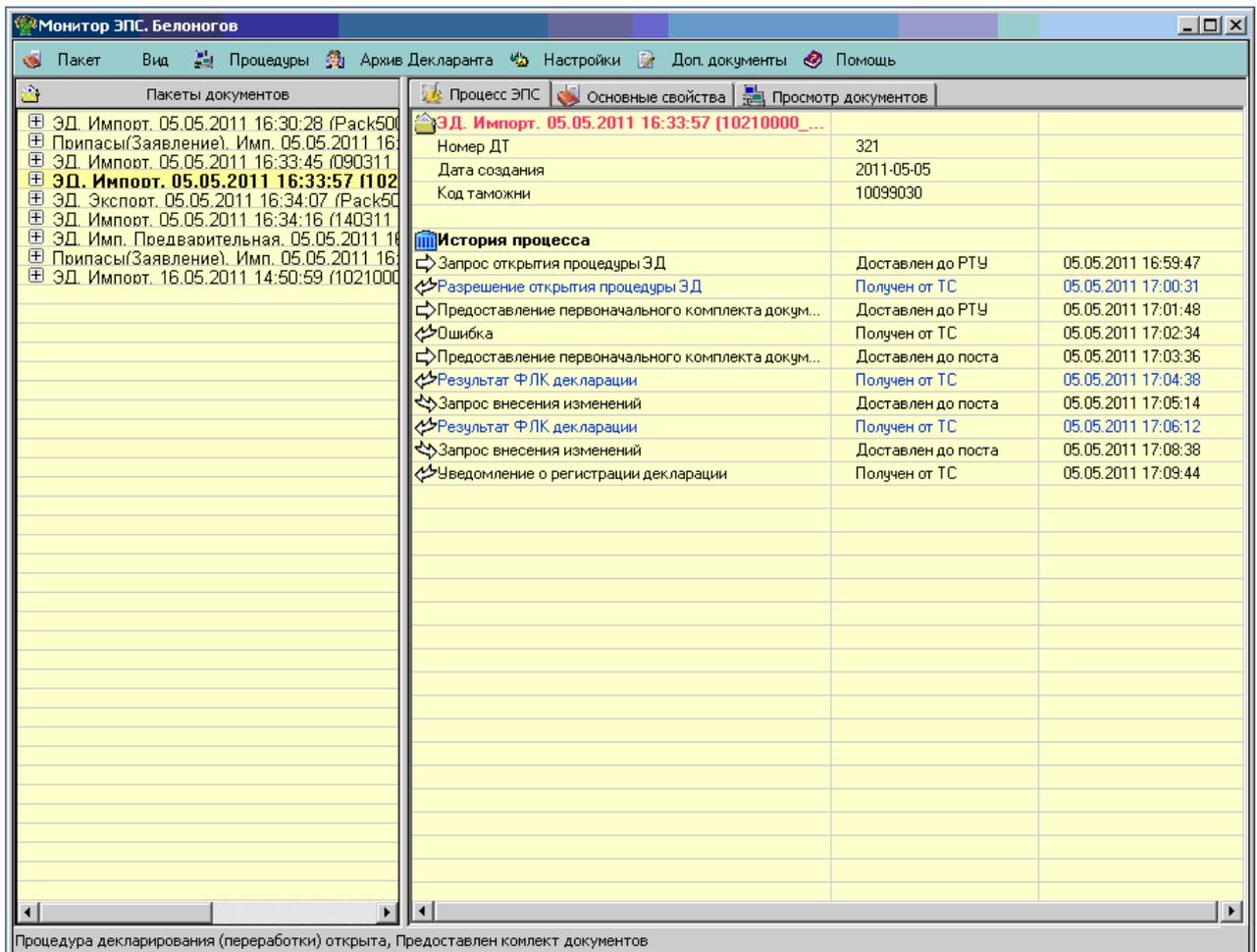
## Установка и настройка АРМ'ов подготовки электронных документов

В системе электронного представления сведений могут быть использованы **любые** программы подготовки электронных документов. Разработчик "Сигма-Софт" предлагает использовать «Магистр-Декларант» или «САО ГТД».

## Работа в приложении

### Основное окно программы

На экране Вы видите две панели – левую и правую:



Правая панель предназначена для отображения состояния передачи сообщений между приложением и таможенной системой, а также для отображения некоторых документов-сообщений, пришедших оттуда же. Также на правой панели отображается содержимое (основные данные) документов из контейнера для передачи. Содержимое панели зависит от выбора закладки над ней.

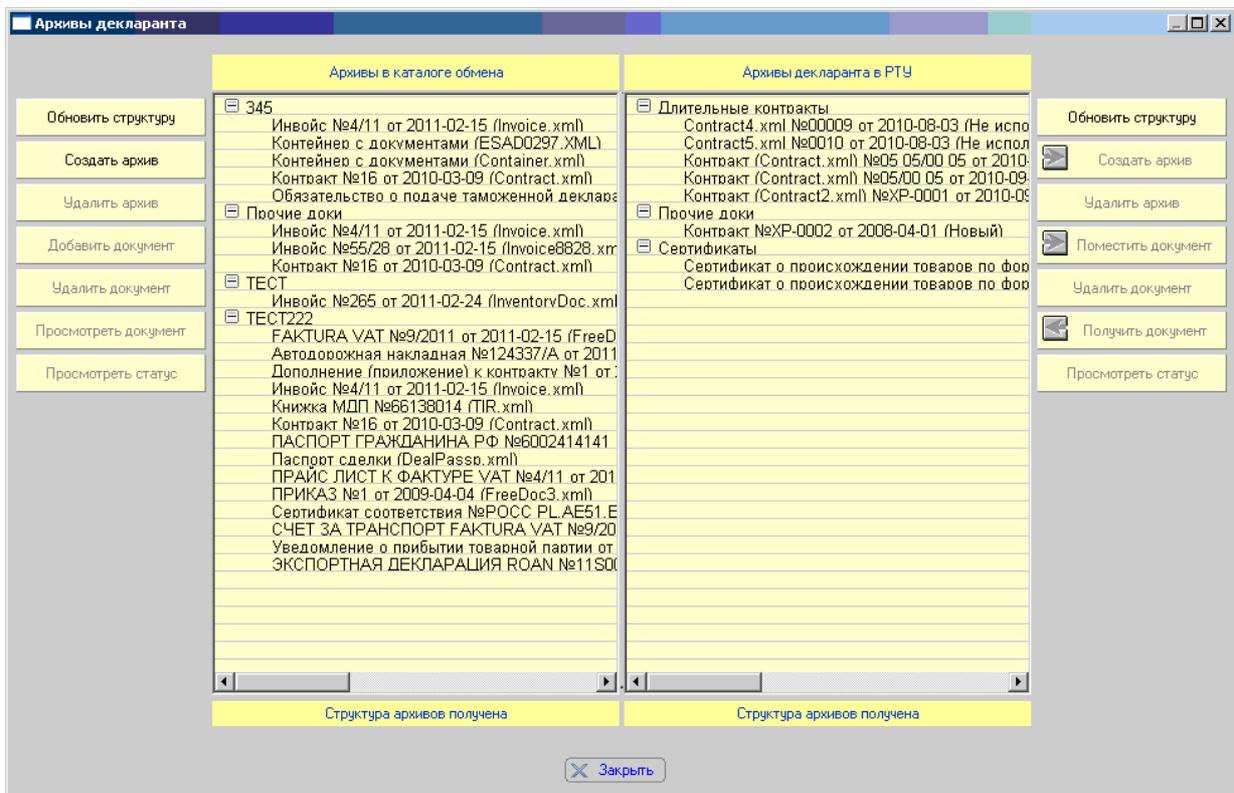
Левая панель предназначена для отображения состава пакетов для ЭПС. Пакеты перечисляются в виде раскрывающегося дерева, где в каждом пакете показываются электронные документы, входящие в основной контейнер. Прочие электронные документы не показываются, так как они могут находиться в различных местах.

Для того, чтобы процесс ЭПС начал выполняться, необходимо открыть пункт меню «Процедуры» > «Открыть процедуру». Далее, по мере выполнения сценария, может возникнуть необходимость вмешательства пользователя. Если такая необходимость возникла, то на правой панели появится соответствующая запись в статусе процесса. Продолжить выполнение сценария можно выбрав соответствующий



подпункт в меню «Процедуры» или воспользоваться правой кнопкой мышки, и из выпадающего меню выбрать необходимый пункт.

При выполнении обмена сообщениями пользователь может посмотреть содержимое того или иного сообщения, пришедшего от таможенной системы. Для этого необходимо сделать клик правой кнопкой мышки на соответствующей строчке статуса процесса и выбрать пункт **«Просмотреть документ»**. Появится дополнительное окно, в котором будет отражено содержимое сообщения. При выполнении сценария работы с архивом открывается дополнительное окно, предназначенное для управления архивом.



Работа с архивом подробно описана в разделе «Работа с архивом и корректировка описи».

## Меню программы

Ниже перечислены основные пункты меню программы с разъяснением выполняемой функции.

### 1. Пакет

**1.1 Добавить пакет документов.** Пункт, активизирующий поиск и добавление пакета для декларирования для текущего пользователя.

**1.2 Настройка параметров пакета.** Поскольку атрибуты конверта сообщений для каждого пакета могут быть индивидуальны, то данный пункт меню позволяет выполнить это. Может быть изменено название пакета, адрес отправителя, адрес получателя, код таможни и вид сообщения (Ctrl-W). В имеющемся пакете можно просмотреть входящие документы, добавить электронный документ, или удалить из пакета (не удаляя с диска).

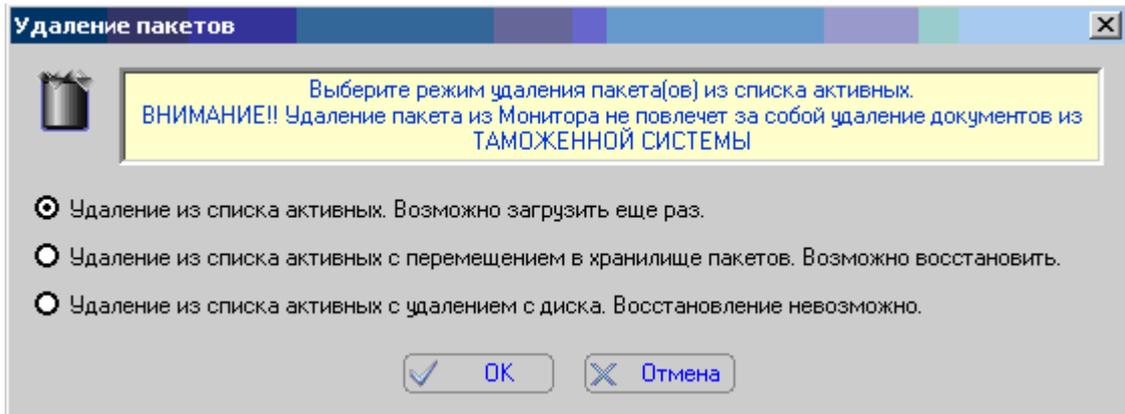
**1.3 Удалить пакет.** Пункт предназначен для удаления пакета документов. Каждый пакет документов можно удалить из папки обмена тремя способами:

**1.3.1 Удаление из списка активных.** При этом способе удаления название пакета удаляется из левой панели программы "Монитор ЭПС", сам пакет остается в папке обмена. В дальнейшем можно восстановить этот пакет, выбрав пункт меню «Настройки» - «Добавить пакет документов». Следует учитывать, что история процесса при удалении пакета из списка активных теряется.

**1.3.2 Удаление из списка активных с перемещением в хранилище пакетов.** При этом способе пакет удаляется из списка в левой панели программы и переносится в специальное хранилище. Путь к каталогу хранилища устанавливается в диалоговом окне «Общие настройки для всех профилей» (Рис. 39). Впоследствии этот пакет документов можно восстановить, причем даже если используется другой текущий профиль пользователя. Т.е. таким способом можно передавать пакеты от одного пользователя другому.

**1.3.3 Удаление из списка активных с удалением с диска.** При этом способе пакет со всеми электронными документами удаляется из папки обмена вместе с каталогом, где он находился. Восстановление и продолжение работы становится невозможным. Рекомендуется применять этот способ удаления для пакетов, по которым полностью завершена работа.





## 1.4 Восстановление пакетов

**1.4.1 Восстановить пакет из хранилища.** Программа восстанавливает все файлы из хранилища пакетов. Пакеты в хранилище попадают, если выбран способ их удаления из левой панели «переместить в хранилище».

**1.4.2 Восстановить пакет с сервера.** Пакет восстанавливается с сервера. Для этого типа восстановления требуется указать код сессии, который можно получить от администратора.

**1.5 Очистить историю процесса.** Пункт предназначен для удаления истории электронного представления сведений из базы данных сервера ЭПС. Впоследствии для пакета, для которого удалили историю ЭПС, электронное представление сведений может быть пройдено заново. Пункт предназначен для специальных случаев.

**1.6 Восстановить историю процесса.** Пункт предназначен для восстановления истории процесса, если есть подозрение, что не все шаги электронного представления сведений отражены. Это может произойти в результате сбоев или неожиданного выключения компьютерной системы.

**2. Вид.** В этом пункте меню пользователь может выбрать один из двух способов отображения истории процесса, определить параметры сортировки.

**3. Процедуры.** Дополнительная информация о процедурах декларирования находится в разделе «Основные операции процесса электронного декларирования».

**3.1. Открыть процедуру.** Пункт для активизации процедуры декларирования. "Монитор ЭПС" автоматически определяет тип и вид ДТ в пакете,



и на основе этих данных формирует сообщение в таможенную систему об открытии процедуры декларирования.

**3.2 Закреть процедуру.** Пункт предназначен для прекращения процедуры декларирования, но только в том случае, если первоначальный пакет документов не подан.

**3.3. Запрос о внесении изменений в ДТ.** Этот пункт доступен только тогда, когда процесс электронного представления сведений находится в некоторых (не во всех) стадиях. Активизация этого пункта приводит к передаче пакета документов (предполагается, что это измененный пакет) в таможенную систему. Внесение изменений в пакет документов – довольно частая процедура, поэтому этот пункт вынесен на более высокий уровень в меню программы.

**3.4. Запрос на отзыв ДТ.** Пункт для выполнения запроса в ТО об отзыве ДТ.

**3.5. Ответные сообщения.** В этом пункте меню собраны сообщения от оператора ЭПС к таможенной системе, которые являются своеобразным ответом на сообщения, пришедшие из ТО.

**3.5.1. Предоставление первоначального комплекта документов.** Пункт предназначен для выполнения передачи первоначального комплекта документов при процедурах импорта и экспорта.

**3.5.2. Передача заявления на переработку на таможенной территории.** Пункт предназначен для выполнения передачи первоначального комплекта документов при подаче заявления на переработку на таможенной территории.

**3.5.3. Передача заявления на переработку вне таможенной территории.** Пункт предназначен для выполнения передачи первоначального комплекта документов при подаче заявления на переработку вне таможенной территории.

**3.5.4. Предоставление документов из описи.** Пункт, который необходимо активизировать в случае необходимости предоставить документ по запросу ТО.

**3.5.5. Подтверждение получения уведомления о необходимости проведения досмотра (осмотра) товаров.** Пункт для передачи в таможенную систему подтверждения о получении уведомления о досмотре (осмотре) товаров.

**3.5.6. Подтверждение получения уведомления о переходе на общеустановленный порядок оформления.** Пункт для передачи в таможенную систему подтверждения о получении уведомления о переходе на общеустановленный режим оформления.



**3.5.7. Отказ декларанта от внесения изменений.** Пункт используется в случае отказа декларанта вносить изменения, которые затребовал инспектор ТО.

**3.6. Получить историю.** Пункт, предназначенный для запроса истории процесса электронного представления сведений от начала до текущего момента. В отличие от пункта меню «Восстановить историю процесса», в данном случае происходит запрос в таможенную систему, и получение ответа. В случае восстановления истории, данные приходят с сервера ЭПС.

**3.7. Получить статус процесса.** Пункт, предназначенный для запроса текущего состояния процесса электронного представления сведений.

**3.8. Предварительная проверка ДТ.** Пункт меню, используемый для предварительной проверки ДТ без открытия процедуры декларирования. Для любого пакета (кроме заявлений на переработку) может быть получен форматно-логический контроль электронных документов до начала процесса декларирования. Предварительная проверка ДТ является независимой процедурой, никак не связанной с процессом декларирования.

**4. Архив декларанта.** Меню предназначено для операций с архивом декларанта и выполняется перед началом декларирования. Более подробно – см. раздел «Работа с архивом и корректировка описи».

**4.1. Заполнение описи.** Пункт предназначен для того, чтобы в имеющейся описи документов проставить ссылки на документы, размещенные в архиве декларанта.

**4.2. Работа с архивом декларанта.** Пункт предназначен для размещения документов в архиве декларанта, удаления из архива, создания самого архива и других операций, связанных с архивами.

## **5. Настройки**

**5.1. Настройка доступа к серверу.** Этот пункт меню предназначен для опытных пользователей. Его цель – изменить направление передачи данных на иной сервер, в отличие от указанного при инсталляции программы.

**5.2. Общие настройки.** Пункт предназначен для выбора способа удаления пакетов документов из папки обмена.

**5.3. Настройка активного профиля.** Пункт предназначен для редактирования реквизитов подключения к серверу ЭПС, а также установки пути к



каталогу обмена. При инсталляции программы вводятся все необходимые реквизиты, поэтому эти настройки не рекомендуется изменять. Следует заметить, что при изменении настроек активного профиля, они вступают в силу только для вновь загружаемых пакетов для декларирования.

**5.4. Сменить профиль.** Пункт меню предназначен для смены профиля пользователя, т.е. набора пакетов для декларирования.

Каждый пользователь приложения "Монитор ЭПС" имеет свой набор пакетов и реквизитов подключения.

## **Закладки правой панели**

### **Процесс ЭПС**

При активации закладки «Процесс ЭПС», если пользователь указал слева пакет документов, то в правой панели можно видеть процесс декларирования, т.е. историю обмена сообщениями.

### **Основные свойства**

При активации закладки «Основные свойства» в правой панели отображается краткое содержимое контейнера документов. Перемещаясь по содержимому контейнера (оно представлено в виде дерева) на правой панели можно видеть краткое содержимое отдельных документов.

### **Просмотр документов**

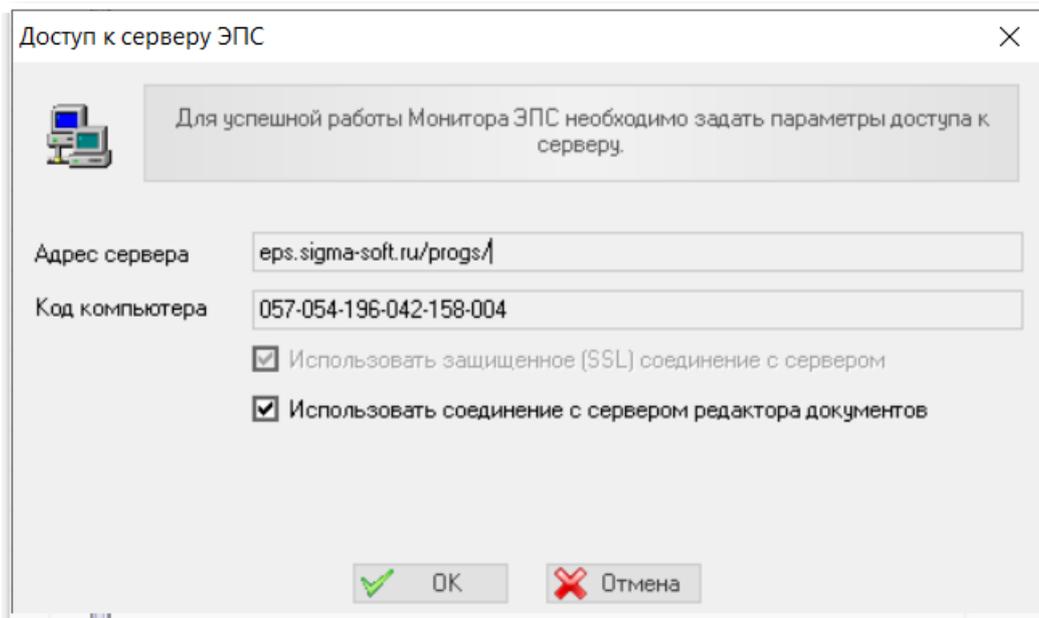
Закладка «Просмотр документов» служит для отображения полного содержимого электронных документов, включая контейнеры документов и входящие в них отдельные документы.

## **Диалоговые окна**

В данном разделе приведены основные диалоговые окна, появляющиеся в процессе работы программы.

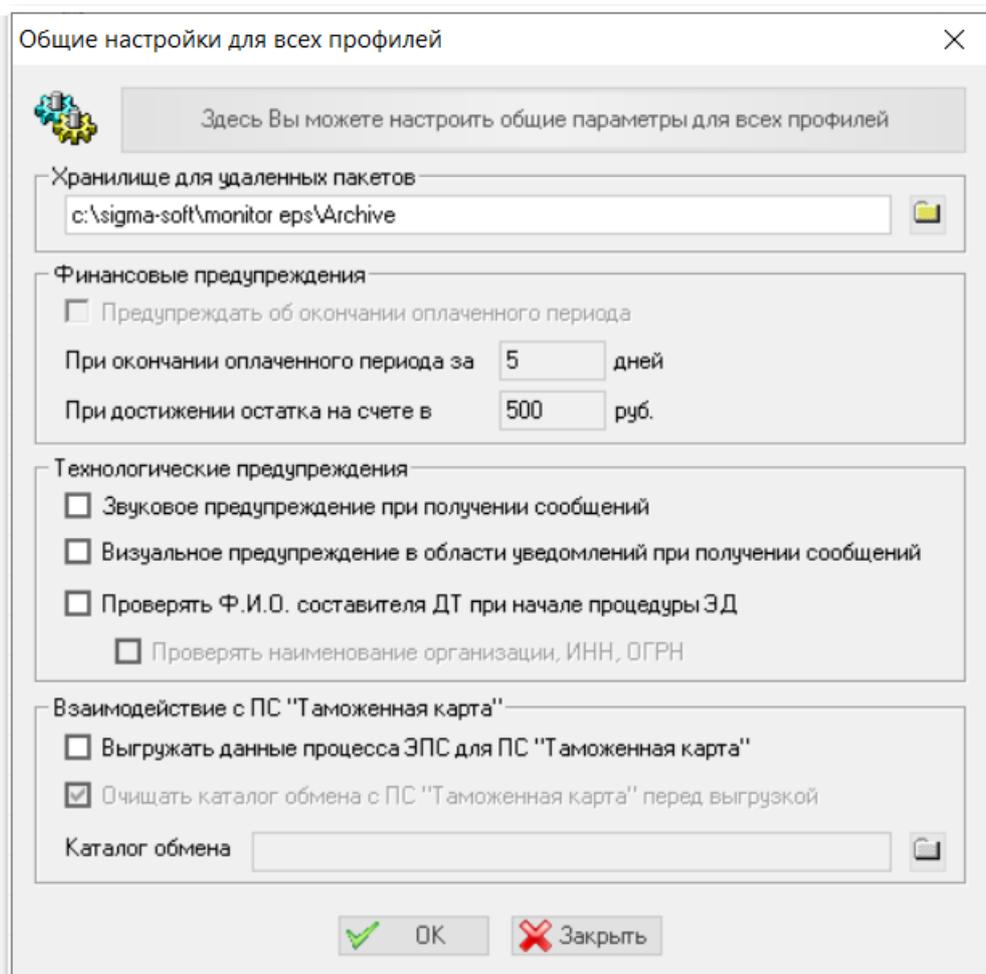
**Окно «Настройки»** (вызывается из меню «Настройка доступа к серверу»)





Это окно предназначено для установки Интернет-адреса сервера ЭПС. Этот адрес заполнен при установке программы "Монитор ЭПС", и не требует изменения.

## Окно настройки для всех профилей.



В этом окне можно задать путь к каталогу хранилища. Кроме того, в этом диалоговом окне пользователь может установить опцию предупреждений от программы, если оплата за трафик подходит к нулевой отметке.

**Окно «Добавить пакет»** (вызывается из выпадающего меню, если кликнуть правой кнопкой мыши на каком-либо пакете, либо активизировать пункт меню «Добавить пакет»).

Окно предназначено для добавления пакета документов текущему пользователю. В окне отображается список всех доступных пакетов в каталоге обмена, тип ДТ и версия альбома форматов, в которой подготовлена ДТ. В нижней части экрана отображается список отдельных электронных документов, каждый из которых можно просмотреть. Можно добавить или удалить документ из папки.

**Окно «Настройка параметров пакета»** (вызывается из выпадающего меню, если кликнуть правой кнопкой мыши на каком-либо пакете)



**Номер** – номер документа (если есть). Если документ не имеет номера можно записать "б/н". Если документ имеет номер и серию, то оба этих реквизита записываются в поле для номера.

**Дата документа** – дата выдачи, или дата регистрации документа;

**Дата начала действия** – дата, начиная с которой документ считается действующим.

**Дата окончания действия** – дата, начиная с которой документ считается недействующим.

Даты записываются в формате DD.MM.YYYY.

**Документ в архиве**

Выберите электронный документ, который Вы хотите добавить в Архив Декларанта

XML файл документа: D:\EPS\Archives\Прочие доки\In\Invoice8828.xml

Наименование: Инвойс (Invoice8828.xml)

Номер: 55/28

Дата документа: 15.02.2011

Дата начала действия: 15.02.2011

Дата окончания действия: 15.02.2012

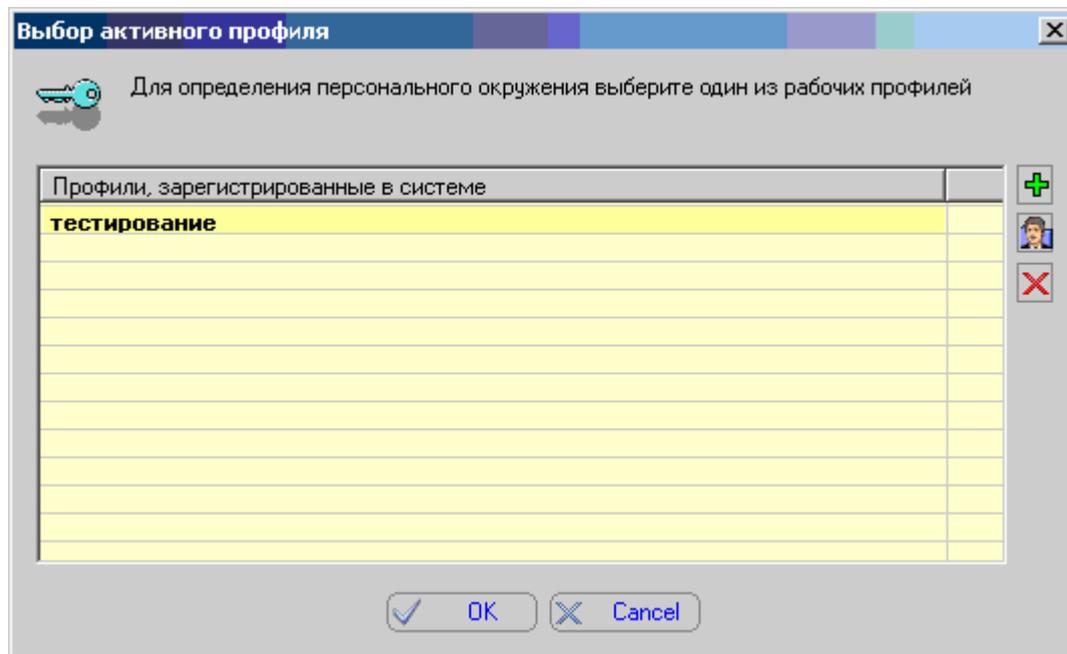
Код вида документа: 03012

**Инвойс 55/28 от 15.02.2011**  
(основная информация)

Номер контракта 256 от 01.09.2010  
 Общая стоимость 34702.27 код валюты USD курс 29.285  
 Код условий поставки по Инкотермс FCA  
 Общий вес брутто 3530  
 Общий вес нетто 3195  
 Покупатель ООО "ТЕСТ"  
 ИНН 7701010101  
 КПП 772101001  
 Почтовый индекс 109202  
 Код страны RU  
 Краткое название страны РОССИЯ  
 Населенный пункт МОСКВА  
 Улица, номер дома, номер офиса 15-Я ТЕСТОВАЯ 33/4, СТР. 256  
 Продавец "ТЕСТ" SP. Z O.O.

Поместить в архив  Отмена

**Окно выбора профиля пользователя.** Окно появляется при запуске программы или при активации пункта меню «**Сменить пользователя**». Окно позволяет произвести добавление профиля или удаление.



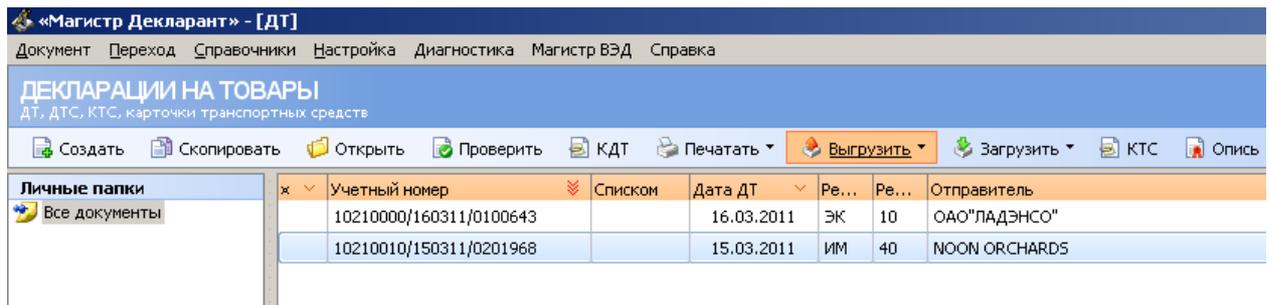
### Загрузка документов

**Выгрузка комплекта документов из программы «Магистр-Декларант»** (выгрузка из САО ГТД описана далее)

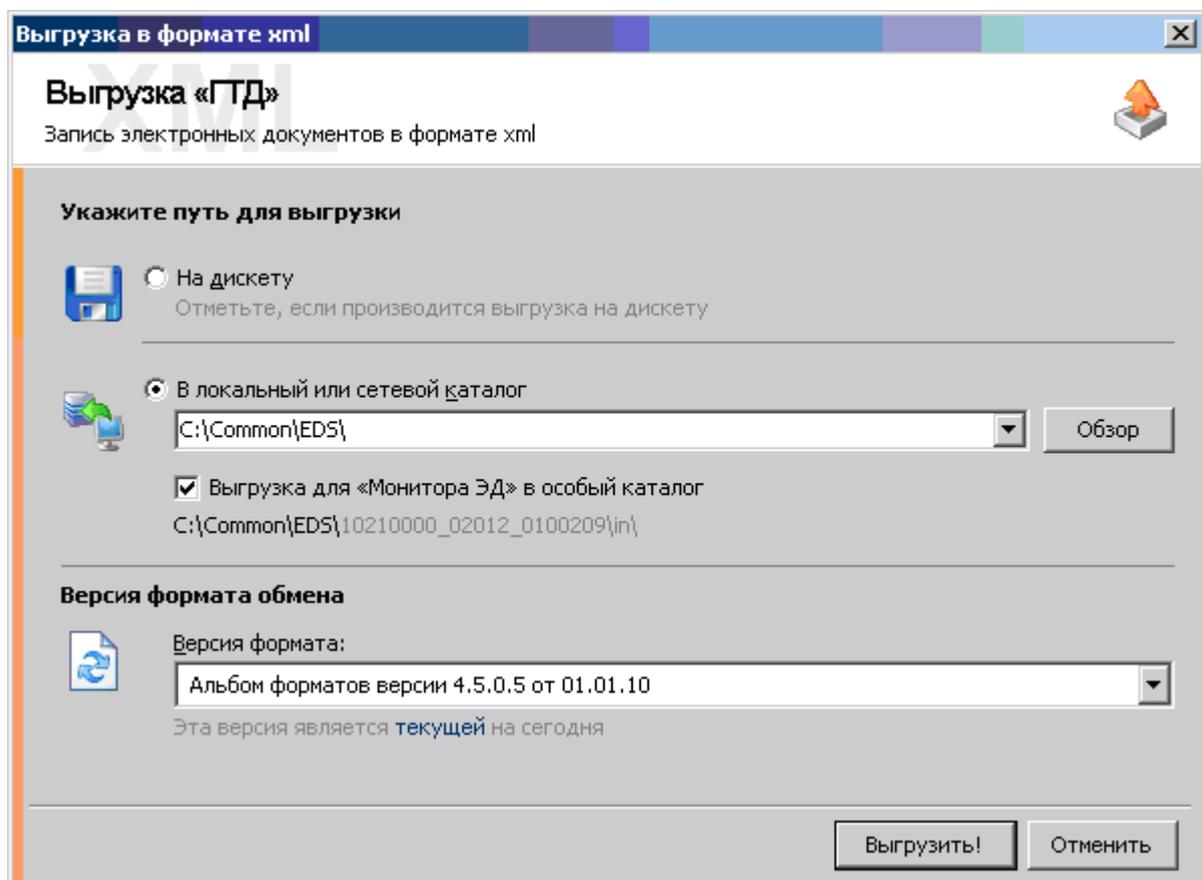
После того, как ДТ и сопровождающие ее документы (ДТС, опись и др.) подготовлены в программе «Магистр-декларант», следует выгрузить их в папку обмена, откуда программа "Монитор ЭПС" будет извлекать исходную информацию.

В режиме журнала ДТ, расположите курсор на той декларации, которую собираетесь выгрузить. В меню нажмите кнопку «**Выгрузить**» (Ctrl+U), далее выберите – «**В XML формате**».





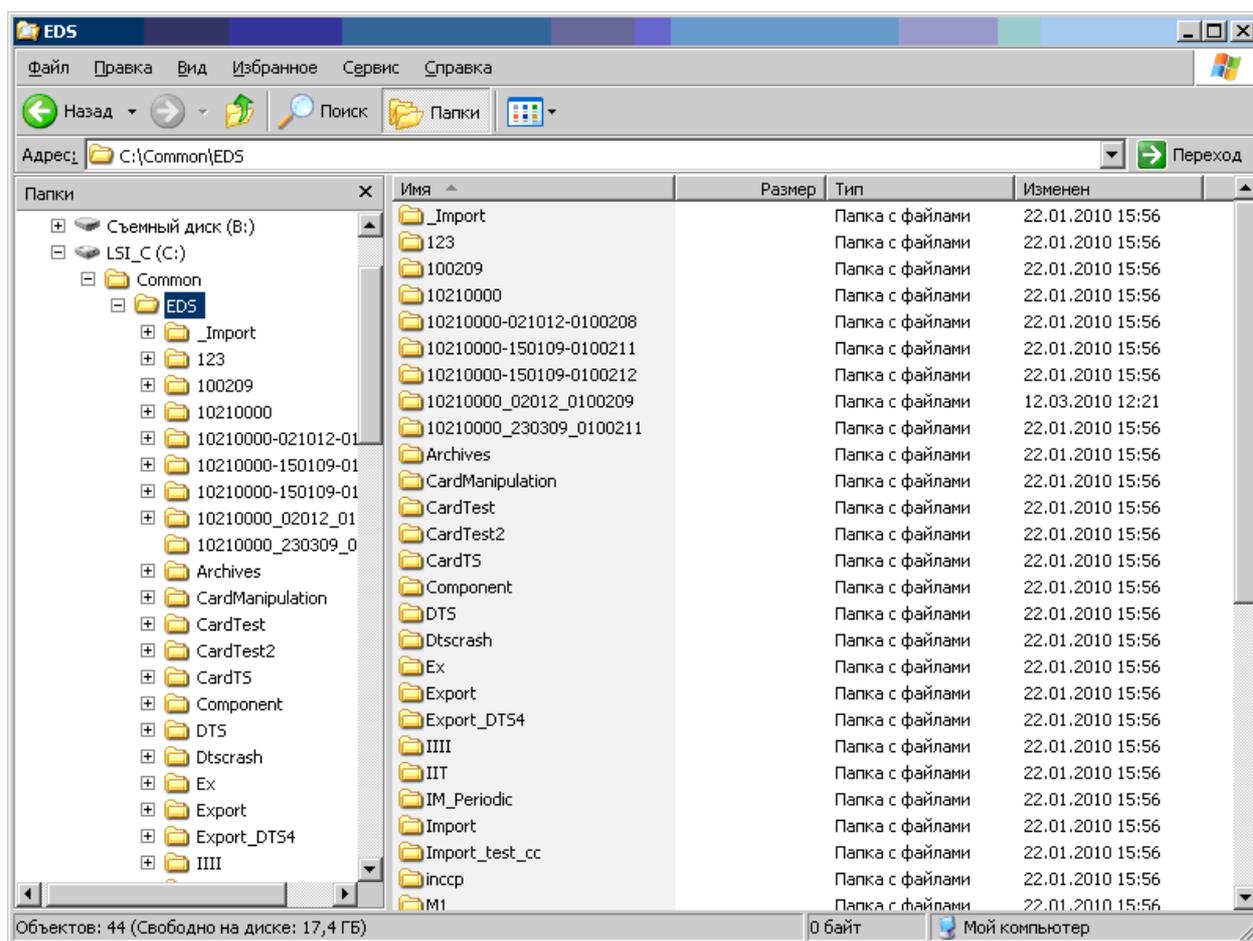
После этого появится окно, уточняющее параметры выгрузки.



Следует установить выбор на варианте «**В локальный или сетевой каталог**», и установить «галочку» на пункте «**Выгрузка для "Монитора ЭПС" в особый каталог**».

Программа покажет имя этого особого каталога. В данном примере ДТ с декларантским номером 10210000/02012/0100209 будет выгружена в каталог C:\Common\EDS\10210000\_02012\_0100209\IN. Здесь путь C:\Common\EDS – это путь к папке обмена. Если ДТ выгружается первый раз, то, программа предложит его создать.

После того как проверены параметры выгрузки ДТ нажмите кнопку **«Выгрузить»**. Программа сначала произведет валидацию (проверку) выгружаемых данных, затем запишет их в целевую папку.



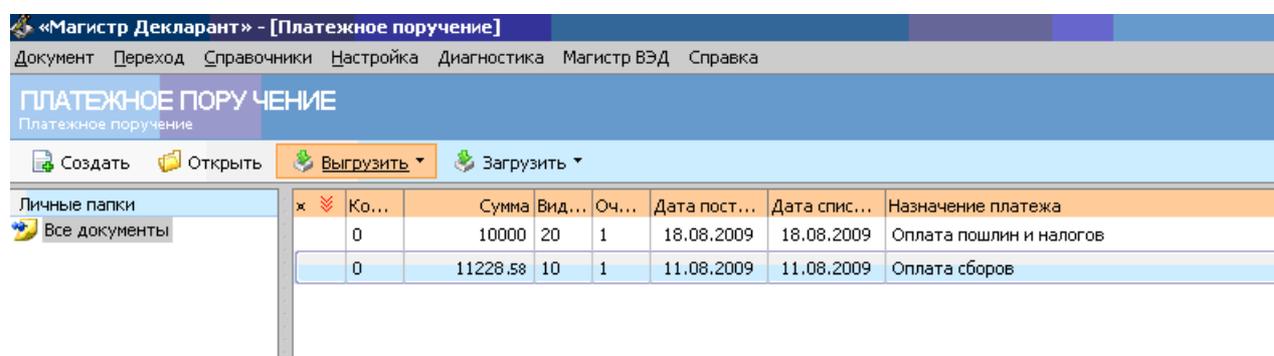
### Выгрузка дополнительных электронных документов в программе «Магистр-декларант»

Подготовленные дополнительные электронные документы следует выгружать в ту же папку, куда был выгружен основной комплект документов (ДТ, ДТС и опись).

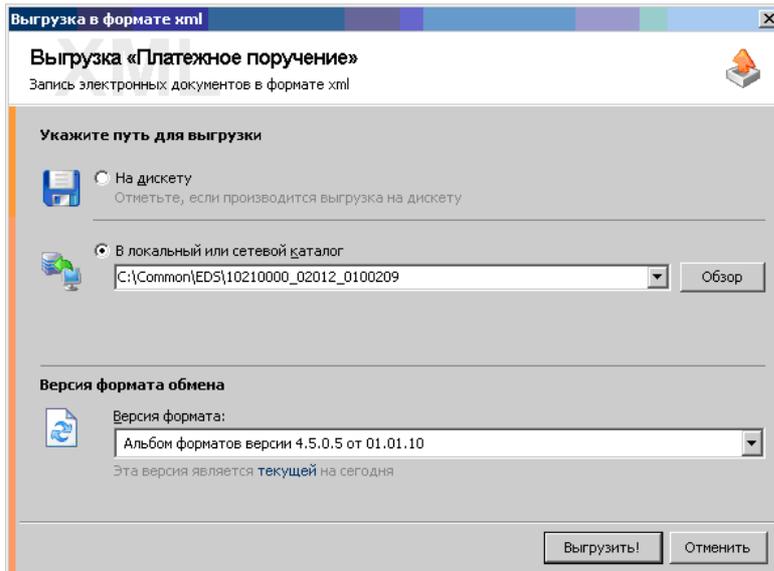
Перед выгрузкой следует убедиться в том, что реквизиты выгружаемого документа совпадают с реквизитами, указанными в описи.

Выгрузка документов возможна только если активирован "Модуль оформления дополнительных электронных документов для «Магистр-Декларант»"!

Находясь в режиме журнала необходимого документа (на скриншоте в качестве примера выбрано "Платежное поручение") нажмите кнопку панели инструментов «**Выгрузить**» (Ctrl+U), далее выберите – «**В XML формате**».



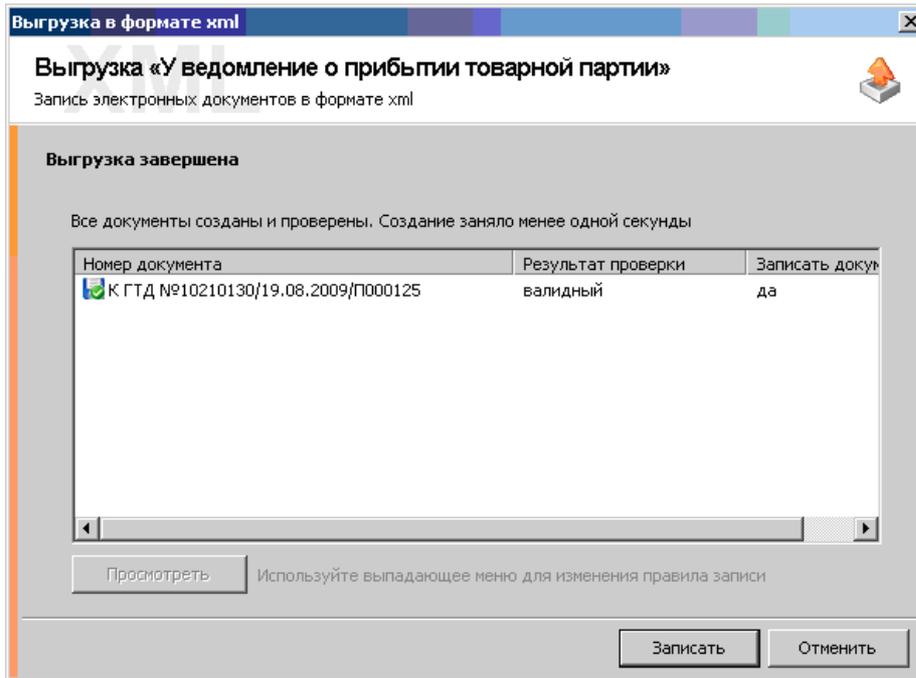
Если документ валидный, программа предложит выгрузить его в папку, куда производилась последняя выгрузка ДТ. Если это не та папка, следует изменить ее, нажав кнопку «**Обзор**».



Во время выгрузки программа уточнит следует ли удалить ранее выгруженные документы. Нажмите кнопку **«Нет»**, иначе будут удалены ВСЕ ранее выгруженные документы, в том числе и комплект ГТД+ДТС+ОПИСЬ.

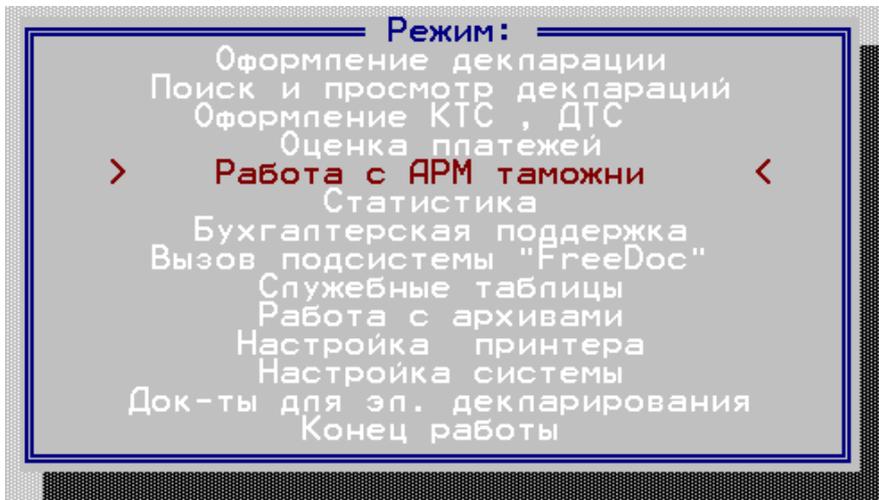
Для некоторых документов возможно появление других уточнений. Так, например, при выгрузке «Уведомления о прибытии товарной партии» программа уточнит к какой ДТ оно относится, т.к. в уведомлении содержится ссылка на регистрационный номер ДТ.



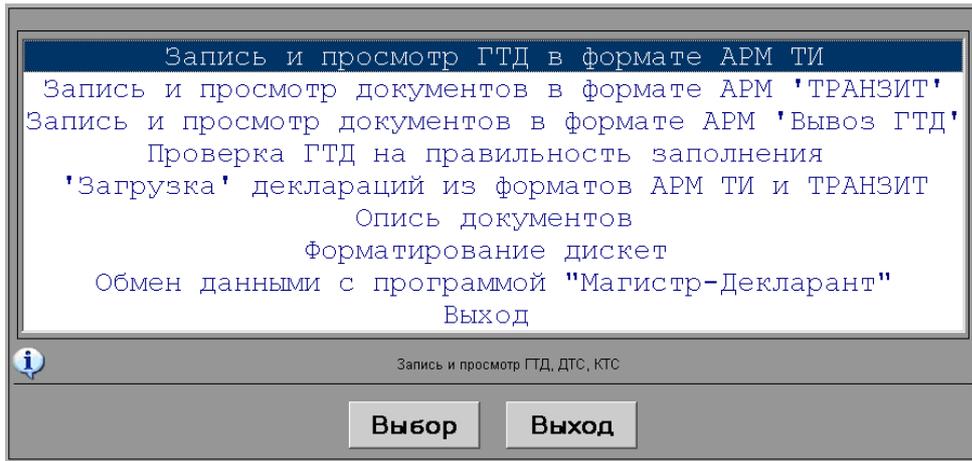


### Выгрузка комплекта документов из программы «САО ГТД»

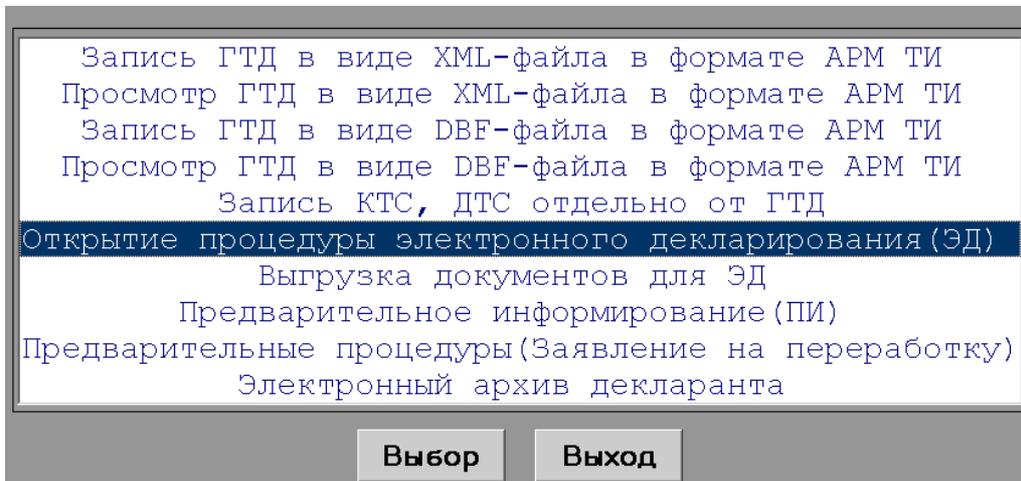
В программе САО ГТД необходимо выбрать пункт меню "Работа с АРМ Таможни",



затем "Запись и просмотр ДТ формате АРМ ТИ".

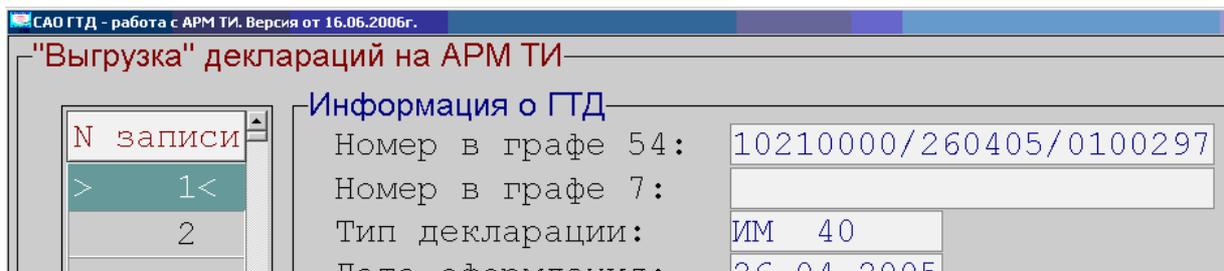


Программа предложит несколько вариантов выгрузки:

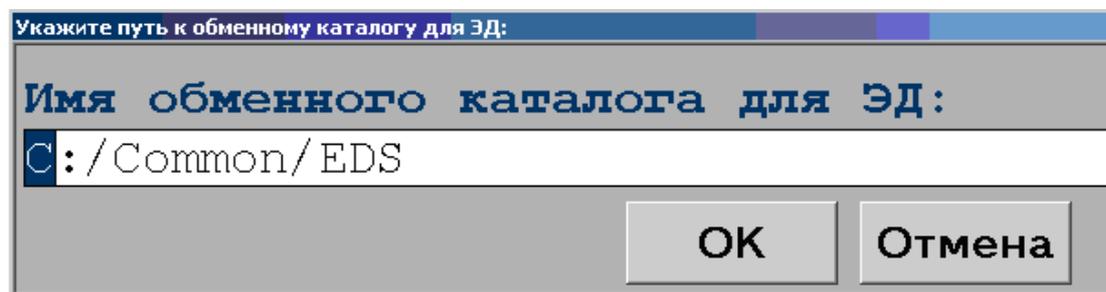


Выберите пункт **"Открытие процедуры электронного декларирования (ЭД)"**.

В списке выберите необходимую ДТ, **отметьте (символами "> <")** и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.



Далее программа предложит ввести имя обменного каталога. Следует ввести точно такое же имя, как при установке программы "Монитор ЭПС".



Далее программа создаст папку на диске или предупредит, что такая папка уже существует. Название папки соответствует декларантскому номеру ДТ, например, C:\Common\EDS\10210000\_260405\_0100297.

ДТ проверяется, и, в случае наличия ошибок, выгрузка не происходит. Первоначальную выгрузку ДТ можно производить только один раз. Если требуется выгрузить измененную ДТ, программа будет предупреждать о том, что обменный каталог уже создан.

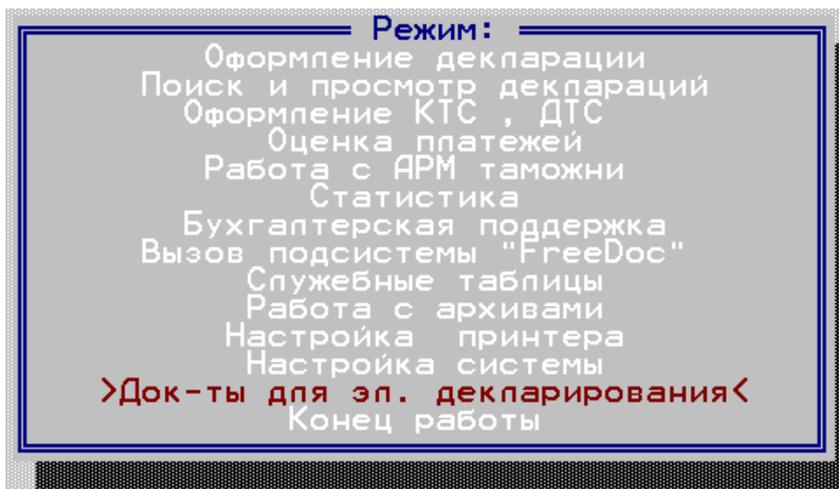
### **Выгрузка дополнительных электронных документов в программе «САО ГТД»**

Перед выгрузкой дополнительных электронных документов вначале необходимо убедиться, что документ оформлен и присутствует в базе данных АРМ.

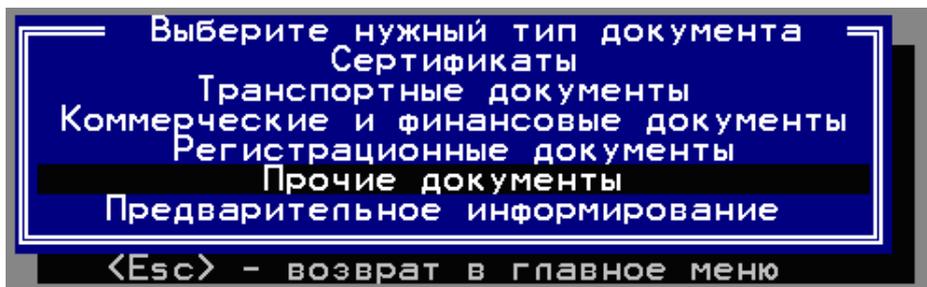
Удостоверьтесь, что Вы уже активировали "Модуль оформления дополнительных электронных документов для «САО ГТД»"!

Кроме наличия оформленного документа рекомендуется, чтобы перед выгрузкой был выгружен основной комплект документов (ДТ, ДТС, опись). В этом случае можно выгрузить документ именно туда, где находится основной комплект, следовательно, приложение "Монитор ЭПС" правильно его обнаружит.

"Модуль оформления дополнительных электронных документов для "САО ГТД" вызывается при инициализации пункта меню «Док-ты для эл. декларирования».

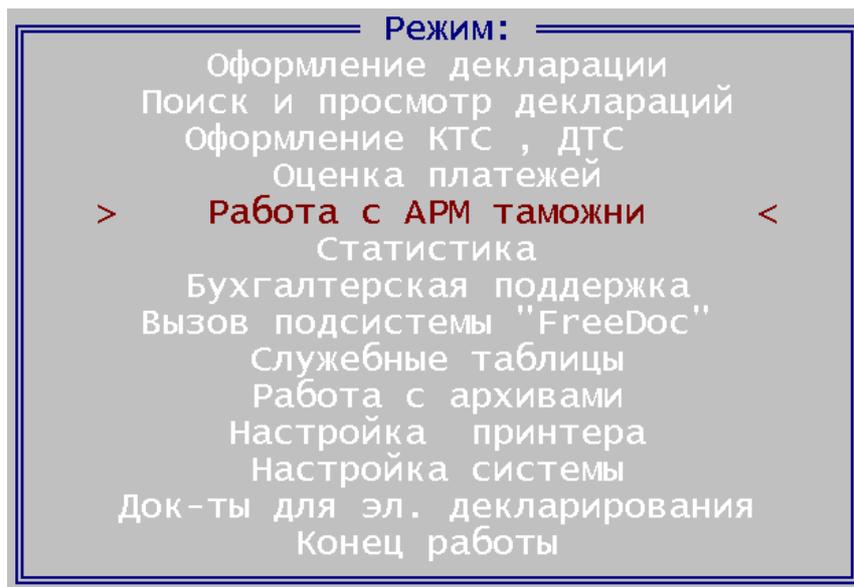


После этого пользователь должен найти необходимый вид документа. Документы сгруппированы по видам.

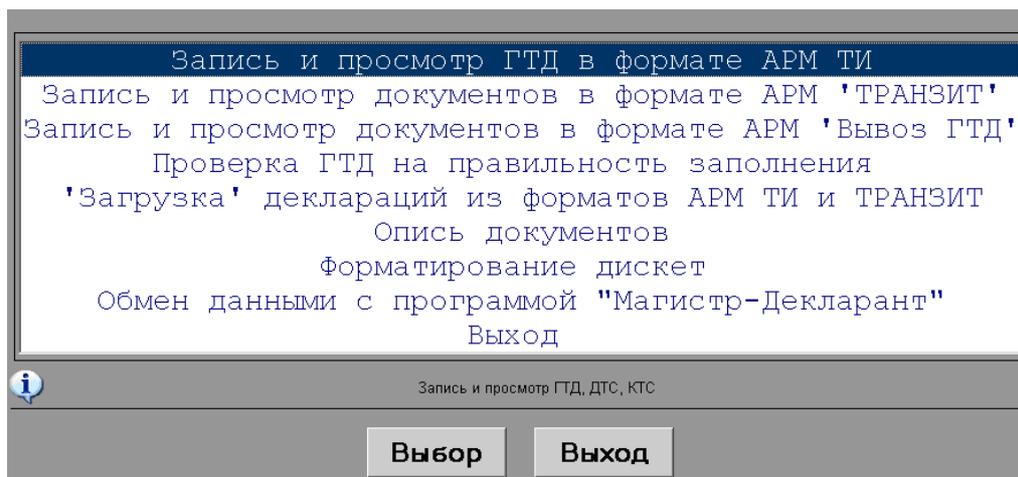


После того, как будет выбран необходимый документ, нужно записать его в папку обмена.

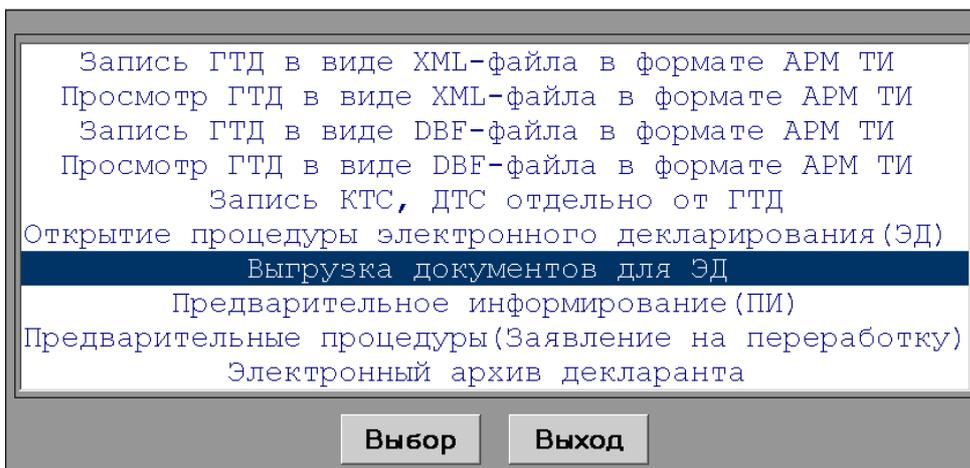
В главном меню выберите пункт «Работа с АРМ таможни».



Затем, выберите пункт меню **«Запись и просмотр ДТ в формате АРМ ТИ»**,



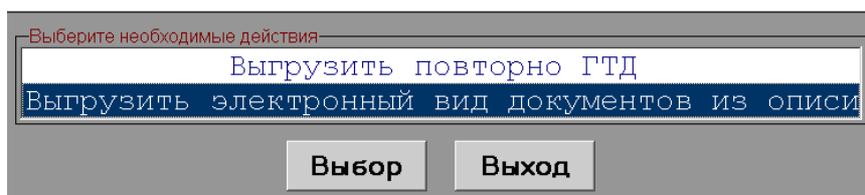
и, далее, **«Выгрузка документов для ЭД»**.



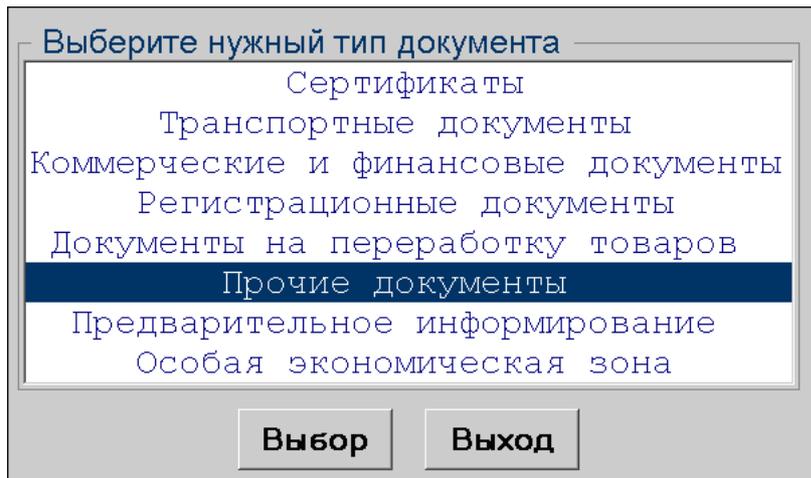
После этого программа покажет список всех выгруженных ранее ДТ и каталоги, куда они были выгружены. По имени каталога необходимо определить «нужную» ДТ, к которой относится выгружаемый документ. После этого нажать кнопку **«Выбор»**.

| № ГТД                   | Имя обменного каталога                |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 10210000/260405/0100297 | C:/Common/EDS\10210000_260405_0100297 |
|                         |                                       |
|                         |                                       |

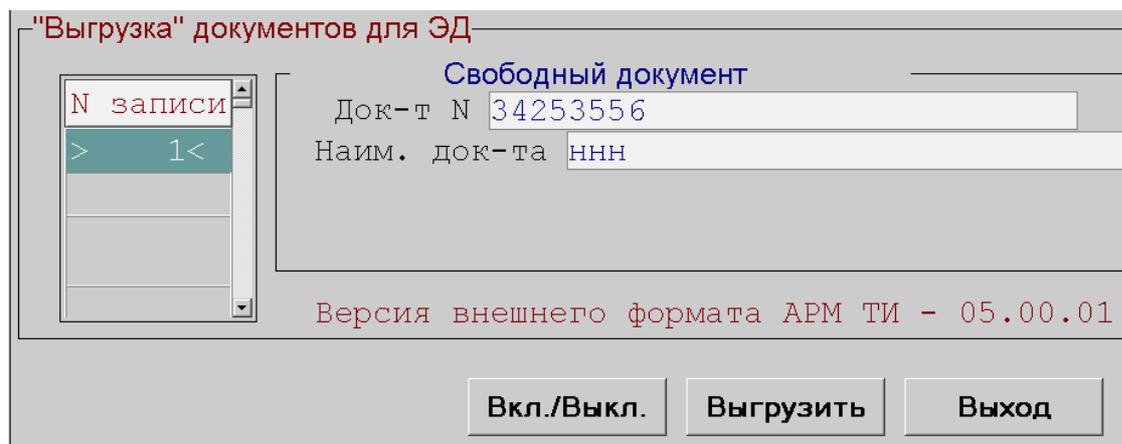
Программа после этого уточнит, какой документ следует выгрузить. При этом можно выбрать не только оформленный электронный документ, но и саму ДТ (точнее комплект документов).



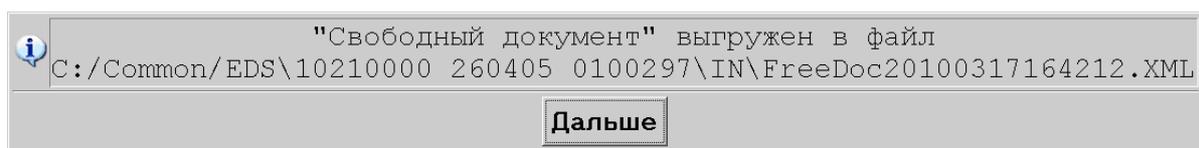
Если пользователь выбрал выгрузку электронного вида документа, то далее ему необходимо выбрать сам документ. Для этого сначала выберите тип документа, а затем сам документ.



Когда тип документа выбран, программа отобразит список всех имеющихся документов этого типа с их названиями, номерами и другими реквизитами. Выберите необходимый документ (должны появиться символы ">" и "<" около списка в левой части экрана), и затем нажмите кнопку **«Выгрузить»** (в примере взят "Свободный документ").



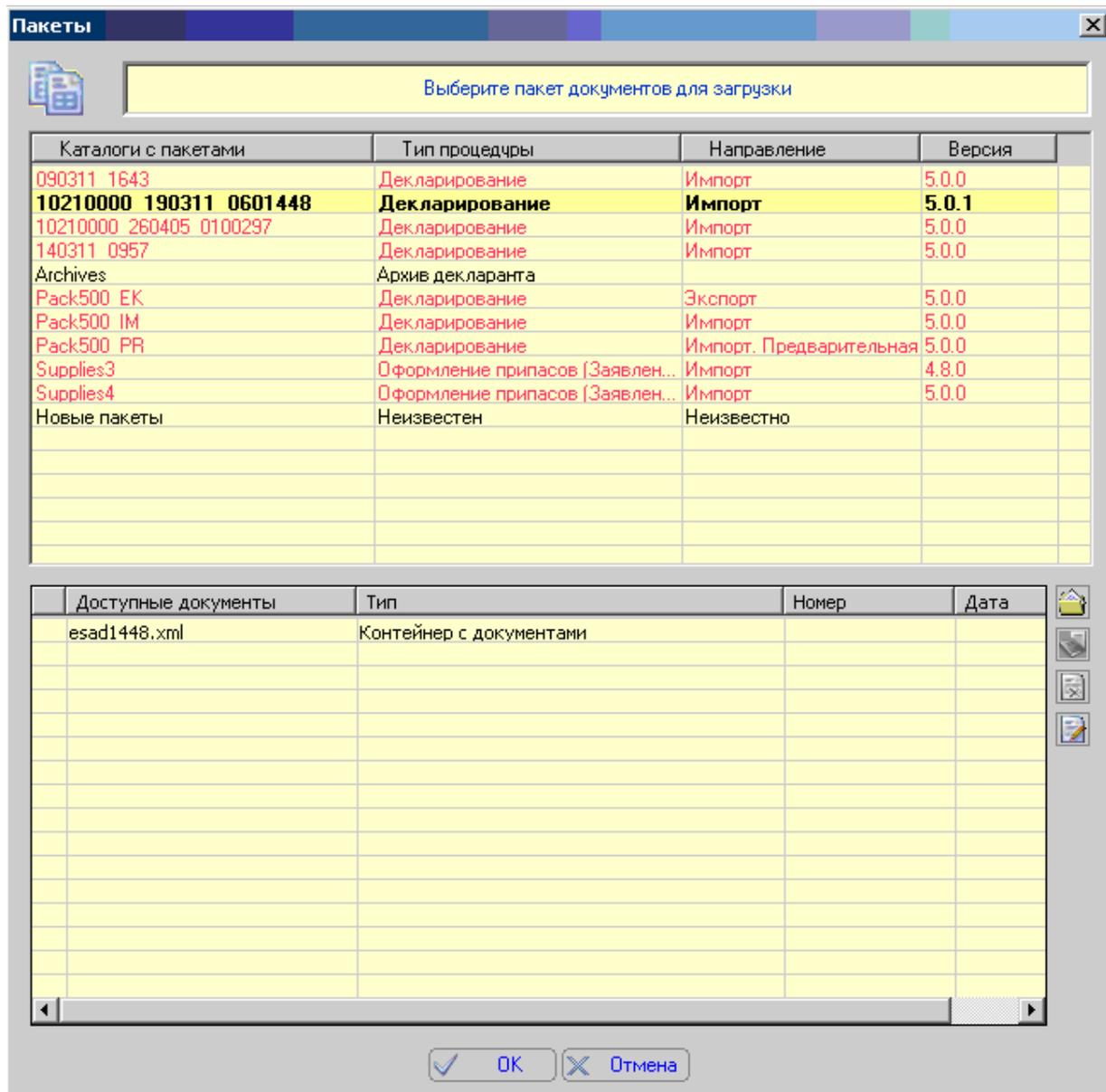
После выгрузки должно появиться сообщение о том, что документ успешно выгружен в файл.



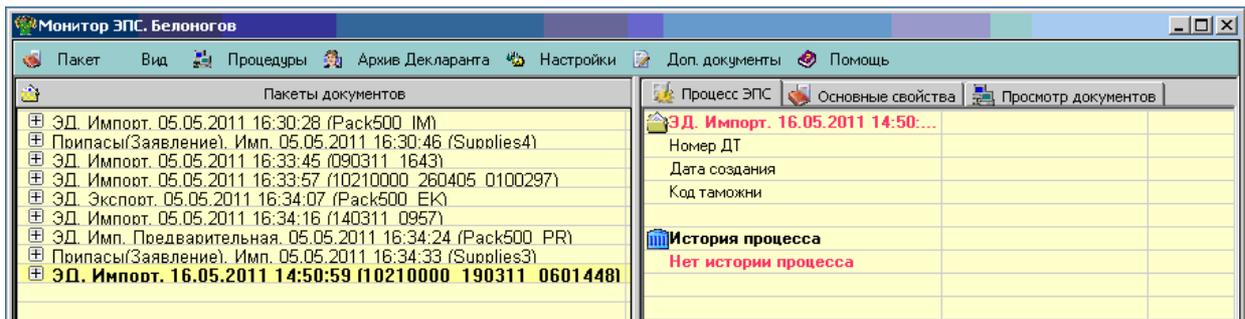
### Загрузка комплекта документов в "Монитор ЭПС"

Вызовите пункт меню «**Пакет**» > «**Добавить пакет документов**».

Появится окно, в котором уже загруженные пакеты документов отмечены красным цветом. Выберите требуемый пакет (строки черного цвета) и нажмите кнопку "ОК".



Добавленный пакет документов отобразится в левой панели.



## Каталог обмена

Предупреждение! Не удаляйте и не изменяйте файлы и папки, находящиеся в каталоге обмена.

Каталог обмена документами является важной технологической составляющей "Монитор ЭПС", поскольку через этот каталог обеспечивается информационная связь с АРМ'ами, на которых подготавливаются электронные документы. При разработке "Монитора ЭПС" учитывались пожелания декларантов, в результате реализации которых схема каталога обмена строится по следующим правилам.

Корневой каталог обмена может находиться в любом месте на локальном либо сетевом диске. Имя каталога – произвольно.

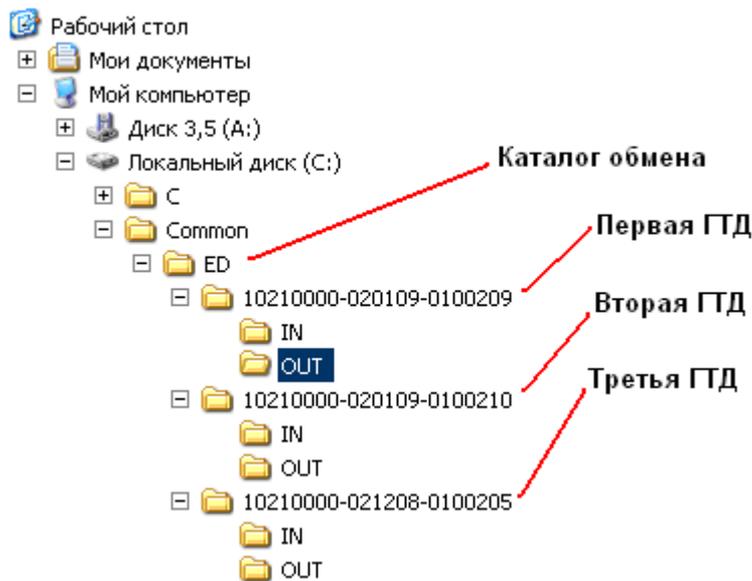
В корневом каталоге должны располагаться папки для пакетов документов.

Можно ввести любое название папки, но настоятельно рекомендуется вводить название, соответствующее декларантскому номеру ДТ, например, 10210000-020112-0100209 (соответствует ДТ №100209 от 02 января 2012г., подаваемой в таможенный орган 10210000) Такое название папки отображается на экране "Монитора ЭПС" и на экране АРМ'а подготовки данных ("САО ГТД" или "Магистр-декларант"), вследствие чего упрощается идентификация ДТ в обеих программах.

Папка для пакета документов должна содержать подпапки IN и OUT, предназначенные для размещения исходных документов и документов, пришедших из таможни.

Пример конфигурации обменного каталога.





В приведенном примере путь к каталогу обмена – C:\Common\ED.

## Работа с архивом и корректировка описи

### Общее представление и концепция работы с архивами

Спецификация работы системы электронного представления сведений предусматривает работу с архивами. Идея применения архивов состоит в следующем. Декларант подготавливает электронные документы для декларирования (сертификаты, контракты, справки и прочие документы – кроме стандартного комплекта ДТ+ДТС+опись). Затем эти документы отправляются в электронный архив.

При подготовке основного комплекта документов декларант указывает в описи, кроме названия и кода документа, его идентификатор в электронном архиве. Затем основной комплект документов с описью поступает к инспектору. Инспектор, просматривая опись, видит, что некоторые документы находятся в электронном архиве. Такие документы инспектор может запросить и получить, не обращаясь к декларанту и не теряя времени на ожидание подготовки документов декларантом, пересылку и пр. Это позволяет инспектору не отвлекаться при оформлении декларации и сократить время оформления.

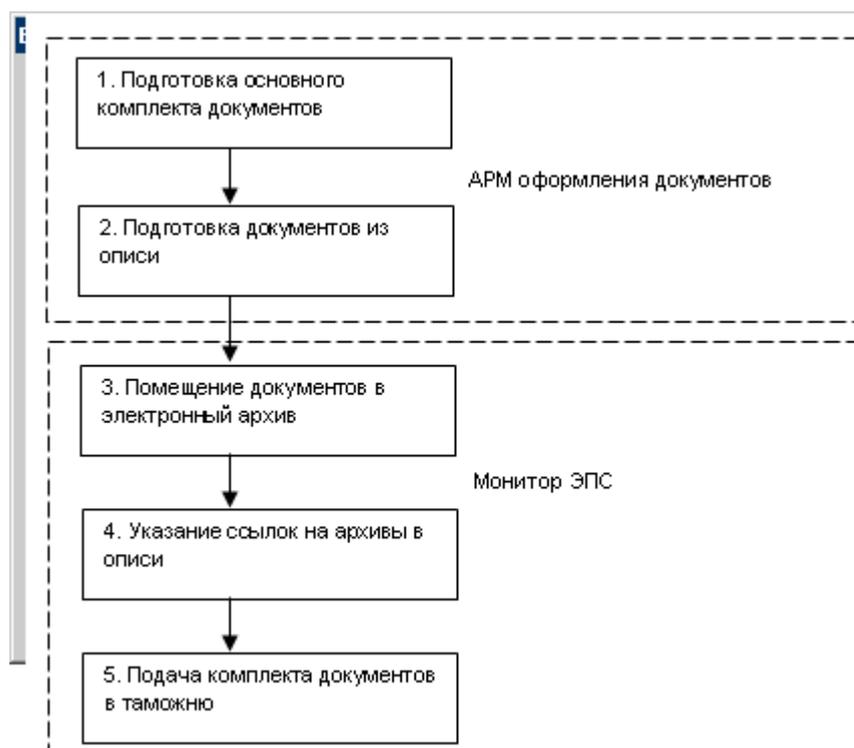
С другой стороны, декларант может подготовить не только основной пакет документов, но и отдельные документы, которые заранее помещаются в архив. В этом



случае обмен сообщениями между инспектором и декларантом сокращается, и декларанту остается только наблюдать за процессом оформления.

Чтобы реализовать такие возможности, спецификацией обмена предусмотрена возможность создания электронных архивов. Т.е. декларант может, по своему усмотрению, создать один или несколько архивов, которые физически находятся на региональном уровне, т.е. в региональном таможенном управлении.

Таким образом, декларант при использовании электронного архива должен выполнить пять основных действий.



Система электронного представления сведений предусматривает подготовку и последующую выгрузку электронных документов, предназначенных для помещения в архив, через особый каталог. Идея состоит в том, что декларант в каталоге обмена создает папку «Archives», куда помещает документы для электронного архива. Затем "Монитор ЭПС" осуществляет синхронизацию этой папки с архивом в РТУ. Более подробно об этом можно прочитать в последующих разделах руководства.

### Подготовка документов для электронного архива

Подготовка документов для электронного архива осуществляется при помощи АРМ подготовки документов ("САО ГТД" или "Магистр-Декларант"). Подготовка документов ничем не отличается от той подготовки, которую выполняет декларант,

когда инспектор в процессе электронного декларирования запрашивает у него тот или иной документ. Однако имеются некоторые рекомендации, которые следуют из спецификации обмена.

В электронный архив лучше всего размещать документы, которые используются в различных ДТ (документы многоразового применения). Спецификация обмена рекомендует размещать в архиве следующие документы.

регистрационные ЭД:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме P51001 (JuridicalPersonRegistrationCertificate);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (TaxOrganRegistrationCertificate);
- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме P61001 (NaturalPersonRegistrationCertificate);

коммерческие ЭД:

- Контракт (Contract);
- Дополнение (приложение) к контракту (SupplementaryContract);

финансовые ЭД:

- Паспорт сделки (ПС) (DealPassport);
- Паспорт бартерной сделки (BarterTransactionPasport);

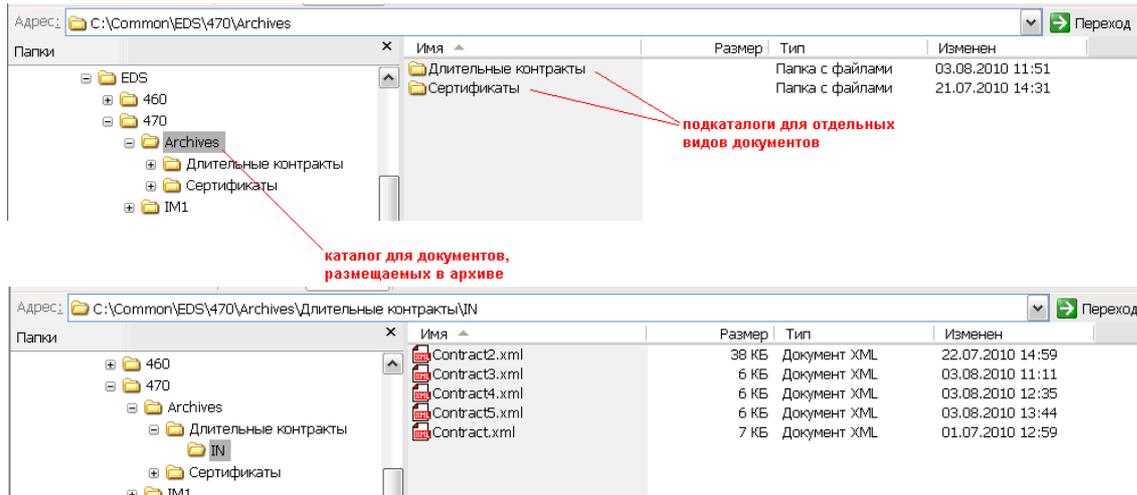
сертификаты:

- Сертификат о происхождении товаров по форме "А" (SertifAForm);
- Сертификат соответствия (ConformanceSertif);
- Санитарно-эпидемиологическое заключение (гигиенический сертификат) (SanitarySertif);
- Сертификат о происхождении товаров формы СТ-1 (SertifST1Form);

## Создание каталога для размещения документов, предназначенных для архива

Декларант должен создать специальный каталог для размещения документов, предназначенных для электронного архива. Этот каталог создается в каталоге обмена и имеет имя «Archives».

Пример организации каталогов для архива.



Структура каталогов, начиная от корня каталога обмена, следующая:

<Каталог обмена>

<Каталог для первой ДТ>

<Каталог для второй ДТ>

...

<Каталог для последней ДТ>

<Archives>

<Подкаталог для одного типа документов>

<IN>

<Подкаталог для другого типа документов>

<IN>

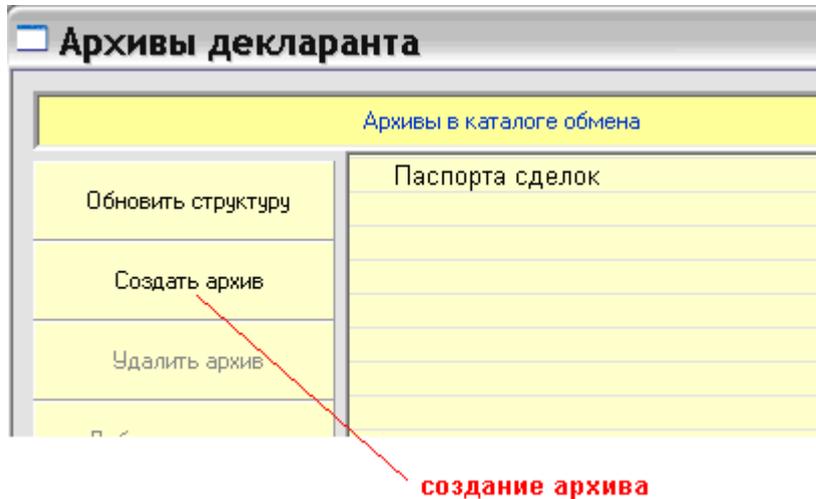
... <Подкаталог для другого типа документов>

<IN>

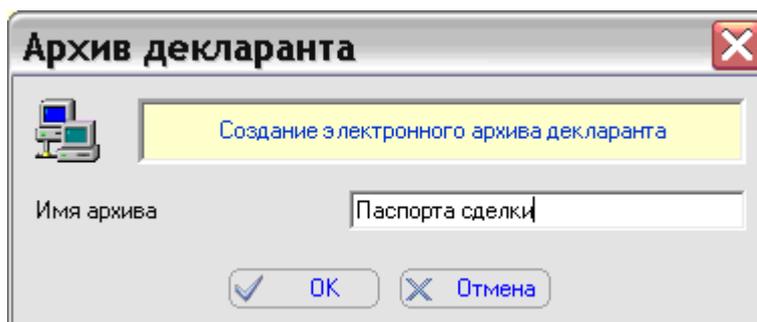
Каталоги для размещения ДТ (основного пакета документов) подробно описаны в разделе «Каталог обмена» данного руководства.

## Создание каталога для локального архива

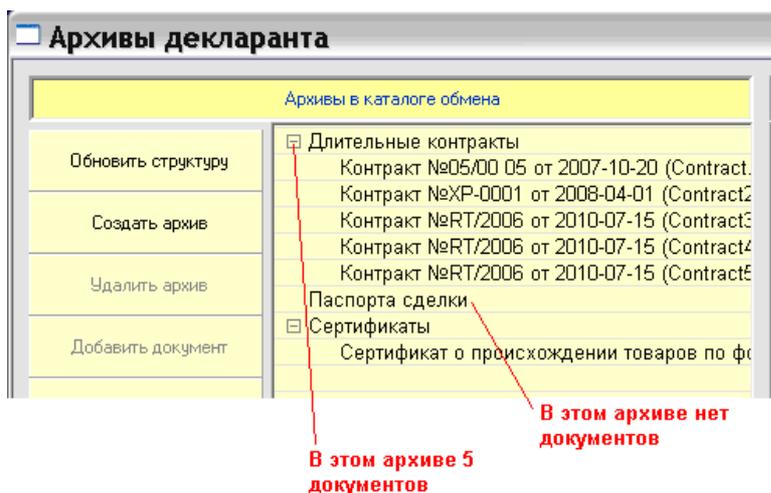
Для создания каталога для локального архива выберите пункт меню "Архив Декларанта" -> "Работа с архивом", затем нажмите кнопку "Создать архив".



Далее программа запросит название архива, после чего создаст соответствующий каталог.



При этом приложение показывает наличие документов в каждом архиве.



## Размещение документов в локальном архиве

После того, как создан локальный архив, в него можно размещать документы.

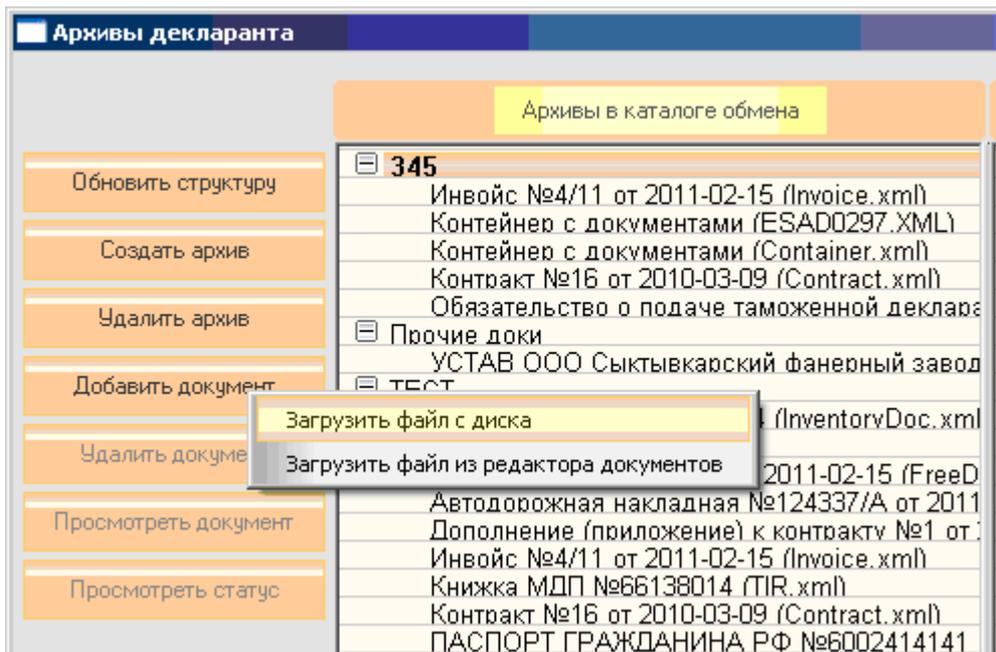
Это можно делать тремя путями:

- Прямой выгрузкой из АРМ'ов
- Переписыванием файлов внутри локального диска
- При помощи "Монитор ЭПС"

Для того чтобы добавить документ в архив через приложение "Монитор ЭПС", выполните следующие действия:

Укажите курсором на нужный архив – последний выделится жирным шрифтом.

Нажмите кнопку "Добавить документ", затем выберите "Загрузить файл с диска", программа откроет окно для поиска требуемого файла. Затем нажмите кнопку "ОК" или "Открыть" (в зависимости от операционной системы Вашего компьютера) – и документ будет добавлен в архив.



Также есть возможность загрузить файл из АРМ для оформления таможенных документов.

## Дополнительные функции при работе с локальным архивом

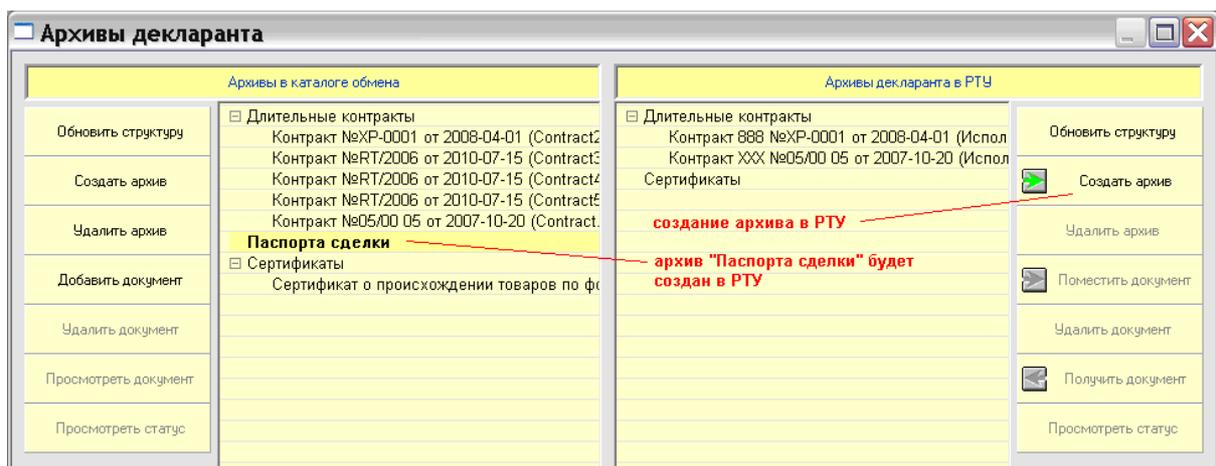
Декларант может удалять архив на локальном компьютере, просматривать или удалять документы, размещенные в том или ином архиве, а также просматривать их статус. Для этого используются кнопки «Удалить архив», «Просмотреть документ», «Удалить документ», «Просмотреть статус».

Кнопки активируются или нет в зависимости от того, в каком месте списка находится курсор. Например, если декларант выделил название архива, то активной является кнопка удаления архива. Если выделен документ, то активными являются кнопки просмотра и удаления документа.

## Создание архива в региональном управлении

Внимание! Если Вы собираетесь создать архив в РТУ впервые, то необходимо воспользоваться функцией "Обновить структуру" в правой панели.

К созданию архива в региональном управлении следует приступать только после создания аналогичного архива на локальном компьютере. Выделите тот или иной архив, указав его курсором. После этого кнопка «Создать архив» в правой панели станет активной, и, при нажатии на нее, начнется создание архива.



На создание архива в РТУ может потребоваться некоторое время (до 2-5 мин). Окно для работы с архивами можно закрыть. Операция будет продолжаться в фоновом

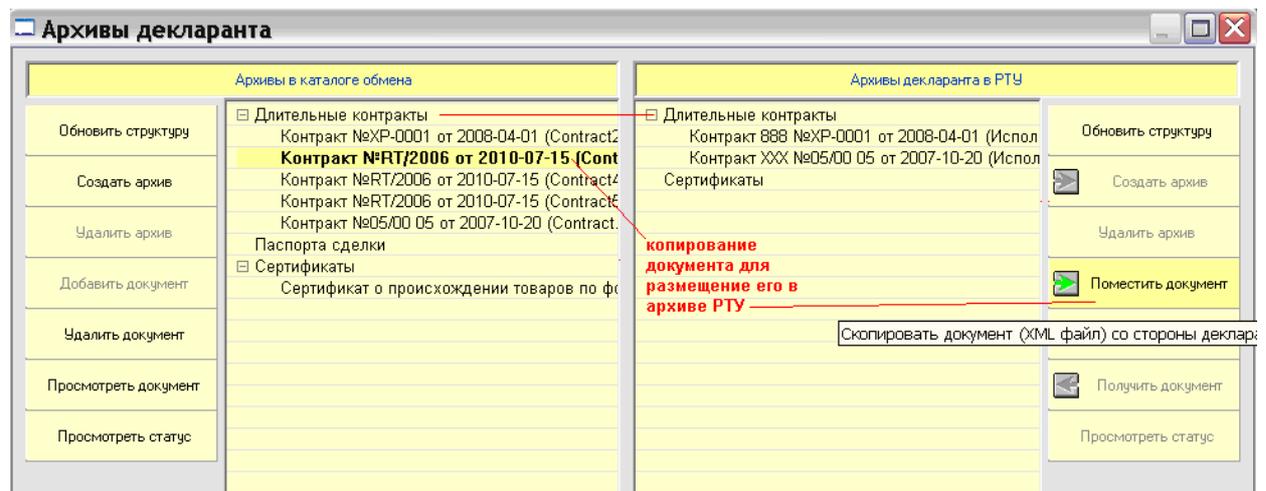
режиме. Если через некоторое время снова открыть окно, появится результат выполнения операции.

## Помещение документов в архив регионального управления

В архив РТУ можно поместить документ, только если он имеется в локальном архиве, и создан одноименный архив в РТУ.

Например, у декларанта имеется архив «Длительные контракты», и точно такой же архив создан в РТУ. Если выделить какой-либо документ в локальном архиве «Длительные контракты», то его можно будет скопировать в архив РТУ.

Выделите документ в левой части, при этом станет доступна кнопка «Поместить документ» в правой панели.



Перед помещением документа в архив программа покажет окно, в котором необходимо ввести некоторые реквизиты документа.

**Документ в архиве**

Выберите электронный документ, который Вы хотите добавить в Архив Декларанта

XML файл документа: D:\EPS\Archives\Прочие доки\In\Invoice8828.xml

Наименование: Инвойс (Invoice8828.xml)

Номер: 55/28

Дата документа: 15.02.2011

Дата начала действия: 15.02.2011

Дата окончания действия: 15.02.2012

Код вида документа: 03012

**Инвойс 55/28 от 15.02.2011**  
(основная информация)

Номер контракта 256 от 01.09.2010  
 Общая стоимость 34702.27 код валюты USD курс 29.285  
 Код условий поставки по Инкотермс FCA  
 Общий вес брутто 3530  
 Общий вес нетто 3195  
 Покупатель ООО "ТЕСТ"  
 ИНН 7701010101  
 КПП 772101001  
 Почтовый индекс 109202  
 Код страны RU  
 Краткое название страны РОССИЯ  
 Населенный пункт МОСКВА  
 Улица, номер дома, номер офиса 15-Я ТЕСТОВАЯ 33/4, СТР. 256  
 Продавец "TEST" SP. Z O.O.

Поместить в архив  Отмена

В поле «Наименование» вводится название документа. Название особенно важно ввести для документов в свободном формате, т.к. программа не в состоянии сама определить, как называется документ. Этот атрибут документа используется для того, чтобы декларант впоследствии мог легко узнать свой документ, когда он получит список документов. Необязательно, чтобы это название совпадало с тем, которое указано в описи.

Поле «Номер» предназначено для записи номера документа.



**Дата документа, дата начала и окончания** – даты, характеризующие документ. Например, страховка ОСАГО оформлена 02.09.2010, а действует с 15.09.2010 по 14.09.2011. Здесь дата документа: 02.09.2010, дата начала действия: 15.09.2010, дата окончания действия: 14.09.2011.

С помощью этих дат таможенная система проверяет допустимость использования того или иного документа.

После того, как заполнены все поля, нажмите кнопку **«Поместить в архив»**. "Монитор ЭПС" отправит соответствующий запрос в таможенную систему. Запрос выполняется некоторое время. Операция выполняется в фоновом режиме, независимо от того открыто окно операций с архивом или нет.

В нижней части окна можно просмотреть документ, в том числе пользуясь картой документа.

## **Сервисные функции архива в РТУ**

Декларант может удалить документ из архива РТУ, но только в том случае, если этот документ еще не использовался в процессе декларирования. Для этого имеется кнопка **«Удалить документ»** в правой панели.

Функция **«Получить документ»** предназначена для получения копии документа из архива РТУ на локальный компьютер.

Функция **«Посмотреть статус»** предназначена для того, чтобы пользователь мог точно определить использовался документ или нет, является ли документ действительным или нет (т.е. не истекла ли дата окончания действия документа).

Кнопка удаления архива удаляет весь архив документов в РТУ, при условии, что в этом архиве нет использованных документов (т.е. документов со статусом **«использовался»**).



## Указание ссылок на документы, размещенные в архиве

После того как декларант выгрузил из АРМ'а подготовленные электронные документы, он может указать для описи документов, что данный документ находится в архиве.

В АРМ'е подготовки документов этого сделать невозможно, так как декларант, во-первых, не знает архивных реквизитов документов, во-вторых, не может проконтролировать статус документов. Может оказаться, что документ просрочен, и ссылка на такой документ в описи может привести к ошибке.

Для того чтобы указать в описи факт наличия документа в архиве, в приложении "Монитор ЭПС" следует активировать пункт меню **«Корректировка описи»**.

При инициализации этого пункта меню программа просматривает опись документов для текущего пакета и пытается сопоставить для каждого документа из описи запись в архиве. Это делается путем показа всех документов из всех архивов декларанта. Декларант обязан либо выбрать требуемый документ, либо отказаться от выбора.

Декларанту необходимо выбрать документ в описи (верхняя часть экрана), затем найти этот документ в архиве (нижняя часть экрана) и нажать кнопку **«Связать»**. В соответствующем пункте описи будет поставлена ссылка на архив. (Связывание произойдет при нажатии кнопки **«Закрыть»**). Одновременно можно связать несколько документов.

Для ускорения поиска документов в архиве можно воспользоваться фильтром или поиском (например, фильтрация документов по определенному признаку, ввод критериев поиска и т.д.). Эти функции облегчают пользование архивом при наличии в нем большого количества документов.

При неправильном связывании документов можно их **«отвязать»**, т.е. повторить процесс заново.

| Корректировка описи               |                        |                |      |            |
|-----------------------------------|------------------------|----------------|------|------------|
| Документы, представленные в описи |                        |                |      |            |
| Код вида                          | Наименование документа | Номер          | Дата |            |
| 00000                             | ДТ                     | 10216100/      | ...  | 2011-03-19 |
| 00000                             | ДТС-1                  | 10216100/      | ...  | 2011-03-19 |
| 00000                             | ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ      | 0333/01-09-182 |      | 2009-11-12 |
| 00000                             | СВИДЕТЕЛЬСТВО ТП       | 0181/00        |      | 2010-12-29 |
| 00000                             | ДОВЕРЕННОСТЬ           | 1              |      | 2011-01-11 |
| 00000                             | ПАСРФ                  | 40 04 189549   |      | 2003-06-24 |
| 00000                             | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР       | Б/Н            |      | 2002-07-05 |
| 00000                             | ПРИКАЗ                 | 47             |      | 2002-07-05 |
| 00000                             | ДОВЕРЕННОСТЬ           | 35             |      | 2011-01-11 |
| 00000                             | ПАСРФ                  | 40 03 228286   |      | 2002-10-30 |
| 00000                             | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР       | Б/Н            |      | 2008-11-27 |
| 00000                             | ПРИКАЗ                 | 557            |      | 2008-11-27 |
| 00000                             | П#47.П                 | 625            |      | 2011-03-02 |
| 00000                             | П#47.Л                 | 624            |      | 2011-03-02 |
| 02011                             | КОНОСАМЕНТ             | FELFRM00016897 |      | 2011-03-06 |
| 00000                             | ДУ                     | 2011/137/38697 |      | 2011-03-16 |
| 04021                             | ИНВОЙС                 | 110289         |      | 2011-02-28 |
| 04021                             | ИНВОЙС                 | 110291         |      | 2011-02-28 |

| Документы, помещенные в архив |  |                  |            |                  |
|-------------------------------|--|------------------|------------|------------------|
| Наименование                  | Наименование документа                                       | Номер            | Дата       | Статус           |
| Длиительные кон...            | Contract4.xml  | 00009            | 2010-08-03 | Не использовался |
|                               | Contract5.xml  | 0010             | 2010-08-03 | Не использовался |
|                               | Контракт (Contract.xml)                                      | 05 05/00 05      | 2010-09-15 | Не использовался |
|                               | Контракт (Contract.xml)                                      | 05/00 05         | 2010-09-15 | Не использовался |
|                               | Контракт (Contract2.xml)                                     | XP-0001          | 2010-09-15 | Не использовался |
| Прочие доки                   | Контракт   | XP-0002          | 2008-04-01 | Не использовался |
| Сертификаты                   | Сертификат о происхождении товаров по форме "А" (Cert A.xml) | G103400905180042 | 2010-09-15 | Не использовался |
|                               | Сертификат о происхождении товаров по форме "А" (Cert2.xml)  | G10340090999     | 2010-09-15 | Не использовался |

Закреть

При выполнении процесса обмена сообщениями с таможенной системой, если указание ссылки в описи сделано правильно, таможенная система не будет запрашивать требуемый документ у декларанта, а возьмет его из архива. Никаких сообщений декларант не получит.

При выполнении корректировки описи необходимо учитывать, что каждый документ в архиве имеет пометки о том, использовался ли данный документ и является ли он актуальным (действующим).

## Открытие процедуры

Условия, при которых можно открывать процедуру декларирования:

- Пакет документов (ДТ, ДТС, опись) подготовлен, находится в папке обмена.
- Пакет загружен в "Монитор ЭПС".
- Электронные документы, перечисленные в описи, могут быть частично подготовлены.

- У декларанта должна быть уверенность в том, что если потребуется какой-либо электронный документ, то он будет подготовлен в кратчайшие сроки. Т.е., по крайней мере, соответствующий документ в «бумажном» виде должен быть в наличии. Если предполагается, что некоторые документы (кроме основного пакета) должны быть в архиве, тогда открывать процедуру декларирования не следует. Сначала надо поместить документы в архив (см. [предыдущий раздел](#)), затем откорректировать опись, и после этого открывать процедуру декларирования.

### Предоставление начального комплекта

Первоначальный комплект документов готовится при помощи АРМ'а таможенного оформления документов. В комплект обычно входят ДТ, ДТС, опись документов. В необходимых случаях, предусмотренных нормативными документами, в комплект (первоначальный пакет) могут входить карточки транспортных средств, список компонентов и некоторые другие документы.

"Монитор ЭПС" не контролирует состав первоначального пакета – его полнота и правильность заполнения документов проверяется на этапе подготовки.

Пакет документов для заявления на переработку товаров имеет несколько другую структуру. В таком пакете содержится заявление и опись документов. Лицо, осуществляющее подготовку такого комплекта, самостоятельно принимает решение о том, какие документы входят в первоначальный комплект при подаче заявления на переработку.

Следует учесть, что в качестве основного документа для получения разрешения на переработку товаров на/вне таможенной территории не должна использоваться соответствующая ДТ, а только лишь заявление. В первоначальный пакет не входят отдельные документы, которые перечислены в описи. Эти документы пересылаются в таможенные органы только по запросу инспектора. Эти документы не могут быть переданы по инициативе декларанта.



## Внесение изменений

Внесение изменений в комплект документов выполняется в следующих случаях:

1. Из ТО (таможенного органа) поступило сообщение об ошибках при форматно-логическом контроле (ФЛК)
2. Из ТО поступило сообщение с требованием корректировки документов
3. Декларант по собственной инициативе желает изменить документы, поданные в ТО
4. Из ТО поступило сообщение о количественно-весовых несоответствиях
5. Из ТО поступило сообщение об истечении срока предоставления товаров
6. Инспектор произвел условный выпуск товаров, при этом указал на необходимость изменения документов.

Перечисленные случаи относятся к процессам декларирования по импорту и экспорту. Изменение документов при получении разрешения на переработку не предусмотрено.

Во всех перечисленных случаях под изменением документов имеется ввиду изменение первоначального пакета документов. Этот пакет может неоднократно меняться либо по требованию инспектора (пп. 2, 4, 5, 6), либо по результатам первоначального контроля (п.1), либо по инициативе декларанта (п.3).

В случае п.2 декларант может отказаться от изменения документов, послав соответствующее сообщение в ТО с обоснованием причины отказа. В этом сообщении указываются данные декларанта и данные лица, отославшего такое сообщение.

В других случаях отказ от внесения изменений не предусмотрен.

Схема внесения изменений следующая:

1. Декларант подготавливает измененный пакет документов.
2. Измененный пакет документов передается в ТО, и система переходит в режим ожидания.
3. В любом случае (кроме п.1) инспектор ТО должен передать декларанту сообщение о том, приняты изменения или нет.



4. Если декларант изменял документы по результатам ФЛК, то в ответ на передачу измененного комплекта документов может прийти либо результат ФЛК, повторно (означает, что не все ошибки исправлены), либо какое-либо значимое сообщение от инспектора (чаще всего уведомление о регистрации ДТ). В некоторых случаях при изменении документов по результатам ФЛК инспектор может передать сообщение о том, что «ДТ не подана» или «ДТ не принята». В этих случаях процедура ЭПС завершается.

Для передачи сообщения, содержащего измененные документы, можно воспользоваться правой кнопкой мыши, кликнув пункт **«Внесение изменений»**, соответствующий последней строчке истории процесса (закладка на правой панели «Процесс ЭПС»). Можно воспользоваться аналогичным пунктом меню в верхней части экрана.

Если пункт меню недоступен, это означает, что, в соответствии со спецификацией обмена, вносить изменения нельзя. "Монитор ЭПС" контролирует выполнение условий Спецификации.

Если пакет документов не был изменен, "Монитор ЭПС" выдаст сообщение о том, что пакет не был изменен, и, следовательно, отправлять такой пакет бессмысленно. Такая ситуация может возникнуть, если декларант изменил документы, но не сохранил их в папке обмена, или сохранил в каком-то другом месте, отличном от первоначального. Возможно, по ошибке, был изменен другой пакет документов.

При подаче изменений приложение блокирует передачу других сообщений до тех пор, пока не поступит сообщение от ТО. Это может занять некоторое время, зависящее от инспектора.

Если пакет документов был изменен при помощи АРМ'а подготовки документов, то ссылки на архив, которые были в описи, пропадут. Если есть необходимость их восстановления, то следует после внесения изменений и помещения документов в папку обмена повторно откорректировать опись документов.



## Предоставление документов из описи

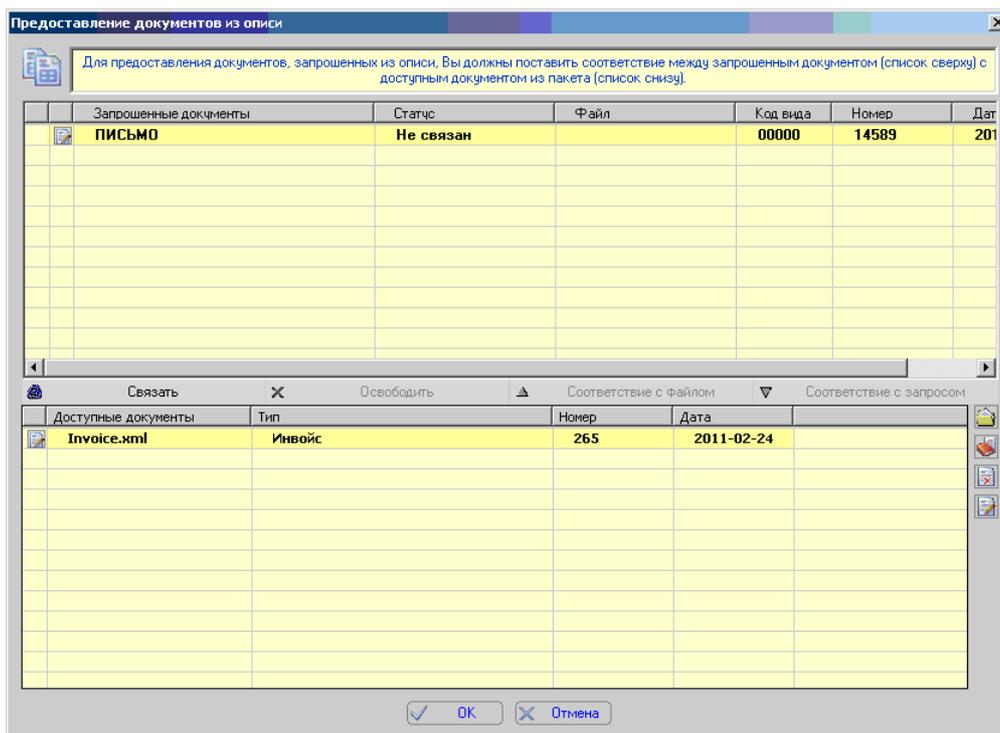
Как правило, инспектор ТО запрашивает документы согласно описи документов, прилагаемой к ДТ. Если документа нет в описи, то декларанту предлагается изменить пакет документов, добавив в опись недостающие документы. Для случая переработки товаров на таможенной территории или вне таможенной территории, инспектор может запросить документы, подтверждающие заявление на переработку.

Если пришел запрос документов из ТО, декларант обязан отослать требуемые документы, причем при каждой отсылке передается только один документ, а ТО при приеме этого документа подтверждает получение. Запрос документов может содержать несколько позиций.

Отправка документов может производиться в любом порядке, независимо от запроса инспектора ТО. После отправки очередного документа не обязательно дожидаться подтверждения о его получении.

Для отправки документа (или нескольких документов) нужно сделать клик правой кнопкой мыши на строке статуса, где описано поступление запроса из ТО. Появится диалоговое окно, в котором в таблице будет отражено содержимое запроса, т.е. какие документы затребованы. Также на этом окне отображается текущее содержимое папки обмена.





Декларант может воспользоваться поиском по локальному диску (в пределах папки обмена и ниже) необходимого XML файла, содержащего запрашиваемый документ. Для этого ,сделайте двойной клик на папке обмена и найдите необходимый файл на диске. После этого в таблице запрошенных документов укажите, какому из запрашиваемых документов соответствует выбранный файл (кнопка «Связать»). После этого необходимо нажать кнопку «ОК», после чего произойдет последовательная отправка документов.

Когда файл для отправки выбран, декларант может посмотреть его содержимое, нажав кнопку «Показать документ». Следует учитывать, что в процессе декларирования может появиться несколько запросов о предоставлении документов. "Монитор ЭПС" контролирует количество отправок и соответствие запроса о предоставлении документов с предоставленными документами, предотвращая повторную отправку одного и того же документа.

## Отзыв ДТ

Отзыв ДТ осуществляется по инициативе декларанта. Отзыв ДТ возможен на любых этапах проверки ДТ, но только если ДТ принята к оформлению, и не поступило сообщения «Проверка ДТ завершена». Отзыв ДТ невозможен в случае, если поступило

сообщение о необходимости досмотра товаров, вплоть до момента, пока не получен акт таможенного досмотра.

Отзыв ДТ требует обязательной реакции инспектора ТО, который может либо запретить отзыв ДТ, либо его разрешить. На время получения ответного сообщения от инспектора ТО все действия декларанта блокируются. В случае получения сообщения о разрешении отзыва ДТ процедура электронного представления сведений закрывается автоматически. Инспектор ТО может запретить отзыв, в этом случае декларирование продолжается.

## Досмотр

Досмотр товаров и транспортных средств может выполняться неоднократно (при периодической ДТ, для каждой товарной партии). Если инспектор ТО посчитал необходимым осуществить досмотр (осмотр), он направляет декларанту уведомление о необходимости досмотра. В уведомлении содержатся данные о месте и времени проведения досмотра.

В ответ на это сообщение декларант обязан передать подтверждение о получении уведомления (подтверждение получения документа из КАСТО). В подтверждении указываются реквизиты декларанта и реквизиты лица, отправившего подтверждение. Пересылка подтверждения специально не происходит автоматически, для того, чтобы зафиксировать ответственность за подачу подтверждения.

Подтвердить получение уведомления можно либо выбрав соответствующий пункт меню, либо щелкнув правой кнопкой мыши на строке истории ЭПС, где находится уведомление.

На время проведения досмотра все операции "Монитором ЭПС" блокируются. Только после прихода сообщения, содержащего акт досмотра, можно продолжать какие-либо действия.

Однако предпринимать какие-либо действия (например, отзыв ДТ, изменение пакета документов) следует продуманно, так как обычно после получения акта досмотра инспектор присылает следующее значимое сообщение, например, «Переход на общеустановленный порядок оформления», «Проверка ДТ завершена», «Требование



внесения изменений» и т.д. Рекомендуется дождаться следующего за актом досмотра сообщения.

## Уведомление о переходе на общеустановленный порядок оформления

Переход на общеустановленный порядок оформления возможен в следующих случаях:

1. Несоответствие сведений, заявленных в ДТ, и сведений, выявленных в ходе дополнительного контроля товаров (досмотр, осмотр; п. 15 Инструкции о совершении таможенных операций при декларировании товаров в электронной форме. Приказ ФТС России от 30.03.2004 №395);
2. Случаи, предусмотренные п.6 Инструкции о совершении таможенных операций при декларировании товаров в электронной форме. Приказ ФТС России от 30.03.2004 №395.

При приходе такого сообщения процедура электронного декларирования останавливается, и дальнейшие действия декларанта по декларированию товаров осуществляются традиционным образом.

В ответ на это сообщение декларант обязан передать подтверждение о получении уведомления (подтверждение получения документа из КАСТО). В подтверждении указываются реквизиты декларанта и реквизиты лица, отправившего подтверждение.

Подтвердить получение уведомления можно либо выбрав соответствующий пункт меню, либо щелкнув правой кнопкой мыши на строке истории ЭПС, где находится уведомление.

## Уведомление о прибытии товарной партии

Сообщение о том, что товарная партия прибыла, характерно для предварительной и периодической ДТ. Это сообщение по структуре точно такое же, как первоначальный комплект документов (ДТ, ДТС, опись). Правила заполнения устанавливаются нормативными документами.

Кроме основного комплекта документов должен быть подготовлен электронный документ «Уведомление о прибытии товарной партии». В этом документе указывается ссылка на ДТ.

Этот документ выгружается в ту же папку, где находится ДТ, но отправляется НЕ по запросу из таможни, а в момент, когда проверка ДТ завершена и товарная партия прибыла.

Для отправки уведомления о прибытии товарной партии в "Монитор ЭПС" выберите пункт меню **«Уведомление о прибытии товарной партии»**.

Следует знать, что уведомление отправляется вместе с ДТ (+ДТС+опись), поэтому до отсылки уведомления не следует вносить изменения в ДТ. Иначе возможны недоразумения: инспектор окончил проверку ДТ, прислав соответствующее сообщение, после этого декларант присылает уведомление о прибытии товарной партии, прикладывая измененную ДТ. В результате инспектор должен снова начинать проверку, что невозможно по техническим причинам.

### Условный выпуск

После проверки ДТ инспектор ТО может прислать сообщение об условном выпуске. В этом сообщении в основной пакет документов, который передается в неизменном виде (точнее, последний измененный пакет, по которому приняты изменения), добавляются дополнительные электронные документы «Отметки таможни по ДТ», «Отметки таможни по ДТС», и, возможно, другие. Следует проанализировать содержание этих документов, чтобы понять по какой причине выпуск товаров сделан условным. Это можно осуществить в режиме просмотра документов.

После условного выпуска возможен приход сообщения с требованием внесения изменений, или запрос документов по описи. Декларант обязан выполнить требования инспектора ТО.

Таким образом, после получения сообщения об условном выпуске процесс электронного представления сведений не заканчивается. Следует ожидать прихода значимых сообщений от инспектора ТО.



## Выпуск товаров

После проверки ДТ инспектор ТО может прислать сообщение о выпуске товаров в свободное обращение. В этом сообщении в основной пакет документов, который передается в неизменном виде (точнее последний измененный пакет, по которому приняты изменения), добавляются дополнительные электронные документы «Отметки таможни по ДТ», «Отметки таможни по ДТС», и, возможно, другие. Следует проанализировать содержание этих документов. Это можно осуществить в режиме просмотра документов.

При выпуске товаров процесс электронного представления сведений заканчивается, процедура декларирования закрывается автоматически со стороны таможенной системы.

## Сообщения об ошибках

Сообщения об ошибках обработки содержат код ошибки и текст, поясняющий смысл. Полный список возможных ошибок, которые могут поступить от таможенной системы, показан в таблице.

| Код возврата | Текстовое описание  | Действия декларанта (см. ниже) |
|--------------|---|--------------------------------|
| 00.00000.00  | Сообщение успешно обработано  | 1                              |
| 01.00020.ZZ  | Ошибка выполнения прикладной авторизации  | 2                              |
| 01.00020.ZZ  | Не заполнено обязательное поле ParticipantID  | 2                              |
| 01.00022.01  | Незарегистрированный участник ВЭД   | 3                              |
| 01.00023.01  | Незарегистрированный транспортный адрес участника ВЭД                                     | 3                              |
| 01.00024.01  | Доступ к автоматизированной системе таможенных органов запрещен для данного участника ВЭД | 3                              |
| 01.00031.01  | Не заполнено обязательное поле CustomsCode  | 2                              |
| 01.00032.01  | Код таможенного органа не зарегистрирован в системе                                       | 4                              |
| 01.00041.01  | Процедура декларирования отсутствует в системе  | 4                              |
| 01.00042.01  | Процедура декларирования удалена администратором  | 4                              |
| 01.00043.01  | Процедура декларирования приостановлена администратором                                   | 5                              |
| 01.00045.01  | Документооборот между данным таможенным   | 3                              |



|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             | органом и участником ВЭД невозможен   |   |
| 01.00045.ZZ | Ошибка при контроле прав доступа участника обмена   | 3 |
| 01.00050.ZZ | Ошибка выполнения процедуры проверки/подписи документа  | 3 |
| 01.00051.01 | Некорректное значение ЭП  | 3 |
| 01.00070.ZZ | Ошибка выполнения структурного контроля   | 6 |
| 01.00071.ZZ | Документ не соответствует схеме   | 6 |
| 02.00000.ZZ | Ошибка обработки сообщения  | 7 |
| 02.00001.01 | Запрошенный документ отсутствует в БД   | 8 |
| 02.00081.01 | В текущем статусном состоянии обработка данного сообщения невозможна                                    | 7 |
| 03.00010.01 | Ошибка обработки документа-контейнера   | 7 |
| 03.00011.01 | Подан неполный набор первоначальных документов  | 8 |
| 03.00012.01 | Подан неполный набор первоначальных документов при неустановленном признаке подачи неполного контейнера | 8 |
| 03.00013.01 | Подача неполного набора документов запрещена  | 8 |
| 03.00014.01 | Контейнер не содержит необходимого числа документов   | 8 |
| 03.00015.01 | Не удалось найти документ-контейнер в БД по переданным параметрам                                       | 8 |
| 03.00016.01 | Невозможно заменить документ, хранящийся в БД на переданный документ. Разные типы документов            | 8 |
| 03.00017.01 | Попытка изменения неактуального документа   | 9 |
| 03.00021.01 | Внесение изменений в ДТ невозможно. Существует нерассмотренный запрос на изменение                      | 9 |
| 99.99999.99 | Общая ошибка при работе системы   | 7 |
| 10.00001.ZZ | Сообщение имеет неверный формат   | 6 |
| 10.00001.ZZ | Архив не найден   | 8 |
| 10.00003.01 | Невозможно удалить архив  | 8 |
| 10.00004.ZZ | Документ не найден  | 8 |
| 10.00005.01 | Невозможно удалить документ   | 8 |
| 10.00006.ZZ | Документ имеет неверный формат  | 6 |
| 10.00007.ZZ | Ошибка при обращении к базе данных  | 7 |
| 10.00010.01 | Ошибка при создании ответного сообщения   | 7 |



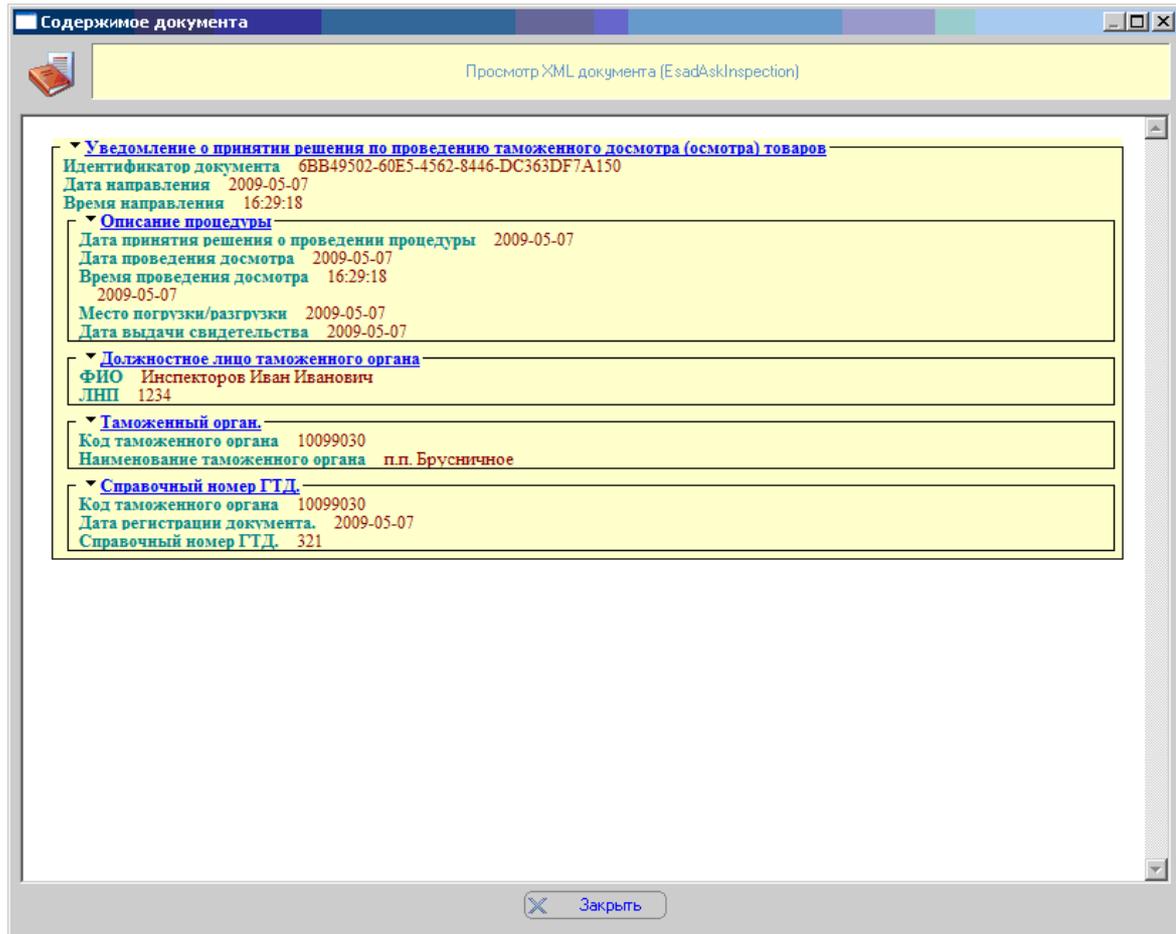
### Действия декларанта (рекомендация)

1. Не требуется каких-либо специальных действий.
2. Ошибка, вызванная неправильной работой приложения "Монитор ЭПС". Обратитесь в отдел сопровождения "Сигма-Софт".
3. Ошибки регистрационного характера. Проверьте правильность указания регистрационных данных в отделе сопровождения.
4. Вероятно, сбой таможенной системы или таможенная система использует неактуальные справочники НСИ. Проверьте актуальность НСИ в АРМ'е декларанта.
5. Ждать или, если есть возможность, сделать запрос в ТО о причинах.
6. Изменился альбом форматов. У декларанта и в таможенной системе обнаружены различные версии альбомов. Необходимо сравнить версии альбомов и устранить несоответствие.
7. Выяснить причину в ТО.
8. Проверить комплектность и идентификацию документов.
9. Неверные действия декларанта. Проконсультироваться в отделе сопровождения.

### Отображение электронных документов

Электронные документы отображаются без использования специальных бланков, так как многие из них не имеют соответствующего «бумажного» вида. Отображение документов осуществляется после клика правой клавишей мыши на строке, где показывается история процесса электронного представления сведений, и выбора из открывшегося контекстного меню пункта **«Просмотреть документ»**.



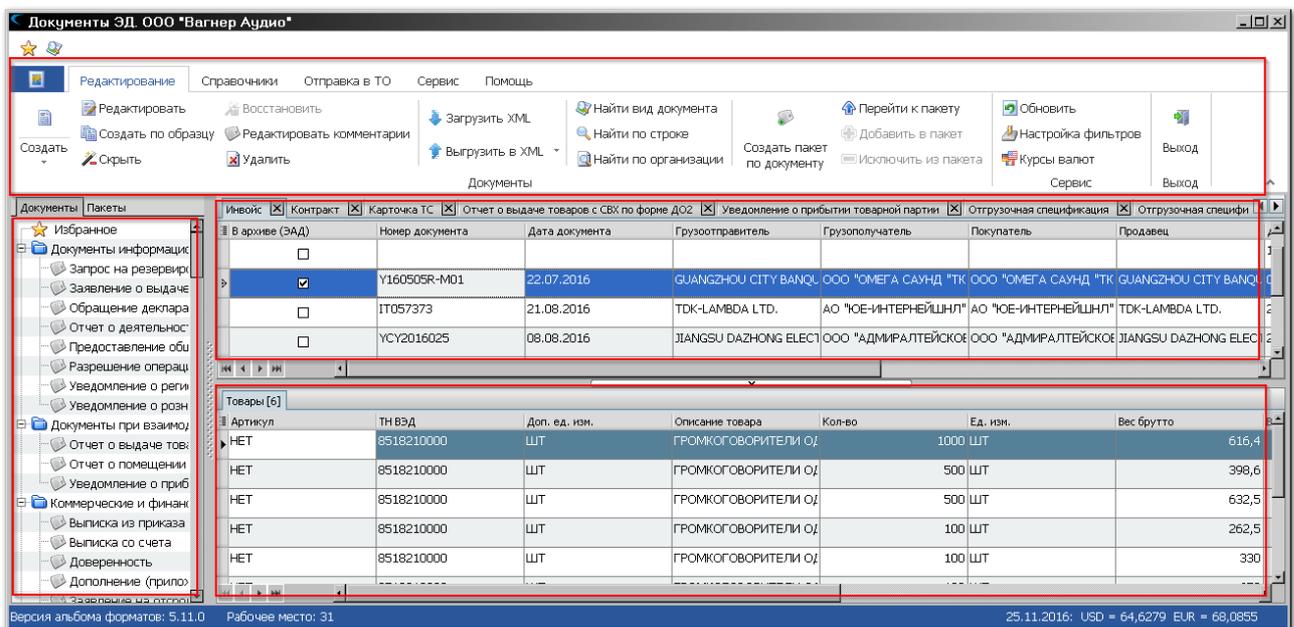


## Основные приемы работы с документами

В данном разделе описан интерфейс программы при работе с электронными документами. Доступные элементы интерфейса могут отличаться от приведенных ниже в зависимости от текущего контекста (прав пользователя, регистрации ПО, вида оформляемого документа и пр.).

### Главное окно

После запуска подсистемы «Декларирование» будет открыто главное окно.

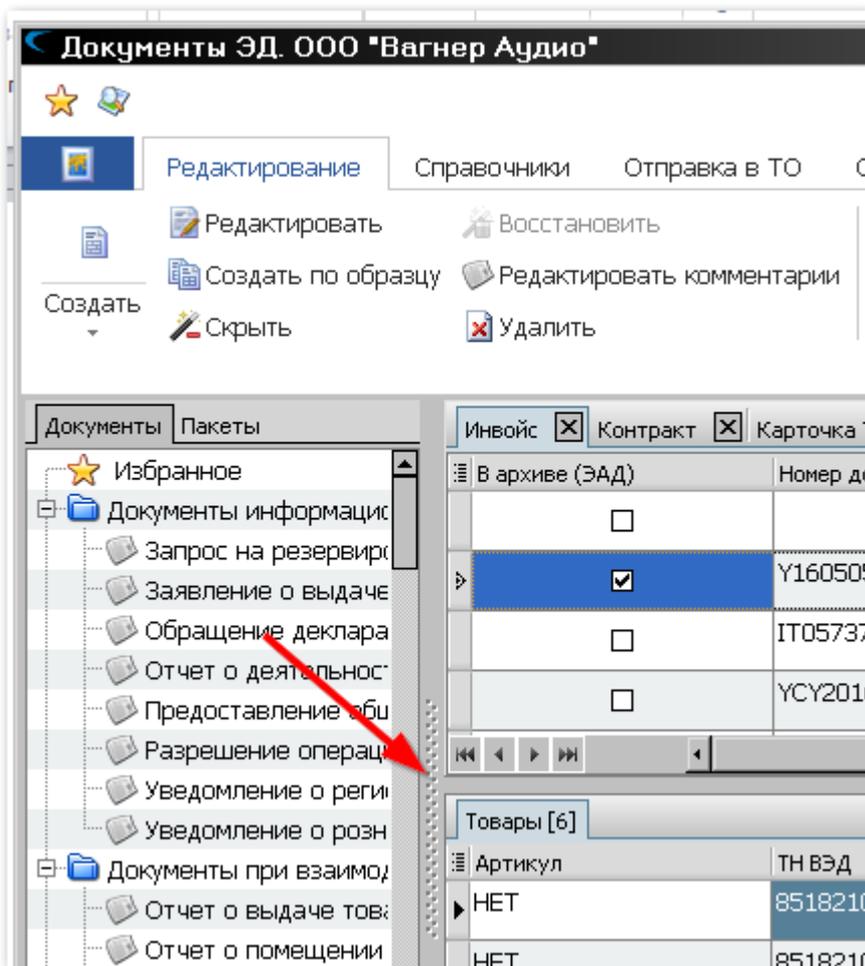


Главное окно разделяется на следующие области:

- 1) **Дерево видов документов** — окно слева — отображает перечень видов документов, которые можно оформить в данном редакторе. Для удобства документы разделяются на категории.
- 2) **Журнал** — окно справа — база данных, как уже оформленных, так и находящихся в работе документов.
- 3) **Дополнительная информация о текущем документе** — правое нижнее окно — список товаров, или список товарных партий, или иная информация, которая поможет быстрее найти в журнале нужный документ. Окно появляется только в некоторых журналах.
- 4) **Панель инструментов** — верхняя часть экрана. Панель инструментов содержит иконки для быстрого доступа к основным функциям Системы.

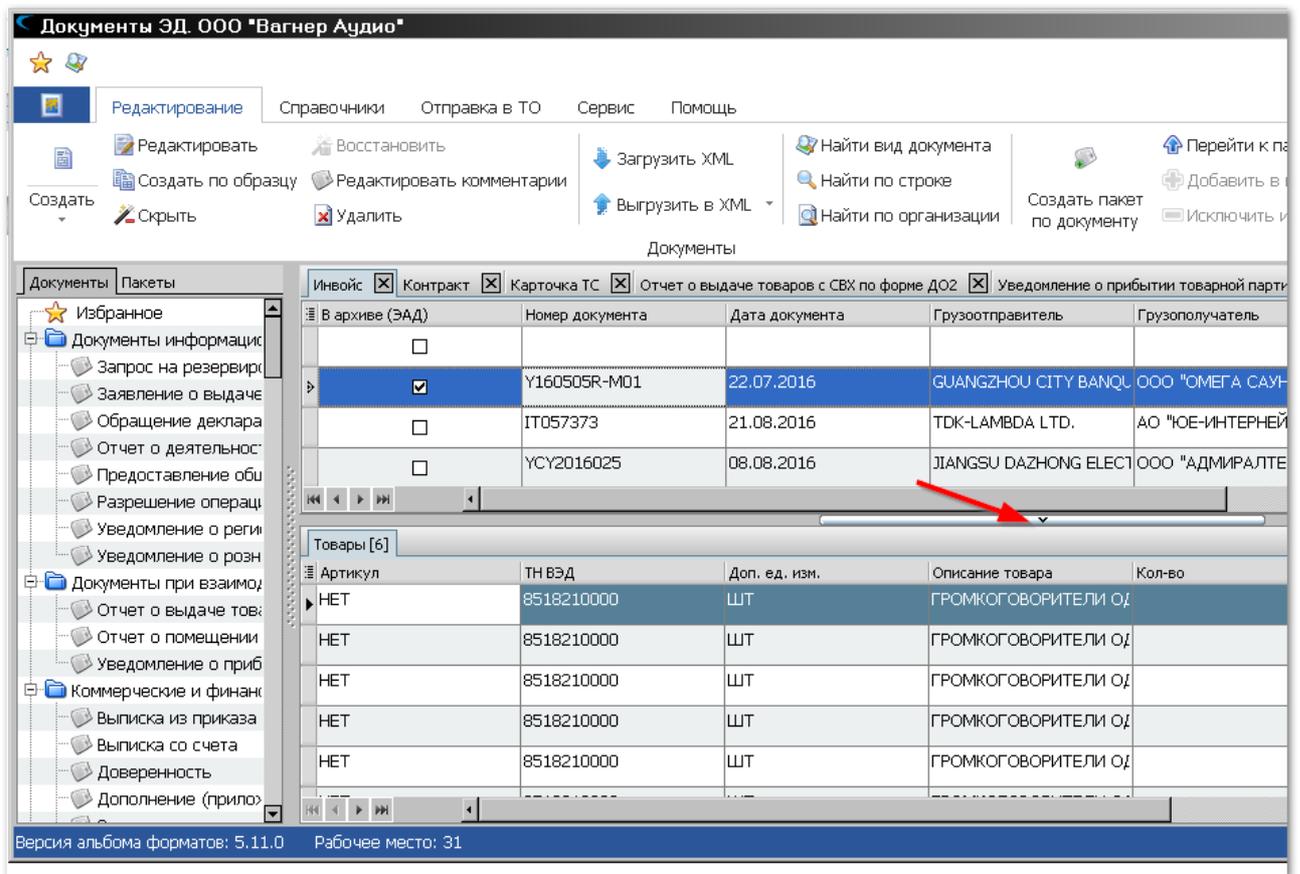
При желании, отрегулируйте размер окон в соответствии с Вашими предпочтениями.

Для изменения ширины окна с деревом видов документов наведите курсор на разделитель, кликните на него и, удерживая кнопку нажатой, переместите границу окна вправо или влево. Кликните на обозначенную перфорацией область посередине разделителя для того, чтобы полностью скрыть или развернуть окно.

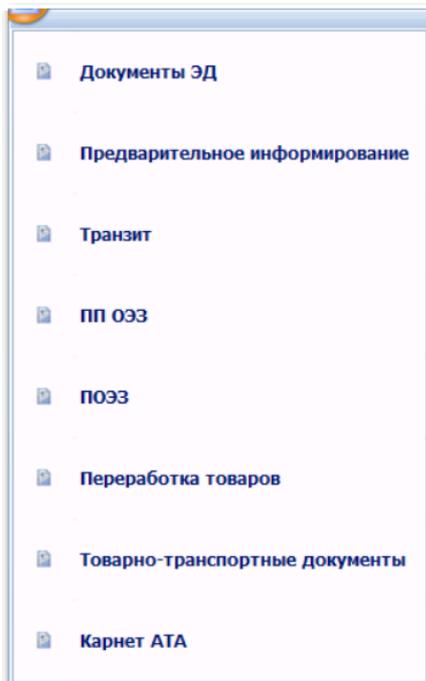


Для изменения высоты окна с дополнительной информацией о текущем документе наведите курсор на разделитель, кликните и, удерживая кнопку нажатой, переместите границу окна вверх или вниз. Нажмите кнопку с изображением стрелки, чтобы полностью скрыть или развернуть окно.





Обозначенная стрелкой на картинке иконка дает быстрый доступ к следующим функциям Системы:



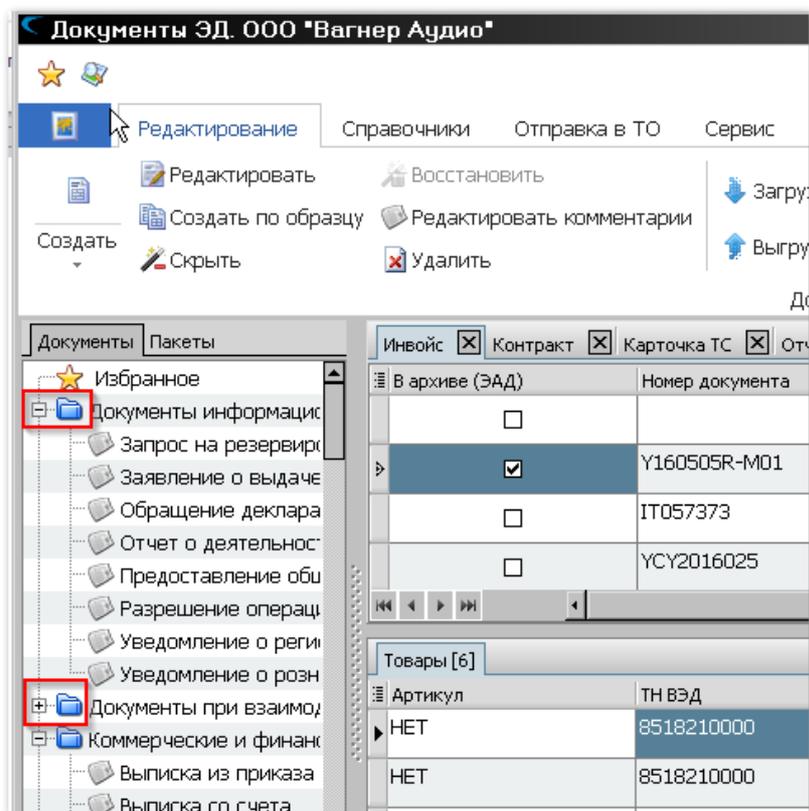
- «Декларирование» - Быстрый доступ к списку деклараций на товары.



- «Документы ЭД» - Быстрый доступ к дереву всех видов документов, которые можно сформировать для целей ЭД.
- «Предварительное информирование» - Переход в подсистему предварительного информирования.
- «Транзит» - Переход в подсистему работы с процедурой транзита.
- «ПП ОЭЗ» - Переход в подсистему работы с промышленно-производственной ОЭЗ.
- «ПО ОЭЗ» - Переход в подсистему работы с портовой ОЭЗ.
- «Переработка товаров» - переход в журнал документов, представляемых при переработке товаров.
- «Товарно-транспортные документы» - переход в журнал товарно-транспортных документов.

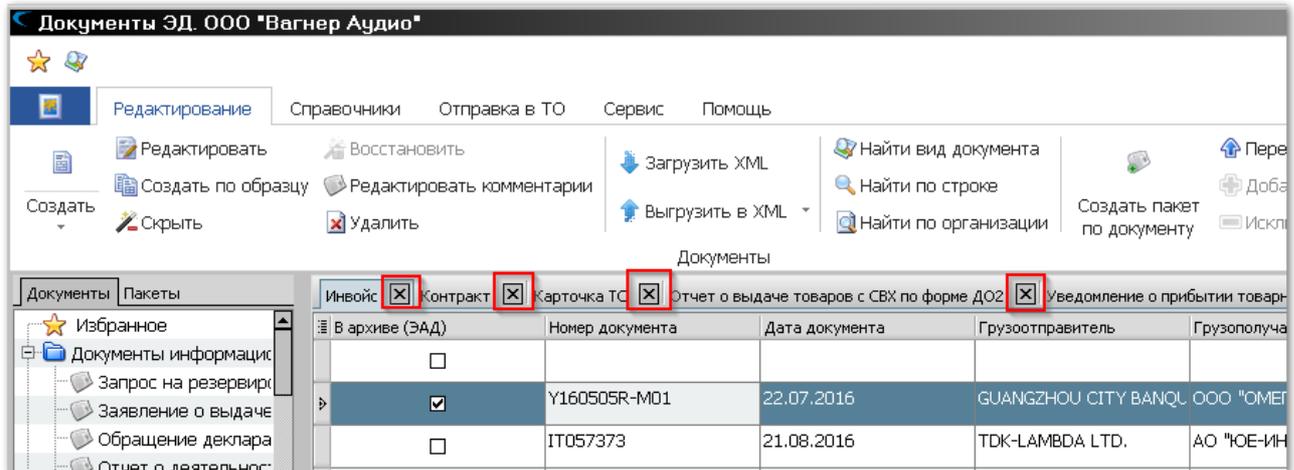
### Виды документов

Дважды кликните на название категории видов документов или один раз на иконку «+»/«-» рядом с изображением папки, чтобы развернуть или свернуть включённые в неё виды документов.



При наведении курсора на строку всплывает подсказка с названием XML-документа (в соответствии с Альбомом форматов).

При щелчке мыши на наименовании вида документа открывается соответствующий журнал на дополнительной вкладке.

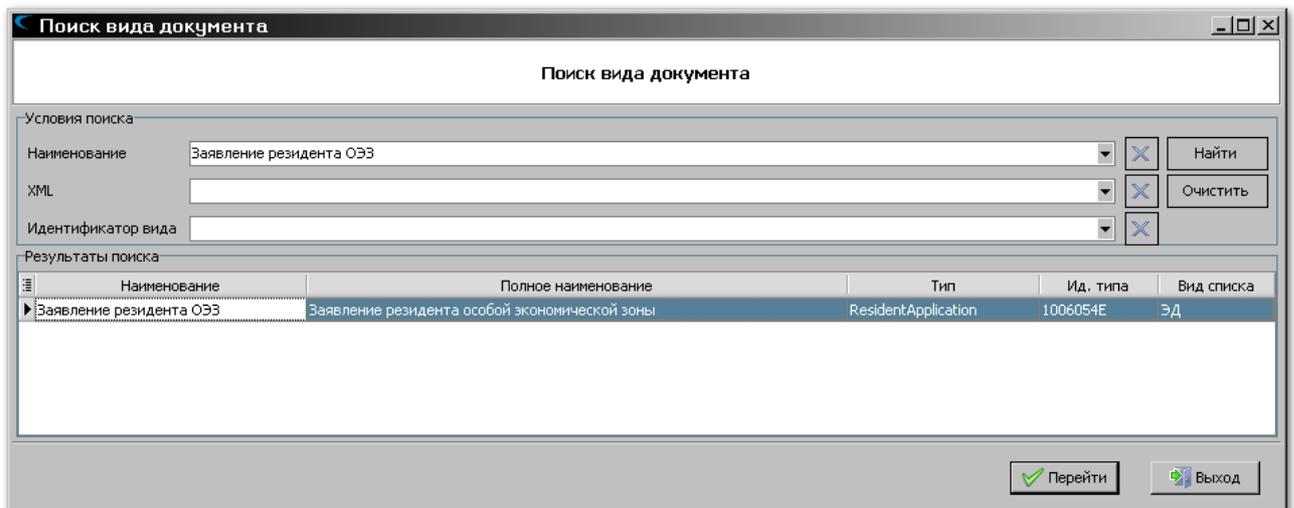


### 5.1 Журнал

Журнал — это хранилище документов. Каждому виду документа соответствует отдельный журнал. Для того чтобы документ попал в журнал его достаточно один раз сохранить.

Для открытия журнала воспользуйтесь одним из способов:

- в дереве видов документов кликните по наименованию требуемого вида документа;
- в главном меню редактора выберите пункт **«Редактирование»** и на панели инструментов иконку **«Найти вид документа»** — поиск ведётся по наименованию, типу и по идентификатору вида документа в соответствии с *Альбомом форматов*.



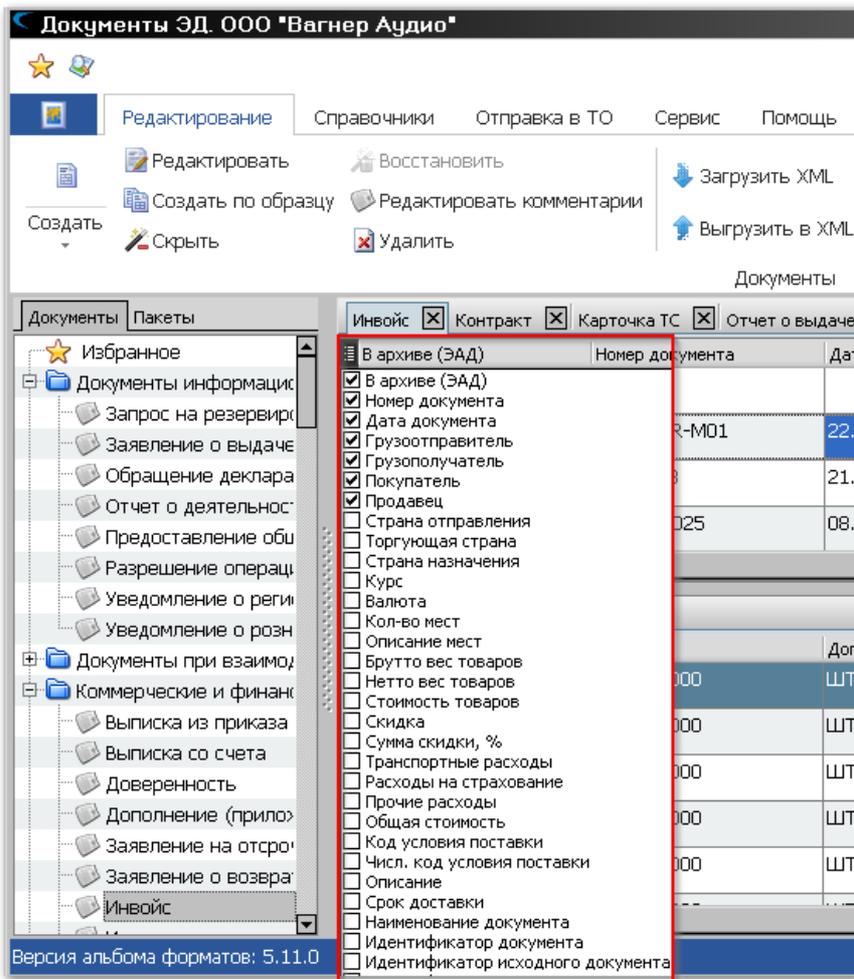
Журнал представлен в виде таблицы, где столбцы — наименования полей документов, а строки — данные этих полей. Помимо полей документов для удобства пользователя добавлены столбцы с дополнительной информацией, например, о дате создания документа или о дате его последнего изменения.

Основные возможности журнала:

- Настройка представления.
- Сортировка.
- Поиск.
- Фильтрация.

### **Настройка представления**

Для настройки отображаемых столбцов кликните кнопку  слева от первой колонки. В появившемся окне отметьте флажками необходимые столбцы.



Для изменения порядка расположения столбцов в таблице журнала кликните на заголовке столбца и, удерживая клавишу мыши, переместите графу в необходимое место либо переместите ее в окне настройки отображения столбцов.

Для изменения ширины столбца установите курсор мыши на границе поля заголовка столбца и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, передвиньте границу вправо или влево.

### Сортировка

По каждому столбцу можно отсортировать данные в алфавитном порядке или, для числовых полей, в порядке возрастания их значения. Первый клик по заголовку столбца приводит к сортировке от меньшего к большему, повторный клик сортирует данные наоборот — от большего к меньшему.

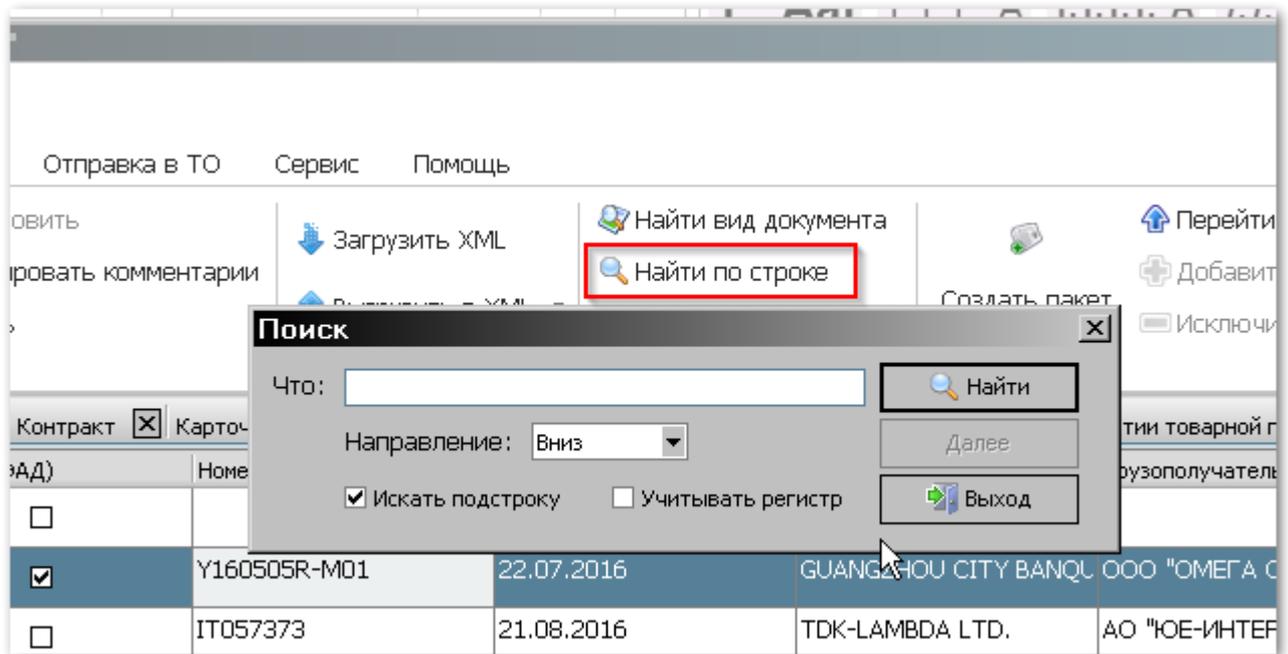
### Поиск

Функция поиска позволяет находить данные по таблице открытого в данный момент журнала.



Окно поиска вызывается несколькими способами:

- в главном меню вызовите пункт «**Редактирование**» и на панели инструментов кликните иконку с изображением лупы;



- нажмите сочетание клавиш **[CTRL]+[F]**.

Наиболее быстрым способом поиска является ввод искомого сочетания с клавиатуры напрямую в журнале. Для этого выделите мышью или клавиатурой в таблице любую ячейку и начинайте вводить на клавиатуре искомое сочетание.

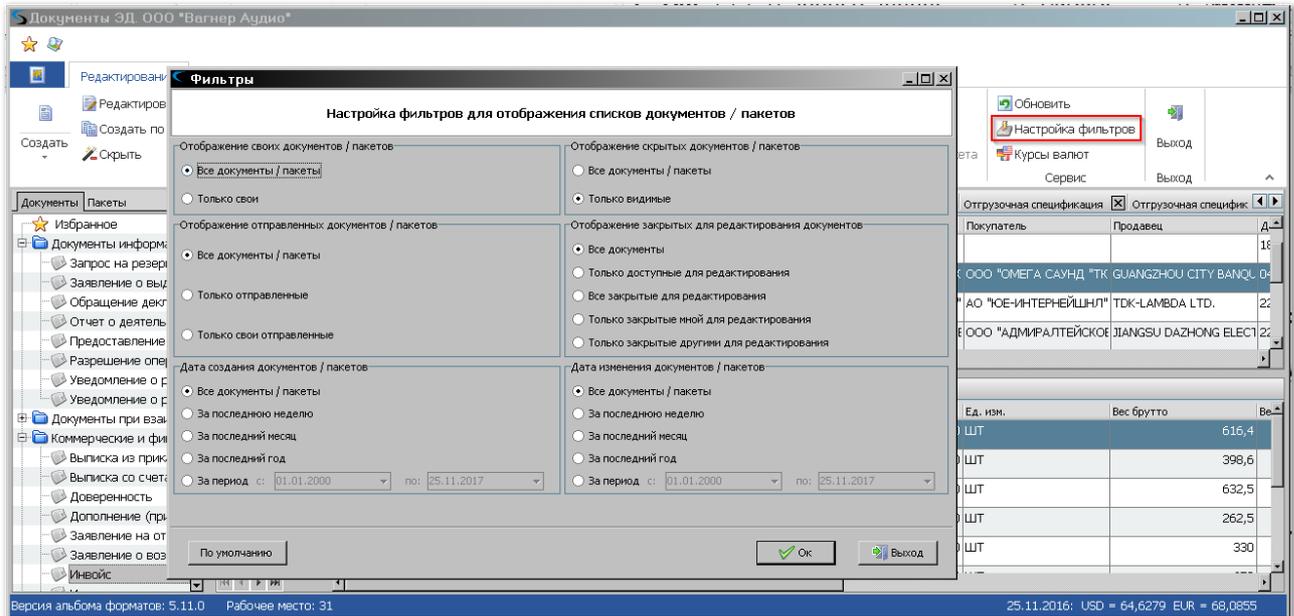
Поиск ведётся по направлению вниз, а когда доходит до крайней нижней строки, автоматически возобновляется по направлению вниз, начиная с верхней строки. Выбор строки автоматически переместится на ближайшую ячейку, значение которой начинается с введённого сочетания символов, а найденный фрагмент будет выделен синим фоном.

### Фильтрация

Существует возможность фильтрации документов по различным признакам. Это может быть удобно, например, при совместной работе нескольких пользователей с одной базой документов. Можно выбрать «Показывать только свои», чтобы в журнале отображались документы, созданные на данном рабочем месте.



Для вызова диалога фильтрации нажмите на панели инструментов иконку «Настройка фильтров». Появится окно параметров фильтрации.



Доступны следующие параметры:

- Группа параметров: «**Отображение своих документов/пакетов**»
  - Флаг «**Все документы/пакеты**» - будут отображаться все объекты.
  - Флаг «**Только свои**» - будут отображаться объекты, созданные текущим пользователем.
- Группа параметров: «**Отображение отправленных документов/пакетов**»
  - Флаг «**Все документы/пакеты**» - будут отображаться все объекты.
  - Флаг «**Только отправленные**» - будут отображаться только объекты, отправленные в таможенные органы.
  - Флаг «**Только свои отправленные**» - будут отображаться только объекты, отправленные в таможенные органы и созданные текущим пользователем.
- Группа параметров: «**Дата создания документов/пакетов**»
  - Флаг «**Все документы/пакеты**» - будут отображаться все объекты.
  - Флаг «**За последнюю неделю**» - будут отображаться объекты, созданные за последнюю неделю.

- Флаг **«За последний месяц»** - будут отображаться объекты, созданные за последний месяц.
- Флаг **«За последний год»** - будут отображаться объекты, созданные за последний год.
- Флаг **«За период»** - будут отображаться объекты, созданные в течение заданного периода.
- Группа параметров: **«Отображение скрытых документов/пакетов»**
  - Флаг **«Все документы/пакеты»** - будут отображаться все объекты.
  - Флаг **«Только видимые»** - будут отображаться объекты, которые не были скрыты.
- Группа параметров: **«Отображение закрытых на редактирование документов/пакетов»**
  - Флаг **«Все документы»** - будут отображаться все документы.
  - Флаг **«Только доступные для редактирования»** - будут отображаться документы доступные для редактирования.
  - Флаг **«Все закрытые для редактирования»** - будут отображаться документы, закрытые для редактирования.
  - Флаг **«Только закрытые мной для редактирования»** - будут отображаться документы, закрытые для редактирования текущим пользователем.
  - Флаг **«Только закрытые другими для редактирования»** - будут отображаться документы, закрытые для редактирования другими пользователями.
- Группа параметров: **«Дата изменения документов/пакетов»**
  - Флаг **«Все документы/пакеты»** - будут отображаться все объекты.
  - Флаг **«За последнюю неделю»** - будут отображаться объекты, созданные за последнюю неделю.
  - Флаг **«За последний месяц»** - будут отображаться объекты, созданные за последний месяц.



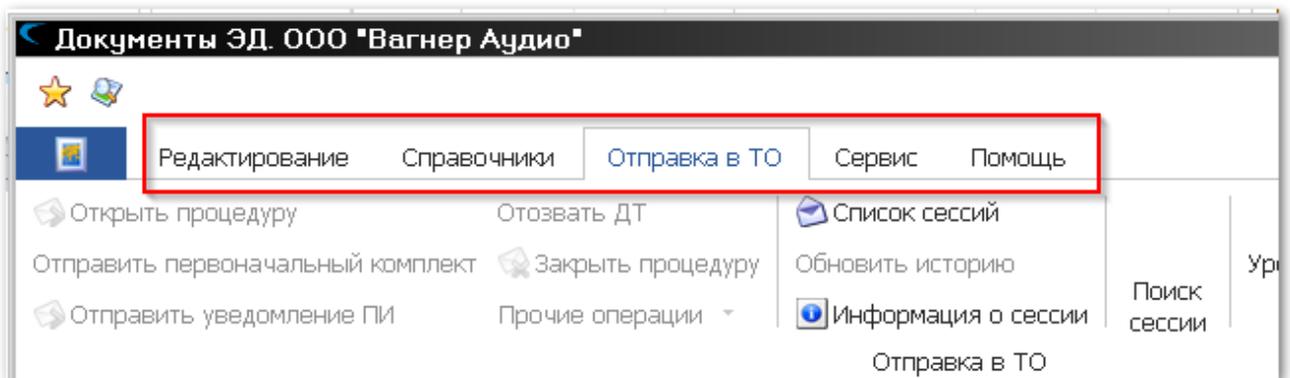
- Флаг «**За последний год**» - будут отображаться объекты, созданные за последний год.
- Флаг «**За период**» - будут отображаться объекты, созданные в течение заданного периода.

Выберите необходимые критерии фильтрации и нажмите кнопку [Ок].

## 5.2 Основное меню

Основные функции отражены в главном меню и содержат следующие разделы:

- «**Редактирование**» - работа с документами.
- «**Справочники**» - работа со справочниками НСИ.
- «**Отправка в ТО**» - информационный обмен с таможенными органами.
- «**Сервис**» - настройка Системы и дополнительные сервисные функции.
- «**Помощь**» - информация о Системе, удаленный доступ к компьютеру пользователя и иные функции.

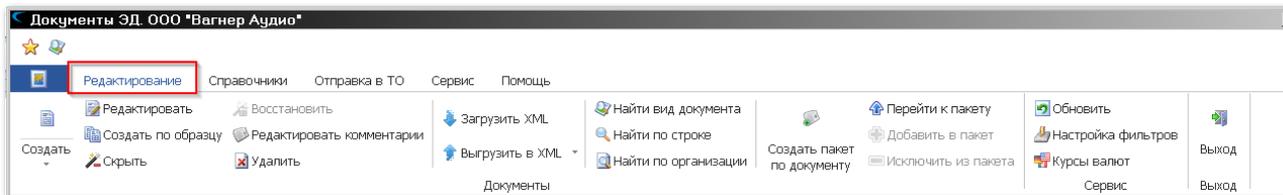


### Редактирование

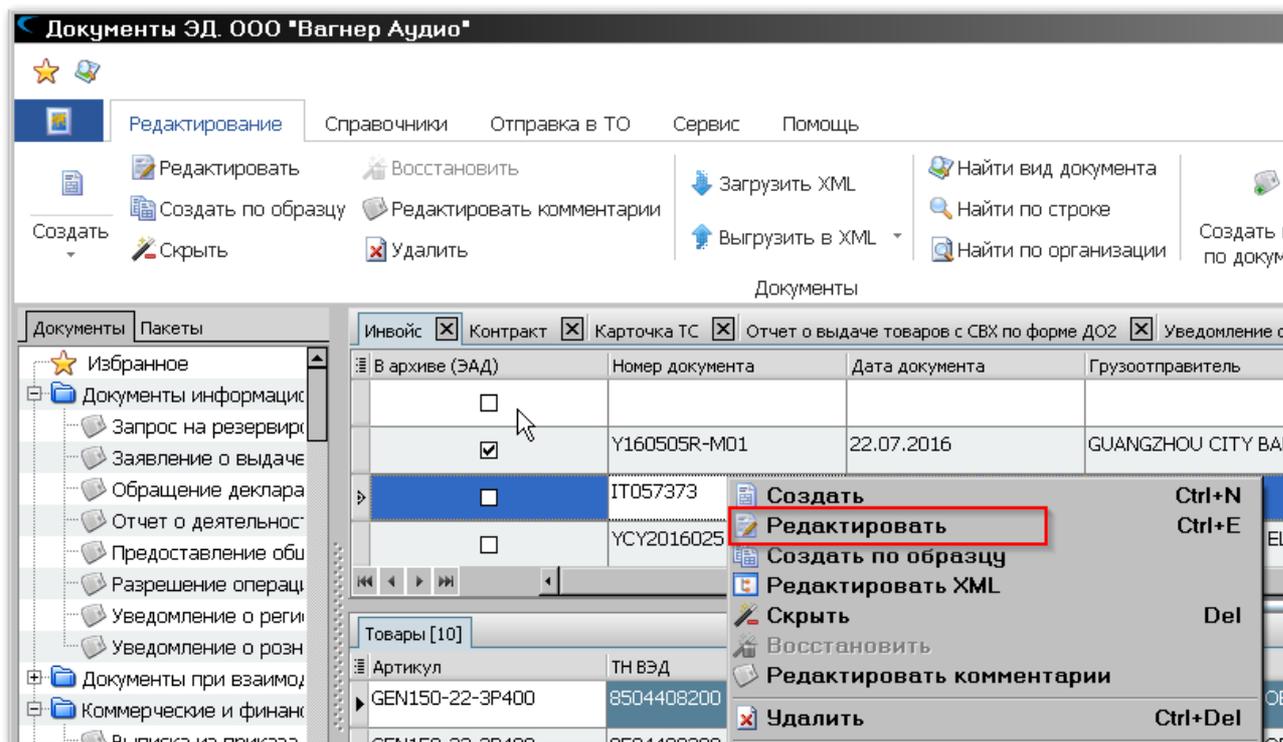
В меню «Редактирование» собраны базовые функции редактора, с помощью которых можно создать новый документ, продолжить редактирование созданного ранее документа, настроить отображение документов в журнале, импортировать или экспортировать данные в формате XML, найти записи в журнале или найти журнал документов определённого вида.

Получить доступ к пунктам меню «Редактирование» можно несколькими способами. Кликните в главном меню пункт «Редактирование», и ниже развернётся панель инструментов.





... или кликните правой кнопкой мыши на документе в журнале для того, чтобы появилось выпадающее меню.



Меню «Редактирование» состоит из следующих пунктов:

- «Создать» — открывает для заполнения бланк того вида документа, в журнале которого находится пользователь.
- «Редактировать» — открывает на редактирование сохранённый в журнале документ.
- «Создать по образцу» — создаёт новый документ по образцу другого документа в журнале.
- «Скрыть» — скрывает выбранные документы в журнале. Документ не удаляется, при необходимости его можно будет вновь видеть в журнале, нажав кнопку «Восстановить».
- «Восстановить» — восстанавливает в журнале ранее скрытые документы.

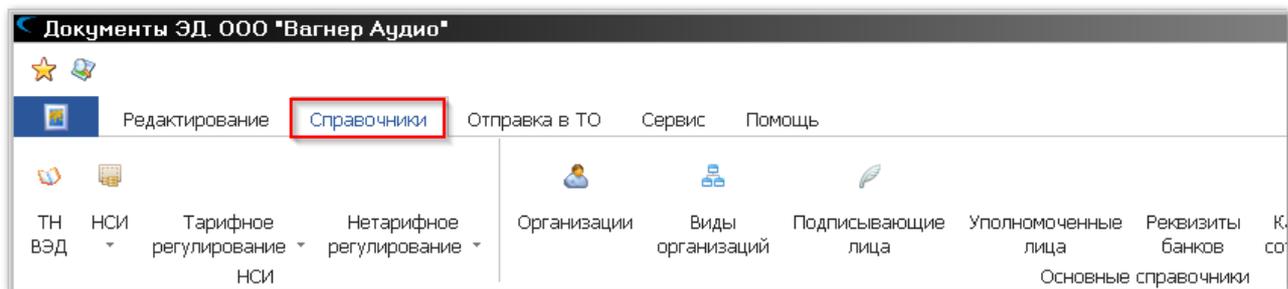
- **«Редактировать комментарии»** — создаёт комментарии к выделенному в журнале документу.
- **«Удалить»** — удаляет выбранные документы. **Внимание!** Документ удаляется навсегда.
- **«Загрузить XML»** — загружает файл формата XML для его дальнейшего редактирования или просмотра.
- **«Выгрузить в XML»** — выгружает содержимое документа на диск в виде файла формата XML с возможностью выбора версии Альбома форматов.
- **«Найти вид документа»** — находит и открывает искомый журнал по любому из трёх признаков: название документа, наименование XML-документа или код документа.
- **«Найти по строке»** — вызывает окно с параметрами поиска по данным таблицы текущего журнала документов.
- **«Найти по организации»** — формирует список документов по всем журналам, в которых в графе «Наименование организации» указана искомая организация.
- **«Создать пакет по документу»** — создает пакет на основе выбранного документа.
- **«Перейти к пакету»** — переход к пакету, содержащему данный документ.
- **«Добавить в пакет»** — добавляет текущий документ в пакет.
- **«Исключить из пакета»** — удаляет документ из пакета.
- **«Обновить»** — обновляет данные в журнале документов, добавляя изменения, сделанные другими пользователями.
- **«Настройка фильтров»** — открывает диалог фильтров для документов в журнале.
- **«Курсы валют»** — отображает справочник курсов валют.
- **«Выход»** — завершает работу редактора.

### Справочники

В редакторе доступно большое количество различных справочников, упрощающих заполнение документов.



По клику на пункт главного меню «Справочники» ниже раскрывается панель инструментов с быстрым доступом к справочникам.



Панель инструментов состоит из следующих элементов:

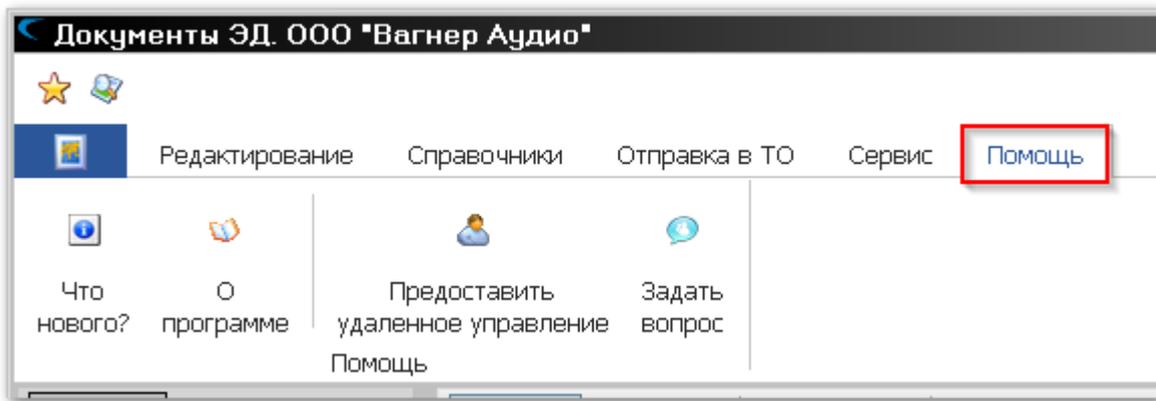
- «ТНВЭД» — открывает диалог работы со справочником ТНВЭД.
- «НСИ» — открывает список справочников.
- «Тарифное регулирование» — открывает список справочников НСИ, относящихся к тарифному регулированию.
- «Нетарифное регулирование» — открывает список справочников НСИ, относящихся к нетарифному регулированию.
- «Организации» — открывает диалог работы со справочником организаций.
- «Виды организаций» — открывает диалог работы со справочником видов организаций.
- «Подписывающие лица» — открывает диалог работы со справочником лиц, имеющих право подписи.
- «Уполномоченные лица» — открывает диалог работы со справочником лиц, имеющих определенные полномочия.
- «Реквизиты банков» — открывает диалог работы со справочником, содержащим сведения о банковских реквизитах.
- «Категории сотрудников» — открывает диалог работы со справочником, содержащим категории сотрудников.
- «Порты» — открывает диалог работы со справочником лиц, имеющих право подписи.
- «Суда» — открывает диалог работы со справочником судов.
- «Склады» — открывает диалог работы со справочником складов.



- **«Аэропорты»** — открывает диалог работы со справочником аэропортов.
- **«Воздушные суда»** — открывает диалог работы со справочником воздушных судов.
- **«Прицепы ТС»** — открывает диалог работы со справочником прицепов транспортных средств.

## Помощь

Пункт главного меню «Помощь» состоит из следующих пунктов:



- **«Что нового?»** — открывает окно с информацией о внесенных разработчиками изменениях в программу.
- **«О программе»** — открывает таблицу со сведениями о версиях исполняемых модулей программы.
- **«Предоставить удаленное управление»** — открывает диалог настройки удаленного управления компьютером пользователя.