

1. Як зареєструватися?

1. Зайдіть на сайт <https://paperless.com.ua/>.
2. Заповніть форму реєстрації та зазначте:
 - П. І. Б./найменування організації;
 - e-mail;
 - пароль для входу (мінімум 6 символів).
3. Натисніть кнопку «Зареєструватися».
4. На e-mail буде надіслано лист.



5. Щоб підтвердити реєстрацію, натисніть кнопку «Підтвердити».
6. Вас буде перенаправлено на сторінку.

Ласкаво просимо в дивовижний безпаперовий світ! :)

Щоб підписувати документи в Paperless, Вам знадобиться електронно-цифровий підпис (ЕЦП). Це може бути ЕЦП, який Ви використовуєте для звітності в податкову або платежів в Інтернет-банку.

У Вас є ключ для електронно-цифрового підпису?

Так Ні

7. Дотримуйтеся інструкцій та встановіть ПЗ для роботи з підписом (КЕП).
[Інструкція щодо отримання КЕП.](#)

Зверніть увагу!

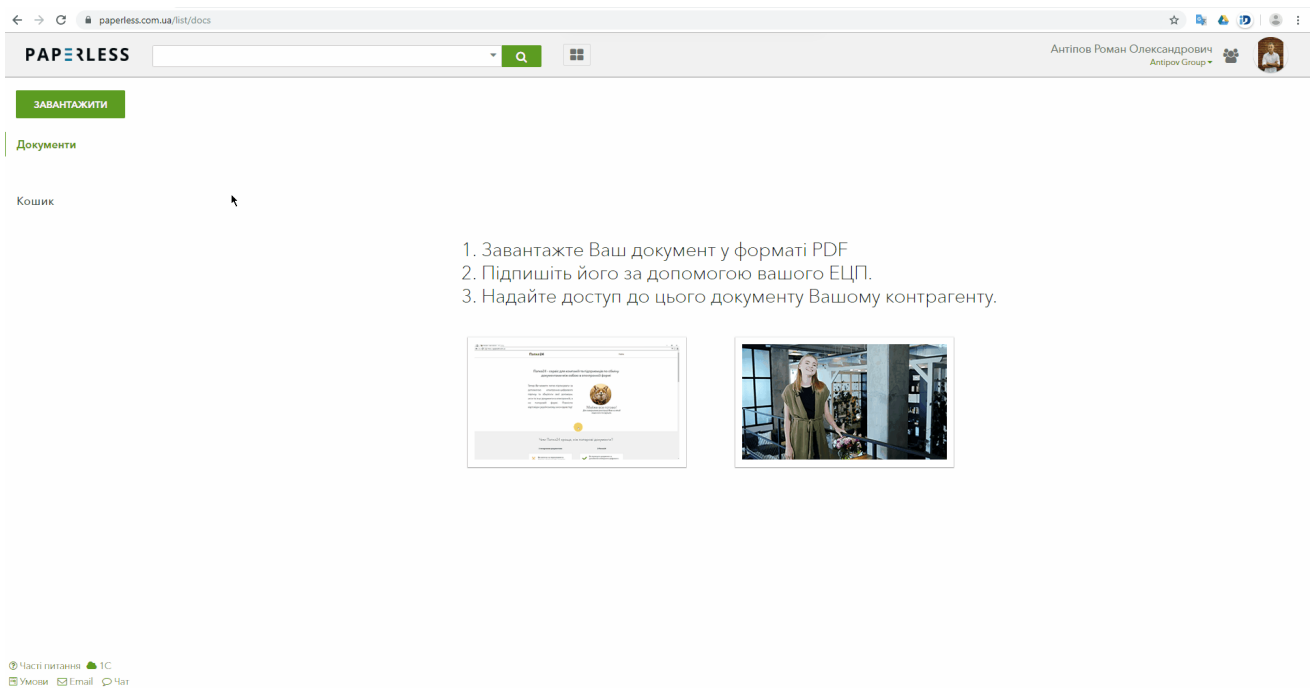
Реєстрацію потрібно здійснювати тільки на одному пристрої. Якщо форми реєстрації відкриті на інших пристроях, то їх потрібно закрити.

Підтвердження реєстрації потрібно здійснювати на одному пристрої і в одному й тому ж браузері.

Якщо посилання буде відкрито на комп'ютері та на мобільному, у вас буде виникати помилка.

2. Як завантажити документ?

В особистому кабінеті натисніть кнопку «Завантажити» і виберіть файл на комп'ютері або перетягніть файл у вікно браузера.



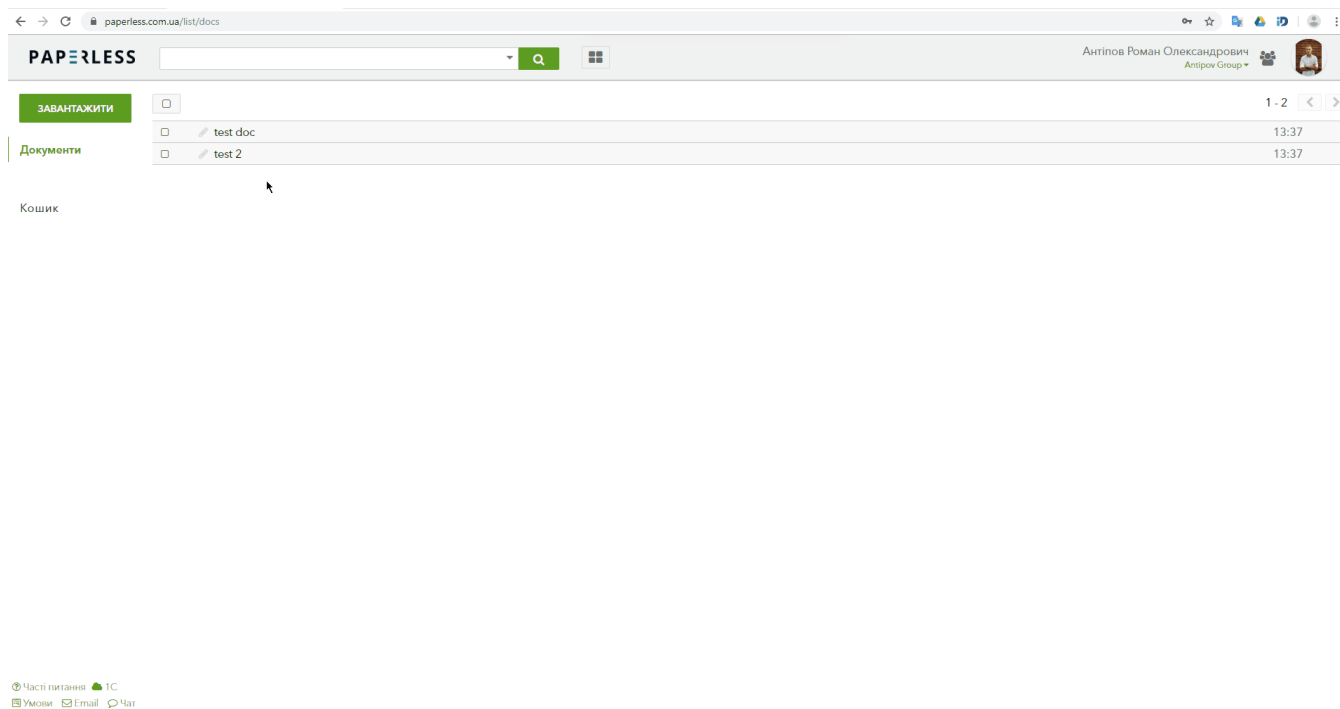
Підтримується завантаження файлів у форматі PDF (до 10 МБ) та конвертація файлів у форматах DOC, DOCX, ODT, RTF, XLS, XLSX (до 1 МБ).

Тип файла:	Документ Microsoft Word (.docx)
Приложение:	Word (классическое приложение) Изменить...
Расположение:	C:\Users\soloh\Downloads
Размер:	534 КБ (547 311 байт)
На диске:	536 КБ (548 864 байт)
Создан:	10 січня 2022 р., 11:36:42

Щоб дізнатися розмір файлу, потрібно натиснути на нього правою кнопкою миші та в контекстному меню вибрати пункт «Властивості». Відкриється вікно «Властивості...», в якому буде відображено необхідну інформацію.

3. Як підписати документ?

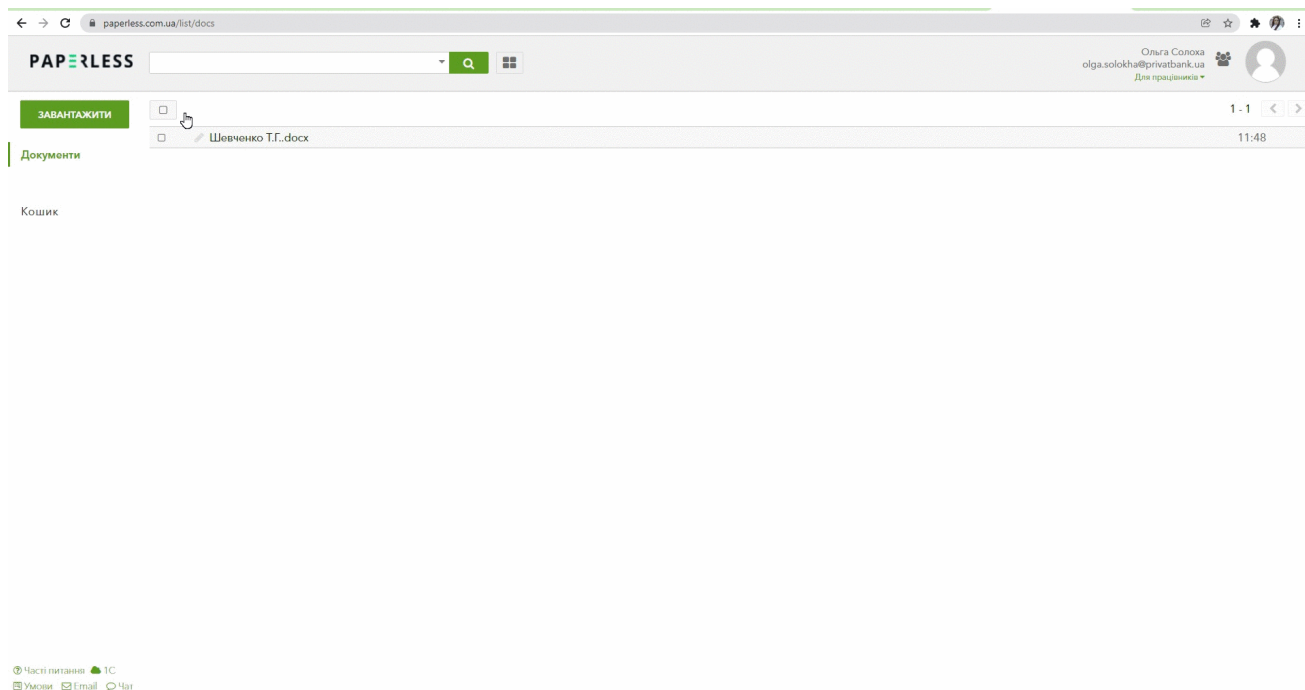
Відкрийте документ і натисніть кнопку «Підписати» у верхньому правому куті. Виберіть сховище ключів та введіть пароль КЕП (ЕЦП).



Сервіс працює з усіма основними видами ключів УЕП, КЕП:

- фіскальної служби (податкова інспекція);
- Мін'юсту;
- ПриватБанку;
- М.Е.Дос тощо.

Щоб накласти підпис файловими ключами або токеном, вам потрібно буде завантажити додаток для браузера. Натисніть кнопку «Підписати», а потім «Встановити».



Якщо під час підписання документів виникає помилка, що сертифікат не знайдено. Пропонуємо переглянути інформацію про те, як усунути помилку на прикладі ключів АЦСК «Україна» (М.Е.Дос).

Відео – https://www.youtube.com/watch?v=6O_zj4lgnfY.

Як підписати ключами АЦСК «Україна»?

- 1) Зайдіть на сайт <https://uakey.com.ua/>.
- 2) Натисніть «Пошук сертифікатів» – <https://prnt.sc/s8l20k>.
- 3) Зазначте ЄДРПОУ/ІПН власника ключів і натисніть кнопку Enter на клавіатурі.
- 4) Завантажте знайдені сертифікати – <https://prnt.sc/s8l3ot>.
- 5) Перенесіть сертифікати в папку з ключами.
- 6) Документ можна підписати в Paperless.

Ми підтримуємо токени Autor SecureToken 337, ІІТ Кристал-1

Якщо ви використовуєте токен із ключами, то потрібно розмістити сертифікати в папку з криптоплагіном. Криптоплагін знаходиться на комп'ютері за такою адресою:

Windows

C:\Users\Work-PC\AppData\Local\cryptoplugin\certificates

Work-PC – це ім'я користувача комп'ютера.

\certificates – папка для збереження сертифікатів.

MacOS

/Users/WorkPC/.cryptoplugin/certificates/

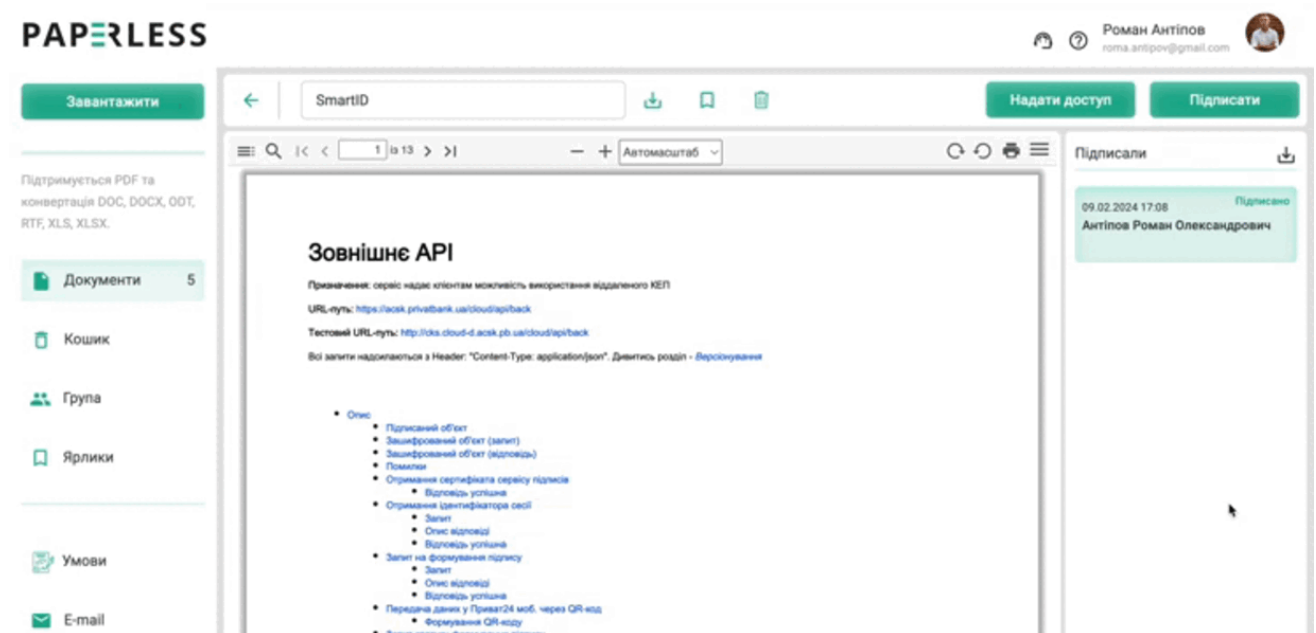
WorkPC – це ім'я користувача комп'ютера.

\certificates – папка для збереження сертифікатів.

В Finder можна натиснути ⌘Cmd + ⇧Shift + G і вказати “.cryptoplugin”

4. Як надіслати документ контрагенту?

Відкрийте документ і натисніть кнопку «Надати доступ».
Вкажіть e-mail вашого контрагента.



Контрагент отримає лист на пошту про новий документ, навіть якщо він ще не зареєстрований.

Доступ за посиланням – генерує посилання, за яким можна переглянути документ і накладені підписи, також завантажити на свій пристрій.

Підписання за посиланням – генерує посилання, за яким будь-хто може підписати документ. Посилання доступне обмежений час, за замовчуванням, 1 день.

Не очікую підпису – якщо обрано, то на пошту не буде надіслано лист про новий документ.

Поле “Коментар” – можна додати інформацію, яка буде відображена контрагенту в листі про новий документ.

Забрати доступ до документа можливо поки контрагент не підписав документ. Якщо контрагент, наприклад, переглянув або не переглянув документ, то доступ до нього можна забрати натиснувши хрестик навпроти його e-mail в полі “Мають доступ”.

5. Як створити групу в Paperless?

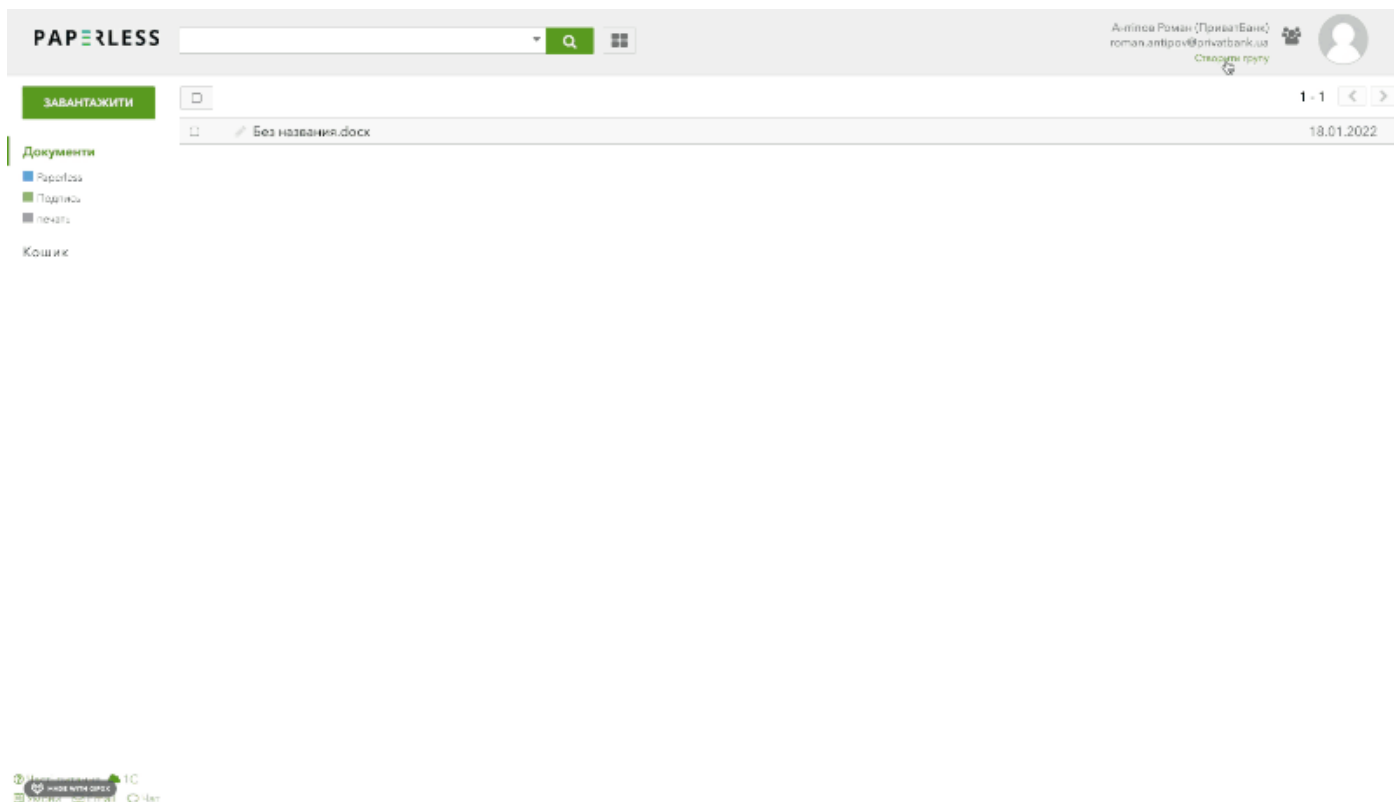
У сервісі Paperless ви можете створити групу та запросити до неї інших користувачів, потрібно просто ввести їхні e-mail. Учасники групи можуть мати роль адміністратора або користувача.

Після приймання в групу всі нові (з дати вступу до групи) документи нового користувача стануть доступні адміністратору (тому, хто створив групу).

Адміністратор має доступ до всіх документів користувачів групи. Якщо учасник групи її залишить, доступ до всіх його документів залишиться в адміністраторів, а учасник втратить доступ до них. Щоб повернути доступ до документів, потрібно звернутися до адміністратора групи.

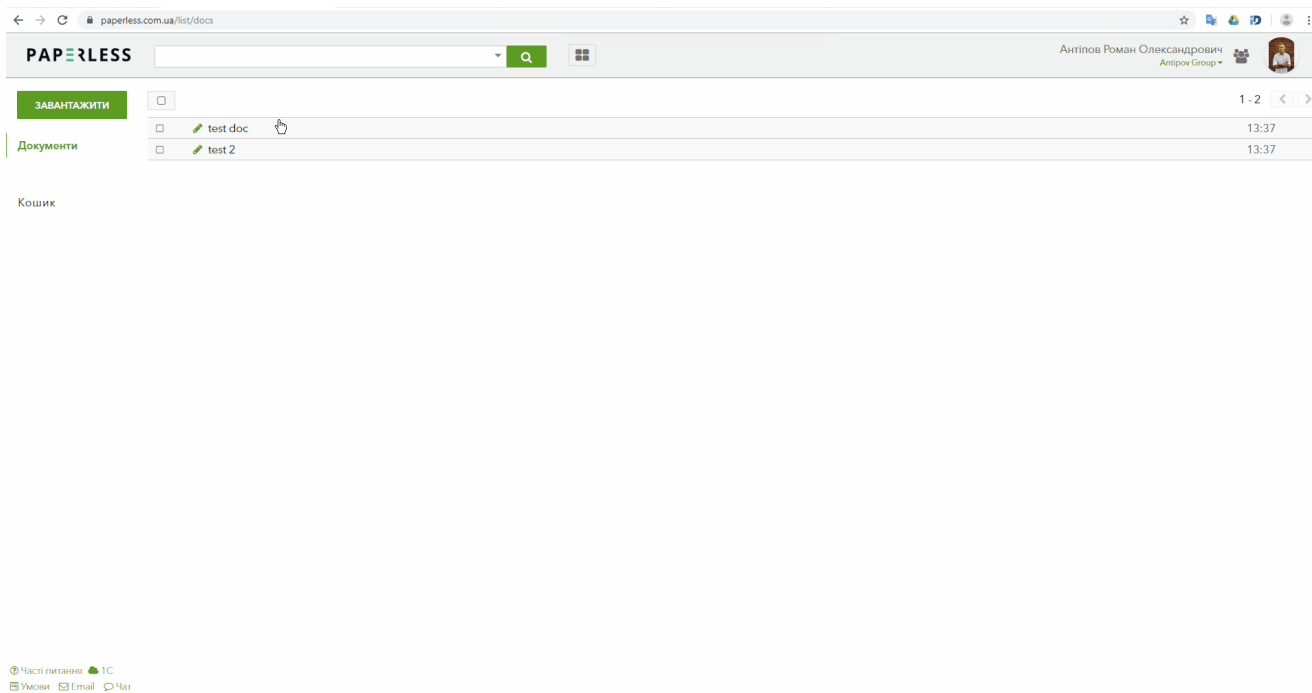
Якщо група буде розформована, то всі документи повернуться до користувачів.

Функція дуже корисна для бухгалтерів, які працюють із декількома компаніями.



6. Як завантажити документ?

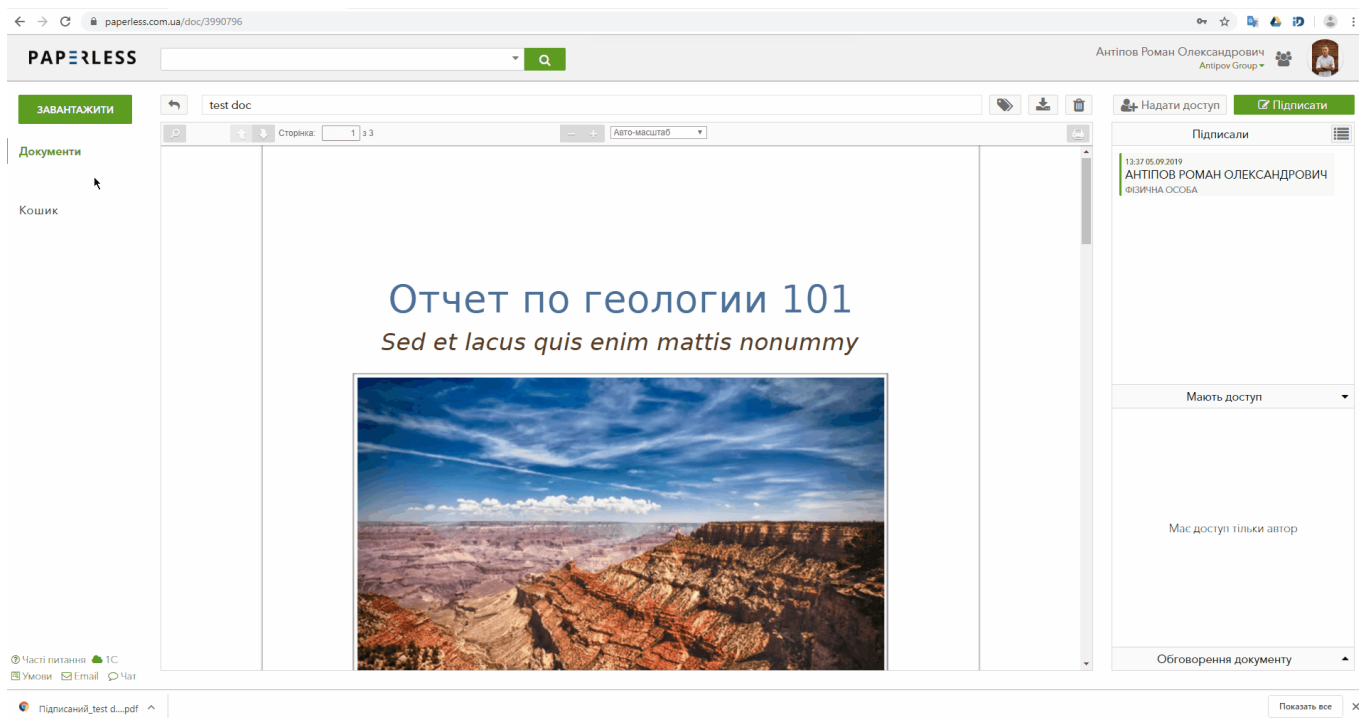
Відкрийте документ і натисніть кнопку «Завантажити» у верхньому правому куті тіла документа.



7. Як перевірити підписи?

Зайдіть на сайт <https://czo.gov.ua/verify> або <https://ca.diia.gov.ua/verify>.

Виберіть файл на комп'ютері або перетягніть у вікно.

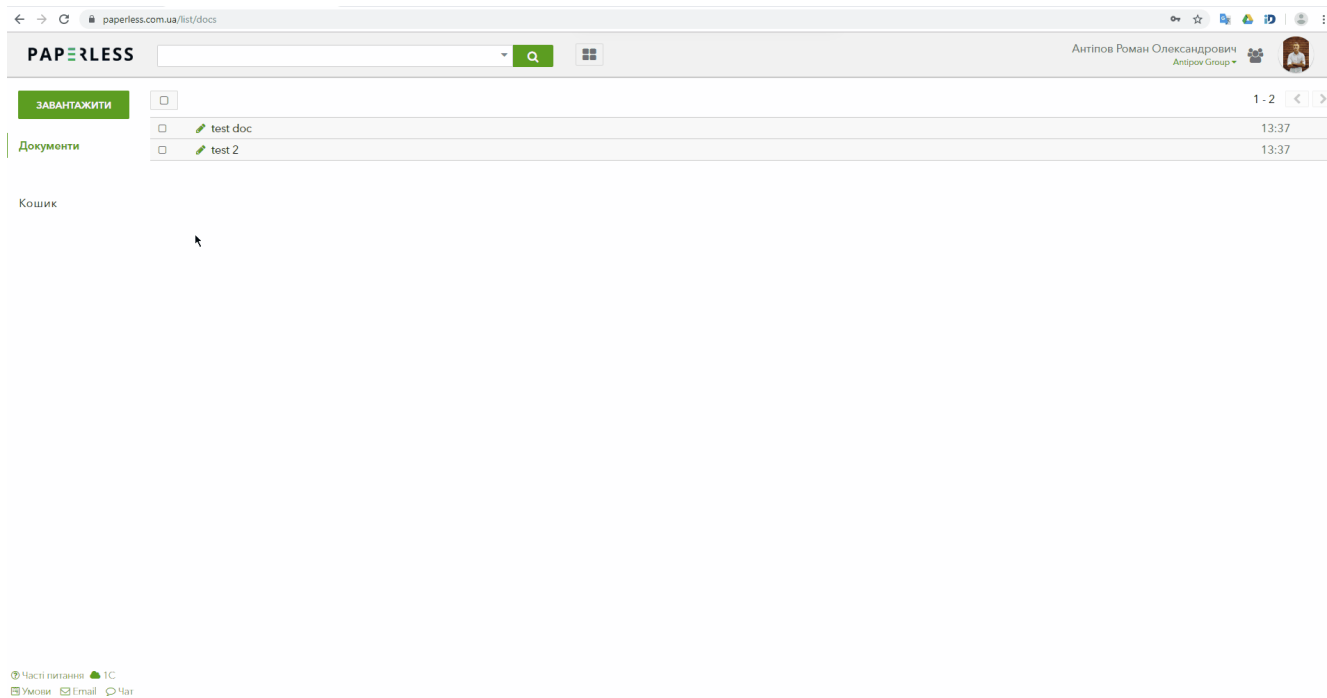


8. Дії з кількома документами одночасно

При вході в особистий кабінет за замовчуванням встановлено фільтр 14 днів по документам від поточної дати.

Доступні масові дії, для цього виберіть необхідні документи зі списку. Вам будуть доступні такі дії:

- видалення документів;
- присвоєння ярлика;
- надсилання контрагенту;
- підписання;
- завантаження.



Поширені запитання

У мене декілька організацій. Для того, щоб користуватися сервісом Paperless можна зареєструватися під однією поштою, чи для кожної організації повинна бути різна пошта?

Відповідь: Можна підписувати документи з однієї пошти ключами різних організацій.

На підприємстві змінився директор. Чи потрібно змінювати дані (П. І. Б., ІПН) у Paperless, щоб чинний директор міг використовувати актуальний КЕП?

Відповідь: Сервіс не забороняє новому директору здійснювати вхід із тим же логіном і паролем. Також новий директор може підписувати документи своїми ключами, обмежень немає.

Мій контрагент працює в іноземній компанії. Чи може він зареєструватися в Paperless для перегляду документів?

Відповідь: Сайт Paperless доступний для інших країн. Також є можливість автоматичного переходу на англійську мову.

Як заблокувати або розблокувати пошту?

Відповідь: Профіль можна заблокувати або розблокувати. Потрібно написати на пошту info@paperless.com.ua з e-mail, який було використано для реєстрації.

Під час реєстрації зазначено, що така пошта вже існує, а під час відновлення пароля зазначено, що такого користувача немає.

Відповідь: Потрібно зазначити e-mail маленькими літерами. JavaScript у браузері некоректно обробляє запит на перевірку e-mail.

Скільки зберігається підписаний документ у Paperless?

Відповідь: Зараз обмежень на зберігання за часом немає.

Якщо відправник документа видалить у себе в акаунті підписаний підписантом документ, у підписанта також буде видалено документ?

Відповідь: Ні, не буде. В підписанта залишиться копія документа.

Чи можна відмінити підписання документа? Чи потрібно завантажити новий документ і підписувати повторно?

Відповідь: Накладені підписи на документ скасувати не можна. Потрібно завантажити новий документ і знову його підписати.

Під час підписання виникає помилка: «Увага! Підпис вірний, але дійсність сертифіката необхідно перевірити особисто. Автоматично перевірити статус сертифіката не вдалося». Ключі від «Центру сертифікації ключів «Україна»». Чому виникла ця помилка?

Відповідь: У помилці зазначено, що не вдалося автоматично перевірити сертифікат підпису. Якщо є сумніви, то можна завантажити документ і перевірити його на сайті АЦСК або ЦЗО.

У документа статус «Підписаний». Проте коли його роздруковуєш, то електронний підпис не відображається.

Відповідь: У вас повинен бути встановлений криптоплагін, за допомогою нього відбувається накладання графічного відображення інформації про накладені підписи. Справа вгорі тіла документа є кнопка з принтером, натисніть на неї. У вікні попереднього перегляду друку можна подивитися, як буде відображено інформацію на папері.

Чи є в Paperless ліміт на кількість надісланих контрагентам документів?

Відповідь: Зараз лімітів на кількість документів немає.

З'являється вікно про те, що треба налаштувати гроху.

Відповідь: Рекомендуємо залишити всі поля порожніми й натиснути «Перевірити». Якщо помилка залишилася – оновіть гроху.

Якщо працюєте через корпоративну мережу – зверніться до системного адміністратора для оновлення гроху.

Чи є обмеження за кількістю підписантів? Чи можуть 100 або 200 осіб підписати колективний лист або відкрите звернення?

Відповідь: Технічно на документ можна накласти понад 10 000 підписів. Зверніть увагу, що більше підписів – то довше буде відкриватися документ.