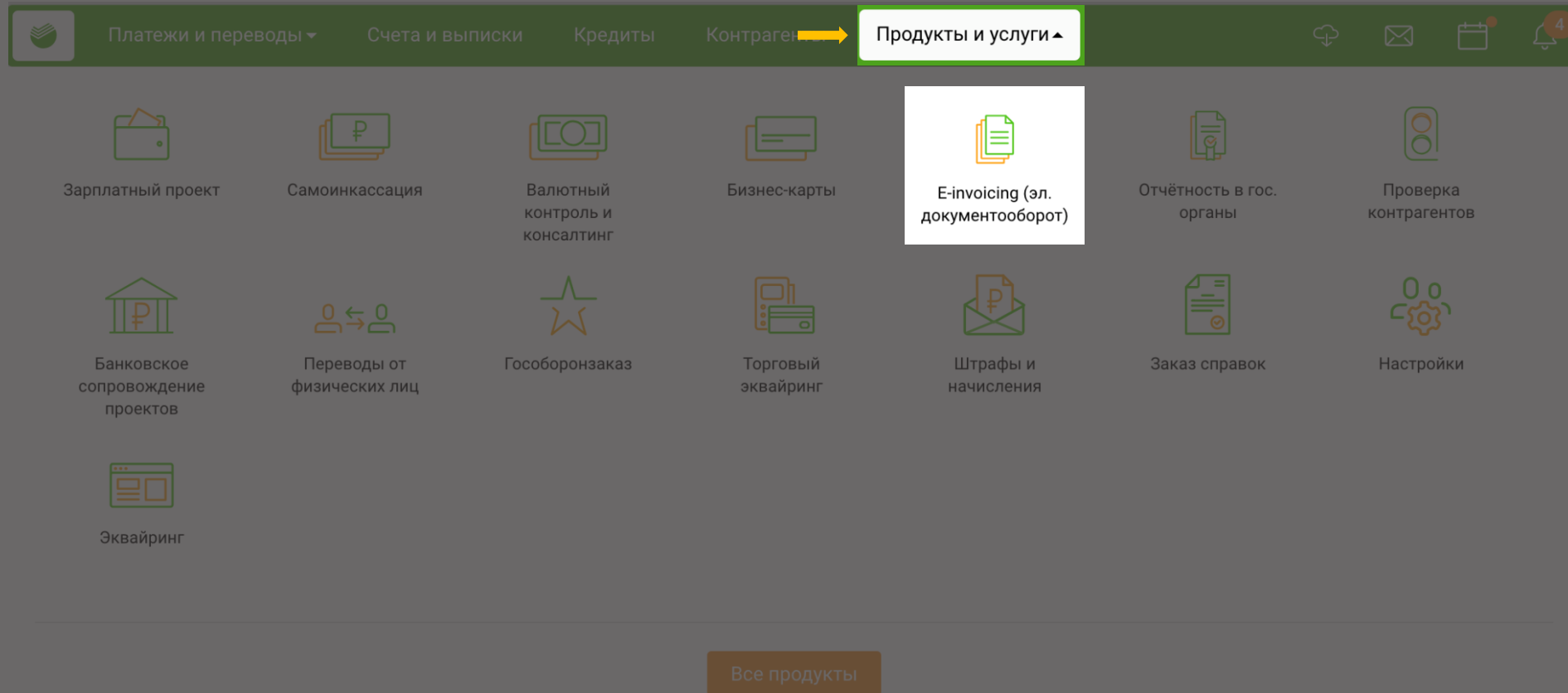


Выпуск электронной подписи

Выпуск электронной подписи

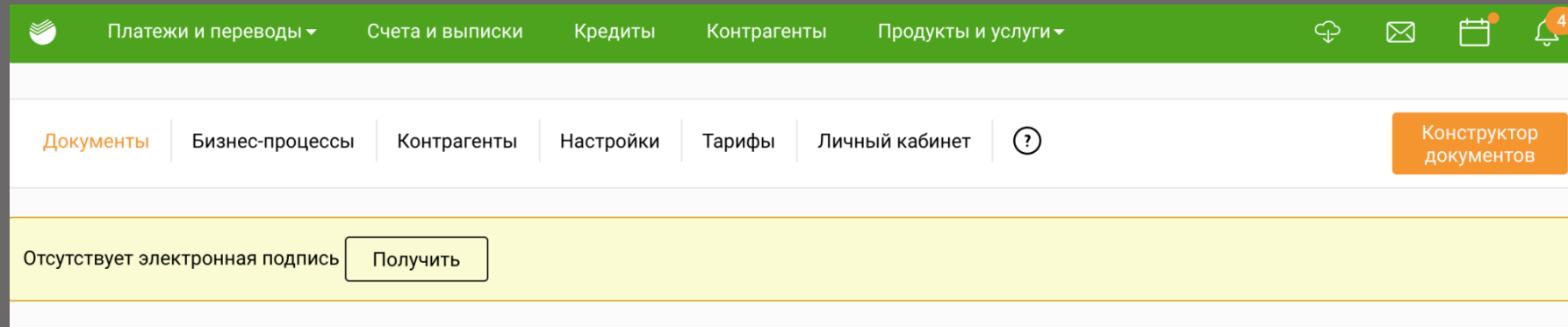
Перейдите в раздел «Продукты и услуги» -> «E-invoicing»



Способы получения электронной подписи

1 способ

Перейдите в раздел «Продукты и услуги» -> «E-invoicing»

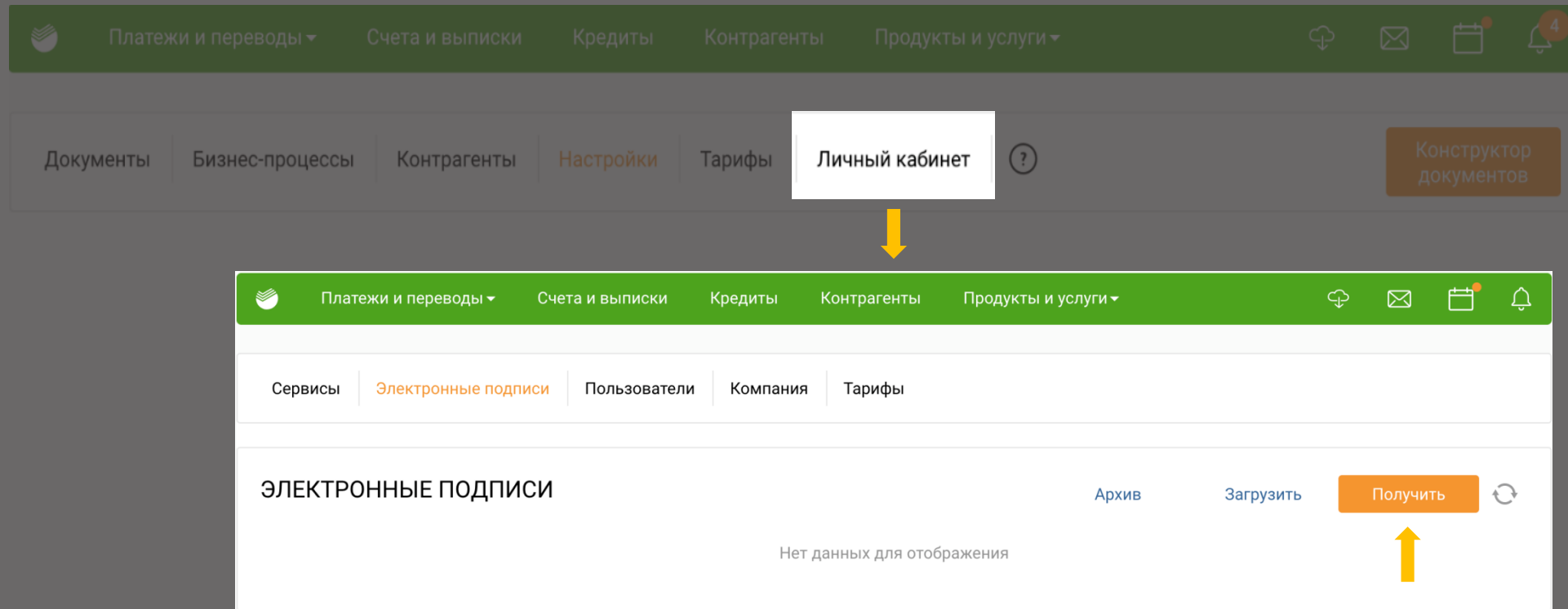


нажмите «Получить»

Способы получения электронной подписи

2 способ

Зайдите в раздел «Личный кабинет» -> «Электронные подписи» -> «Получить»



нажмите «Получить»

Способы получения электронной подписи

3 способ

Зайдите в раздел «Личный кабинет» -> «Сервисы» -> «Получить»

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

4

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

Конструктор документов

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

2

Сервисы

Электронные подписи

Пользователи

Компания

Тарифы

ДОКУМЕНТООБОРОТ

СО ВСЕМИ КОНТРАГЕНТАМИ

Обмен с бизнес партнёрами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приёмки и любыми другими документами в электронном виде.

К сервису

ОТЧЕТНОСТЬ

СЕРВИС НЕ ПОДКЛЮЧЕН

Удобное решение для сдачи отчётности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат — быстро и безопасно.

К сервису

С электронной подписью вы можете

обмениваться юридически значимыми документами со всеми контрагентами

сдавать отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде

Получить



← нажмите «Получить»

Загрузка документа, удостоверяющего личность

Для получения электронной подписи вам понадобится
скан-копия паспорта *(обязательно)* и СНИЛС *(при необходимости)*

Платежи и переводы ▾ Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги ▾

Сервисы | Электронные подписи | Пользователи | Компания | Тарифы

ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Загрузите скан-копию документа, удостоверяющего личность, чтобы ускорить процесс получения электронной подписи

- страница документа с фотографией без обложки и хорошего качества;
- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- сравните [с образцом паспорта](#)

Загрузить перетащите сюда файл для загрузки, не более 3 Мб

нажмите «Загрузить»

Пример документа, удостоверяющего личность

Образец паспорта доступен при переходе по ссылке

Сервисы Электронные подписи Пользователи Компания Тарифы

ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Загрузите скан-копию документа, удостоверяющего личность, чтобы ускорить процесс получения

- страница документа с фотографией без обложки и хорошего качества;
- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, GIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- [сравните с образцом паспорта](#)

Загрузить

перетащите сюда файл для загрузки, не более 3 Мб



Загрузка документа, удостоверяющего личность

нажмите «Загрузить»
(при необходимости)



ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение — скан-копия страницы документа, удостоверяющего личность с фотографией хорошего качества.

Загрузите новое изображение

Загрузить

Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб
Скан-копии без серии и номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения



Или введите данные вручную

Документ

Гражданство

Ф.И.О.



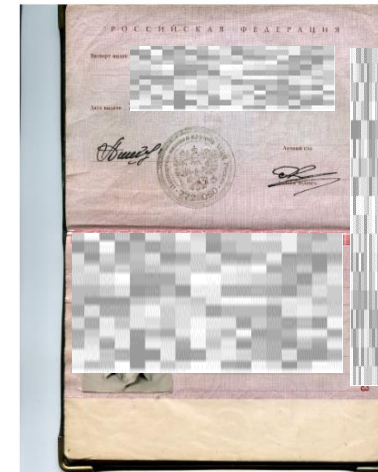
Загрузка документа, удостоверяющего личность

Заполните все необходимые поля (если это не произошло автоматически)

Документ	Паспорт гражданина РФ
Гражданство	РОССИЯ
Ф.И.О.	
Пол	☒ мужской ☐ женский
Серия и номер	
	Данные успешно проверены в СМЭВ
Когда выдан	
Кем выдан	
Код подразделения	
Дата рождения	
Место рождения	

нажмите «Продолжить»

Продолжить



Примечание: При выпуске сертификата для сотрудника ИП кроме скан-копии разворота страниц паспорта гражданина РФ с фотографией необходимо прикрепить скан-копию страницы с адресом постоянной регистрации.

Загрузка СНИЛС

Загрузка СНИЛС (при необходимости)

нажмите «Загрузить» →

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Загрузите скан-копию СНИЛС

- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- сравните [с образцом СНИЛС](#)

Загрузить

перетащите сюда файл для загрузки, не более 3 Мб

« Паспорт

Загрузка СНИЛС

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение — скан-копия СНИЛС хорошего качества

Загрузите новое изображение

Загрузить

Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб
Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения

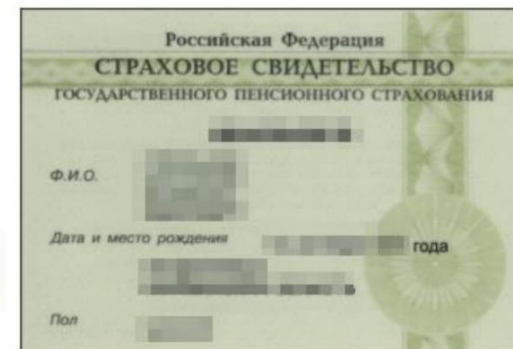
Или введите данные вручную

Номер

☐ Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве

« Паспорт

Продолжить



Нажмите кнопку «Продолжить»

Данные о компании

Данные организации проверяются в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП и, при несовпадении, заполняются данными из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если по техническим причинам проверка данных организации в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП невозможна, необходимо дополнить недостающие данные о компании вручную. Данные сгруппированы по блокам. Блоки, требующие дополнения и/или изменения информации, отмечены знаком 

Платежи и переводы ▾

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги ▾



ДАННЫЕ О КОМПАНИИ

Внимательно проверьте корректность данных и укажите недостающую информацию

✓



^

! РУКОВОДИТЕЛЬ

^

ФИО и должность



Документ-основание

Свидетельство о государ... ▾

Номер и дата



✓ АДРЕС ПО ЕГРИП

г Санкт-Петербург

✓ ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА

^

« СНИЛС

Продолжить

нажмите , чтобы увидеть развернутую информацию

нажмите кнопку «Продолжить»

В случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе

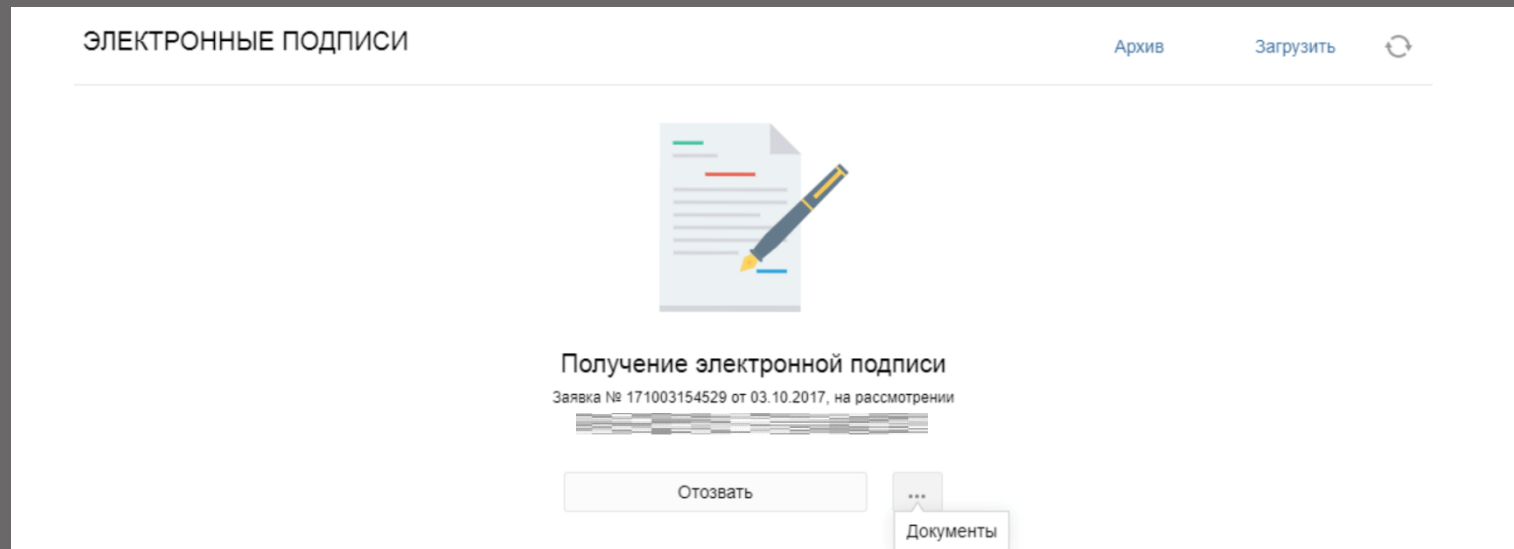
В случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП или в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн», после отправки заявки на выпуск сертификата ЭП пользователю необходимо распечатать и подписать заявление на выпуск ЭП, а также подготовить пакет документов для предъявления в отделение Сбербанка (ОСБ).

Примечание: В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется уведомлением о необходимости предоставления пакета документов: «Для получения электронной подписи Вам необходимо посетить отделение Сбербанка по месту ведения расчетного счета».

В случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе

Для **печати заявления на выпуск ЭП** выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «**Электронные подписи**»
2. Наведите курсор на кнопку  и нажмите ссылку «**Документы**» в выпадающем меню или кнопку «**Документы**» под номером заявки



3. Перейдите по ссылке «**Заявление на выпуск электронной подписи – Скачать**»
4. Произведите печать документа и подпишите «**Заявление на выпуск электронной подписи**» у руководителя организации.

Проверка введенных данных

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДАННЫХ

Проверьте все данные перед тем как отправить заявку. Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки.

ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ

Изменить

Серия и номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Пол

Дата рождения

Гражданство

СНИЛС 1

Изменить

ИП ФЕДОРОВА В. О.

Изменить

ИНН

ОГРНИП

Полное наименование

78

31

Руководитель

ФИО

Должность

Документ-основание

Индивидуальный предприниматель

null

Адрес по ЕГРИП

Владелец сертификата

ФИО

Должность

Логин

Телефон

Электронная почта

Индивидуальный предприниматель

« Компания

Подтвердить и получить подпись

нажмите «Подтвердить и получить подпись»

Получите электронную подпись

По окончании проверки данных вам придет **сообщение**

 Платежи и переводы ▾ Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги ▾    

Уважаемый клиент, указанные вами данные проходят проверку по базе данных ФНС. По результатам проверки вы получите сообщение на указанный вами адрес электронной почты.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив Загрузить 



Получение электронной подписи

Заявка № 18051813214307 от 18.05.2018, ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП



Документы

Получите электронную подпись

Подтвердите свое желание выпустить ЭП вводом пароля из SMS-сообщения (для SMS-пользователей)

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

АрхивЗагрузить

ВВОД ПАРОЛЯ ИЗ SMS

×

Подтвердите свое желание выпустить ЭП вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон. Срок действия пароля: 14 мин. 28 сек..

Введите SMS-пароль:

Подтвердить

Закреть

е электронной подписи

07 от 18.05.2018, сведения подтверждены в УЦ

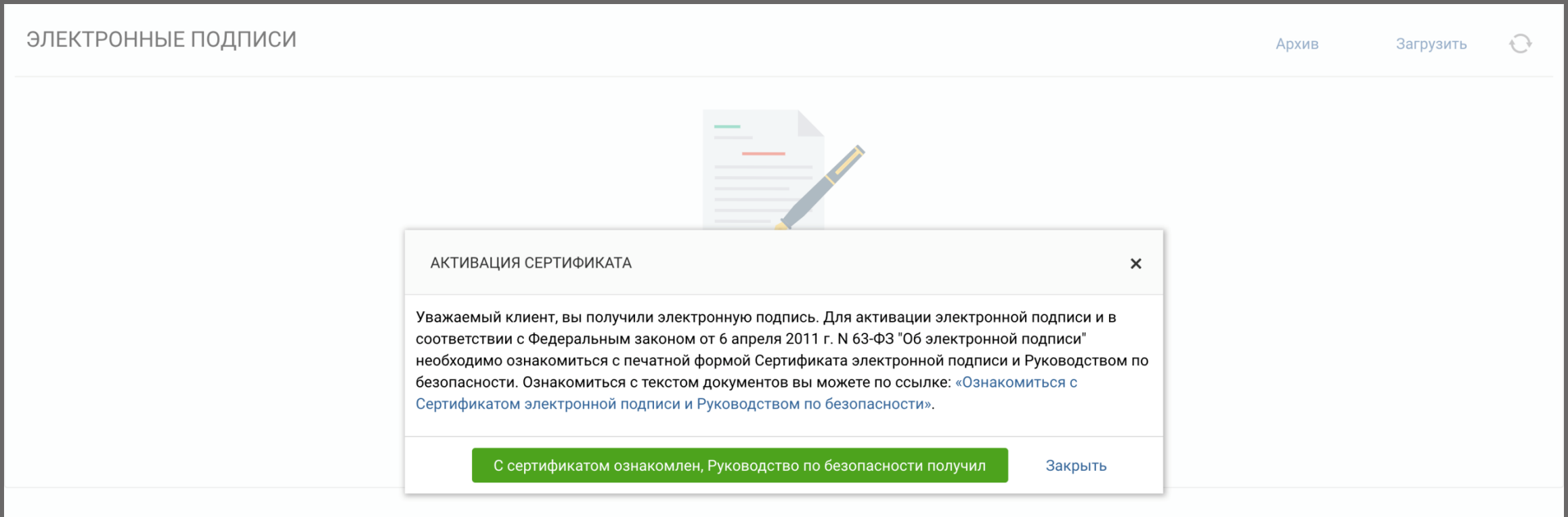
получить

...

Введите SMS-пароль и нажмите «Подтвердить»

Получите электронную подпись

Ознакомьтесь с «Сертификатом электронной подписи», перейдя по ссылке



Нажмите на кнопку «С сертификатом ознакомлен»

Поздравляем, вы получили электронную подпись!

Начните работу в сервисах E-invoicing.

[Сервисы](#)[Электронные подписи](#)[Пользователи](#)[Компания](#)[Тарифы](#)

ДОКУМЕНТООБОРОТ СО ВСЕМИ КОНТРАГЕНТАМИ

Обмен с бизнес партнёрами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приёмки и любыми другими документами в электронном виде.

[К сервису](#)

ОТЧЕТНОСТЬ В ФНС

Удобное решение для сдачи отчётности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат — быстро и безопасно.

[К сервису](#)

Уважаемый клиент, вы получили электронную подпись.
Начните работу со своими партнерами в сервисах E-invoicing!

Настройки групп, пользователей, ролей

Настройки пользователей

Перейдите в раздел «Продукты и услуги» -> «E-invoicing» -> «Настройки» -> «Пользователи»

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

Зарплатный проект

Самоинкассация

Валютный контроль и консалтинг

Бизнес-карты

E-invoicing (эл. документооборот)

Отчётность в гос. органы

Проверка контрагентов

Заказ справок

Настройки

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

Конструктор документов

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Найти...

Организация

Уведомления

Пользователи

Группы

Роли

Справочники

Шаблоны маршрутов

Экспорт

Личный кабинет

Расширенный поиск

Подсистема

☐	Пользователь		
☐	mahotkina_dcbonly mahotkina_dcbonly Администратор компании, Документооборот без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитные сделки, Создание документа	Сотрудник	СББОЛ
☐	testma1 testma1 Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитные сделки, Создание документа		СББОЛ

Добавление нового пользователя

В разделе «Личный кабинет» вы можете добавить пользователя к уже существующему списку

Сервисы

Электронные подписи

Пользователи

Компания

Тарифы

Ананьев Денис Васильевич

+7(915) ***-**-13, den_denis@mail.ru

Регистрация 13 мар. 2018 г.

testadv

Коммерческий директор

СНИЛС: 056-427-823 74

Паспорт гражданина РФ

серия 4506 № 917073, выдан ОВД "Гольяново" г. Москвы, 31.10.2003, код подразделения 772-050

пол Мужской, гражданство РОССИЯ

Место и дата рождения: г.МОСКВА, 05.11.1982.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Введите фамилию, имя или отчество

Расширенный поиск

Админ.	Пользователь
☒	mahotkina_dcbonly mahotkina_dcbonly,
☒	sbbolmobdemo1

Заполните все необходимые поля ➔

Примечание: Данная функция доступна только для добавления пользователя подсистемы «Сбербанк» (для входа в E-invoicing не через СББОЛ). После добавления пользователю направляется письмо со ссылкой для установки пароля и продолжения регистрации.

« К списку пользователей

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пожалуйста, укажите: фамилия, имя, e-mail, логин, телефон

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Логин

E-mail

example@esphere.ru

Мобильный номер

+7 () - - -

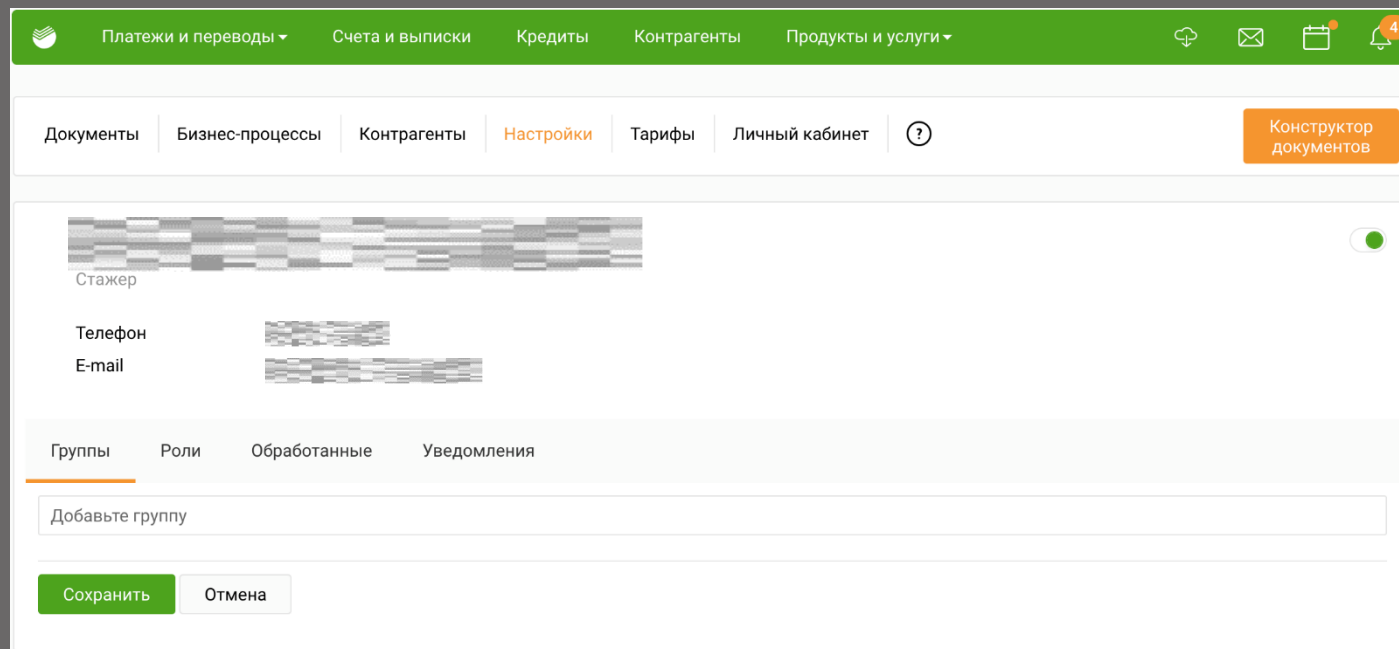
Добавить

Пользователю будет отправлено письмо со ссылкой для установки пароля. Ссылка действительна в течение трех дней

↑
Добавить

Добавление нового пользователя

В окне «Пользователи» найдите и кликните по созданной учетной записи



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top is a green navigation bar with icons and labels: 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Документы', 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки' (highlighted in orange), 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. An orange button 'Конструктор документов' is on the right. The main content area shows a user profile for 'Стажер' with a blurred photo and a green status indicator. Below the profile are fields for 'Телефон' and 'E-mail', also blurred. At the bottom, there are four tabs: 'Группы' (highlighted with an orange line), 'Роли', 'Обработанные', and 'Уведомления'. Under the 'Группы' tab is a text input field with the placeholder 'Добавьте группу'. At the very bottom are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Отмена' (grey).

- в разделе «Группы» укажите, к каким группам пользователей относится данная учетная запись
- в разделе «Роли» укажите полномочия пользователя в системе документооборота
- в разделе «Обработанные» для пользователя настраивается доступ к архиву документов в сервисе E-invoicing
- в разделе «Уведомления» устанавливается, о каких системных событиях в электронную почту пользователя будет направляться уведомление.

По окончании настройки учетной записи нажмите «Сохранить»

Настройки пользователей

В разделе «Пользователи» вы можете увидеть всех пользователей организации, их роли, а также объединить их в группы

Выделите пользователей для добавления их в группу



ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Экспорт

Личный кабинет

Найти...

Расширенный поиск

☐	Пользователь	Группы	Подсистема
☒	mahotkina_dcbonly mahotkina_dcbonly Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитные сделки, Создание документа	Руководитель	СББОЛ
☒	testma1 testma1 Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитные сделки, Создание документа	Сотрудник	СББОЛ
☐	testpma testpma Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитные сделки, Создание документа	Руководитель, Бухгалтер	СББОЛ

☒ 2

Объединить в группу

Отправить e-mail

Нажмите кнопку «Объединить в группу»

Объединение пользователей в группы

Придумайте название группы и нажмите кнопку «Объединить»

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Найти...

☐	Пользователь	
☐	mahotkina_dcbonly Администратор ком документов без мар ые сделки, Создани	
☐	testma1 testma1 Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитн ые сделки, Создание документа	Сотрудник
☐	testpma testpma Администратор компании, Документооборот, Обработчик документов без маршрута, Редактор маршрутов, Кредитн ые сделки, Создание документа	Руководитель, Бухгалтер

2

Объединить в группу

Отправить e-mail

Экспорт

Личный кабинет

Расширенный поиск

Подсистема

СББОЛ

СББОЛ

СББОЛ

ОБЪЕДИНИТЬ В ГРУППУ

Название

документооборот

Отмена

Объединить

↑

нажмите «Объединить»

Созданная группа добавится к списку уже существующих

Настройки групп пользователей

Перейдите в раздел «Продукты и услуги» -> «E-invoicing» -> «Настройки» -> «Группы»

The screenshot displays the software's main interface. At the top, a dark green navigation bar contains several menu items: 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. The 'Продукты и услуги' menu is highlighted with a green border and a yellow arrow pointing to it. Below this bar, a grid of icons represents different functional areas. The 'E-invoicing (эл. документооборот)' icon is highlighted with a white box and a yellow arrow pointing to it. Below the grid, a white sidebar contains a list of settings categories: 'Документы', 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. The 'Настройки' category is highlighted with a dashed orange border. A dropdown menu is open from 'Настройки', showing options: 'Организация', 'Уведомления', 'Пользователи', 'Группы' (highlighted with a dashed orange border), 'Роли', 'Справочники', 'Типы документов', and 'Шаблоны маршрутов'. The main content area shows the 'ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (User Groups) settings page. It includes a search bar 'Найти по названию', a table with columns 'Пользователи' and 'Группа', and a 'Добавить' button. The table lists three groups: 'Бухгалтер' (3 users), 'Руководитель' (81 users), and 'Сотрудник' (2 users). At the bottom, there is a pagination control showing '10' items per page and '1 - 3 из 3' total items.

Продукты и услуги

Е-invoicing (эл. документооборот)

Настройки

Группы

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи	Группа
3	Бухгалтер
81	Руководитель
2	Сотрудник

10 на странице

1 - 3 из 3

Настройки групп пользователей

Раздел «Группы» используется с целью объединения пользователей для работы с определенными типами документов

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Добавить

Найти по названию

Все

Пользователи	Группа
☐ 3	Бухгалтер
☐ 81	Руководитель
☐ 2	Сотрудник

1

10

на странице

1 – 3 из 3

Для добавления новой группы нажмите кнопку «Добавить»

Создание группы

Платежи и переводы ▾

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги ▾

Конструктор документов

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

?

НОВАЯ ГРУППА

Добавьте пользователей → Добавить пользователей

Название

Документооборот

← Укажите название группы

Найти...

Расширенный поиск

Пользователь

E-mail

☐

testpma null
testpma

Выбранный пользователь станет участником группы

Отменить

Сохранить

1

10

на странице

1 – 1 из 1

Пользователь

testpma null
testpma

Удалить

нажмите «Удалить»

Отменить

Сохранить

Выберите пользователя и нажмите «Сохранить»

НОВАЯ ГРУППА

mahotkina_dcbonly null (mahotkina_dcbonly)

testma1 null (testma1)

testpma null (testpma)

testpma1 null (testpma1)

testsaa null (testsaa)

testsu1 null (testsu1)

Testtsep null (Testtsep)

НОВАЯ ГРУППА

testpma null (testpma) ×

Отмена

Сохранить

нажмите «Сохранить» для завершения создания группы

Удаление группы

Выделите ее ➡

Нажмите кнопку «Удалить» ➡

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Добавить

Найти по названиюВсе

Пользователи	Группа
☒ 3	Бухгалтер
☐ 81	Руководитель
☐ 2	Сотрудник

1

Удалить

1

10

на странице

1 – 3 из 3

Редактирование группы

Редактирование группы «Бухгалтер»
(добавление или удаление пользователей)

Количество участников группы

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи

Группа

☐

3

Бухгалтер

☐

81

Руководитель

☐

2

Сотрудник

[К списку групп](#)

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ

Добавить пользователей

Название

Бухгалтер

Найти...

Расширенный поиск

	Пользователь	E-mail
☐	testpma null testpma	
☐	testpma1 null testpma1	
☐	Гаврилина Екатерина Юрьевна test testeg	

Отменить

Сохранить

1

10

на странице

1 – 3 из 3

Добавление пользователя в группу

Для добавления пользователя в группу нажмите «Добавить пользователей»

Платежи и переводы Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ

Добавить пользователей

Название	Бухгалтер
Найти...	
	Расширенный поиск
☐	Пользователь
☐	testpma null (testpma)
☐	testpma1 null (testpma1)
☐	testpma1 null (testpma1)
☐	testsaa null (testsaa)
☐	testsu1 null (testsu1)
☐	Testtsep null (Testtsep)

Бухгалтер

testsaa null (testsaa) x

Отмена Сохранить

Выбранный вами пользователь
станет участником группы

нажмите «Сохранить»

Удаление пользователя из группы

Для удаления пользователя из группы **нажмите** на пользователя

[К списку групп](#)

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ

Добавить пользователей

НазваниеБухгалтер

Найти...

Расширенный поиск

	Пользователь	E-mail
☒	testpma null testpma	
☐	testpma1 null testpma1	
☐	Гаврилина Екатерина Юрьевна test testeg	

☐ 1

Удалить

Отменить

Сохранить

Нажмите кнопку «Удалить»

Настройки ролей пользователей

Перейдите в раздел «Продукты и услуги» -> «E-invoicing» -> «Настройки» -> «Роли»

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

4

Зарплатный проект

Самоинкассация

Валютный контроль и консалтинг

Бизнес-карты

E-invoicing (эл. документооборот)

Отчётность в гос. органы

Проверка контрагентов

Штрафы и начисления

Заказ справок

Настройки

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

?

Конструктор документов

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Найти по названию или описанию

Расширенный поиск

Роль

0

Автоматическая оплата счетов-фактур

0

Администратор компании

0

Аннулирование документов

Добавить

Организация

Уведомления

Пользователи

Группы

Роли

Справочники

Типы документов

Шаблоны маршрутов

Бизнес-процессы: Автоматическая оплата СФ

Моя компания: Управление пользователями, Управление ролями пользователя, Управление группами пользователей, Настройка типов документов, атрибутов, Настройка шаблонов маршрутов, Настройка доступа к документам филиалов, Управление настройками переноса в архив, Настройка взаимосвязей API: Имперсонализация API, Подписка на события API

Работа с документами: Аннулирование документов

Настройки ролей пользователей

В разделе «Роли» вы можете просмотреть функции, входящие в нее, а также людей, которые выполняют определенные роли

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Добавить

Найти по названию или описанию

Расширенный поиск

Роль	Права
0 Автоматическая оплата счетов-фактур	Работа с документами: Обработка документов Бизнес-процессы: Автоматическая оплата СФ
85 Администратор компании	Моя компания: Управление пользователями, Управление ролями пользователя, Управление группами пользователей, Настройки типов документов, атрибутов, Настройка шаблонов маршрутов, Настройка доступа к документам филиалов, Управление настройками переноса в архив, Настройка взаимосвязей API: Имперсонализация API, Подписка на события API
0 Аннулирование документов	Работа с документами: Аннулирование документов
0 Все документы организации	Работа с документами: Доступ ко всем документам организации, Редактирование маршрута любого документа компании
86 Документооборот	Работа с документами: Обработка документов
0 Имперсонализация API	API: Имперсонализация API

Список всех ролей и функций, входящих в них

Настройка ролей пользователей

Группа людей, занимающихся **обработкой документов**

Роль	Права
0 Автоматическая оплата счетов-фактур	Работа с документами: Обработка документов; Бизнес-процессы: Автоматическая оплата счетов-фактур
85 Администратор компании	Моя компания: Управление пользователями, Настройки типов документов филиалов, Управление документами; API: Имперсонализация API, Подписание документов
0 Аннулирование документов	Работа с документами: Аннулирование документов
0 Все документы организации	Работа с документами: Доступ к документам
85 Документооборот	Работа с документами: Обработка документов
0 Имперсонализация API	API: Имперсонализация API
85 Кредитные сделки	Работа с документами: Обработка документов; Бизнес-процессы: Кредитные сделки
85 Обработчик документов без маршрута	Работа с документами: Обработка документов без маршрута
0 Ответный титул после уточнения УПД и УКЛ	Работа с документами: Подписание после уточнения УПД и УКЛ

ДОКУМЕНТООБОРОТ

НастройкиДобавить пользователей

Найти по имени или фамилии

Расширенный поиск

Пользователь	E-mail
mahotkina_dcbonly null mahotkina_dcbonly	
testma1 null testma1	
testpma null testpma	
testpma1 null testpma1	
testsaa null testsaa	

Настройки ролей пользователей

Для добавления роли участнику перейдите в раздел «Настройки» -> «Пользователи», выберите нужного вам и нажмите на него

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

ТелефонE-mail

ГруппыРолиОбработанныеУведомления

Добавить роль

Нажмите кнопку «Добавить роль»

Роль	Права
Документооборот	Работа с документами: Обработка документов
Создание документа	Работа с документами: Создание документа

СохранитьОтмена

НАЗНАЧИТЬ РОЛЬ

Выберите роль

АдмиАдминистратор компании

Нет данных для отображения

ОтменаСохранить

нажмите «Сохранить»

Настройка тарифов

В разделе «Тарифы» вы можете выбрать подходящий вам в зависимости от необходимых функций



Сервисы

Электронные подписи

Пользователи

Компания

Тарифы

СМЕНИТЬ ТАРИФ

Документооборот

Счета-фактуры, товарные накладные, акты, акты сдачи-приёмки и другие документы

✓ Получение документов

✓ Обмен с ПАО Сбербанк

Обмен с любыми контрагентами

Отчетность

✓ Просмотр ранее отправленных документов

Сдача отчетности в государственные органы: ФНС, ПФР, ФСС и Росстат

✓

Тариф изменен

Вам доступен полный функционал сервиса

Начать работу

бесплатно

Подключить

295 руб. в месяц

Подключено

Сервисы

Электронные подписи

Пользователи

Компания

Тарифы

СМЕНИТЬ ТАРИФ

Документооборот

Счета-фактуры, товарные накладные, акты, акты сдачи-приёмки и другие документы

✓ Получение документов

✓ Обмен с ПАО Сбербанк

Обмен с любыми контрагентами

Отчетность

✓ Просмотр ранее отправленных документов

Сдача отчетности в государственные органы: ФНС, ПФР, ФСС и Росстат

!

1 июня 2018 тариф будет изменен на Основной

Полный функционал сервиса доступен до конца текущего месяца.

Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна стоимости полного месяца пользования услугой.

Заккрыть

бесплатно

Подключено

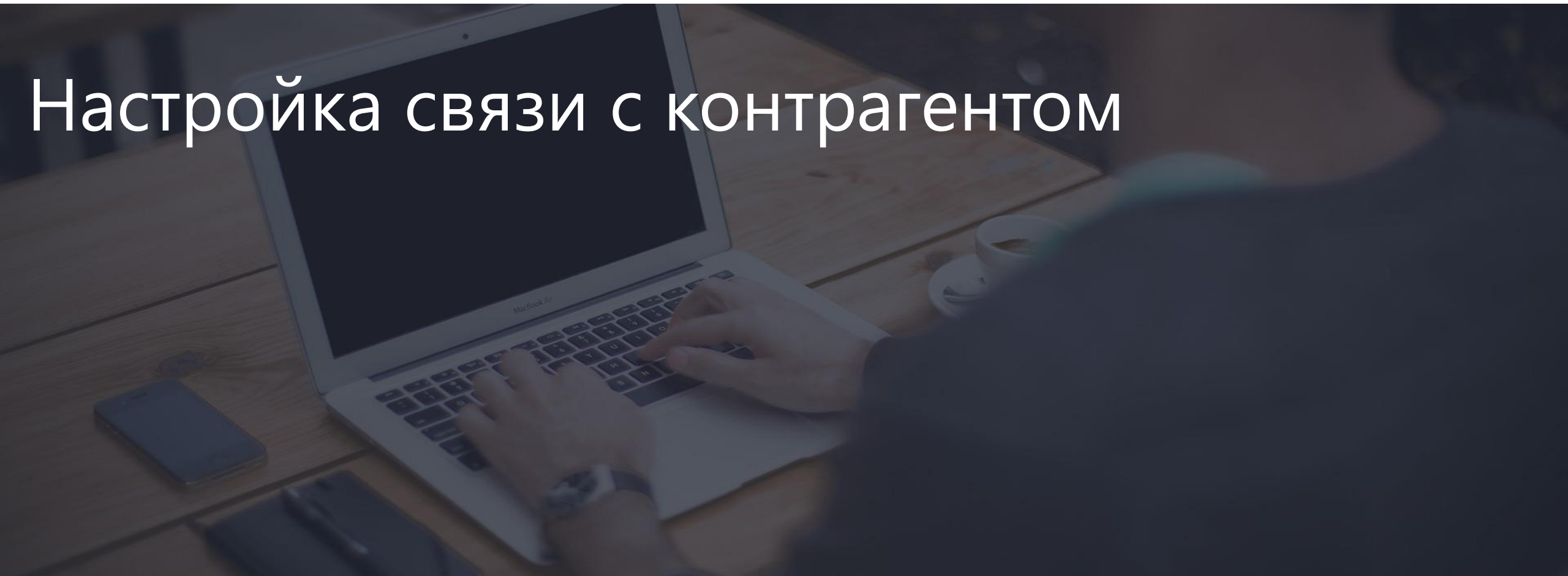
С 1 июня функционал будет ограничен

295 руб. в месяц

Подключить

Если вы сменили тариф в течение месяца, то функционал прежнего тарифа будет доступен до конца месяца

Настройка связи с контрагентом



Настройка связи с контрагентом

Для настройки связи с контрагентом выберите «E-invoicing» -> «Контрагенты» -> «Запросы».

Платежи и переводы ▾ Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги ▾

Документы Бизнес-процессы **Контрагенты** Настройки Тарифы Личный кабинет ?

Запросы

Активные контрагенты

Группы контрагентов

ЗАПРОСЫ

Найти по контрагенту или ИНН...

ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА

Вам необходимо настроить взаимосвязь с контрагентами для обмена документами

7707083893

Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк
ИНН: 7707083893, КПП: 616143001, ОГРН: 1027700132195

Северо-Кавказский банк ПАО Сбербанк
ИНН: 7707083893, КПП: 263402001, ОГРН: 1027700132195

Северо-Западный банк ПАО Сбербанк
ИНН: 7707083893, КПП: 784243001, ОГРН: 1027700132195

1 2 10 на странице 1 – 10 из 19

Отправить sms и e-mail приглашения

Контрагент не найден в списке

Отмена Отправить приглашение

Введите **ИНН** контрагента

Выберите контрагента

Отправьте приглашение

Примечание: В случае одинаковых ИНН выберите организацию с нужным **КПП**

Для обмена документами со Сбербанком взаимосвязь с Клиентом устанавливается автоматически

Настройка связи с контрагентом

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

ЗАПРОСЫ

Добавить

Найти по контрагенту или ИНН...

Расширенный поиск

Отправлен	Контрагент	Статус
20.03.2018	Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк ИНН: 7707083893, КПП: 526002001 8314162303	Ожидается подтверждение
21.05.2018	Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк ИНН: 7707083893, КПП: 616143001	Ожидается подтверждение

1

20 на странице

1 – 2 из 2

Ваш запрос получит статус «Ожидается подтверждение»

Настройка связи с контрагентом

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

Конструктор документов

АКТИВНЫЕ КОНТРАГЕНТЫ

ЭкспортДобавить

Найти по контрагенту или ИНН...

Расширенный поиск

☐	Контрагент	Идентификатор ЭДО	Группа контрагентов	Запрос принят
☐	ПАО Сбербанк ИНН: 7707083893, КПП: 773601001	2ВК-7707083893-667102008-10277001321 95		13.03.2018
☐	ООО "КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ" ИНН: 7801392271, КПП: 780201001	2ВК-7801392271-1057812752502		13.03.2018
☐	ООО "ПК ДОМИНАНТА" ИНН: 7810373356, КПП: 781001001	2ВК-7810373356-3487494		17.05.2018
☒	 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк ИНН: 7707083893, КПП: 616143001	2ВК-7707083893-616502002-10277001321 95		21.05.2018

1

10

на странице

1 – 4 из 4

После подтверждения партнером он появится в списке **активных контрагентов**. Теперь вы можете обмениваться с ним документами.

Настройка типов документов для обмена

Укажите типы документов для дальнейшего документооборота с этим контрагентом

Платежи и переводыСчета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет

НАСТРОЙКА ВЗАИМОСВЯЗИ С КОНТРАГЕНТОМ

Активность взаимосвязиЮго-Западный Банк ПАО Сбербанк

Настройка типов документов для обмена организации ОАО "ТЕСТ"

Исходящие

Входящие

Тип документа	Тип документа
☒ Документ факторинг (дебитор)	Акт сверки
☐ Авансовый счет	Договор
☐ Ави́зо	Документ
☒ Акт взаимозачета	Документ о передаче результатов работ
☒ Акт Забор технической воды	Документ о передаче товаров
☐ Акт завершения тестирования ЭДО	Прайс-лист (структурированный)

Последнее изменение: 21.05.2018 14:20 Ананьев Д. В. (testadv)

ОтменаСохранить

Конструктор документов

Добавить

Искать по контрагенту

Искать по контрагенту

Запрос принят

3.03.2018

3.03.2018

7.05.2018

11.05.2018

1 - 4 из 4

нажмите «Сохранить»

Шаблоны маршрутов

Для настройки маршрута движения документа внутри организации
выберите пункт меню «Настройки» -> «Шаблоны маршрутов»

Платежи и переводы ▾Счета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги ▾

Конструктор документов

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет?

ОрганизацияУведомленияПользователиГруппыРолиСправочникиТипы документовШаблоны маршрутов

ШАБЛОНЫ МАРШРУТОВ

ВходящиеИсходящие

Найти...

Расширенный поиск ↻

Создан

Маршрут

Контрагенты

☐

Документ факторинг (дебитор)
Не настроен

☐

Авансовый счет
Не настроен

☐

Аviso
Не настроен

☐

13.03.2018Акт взаимозачета
Руководитель

Нажмите «Добавить» для добавления
нового шаблона маршрута

Шаблоны маршрутов

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

4

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

Конструктор документов

НОВЫЙ ШАБЛОН МАРШРУТА

Выберите тип документа (в качестве примера взят тип «Документ»)

Тип документа

Документ

Направление

Исходящие

Входящие

Выберите тип входящие/исходящие

Контрагенты

Все

Выбрать

Выберите ИНН контрагента (для примера взят ИНН недавно добавленного контрагента)

7707083893

Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк
7707083893 / 616143001

ПАО СБЕРБАНК
7707083893 / 773601001

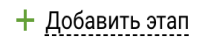
+ Добавить этап

Далее перейдите к добавлению этапов (продолжение на следующей странице)

Отменить

Сохранить

Шаблоны маршрутов (продолжение)

- **Нажмите кнопку**  **сообразно количеству этапов подписания/ согласования, которые документ проходит в Вашей организации**
- В строках этапов необходимо **выбрать группы пользователей**, представляющих в процессе согласования подразделения (например: юристы, бухгалтер, фин. директор) , согласующие документ до его подписания первым лицом или иным уполномоченным сотрудником Вашей организации и при необходимости указать конкретных пользователей, обрабатывающих документ
- **Последним этапом маршрута** указывается сотрудник организации, подписывающий документ
- **Лицам, подписывающим документ** электронной подписью устанавливается флаг ЭП
- **По завершении настройки этапа** нажимается  , **для редактирования этапа** нажмите 
- После настройки этапов нажмите **«Сохранить»**.

Этапы

↓

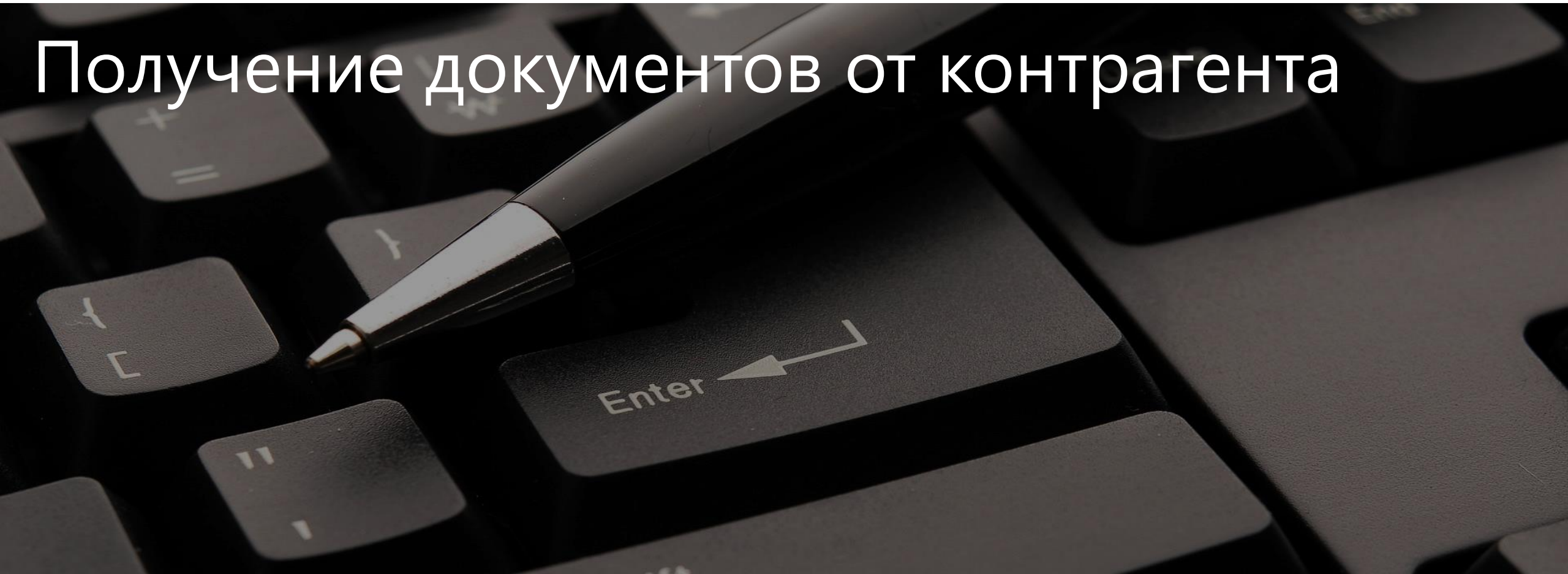
↓

ЭП		Группа	Участник	Дни
☐	↓	Бухгалтер	Гаврилина Е. Ю. (testeg)	3   
☐	↑	Руководитель	Тестовый л. С. (Test_SBB)	3   
+ Добавить этап				

↑

Отменить

Сохранить



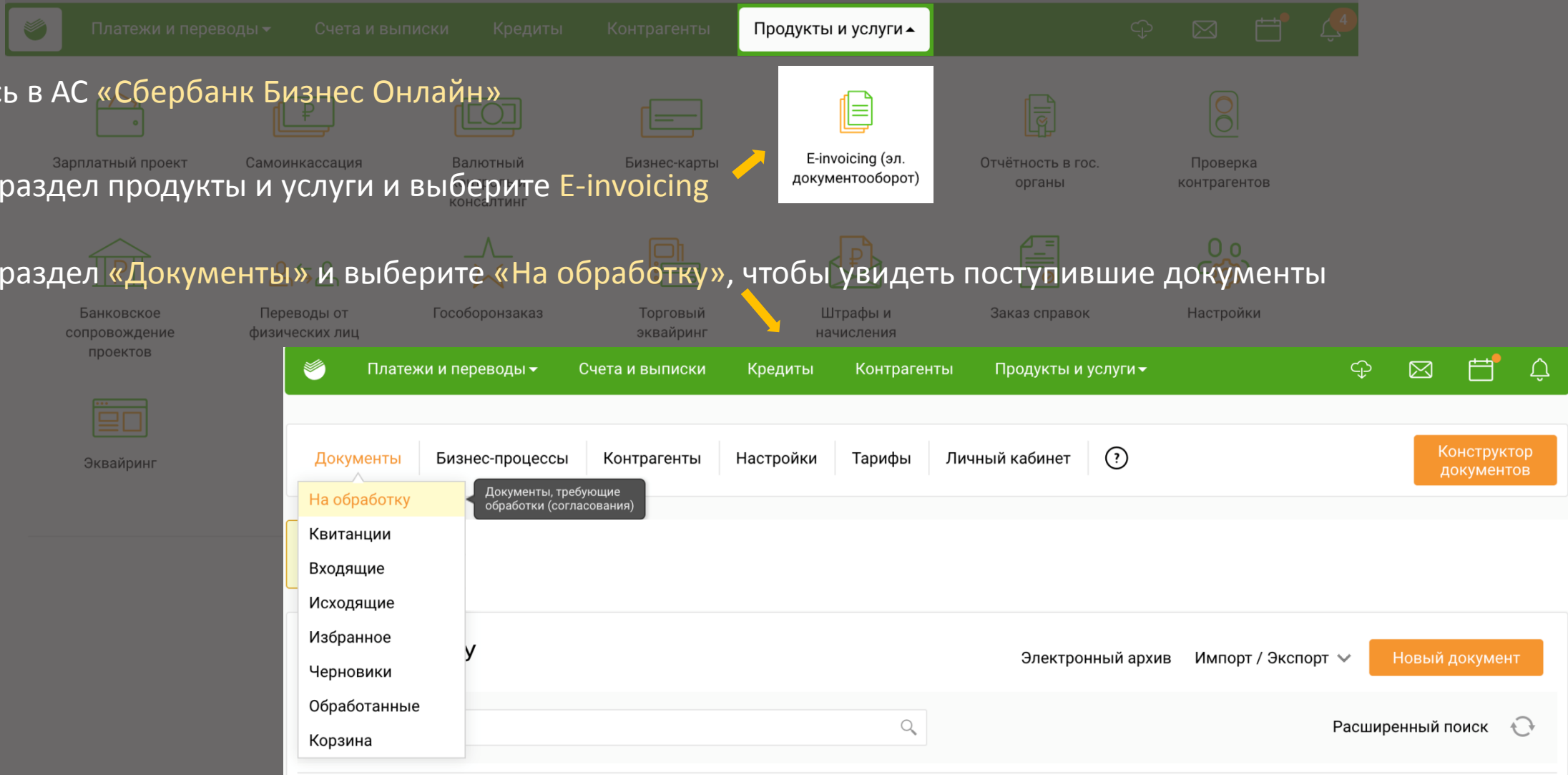
Получение документов от контрагента

Получение документа от контрагента

Авторизуйтесь в АС «Сбербанк Бизнес Онлайн»

Перейдите в раздел продукты и услуги и выберите E-invoicing

Перейдите в раздел «Документы» и выберите «На обработку», чтобы увидеть поступившие документы



Получение документа от контрагента (без ЭЦП)

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

4

Документы 1

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

Конструктор документов

НА ОБРАБОТКУ

Электронный архив

Импорт / Экспорт

Новый документ

Найти...

Расширенный поиск

Создан

Документ

★

21.05.2018

Документ №456 от 21.05.2018
Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

Принять, 2 дня

...

1

10

на странице

Нажмите «Принять»

Принятый документ отобразится
в папке «Обработанные»

Платежи и переводы

Счета и выписки

Кредиты

Контрагенты

Продукты и услуги

4

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

Конструктор документов

ОБРАБОТАННЫЕ

Электронный архив

Импорт / Экспорт

Новый документ

Найти...

Расширенный поиск

Создан

Документ

★

21.05.2018

Документ №1 от 21.05.2018
Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

Принят

...

★

21.05.2018

Документ №1 от 21.05.2018
Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

Подписан

...

★

21.05.2018

Документ №1123442556 от 21.05.2018
Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

Принят

...

Папка «Обработанные»

В папке «Обработанные» находятся документы из завершенного документооборота со статусами «принят», «отклонен» или «подписан»

Документы

Бизнес-процессы

Контрагенты

Настройки

Тарифы

Личный кабинет

?

Конструктор документов

На обработку

Квитанции

Входящие

Исходящие

Избранное

Черновики

Обработанные

Корзина

ОБРАБОТАННЫЕ

Электронный архив

Импорт / Экспорт

Новый документ

Найти...

Расширенный поиск

☐	Создан	Документ	
☐	★ 16.05.2018	Документ №1 от 15.05.2018 ПАО Сбербанк	Принят
☐	★ 16.05.2018	Документ №11143343 от 16.05.2018 ПАО Сбербанк	Подписан
☐	★ 16.04.2018	Документ №110 от 15.04.2018 ПАО Сбербанк	Принят
☐	★ 11.04.2018	Документ №4564 от 11.04.2018 ПАО Сбербанк	Отклонен
☐	★ 29.03.2018	Документ №1 от 29.03.2018 ПАО Сбербанк	Принят
☐	★ 29.03.2018	Документ №1 от 29.03.2018 ПАО Сбербанк	Отклонен
☐	★ 29.03.2018	Документ №1 от 29.03.2018 ПАО Сбербанк	Отклонен

Получение документа от контрагента (с ЭЦП)

The screenshot shows a banking portal interface. At the top is a green navigation bar with icons and labels: 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Документы' (highlighted with a red circle and a '1' badge), 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. An orange button 'Конструктор документов' is on the right. The main content area is titled 'НА ОБРАБОТКУ'. It includes links for 'Электронный архив' and 'Импорт / Экспорт', and an orange button 'Новый документ'. A search bar with the placeholder 'Найти...' and a magnifying glass icon is present. To the right of the search bar is a link 'Расширенный поиск' with a refresh icon. Below the search bar is a table with columns 'Создан' and 'Документ'. The table contains one row with a star icon, the date '21.05.2018', and the text 'Документ №1 от 21.05.2018' and 'Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк'. To the right of this row is a green button 'Подписать, 2 дня' and a three-dot menu icon. At the bottom of the table area is a pagination control showing '1' in a box, '10' in a dropdown, and 'на странице'. A green arrow points from the text 'Нажмите «Подписать»' to the 'Подписать, 2 дня' button. The text '1 - 1 из 1' is at the bottom right.

Платежи и переводы ▾ Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги ▾

Документы **1** Бизнес-процессы Контрагенты Настройки Тарифы Личный кабинет (?) Конструктор документов

НА ОБРАБОТКУ

Электронный архив Импорт / Экспорт ▾ Новый документ

Найти... 🔍

Расширенный поиск ↻

☐	Создан	Документ
☐ ★	21.05.2018	Документ №1 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

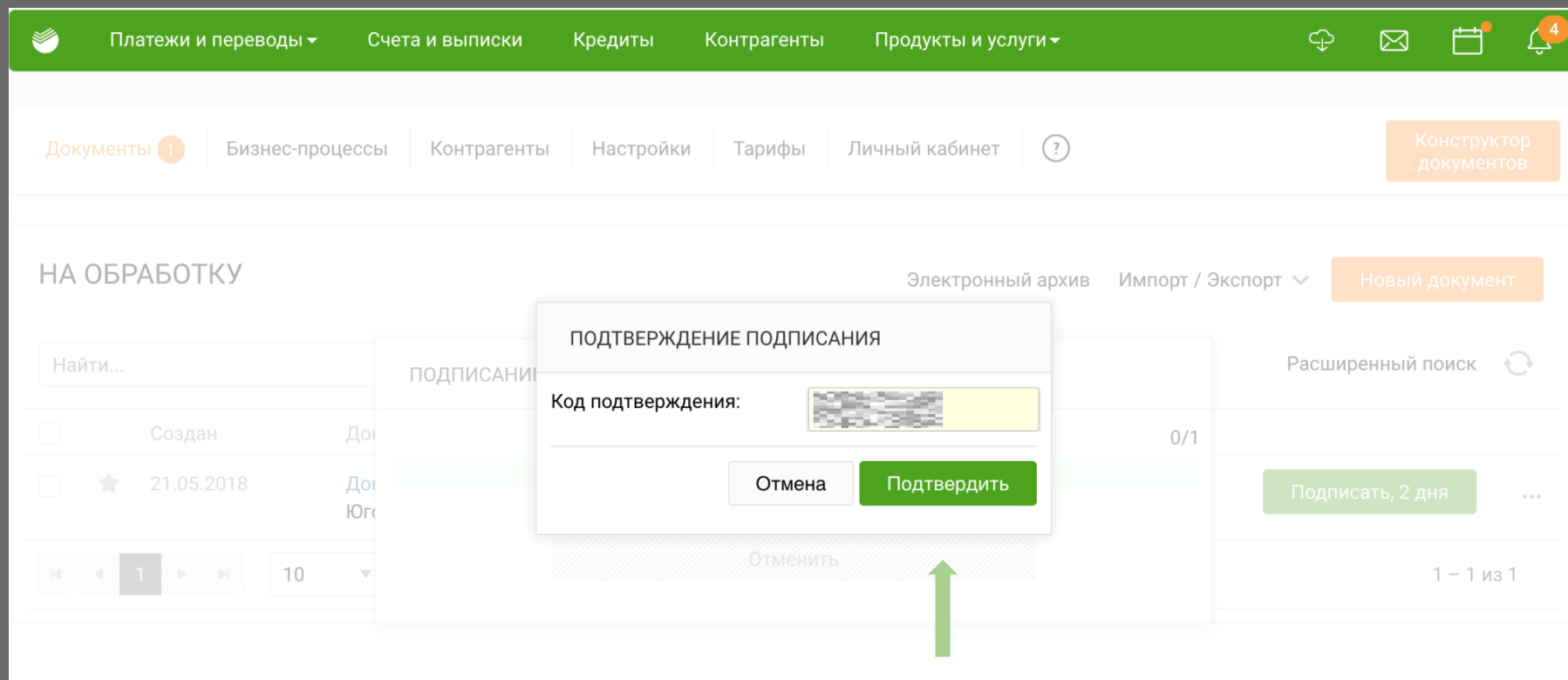
Подписать, 2 дня ...

10 ▾ на странице

1 - 1 из 1

Нажмите «Подписать»

Получение документа от контрагента (с ЭЦП)



Введите код подтверждения и нажмите «Подтвердить»

Получение документа от контрагента (с ЭЦП)



Платежи и переводы ▾Счета и выпискиКредитыКонтрагентыПродукты и услуги ▾

ДокументыБизнес-процессыКонтрагентыНастройкиТарифыЛичный кабинет?

Конструктор документов

ОБРАБОТАННЫЕ

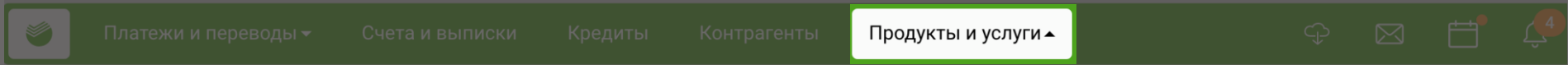
Электронный архивИмпорт / Экспорт ▾Новый документ

Найти...Расширенный поиск ↻

☐	Создан	Документ	
☐	★ 21.05.2018	Документ №1 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк	● Подписан ...
☐	★ 21.05.2018	Документ №1123442556 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк	● Принят ...
☐	★ 18.05.2018	Счет №1 от 18.05.2018 ООО "ПК ДОМИНАНТА" Платеж от 18.05.2018 создан: 116 820,00 в том числе НДС: 17 820,00	● Принят ...

Принятый документ отобразится в папке «Обработанные»

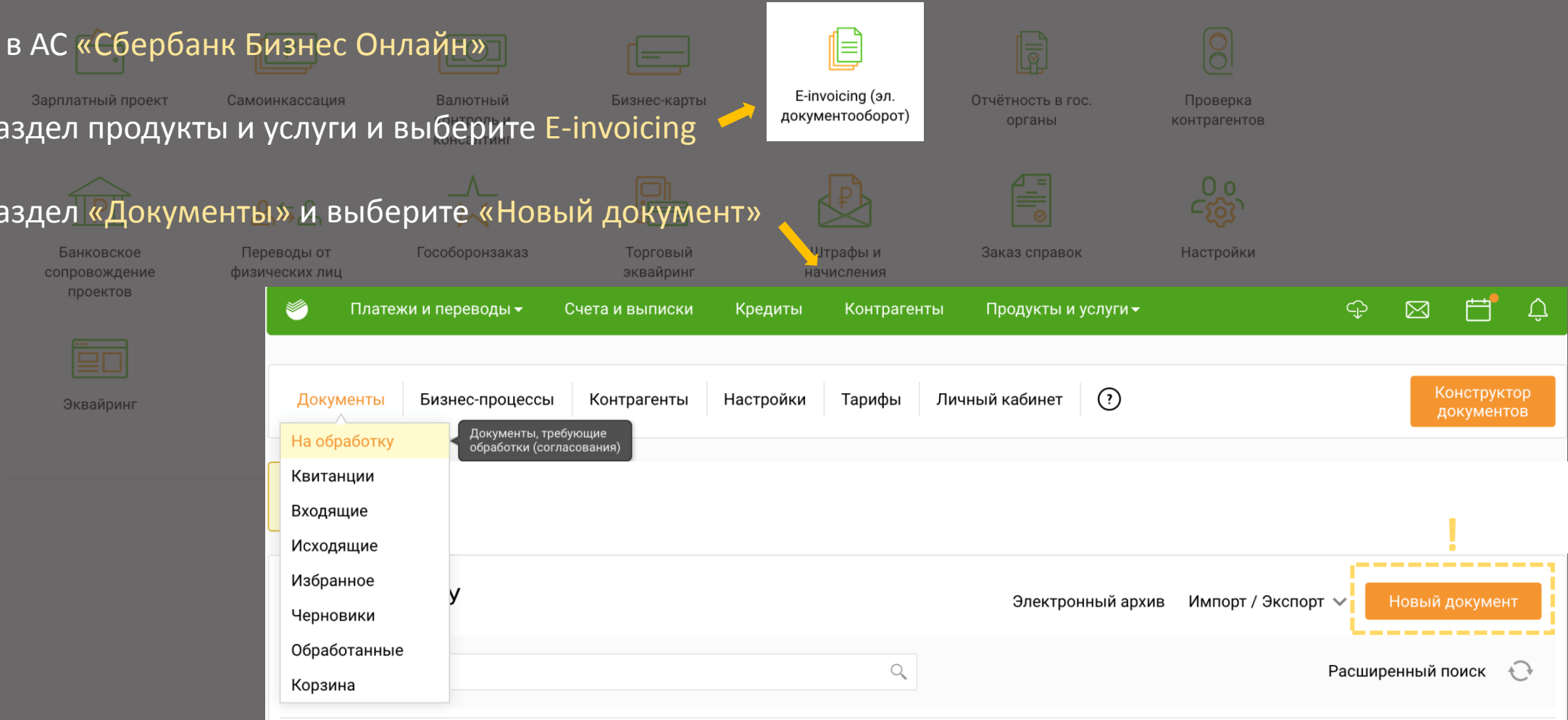
Отправка документа контрагенту



Авторизуйтесь в АС «Сбербанк Бизнес Онлайн»

Перейдите в раздел продукты и услуги и выберите E-invoicing

Перейдите в раздел «Документы» и выберите «Новый документ»



Отправка документа контрагенту

Выберите «Тип документа» →
Выберите «Получателя» →

Платежи и переводы ▾ Счета и выписки Кредиты Контрагенты Продукты и услуги ▾

Документы Бизнес-процессы Контрагенты Настройки Тарифы Личный кабинет ? Конструктор документов

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Укажите номер документа (не обязательно)

Тип документа: Документ № 20.05.2018

Получатель: Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк Контрагент не найден в списке?

☐ Запросить подпись

Файл документа: + Загрузить Загрузите направляемый документ с компьютера

На основании:

Комментарий: Поля не обязательны для заполнения

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ

Отменить Сохранить

Нажмите «Сохранить» ↗

Отправка документа в банк

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top is a green navigation bar with icons and labels: 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Документы' (with a red badge '1'), 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. An orange button 'Конструктор документов' is on the right.

A yellow banner states 'Документооборот не завершен' with a 'Черновик' status indicator. The main document title is 'ДОКУМЕНТ №1 ОТ 20.05.2018' with a file icon and 'договор.docx'. The sender is 'ОАО "ТЕСТ"' and the recipient is 'Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк'.

A section titled 'МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ' shows a table of participants:

	Участник	Группа	Обработать до	Обработано
1	Ананьев Д. В. testadv	Создатель		

Below the table is a 'СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ' section. At the bottom, there are three buttons: 'Редактировать' (green), 'Принять' (green), and a three-dot menu (grey). A red button 'В корзину' is on the right. A green arrow points to the 'Принять' button.

Чтобы отправить документ, нажмите «Принять»

Отправка документа контрагенту

«Документооборот» будет завершен после принятия документа другой стороной

Нажмите «Принять» и документ будет отправлен →

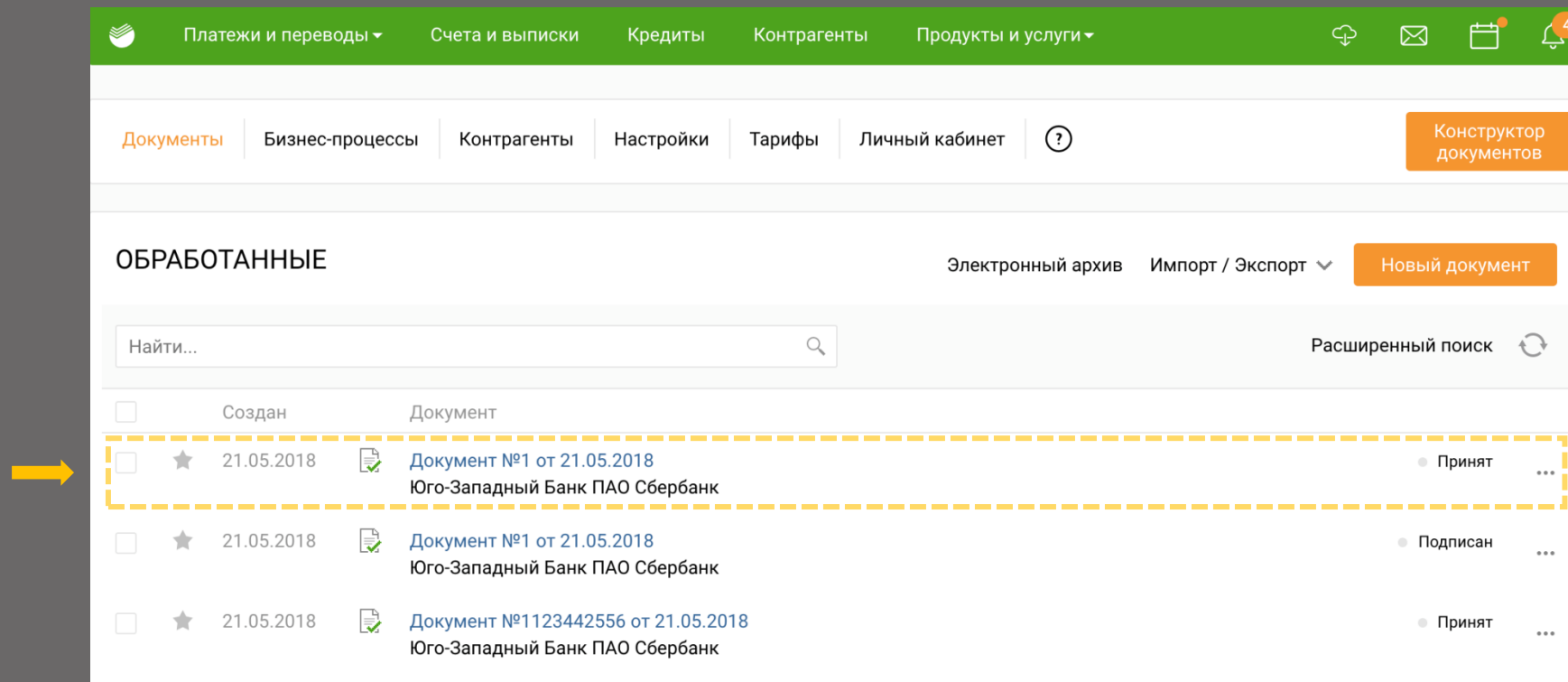
The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, a navigation bar includes links for 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. Below this, a secondary menu shows 'Документы' (with a notification badge), 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. A 'Конструктор документов' button is located on the right.

The main content area shows a document titled 'ДОКУМЕНТ №1 ОТ 20.05.2018' with the filename 'договор.docx'. It is marked as 'Черновик' (Draft). The document details include 'Отправитель: ОАО "ТЕСТ"' and 'Получатель: Юго-Западный Банк ПАО Сбе...'. A 'МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ' (Approval Route) table lists participants, with 'Ананьев Д. В.' (testadv) as the first participant.

A modal dialog box titled 'ВНИМАНИЕ' (Attention) is overlaid on the screen, asking for confirmation: 'Подтвердите принятие документа Документ №1 от 20.05.2018'. It features two buttons: a green 'Принять' (Accept) button and a white 'Отмена' (Cancel) button.

At the bottom of the document view, there are buttons for 'Редактировать' (Edit), 'Принять' (Accept), and a three-dot menu. A 'В корзину' (Move to trash) button is also present in the bottom right corner.

Отправка документа в банк



The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar is green and contains links for 'Платежи и переводы', 'Счета и выписки', 'Кредиты', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Документы' (highlighted), 'Бизнес-процессы', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Тарифы', 'Личный кабинет', and a help icon. An orange button 'Конструктор документов' is located on the right. The main section is titled 'ОБРАБОТАННЫЕ' (Processed) and includes a search bar with the placeholder 'Найти...' and a 'Расширенный поиск' (Advanced search) button. A table lists documents with columns for selection, star, date, status, and document details. The first document is highlighted with a dashed yellow border and has a 'Принят' (Accepted) status.

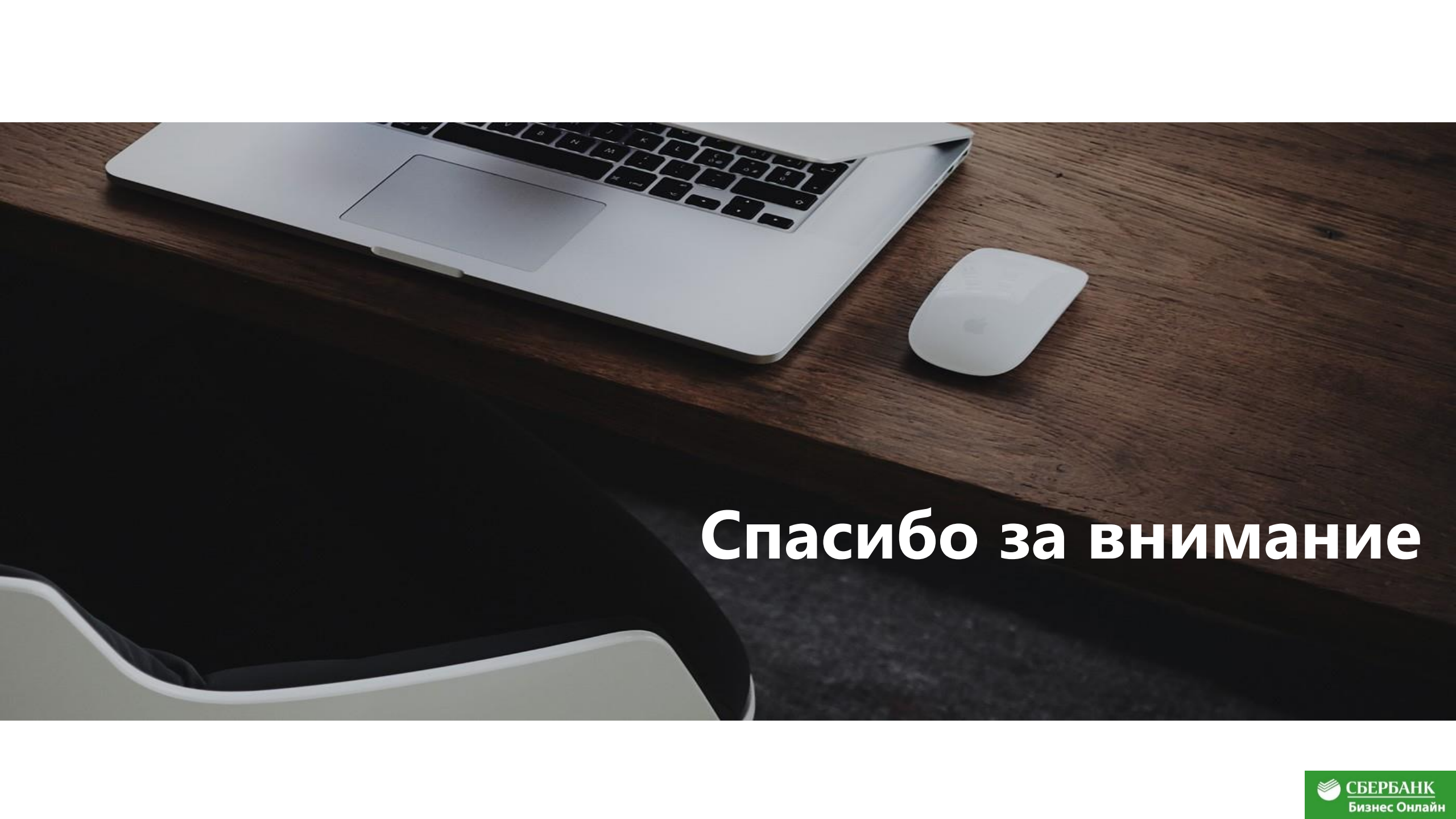
☐	Создан	Документ	
☐	★ 21.05.2018	Документ №1 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк	● Принят ...
☐	★ 21.05.2018	Документ №1 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк	● Подписан ...
☐	★ 21.05.2018	Документ №1123442556 от 21.05.2018 Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк	● Принят ...

Принятый другим контрагентом документ отобразится в папке «Обработанные» со статусом «Принят»

Проблема: клиент не видит документ

Решение:

1. **Поиск по входящим документам.** Отправитель нам известен, соответственно нам нужны документы от него.
2. Находим нужный нам документ и пытаемся в него войти
3. Если ошибка, то у вас нет прав для обработки этого документа. **Обратитесь к администратору** для включения вас в группу пользователей, указанную в маршруте документа.
4. Если документ адресован не группе лиц, а одному человеку, то администратору в маршрут документа нужно **добавить еще один этап** и указать в нем Вашу учетную запись. Далее, пользователь, на которого документ маршрутизирован ошибочно, принимает документ нажатием соответствующей кнопки и документ по маршруту переходит к Вам (становится доступен в папке «На обработку»).

A high-angle, close-up photograph of a silver laptop and a white mouse on a dark wooden desk. The laptop is open, showing its keyboard and trackpad. The mouse is a sleek, white, cordless design. The desk has a prominent wood grain. In the foreground, the back of a black office chair with a white frame is visible. The overall lighting is soft and focused on the desk area.

Спасибо за внимание