

Работа с web-приложением

Веб-часть электронного архива расположена на сайте robot.lexema.ru. При переходе по данной ссылке вам будет предложено авторизоваться под своим пользователем.

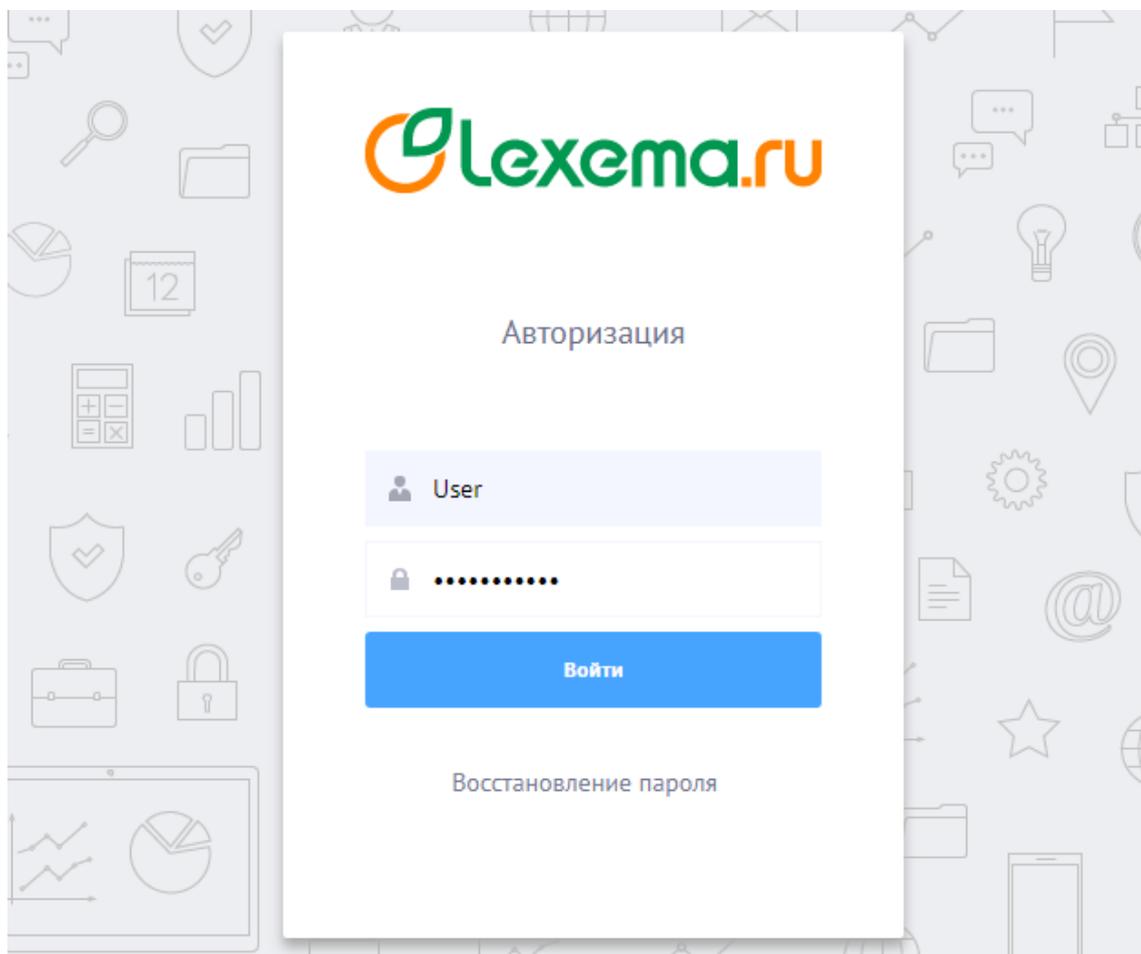


Рисунок 1. Окно авторизации

После авторизации Вы попадете на главную форму Веб-клиента (Рисунок 2)

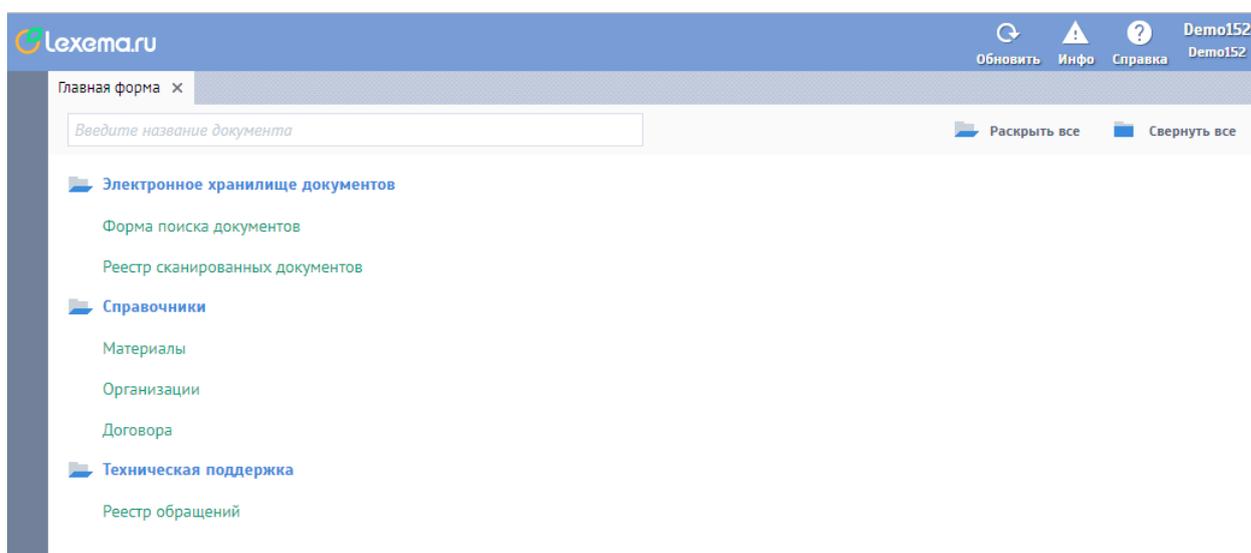


Рисунок 2. Главная форма

Чтобы просмотреть список сканированных документов выберите пункт «Реестр сканированных документов».

Реестр документов имеет следующий вид (Рисунок 3)

Документ	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Контрагент			Сумма	
				Код	Наименование	Повтор	НДС	С НДС
<input checked="" type="checkbox"/> Документ №3(SF)	Счёт-фактура	AA-000001	24.01.2018		ООО "Товары для авто"	<input type="checkbox"/>	718.47	4 710.00
<input type="checkbox"/> Документ №2(SF)	Счёт-фактура	00007753	13.11.2017		ООО "Рога и копыта"	<input type="checkbox"/>	69 280.94	454 175...
<input type="checkbox"/> Документ №1(SF)	Счёт-фактура	00007973	28.11.2017			<input checked="" type="checkbox"/>	284 484...	1 864 9...

Рисунок 3. Реестр сканированных документов

В данном реестре находятся документы отсканированные Вами за весь период использования. Чтобы просмотреть и поправить какой-либо документ, просто нажмите на него в реестре.

В зависимости от типа документа (счет-фактура, Универсальный передаточный документ или ТОРГ-12) откроется соответствующая форма.

Замечание. Если нужного документа нет в реестре, вероятно, он еще не распознался, либо реестр загрузился раньше, чем документ попал в систему. Нажмите на кнопку «обновить» в правом верхнем углу для обновления реестра

Форма счета-фактуры и универсального передаточного документа

Форма счета-фактуры и универсального передаточного документа (УПД) имеет следующий вид (Рисунок 4.)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Код наименования	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг) имущественных прав с налогом -
Антифриз G-12 Красный		шт	5,000	798.31	3 991.53	18	718.47	4 710.00
					Сумма		Сумма	Сумма
					Всего:	3 991.53	718.47	4 710.00
					Выделено:		Выделено:	Выделено:
					Фильтр:	3 991.53	718.47	4 710.00

Рисунок 4. Форма счета-фактуры

Большая часть полей изменяется путем ручного ввода нового значения.

Отдельно рассмотрим поля, имеющие иные способы заполнения/изменения или некоторые особенности.

Поля контрагента

При наличии **загруженных в систему справочника контрагентов**, текстовое поле «Контрагент» заменяется на поле с выпадающим списком (Рисунок 5).

The image shows two states of the 'Контрагент' field. In the top state, it is a text input field containing '000 "Товары для авто"'. A large black arrow points downwards to the bottom state, where the field is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected item '14769: 000 "Товары для авто"' and a blue downward arrow on the right side.

Рисунок 5. Виды поля "контрагент"

Если контрагент не подобранся во время распознавания документа, либо подобранся неверно, можно вручную выбрать правильную организацию в выпадающем списке. При этом, заполненные поля ИНН и КПП (Рисунок 6) служат фильтром для выпадающего списка. Если же поля ИНН или КПП не заполнены, то после выбора организации контрагента из выпадающего списка, они заполняются автоматически.

The image shows two text input fields side-by-side. The left field is labeled 'ИНН партне...' and contains the value '0000000000'. The right field is labeled 'КПП партне...' and also contains the value '0000000000'.

Рисунок 6. Поля ИНН и КПП контрагента

Замечание. Если ИНН или КПП (Рисунок 6) указаны неверно, их следует либо исправить, либо стереть до начала поиска организации в выпадающем списке (Рисунок 5).

Список номенклатур

Поля списка номенклатур (Рисунок 7) также являются стандартными текстовыми полями, либо выпадающими списками.

Список номенклатур		Строки: 1 Выделено: 0								Экспорт	Добавить	Удалить
<input type="checkbox"/>	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код наименования	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг) имущественных прав с налогом -			
<input type="checkbox"/>	Смазка пластичная Литол-24	334...	Смазка Литол-24	шт	7,000	1 260.17	8 821.19	18	1 587.81	10 409.00		
						Сумма		Сумма	Сумма			
						Всего:	8 821.19	Всего:	1 587.81	Всего: 10 409.00		
						Выделено:		Выделено:		Выделено:		
						Фильтр:	8 821.19	Фильтр:	1 58...	Фильтр: 10 409.00		

Рисунок 7. Список номенклатур

Исключением является поле «Код наименования», которое при наличии **загруженных в систему справочников материалов**, автоматически заполняется на этапе загрузки документа в систему, либо выбирается вручную из специальной формы поиска материалов (Рисунок 8).

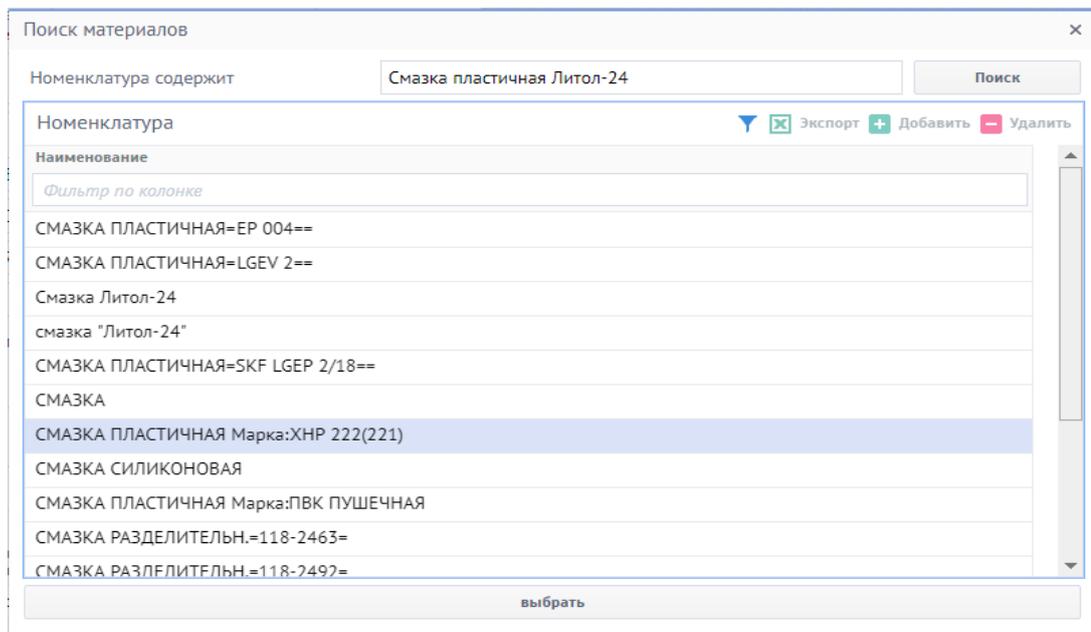


Рисунок 8. Форма поиска материалов

Данное окно открывается по двойному клику в поле «Код наименования» для соответствующей строки списка номенклатур.

Если в списке не оказалось нужной позиции, можно попробовать найти его по ключевым словам. Для этого введите соответствующие слова в поле «Номенклатура содержит» и нажмите на кнопку поиск.

Замечание. Если все же не удастся найти нужную позицию, то либо она имеет другое наименование, либо вовсе отсутствует в справочнике.

Просмотр/скачивание скан-файла

Для того чтобы посмотреть либо скачать скан-файл документа, нажмите на кнопку «Скачать файл» (Рисунок 9).

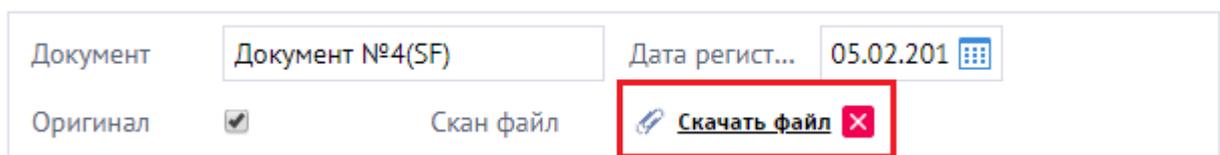


Рисунок 9. Кнопка "скачать файл"

Файл откроется в новой вкладке браузера (Рисунок 10), откуда его также можно скачать.

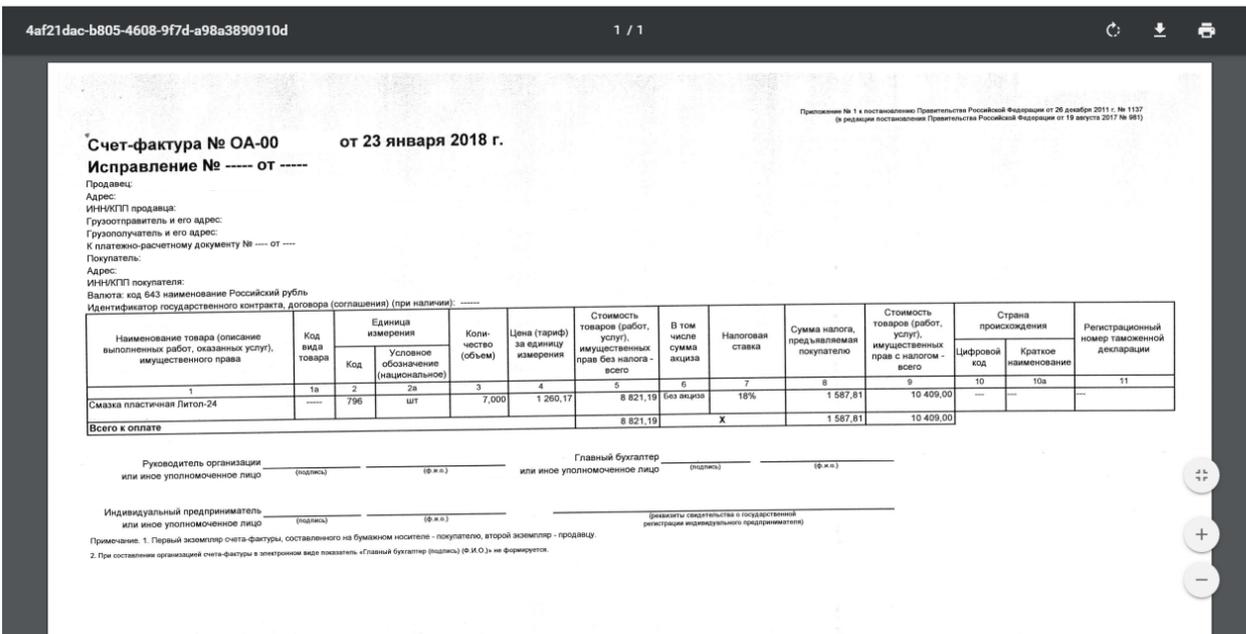


Рисунок 10. Форма просмотра скана документа

Сохранение и закрытие документа

После внесения правок в форме электронного документа, чтобы зафиксировать все изменения в системе, нажмите на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» (Рисунок 11)



Рисунок 11. Кнопки "Сохранить" и "Сохранить и закрыть"

Открытие следующего документа

Также Вы можете, не переходя в реестр сканированных документов, открыть документ, идущий реестре после текущего. Для этого нажмите на кнопку «Следующий документ» () в верхнем меню.



Рисунок 12. Кнопка "Следующий документ"

Форма ТОРГ-12

Форма для документа ТОРГ-12 имеет следующий вид (Рисунок 13)

Итоговые суммы

Стоимость без учета налога	1 400.00
Сумма налога	0.00
Сумма с учетом налога	1 400.00

Наименование товара, характеристики, сорт, артикул товара	Материал	Единица измерения	Количество (масса нетто)	Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Ставка, %	Сумма НДС, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
Вода питьевая "Родник" 18.9 л.		шт	10.00000	140.00	1 400.00	0	0.00	1 400.00
Сумма			Всего: 1...		Сумма		Сумма	Сумма
			Выделено: 1...		Всего: 1 400...		Всего: 0.00	Всего: 1 4...
			Фильтр: 1...		Фильтр: 1 4...		Фильтр: 0.00	Фильтр: 1 ...

Рисунок 13. Форма документа ТОРГ-12

Все функциональные особенности, описанные для формы счета-фактуры актуальны и для формы ТОРГ-12.

Форма поиска документов

В форму поиска документов можно попасть из главной формы (Рисунок 2), выбрав пункт «Форма поиска документов». Форма поиска документов имеет следующий вид (Рисунок 14)

Сканированные документы

Документ	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Контрагент		Повтор	Сумма	
				Код	Наименование		НДС	с НДС
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по ...	Фи...	Фил...	Фильтр по колонке		Филь...	Филь...

Рисунок 14. Форма поиска документа

Данная форма позволяет осуществить поиск документов и скачивание скан-образов документов путем фильтрации по некоторым параметрам. Чтобы найти и скачать необходимые документы:

1. Введите необходимые вам значения параметров в разделе «Период» (Рисунок 15) (поля «Начало» и «Конец») и «Документ» (поля «Бизнес-Партнер», «Договор» и «Тип») и нажмите на кнопку «Показать»

Период

Начало

Конец

Документ

Бизнес-Па...

Договор

Тип

Показать

Рисунок 15. Раздел с параметрами фильтрации и кнопкой "Показать"

2. В появившемся списке в таблице «Сканированные документы» (Рисунок 16) отметьте галочками необходимые вам документы

Сканированные документы										Строки: 14	Выделено: 2	В фильтре: 0	Экспорт
Документ	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Контрагент		Повтор	Сумма						
				Код	Наименование		НДС	С НДС					
<input type="checkbox"/>	Документ №1(SF)	Счёт-фактура	00007973	28.11.2017	426965			284 484....	1 864 95...				
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ №3(SF)	Счёт-фактура	AA-000001	24.01.2018		ООО "Товары для авто"		718.47	4 710.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ №2(SF)	Счёт-фактура	00007753	13.11.2017		ООО "Рога и копыта"		69 280.94	454 175....				
<input type="checkbox"/>	Документ №1(SF)	Счёт-фактура	00007973	28.11.2017				284 484....	1 864 95...				
<input type="checkbox"/>	Документ №4(SF)	Счёт-фактура	6613	28.11.2017				363 340....	2 381 89...				

Рисунок 16. Таблица "Сканированные документы"

3. Нажмите на кнопку «Скачать выбранные» (Рисунок 17), расположенную в верхнем меню. Выбранные вами файлы будут загружены на Ваш жесткий диск (в зависимости от настроек Вашего браузера).



Рисунок 17. Кнопка "Скачать выбранные"

Замечание. При наличии в системе загруженных справочников контрагентов, поле для фильтрации «Бизнес-партнер» превращается из текстового поля в поле с выпадающим списком.

Замечание. Поле с выпадающим списком «Договор», при отсутствии в системе загруженных справочников договоров всегда остается пустым.

Справочники

Предварительная (перед началом ввода образов документов в систему) загрузка Ваших справочников материалов и контрагентов позволяет имитировать более полную работу системы, а именно осуществлять подбор кодов контрагентов и материалов в таблицах номенклатур

Раздел «Справочники» (Рисунок 18) содержит в себе следующие пункты: материалы, организации, договора.

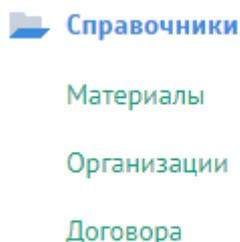


Рисунок 18. Раздел "Справочники"

При переходе по какому-либо из пунктов откроется соответствующий реестр (Рисунок 19),(Рисунок 20),(Рисунок 21)

Lexema.ru | Создать | Удалить | Импорт из Excel | Обновить | Инфо | Справка | User3 test

Реестр материалов - Реестр x | Справочник единиц измерения - Реестр x | Главная форма x

Материалы | Строки: 3 | Выделено: 1 | В фильтре: 0 | Экспорт

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Наименование полное
<input type="checkbox"/>	7	круг 10	Круг г/кст12Х18Н ЮТ ф10мм
<input checked="" type="checkbox"/>	8	круг 40	Круг г/кст12Х18Н ЮТ ф40мм
<input type="checkbox"/>	9	Антифриз	Антифриз G-12

Рисунок 19. Реестр справочника материалов

Lexema.ru | Создать | Удалить | Импорт из Excel | Обновить | Инфо | Справка | User3 test

Реестр организаций - Реестр x | Справочник единиц измерения - Реестр x | Главная форма x

Организации | Строки: 2 | Выделено: 0 | В фильтре: 0 | Экспорт

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	ИНН	КПП
<input type="checkbox"/>	3	ООО "Рога и копыта"	0000000	0000000
<input type="checkbox"/>	4	ООО "Запчасти для авто"	0000001	0000001

Рисунок 20. Реестр справочника организаций

Lexema.ru | Создать | Удалить | Импорт из Excel | Обновить | Инфо | Справка | User3 test

Реестр договоров - Реестр x | Справочник единиц измерения - Реестр x | Главная форма x

Договора | Строки: 2 | Выделено: 1 | В фильтре: 0 | Экспорт

<input type="checkbox"/>	Код	Номер договора	Дата от	Дата до
<input type="checkbox"/>	11	АО-000001СУ	09.06.2017	06.06.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	12	ПК3123-ТС	01.02.2019	08.02.2022

Рисунок 21. Реестр договоров

Заполнение справочников «Материалы» и «Организации» может осуществляться двумя способами:

- Ручной ввод;
- Импорт данных из таблиц Excel;

Для реестра «Договора» доступным является только ручной ввод.

Ручной ввод

Для ручного ввода новой позиции в справочнике нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 22) в верхнем меню



Рисунок 22. Кнопка "Создать"

После этого откроется окно ввода данных о новой позиции соответствующего справочника (Рисунок 23, Рисунок 24, Рисунок 25).

Рисунок 23. Форма ввода нового материала

Рисунок 24. Форма ввода новой организации

Рисунок 25. Форма ввода нового договора

После ввода данных новой позиции нажмите на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть», и новая позиция появится в соответствующем реестре.

Импорт данных из таблиц Excel

Предварительно необходимо правильно сформировать Excel-файл с соответствующими данными по следующим правилам:

- Все данные должны быть расположены по столбцам;
- Хотя бы одно из полей строки должно содержать в себе данные (в случае импорта организации, поле наименование – обязательное)

Данные правила для Excel-файла импорта организаций наглядно отражены на рисунке (Рисунок 26)

	А	В	С
1	ООО "Рога и копыта"		
2	ООО "Детали для авто"	00000000010	00000000010
3	ИП Василий Пупкин	00000000011	
4			
5	ОАО "Новый день"	21000000010	20011000000
6	ООО "Для фотографа"	21200000211	21000202111
7			
8			

Рисунок 26. Формирование Excel файла для импорта организаций

Для импорта данных из Excel для справочника материалов и справочника организаций, находясь в соответствующем реестре (Рисунок 19, Рисунок 20), нажмите на кнопку «Импорт из Excel» (Рисунок 27).



Рисунок 27. Кнопка "Импорт из Excel"

Далее откроется окно импорта для соответствующего справочника (Рисунок 28, Рисунок 29).

×

Структура Excel-файла

Колонка наименования материала Наименование листа в файле

Колонка полного наименования материала

Строки: 0 Выделено: 0 В фильтре: 0 |

Наименование	Наименование полное
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке

Рисунок 28. Форма импорта реестра материалов

Структура Excel-файла

Колонка наименования организации Наименование листа в файле

Колонка ИНН

Колонка КПП

Строки: 0 Выделено: 0 В фильтре: 0

Наименование организации	ИНН	КПП
<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>	<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>	<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>

Рисунок 29. Форма импорта реестра организаций

Заполните поля в разделе «Структура Excel-файла». Введите порядковые номера колонок (А, В, С и т.д.) в поля, соответствующие наименованиям колонок.

Например, для таблицы с рисунка (Рисунок 26), в форме импорта реестра организаций (Рисунок 29) пол «Колонка наименования организации» будет соответствовать значению «А» (английской раскладки клавиатуры), для пол «Колонка ИНН», соответственно значение «В», и для пол «Колонка КПП» - значение «С».

В поле «Наименование листа в файле» вводится название листа из Excel-файла (Рисунок 30)

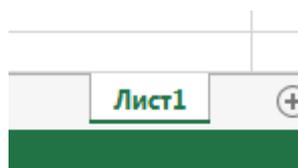


Рисунок 30. Название листа в Excel-файле

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Выбрать Excel-файл». В появившемся диалоговом окне (Рисунок 31) укажите путь к вашему Excel-файлу и нажмите «Открыть».

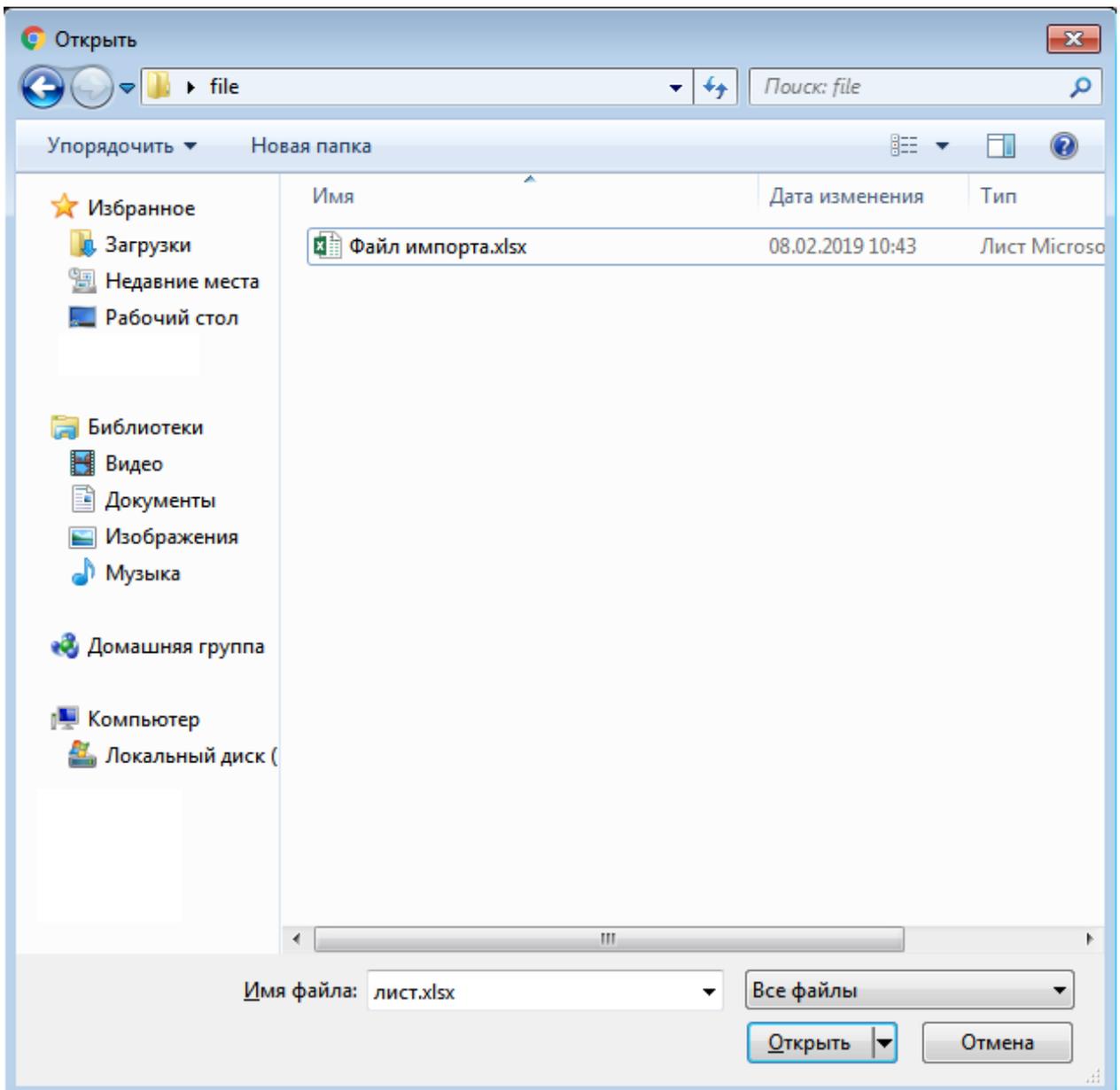


Рисунок 31. Диалоговое окно выбора Excel-файла

После импорта все позиции для импорта отобразятся в табличной части соответствующей формы импорта (Рисунок 32, Рисунок 33).

Строки: 3 Выделено: 0 В фильтре: 0 Экспорт Добавить Удалить

Наименование организации	ИНН	КПП
ООО "Детали для авто"	00000000010	00000000010
ОАО "Новый день"	21000000010	20011000000
ООО "Для фотографа"	21200000211	21000202111

Рисунок 32. Таблица позиций для импорта организаций

Наименование	Наименование полное
<input type="checkbox"/> <small>Фильтр по колонке</small>	<small>Фильтр по колонке</small>
<input type="checkbox"/> Круг шлифовальный d125мм	Круг шлифовальный тип: шлифовальный круг; диаметр 125 мм; зернистость (P): 240, 60, 120; мат...
<input type="checkbox"/> Станок шлифовальный переносной	Станок шлифовальный переносной "ДРЕВО-001"
<input type="checkbox"/> доска дубовая	Доска дубовая 10X50X5

Рисунок 33. Таблица позиций для импорта материалов

Если в списке имеются лишние позиции, которые Вы не хотите импортировать в систему, выделите их в таблице, поставив галочки слева от ненужных вам позиций и нажмите на кнопку «Удалить».

Далее нажмите на кнопку «Загрузить все и закрыть». Новые позиции появятся в соответствующем реестре.

Замечание. Импорт большого объема данных может занять некоторое время.

Обратная связь

Если у вас возникли какие-либо проблемы, замечания, либо пожелания во время использования системы, Вы можете написать обращение в нашу службу технической поддержки. Для этого:

1. В главной форме (Рисунок 2) зайдите в раздел «Техническая поддержка» и выберите пункт «Реестр обращений» (Рисунок 34)

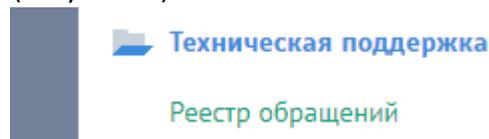


Рисунок 34. Пункт "Реестр обращений"

2. В открывшейся форме реестра (Рисунок 35) нажмите на кнопку «Добавить» в верхнем меню

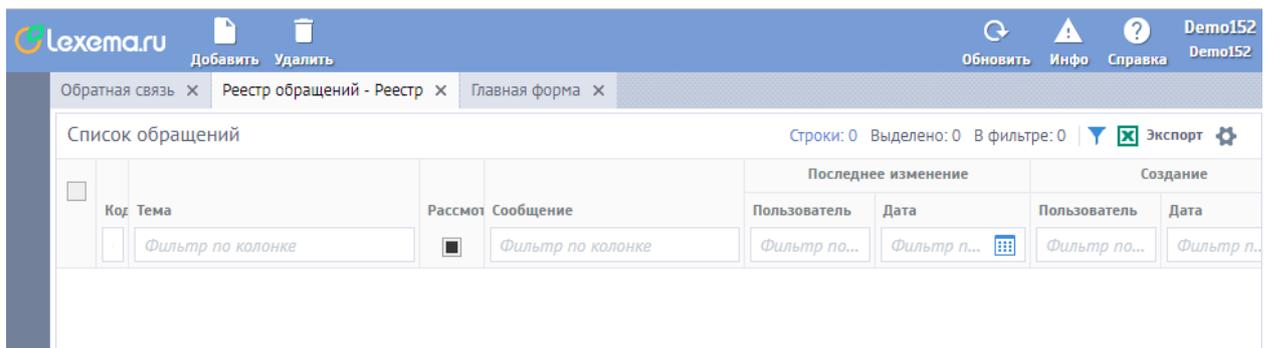


Рисунок 35. Форма реестра обращений

Также Вы можете создать быстрое обращение, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 36), расположенную в верхнем меню сайта. В этом случае вам не придется выполнять шаги 1 и 2.

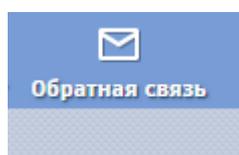


Рисунок 36. Кнопка обратной связи

3. В открывшейся форме (Рисунок 37) введите ваш реальный E-mail, заполните тему и опишите суть обращения. Также к данному обращению вы можете прикрепить файл весом не более 20 мб.

Обращение

Рассмотрено

Ваш E-mail

Тема

Сообщение

Вложение [Выбрать файл](#)

Ответ

Рисунок 37. Форма обратной связи

4. Для отправки обращения нажмите на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». Ваше обращение отобразится в реестре обращений.

Когда наши сотрудники рассмотрят ваше обращение, запись в реестре будет подкрашена зеленым цветом (Рисунок 38). Ответ на ваше обращение отобразится в поле «Ответ» в форме обратной связи (Рисунок 37).

	Код	Тема	Рассмот	Сообщение	Последнее изменение		Создание	
					Пользователь	Дата	Пользователь	Дата
<input type="checkbox"/>		Фильтр по колонке	<input type="checkbox"/>	Фильтр по колонке	Фильтр по к...	Фильтр п...	Фильтр по к...	Фильтр п...
<input type="checkbox"/>	11	Обращение	<input checked="" type="checkbox"/>	текст	lex_admin	12.02.2019 20:12	Demo152	12.02.2019 20:12

Рисунок 38. Просмотренное обращение в реестре

Замечание. На данный момент автообновление реестра не предусмотрено, поэтому чтобы проверить статус Вашего обращения, обновите реестр нажав на кнопку обновить в правом-верхнем углу.