

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ДЕКЛАРАНТА**

**«ФЕАНОР»**

**ВЕРСИИ 10.xx**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ООО «СофтЛэнд»,

191014, Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, 12,

тел.: (812) 703-09-03, 329-46-21

[www.softland.ru](http://www.softland.ru)

E-mail: [feanor@softland.ru](mailto:feanor@softland.ru), [commerce@softland.ru](mailto:commerce@softland.ru).

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Основные функции программы .....	3
2. Сфера использования .....	3
3. Требования к аппаратуре и системе .....	3
4. Установка.....	3
4.1 Первичная установка .....	3
4.2 Повторная установка (переустановка, обновление).....	5
5. Начало работы.....	5
6. Регистрация .....	6
7. Настройка .....	7
8. Главное окно программы .....	8
9. Окно архива.....	10
10. Окно документа. Меню и панель управления.....	13
11. Заполнение документа (декларация товаров) .....	16
11.1 Общие сведения .....	16
11.2 Товары.....	17
11.3 Обороты .....	18
11.4 Работа с буфером обмена в оборотах.....	19
11.5 Графы 47 и В .....	20
12. Печать документа (на примере ДТ) .....	21
13. Настройка шаблона печати .....	23
14. Электронная копия XML.....	25
14.1 Проверка на соответствие XML-форматам .....	25
15. Электронное декларирование .....	29
16. Работа со справочниками .....	30
16.1 Выбор значения из справочника .....	30
16.2 Работа с фильтром .....	31
16.3 Редактирование и пополнение справочников .....	33
16.4 Справочник валют .....	35
17. Настройка окон архивов, справочников, оборотов, таблиц .....	37
18. Заполнение документов. Опись.....	39
18.1 Справочник «Документы из описи» .....	40
18.2 Связь между описью и документами .....	42
18.3 Шаблоны документов.....	43
19. Заполнение документов. ДТС.....	44
19.1 ДТС-1,3. ....	44
19.2 ДТС-2,4. ....	45
20. Резервное копирование .....	46
21. Настройка сетевой работы .....	49
22. Администрирование .....	49
23. Аварийные ситуации .....	50

## Введение

Автоматизированное рабочее место (АРМ) декларанта «Феанор» - программное средство, позволяющее выполнить весь комплекс работ по оформлению таможенной документации и произвести таможенное оформление в электронной форме.

### 1. Основные функции программы.

Используя АРМ, декларант может:

- заполнить все документы, необходимые для таможенного оформления партии товаров
- подготовить эти документы для подачи в таможенные органы (напечатать и создать электронную копию)
- произвести таможенное оформление в электронной форме (по системе ЭД2).

### 2. Сфера использования

АРМ предназначен для специалистов по таможенному оформлению, декларантов, брокеров.

Может использоваться как на отдельном рабочем месте, так и в локальной сети таможенного брокера.

### 3. Требования к аппаратуре и системе.

Для нормальной работы АРМ декларанта требуется персональный компьютер типа PC. Процессор не ниже Pentium 4, с тактовой частотой от 1,4 ГГц, 1Гб ОЗУ, 5 Гб свободного дискового пространства. Операционная система семейства Windows (XP, Vista, Windows 7, Windows 8).

### 4. Установка

Скачайте с сайта ([http://www2.softland.ru/download.2/fnorwin/full/FeanorSetup10\\_XX.exe](http://www2.softland.ru/download.2/fnorwin/full/FeanorSetup10_XX.exe), где XX – номер версии) файл FeanorSetup10\_XX.exe, и запустите его. Начнется распаковка архива, по окончании которой запустится программа-инсталлятор.

#### 4.1 Первичная установка.

В окне **Установка** проверьте наличие флажка «АРМ декларанта Феанор».

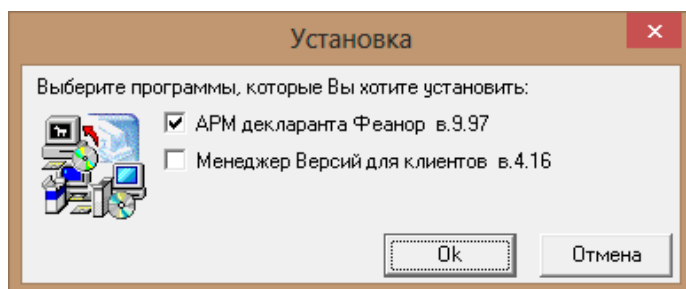


Рисунок 1

Если установка производится впервые, включите флаг «Менеджер версий для клиентов». Программа «Менеджер версий» - вспомогательная программа, которая будет использоваться в дальнейшем для обновления версий АРМ декларанта.

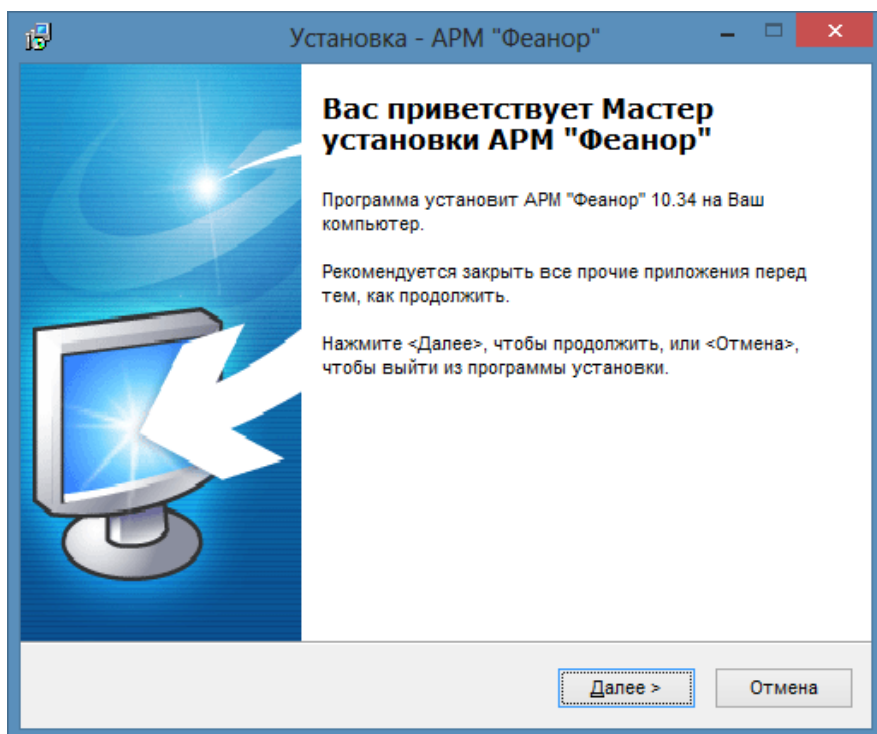


Рисунок 2  
Следуйте инструкциям мастера установки.

По умолчанию программа будет установлена в каталог C:\Softland\FEANOR. Для установки АРМа в другой каталог нажмите кнопку <Обзор...> в окне.

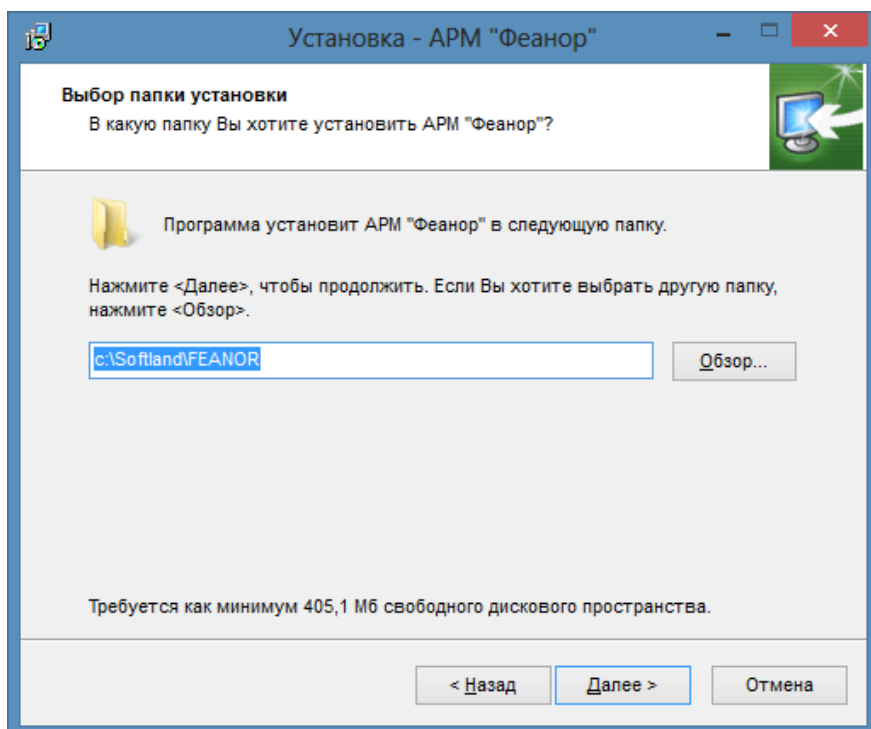


Рисунок 3

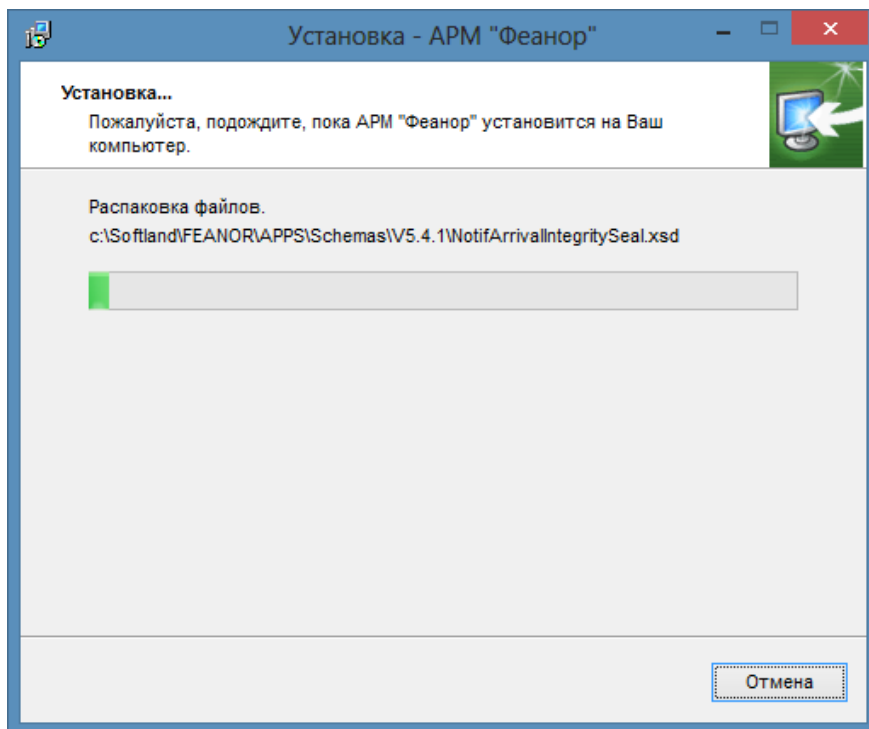


Рисунок 4

#### **4.2 Повторная установка (переустановка, обновление).**

При наличии ранее установленной версии программы инсталлятор выдаст соответствующее предупреждение. В этом случае необходимо выбрать одно из следующих действий: установить с удалением содержимого, обновить, установить в другой каталог.

Рекомендуемое действие – *обновить*. Программа будет установлена поверх старой версии. Ранее созданные документы и настройки будут сохранены.

*Переустановить* – старое содержимое каталога установки будет удалено (вместе с документами и настройками). Программа будет установлена на чистое место.

*Отмена* - возврат к предыдущему окну установки

### **5. Начало работы**

Запуск производится стандартным способом – с помощью ярлыка на рабочем столе или в папке СофтЛэнд (меню кнопки <Пуск>).

Одновременно с программой Феанор стартует Менеджер версий (при старте может быть выдан запрос на его запуск у расширенными правами)

При первом запуске АРМ Феанор произойдет распаковка, создание и индексация всех необходимых файлов. Это может занять некоторое время.

По окончании подготовительных операций программа сообщит об отсутствии курсов валют на текущую дату (если версия АРМа выпущена не сегодня).

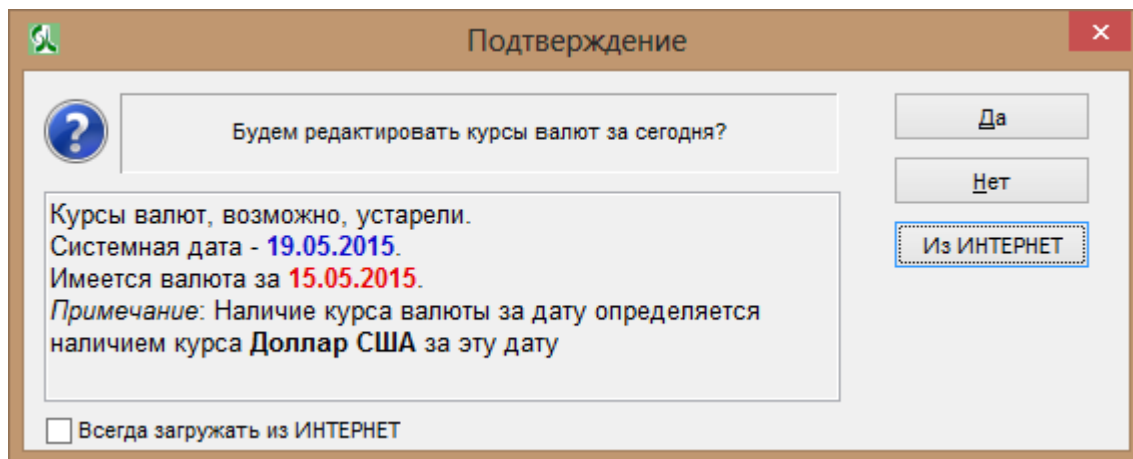


Рисунок 5

В этом окне выберите один из вариантов:

- <Из интернет> - загрузить курсы валют с сервера [www.softland.ru](http://www.softland.ru). Этот вариант оптимален, если доступ в интернет осуществляется напрямую. В других случаях потребуется сначала настроить программу.

- <Да> - откроется редактор курсов валют, и Вы сможете заполнить курсы валют самостоятельно.

- <Нет> - курсы валют останутся без изменений, программа продолжит запуск.

Отредактировать курсы валют вручную или из интернета Вы сможете в любой момент, не только при старте.

## 6. Регистрация

В течение ознакомительного периода (7 дней) все функции программы будут доступны без регистрации. По истечении этого периода АРМ декларанта перейдет в демонстрационный режим. Потребуется регистрация программы.

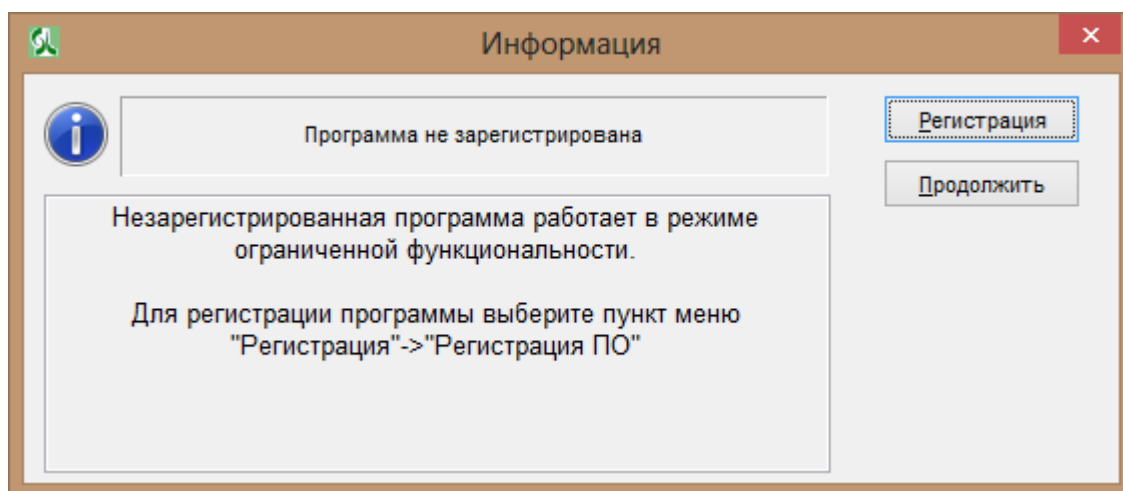


Рисунок 6

Чтобы начать регистрацию в главном меню программы войдите в меню **Регистрация**→**Регистрация ПО**.

Рисунок 7

Свяжитесь с нами любым удобным Вам способом (почта, телефон, ICQ). Сообщите код Вашего компьютера и номер версии АРМа. В ответ Вы получите регистрационный номер и код активации. Заполните эти данные в соответствующих полях.

Вы также можете записать данные в файл, нажав одноименную кнопку, а затем прислать этот файл нам. Также можно отправить код компьютера по e-mail (кнопка <Послать данные по e-mail>).

## 7. Настройка

В главном окне программы войдите в меню **Настройка** → **Пользователь**. Откроется окно «**Феанор**» **Настройки**. В этом окне производится настройка всех функций программы.

Чтобы понять, как работает та или иная настройка, наведите на нее мышь. Внизу окна появится описание назначения настройки и принципов ее работы.

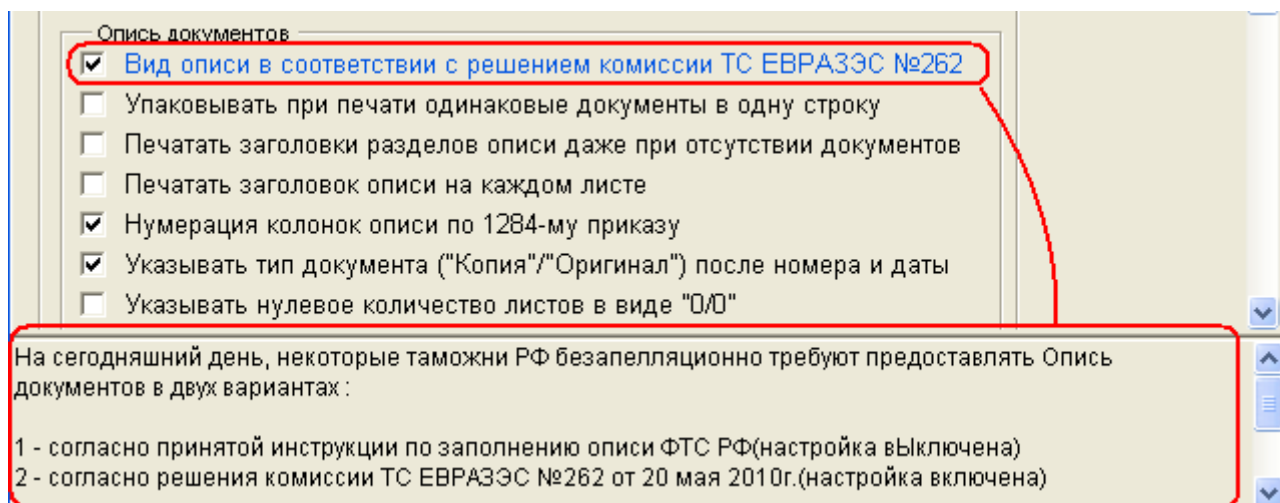




Рисунок 8

Чтобы найти настройку по части названия, воспользуйтесь кнопкой  Поиск, <Поиск> или сочетанием клавиш [Ctrl+F].

Чтобы сохранить изменения в настройках нажмите кнопку  Записать <Записать>.

Изначально программа настроена для локальной работы в оптимальном режиме. Вы можете ничего не настраивать.

За исключением настроек электронного декларирования. Эти настройки нужно произвести самостоятельно или с помощью наших специалистов службы технической поддержки. Электронное взаимодействие настраивается на вкладках «ЭД. Общие настройки» и «ЭД. Учетные записи». Подробно о настройке ЭД см. инструкцию по ЭД.

## 8. Главное окно программы.

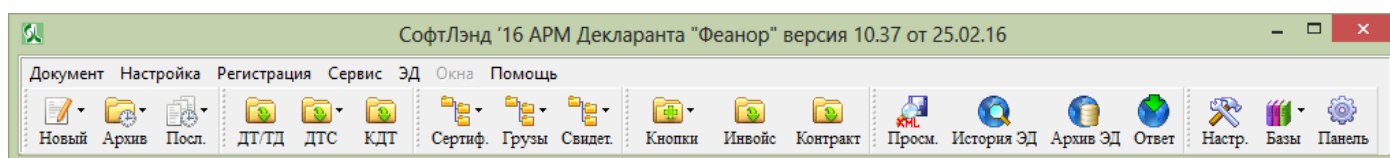


Рисунок 9

Главное окно программы располагается в верхней части экрана.



Меню **Документ** открывает полный список доступных для заполнения типов документов:

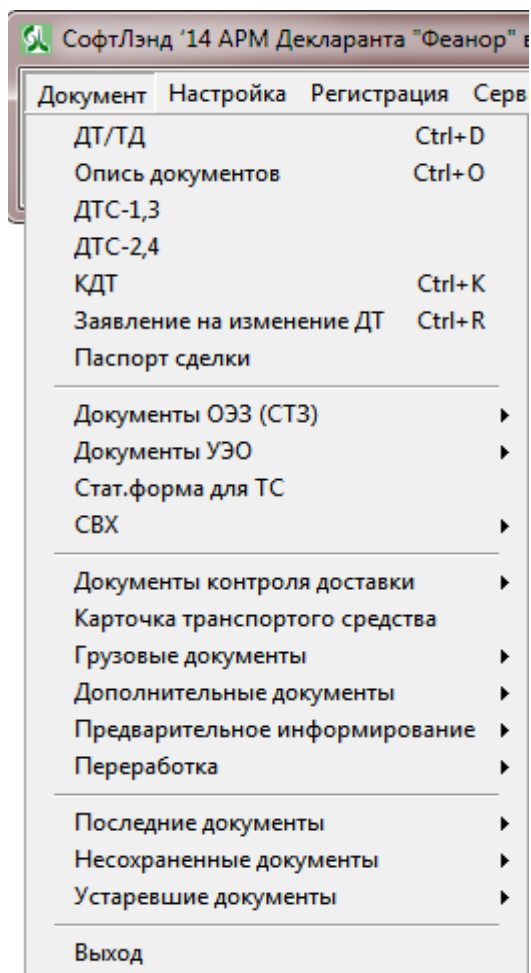


Рисунок 10

Также, для быстрого создания документов, можно воспользоваться кнопкой **Новый Документ**



, выбрав в раскрывающемся меню нужный документ (более редко используемые документы попадают в подменю Редко используемые документы)

Меню **Настройка** служит для настройки АРМа. Здесь задаются пользовательские настройки для заполнения документов, включается режим администрирования, производится индексация баз, а также заполнение пользовательских справочников.

Меню **Регистрация** служит для регистрации программы.

Меню **Сервис** содержит функции для обслуживания баз, и обновления программы

Меню **ЭД** служит для взаимодействия по системе электронного декларирования, а также для отправки документов для удаленной проверки из АРМ «Феанор».

Меню **Окна** служит для перехода между несколькими открытыми окнами (одновременно могут быть открыты несколько окон архивов и документов).

Меню **Помощь** содержит пункты для вызова справки: по работе с программой, по заполнению документов и др.

## 9. Окно архива

**Архив – это хранилище уже созданных, готовых документов.** Все операции с документами – создание нового, редактирование, отправка на электронное декларирование, печать, удаление – выполняются из окна архива документов.

Чтобы открыть окно архива, например, деклараций товаров, выберите **Документ**→**ДТ/ТД** или

нажмите кнопку  **ДТ/ТД**.

Также, вы можете вызвать справочник архивов, нажав кнопку F11(Он может пригодиться, если вы не знаете, какой точно архив вам нужен (например, когда требуется создать документ, чтобы отправить на определённый код):

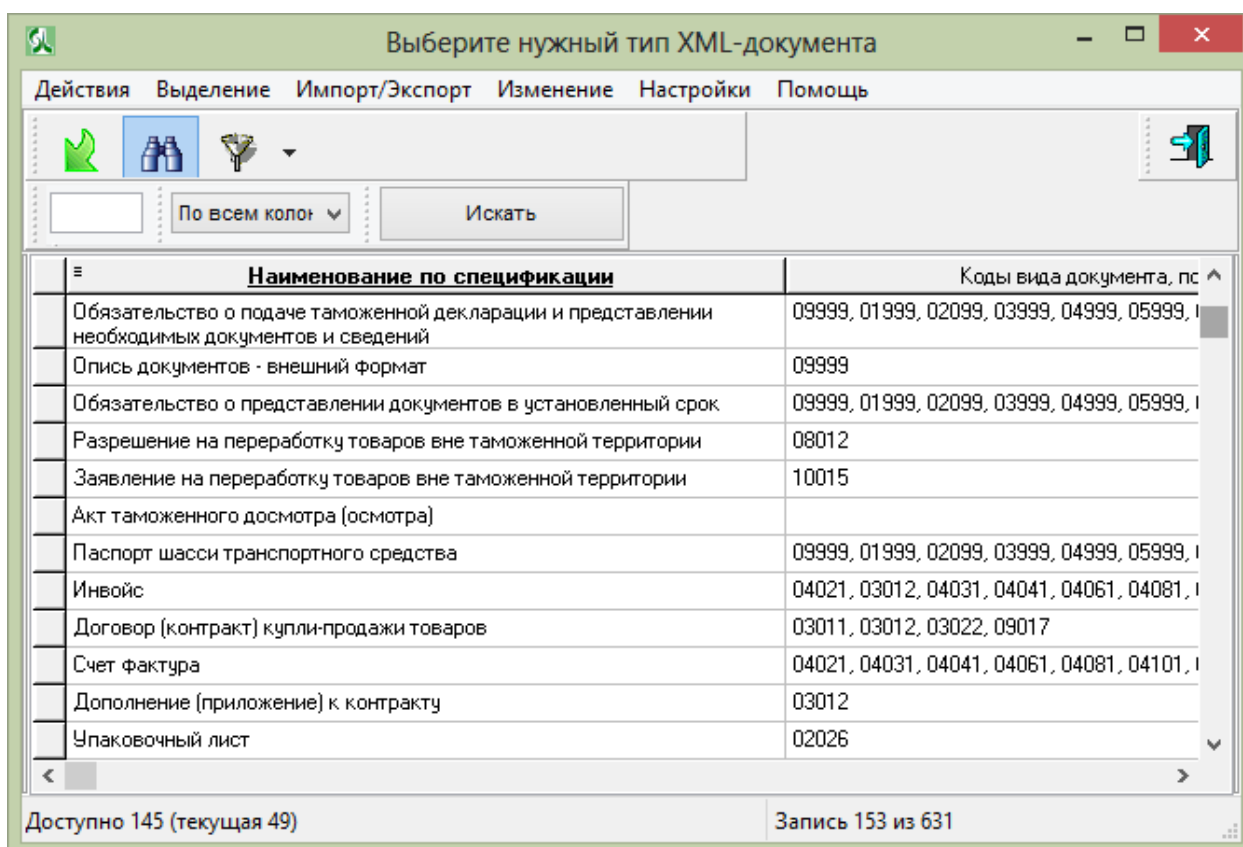



Рисунок 11

Двойной щелчок на нужном документе откроет окно архива документов данного типа.

Окно архива документов представляет собой таблицу, содержащую документы одного вида.

В таблице можно настроить: ширину и порядок колонок, перечень колонок, включить/выключить дополнительные панели (связанные документы, суммарная информация по документу, обороты, электронное декларирование, пользовательские группы и др.).

Чтобы **создать новый документ** в окне архива воспользуйтесь кнопкой  <Создать новый документ>, или меню **Изменение** → **Новая**, или клавишей <Ins>

Чтобы **создать документ на основе имеющегося документа** воспользуйтесь дополнительным меню на кнопке <Создать новый документ>, пункт <На основе текущей>.

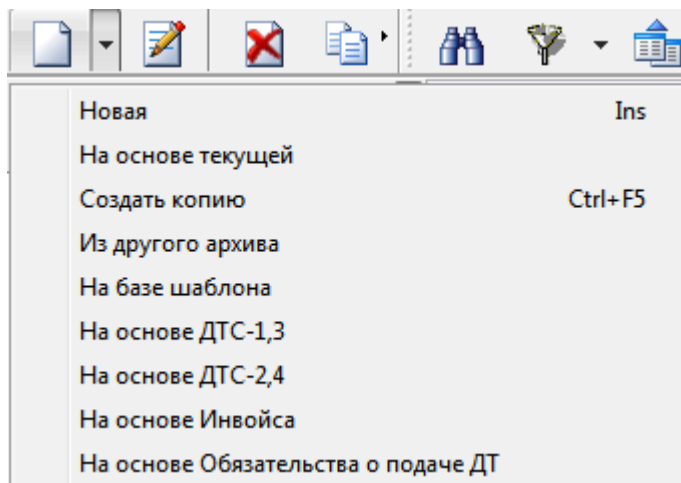





Рисунок 112


Чтобы **открыть документ** на редактирование, дважды кликните левой клавишей мыши на нужном документе; или воспользуйтесь меню **Изменение** → **Редактирование**, клавишей [Enter] или кнопкой  <Редактирование >.


Чтобы **напечатать документ**, выберите пункт меню **Действия** → **Печать** или нажмите кнопку  <Печать текущего документа>.

Чтобы **отправить документ на электронное декларирование** выберите в меню ЭД пункт **Декларирование** → **Открытие процедуры декларирования** или нажмите кнопку  <Открытие процедуры декларирования>

Чтобы **добавить документ в Электронный Архив** нажмите на кнопку 


Чтобы **перейти к документу в Электронном Архиве**, нажмите на кнопку 

Чтобы **создать электронную XML-копию** документа войдите в меню **Действия** и выберите **Электронная копия (XML)** → **Конвертация в XML-формат** или кнопку  <Конвертация в соответствии с форматами электронного декларирования>


Для **просмотра электронной копии (XML)** воспользуйтесь меню **Действия** → **Электронная копия (XML)** → **Просмотр XML-формата** или кнопкой  <Просмотр документов, оформленных в соответствии с форматами электронного декларирования>

**Загрузить документ из XML-формата (электронной копии):**

- меню **Действия** → **Электронная копия (XML)** → **Реконвертация из XML-формата**

- кнопка  <Прием документов, оформленных в соответствии с форматами электронного декларирования>.

## Фильтр

Нажмите кнопку  <Установка/снятие фильтра >. Если фильтр еще не настроен, откроется окно настройки фильтра. Если фильтр настроен – кнопка накладывает/снимает фильтр. На кнопке есть дополнительное меню. Подробнее о настройке фильтра см. [«Работа с фильтром»](#).

## Выделение

Для выделения отдельных строк (документов):

- нажмите на крайний левый столбец таблицы (серого цвета) или
- нажмите сочетание клавиш [Shift+Ins] или
- нажмите клавишу «Пробел»
- выберите меню **Выделение** → **Выделить строку**

Для выделения всех строк в архиве документов:

- выберите меню **Выделение** → **Выделить всё** или
- нажмите клавишу [Num+] .


Для снятия выделения:

- выберите меню **Выделение** → **Снять выделение** или
- нажмите клавишу [Num-].

## Поиск

Кнопка <Поиск>  открывает окно поиска.

## Сортировка

Сортировка доступна для тех полей, название которых выделено подчеркнутым жирным шрифтом. В левом верхнем углу заголовка таких полей размещена маленькая кнопка-переключатель . Нажмите на эту кнопку один раз, чтобы отсортировать поле по возрастанию. Картинка превратится в треугольник. Чтобы снять сортировку нажмите на треугольник еще раз.

## Удалить документ

Программа удаляет текущий документ, а при наличии нескольких выделенных документов – удаляет выделенные документы. Чтобы удалить документ

- выберите меню **Изменение** → **Удалить** или

- нажмите кнопку  <Удалить текущую запись> или клавишу [Del]

### **Копировать документ в/из архива**

- меню **Импорт/экспорт** → **Копирование в** - копирует текущий документ или выделенные документы

- меню **Импорт/экспорт** → **Вставить данные из** – добавляет документы в архив из другого архива (с другого рабочего места)

- меню **Импорт/экспорт** → **Отправить по почте** – формирует пакет с документом для отправки по электронной почте

- меню **Импорт/экспорт** → **Обмен через ZIP-архив** – служит для выгрузки/загрузки запакованных документов в архив. Также

- меню **Импорт/экспорт** → **Восстановление из резервной копии** – позволяет восстановить документ из резервных копий архива

- **контекстное меню**, вызываемое при щелчке правой кнопкой мыши по документу в архиве, содержит меню **Выгрузить**, содержащее вложенные пункты **Копировать в...**, **Копировать в Zip**, и **Отправить по почте**

## **10. Окно документа. Меню и панель управления.**

Документы разного типа отличаются друг от друга набором полей, структурой заполнения, реализованными сервисами. Поэтому у разных документов меню тоже разное. Но есть несколько функций, общих для всех документов.

**Меню «=».**

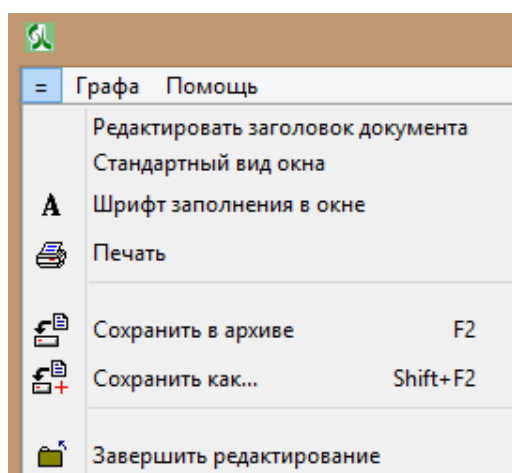


Рисунок 123

<**Редактировать заголовок документа**> - служит для изменения заголовка документа. Заголовок документа отображается в таблице архива. Поэтому изменение заголовка может в дальнейшем упростить поиск конкретного документа в архиве.

<Стандартный вид окна> - отменяет все изменения внешнего вида окна, возвращает внешний вид окна к начальному значению.

<Шрифт заполнения в окне> - меняет характеристики шрифта для этого окна.

<Печатать документ> - вызывает функцию печати для данного документа.

<Сохранить в архиве> - сохраняет документ в архив

<Сохранить как...> - служит для принудительного сохранения документа, а также для сохранения документа с новым архивным номером.

<Завершить редактирование> - закрывает окно документа.

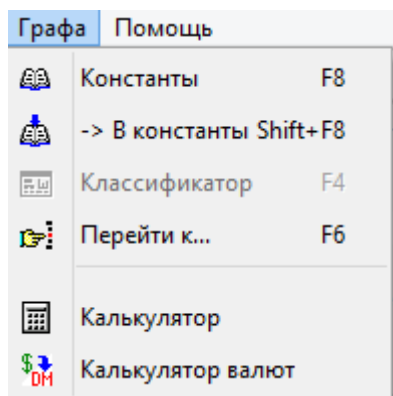


Рисунок 14

#### Меню «Графа»:

<Константы> - открывает справочник констант для добавления константы в какую-либо графу.

<В константы> - переносит содержимое графы (поля) в справочник констант.


<Классификатор> - этот пункт меню активен, если для текущего поля предусмотрено заполнение из классификатора. Открывает этот классификатор.


<Перейти к...> - служит для перехода к любой графе документа.


<Калькулятор> - открывает встроенный калькулятор.


<Калькулятор валют> - открывает калькулятор валют.


Панель инструментов содержит кнопки для наиболее часто используемых функций.


 <Создать документ на основе текущего> - создает документ другого типа на основе текущего документа с переносом данных.


 <Завершить редактирование текущего документа и закрыть окно> - служит для выхода из окна редактирования документа.


 <Печать и настройка печати всего документа> - вызывает функция печати данного документа, с возможностью настроить печать (если это необходимо).

 <Выбрать графу документа и сделать ее текущей> - служит для перехода в любую графу документа.


 <Сохранить документ в архиве документов> - служит для сохранения документа в архив.


 <Создать электронную копию документа в XML-формате> - вызывает диалог создания электронной копии документа формата XML.


 <Проверка документа на соответствие шаблону XML> - проверяет электронную копию данного документа на соответствие шаблону XML, предварительно создав ее.

 < Вызвать калькулятор для расчета> - открывает окно встроенного калькулятора.

 <Вызвать окно констант для переноса в документ> - открывает справочник констант.

 <Вызвать калькулятор валют для пересчета сумм> - открывает окно калькулятора валют.

 <Отменить>- отменяет последнее действие. Содержит дополнительное меню, дающее возможность выбрать отменяемое действие.

 <Повторить> - повторяет отмененное действие. Содержит дополнительное меню для выбора повторяемого действия.

## 11. Заполнение документа (декларация товаров).

№	Код ТН ВЭД	Описание товара	Гр.34	Вес брутто (кг.)	Масса нетто (кг.)	Мест всего	Преференции
		Лицевая часть					П А
1							00 0
Σ				0.000	0.000	0	

Рисунок 15

Для создания нового документа в окне архива выберите пункт **Изменение → Новая** (кнопка

 <Создать новый документ>)


**Выберите направление перемещения товара и режим.**

Откроется окно документа ДТ. В этом окне документ ДТ заполняется и редактируется.

### 11.1 Общие сведения


Начинайте заполнять ДТ, перемещаясь по доступным (белым) полям с помощью клавиши Enter. Чтобы заполнить поля в произвольном порядке, щелкните левой клавишей мыши на нужном поле. Для удобства заполнения на пустых полях присутствуют подсказки (светло-серые надписи).

Чтобы прочитать правила заполнения конкретной графы ДТ (ДТС, КТС и др.) в соответствии с действующим законодательством, нажмите клавишу [F1].

Рядом с некоторыми полями есть кнопка . Эти поля (или группа полей) заполняются из справочника. Справочник открывается по клавише Enter (если поле пустое) или по клавише [F4].



Чтобы выбрать нужное значение в окне справочника, воспользуйтесь меню

Действия → **Выбрать**, кнопкой  <Выбрать>, или дважды щелкните левой клавишей мыши на нужной строке.


Чтобы добавить в справочник значение из документа, нажмите клавиши [Shift+F4] находясь в графе с добавляемыми данными.

Часть полей заполняется или рассчитывается автоматически.

Окно документа ДТ состоит из 3 вкладок: общие сведения (графы 1-30), товар (графы 31-47), графы 48, 50-54, В, С, Д. На первой и третьей вкладках заполняются общие для всего документа сведения. На средней (второй) вкладке заполняются сведения по всем товарам. Номер текущего товара отображается в графе 32.

По завершении редактирования сохраните ДТ в архиве: меню «=>» → **Сохранить в архиве** или нажмите клавишу [F2]. Программа также сама предложит сохранить ДТ при выходе из редактирования документа.

## 11.2 Товары

Чтобы добавить товар в ДТ в графе 32 выберите из списка значение «Новый». Также добавить товар в ДТ можно из меню **Товар → Вставить** или по кнопке  <Добавить товар в конец>.

Товары можно добавлять, удалять, менять местами, дублировать, объединять. Все эти операции производятся из меню **Товар** в окне ДТ.

Также производить все операции с товарами можно из специальной **Таблицы товаров**. (рис. 15.1) Таблица по умолчанию находится в нижней части окна архива. Её можно свернуть кнопкой «<-» или перетащить вправо, чтобы разместить вертикально.

№		Код ТН ВЭД	Описание товара	Гр. 34	Вес брутто (кг.)	Масса нетто (кг.)	Мест. всего	Преференции			Доп. ед. измерения		Гр. 42 Цена товара	Таможенная стоимость товара	Индекс таможенной стоимости	Статистическая стоимость товара	Сумма, вычисляемая по правилам таможенной стоимости (напр. для исчисл
№	№	№	Лицевая часть				№ П	№ А	№ Н	№	Код						
▶	1						00	0	00								

Рисунок 13.1

## 11.3 Обороты

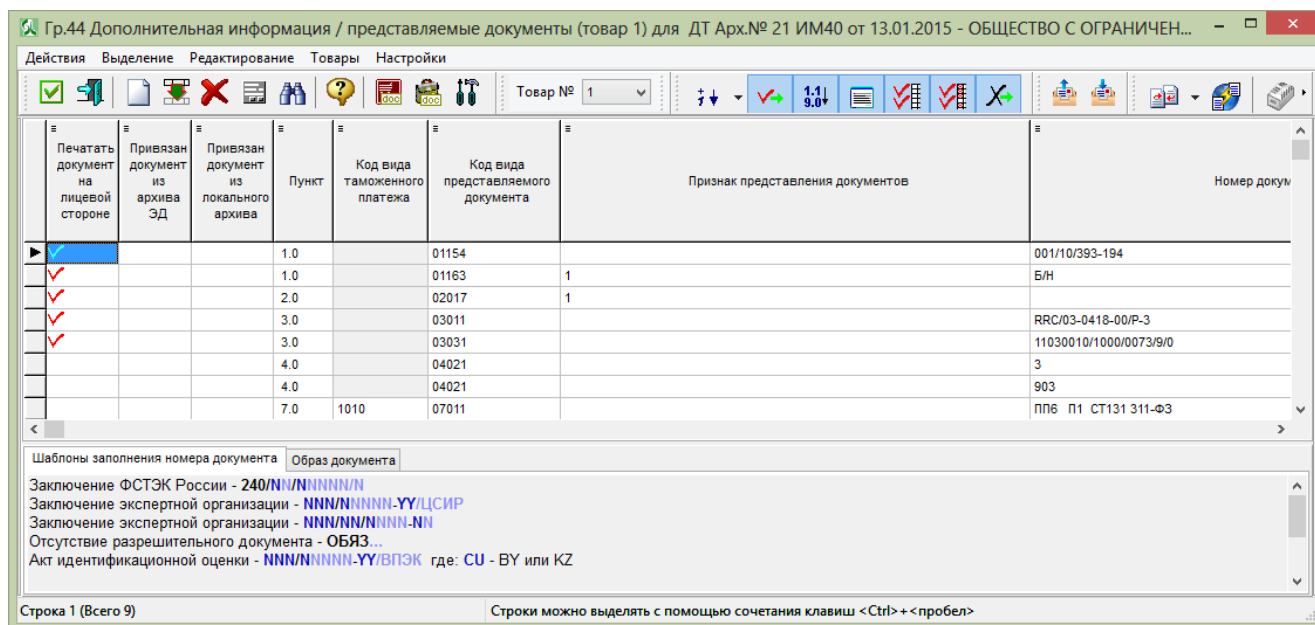






Рисунок 15.2


Заполнение некоторых граф (18,21, 44, 31 и др.) ведется в отдельных окнах. Это необходимо для правильного размещения данных в электронной копии XML. Окна открываются по клавише [Enter] или [F4], или по кнопкам  в соответствующей графе.

Чтобы **добавить запись** в таблицу оборота, нажмите клавишу [Ins]. Это же действие можно выполнить из пункта меню **Редактирование** → **Добавить строку**, или нажав кнопку  <Новая>. Вы можете также просто начать редактировать последнюю пустую строку – программа автоматически добавит еще одну.

Чтобы **удалить запись** (текущую или выделенные записи) выберите пункт меню **Редактирование** → **Удалить строку** или нажмите кнопку  <Удалить>, или клавишу [Del].

**Отредактировать** запись можно прямо в строке или в отдельном окне. Для **редактирования в отдельном окне** выберите пункт меню **Редактирование** → **В форму**, или нажмите кнопку  <Редактировать в отдельном окне>, или клавишу [F4].

В правой части окна большинства оборотов расположена панель с кнопками-переключателями (**рисунок 16**). Эти кнопки служат для настройки заполнения оборота и формирования печатного образа. Здесь настраивается: сортировка записей, способ формирования печатного образа, увеличение содержимого выбранного поля на единицу при создании новой записи и другое.

Чтобы **выйти из таблицы, сохранив внесенные изменения**, нажмите кнопку  <Сохранить изменения и выйти> или клавишу [F10]. Также сохранить изменения можно из меню **Действия** → **Сохранить** .

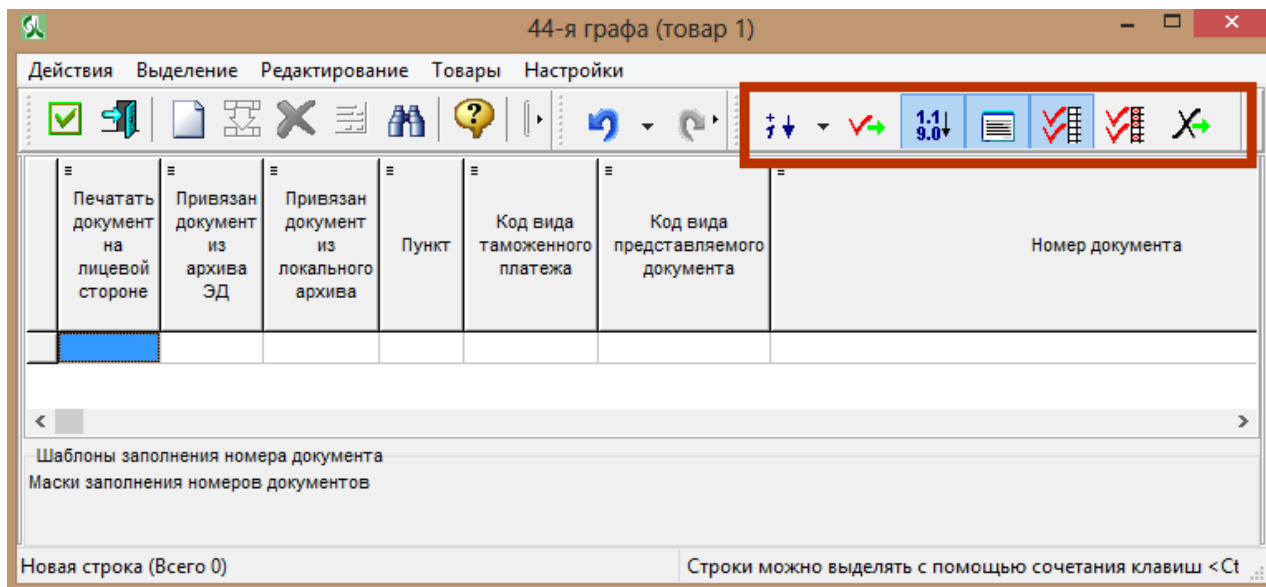


Рисунок 16

**Выход без сохранения изменений** производится из меню **Действия** → **Выход**, по кнопке



#### 11.4 Работа с буфером обмена в оборотах

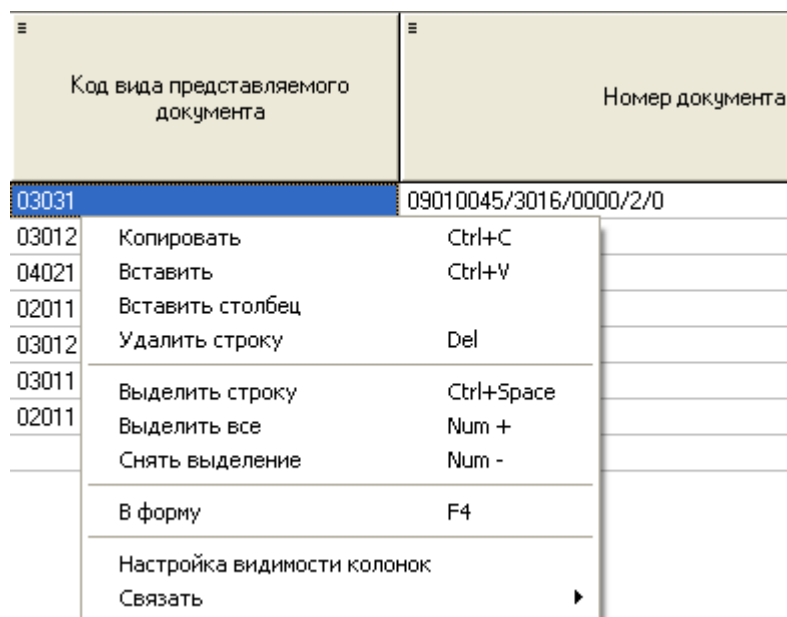


Рисунок 14

Существует возможность переносить структурированные табличные данные через буфер обмена между оборотами одной графы. Например, несколько строк 44 графы одного товара в другой. Или несколько строк 44 графы из декларации товаров в КДТ. Для этого используется контекстное меню оборотов. Для вызова контекстного меню наведите указатель мыши на одну из записей таблицы и нажмите правую клавишу мыши.

Чтобы скопировать всю запись или несколько выделенных записей в буфер обмена, воспользуйтесь пунктом **<Копировать>**.

Чтобы вставить записи в оборот другого товара или документа, выберите пункт **<Вставить>**.

## 11.5 Графы 47 и В

В графах 47 и В заполняется информация о платежах и платежных документах.

Графы рассчитываются по данным таможенной стоимости и ставкам пошлин и налогов, с учетом преференций.

Ставки пошлин и налогов зависят от кода товара, поэтому окно выбора ставок открывается автоматически при заполнении (изменении) кода товара в графе 33 (рисунок 19). В этом окне можно посмотреть информацию по ставкам, выбрать нужную ставку (если ставок несколько), а также посмотреть информацию по мерам нетарифного регулирования: лицензированию, сертификатам, запретам и др. Рядом с каждой ставкой есть ссылка на документ, эту ставку устанавливающий. Если на рабочем месте установлена ИСС «Право ВЭД», Вы можете открыть этот документ.

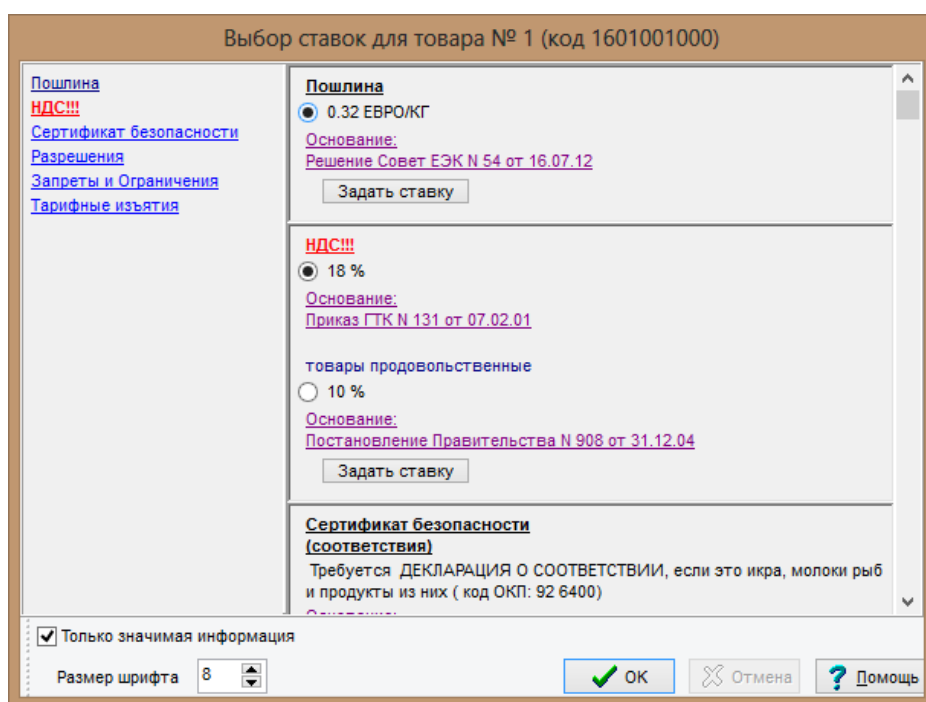



Рисунок 15

Также окно для выбора ставок открывается по кнопке <Ставки> в графе 47 и по кнопке  справа от описания товара в 31 графе.

Если графа 47 окрашена в желтый цвет, это означает, что менялись данные для ее расчета, и графу требуется рассчитать заново.

Нажмите кнопку <Расчет графы 47> и рассчитайте графу для текущего товара или для всей ДТ.

Если в 47 графе включен флаг «С перезапросом ставок» - окно выбора ставок будет открываться снова для тех товаров, у которых есть несколько вариантов какой-либо ставки (например, НДС).

После каждого пересчета графы 47 будет автоматически пересчитываться графа В.

После расчета графы В, нужно заполнить информацию о платежных документах.

Если графа В окрашена в оранжевый цвет, это означает что НЕ ВСЯ сумма платежей списана по платежным документам.

Сведения о платежных документах вносятся в окне привязки платежей («Список платежей, привязанных к документу»).

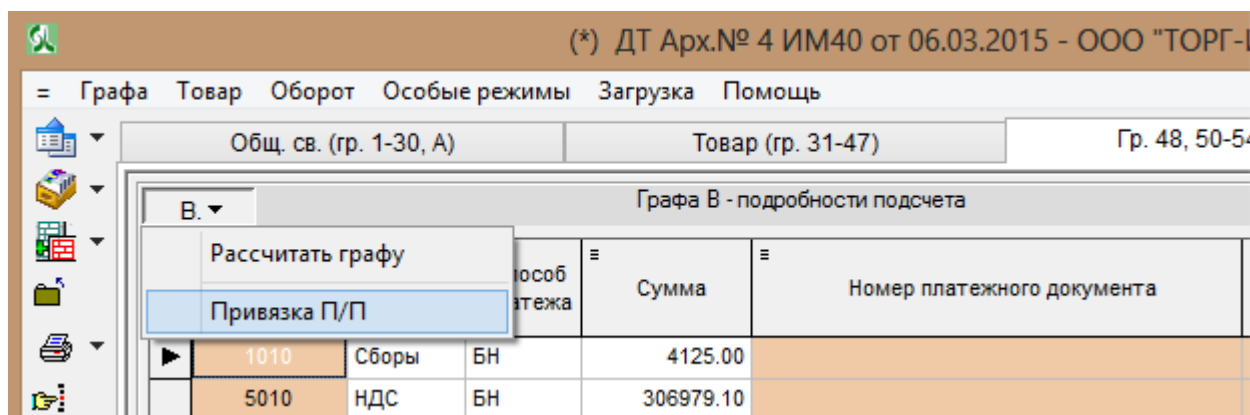


Рисунок 16  
Нажмите кнопку <В>, выберите <Привязка П/П>.

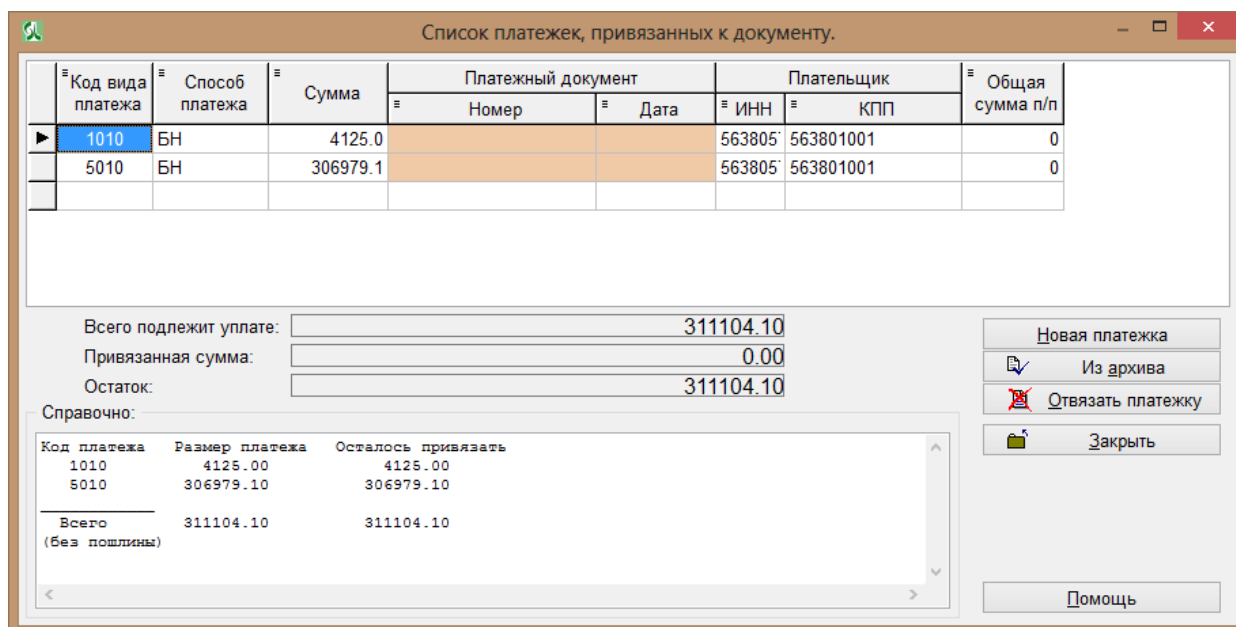


Рисунок 17  
В этом окне вы можете:

- создать новый платежный документ и привязать его – кнопка <Новая платежка>
- привязать платежный документ, имеющийся в архиве платежных поручений - кнопка <Из архива>.
- отвязать ошибочно привязанную или старую платежку - кнопка <Отвязать платежку>.


Все изменения в сведения о платежных документах в ДТ вносятся только через функцию привязки.

## 12. Печать документа (на примере ДТ)

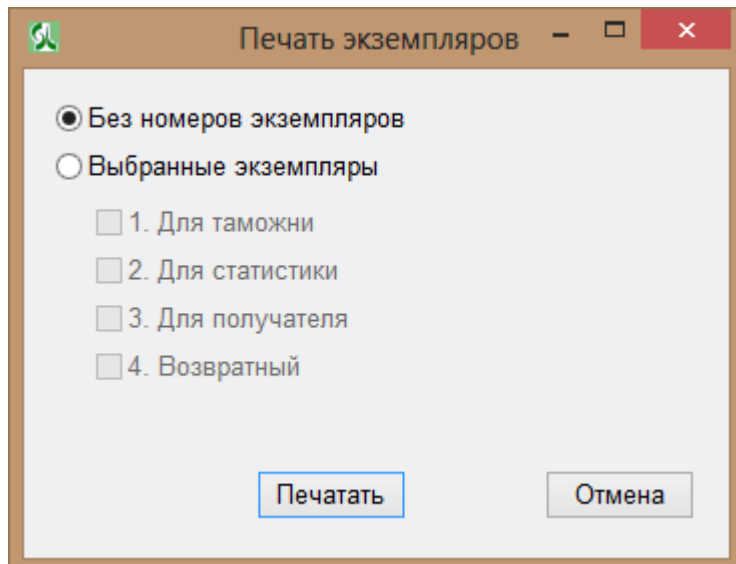
Документ можно напечатать из окна архива или из окна самого документа.

В окне архива установите курсор на нужном документе. Выберите пункт меню

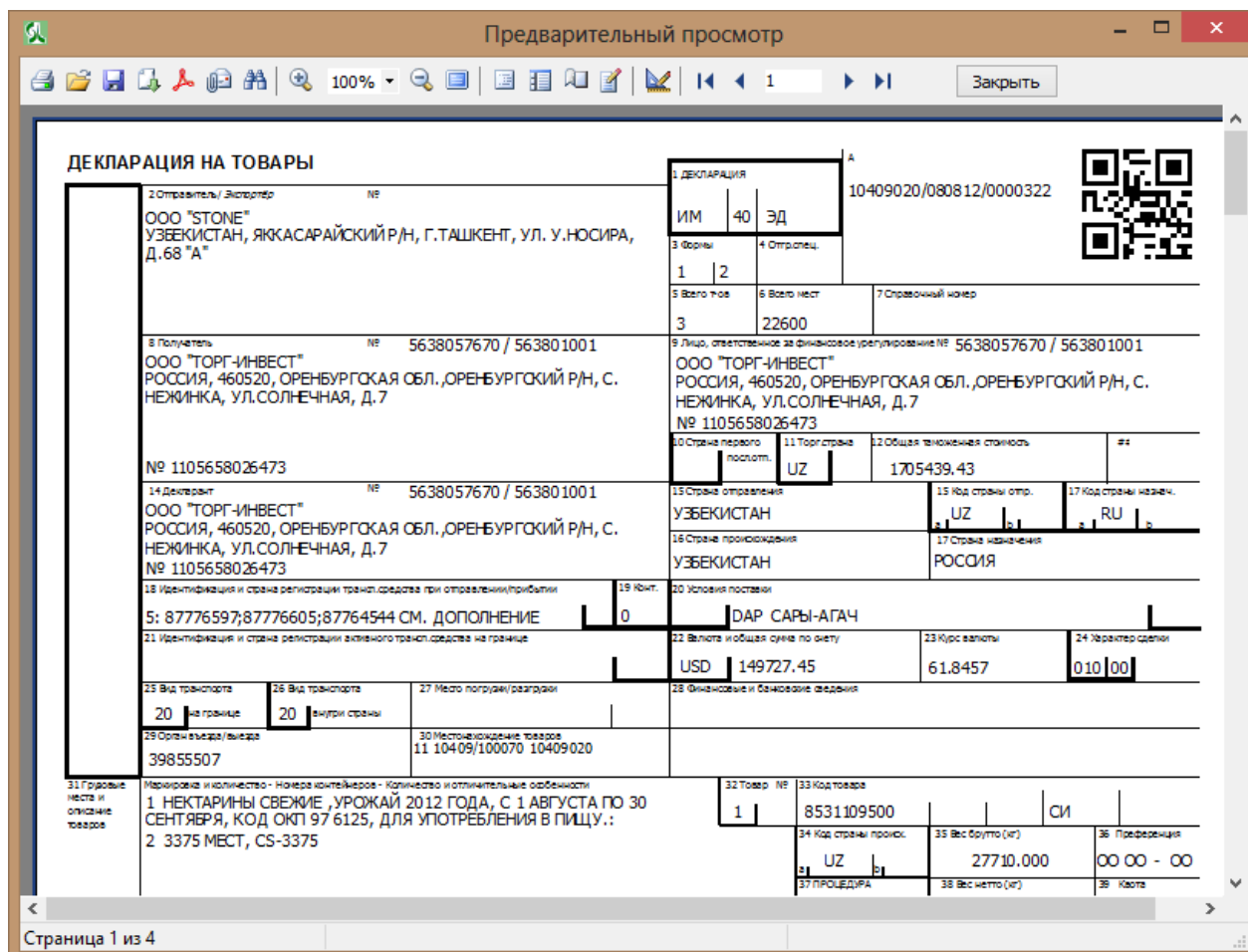
**Действия** → **Печать** или нажмите кнопку  <Печать текущего документа>.

Для печати из окна документа нажмите кнопку  <Печать и настройка печати всего документа> или выберите пункт меню <=> → **Печатать документ**.

Вам будет задан вопрос о количестве и нумерации экземпляров:





После чего откроется окно **Предварительный просмотр печати**.




ДЕКЛАРАЦИЯ НА ТОВАРЫ			
1 Отправитель/ Экспортер № ООО "STONE" УЗБЕКИСТАН, ЯККАСАРАЙСКИЙ Р/Н, Г.ТАШКЕНТ, УЛ. У.НОСИРА, Д.68 "А"		1 ДЕКЛАРАЦИЯ № 10409020/080812/0000322	
8 Получатель № 5638057670 / 563801001 ООО "ТОРГ-ИНВЕСТ" РОССИЯ, 460520, ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ.,ОРЕНБУРГСКИЙ Р/Н, С. НЕЖИНКА, УЛ.СОЛНЕЧНАЯ, Д.7		9 Лицо, ответственное за финансовое урегулирование № 5638057670 / 563801001 ООО "ТОРГ-ИНВЕСТ" РОССИЯ, 460520, ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ.,ОРЕНБУРГСКИЙ Р/Н, С. НЕЖИНКА, УЛ.СОЛНЕЧНАЯ, Д.7 № 1105658026473	
14 Декларант № 5638057670 / 563801001 ООО "ТОРГ-ИНВЕСТ" РОССИЯ, 460520, ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ.,ОРЕНБУРГСКИЙ Р/Н, С. НЕЖИНКА, УЛ.СОЛНЕЧНАЯ, Д.7 № 1105658026473		11 Торговая страна UZ	
18 Идентификация и страна регистрации транспортного средства при отправлении/прибытии 5: 87776597;87776605;87764544 СМ. ДОПОЛНЕНИЕ		12 Общая таможенная стоимость 1705439.43	
21 Идентификация и страна регистрации активного транспортного средства на границе		13 Страна отправления УЗБЕКИСТАН	
23 Вид транспорта 20 на границе 20 внутри страны		15 Код страны отп. UZ	
29 Страна выезда/выезда 39855507		16 Страна происхождения УЗБЕКИСТАН	
30 Место происхождения товара 11 10409/100070 10409020		17 Страна назначения РОССИЯ	
31 Государственные места и описание товаров 1 НЕКТАРИНЫ СВЕЖИЕ ,УРОЖАЙ 2012 ГОДА, С 1 АВГУСТА ПО 30 СЕНТЯБРЯ, КОД ОКП 97 6125, ДЛЯ УПОТРЕБЛЕНИЯ В ПИЩУ.: 2 3375 МЕСТ, CS-3375		20 Условия поставки DAP САРЫ-АГАЧ	
32 Товар № 1		22 Валюта и общая сумма по акету USD 149727.45	
33 Код товара 8531109500		23 Курс валюты 61.8457	
34 Код страны происхождения UZ		24 Налоги и сборы 010 00	
35 Вес брутто (кг) 27710.000		25 Финансовые и банковские сведения	
36 Преференция 00 00 - 00		37 ПРОЦЕДУРА	
37 ПРОЦЕДУРА		38 Вес нетто (кг)	
38 Вес нетто (кг)		39 Класс	

Рисунок 18

Если нужно исправить какое-либо поле документа перед печатью, щелкните по кнопке  левой кнопкой мыши. У вас появится возможность исправить содержимое печатного образа.


Если требуется изменить или добавить Шаблон печати для данного типа документов, нажмите на кнопку . С помощью редактора шаблона вы сможете настроить шаблон печати, если требуются специфические изменения печати документов такого типа. Подробнее в разделе [Настройка шаблона печати](#).

Чтобы отправить документ на печать нажмите кнопку  <Печать> или выберите пункт меню **Документ** → **Печать**. Откроется стандартное окно настройки печати Windows, с вариантами выбора количества копий, принтера и т.д.

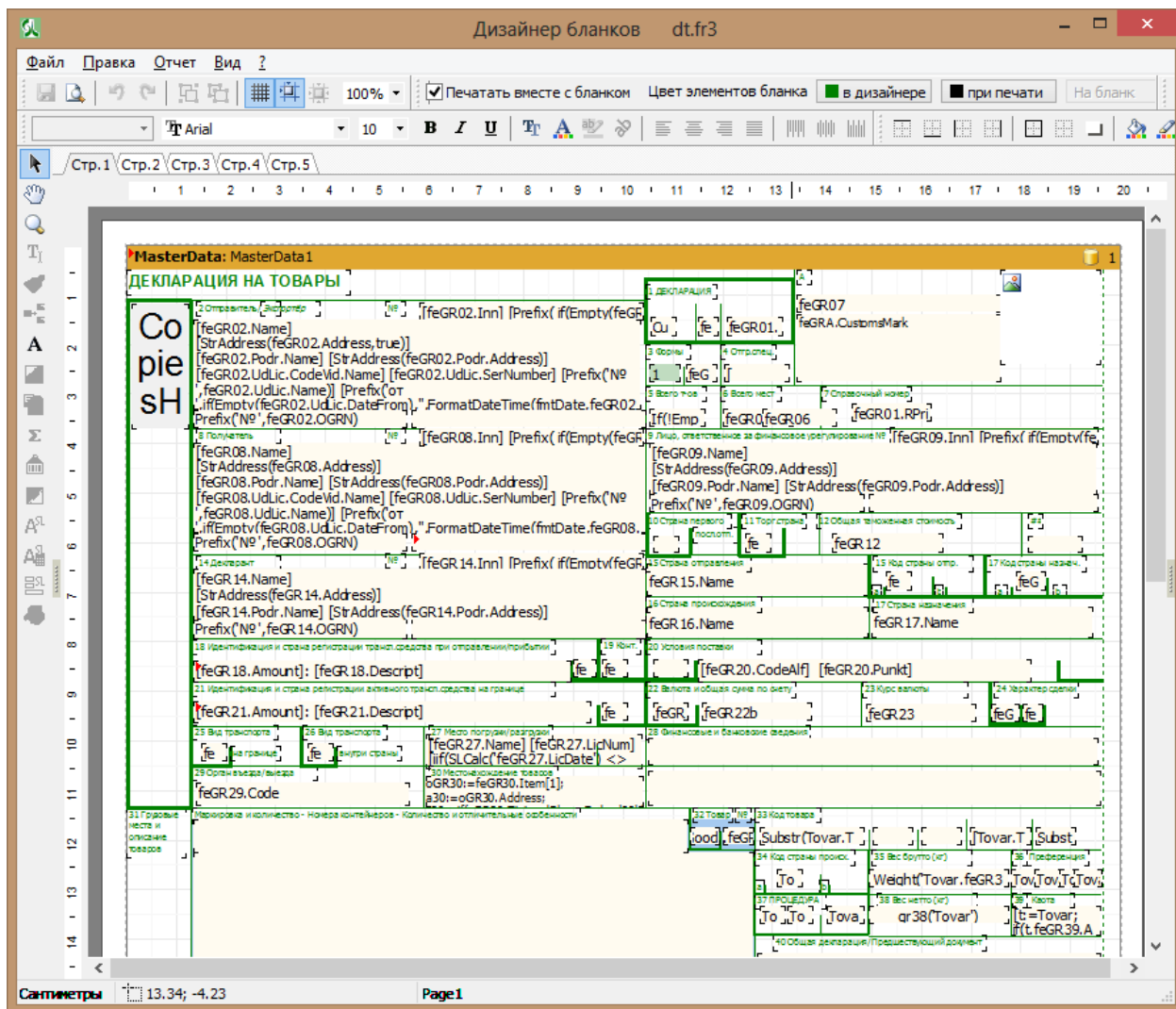
### **13. Настройка шаблона печати**

Так как большинство документов должны печататься на листах формата А4 вместе с бланком, настройка шаблона скорее всего не потребуется.

Но возможно Вам потребуется настроить тип или размер шрифта в каком-либо поле или задать смещение страницы. Все долгосрочные изменения производятся в шаблоне печати.

Если требуется изменить или добавить Шаблон печати для данного типа документов, нажмите на кнопку . С помощью редактора шаблона вы сможете настроить шаблон печати, если требуются специфические изменения печати документов такого типа

Откроется Дизайнер бланков.



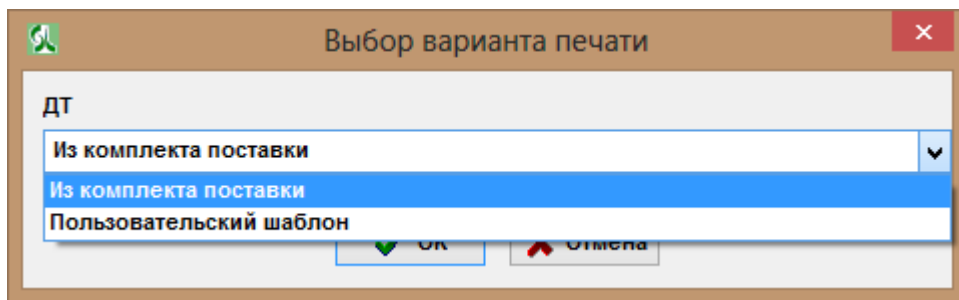
Как правило, целесообразнее менять поля под руководством сотрудника технической поддержки компании Софтлэнд, однако некоторые элементы доступны просто внимательному пользователю:

- 1) В верхней части окна флажок «Печатать вместе с бланком» - если снять, можно печатать данные документов на готовых бланках, если таковые имеются.
- 2) Перетаскиванием границ можно увеличить области печати выбранных граф
- 3) С помощью знакомых кнопок начертания шрифта и границ таблицы – можно менять начертание шрифтов и прорисовку границ.

Настоятельно не рекомендуем самостоятельно вносить изменения в формулы, если таковые содержатся в ячейках – это действие без точного понимания своих действий, как правило, ведет к созданию неработоспособного шаблона.

По завершению изменения шаблона необходимо сохранить его через меню Файл-Сохранить как. После этого шаблон будет доступен при печати наравне с встроенным, а при нажатии на кнопку печати в документе будет выводиться окно выбора шаблона:







## 14. Электронная копия XML.

### 14.1 Проверка на соответствие XML-форматам.

Электронная копия XML нужна для таможенного оформления обычным способом или с помощью электронного декларирования.

Электронная копия должна быть корректно сформирована. Все необходимые элементы и узлы должны присутствовать, и быть правильно заполнены - это и есть соответствие шаблону XML. При наличии хотя бы одного несоответствия схемам (шаблонам) XML инспектор откажет в проверке, процедура электронного декларирования также не будет начата.

При отправке на электронное декларирование проверка на соответствие XML-форматам производится автоматически.

Чтобы проверить документ нажмите кнопку  <Проверка документов на соответствие шаблону XML> в окне документа или кнопку  <Проверка документа на соответствие шаблону> в окне архива.

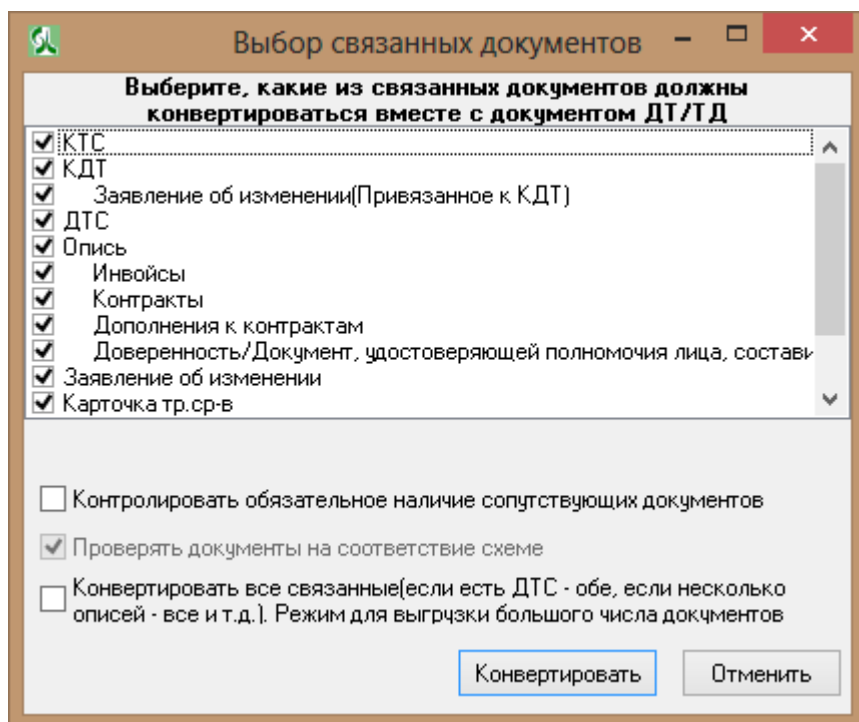


Рисунок 19

Выберите связанные документы, которые должны будут конвертироваться вместе с ТД, и нажмите <Конвертировать>.

При обнаружении ошибок программа сообщит о них и предложит показать протокол.

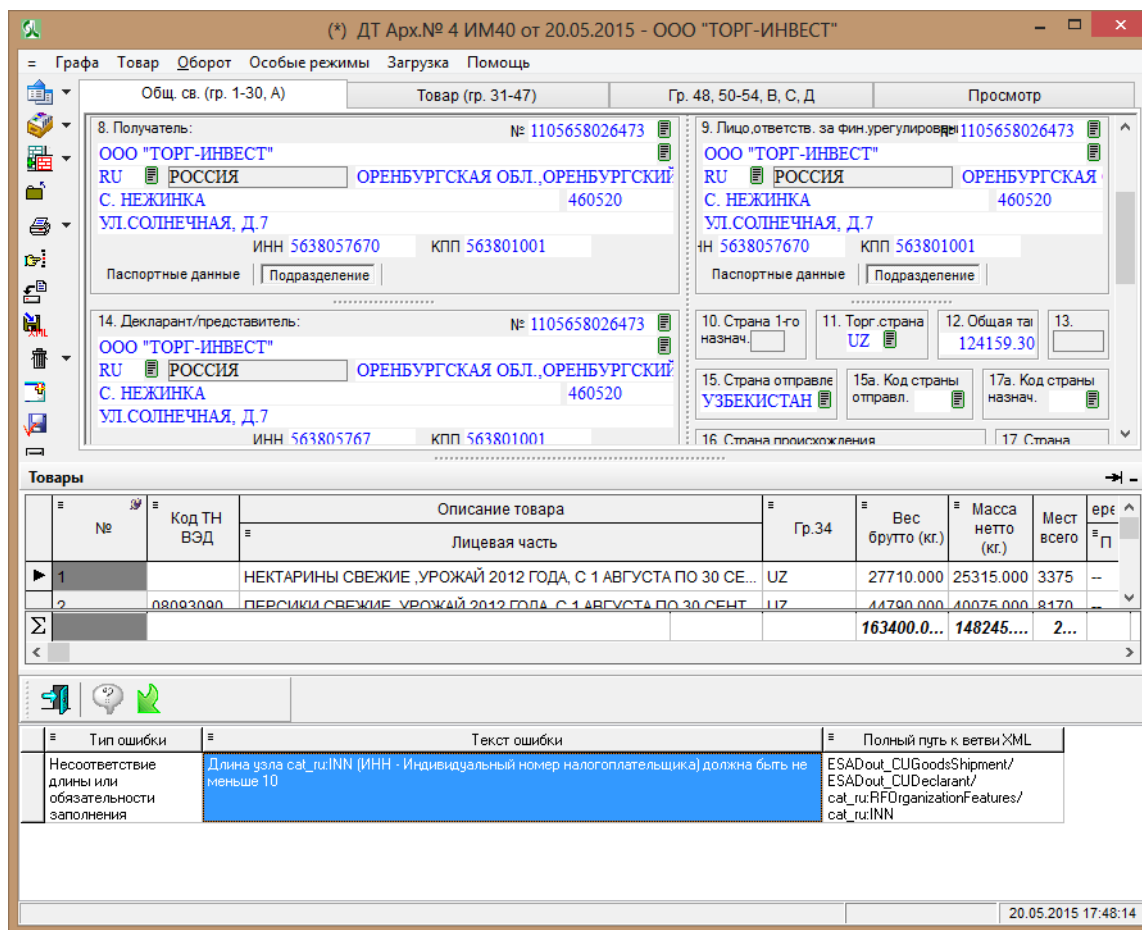




Рисунок 20

По кнопке  <Позиционируется на графе в док-те, которая, предположительно, могла привести к ошибке> программа позиционируется на предположительно ошибочной графе. Предположительно – потому что не всегда возможно точно установить ошибочное поле. Ошибки могут быть и наведенными. Например, протокол ошибок на рисунке содержит сообщение о неверном формате ОГРН. Однако если мы исправим ОГРН, и перейдем к следующим ошибками, программа всё равно будет возвращать нас к тому же полю. Это происходит потому, что ОГРН в XML-копии располагается не только в общей части, но и в каждом товаре. Поэтому, если часть ошибок исправлена, и Вы не можете понять, в чем причина оставшихся ошибок – проверьте ДТ на соответствие схеме еще раз.

## 14.2 Конвертация в XML-формат. Просмотр электронной копии.

Создание электронной копии нужно при декларировании обычным способом. При декларировании в электронной форме, создание XML-копии происходит без участия декларанта, автоматически.

Чтобы создать электронную копию из окна документа нажмите кнопку  <Создать электронную копию в формате XML>. Укажите диск или каталог для конвертации.

В окне **Выбор связанных документов** укажите документы, которые будут конвертироваться вместе с ДТ.

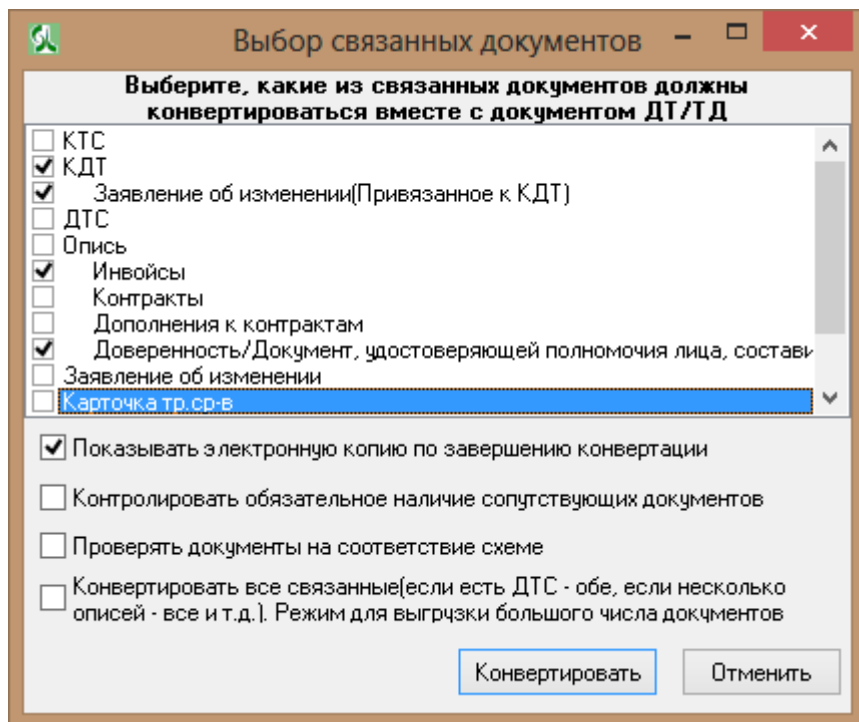


Рисунок 21

Флажки в окне **Выбор связанных документов**:

- *Контролировать обязательное наличие сопутствующих документов.* Если включен, выдает предупреждение об отсутствии связанных документов.

- *Проверять документы на соответствие схеме.* Если включен, будет проверять электронную копию на соответствие шаблону. Рекомендуем включить этот флаг.

- *Конвертировать все связанные* – Поставьте этот флажок, если хотите, чтобы конвертировались все документы привязанные к ДТ, (все ДТС, КДТ, Описи, если их несколько).

Нажмите кнопку <Конвертировать>.

По окончании конвертации откроется окно просмотра электронной копии. В этом окне электронную копию можно будет посмотреть и отредактировать при необходимости.

В левой части отображается содержимое пакета электронной копии, в виде древовидной структуры. В этом дереве Вы можете мышью выбрать документ для просмотра. Выбранный документ отображается в правой части окна (при отсутствии выбора – первый в списке).

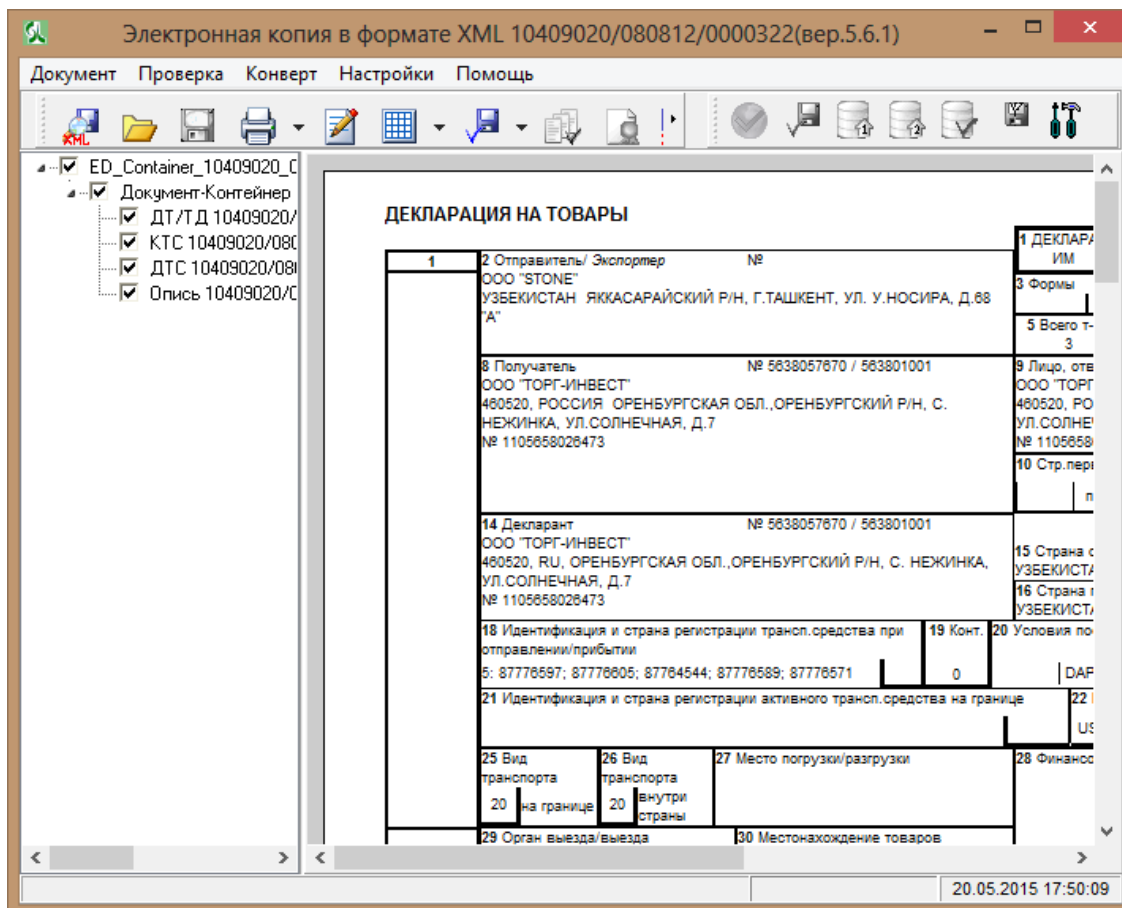


Рисунок 22

Чтобы отредактировать готовую электронную копию выберите **Документ → Редактировать**.  
 Откроется окно редактора, где электронная копия будет представлена в виде дерева.  
 Выберите нужный элемент и отредактируйте его.

Кнопки <Сохранить> и <Закреть> предназначены соответственно для сохранения изменений и выхода из окна редактора.

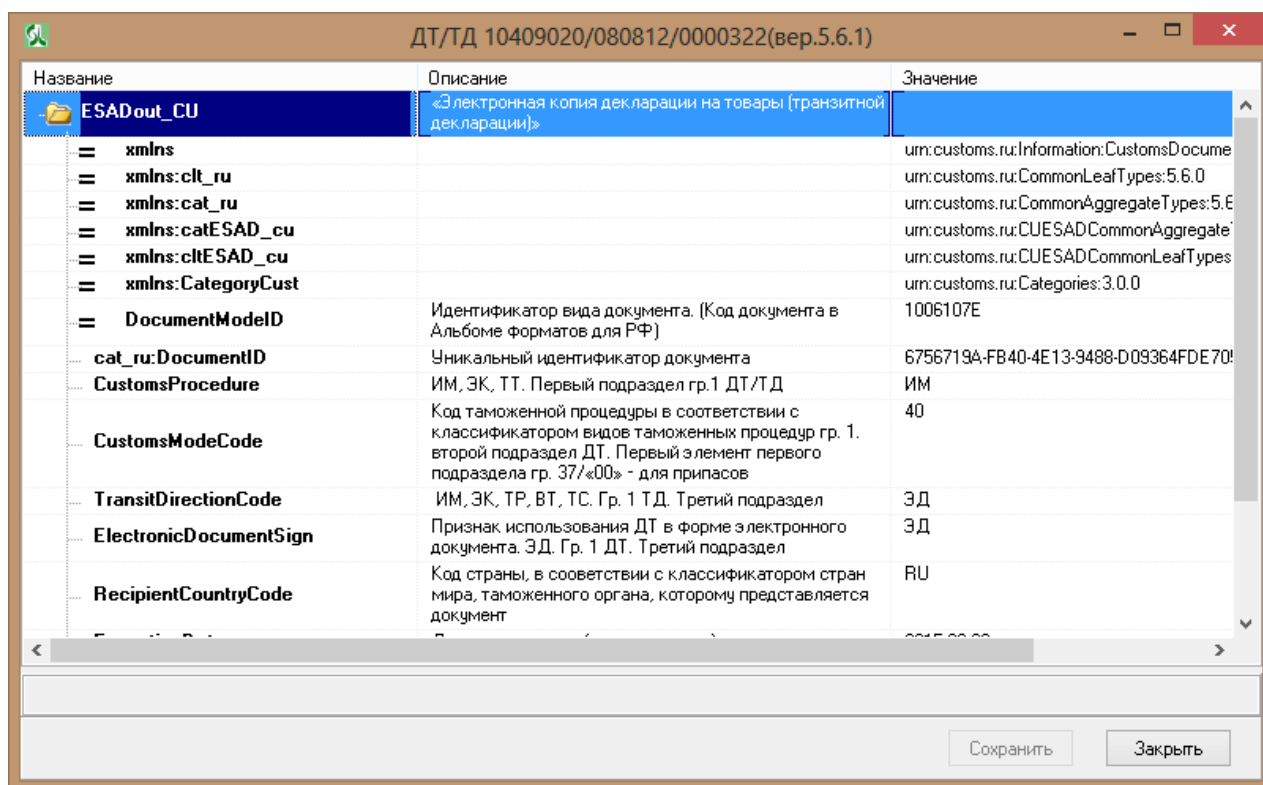


Рисунок 23

## 15. Электронное декларирование

Декларант отправляет на таможенный пост основной пакет электронных документов в формате XML, содержащий декларацию на товары (ДТ), декларацию таможенной стоимости (ДТС) и опись документов.

Инспектор таможенного органа проверяет декларацию. При отсутствии критических ошибок декларации присваивается регистрационный номер. Если необходимо внести исправления в декларацию, инспектор направляет декларанту уведомление с протоколом ошибок.

После исправления ошибок, пакет электронных документов отсылается повторно.

Инспектор может отправить запросы на интересующие его документы, указанные в 44 графе (если они не были представлены вместе с ДТ). Документы для предоставления по требованию таможни создаются в электронном виде и предоставляются также в формате XML. Документ в электронном виде также можно поместить в электронный архив, чтобы использовать его в дальнейшем.

Если получен запрос на корректировку (КДТ), декларант выполняет корректировку и отправляет измененный пакет документов.

В случае необходимости таможенного досмотра товара инспектор отправляет декларанту соответствующее уведомление. В свою очередь декларант направляет обязательное подтверждение о

получении уведомления о необходимости досмотра. По завершении досмотра декларанту высылается электронная копия акта досмотра.


Статус «Выпуск разрешен», означающий выпуск товара в свободное обращение, присваивается декларации после успешного завершения проверки декларации и выполнения всех таможенных формальностей. На этом процедура электронного декларирования завершается.

На сайте компании Софтлэнд (<http://softland.ru/index.php?tabs=4&cont=support&par=rukov>) доступно подробное руководство по Электронному декларированию.

## 16. Работа со справочниками

АРМ декларанта поддерживает все классификаторы и справочники, предусмотренные таможенным законодательством (решение КТС № 378 от 29.09.2010, базы данных банков, таможен, кодов ОКП и др.). Кроме того, в АРМ декларанта имеются пользовательские (заполняемые декларантом) справочники: российские и иностранные участники ВЭД, декларанты, физические лица, налоговые органы, склады и др.

### 16.1 Выбор значения из справочника

Для вызова справочника в режиме документа нажмите кнопку  «Выбор из справочника» или клавишу [F4].

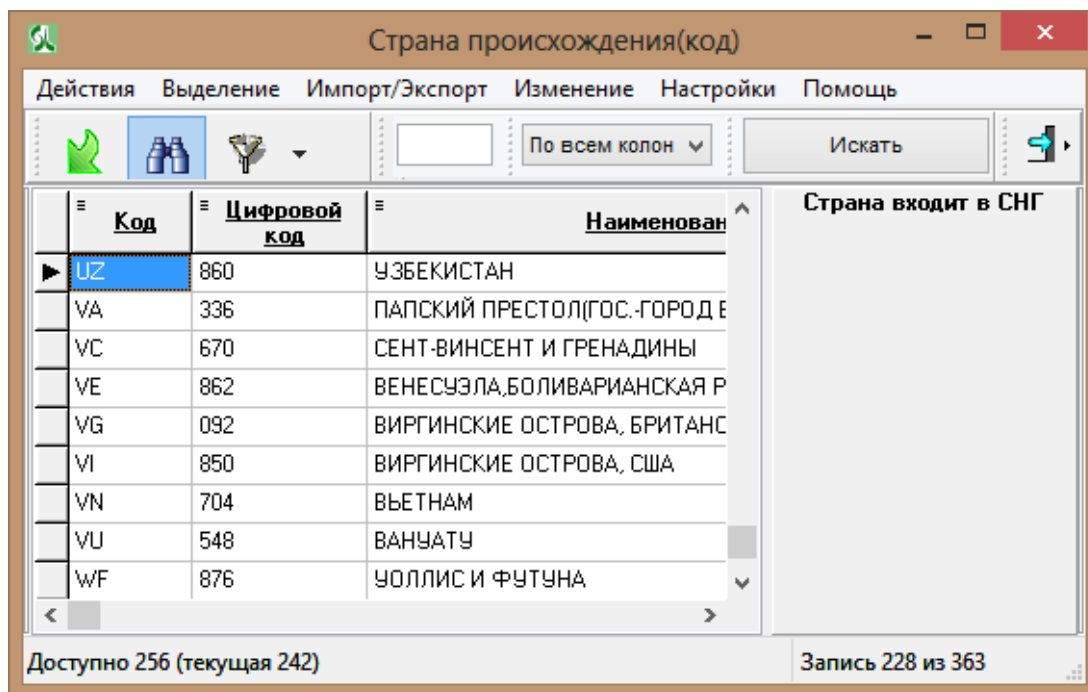





Рисунок 24

Чтобы найти нужное значение в справочнике, щелкните мышью на том поле, по которому Вы будете искать нужное значение. На рисунке 27. это наименование страны. Начните набирать наименование. Программа остановится на нужном значении. Если таким способом значение найти не

удалось, воспользуйтесь поиском: кнопка  <Показать/скрыть панель поиска>. Также можно воспользоваться фильтром, чтобы сузить границы просмотра.

Найдя нужное значение, нажмите Действия→Выбрать или кнопку  <Выбрать>, или дважды щелкните легкой клавишей мыши на нужном значении.

## 16.2 Работа с фильтром

Для наложения фильтра нажмите кнопку  <Установка/снятие фильтра>. Откроется окно **Универсальный фильтр**. Универсальность фильтра заключается в том, что, во-первых, пользователь может настроить его сам с любыми параметрами; во-вторых, этот фильтр работает во всех окнах АРМ декларанта (и в таблицах оборотов, и в окнах архивов).

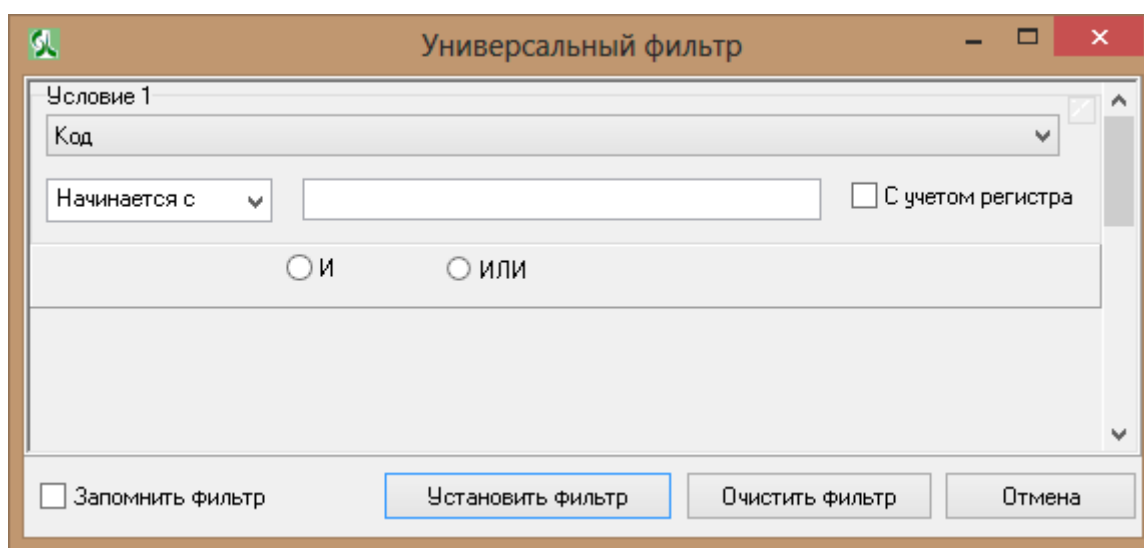


Рисунок 25

В верхнем поле выберите из списка поле, по которому будет производиться сравнение для фильтрации. Во втором поле выберите из списка операцию сравнения («начинается с», «равно», «содержит», «больше» и др.). В третьем поле выберите значение для сравнения. Например, чтобы вывести на экран справочника стран только страны, название которых содержит слово «РЕСПУБЛИКА», установите параметры фильтра как на рисунке 29.

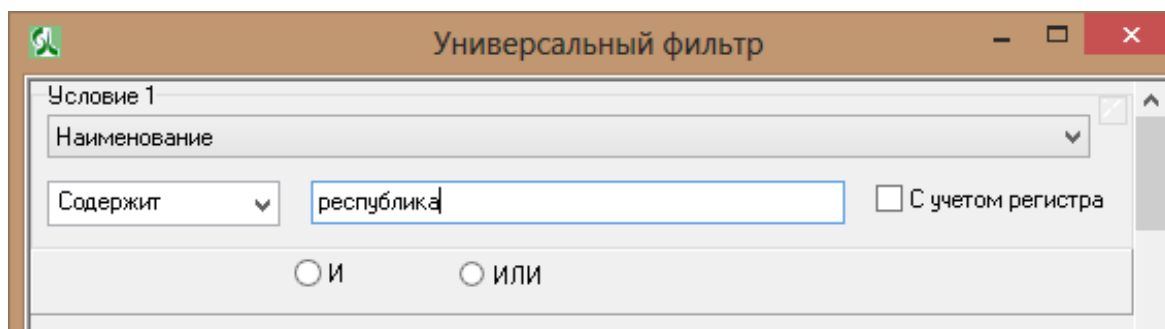


Рисунок 26

Если условий больше одного, они могут объединяться с помощью переключателя «и/или» (рисунок 30).

Настройте фильтр и нажмите кнопку <Установить фильтр>.

Вы можете запомнить фильтр и использовать его постоянно, если, например, для заполнения деклараций Вам нужно только несколько значений. В этом случае включите флаг <Запомнить фильтр> перед установкой фильтра.

Например, в справочнике стран вам нужны только Франция, Бельгия, Дания. На рисунке 30 приведен образец настройки такого фильтра. Для каждой страны использовались разные параметры, чтобы продемонстрировать возможности настройки фильтра.

Рисунок 27



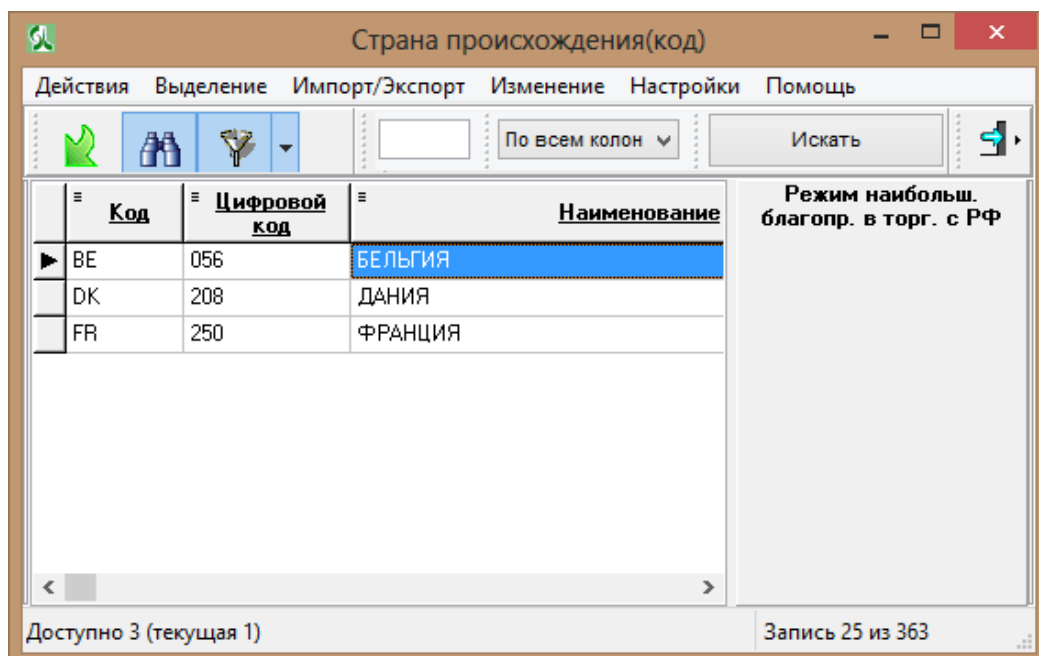


Рисунок 28

### 16.3 Редактирование и пополнение справочников

Пользовательские справочники можно начать пополнять в процессе заполнения документов. Нажав сочетание клавиш [Shift+f4] в окне документа, Вы перенесете заполненные данные из документа в справочник. Курсор в этот момент должен располагаться на графе, содержащей данные для справочника.

Кроме того, можно настроить автоматическое занесение данных из документа в справочник при сохранении документа. Соответствующий флаг находится в окне пользовательских настроек (**Настройка → Пользователь**), на вкладке Документы, «Автоматически сохранять данные в справочниках». Сразу после установки программы флаг включен.

Чтобы заполнить справочник вручную, откройте **Настройка → Заполнение баз**. Выберите из списка нужный справочник. В качестве примера возьмем справочник организаций.

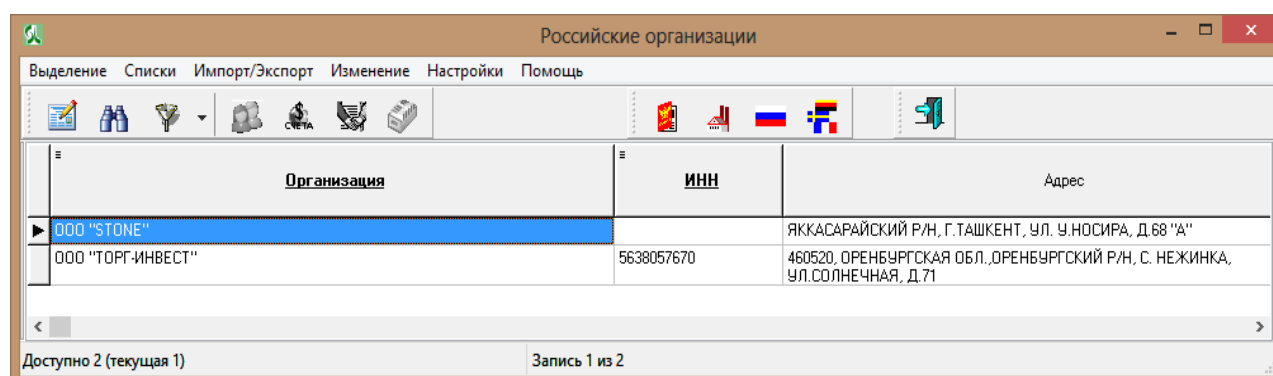



Рисунок 29

Перейдите в **режим редактирования**: меню **Изменение** → **Режим редактирования**, кнопка  <Включить режим редактирования> или клавиша [F4]. В этом режиме меню и панель инструментов окна будет выглядеть по-другому, появятся новые пункты меню и кнопки:

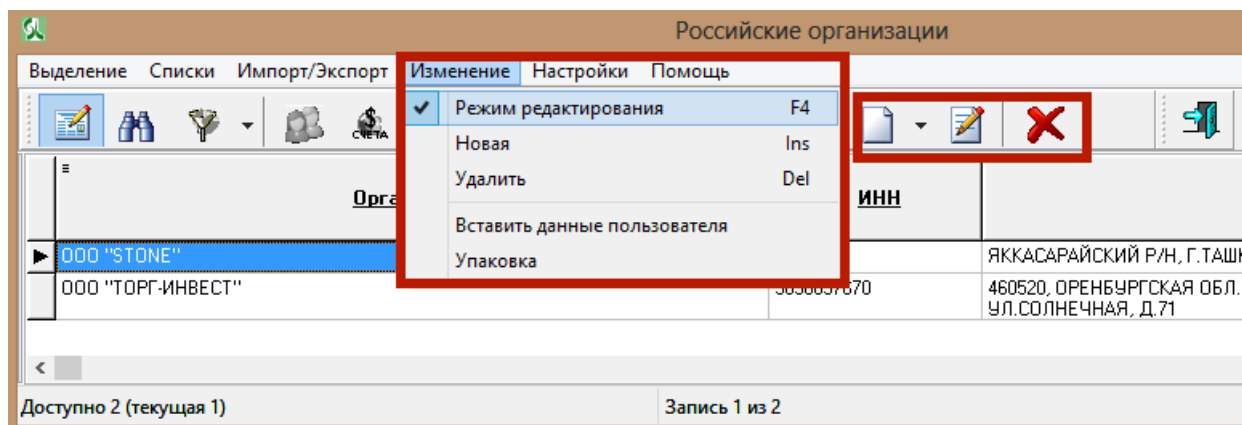




Рисунок 30


**Добавить строку**: меню **Изменение** → **Новая**, кнопка  <Создать новую запись>, клавиша [Ins].

**Добавить новую запись на основе существующей**: поместите курсор на базовую запись и выберите пункт <Новая на основе текущей> из дополнительного меню кнопки  <Создать новую запись>.

В большинстве справочников при добавлении новая запись сразу открывается в отдельном окне.

**Редактировать запись**: кнопка  <Редактирование>.

**Удалить запись**: меню **Изменение** → **Удалить**, кнопка  <Удалить текущую запись> или клавиша [Del].

**Восстановить удаленную запись**: **Изменение** → **Восстановить**, кнопка  <Восстановить текущую запись> или кнопка [Del]. Этот пункт меню и кнопка появляются, если текущая запись является удаленной (помеченной на удаление).

**Окончательно удалить помеченные на удаление записи**: меню **Изменение** → **Упаковка**.

**Добавить данные из другого файла такой же структуры** (с другого рабочего места, например): **Импорт/Экспорт** → **Вставить данные**.

**Обмен данными справочника с другим пользователем**: **Импорт/Экспорт** → **Обмен через \*.zip-архив**.

## 16.4 Справочник валют

В комплект поставки АРМ декларанта входит заполненный до даты выпуска версии справочник валют. Этот справочник должен ежедневно пополняться декларантом. Справочник может редактироваться вручную, пополняться через Интернет с нашего сервера, загружаться из файла телетайпограммы.

Откройте справочник для пополнения курсов: в главном окне программы **Настройка**→**Заполнение баз**→**Валюты**.

Код	Буквенный код	Наименование	Курс
036	AUD	АВСТРАЛИЙС. ДОЛЛАР	39.2438
040	ATS	АВСТРИЙС. ШИЛЛИНГ	1
044	BSD	БАГАМСКИЙ ДОЛЛАР	1
048	BHD	БАХРЕЙНСКИЙ ДИНАР	79.1753
050	BDT	БАНГЛАДЕШС. ТАКА	43.0972
051	AMD	АРМЯНСКИЙ ДРАМ	10.2294
052	BBD	БАРБАДОССК. ДОЛЛАР	1
056	BEF	БЕЛЬГИЙСКИЙ ФРАНК	85.1544
060	BMD	БЕРМУДСКИЙ ДОЛЛАР	1

Рисунок 31

Чтобы пополнить курсы валют с нашего сервера, выберите **Изменение**→**Загрузить курсы валют** →**Из интернета**.

Обновление валют

Обновление курсов валют

Обновление курсов валют с сервера ООО "Софтланд"

Обновление курсов валют с сайта Центробанка

Задайте период обновления:

С 21.05.2015 по 21.05.2015

Настроить >>      Выполнить      Закреть

Валюта пополнится до сегодняшней или завтрашней даты. Если интернет-соединение на Вашем рабочем месте организовано через проху-сервер, задать соответствующие настройки можно в окне настройки пополнения валюты. Окно вызывается по кнопке **Настроить**

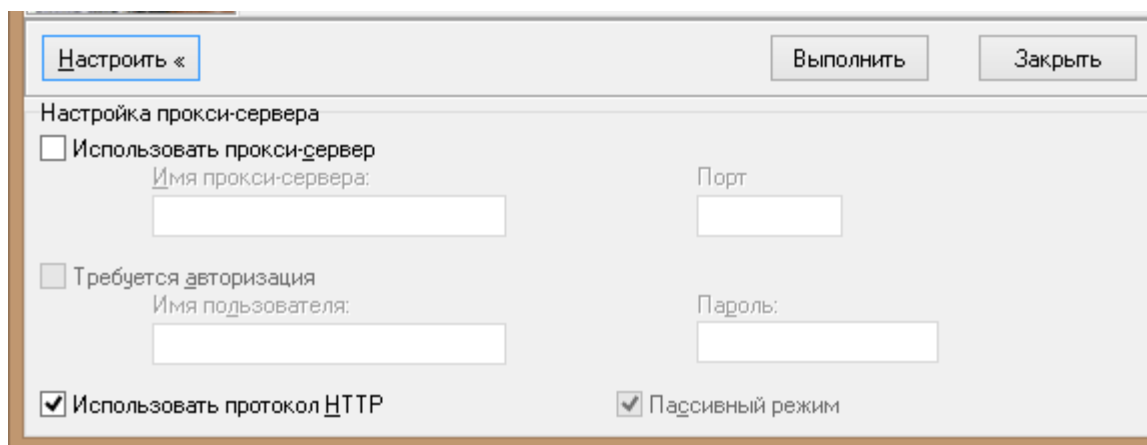


Рисунок 32

Чтобы загрузить курсы валют из файла телетайпограммы выберите **Изменение→Загрузить курсы валют из файла телетайпограммы**.

Также загрузить курсы валют из интернета или телетайпограммы можно с помощью

дополнительного меню кнопки .

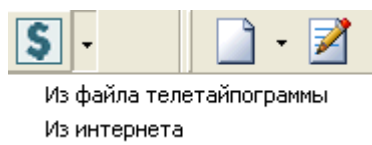


Рисунок 33

Чтобы отредактировать курсы валют самостоятельно (вручную) выберите дату курсов. Курсы отобразятся на последнюю, имеющуюся в архиве дату. Внизу окна валюты будет мигать соответствующее предупреждение.

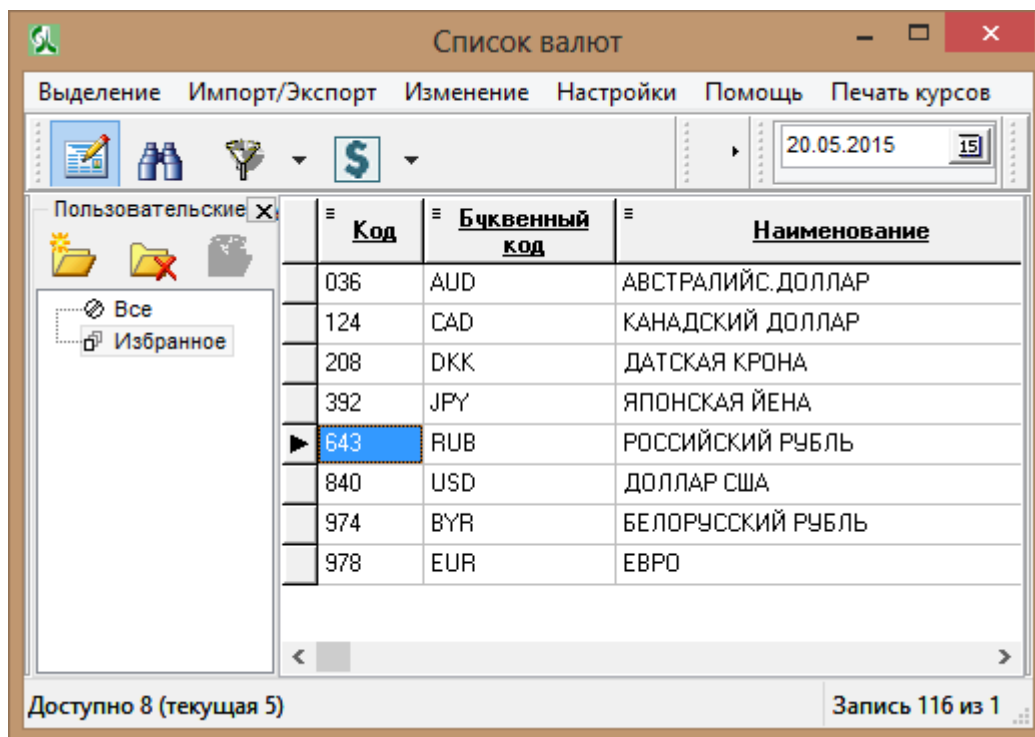


Рисунок 34

Обратите внимание, валюты, которые Вы НЕ БУДЕТЕ РЕДАКТИРОВАТЬ, сохранятся на новую дату со старым курсом.

Найдите нужную валюту. Перейдите в режим редактирования и задайте новый курс. При выходе из окна редактирования валют программа предложит сохранить курсы валют.

Если в списке валют нет нужной валюты, перейдите на группу ВСЕ в пользовательских группах слева. Откроется полный список валют. Чтобы добавить валюту в группу Избранное — достаточно перетащить её на значок группы слева, или щёлкнуть по нужной валюте правой кнопкой мыши, и выбрать Добавить в пользовательскую группу -Избранное

## 17 Настройка окон архивов, справочников, оборотов, таблиц.

Внешний вид окон архивов, справочников и так называемых оборотов может изменяться и настраиваться.

Ширина колонок регулируется с помощью мыши: наведите указатель мыши на шапку таблицы на границу 2 столбцов. Когда внешний вид указателя изменится, нажмите левую клавишу мыши и перетащите границу колонок влево или вправо. Когда нужная ширина будет достигнута – отпустите клавишу мыши.

Порядок колонок регулируется «перетаскиванием» колонки в нужное место. Наведите курсор мыши на перемещаемую колонку (на шапку), нажмите левую клавишу мыши. Удерживая левую клавишу, перетащите колонку на другое место.

Настроить шрифт таблицы или заголовков таблицы: меню **Настройки → Шрифт таблицы** или **Настройки → Шрифт заголовков таблицы**.

Колонки, которые не представляют для Вас важности, можно убрать с экрана. Для этого войдите в **Настройки** → **Настройка видимости колонок** или **Настройки** → **Видимость колонок**. Уберите флажки в этом окне напротив тех колонок, которые Вы хотите убрать с экрана. Нажмите <Сохранить>.

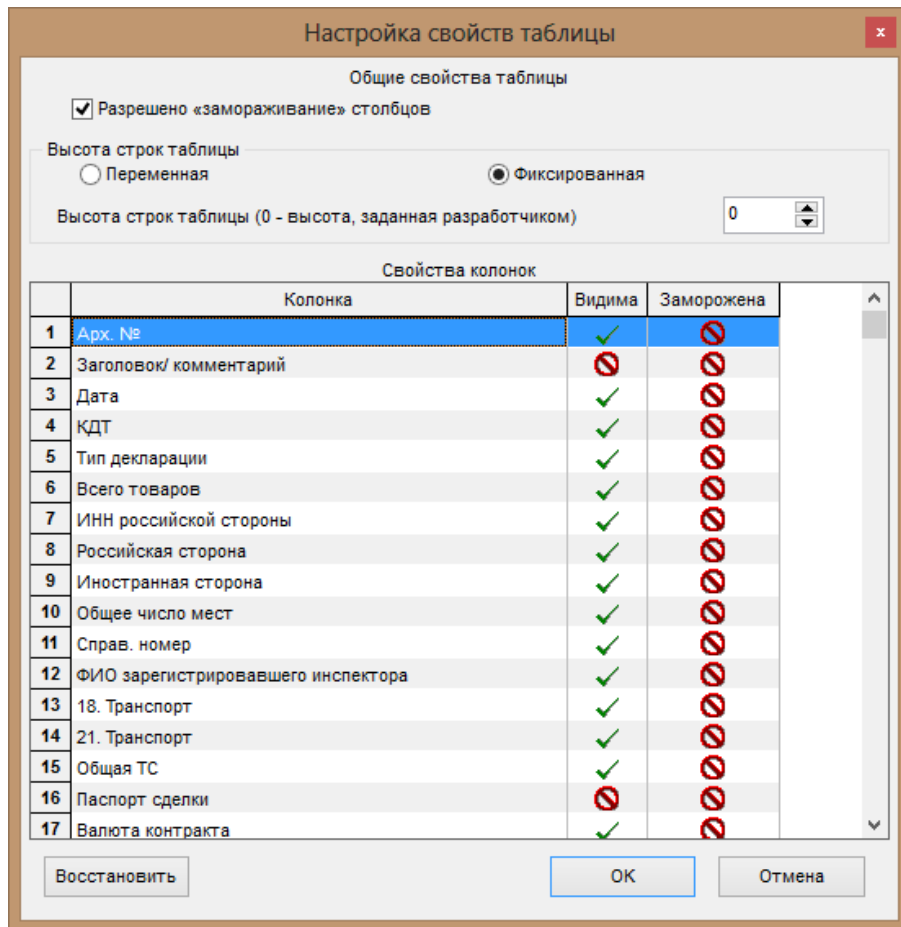


Рисунок 35

Содержимое записей в таблице может показываться в одну строку или в несколько строк. Это регулируется настройкой <Перенос строк в таблице>, меню Настройка.

Все таблицы также имеют контекстное меню, разное для заголовков таблиц и самих таблиц.

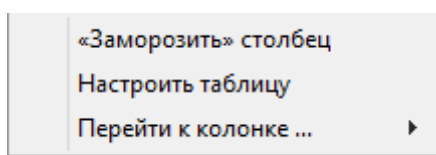


Рисунок 36

С помощью контекстного меню заголовка таблицы можно:

- отсортировать записи по возрастанию или убыванию для данного столбца(если для данного столбца доступна сортировка)
- «заморозить» столбец - то есть сделать его всегда видимым при горизонтальном перемещении по таблице
- настроить таблицу – произвести настройку порядка, видимости и размера строки таблицы в отдельном окне **Настройка таблицы**
- перейти к колонке – сразу перейти к нужному столбцу.

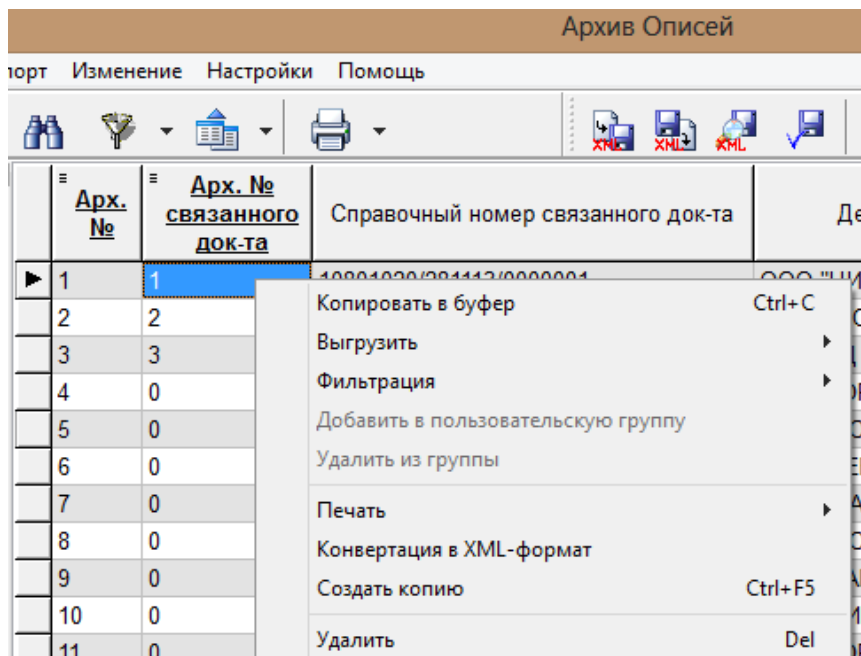


Рисунок 37

С помощью контекстного меню таблицы можно:

- копировать в буфер обмена структурированные данные. Эти данные затем можно вставить, например, в таблицу Excel.

- выгрузить документ в файл.
- настроить фильтр в архиве
- добавить(удалить) документ в пользовательскую группу
- напечатать документ
- выгрузить документ в XML(если для данного типа док-та это возможно)
- создать копию документа в этом же архиве
- пометить документ на удаление

Контекстное меню окон оборота несколько отличается от меню окон архивов и справочников.

В оборотах есть дополнительные функции переноса через буфер обмена. Смотри пункт «Работа с буфером обмена».

Чтобы вернуть внешний вид табличных окон к начальному (отменить все изменения), воспользуйтесь **пунктом Настройка →Стандартный вид справочников/архивов**. Также вернуть внешний вид окон к начальному состоянию может включение настройки «Очистить сохраненные образы окон» (**Настройка →Пользователь → Системные**).

## 18 Заполнение документов. 44 графа ДТ


С ноября 2014 года документы, подаваемые вместе с дт, должны быть предварительно размещены в архиве ЭД, после чего привязаны в 44 графе ДТ.

Принципы работы с таблицей документов в 44 графе ДТ стандартные.

Добавить строку – клавиша [Ins] или редактирование последней (пустой) строки.

Удалить строку – клавиша [Del].

В 44 графе также присутствует инструмент обращения ко всем документам во всех товарах –

Кнопка «Все документы по всем товарам»  при её нажатии выводится окно:

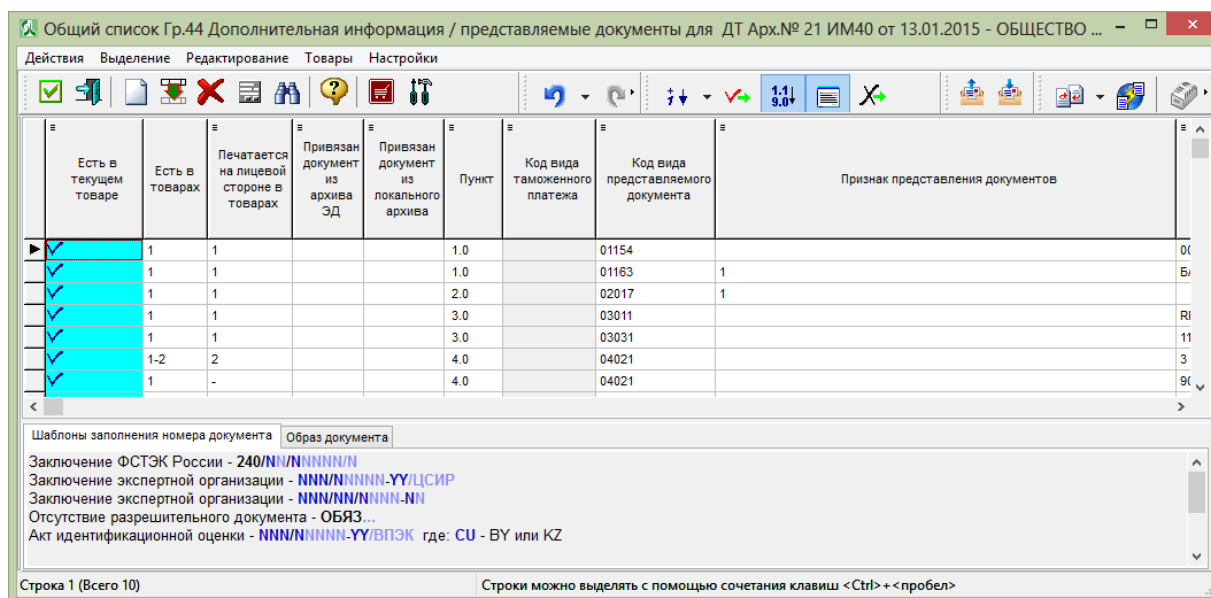


Рисунок 38

В полном списке документов доступна информация о том, в каких товарах есть это документ(колонка Есть в товарах) и в каких товарах этот товар будет печататься на лицевой стороне.

Для автоматизации процесса заполнения описи реализован ряд дополнительных функций.

### 18.1 Справочник Документов

Справочник содержит документы, которые неоднократно используются при таможенном оформлении и вносятся в описи. В окне описи перейдите в один из разделов. На панели инструментов слева появятся кнопки:



<Перенести документы в справочник> - переносит текущий документ или выделенные документы со всеми атрибутами в справочник



<Вставить документы из справочника> - переносит выбранные (текущие или выделенные) документы со всеми атрибутами из справочника в опись.

#### 18.1.2 Связывание документов из 44 графы с Электронным архивом


С 13.11.2014 в связи с вступлением в силу приказа ФТС №1761, стало необходимым использование Электронного архива при декларировании. При Этом документы из 44 графы на момент отправки декларации на пост должны уже присутствовать в архиве.

В общем случае Документ сначала помещается в Электронный архив с помощью





кнопки в окне архива:

После чего есть несколько способов привязать его к 44 графе:

1) Если документ привязан к локальному архиву, и уже отправлен в электронный архив — достаточно нажать на кнопку  на панели сверху — для автопривязки.



2) Если документ уже отправлен в Электронный архив, но не привязан к 44 графе локально — достаточно правильно указать Тип документа, его Номер и Дату в соответствующих полях 44 графы, после чего нажать на кнопку  на панели сверху. Произойдёт автоматический поиск в электронном архиве с последующей привязкой.

3) Если Документ из локального архива привязан к 44 графе, но не отправлен в Электронный архив, при нажатии на кнопку автопривязки -  будет предложено выполнить отправку в Электронный архив. После того как все документы окажутся в электронном архиве, нужно будет нажать ещё раз на ту же кнопку, для осуществления привязки по сценарию приведенному в пункте 1).

Настройка заполнения описи. Для некоторых режимов всё ещё требуется предоставление описи как сопутствующего документа, поэтому руководство содержит данную главу.

Если Вы уже пробовали создавать опись на базе ДТ, то заметили, что в опись были добавлены некоторые документы. Этот список документов можно настроить.

Зайдите в **Настройка → Пользователь → Документы**. В разделе «Настроить заполнение» нажмите кнопку <Описи документов>. Откроется окно настройки описи. Здесь можно задать, какие документы и в какой раздел описи будут попадать при создании описи на базе ДТ. Напоминаем, что разделение по разделам на данный момент не используется.

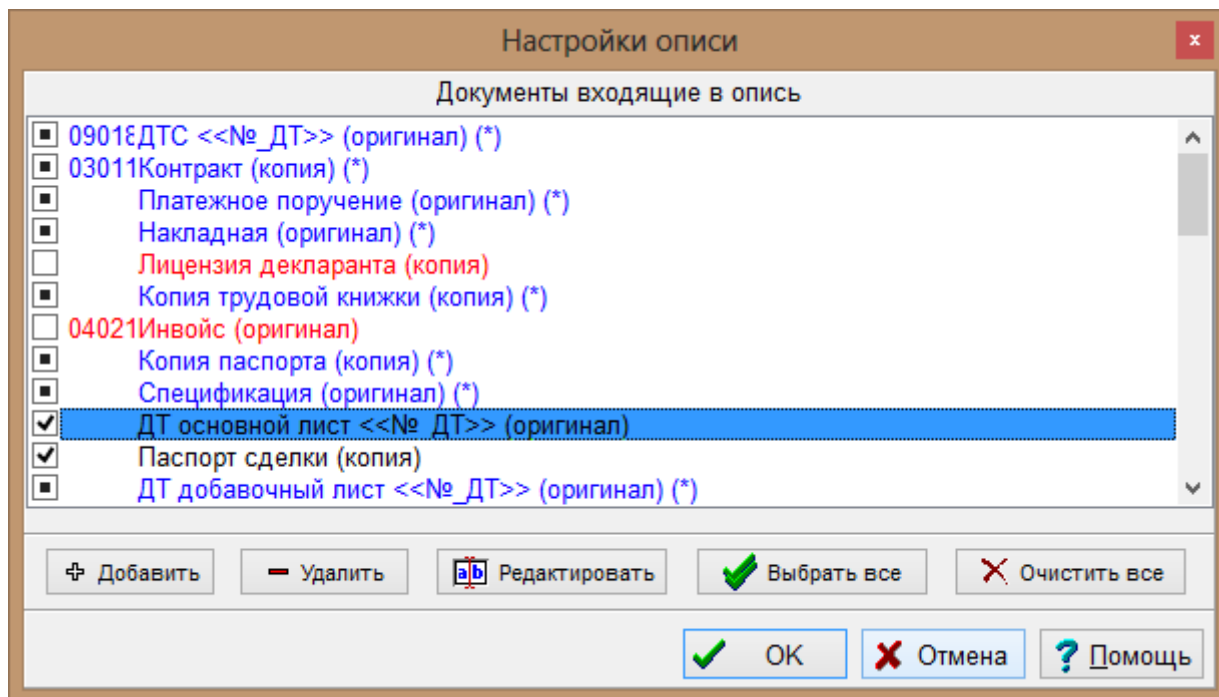


Рисунок 39

АРМ декларанта при создании описи будет искать в базовой декларации указанные в настройках документы. Поиск документов для сравнения происходит по всем заданным в настройках атрибутам: если задан только код – документ будет искаться только по коду. Если задан код и

наименование, документ будет искажаться по коду и наименованию. Причем, наименование будет сравниваться с точностью до символа.

Документы выделены шрифтом разного цвета. Документы **черного цвета** (с черным флажком рядом) будут добавлены в опись независимо от их наличия в ДТ. Если документов такого кода или наименования нет в ДТ, в описи документ из настройки будет выделен желтой заливкой.

Документы **синего цвета** (с серым флажком) будут добавлены в опись, если он присутствует в ДТ (в 40,44,54 графах и др.).

Документы **красного цвета** (без флажка) не будут добавлены в опись. Точнее, они будут удалены из описи, даже если обязаны присутствовать в описи. Например, при создании описи на базе ДТ, в описи обязательно будет сам документ ДТ. Если Вы хотите, чтобы этого документа в описи не было, создайте в настройках красный документ с кодом **0000** и наименованием **ДТ**.

Переключение между цветами осуществляется включением/выключением флажка рядом с документом.

Кнопки внизу настройки имеют следующее назначение:

<Добавить> - добавляет новый документ к списку;

<Удалить> - удаляет документ из списка;

<Редактировать> - открывает окно для редактирования сведений о документе;

<Выбрать все> - устанавливает у всех документов флажки в положение «Включено» (черный цвет)

<Очистить все> - устанавливает у всех документов флажки в промежуточное положение «Включено, при наличии в ДТ» (серый цвет).

Документы пакета ДТ и документы 44 графы вносятся в опись при создании на базе ДТ независимо от их наличия в настройке.

## 18.2 Связь между описью и документами

Чтобы ускорить электронное взаимодействие и сократить количество запросов в процессе электронного декларирования, можно связать опись с документами описи. Связь устанавливается по документам: одной строчке описи соответствует один документ в архиве. Можно связать опись как с архивом декларанта, так и с электронным архивом таможни. **Чтобы связать документ и опись,**

**воспользуйтесь кнопкой  <Привязка документов> или контекстным меню, пункт <Связать>.**

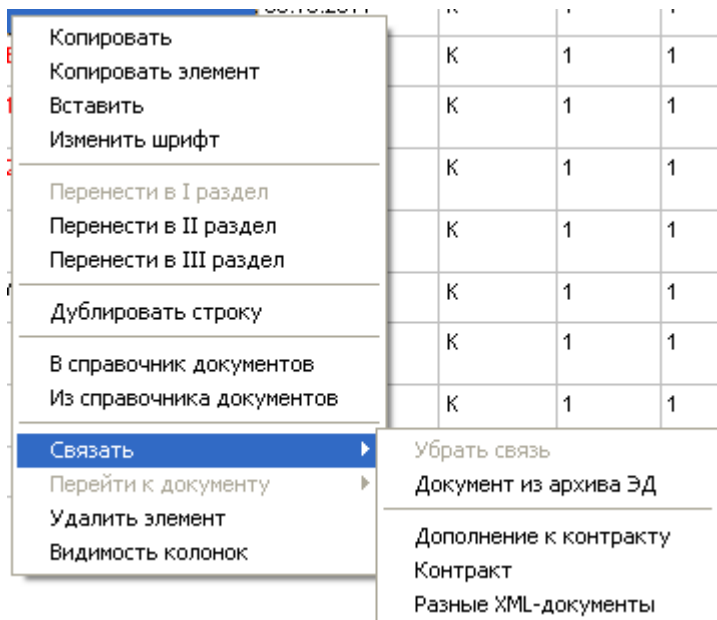



Рисунок 40

Для автоматического поиска и привязки к описи документов в Электронном архиве,

используйте кнопку . После нажатия, происходит проверка привязанных к описи документов из **локального архива** на совпадение с уже имеющимся в **Электронном Архиве**. Если документы из **локального архива** не привязаны, происходит проверка по **Номеру, Дате и Коду** документа на совпадение с документами в **Электронном архиве**. Если совпадения найдены, происходит привязка к документам в **Электронном архиве**

### 18.3 Шаблоны документов.


Шаблоны могут использоваться для всех документов, не только для описи. Но для описи их использование наиболее целесообразно. Если Вам часто приходится заполнять похожие документы, имеет смысл создать шаблон такого документа. И в дальнейшем создавать документы на базе этого шаблона. Шаблон практически не отличается от обычного документа. Признак шаблона введен только для фильтрации, чтобы удобнее было выделять шаблоны в архиве при создании документов на их основе.


Шаблон создается как обычный документ, а сохраняется как шаблон. При сохранении документа в архив в окне **Подтверждение** выберите кнопку <Как шаблон>.

## 19 Заполнение документов. ДТС.

Декларация таможенной стоимости является неотъемлемой частью ДТ. Документ содержит сведения о таможенной стоимости товаров и подробности ее расчета.

Оптимальный способ создания ДТС – на основе ДТ. В этом случае в ДТС будут перенесены данные из ДТ: продавец, покупатель, декларант, условия поставки, документы, веса нетто и брутто, фактурная стоимость, код товаров.

**Напечатать ДТС:** меню «**=**» → **Печатать документ**, кнопка  <Печать и настройка печати всего документа>.

Электронная копия ДТС формируется в одном пакете с ДТ, поэтому конвертировать ее отдельно нет смысла. Но можно проверить на соответствие шаблону XML – кнопка  <Проверка документа на соответствие шаблону XML> .

### 19.1 ДТС-1,3.

ДТС-1 заполняется на товары, ввозимые на таможенную территорию, ДТС-3 – на товары, вывозимые с таможенной территории.

ДТС -1 и ДТС-3 заполняются при определении таможенной стоимости товаров по стоимости сделки с ввозимыми или вывозимыми товарами.

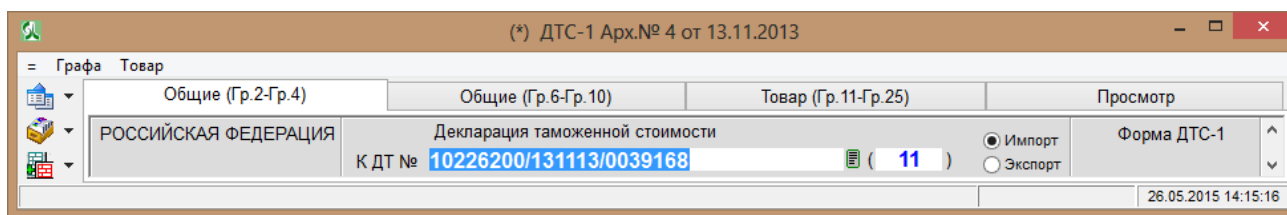



Рисунок 41

Переход между товарами осуществляется в поле «№ товара» на вкладке «Товар». Также для операций над товарами предназначено меню «Товар». С помощью этого меню можно **вставить товар, удалить товар, поменять порядок товаров, вставить товар из другой ДТС** и быстро **перейти к нужному товару**.

Валюта составляющих таможенной стоимости выбирается из справочника валют ([Enter] на пустом поле, [F4] на непустом).

Если Вам известна только общая сумма каких-либо расходов на всю ДТС (на погрузку, или страхование и т.п.), то вы можете разбить ее по товарам пропорционально весу или стоимости. Для этого воспользуйтесь кнопкой  <Разнести текущее значение по товарам пропорционально стоимости или весу>, или пунктом контекстного меню <Пропорционально разнести по товарам>.

Графа «Заявленная таможенная стоимость» считается автоматически.

Графа «Дополнительные данные» заполняется на вкладке «Товар».

Кнопка <Перенести таможенную стоимость в ДТ> переносит рассчитанную таможенную стоимость из ДТС в базовую декларацию товаров, в графу 45. Эта декларация товаров должна быть открыта в момент переноса стоимости.

Чтобы заполнить ДТС в соответствии с п.10 Решения КТС № 376 и п.11 приказа ФТС № 152, включите флажок «Пустой доп.лист» на вкладке «Товар». ДТС будет сформирована в соответствии с правилами. Чтобы заполнить ДТС-3 резервным методом на основе метода 1, включите флаг «Резервный метод» на вкладке «Товар».

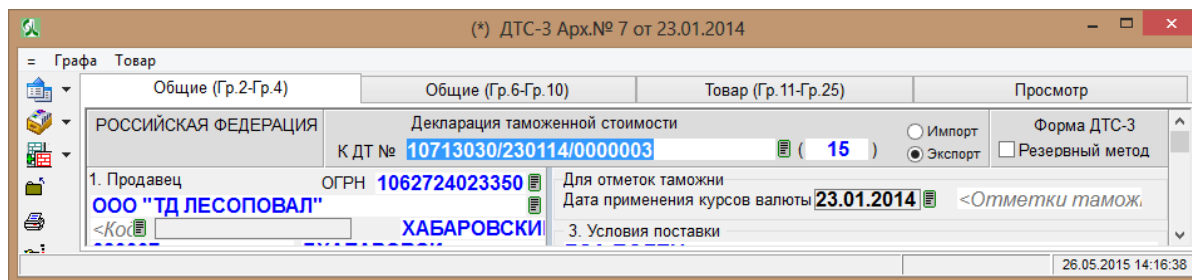


Рисунок 42

## 19.2 ДТС-2,4.

ДТС-2 заполняется на товары, ввозимые на таможенную территорию, ДТС-4– на товары, вывозимые с таможенной территории.

Окно ДТС-2,4 состоит из трех вкладок. Первые две вкладки – общие сведения, третья – сведения по товарам.

На второй вкладке в графе 6 выберите метод определения таможенной стоимости.

Рисунок 43

Если нужно указать резервный метод на основе гибкого применения другого метода, поставьте два флажка.

Если в ДТС методы разные для разных товаров, включите флажок «(е) различным».

На вкладке «Товар» будет отображаться метод, выбранный в графе 6. Если в графе 6 указано «(е) различным», укажите конкретный метод для каждого товара.

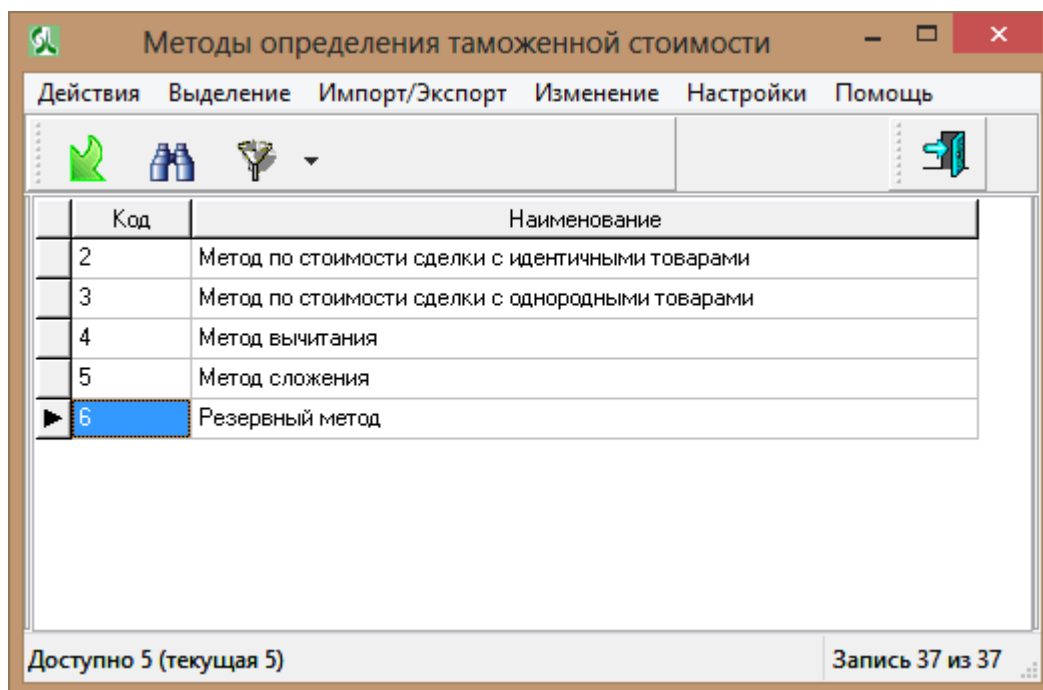


Рисунок 44

Переход между товарами осуществляется в поле «№ товара» на вкладке «Товар». Также для операций над товарами предназначено меню «Товар». С помощью этого меню можно вставить товар, удалить товар, поменять порядок товаров, вставить товар из другой ДТС и быстро перейти к нужному товару.

## 20 Резервное копирование

Чтобы избежать потери данных по чьей-либо вине, воспользуйтесь функцией автоматического резервного копирования. В окне настроек (**Настройка→Пользователь**) на вкладке «Системные» включите флаг «Периодическое сохранение архивов» и укажите каталог, куда будут сохраняться резервные копии.

Сразу после установки настройка на периодическое сохранение включена, каталог сохранения по умолчанию задан C:\SOFTLAND\FEAN\_SAVED. При автоматическом резервном копировании сохраняются

- 1) 7 ежедневных архивов = последние 7 дней работы
- 2) 4 еженедельных архива = последние 4 недели работы
- 3) 12 ежемесячных архивов = 12 месяцев работы

Это сделано для удобства восстановления данных из любого периода времени в течение года.

Восстановление из резервной копии доступно из меню Импорт-экспорт-восстановление из резервной копии – в любом архиве документов. \

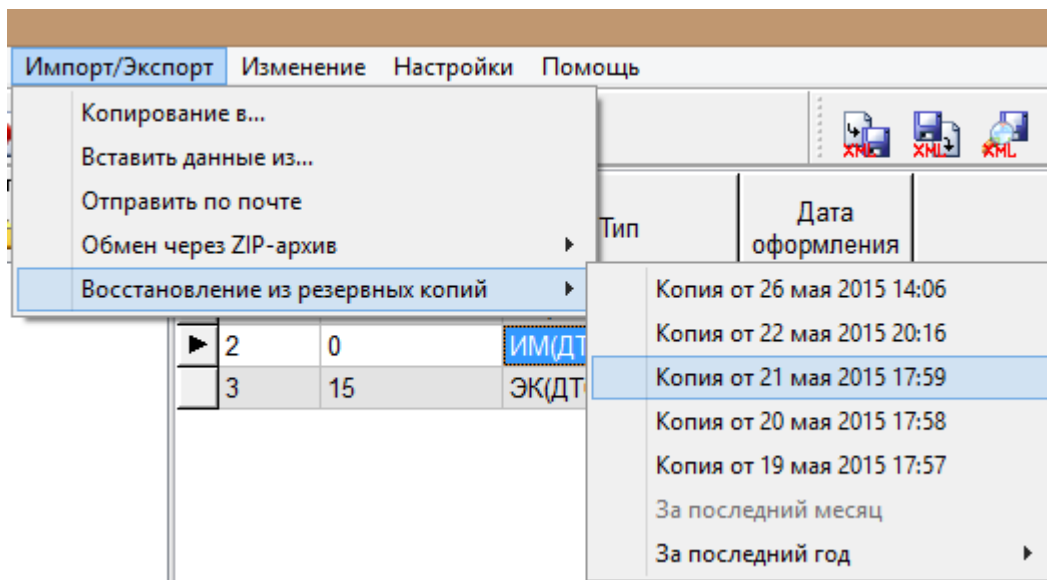


Рисунок 45

Вы можете восстановить любой документ, или несколько, выделяя необходимые:

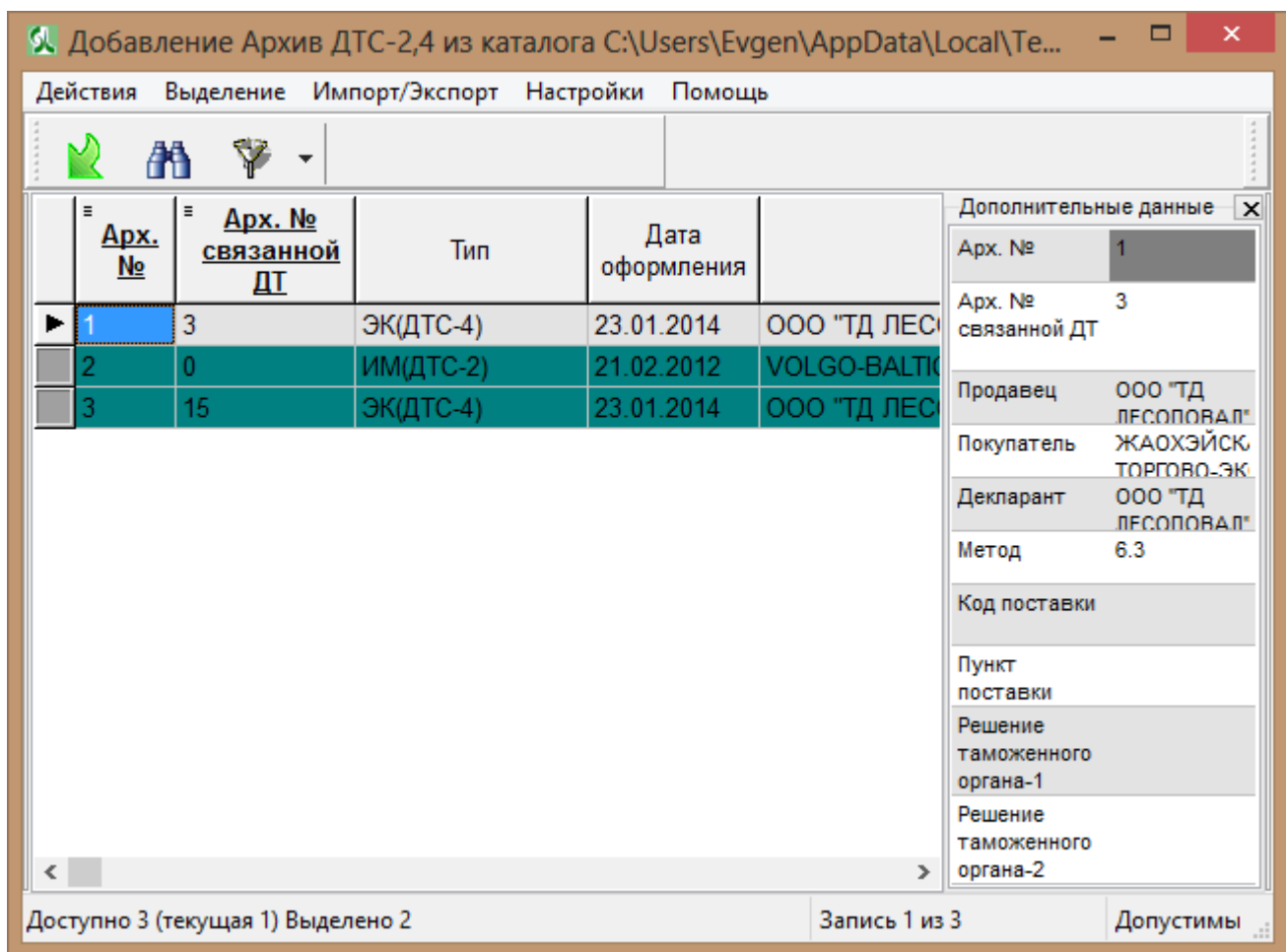


Рисунок 46

Также можно сделать резервную копию данных в любой момент, независимо от настройки. Выберите **Сервис → Сохранение/восстановление данных → Сохранить архивы, настройки, файлы печати, историю ЭД.**

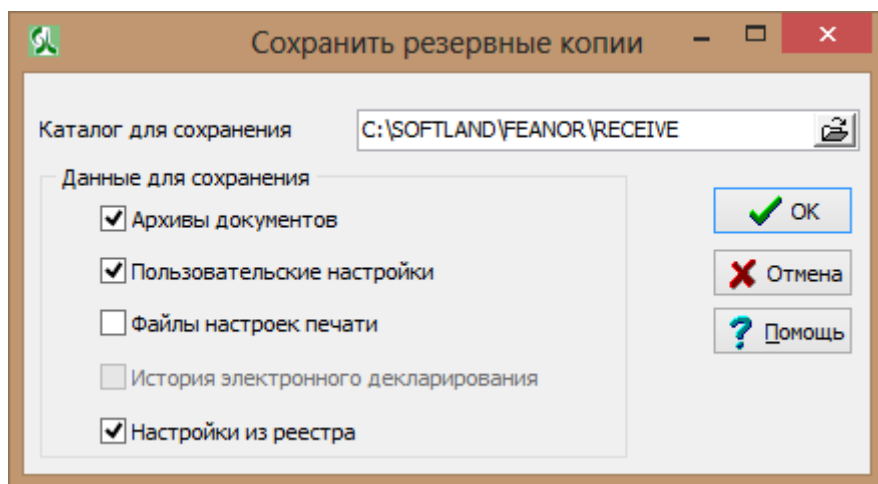


Рисунок 47

В окне **Сохранить резервные копии** задайте каталог для сохранения и выберите, какие данные будете сохранять.



Чтобы восстановить данные из резервной копии воспользуйтесь сервисом восстановления: **Сервис → Сохранение/восстановление данных → Восстановить архивы, настройки, файлы печати, историю ЭД**. Выберите каталог, из которого будете восстанавливать данные. Задайте тип данных для восстановления.

В процессе восстановления, текущие данные будут полностью заменены на данные из резервной копии.

## 21 Настройка сетевой работы

Сетевая работа АРМ декларанта возможна в двух режимах.

В одном случае на каждом рабочем месте установлена полная версия АРМ декларанта, а архив документов общий для всех – на сервере. После установки на каждом рабочем месте версии АРМа (см. пункт 5) войдите в **Настройка → Пользователь → Системные** и в поле «Каталог, содержащий архивы документов» укажите новый путь к архиву документов.

В другом варианте полная версия АРМа устанавливается на сервере, а на каждом рабочем месте устанавливается пользовательский каталог. После установке полной версии, на каждом рабочем месте создайте ярлык запуска. В свойствах ярлыка в качестве объекта укажите путь к исполняемому файлу АРМ декларанта на сервере (fean32.exe). А в качестве рабочей папки укажите каталог, откуда будет запускаться АРМ.

## 22 Администрирование

Система администрирования позволяет:

- ограничивать доступ в систему;
- регулировать права пользователей;
- вести протокол работы пользователя;
- разграничивать работу со сценариями электронного декларирования при сетевой работе.

Система администрирования включается в главном окне программы, меню **Настройка → Администрирование**.

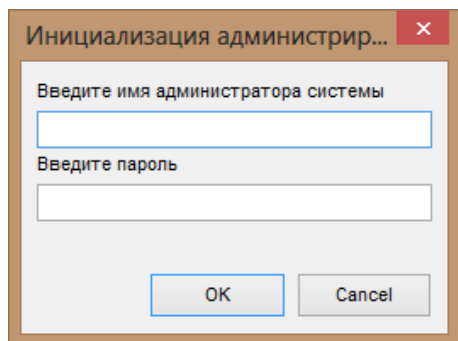


Рисунок 48

В окне «Инициализация администрирования» укажите логин и пароль администратора (которые планируете использовать в дальнейшем).

Откроется окно администрирования. Создайте нового пользователя, щелкнув левой клавишей мыши на строке «Новый пользователь». Задайте для него имя и пароль. В окне «Пользователь XXX» задайте права (рисунок 61).

Чтобы удалить пользователя, нажмите кнопку <Удалить>. Чтобы выключить систему администрирования, нажмите кнопку <Выключить>.

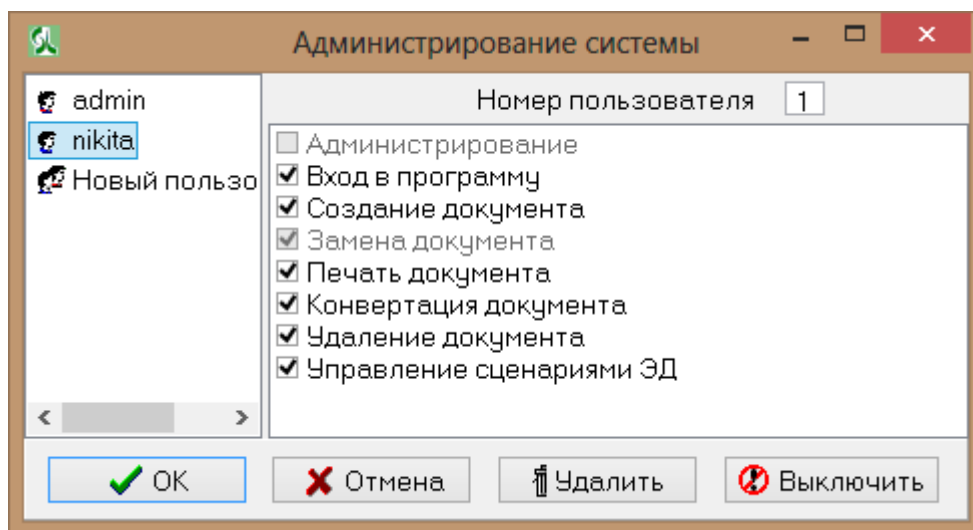


Рисунок 49

## 23 Аварийные ситуации

В процессе работы могут возникать разные аварийные ситуации.

В случае возникновения любых проблем с программой обращайтесь в службу технической поддержки. Наши квалифицированные специалисты помогут Вам решить проблемы и устранить неисправности в работе АРМа, если такие возникнут.

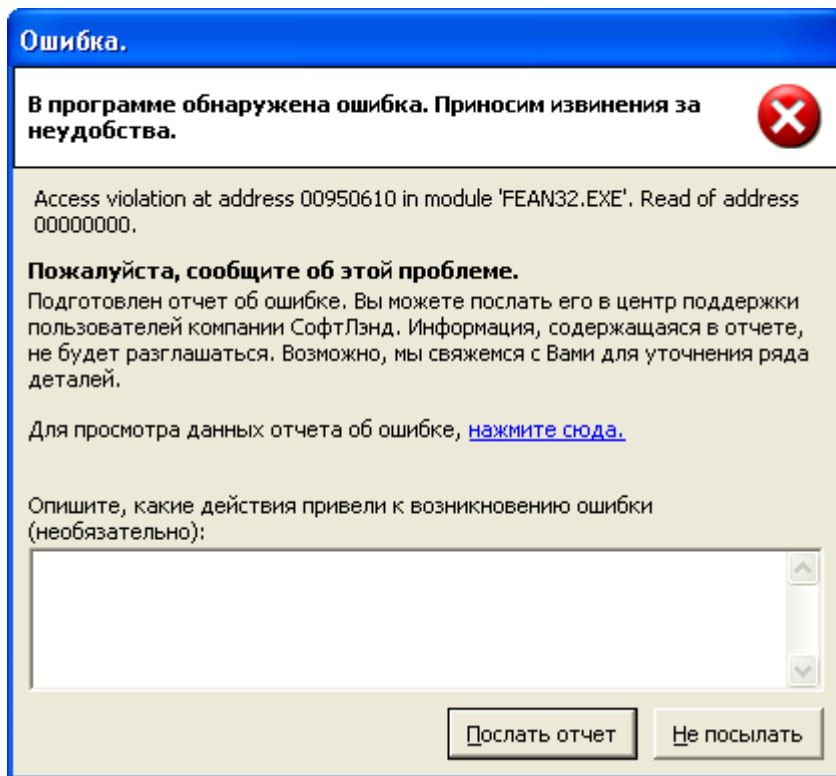


Рисунок 50

В случае **возникновения ошибки** в ответ на какое-либо действие, Вы можете послать отчет разработчику. Это сильно ускорит как исправление ошибки, так и решение текущей проблемы: как заставить программу выполнить нужные функции до выпуска исправленной версии.

В случае **аварийного завершения** работы программы, при следующем старте АРМ декларанта предложит провести индексацию баз и архивов документов.

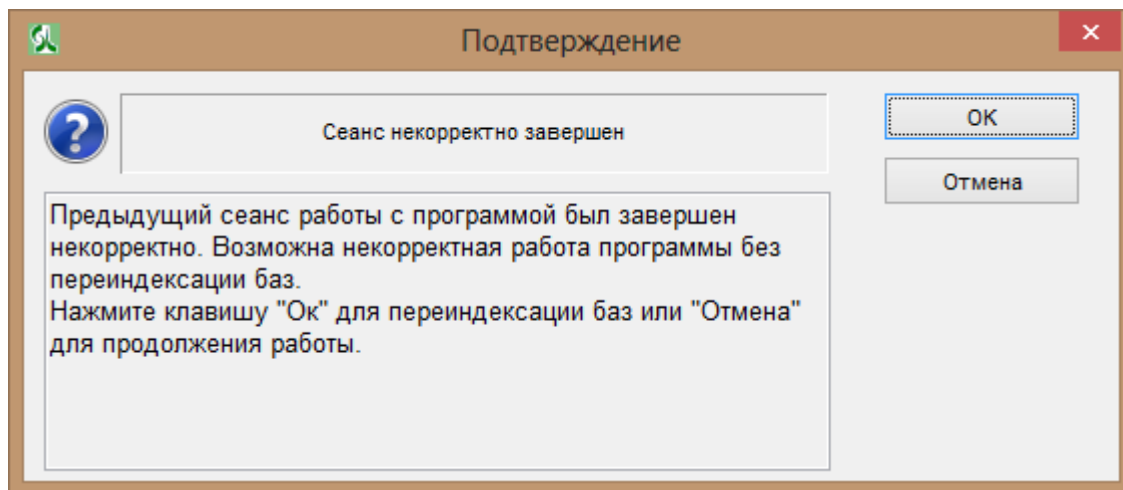


Рисунок 51  
Согласитесь.

Если в момент аварийного завершения был открыт какой-либо документ, АРМ декларанта предложит продолжить работу с ним. Рекомендуем согласиться во избежание потери данных.

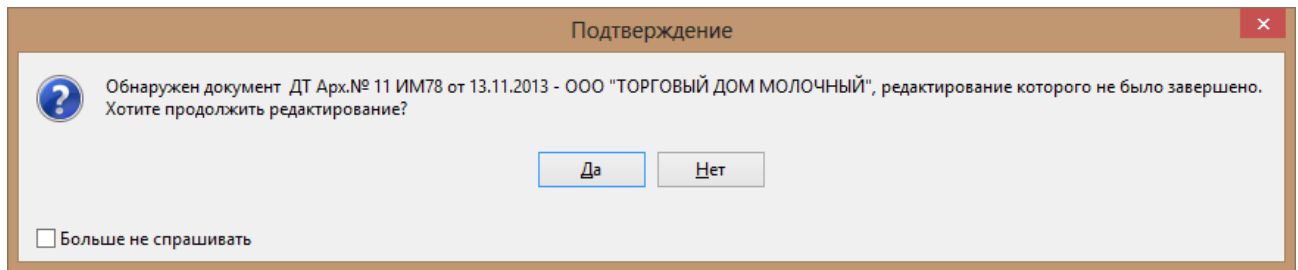


Рисунок 52

Если во время работы с документом произошел какой-либо сбой и архив стал недоступен для записи («отвалился» сетевой диск, на котором был архив и т.п.), АРМ декларанта сохранит документ в пользовательских файлах.

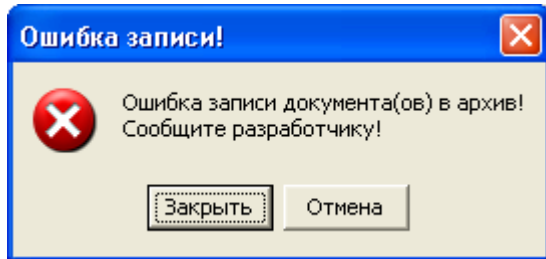


Рисунок 53

Загрузить этот документ можно из меню **Документ** → **Несохраненные документы**.

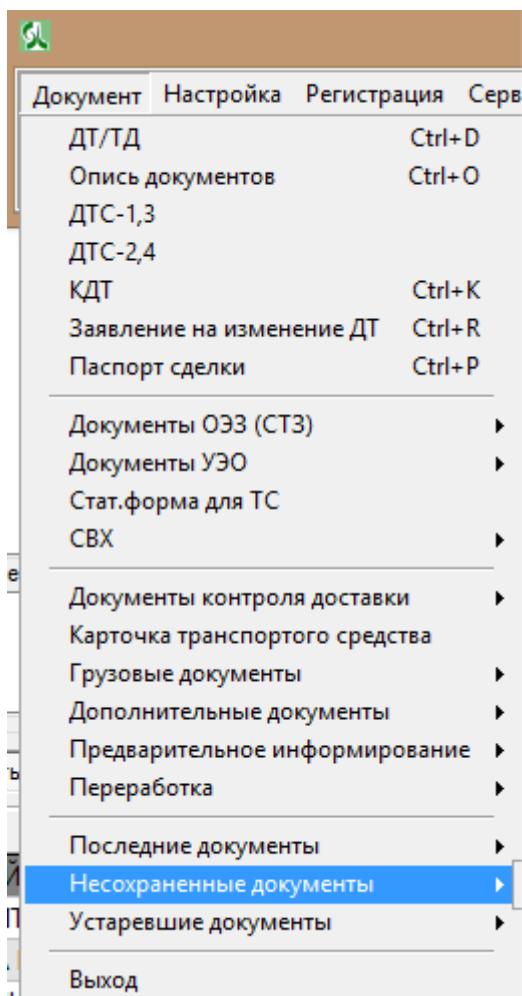


Рисунок 54

Если АРМ декларанта не находит архив при старте - возможно недоступен сетевой диск, если архив на сети. В этом случае программа выдаст предупреждение о том, что не найден один из файлов архива.

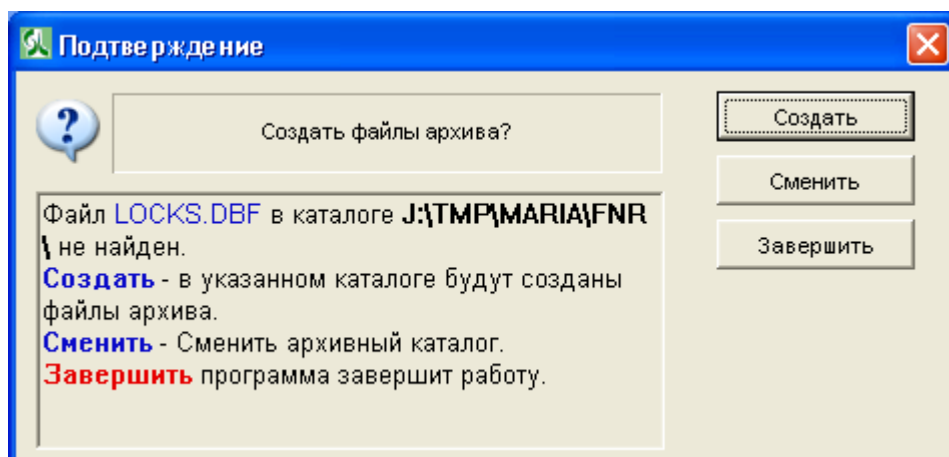


Рисунок 55

Нажмите <Завершить>, если хотите прервать работу и восстановить сетевое подключение.

Нажмите <Сменить>, если собираетесь временно настроиться на другой каталог архива.

Нажмите <Создать>, если собираетесь создать новый каталог архива.

Рекомендуемое действие - <Завершить>, чтобы установить причину проблемы и не потерять данные.