



# **Альта-ГТД**

## **Руководство пользователя**

Версия 1.37 от 19.03.2025

© Альта-Софт

## Содержание

1.	Начало работы	3
2.	Окно списка документов	3
2.1	Редактирование полей списка	8
3.	Окно редактирования документа	9
4.	Панель `Типы документов`	10
5.	Информация о документе	12
6.	Справочники	15
6.1	Расположение справочников	16
6.2	Справочник ТНВЭД	17
7.	Таблицы	19
8.	Печать	21
9.	Выгрузка в таможеню	25
10.	Дополнительные справочники для расчета НДС	28
11.	Окно приказов	28
12.	Конструктор ГТД	29
13.	Редактор графы 44	32
14.	Справочник сертификатов	35
15.	Документ Опись	38
16.	Диалог `Заменить в товарах`	42
17.	Распределение дополнительных расходов	46
18.	Формат Альта-Windows	48
19.	Сервис Отчетов	51
19.1	Выгрузка отчета по сценарию	53
20.	Сервисные функции	59
21.	Создание SQL-базы ГТД	61
21.1	Настройка прав доступа к БД	62
21.2	Резервное копирование базы	70
22.	Подключение SQL-базы ГТД	71
23.	Установка электронной подписи	73

24.	Настройка системы Электронного Декларирования	76
24.1	Проверка работоспособности системы ЭД	80
25.	Процесс Электронного Декларирования	81
25.1	Подготовка пакета ЭД	81
25.2	Архив ЭД документов	83
25.3	Описание процесса ЭД	86
25.4	Отложенная отправка	90
26.	Удаленный выпуск	92
27.	Выгрузка ДТ при регистрации	92

## 1. Начало работы

Установка программы производится согласно инструкции, прилагаемой к программе (глава "Установка программ и приложений. Продление гарантии и обновление").

### Запуск программы

Запуск программы – двойным щелчком мыши по пиктограмме "Альта-ГТД" на рабочем столе Windows или через **Пуск|Программы|Альта|Альта-ГТД**).

При первом запуске программы появится окно **О программе**, где отображаются регистрационный номер программы, текущая версия и гарантийный срок; и окно **Совет дня** с подсказками по работе с программой. Чтобы не отображать эти окна при следующих запусках снимите флажки **Показывать...** в этих окнах. Окна вызываются из меню **Помощь**.

### Настройка Электронного Декларирования

Настройка производится в меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Настройка ЭД-2** (см. раздел [Настройка системы Электронного Декларирования](#)).

Настройка доступна только в SQL-режиме! Для включения необходимо выполнить команду **Список|Переключиться в SQL-режим**. Предварительно нужно произвести установку и настройку SQL-базы (см. разделы [Создание SQL-базы ДТ](#) и [Подключение SQL-базы ДТ](#)).

## 2. Окно списка документов

Окно Списка служит для работы документами:

- Выбор документа для редактирования.
- Создание, удаление и копирование документов.
- Выгрузка документов и подача документов по ЭД.
- Поиск.

### Описание окна

Окно появляется при запуске программы остается всегда открытым. Переключение между списками различных типов документов осуществляется либо с помощью панели ["Типы документов"](#) на панели инструментов, либо из меню **Каталог|Список прочих**.

Альта - [Список SQL-ГТД]

Каталог Правка Список Печать Настройка Сервис Окна Помощь

ГТД ДТС-1/3 ДТС-2/4 КТС Опись КУТС ТД/ПИ ЭД ПРОЧИЕ

Основной каталог

- Корзина
- Шаблоны
- Алдас
- Демикс
- Найк
- Рибок

Номер документа	Дата изменения	Тип	Тов.	Вал.	код.	Ф.Стоим.	Брутто	Взаимосвязь
[Наверх]								
10005022/230312/0002136	23.03.12 12:22:19	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	120	ДТС-1/3
10005022/230312/0002133	23.03.12 12:19:47	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	2000	ДТС-2/4
10005022/230312/0002134	23.03.12 12:19:13	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	120	ДТС-1/3
10005022/230312/0002132	23.03.12 11:00:41	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	100	Опись
10005022/230312/0002131	23.03.12 11:00:39	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	120	
10005022/230312/0002130	23.03.12 11:00:37	ЭК 10	1	USD	840	1 000.00	3600	
10005022/230312/0002129	23.03.12 11:00:35	ЭК 10	1	USD	840	1 000.00	3480	
10005022/220312/0002120	23.03.12 11:00:21	ИМ 40	1	USD	840	1 000.00	400	
10005022/220312/0002123	23.03.12 10:59:57	ЭК 10	1	USD	840	1 000.00	3600	

☐ Все папки вместе

Заголовок

2. Отправитель № бланка Листы 1

"ШРЕДЕР" ГЕРМАНИЯ, БЕРЛИН, МАЙНШТРАССЕ 12

31. Грузовые места и описание товара 33. ТНВЗД 8205200000 34. Стр. пр. DE

1-ИНСТРУМЕНТЫ СЛЕСАРНЫЕ: МОЛОТКИ С ДЕРЕВЯННЫМИ РУЧКАМИ КРАСНОГО ЦВЕТА АРТ. М001 - 100 ШТ., АРТ. М002 - 200 ШТ., МОЛОТКИ ЗЕЛЕНОВОГО ЦВЕТА АРТ. 3232 - 400 ШТ. (ТМ) STAY 36. Преф. 0000-00 37. Проц. 40000000

8. Получатель

ООО "ОКЕАН" РОССИЯ, МОСКВА, УЛ. ЛЕНИНА, Д.5

44. Дополнительная информация / Представляемые документы

01191 РОСС FR.MT02.E03809P1 ОТ 23.10.11 02015 4000 ОТ 10.02.12 03011 D003 15.01.012 03031 04110003/3390/0000/2/0 04021 IN007 ОТ 20.01.12

31 31 Вид тр. 18 2 X001/P111 21 1 ТЯГАЧ X001 AT

28. 54. ЛАПКИН 555-1212

Список SQL-ГТД

ИЗМ. БЛК. АВТ. ЗАМ. 30P\_1: 23x2: LITT.[GTD] Пользователь

Окно состоит из строки меню, панели инструментов, списка документов и области краткого просмотра.

Слева от списка отображается дерево каталогов для более легкого перемещения по папкам. Отключение дерева производится в меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Общая база ДТ(SQL)|Вид списка|Показывать дерево каталогов**.

Чтобы в этом режиме в списке документов не показывались вложенные каталоги, нужно поставить флажок в меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Общая база ДТ(SQL)|Вид списка|Не показывать папки в списке**.

**Все папки вместе** - при включенном флажке в списке будут отображаться все документы текущего типа, независимо от того, в какой папке они находятся.

Чтобы отобразить все документы, поданные по ЭД, нужно выбрать пункт в меню **Список|Электронное декларирование|Показать все ДТ для ЭД**.

Список документов начинается со служебных строчек:

**[Наверх]** - если присутствует эта строка, значит вы находитесь во вложенной папке относительно основного (верхнего) каталога документов. Кликнув на эту строку, вы перейдете на один уровень вверх.

**[Папка]** - перейти в другую папку с документами.

Далее следует список документов, находящихся в текущей папке.

В нижней части окна списка отображается область краткого просмотра, в которой видна часть данных (**Заголовок**) из документа в списке, на котором находится курсор. По этой информации легче идентифицировать необходимый документ. Там же есть закладки с другими вариантами вывода данных о документе:

**Товары** - отображает товары документа в виде таблицы;

**Взаимосвязанные** - отображает список взаимосвязанных документов к текущему документу при их наличии;

**Инфо** - отображение технической информации о документе.

В списке есть несколько основных столбцов:

**Номер документа** - показывает регистрационный номер документов;

**Дата изменения** - показывает время последнего редактирования документа;

**Взаимосвязанные** - отображает взаимосвязанные документы к текущему документу при их наличии.

Список можно отсортировать по любому из столбцов нажатием на заголовок столбца, повторным нажатием производится обратная сортировка. Отсортированный столбец отмечается значком ▼ в заголовке. По умолчанию документы сортируются по времени изменения в порядке убывания.

Ширина столбцов изменяется перетаскиванием мышью. Настройки сортировки и ширины столбцов сохраняются при выходе из программы.

## Поиск в списке

Поиск в списке документов можно осуществлять двумя способами:

Контекстный поиск. Надо встать в столбец, по которому требуется провести поиск, и начать набирать на клавиатуре искомые данные. Автоматически в списке будут оставаться только те документы, в текущем столбце которых эти данные присутствуют.

Расширенный поиск. Вызывается из меню **Правка|Найти**, кнопкой  на панели инструментов или клавишами **F7** или **Ctrl-F**.

**Поиск документа** [X]

Содержит слова  
[тойота] [?] ☐ Только слово целиком ☒ И ☐ ИЛИ

Номер док-та (часть)  
[ ] ...быстрее, чем по слову

Дата документа  
с [01.04.2020] по [23.04.2020]  
☐ Сегодня ☒ Прочие...  
☐ За неделю ☐ Все

Последний раз изменялся  
с [23.04.2020] по [23.04.2020]  
☐ Сегодня ☐ Прочие...  
☐ За неделю ☒ Все

☒ Регистрация с печатью ☐ ЭД-статус Любой

☐ Процедура ЭД содержит сообщения  
[ ]

☐ Дополнительное условие (SQL WHERE ...)  
[ ]

☒ Искать по полю... Первые  
[Артикул[G31\_15]] [50]

☐ Искать по списку номеров ДТ из файла Excel  
[ ]

☐ Исключить папку "Корзина" с удалёнными документами

По всем папкам Во вложенных папках [OK] [Отмена]

В окне запроса можно задать одновременно несколько параметров поиска. После чего нажать **<ОК>**.

**<По всем папкам>** - поиск будет вестись не только в текущей папке, а по всей базе данных;

**<Во вложенных папках>** - поиск будет вестись в текущей папке и во всех папках, вложенных в нее.


**ЭД-Статус** - найти ДТ с определенным ЭД-статусом (Выпуск разрешен, Идет проверка и т.д.)

**Процедура ЭД содержит сообщения** - найти ДТ с процедурами, содержащими определенные сообщения (выбираются из списка).

**Искать по полю** - включает поиск по определенному полю (графе) документа, которое можно выбрать по кнопке . Этот поиск более точный, но при этом более медленный. Поэтому его можно ограничить количеством выводимых результатов поиска в поле **Первые**.

**Искать по списку номеров ДТ из файла Excel** - поиск будет осуществляться только по декларациям из указанного файла.

**Исключить папку "Корзина" с удаленными документами** - не искать документы в "Корзине" в случае поиска по всем папкам.







По окончании поиска в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам поиска, при этом цвет заголовка таблицы потемнеет. Вернуться к полному списку после поиска можно клавишей **Esc** или повторным нажатием на .










Выбрать документы для дальнейших операций можно клавишей **Ins** или **Shift-стрелка**. Пометить все - **Ctrl-A**.

Выбранные документы отмечаются галочками.

## Операции над списком документов

Операции над документами в списке доступны на панели инструментов, а также в меню **Правка** и **Список**:

-  Создать новый документ **Ctrl-N**
  -  Дублировать документ F3 (дублировать вместе с взаимосвязанными **Shift-Ctrl-F3**)
  -  Выгрузить документы в АРМ-ТИ **Ctrl-F2**
  -  Отправка документа по ЭД
  -  Фильтр по статусу ЭД деклараций
  -  Печатать текущий документ **F9**
- (Для печати отображаемого на экране списка документов, необходимо выполнить команду **Печать** | **Выгрузить** список документов в Excel)

-  Удалить выбранные документы **Del**
-  Показать взаимосвязанные документы к текущему
-  Обновить список документов
-  Создать новую папку
-  Копировать документ(ы) в другую папку
-  Переместить документ(ы) в другую папку
-  Скопировать документ в буфер обмена для дальнейшей вставки в другую папку **Ctrl-Ins**
-  Вырезать документ в буфер обмена **Ctrl-X**
-  Вставить файлы из буфера обмена **Shift-Ins**

## Открытие документа

Открыть документ – **Enter** или двойной клик мыши;



Открыть документ в новом окне – **Ctrl-Enter** или меню **Список**|**Открыть в новом окне**;

Открыть вместе с взаимосвязанными документами – **Shift-Enter** или меню **Список**|**Открыть со всеми взаимосвязанными**.

Чтобы документы всегда открывались в новом окне, надо в меню **Настройка**|**Конфигурация** в разделе "Открывать однотипные документы" выставить параметр **Каждый в своем окне**.

## Удаление документа



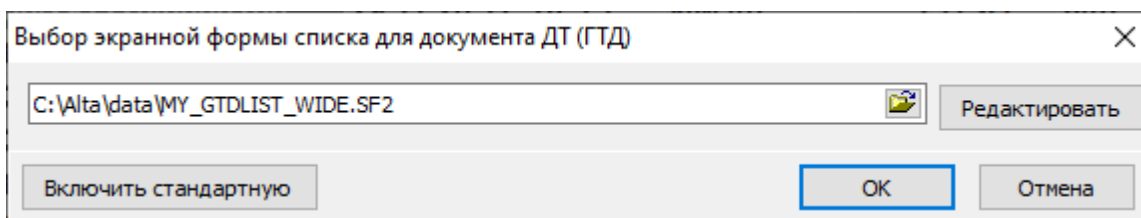
Удаление документа осуществляется клавишей **Del** или кнопкой  на панели инструментов. После удаления, документ попадает в папку "Корзина". Если требуется его восстановить, надо зайти в Корзину, встать на нужный документ и нажать кнопку  на панели инструментов ("переместить в папку"), после чего указать папку, куда требуется вернуть удаленный документ.

**Внимание!** Если декларация была отправлена по ЭД, её удаление не останавливает процедуру декларирования!

См. также: [Панель `Типы документов`](#)

## 2.1 Редактирование полей списка

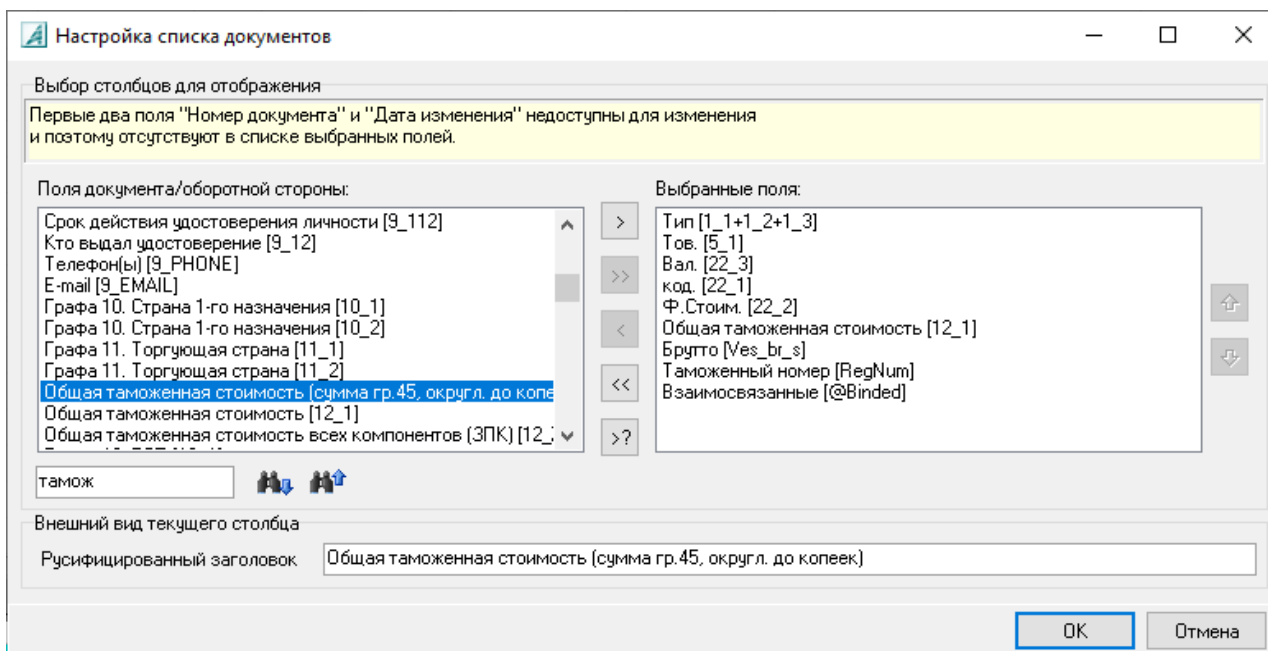
Редактирование набора данных, отображаемых в списке документов, производится в меню **Список|Редактирование полей списка**:







**<Редактировать>** - перейти в режим редактирования;

**<Включить стандартную>** - вернуть стандартный вид списка.

Редактирование производится через выбор нужных полей:



В левой части окна отображаются названия всех доступных полей, в правой части - отображаемые в списке документов. Добавление/удаление отдельных столбцов в видимой части производится с помощью кнопок  и . С помощью кнопок  и  задается порядок их следования (однако, его

можно задать в самом списке простым перетаскиванием мыши).

В поле "Русифицированный заголовок" можно отредактировать имя для текущего столбца.

Нажатие кнопки **<ОК>** завершит редактирование и будет предложено сохранить измененную схему заголовков списка под своим именем.

### 3. Окно редактирования документа

Вид окон редактирования документов максимально приближен к соответствующим бланкам.

Перемещение по документу:

**"стрелочки", Ctrl-"стрелки"** - перейти к ближайшему по стрелке полю.

**Enter, Tab, Shift-Tab** - в следующее/предыдущее поле.

**Ctrl-Enter** - в графу номер...

**Ctrl-F7** - в товар номер ...

**Ctrl-PgUp, Ctrl-PgDn** - в начало/конец документа

**Ctrl-G** - переключение в [режим таблицы](#)

Для перемещения по документу также служит панель навигации в левой части окна. Для ее включения/выключения служит флажок **Навигация по товарам** в меню **Настройка|Вид**. Чтобы в панели отображалось содержимое 31 графы, в том же меню поставьте флажок **Наименование товара в списке**.

Редактирование:

**Shift-"стрелочки"** - выделение текста

**Enter** - (для многострочных полей) принудительный перенос строки

**Ctrl-Del** - очистить графу (будет удалено содержимое всех полей этой графы!)

**Alt-BkSpace, Ctrl-Z** - отменить (Undo)

**Alt-Shift-BkSpace, Ctrl-Y** - повторить (Redo)

**Примечание:** Отмена и повтор работают только в пределах одной графы, после выхода из редактируемой графы произвести отмену действия невозможно.

Работа с буфером обмена:



Скопировать текст в буфер обмена для дальнейшей вставки в другую папку **Ctrl-Ins**



Вырезать текст в буфер обмена **Ctrl-X**



Вставить текст из буфера обмена **Shift-Ins**

Значки на полях:




Вызов справочника к графе (**F4**);



Вызов дополнительных функций графы (диалоги, базы, информационные окна);



Создать дополнение к графе (если значок выглядит как , значит на дополнении уже есть записи и курсор перейдет на первую из них).

Отключение отображения значков осуществляется в меню **Настройка|Вид|Значки на форме**.

## Помощь:

Помощь по заполнению текущей графы вызывается клавишами **Ctrl-F1** или из меню **Помощь|Заполнение документа**. В контекстной помощи содержатся выдержки из правил заполнения документа, примечания и примеры.

Справку по заполнению некоторых документов можно найти в общем файле помощи - **F1** или из меню **Помощь|Помощь(F1)**.

## Меню **Документ|Товары(записи)**:

Добавить товар ( <b>F7</b> )	Добавляет новый товар в конец документа.
Добавить запись в дополнение	Будет предложено выбрать дополнение ("оборотку") для его создания или добавления к нему новой записи.
Дублировать товар/запись ( <b>Shift-F7</b> )	Создает новый товар или запись дополнения и копирует в нее содержимое текущей записи.
Размножить дополнение по товарам	Копирование текущего дополнения по товарам (будет предложен список товаров, в которые надо скопировать).
Удалить товар/запись	Удаляет текущий товар/запись.
Удалить товар/дополнение	Удаляет товары с заданными номерами.
Задать число товаров	Позволяет добавить произвольное кол-во товаров.
Вставить товар	Вставляет новый товар в заданное место.
Переставить товар	Переставляет текущий товар на заданную позицию, соответственно сдвигая остальные товары.
Сортировать товары	Позволяет сортировать товары по различным заданным критериям: по ТНВЭД, весу, стоимости и т.д.
Копировать запись/товар ( <b>Ctrl-F12</b> )	Копирование товара/записи целиком со всеми полями.
Вставить запись/товар ( <b>Shift-F12</b> )	Вставка предварительно скопированного товара/записи.

## Меню **Документ|Таблицы**:

Товары/записи в виде таблицы ( <b>Ctrl-G</b> )	Показывает товары или текущее дополнение в виде таблицы.
Показать таблицей ( <b>Ctrl-Shift-G</b> )	Показывает заданное дополнение или товар в виде таблицы.
Переключение таблица/документ ( <b>F12</b> )	Переключает активность (поле ввода, курсор) между окном документа и таблицей.
Настроить таблицы	Настройка отображения таблицы.

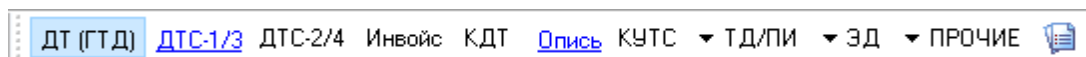
См. также: [Функции документа](#)

[Таблицы](#)

## 4. Панель `Типы документов`

Инструментальная панель документов содержит все имеющиеся типы документов программы. Основные документы отображены на верхнем уровне, остальные появляются при нажатии на "Прочие".

Панель доступна в [окне списка документов](#) и в [окне редактирования документа](#).

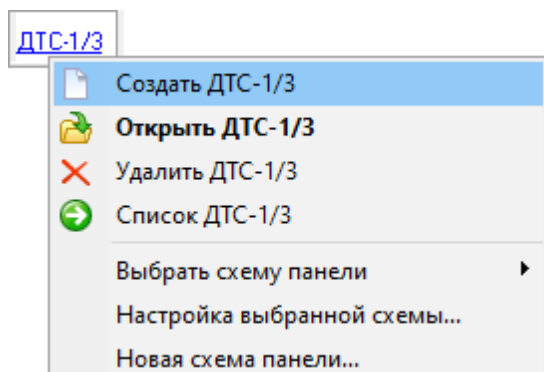



В окне списка документов кнопки этой панели служат для выбора: список каких документов показывать.

В окне редактирования документа панель выполняет иные функции:

- отображает наличие документов, связанных с текущим документом. Такие документы выделяются синим цветом (на рисунке это ДТС-1 и Опись);
- позволяет сделать взаимосвязанный документ: при нажатии на кнопку будет создан соответствующий взаимосвязанный документ;
- позволяет быстро открыть созданный ранее взаимосвязанный документ: при нажатии на "синюю" кнопку панели откроется соответствующий связанный документ.

Все эти функции также доступны в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой клавиши мыши на нужном документе в панели инструментов:

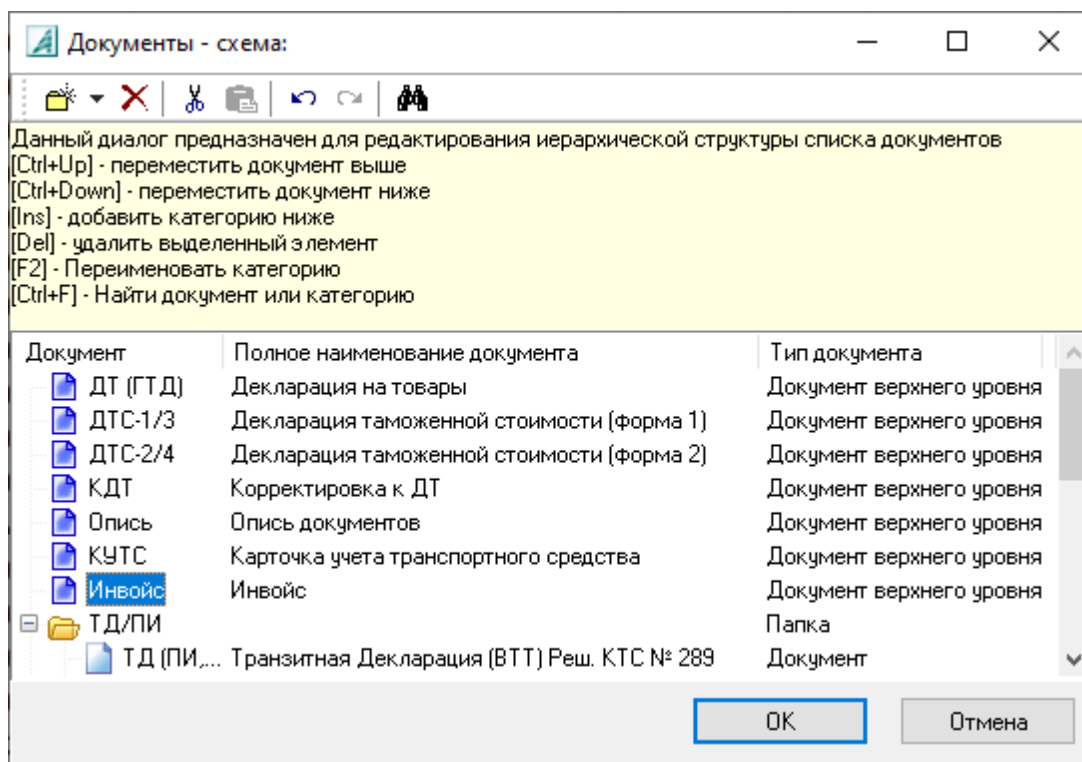


Кнопка  на панели открывает список недавно использованных документов.

## Настройка

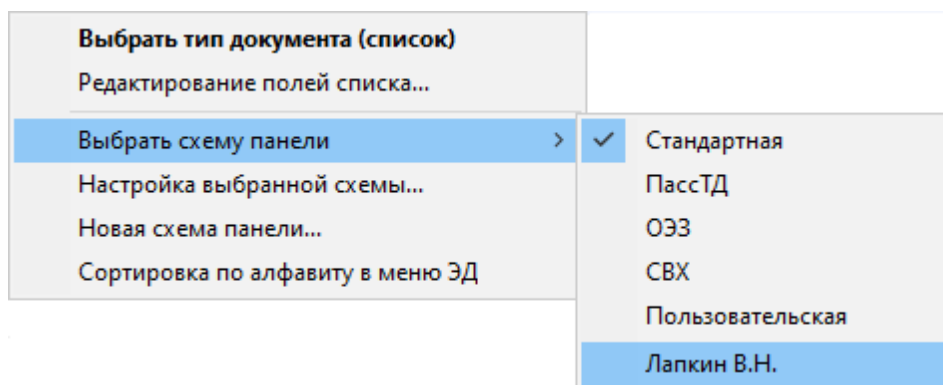
При желании вид панели инструментов можно изменить. Например, наиболее часто используемые документы можно поместить на верхний уровень, редкие документы - спрятать в "Прочие".

Настройка вызывается из меню **Настройка|Служебные|Панель документов**, или из контекстного меню (клик мыши по любому месту панели документов):



Перемещение и перетаскивание документов по дереву списка осуществляется мышью либо с использованием клавиатуры. Список горячих клавиш отображен в самом окне настройки.

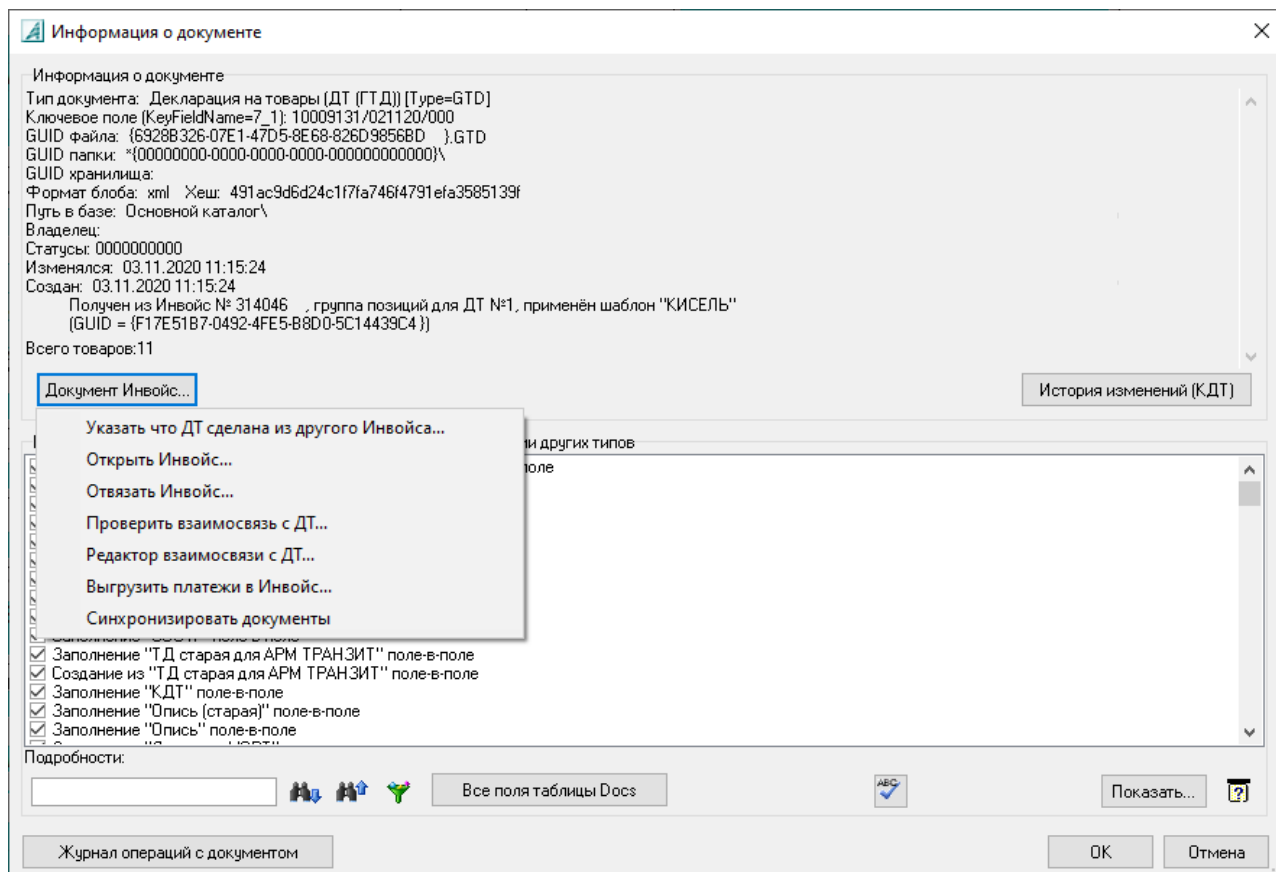
После редактирования схема сохраняется как "Пользовательская". Чтобы вернуться к настройкам по умолчанию, в контекстном меню надо выбрать пункт **Стандартная схема**:



Для настройки и сохранения схемы под произвольным именем, надо выбрать пункт **Новая схема панели**.

## 5. Информация о документе

Окно с техническими данными по текущему (открытому) документу вызывается через меню **<имя документа>|Информация о документе** (для Декларации на товары это будет выглядеть как **ДТ|Информация о документе**).



В верхней части окна отображается техническая информация, такая как тип документа, его имя и идентификатор, место расположения в базе данных, дата создания и изменения, и т.п.

Кнопка **<Документ Инвойс>** управляет связями декларации с документом Инвойс (в случае, если ДТ была получена из него).

Кнопка **<Журнал операций с документом>** отобразит все действия, которые производились с данным документом с момента его создания.

Журнал операций по текущему документу					
ДАТА	ВРЕМЯ	ДЕЙСТВИЕ	Version	SQLLogin	ПОЛЯ
02.12.20 10:57:19	10:57:19	ПЕЧАТЬ	2.0.249.23	DESKTOP-7B	ИМ 40 TAN
02.12.20 10:57:19	10:57:19	ЗАПИСЬ	2.0.249.23	DESKTOP-7B	Не меняя время
02.12.20 10:05:05	10:05:05	ПЕЧАТЬ	2.0.249.23	DESKTOP-7B	ИМ 40 TAN
02.12.20 9:58:17	09:58:17	ПЕЧАТЬ	2.0.249.23	DESKTOP-7B	ИМ 40 TAN
02.12.20 9:58:17	09:58:17	ЗАПИСЬ	2.0.249.23	DESKTOP-7B	Не меняя время
03.11.20 14:39:21	14:39:21	ЗАПИСЬ	2.0.249.3	DESKTOP-7B	Не меняя время
02.11.20 17:27:08	17:27:08	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 17:27:08	17:27:08	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для отправки по ЭД
02.11.20 17:23:42	17:23:42	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 17:22:53	17:22:53	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для проверки правильности
02.11.20 17:17:41	17:17:41	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для проверки правильности
02.11.20 16:53:03	16:53:03	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для проверки правильности
02.11.20 16:53:02	16:53:02	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 16:52:28	16:52:28	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 16:50:20	16:50:20	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для проверки правильности
02.11.20 16:43:05	16:43:05	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 16:40:39	16:40:39	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
02.11.20 15:45:36	15:45:36	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
01.11.20 11:19:09	11:19:09	ЗАПИСЬ	2.0.248.40	sa	ИМ 40 TAN
01.11.20 11:19:09	11:19:09	ВЫГРУЗКА	2.0.248.40	sa	Для отправки по ЭД

Обновить Сохранить OK

**<Сохранить>** - предложит сохранить журнал в любой доступный формат (txt, Excel и др.)

Кнопка **<История изменений (КДТ)>** откроет все предыдущие варианты этой ДТ, поданные в таможню по процедуре ЭД.

История ДТ 10311010/110219/0004004				
Дата и время	Сообщение	Тип сообщения	Статус	
09.02.19 15:02:44	Передана ДТ (импорт)	CMN.11023	> OK	
11.02.19 12:01:43	Измененная ДТ	CMN.11140	> OK	
29.10.19 8:49:58	Решение по ДТ	CMN.11010	< OK	
12.11.19 15:23:42	Измененная ДТ после выпуска (ИМ)	CMN.11140	> OK	

Просмотреть

Сравнить с текущей версией документа

Сравнить с предыдущей версией документа

Сводка по изменениям документов (гр.44)

Сохранить документ

Восстановить

☒ Показать только принятые изменения

Просмотр Закрыть

Клик правой кнопкой мыши по нужной строке вызывает контекстное меню с возможными действиями:

**Просмотреть** - откроет просмотр выбранного варианта ДТ.

**Сравнить с текущей версией документа** - показать отличия выбранного варианта ДТ от текущего.

**Сравнить с предыдущей версией документа** - показать отличия выбранного варианта ДТ от предыдущего в списке.


**Сводка по изменениям документов (гр.44)** - информация по изменениям 44 графы ДТ.

**Сохранить документ** - выгрузить выбранный вариант в [формате Альта-Windows](#).

**Восстановить** - откатить ДТ к выбранной версии (все изменения, сделанные позже этого варианта, исчезнут!).

**Показать только принятые изменения** - при снятом флажке будут показаны не только принятые, но и отказанные ДТ.

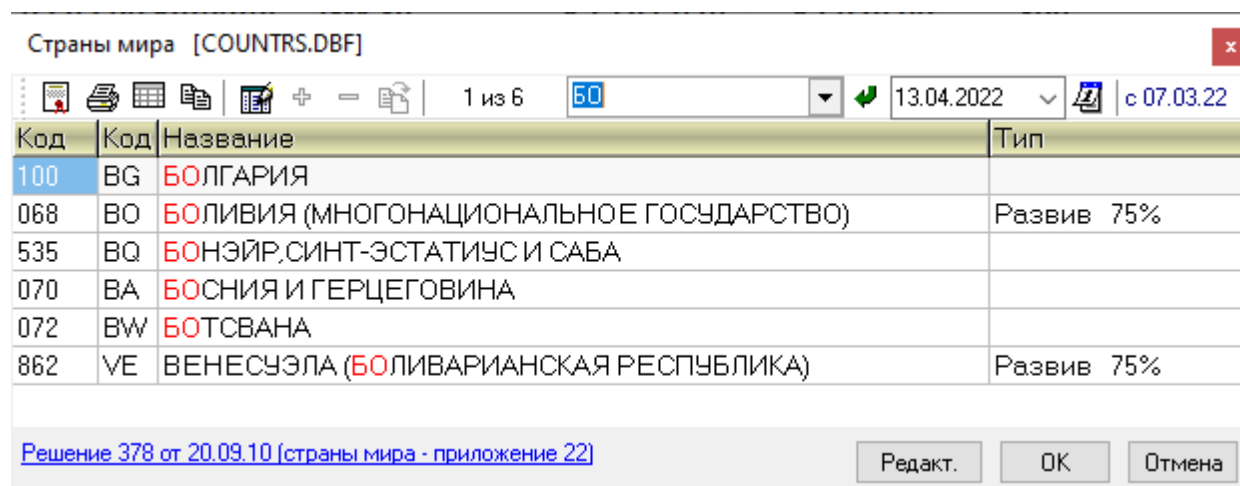
## 6. Справочники

Подключенные к графам документа справочники (классификаторы), вызываются клавишей **F4** (двойной щелчок мыши или кнопка ).


Если к графе подключено несколько справочников, появится список, из которого надо выбрать нужный. Показать полный список справочников в программе – команда меню **Сервис|Справочники** или **Alt-F12**.

### Работа со справочниками

Рассмотрим работу со справочниками на примере классификатора "Страны мира".



Справочник подключен ко всем графам, в которых требуется указать код или название страны (графы **Страна отправления**, **Страна происхождения** и др.). Вызывается двойным щелчком мыши в нужной графе (**F4**). Для поиска страны просто наберите наименование на клавиатуре (курсор может находиться в любом месте окна). По мере уточнения слова список стран будет сокращаться.

Также можно воспользоваться строкой поиска вверху окна. Для этого введите в поле слово или часть слова и нажмите кнопку .

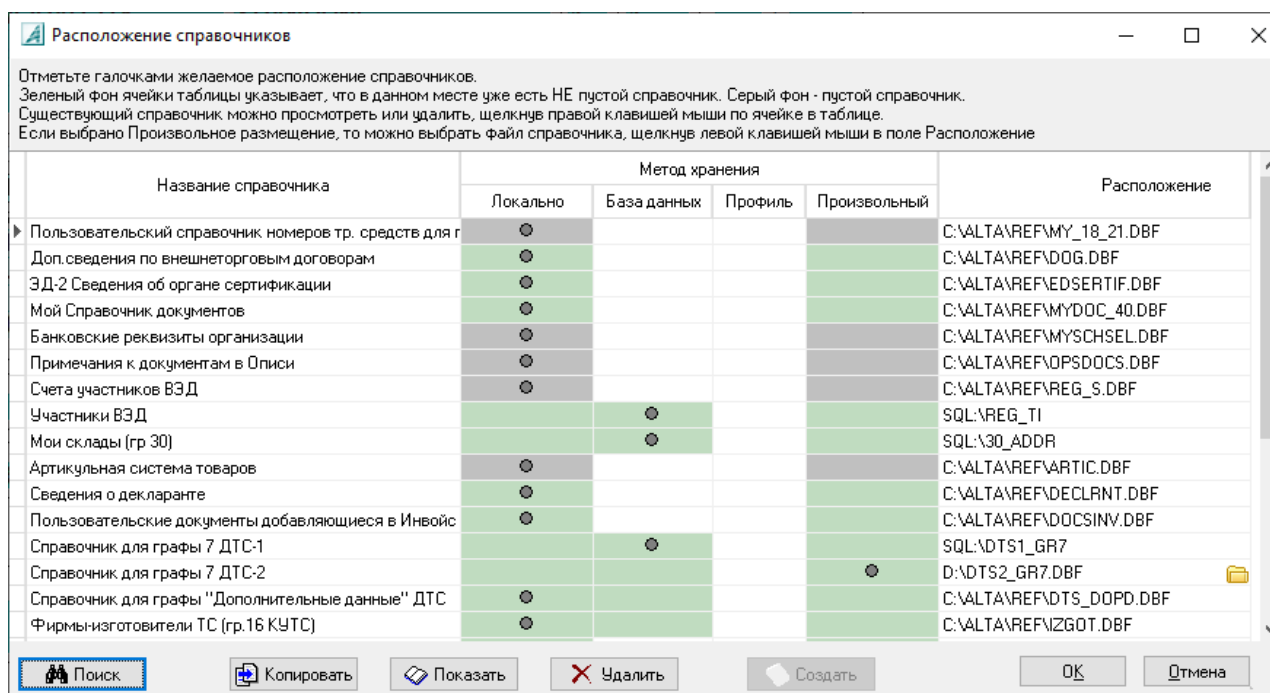
В нижней части окна высвечивается ссылка на нормативный документ, согласно которому текущая позиция присутствует в этом классификаторе. Если кликнуть на эту ссылку откроется [Окно приказов](#) с текстом этого документа.



Чтобы выбрать страну и вставить ее в текущее поле документа, встаньте на нужной строке и нажмите <OK> или щелкните по ней два раза мышкой.

## 6.1 Расположение справочников

Изменить место расположения справочников можно через меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Общие справочники (SQL)**.



Откроется список справочников, у которых можно изменить место хранения:

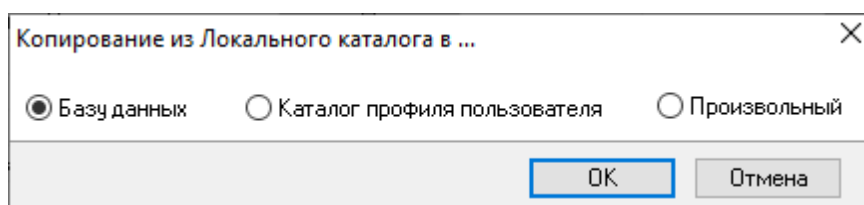
**Локально** - в папке установки программы, в подкаталоге **REF\** (по умолчанию **C:\ALTA\REF\**).

**База данных** - в базе данных SQL (рекомендуется для хранения общих пользовательских справочников, таких как "Участники ВЭД").

**Профиль** - справочник будет храниться в профиле текущего пользователя (доступен через пункт меню **Настройка|Файлы пользователя**).


**Произвольный** - можно задать свое место хранения справочника (для выбора надо щелкнуть мышью по полю "Расположение").

**<Копировать>** - скопировать справочник в нужное место.

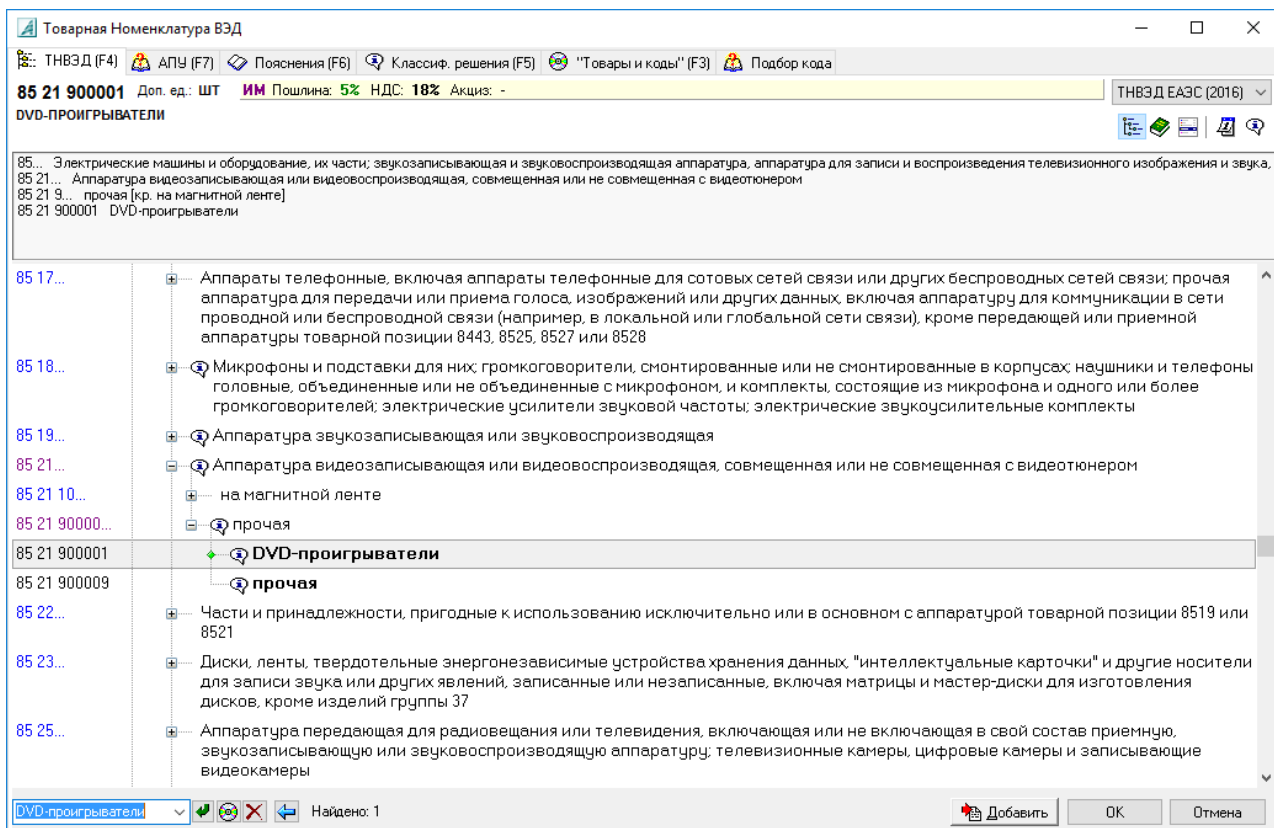


Кликом левой кнопки мыши по нужному столбцу выбирается, откуда будет открываться справочник (серая точка). Выбрать можно только место, куда справочник был предварительно скопирован (поле зеленого или серого цвета).




## 6.2 Справочник ТНВЭД

Справочник вызывается из граф 31 или 33 двойным щелчком мыши или кнопкой  на панели инструментов.

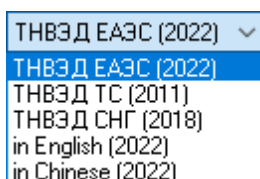
Найти товар можно методом последовательной детализации: выбрать нужный раздел, затем товарную группу, товарную позицию и т.д. Переход на каждый уровень детализации – двойной щелчок мыши или клавиша **Enter**. Также можно воспользоваться поиском по наименованию или коду ТНВЭД (поле поиска – внизу окна).





Вид справочника можно настроить с помощью кнопок сверху окна:

-  - в виде дерева;
-  - в виде книги;
-  - простым списком.

При необходимости можно переключиться в предыдущую версию ТНВЭД или просмотреть его вариант на английском или китайском языках.



Историю изменений ТНВЭД можно посмотреть с помощью кнопки .

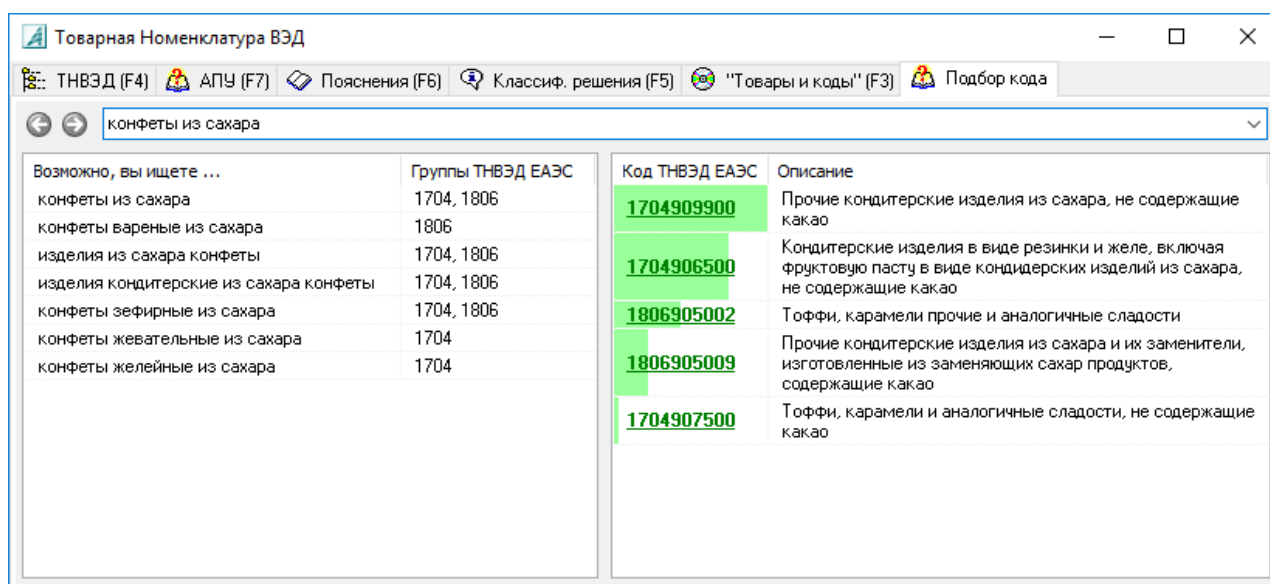
При затруднениях в классификации можно воспользоваться закладками **Алфавитно-предметный указатель**, **Пояснения к ТНВЭД**, **Классификационные решения** (такие коды отмечены значком ) , **Товары и коды**, а также сервисом **Подбор кода**.

#### Примечания:

Стандартный комплект поставки включает краткие Пояснения к ТНВЭД, включающие в себя лишь примечания к целым группам ТНВЭД. Полный вариант пояснений поставляется отдельно (входит в пакет «Альта-Максимум»).

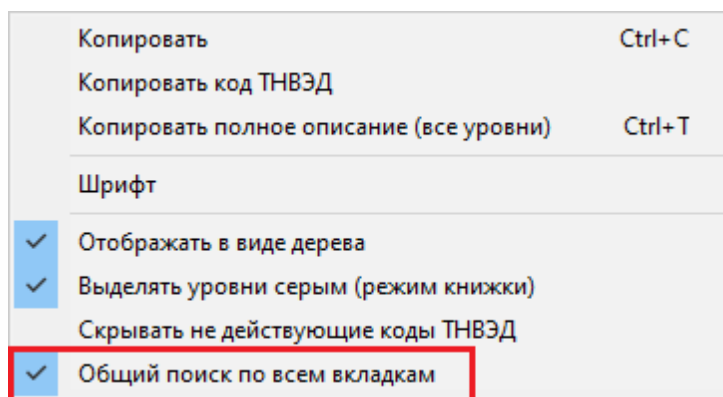
База «Товары и коды» также поставляется отдельно. Ее использование помогает найти код ТНВЭД по реальному наименованию товара.

Сервис "Подбор кода" доступен только для пользователей базы "Товары и коды" (с 01.01.2017). На основе статистического анализа по введенному слову или словосочетанию предлагаются наиболее вероятные коды ТНВЭД и наименования позиций. Например, если ввести в строке поиска «конфеты из сахара», программа предложит 5 кодов, причем отметит наиболее подходящие под описание.

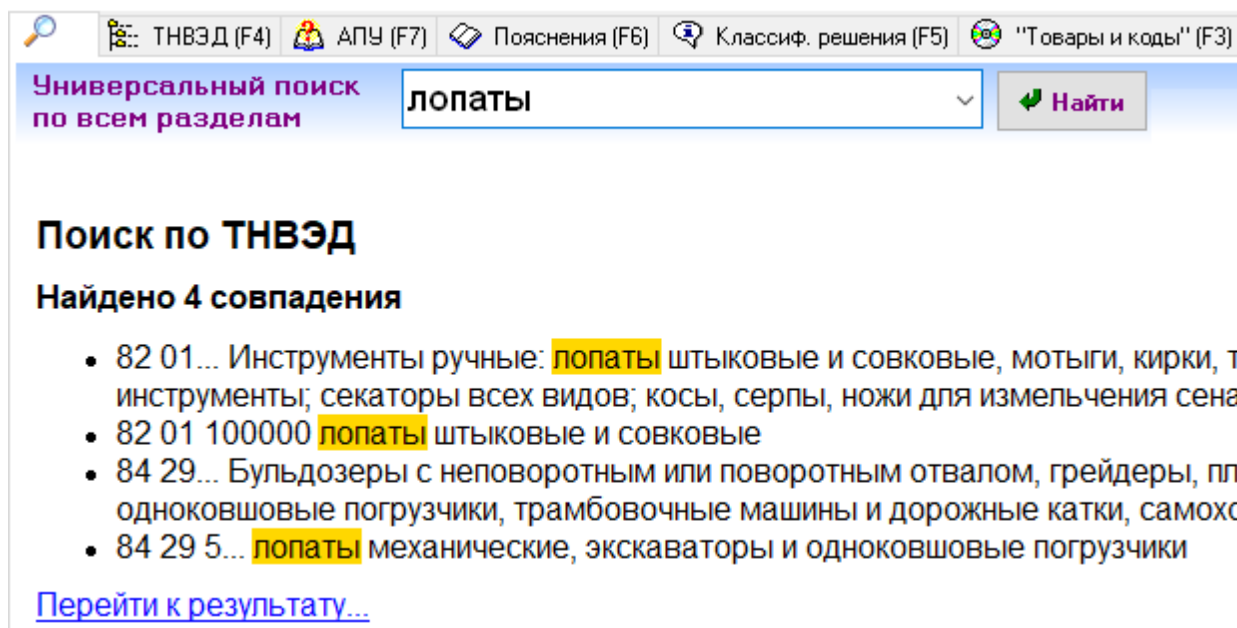


В сервисе не содержится информация о торговых марках и прочих именах собственных, только описание из товарной номенклатуры.

Есть возможность включить универсальный поиск по всем разделам. Он включается в контекстном меню кликом правой кнопкой мыши:



После этого поиск будет выдавать найденные совпадения сразу по всем доступным разделам (ТНВЭД, Пояснения и др.).



## 7. Таблицы

Таблицы представляют собой альтернативное представление документа в виде списка записей. Таблицей могут быть представлены товары (каждая строка таблицы - товар) или дополнения/оборотки (графа 31, 44 и др.).

Таблица отображается в нижней части экрана и работает синхронно с документом: перемещаясь по полям таблицы курсор перемещается и в окне документа; все изменения в таблице немедленно отражаются в документе. Автоматический пересчет при работе в режиме таблицы также работает.

### Использование таблиц

Режим таблицы можно использовать для:

- быстрой навигации по документу;
- удобного редактирования одинаковых граф во всех товарах (например, вес, стоимость и т.п.);
- копирования товаров из одной декларации в другую;
- редактирования дополнений (обороток) по всей декларации.


### Работа с таблицами


Таблица вызывается/закрывается из меню **Документ|Таблицы|Показать таблицей**, либо по нажатию **Ctrl-G** или значка  на панели инструментов.


Если курсор находится в товаре, то появится потоварная таблица, если в дополнении (оборотке) - появится таблица текущего дополнения. Можно выбрать, какую оборотку/товар показывать таблицей, если в панели инструментов нажать на стрелочку рядом с иконкой таблицы.


Товар								
Схемы столбцов Стандартная								
№ то...	Гр.31	Описание товаров	Код ТНВЭД	Факт.стоим	Брутто	Нетто	Стр.пр.	Процедура
1	1	1-ЭКСТРАКТ ЧАЯ (ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	2101202000	620325.00	14966.700	13915.500	IE	4000000
2	2	1-КОНЦЕНТРАТ ЧАЯ (ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	2101202000	619344.00	14983.700	13915.500	IE	4000000
3	3	1-ПАКЕТИКИ ДЛЯ ЧАЯ (ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	2101209200	217796.00	2836.500	2670.000	IE	4000000
4	4	1-ЧАЙНЫЙ ПОРОШОК (ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	3302102900	924447.20	7218.910	6579.600	IE	4000000
5	5	1-ЧАШКИ ДЛЯ ЧАЯ(ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	3302102900	929457.20	7220.910	6579.600	IE	4000000
6	6	1-ЛОЖКИ ДЛЯ ЧАЯ(ТМ) LIPKIU ICE TEA ПРОИЗВ.: LIPKIU	3302102900	919347.20	7221.910	6579.600	IE	4000000
6				4 230 716.6	54 448.63	50 239.8		


 Пристыковать таблицу (если она была отстыкована от нижней части окна)


 Вставить новую строку (**Ctrl-Доп.+**)


 Добавить новую строку


 Удалить строку (**Shift-F8**)


 Вырезать (**Ctrl-X**)


 Копировать (**Ctrl-Ins**, **Ctrl-C**)

 Вставить (**Shift-Ins**, **Ctrl-V**)

 Настройка вида таблицы

 Объединение записей

 Перемещение записей


 Выгрузка текущей таблицы в Excel

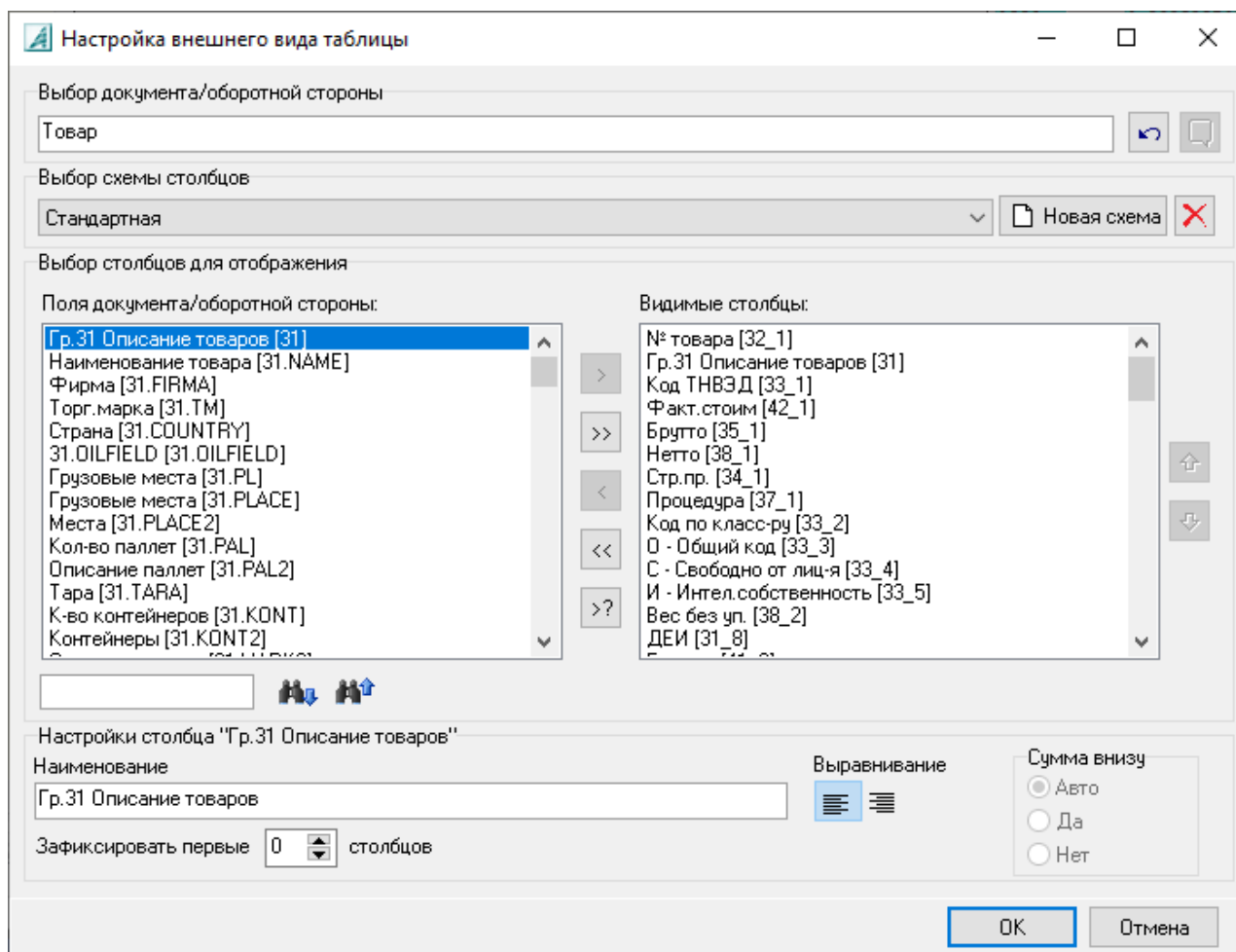
Выделение строк производится клавишей **Insert** или **Shift-<стрелочки>**.

Скопировать (вставить) выделенные строчки в буфер обмена можно клавишами **Ctrl-Ins** (**Shift-Ins**) или соответствующими кнопками на панели инструментов таблицы. Таким образом можно скопировать несколько товаров из одной декларации в другую. Копирование возможно только для однотипных таблиц, то есть нельзя, например, товары вставить в таблицу дополнений графы 44.

В таблицах некоторых дополнений (оборотных сторон) в первой колонке отображен номер товара, к которому относится запись. Если изменить этот номер - запись перенесется в товар с указанным номером.



## Настройка вида таблицы

Окно настройки внешнего вида таблицы вызывается кнопкой . Позволяет настроить отображаемые столбцы текущей таблицы.



В левой части окна отображаются названия всех доступных столбцов, в правой части - отображаемые в таблице. В нижней половине отображаются настройки для текущего поля (столбца). Там можно задать для него произвольный заголовок и вариант выравнивания.

Добавление/удаление отдельных столбцов в видимой части производится с помощью кнопок  и .

Для переноса всех столбцов сразу служат кнопки  и .


Измененную схему необходимо сохранить под своим именем. Для возврата к изначальному варианту, надо выбрать схему "Стандартная".

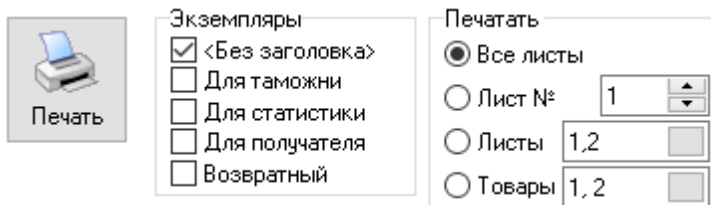
## 8. Печать

Печать в программе Альта-ГТД обладает следующими возможностями:

1. Графы документа формируются исходя из настроек печати (стиль, шрифт): ширина графы не задана жестко, уменьшая размер шрифта можно вместить в графу больше информации.
2. Широкие возможности по настройке печати: выбор разных установленных принтеров для разных документов, настройка стиля печати, шрифтов, подгонка под нужный формат (масштабирование и сдвиг).
3. Предварительный просмотр перед печатью.
4. [Печать в Word/Excel/OpenOffice.](#)
5. Печать в PDF и графические файлы.

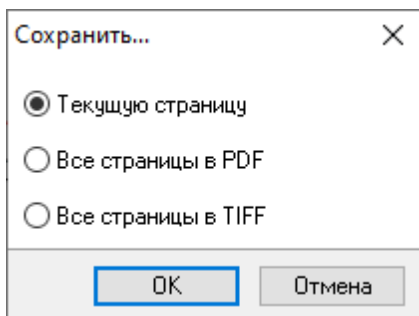
## Печать

Печать документа вызывается из меню **Печать|Печатать документ**, клавишей **F9** или значком  на панели инструментов. После этого появится окно печати с предварительным просмотром. В верхнем левом углу окна находится раздел управления.



Здесь можно выставить количество печатаемых экземпляров, напечатать выборочно один или несколько определенных листов или товаров. Кнопка **<Печать>** - отправит документ печататься на принтер.

В окне предварительного просмотра по кнопке **<Сохранить как>** доступны следующие функции сохранения



**Текущую страницу** - сохраняет открытую страницу документа в графический файл JPG или BMP;

**Все страницы в PDF** - сохраняет весь документ в многостраничный файл формата PDF;

**Все страницы в TIFF** - сохраняет весь документ в многостраничный файл формата TIFF.

Также сохранение документов в PDF доступно напрямую через меню **Печать|Печать документа в PDF**. В этом режиме документ будет распечатан вместе с дополнениями при их наличии.

## Настройка печати

Настройка производится в соответствующих разделах окна печати.

<b>Тип документа</b> ГТД [ Грузовая таможенная декларация ]		Настройка под бланк    Другие настройки    Доп. настройки формы	
<input type="checkbox"/> Обр. сторона/Дополнение <input type="checkbox"/> Разные для бланков    ТД1/ТД2		<input checked="" type="checkbox"/> Печатать регистрационный номер документа только знаки с - по    1-16	
<b>Принтер</b> HP LaserJet 2420 PCL 6 <a href="#">Свойства принтера...</a>		<input checked="" type="checkbox"/> Сообщение после каждого листа <input type="checkbox"/> Не предлагать печать дополнения <input type="checkbox"/> Печатать документ вместе с дополнением <input type="checkbox"/> Не печатать "красные хвосты" (не помещающиеся в графу)	
<b>Режим печати</b> Стандартный на чистый лист (с бланком)		<input checked="" type="checkbox"/> Переключать тип бумаги на Legal <input type="checkbox"/> Все страницы одним заданием <input type="checkbox"/> Графическое масштабирование пред. просмотра	
Набор шрифтов для печати (Стиль) CONDENSED <a href="#">Изменить...</a>		PDF принтер    doPDF v7	
<b>Печатная форма</b> Стандартная ДТ 2011 C:\ALTA\DATA\GTD.PRN		<input type="checkbox"/> Не использовать двустороннюю печать	
<a href="#">Редактор</a> <a href="#">Текст</a> <a href="#">Доп. настройки формы</a>			

**Тип документа** - задается тип документа для настройки (по умолчанию открывается настройка текущего документа). Настройка печати осуществляется независимо для каждого вида документа и его дополнения. Если стоит флажок **Обр.сторона/Дополнение** значит осуществляется настройка печати для дополнения текущего документа.

**Принтер** - выбирается принтер (из списка установленных в Windows), на котором будет печататься заданный документ.

#### Режим печати:

**Стандартный в бланк** - печать средствами Windows без печати бланка, только текст;

**Стандартный на чистый лист (с бланком)** - печать текста документа вместе с рисунком бланка;

**Текстовый (на 9-ти/24-х игольчатый русифицированный принтер)** - печать шрифтами принтера;

**Печать в HTML** – печать в html-формате (функция доступна только для дополнения и некоторых "табличных документов").

**Печатная форма** - здесь можно выбрать нужную печатную форму из имеющихся, нажав ▼:

<b>Печатная форма</b> Стандартная ДТ 2011	▼
<b>Стандартная ДТ 2011</b>	
2011, гр.44 9 строк 2011, гр.44 7 строк 2011, Калининград - ИМ78 2011, черный бланк	

**<Редактор>** - графический редактор текущей печатной формы;

**<Текст>** - текстовый редактор текущей печатной формы (📄).

**Настройка под бланк** - позволяет смещать печатаемый текст вправо/влево ("левое поле"), вверх/вниз ("верхнее поле"); сжать/растянуть текст по ширине/высоте; обрезать снизу (для тех редких случаев, когда документ не уместается на одном листе, чтобы печать не переносилась на следующий лист). Все величины указываются в миллиметрах и могут иметь отрицательные значения.



### Другие настройки:

**Печатать регистрационный номер** - определяет печатать ли регистрационный номер документа, и если печатать, то какие знаки (например, если требуется выводить на печать только номер поста и дату, выставляем "1-16").

**Сообщение после каждого листа** - будет выдаваться сообщение "Лист распечатан, вставьте следующий" после распечатки каждого листа.

**Не предлагать печать дополнения** - программа после печати основного листа не будет предлагать распечатать дополнения к документу (при их наличии).

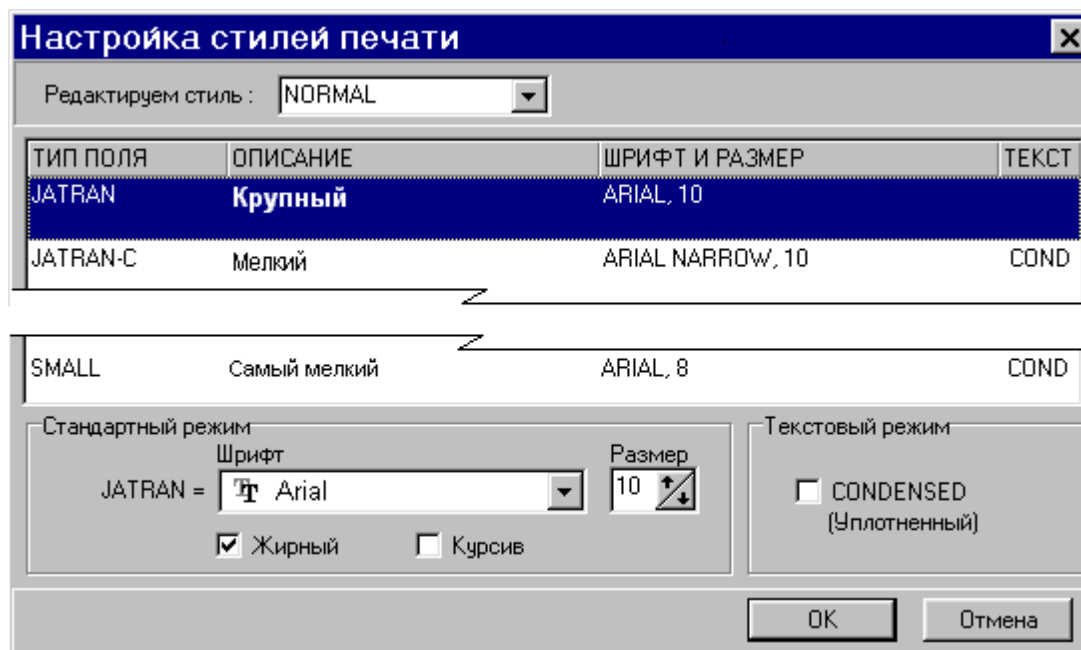
**Не печатать красные хвосты** - если отключить этот флажок, то текст, подсвеченный в документе красным цветом (т.е. выходящий за пределы графы), все равно будет распечатан.

**Переключать тип бумаги на Legal** - при печати будет выставляться размер бумаги формата Legal, а не A4.

**Набор шрифтов для печати (Стиль)** - задает печатный стиль документа. Программа предлагает несколько стандартных стилей: NORMAL - все стандартным шрифтом, CONDENSED - часть граф (гр.31,44...) мелким шрифтом, COND\_ALL - весь документ мелким шрифтом и т.п.

**Примечание:** После смены или редактирования стиля рекомендуется произвести переформатирование документов, созданных с другим стилем в меню **Печать|Переформатировать длинные поля**.

Кнопкой **<Изменить>** можно настроить шрифты выбранного стиля (настройку также можно вызвать из меню **Печать|Стили и шрифты**).



В верхней части окна отображается название редактируемого стиля (там же можно выбрать любой другой стиль для редактирования).

В таблице отображаются внутренние (виртуальные) шрифты программы с их описанием (столбцы **Тип поля**, **Описание**) и соответствующие им шрифты Windows (**Шрифт** и **Размер**). Какие графы, каким

шрифтом печатаются задается в печатной форме (текстовый файл DATA\<Имя документа>.pm). [См. пример] Не использующиеся в текущем документе шрифты отображаются бледным цветом. Предусмотрено и добавление собственных виртуальных шрифтов.


В нижней части окна отображаются настройки для текущего шрифта в таблице (на рисунке курсор находится на поле Jatron). Здесь можно задать шрифт, его размер и написание, а также установить уплотненную печать.

**ВНИМАНИЕ:** Редактирование стиля приведет к изменению печати всех документов в программе, для которых выбран этот стиль!

См. также: [Печать в Word/Excel/OpenOffice](#)

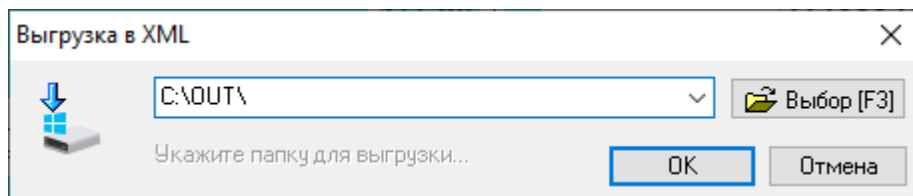
## 9. Выгрузка в таможеню

Выгрузка документов в таможенный XML формирует электронную копию документов для подачи в таможеню.

Выгрузка декларации производится командой меню **Каталог|Выгрузка в XML**, клавишами **Ctrl-F2** или кнопкой  на панели инструментов.

**Примечание:** Выгрузка в XML на твердый носитель (жесткий диск, дискета, флешка) по формату аналогична выгрузке, происходящей при отправке документа по системе ЭД.

В момент выгрузки появится окно запроса, где надо будет указать путь для выгрузки:



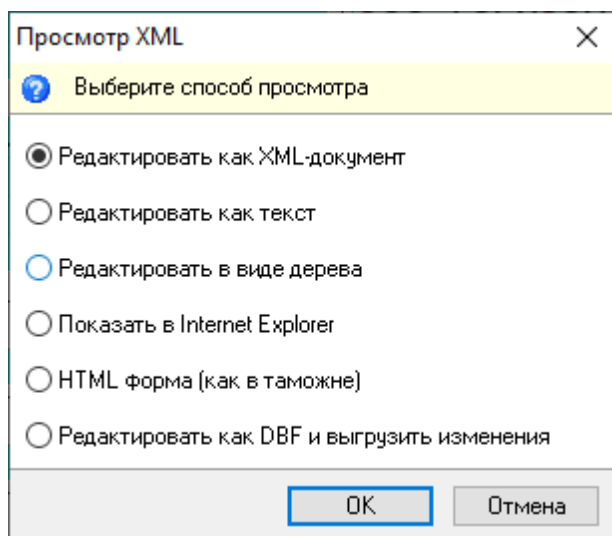
В нем будет указан путь по умолчанию, другое место для выгрузки можно указать в проводнике кнопкой **<Выбор>**, либо задать вручную. Если такого каталога не существует, программа предложит его создать.

Если в указанном каталоге уже есть выгруженные документы, то будет предложено, переписать их (т.е. все предыдущие выгрузки будут удалены). В противном случае, файл выгрузки просто добавится к предыдущим.

Каждая выгруженная декларация вместе с пакетом взаимосвязанных документов (ДТС, КДТ и т.д.) при выгрузке помещается в отдельный файл вида *Container\_<номер декларации>.xml*

### Просмотр выгруженных документов

По окончании выгрузки будет предложено просмотреть выгруженные документы:



**Редактировать как XML-документ** - показать выгруженные документы в формате, наиболее приближенном к виду декларации;

**Редактировать как текст** - показать в виде текстового файла;

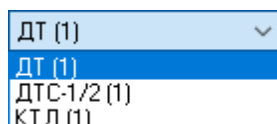
**Редактировать в виде дерева** - поля документа будут отображены в виде "дерева";

**Показать в Internet Explorer** - открыть файл в интернет-браузере;

**HTML форма (как в таможене)** - документ будет открыт в просмотровой форме, аналогичной форме в таможенной приемной программе;

**Редактировать как DBF и выгрузить изменения** - показать выгруженный файл в формате DBF, после чего он будет сконвертирован в XML.

Рекомендуется пользоваться первым пунктом, после чего откроется окно просмотра электронной копии. Переключение между выгруженными документами осуществляется на панели инструментов:



При наведении на определенное поле, в правом нижнем углу окна программы высвечивается имя поля в электронной копии **GoodsDescription\NodeText** (xml-файл) или **TOVAR\G31\_11** (dbf-файл).

**Примечание:** Чтобы скопировать имя поля в буфер обмена, надо два раза кликнуть по нему мышью.

Просмотр ранее выгруженных документов осуществляется в меню **Каталог|Показать выгруженные документы**. Потребуется указать путь к файлам электронной копии.

## Общие настройки выгрузки

Конфигурирование производится в меню **Настройка|Формат выгрузки**:

**Настройка ДТ**

Расчет Печать **Выгрузка 1** Выгрузка 2 Выгрузка 3 Проверка Доп. справочники Разное

Выгрузка в XML

Версия XML-формата **ЭД формат 5.19.0/3.4.9 (действует с 01.04.22)**

Участники ВЭД (справочник REG\_TI)

☐ Отключить автозаполнение

☐ Диалог для нового учка ВЭД

☒ Автозаполнение (при выгрузке)

☐ Выгрузка по справочнику

Выборочно по графам...

Каталоги

Путь для выгрузки

Копия XML в папку

☒ Запоминать путь после каждой выгрузки

Внутренний номер ДТ

Код таможни	Дата	Мин. номер
00000000	/ 130422	/ 00000000

☒ Каждый год с начала

☒ Общая нумерация на SQL-сервере

☐ При дублировании не менять код таможни

Прочее

☒ Просмотреть выгруженные

☒ Сообщать об обрезании полей

☒ Выгрузка ЗАГЛАВНЫМИ буквами

☒ Проверять смесь РУС/LAT букв

Регистрационный номер ДТ при выгрузке

☒ Регистрационный если есть, иначе внутренний

☐ Всегда внутренний

Опись в XML

☐ Выгружать Опись вместе с ДТ, независимо от версии

Список настроек ДТ

OK Отмена

**Версия XML-формата** - можно выбрать версию формата для выгрузки. При необходимости можно выбрать новый или предыдущий формат вручную. По умолчанию стоит вариант "Авто (зависит от даты)", т.е программа переключается на новый формат автоматически по дате вступления формата (рекомендуется).

**Путь для выгрузки** - путь предлагаемый для выгрузки по умолчанию.

**Запоминать путь после каждой выгрузки** - будет предложен путь, куда производилась выгрузка в предыдущий раз.

**Участники ВЭД (справочник REG\_TI). Выгрузка по справочнику** - наименование и адрес фирм, указанных в декларации, будут браться не из 2,8,9,14 граф, а из справочника "Участники ВЭД".

**Просмотреть выгруженные** - предлагать просмотр документов после выгрузки;

**Сообщать об обрезании полей** - предупреждать, если выгружаемое поле длинее допустимого форматом;

**Выгрузка ЗАГЛАВНЫМИ буквами** - строчные буквы при выгрузке будут преобразовываться в ПРОПИСНЫЕ;

**Проверять смесь РУС/LAT букв** - предупреждать, если в выгружаемой графе есть и русские и латинские символы;

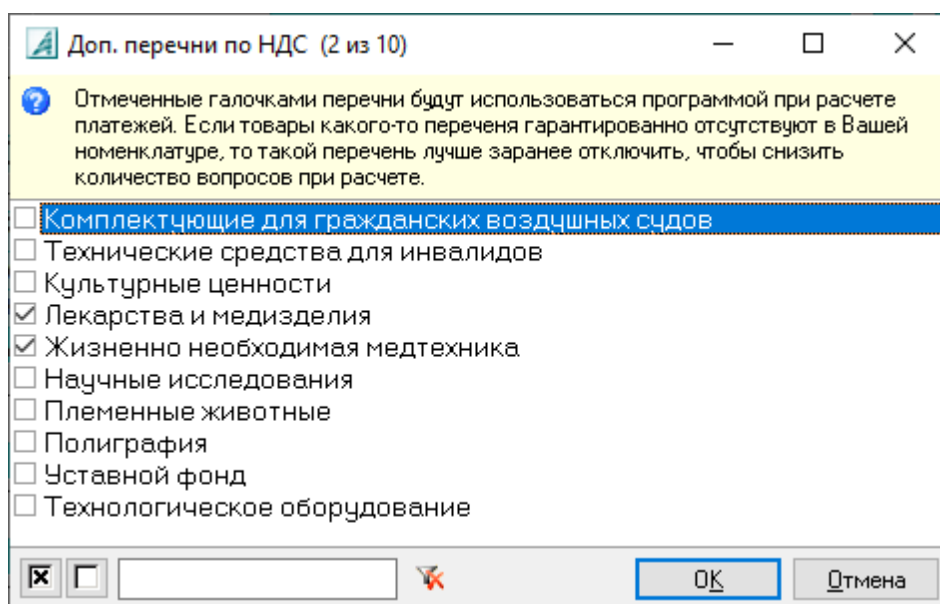
**Внутренний номер ДТ** - можно указать код таможни, который будет подставляться в номер ДТ

автоматически при создании или дублировании. Также можно задать минимальный номер, с которого будут нумероваться новые декларации.

**Общая нумерация на SQL-Сервере** - для всех пользователей, подключенных к общей базе данных, будет использоваться единая нумерация.

## 10. Дополнительные справочники для расчета НДС

Ряд товаров может быть полностью или частично освобожден от уплаты НДС. Некоторые группы редко используемых товаров, обладающих льготами, были выделены в отдельные перечни. Если вы работаете с какими-то из таких льготных товаров, то потребуется включить соответствующий перечень в меню **Настройка|Доп. перечни по НДС**.



Требуется поставить флажок напротив нужного пункта.

Теперь при вводе кода ТНВЭД, попадающего во включенный перечень, будут задаваться уточняющие вопросы. В зависимости от ответа будет автоматически ставиться нужная преференция и будет учтена льгота в расчете НДС.

**Примечание:** Рекомендуется подключать только те справочники, которые действительно необходимы. Иначе каждый раз при вводе кода будут задаваться уточняющие вопросы.

## 11. Окно приказов

Окно приказов служит для просмотра базы нормативных документов.

Окно вызывается из меню **Сервис|Приказы...** или комбинацией клавиш **Alt-F5**.

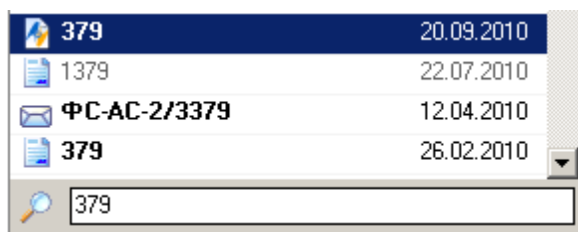
В левой части окна отображается список всех документов, имеющихся в базе, а справа текст текущего документа. Перемещение по списку и по тексту документа осуществляется как мышью, так и курсорными клавишами.

Чтобы распечатать документ, надо нажать кнопку  на панели инструментов.

Если перед этим выделить часть документа, то будет распечатан только этот фрагмент текста.

## Поиск документов

Для поиска документов предназначено специальное окно в левом нижнем углу программы:



В нем вводится номер документа или слово. По мере ввода номера или слова в списке остаются только те документы, которые соответствуют данному номеру или в которых встречается искомое слово или часть слова.

Поиск по тексту осуществляется в специальном окне на панели инструментов:

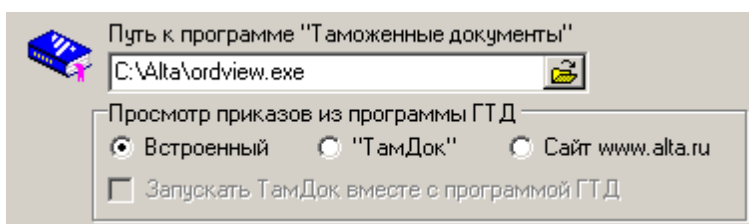


В тексте все найденные слова выделяются цветом. Перемещение от одного найденного слова к другому осуществляется нажатием кнопок, справа от окна поиска.

## Использование программы "Таможенные документы"

Если на компьютере установлена программа "Таможенные документы", то можно просматривать нормативные документы из "Альта-ГТД" с ее помощью.

Для этого надо выставить флажок **"ТамДок"** в меню **Настройка|Внешние программы|Информационные**.




Здесь же указывается путь к исполняемому файлу программы "ТамДок". После этого при вызове приказов будут открываться "Таможенные документы" и станут доступны более мощные средства поиска и сортировки документов. Здесь же можно включить просмотр документов на сайте.

## 12. Конструктор ГТД

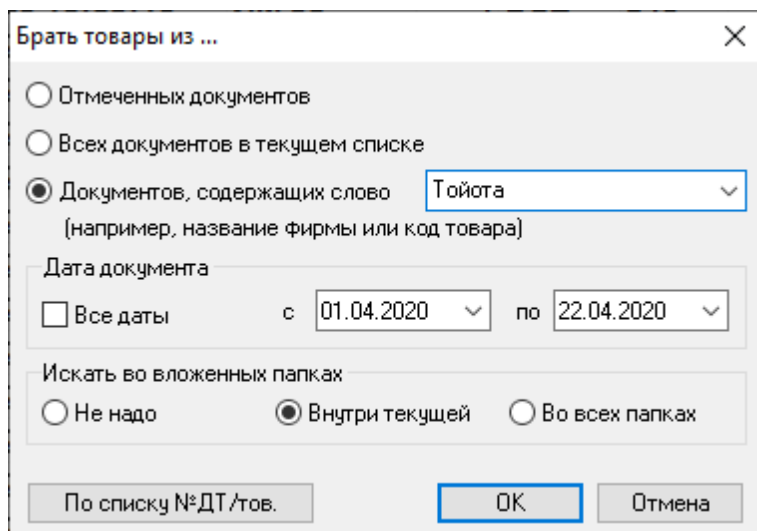
Конструктор документов предназначен для составления новой ДТ на основе старых деклараций.

**Примечание:** Конструктор также умеет работать с документами Инвойс.

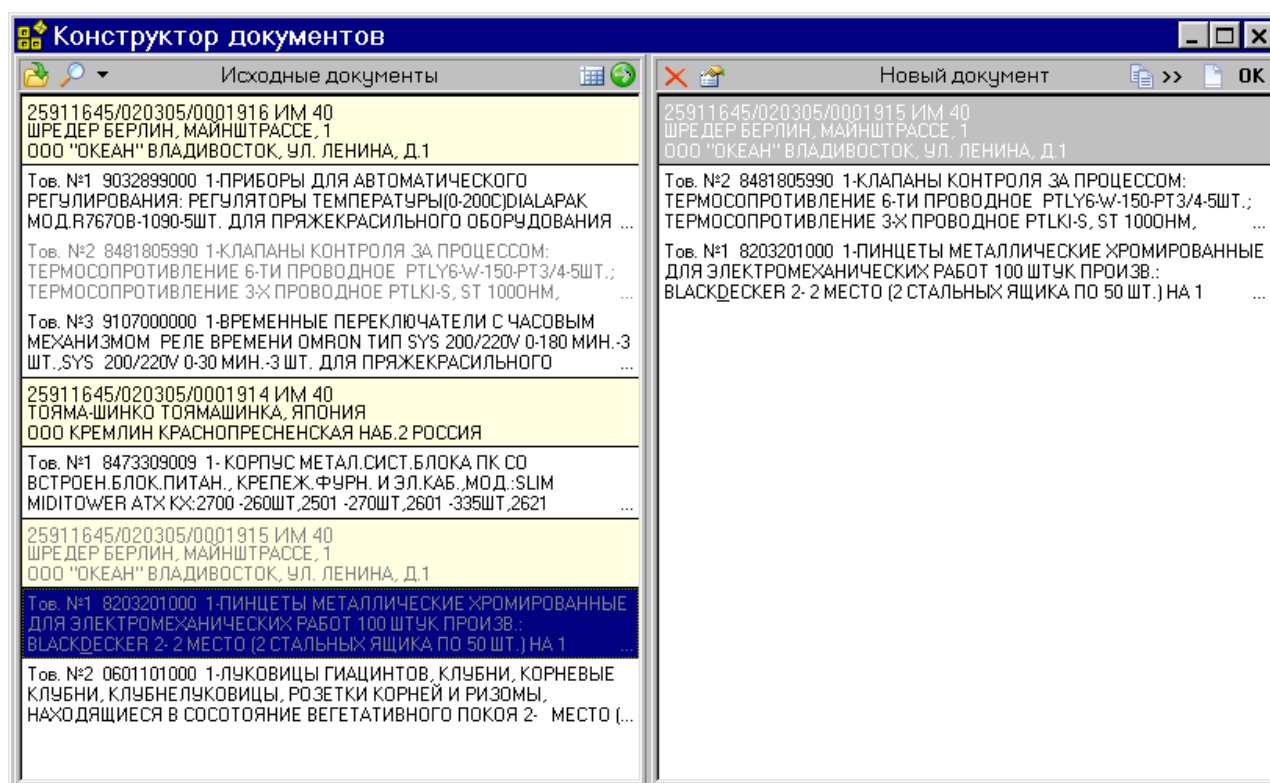
Перед началом работы с Конструктором необходимо в списке отметить (клавиша **Insert**) декларации, из

которых требуется составить новую ДТ. Конструктор вызывается из окна [списка деклараций](#) клавишей **F5** или кнопкой  на панели инструментов.



После чего появится окно с запросом, откуда брать товары для составления:




После нажатия **<OK>**, откроется окно Конструктора:





В левой части окна отображается список товаров из исходных деклараций, желтым цветом выделены заголовки отдельных деклараций. Справа отображаются товары, добавленные в новую ДТ.

Товар добавляется клавишами **Пробел**, **Insert** или кнопкой  в верхней части окна. После этого товар копируется в правую часть окна. Удаление его из списка производится клавишей **Delete** или кнопкой .

. Аналогичные действия производятся и с заголовком, который мы хотим перенести в итоговую ДТ.

Если к текущему товару имеется табличное дополнение к 31 графе с более, чем одной записью, то кнопкой  можно выбрать конкретные позиции.

Клавишей **F7** или кнопкой  вызывается фильтр контекстного поиска по слову или части слова. После этого достаточно вводить на клавиатуре слово и в списке слева будут отображаться только те товары, в которых встречается искомая комбинация символов.

Для создания итоговой декларации необходимо нажать кнопку  или клавишу **Enter**, находясь в правой части окна. После этого откроется новая декларация и будет предложено осуществить ее полный пересчет.

Также кнопкой  можно скопировать отобранные товары в буфер, чтобы потом самостоятельно вставить их в нужную ДТ с помощью меню **Документ|Вставить товары/записи (Shift-F12)**

## Настройка Конструктора

Настройка вызывается кнопкой  в правой части окна:

Настройки "Конструктора"

☐ Удалить сведения о транспорте и контейнерах

☐ Удалить из гр.44 документы с кодами

☐ Заменять в гр.44 "/" на "/"2 старый рег.номер"

☐ Задавать вопросы по гр.44 (сертификация и т.д.)

☒ Удалять расчет из гр.47

☒ Быстрый поиск в списке - только по началу слова

Текст гр.31 в списке, для поиска

☒ Только общее описание (быстро)

☐ Описание и первый артикул


☐ Описание и все артикулы (медленно)

☐ Предлагать выбрать артикулы, если есть дополнение гр.31

Показывать не более  товаров

Очистить в созданной ДТ поля

Копировать номер исходной ДТ в гр.40 для режимов



**Удалить сведения о транспорте и контейнерах** - в итоговой декларации графы 18, 21 и пункт 3- в



гр.31 будут незаполненными.

**Удалить из гр.44 документы с кодами** - указываются коды документов, которые не нужны в итоговой декларации.

**Задавать вопросы по гр.44** - для каждого товара будут заново заданы уточняющие вопросы.

**Удалять расчет из гр.47** - очистить расчет в графах 47 и В.

**Быстрый поиск в списке - только по началу слова** - поиск будет идти только по первым буквам слова, а не по любой его части.

**Текст гр.31 в списке для поиска** - поиск в Конструкторе будет осуществляться по выбранным параметрам.

**Предлагать выбрать артикулы, если есть дополнение гр.31** - при наличии табличного дополнения будет предложено выбрать, какие позиции из него переносить в новую декларацию.


**Показывать не более ... товаров** - максимальное количество товаров, которые можно отобразить в окне.

**Очистить в созданной ДТ поля** - можно указать графы, которые в новой ДТ должны быть пустыми.

**Копировать номер исходной ДТ в гр.40 для режимов** - для каких режимов заполнять графу 40 номерами исходных ДТ.

См. также: [Окно списка документов](#)

## 13. Редактор графы 44

Диалог предназначен для редактирования списка документов в графе 44.  
Вызывается значком  в 44 графе.

**Графа 44**

Этот диалог предназначен для редактирования списка документов в графе 44.  
Порядок действий следующий: нажать кнопку "Ins" (добавить документ), выбрать тип документа, выбрать номера товаров, для которых действителен этот документ, затем заполнить предложенные поля.  
Есть возможность редактировать одинаковые поля сразу нескольких документов. Для этого нужно нажать клавишу CTRL и, удерживая ее, выбрать мышью несколько документов в списке. Поля, которые присутствуют во всех выбранных документах, можно редактировать.  
(Перемещение по полям - по "Enter" или стрелками. Ctrl+A - в списке документов - выбрать всё.)

Код в...	Признак	Наименование	№ документа	Дата	Товар
02011	0	КОНОСАМЕНТ	ON15300	14.02.2022	1
03011	0	ДОГОВОР	15	17.06.2021	1
03031	0	УНК	19070099/4428/0000/2/1		1
04021	0	ИНВОЙС К ДОГОВОРУ	EN2002	03.01.2022	1
04031	0	ИНВОЙС ЗА ПЕРЕВОЗКУ	0779001	10.03.2022	1
09022	2	ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕН...	8345.046		1
09999	2	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕН...	Б/Н	30.11.2021	1
11001	2	ПАСРФ	45 02 123456	30.09.2020	1
11004	2	ДОВЕРЕННОСТЬ	01/01-99	23.01.2022	1

Список документов графы 44 (9 документов)

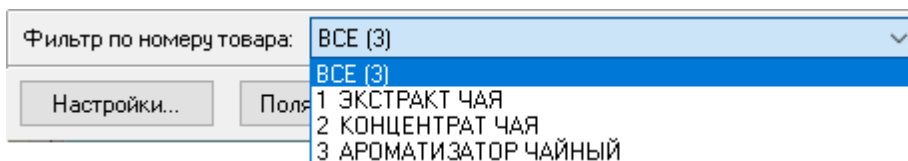
Привязать Показать Редактировать

Название поля	Значение
Код вида документа (5-ти значный)	02011
На обратную сторону	Авто
Номера товаров	1
Признак представления документа	0
Наименование документа	КОНОСАМЕНТ
Номер документа	ON15300
Дата документа	14.02.2022
Порядковый номер листа книжки М	
Идентификатор держателя книжки М	
Номер ДТ, с которой документ был	
Дата представления документа	
ID ЭД документа	@*(3EA94190-0A5C-4E6
Ссылка на информационный ресурс	
Комментарий	

Фильтр по номеру товара: ВСЕ (1) По типу док-та: Все




Настройки... Поля док-тов... Изменены пункты 03011,11001,11004 Отправить док-ты в архив Перепривязать OK Отмена

В левой части окна находится список всех документов, указываемых в графах 44 для всех товаров в декларации. Можно отобразить список документов только для конкретного товара. Для этого используется фильтр, расположенный под списком.




В правой части окна отображаются сведения (поля для заполнения) по текущему документу из списка.

## Работа с диалогом

Добавление документа в список осуществляется клавишей **Insert**, либо нажатием на значок  над списком. Внизу списка появится новая строка, а справа свойства нового документа (удаление документа производится нажатием **Ctrl-Delete** или значком ). Также можно сдублировать уже имеющийся документ клавишей **F3** или кнопкой .

В первую очередь надо ввести тип документа. После этого в окне полей документа останутся только те поля, которые определены для данного типа документа. Их и требуется заполнить.

К большинству полей подключены справочники, которые вызываются нажатием клавиши **F4**, двойным "кликом" левой клавиши мыши либо кнопкой .

В поле **На оборотную сторону** определяется расположение документа в декларации: "ДА" - в дополнение ("оборотку"), "НЕТ" – оставлять на лицевой стороне, "АВТО" – документ переносится в дополнение, только если на лицевой стороне нет места.

В поле **Номера товаров** определяется к каким товарам относится документ. Флажками отмечаются нужные товары в декларации.


**Привязать документ** - выбрать формализованный документ из базы.


 - документ привязан;  - документ привязан и отправлен в архив.


**Показать документ** - открыть привязанный документ для просмотра.


**Создать документ** (если нет привязки к документу) - создать формализованный документ.


**Редактировать документ** - открыть привязанный документ в режиме редактирования.


 - показать таблицу соответствия документов альбома форматов классификатору видов документов.

 - загрузить изображение с диска (будет добавлен документ ЭД-картинка).

 - выбрать формализованный документ из базы и сразу создать с ним запись в диалоге.

 - сдублировать документ в диалоге.

 - проверить разрешительные документы по Интернет-реестру.

 - загрузить список документов из Заполнителя.

**<Перепривязать документы>** - программа попытается автоматически найти и привязать документы по номеру и дате.

**<Отправить док-ты в архив>** - отправить привязанные документы в архив таможни.

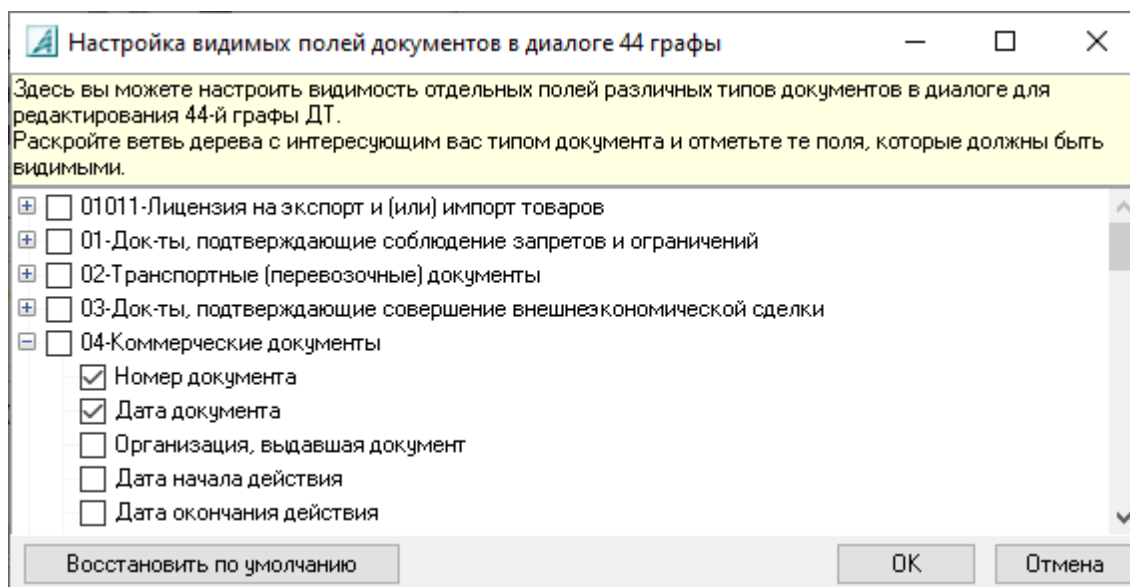
**Примечание:** Если документы готовились в Описи, то привязка документа вместе с ссылкой на архив переносится из Описи. Подробно процесс описан в разделе [Архивы ЭД документов](#).

По окончании работы с диалогом надо нажать кнопку **<ОК>**, чтобы осуществить все сделанные изменения.

Кнопка **<Отмена>** закрывает диалог без сохранения.

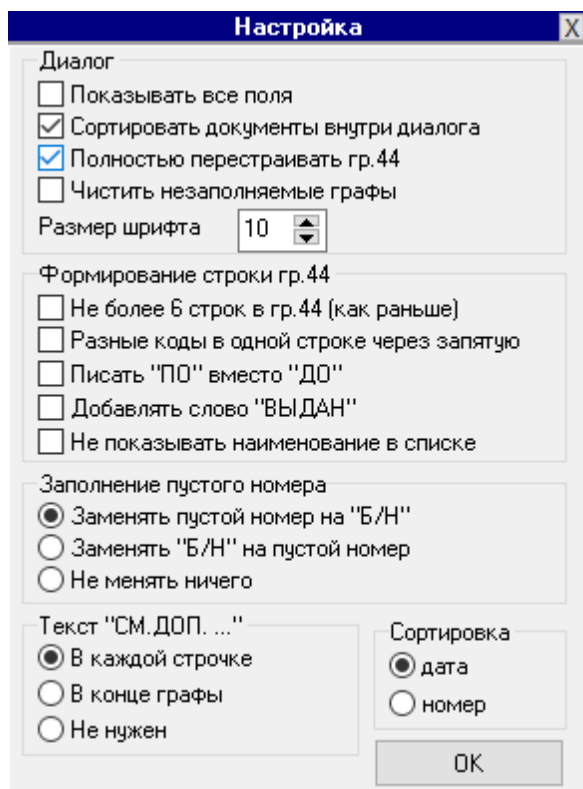
## Дополнительные настройки

Как правило, для документа доступны только те поля, которые необходимы для его заполнения. Однако их количество можно настроить вручную, через меню **<Поля документов>**.



Выбирается тип документа по классификатору, далее флажком отмечаются те поля, которые вы хотите отображать. Чтобы скрыть поле, флажок требуется снять. Кнопка **<Восстановить по умолчанию>** вернет стандартные настройки фильтра.

Также существует ряд сервисных настроек, вызываемых кнопкой **<Настройка>**:



**Показывать все поля** - сделать видимыми все поля документа, независимо от настроек полей документа;

**Сортировать документы внутри диалога** - сортировать документы по типу;

**Полностью перестраивать гр.44** - перестраивать все записи графы 44, а не только отредактированные;

**Чистить незаполняемые графы** - очищать поля, заполненные, но не требующиеся для данного документа;

**Размер шрифта** - регулировка размера символов в диалоге;

**Не более 6 строк в гр.44** - при выходе из диалога в дополнение уйдут все документы кроме первых шести;

**Писать "ПО" вместо "ДО"** - вставлять предлог "ПО" перед датой окончания действия документа;

**Добавлять слово "ВЫДАН"** - вставлять перед датой датой выдачи;

**Не показывать наименование в списке** - скрыть колонку с названием документа;


**Заполнение пустого номера** - варианты действий в случае отсутствия номера документа;

**Текст "СМ.ДОП. ..."** - определяет как вставлять сноску на дополнение при его наличии.

## 14. Справочник сертификатов

Справочник сертификатов предназначен для ведения базы выданных разрешительных документов,

сертификатов происхождения и лицензий.

Справочник вызывается кнопкой  в 44 графе либо автоматически при пересчете товара (если включена соответствующая настройка).

Документы попадают в базу сертификатов после [выгрузки в XML](#) декларации, в которой они находятся. В базу падают сведения о сертификате, а также запоминается номер контракта и код ТНВЭД товара, к которому прилагался сертификат или лицензия. Таким образом, если в последующей декларации встретится такой же код товара и номер договора, то программа предложит вставить соответствующие документы из базы сертификатов, что позволит избежать повторного ввода информации вручную.

Внешний вид справочника:

**Выбор сертификатов**

**Фильтр по полям**

☒ Код ТНВЭД ☒ Контракт

8203201000 SM1008

Справочник контрактов пополняется при выгрузке декларации в АРМ-ТИ. В верхней части окна Вы можете задать критерии фильтра - отображать только сертификаты выбранного контракта/кода ТНВЭД. Справочник автоматически вызывается при заполнении гр. 33.

Тип	Код	Наименование	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	01191	РОСС ВС.АЯ75.В08019	
<input checked="" type="checkbox"/>	01191	РОСС ВС.АЯ75.В08008	
<input checked="" type="checkbox"/>	01999	ЗАКЛЮЧЕНИЕ №33	

**Подробные сведения о сертификате**

Код: 01191 № РОСС ВС.АЯ75.В08008

от 08.06.12 с 08.06.12 по 08.06.13

Выдан: РОСТЕСТ

Тип: СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Прим.:

**Сведения для описи:**

№ ГТД 10005022/190413/000030 Листов: Копия:

**Привязка сертификата к контракту и ТНВЭД**

Код ТНВЭД	Контракт
8203201000	SM1008 ОТ 08.01.13

☐ Удалять из гр. 44 документы "06" и "01"

Поиск (Ctrl-F) Настройка... Ok Отмена

При открытии окна справочника сертификатов, документы автоматически отфильтруются по коду ТНВЭД и контракту, то есть будут показаны все документы, которые относились к этому коду ТНВЭД, проходившему по текущему контракту.

В нижней части окна отображаются подробные сведения о текущем сертификате или лицензии, а также сведения, к каким контрактам и договорам он привязан.

Флажками необходимо отметить те документы, которые мы хотим вставить в 44 графу. После нажатия **<OK>** графа 44 автоматически заполнится.


Если перед этим поставить флажок **Удалять из гр.44 документы "06" и "01"**, то уже имеющиеся в графе 44 строки под кодами 06\* и 01\* будут удалены.

Для удаления отдельной записи в базе сертификатов используется комбинация клавиш **Ctrl-Del**.

Для поиска по справочнику используйте кнопку **<Поиск (Ctrl-F)>**. Искать можно по разным полям (по наименованию, коду или комментарию).


## Назначение фильтров

По умолчанию список документов фильтруется и по коду ТНВЭД и по контракту. Если убрать галочку **Контракт**, то в списке останутся все документы, которые проходили по этому коду ТНВЭД не зависимо от номера договора. Соответственно, если убрать галочку **Код ТНВЭД**, будут отображаться все документы, проходившие по данному контракту.

Кнопка  позволяет отредактировать номер контракта в базе сертификатов. Это необходимо, если, например, у договора изменялся или исправлялся номер или добавились дополнения.

## Настройка

Настройка справочника сертификатов вызывается кнопкой **<Настройка>**, либо из меню **Настройка | Документы | Сертификаты** (при закрытом справочнике).

**Не использовать базу сертификатов** - полностью отключит базу: она не будет вызываться ни автоматически, ни через кнопку .

**Показывать диалог 'сертификаты' при расчете товара** - включает автоматический вызов справочника при вводе кода товара или расчете декларации;

**Фильтровать сертификаты по контракту при расчете** - выдавать сертификаты только по номеру

контракта;

**Копировать в опись информацию из базы сертификатов** - перенос информации из базы сертификатов в опись при ее создании;

**Хранить документы гр.44 из подразделов** – определяет типы документов, которые будут сохраняться в базу сертификатов.

В этом окне можно настроить хранение справочника сертификатов в базе данных. С помощью кнопки **<Импортировать настройки "Общая база">** можно включить хранение в [базе данных документов](#).

## 15. Документ Опись

В данном разделе описана работа с документом Опись:

- создание;
- настройка описи;
- настройка и редактирование шаблона;
- печать.

Работа с формализованными документами для электронного декларирования описана в разделе [Подготовка пакета ЭД](#).

### Создание

Создается как взаимосвязанный документ к ДТ стандартным способом через пункт меню **Документ|Создать взаимосвязанный документ|Опись**. Либо через панель ["Типы документов"](#) нажатием на "Опись".

**Примечание:** Для показа столбца с иконками создания/привязки ЭД-документов нужно включить в меню **Опись|Вид** параметр **Привязка документов для Электронного декларирования**.

### Настройка описи

Настройка вызывается в меню **Настройка|Документы|Опись**. Все настройки отрабатываются либо на этапе создания Описи, либо на этапе выгрузки.

**Настройка описи**

ДТ: OPS.DEF  
 ТД: OPS\_TD1.DEF

☐ Каждый раз выбирать шаблон

Новый шаблон    Редактировать шаблон

**Прочее**

- ☐ Заполнять через строчку
- ☐ Вставлять отсутствующие док-ты
- ☒ Нет документа => 0 страниц
- ☒ Сквозная нумерация документов
- ☒ Сортировать однотипные док-ты
- ☒ Брать информацию из базы сертификатов
- ☒ Убирать выдающий орган у сертификатов
- ☐ Включать дополнения в число листов ДТ
- ☐ Удалять текст перед "№" из строк гр.44
- ☐ Электронное декларирование: "0/0", "К"
- ☐ "Всего листов" - число листов самой описи
- ☒ Добавлять ВСЕ док-ты гр.44 в опись
- ☒ Исключать дублирующиеся док-ты гр.44
- ☒ Автоматическая нумерация строк

**Описание формата шаблонов описи**

Печатать  
☐ Номер ДТ    ☐ Номер описи

Коды документов  
☐ Прописывать 09999 при пустом коде  
☒ Выгружать 09999 при пустом коде

Наименования по справочнику кодов  
☐ При создании    ☐ При выгрузке

Использовать справочники  
☒ Сохранение привязки ЭД док-тов

Даты документов  
☐ Выделять дату из номера ДТ, ДТС и пр.  
☐ Если нет - ставить сегодняшнюю дату

Документы, поданные с другой ДТ  
☐ Оставлять пустым поле "кол-во листов"  
☐ Не включать в общее число листов/док-тов

⚡ Типы ЭД-документов и ключевые слова

OK    Отмена

**Вставлять отсутствующие документы** - в Опись будут попадать даже те документы из шаблона, которых не было в исходной ДТ.

**Прописывать 09999 при пустом коде** - если документ не имеет кода по Классификатору, то в поле "Код" Описи будет проставлено "09999".

**Выгружать 09999 при пустом коде** - если документ не имеет кода по Классификатору, то в xml будет выгружен код "09999".

Если поставить галочку **Сквозная нумерация документов**, то документы будут нумероваться по порядку с начала Описи. В противном случае, они будут нумероваться начиная с единицы в каждом подразделе (при наличии подразделов).

**Брать информацию из базы сертификатов** - при создании Описи информация о разрешительных документах будет браться из [Справочника сертификатов](#).

"Даты документов":

**Выделять дату из номера ДТ, ДТС и пр.** - для документов, имеющих регистрационный номер, дата документа (ОТ) будет автоматически взята из его второй секции;

**Если нет - ставить сегодняшнюю дату** - если у документа нет даты, ему будет присвоена текущая.

**Сохранение привязки ЭД док-тов** - программа будет запоминать ЭД-документ, привязанный к конкретной позиции и в следующий раз будет привязывать его автоматически при создании Описи;



## Настройка и редактирование шаблона

Опись создается на основе так называемого Шаблона описи, в котором описывается, какие документы попадут в Опись при ее создании. Большая часть из них берется из ДТ.

В окне настроек Описи высвечивается текущий шаблон, использующийся по умолчанию. Если нажать значок ▼, то будет отображен список всех доступных шаблонов (если шаблон один, то эта функция будет недоступна).

Кнопка **<Редактировать шаблон>** откроет редактор текущего шаблона. Кнопка **<Новый шаблон>** создаст новый шаблон, в основе которого будет лежать базовый шаблон (включаемый в поставку). В обоих случаях откроется окно редактирования:

```
Уд.личности: @@G54UD
Лицензия брокера @@HILICBR \LSTATDOC=K
Свидетельство представителя @@HISVIDBR \LSTATDOC=K
Договор представителя @@G54DOG \LSTATDOC=K
;Документы, подтверждающие соблюдение запретов и ограничений
@@G44!|01
;Транспортные (перевозочные) документы
@@G44!|02
;Договора и другие документы
@@G44!|03
;Коммерческие документы
@@G44!|04
;Документы, классифицирующие код товара по ТН ВЭД ТС
@@G44!|05
;Документы, подтверждающие сведения о стране происхождения
@@G44!|06
```

Все строки, кроме начинающихся с символа ";" (точка с запятой), будут вставлены в Опись. Параметры (слова или номера, начинающиеся с символа '@') будут заменены данными, взятыми из ДТ.

Если параметр начинается с двух символов '@', документ будет включен в Опись только если в ДТ есть сведения о нем; если символ один, то документ попадет в опись в любом случае.

Для автоматизации заполнения дополнительных полей Описи существует набор переменных (параметры, начинающиеся с символа "\"):

\QTY=	количество листов/экземпляров
\LSTATDOC=	указывается "О" - оригинал, "К" - копия
\LPRIM=	информация в поле Примечания
\CODE=	код документа по Классификатору
\PAPER=1	признак бумажного документа
\TODAY	вставить после номера документа текущую дату из ДТ (если в номере нет другой)
\PREDGTD=	вставить регистрационный номер ДТ или иного таможенного документа, к которому был приложен этот документ

Параметр |03 после обозначения графы предполагает, что перенесутся документы под любым кодом по Классификатору, начинающиеся на 03... (работает для документов из 44 графы ДТ).

Можно указать полные коды документов, для которых будет работать этот параметр.

**Пример:**



В шаблоне строка вида:

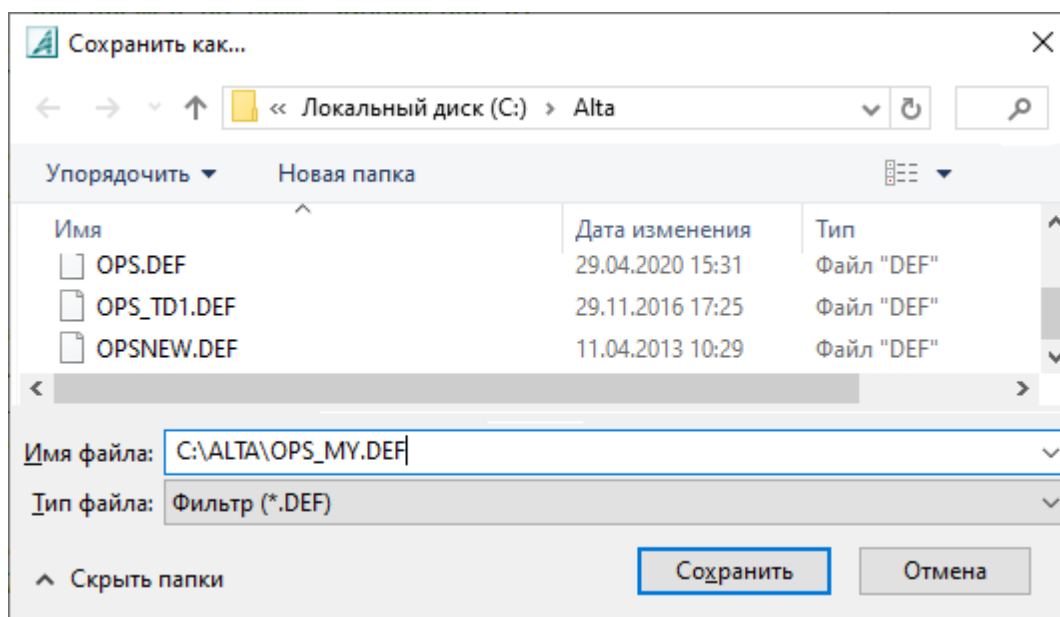
**Контракт @@G44!|03011 \QTY=3/2 \LSTATDOC=O \PREDGTD=10005022/310216/0001968**

перенесет строку **"03011/2 DG126 ОТ 01.02.2016"** из 44 графы ДТ в Опись следующим образом:

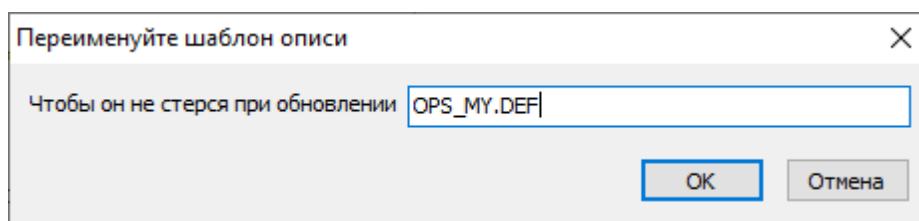
№	Вид, номер и дата документа	Код	Лист. Х.Экз. Копия	Номер ДТ, с которой док-т был подан	ИД ЗАДД
1	Признак бумажного док-та	2	3	4	5
1	КОНТРАКТ № DG126 ОТ 01.02.16	03011	3 2 О	10005022/310216/0001968	

По умолчанию в Опись переносится наименование документа, указанное в [Редакторе графы 44](#), если не указать иное в шаблоне.

По завершении редактирования документ необходимо сохранить. При нажатии на **F2** (значок ) шаблон сохранится под текущим именем. При нажатии **Alt-F2** (значок ) будет предложено сохранить шаблон под другим именем:



Не рекомендуется сохранять шаблон под стандартным именем OPS.DEF, так как этот шаблон является базовым и при следующем обновлении программы затрется новым. При попытке сохранить под этим именем программа выдаст соответствующее предупреждение и предложит альтернативный вариант имени файла:



## 16. Диалог `Заменить в товарах`

### Назначение

Диалог позволяет производить более сложные операции над данными главного блока документа, чем классический диалог **Правка|Заменить**. Диалог "Заменить в товарах" вызывается командой меню **Документ|Заменить в товарах...**

**Заменить данные в товарах**

1. Где заменять

☐ Во всех полях товара ☒ В поле 31\_ARTICUL

2. Когда заменять

☐ Всегда ☐ Если поле пустое ☒ Если поле НЕ пустое ☐ Если поле равно

☐ В товары с номерами ☐ Если выполняется условие ☐ Если содержимое поля соответствует регулярному выражению

3. Что заменять

☐ Всё поле целиком ☐ Подстроку ☒ Дописать перед существующим текстом ☐ Дописать после существующего текста

4. Как и на что заменять/дописывать

Действие:

☒ Текст REF ☐ Текст из поля того же товара

☐ Заменить согласно строке содержащей переменные регулярного выражения из п.2

☐ После изменения поля вызвать постобработку аналогичную той, как если бы поле отредактировали вручную

Найти Заменить Заменить всё Отмена



### Применение

Чтобы воспользоваться диалогом, необходимо выставить параметры замены в 4-х разделах. В зависимости от выбранной операции в откидном списке **Действие** наборы настроек могут меняться.

Диалог может осуществлять следующие действия:

- замена текста в полях;
- арифметическая операция над полями;
- распределение числа в поле по разным товарам.

**Примечание:** Диалог работает над главным блоком документа. На пример, для документов ДТ и Инвойс - это товары. А у документа Опись главный блок это перечень документов. В этом отличие диалога "Заменить в товарах" от простого диалога **Правка|Заменить**. Последний заменят любой текст видимый на экране, независимо от того, в каком дополнении он находится.

Однажды выбранную комбинацию настроек можно сохранить в INI-файл при помощи кнопки  в нижней части диалога. Для повторного выполнения аналогичной операции над другим документом ранее сохраненные настройки можно загрузить из файла кнопкой . При открытии диалога настройки выставляются согласно последней успешно проведенной операции.

## Описание основных режимов работы диалога:

### Замена текста

Чтобы войти в этот режим, в откидном списке *Действие* надо выбрать пункт *Дописать* или *Заменить на*. Далее в разделе 1 указывается в каком поле надо осуществлять замену. Можно выбрать или все поля или указать конкретное поле.

В разделе 2 указывается, в каком случае проводить замену. Возможны варианты:

*Всегда;*

*Если поле пустое или НЕ пустое;*

*Если содержимое поля равно;*

*Если содержимое в заменяемом поле соответствует регулярному выражению.*

Для документа Инвойс появляется дополнительный пункт *Если выполняется условие*, который позволяет задать условие отбора по в специальном редакторе условий. Редактор аналогичен редактору условий выбора строк формирования графы 31.

В разделе 3 задается, как именно произвести замену:

*Заменить целиком;*

*Дописать новый текст перед или после существующего;*

*Заменить конкретную подстроку.*

В разделе 4 вводится текст, которым будет осуществляться замена.

**Примечание:** В режиме: 1.Во всех полях + 2.Всегда + 3.Заменить подстроку = работа диалога будет идентична классической функции **Правка|Заменить**. Однако, меняя настройки, можно добиться гораздо более интеллектуального поведения замены.

### Пример:

Требуется в документе Инвойс заполнить поле "Производитель" (31\_FIRMA) значением из поля "Торговая Марка" (31\_TM), но только в тех товарах, где поле "Производитель" пустое.

**Заменить данные в товарах**

1. Где заменять

☐ Во всех полях товара ☒ В поле 31\_FIRMA

2. Когда заменять

☐ Всегда ☒ Если поле пустое ☐ Если поле НЕ пустое ☐ Если поле равно

☐ В товары с номерами ... ☐ Если выполняется условие

☐ Если содержимое поля соответствует регулярному выражению

3. Что заменять

☒ Всё поле целиком ☐ Подстроку

☐ Дописать перед существующим текстом ☐ Дописать после существующего текста

4. Как и на что заменять/дописывать

Действие:

Дописать или заменить на

☐ Текст

☒ Текст из поля 31\_TM того же товара

☐ Заменить согласно строке содержащей переменные регулярного выражения из п.2

☐ После изменения поля вызвать постобработку аналогичную той, как если бы поле отредактировали вручную

Найти Заменить Заменить всё Отмена

### Арифметическая операция над полем

Чтобы войти в этот режим, в откидном списке Действие надо выбрать один из пунктов **Прибавить**, **Вычитать**, **Удалить** или **Разделить**. Далее в разделе 1 указывается в каком поле надо осуществить арифметическую операцию. Можно выбрать или все поля или указать конкретное поле.

В разделе 2 указывается, в каком случае проводить замену. Возможны варианты:

**Всегда;**

**Если поле пустое или НЕ пустое;**

**Если содержимое поля равно;**

**Если содержимое в заменяемом поле соответствует регулярному выражению.**

В разделе 3 доступен только вариант **Всё поле целиком**.

В разделе 4 указывается число, с которым будет производиться математическое действие над полем, выбранным в разделе 1:

Число, указанное пользователем;

Значение какого-либо другого числового поля того же товара.

#### Пример:

В документе ДТ вес брутто был ошибочно указан не в килограммах, а в тоннах. Необходимо перевести вес в килограммы, увеличив 35-ую графу (35\_1) во всех товарах в 1000 раз.

**Заменить данные в товарах** [X]

1. Где пересчитать

☐ Во всех полях товара ☒ В поле

2. Когда пересчитать

☒ Всегда ☐ Если поле пустое ☐ Если поле НЕ пустое ☐ Если поле равно

☐ В товары с номерами  ... ☐ Если выполняется условие

☐ Если содержимое поля соответствует регулярному выражению

3. Будет заменено

☒ Всё поле целиком

4. Выбор арифметической операции и второго аргумента для нее

Действие:

☐ Число  ☐ Значение из поля  того же товара

☐ После изменения поля вызвать постобработку аналогичную той, как если бы поле отредактировали вручную

[Иконки: дискета, папка, вопросительный знак]

[Найти] [Заменить] [Заменить всё] [Отмена]

## Распределение числа в поле по разным товарам

Чтобы войти в этот режим, в откидном списке **Действие** надо выбрать пункт **Распределить**. Далее в разделе 1 указывается, по какому полю надо осуществлять распределение.

В разделе 2 указывается, в каком случае проводить замену. Возможны варианты:

**Всегда;**

**Если поле пустое или НЕ пустое;**

**Если содержимое поля равно;**

**Если содержимое в заменяемом поле соответствует регулярному выражению.**

В разделе 3 задается, как именно произвести замену:

**Заполнить поле распределяемой величиной** (исходное число будет просто заменено);

**Прибавить распределение;**

**Вычесть распределение.**

В разделе 4 указывается:

Распределяемое число;

Поле, пропорционально которому будет производиться распределение (если его не указать, распределяемое число будет разделено поровну по всем указанным товарам).

### Пример:

В документе ДТ требуется распределить 100\$ в графе "Цена товара" (42\_1) в товарах 3,4 и 5 пропорционально цене каждого из этих товаров. Чтобы после замены сработал пересчет числовых полей

- надо поставить флажок *После изменения поля вызвать постобработку*.

**Заменить данные в товарах**

1. Где распределить

☒ В поле

2. В каких товарах распределить

☐ Всегда ☐ Если поле пустое ☐ Если поле НЕ пустое ☐ Если поле равно

☒ В товары с номерами  ... ☐ Если выполняется условие

☐ Если содержимое поля соответствует регулярному выражению

3. Что делать с распределяемой величиной

☐ Заполнить поле распределяемой величиной

☒ Прибавить распределение ☐ Вычесть распределение

4. Сколько и пропорционально какому полю распределить

Действие:


☒ Число

пропорционально полю  того же товара

☒ После изменения поля вызвать постобработку аналогичную той, как если бы поле отредактировали вручную

Найти Распределить Заккрыть

## 17. Распределение дополнительных расходов

Диалог вызывается из документа ДТС-1/3 или ДТС-2/4 через меню **ДТС|Распределить расходы по товарам (CTRL-R)** или кнопкой  в соответствующем разделе экранной формы:

Распределение дополнительных расходов по товарам									
Виды дополнительных расходов (транспорт, страхование и т.д.)									
	№	Графа	Валюта	Сумма в вал.	Курс	Сумма в руб.	Описание	По какому параметру	Товары
+	1	17	EUR	300.00	43.1597	12947.91		По весу брутто	*
-	2	19	USD	200.00	32.2907	6458.14		По стоимости	1-2

Распределение расходов по товарам для платежа №1							
№	ТНВЭД	Включить	Вес брутто	Факт. стоим.	Ручн.	Расходы (вал.)	Расходы (руб.)
		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1	7324210000	<input checked="" type="checkbox"/>	100.000	3229.07	<input type="checkbox"/>	50.00	2157.99
2	7324210000	<input checked="" type="checkbox"/>	200.000	6458.14	<input type="checkbox"/>	100.00	4315.97
3	7324210000	<input checked="" type="checkbox"/>	300.000	9687.21	<input type="checkbox"/>	150.00	6473.96

☒ Автоматически рассчитывать при изменении параметров
 ☒ В каждый товар не менее

Диалог разделен на три части.

## Вид дополнительных расходов

**Метод** (только для ДТС2/4) – задается метод определения стоимости товаров.

**Графа** – графа, в которую будет записан результат распределения (для ДТС2/4 сначала надо выбрать метод).

**Валюта** – в какой валюте указан дополнительный расход.

**Сумма в вал.** – сумма в валюте.

**Курс** – Курс валюты.

**Сумма в руб.** – Сумма в рублях (рассчитывается автоматически).

**Описание** – произвольный текст, поясняющий данный расход (необязательный параметр).

**По какому параметру рассчитывать** – Выбирается по какому параметру производить распределение. Возможные значения:

- Для ДТС- 1/3: «По стоимости», «По весу брутто», «По стоимости+транспорт», «Фиксированный платеж»
- Для ДТС- 2/4: «По стоимости», «По весу брутто», «По весу нетто», «Фиксированный платеж»

### Примечания к некоторым видам распределения:

- «По стоимости+Транспорт» - для расчета необходимо, чтобы транспортная составляющая была указана в документе либо чтобы в диалоге был дополнительный расход по транспорту.
- «Фиксированный платеж» - в этом случае для каждого товара вручную проставляется сумма расхода (поля **Сумма в вал.** и **Сумма в руб.** посчитаются автоматически).

**Товары** – на какие товары распространяется данный дополнительный расход (можно указать как вручную, так и с помощью флажков в столбце **Включить**).

**Примечание:** Для ДТС2/4 можно выбрать только те товары, методы определения стоимости которых соответствуют методу дополнительного расхода.

## Распределение расходов по товарам для платежа №

Здесь отображаются данные по распределению платежа, выбранному в разделе **Вид дополнительных расходов**.

**ТНВЭД** – Код товара по ТНВЭД.

**Метод** (только для ДТС-2/4) – Метод определения стоимости товара.

**Включить** – Распространяется ли выделенный в верхней части расход на данный товар. В заголовке есть флажок, с помощью которого можно отметить/разотметить все товары.



**Вес брутто** - вес брутто товара.

**Вес нетто** (Только для ДТС-2/4) – вес нетто товара.

**Факт. стоимость** – фактурная стоимость товара.

**Ручн.** – ручное указание суммы расхода, приходящегося на данный товар (при этом шрифт отображения значений в столбцах **Расходы(вал)** и **Расходы(руб)** становится жирным). Остальную сумму расхода программа распределит на другие товары с учетом условия, указанного в поле **По какому параметру рассчитывать**. В заголовке есть флажок, с помощью которого можно отметить/разотметить все товары.

**Расходы (вал.)** – Сумма в валюте, распределенная в данный товар.

**Расходы (руб.)** – Сумма в рублях, распределенная в данный товар.

Значение таких параметров как **Включить**, **Ручн.**, **Расходы(вал)**, **Расходы(руб)** - зависят от платежа, выбранного в верхней части.

## Настройки и сервисные функции



– принудительный перерасчет платежей.

**Автоматически рассчитывать при изменении параметров** - происходит автоматический расчет при изменении какого-либо параметра в доп. расходах или в товаре.

**В каждый товар не менее** - минимальная сумма в валюте, которая будет распределена в товары.

**<ОК>** - выйти из диалога с сохранением данных.

**<Отмена>** - выйти из диалога без применения изменений.

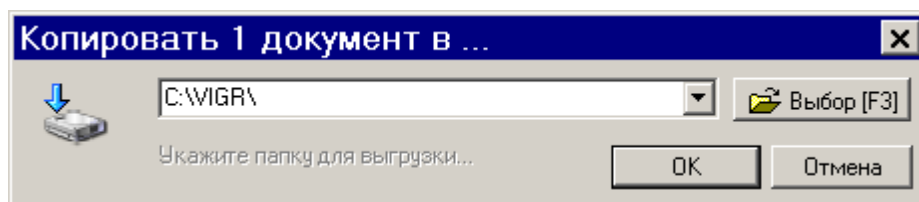
## 18. Формат Альта-Windows

Выгрузка в формате Альта-Windows предназначена для обмена документами в формате программы Альта-ГТД. Этот формат позволяет передавать декларации и другие документы в виде "как есть". Разумеется, открыть выгруженные таким образом документы можно только из программы Альта-ГТД.

Выгрузка вызывается из меню **Каталог|Выгрузка в формате Альта-Windows** или клавишами **Alt-F9**.

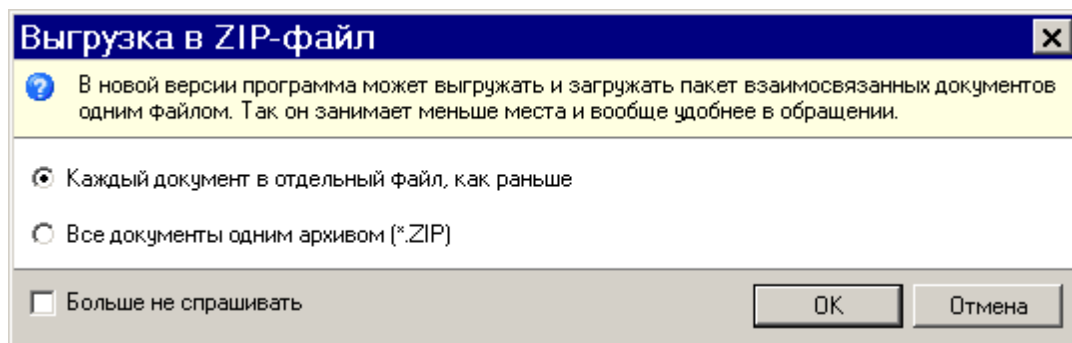
В окне списка документов можно отметить одну или несколько деклараций клавишей **Ins**. Если открыто окно редактирования документа, то выгрузится текущая ДТ.

Появится окно копирования:

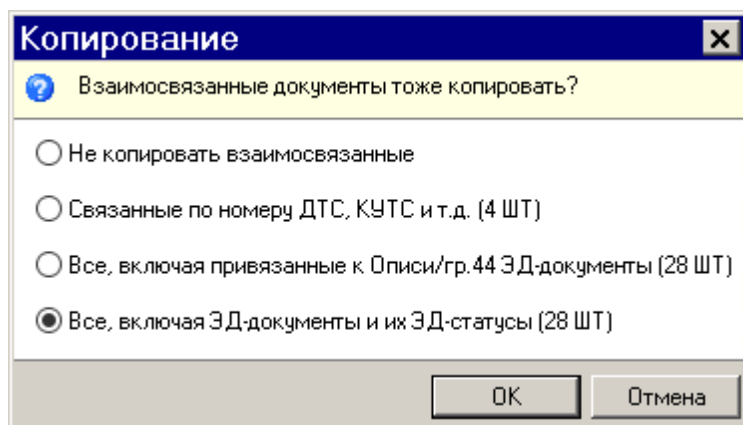


, где нужно указать путь, куда нужно выгрузить документ(ы).

Файлы можно выгрузить как "навалом", так и в архив, что может быть удобно, если требуется выгрузить много документов.



Если у декларации имелись взаимосвязанные документы, то будет задан вопрос об их выгрузке. Дополнительно можно выгрузить привязанные ЭД-документы, а также их статусы (ссылки в ЭД-архиве).

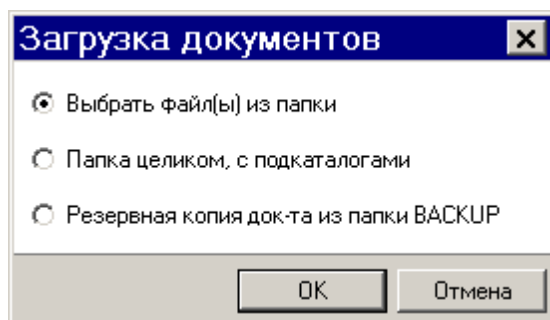


Можно выбрать выгрузку только текущего документа, вместе с основными документами или включая все ЭД-документы, привязанные к Описи.

Каждый выгруженный документ представляет собой отдельный файл. Вместо имени файла подставляется справочный номер документа, а расширение файла соответствует его типу (у ДТ - \*.gtd, у ДТС-1 - \*.ds1, Описи - \*.opn и т.д.). Эти файлы можно перемещать любым способом: на флешках, на съемных дисках, передавать по сети, посылать по электронной почте и т.п.

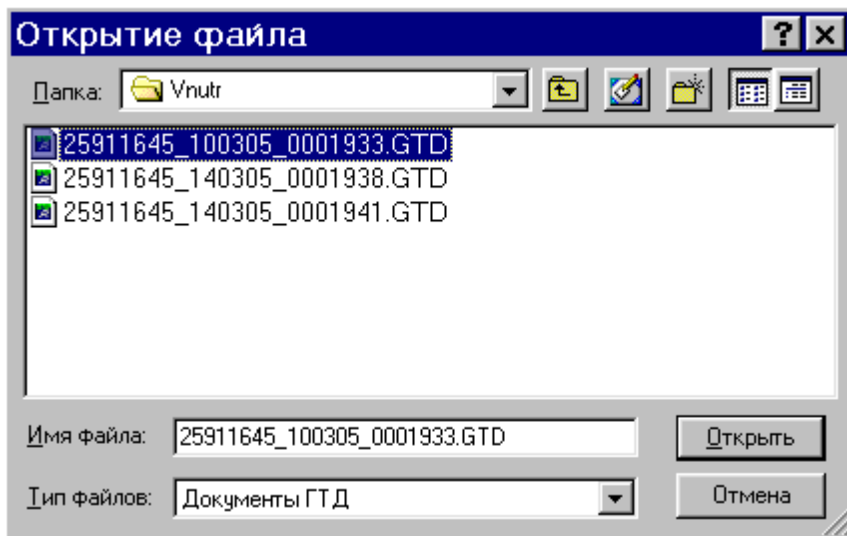
Загрузка документов вызывается из меню **Каталог|Загрузка из формата Альта-Windows**.

Появится выбор трех вариантов загрузки.



**Выбрать файлы**

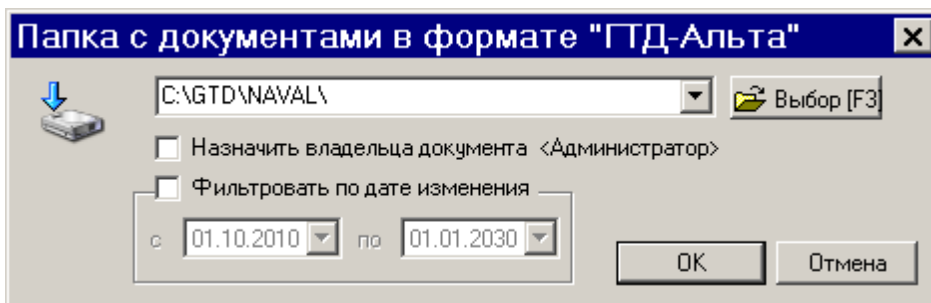
В окне загрузки надо указать путь, где находятся декларации в формате Альта-Win.



Документы отмечаются: клавишами **Shift-стрелочки** (для нескольких) или **Ctrl-A** (все документы в текущей папке). После этого надо нажать кнопку **<Открыть>**. Загруженные декларации вместе с взаимосвязанными документами попадут в текущую папку. Если требуется открыть документы в архиве, то в откидном меню **Тип файлов** надо выбрать вариант "Архив с документами (\*.CAB, \*.ZIP)".

### Папка целиком

Указывается папка, содержимое которой надо затянуть в программу.

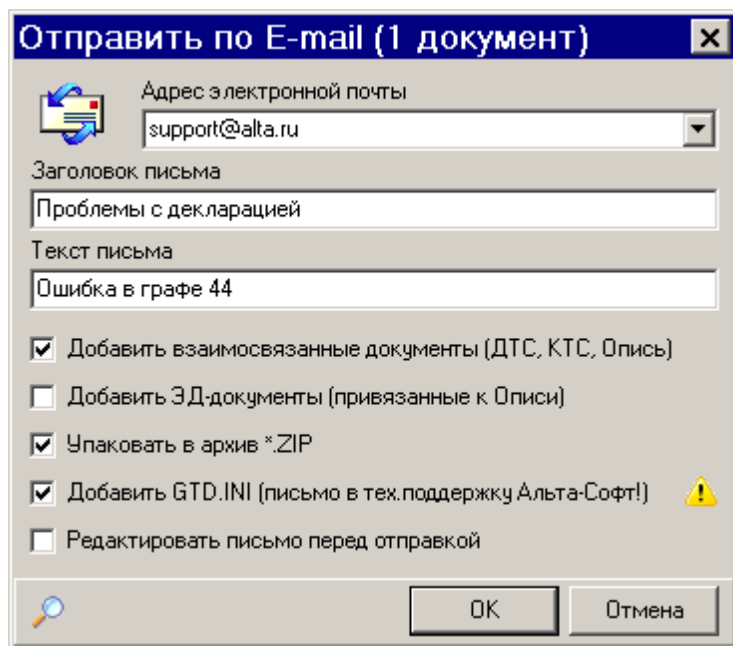


**Примечание:** Чтобы затянулись ЭД-документы, прикрепленные к графе 44 или Описи, подходит только вариант **Папка целиком**!

### Использование электронной почты

Если на компьютере установлена и настроена почтовая программа (MS Outlook, The BAT! и др.), то можно отправлять декларации в формате Альта-Windows по электронной почте прямо из программы.

В списке деклараций отмечается одна или несколько деклараций и вызывается отправка (меню **Каталог | Послать почтой**). Появится окно отправки:



По умолчанию в строке адреса стоит электронный почтовый адрес "Альта-Софт", т.е. если вы отправляете декларацию в службу технической поддержки "Альты", адрес должен остаться таким же: support@alta.ru. Если же нет, то можно указать произвольный адрес электронной почты.

**Добавить взаимосвязанные документы** - прикрепить к письму помимо самой ДТ и все связанные с ней документы;

**Добавить ЭД-документы** - отправить вместе с привязанными формализованными документами;

**Упаковать в архив \*.ZIP** - отправить одним архивом;

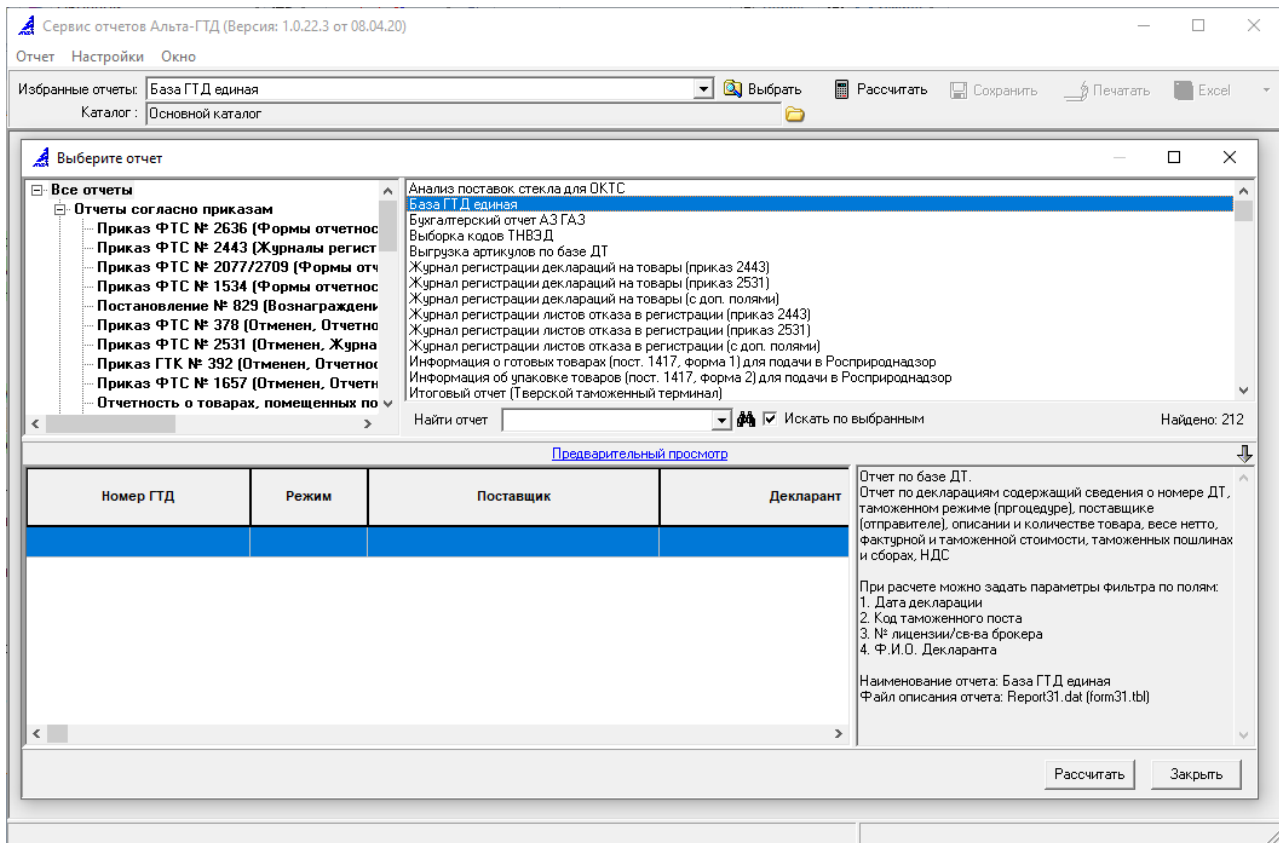
**Добавить GTD.INI (письмо в тех.поддержку Альта-Софт!)** - вместе с документами прислать тех.поддержке основной файл настроек и файл с сообщением об ошибке, который может понадобится специалистам для анализа вашей проблемы;

**Редактировать письмо перед отправкой** - откроет редактор письма в почтовой программе перед непосредственной отправкой.

## 19. Сервис Отчетов

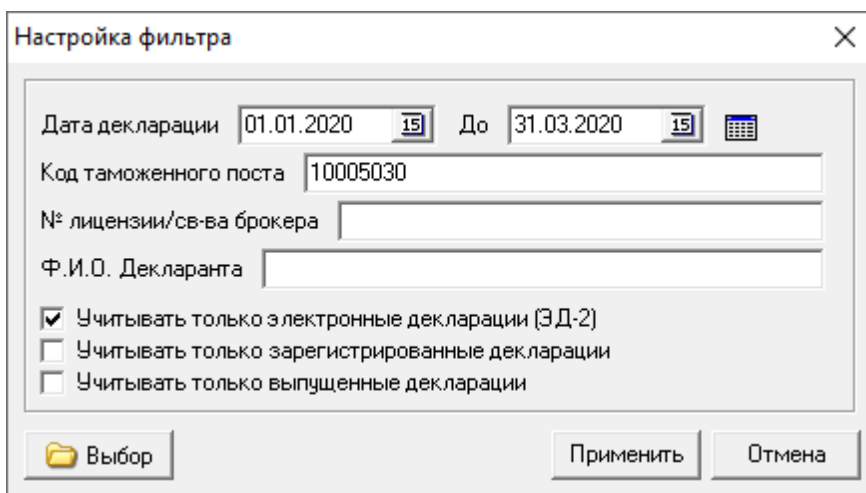
В стандартную комплектацию программы входит большой выбор уже готовых отчетов, при необходимости могут быть разработаны дополнительные отчеты.

Окно Сервиса отчетов вызывается через меню **Сервис|Отчеты**. Кнопка **<Выбрать>** откроет список стандартных отчетов:



Нужный отчет можно найти с помощью дерева отчетов в левой части окна или с помощью поиска в окне **Найти отчет**. При этом в области **предварительного просмотра** сразу же отображается заголовок выбранного отчета.

По кнопке **<Рассчитать>** начнется формирование выбранного отчета. Появится окно фильтра, где можно задать дополнительные условия:



Кнопка **<Выбор>** позволит выбрать папку в базе ДТ, по которой будет произведен отчет.

Кнопка **<Применить>** произведет финальный расчет.

Сервис отчетов Альта-ГТД (Версия: 1.0.22.3 от 08.04.20) - [База ГТД единая]

Отчет Настройки Окно

Избранные отчеты: База ГТД единая

Каталог: Основной каталог

Выбрать Рассчитать Сохранить Печать Excel

Номер ГТД	Режим	Поставщик	Декларант	Товар (описание)
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ПРИБОРЫ АВТОМАТИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВА
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ЭЛЕКТРОННЫЕ МОДУЛИ, ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВА
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ВЫКЛЮЧАТЕЛИ УСТАНОВОЧНОГО ТИПА ДЛЯ
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ШТЕПСЕЛИ И РОЗЕТКИ НА НАПРЯЖЕНИЕ НЕ
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ИЗДЕЛИЯ ИЗ ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, (КР. СПЕЧЕ
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ ВИЗУАЛЬНОЕ СИГ
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ ВИЗУАЛЬНОЕ СИГ
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	УСТРОЙСТВА ДЛЯ ПОДАЧИ СИГНАЛА В ПРО
10005030/120320/007272	ИМ 40	RAETE GMBH	ООО "ТАЛЬ"	УСТРОЙСТВА ДЛЯ ПОДАЧИ СИГНАЛА В ПРО



- сохранить отчет в Excel.



- сохранить отчет в другие форматы (RTF, HTML и др.).



- отправить отчет на принтер.

Ненужные колонки в отчете можно скрыть с помощью контекстного меню **Отображаемые поля** (вызывается кликом правой кнопкой мыши по любому полю):

Сохранить отчет как...	F2	Товар (описание)	Количество
Выгрузить в Excel/Open Office	>	АВТОМАТИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВА	
Печатать отчет	F9	ДУЛИ, ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВА	
Найти...	Ctrl+F	ТАНОВОЧНОГО ТИПА ДЛЯ	
Продолжить поиск	F3	ТКИ НА НАПРЯЖЕНИЕ НЕ	
Отображаемые поля	>	✓ Номер ГТД	
Режим редактирования		✓ Режим	
АЛЬ"	ЭЛЕКТРООБОРУДИ	✓ Поставщик	
АЛЬ"	УСТРОЙСТВА ДЛЯ	✓ Декларант	
АЛЬ"	УСТРОЙСТВА ДЛЯ	✓ Товар (описание)	
		✓ Количество	
		✓ Вес нетто	
		Стоимость Фактурная	
		✓ Акциз	
		✓ Курс доллара	

## 19.1 Выгрузка отчета по сценарию

Запуск осуществляется командой:

C:\Alta\GtdRep.exe /sC:\Temp\scen.ini

где

"C:\Alta\" – путь к каталогу, где установлена программа Альта-ГТД

"C:\Temp\scen.ini" – путь к файлу сценария

### Формат файла сценария:

#### [Count]

Forms=Report1.dat,Report2.dat,... ; *имена форм отчетов*

#### [SaveTo]

Report1.dat=C:\отчет1.xls ; *имена файлов куда сохранить*

Report2.dat=D:\отчет2.htm

...

#### [MailTo]

Report1.dat=test@test.ru

Report2.dat=test@test.ru

...

#### [Folder]

Report1.dat={00000000-0000-0000-0000-000000000000} ; *здесь указан основной каталог*

Report2.dat={00000000-0000-0000-0000-000000000000}

...

#### [Filter.Report1.dat]; параметры фильтра

7\_1.Date.From\_Date=01-01-2020

7\_1.Date.To\_Date=31-12-2020

7\_1.Post=10210100

REGISTER=1

EDDOCS=1

ENDRES=1

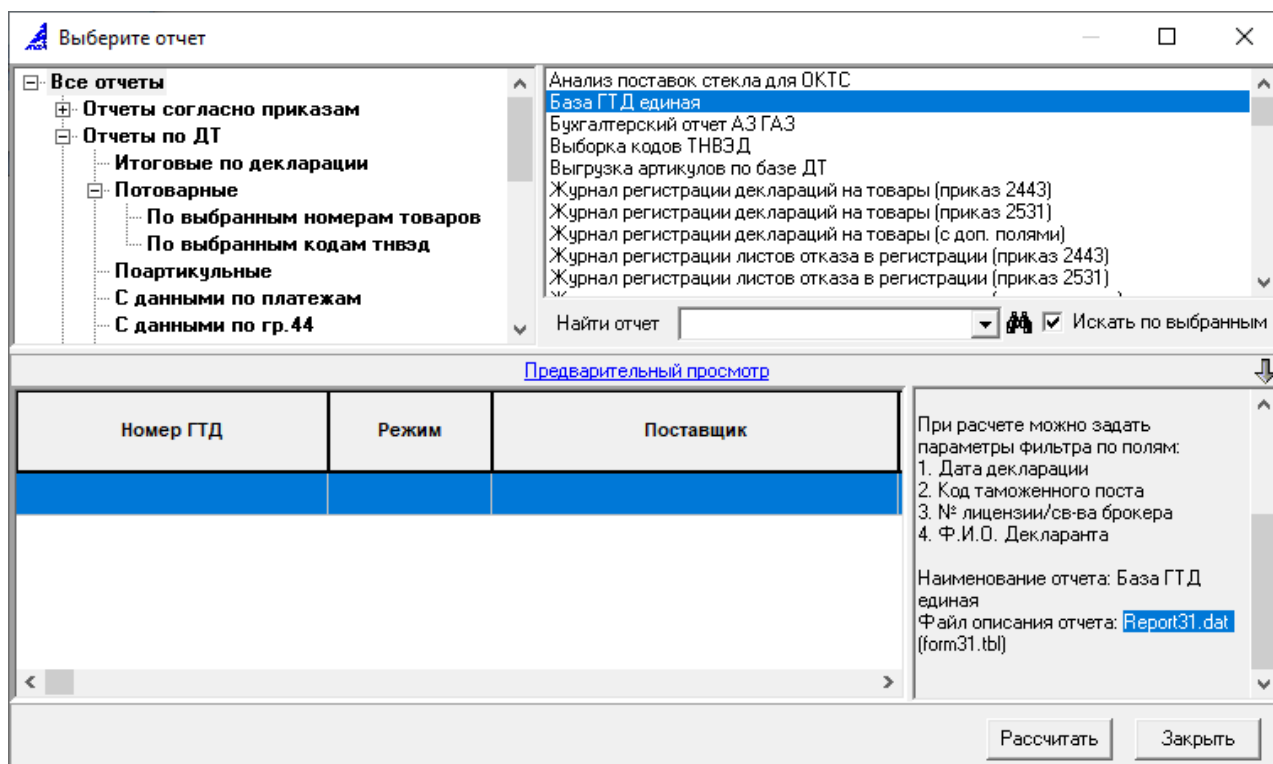
[Filter.Report2.dat]

...

### Подробное описание файла сценария

В разделе **Count** указываются имена форм отчетов через запятую.

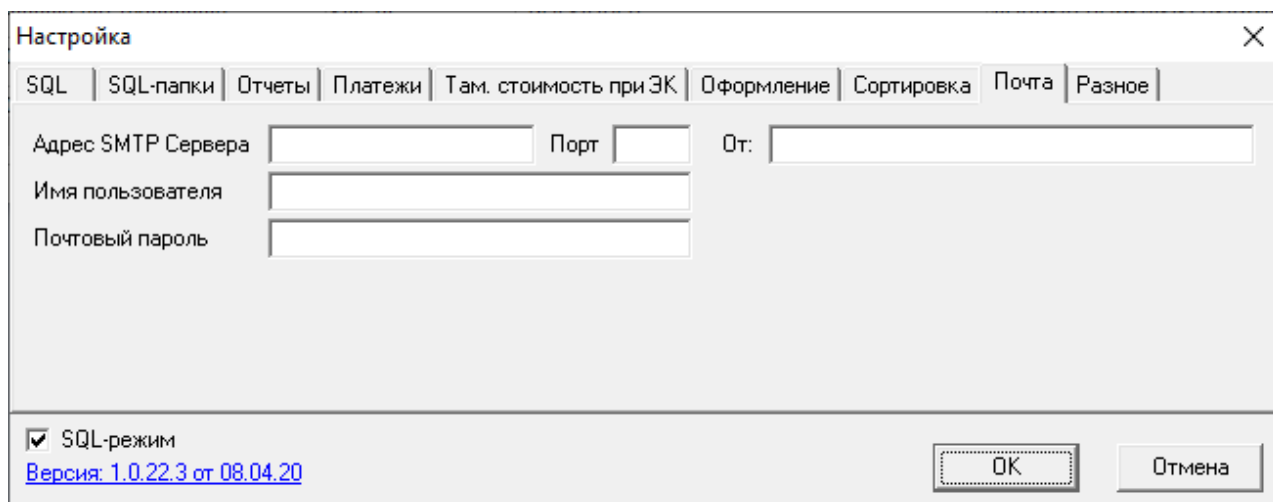
Имя файла отчета можно увидеть в самом приложении при выборе нужного отчета



В разделе **SaveTo** необходимо указать путь и формат выгрузки каждого отчета.

При необходимости, в разделе **MailTo** можно указать почту, на которую необходимо отправить выгруженный отчет.

При этом нужно настроить параметры электронной почты в настройках приложения.



Если отправка отчета по электронной почте не нужна, соответствующий раздел в файле сценария можно не указывать.

В разделе **Folder** необходимо указать каталог, по которому будет строиться отчет. Можно указывать несколько каталогов через запятую.

Посмотреть ключ для нужного каталога можно в программе Альта-ГТД. Необходимо открыть любой документ (например, ДТ), находящийся в данном каталоге. Далее в меню **ДТ(ГТД)Информация о документе** скопировать данный ключ из параметра «GUIDпапки».



Каталог с ключом {00000000-0000-0000-0000-000000000000} – это основной каталог.

**Информация о документе**

Информация о документе

Тип документа: Декларация на товары (ДТ (ГТД)) [Type=GTD]  
 Ключевое поле (KeyFieldName=7\_1): 00000000/150420/0000018  
 GUID файла: {D397150D-EF93-487C-9BCC-6A344C33737B}.GTD  
 GUID папки: \*{00000000-0000-0000-0000-000000000000}\  
 GUID хранилища:  
 Формат блока: xml Хеш: edf33e9ffd8397ebd3cd52a81d95dcff5e4a5d21  
 Путь в базе: Основной каталог\  
 Владелец: ADMIN  
 Изменялся: 15.04.2020 12:16:18  
 Создан: 15.04.2020 12:14:23  
 Всего товаров:1

Документ Инвойс... Все поля таблицы Docs История изменений (КДТ)

Информация о взаимосвязях документа "ДТ (ГТД)" с документами других типов

- ☒ Заполнение "ЭД-2 Заявление о выпуске до подачи ДТ" поле-в-поле
- ☒ Создание из "ДТС-1/3" поле-в-поле
- ☒ Создание из "ТД (ПИ, ПИТ, Транзит)" поле-в-поле
- ☒ Заполнение "ПЭ.347" поле-в-поле

Подробности:

Журнал операций с документом OK Отмена

Для каждого отчета необходимо добавить свой раздел **Filter** с именем файла отчета (например, **Filter.Report1.dat**).

Имена фильтров необходимо смотреть в файле отчета в разделе **[Filters]**

REPORT31.DAT

Файл Правка Формат Вид Справка

[info]  
 ; Наименование отчета  
 Title = База ГТД единая

; Тип отчета  
 ; Html - Отчет в виде HTML страницы  
 ; Table - Отчет в виде таблицы  
 Type = Table

; Тип документов, для которых создается отчет  
 DocType = GTD

; Имя файла описания формы отчета  
 FormFileName = form31.tbl

; В конце полученной таблицы просуммировать эти поля  
 GetSum = NETTO, Fakt\_ST, Tam\_st, TAM\_SB, TAM\_PS, NDS, AKCIZ

; Фильтр, если необходимо  
 [Filter]  
 7\_1.Date = Дата декларации, Date  
 7\_1.Post = Код таможенного поста, Text  
 54\_150 = № лицензии/св-ва брокера, Text  
 54\_3 = Ф.И.О. Декларанта, Text

Для фильтров типа **Date** есть возможность указания как конкретной даты, так и поименованного периода.

**Например:**

7\_1.Date = TODAY

Тут возможны варианты: TODAY, YESTERDAY, CURWEEK, LASTWEEK, CURMONTH, LASTMONTH, CURYEAR, LASTYEAR (сегодня, вчера, текущая неделя, прошлая неделя, текущий месяц, прошлый месяц, текущий год, прошлый год)

Либо конкретные даты:

7\_1.Date.From\_Date=01-01-2020

7\_1.Date.To\_Date=31-12-2020

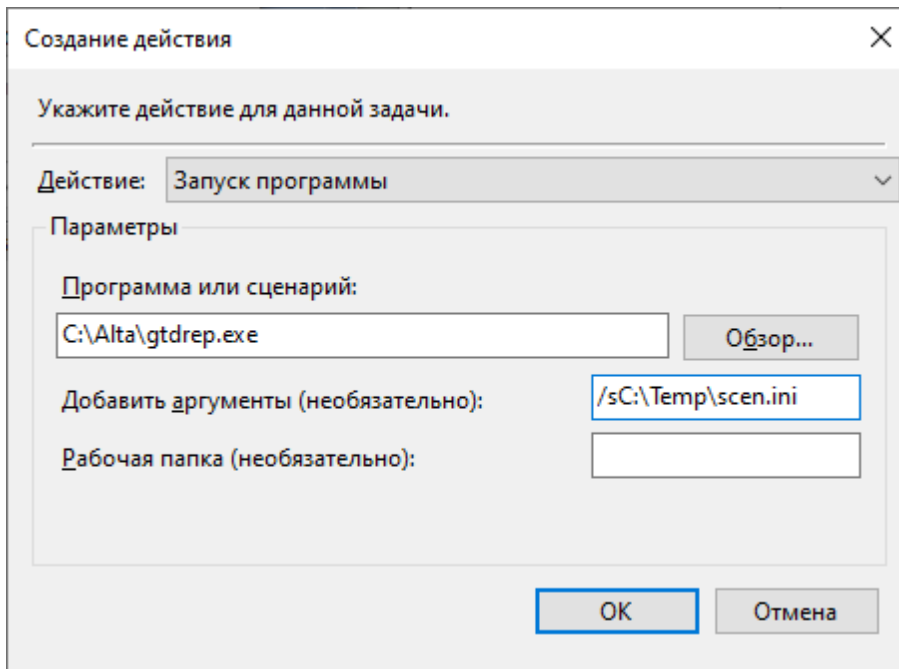
Даты в формате [ДД-ММ-ГГГГ]

Фильтры **EDDOCS**, **REGISTER**, **ENDRES** - это дополнительные фильтры для ограничения выборки.

## Выгрузка по расписанию

Для выгрузки отчета по расписанию необходимо воспользоваться стандартным функционалом операционной системы Windows - Планировщиком заданий.

В Планировщике необходимо добавить новую задачу, указав на вкладке **Действия** путь и параметры исполняемого файла.



Если файл сценария нужно создавать динамически на основе каких-то данных, например, каждый день строить отчет за последние 3 дня относительно текущей даты, то для этого можно воспользоваться стандартным функционалом Windows – пакетным файлом (файл с расширением .bat).

Т.е. необходимо разработать bat-файл, который будет генерировать файл сценария и запускать выгрузку отчета по этому файлу сценария. В планировщик при этом необходимо будет добавлять задачу с указанием пути к данному bat-файлу.

Пример такого bat-файла с генерацией файла сценария, запускающего построение отчета за последние 3 дня от текущей даты:

```
@echo off &SETLOCAL
```

```
SET "days=3"  
SET "report=report31.dat"  
SET "dir={00000000-0000-0000-0000-000000000000}"  
SET "saveto=C:\tmp1\report31.csv"  
SET "till=%date%"
```

```
CALL:DateToJDN %till% tillNo
```

```
SET /a fromNo=tillNo-days+1
```

```
CALL:JDNToDate %fromNo% from
```

```
del "scen.ini"
```

```
echo [Count] >>scen.ini  
echo Forms=%report% >>scen.ini  
echo [saveto] >>scen.ini  
echo %report%=%saveto% >>scen.ini  
echo [Filter.%report%] >>scen.ini  
echo GetDV.From_Date = %from% >>scen.ini  
echo GetDV.To_Date = %till% >>scen.ini
```

```
echo REGISTER=1 >>scen.ini
echo EDDOCS=1 >>scen.ini
echo [folder] >>scen.ini
echo %report%=%dir% >>scen.ini
```

```
TIMEOUT /T 1
```

```
start "" "c:\alta\GtdRep.exe" "/sc:\tmp1\testbat\scen.ini"
```

```
GOTO:EOF
```

```
rem Convert the date to Julian Day Number
```

```
:DateToJDN dd.mm.yyyy jdn=
```

```
setlocal
set date=%1
set /A yy=%date:~-4%, mm=1%date:~-7,2% %% 100, dd=1%date:~-10,2% %% 100
set /A a=mm-14, jdn=(1461*(yy+4800+a/12))/4+(367*(mm-2-12*(a/12))/12-(3*((yy+4900+a/12)/100))/4+dd-32075
endlocal & set %2=%jdn%
exit /B
```

```
rem Convert Julian Day Number back to date
```

```
:JDNToDate jdn dd.mm.yyyy=
```

```
setlocal
set /A l=%1+68569,n=(4*l)/146097,l=l-(146097*n+3)/4,i=(4000*(l+1))/1461001,l=l-(1461*i)/4+31,j=(80*l)/2447,dd=l-(2447*j)/80,l=j/11,mm=j+2-(12*l),yy=100*(n-49)+i+l
if %dd% lss 10 set dd=0%dd%
if %mm% lss 10 set mm=0%mm%
endlocal & set %2=%dd%.%mm%.%yy%
exit /B
endlocal
```

## 20. Сервисные функции

Сервисные функции программы представлены в меню **Сервис**:



**Курсы основных валют** - Вызывает окно для редактирования курсов (по умолчанию окно содержит курсы Доллара и Евро - список можно менять). Кнопка **<Загрузить из Интернет>** загружает текущие курсы с нашего сервера [www.alt.ru](http://www.alt.ru).

**Курсы валют по датам** - Окно справочника валют по датам. Окно позволяет просматривать курсы валют на определенные даты и периоды.

**Калькулятор валют (Alt-V)** - Позволяет пересчитывать суммы в разных валютах, используя курсы из справочника валют.



**Калькулятор (Alt-C)** - Формульный калькулятор.

**Примечание:** Если в графе документа ввести арифметическое выражение (типа  $2+2*3$ ) и вызвать калькулятор, выражение посчитается и результат в графу, калькулятор при этом не вызовется.

**Справочники (Alt-F12)** - Показывает список всех [справочников](#), используемых программой.



**ТНВЭД** - Открывает [справочник кодов ТНВЭД](#).

**Редактор DBF файлов** - Редактирование DBF файлов. Позволяет вручную отредактировать любой DBF-справочник.

**Администратор SQL** - Сервисные инструменты по работе с SQL-базой документов.

**Сравнить документы** - Диалог сравнения двух любых документов из базы.

**Сравнить текстовые файлы** - Диалог сравнения двух любых текстовых файлов или XML-файлов.



**Приказы (Alt-F5)** - Вызывает [окно приказов](#).

**Инкотермс 2010** - Вызывает приложение "Комментарии к Инкотермс 2010". Приложение не входит в базовую поставку "Альта-ГТД" и приобретается отдельно. Также оно входит в комплекты программ "Альта-Максимум" и "Альта-Эксперт".

**Единый реестр органов по сертификации ТС** - В разработке.

**Торговые марки (РОИС)** - Реестр объектов интеллектуальной собственности.

**Зарегистрированные нотификации** - Список нотификаций по шифровальному (криптографическому) оборудованию.

**Общеизвестные товарные знаки** - Реестр общеизвестных в России товарных знаков.

**Продление гарантии (перепривязка)** - Позволяет продлить гарантию, не переустанавливая программу целиком. Достаточно указать путь к свежему файлу лицензии.

**Внимание!** Программа не должна быть старше двух месяцев!

**Удаление привязки (отвязка)** - Позволяет отвязать программу от компьютера. Нужно, когда необходимо переустановить программу с одного рабочего места на другое.

**Внимание!** Требуется доступ в интернет!

**Откат обновления (пред.версия)** - Позволяет откатить обновление на предыдущую версию.



**Обновление через Интернет** - Принудительное обновление программы из Интернет.



**Справка товаре (F11)** - Показывает справочную информацию по коду ТНВЭД. Выводится информация о лицензировании, ограничениях, необходимых документах и проч. по текущему товару.

**Примечание:** Если установлена программа "Такса", выдается развернутая справка, иначе краткая. Обычно после выбора кода ТНВЭД в ДТ справка появляется автоматически. Отключить автоматику можно в окне справки (флажок "Всегда показывать при изменении гр 33."), либо в меню **Настройка|Конфигурация|Показывать справку о товаре**.

**"Такса"** - Открывает программу "Такса".

**"Отчеты"** - Открывает Сервис отчетов. Позволяет формировать различные типы отчетов по имеющимся

в базе декларациям.

**"Заполнитель"** - Запускает программу "Заполнитель".



**"Счета брокера"** - Запускает программу "Счета брокера".

**"Резервное копирование"** - Служба сохранения пользовательских данных Альта-ГТД. Позволяет делать архивные копии пользовательских настроек, справочников, печатных форм и проч.

## 21. Создание SQL-базы ГТД

Серверная часть представляет собой базу данных (далее БД) под управлением СУБД (Система Управления Базами Данных) Microsoft SQL Server. База размещается на одном из рабочих мест или на выделенном сервере, подключенном к локальной сети организации.

**Примечание:** Связь между клиентскими рабочими местами и сервером происходит по протоколу TCP/IP, порт 1433 (может быть настроен – см. справочную систему MS SQL Server).

При отсутствии в локальной сети организации установленной СУБД MS SQL Server, необходимо выполнить ее установку, согласно инструкции, размещенной на сайте <https://www.alt.ru/support/53/>.

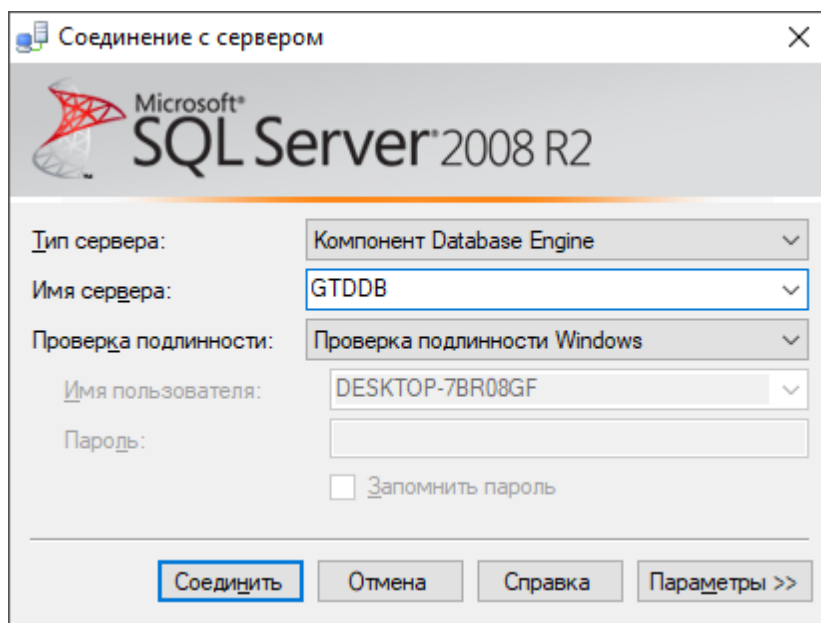
**Примечание:** СУБД MS SQL Server приобретается отдельно у корпорации Microsoft.

### Размещение БД на SQL Server 2008/2012/2014

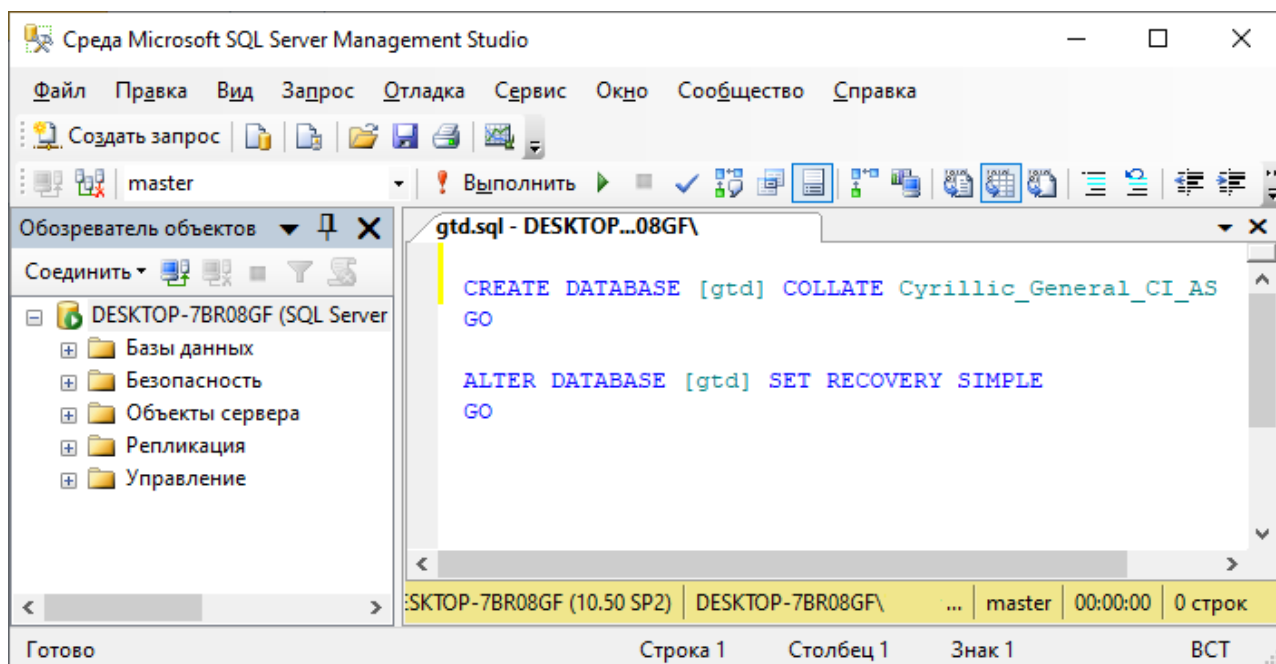
Последовательность действий:

**а)** Запустить утилиту SQL Server Management Studio (из состава MS SQL Server).

**б)** Подключиться к серверу под учетной записью администратора (можно использовать встроенную учетную запись «sa», пароль для которой задавался при установке SQL Server, либо выбрать вариант «Проверка подлинности Windows» в случае, если текущий пользователь сеанса Windows обладает правами администратора в SQL Server):



с) С помощью меню **Файл|Открыть|Файл** открыть файл *gtd.sql*, который поставляется вместе с Альта-ГТД (находится в папке C:\ALTA\UTILS):



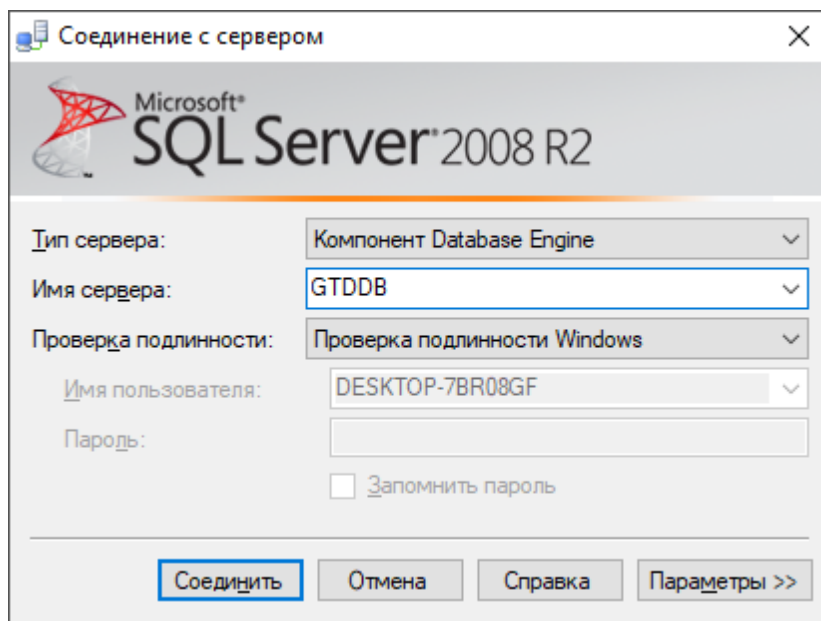
d) Выполнить меню **Запрос|Выполнить**, в результате чего в нижней строке окна должна появиться надпись "Запрос успешно выполнен".

**Примечание:** Если появится что-то другое, например, "Запрос завершен с ошибками", то сохраните сообщения об ошибках в текстовый файл и обратитесь в техническую поддержку фирмы Альта.

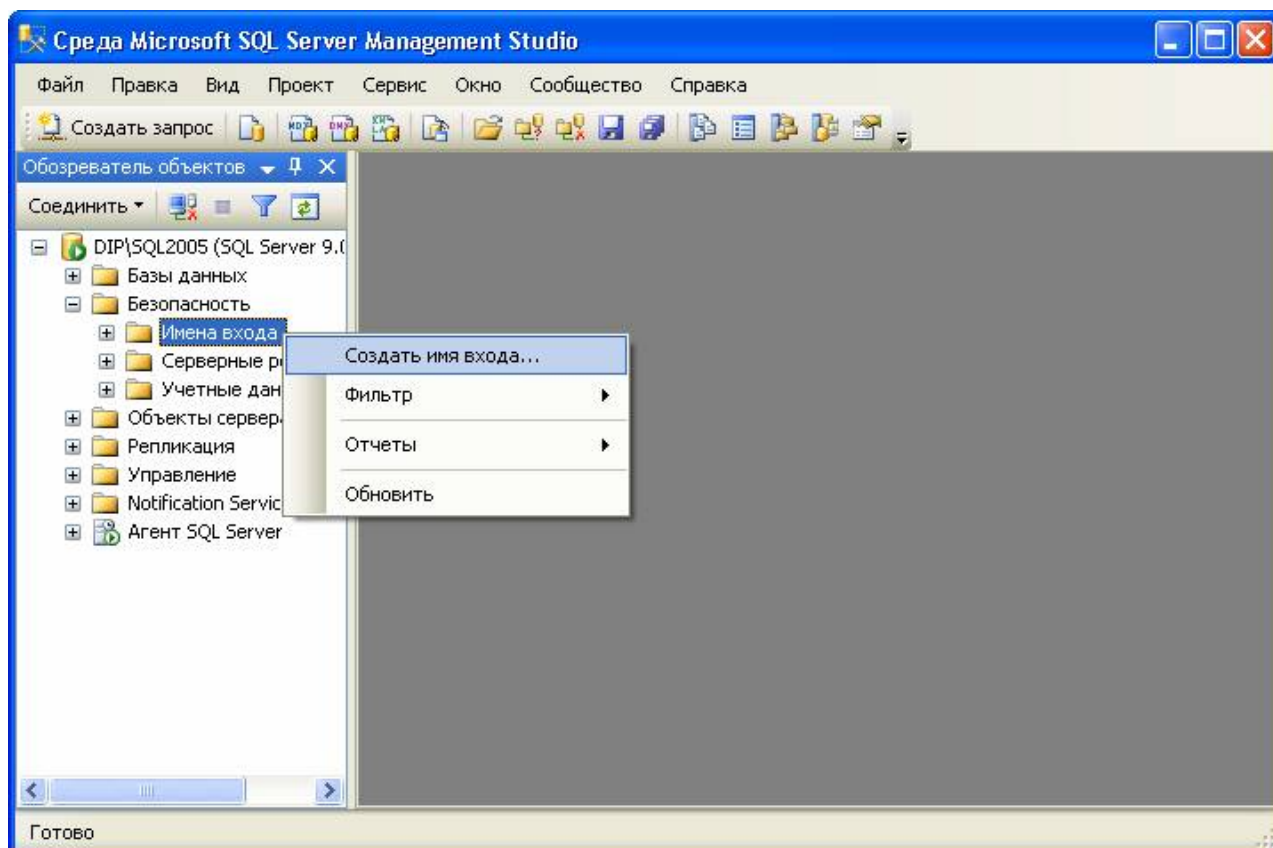
## 21.1 Настройка прав доступа к БД

Последовательность действий по настройке доступа к SQL Server:

а) Запустить утилиту SQL Server Management Studio (из состава MS SQL Server) и подключиться к серверу под учетной записью администратора (можно использовать встроенную учетную запись «sa», пароль для которой задавался при установке SQL Server, либо выбрать вариант «Проверка подлинности Windows» в случае, если текущий пользователь сеанса Windows обладает правами администратора в SQL Server):



б) В левой части окна нажать правой кнопкой мыши на разделе «Безопасность/Имена входа» и в контекстном меню выбрать пункт «Создать имя входа»:





с) Для создания учетной записи SQL Server – ввести имя в поле «Имя входа», выбрать вариант «Проверка подлинности SQL Server», дважды ввести пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» и снять галочку «Требовать использование политики паролей»:

Создание имени входа

Выбор страницы

- Общие
- Серверные роли
- Сопоставление пользователей
- Защищаемые объекты
- Состояние

Сценарий Справка

Имя входа: User1 Найти...

☐ Проверка подлинности Windows

☒ Проверка подлинности SQL Server

Пароль: .....

Подтверждение пароля: .....

☐ Требовать использование политики паролей

☐ Задать срок окончания действия пароля

☐ Пользователь должен сменить пароль при следующем входе

☐ Сопоставление с сертификатом

Имя сертификата: .....

☐ Сопоставление с асимметричным ключом

Имя ключа: .....

База данных по умолчанию: master

Язык по умолчанию: <по умолчанию>

Соединение

Сервер: DIP\SQL2005

Соединение: sa

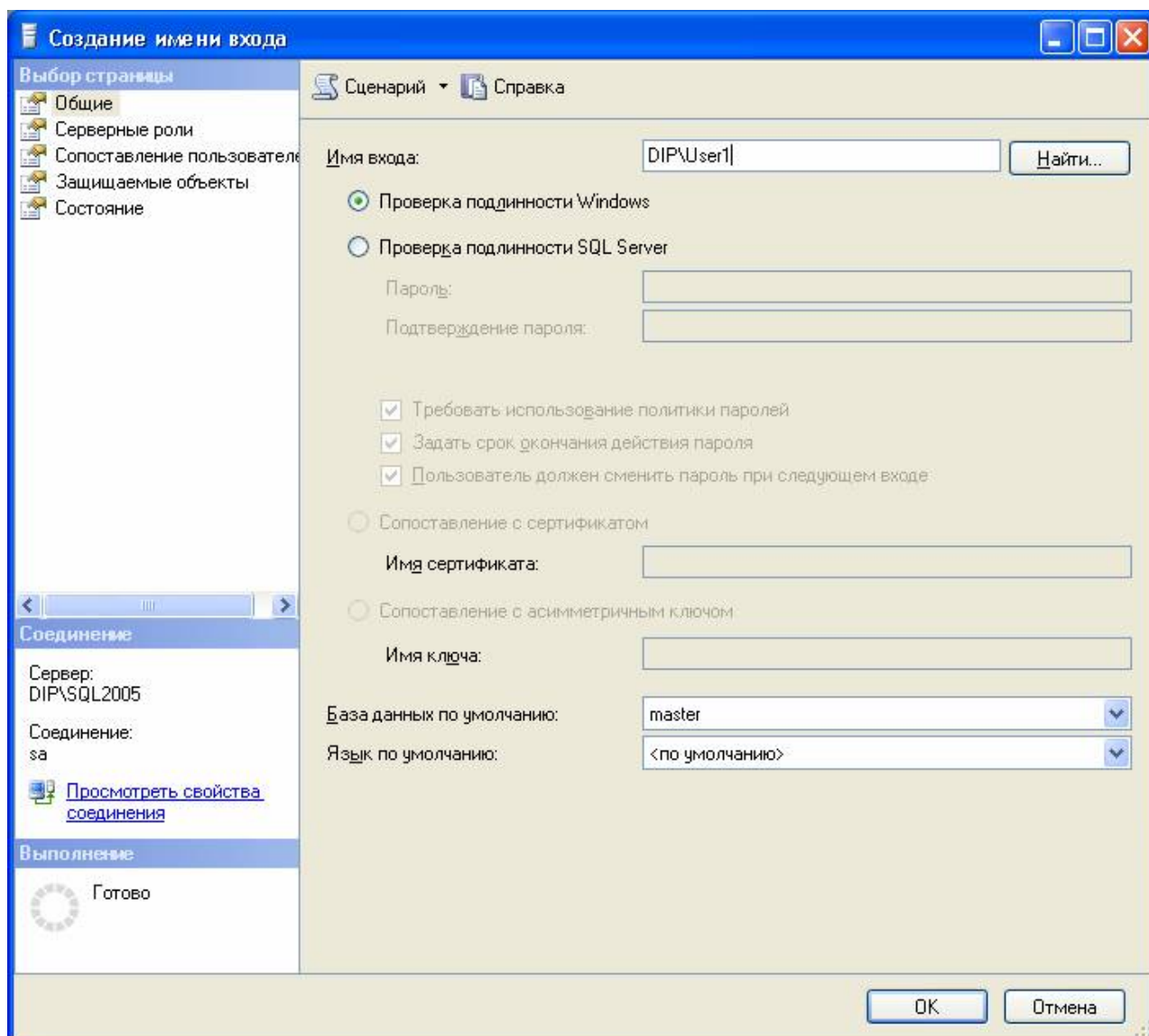
[Просмотреть свойства соединения](#)

Выполнение

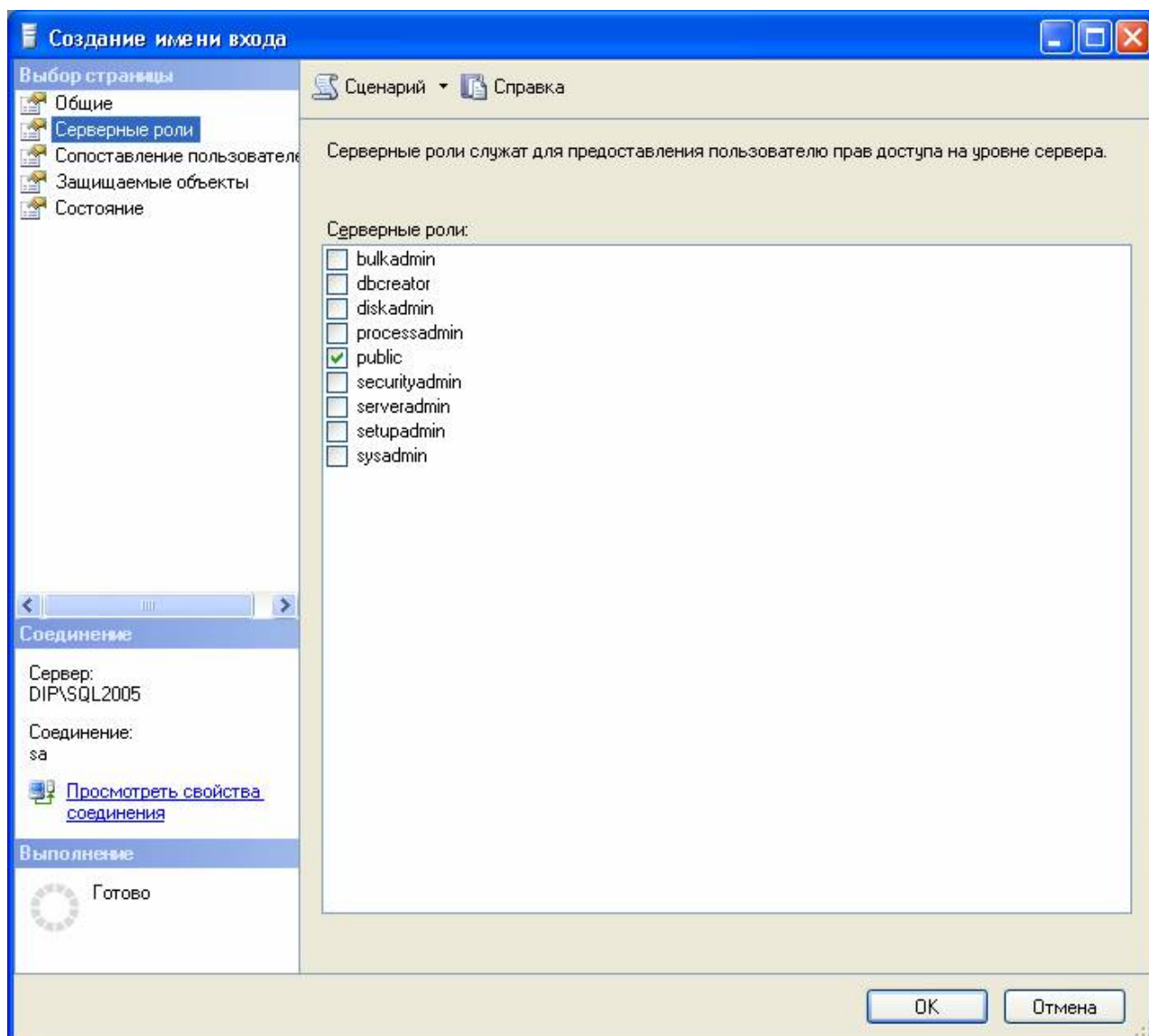
Готово

OK Отмена

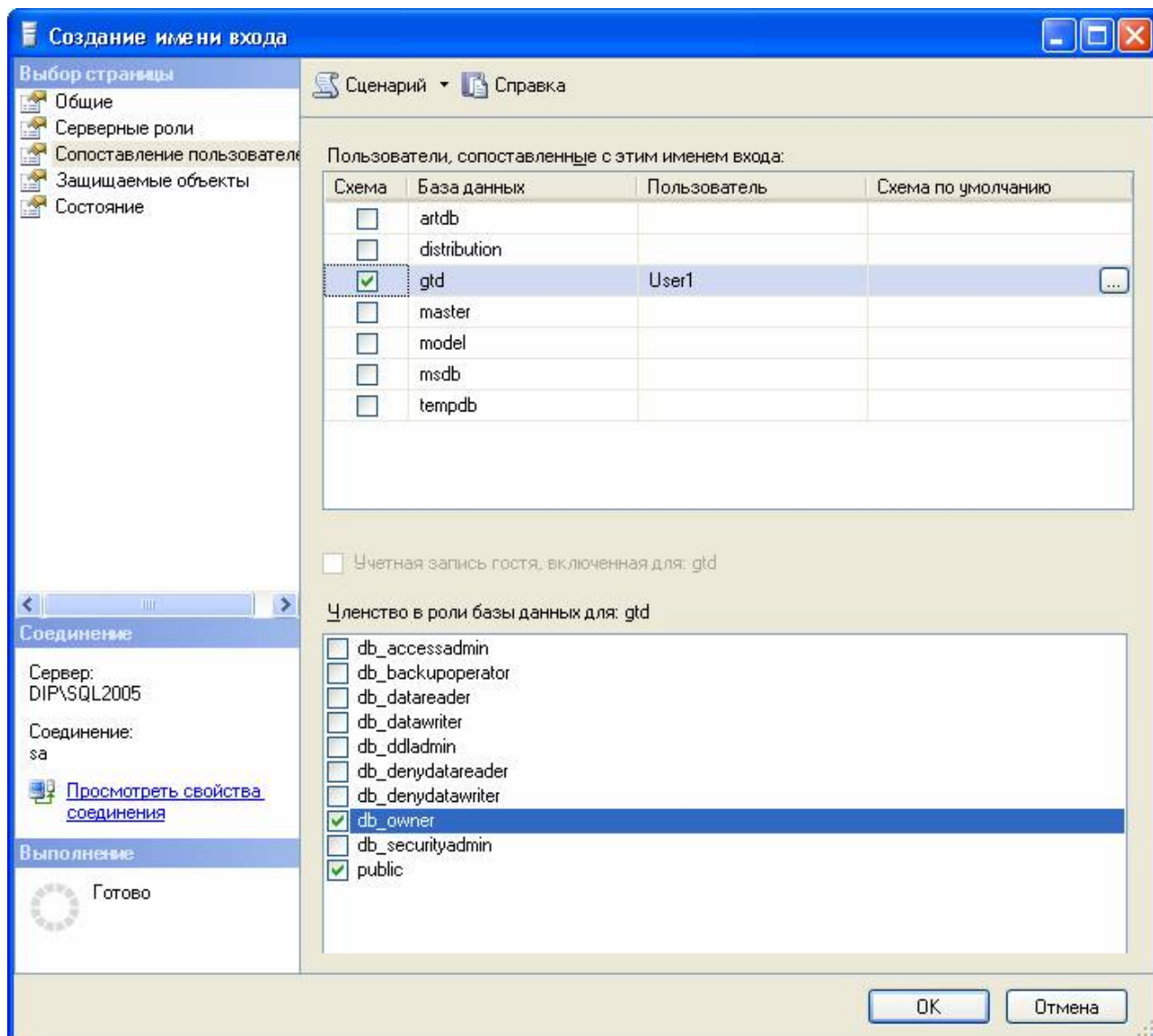
Для предоставления прав доступа к SQL Server пользователю или группе домена Windows – выбрать вариант «Проверка подлинности Windows», нажать кнопку **<Найти>** рядом с полем «Имя входа» и выбрать нужного пользователя/группу, либо просто ввести его полное имя (включая домен) в поле «Имя входа»:



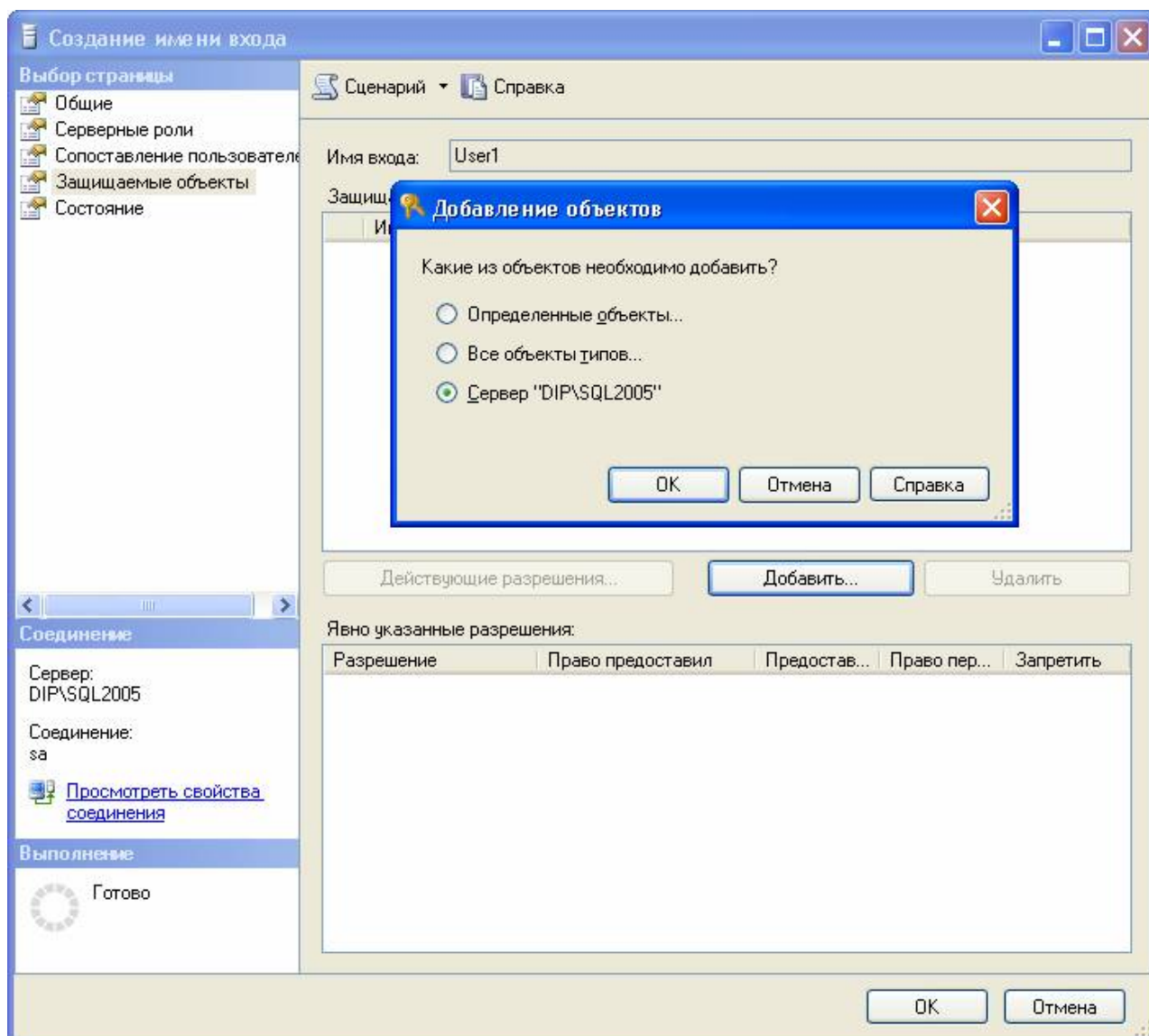
d) На странице «Серверные роли» для обычного пользователя не требуется устанавливать какие-либо галки, кроме включенной по умолчанию «public»:



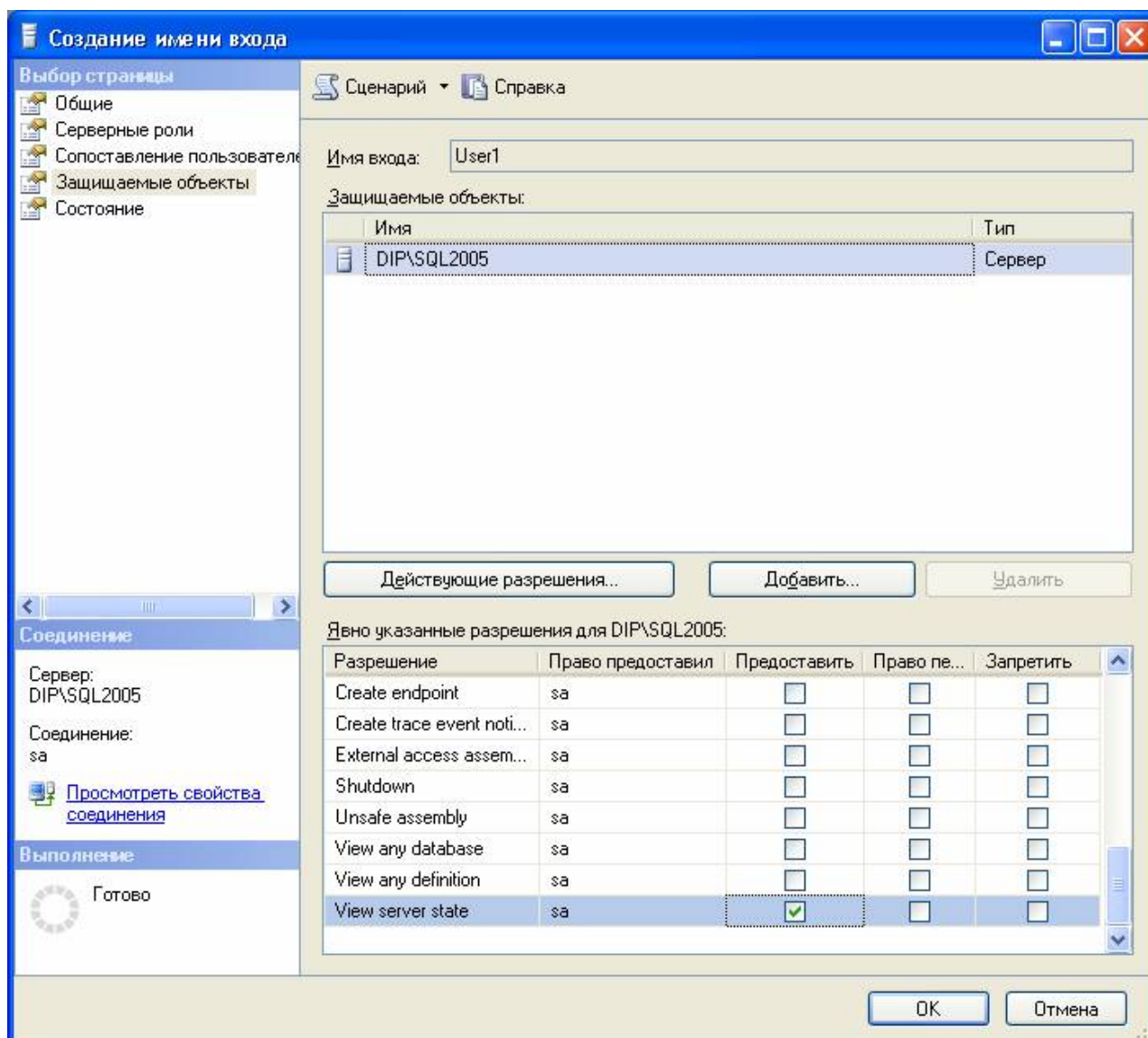
е) На странице «Сопоставление пользователей» надо установить галочку возле базы «gtd» и, поставив курсор на этой строке, в нижней части окна установить галочку «db\_owner»:



f) На странице «Защищаемые объекты» нажать кнопку **<Добавить>**, в появившемся окне выбрать пункт «Сервер ...» и нажать **<ОК>**:

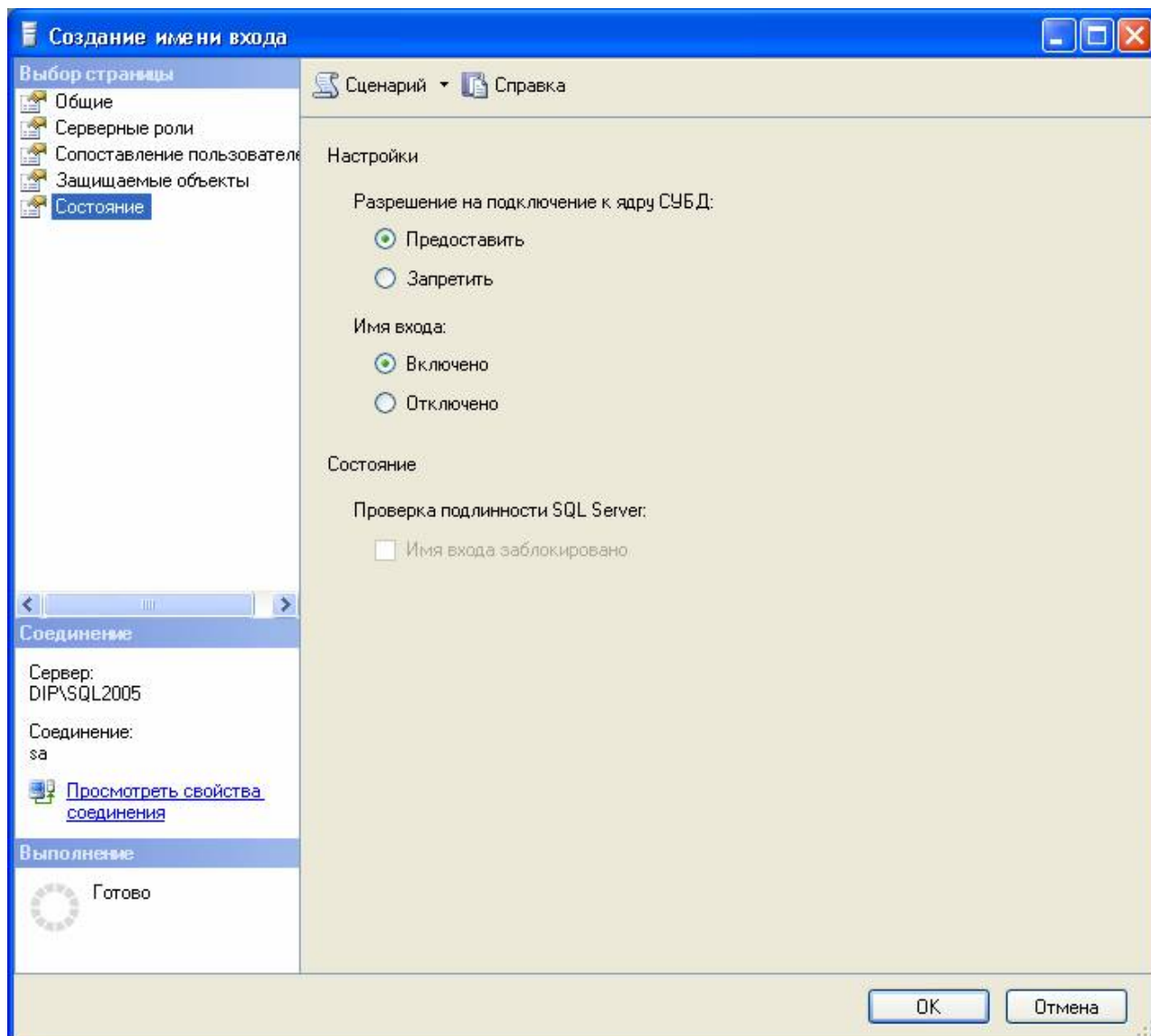


g) В нижней части окна в строке «View server state» (в 2008 – «Просмотр состояния сервера») установить галочку в столбце «Предоставить»:



**Примечание:** Шаги **f)** и **g)** можно НЕ выполнять для каждого вновь создаваемого пользователя в отдельности, а выполнить один раз для серверной роли «public», в которую по определению входят ВСЕ пользователи, подключающиеся к SQL Server. Для этого в разделе «Безопасность/Серверные роли» надо дважды щелкнуть на пункте «public» и выполнить вышеописанные действия (страница «Защищаемые объекты» там будет называться «Разрешения»).

**h)** На странице «Состояние» все параметры должны соответствовать рисунку:



і) Нажать кнопку <OK>.

## 21.2 Резервное копирование базы

Резервные копии рабочих баз данных, так называемый бэкап (backup), рекомендуется делать регулярно (на случай аппаратных и/или программных сбоев на сервере) с использованием планировщиков заданий и обязательным сохранением на внешние носители.

В процессе создания резервной копии «живая» база данных выгружается в файл на диск компьютера (на котором установлен SQL Server). В результате получается целостный файл, из которого в любой момент можно гарантированно восстановить базу данных до состояния, в котором она находилась на момент создания резервной копии. По информации корпорации Microsoft резервную копию можно создавать даже во время активной работы пользователей с базой, однако рекомендуется делать копии, когда с базой никто не работает.

**Примечание:** Перенос базы данных с одного SQL-сервера на другой также рекомендуется делать с помощью операции резервного копирования.

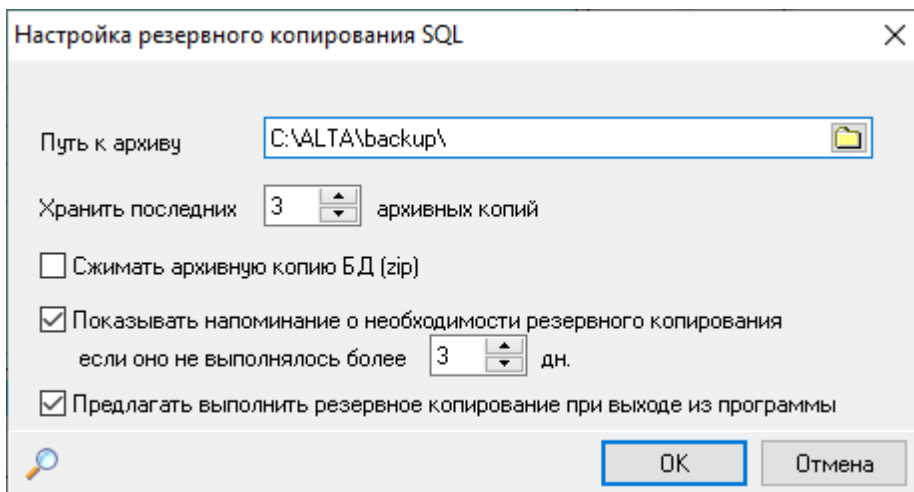
Резервное копирование базы данных может делаться двумя способами: средствами СУБД MS SQL



Server, либо из программы Альта-ГТД.

Бэкап из программы можно делать, если Альта-ГТД установлена на том же компьютере, где стоит SQL Server. Для этого надо выполнить команду меню **Сервис|Администратор SQL|Бэкап SQL-базы данных**.

При первом запуске резервного копирования, появится окно с просьбой указать путь, куда сохранять копию базы.



В этом окне можно задать количество сохраняемых копий, а также включить периодическое уведомление о необходимости резервирования данных.

Также это окно доступно в меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Резервное копирование(SQL)**.

Восстановление базы из бэкапа делается средствами SQL Server.

## 22. Подключение SQL-базы ГТД

Клиентские рабочие места представляют собой программу Альта-ГТД, которая обеспечивает интерфейс пользователя для работы с общей базой данных (БД). Размещаются они на рабочих местах пользователей, подключенных к локальной сети организации.

**Техническое примечание:** Связь между клиентскими рабочими местами и сервером происходит по протоколу TCP/IP, порт 1433 (может быть настроен – см. справочную систему программы MS SQL Server).

Программа Альта-ГТД устанавливается как обычно (согласно инструкции) с использованием файла лицензии и привязкой к компьютеру пользователя.

Чтобы перевести программу Альта-ГТД в режим работы с SQL-базой данных (SQL-режим) необходимо:

1. В меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Общая база ДТ(SQL)** указать:

**Тип базы данных** - База данных MS SQL Server;

**Имя или IP-адрес сервера** - имя компьютера (или его IP), на котором установлен SQL Server;

**Пользователь** - тип авторизации;

**Имя базы данных** - имя БД на указанном сервере (по умолчанию GTD).



**Настройка SQL-базы ДТ**

Тип базы данных:  
База данных Microsoft SQL Server

Имя или IP-адрес сервера:  
GTDDDB

Пользователь

☐ Всегда спрашивать имя и пароль


☐ Авторизация Windows NT


☒ Использовать указанные:

Имя пользователя:  
sa

Пароль:  
●●●●●●

Имя базы данных:  
gtd

 Проверить соединение

 Создать НОВУЮ базу

Для работы с общей SQL-базой документов необходимо иметь в сети установленный сервер Microsoft SQL (приобретается отдельно). Если вы в первый раз устанавливаете программу - на сервере предварительно нужно создать пустую базу данных и её пользователя с полными правами доступа. Остальные пользователи подключаются к существующей базе.

Начальные установки

☒ Запускать программу в SQL-режиме

Курсор для отображения списка

☐ Серверный ☒ Клиентский

Вид списка

☒ Показывать дерево каталогов

☐ Не показывать папки в списке

☐ Показывать имя базы в заголовке окна

☐ Использовать серверный курсор во всех запросах

☐ Показывать таблицу с товарами

☐ Показывать в списке только документы пользователя

Регистрационный номер ДТ в списке...

После выпуска декларации

Загрузка из внутреннего формата

☐ Заменять повторные док-ты без вопросов

OK Отмена

Кнопка <Проверить соединение> - тестирует связь с указанной базой на SQL-сервере.

2. В списке деклараций выполнить команду меню **Список|Переключиться в SQL-режим**.

### Настройки:

**Запускать программу в SQL-режиме** - программа при запуске будет сразу открываться в SQL-режиме.

**Курсор для отображения списка (только для администраторов!):**

**Серверный** - список рисуется на стороне сервера постранично (более быстрый вариант);

**Клиентский** - список целиком загружается на клиентское рабочее место.

**Вид списка:**

**Показывать дерево каталогов** - в [списке документов](#) будет отображаться дерево каталогов для более легкого перемещения по папкам;

**Не показывать папки в списке** - в самом списке папки отображаться не будут;

**Показывать имя базы в заголовке окна** - в заголовке окна программы будет отображаться имя текущей базы данных;

**Использовать серверный курсор во всех запросах (только для администраторов!)** - запросы формируются и выполняются на стороне сервера, а не клиента;

**Показывать таблицу с товарами** - в окне [списка документов](#) внизу вместо просмотра документа будет отображаться список товаров в табличном виде;

**Показывать в списке только документы пользователя** - декларант будет видеть только те документы, владельцем которых он является.

**Регистрационный номер ДТ в списке** - выбор, какой номер декларации отображать в списке.

**Загрузка из внутреннего формата:**

**Заменять повторные док-ты без вопросов** - при загрузке из [формата Альта-Windows](#) имеющиеся в базе документы с таким же номером будут заменены на новые без подтверждения пользователя.

**Примечания:**

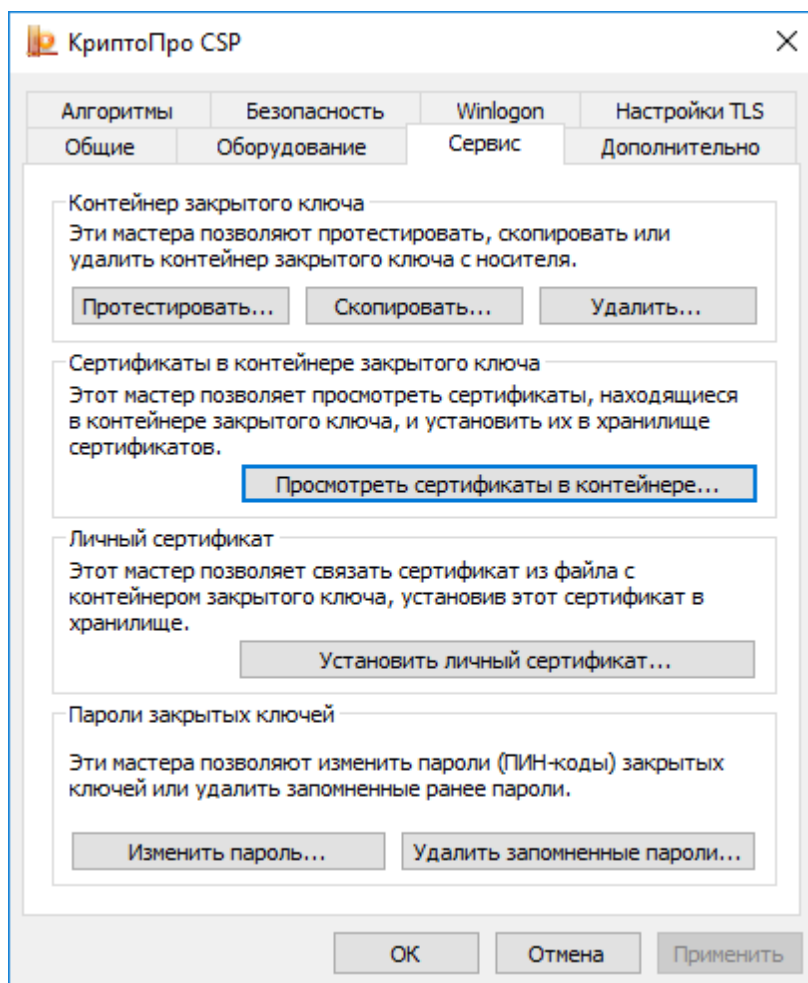
1) Переключаться между SQL-режимом работы и обычным (файловым) можно в любой момент и сколько угодно раз (меню **Список|Переключиться в...**).

**Внимание!** В файловом режиме процесс ЭД приостанавливается!

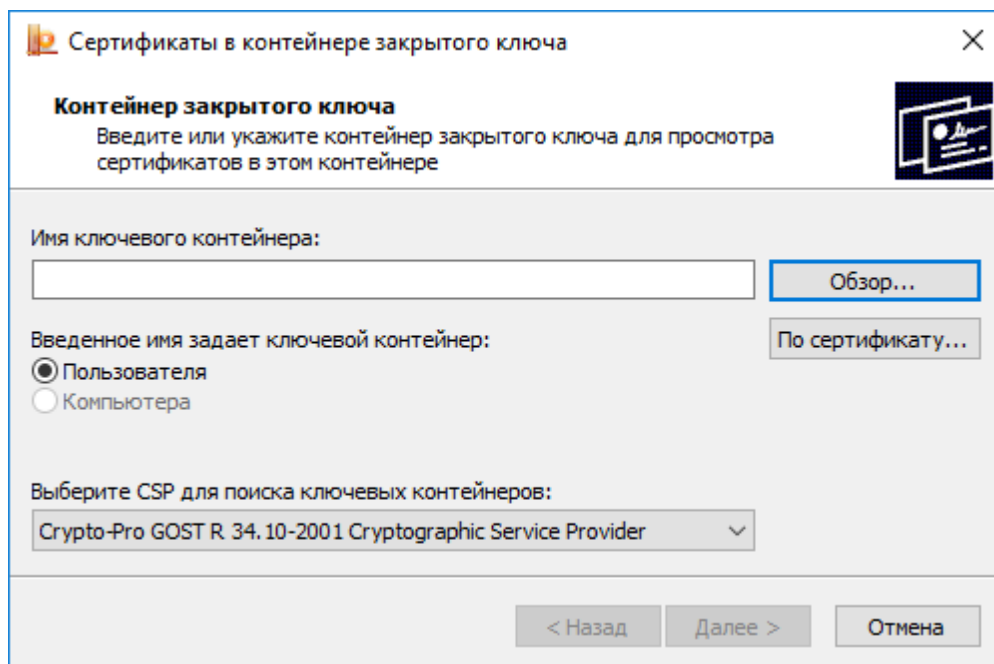
2) Чтобы загрузить документы из файлов в SQL-базу данных, необходимо выполнить меню **Каталог|Загрузка из формата Альта-Windows** (находясь в SQL-режиме). Чтобы сохранить документ из базы данных в файл – **Каталог|Выгрузка в формате Альта-Windows** (находясь в SQL-режиме).

## 23. Установка электронной подписи

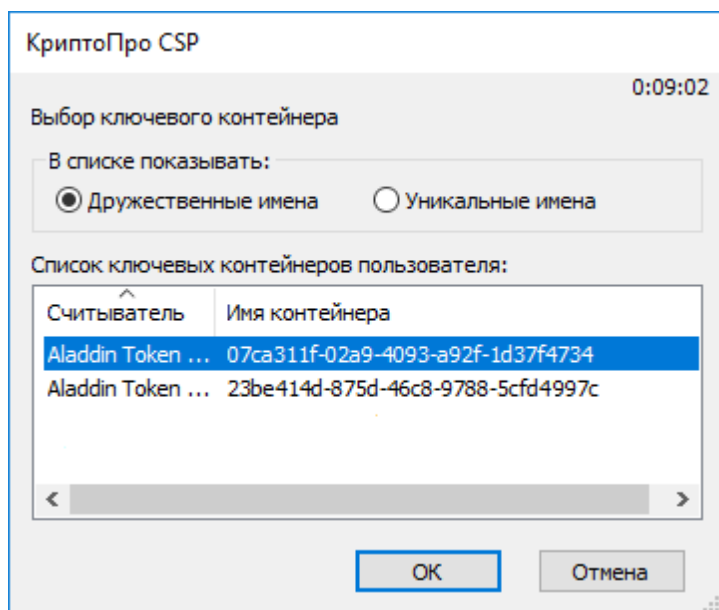
1. Запустить программу «Крипто-Про CSP». На закладке «Сервис» нажать кнопку **<Просмотреть сертификаты в контейнере>**:



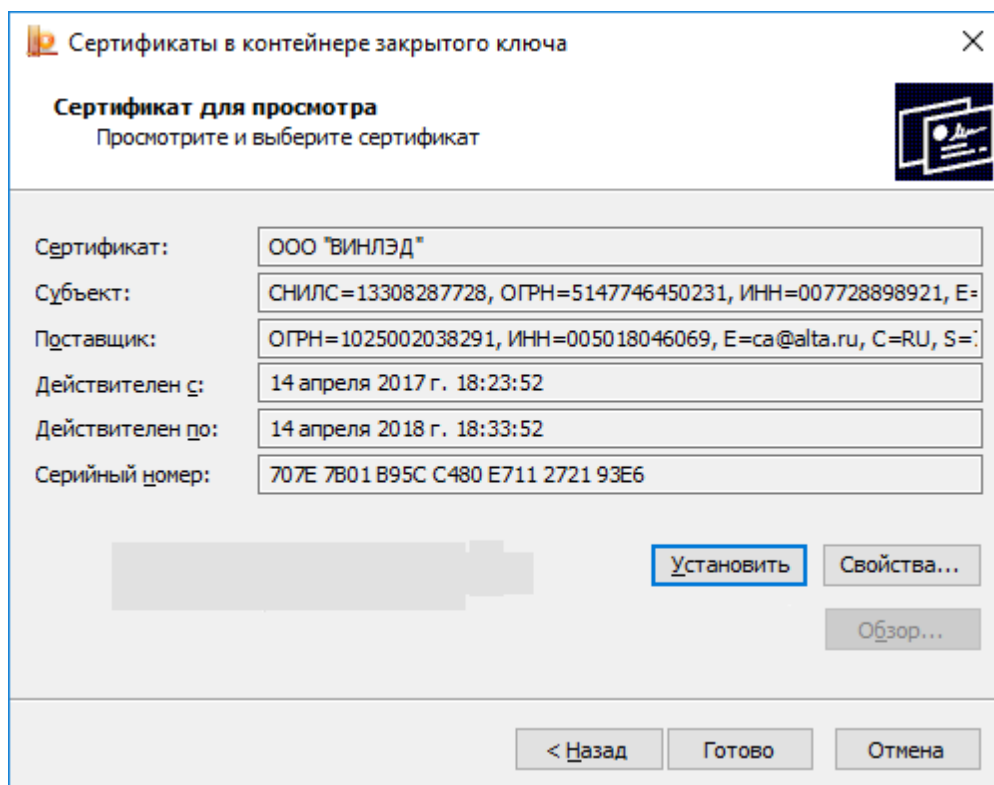
2. Вставить носитель ЭП и нажать кнопку **<Обзор>**:



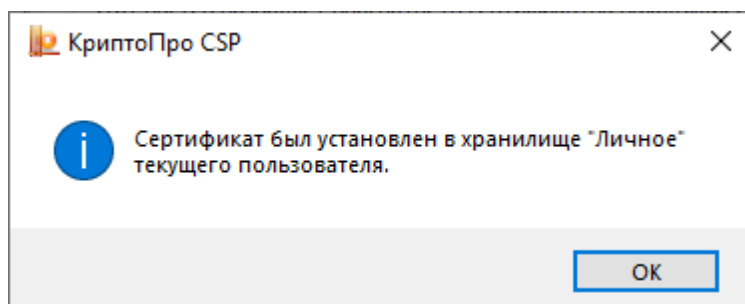
3. В появившемся списке выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **<ОК>**:



4. В окне шага 2 нажать кнопку **<Далее>** и в следующем окне – кнопку **<Установить>**:

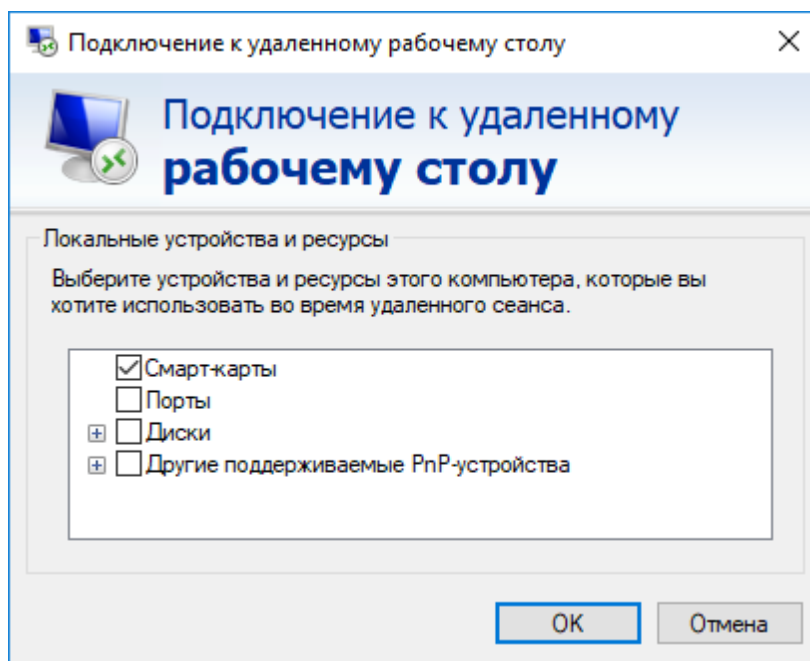


5. Нажать кнопку **<OK>**:



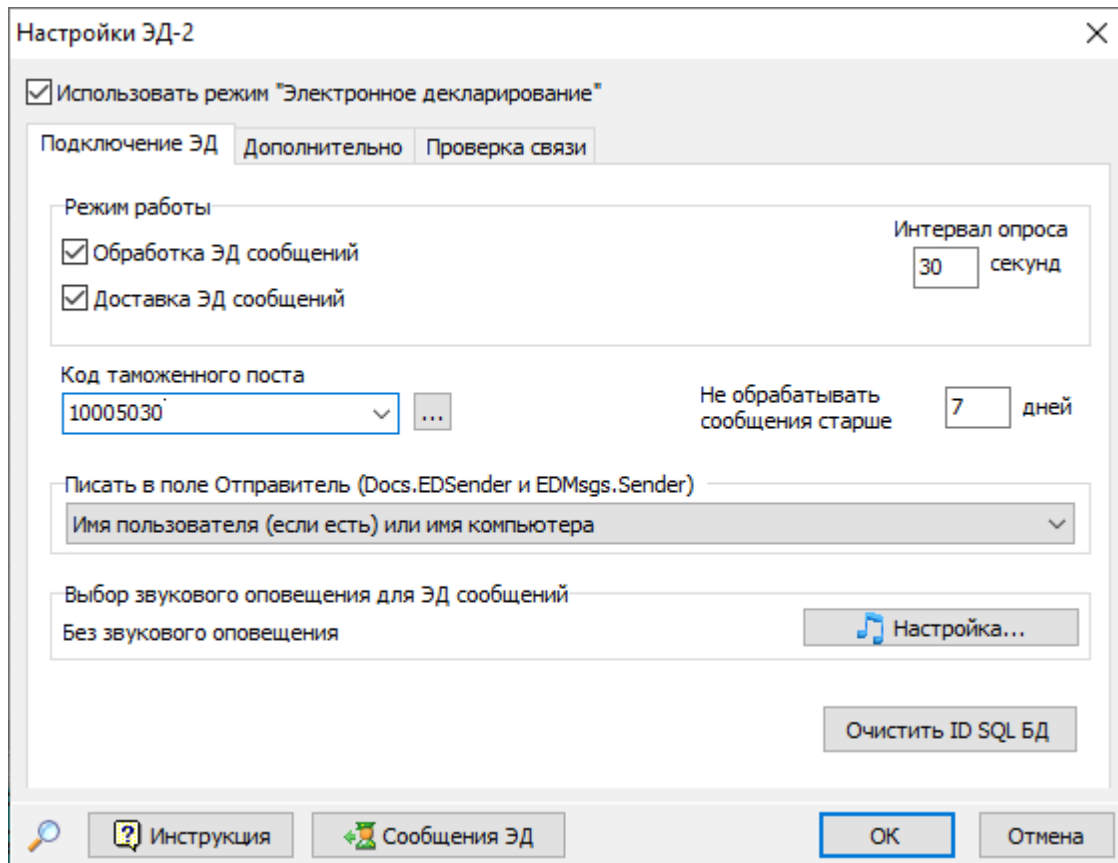
**Примечание:** При установке программы «Альта-ГТД» на терминал-сервер необходимо выполнить вышеописанную процедуру установки на самом сервере.

Чтобы терминал-сервер «увидел» носитель ЭП, подключенный к клиенту, необходимо в свойствах RDP-клиента (д.б. версии не ниже 6.1 – Windows XP SP3 и более поздние) поставить флажок «Смарт-карты» в разделе «Локальные устройства и ресурсы»:



## 24. Настройка системы Электронного Декларирования

В меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Настройка ЭД-2** включить флажок **Использовать режим «Электронное декларирование»** в левом верхнем углу окна.



Режим работы:


**Обработка ЭД сообщений** - рабочее место занимается обработкой входящих сообщений.

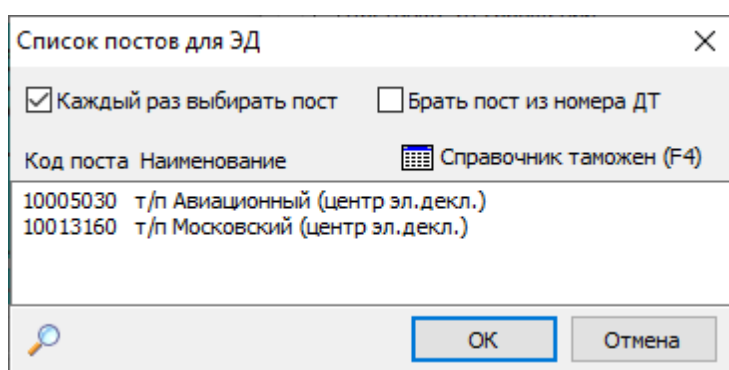
**Доставка ЭД сообщений** - рабочее место занимается отправкой и приемом сообщений.

Рекомендуемая схема работы для нескольких рабочих мест:

Один из компьютеров в сети занимается отправкой и приемом сообщений. На данном компьютере должны быть включены оба режима **Обработка ЭД сообщений** и **Доставка ЭД сообщений**. Остальные компьютеры в сети работают с включенной опцией **Обработка ЭД сообщений**.

При отправке документа в таможенную службу он подписывается соответствующей ЭП и помещается в очередь на отправку. Отправляющий компьютер отправляет документы из очереди и получает ответы таможен, размещая их в базе данных.

**Код таможенного поста** - нажатие на кнопку  откроет диалог настройки поста подачи.



Код поста	Наименование
10005030	т/п Авиационный (центр эл.декл.)
10013160	т/п Московский (центр эл.декл.)

**Справочник таможен (F4)** - открыть справочник для выбора поста.

**Каждый раз выбирать пост** - при отправке ДТ будет показываться окно выбора поста из данного списка.

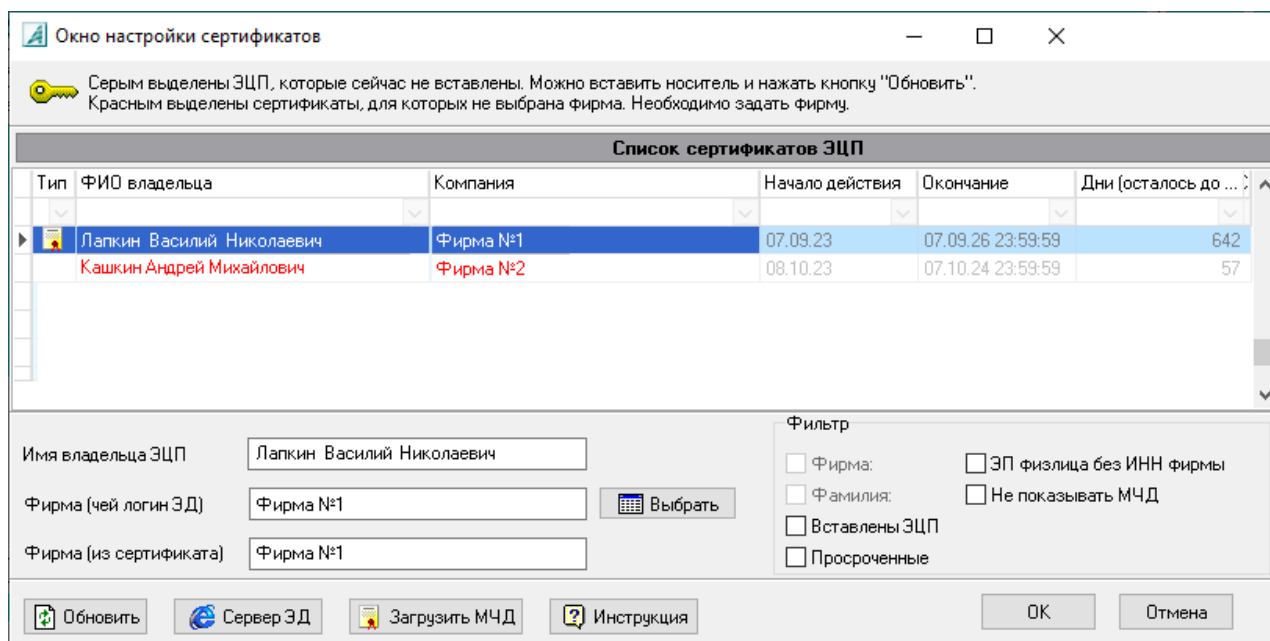
**Брать пост из номера ДТ** - пост подачи будет браться из внутреннего номера декларации.

## Настройка сертификатов


Перед началом работы необходимо настроить сертификаты и фирмы.

Все используемые сертификаты должны быть предварительно установлены в системное хранилище сертификатов, иначе они не будут доступны в данном диалоге.

Вставьте ЭП и вызовите окно **Настройка сертификатов** из меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер** или нажмите кнопку **<Настройка сертификатов>** в диалоге **Настройки ЭД-2**.



Необходимо задать фирму, которой принадлежит сертификат (сертификаты без фирмы подсвечиваются **красным** в списке). Нажмите кнопку **<Выбрать>**, чтобы задать фирму для сертификата. Кнопкой **<Обновить>** добавляются вставленные сертификаты, т.е. можно вставить ЭП и нажать кнопку **<Обновить>**, чтобы сертификат появился в списке.

В случае подачи ЭД под ЭП физлица, потребуется машиночитаемая доверенность (МЧД). Для ее загрузки нажмите кнопку **<Загрузить МЧД>** и укажите путь к файлам МЧД (должно быть два файла с расширениями .xml и .sig с одинаковым именем). В случае успешной загрузки, МЧД появится в списке сертификатов со значком  (может занять некоторое время). Если ЭП физлица не доступна, то МЧД в списке также не отображается.

**Вставлены ЭЦП** - отображать только вставленные (доступные) ЭП и МЧД;

**ЭП физлица без ИНН фирмы** - показывать доступные ЭП физических лиц (по умолчанию в списке отображаются только МЧД и ЭП руководителей фирм);

**Не показывать МЧД** - скрыть МЧД из списка.

- Серым выделены ЭП, которые сейчас не вставлены, но информация по ним присутствует в базе;
- Красным выделены ЭП и МЧД, для которых не выбрана фирма;
- Черным выделены настроенные и доступные ЭП и МЧД.

## Окно выбора фирмы

Окно вызывается через меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|ЭД фирмы**.

**Список фирм (брокеров)**

Информация

Наименование фирмы	Отправки	Дни	Отправитель	Логин СВД
Фирма №1	80	120	smtp://eps.customs.ru/111111111111	120680
Фирма №2	22	68	smtp://eps.customs.ru/222222222222	160670

Кнопки: Новая, Редакт., Удалить, Протокол обмена, Отмена

В окне показывается список фирм. Это фирмы имеющие свои персональные реквизиты в системе ЭД: ID Декларанта и Отправитель. Выберите нужную фирму из списка или создайте новую кнопкой **<Новая>**. Для редактирования существующей фирмы используйте кнопку **<Редакт>**.

### Окно редактирования фирмы

**Фирма (для ЭД)**

ID декларанта: 111111111111

Отправитель: smtp://eps.customs.ru/111111111111

Режим работы: ☒ HTTPS ☐ Mail ☐ Файловый

☐ Отключить

Логин: 120680

Пароль: xxxxxxxxxxxx

Адрес сервера: https://svd.alt.ru/, https://m1.svd.alt.ru/

Имя сервера: serveralta

Сведения об организации - декларанте. Наименование: **Фирма №1** ИНН: **770000000000** (Обязательно укажите ИНН)

Краткое наименование: **Фирма №1** ОГРН/ОГРНИП: [ ] КПП: [ ] ОКПО: [ ] ОКАТО: [ ]

Страна: [ ] Индекс: [ ] Область (регион, штат, провинция и т.п.): [ ] Населенный пункт: [ ]

Улица, номер дома, номер офиса: [ ] Телефон: [ ] Факс: [ ] Адрес электронной почты: [ ]

Кнопки: Справочник, Загрузить настройки, OK, Отмена

С помощью кнопки **<Загрузить настройки>** из файла config.zip (который вы получили от нашего отдела ЭД) подтягиваются все необходимые реквизиты для системы ЭД. Если этот файл с настройками отсутствует, то придется заполнить все поля вручную.

Затем следует указать реквизиты организации. Все поля для организации заполнять не требуется, но обязательно должны быть заполнены **Наименование** и **ИНН**. ИНН будет использоваться при отсылке ДТ, чтобы определить от имени какой фирмы подписывать декларацию.

Рекомендуется произвести настройку ВСЕХ сертификатов для всех декларантов до начала работы. Т.е. вставить поочередно все сертификаты (можно в разные компьютеры) и произвести настройку ЭП.

### Внимание!

Без острой необходимости не рекомендуется менять логин (дополнительный логин), который ранее был настроен в программе (базе) и по которому уже производилось таможенное оформление грузов! При смене логина во избежание возможной потери (неполучения) сообщений по старым процедурам обратитесь в техническую поддержку для осуществления дополнительной настройки.



При объединении баз (когда ранее обмен шел по нескольким логинам) также требуется дополнительная настройка.

В личном кабинете на [svd.alta.ru](http://svd.alta.ru) рекомендуем настраивать соответствующие уведомления для ситуационной осведомленности пользователя о процессах ЭД.

В случае произвольной смены логина пользователем возникает риск неполучения критически важных сообщений со стороны таможенных органов по предыдущим процедурам, что может привести к материальным/репутационным потерям.

## Отправка ДТ

При отправке ДТ в таможню анализируется ИНН из графы 14 или 54 ДТ, а после этого фамилия декларанта из графы 54 ДТ и ищется соответствующий сертификат в базе. Если сертификат не найден, предлагается окно выбора сертификата для подписи ДТ:

Серым выделены ЭЦП, которые сейчас не вставлены. Можно вставить носитель и нажать кнопку "Обновить".  
Красным выделены сертификаты, для которых не выбрана фирма. Необходимо задать фирму.

Тип	ФИО владельца	Компания	Начало действия	Окончание	Дни (осталось до ...)
	Лапкин Василий Николаевич	Фирма №1	07.09.23	07.09.26 23:59:59	642
	Кашкин Андрей Михайлович	Фирма №2	08.10.23	07.10.24 23:59:59	57

Имя владельца ЭЦП: Лапкин Василий Николаевич  
Фирма (чей логин ЭД): Фирма №1  
Фирма (из сертификата): Фирма №1

Фильтр:  
☐ Фирма: ☐ ЭП физлица без ИНН фирмы  
☐ Фамилия: ☐ Не показывать МЧД  
☒ Вставлены ЭЦП  
☐ Просроченные

Обновить Сервер ЭД Загрузить МЧД Инструкция OK Отмена

В окне включены фильтры по фамилии декларанта и фирме (если фирма задана до этого в базе) и отображаются только вставленные ЭП и доступные МЧД. Можно вставить требуемый сертификат и нажать кнопку **<Обновить>** или отключить фильтры.

В дальнейшем, при отправке документов по этой процедуре будет использоваться тот же сертификат или (если не вставлен носитель) будет предлагаться выбор из сертификатов заданной фирмы.

При отсылке документов в архив всегда выдается окно с выбором сертификатов.

**Примечание:** Ваша статистика будет доступна на сайте <https://svd.alta.ru> (для входа потребуются логин и пароль).

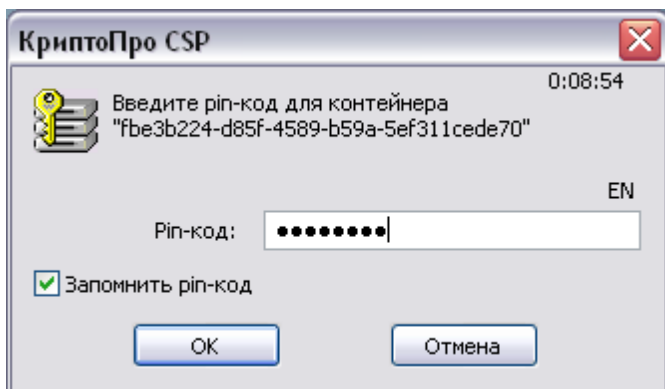
## 24.1 Проверка работоспособности системы ЭД

Для проверки работоспособности системы ЭД - правильности настроек и корректной установки ЭП - рекомендуется выполнить следующие действия:

- открыть окно **Документы, отправленные в архив таможни** (меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Архивы ЭД-2 документов**);
- нажать кнопку **<Список архивов>**;

- в следующем окне выбрать нужную ЭП.

Если ЭП используется впервые, то будет запрошен пин-код контейнера.



Надо ввести пин-код (запечатан в конверте вместе с ЭП), поставить флажок **Запомнить pin-код** и нажать **<ОК>**.

Проверить доставку сообщения с запросом до операторского абонентского пункта можно, зайдя на личную страницу статистики по кнопке **<Вход на сервер ЭД>**.

## 25. Процесс Электронного Декларирования


### 25.1 Подготовка пакета ЭД





На первом этапе процедуры электронного декларирования необходимо заполнить ДТ.


Далее, на основе ДТ формируются взаимосвязанные документы – ДТС (кнопка **<ДТС-1>** или **<ДТС-2>** на панели инструментов) и Опись (кнопка **<Опись>**). Опись в таможеню не отправляется, но используется для подготовки формализованных документов, а также их отправки в архив таможни.

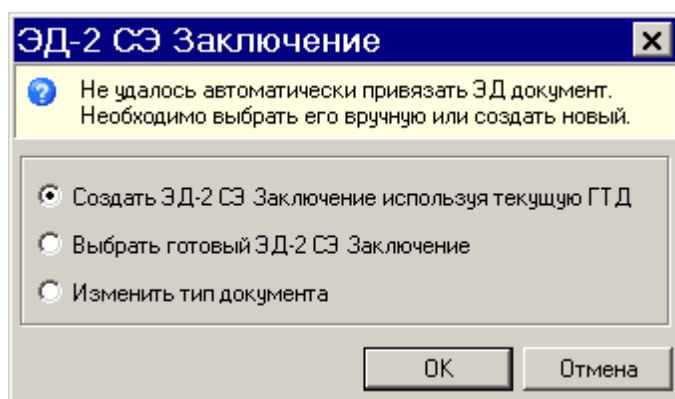
Все документы, указанные в 44 графе ДТ, должны быть представлены в виде формализованных электронных документов, где каждая позиция представлена в виде поля соответствующего названия и значения этого поля. Эти документы также должны быть помещены в электронный архив декларанта до передачи ДТ в таможеню. Документы подготавливаются в Описи, отправляются в архив, а потом ссылки на архив передаются в графу 44 ДТ. Подробное описание см. в разделе [Архив ЭД документов](#).

Привязка электронных документов к документам Описи осуществляется двумя способами:

- **автоматически** – если соответствующий электронный документ в базе данных уже существует (программа находит его по типу, номеру, дате и т.д.). В этом случае в Описи слева от названия документа появляется значок  :

6		Упаковочный лист № UP001 ОТ 20.03.13
7	 	Договор № DOG001 ОТ 10.03.13
8		Инвойс к договору № IN001 ОТ 15.03.13

- **вручную** – если электронный документ не обнаружен (или если требуется привязать другой). Для создания и привязки электронного документа вручную нажмите на расположенную слева от названия документа кнопку .



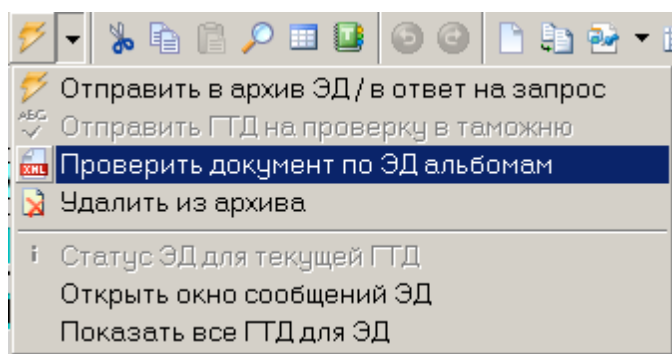
В появившемся окне выберите одну из следующих команд:

- **Создать ЭД-2 документ, используя текущую ДТ** – открывается окно заполнения электронного документа данного типа. При этом поля документа по возможности автоматически заполняются данными из ДТ и прочих документов.

**Внимание!** Пустые поля, отмеченные красным уголком, – обязательны к заполнению!


Созданный таким образом документ можно проверить на соответствие формату, выполнив команду главного меню программы **Список|Электронное декларирование|Проверить документ по ЭД альбому** (пункт "Список" в главном меню отображается только если в данный момент открыта вкладка вида "Список" – см. левую нижнюю часть окна программы) или по нажатию клавиши **F5**.

Также эта функция доступна на панели инструментов:



- **Выбрать готовый ЭД-2 документ** – открывается окно **ЭД Альбомы**, в котором отображается список электронных документов данного типа. В окне имеется возможность поиска. Выбор элемента – двойным щелчком левой клавишей мыши или по кнопке **<Выбрать>**;

- **Изменить тип документа** – команда позволяет изменить тип выбранного документа (раскрывается список допустимых для этого вида документа типов), после чего вновь появляется окно со списком команд создания и привязки (уже для нового типа документа).

Документы Описи, для которых нет специализированной формализованной формы или чей тип автоматически определить не удалось, помечаются в списке кнопкой . По этой кнопке открывается окно выбора типа документа. При отсутствии подходящей формы в списке необходимо выбрать «ЭД-2. Документ (универсальный)».

Универсальный документ			
Наименование документа		№	Дата
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР		1	21.12.2012
Наименование организации, выдавшей документ			
ООО "КАСТОМ-ФАРМ"			
Используя кнопку справа от поля можно приложить к документу файл формата RTF и DOC, DOCX (если установлен MS Word). Файл сконвертируется в "Универсальный документ", но описательная часть (отдельные текстовые блоки и таблицы) станет недоступна для изменения.			
Имя исходного файла			
Подпись			
Фамилия	Имя	Отчество	Дата
ОГУРЦОВ	ЕВГЕНИЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	21.12.2012
Должность			
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТАМОЖЕННОМУ ОФОРМЛЕНИЮ			
Дополнительная подпись			
Текстовый блок			
Наименование раздела			
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР			
Параграф текста			
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КАСТОМ-ФАРМ"			
Трудовой договор № 1 "21" декабря 2012 г. г. Москва			
Общество с ограниченной ответственностью "Кастом-Фарм", именуемое в дальнейшем "Работодатель" в лице Директора Огурцова Е.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданина РФ Лапкина Василия Николаевича (далее именуемый "Работник"), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.			
1. Предмет договора			
Таблица			

## 25.2 Архив ЭД документов

Работа с электронными архивами декларанта состоит в следующем: формализованные электронные документы направляются в специальный архив в системе таможни, при этом графе 44 ДТ указываются лишь ссылки на них. Поскольку документы, помещенные в архив, доступны по запросу на таможенном компьютере, инспектор будет получать эти документы автоматически из архива. К декларанту в этом случае запросы приходить не будут.

### Создание и просмотр архива

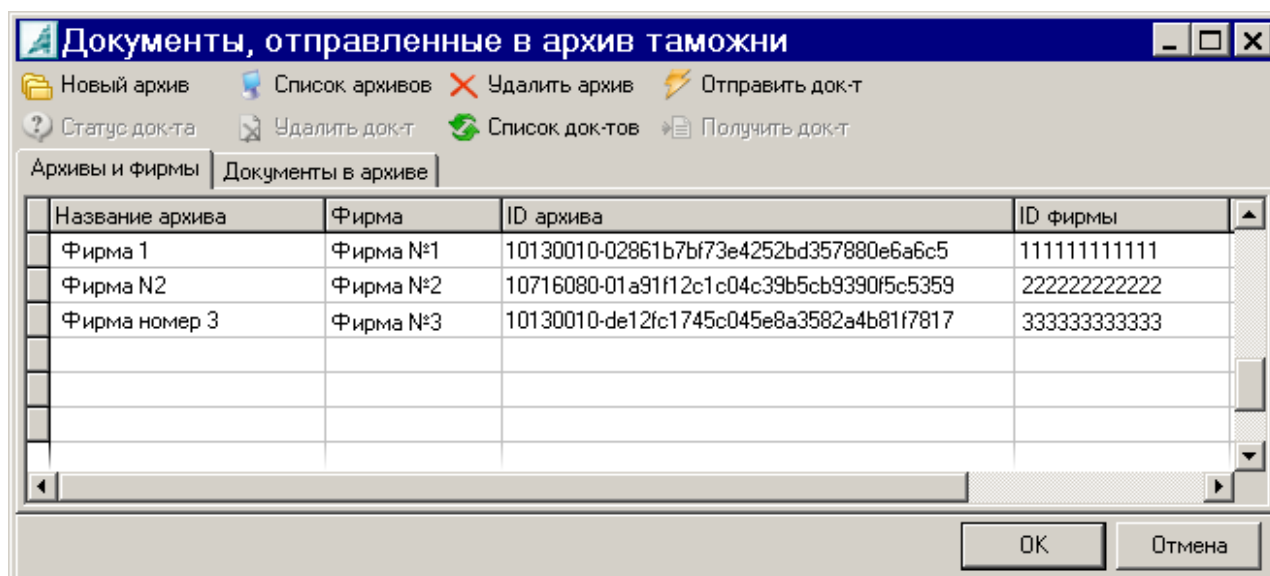
Окно работы с архивами открывается командой меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Архивы ЭД-2 документов**.

Для создания нового архива выполните следующие действия:

- на закладке **Архивы и фирмы** нажмите кнопку **<Новый архив>** и введите произвольное имя для нового архива. На каждую фирму создается свой архив, поэтому рекомендуется называть архив именем фирмы;

- в окне выбора ЭП выберите любую подпись, принадлежащую этой фирме, и нажмите **<ОК>**;

- закройте окно и дождитесь сообщения от таможни о том, что архив успешно создан.

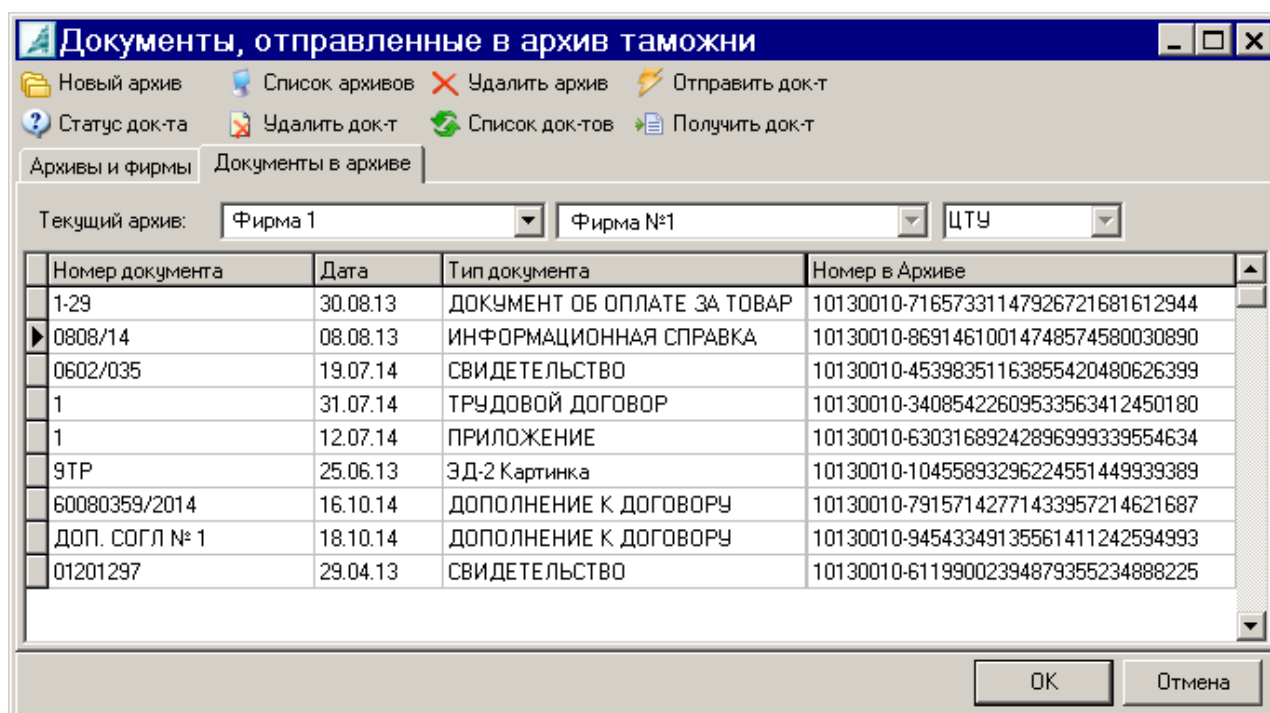


<Новый архив> - создать архив;

<Список архивов> - запросить сообщение со списком всех архивов декларанта;

<Удалить архив> - удалить текущий архив (возможно только для архива, который не использовался).

На закладке **Документы в архиве** можно просмотреть документы, помещенные в архив:



<Текущий архив> - выбрать архив, документы которого требуется посмотреть;

<Список документов> - запросить список всех документов текущего архива;

<Отправить документ> - отправить документ в архив;

<Статус документа> - запросить статус у текущего документа в архиве;


<Удалить документ> - удалить документ из архива (возможно только для документа, который не использовался);











<Получить документ> - запросить документ из архива таможни.

Все операции выполняются путем передачи запросов в таможенное управление, поэтому необходимо ожидать ответов из таможни.

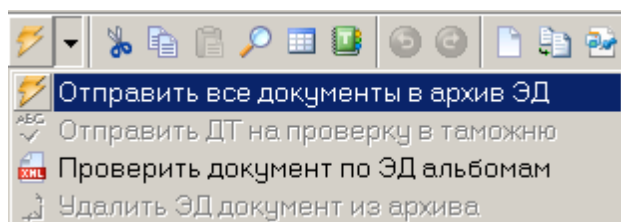
## Отправка документов в архив



Отправка формализованных документов происходит либо в [диалоге](#) графы 44, либо в документе **Опись**. Ниже описана передача документов в **Описи**.











Перед отправкой документов надо убедиться, что в **Описи** привязаны все документы (т.е. напротив каждой строки стоит значок ). Создание и привязка документов описаны в [предыдущем разделе](#).

№	Вид, номер и дата документа <a href="#">Документы из Описи =&gt; в гр.44 ДТ</a>	Код	Лист. Экз. Копия	ИД ЗАДД
1	2	3	4	5
1	  Доверенность № 12 ОТ 01.06.2014	00000	1 1 О	
2	  Сертификат № РОСС CN.AГ97.B27085	01191	1 1 О	
3	  Накладная № 20140709-1 ОТ 07.09.14	02015	1 1 О	
4	  Договор № D1680 ОТ 01.09.14	03011	1 1 О	
5	  Инвойс № IN01 ОТ 05.09.14	04021	1 1 О	

Отправка всех документов в архив выполняется командой **Опись|Отправить все документы в архив ЭД** или с помощью соответствующей иконки на панели инструментов:




Если документ отправлен в архив, но еще не доставлен, то напротив него стоит значок  (в некоторых вариантах оформления - ):











№	Вид, номер и дата документа <a href="#">Документы из Описи =&gt; в гр.44 ДТ</a>	Код	Лист. Экз. Копия	ИД ЗАДД
1	2	3	4	5
1	  Доверенность № 12 ОТ 01.06.2014	00000	1 1 О	
2	  Сертификат № РОСС CN.AГ97.B27085	01191	1 1 О	
3	  Накладная № 20140709-1 ОТ 07.09.14	02015	1 1 О	
4	  Договор № D1680 ОТ 01.09.14	03011	1 1 О	
5	  Инвойс № IN01 ОТ 05.09.14	04021	1 1 О	


### Примечания:

Если часть документов была помещена в архив ранее, то по команде **Отправить все документы в архив ЭД** отправляются только новые и недошедшие документы.

Если к одной фирме создано более одного архива, то каждый раз при отправке документов в архив будет выводиться окно со списком имеющихся архивов фирмы.

После успешного выполнения операции помещения документа в архив, знак меняется на , а в поле **Примечание** появляется идентификационный номер документа в архиве:

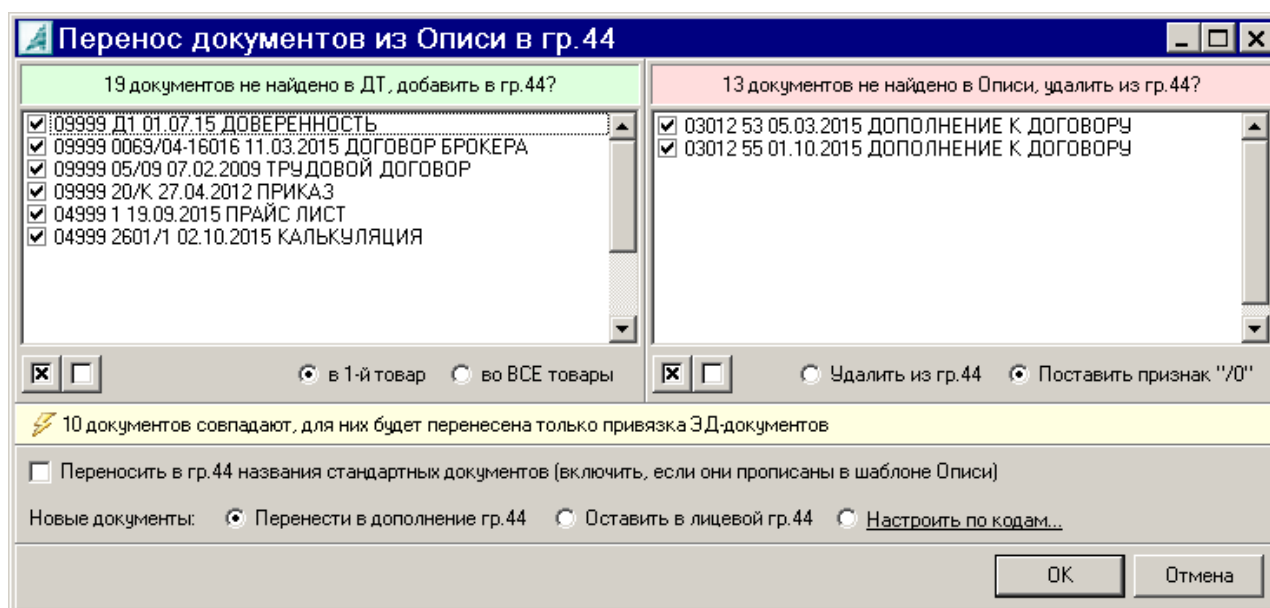
№	Вид, номер и дата документа <a href="#">Документы из Описи =&gt; в гр.44 ДТ</a>	Код	Лист. Экз. Копия	ИД ЗАДД
1	2	3	4	5
1	  Доверенность № 12 ОТ 01.06.2014	00000	1 1 О	10130010-98390334928799328
2	  Сертификат № РОСС СN.АГ97.В27085	01191	1 1 О	10130010-83347907440489495
3	  Накладная № 20140709-1 ОТ 07.09.14	02015	1 1 О	10130010-95993251615062805
4	  Договор № D1680 ОТ 01.09.14	03011	1 1 О	10130010-31489879806109248
5	  Инвойс № IN01 ОТ 05.09.14	04021	1 1 О	10130010-79157142771433957

Также можно отправить отдельный документ в архив. Для этого надо открыть документ и нажать на значок  на панели инструментов.

Когда документ доставлен в архив, у него на форме появляется изображение штампа "Документ в архиве таможни", а в списке документов - надпись "В архиве <имя архива>".

## Перенос документов в ДТ

Чтобы недостающие документы, а также ссылки на документы в архиве попали в ДТ необходимо выполнить команду меню **Описи|Документы из Описи => в гр.44 ДТ** либо нажать на соответствующую кнопку в шапке Описи. Будет предложено перенести в ДТ недостающие документы, а также удалить лишние, либо проставить им признак "/0" (не предоставляется).



**Во ВСЕ товары** - "общие" документы из Описи будут добавлены во все товары декларации;

**Переносить в гр.44 названия стандартных документов** - стандартные имена документов будут заменены на наименования, указанные для них в Описи;

**Оставить в лицевой гр.44** - новые документы будут добавлены не в дополнение, а в основную графу 44.


## 25.3 Описание процесса ЭД

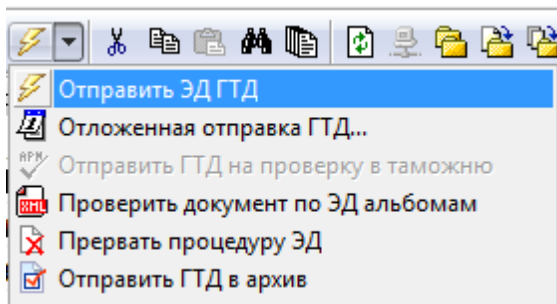
### Отправка ДТ на таможенно

Электронное декларирование работает только при запуске программы в SQL-режиме. Также в окне


**Настройка ЭД-2** должен быть установлен флажок **Использовать режим «Электронное декларирование»** (см. раздел [Настройка системы электронного декларирования в Альта-ГТД](#)).

Чтобы отправить ДТ на таможенную, необходимо:

- перейти на вкладку "Список ДТ";
- выбрать ДТ и выполнить команду отправки – либо в главном меню **Список|Электронное декларирование|Отправить ДТ по ЭД** или из меню, вызываемого щелчком правой клавишей мыши по выбранной ДТ, либо – "Отправить ЭД ДТ" из списка, вызываемого по кнопке  на панели инструментов.



## Процесс оформления. Взаимодействие таможен и декларанта

Отправленная ДТ отмечается в списке значком , а в последней колонке («Взаимосвязанные») отображается текущий статус процесса таможенного оформления.

В системе используются два вида статусов – основные и дополнительные.

Основные статусы фиксируют этапы успешного оформления:

1. Открытие процедуры.
2. ДТ отправлена.
3. ДТ получена.
4. ДТ присвоен номер.
5. Идет проверка.
6. Идет досмотр.
7. Решение по ДТ.

Дополнительные статусы информируют о приходе сообщений от таможен (запросы, уведомления), а также о неуспешном прохождении оформления:

- Запрошены документы!
- Уведомление о досмотре!
- Получен протокол ошибок!
- Системная ошибка!
- Отказано в приеме ДТ.
- Декларация отозвана.

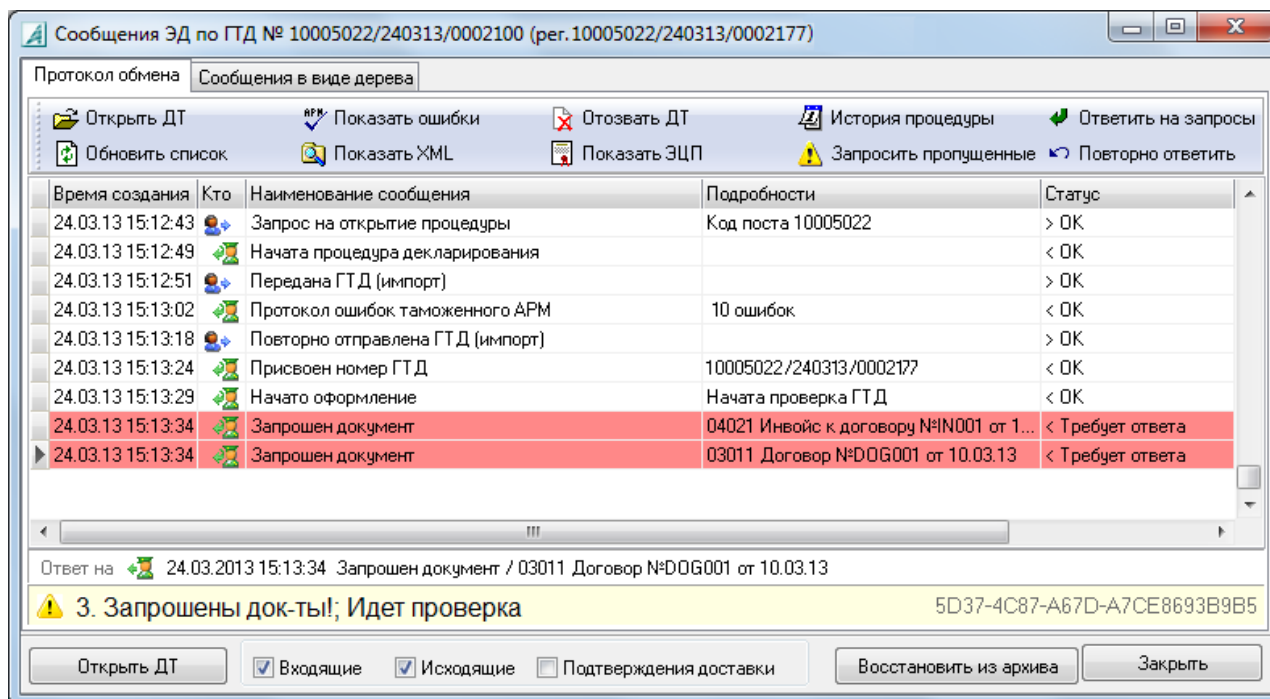
При получении сообщения от таможен:

- появляется окно с текстом сообщения;
- декларация получает новый статус и помечается в списке значком «лампочка».
- если требуется реакция декларанта – поле статуса ДТ подсвечивается красным цветом.

Протокол всех статусов и сообщений, относящихся к процессу оформления ДТ, отображается в окне **Сообщения ЭД по ДТ**, которое раскрывается либо по команде главного меню **Список|Электронное Декларирование|Статус ЭД для текущей ДТ**, либо двойным щелчком мыши по строке ДТ.



На вкладке **Протокол обмена** выводится протокол обмена сообщениями по выбранной ДТ.



Фильтрация выводимых сообщений осуществляется при помощи флажков, расположенных в нижней части окна:

**Входящие** – выводить только сообщения от таможни;

**Исходящие** – выводить только сообщения декларанта;

**Подтверждения доставки** – показывать автоматически отправляемые сообщения (подтверждения доставки).

Сообщения, требующие реакции (ответа) декларанта, помечаются **красным** цветом. Для ответа необходимо дважды щелкнуть по сообщению.

#### Виды сообщений от таможни, требующие реакции декларанта

Запрос документа

Уведомление о досмотре

Протокол ошибок ФЛК

Запрос на изменения в ДТ

#### Ответное действие декларанта

Отправка требуемого документа

Отправка сообщения о получении

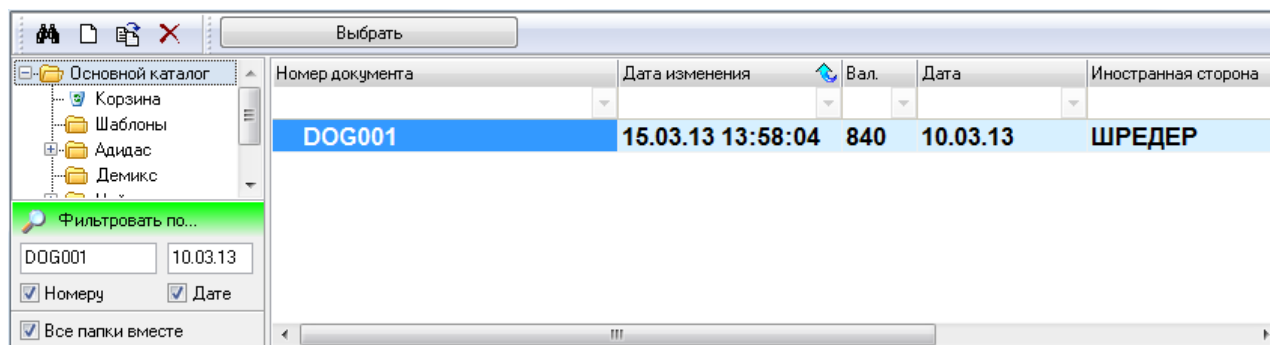
Просмотр протокола. Отправка измененной ДТ.

Отправка измененной ДТ или сообщения об отказе от изменений.

(Переход к изменениям ДТ прямо из окна протокола – кнопка **<Открыть ДТ>**).

#### Отправка формализованных документов

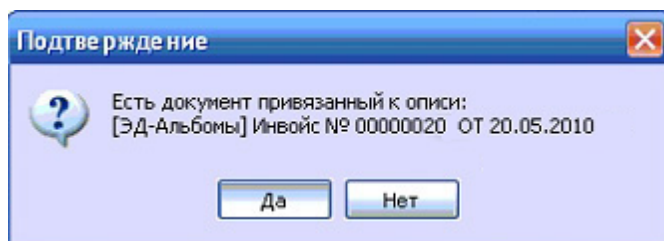
Отправка формализованного документа в ответ на запрос осуществляется двойным кликом по соответствующему запросу в окне обмена. Будет предложено выбрать тип документа (если в Описи не прикрепил этот документ заранее), после чего откроется список данного вида формализованных документов.



С помощью раздела «Фильтровать по...» можно выставить/убрать поиск по дате и номеру документа. Затем необходимо встать на нужный документ и нажать кнопку **<Выбрать>**. Документ откроется для просмотра. По нажатию на **<ОК>** документ будет отправлен в таможеню.

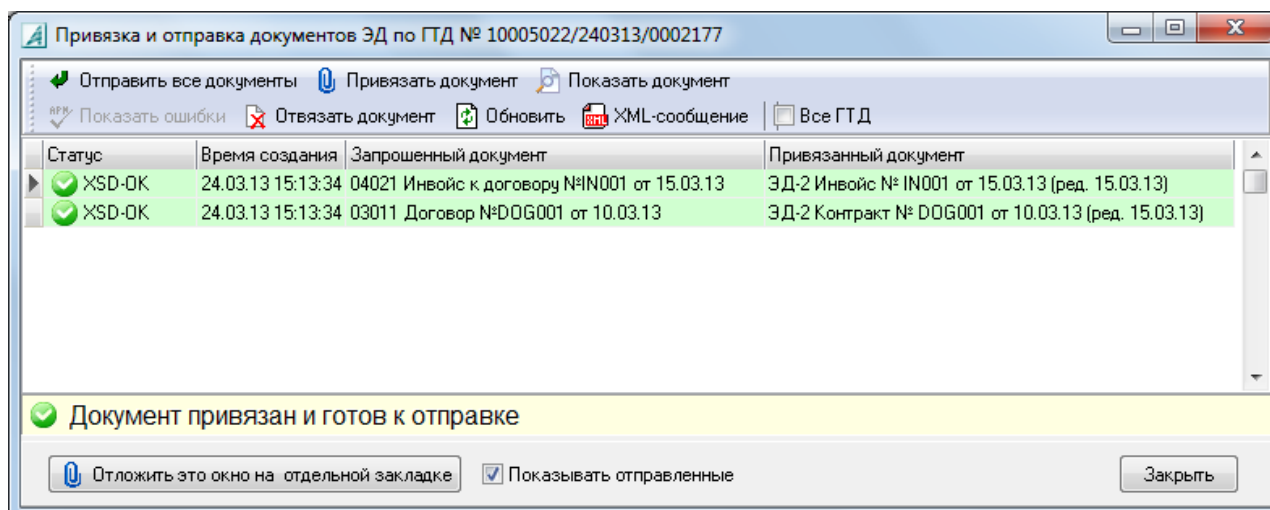
**Примечание:** В ответ на запрос инспектора уходит не сам документ, а ссылка на него в электронном архиве. Поэтому перед ответом необходимо отправить выбранный документ в архив таможни!

Если документ был прикреплен в Описи заранее, то появится запрос:



Для отправки документа достаточно нажать **<Да>**.

Чтобы ответить сразу на все запросы, надо в окне **Сообщения ЭД по ДТ** нажать кнопку **<Ответить на запросы>**. Появится таблица с запрошенными документами по текущей ДТ.



В колонке **Привязанный документ** сразу отобразятся документы, которые были заранее привязаны в Описи.

**<Отправить все документы>** - произвести отправку всех привязанных документов;

**<Привязать документ>** - вручную прикрепить документ, если он не был привязан в Описи;

<Показать документ> - предварительный просмотр документа;

<Отвязать документ> - открепить документ;

<Обновить> - обновить список документов;

<XML-сообщение> - просмотреть документ в XML-формате;

<Все ДТ> - показать все неотвеченные запросы по всем ДТ.

## Внесение изменений в отправленные документы

В процессе таможенного оформления допускается внесение изменений в базовые документы (ДТ, ДТС, КУТС). До момента регистрации ДТ (присвоения номера) изменения можно вносить только в ответ на протокол ошибок форматно-логического контроля (ФЛК). После регистрации можно посылать измененный пакет документов как по соответствующему запросу инспектора (Запрос на внесение изменений), так и по собственной инициативе. В любом варианте инспектор должен принять решение по полученной измененной ДТ и прислать в ответ на отправленные изменения сообщение «разрешить» или «отказать».

Для передачи измененного документа на таможенную службу следует выполнить ту же команду отправки ДТ, что и в начале процедуры оформления – **Отправить ДТ по ЭД**. В момент отсылки ДТ на основании изменений будет автоматически сформирован документ **Корректировка Декларации на Товары (КДТ)**, который будет отослан вместе с пакетом документов. Также будет предложено отправить готовый (сделанный вручную) документ КДТ при его наличии.

Для сообщения «Повторно отправлена ДТ» статус остается в состоянии «Обрабатывается» до тех пор, пока не получен ответ от таможенной службы – «Разрешить изменения» или «Отказано во внесении изменений».

Посылать измененную ДТ можно только в определенных статусах. Например, нельзя посылать ДТ в статусах «Идет досмотр» или пока не получено решение от таможенной службы на предшествующую повторную ДТ.



## Завершение процесса электронного декларирования

Как правило, процесс электронного декларирования завершается сообщением «Решение по ДТ». Если в процессе возникли какие-либо неразрешимые проблемы, приходит решение «ОТКАЗ В ВЫПУСКЕ ДТ». В случае успешного завершения, это «ВЫПУСК ТОВАРОВ». Однако, даже после успешного выпуска возможно продолжение оформления в виде корректировок ДТ, отсылки запрошенных документов и др.

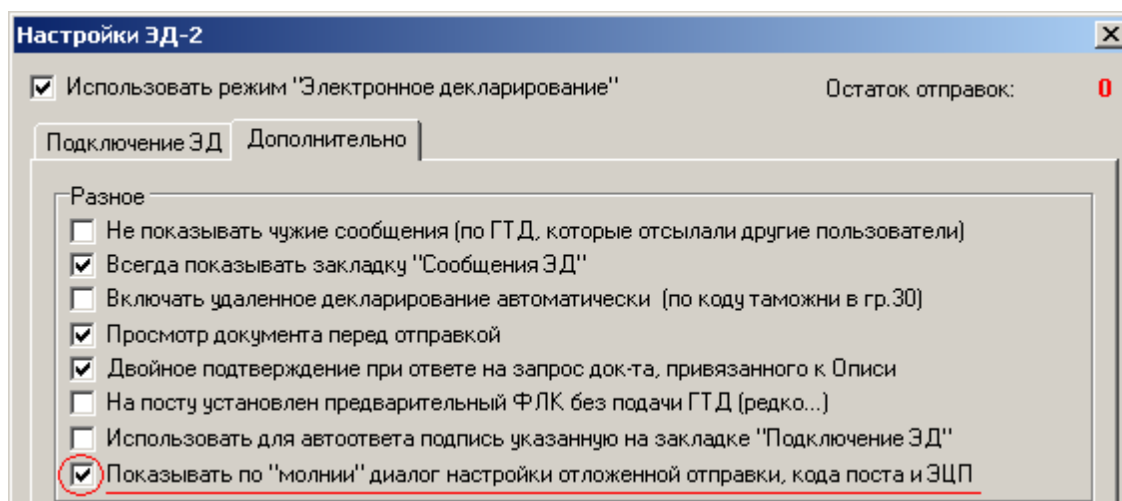
## 25.4 Отложенная отправка


Появление этой функции связано с тем, что не только собственно передача ДТ в таможенную службу, но и предваряющий ее технический «запрос на открытие процедуры» могут занимать довольно много времени.

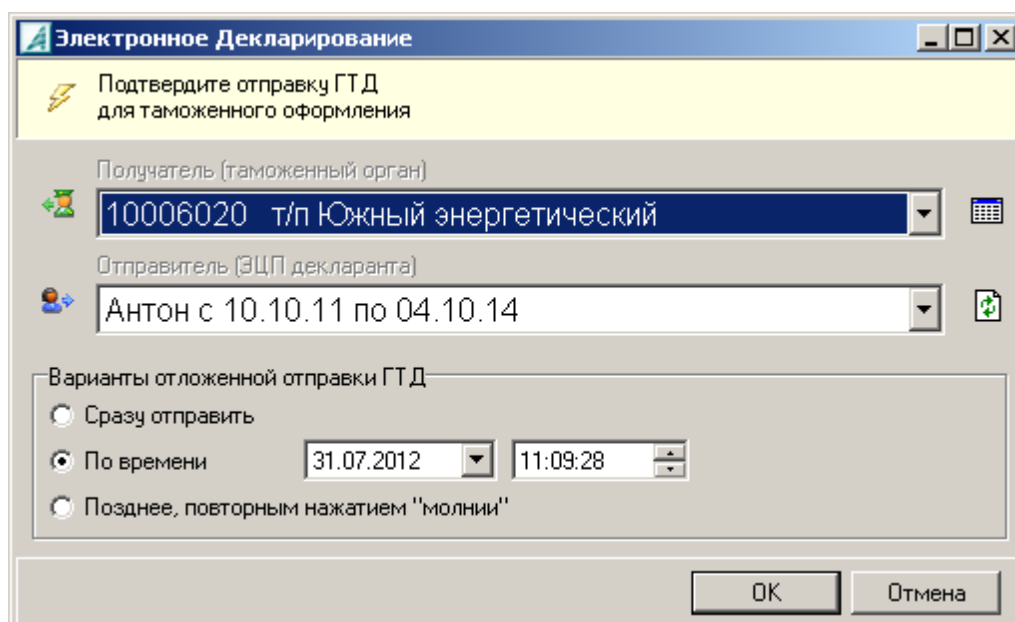
Поэтому отправляя с вечера завтрашнюю ДТ, бывает удобно открыть процедуру уже сегодня, а декларацию по ней автоматически отослать в таможенную службу в начале следующего рабочего дня. При этом передающий компьютер должен быть включен, но ЭП декларанта не требуется, ДТ ждет своей очереди уже подписанная.

Для однократного использования отложенной отправки в выпадающем меню кнопки   имеется пункт **Отложенная отправка ДТ**.

Для постоянного включения данной функции необходимо поставить флажок в меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Настройка ЭД2|Дополнительно|Показывать по «молнии» диалог настройки отложенной отправки, код поста и ЭП**.



После включения данной функции при нажатии на кнопку  будет открываться окно:



В окне отображается таможенный пост, на который произойдет отправка (с возможностью выбора), имя владельца ЭП, которой будет подписана ДТ и три варианта отправки:

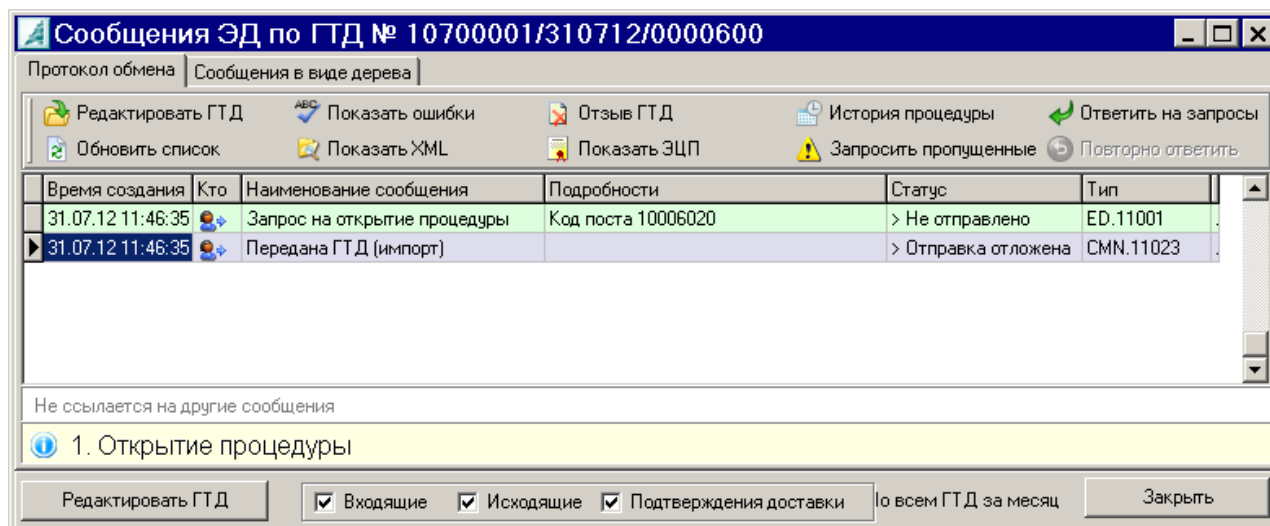
**Сразу отправить** – обычная отправка, ДТ уйдет как только будет открыта процедура.

**По времени** – ДТ уйдет в установленную дату и время, если к этому моменту процедура будет открыта.

**Позднее, повторным нажатием «молнии»** - ДТ уйдет только при повторном нажатии на молнию.

**Примечание:** Это окно можно использовать само по себе, не ради отложенной отправки, а для контроля кода поста и ЭП перед каждой обычной отправкой ДТ.

После нажатия **<ОК>** в протоколе обмена сообщение "Передана ДТ" будет в статусе "Отправка отложена".



После наступления времени отправки (или при повторном нажатии на молнию) ДТ уйдет в таможеню. Статус сообщения "Передана ДТ" изменится на "Ждем ответа".

## 26. Удаленный выпуск

Под понятием "Удаленный выпуск товара" подразумевается таможенное декларирование в электронной форме товаров, находящихся в регионе деятельности таможенного органа, отличного от места их декларирования (приказ ФТС России 2081 от 1 ноября 2013 г.).

**Примечание:** Центры Электронного Декларирования (ЦЭД) также работают по процедуре удаленного выпуска.

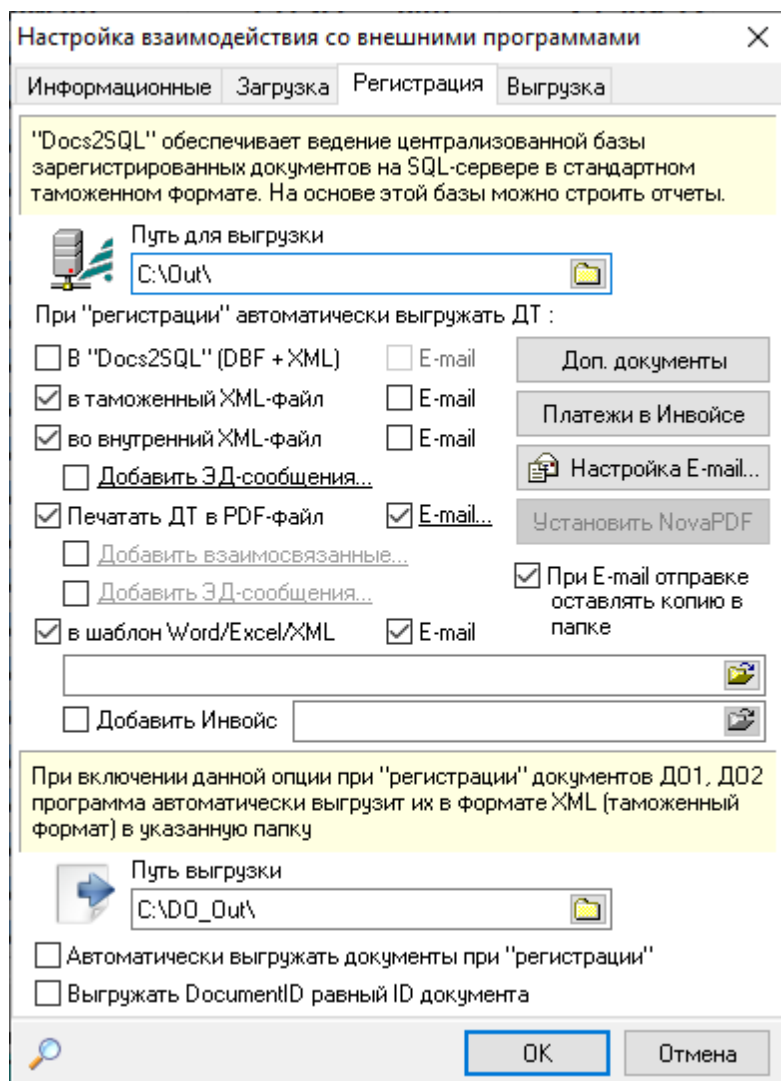
Для того чтобы отправить декларацию по этой процедуре необходимо:

1. В меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Настройка ЭД-2** в разделе **Код таможенного поста** указать пост, на который будет отправляться декларация (в случае отправки через ЦЭД именно здесь указывается код ЦЭДа).
2. С 1 октября 2015 процедура Удаленного выпуска включается в таможенной системе автоматически, в случае, если пост подачи декларации отличается от поста, указанного в графе 30 ДТ. Поэтому надо проверить правильность указания кода таможенного поста, в регионе деятельности которого находится место нахождения товаров.
3. Отправить декларацию.

Сам процесс оформления в программе происходит также, как и при обычном электронном декларировании.

## 27. Выгрузка ДТ при регистрации

Выгрузка документов после регистрации настраивается в меню **Настройка|Внешние программы|Регистрация:**



**Путь для выгрузки** - указывается каталог, в который будет происходить выгрузка (обязательно!).

**в "Docs2SQL"** - выгрузка в "базу зарегистрированных";

**в таможенный XML-файл** - выгрузка в таможенный формат XML;

**во внутренний XML-файл** - выгрузка в XML(Альта);

**Добавить ЭД-сообщения** - выгрузка ЭД-сообщений по процедуре (по клику можно указать типы);

**Печатать ДТ в PDF-файл** - сохранить ДТ в PDF-файл;

**Добавить взаимосвязанные** - дополнительно сохранить в PDF документы, связанные по номеру (ДТС, КУТС, Описание и др.);

**Добавить ЭД-сообщения** - дополнительно сохранить в PDF ЭД-сообщения по процедуре (по клику можно указать типы);

**в шаблон Word/Excel/XML** - выгрузить данные по ДТ в шаблон Word/Excel/XML (ниже потребуется указать путь к шаблону)

Флажок **E-mail** напротив выбранного варианта выгрузки, отправит файл в указанном формате на электронный адрес, указанный в соответствующем поле в окне **<Настройка E-mail>**.

**При E-mail отправке оставлять копию в папке** - при отсылке данных, копия файлов также сохранится в каталоге, указанном в поле **Путь для выгрузки**.

В меню **Настройка|Сетевые настройки и сервер|Настройка ЭД-2|Дополнительно** можно выбрать в

какой момент производить выгрузку данных:

Присвоение номера и выпуск по ЭД (когда ставить "синюю печать" и делать выгрузку)


☐ Ручная регистрация    ☐ Спрашивать раз в день    ☒ По сообщению ЭД "выпуск разрешен"

☐ Повторная выгрузка ДТ во внешние программы при корректировках после выпуска

☐ Регистрация при условном выпуске и выпуске под обеспечение

☐ Регистрация если разные решения по товарам    ☐ Регистрация при отзыве

☐ Регистрация Транзитных Деклараций    ☐ Регистрация Заявлений до подачи ДТ

**Ручная регистрация** - по нажатию кнопки  на панели инструментов или через пункт меню **Список|Регистрация**;

**Спрашивать раз в день** - запрос о выгрузке всех выпущенных ДТ будет задан при первом включении программы;

**По сообщению ЭД "выпуск разрешен"** - в момент получения сообщения о выпуске ДТ.

Если с общей базой данных работают несколько рабочих мест, то рекомендуется, чтобы выгрузкой документов занимался только один компьютер. На нём нужно настроить автоматическую выгрузку документов по сообщению "выпуск разрешен". На остальных оставить точку в позиции "ручная регистрация".

Также можно использовать программу "Сервер аторегистрации ДТ" из состава ПК ГТД-Сервер, в которой гораздо больше вариантов выгрузки. Она устанавливается на выделенном компьютере и занимается выгрузкой данных автономно. При использовании этого модуля настройки выгрузки на рабочих местах блокируются.