

Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-Крипто»

Оператор ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО»

Сервис FINTENDER-EDS

Руководство пользователя Версия 1.7

643.38277514.00001-01 90 01

Барнаул 2024

Содержание

Содержание.....	3
Общие сведения и область применения	4
Требования к рабочему месту пользователя.....	5
Общее описание интерфейса пользователя.....	5
Личный кабинет	8
Авторизация в Сервисе.....	8
Смена пароля учётной записи пользователя	10
Раздел «Личные данные».....	11
Раздел «Абоненты».....	12
Добавление обслуживаемого абонента	13
Добавление пользователей обслуживаемого абонента	16
Добавление сертификатов пользователей	20
Добавление групп	21
Заполнение информации о подписанте формализованного документа	23
Структура организации и обособленных подразделений.....	25
Работа в Сервисе	28
Раздел «Уведомления»	28
Раздел «ФНС».....	29
Раздел «ПФР».....	42
Раздел «Росстат».....	48
Раздел «ФСС».....	51
Раздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)»	53
Раздел «Обмен документами (роуминг)»	69
Раздел «Маршруты»	73
Раздел «Финансовые сервисы».....	74
Раздел «Контакты сервисного центра»	74
Раздел «Проверка контрагента»	74
Раздел «Обращения в ФАС»	74
Раздел «Справка»	74

Общие сведения и область применения

Сервис FINTENDER-EDS предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности и государственными контролирующими и надзорными органами, в том числе для предоставления налоговой, бухгалтерской, пенсионной, статистической и иного вида отчётности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Данный документ содержит описание основных возможностей и порядка работы с Сервисом FINTENDER-EDS.

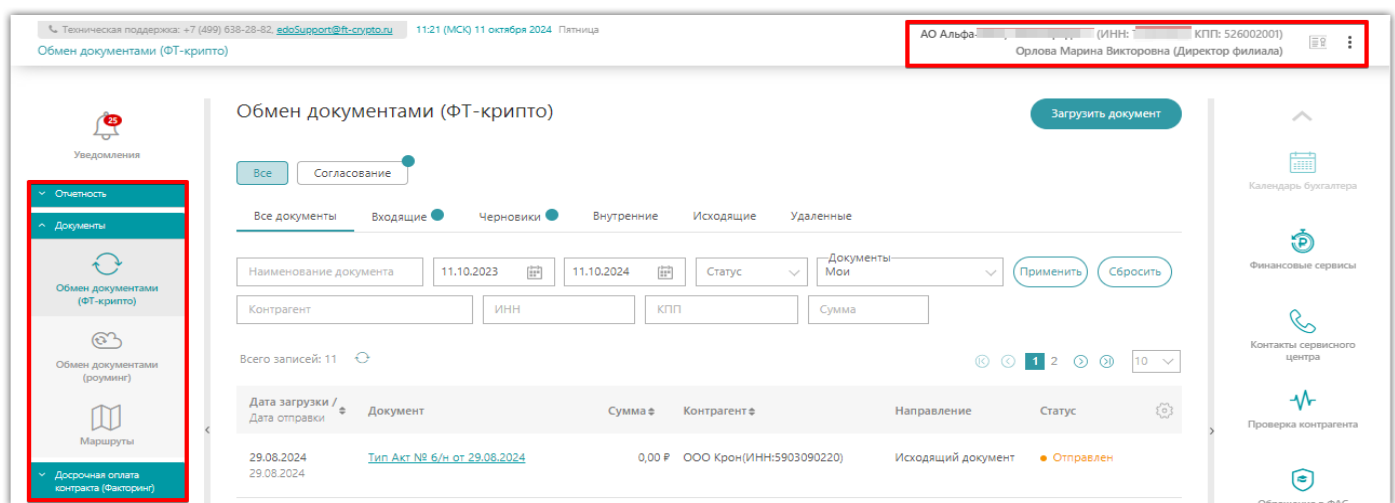
Требования к рабочему месту пользователя


Для доступа к Сервису FINTENDER-EDS требуется следующее программное обеспечение рабочего места пользователя:

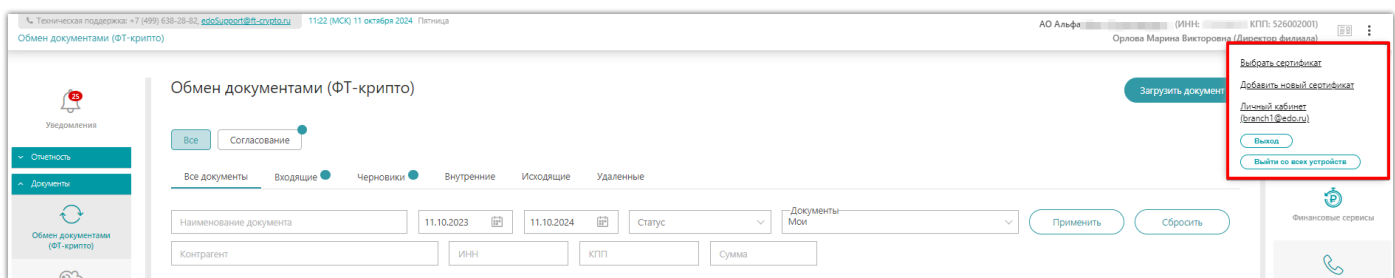
- **Операционная система.** Любая из следующих операционных систем компании Microsoft: Windows 7, Windows 8, Windows 10. Серверные операционные системы не поддерживаются.
- **Интернет-браузер.** Любой из следующих браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер. Работу в Сервисе с браузерами других производителей разработчик не гарантирует.
- **Криптопровайдер.** КриптоПро CSP 4.0 и выше и крипто-плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0.

Общее описание интерфейса пользователя


Основное окно Сервиса разделено на ряд функциональных областей.



В верхней правой части окна Сервиса отображается Панель управления (раскрывается при нажатии на логин (адрес электронной почты) авторизованного пользователя или значок ).

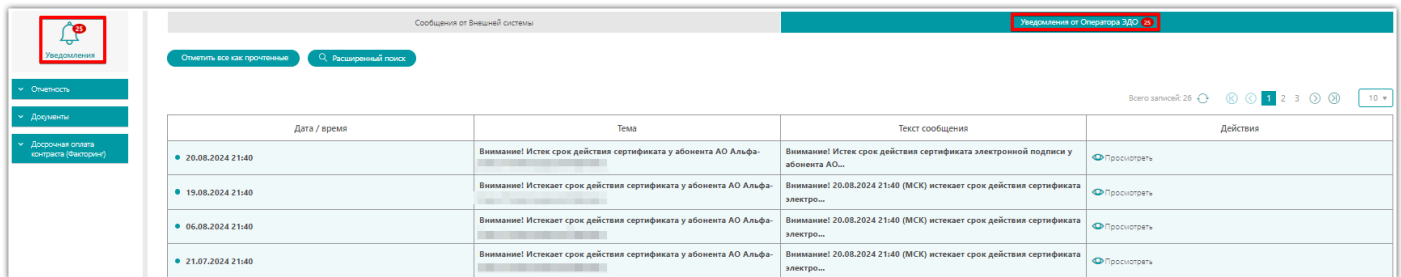


- Ссылка «Сменить сертификат» используется для выбора активного сертификата, используемого для подписания электронных документов.
- Ссылка «Личный кабинет» используется для открытия Личного кабинета, содержащего два раздела – «Личные данные» и «Абоненты».

Левее значка  отображается наименование, ИНН, КПП текущего активного абонента и ФИО владельца текущего активного сертификата ЭП – сведения, используемые при формировании, направлении, корректировке электронных документов и прочих регламентированных действиях (выбор активного абонента осуществляется из раскрывающего при нажатии на поле списка, в котором отображаются все активные абоненты – участники ЭДО, зарегистрированные в Сервисе в качестве обслуживаемых).

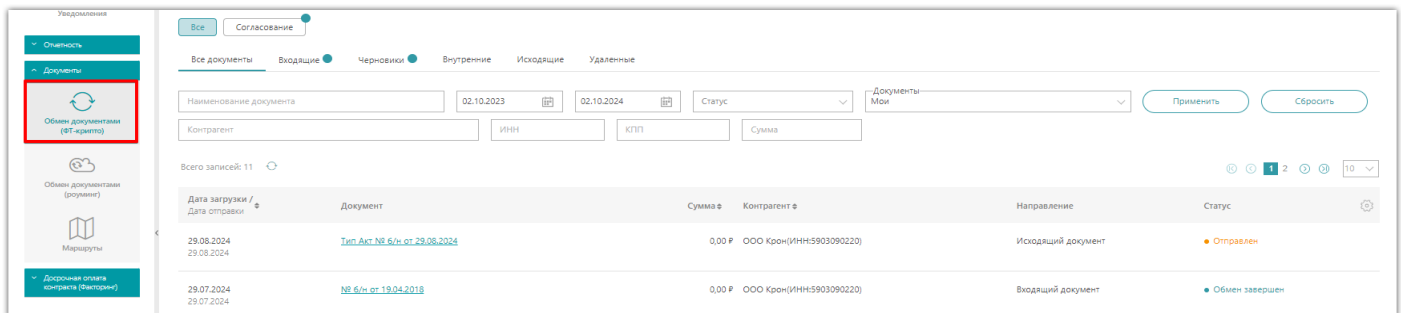
В вертикально расположенном левом меню отображаются заголовки основных разделов Сервиса, сгруппированные на вкладках:

- В разделе «Уведомления» отображаются полученные сообщения из внешних систем и уведомления от оператора ЭДО об определённых значимых событиях. При наличии непрочитанных уведомлений отображается индикатор с их количеством **1**.



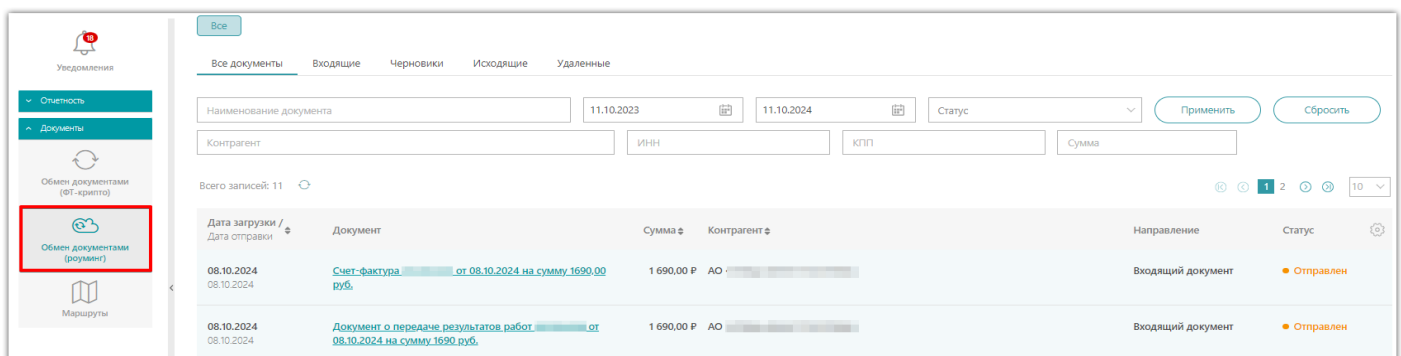
Дата / время	Тема	Текст сообщения	Действия
20.08.2024 21:40	Внимание! Истекает срок действия сертификата у абонента АО Альфа...	Внимание! Истекает срок действия сертификата электронной подписи у абонента АО...	Просмотреть
19.08.2024 21:40	Внимание! Истекает срок действия сертификата у абонента АО Альфа...	Внимание! 20.08.2024 21:40 (МСК) истекает срок действия сертификата электро...	Просмотреть
06.08.2024 21:40	Внимание! Истекает срок действия сертификата у абонента АО Альфа...	Внимание! 20.08.2024 21:40 (МСК) истекает срок действия сертификата электро...	Просмотреть
21.07.2024 21:40	Внимание! Истекает срок действия сертификата у абонента АО Альфа...	Внимание! 20.08.2024 21:40 (МСК) истекает срок действия сертификата электро...	Просмотреть

- В разделе «ФНС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.
- В разделе «ПФР» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Пенсионным фондом РФ.
- В разделе «Росстат» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики РФ (Росстат).
- В разделе «ФСС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.
- В разделе «Обмен документами (ФТ-Крипто)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».



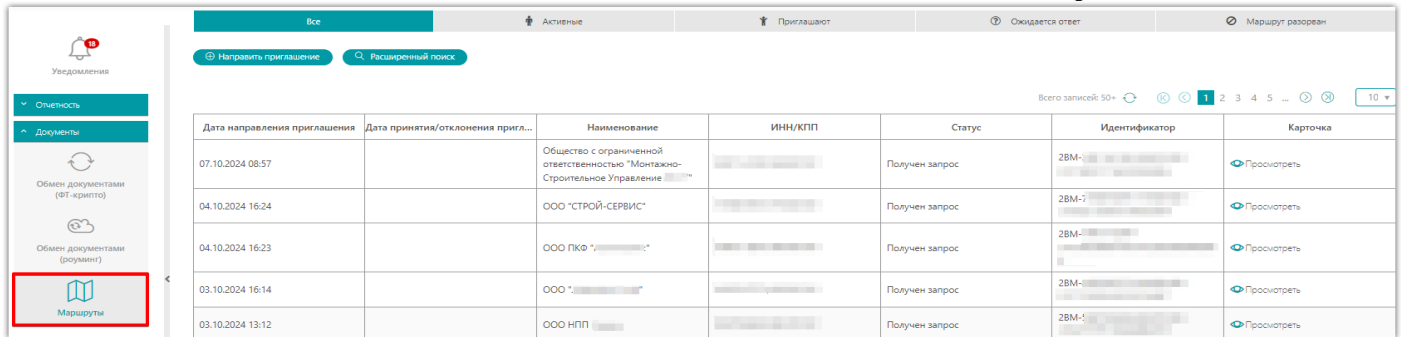
Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
29.08.2024 29.08.2024	Тип Акт № 6/н от 29.08.2024	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:590390220)	Исходящий документ	Отправлен
29.07.2024 29.07.2024	№ 6/н от 19.04.2019	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:590390220)	Входящий документ	Обмен завершен

- В разделе «Обмен документами (Роуминг)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами других операторов ЭДО.



Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус
08.10.2024 08.10.2024	Счет-фактура от 08.10.2024 на сумму 1690.00 руб.	1 690,00 Р	АО	Входящий документ	Отправлен
08.10.2024 08.10.2024	Документ о передаче результатов работ от 08.10.2024 на сумму 1690 руб.	1 690,00 Р	АО	Входящий документ	Отправлен

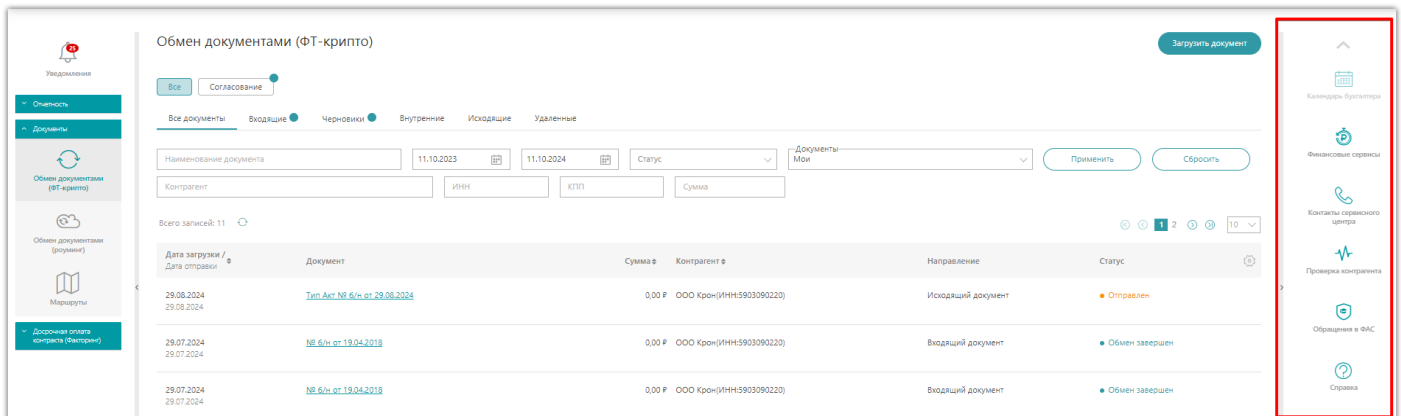
- В разделе «Маршруты» в табличной форме отображаются сведения об обмене электронными документами с контрагентами других операторов ЭДО с целью установления маршрута осуществления электронного документооборота.



Дата направления приглашения	Дата принятия/отклонения пригл...	Наименование	ИНН/КПП	Статус	Идентификатор	Карточка
07.10.2024 08:57		Общество с ограниченной ответственностью "Монтажно-Строительное Управление ..."		Получен запрос	2BM-...	Просмотреть
04.10.2024 16:24		ООО "СТРОЙ-СЕРВИС"		Получен запрос	2BM-7...	Просмотреть
04.10.2024 16:23		ООО ПКФ "..."		Получен запрос	2BM-...	Просмотреть
03.10.2024 16:14		ООО "..."		Получен запрос	2BM-...	Просмотреть
03.10.2024 13:12		ООО НПФ ...		Получен запрос	2BM-...	Просмотреть

- В разделе «ДОК (Факторинг)» в табличной форме отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота по досрочной оплате контрактов (финансированию).

В вертикально расположенном правом меню отображаются заголовки вспомогательных разделов Сервиса и ссылки на информационные ресурсы:



Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф	Контрагент ф	Направление	Статус
29.06.2024 29.08.2024	Тип Акт № 6/н от 29.06.2024	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:5903090220)	Исходящий документ	Отправлен
29.07.2024 29.07.2024	№ 6/н от 19.04.2018	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:5903090220)	Входящий документ	Обмен завершен
29.07.2024 29.07.2024	№ 6/н от 19.04.2018	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:5903090220)	Входящий документ	Обмен завершен

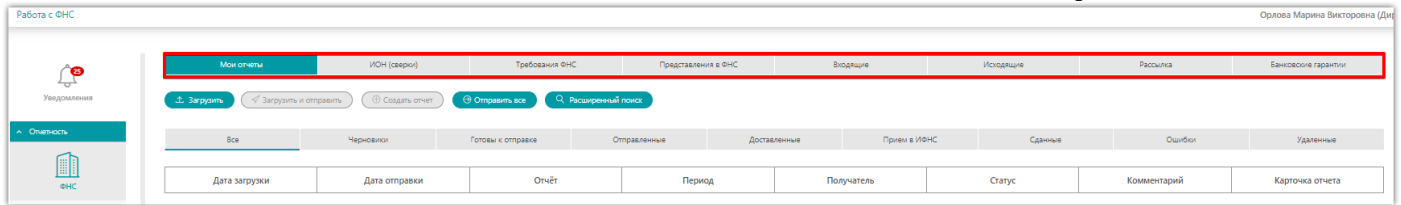
- Заголовок раздела «Финансовые сервисы» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера сайта единой факторинговой платформы GetFinance;
- разделе «Контакты сервисного центра» отображаются контактные данные сервисного центра FINTENDER-EDS;
- Заголовок раздела «Проверка контрагента» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Проверка контрагента» Информационной системы СТАР;
- Заголовок раздела «Обращения в ФАС» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Юридическая поддержка» Информационной системы СТАР;
- В разделе «Справка» отображается ссылка для просмотра Руководства пользователя Сервиса FINTENDER-EDS.



Справка
Руководство пользователя

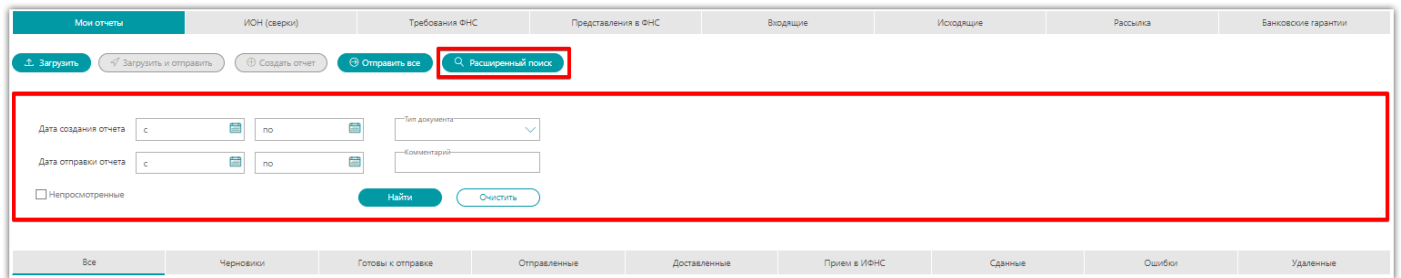
Заголовок активного раздела выделен темно-серым цветом. Содержимое активного раздела (или активного документа) отображается в рабочей области между вертикальными меню.

Заголовки подразделов активного раздела отображаются в верхней части рабочей области. Заголовки соответствуют типам (либо состояниям) электронных документов.



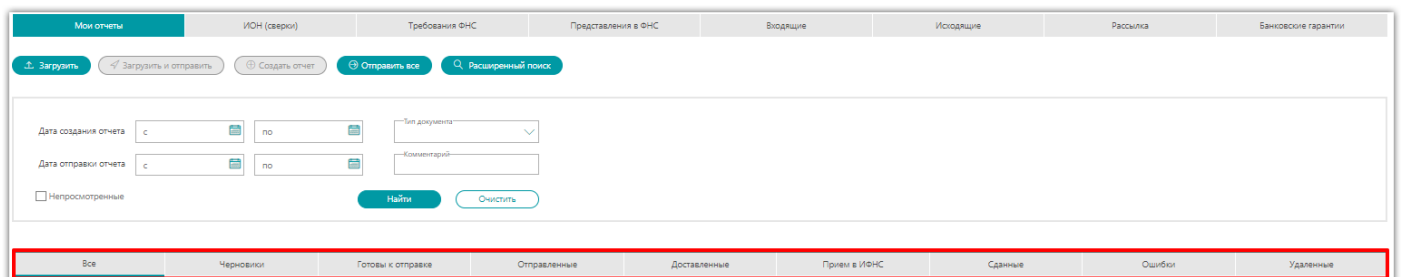
Заголовок активного подраздела выделен зелёным. В каждом подразделе отображаются электронные документы соответствующего заголовку типа (либо состояния).

Панель поисковых фильтров, раскрывающаяся при нажатии на кнопку «Расширенный поиск», отображается над табличной формой активного подраздела и предназначена для осуществления поиска по данным подраздела.



Набор фильтров в подразделах Сервиса различен. Заполнение текстовых полей может быть полным и частичным. После установки всех необходимых фильтрующих значений необходимо нажать на кнопку «Найти». В табличной форме раздела будут отображены документы, соответствующие заданному фильтру.

Фильтрующие по статусу электронных документов вкладки отображаются непосредственно над табличной формой раздела.



Заголовок активной вкладки подчёркнут зелёным. На каждой вкладке отображаются электронные документы в определённом статусе. На вкладке «Все» отображаются все электронные документы подраздела.

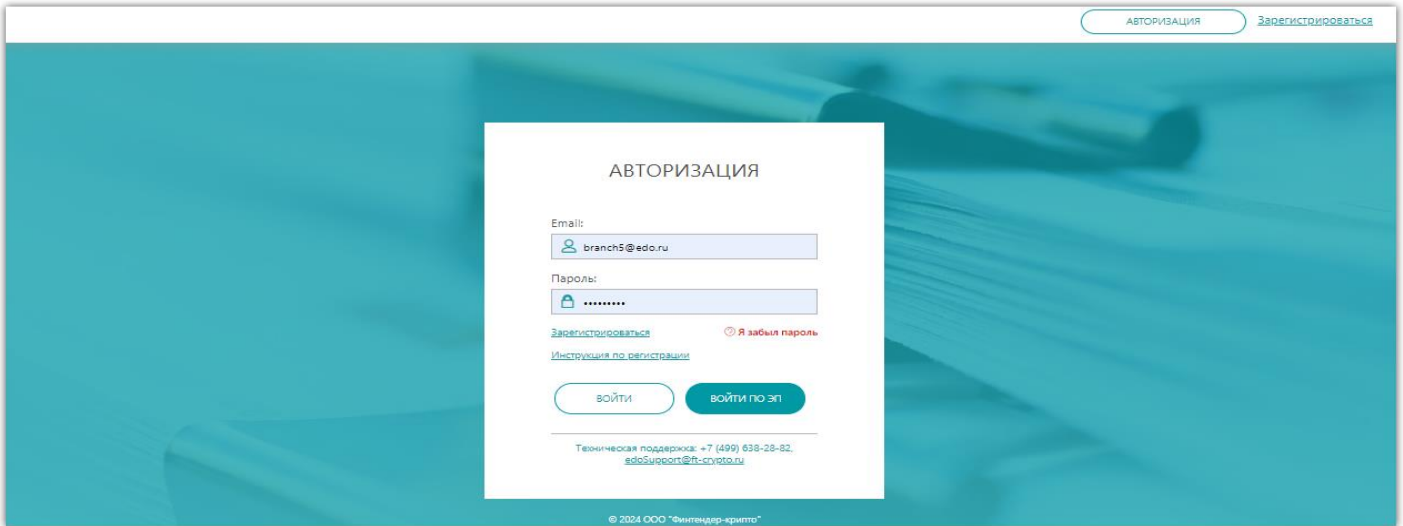
Личный кабинет

Авторизация в Сервисе

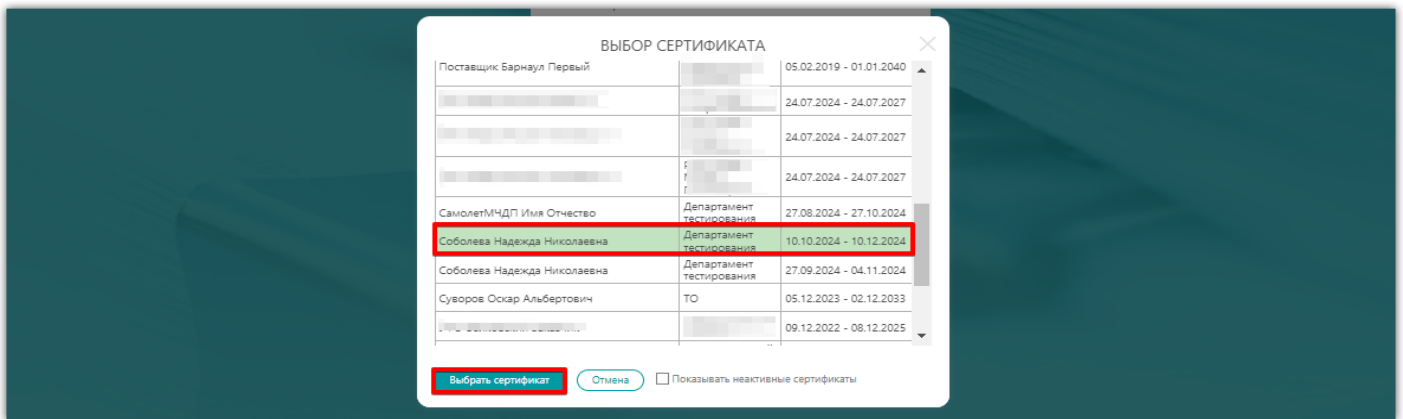
Авторизация пользователя в Сервисе осуществляется с использованием логина (адреса электронной почты, указанного и подтверждённого при регистрации) и пароля или с использованием зарегистрированного в Сервисе сертификата электронной подписи.

[Для авторизации зарегистрированного пользователя в Сервисе FINTENDER-EDS:](#)

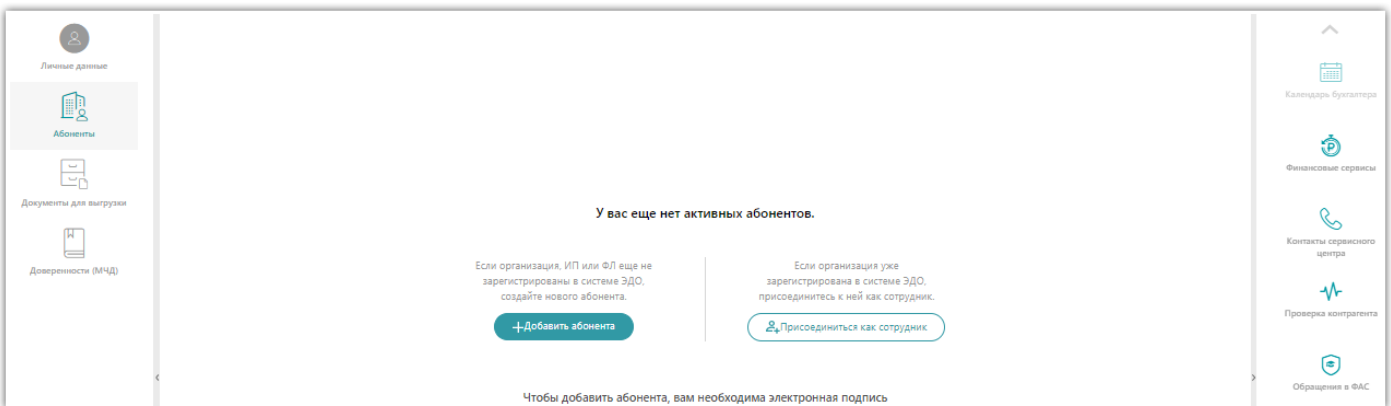
1. В адресной строке браузера введите <https://eds-pro.ft-crypto.ru>. Откроется страница авторизации Сервиса.
2. Для авторизации **с использованием логина и пароля** введите в поле «Email» указанный при регистрации актуальный адрес электронной почты, а в поле «Пароль» действительный пароль, после чего нажмите на кнопку «Войти».



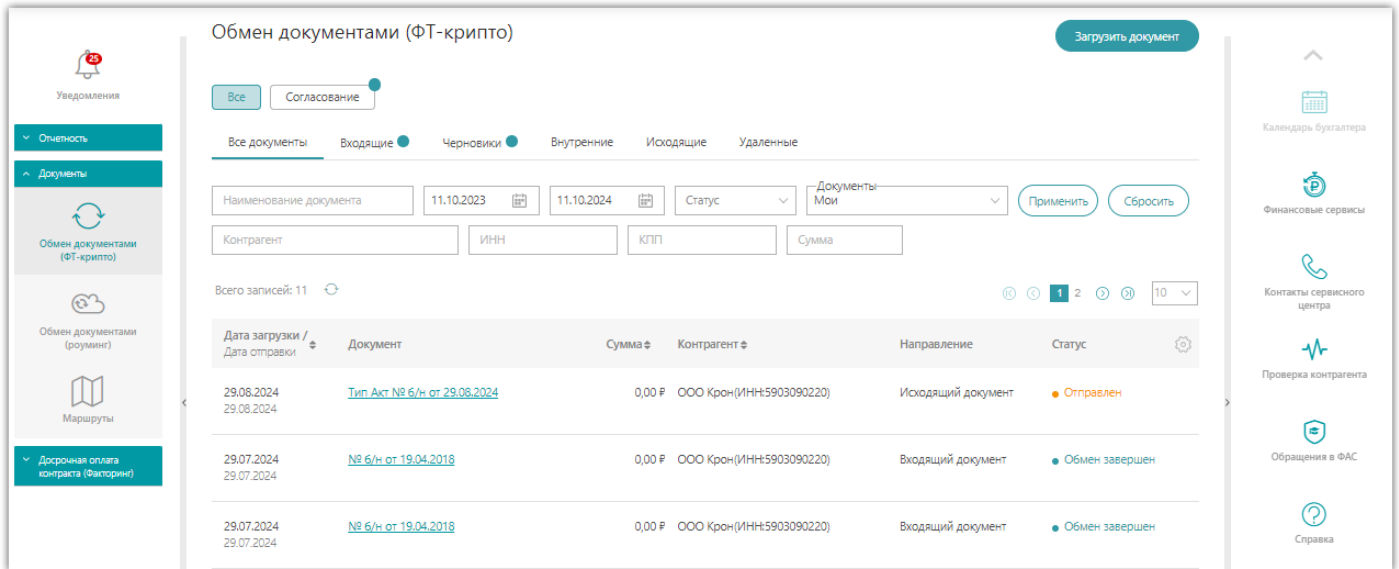
3. Для авторизации с использованием сертификата электронной подписи нажмите на кнопку «Войти по ЭП» и выберите актуальный сертификат;



В случае отсутствия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «Абоненты» с выбором «Добавить абонента/ Присоединиться как сотрудник».



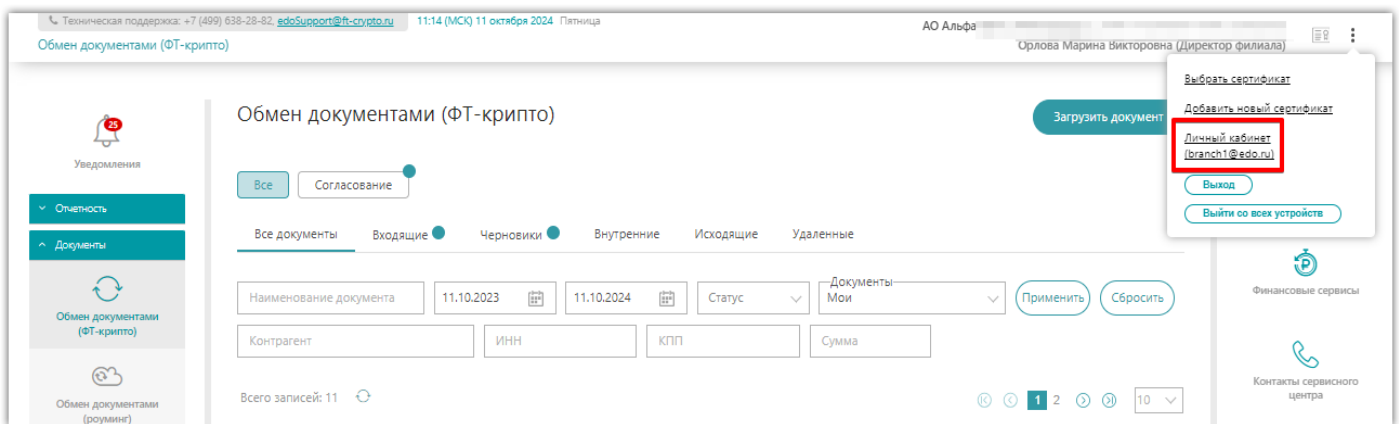
В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «Обмен документами (ФТ-крипто)».



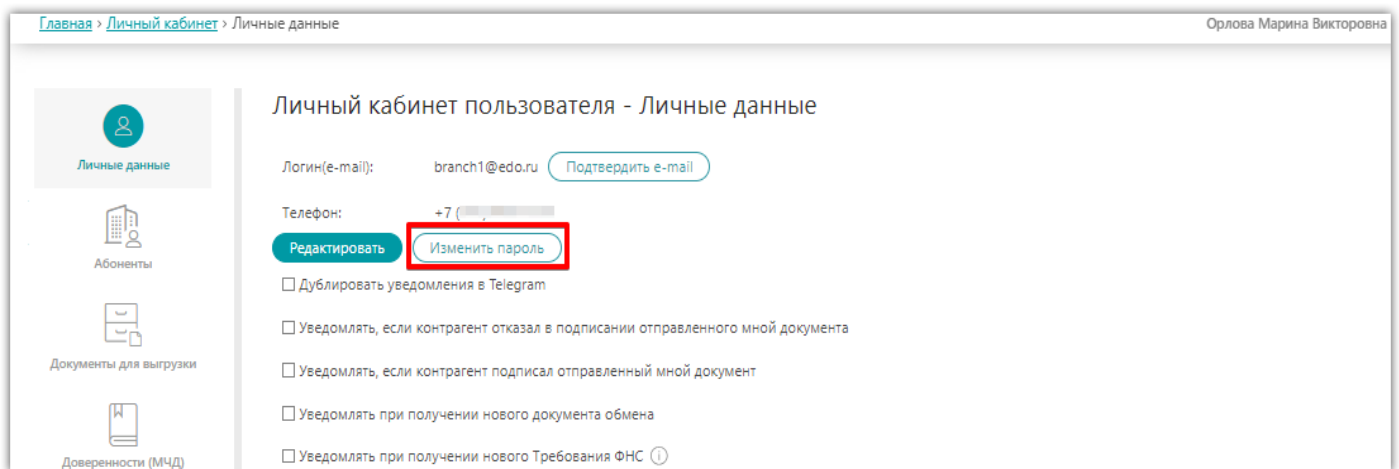
Смена пароля учётной записи пользователя

Для изменения пароля авторизованного пользователя:

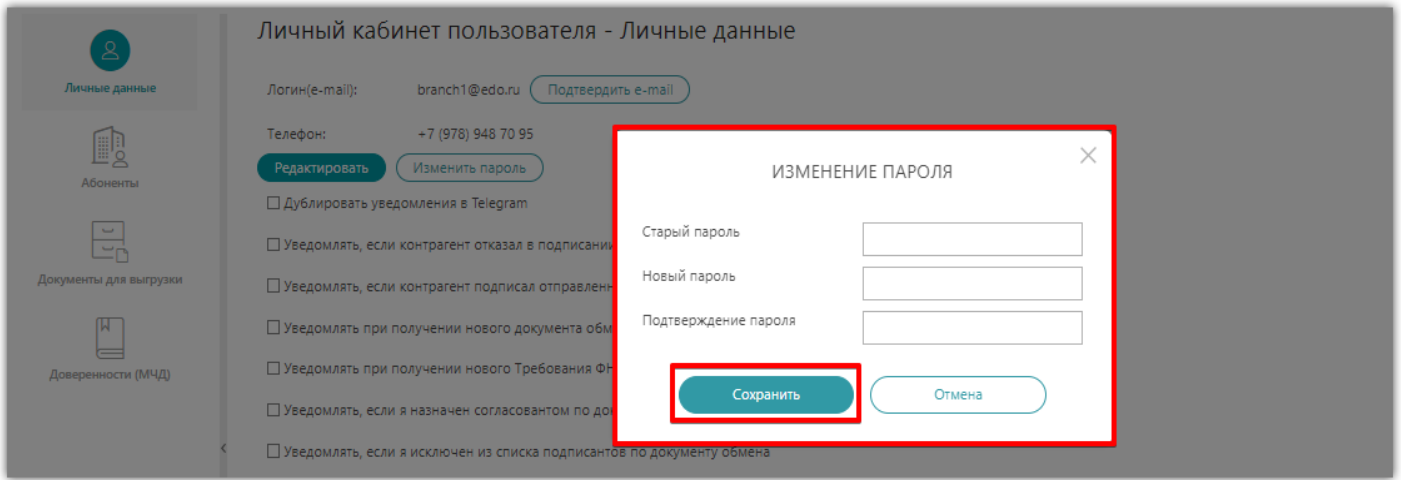
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;



2. Откроется раздел «Личные данные» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Изменить пароль»;

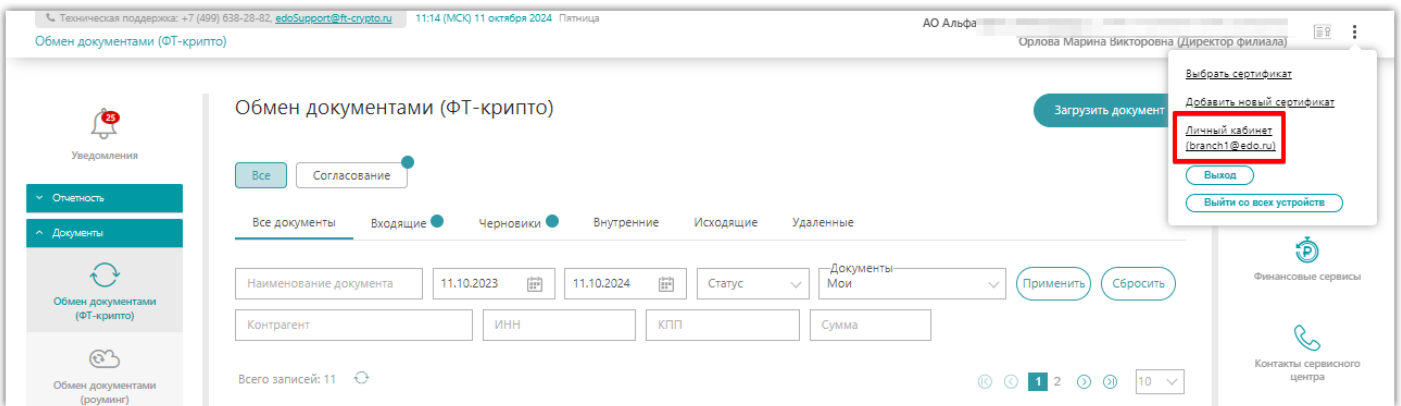


3. В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль», введите новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля»;



4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Изменение пароля» закроется, раздел «Личные данные» обновится, появится сообщение, подтверждающее успешное изменение пароля.

Личный кабинет пользователя содержит разделы «Личные данные» и «Абоненты». Переход к Личному кабинету осуществляется нажатием на ссылку «Личный кабинет» в Панели управления.



Раздел «Личные данные»

В разделе «Личные данные» отображаются сведения об авторизованном в Пользователе.



Раздел «Личные данные» предназначен для просмотра и изменения сведений об авторизованном пользователе, а также для изменения пароля пользователя.

В разделе «Личные данные» представлены следующие функции, для включения которых необходимо включить соответствующий чек-бокс:

- Дублировать уведомления на e-mail - при включении данной настройки пользователь будет получать уведомления на почту;

- Дублировать уведомления в Telegram - при включении данной настройки пользователю будет предложено подключиться к телеграмм-боту и получать уведомления от оператора ЭДО в Телеграмм.
- Уведомлять, если контрагент отказал в подписании отправленного мной документа – при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» в случае отказа контрагента в подписании;
- Уведомлять, если контрагент подписал отправленный мной документ - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» в случае подписания документа контрагентом;
- Уведомлять при получении нового документа обмена - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» при получении нового документа обмена;
- Уведомлять при получении нового Требования ФНС - при включении данной настройки пользователь будет получать сообщение в разделе «Уведомления» при получении нового Требования ФНС.

Для изменения сведений об авторизованном пользователе:

1. В разделе «Личные данные» нажмите на кнопку «Редактировать»;
2. Заполните открывшуюся форму «Редактирование личных данных» актуальными данными;

Главная > Личный кабинет > Редактирование личных данных

Личный кабинет пользователя - Редактирование личных данных

Логин(e-mail): [Изменить логин](#)

Моб. телефон*

Дополнительный e-mail

[Сохранить](#) [Назад](#)

3. Нажмите на кнопку «Сохранить». В случае успешного сохранения раздел «Личные данные» обновится, появится информационное сообщение.

Раздел «Абоненты»

В разделе «Абоненты» в табличной форме отображаются сведения об участниках электронного документооборота, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию оператору ЭДО) в качестве обслуживаемых абонентов.

Мои абоненты

[+ Добавить сотрудника](#) [+ Добавить абонента](#)

Все | Актуальные | Запросы на изменения | Черновики | Архив

1 абонент

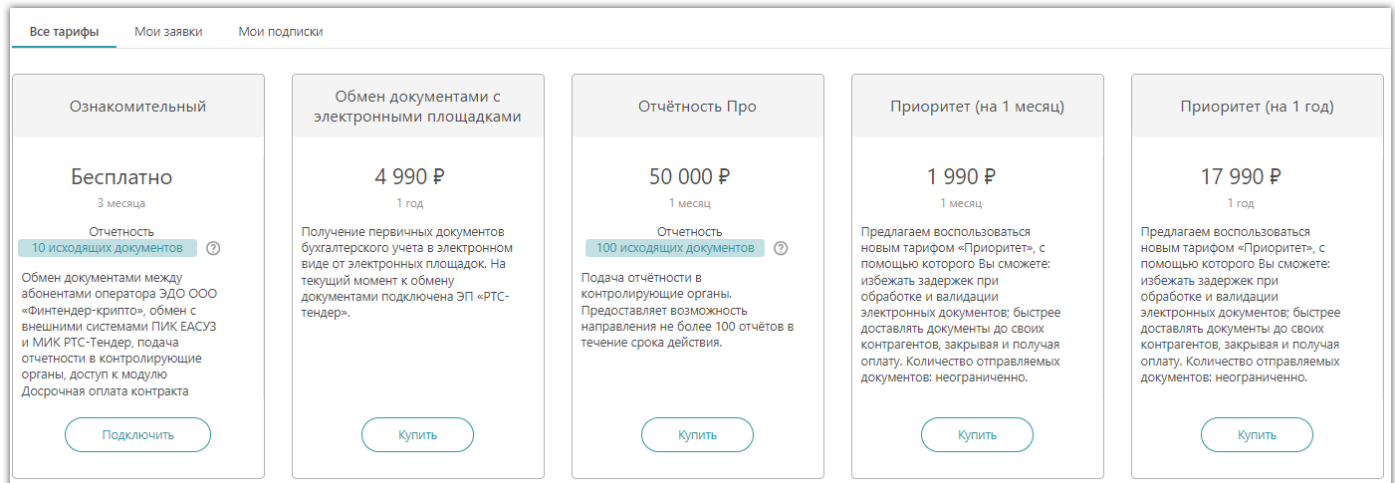
АО Альфа	Юр.лицо	ИНН: 7728168971 КПП: 526002001	Регистрация в ведомствах ⓘ	Тарифы	⋮
--------------------------	---------	-----------------------------------	----------------------------	------------------------	---

[Загрузить еще](#)

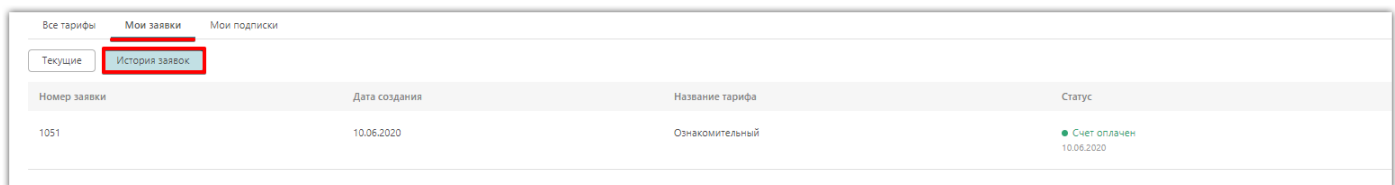
Раздел «Абоненты» предназначен для добавления, просмотра и изменения сведений об обслуживаемых абонентах.

Просмотр и подключение тарифов

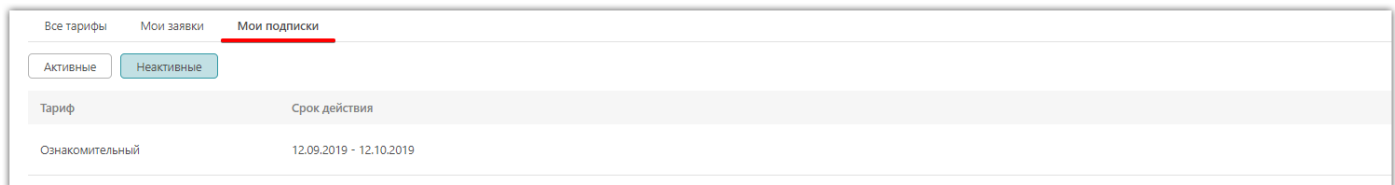
1. Во вкладке «Все тарифы» выберите подходящий тариф и нажмите на «Подключить/Купить»;



2. Во вкладке «Мои заявки» отображаются текущие заявки, а также история заявок;



3. Во вкладке «Мои подписки» можно просмотреть активные/неактивные тарифы.

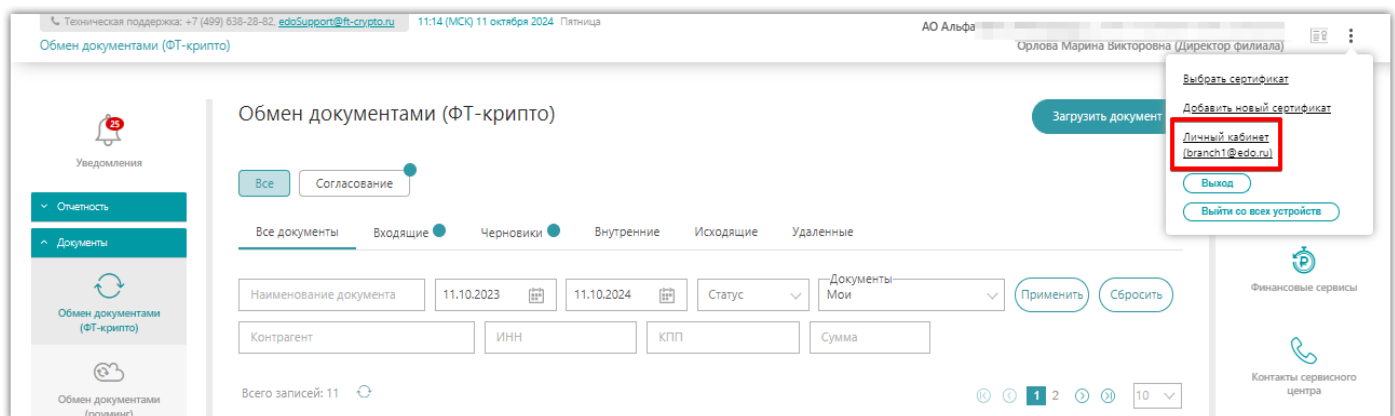


Добавление обслуживаемого абонента

Добавление, просмотр и изменение сведений об участниках электронного документооборота, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию) в качестве обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления участника ЭДО в качестве абонента:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;



2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Добавить абонента»;

Мои абоненты

Введите наименование, ИНН или КПП

+ Добавить сотрудником + Добавить абонента

Все Актуальные Запросы на изменения Черновики Архив

1 абонент

- Откроется форма «Добавление абонента», разделенная на 4 этапа внесения данных – «Сертификат», «Организация», «Настройка сервисов», «Подтверждение и подпись»;
- Нажмите на кнопку «Выбор сертификата электронной подписи»;

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

Для добавления абонента вам необходим сертификат электронной подписи

Выбор сертификата электронной подписи

- Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбор сертификата»;

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

Для добавления абонента вам необходим сертификат электронной подписи

Выбор сертификата электронной подписи

Выберите сертификат

[Показать неактивные сертификаты](#)

<input type="radio"/>	1	РТС-тендер Мицок Поставщик	24.07.2024-24.07.2027	Выдан: RITS Academy Training CA
<input type="radio"/>	2	РТС-тендер Мицок Поставщик	24.07.2024-24.07.2027	Выдан: RITS Academy Training CA
<input type="radio"/>		СамолетМЧДП Имя Отчество	27.08.2024-27.10.2024	Выдан: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"
<input checked="" type="radio"/>		Соболева Надежда Николаевна	10.10.2024-10.12.2024	Выдан: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"
<input type="radio"/>			27.09.2024-04.11.2024	

Выбор сертификата

- Форма обновится, определённые поля будут заполнены сведениями об абоненте, полученными из сертификата электронной подписи и ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

Добавление абонента

1 СЕРТИФИКАТ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ 3 НАСТРОЙКА СЕРВИСОВ 4 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Сертификат

Файл сертификата

ООО Вайлдберриз
Срок действия сертификата: 16.10.2024 - 16.12.2024
Выдан: СЕРТИО-PRO Test Center 2
Юридическое лицо

Выбор другой сертификат

Владелец сертификата

ФИОИ
СНИЛС:410-614-172 19
Должность:Тестер

Сохранить черновик

Далее

- В случае если владелец сертификата не является руководителем организации в поле «Доверенность» нажмите на кнопку «Добавить файлы»;
- Нажмите на кнопку «Далее» внизу страницы;
- При необходимости, заполните или измените данные в подразделах «Основная информация» и «Юридический адрес» корректными сведениями о добавляемой организации;

10. В подразделе «Контактные данные» введите адрес электронной почты и телефон;

11. Нажмите на кнопку «Далее» внизу страницы;

12. В подразделе «Обмен документами» установите переключатели в активное положение для подключения необходимых сервисов электронного документооборота;

13. Нажмите на кнопку «Далее» внизу формы;

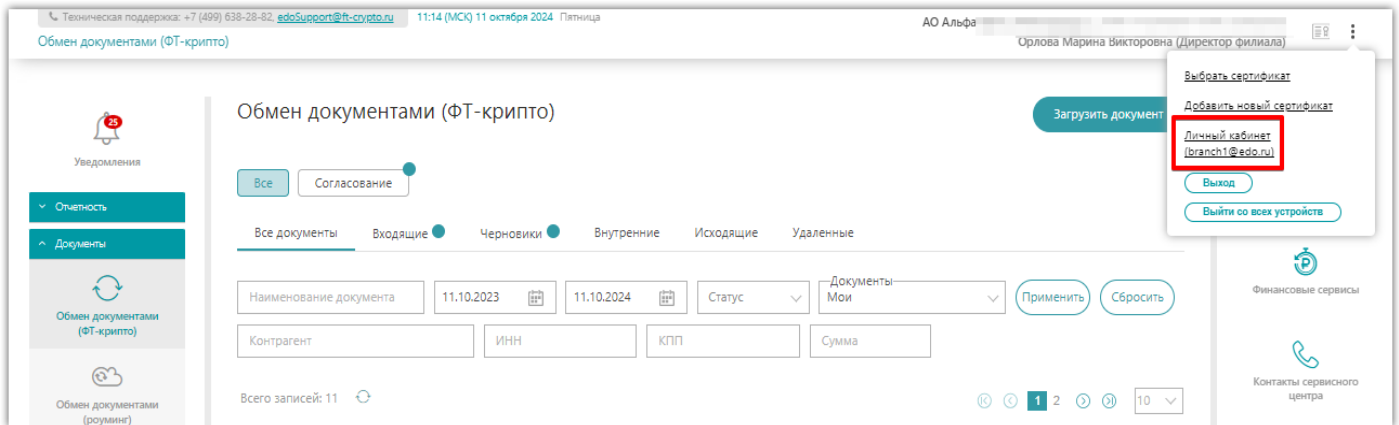
14. В подразделе «Подтверждение и подпись» установите отметку о принятии решения о предоставлении персональных данных и согласии на их обработку и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Добавление пользователей обслуживаемого абонента

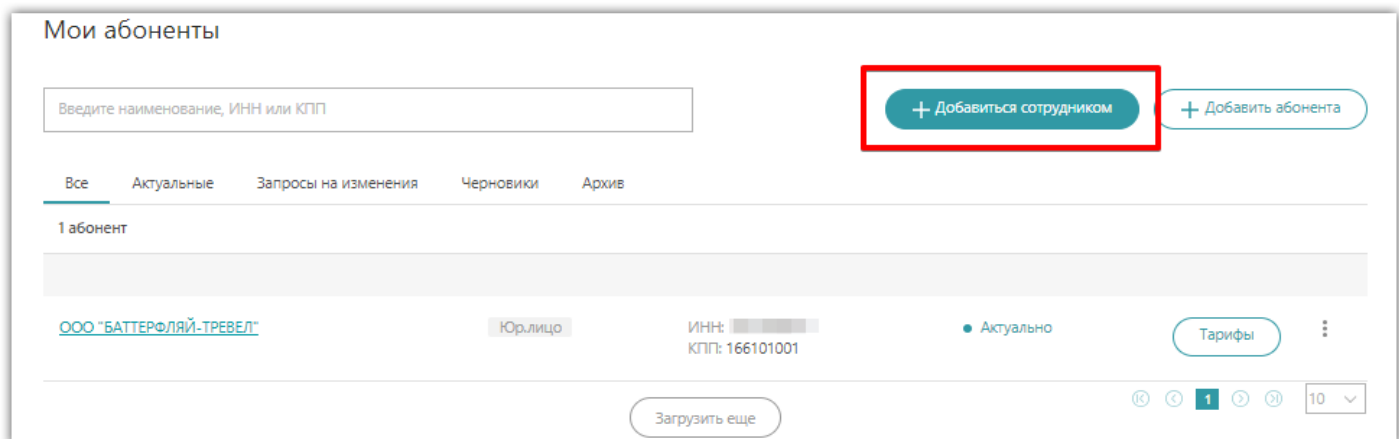
Добавление, просмотр и изменение сведений о пользователях участников ЭДО, зарегистрированных (а также направленных на регистрацию) в качестве обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления пользователя участника ЭДО, зарегистрированного в качестве обслуживаемого абонента:

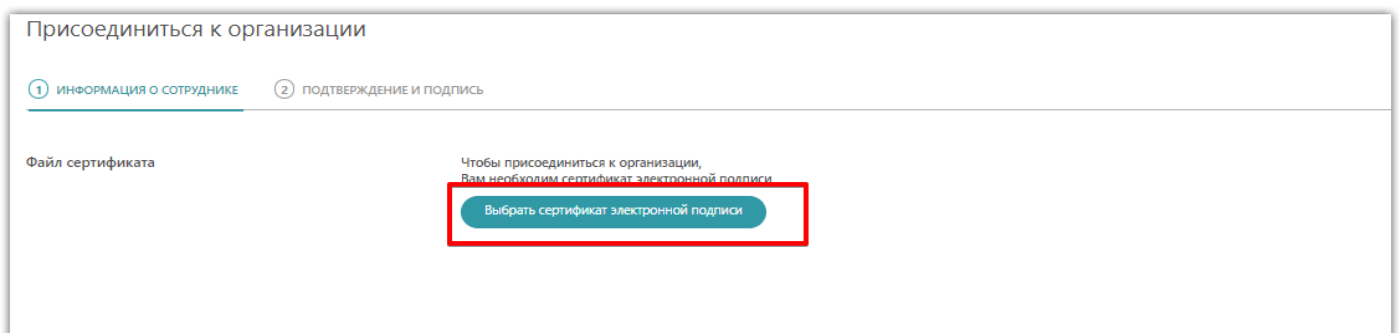
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;



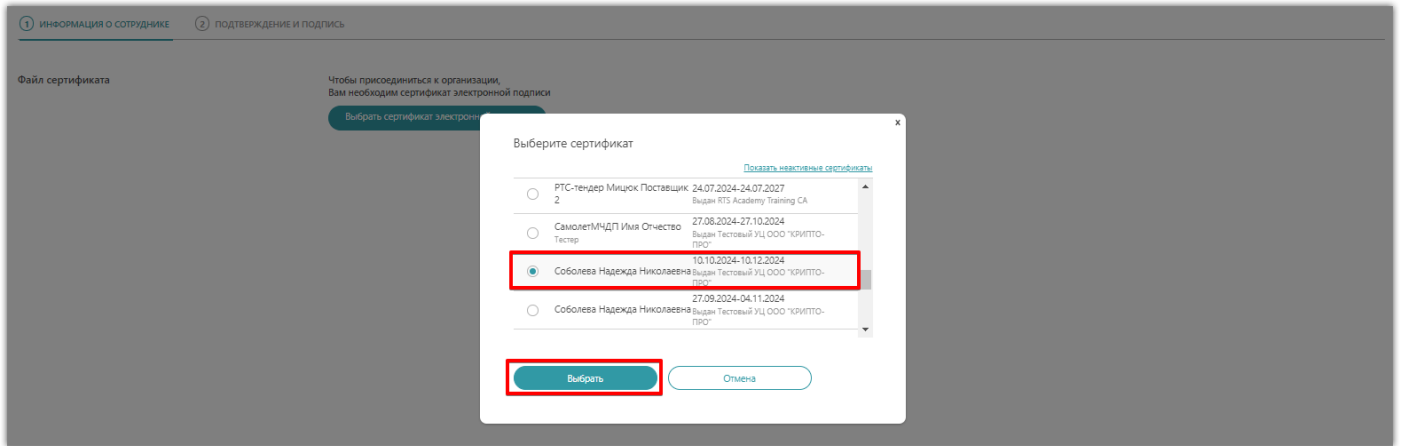
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на кнопку «Добавиться сотрудником»;



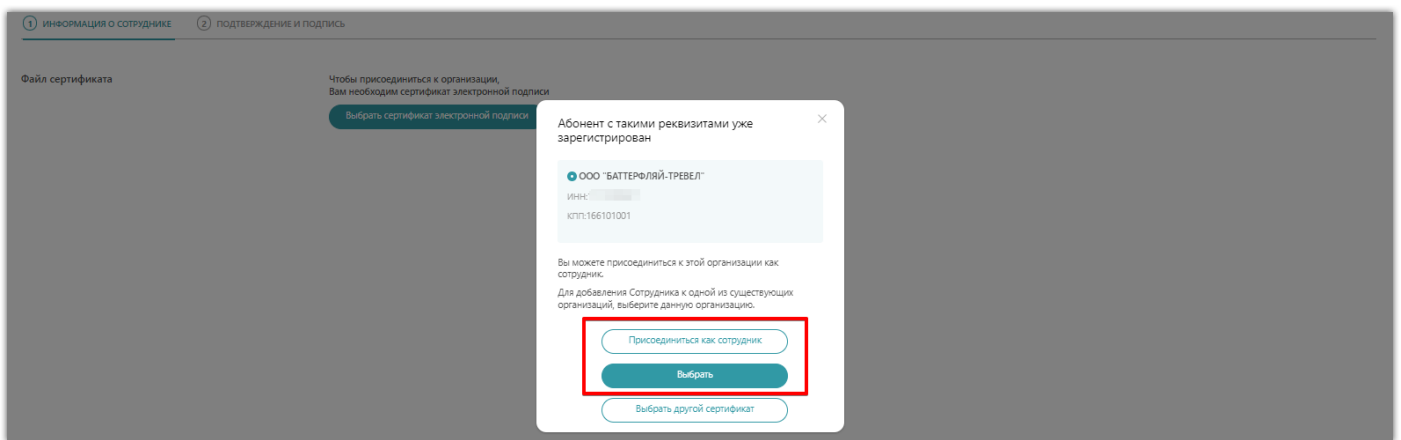
3. Откроется форма «Присоединиться к организации». Нажмите на кнопку «Выбрать сертификат электронной подписи»;



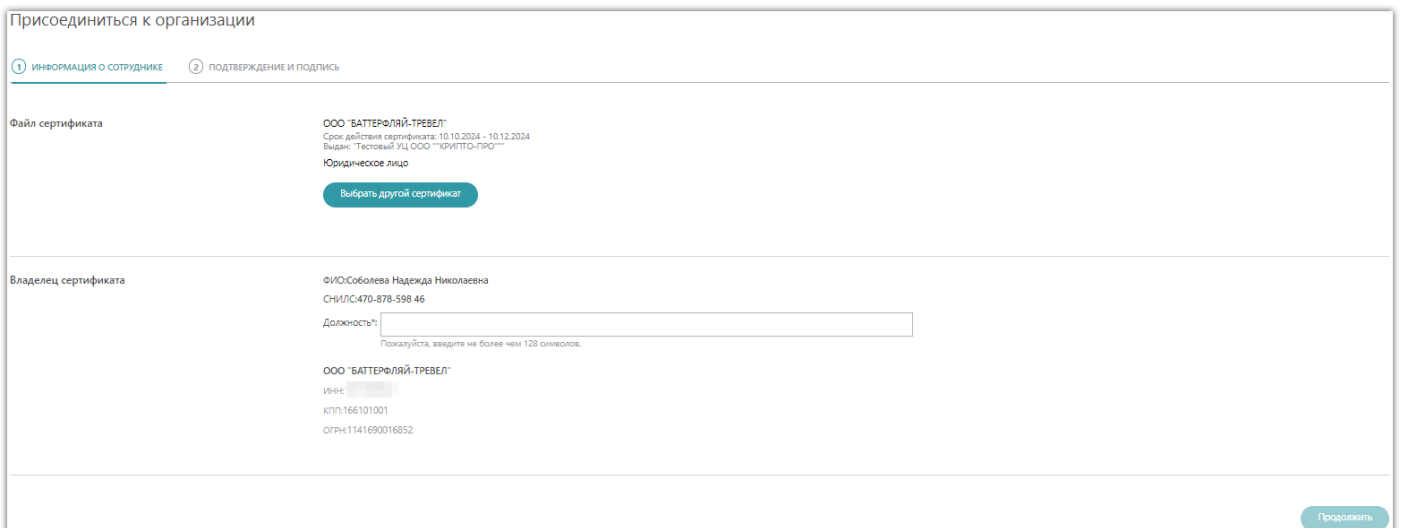
4. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата);



5. Откроется окно «Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован», предупреждающее о добавлении пользователя к зарегистрированной организации. Выберите организацию, после чего нажмите на кнопку «Присоединиться как сотрудник» / «Выбрать»;



6. Форма обновится, определённые поля будут заполнены сведениями об абоненте, полученными из сертификата электронной подписи;



7. Нажмите на кнопку «Продолжить» внизу формы. Форма перейдёт на следующий этап;

8. В подразделе «Подтверждение и подпись» установите отметку о принятии решения о предоставлении персональных данных и согласии на их обработку;

Присоединиться к организации

1 ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ 2 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-крипто» (ООО «Финтендер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29;
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

Доверенность.pdf

Назад Подписать и отправить

9. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» внизу формы. Запрос на добавление сотрудника будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.

После добавления обслуживаемого абонента администратору организации нужно утвердить добавление сотрудника.

Для утверждения администратором обслуживаемого абонента:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;

Личные данные

Абоненты

Документы для загрузки

Доверенности (МЧД)

Мои абоненты

Введите наименование, ИНН или КПП

+ Добавить сотрудником + Добавить абонента

Все Актуальные Запросы на изменения Черновики Архив

1 абонент

ООО "БАТТЕРФЛАЙ-ТРЕВЕЛ" Юр.лицо ИНН: КПП: 166101001 ● Актуально Тарифы

Загрузить еще

3. В открывшейся карточке перейдите в раздел «Пользователи»;

Пользователь	Телефон	Сотрудник	Должность	Роли	Документы	Статус
branch1@edo.ru Полномочия подписанта	+7 (978) 948 70 95	Орлова Марина Викторовна	Директор филиала	Администратор	Документы	Утвержден
branch1_1@edo.ru Полномочия подписанта	+7 (978) 532 65 78		Заместитель директора	Обмен документами и отчетность	Документы	Утвержден
kurav@edo.ru Полномочия подписанта	+7 (995) 748 76 94		Секретарь	Обмен документами и отчетность	Документы	Утвержден

4. В поле «Роли» нажмите на присвоенную роль обслуживаемого абонента. Нажмите на кнопку «Изменить»;

Пользователь	Телефон	Сотрудник	Должность	Роли	Документы	Статус
Полномочия подписанта	+7 (789) 147 85 52	ПЕТРОВ БОРИС GERMAHOBИЧ	Тестер	Администратор	Документы	Утвержден
Полномочия подписанта	+7 (777) 777 77 77	ПЕТРОВА ТАМАРА ИВАНОВНА	Бухгалтер	Факторинг: Контрагент	Документы	Утвержден
factoring@factoring.com ✓ Полномочия подписанта	+7 (333) 333 33 33	ПЕТРОВ БОРИС GERMAHOBИЧ	Тестер	<ul style="list-style-type: none"> ● Пользователь ● Факторинг: Контрагент ● Отчетность ● Обмен документами и отчетность ● Факторинг: согласование ● Пользователь: Группы абонентов ● Факторинг: настройка согласования заявок Изменить	Документы	Утвержден
Полномочия подписанта	+7 (777) 777 77 77	ПЕТРОВА ТАМАРА ИВАНОВНА	Бухгалтер	Факторинг: Контрагент	Документы	Утвержден
Полномочия подписанта	+7 (111) 111 11 11	ИВАНОВ НИКОЛАЙ ПЕТРОВИЧ	ЗамЗам	Администратор	Документы	Утвержден

5. В открывшейся карточке «Редактирование ролей» выберите нужную роль для обслуживаемого абонента и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование ролей

Администратор

Пользователь

- Факторинг
- Факторинг: Контрагент
- Факторинг: настройки согласования
- Факторинг: согласование
- Факторинг: согласование расширенные права
- Динамическое дисконтирование: Динамическое дисконтирование: настройки Динамическое дисконтирование: покупатель Динамическое дисконтирование: поставщик
- Обмен документами: Обмен документами, без права направления документов контрагенту Обмен документами, с правом направления документов контрагенту Согласование документов обмена
- Обмен документами и отчетность
- Отчетность
- Пользователь: Группы абонентов
- Пользователь: работа с запросами доступа
- Факторинг: заявка на финансирование
- Факторинг: настройка согласования заявок
- Факторинг: согласование заявок
- Физическое лицо

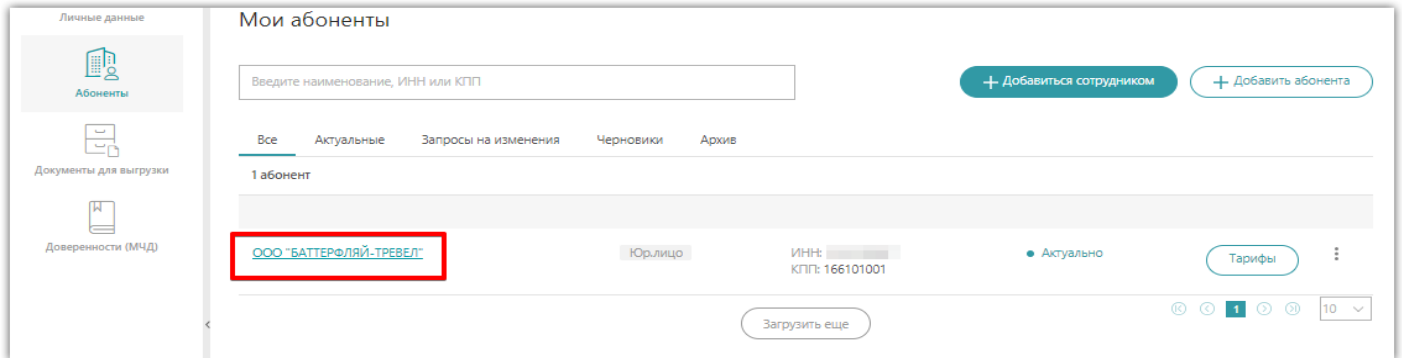
Сохранить
Отменить

Добавление сертификатов пользователей

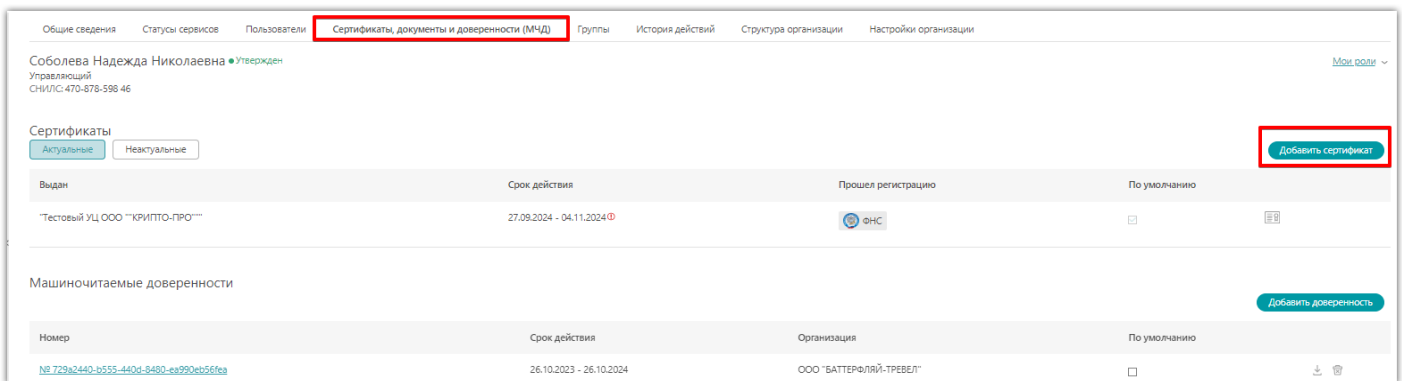
Добавление, просмотр и блокировка сертификатов пользователей обслуживаемых абонентов осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления сертификата зарегистрированному Пользователю:

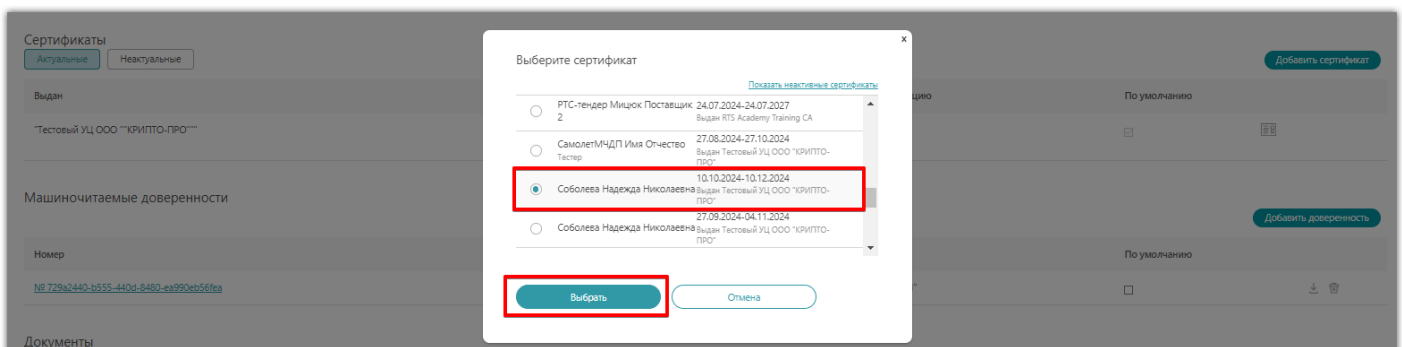
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;



3. Перейдите на вкладку «Сертификаты и документы» и нажмите на кнопку «Добавить сертификат»;



4. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» (или дважды нажмите на строку необходимого сертификата).



Вкладка «Сертификаты» обновится, сведения о добавленном сертификате будут отображаться в табличной форме вкладки.

Запрос на регистрацию добавленного сертификата будет отправлен в доступные организации ведомства автоматически. По мере регистрации сертификата в ведомствах, в поле «Прошёл регистрацию» будут отображаться соответствующие ведомства значки.

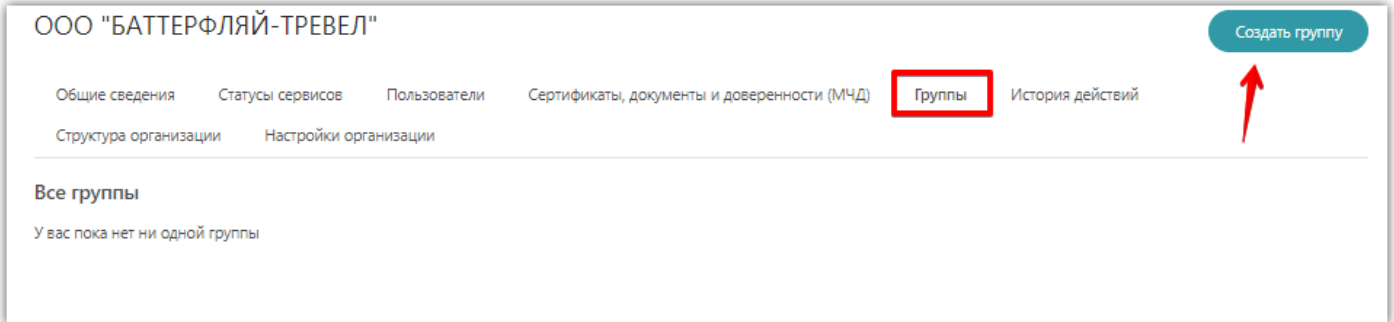
Если у Пользователя несколько сертификатов, то система считает основным тот, у которого включен чек-бокс «по умолчанию».

Добавление групп

Добавление, просмотр и удаление пользователей, входящих в группу, осуществляется в карточке организации.

Для создания группы:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
3. Перейдите на вкладку «Группы» и нажмите на кнопку «Создать группу»;



ООО "БАТТЕРФЛЯЙ-ТРЕВЕЛ"

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты, документы и доверенности (МЧД) **Группы** История действий

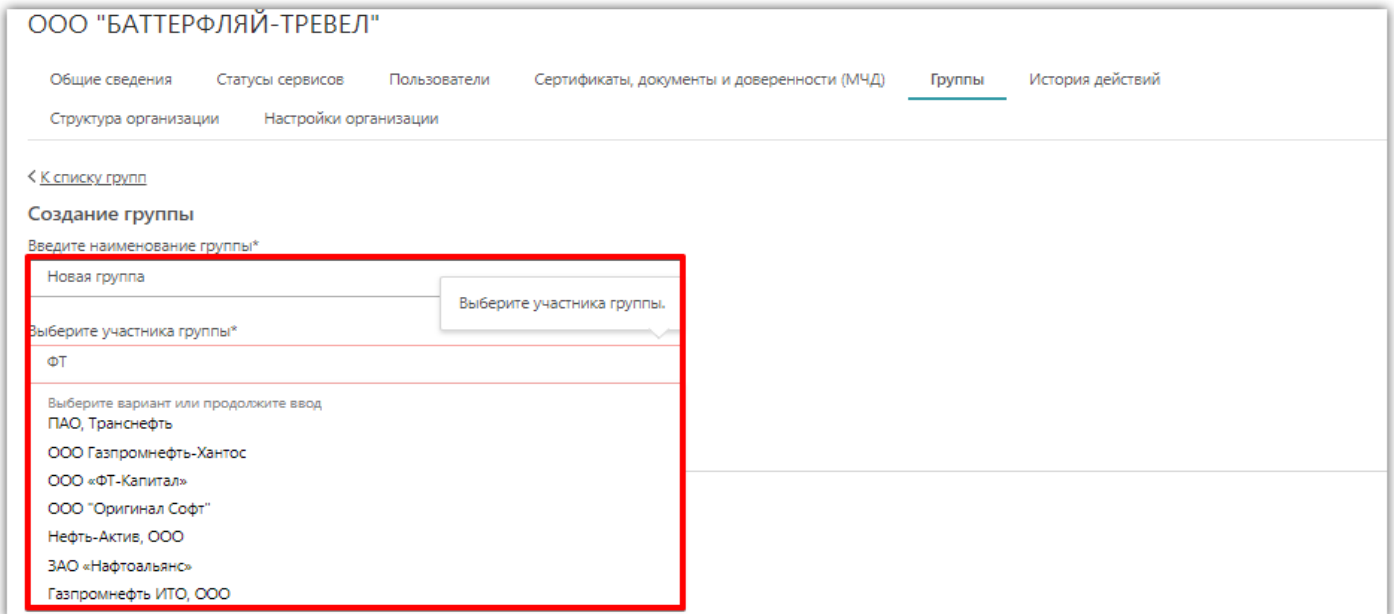
Структура организации Настройки организации

Создать группу

Все группы

У вас пока нет ни одной группы

4. Откроется форма «Создание группы». Введите наименование группы и участника группы (или выберите из выпадающего списка);



ООО "БАТТЕРФЛЯЙ-ТРЕВЕЛ"

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты, документы и доверенности (МЧД) **Группы** История действий

Структура организации Настройки организации

< К списку групп

Создание группы

Введите наименование группы*

Новая группа

Выберите участника группы*

фТ

Выберите вариант или продолжите ввод

ПАО, Транснефть

ООО Газпромнефть-Хантос

ООО «ФТ-Капитал»

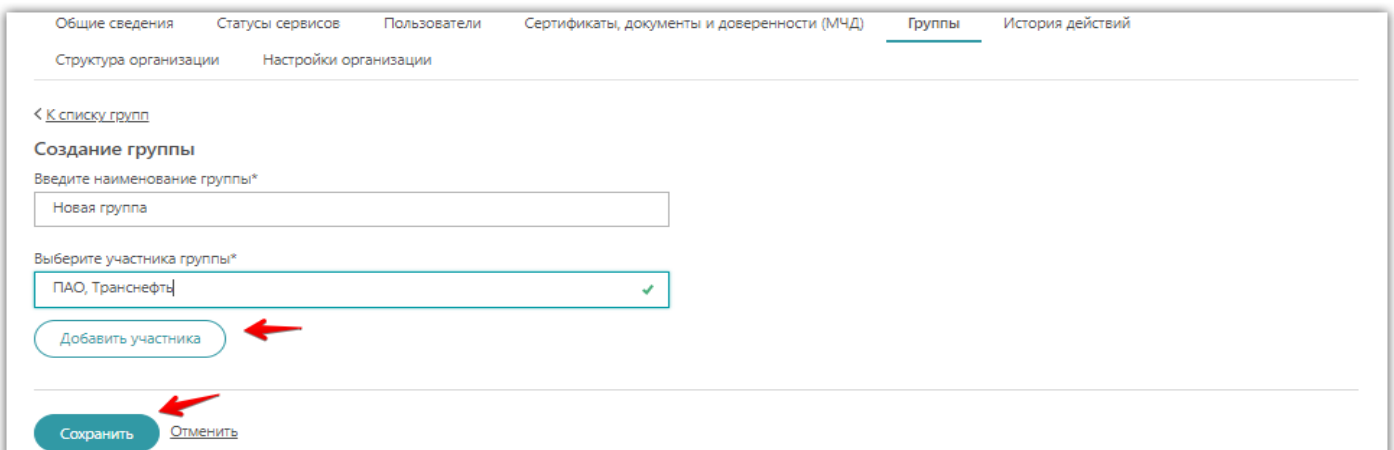
ООО "Оригинал Софт"

Нефть-Актив, ООО

ЗАО «Нафтоальянс»

Газпромнефть ИТО, ООО

5. Нажмите на кнопку «Добавить участника» и «Сохранить».



Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты, документы и доверенности (МЧД) **Группы** История действий

Структура организации Настройки организации

< К списку групп

Создание группы

Введите наименование группы*

Новая группа

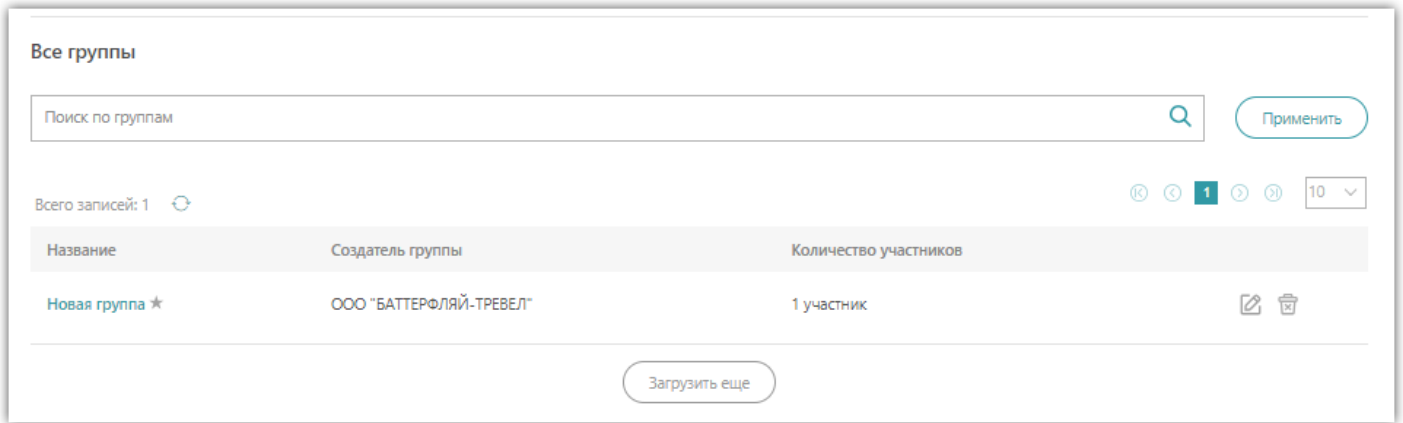
Выберите участника группы*

ПАО, Транснефть

Добавить участника

Сохранить Отменить

После сохранения блок «Все группы» обновится, и созданная группа отобразится в основном рабочем окне.

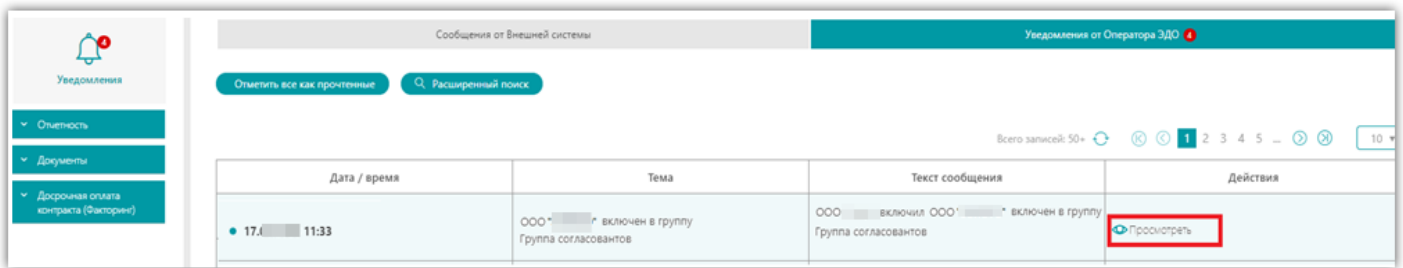


Для подтверждения/отклонения включения в группы:

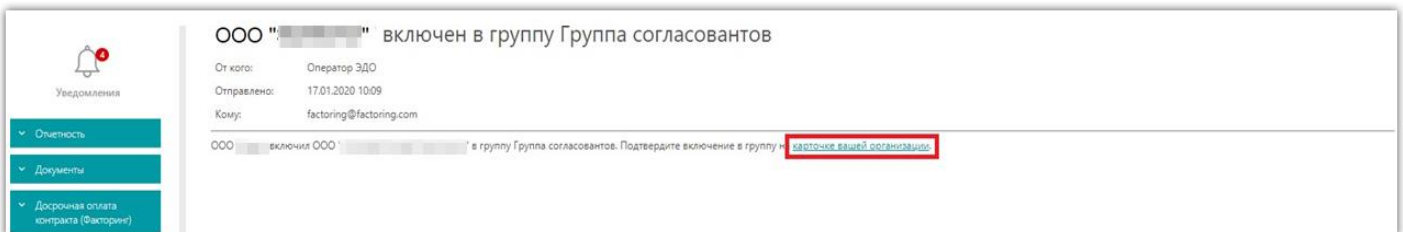
Приглашения в группы абонентов можно просмотреть двумя способами:

1 способ

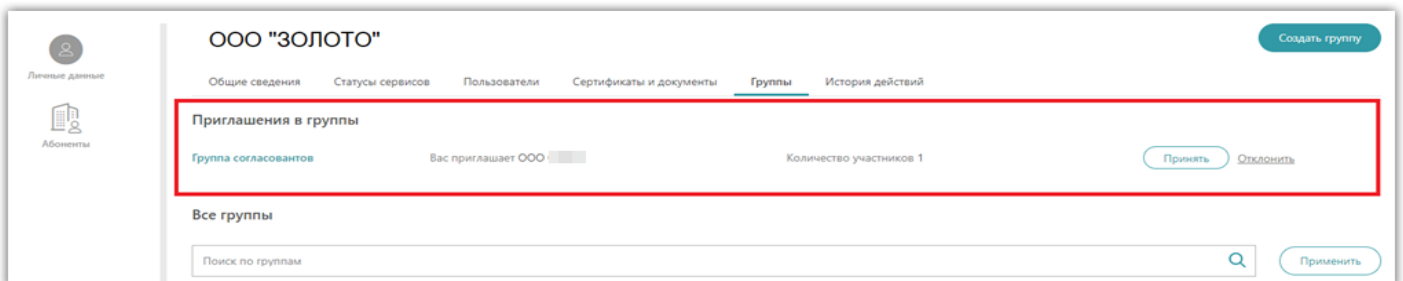
1. Перейдите в раздел «Уведомление», далее нажмите на ссылку «Просмотреть»;



2. Перейдите в карточку вашей организации, нажав на соответствующую ссылку.

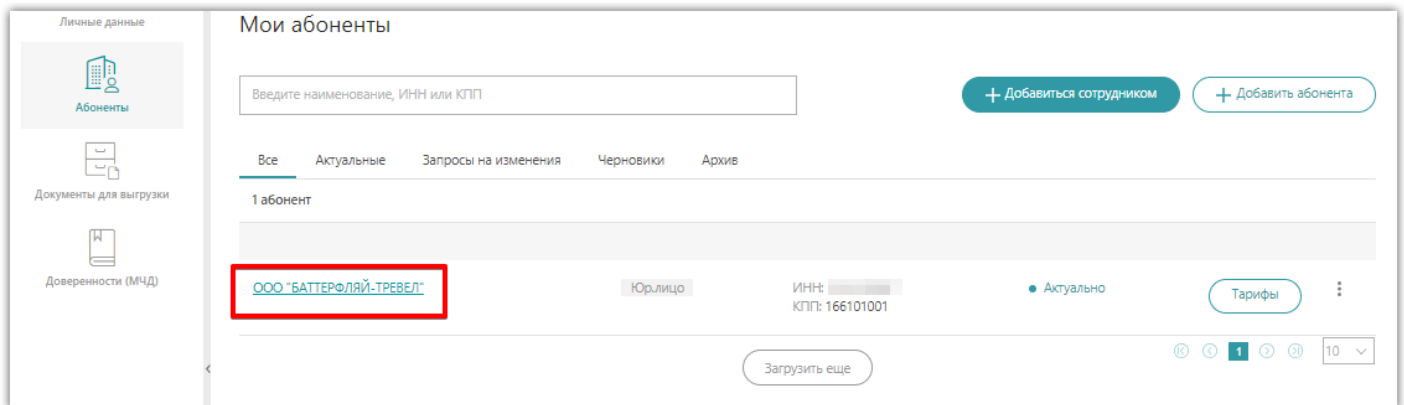


3. Откроется карточка организации, где будут отображаться приглашения в группы.

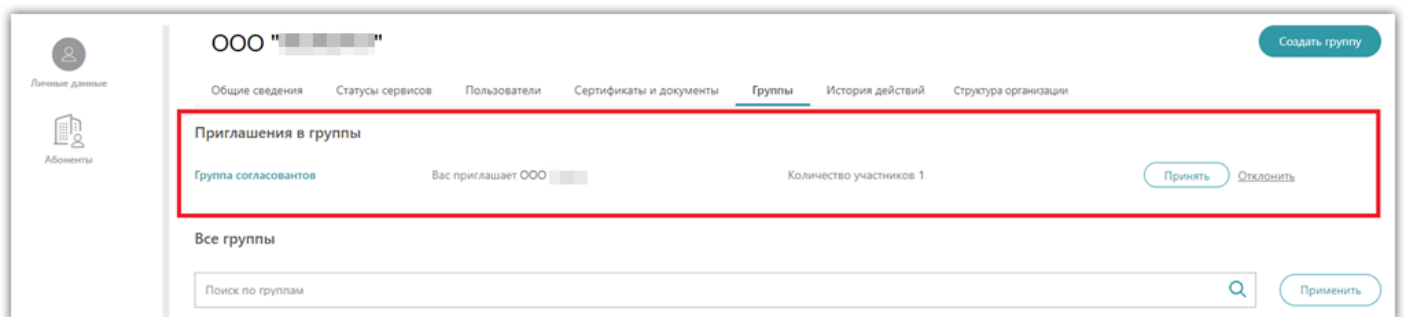


2 способ

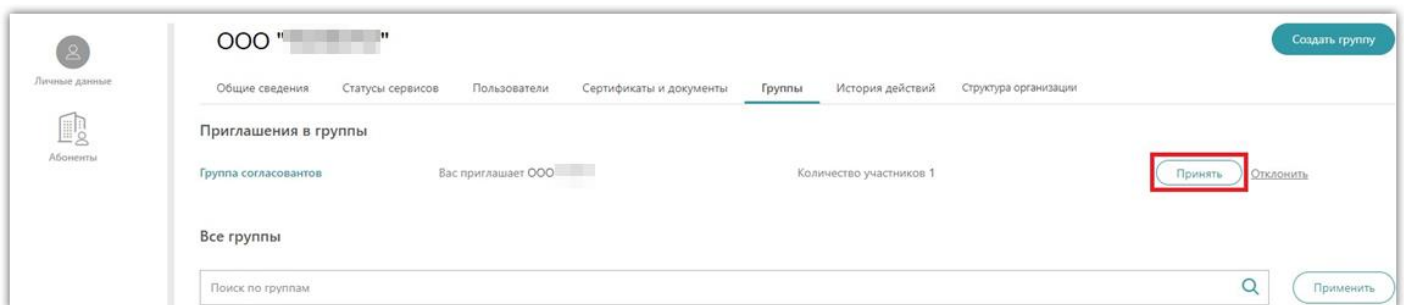
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;



3. Перейдите на вкладку «Группы». Основное поле обновится и появится блок «Приглашения в группы»;



4. В блоке «Приглашения в группы» нажмите на кнопку «Принять».



Статус решения об участии в группе обновится на «Подтверждено».

Примечание: При необходимости отклонить приглашения в группу, нажмите на кнопку «Отклонить».

Заполнение информации о подписанте formalized document

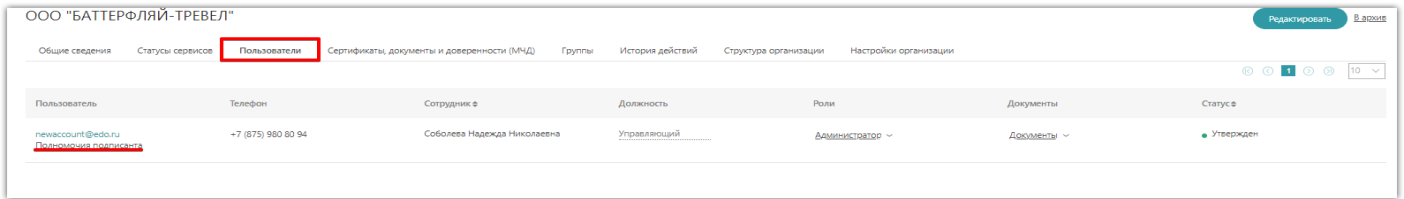
В Личном кабинете реализована возможность заполнения набора полей с информацией о подписанте formalized document.

При формировании титула покупателя formalized document, данные будут использованы для предзаполнения полей блока Сведения о подписанте.

Для заполнения набора полей с информацией о подписанте formalized document обмена:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;

2. Открывается раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
3. Открывается форма «Основная информация». Перейдите на вкладку «Пользователи» и нажмите под логином сотрудника на «Полномочия подписанта»;



4. Открывается форма с набором полей для внесения информации о подписанте формализованного документа обмена. Доступны следующие поля для заполнения:

- Область полномочий - необязательное поле для заполнения, единственный выбор из списка:
 - Лицо, совершившее сделку, операцию;
 - Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события;
 - Лицо, ответственное за оформление свершившегося события.

Соболева Надежда Николаевна

Область полномочий

Лицо, совершившее сделку, операцию

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события

Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

- Статус - необязательное поле для заполнения, единственный выбор из списка:
 - Работник организации Покупателя;
 - Работник организации – составителя информации Покупателя;
 - Работник иной уполномоченной организации;
 - Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП.

Статус

Работник организации покупателя

Работник организации – составителя информации покупателя

Работник иной уполномоченной организации

Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

- Поле Основание полномочий - необязательное поле для заполнения:
 - Если выбран статус «Работник организации Покупателя» или «Работник организации», или «Работник иной уполномоченной организации», то по умолчанию поле заполняется «Должностные обязанности»;
 - Если статус «Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП» или статус не выбран, то заполнение поле возможно с помощью ручного ввода.

- Поле Основание полномочий организации - необязательное, ручной ввод. Если выбран статус «Работник уполномоченной организации», поле обязательное.

Статус

Работник организации покупателя

Работник организации – составителя информации покупателя

Работник иной уполномоченной организации

Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

Основание полномочий

Основание полномочий организации*

Пожалуйста, заполните это поле.

5. После заполнения формы нажмите на кнопку «Сохранить».

Соболева Надежда Николаевна

Область полномочий

Лицо, совершившее сделку, операцию

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за оформление свершившегося события

Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус

Работник организации покупателя

Работник организации – составителя информации покупателя

Работник иной уполномоченной организации

Уполномоченное ФЛ, в том числе ИП

Основание полномочий

Должностные обязанности

Основание полномочий организации*

Устае|

Назад Сохранить

Структура организации и обособленных подразделений

В личном кабинете пользователя на вкладке «Структура организации» отображается структура организации и обособленных подразделений:

- Для головных организаций реализована возможность доступа к документообороту обособленных подразделений.
- Для обособленных подразделений обеспечена возможность доступа к документообороту других обособленных подразделений и к документообороту головной организации по согласованию.

Общие сведения Статусы сервисов Пользователи Сертификаты, документы и доверенности (МЧД) Группы История действий **Структура организации** Настройки организации

Мои доступы Доступ к моим документам

[Запросить доступ к документам всех подразделений](#)

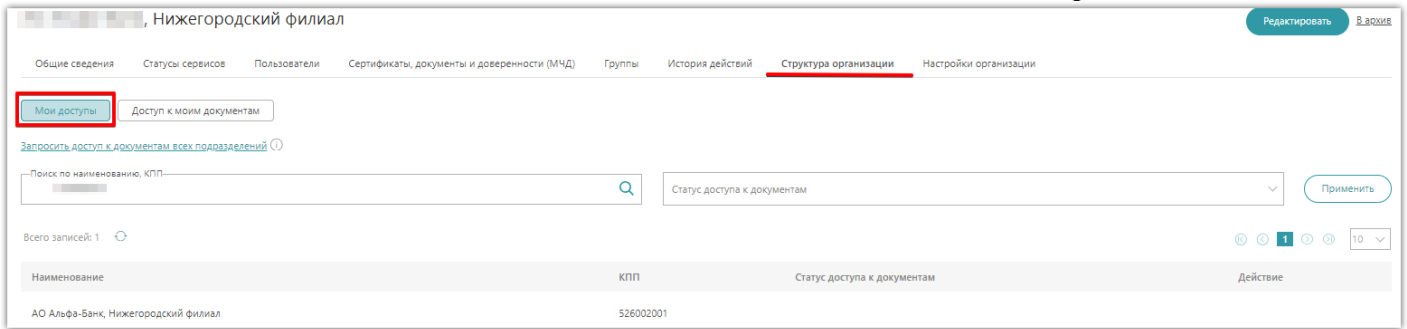
Поиск по наименованию, КПП Статус доступа к документам Применить

Всего записей: 1

Наименование	КПП	Статус доступа к документам	Действие
ООО "БАТТЕРФЛЯЙ-ТРЕВЕЛ" Головная организация	166101001		

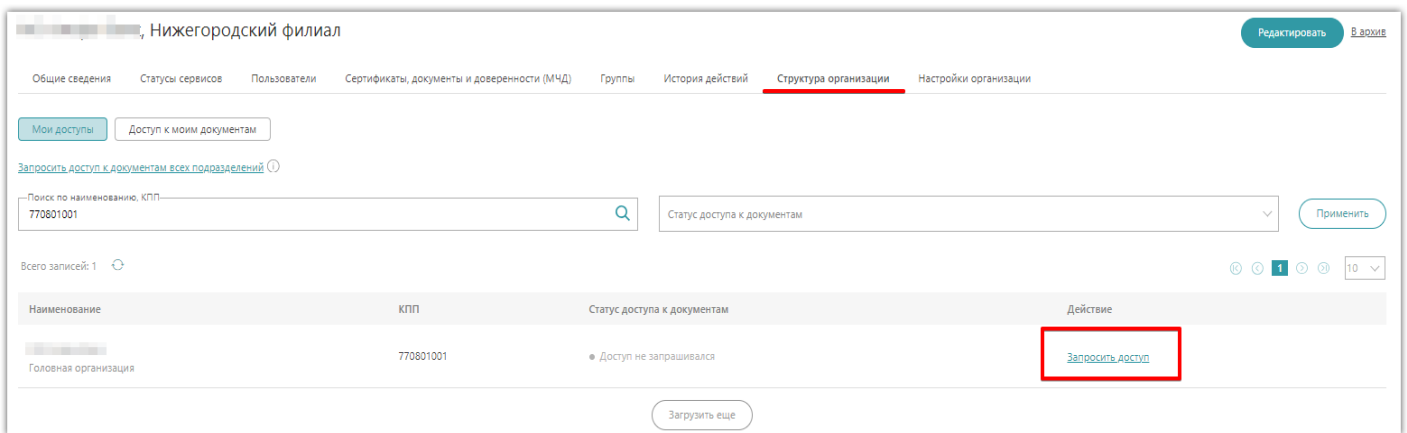
Для запроса доступа к документообороту:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле;



4. Для запроса к доступу документов требуемого обособленного подразделения воспользуйтесь фильтром поиска;

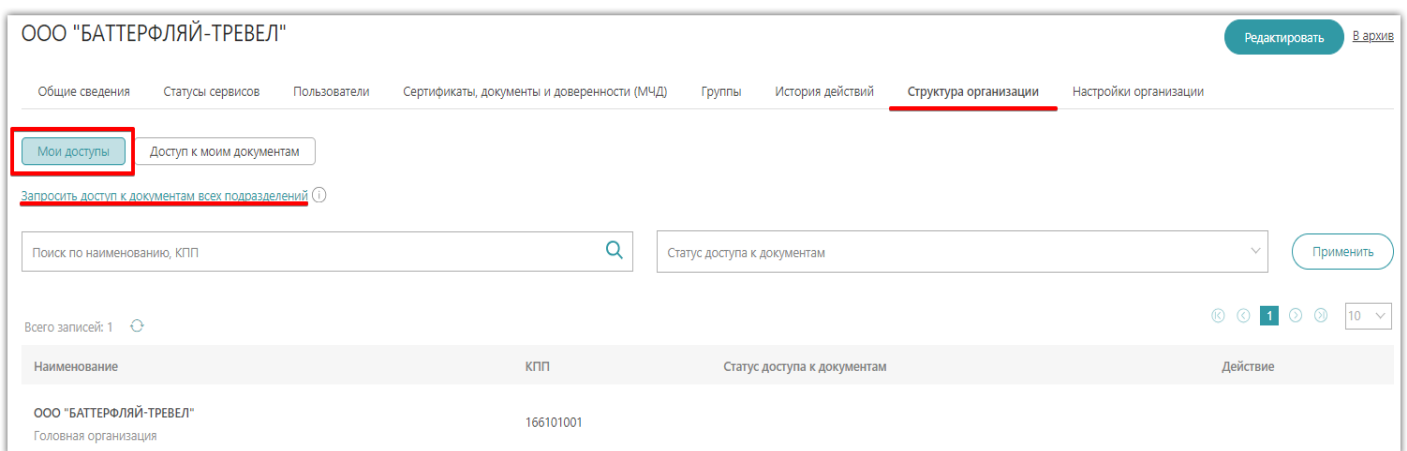
5. В поле «Действие» нажмите на кнопку «Запросить повторно» / «Запросить доступ».



В табличной форме в поле «Статус доступа к документам» обновится статус на «Доступ получен».

Для запроса доступа к документообороту всех подразделений:

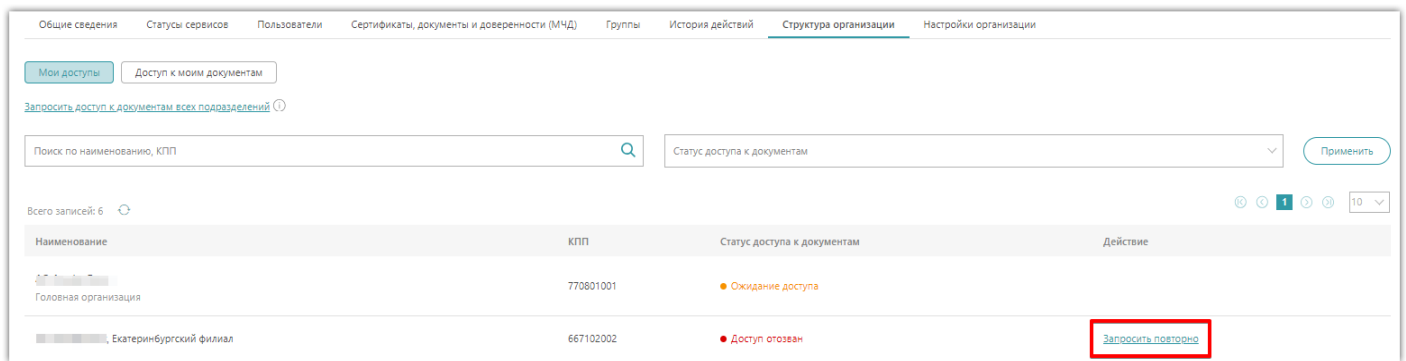
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле;
4. Нажмите на «Запросить доступ к документам всех подразделений».



Для запроса доступа к документообороту от пользователя-сотрудника филиала:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
2. Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
3. Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле;

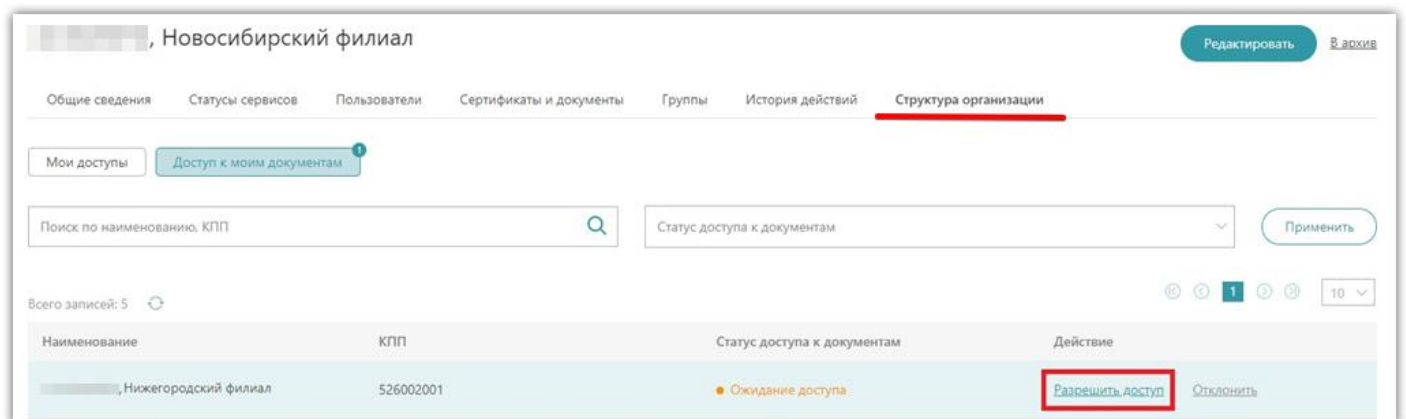
- Для запроса к доступу документов требуемого подразделения воспользуйтесь фильтром поиска;
- В поле «Действие» нажмите на кнопку «Запросить повторно» / «Запросить доступ».



В табличной форме в поле «Статус доступа к документам» обновится статус на «Ожидание доступа». После того, как подразделение, к документам которого запрашивался доступ, подтвердит запрос, статус изменится на «Доступ получен».

Для согласования доступа к документообороту другого подразделения:

- Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет»;
- Откроется раздел «Абоненты» Личного кабинета. Нажмите на ссылку наименования абонента;
- Перейдите на вкладку «Структура организации» и выберите «Мои доступы» в рабочем поле;
- В строке нового запроса нажмите на кнопку «Разрешить доступ» для предоставления документооборота другому подразделению.

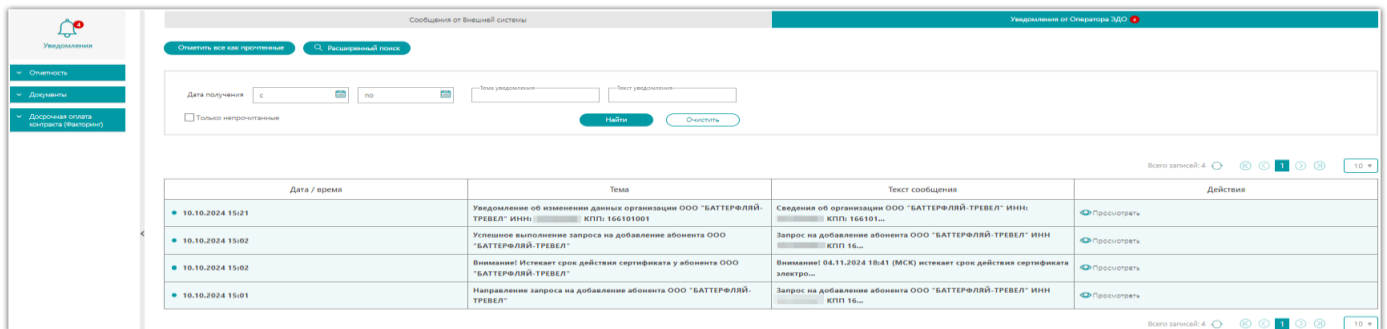


Работа в Сервисе

Раздел «Уведомления»

В разделе «Уведомления» отображаются полученные сообщения из внешних систем и уведомления от оператора ЭДО об определённых значимых событиях. При наличии непросмотренных сообщений / уведомлений, на заголовках подразделов отображается красный нотификатор **1**, в котором указано количество непросмотренных сообщений / уведомлений.

В подразделе «Уведомления от оператора ЭДО» в табличной форме отображаются сведения обо всех полученных от оператора ЭДО уведомлениях об определённых значимых событиях.

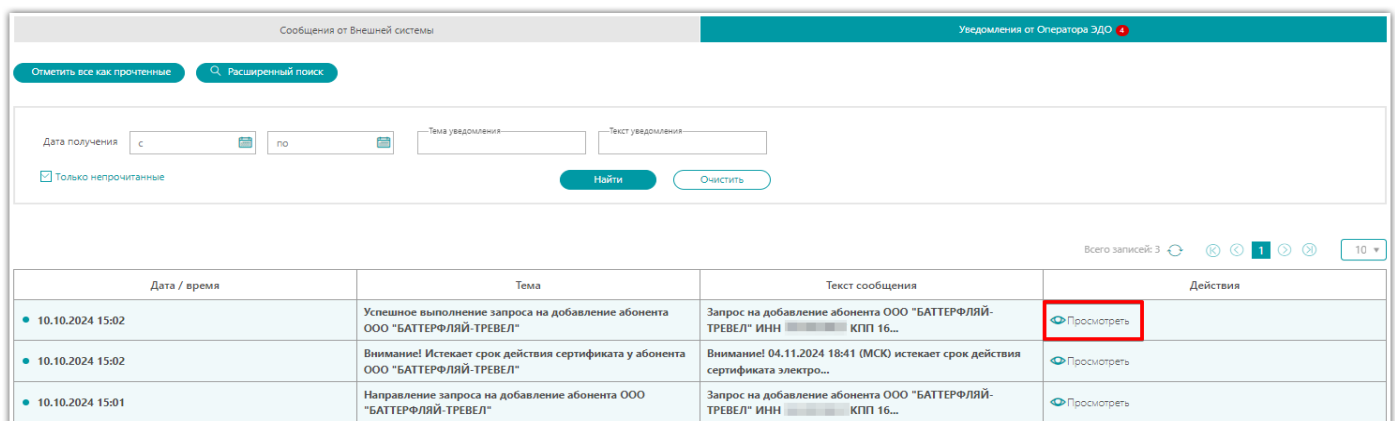


Доступны следующие поисковые фильтры:

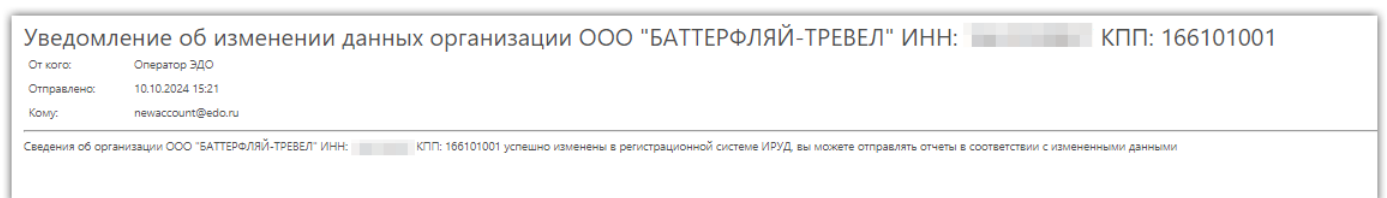
- «Дата получения» – период по дате получения уведомления;
- «Тема уведомления» – тема полученного уведомления;
- «Текст уведомления» – текст полученного уведомления;
- «Только неп прочитанные» – отображение в табличной форме раздела только тех уведомлений, которые не были просмотрены пользователем.

Для просмотра сообщения / уведомления:

1. Нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Действия» соответствующей сообщению / уведомлению строки табличной формы подраздела;

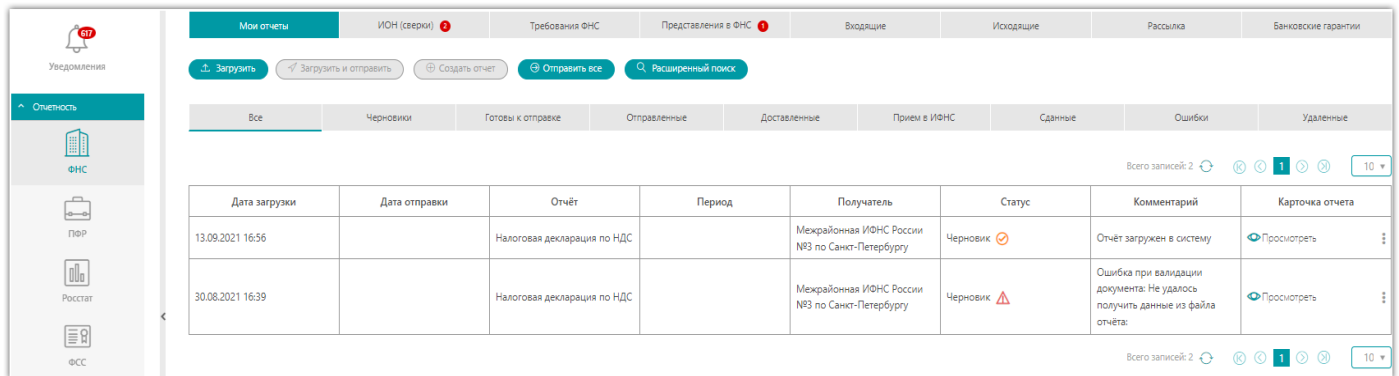


2. Сообщение / уведомление откроется в рабочей области сервиса.



Раздел «ФНС»

В разделе «ФНС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.



Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
13.09.2021 16:56		Налоговая декларация по НДС		Межрайонная ИФНС России №3 по Санкт-Петербургу	Черновик ✔	Отчёт загружен в систему	Просмотреть
30.08.2021 16:39		Налоговая декларация по НДС		Межрайонная ИФНС России №3 по Санкт-Петербургу	Черновик ⚠	Ошибка при валидации документа: Не удалось получить данные из файла отчёта:	Просмотреть

Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с ФНС:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению налоговых деклараций (расчётов) и бухгалтерской отчётности;
- «ИОН (сверки)» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов;
- «Требования ФНС» – документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
- «Представления в ФНС» – документооборот для представления отдельных документов в налоговые органы;
- «Входящие» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов;
- «Исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в налоговые органы;
- «Рассылка» – документооборот по осуществлению информационной рассылки со стороны налоговых органов;
- «Банковские гарантии» – документооборот, используемый для уведомления банком налогового органа по месту учета налогоплательщика о факте выдачи банковской гарантии.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела.

Подраздел «Мои отчеты»

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

- Формирования отчётов (электронных документов в рамках документооборота по представлению налоговых деклараций (расчётов) и бухгалтерской отчётности) методом загрузки файлов в установленных Федеральной налоговой службой форматах;
- Направления сформированных отчётов в Федеральную налоговую службу;
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы;
- Корректировки отправленных отчётов и удаления ошибочно сформированных отчётов.

В подразделе «Мои отчёты» доступны следующие фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта;
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта;
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Для формирования и отправки отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить»;

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

3. Отчёт будет загружен и валидирован.

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик.

- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий». Такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики» и «Все» подраздела «Мои отчёты», в карточке отчёта отображается сообщение об ошибке.

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта. Успешно валидированный отчёт будет сохранён со статусом «Черновик» и комментарием «Документ был успешно провалидирован», такой отчёт отображается на фильтрующих вкладках «Черновики», «Готовы к отправке» и «Все» подраздела «Мои отчёты».

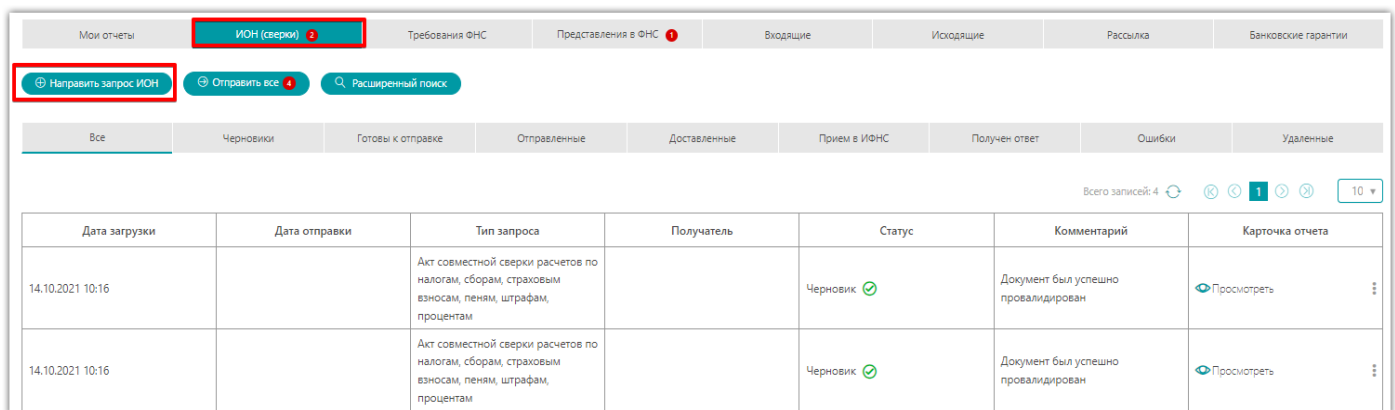
- Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».
- Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отправлен».
 - Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа».
 - Успешно принятому ведомством отчёту присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа».
 - Успешно обработанному ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан».

Подраздел «ИОН (сверки)»

Подраздел «ИОН (сверки)» предназначен для формирования и направления электронных документов (запросов) в рамках документооборота по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.

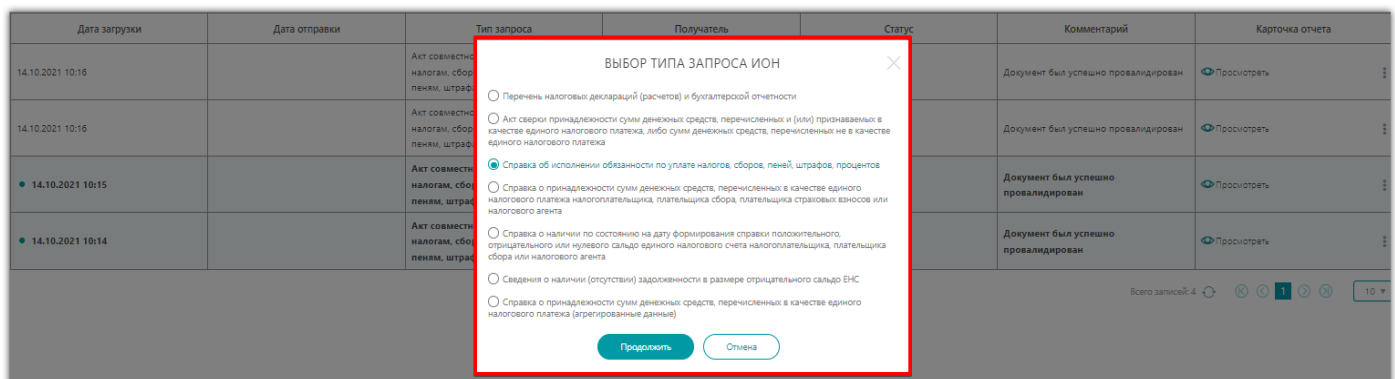
Для формирования запроса:

- Нажмите на кнопку «Направить запрос ИОН»;



Дата загрузки	Дата отправки	Тип запроса	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
14.10.2021 10:16		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Черновик	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
14.10.2021 10:16		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Черновик	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть

- В открывшемся окне «Выбор типа запроса ИОН» выберите тип формируемого запроса и нажмите на кнопку «Продолжить»;



Дата загрузки	Дата отправки	Тип запроса	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
14.10.2021 10:16		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Документ был успешно провалидирован	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
14.10.2021 10:16		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Документ был успешно провалидирован	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
14.10.2021 10:15		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Документ был успешно провалидирован	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
14.10.2021 10:14		Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам		Документ был успешно провалидирован	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть

- Откроется форма запроса;

Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

Направить запрос в целом по организации (данные по головной организации и всем ее филиалам)

в формате

Подписать и отправить
Отмена

4. Сформируйте запрос (набор полей различен в зависимости от выбранного типа запроса):
 - «Направить запрос в целом по организации (данные по головной организации и всем её филиалам)» – при установленной отметке запрос направляется в целом по организации;
 - «Формат предоставления отчёта» – RTF / XML / XLS / PDF, выбор осуществляется из раскрывающегося списка.
5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Выписка операций по расчетам с бюджетом

Состав отчета

Заголовок документа	Идентификатор документа	Действия
Запрос на предоставление информации	IU_ZAPR_7708_0000_7720745867123456789_20171005_637dccc474fb5447994417a1ce4671408.xml	Печать, Скачать, Посмотреть
Информационное сообщение о доверенности уполномоченного лица	ON_DOV_7708_7708_7720745867123456789_20170908_c2d51d28-150a-4b71-aac8-cf1624829e97.xml	Печать, Скачать, Посмотреть

История документооборота

Заголовок документа	Идентификатор документа	Действия
Подтверждение даты отправки	Подтверждение даты отправки	Печать, Скачать, Посмотреть

- Успешно отправленному запросу присваивается статус «Отправлен».
- Успешно полученному ведомством запросу присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа».
- Успешно принятому ведомством запросу присваивается статус «Получена квитанция о приёме».
- Успешно обработанному ведомством запросу присваивается статус «Сдан».

Подраздел «Требования ФНС»

Подраздел «Требования ФНС» предназначен для просмотра и обработки документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота, используемого налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

Для просмотра поступившего требования нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела. Карточка документа откроется в рабочей области Сервиса.

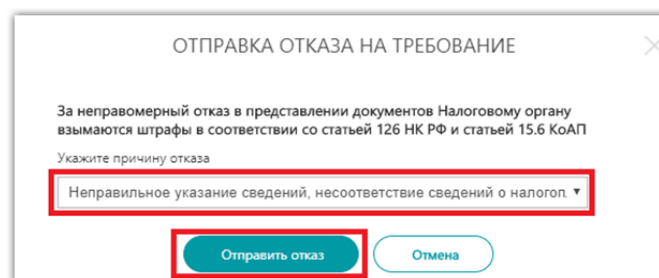
Поступившее требование необходимо обработать с использованием электронной подписи, отправив подтверждение получения требования или отказ в предоставлении документов.

Для отказа в предоставлении документов в ответ на требование ФНС:

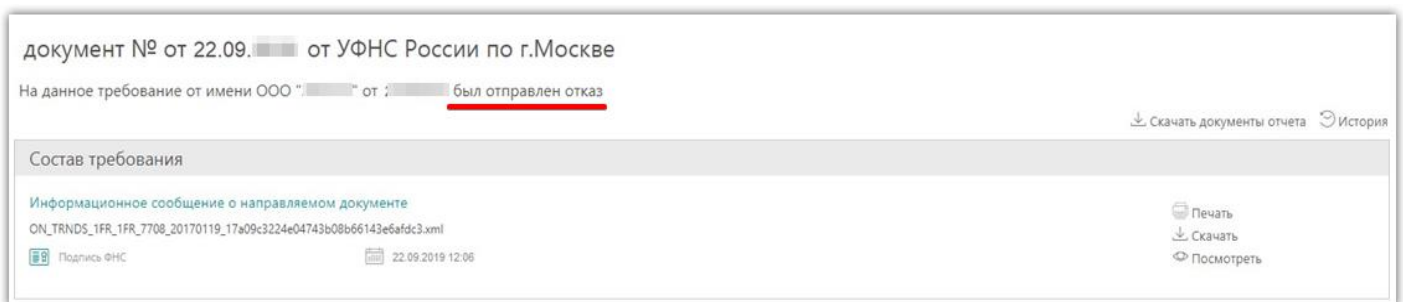
1. Нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей требованию строки табличной формы подраздела;
2. Карточка требования откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на кнопку «Отправить отказ»;



3. В открывшемся окне «Отправка отказа на требование» выберите причину отказа из раскрывающегося списка и нажмите на кнопку «Отправить отказ».



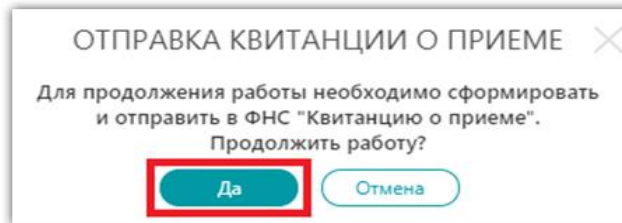
4. Окно «Отправка отказа на требование» закроется, отказ в предоставлении документов будет направлен, карточка требования обновится.



Требованию, в ответ на которое был отправлен отказ в предоставлении документов присваивается статус «Направлен отказ».

Для подтверждения получения требования о предоставлении документов:

1. Нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей требованию строки табличной формы подраздела;
2. Карточка требования откроется в рабочей области Сервиса. Нажмите на кнопку «Подтвердить получение»;
3. В открывшемся окне «Отправка квитанции о приёме» нажмите на кнопку «Да»;



4. Окно «Отправка квитанции о приёме» закроется, квитанция о приёме требования будет направлена, карточка требования обновится.



Требованию, подтверждение получения которого было отправлено, присваивается статус «Отправлена квитанция о приёме».

Требование, подтверждение получения которого было отправлено, необходимо обработать с использованием электронной подписи, отправив ответ на требование или обращение в ФНС.

Для формирования ответа на требование о предоставлении документов (представления в ФНС) используйте кнопку «Ответить на требование».

Для формирования обращения используйте кнопку «Написать письмо». Формирование обращения в ответ на требование о предоставлении документов аналогично формированию исходящего сообщения в ФНС.

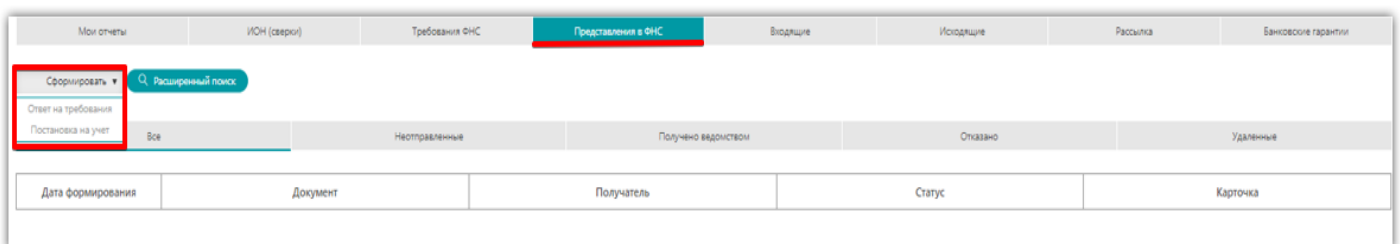
Подраздел «Представления в ФНС»

Подраздел «Представления в ФНС» предназначен для:

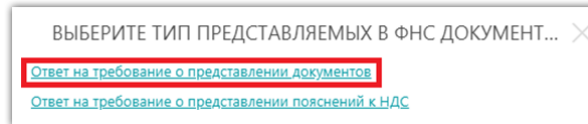
- Формирования документов в рамках документооборота для представления отдельных документов в налоговые органы (представлений в ФНС в ответ на требование о представлении документов; представлений в ФНС в ответ на требование о представлении пояснений к НДС; документов при постановке на учёт / снятии с учёта);
- Направления сформированных документов в Федеральную налоговую службу;
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы.

Для формирования представления в ФНС в ответ на Требование о представлении документов:

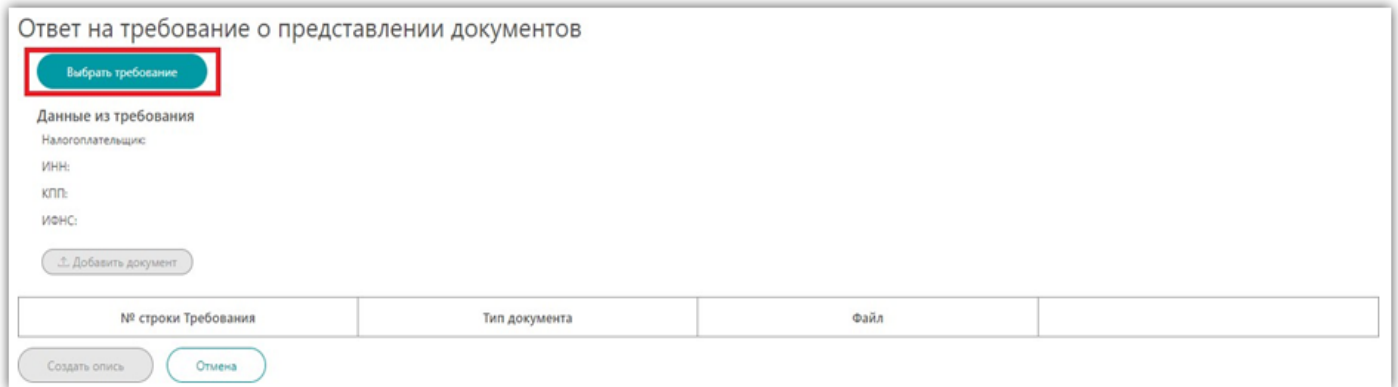
1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Ответ на требования»;



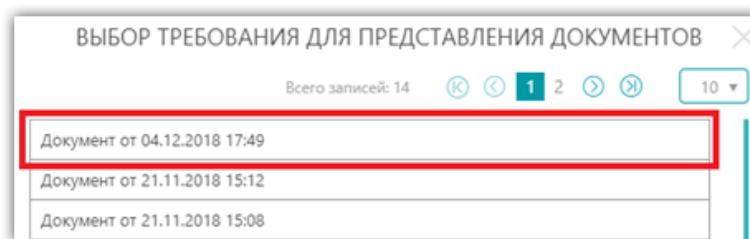
2. В открывшемся окне «Выберите тип представляемых документов» выберите нажатием тип «Ответ на требование о представлении документов»;



3. Откроется форма «Ответ на требование о представлении документов» Нажмите на кнопку «Выбрать требование»;

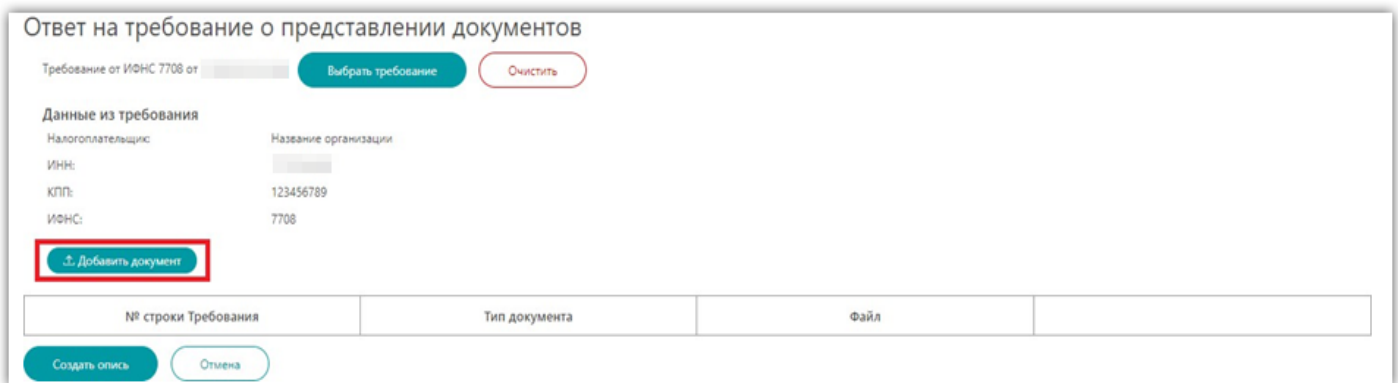


4. В открывшемся окне «Выбор требования для представления документов» будут отображены все доступные требования. Дважды нажмите на строку сопоставляемого требования;



5. Окно «Выбор требования для представления документов» закроется, форма «Ответ на требование о представлении документов» обновится;

6. Для добавления документов нажмите на кнопку «Добавить документ»;



7. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

8. В открывшемся окне «Выбор кода предоставляемого документа» выберите код предоставляемого документа и нажмите на кнопку «Выбрать» (или дважды нажмите на строку кода предоставляемого документа);

В зависимости от выбранного кода предоставляемого документа, допустимы к загрузке либо файлы скан-копий документов в формате PDF / JPG / PNG / TIFF, либо текстовые файлы в формате XML.

- В случае если добавляется текстовый файл в формате XML, откроется окно «Ввод данных для XML-документа». Введите сведения о документе;

- В случае если добавляется файл скан-копии документа (в формате PDF / JPG / PNG / TIFF), откроется окно «Ввод данных для скан-копии документа»:

- Введите сведения о документе в текстовые и календарные поля;
- Нажмите на поле «Роль» и выберите роль участника сделки из раскрывающегося списка;

- Заполните поле «Участник сделки» посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка доступных организаций, формируемого по мере ввода (в произвольной форме) наименования в поле;
- Нажмите на кнопку «Добавить».

Сведения о добавленном участнике сделки будут отображаться в форме.

9. Нажмите на кнопку «Ок»;

Загруженный документ отобразится в таблице.

Ответ на требование о представлении документов

Требование от ИФНС России № 8 по г. Москве Выбрать требование Очистить

Данные из требования

Налогоплательщик: _____ Название организации: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 ИФНС: 7708

↑ Добавить документ

№ строки Требования	Тип документа	Файл	
1	Договор (соглашение, контракт)	Документ.pdf	Удалить документ

Всего записей: 1 1 10

Создать описание Отмена

10. Нажмите на кнопку «Создать описание» внизу формы;

11. Откроется форма «Описание документов, направляемых в налоговый орган»;

Описание документов, направляемых в налоговый орган

Ответ на Требование для ООО «...» № 2 от ... от ИФНС России № 8 по г. Москве

Дата: 02.10.2019 13:27
 Формирование

Отправка ✓ | Доставка ✓ | Прием в ведомстве ✓

Отправить документ в Ведомство

[Скачать документы отчета](#) [История](#)

Состав представления

Документ
 ON_OPDOCNO_7708_7708_7720745867123456789_20171001_3615b021-08d9-4853-8bdb-9dd92edd42ac.xml

Печать
Скачать
Посмотреть
Редактировать

Вложения

Документы, которые могут идти в составе с основным документом

Документ.pdf Скачать Удалить

[Перейти на документ № от ...](#)

В нижней части карточки документа отображается ссылка «Перейти на документ №», используемая для перехода к карточке требования о представлении документов, в ответ на которое формируется настоящее представление.

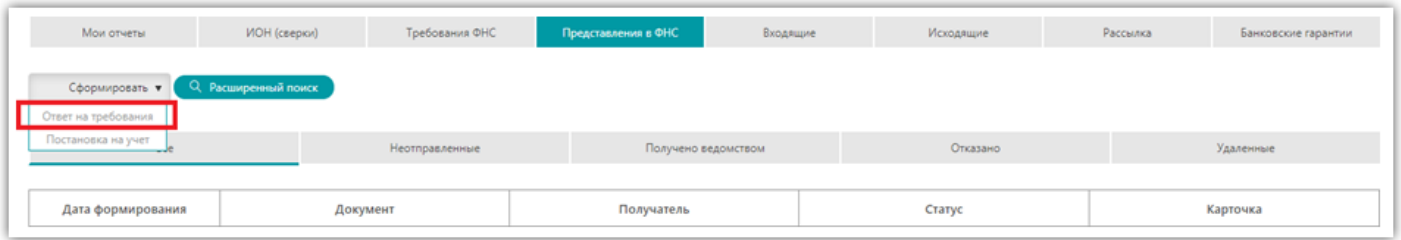
12. Нажмите на кнопку «Отправить документ в Ведомство».

Представление будет отправлено.

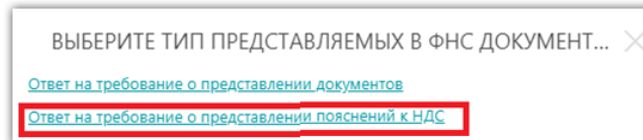
- Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено».
- Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено».
- Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано».

Для формирования представления в ФНС в ответ на Требование о представлении пояснений к НДС:

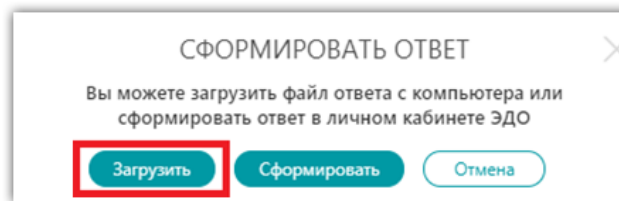
1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Ответ на требования»;



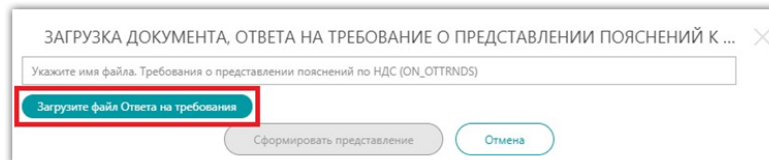
2. В открывшемся окне «Выберите тип представляемых документов» выберите нажатием тип «Ответ на требование о представлении пояснений к НДС»;



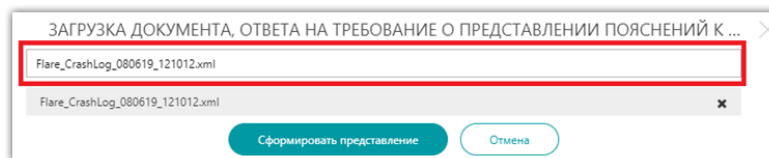
3. Откроется окно «Ответьте на вопрос»;
4. Для загрузки сформированного файла ответа на требование с вашего компьютера:
 - Нажмите на кнопку «Загрузить»;



- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузите файл ответа на требования»;



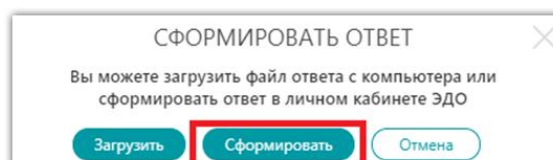
- В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;
- Загруженный файл отобразится в окне «Загрузка документа». Скопируйте наименование файла в текстовое поле выше;



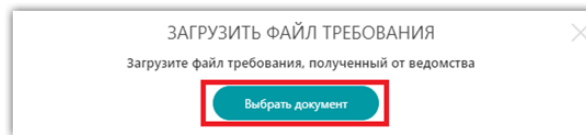
- Нажмите на кнопку «Сформировать представление».

или

- Нажмите на кнопку «Сформировать»;



- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выбрать документ»;



- В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

5. Откроется форма «Ответ на требование о предоставлении пояснений к НДС», разделённая на блоки, раскрывающиеся при нажатии. Заполните форму;

6. Нажмите на кнопку «Сформировать представление»;

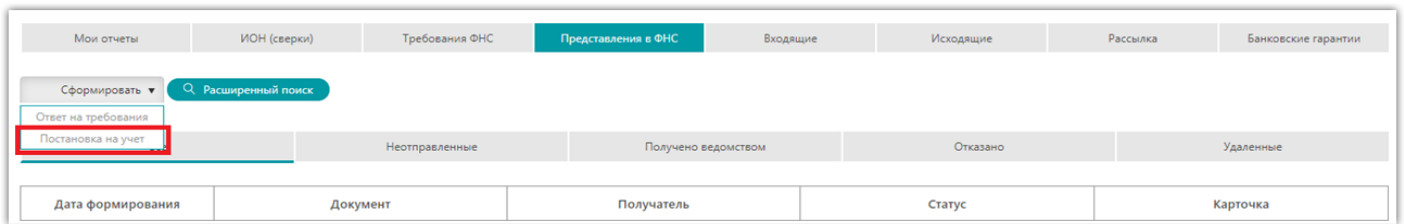
7. Нажмите на кнопку «Отправить документ в ведомство».

Представление будет отправлено, появится сообщение, подтверждающее успешную отправку; карточка представления обновится.

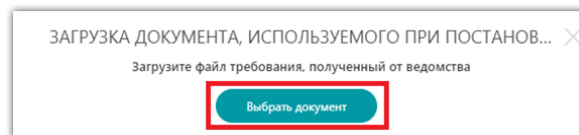
- Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено».
- Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено».
- Успешно принятому ведомством представлению присваивается статус «Принято».
- Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано».

Для отправки в ФНС набора документов, используемых при постановке на учёт (снятии с учёта):

1. Нажмите на кнопку «Сформировать» и в раскрывшемся списке выберите тип «Постановка на учёт»;



2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выбрать документ»;



3. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

Допустимы к загрузке текстовые файлы XML в установленном ФНС формате.

- В случае некорректного выбора документа появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Представление не будет сформировано.
- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации документа (попытке загрузить документ другого участника ЭДО, попытке загрузить документ с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка документ при этом не будет отменена, документ будет сохранен как черновик.
- В случае успешной загрузки и валидации документа появится сообщение, подтверждающее успешное формирование и сохранение представления.

Успешно сформированному представлению присваивается статус «Не отправлено».



4. Нажмите на кнопку «Отправить документ в ведомство».
- Успешно отправленному представлению присваивается статус «Отправлено».
 - Успешно полученное ведомством представление сохраняет статус «Отправлено».
 - Успешно принятому ведомством представлению присваивается статус «Принято».
 - Отказанному в приёме ведомством представлению присваивается статус «Отказано».

Подраздел «Входящие»

Подраздел «Входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны налоговых органов.

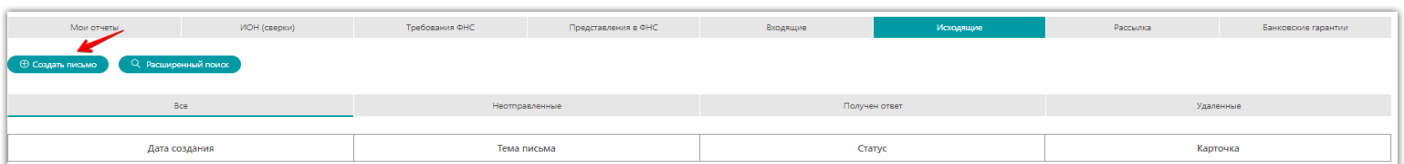
Подраздел «Исходящие»

Подраздел «Исходящие» предназначен для:

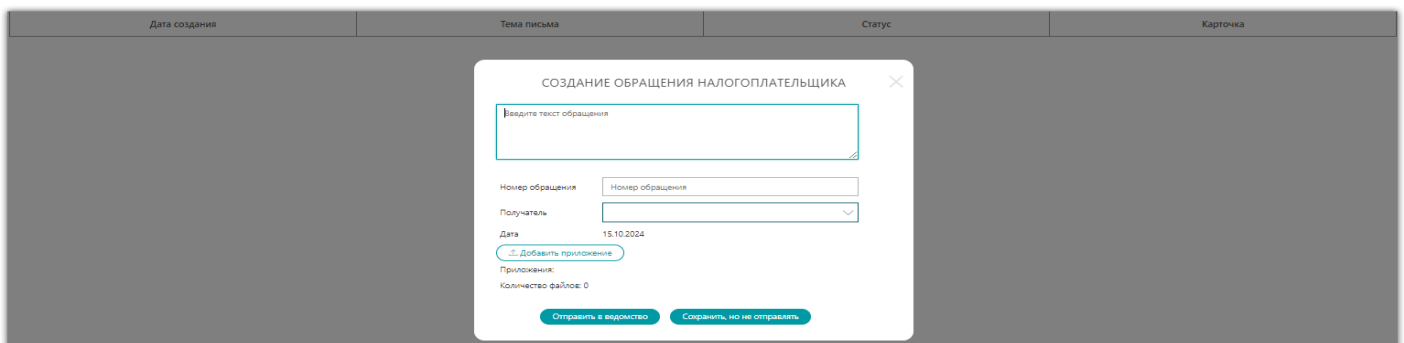
- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в налоговые органы;
- Направления сформированных документов в Федеральную налоговую службу;
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Федеральной налоговой службы.

Для формирования письма в ФНС:

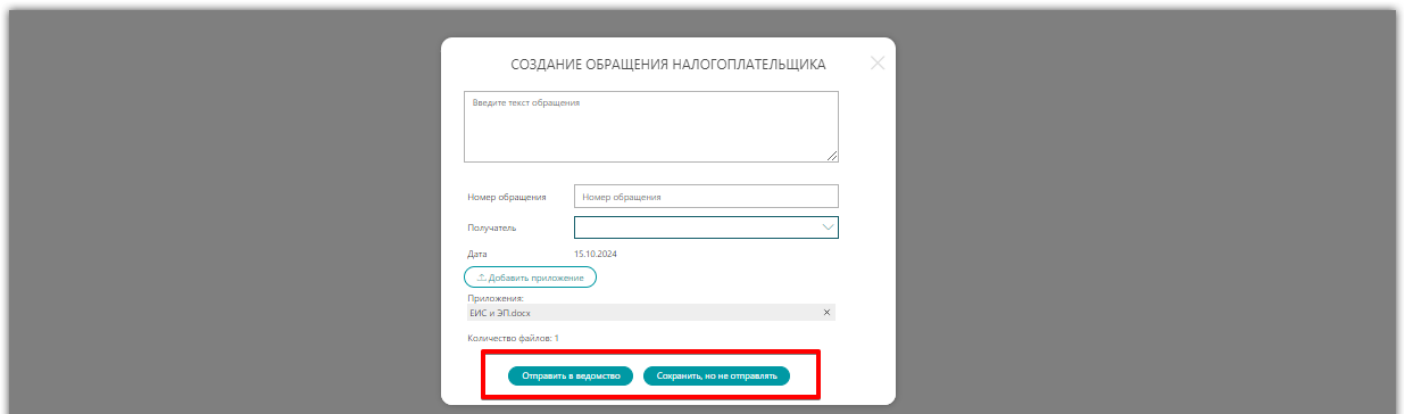
1. Нажмите на кнопку «Создать письмо»;



2. Откроется окно «Создание обращения налогоплательщика». Введите текст и номер обращения;



3. Для прикрепления документов нажмите на кнопку «Добавить приложение»;
4. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;



5. Нажмите на кнопку «Сохранить, но не отправлять» или «Отправить в ведомство».

Обращение налогоплательщика

Обращение налогоплательщика №12 от 30.09.2019 в ИФНС России №8 по г. Москве

Дата: [] Формирование → Дата: [] Отправка → Доставка → Прием в ведомстве

Состав отчета

Текст обращения
 IU_OBRNP_7708_7708_7720745867123456789_20171005_3d30a895acd4f704b6561da92b5c59f5.xml
 Подпись клиента

Вложения

Неформализованное приложение к письму
 Документ.pdf
 Подпись клиента

История документооборота

Подтверждение даты отправки
 Подтверждение даты отправки документа
 Подпись оператора ЭДО

Скачать документы отчета История

Печать
Скачать
Посмотреть

Печать
Скачать
Посмотреть

- Успешно отправленному обращению присваивается статус «Отправлено».
- Успешно полученному ведомством обращению присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа».
- Успешно принятому ведомством обращению присваивается статус «Принято».

Подраздел «Рассылка»

Подраздел «Рассылка» предназначен для просмотра документов, поступивших от Федеральной налоговой службы в рамках документооборота по осуществлению информационной рассылки со стороны налоговых органов.

Раздел «ПФР»

В разделе «ПФР» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Пенсионным фондом РФ.

Мои отчёты | Запросы в ПФР | Письма исходящие | Письма входящие | Выход на пенсию

Загрузить | Создать отчет | Отправить все | Расширенный поиск

Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
11.04.2018 16:10	11.04.2018 16:11	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)	Март 2018	Ведомство ПФР с кодом: 087-407	Сдан	Отправлена квитанция о получении отрицательного протокола	Просмотреть

Всего записей: 1

Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с ПФР:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению отчётности в ПФР;
- «Запросы в ПФР» – документооборот по осуществлению индивидуального информирования абонентов со стороны ПФР;
- «Письма исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в ПФР;
- «Письма входящие» – документооборот по осуществлению информирования абонентов со стороны ПФР.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела.

Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М) за Март 2018
 Номер корректировки: 0

Процесс: Формирование → Отправка → Доставка → Проверка в ведомстве

⚠ Отправлена квитанция о получении отрицательного протокола

Состав отчета

Документ со сведениями Абонента СЗД ПФР
 ПФР_087-027-015893_0870407_СЗВ-М_20180402_8810761-093-4aa7-a39d-22676bb477c3.xml
 Подпись руководителя

История документооборота

протоколПриложение.xml
 Приложение к протоколу, соответствует содержанию файлов, созданных проверочными программами на стороне органа ПФР
 Подпись представителя ПФР
 Подпись руководителя

протоколПриложение.html
 Приложение к протоколу, соответствует содержанию файлов, созданных проверочными программами на стороне органа ПФР
 Подпись представителя ПФР
 Подпись руководителя

протокол.xml
 Протокол входного контроля в фиксированном формате, содержит информацию о том, приняты отправленные сведения или нет
 Подпись представителя ПФР
 Подпись руководителя

подтверждениеПолучения.xml
 Уведомление о доставке сведений в орган ПФР в фиксированном формате
 Подпись представителя ПФР

Подраздел «Мои отчёты»

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

- Формирования отчётов методом загрузки файлов в установленных Пенсионным фондом РФ форматах;
- Направления сформированных отчётов в Пенсионный фонд РФ;
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и Пенсионного фонда РФ.

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта;
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта;
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом;
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, непросмотренных пользователем.

Мои отчёты | Запросы в ПФР | Письма исходящие | Письма входящие | Выход на пенсию

Загрузить | Создать отчет | Отправить все | Расширенный поиск

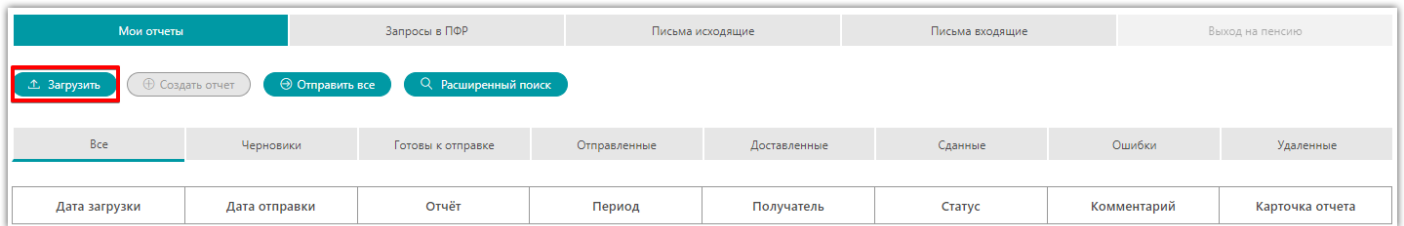
Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: [v]
 Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []

Непросмотренные | Найти | Очистить

Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Сданные | Ошибки | Удаленные

Для формирования отчёта:

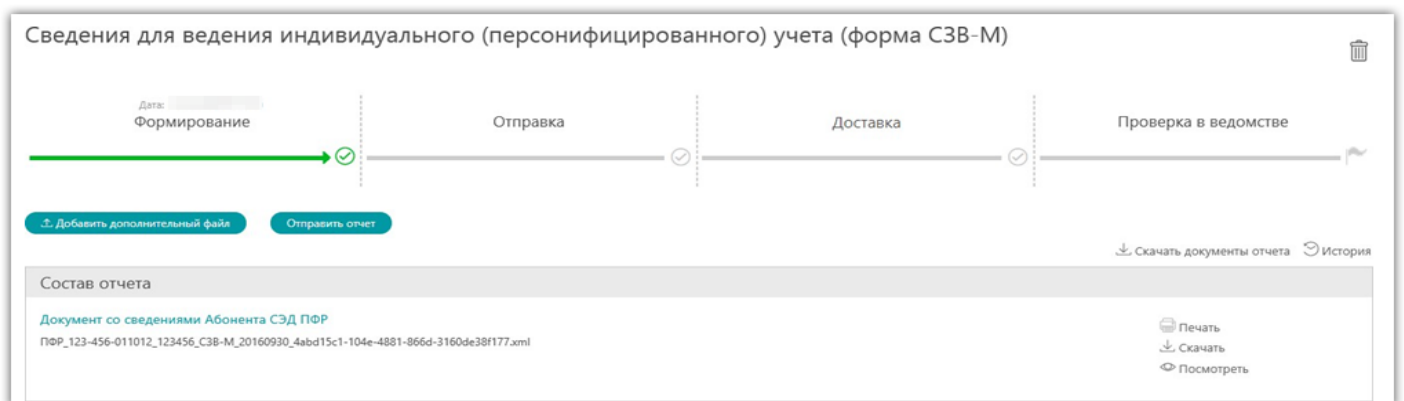
1. Нажмите на кнопку «Загрузить»;



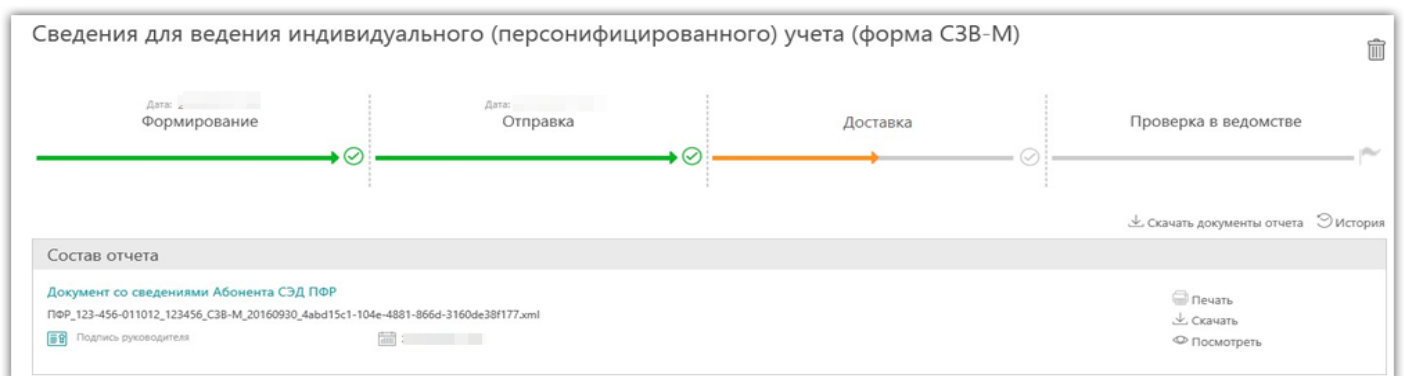
2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

3. Отчёт будет загружен;

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик;
- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий»;
- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.



4. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».



- Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отправлен».
- Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получена квитанция о получении».
- Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан».

Подраздел «Запросы в ПФР»

Подраздел «Запросы в ПФР» предназначен для:

- Формирования запросов методом загрузки файлов в установленных Пенсионным фондом РФ форматах;
- Направления сформированных запросов в Пенсионный фонд РФ;

Просмотра статуса обработки отправленных запросов со стороны оператора ЭДО и Пенсионного фонда.

Доступны следующие поисковые фильтры:

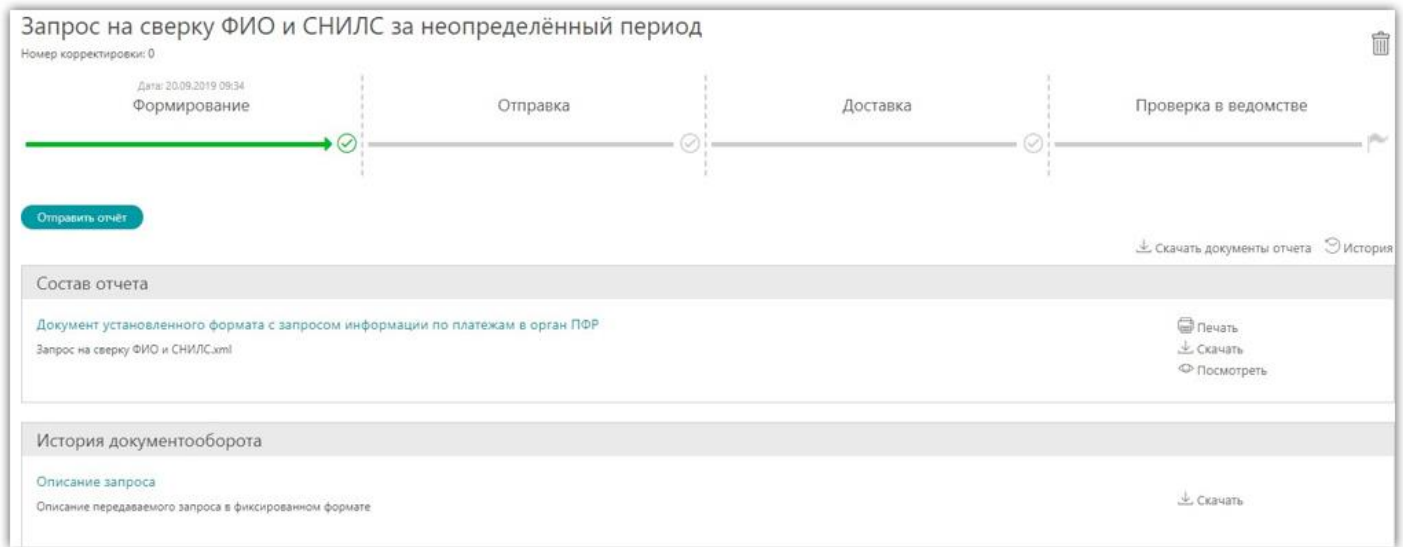
- «Дата создания отчёта» – период по дате создания запроса;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки запроса;
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела запросов, непросмотренных пользователем.

Для формирования запроса в ПФР:

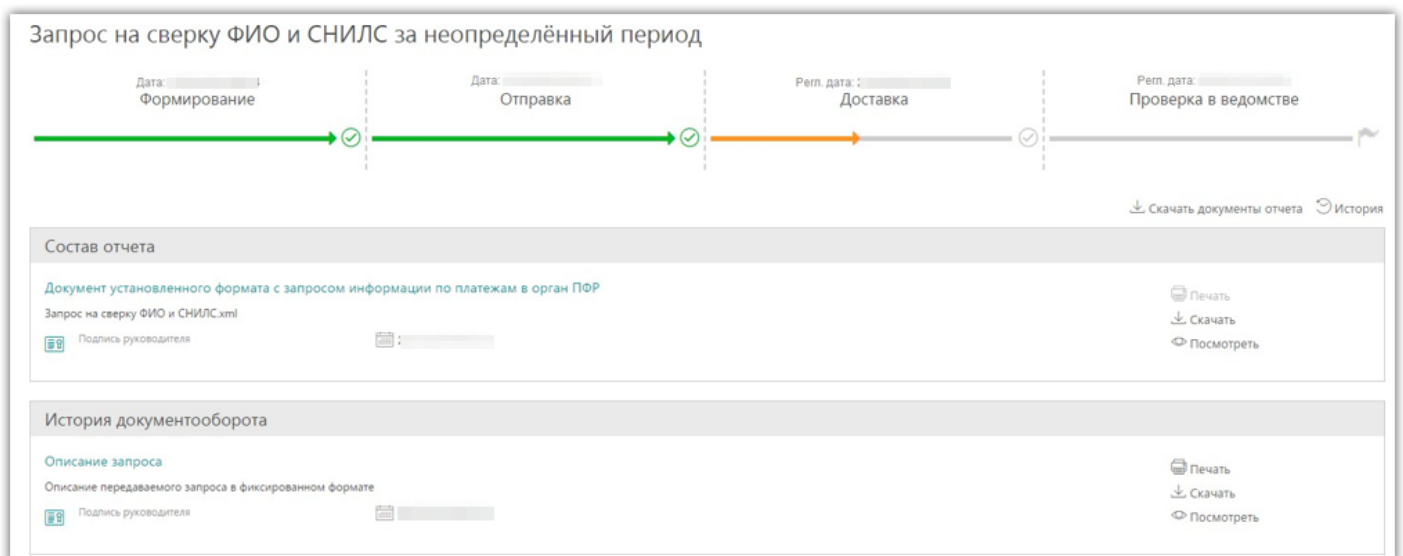
1. Нажмите на кнопку «Создать запрос»;

2. В открывшемся окне «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» создайте список застрахованных лиц;

3. Нажмите на кнопку «Добавить»;
4. После формирования списка застрахованных лиц нажмите на кнопку «Сохранить»;



5. Для отправки сформированного запроса нажмите на кнопку «Отправить отчёт».



- Успешно отправленному запросу присваивается статус «Отправлен».
- Успешно полученному ведомством запросу присваивается статус «Получена квитанция о получении».
- Успешно обработанному ведомством запросу (получен ответ), присваивается статус «Ответ получен».

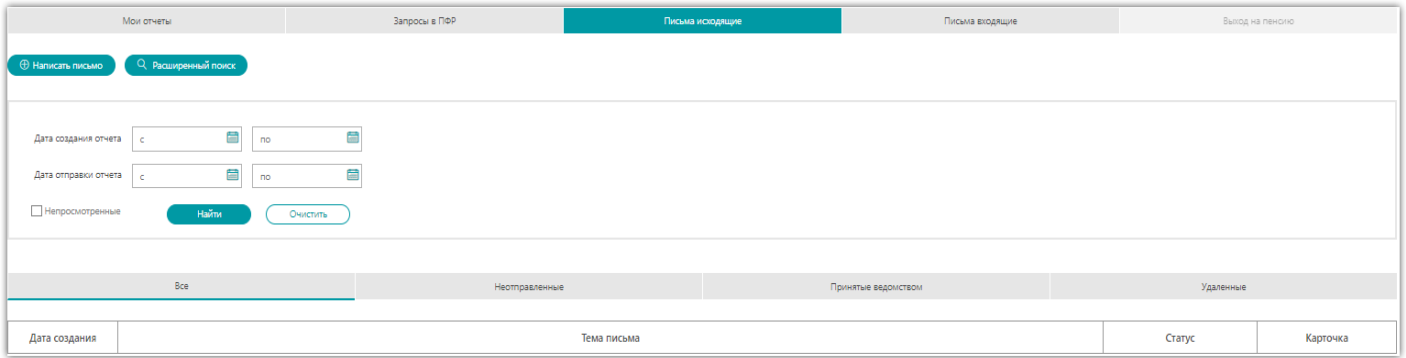
Подраздел «Письма исходящие»

Подраздел «Письма исходящие» предназначен для:

- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в ПФР;
- Направления сформированных документов в ПФР;
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и ПФР.

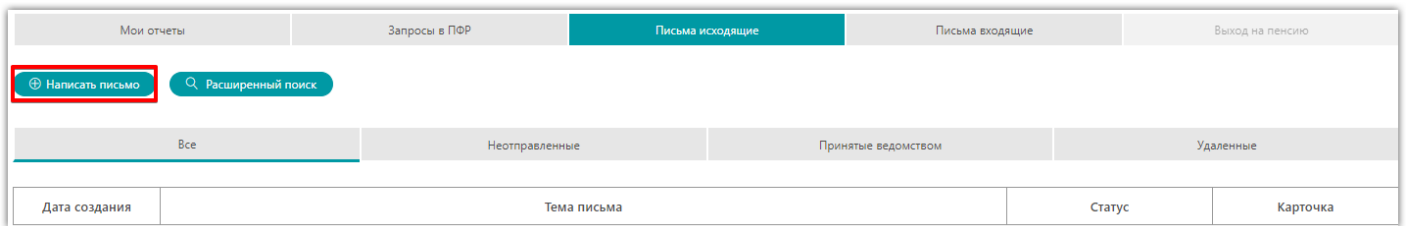
Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания документа;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки документа;
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела документов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

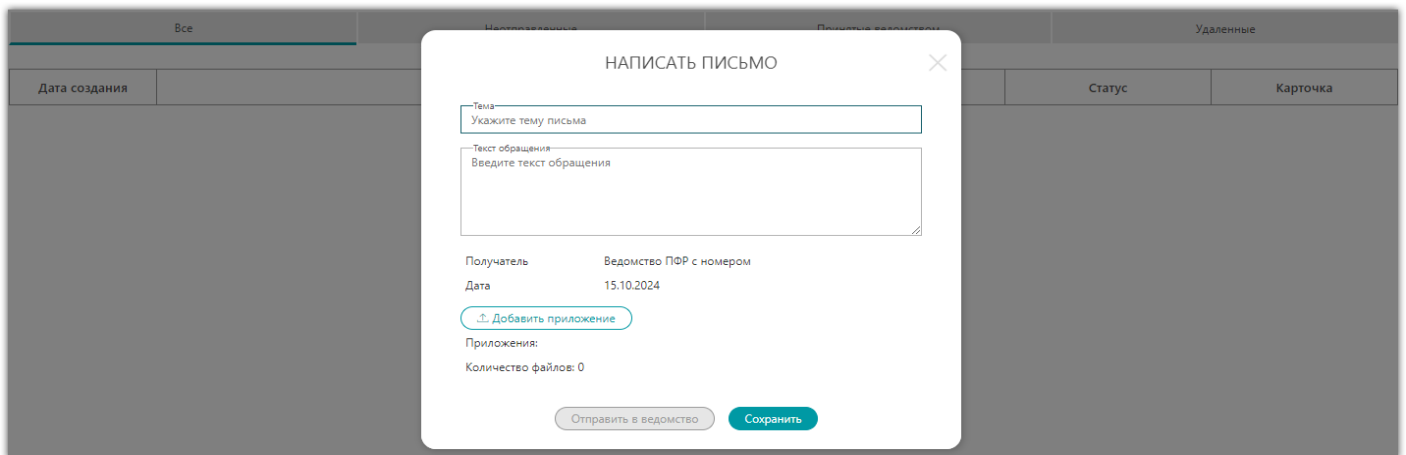


Для формирования письма в ПФР:

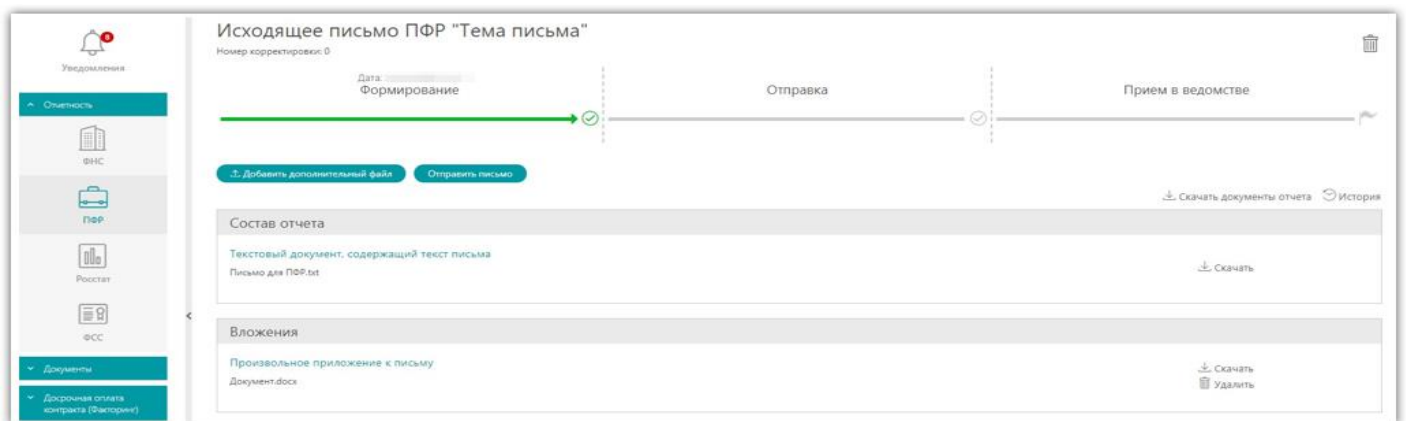
1. Нажмите на кнопку «Написать письмо»;



2. Откроется окно «Написать письмо». Введите тему и текст письма;



3. Нажмите на кнопку «Добавить приложение»;
4. Нажмите на кнопку «Сохранить»;
5. Для отправки сформированного письма нажмите на кнопку «Отправить письмо».



- Успешно отправленному письму присваивается статус «Отправлено».
- Успешно принятому ведомством письму присваивается статус «Принято».

Подраздел «Письма входящие»

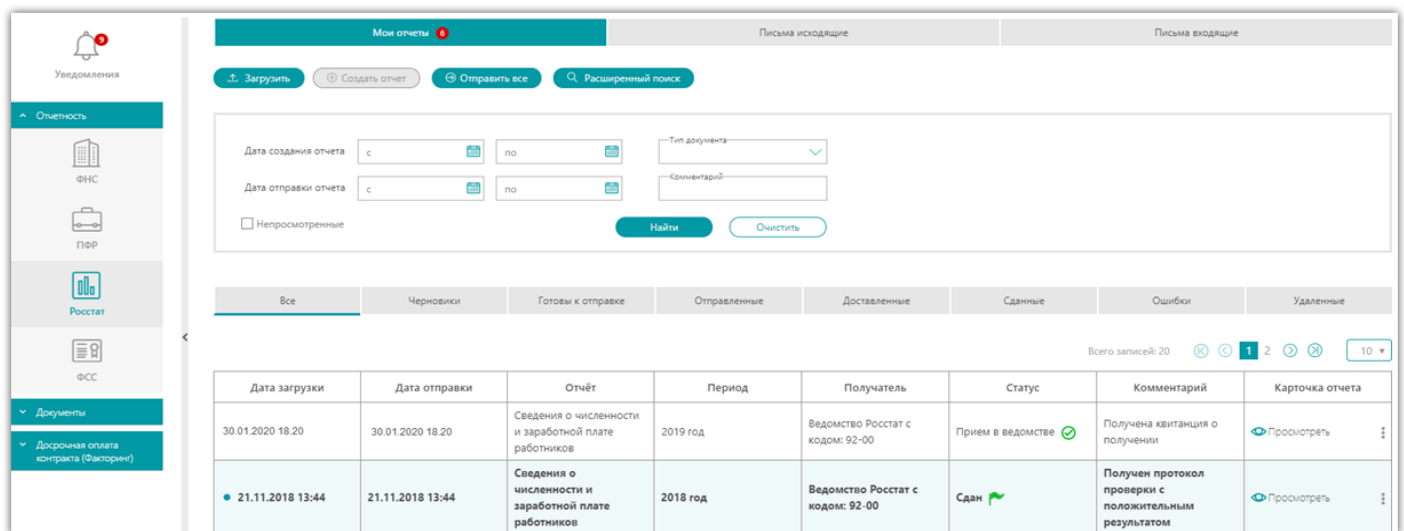
Подраздел «Письма входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Пенсионного фонда РФ в рамках документооборота по осуществлению информирования абонентов.

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания документа;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки документа;
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела документов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.

Раздел «Росстат»

В разделе «Росстат» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота Федеральной службой государственной статистики РФ (Росстат).

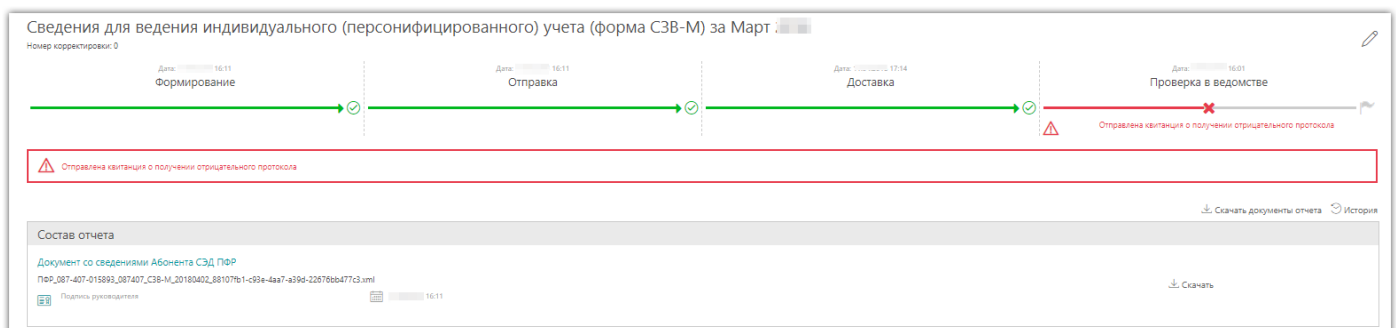


Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
30.01.2020 18:20	30.01.2020 18:20	Сведения о численности и заработной плате работников	2019 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Прием в ведомстве ✔	Получена квитанция о получении	Просмотреть
21.11.2018 13:44	21.11.2018 13:44	Сведения о численности и заработной плате работников	2018 год	Ведомство Росстат с кодом: 92-00	Сдан ✔	Получен протокол проверки с положительным результатом	Просмотреть

Заголовки подразделов соответствуют доступным типам документооборота с Росстатом:

- «Мои отчёты» – документооборот по представлению отчётности в Росстат;
- «Письма исходящие» – документооборот по осуществлению письменных обращений абонентов в Росстат;
- «Письма входящие» – документооборот по осуществлению информирования абонентов со стороны Росстата.

Для просмотра карточки документа, содержащей все доступные сведения о документе, нажмите на ссылку «Просмотреть» в поле «Карточка отчета» соответствующей документу строки табличной формы подраздела.



Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М) за Март

Номер корректировки: 0

Дата: 16.11.2018 16:11

Формирование → Отправка → Доставка → Проверка в ведомстве

Отправлена квитанция о получении отрицательного протокола

Состав отчета

Документ со сведениями Абонента СЗД ПФР
ПФР_087-407-015893_087407_C38-M_20180402_88107b1-c934-4aa7-a39d-22678bb477c3.xml

Платить руководителю

Скачать документы отчета

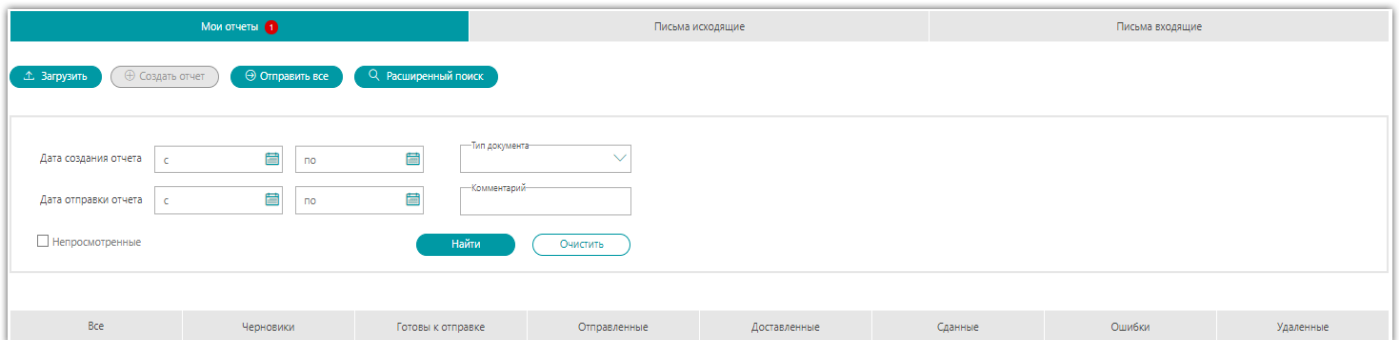
История

Скачать

Подраздел «Мои отчёты»

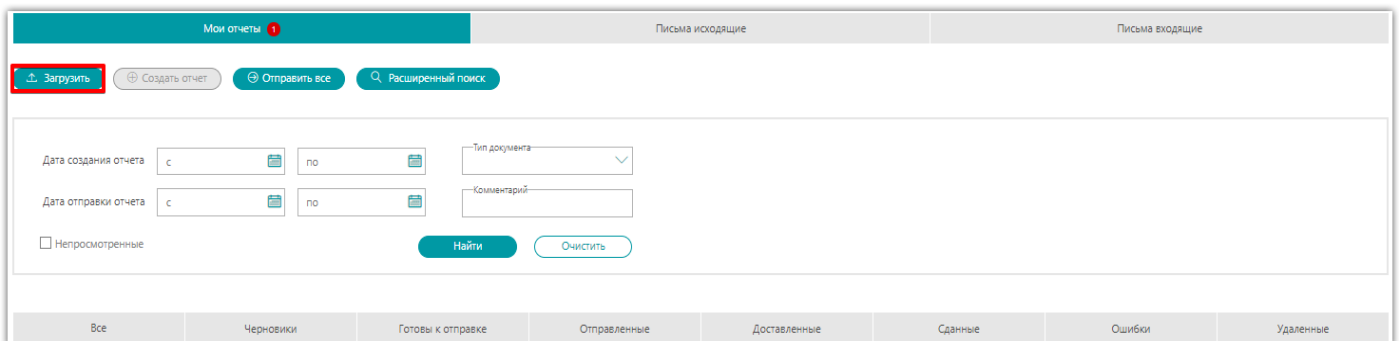
Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта.
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта.
- «Тип документа» – тип сформированного отчёта.
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом.
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.



Для формирования отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить»;

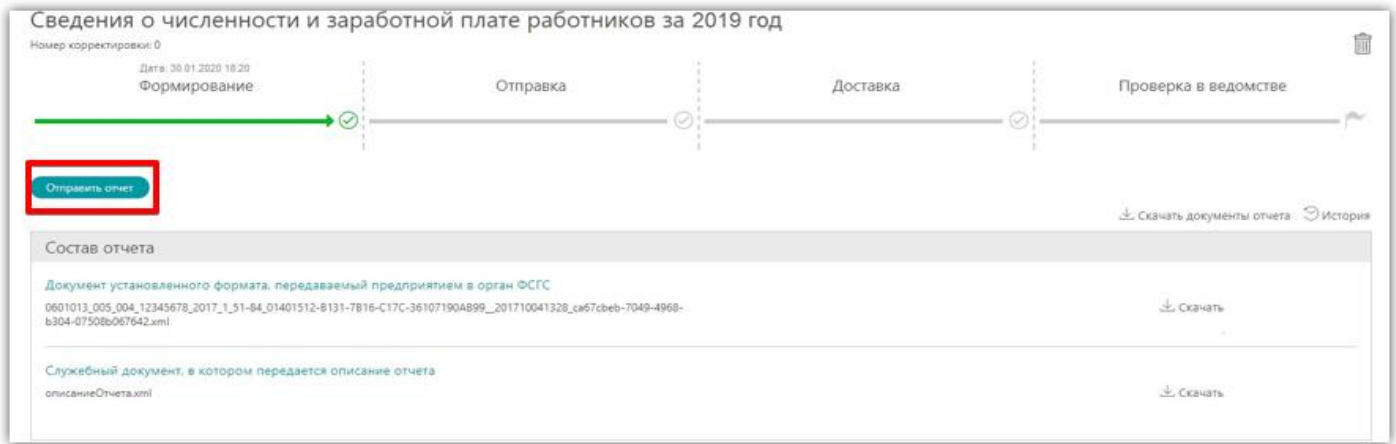


2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

3. Отчёт будет загружен;

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик;
- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик»;
- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта.

4. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».



- Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отправлен».
- Успешно полученному ведомством отчёту присваивается статус «Получено извещение о получении электронного документа».
- Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан».

Подраздел «Письма исходящие»

Подраздел «Письма исходящие» предназначен для:

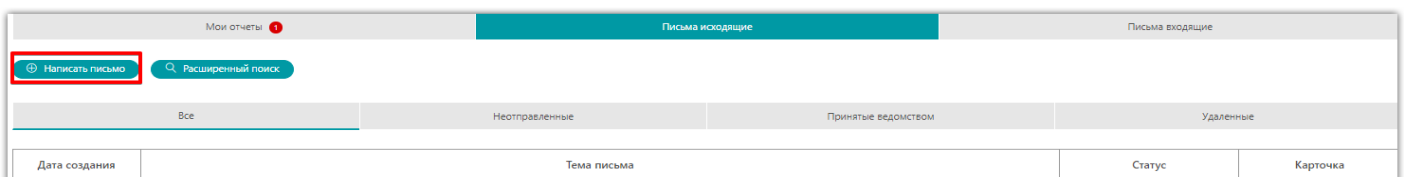
- Формирования документов в рамках документооборота по осуществлению письменных обращений абонентов в Росстат;
- Направления сформированных документов в Росстат;
- Просмотра статуса обработки отправленных документов со стороны оператора ЭДО и Росстата

Доступны следующие поисковые фильтры:

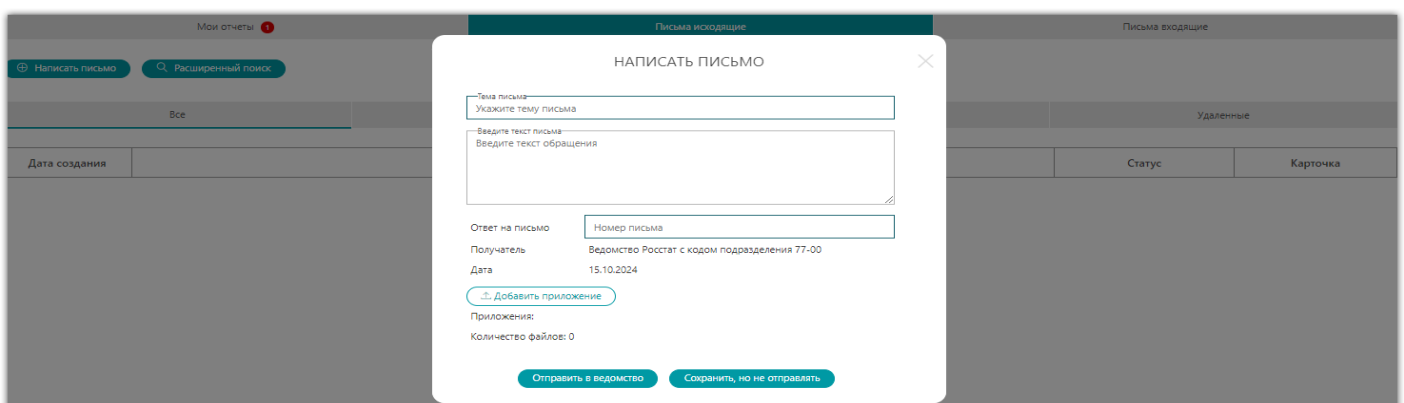
- «Дата создания письма» – период по дате создания документа;
- «Дата отправки письма» – период по дате отправки документа.

Для формирования письма в Росстат:

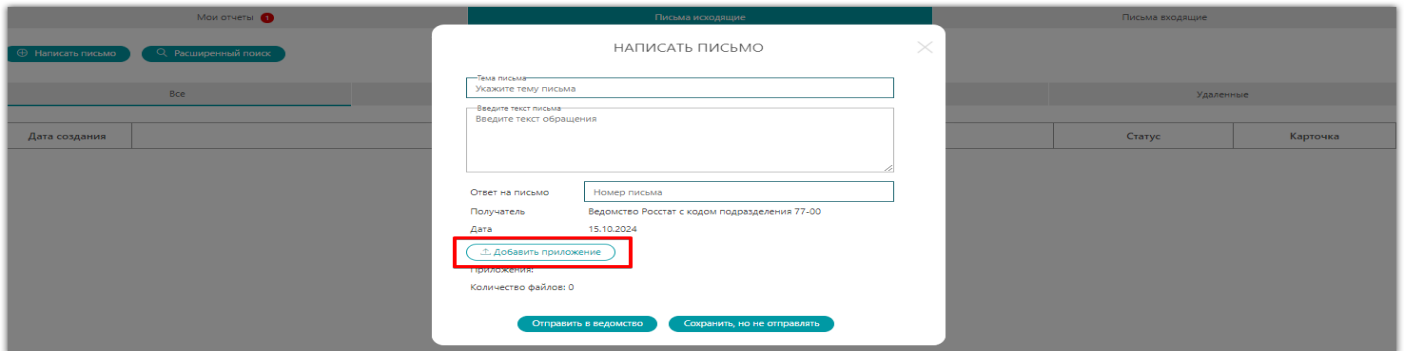
1. Нажмите на кнопку «Написать письмо»;



2. Введите тему и текст письма;



- Для указания входящего документа, в ответ на который вы формируете письмо, нажмите на поле «Ответ на письмо» и в открывшемся окне «Выберите связанный документ» укажите необходимый документ;
- Для прикрепления документов нажмите на кнопку «Добавить приложение»;



- Нажмите на кнопку «Отправить в ведомство».
 - Успешно отправленному письму присваивается статус «Отправлено».
 - Успешно принятому ведомством письму присваивается статус «Принято».

Подраздел «Письма входящие»

Подраздел «Письма входящие» предназначен для просмотра документов, поступивших от Росстата в рамках документооборота по осуществлению информирования абонентов.

Доступны следующие поисковые фильтры:

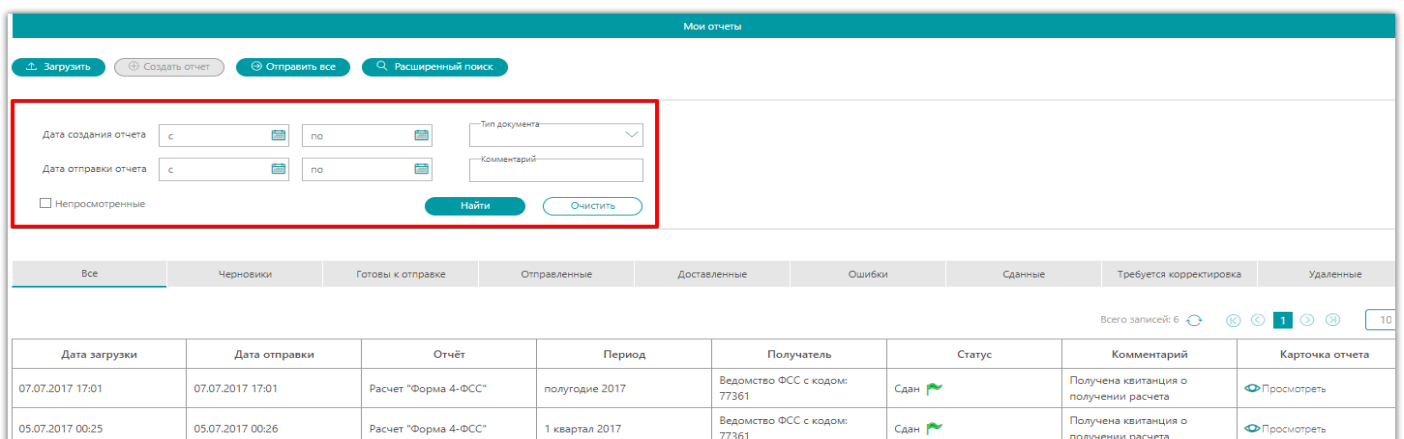
- «Дата отправки» – период по дате отправки документа.

Раздел «ФСС»

В разделе «ФСС» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота с Фондом социального страхования РФ.

Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Дата создания отчёта» – период по дате создания отчёта;
- «Дата отправки отчёта» – период по дате отправки отчёта;
- «Тип документа» – тип направленного отчёта;
- «Комментарий» – автоматически формируемый комментарий к отчёту, связанный с его статусом;
- «Непросмотренные» – отображение в табличной форме подраздела отчётов, требующих внимания и не просмотренных пользователем.



Для просмотра карточки отчёта, содержащей все доступные сведения об отчёте, необходимо нажать на ссылку «Просмотреть».

Расчет "Форма 4-ФСС" за полугодие 2017
 Номер корректировки: 0

Дата: 07.07.2017 17:01 Формирование → Дата: 07.07.2017 17:01 Отправка → Дата: 07.07.2017 17:07 Проверка в ведомстве → Документооборот завершен

Состав отчета

Отчет в ФСС
 7736066982_2017_06.xml
 Подпись клиента 07.07.2017 17:01

История документооборота

Протокол результатов обработки отчета.html
 Протокол, для визуального отображения пользователю результатов обработки отчета
 Подпись клиента 07.07.2017 17:40

Квитанция о получении расчета.html
 Зашифрованная квитанция, формируется как при успешной сдаче, так и при ошибках на логическом контроле. Юридически значимый документ в подтверждение сдачи отчета в срок
 Подпись уполномоченного лица ФСС 07.07.2017 17:07
 Подпись клиента 07.07.2017 17:40

Подраздел «Мои отчёты» предназначен для:

- Формирования отчётов методом загрузки файлов в установленных ФСС форматах;
- Направления сформированных отчётов в ФСС;
- Просмотра статуса обработки отправленных отчётов со стороны оператора ЭДО и ФСС РФ;
- Корректировки отправленных отчётов и удаления ошибочно сформированных отчётов.

Для формирования отчёта:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить»;

Мои отчёты

Загрузить Создать отчет Отправить все Расширенный поиск

Все Черновики Готовы к отправке Отправленные Доставленные Ошибки Сданные Требуется корректировка Удаленные

Всего записей: 19

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
14.02.2019 16:19		Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Черновик	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть
30.01.2019 18:25	30.01.2019 18:26	Расчет "Форма 4-ФСС"	девять месяцев 2017	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Требуется корректировка	Получена квитанция с ошибкой. (Таблица 1 строка 5 должна быть больше 0)	Просмотреть
21.11.2018 13:43	21.11.2018 13:44	Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Сдан	Получена квитанция о получении расчета	Просмотреть
21.11.2018 12:50	21.11.2018 12:50	Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Сдан	Получена квитанция о получении расчета	Просмотреть
21.11.2018 12:50		Расчет "Форма 4-ФСС"	год 2018	Ведомство ФСС с кодом: 77081	Черновик	Документ был успешно провалидирован	Просмотреть

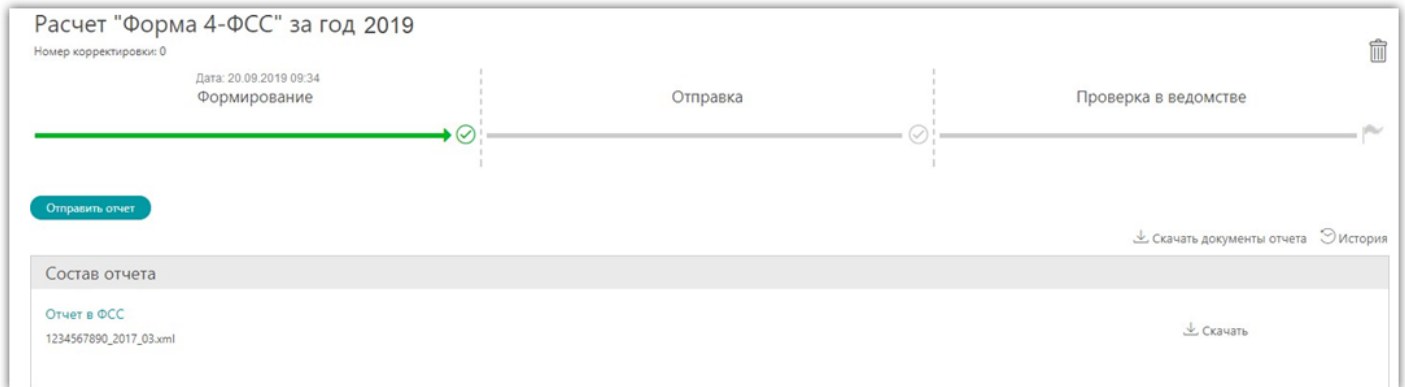
2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

3. Отчёт будет загружен:

- В случае некорректного выбора отчёта (попытке загрузить отчёт, адресатом которого является другое ведомство) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта будет отменена, отчёт не будет сохранен как черновик;
- В случае наличия ошибок, выявленных при валидации отчёта (попытке загрузить отчёт другого участника ЭДО, попытке загрузить отчёт с некорректными данными) появится сообщение, в котором указана соответствующая ошибка пользователя. Загрузка отчёта при этом не будет отменена, отчёт будет сохранен со статусом «Черновик» и указанием ошибки в поле «Комментарий»;

- В случае успешной валидации отчёта появится сообщение, подтверждающее успешную загрузку и валидацию отчёта. Успешно валидированный отчёт будет сохранён со статусом «Черновик» и комментарием «Документ был успешно провалидирован».

4. Для отправки сформированного отчёта нажмите на кнопку «Отправить отчёт».



- Успешно отправленному отчёту присваивается статус «Отправлен».
- Успешно принятому ведомством, сданному отчёту присваивается статус «Сдан».

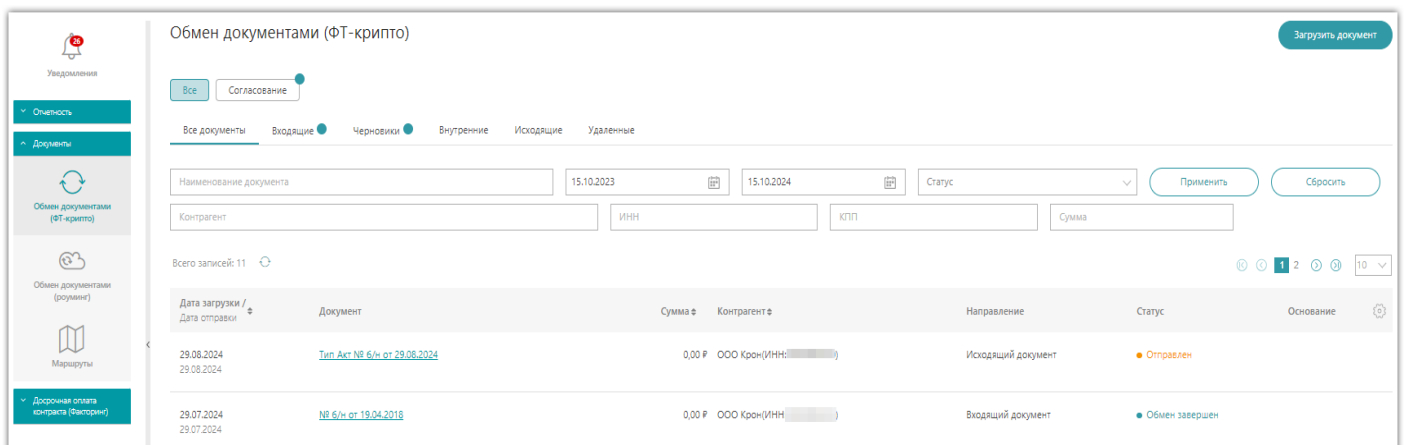
Раздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)»

Подраздел «Обмен документами (ФТ-Крипто)» предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности – абонентами оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».

Функционал подраздела позволяет:

- Формировать электронные документы методом загрузки файлов;
- Направлять сформированные электронные документы участникам ЭДО – абонентам оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО»;
- Обрабатывать поступившие электронные документы.

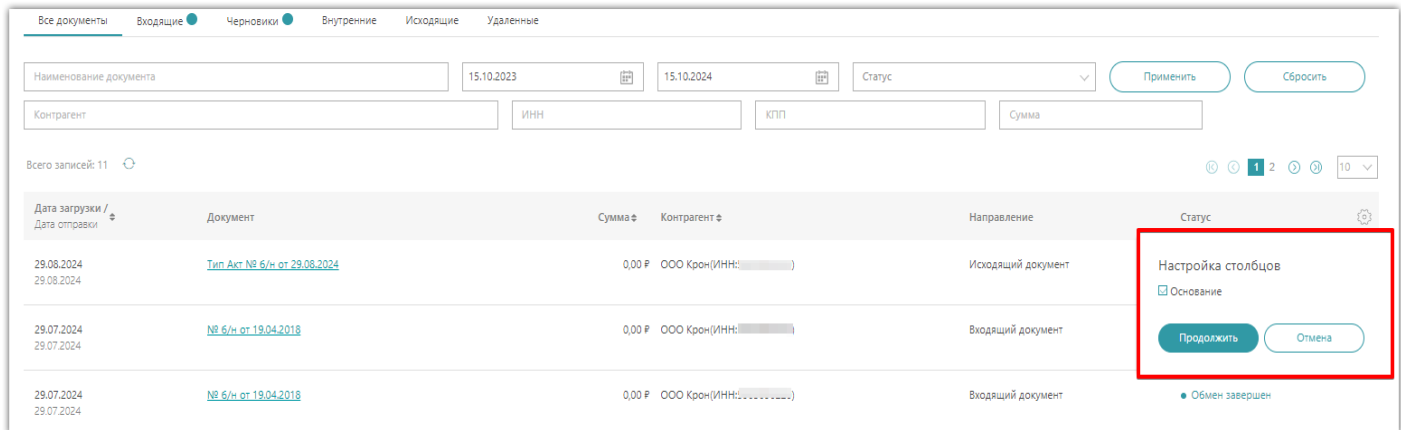
В подразделе «Обмен документами (ФТ-Крипто)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО документах в рамках осуществления электронного документооборота с абонентами оператора ЭДО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО».



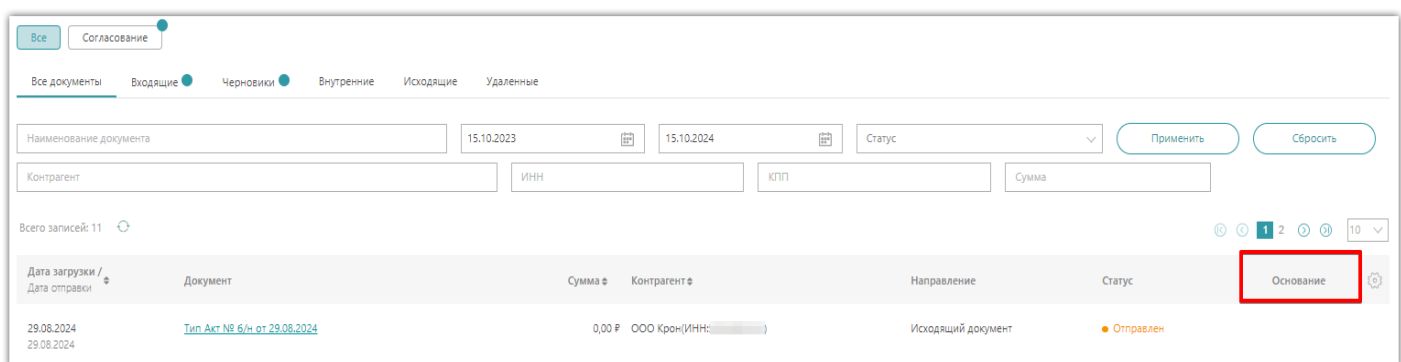
В табличной форме раздела предусмотрена функция настройки отображения основного рабочего поля;

1. Нажмите на значок настройки ;

- В открывшемся системном окне включите чек-бокс рядом с «Основание» и нажмите на кнопку «Продолжить»;

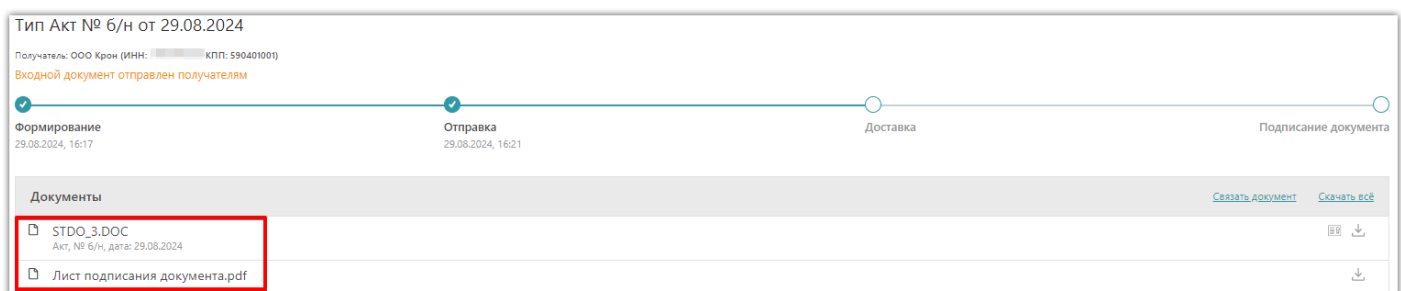


- Табличная форма обновится и появится дополнительное поле «Основание».



Для просмотра карточки документа:

- Нажмите на наименование документа в столбце «Документ»;
- В верхней области карточки документа отображается наименование электронного документа;
- Подраздел «Документы» – отображает сведения о документах, включая, сам документ и «Лист подписания документа»;



- «Детали документооборота» - сведения о получателях документа, а также статусе документа;
- «История документооборота» - основные этапы его обработки/ жизненный цикл.

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ООО Крон (ИНН: [REDACTED]; КПП: 590401001)

Список подписантов
 Куров Игорь Николаевич (Секретарь) [REDACTED]
 Краснодарский филиал (ИНН: [REDACTED]; КПП: 616343001)

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ [Скачать xml](#)
29.08.2024
- Подтверждение получения [Скачать xml](#)
[REDACTED] 29.08.2024
- Отправка документа [Скачать xml](#)
[REDACTED] 29.08.2024
- Извещение подтверждения получения [Скачать xml](#)
[REDACTED] 29.08.2024
- Извещение о доставке
- Извещение о доставке оператору
- Подтверждение о доставке
- Извещение подтверждения о доставке
- Уведомление об уточнении или титул получателя
- Извещение о получении уведомления или титула получателя

В подразделе «Обмен документами» содержатся:

- Формализованные документы (УПД, ТОРГ-12, АКТ и т.д.);
- Неформализованные документы.

Работа с неформализованными документами

Для формирования и отправки электронного документа с подписанием:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ»;

Обмен документами (ФТ-крипто) **Загрузить документ**

Все документы | Входящие | Черновики | Внутренние | Исходящие | Удаленные

Наименование документа: [REDACTED] 15.10.2023 15.10.2024 Статус: [REDACTED]

Контрагент: [REDACTED] ИНН: [REDACTED] КПП: [REDACTED] Сумма: [REDACTED]

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф	Контрагент ф	Направление	Статус	Основание
29.08.2024	Тип Акт № 6/н от 29.08.2024	0.00 ₺	ООО Крон(ИНН5903090220)	Исходящий документ	Отправлен	

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;
3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик»;
4. В открывшейся карточке выберите тип документооборота в области «Детали документооборота»:
 - «Отправить с запросом подписи»;
 - «Отправить без запроса подписи»;
 - «Внутренний документ»;
 - «Отправка без подписания одному или нескольким контрагентам».

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

Отправить без запроса подписи
 Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Внутренний документ
 Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

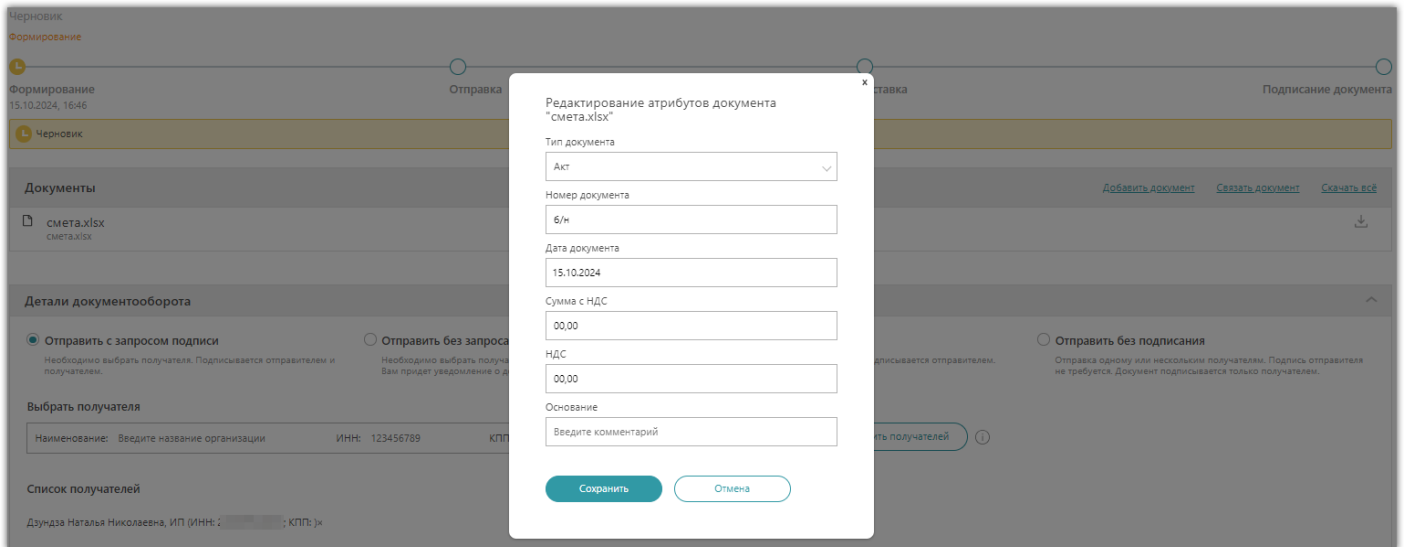
Отправить без подписания
 Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

Выбрать получателя

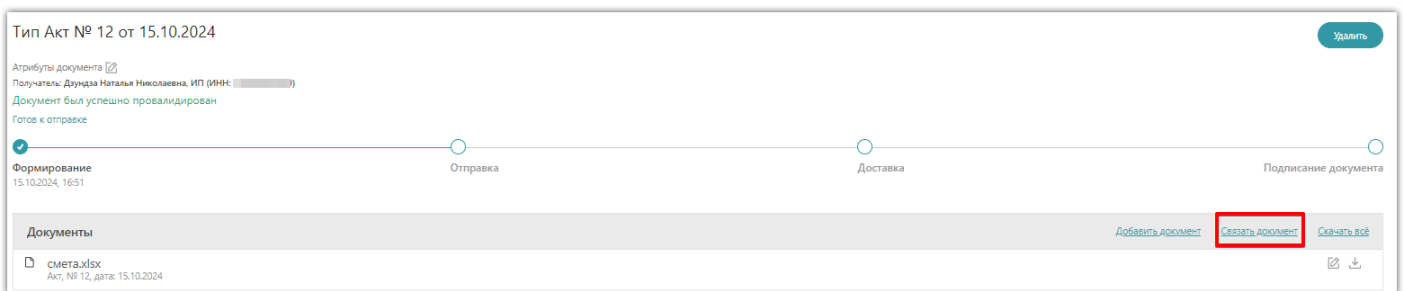
Наименование: Введите название организации | ИНН: 123456789 | КПП: 123456789

5. Сформируйте список получателей документа;

- После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ»;
- Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить»;



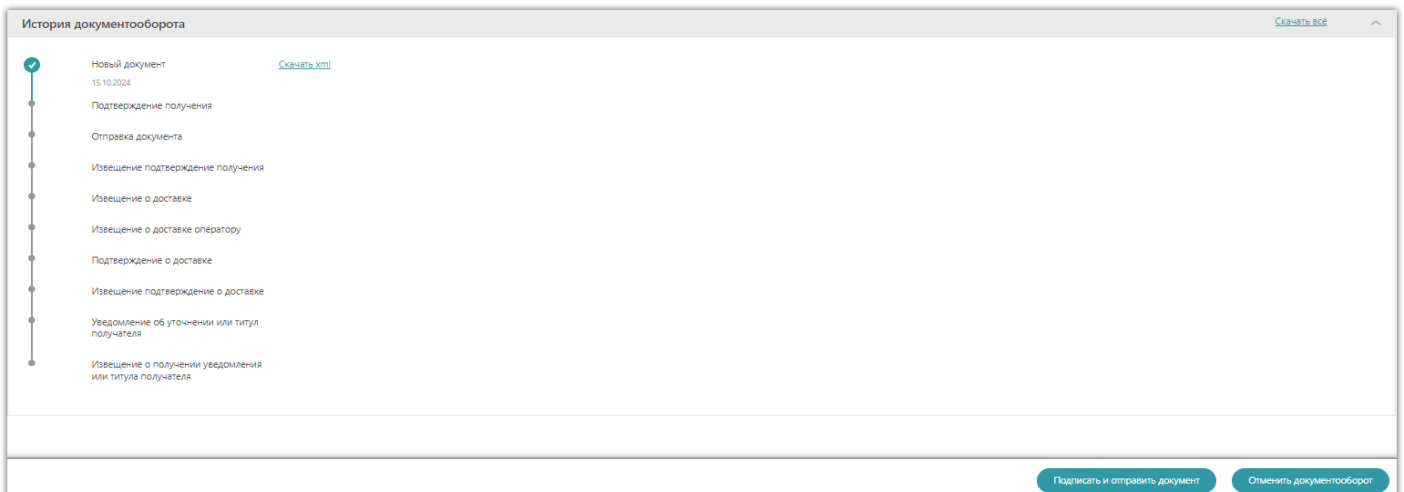
- Электронный документ будет загружен с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Карточка документа обновится. Статус документа изменится на «Готов к отправке»;
- При необходимости свяжите документ с другим документом;



- Укажите параметры согласования («Отправка на согласование» / «Не требуется»). При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания;



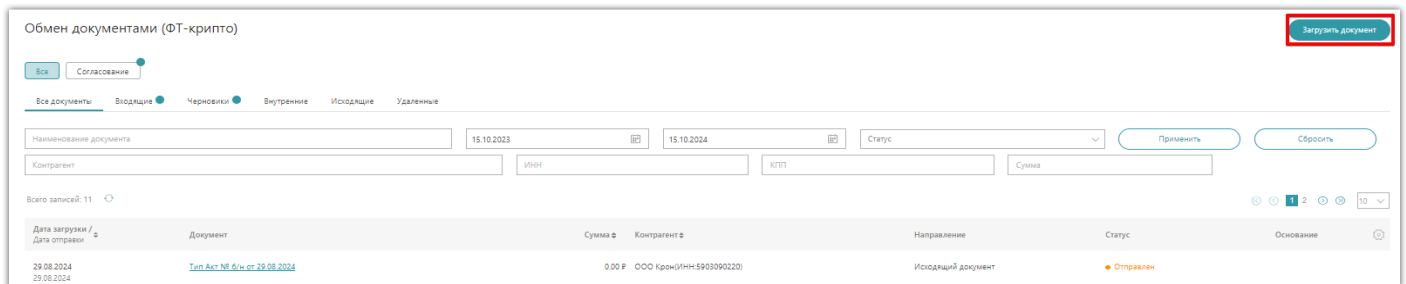
- Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ»;



12. В открывшемся окне подтвердите подписание документа, нажав на кнопку «Подписать и отправить документ».

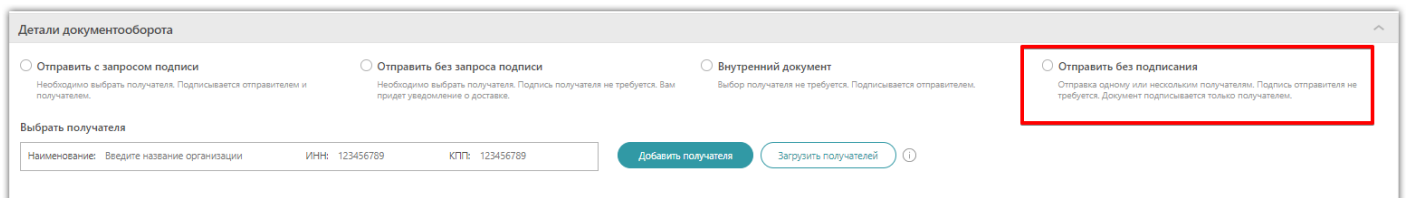
Для формирования и отправки электронного документа без подписания:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ»;



2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

3. В открывшейся карточке в области «Детали документооборота» выберите тип подписания: «Отправка без подписания»;

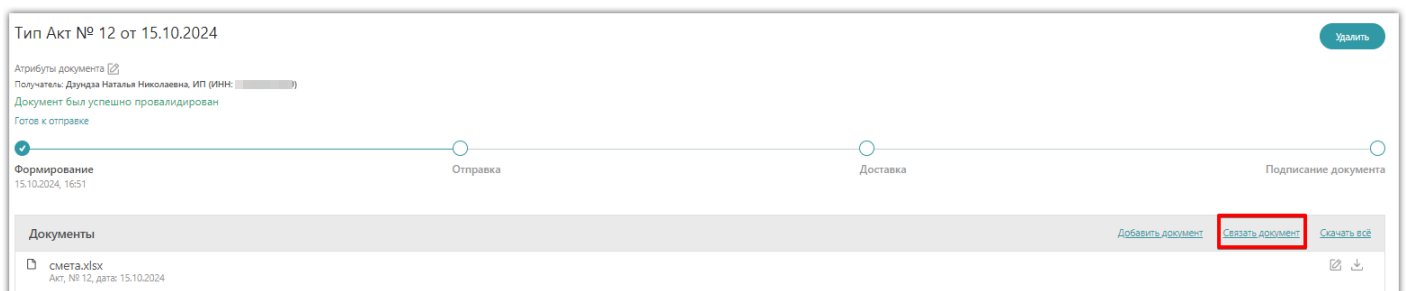


4. Сформируйте список получателей документа;

5. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку («Сформировать документ»);

6. Электронный документ будет загружен с комментарием «Документ был успешно провалидирован». Статус документа изменится на «Готов к отправке»;

7. При необходимости свяжите документ с другим документом;



8. Нажмите на кнопку «Отправить без подписания».

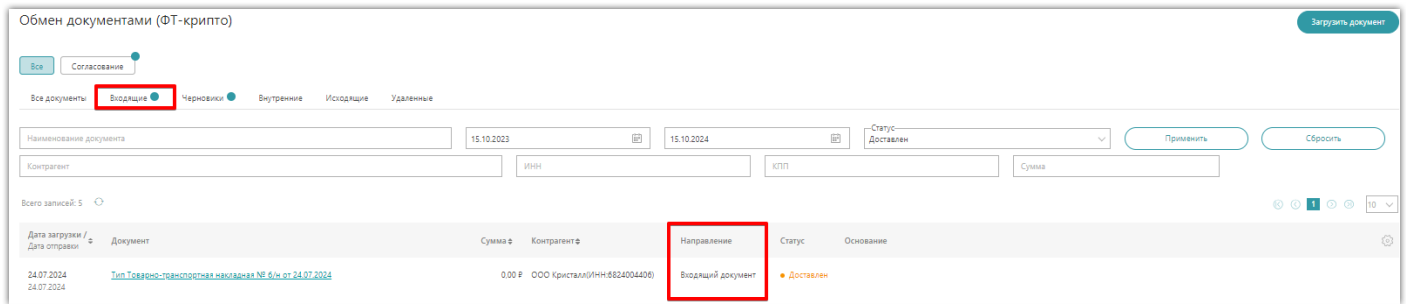


9. В системном уведомлении подтвердите отправку документа. Документ изменит свой статус на «Входной документ отправлен получателем».

10. После принятия документа контрагентом обновится статус на «Документооборот завершен: принят».

Для обработки входящего электронного документа:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Поступивший документ в столбце «Направление» имеет статус «Входящий документ»;



Обмен документами (ФТ-крипто)

Все документы **Входящие** Черновики Внутренние Исходящие Удаленные

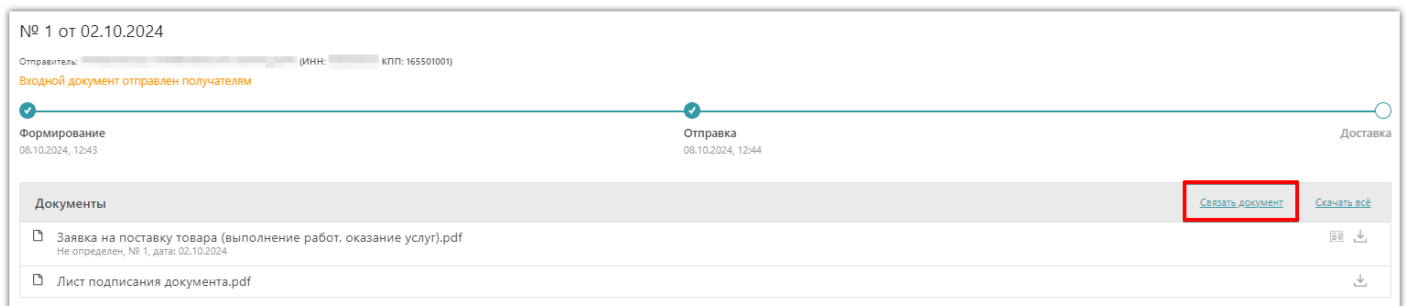
Наименование документа: 15.10.2023 15.10.2024 Статус: Доставлен

Контрагент: ИИН КПП Сумма

Всего записей: 5

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма	Контрагент	Направление	Статус	Основание
24.07.2024 / 24.07.2024	Тип Товара-техническая накладная № 6/н от 24.07.2024	0,00 Р	ООО Кристалл(ИНН:6824004406)	Входящий документ	Доставлен	

2. При необходимости свяжите документ с другим документом;



№ 1 от 02.10.2024

Отправитель: (ИНН: КПП: 165501001)

Входной документ отправлен получателю

Формирование: 08.10.2024, 12:43

Отправка: 08.10.2024, 12:44

Доставка

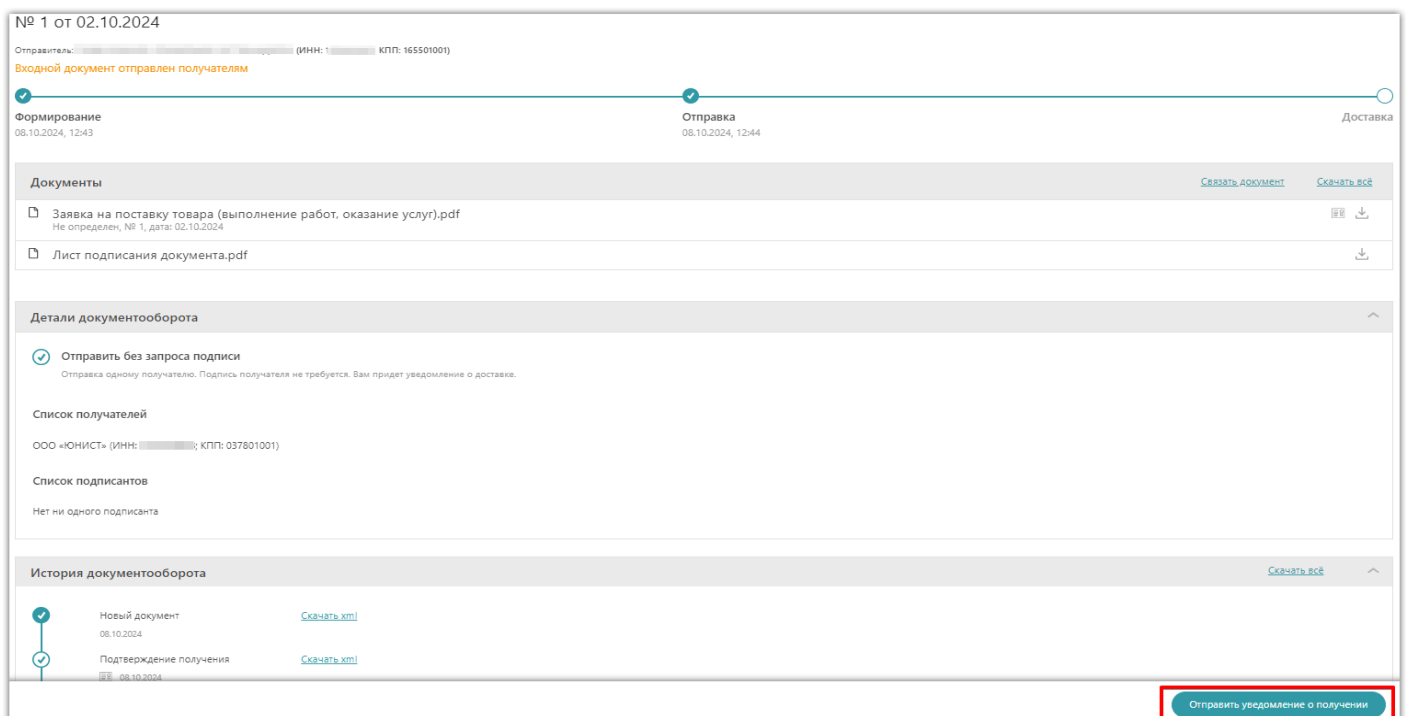
Документы

Заявка на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).pdf
Не определен, № 1, дата: 02.10.2024

Лист подписания документа.pdf

Связать документ

3. Для подтверждения получения документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;



№ 1 от 02.10.2024

Отправитель: (ИНН: КПП: 165501001)

Входной документ отправлен получателю

Формирование: 08.10.2024, 12:43

Отправка: 08.10.2024, 12:44

Доставка

Документы

Заявка на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).pdf
Не определен, № 1, дата: 02.10.2024

Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить без запроса подписи
Отправка одному получателю. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Список получателей
ООО «ЮНИСТ» (ИНН: КПП: 037801001)

Список подписантов
Нет ни одного подписанта

История документооборота

Новый документ
08.10.2024

Подтверждение получения
08.10.2024

Отправить уведомление о получении

4. Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ»;

Тип Акт № 6/н от 15.10.2024

Отправитель: ООО «ЮНИСТ» (ИНН: [redacted] КПП: 037801001)
 Извещение о доставке получено от получателя

Формирование 15.10.2024, 17:47 Отправка 15.10.2024, 17:47 Доставка 15.10.2024, 17:47 Подписание документа

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- смета.xlsx
Акт, № 6/н, дата: 15.10.2024
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 [redacted] (ИНН: [redacted]; КПП: 165501001)

Список подписантов [Изменить](#)
 Нет ни одного подписанта

Согласование

История документооборота [Скачать все](#)

[Подписать и отправить документ](#) [Отказать в подписании](#)

5. В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения (нажмите на ссылку и в открывшемся системном окне выберите требуемый файл). Далее нажмите на кнопку «Продолжить»;

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- смета.xlsx
Акт, № 6/н, дата: 15.10.2024
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей

Подписание документа
 смета.xlsx

Прикрепить обоснование положительного решения

[Подписать и отправить документ](#) [Отмена](#)

6. Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят».

Для отклонения входящего документа:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа;
2. Нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;

№ 1 от 02.10.2024

Отправитель: [redacted] (ИНН: [redacted] КПП: 165501001)
 Входящий документ отправлен получателем

Формирование 08.10.2024, 12:43 Отправка 08.10.2024, 12:44 Доставка

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- Заявка на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).pdf
Не определен, № 1, дата: 02.10.2024
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить без запроса подписи
 Отправка одному получателю. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Список получателей
 ООО «ЮНИСТ» (ИНН: [redacted]; КПП: 037801001)

Список подписантов
 Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ 08.10.2024 [Скачать xml](#)
- Подтверждение получения 08.10.2024 [Скачать xml](#)

[Отправить уведомление о получении](#)

3. Карточка документа обновится со статусом «Извещение о доставке получено от получателя». При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания (установите радиоточку в необходимый критерий: «Отправка на согласование» / «Не требуется»);

4. Нажмите на кнопку «Отказать в подписании»;

Тип Акт № 6/н от 15.10.2024
 Отправитель: ООО «ЮНИСТ» (ИНН: ██████████ КПП: 037801001)
 Извещение о доставке получено от получателя

Формирование 15.10.2024, 17:47 Отправка 15.10.2024, 17:47 Доставка 15.10.2024, 17:47 Подписание документа

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

- смета.xlsx
Акт, № 6/н, дата: 15.10.2024
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ██████████ (ИНН: ██████████; КПП: 165501001)

Список подписантов [Изменить](#)
 Нет ни одного подписанта

Согласование

История документооборота [Скачать все](#)

[Подписать и отправить документ](#) [Отказать в подписании](#)

5. В появившемся системном окне введите причину отказа и прикрепите документ-обоснование отрицательного решения. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: требуется уточнение».

Для многостороннего подписания документа:

1. В подразделе «Обмен документами» нажмите на кнопку «Загрузить документ»;

Обмен документами (ФТ-крипто) [Загрузить документ](#)

Все Согласование

Все документы Входящие Черновики Внутренние Исходящие Удаленные

Наименование документа: [input] 15.10.2023 [input] 15.10.2024 [input] Статус: [input] [Применить](#) [Сбросить](#)

Контрагент: [input] ИНН: [input] КПП: [input] Сумма: [input]

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф.	Контрагент ф.	Направление	Статус	Основание
29.08.2024	Тип Акт № 6/н от 29.08.2024	0,00 ₽	ООО Крон(ИНН5003090220)	Исходящий документ	Отправлен	
29.08.2024						

2. В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;

3. Электронный документ будет сформирован и сохранён со статусом «Черновик»;

4. В открывшейся карточке в области «Детали документооборота» выберите тип подписания: «Отправить с запросом подписи»;

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Необходимо выбрать получателя. Подписывается отправителем и получателем.

Отправить без запроса подписи
 Необходимо выбрать получателя. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Внутренний документ
 Выбор получателя не требуется. Подписывается отправителем.

Отправить без подписания
 Отправка одному или нескольким получателям. Подпись отправителя не требуется. Документ подписывается только получателем.

Выбрать получателя

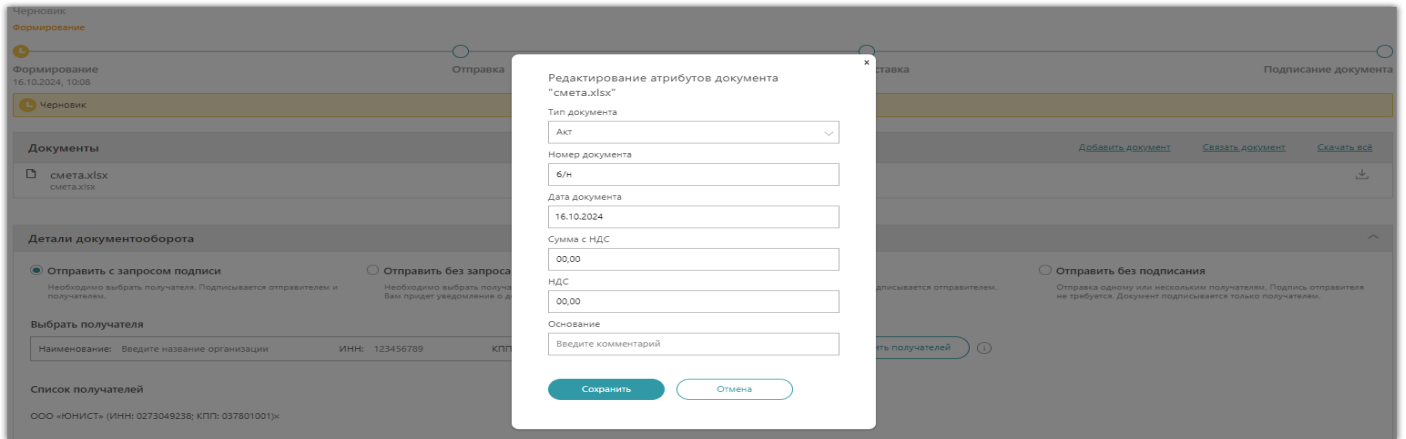
Наименование: Введите название организации ИНН: 123456789 КПП: 123456789

[Добавить получателя](#) [Загрузить получателей](#)

5. Сформируйте список получателей документа;

6. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ»;

7. Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить»;

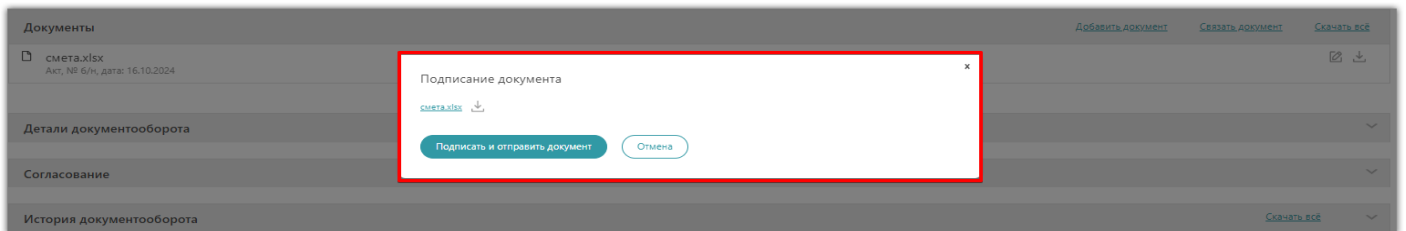


8. Электронный документ будет загружен с комментарием «Документ был успешно провалидирован» и статусом документа «Готов к отправке»;

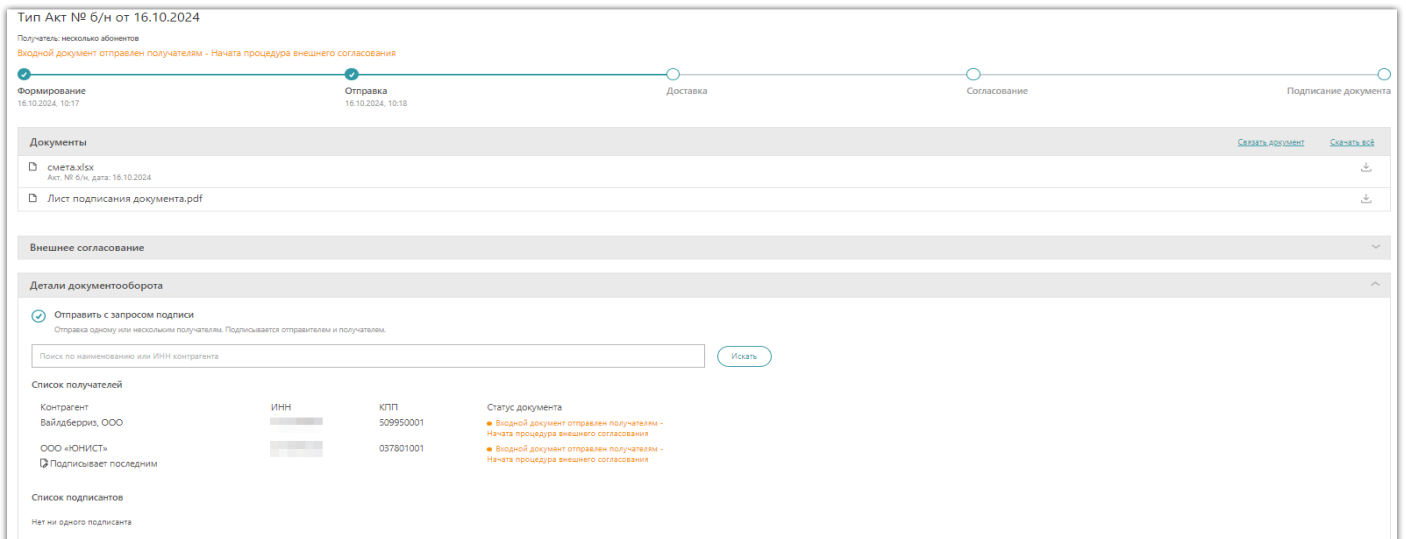
9. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ»;



10. В открывшемся окне подтвердите подписание и отправку документа;



11. После подписания документа экранная форма примет следующий вид;



12. На стороне первого получателя нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении» и нажмите на кнопку «Согласовать»;

Тип Акт № 6/н от 16.10.2024
 Отправитель: ПРИВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТОВАДЗОРА (ИНН: 165406615 КПП: 165501001)
 Документ доставлен - Начата процедура внешнего согласования

Формирование 16.10.2024, 10:17 | Отправка 16.10.2024, 10:18 | Доставка 16.10.2024, 10:37 | Согласование 16.10.2024, 10:37 | Подписание документа

Документ доставлен - Начата процедура внешнего согласования

Документы: смета.xlsx, Лист подписания документа.pdf

Внешнее согласование

Поиск по наименованию или ИНН контрагента

Контрагент	ИНН	КПП	Результаты согласования
Вайлдберриз, ООО		509950001	Решение не принято
ООО «ЮНИСТ»		037801001	Решение принято

Детали документооборота | История документооборота

Согласовать | Отклонить

13. Примите решение по документу: «Подписать и отправить документ» или «Отказать в подписании»;

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи

Поиск по наименованию или ИНН контрагента

Контрагент	ИНН	КПП	Статус документа
Вайлдберриз, ООО		509950001	Документооборот завершен: принят
ООО «ЮНИСТ»		037801001	Документ доставлен - Процедура внешнего согласования завершен: документ согласован

Подписать и отправить документ | Отказать в подписании

14. При нажатии на кнопку «Отказать в подписании» откроется системное окно, в котором необходимо указать причину отказа в подписании документа и прикрепить документ-обоснование отрицательного решения;

Уточните причину отказа

Введите причину отказа (текст уведомления об уточнении)

Прикрепить обоснование отрицательного решения

Продолжить | Отмена

15. При нажатии на кнопку «Принять и подписать» в открывшемся окне подтвердите подписание и отправку документа.

Подписание документа

Прикрепить обоснование положительного решения

Подписать и отправить документ | Отмена

Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: принят».

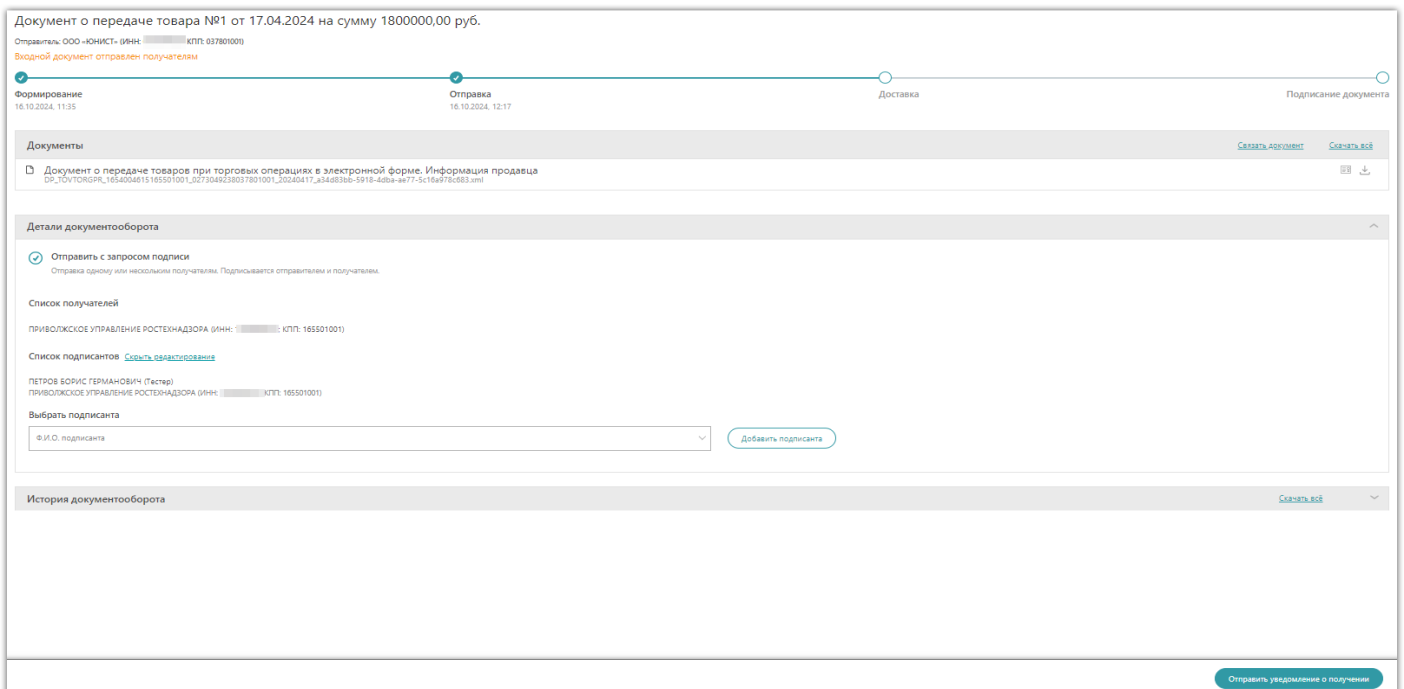
Работа с формализованными документами

Формализованный документ — это документ в формате .XML, который позволяет получить доступ к данным, хранящимся внутри документа с целью дальнейшей программной обработки. К формализованным документам относятся:

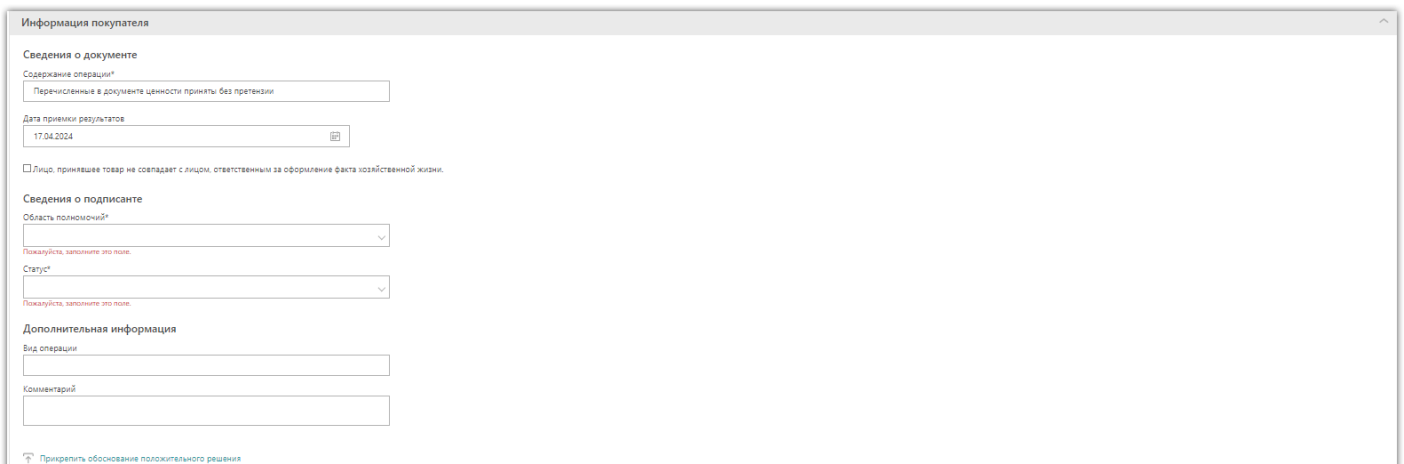
- Универсальный передаточный документ;
- Универсальный корректировочный документ;
- Товарно-транспортная накладная (Документ о передаче товара);
- Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг).

Для подписания входящего формализованного документа:

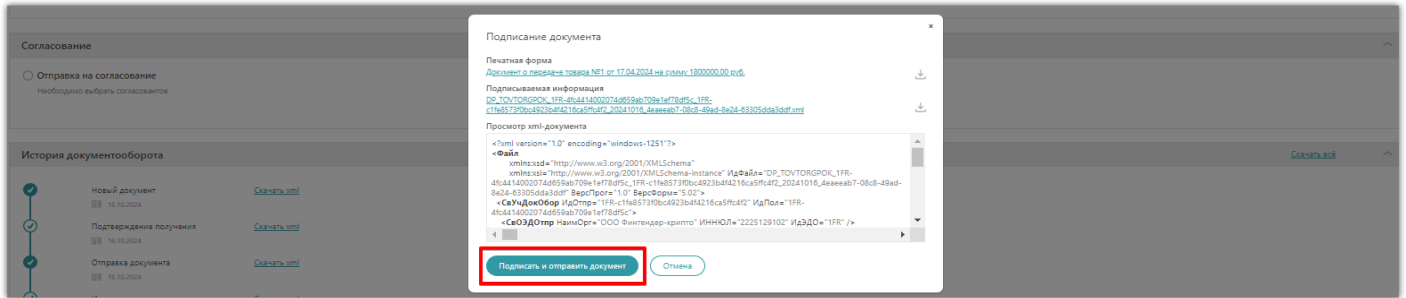
1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа;
2. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;



3. При необходимости согласуйте документ для дальнейшего подписания;
4. Далее в карточке заполните блок «Информация покупателя» (обязательные поля для заполнения выделены красным);



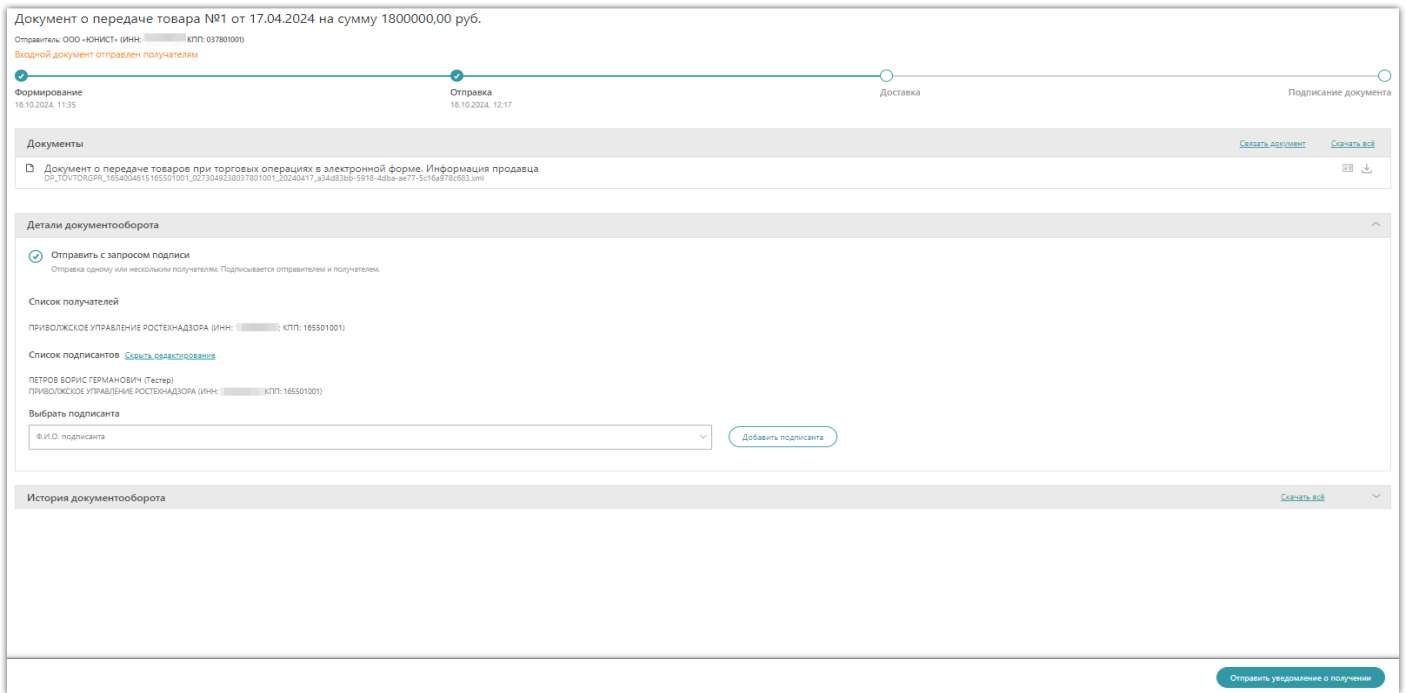
- После заполнения всех полей, нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ»;
- В появившемся системном окне подтвердите подписание документа и нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ».



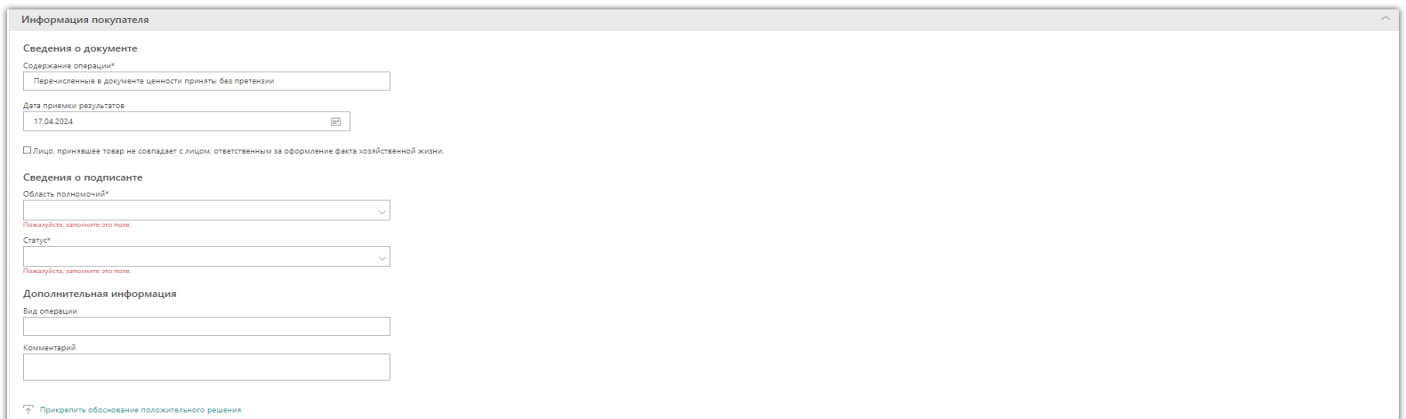
Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: принят».

Для отклонения входящего формализованного документа:

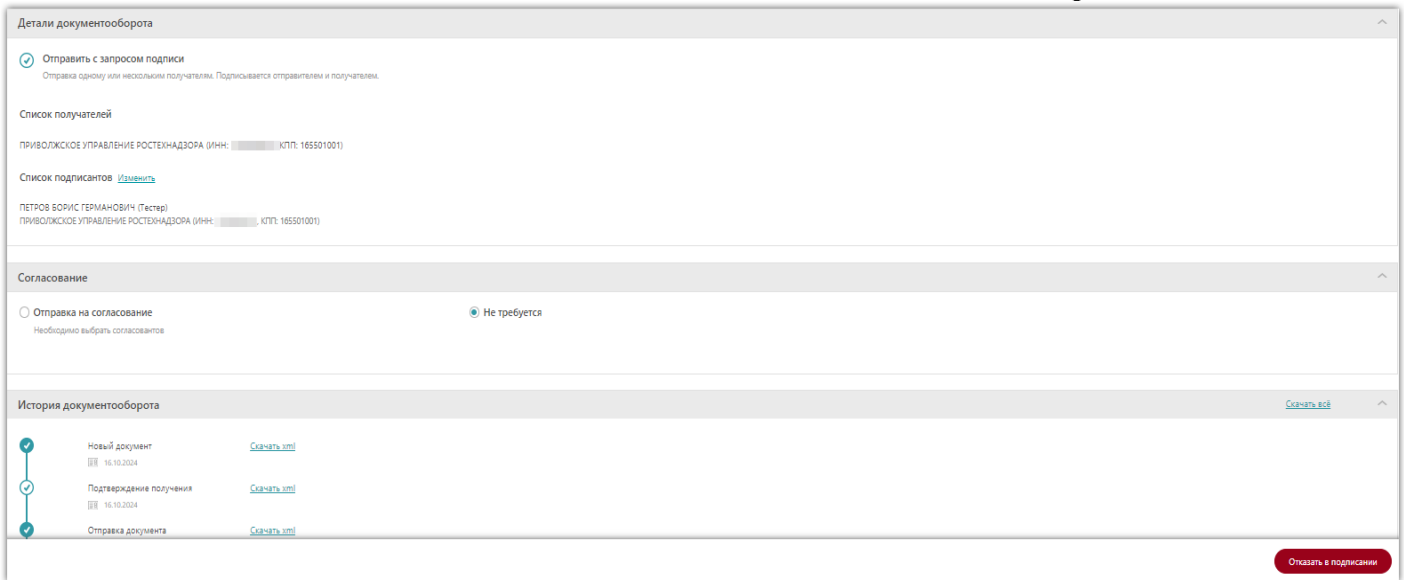
- В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» нажмите на ссылку номера входящего документа;
- В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;



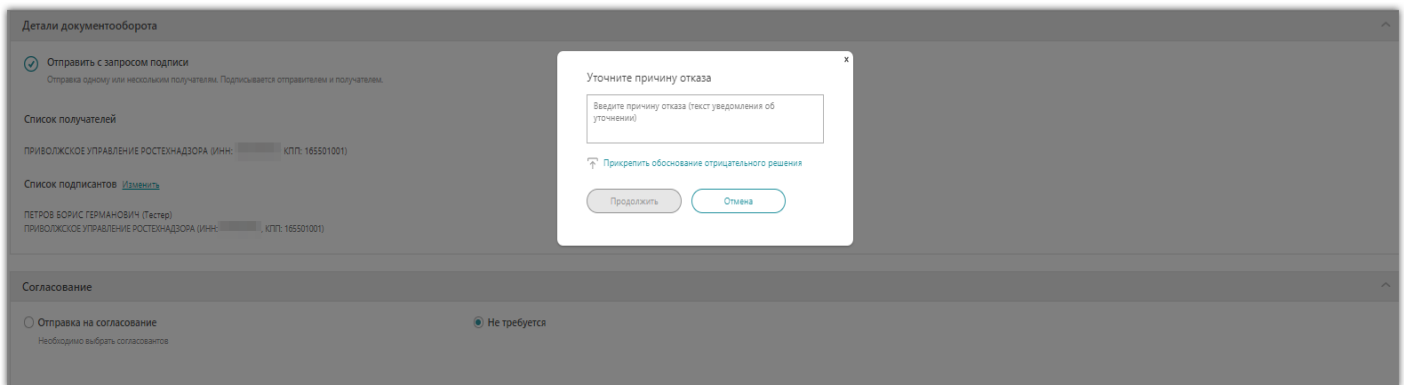
- Далее в карточке заполните блок «Информация покупателя» (обязательные поля для заполнения выделены красным);



- После заполнения всех полей, нажмите на кнопку «Отказать в подписании»;



5. В появившемся системном окне введите причину отказа и прикрепите документ-обоснование отрицательного решения. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

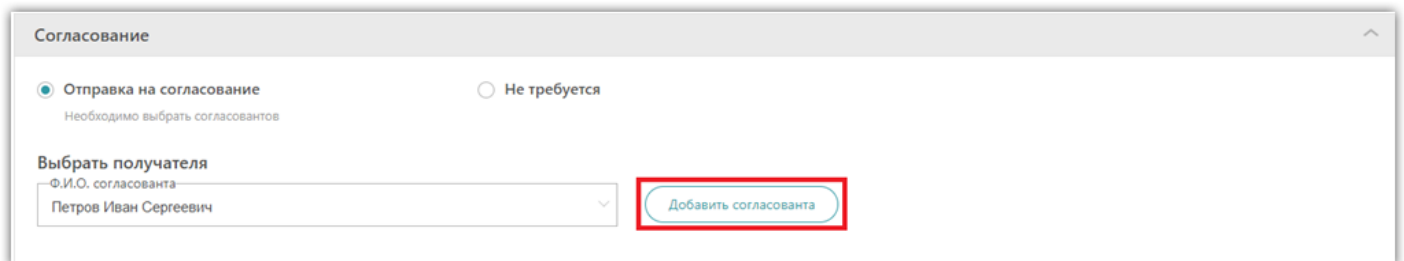


Карточка документа обновится со статусом «Документооборот завершен: требуется уточнение».

Согласование документа

Для согласования документа:

1. Укажите параметры согласования, установите радиоточку в «Отправка на согласование»;
2. Выберите получателя в поле «Выбрать получателя» и нажмите кнопку «Добавить согласованного»;



3. Выбранный получатель отобразится в списке согласованных;
4. После внесения всех получателей в список согласованных нажмите на кнопку «Начать согласование»;

Согласование

Отправка на согласование Не требуется
 Необходимо выбрать согласовантов

Выбрать получателя
 Ф.И.О. согласовантa

Список согласовантов
 Петров Иван Сергеевич ×
 Решение не принято

5. Поле «Согласование» обновится. Для продолжения процесса согласования нажмите на кнопку «Продолжить», для возврата на этап редактирования нажмите на кнопку «Начать заново»;

Согласование [Отменить](#)

Отправить на согласование
 Добавить или удалить согласовантa можно в любой момент до того, как завершена процедура согласования

Выбрать получателя
 Ф.И.О. согласовантa

Список согласовантов
 Петров Иван Сергеевич ×
 Решение не принято

6. Документ отправится на согласование выбранному получателю. Карточка документа перейдет в статус «Начата процедура согласования».

Отзыв отправленного электронного документа

Для отзыва отправленного электронного документа:

1. Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ»;

Обмен документами (ФТ-крипто)

Все документы Входящие Черновики Внутренние Исходящие Удаленные

Наименование документа 15.10.2023 15.10.2024 Статус: Отправлен Применить Сбросить

Контрагент ИНН КПП Сумма

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф	Контрагент ф	Направление	Статус	Основание
29.08.2024 29.08.2024	Тип Акт № 6/н от 29.08.2024	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:5903090220)	Исходящий документ	Отправлен	
29.07.2024 29.07.2024	№ 6/н от 19.04.2018	0,00 Р	ООО Крон(ИНН:5903090220)	Исходящий документ	Отправлен	

2. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отозвать документ»;

Тип Акт № 6/н от 29.08.2024

Получатель: ООО Крон (ИНН: 5903090220 КПП: 590401001)
 Входной документ отправлен получателем

Формирование 29.08.2024, 16:17 Отправка 29.08.2024, 16:21 Доставка Подписание докумен

Документы [Создать документ](#) [Скачать все](#)

- STDO_3.DOC
Акт, № 6/н, дата: 29.08.2024
- Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
 ООО Крон (ИНН: [REDACTED] ПП: 590401001)

Список подписантов
 Куров Игорь Николаевич (Секретарь) [REDACTED]
 АО Альфа-Банк, Краснодарский филиал (ИНН: [REDACTED], КПП: 616343001)

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ 29.08.2024 [Скачать xml](#)
- Подтверждение получения [Скачать xml](#)

[Отозвать документ](#)

3. В появившемся системном окне введите причину отзыва документа. Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

Лист подписания документа.pdf

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
 Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей

ООО Крон (ИНН: [REDACTED] КПП: 590401001)

Уточните причину отзыва документа

Введите причину отзыва документа

[Продолжить](#) [Отмена](#)

Карточка документа обновится со статусом «Отозван отправителем».

Тип Акт № 6/н от 29.08.2024

Получатель: ООО Крон (ИНН: [REDACTED] КПП: 590401001)
Отозван отправителем
 Причина отзыва: причина

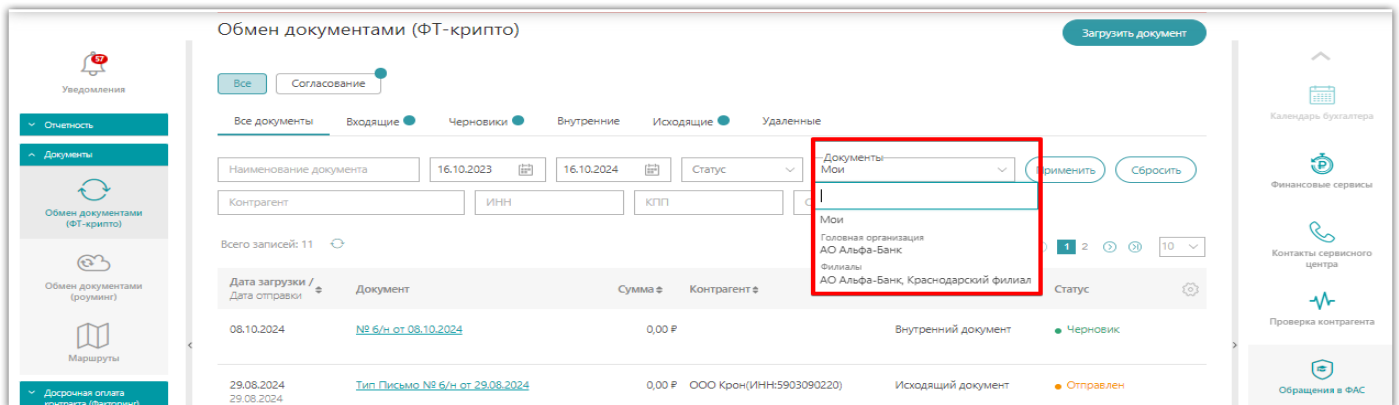
Формирование 29.08.2024, 16:17 Отправка 16.10.2024, 13:10 Доставка Подписание документа

Отозван отправителем

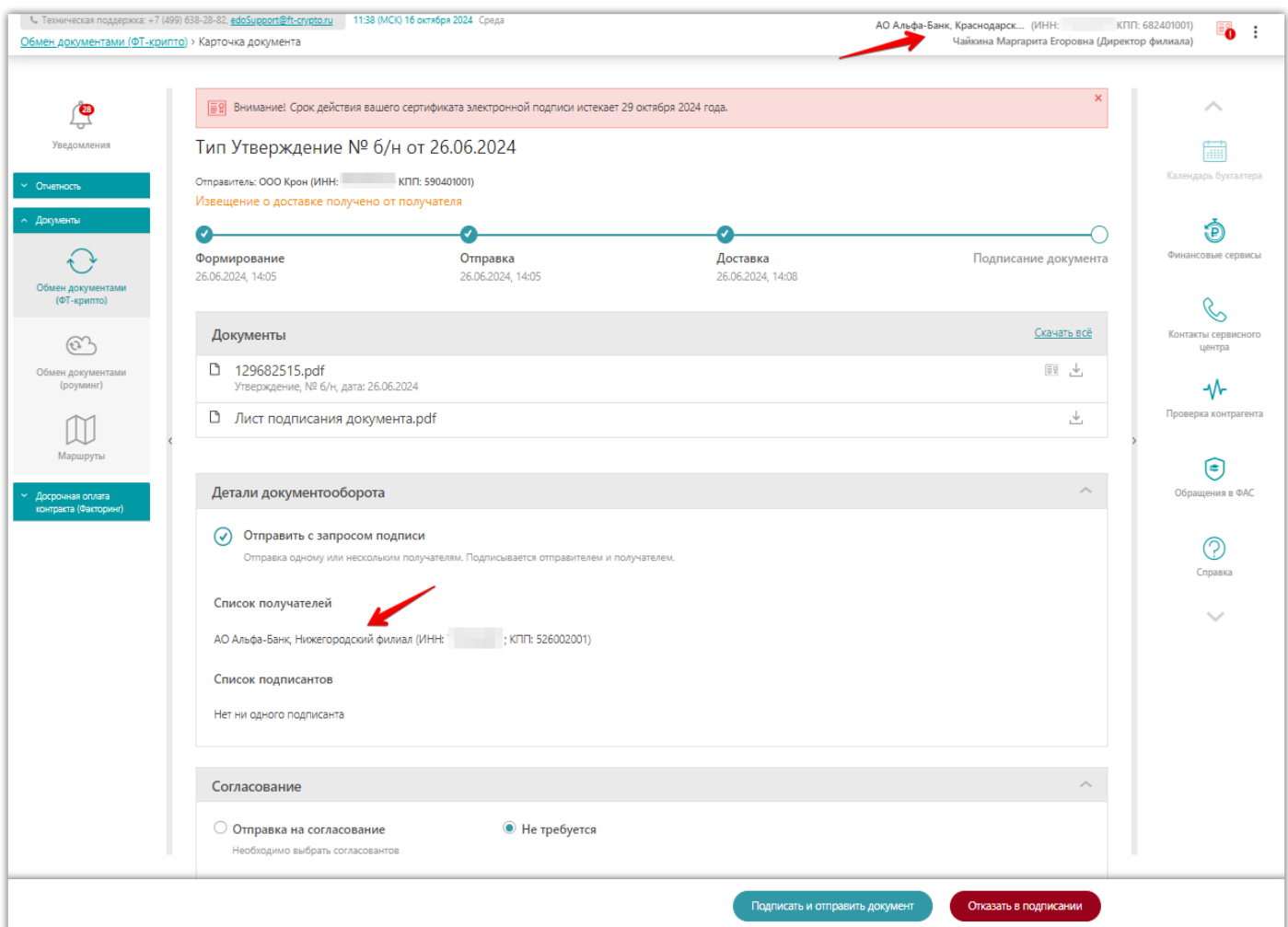
Подписание документов других подразделений

Для подписания документа другого подразделения:

1. В подразделе «Обмен документами (ФТ-крипто)» перейдите на вкладку «Входящие» и выберите из фильтра поиска нужное подразделение;



2. Нажмите на ссылку номера входящего документа;
3. В открывшейся карточке документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;
4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ» или в случае отклонения – «Отказать в подписании».



5. В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения и нажмите на кнопку «Продолжить».

Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят».

Раздел «Обмен документами (роуминг)»

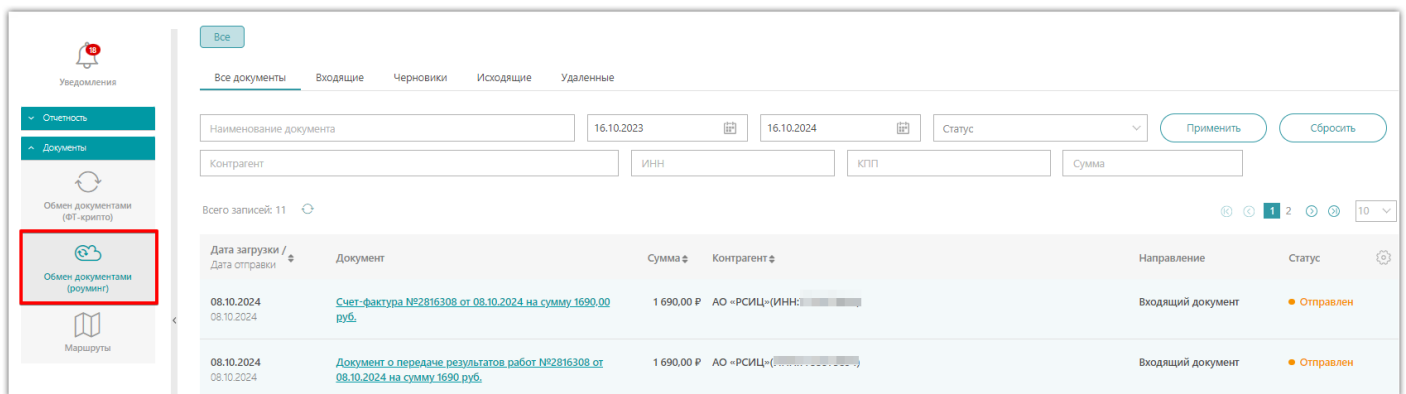
В подразделе «Обмен документами (роуминг)» в табличной форме отображаются сведения обо всех сформированных и полученных участником ЭДО ООО «ФИНТЕНДЕР-КРИПТО» документах с абонентами других (внешних) операторов ЭДО.

Функционал подраздела позволяет:

- Формировать электронные документы методом загрузки файлов;
- Направлять сформированные электронные документы участникам ЭДО – абонентам внешних операторов ЭДО;
- Обрабатывать поступившие электронные документы.

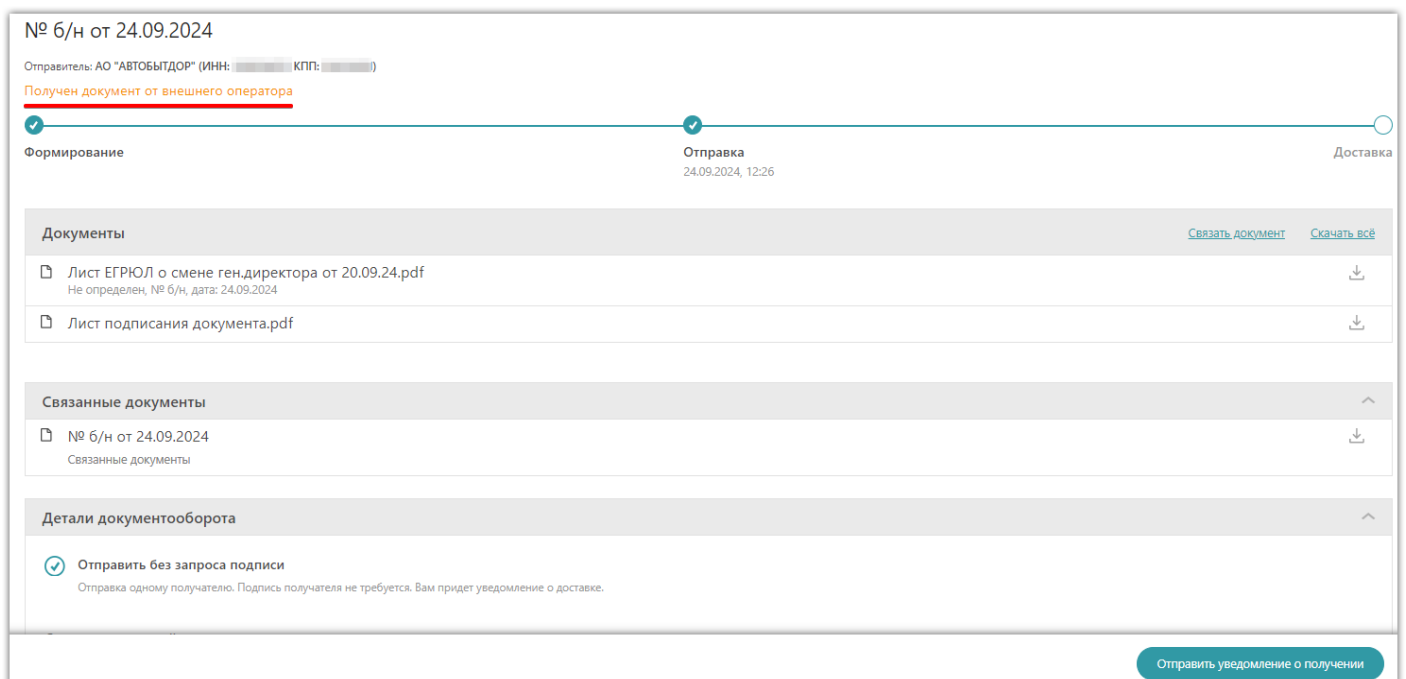
Доступны следующие поисковые фильтры:

- «Наименование документа/ контрагента» – наименование документа/ контрагента;
- «Дата отправки с» и «Дата отправки по» – период по дате отправки документа;
- «Статус» – текущий статус документа в системе электронного документооборота;
- «Контрагент» – в данном блоке имеется возможность поиска по наименованию контрагента или его ИНН.



Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф	Контрагент ф	Направление	Статус
08.10.2024 08.10.2024	Счет-фактура №2816308 от 08.10.2024 на сумму 1690.00 руб.	1 690.00 Р	АО «РСИЦ» (ИНН: ██████████)	Входящий документ	Отправлен
08.10.2024 08.10.2024	Документ о передаче результатов работ №2816308 от 08.10.2024 на сумму 1690 руб.	1 690.00 Р	АО «РСИЦ» (ИНН: ██████████)	Входящий документ	Отправлен

Для просмотра карточки документа нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ».



№ 6/н от 24.09.2024

Отправитель: АО «АВТОБЫТДОР» (ИНН: ██████████ КПП: ██████████)

Получен документ от внешнего оператора

Формирование → Отправка (24.09.2024, 12:26) → Доставка

Документы	Связать документ	Скачать все
<ul style="list-style-type: none"> Лист ЕГРЮЛ о смене ген.директора от 20.09.24.pdf Не определен, № 6/н, дата: 24.09.2024 Лист подписания документа.pdf 		

Связанные документы

- № 6/н от 24.09.2024
Связанные документы

Детали документооборота

- Отправить без запроса подписи
Отправка одному получателю. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

[Отправить уведомление о получении](#)

Для формирования и отправки электронного документа:

1. В подразделе «Обмен документами(роуминг)» нажмите на кнопку «Загрузить документ»;

2. В открывшейся карточке выберите тип подписания в области «Детали документооборота»;
3. Сформируйте список получателей документа;
4. После добавления всех получателей электронного документа нажмите на кнопку «Сформировать документ»;

5. Откроется окно «Редактирование атрибутов документа». Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить»;

6. Электронный документ будет загружен со статусом документа изменится на «Готов к отправке»;

- При необходимости добавить документ, нажмите на кнопку и в открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;
- При необходимости свяжите документ с другим документом;
- Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ»;

Тип Акт № 6/н от 16.10.2024

Атрибуты документа

Получатель: АО «АВТОБЫТДОР» (ИНН: [REDACTED] кпп: 504101001)
Документ был успешно провалидирован
Готов к отправке

Формирование 16.10.2024, 16:06

Отправка

Доставка

Подписание документа

Документы

Добавить документ Связать документ Скачать все

Работа с МЧД [REDACTED].docx
Акт, № 6/н, дата: 16.10.2024

Детали документооборота

Отправить с запросом подписи
Отправка одному или нескольким получателям. Подписывается отправителем и получателем.

Список получателей
АО «АВТОБЫТДОР» (ИНН: [REDACTED] КПП: 504101001)

Список подписантов [Изменить](#)
Нет ни одного подписанта

Согласование

Отправка на согласование Не требуется

Подписать и отправить документ

Отменить документооборот

- В открывшемся окне подтвердите подписание документа, нажав на кнопку «Подписать и отправить документ».

Документ был успешно провалидирован
Готов к отправке

Формирование 16.10.2024, 16:06

Отправка

Доставка

Подписание документа

Документы

Добавить документ Связать документ Скачать все

Работа с МЧД [REDACTED].docx
Акт, № 6/н, дата: 16.10.2024

Детали документооборота

Подписание документа

Работа с МЧД [REDACTED].docx

Подписать и отправить документ

Отмена

Для обработки входящего электронного документа:

- Нажмите на наименование документа в рабочем поле в столбце «Документ». Поступивший документ в столбце «Направление» имеет статус «Входящий документ»;

Обмен документами (роуминг)

Загрузить документ

Все

Все документы Входящие Черновики Исходящие Удаленные

Наименование документа 17.10.2023 17.10.2024 Статус Применить Сбросить

Контрагент ИНН КПП Сумма

Всего записей: 11

Дата загрузки / Дата отправки	Документ	Сумма ф	Контрагент ф	Направление	Статус
08.10.2024 / 08.10.2024	Счет-фактура №2816308 от 08.10.2024 на сумму 1690,00 руб.	1 690,00 Р	АО «РСЦЦ» (ИНН: [REDACTED])	Входящий документ	Отправлен
08.10.2024 / 08.10.2024	Документ о передаче результатов работ №2816308 от 08.10.2024 на сумму 1690 руб.	1 690,00 Р	АО «РСЦЦ» (ИНН: [REDACTED])	Входящий документ	Отправлен

- Для подтверждения получения документа нажмите на кнопку «Отправить уведомление о получении»;

Счет-фактура №2816308 от 08.10.2024 на сумму 1690,00 руб.

Отправитель: АО «РСИЦ» (ИНН: [REDACTED] КПП: 773401001)
 Получен документ от внешнего оператора

Формирование Отправка 08.10.2024, 06:38 Доставка

Документы [Связать документ](#) [Скачать все](#)

Универсальный передаточный документ: счет-фактура или документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме. Информация продавца
 ON_NSCHFDOPPR_28M-9718036602-771801001-201612061056417652489_28M-7733573894-201309171208583189979000000000_20241007_10f5e5b8-228e-4125-affe-836c09a5ec3f.xml

Детали документооборота

Отправить без запроса подписи
 Отправка одному получателю. Подпись получателя не требуется. Вам придет уведомление о доставке.

Список получателей
 ООО «[REDACTED]» (ИНН: [REDACTED]; КПП: 773001001)

Список подписантов
 Нет ни одного подписанта

История документооборота [Скачать все](#)

- Новый документ [Скачать xml](#)
08.10.2024
- Подтверждение получения
- Отправка документа [Скачать xml](#)
08.10.2024
- Извещение подтверждение получения

[Отправить уведомление о получении](#)

- Далее нажмите на кнопку «Подписать и отправить документ» или в случае отклонения – «Отказать в подписании»;
- В открывшемся окне прикрепите обоснование положительного решения, нажмите на ссылку и в открывшемся системном окне выберите требуемый файл;
- Далее нажмите на кнопку «Продолжить».

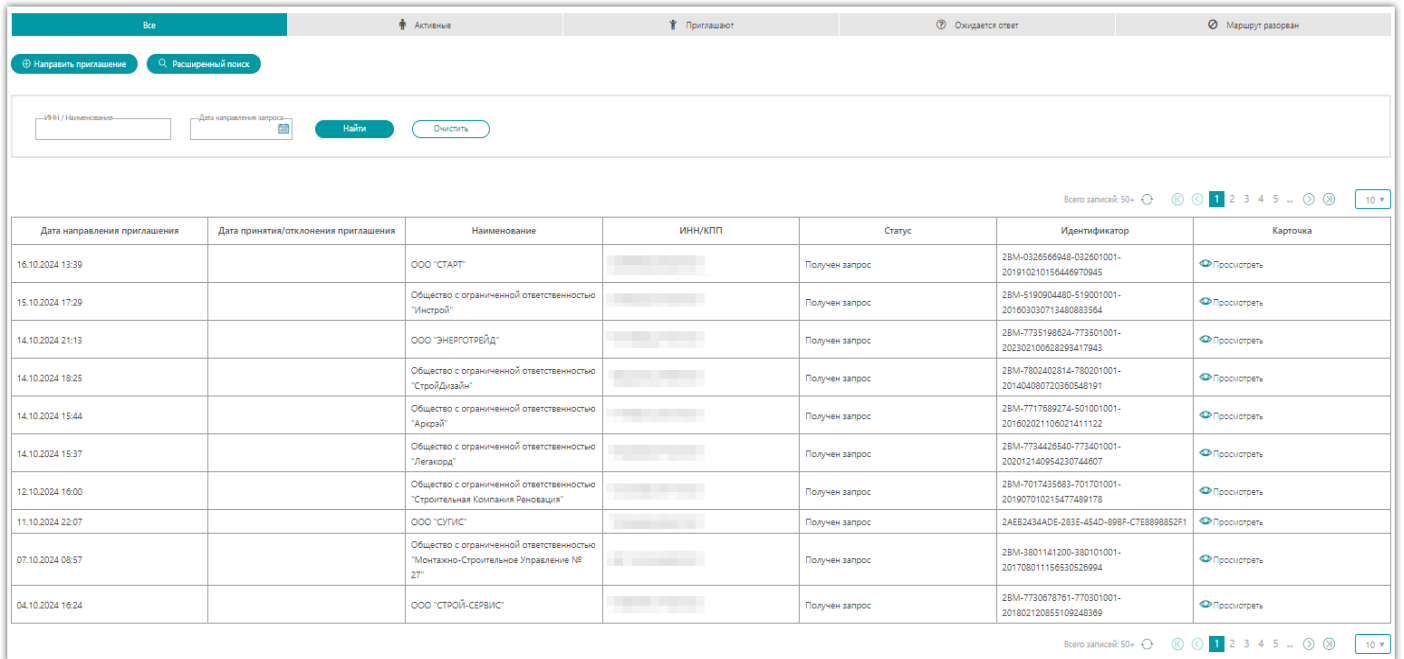
Карточка документа изменит статус на «Документооборот оборот завершен: принят». Жизненный цикл завершится после подтверждения о получении документа контрагентом

Раздел «Маршруты»

В разделе «Маршруты» в табличной форме отображаются сведения об обмене электронными документами с контрагентами других (внешних) операторов ЭДО с целью установления маршрута осуществления электронного документооборота.

Доступны следующие поисковые фильтры:

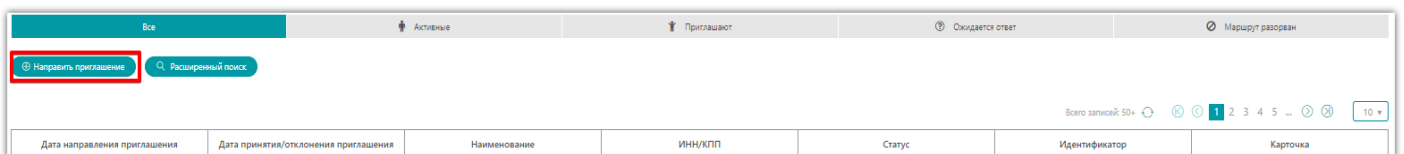
- «ИНН/Наименование» – идентификационный номер налогоплательщика / наименование контрагента.
- «Дата направления запроса» – дата и время отправки запроса.



Дата направления приглашения	Дата принятия/отклонения приглашения	Наименование	ИНН/КПП	Статус	Идентификатор	Карточка
16.10.2024 13:39		ООО «СТАРТ»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-0326566948-032601001-201910210156446970945	Просмотреть
15.10.2024 17:29		Общество с ограниченной ответственностью «Инстрой»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-5190904480-519001001-201603030713480883564	Просмотреть
14.10.2024 21:13		ООО «ЭНЕРГОТРЕЙД»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7735198624-773501001-202302100628293417943	Просмотреть
14.10.2024 18:25		Общество с ограниченной ответственностью «СтройДизайн»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7802402814-780201001-201404080720360548191	Просмотреть
14.10.2024 15:44		Общество с ограниченной ответственностью «Архрей»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7717689274-501001001-201602021106021411122	Просмотреть
14.10.2024 15:37		Общество с ограниченной ответственностью «Легкорд»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7734426540-773401001-202012140954230744607	Просмотреть
12.10.2024 16:00		Общество с ограниченной ответственностью «Строительная Компания Реновация»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7017435683-701701001-201907010215477489178	Просмотреть
11.10.2024 22:07		ООО «СУГИС»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2AEB2434AD5-2835-454D-899F-C7E8898852F1	Просмотреть
07.10.2024 08:57		Общество с ограниченной ответственностью «Монтажно-Строительное Управление № 27»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-3801141200-380101001-201708011156530526994	Просмотреть
04.10.2024 16:24		ООО «СТРОЙ-СЕРВИС»	770301001-201802120855109248369	Получен запрос	2BM-7730678761-770301001-201802120855109248369	Просмотреть

Для направления контрагенту приглашения с целью установления маршрута:

1. Нажмите на кнопку «Направить приглашение»;



2. Заполните форму «Получатель запроса» корректными сведениями о приглашаемом контрагенте, после чего нажмите на кнопку «Отправить».

Получатель запроса

Идентификатор

Оператор ЭДО

Наименование

ИНН

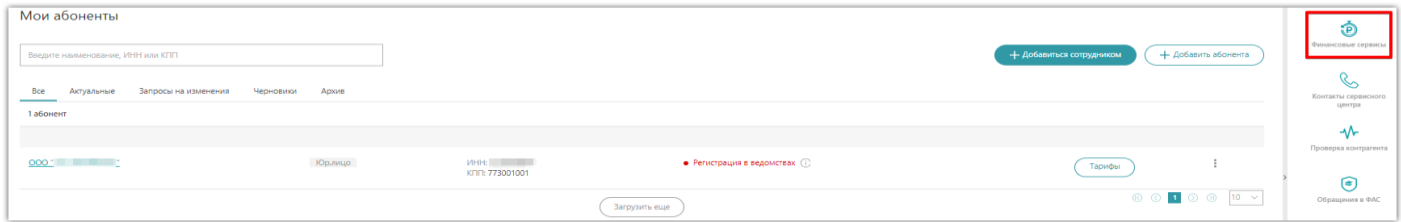
КПП

Комментарий

Раздел «Маршруты» обновится, отправленное приглашение будет отображаться на фильтрующих вкладках «Все» и «Ожидается ответ» со статусом «Направлен запрос».

Раздел «Финансовые сервисы»

Заголовок раздела «Финансовые сервисы» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера сайта единой факторинговой платформы GetFinance.



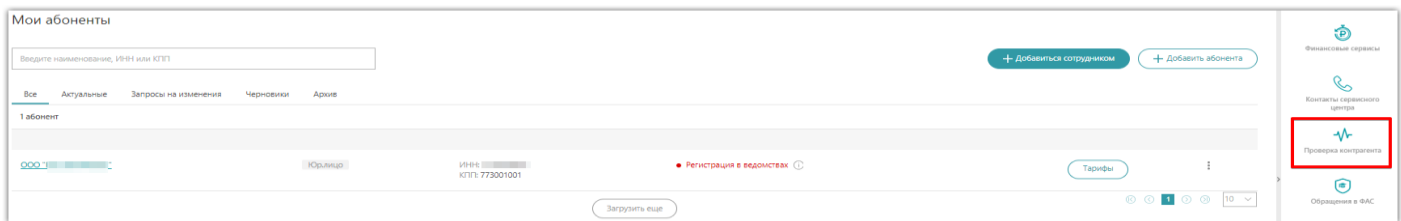
Раздел «Контакты сервисного центра»

В разделе «Контакты сервисного центра» отображаются телефон и адрес электронной почты Сервисного центра FINTENDER-EDS.



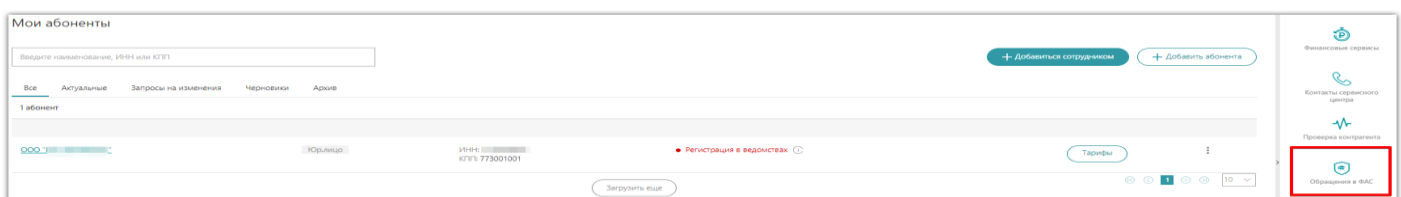
Раздел «Проверка контрагента»

Заголовок раздела «Проверка контрагента» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Проверка контрагента» Информационной системы СТАР.



Раздел «Обращения в ФАС»

Заголовок раздела «Обращения в ФАС» является внешней ссылкой, используемой для открытия в новой вкладке браузера главной страницы сервиса «Юридическая поддержка» Информационной системы СТАР.



Раздел «Справка»

В разделе «Справка» отображаются ссылки на скачивание документов FINTENDER-EDS:

- «Инструкция по регистрации».
- «Руководство Пользователя».

