

# LinkServer - инструкции пользователя. Вход в LinkServer.

Для входа в систему LinkServer необходимо перейти по ссылке, выданной администратором, для входа в LinkServer

Ссылка имеет структуру: <http://адрес сервера/linkserver>.

Откроется окно авторизации (Рис. 1).

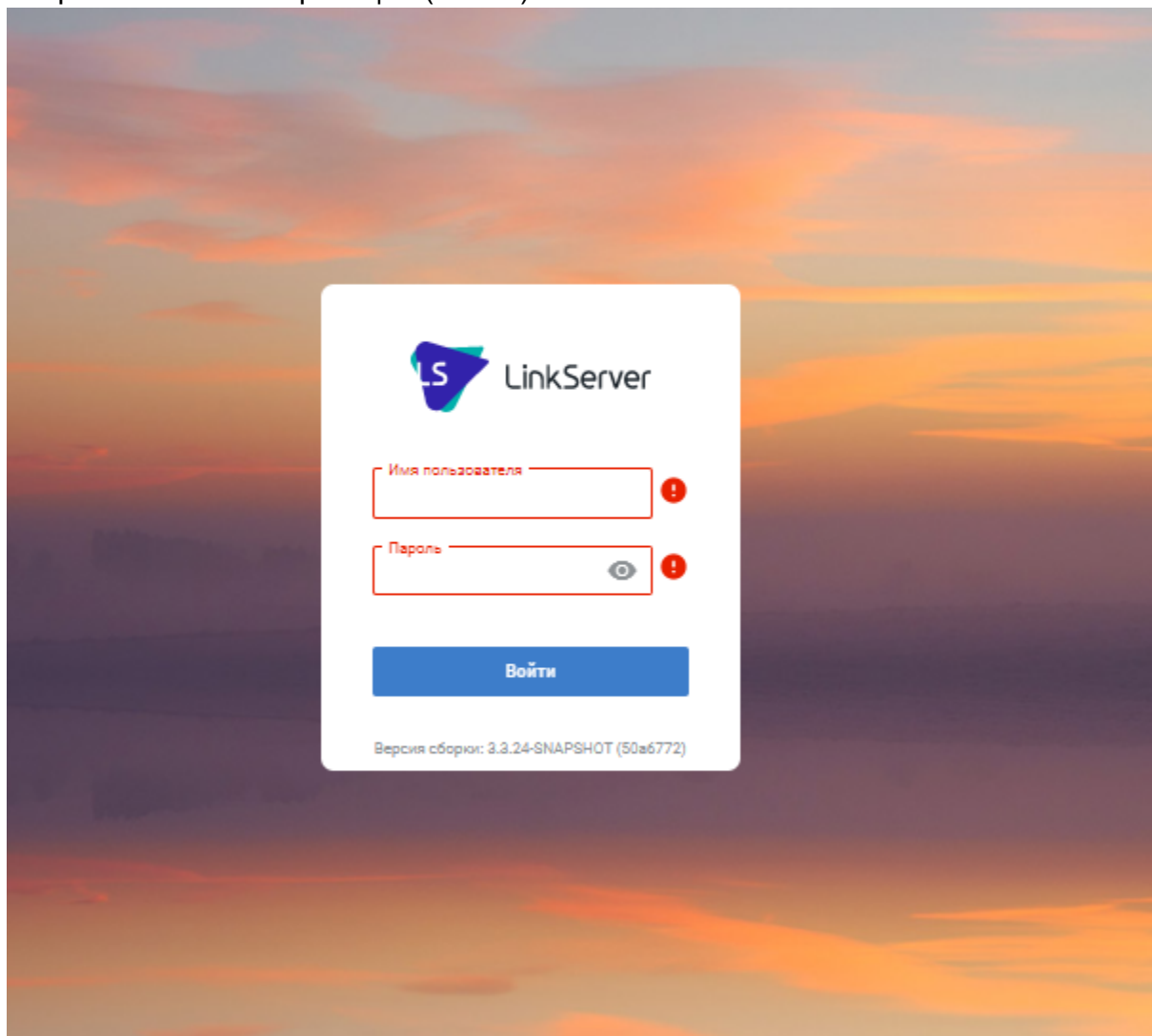


Рис. 1. Авторизация в системе LinkServer

Введите имя пользователя и пароль, затем нажмите кнопку «Войти» (Рис. 2).

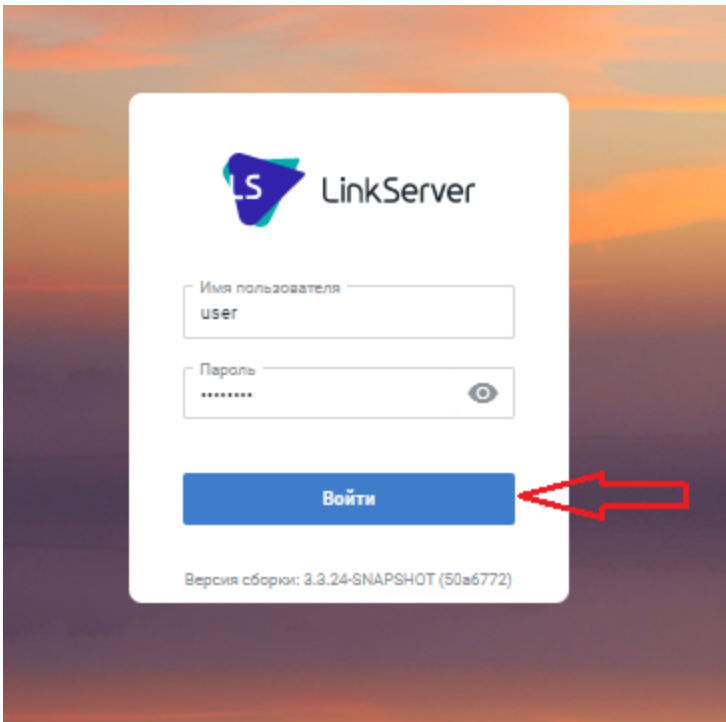


Рис. 2. Вход в систему LinkServer

# LinkServer - инструкции пользователя.

## Главное меню - метрики, смена пароля.

### Общее

Главное меню LinkServer представляет собой стартовую страницу с отображением основных метрик и показателей состояния LinkServer (рис. 1)

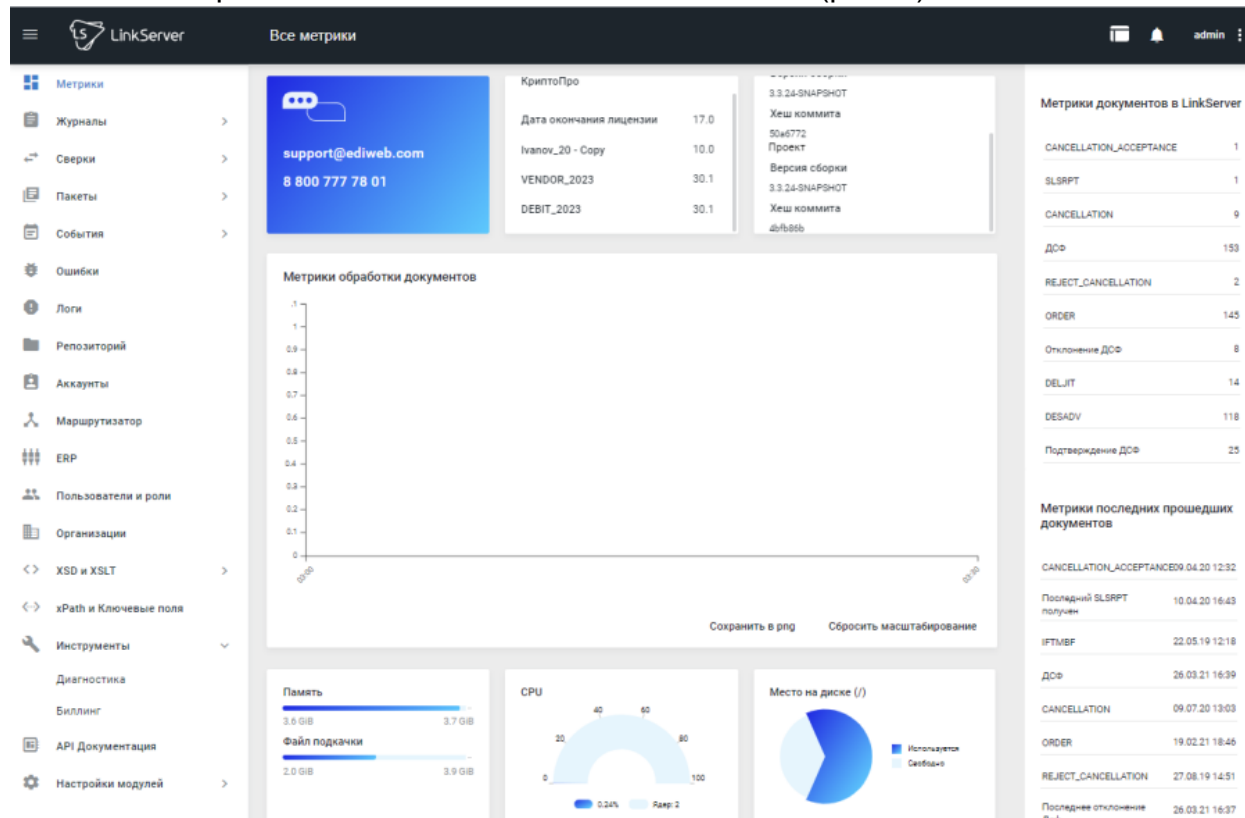


Рисунок 1. Стартовая страница LinkServer.

На рабочем столе расположены разделы:

- Телефон техподдержки и ссылка на почтовый ящик поддержки Эдисофт
- Версия программы
- Статистика репозитория – отражает общее количество документов в репозитории и их размер в совокупности.
- Системные метрики – статистика потребляемых ресурсов и информация о сервере.
- Метрики последних прошедших документов – количество документов прошедших через LinkServer за определенный период времени.
- Метрики документов в LinkServer – количество документов в системе каждого типа.
- Метрики КриптоПро – информация по лицензии, срокам действия загруженных сертификатов

- Метрики свободного места – информация об использовании места на жестком диске.
- Метрики обработки документов – график, отражающий количество обработанных документов по типам, дату и скорость обработки их.
- Метрики валидации документов – информация о количестве ошибок и времени их возникновения по каждому типу документов.

Слева отображается список модулей, доступных для пользователя, в соответствии с распределением разрешений.

Если какой-то модуль не отображается на вашем экране, значит, ваша роль не подразумевает доступ к нему.

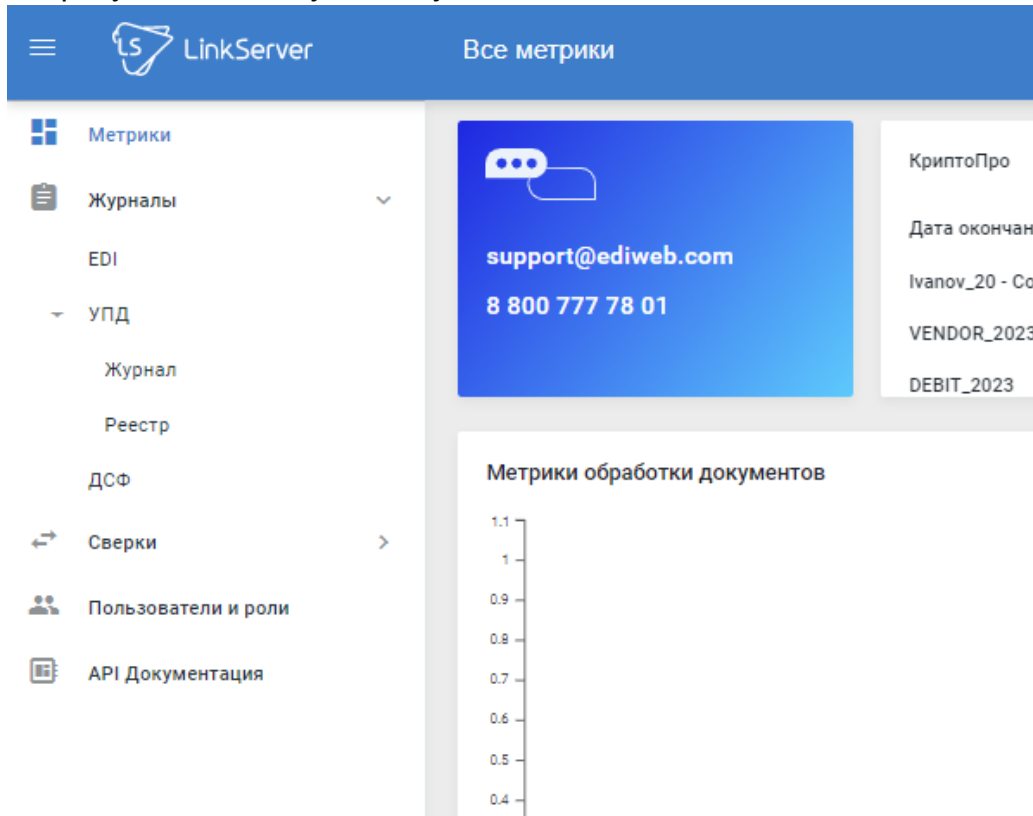


Рисунок 2. Ограниченный доступ к функционалу

Справа сверху отображается имя пользователя, под которым сейчас запущена сессия. Через вызов контекстного меню в этой области можно выйти из сессии.

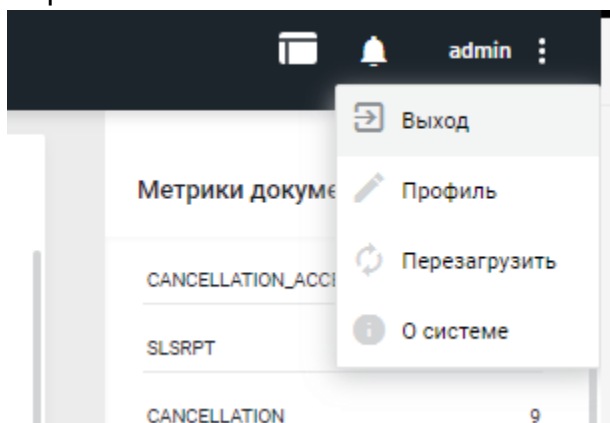
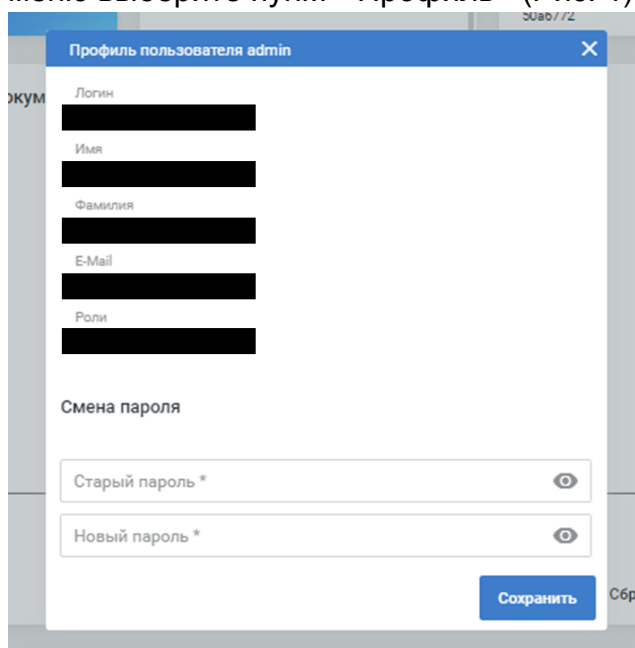


Рисунок 3. Действия с пользователем.

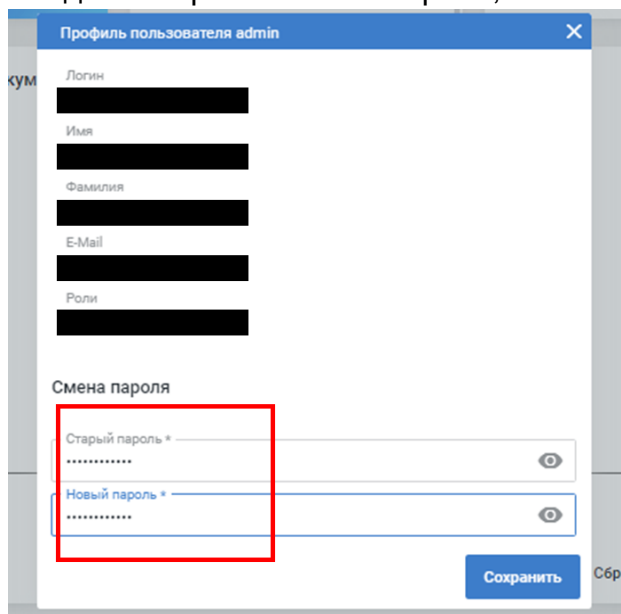
## Смена пароля

Для смены пароля в верхнем левом углу кликните по своему профилю, в сплывающем меню выберите пункт «Профиль» (Рис. 1).



The screenshot shows a modal window titled "Профиль пользователя admin". It contains several fields for user information: "Логин", "Имя", "Фамилия", "E-Mail", and "Роли", all of which are redacted with black bars. Below these fields is a section titled "Смена пароля" (Change password). This section includes two input fields: "Старый пароль \*" (Old password) and "Новый пароль \*" (New password), both with eye icons for toggling visibility. A blue "Сохранить" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 4. Расположение раздела «Профиль» в главном меню  
Введите старый и новый пароль, затем нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 2).



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Профиль пользователя admin" modal. However, a red rectangular box highlights the "Смена пароля" section, specifically the "Старый пароль \*" and "Новый пароль \*" input fields. The "Сохранить" button is still visible at the bottom right.

Рисунок 5. Смена пароля  
Пароль будет изменён

# LinkServer - инструкции пользователя.

## Журнал EDI.

### Общее

Для того, чтобы просмотреть журнал EDI-документов, откройте в главном меню «Журналы» ⇒ «EDI» (Рис. 1).

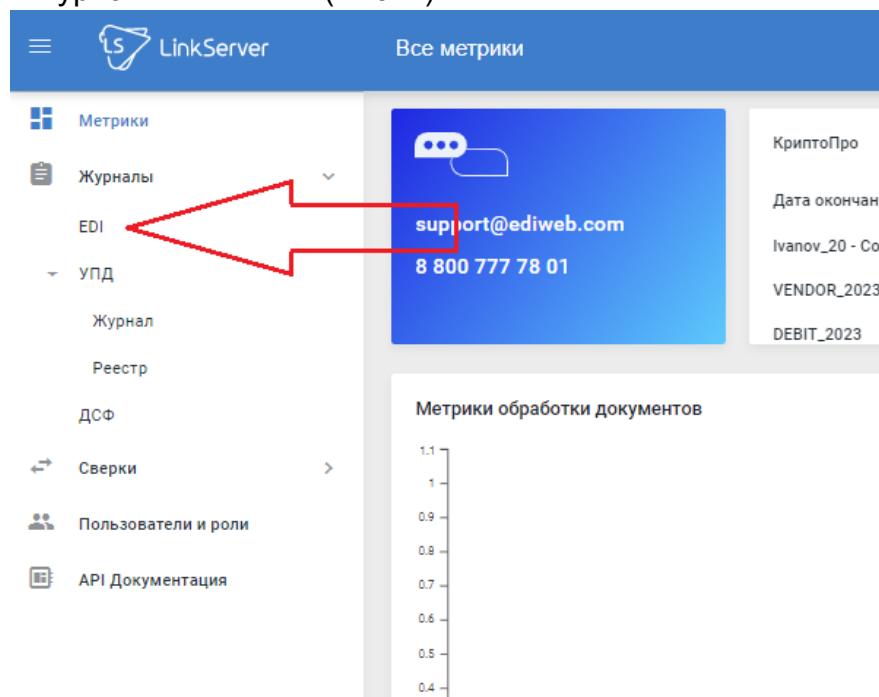


Рисунок 1. Меню платформы LinkServer

Откроется журнал EDI-документов (Рис. 2).

| Номер док-та | Дата док-та | Принят в LS      | Направление | Тип документа | Комментарий | Продавец                   | Отправитель    | Получатель     |
|--------------|-------------|------------------|-------------|---------------|-------------|----------------------------|----------------|----------------|
| 705179029    | 19.02.2021  | 19.02.2021 17:36 | →           | ORDER         |             | LLC Trade House "Campus... | 40000000000052 | 40000000000051 |
| 154103827    | 19.02.2021  | 19.02.2021 17:36 | →           | RECADV        |             | LLC "Budpromservis"        | 40000000000052 | 40000000000051 |
| 470270583    | 19.02.2021  | 19.02.2021 17:36 | →           | DESADV        |             | LLC "MTS-EXPO"             | 40000000000051 | 40000000000052 |
| 470270583    | 19.02.2021  | 19.02.2021 17:37 | ←           | DESADV        |             | LLC "MTS-EXPO"             | 40000000000051 | 40000000000052 |

Рисунок 2. Журнал EDI-документов, верхняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Панель фильтров
3. Заголовки столбцов
4. Символ сортировки – указано, какой столбец и в каком направлении отсортирован
5. Пиктограмма «Настройки»

|                          |           |            |                  |   |        |  |                |                |
|--------------------------|-----------|------------|------------------|---|--------|--|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 306158435 | 19.02.2021 | 19.02.2021 17:45 | ← | RECADV | LLC "Budpromservis"                    | 40000000000052 | 40000000000051 |
| <input type="checkbox"/> | 58038185  | 19.02.2021 | 19.02.2021 17:45 | ← | DELJIT | Special instruct... LLC "MTS-EXPO_PRO" | 40000000000052 | 40000000000051 |
| <input type="checkbox"/> | 658494012 | 19.02.2021 | 19.02.2021 18:03 | → | RECADV | LLC Plant "Energosteel"                | 40000000000052 | 40000000000051 |

Страница 1 02.04.2021 17:54:29 1 - 20 из 274

Рисунок 3. Журнал EDI-документов, нижняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Номер страницы
3. Обновление отображения списка документов
4. Количество документов
5. Скачивание документов. При нажатии на пиктограмму вызывается меню скачивания.

## Работа с фильтрами

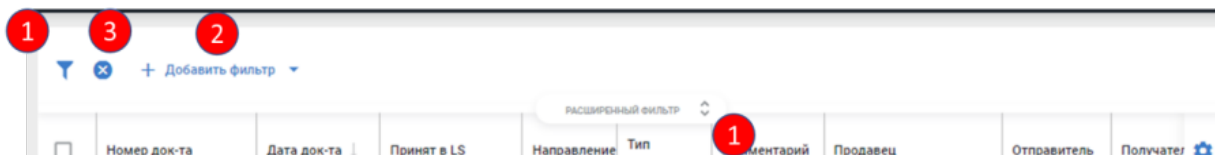


Рисунок 4. Фильтры.

В верхней части списка находится панель управления фильтрами.

1. Вызов настроек фильтров
2. Вызов быстрого фильтра
3. Сброс фильтров

При нажатии на (1) открывается панель управления фильтрами



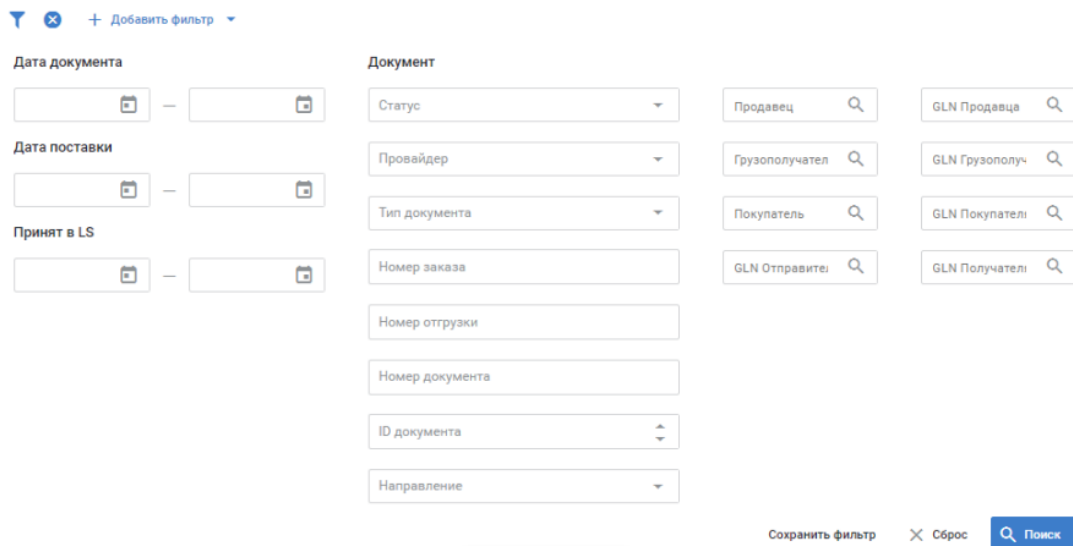


Рисунок 5. Панель управления фильтрами.

После настроек фильтрации можно сохранить фильтр для последующего вызова преднастроенного фильтра.

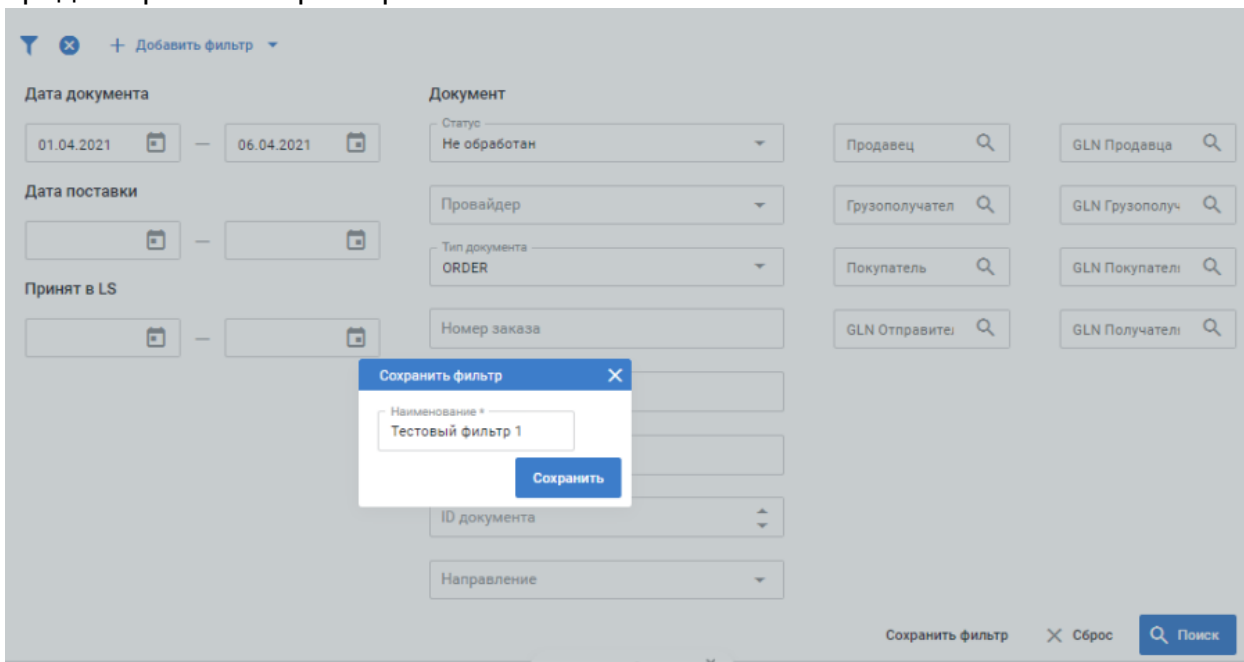


Рисунок 6. Сохранение преднастроенного фильтра.

После сохранения фильтр доступен при нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра

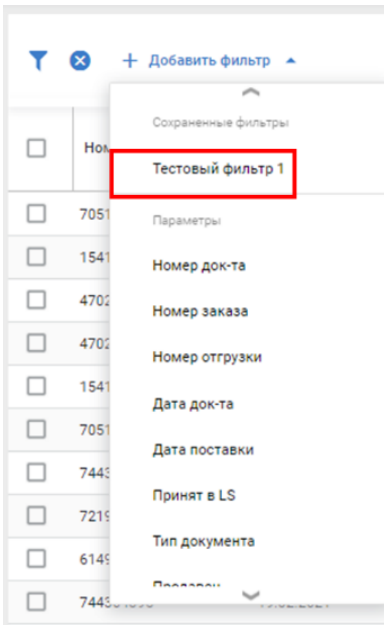


Рисунок 7. Преднастроенный фильтр.

При нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра выпадает список столбцов, по которым можно провести фильтрацию. Например, номер документа.

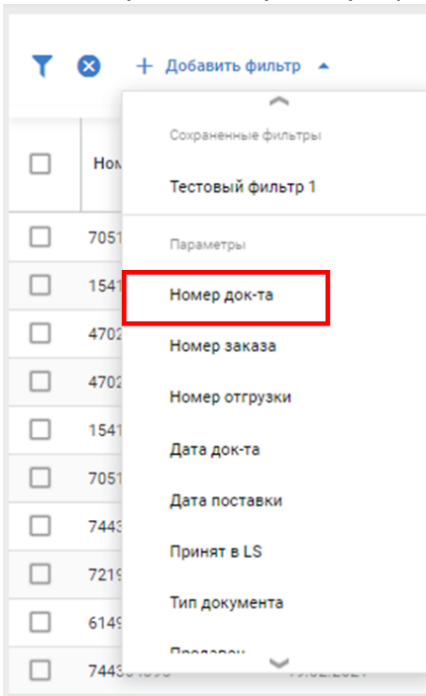


Рисунок 8. Быстрый фильтр.

В открывшемся окне можно ввести номер документа, и LinkServer отфильтрует все документы по этому номеру

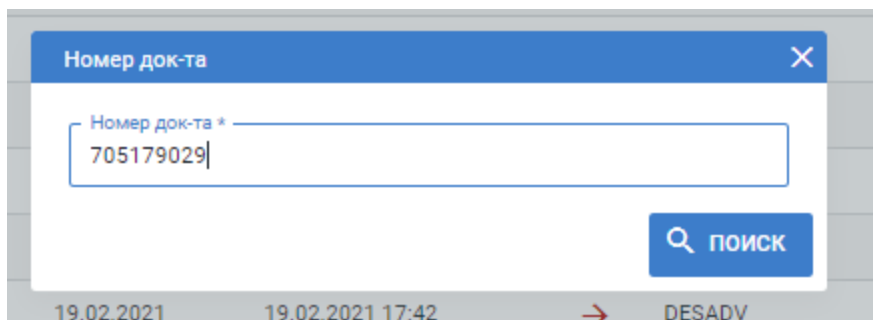


Рисунок 9. Ввод быстрого фильтра.

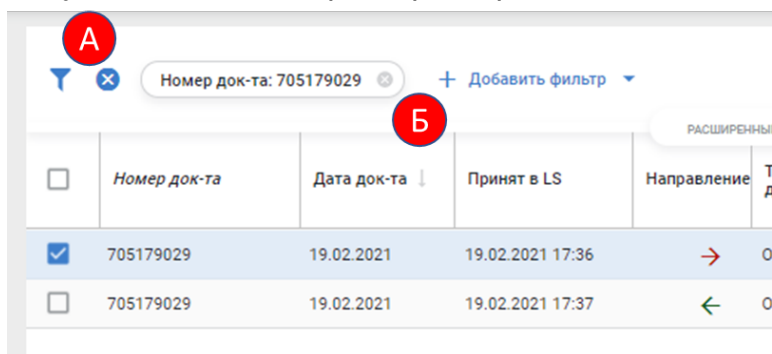


Рисунок 10. Сброс фильтров.

При нажатии на (А) сбросятся все фильтры. При нажатии на (Б) сбросится только тот фильтр, который закрывается.

Обновление списка документов происходит автоматически.

Список документов также можно сортировать по возрастанию или убыванию, нажимая на заголовок столбца.

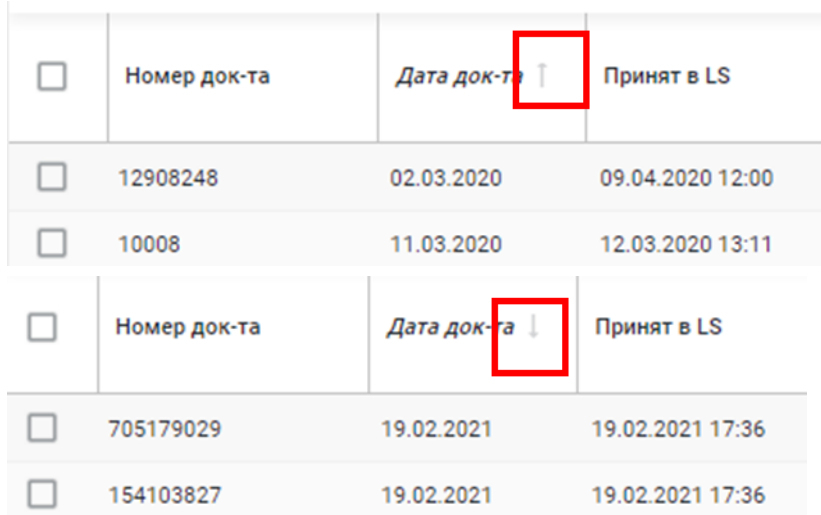


Рисунок 11 а и б. Сортировка по возрастанию и убыванию.

На примере видно, что стрелочка вверх указывает на сортировку дат по возрастанию, а стрелочка вниз указывает на сортировку дат по убыванию.

## Скачивание документов

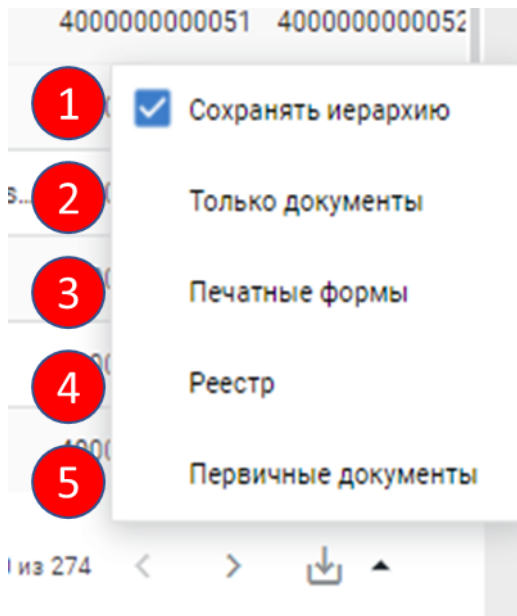


Рисунок 12. Меню скачивания документов.

Рис. 4. Журнал EDI-документов, меню скачивания.

1. Сохранять иерархию – сохранение структуры вложений в скачанном архиве.

## NB!!!

С выключенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в одной папке.

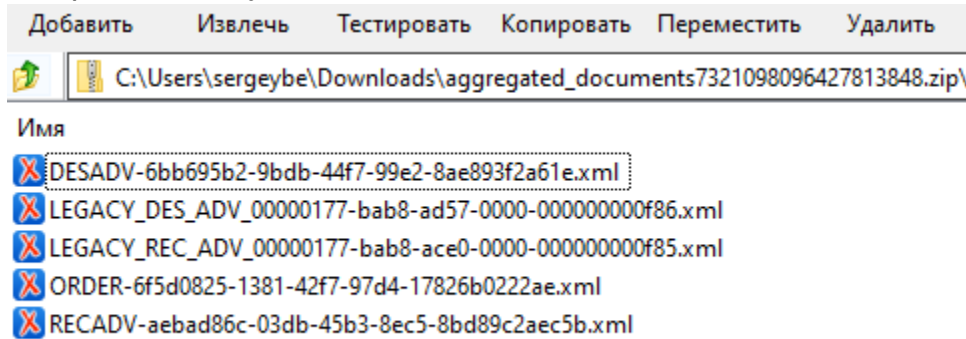


Рисунок 13. Выключенная иерархия.

Со включенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в структуре иерархии, каждый в своей папке (Структура: GLN аккаунта – год – месяц – день – номер документа – тип документа).

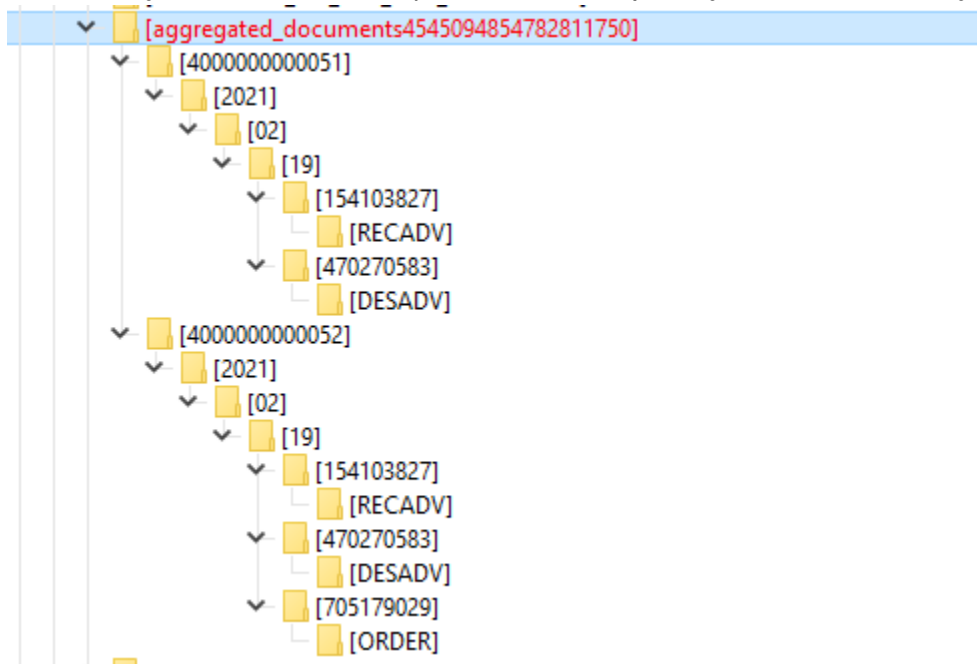


Рисунок 14. Включенная иерархия.

1. ТОЛЬКО ДОКУМЕНТЫ – скачиваются XML файлы выделенных документов в формате EDISOFT
2. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ – скачиваются PDF файлы, отображающие выделенные документы
3. РЕЕСТР – скачивается Excel файл со списком выделенных документов, а также со всеми отображаемыми в таблице атрибутами

4. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – скачиваются XML файлы выделенных документов в формате, который был загружен на LinkServer (например, если из вашей учетной системы файл был выгружен в формате, отличном от EDISOFT)

## Настройки списка документов

При нажатии на пиктограмму «Настройки» открывается настройка отображения столбцов в списке документов.

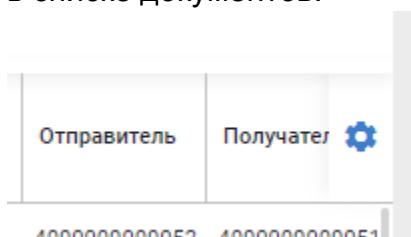


Рисунок 15. Настройка списка документов.

В открывшемся окне можно выбрать отображаемые столбцы и количество отображаемых записей на странице

NB!

Не рекомендуется выводить на страницу более 50 записей.

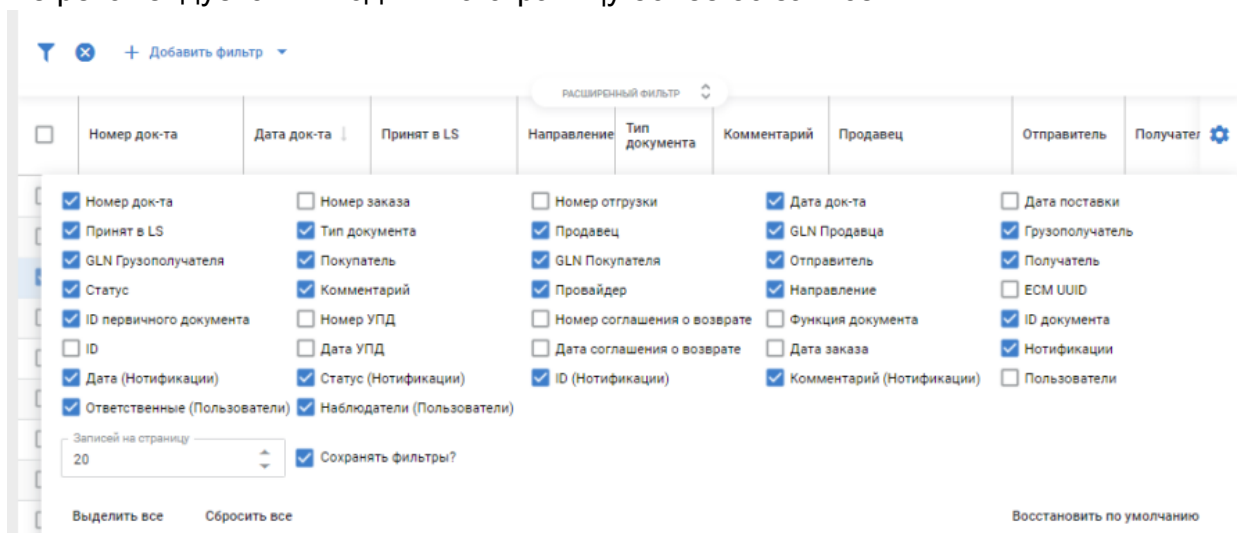


Рисунок 16. Панель настройки.

## Контекстное меню

При нажатии правой кнопкой на документе открывается контекстное меню

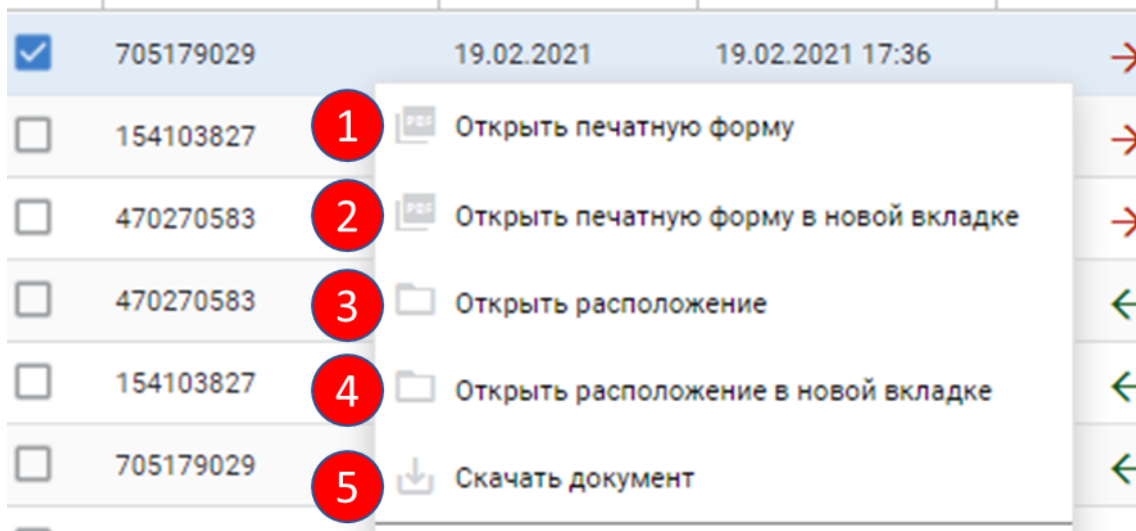


Рисунок 17. Контекстное меню документа.

1. Открывается PDF форма документа
2. Открывается PDF форма документа в новой вкладке браузера
3. Открывается страница репозитория с исходными документами (группировка по номеру и типу документа)
4. Открывается страница репозитория с исходными документами в новой вкладке браузера
5. Скачивается документ в формате XML

## PDF форма документа

По двойному щелчку на документе LinkServer открывает PDF форму этого документа

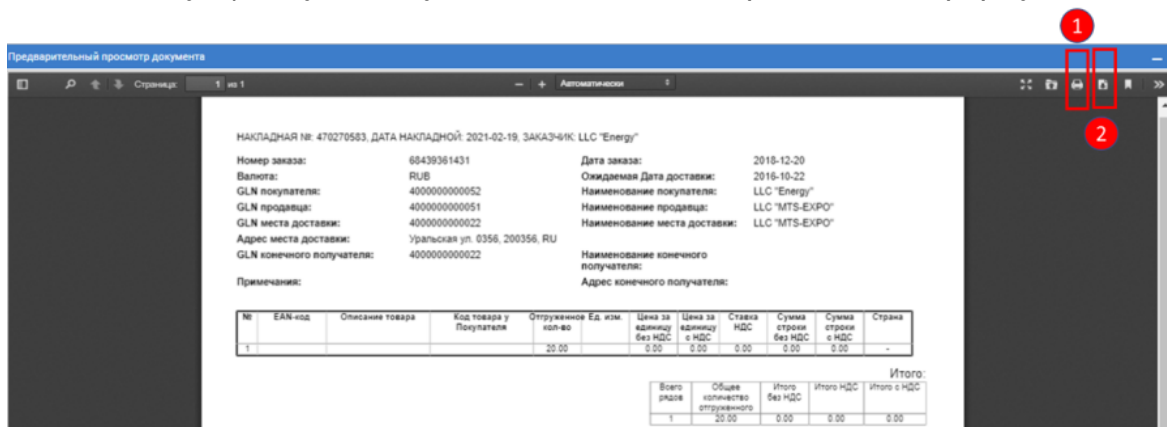


Рисунок 18. PDF форма документа.

1. Вывести документ сразу на печать
2. Скачать на компьютер



# LinkServer - инструкции пользователя.

## Журнал ДСФ.

### Общее

Для того, чтобы просмотреть журнал ДСФ, откройте в главном меню «Журналы» ⇒ «ДСФ» (Рис. 1).

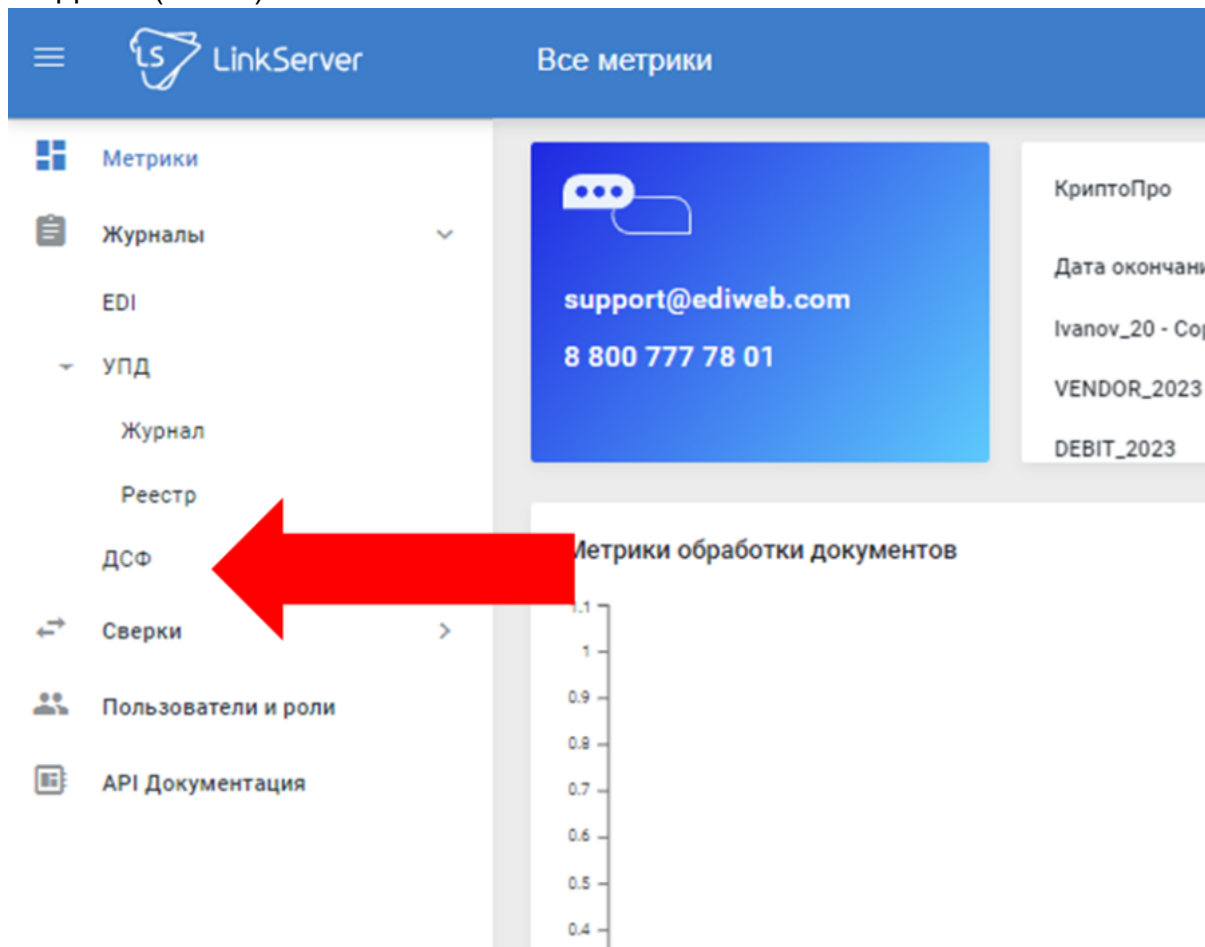


Рисунок 1. Меню платформы LinkServer  
Откроется журнал ДСФ (Рис. 2).

|                          | Номер документа | Дата документа | Принят в LS      | Тип документа     | Получатель    |            |               |              | Наименование  |
|--------------------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|---------------|------------|---------------|--------------|---------------|
|                          |                 |                |                  |                   | ИНН           | GLN        | ФНС ИД        | Наименование |               |
| <input type="checkbox"/> | test20210405_2  | 05.04.2021     | 05.04.2021 11:56 | Неформализованный | Test Supplier | 5940300429 | 4607042509995 | 2U961FE06... | Test Retailer |
| <input type="checkbox"/> | test_20210326_5 | 26.03.2021     | 26.03.2021 16:39 | Неформализованный | Тестовый п... | 6674121179 | 4607816199995 | 2U403B45D... |               |

Рисунок 2. Журнал ДСФ, верхняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Панель фильтров
3. Заголовки столбцов
4. Символ сортировки – указано, какой столбец и в каком направлении отсортирован
5. Пиктограмма «Настройки»
6. Загрузка ДСФ с компьютера

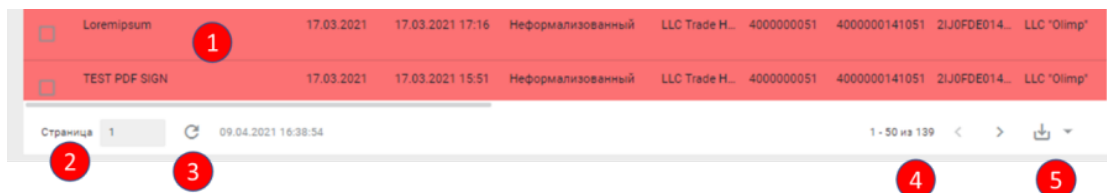


Рисунок 3. Журнал ДСФ, нижняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Номер страницы
3. Обновление отображения списка документов
4. Количество документов
5. Скачивание документов. При нажатии на пиктограмму вызывается меню скачивания.

## Работа с фильтрами

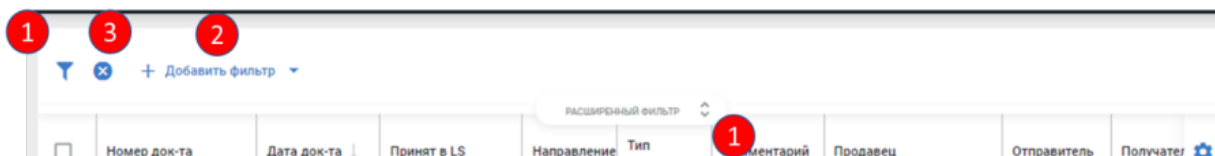


Рисунок 4. Фильтры.

В верхней части списка находится панель управления фильтрами.

1. Вызов настроек фильтров
2. Вызов быстрого фильтра
3. Сброс фильтров

При нажатии на (1) открывается панель управления фильтрами

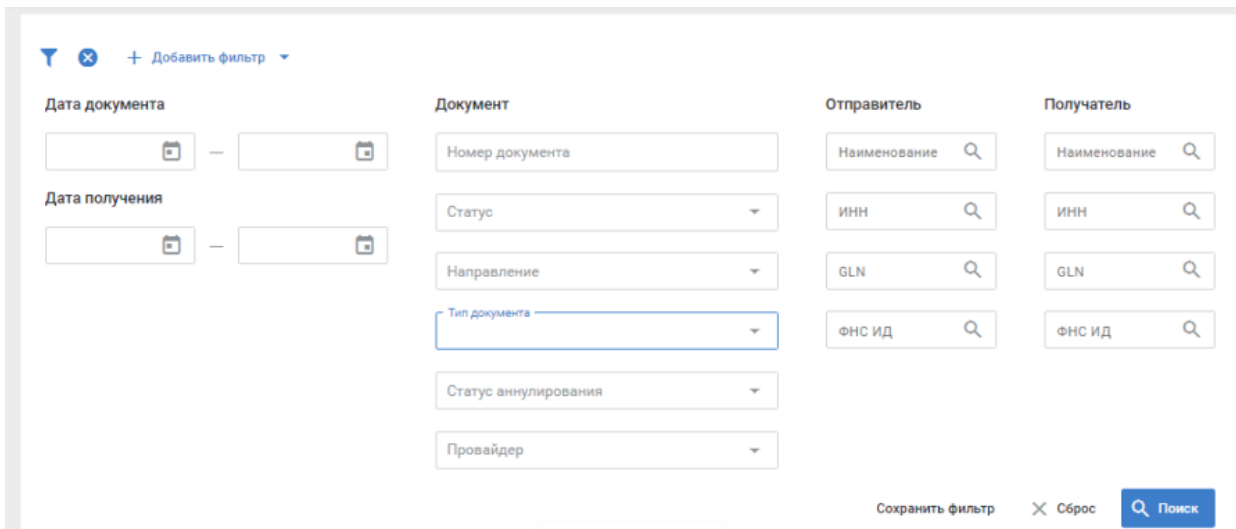


Рисунок 5. Панель управления фильтрами.

После настроек фильтрации можно сохранить фильтр для последующего вызова преднастроенного фильтра.

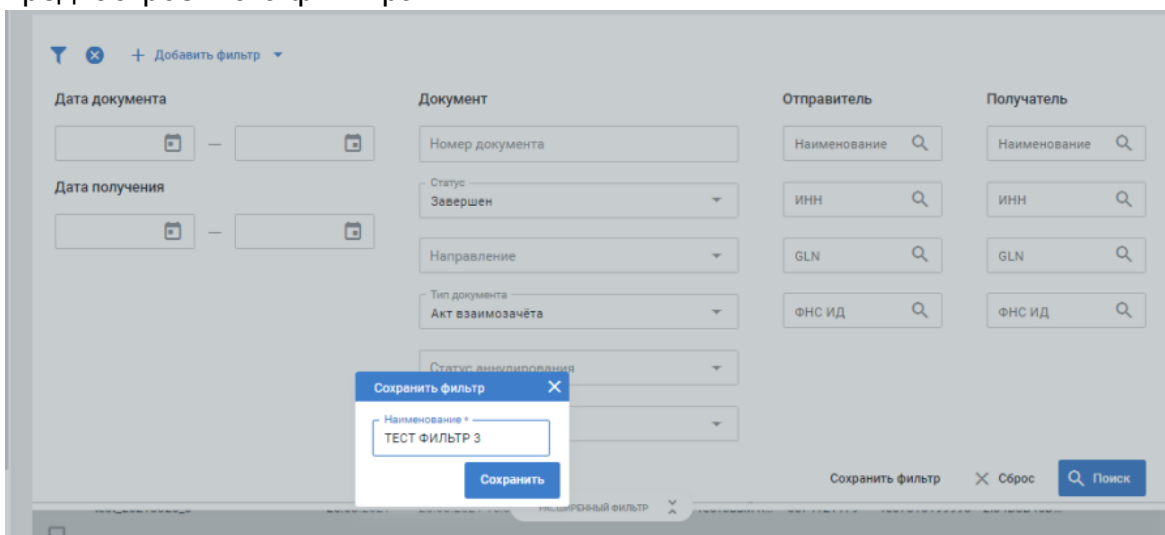


Рисунок 6. Сохранение преднастроенного фильтра.

После сохранения фильтр доступен при нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра

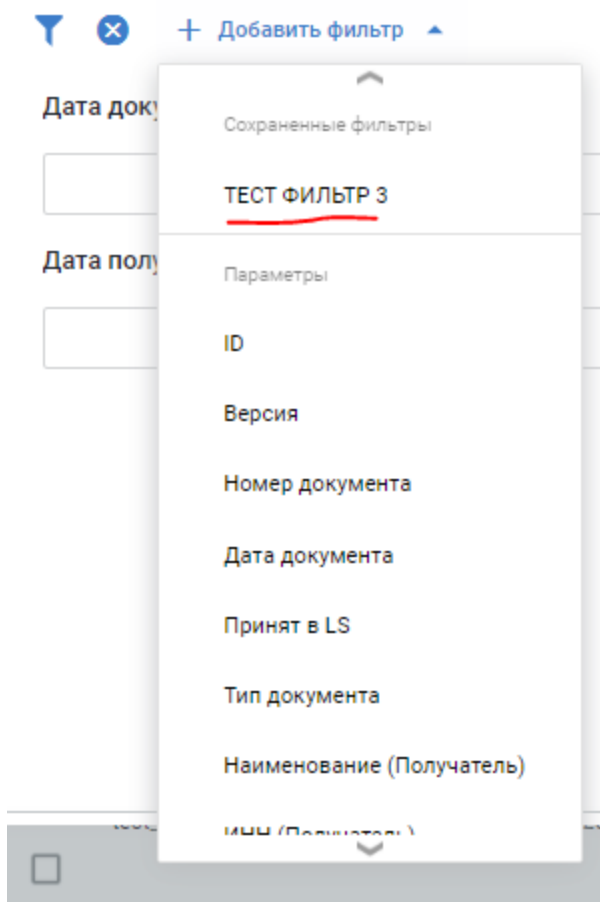


Рисунок 7. Преднастроенный фильтр.

При нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра выпадает список столбцов, по которым можно провести фильтрацию. Например, номер документа.

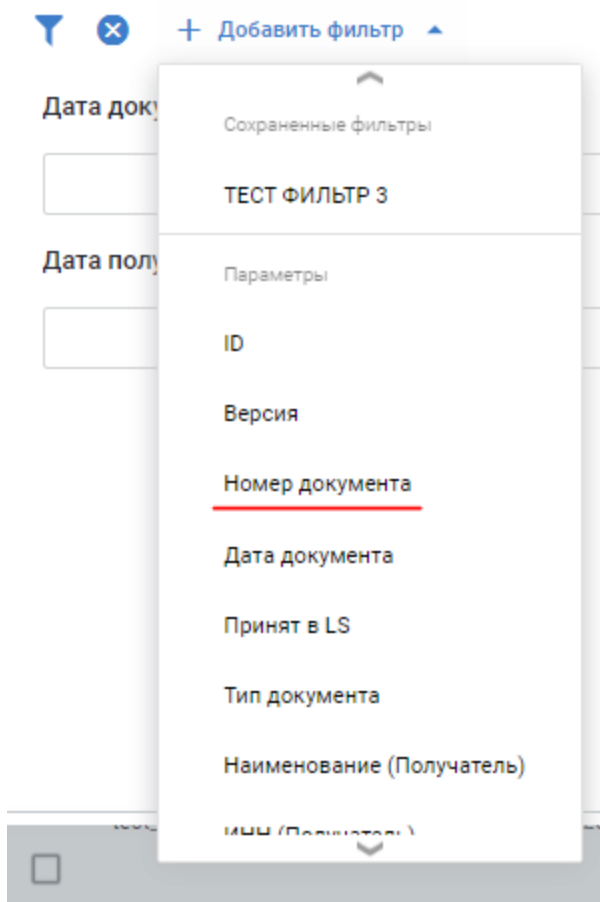


Рисунок 8. Быстрый фильтр.

В открывшемся окне можно ввести номер документа, и LinkServer отфильтрует все документы по этому номеру

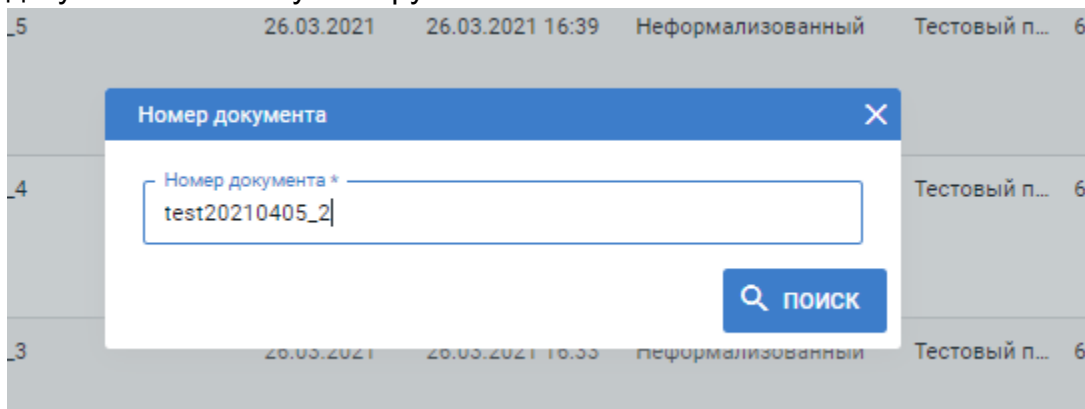


Рисунок 9. Ввод быстрого фильтра.

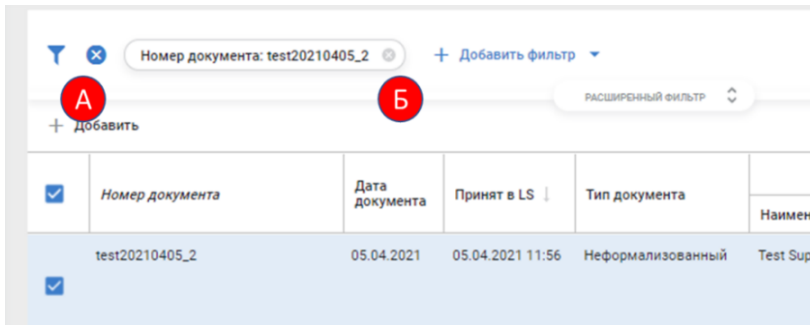


Рисунок 10. Сброс фильтров.

При нажатии на (А) сбросятся все фильтры. При нажатии на (Б) сбросится только тот фильтр, который закрывается.

Обновление списка документов происходит автоматически.

Список документов также можно сортировать по возрастанию или убыванию, нажимая на заголовок столбца.

| <input type="checkbox"/> | Номер док-та | Дата док-та ↑ | Принят в LS      |
|--------------------------|--------------|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 12908248     | 02.03.2020    | 09.04.2020 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 10008        | 11.03.2020    | 12.03.2020 13:11 |

| <input type="checkbox"/> | Номер док-та | Дата док-та ↓ | Принят в LS      |
|--------------------------|--------------|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 705179029    | 19.02.2021    | 19.02.2021 17:36 |
| <input type="checkbox"/> | 154103827    | 19.02.2021    | 19.02.2021 17:36 |

Рисунок 11 а и б. Сортировка по возрастанию и убыванию.

На примере видно, что стрелочка вверх указывает на сортировку дат по возрастанию, а стрелочка вниз указывает на сортировку дат по убыванию.

## Скачивание документов

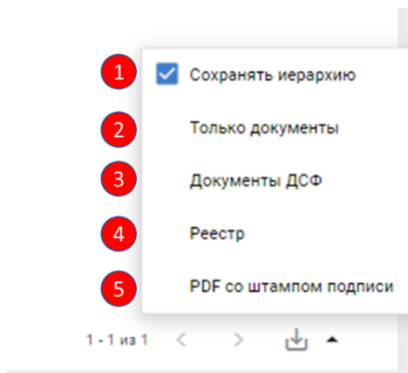


Рисунок 12. Меню скачивания документов.

1. Сохранять иерархию – сохранение структуры вложений в скачанном архиве.

**ВНИ!!!**

С выключенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в одной папке.

Со включенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в структуре иерархии, каждый в своей папке (Структура: GLN аккаунта – год – месяц – день – номер документа – тип документа).

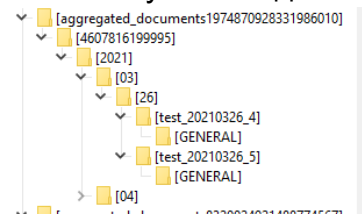


Рисунок 13. Включенная иерархия.

1. ТОЛЬКО ДОКУМЕНТЫ – скачиваются файлы выделенных документов в том формате, который был загружен изначально

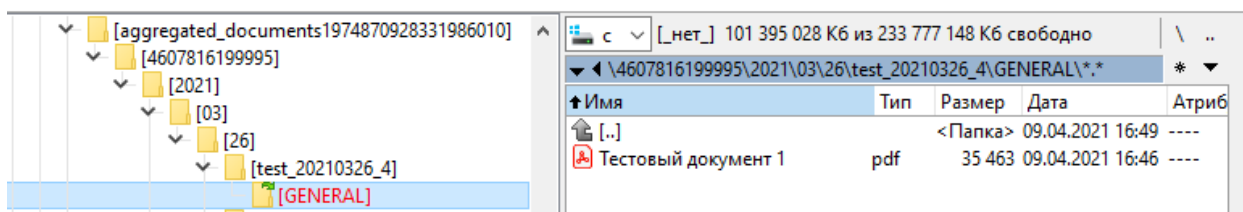


Рисунок 14. ТОЛЬКО ДОКУМЕНТЫ.

1. Документы ДСФ – скачиваются:
  - a. файлы выделенных документов в том формате, который был загружен изначально
  - b. Метаданные к файлам
  - c. Подписи
  - d. Извещение о получении в формате XML квитанции

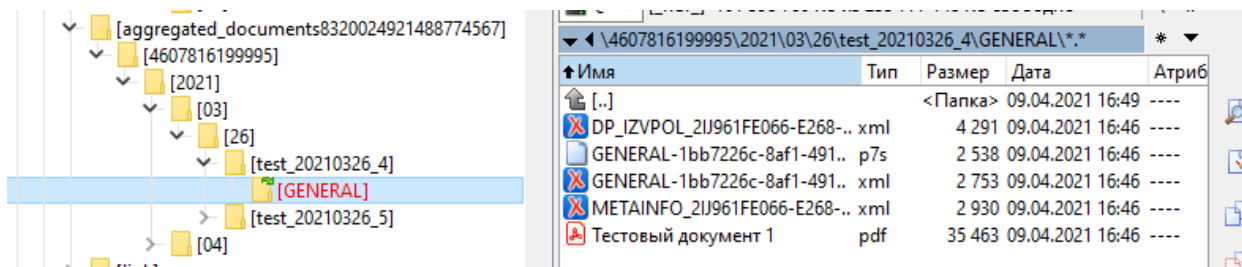


Рисунок 15. Документы ДСФ.

1. РЕЕСТР – скачивается Excel файл со списком выделенных документов, а также со всеми отображаемыми в таблице атрибутами
2. PDF со штампом подписи – скачиваются PDF файлы выделенных документов, которые были загружены в формате PDF, с оттиском ЭП о передаче документа через LinkServer

**NB!!!**

Если в ДСФ лежит документ не в формате PDF, то он скачан не будет.

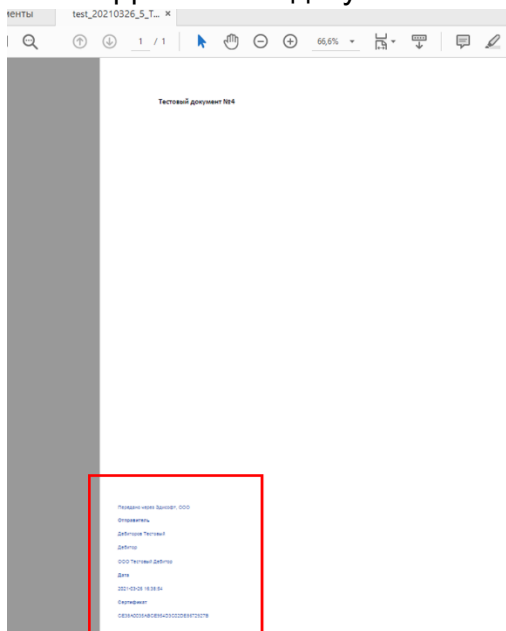


Рисунок 16. PDF со штампом ЭП

## Настройки списка документов



При нажатии на пиктограмму «Настройки» открывается настройка отображения столбцов в списке документов.

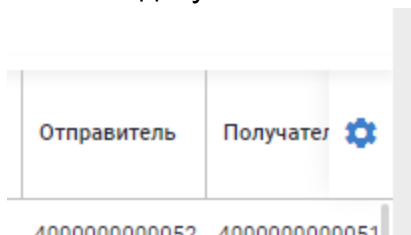


Рисунок 17. Настройка списка документов.

В открывшемся окне можно выбрать отображаемые столбцы и количество отображаемых записей на странице

NB!

Не рекомендуется выводить на страницу более 50 записей.

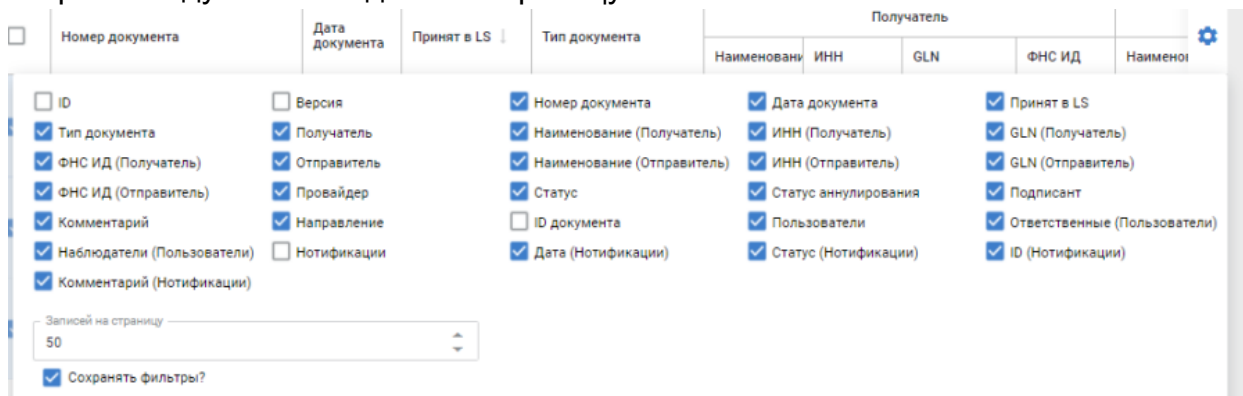


Рисунок 18. Панель настройки.

## Контекстное меню

При нажатии правой кнопкой на документе открывается контекстное меню

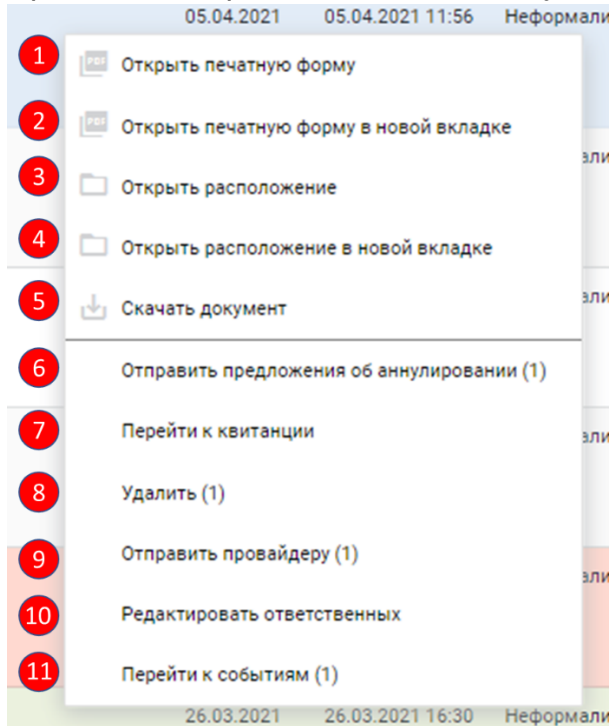


Рисунок 19. Контекстное меню документа.

1. Открывается PDF форма документа с оттиском ЭП
2. Открывается PDF форма документа с оттиском ЭП в новой вкладке браузера
3. Открывается страница репозитория с исходными документами (группировка по номеру и типу документа)
4. Открывается страница репозитория с исходными документами в новой вкладке браузера
5. Скачивается документ в исходном формате
6. При наличии прав: создается предложение об аннулировании документа
7. При наличии прав: осуществляется переход к квитанции по документу
8. При наличии прав: удаление документа в корзину
9. При наличии прав: отправка документа в сторону провайдера (или в сторону ERP, в зависимости от направления документа)
10. При наличии прав: редактирование ответственных за документ
11. При наличии прав: переход в журнал событий с автофильтром по этому документу

## Загрузка ДСФ с компьютера

ДСФ, в отличие от других типов документов (кроме каталога цен), можно загрузить с компьютера.

Для этого надо нажать «Добавить»

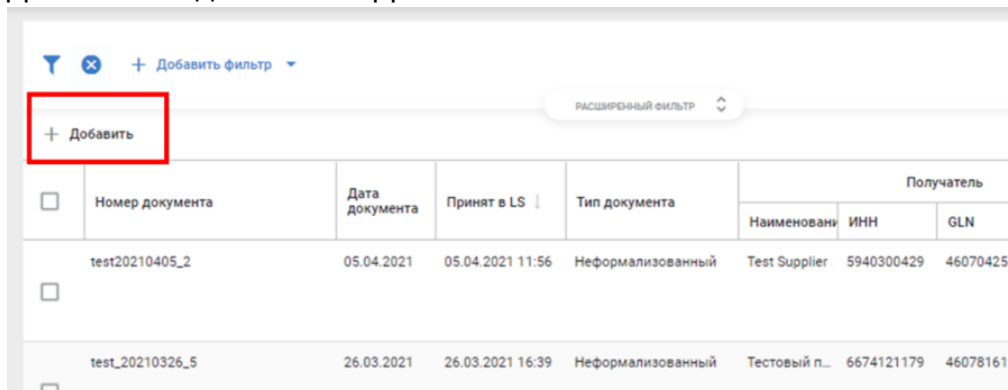


Рисунок 20. Добавление ДСФ

Откроется модальное окно создания ДСФ.

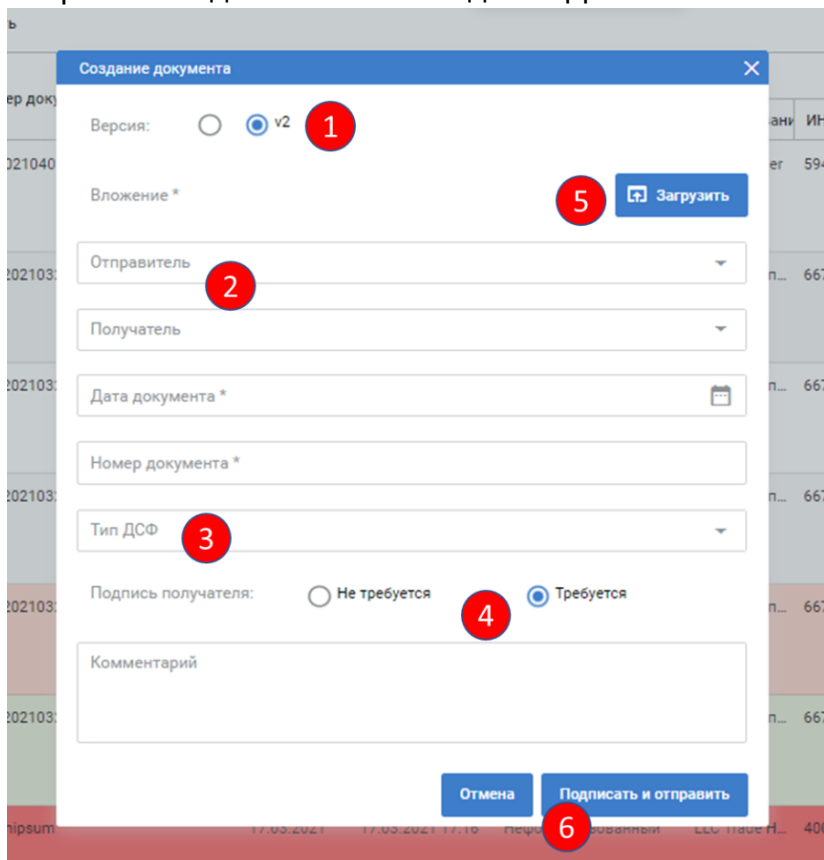


Рисунок 21. Добавление ДСФ. Меню.

1. Выбор версии ДСФ. Требуется всегда выбирать v2
2. Выбор отправителя и получателя из списка организаций (см. раздел «Организации»). Если организации нет на LinkServer, то отправку ДСФ невозможно выполнить. Также заполняется дата ДСФ и номер документа.
3. Выбирается тип ДСФ. LinkServer умеет работать с ДСФ типов:

- Акт
  - Акт взаиморасчёта
  - Акт выполненных работ
  - Акт о расхождении
  - Акт приёма-передачи
  - Акт сверки
  - Валютный контроль
  - Договор
  - Дополнительное соглашение
  - Другой
  - Заказ-наряд
  - Исправленный ЭУПД
  - Лист разногласий к Акту сверки
  - Неизвестный (если нет понимания о типе документа)
  - Неформализованный (при неизвестном типе документа рекомендуется использовать его)
  - Приложение к акту
  - Прочее
  - Соглашение к договору
  - Спецификация
  - Счёт
  - Счёт-расчёт
1. Требуется ли ответное подписание получателя. Если выбирать «Не требуется», то завершение документооборота по ДСФ выполняется по получению отправителем Извещения о Получении со стороны получателя.
  2. Выбор документа с локального компьютера для загрузки
  3. Подписание и отправка документа

# LinkServer - инструкции пользователя.

## Реестр УПД.

### Общее

Реестр УПД служит для проверки состояния документов: на вход пользователем подается EXCEL список с номерами и датами документов, а на выходе LinkServer возвращает список этих документов с актуальными статусами, и, при выявлении расхождений между входным списком, и тем, что находится в LinkServer, информацией лоб этих расхождений.

Для того, чтобы получить доступ к функционалу реестра УПД, откройте в главном меню «Журналы» ⇒ «УПД» ⇒ «Реестр» (Рис. 1).

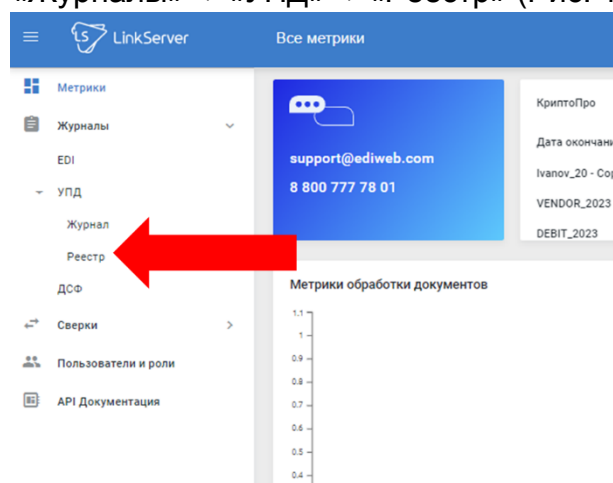


Рисунок 1. Меню платформы LinkServer  
Откроется реестр УПД (Рис. 2).

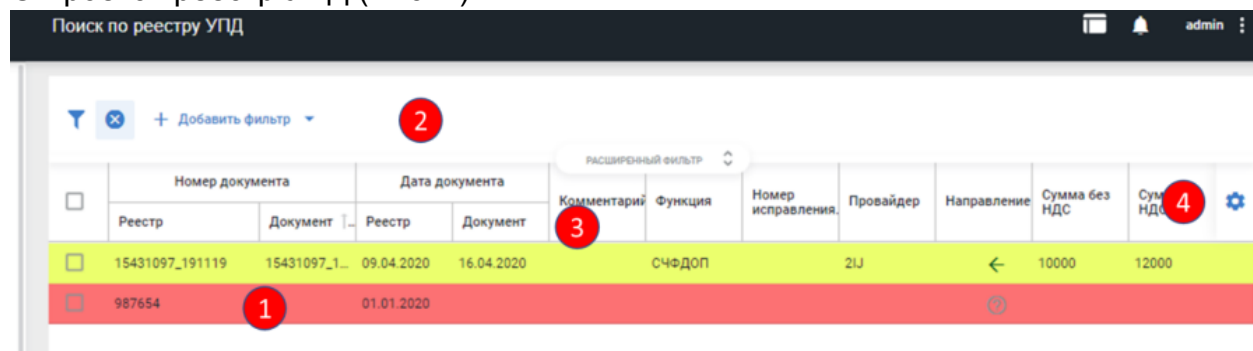


Рисунок 2. Реестр УПД, верхняя часть

1. Список проведенных действий
2. Панель фильтров
3. Заголовки столбцов
4. Пиктограмма «Настройки»

# Работа с реестром УПД: фильтры

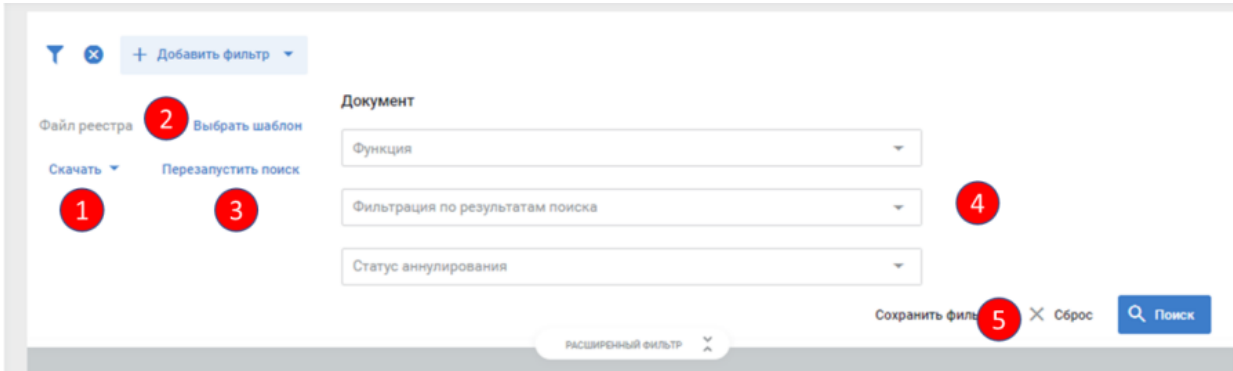


Рисунок 3. Фильтры.

При нажатии на кнопку вызова фильтров откроется панель управления фильтрами.

1. Скачать шаблон для заполнения.

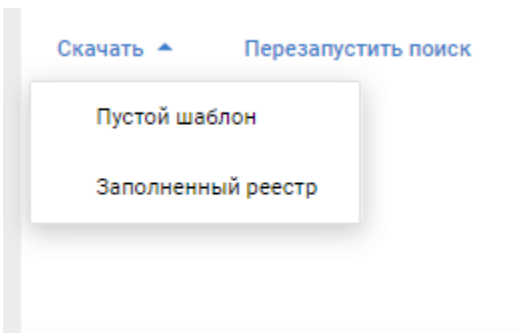


Рисунок 4. Скачивание пустого шаблона.

Скачивается EXCEL файл с шаблоном, который надо заполнить.

1. Возможность загрузить заполненный шаблон с локального компьютера.
2. Запуск/перезапуск поиска.
3. Настройки параметров сопоставления двух списков
4. Сохранение быстрого фильтра, сброс настроек, поиск.

После загрузки документа происходит сравнение списков документов, и на экран выводится результат.

|                          | Реестр        | Документ ↑    | Реестр     | Документ   |       |
|--------------------------|---------------|---------------|------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 003_OrderPart | 003_OrderPart | 03.12.2019 | 03.12.2019 | СЧФДО |
| <input type="checkbox"/> | 30466         |               | 20.08.2018 |            |       |
| <input type="checkbox"/> | FTest_002     |               | 03.12.2019 |            |       |
| <input type="checkbox"/> | FTest_003     |               | 03.12.2019 |            |       |
| <input type="checkbox"/> | 2211          |               | 03.12.2019 |            |       |

Рисунок 5. Результаты сопоставления.

Зеленая строка – полное совпадение

Желтая – несколько совпадений

Красная – совпадений не найдено

При двойном клике на зеленую откроется печатная форма этого УПД

При нажатии на желтый откроется окно с найденными вариантами

Сопоставление УПД с реестром

| <input type="checkbox"/> | Номер документа |          | Дата документа |            | Комментарий | Функция | Номер исправления | Провайдер | Направление | Сумма без НДС |
|--------------------------|-----------------|----------|----------------|------------|-------------|---------|-------------------|-----------|-------------|---------------|
|                          | Реестр          | Документ | Реестр         | Документ   |             |         |                   |           |             |               |
| <input type="checkbox"/> | 30466           | 30466    | 20.08.2018     | 20.08.2018 |             | счфдоп  |                   | 2U        | →           | 64069.2       |
| <input type="checkbox"/> | 30466           | 30466    | 20.08.2018     | 20.08.2018 |             | счфдоп  |                   | 2U        | ←           | 64069.2       |

Рисунок 6. Дубли.

## ПРИМЕР

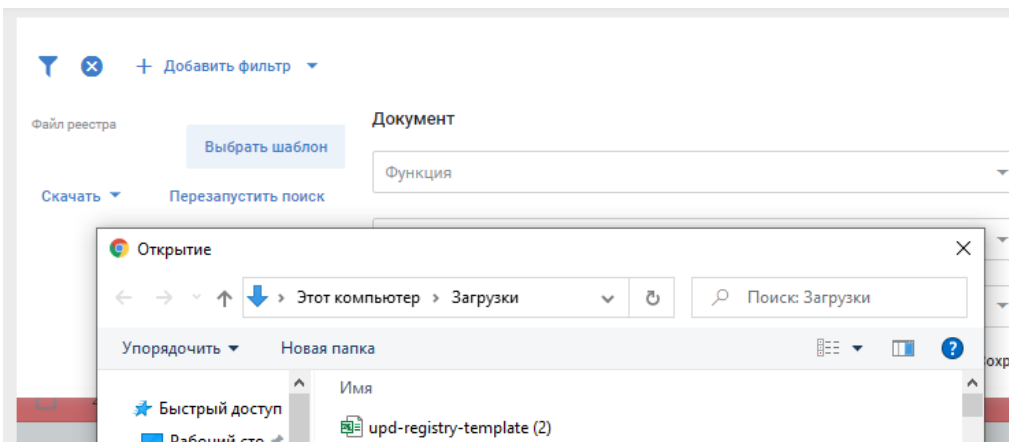
1. Скачиваем шаблон EXCEL

|    | A                     | B                      | C |
|----|-----------------------|------------------------|---|
| 1  | <b>Дата документа</b> | <b>Номер документа</b> |   |
| 2  |                       |                        |   |
| 3  |                       |                        |   |
| 4  |                       |                        |   |
| 5  |                       |                        |   |
| 6  |                       |                        |   |
| 7  |                       |                        |   |
| 8  |                       |                        |   |
| 9  |                       |                        |   |
| 10 |                       |                        |   |

1. Заполняем его данным. Для наглядности добавляем один номер УПД, который не присутствует на LinkServer

|    | A                         | B                          | C    |
|----|---------------------------|----------------------------|------|
| 1  | <del>Дата документа</del> | <del>Номер документа</del> |      |
| 2  | 20.08.2018                | 30466                      |      |
| 3  | 03.12.2019                | 003_OrderPart              |      |
| 4  | 20.08.2018                | 30466                      |      |
| 5  | 03.12.2019                | FTest_002                  |      |
| 6  | 03.12.2019                | FTest_002                  |      |
| 7  | 03.12.2019                | FTest_003                  |      |
| 8  | 03.12.2019                |                            | 2211 |
| 9  |                           |                            |      |
| 10 |                           |                            |      |

1. Сохраняем документ, загружаем его на LinkServer в реестр УПД



1. Нажимаем «Поиск»



## 2. Видим отображаемый результат:

| Номер документа                     |               | Дата документа |            | Комментарий | Функция | Номер испр. |
|-------------------------------------|---------------|----------------|------------|-------------|---------|-------------|
| Реестр                              | Документ      | Реестр         | Документ   |             |         |             |
| <input type="checkbox"/>            | 003_OrderPart | 003_OrderPart  | 03.12.2019 | 03.12.2019  | СЧДОП   |             |
| <input type="checkbox"/>            | 30466         |                | 20.08.2018 |             |         |             |
| <input type="checkbox"/>            | FTest_002     |                | 03.12.2019 |             |         |             |
| <input type="checkbox"/>            | FTest_003     |                | 03.12.2019 |             |         |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2211          |                | 03.12.2019 |             |         |             |

1. Номер документа – соответствие этого значения в загруженном реестре и в LinkServer
2. Дата документа – соответствие этого значения в загруженном реестре и в LinkServer

фильтр ▾

| Номер документа | Номер корректировки | Результат поиска                   | Наименование  |
|-----------------|---------------------|------------------------------------|---------------|
|                 |                     | Полное совпадение по номеру и дате | Тестовый р... |
|                 |                     | Несколько совпадений               |               |
|                 |                     | Несколько совпадений               |               |
|                 |                     | Несколько совпадений               |               |
|                 |                     | Нет совпадений                     |               |

При прокрутке реестра влево, можно увидеть столбец «Результат поиска», в котором отображается результат сопоставления списков.

# LinkServer - инструкции пользователя.

## Журнал УПД.

### Общее

Для того, чтобы просмотреть журнал УПД, откройте в главном меню «Журналы» ⇒ «УПД» ⇒ «Журнал» (Рис. 1).

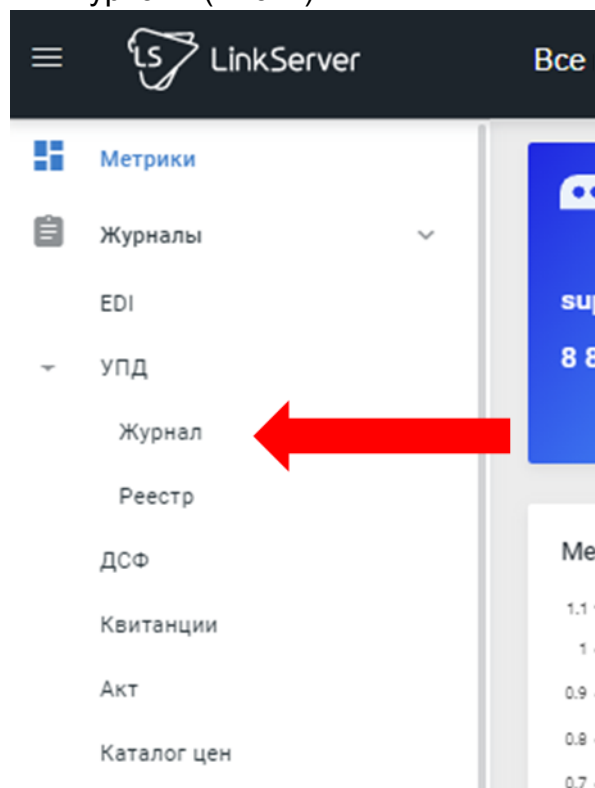
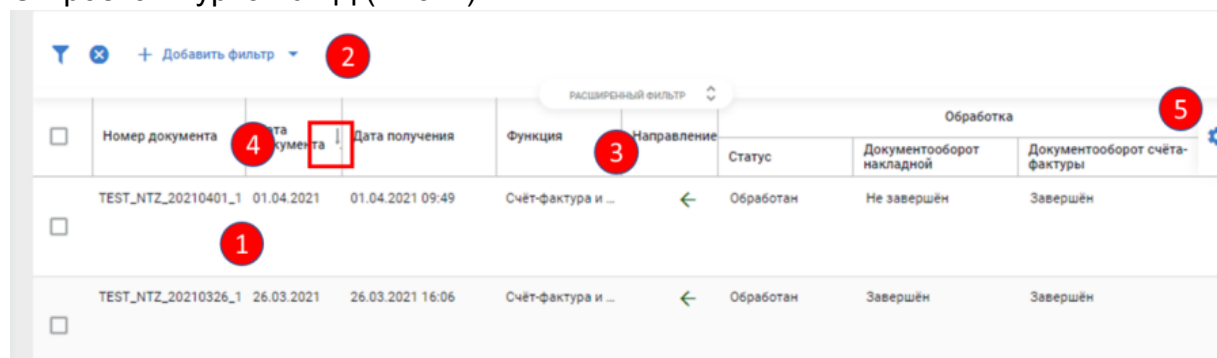


Рисунок 1. Меню платформы LinkServer  
Откроется журнал УПД (Рис. 2).



|                          | Номер документа     | Дата документа | Дата получения   | Функция            | Направление | Статус    | Документооборот накладной | Документооборот счёт-фактуры |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|--------------------|-------------|-----------|---------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | TEST_NTZ_20210401_1 | 01.04.2021     | 01.04.2021 09:49 | Счёт-фактура и ... | ←           | Обработан | Не завершён               | Завершён                     |
| <input type="checkbox"/> | TEST_NTZ_20210326_1 | 26.03.2021     | 26.03.2021 16:06 | Счёт-фактура и ... | ←           | Обработан | Завершён                  | Завершён                     |

Рисунок 2. Журнал УПД, верхняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Панель фильтров

3. Заголовки столбцов
4. Символ сортировки – указано, какой столбец и в каком направлении отсортирован
5. Пиктограмма «Настройки»

|                          |           |            |                  |                    |   |           |             |             |
|--------------------------|-----------|------------|------------------|--------------------|---|-----------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 581958584 | 19.02.2021 | 19.02.2021 17:37 | Накладная          | ← | Обработан | Не завершён | Отсутствует |
| <input type="checkbox"/> | 442716421 | 19.02.2021 | 19.02.2021 17:42 | Счёт-фактура и ... | → | Обработан | Не завершён | Не завершён |
| <input type="checkbox"/> | 713111755 | 19.02.2021 | 19.02.2021 17:42 | Счёт-фактура       | → | Обработан | Отсутствует | Завершён    |

Страница 1 06.04.2021 10:19:37 1 - 20 из 651

Рисунок 3. Журнал УПД, нижняя часть

1. Список документов, удовлетворяющий заданным параметрам
2. Номер страницы
3. Обновление отображения списка документов
4. Количество документов
5. Скачивание документов. При нажатии на пиктограмму вызывается меню скачивания.

## Работа с фильтрами

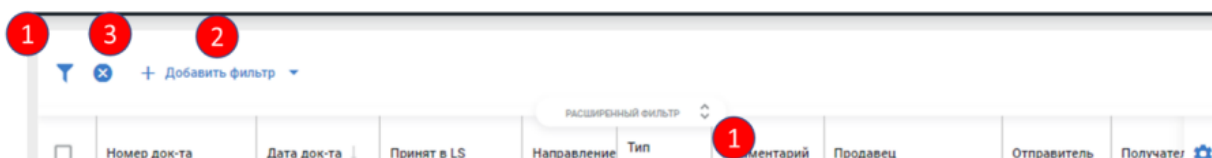


Рисунок 4. Фильтры.

В верхней части списка находится панель управления фильтрами.

1. Вызов настроек фильтров
2. Вызов быстрого фильтра
3. Сброс фильтров

При нажатии на (1) открывается панель управления фильтрами

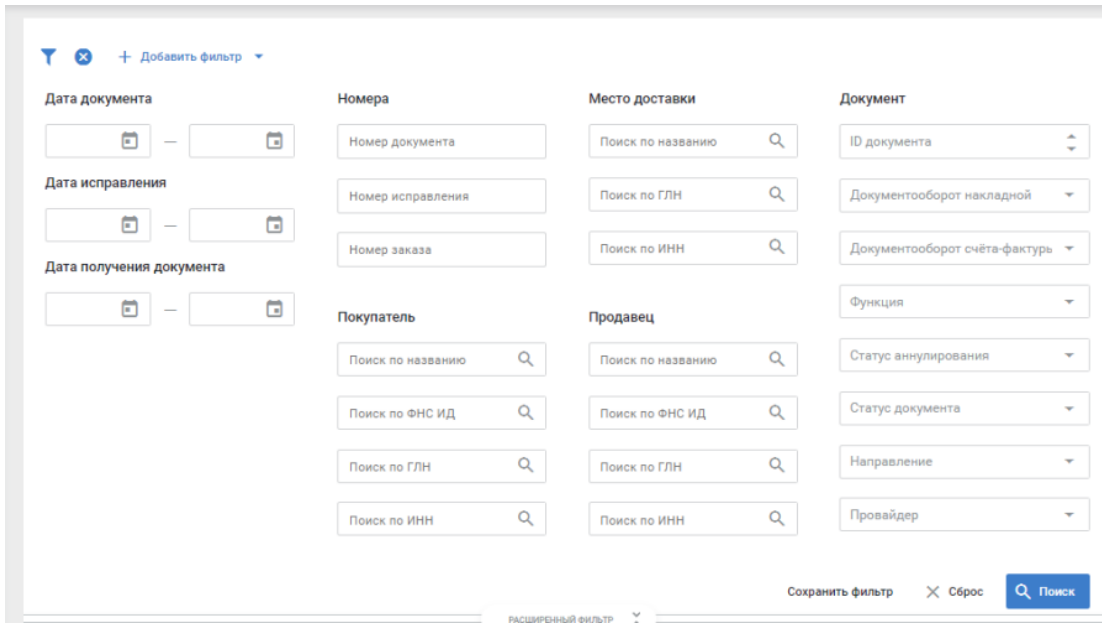


Рисунок 5. Панель управления фильтрами.

После настроек фильтрации можно сохранить фильтр для последующего вызова преднастроенного фильтра.

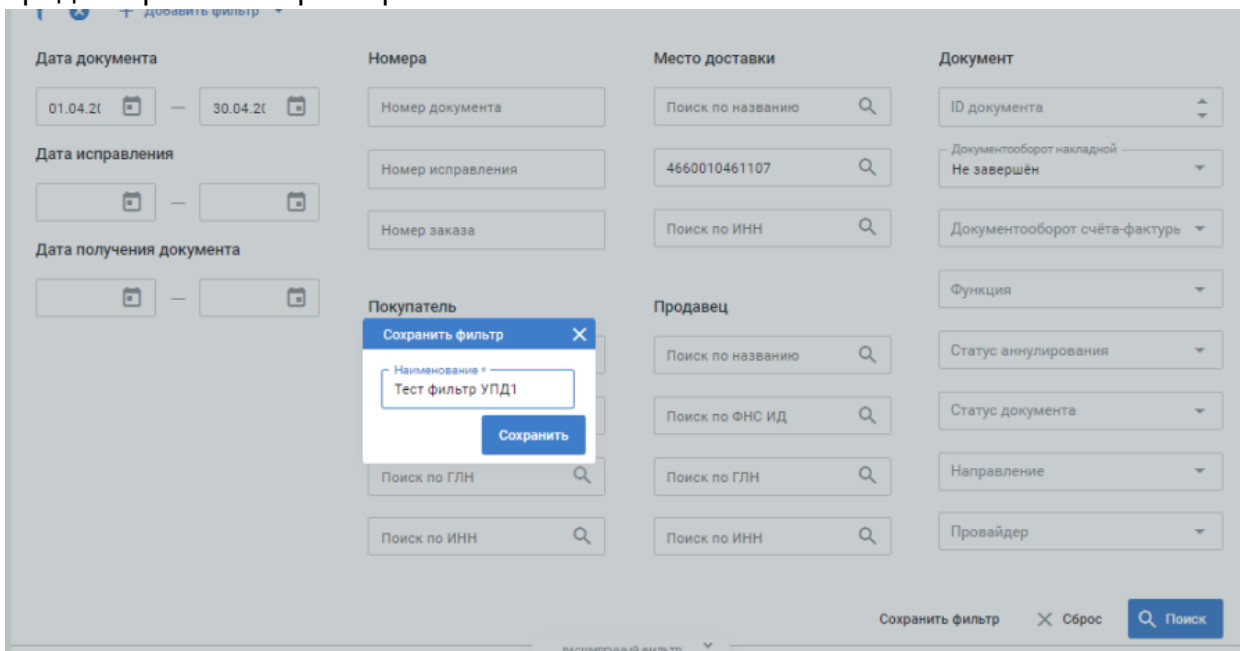


Рисунок 6. Сохранение преднастроенного фильтра.

После сохранения фильтр доступен при нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра

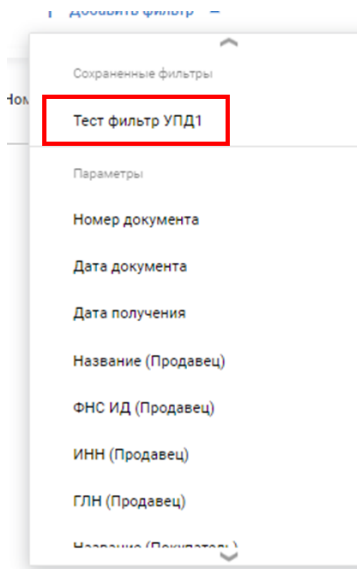


Рисунок 7. Преднастроенный фильтр.

При нажатии на кнопку вызова быстрого фильтра выпадает список столбцов, по которым можно провести фильтрацию. Например, номер документа.

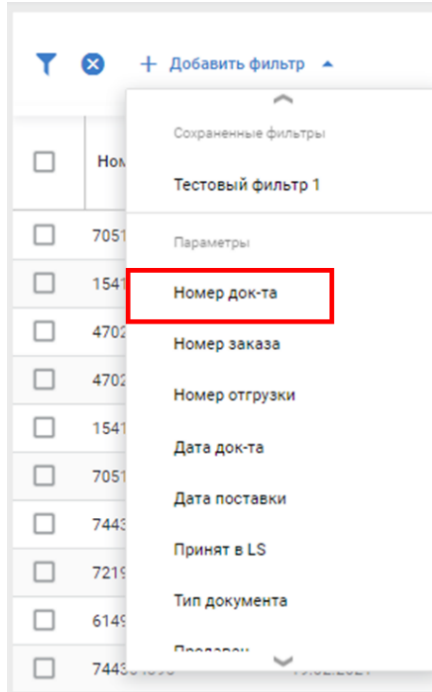


Рисунок 8. Быстрый фильтр.

В открывшемся окне можно ввести номер документа, и LinkServer отфильтрует все документы по этому номеру

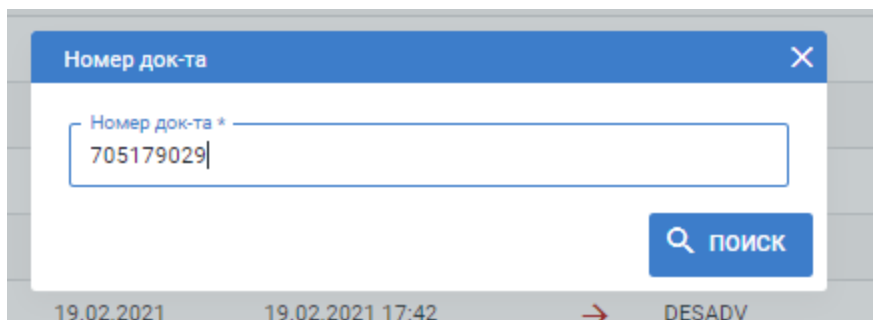


Рисунок 9. Ввод быстрого фильтра.

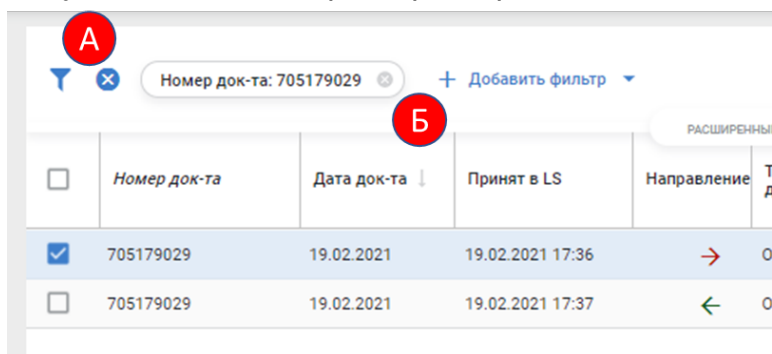


Рисунок 10. Сброс фильтров.

При нажатии на (А) сбросятся все фильтры. При нажатии на (Б) сбросится только тот фильтр, который закрывается.

Обновление списка документов происходит автоматически.

Список документов также можно сортировать по возрастанию или убыванию, нажимая на заголовок столбца.

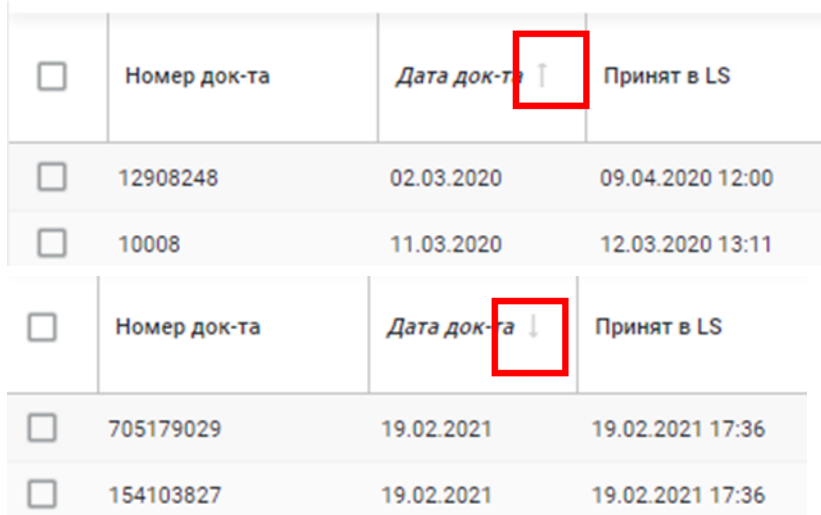


Рисунок 11 а и б. Сортировка по возрастанию и убыванию.

На примере видно, что стрелочка вверх указывает на сортировку дат по возрастанию, а стрелочка вниз указывает на сортировку дат по убыванию.

## Скачивание документов

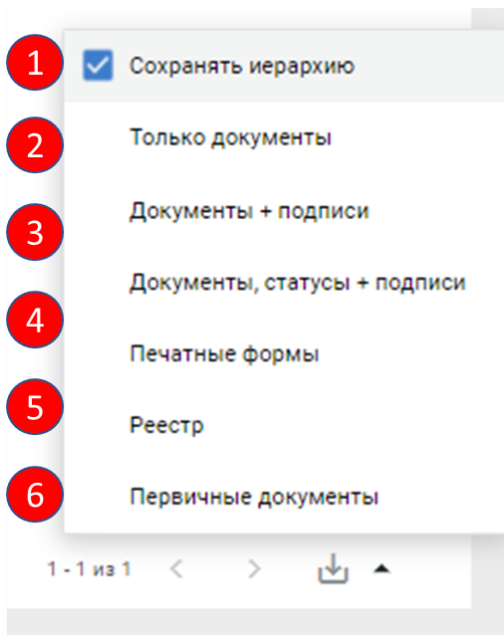


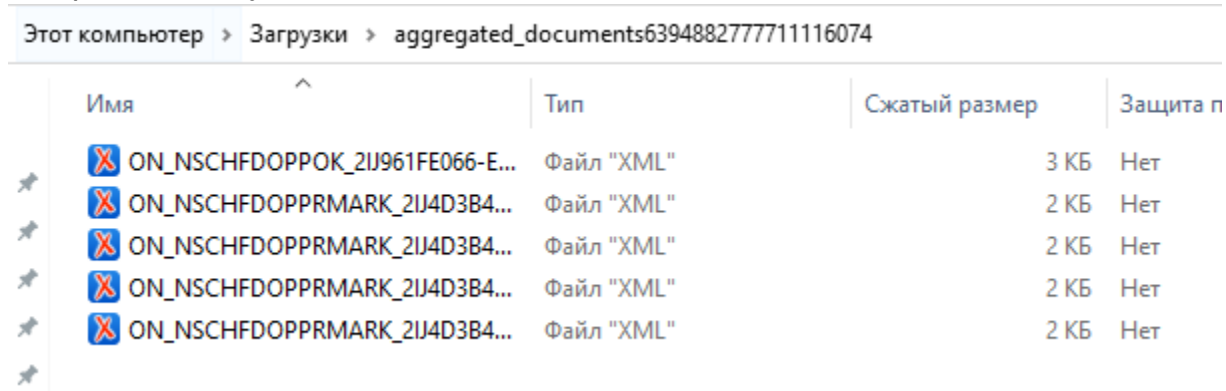
Рисунок 12. Меню скачивания документов.

Рис. 4. Журнал EDI-документов, меню скачивания.

1. Сохранять иерархию – сохранение структуры вложений в скачанном архиве.

## NB!!!

С выключенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в одной папке.



| Имя                             | Тип        | Сжатый размер | Защита п |
|---------------------------------|------------|---------------|----------|
| ON_NSCHFDOPPOK_2IJ961FE066-E... | Файл "XML" | 3 КБ          | Нет      |
| ON_NSCHFDOPPRMARK_2IJ4D3B4...   | Файл "XML" | 2 КБ          | Нет      |
| ON_NSCHFDOPPRMARK_2IJ4D3B4...   | Файл "XML" | 2 КБ          | Нет      |
| ON_NSCHFDOPPRMARK_2IJ4D3B4...   | Файл "XML" | 2 КБ          | Нет      |
| ON_NSCHFDOPPRMARK_2IJ4D3B4...   | Файл "XML" | 2 КБ          | Нет      |

Рисунок 13. Выключенная иерархия.

Со включенным параметром выделенные документы будут скачаны в виде архива, в котором все документы лежат в структуре иерархии, каждый в своей папке (Структура: GLN аккаунта – год – месяц – день – номер документа – функция УПД).

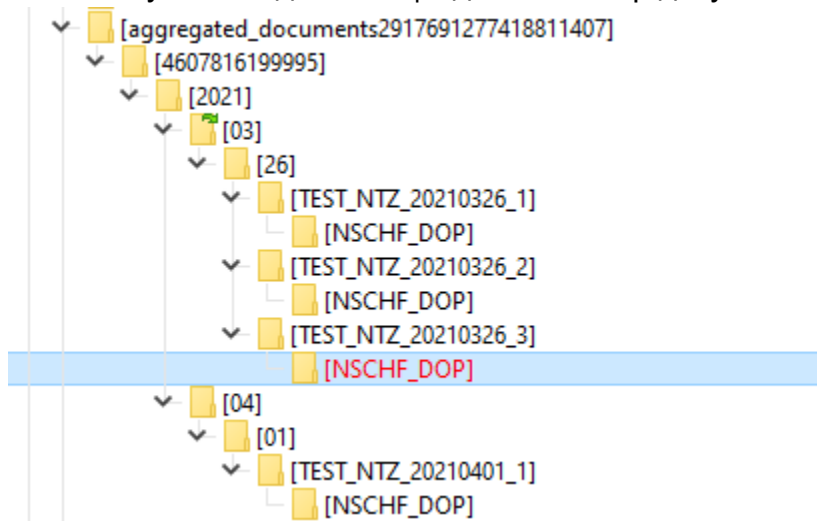


Рисунок 14. Включенная иерархия.

1. ТОЛЬКО ДОКУМЕНТЫ – скачиваются XML файлы выделенных документов в формате ФНС
2. ДОКУМЕНТЫ+ПОДПИСИ – скачиваются XML файлы выделенных УПД в формате ФНС + файлы отсоединенных подписей к этим УПД в виде файла \*.p7s
3. ДОКУМЕНТЫ, СТАТУСЫ+ПОДПИСИ – скачиваются XML файлы выделенных УПД в формате ФНС + все квитанции, которые на момент скачивания были созданы на этот УПД (которые сопровождают обмен УПД согласно приказу Приказу Минфина России от 10.11.2015 № 174н) + файлы отсоединенных подписей к этим УПД в виде файла \*.p7s + файлы отсоединенных подписей к каждой квитанции в виде файла \*.p7s. Данный архив является полным отражением факта финансово-хозяйственной жизни контрагентов по сделке, которую сопровождает данный УПД.



4. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ – скачиваются PDF файлы, отображающие выделенные документы. Печатные формы генерируются из первичных электронных документов в виде, рекомендуемом ФНС согласно приказу 1137.
5. РЕЕСТР – скачивается Excel файл со списком выделенных документов, а также со всеми отображаемыми в таблице атрибутами
6. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – скачиваются XML файлы выделенных документов в формате, который был загружен на LinkServer (например, если из вашей учетной системы счёт-фактура была выгружена в формате, отличном от ФНС-формата)

## Настройки списка документов

При нажатии на пиктограмму «Настройки» открывается настройка отображения столбцов в списке документов.

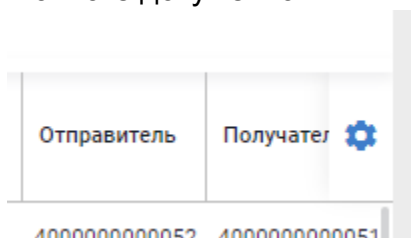


Рисунок 15. Настройка списка документов.

В открывшемся окне можно выбрать отображаемые столбцы и количество отображаемых записей на странице

NB!

Не рекомендуется выводить на страницу более 50 записей.

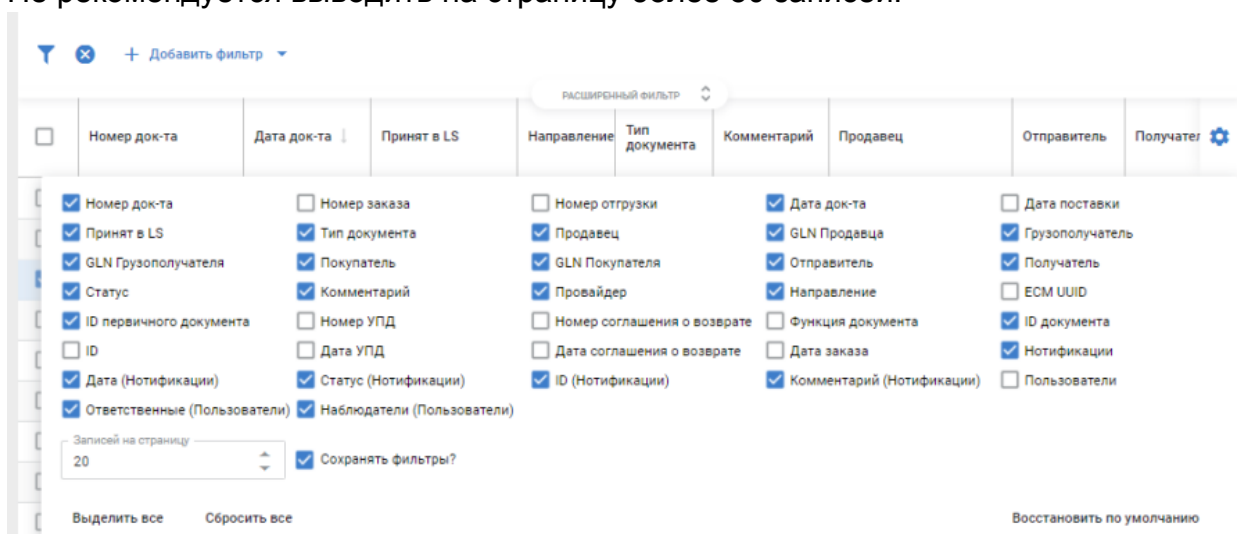


Рисунок 16. Панель настройки.

# Контекстное меню

При нажатии правой кнопкой на документе открывается контекстное меню

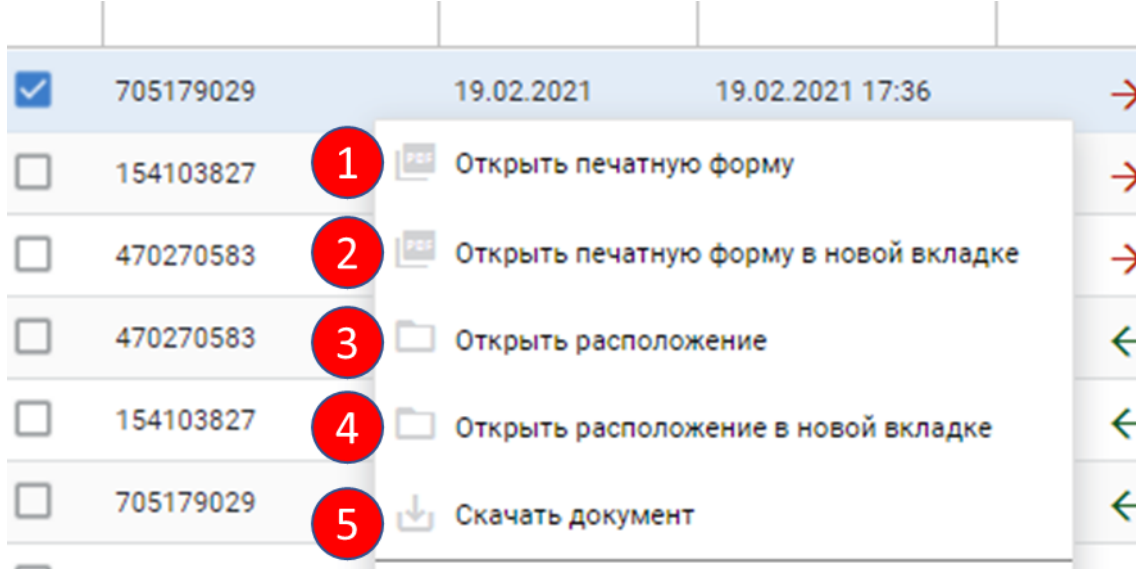


Рисунок 17. Контекстное меню документа.

1. Открывается PDF форма документа
2. Открывается PDF форма документа в новой вкладке браузера
3. Открывается страница репозитория с исходными документами (группировка по номеру и типу документа)
4. Открывается страница репозитория с исходными документами в новой вкладке браузера
5. Скачивается документ в формате XML

## PDF форма документа

По двойному щелчку на документе LinkServer открывает PDF форму этого документа

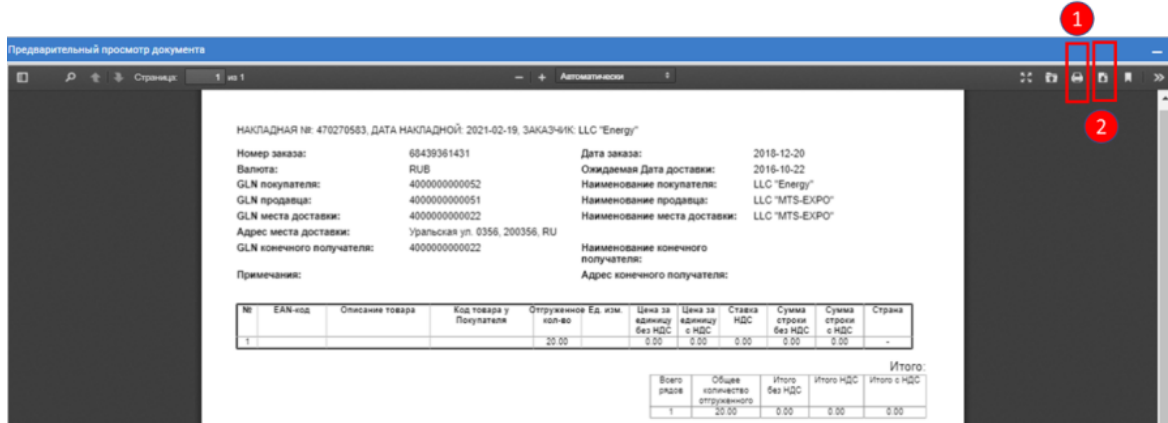


Рисунок 18. PDF форма документа.

1. Вывести документ сразу на печать
2. Скачать на компьютер