

Инструкция абонентам СЭД «СТЭК-Траст», подключенным по тарифному плану «Уполномоченные налоговые/пенсионные представители» (для организаций, сдающих отчетность за другие юридические лица и индивидуальных предпринимателей) по порядку получения и распечатки информационной справки по количеству отправленных отчетов за обслуживаемый период.

*Просим обратить внимание, что ранее информационная справка ЭДО с гос.органами высылалась Вам в бумажном виде с подписью главного бухгалтера ООО «МО ПНИЭИ-КрасКрипт» вместе с бухгалтерскими документами (счетами/актами).**

В связи с переходом на электронный документооборот данные справки в бумажном виде с 01 апреля 2014 г. высылаются не будут.

Информационные справки за обслуживаемый период формируются и высылаются в течение 7 рабочих дней по истечению данного периода.

Внимание! Если, ознакомившись с инструкцией, у Вас возникли вопросы, просим позвонить в абонентский отдел ООО «МО ПНИЭИ-КрасКрипт» по телефону (391) 2-777-917 для получения консультации.

Содержание:

<u>1. Получение информационной</u>	<u>2</u>
<u>справки/письма ЭДО</u>	<u>2</u>
<u>2. Открытие реестра ЭДО</u>	<u>2</u>
<u>3. Просмотр/сохранение/распечатка информационных</u>	<u>4</u>
<u>справок из входящего письма ЭДО</u>	<u>4</u>
<u>4. Завершение работы с входящим письмом ЭДО</u>	<u>6</u>

□ - ранее данная справка отправлялась в бумажном варианте только юридическим лицам. Физические лица получали данную справку в электронном виде.

1. Получение информационной справки/письма ЭДО

1.1. Для получения информационной справки необходимо запустить модуль «Траст-Клиент» (отправка отчетности в ФНС/РосСтат/ФСС) и провести сеанс связи (нажать кнопку «Отправить/получить»). После проведения сеанса связи должно появиться информационное окно «Статистика сеанса связи» с информацией, что есть принятые сообщения «Письма ЭДО» (рис. 1).

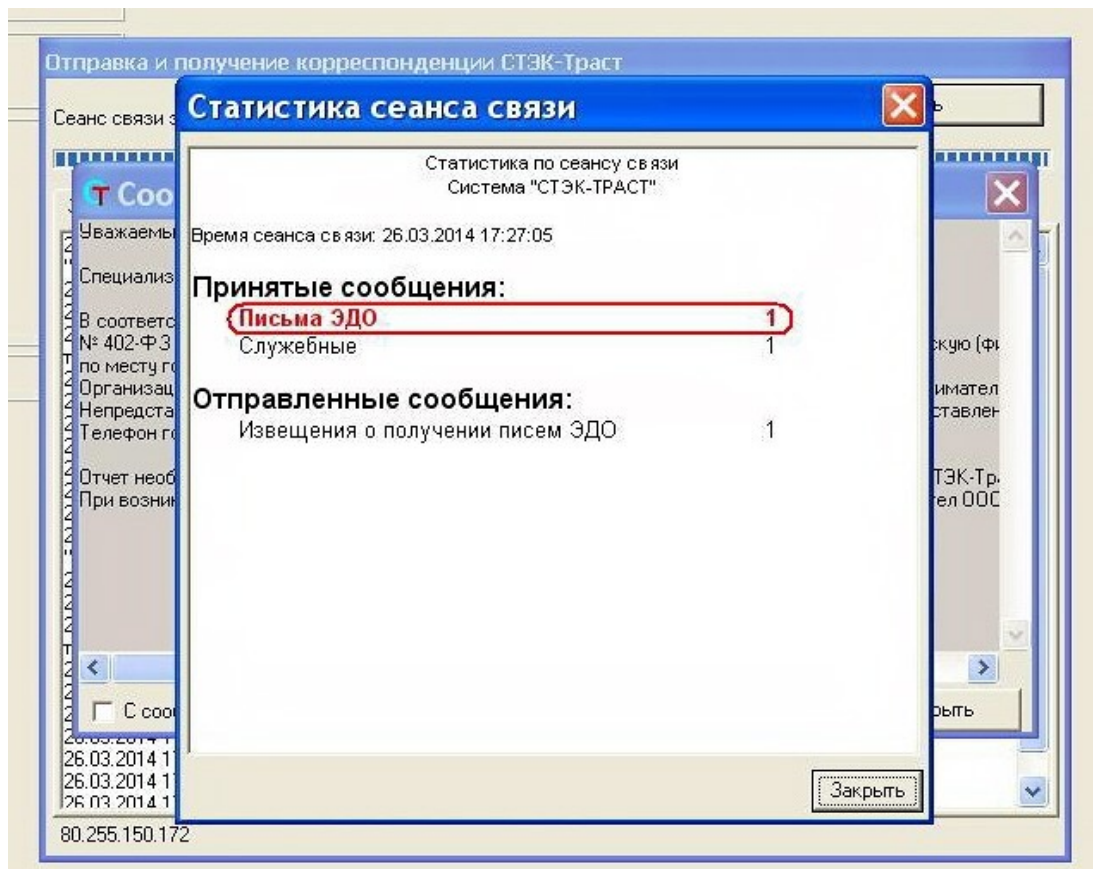


Рис. 1. Окно «Статистика сеанса связи»

2. Открытие реестра ЭДО

2.1. После проведения сеанса связи необходимо зайти в реестр документов ЭДО. В верхнем меню выбираем «Электронный документооборот» и далее «Реестр документов» (рис. 2).

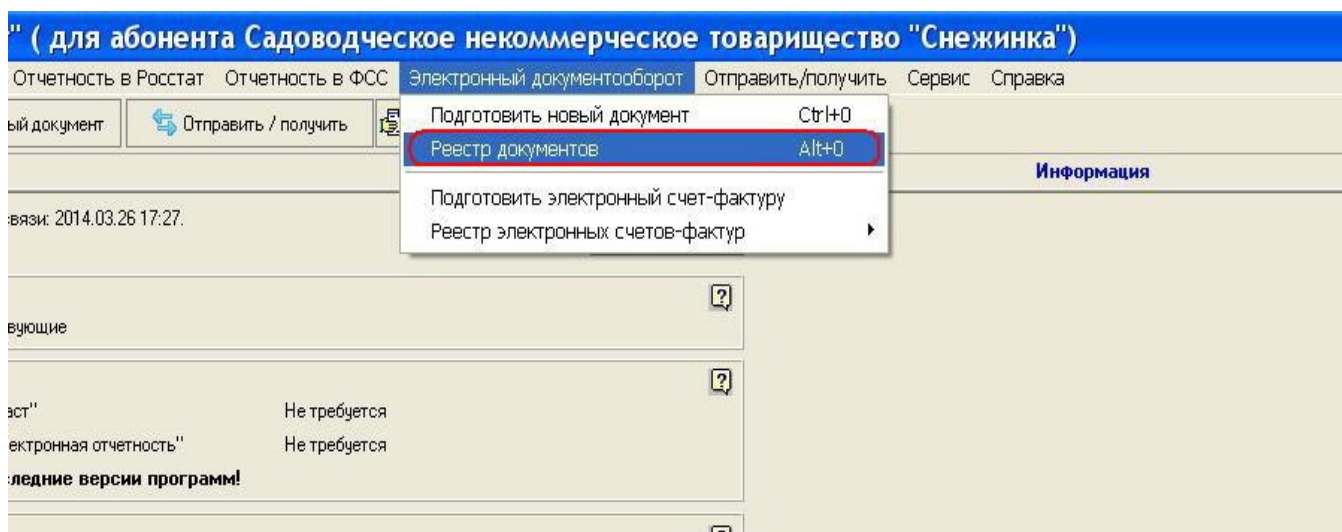


Рис. 2. Открытие реестра документов ЭДО

2.2. В открывшемся меню «Укажите параметры» просто нажимаем на «Ок» (рис. 3). *Важно! Мы рекомендуем не указывать параметры, так как при указании параметров вероятно неполное отображение реестра, таким образом, нужная информационная справка может не отобразиться.*

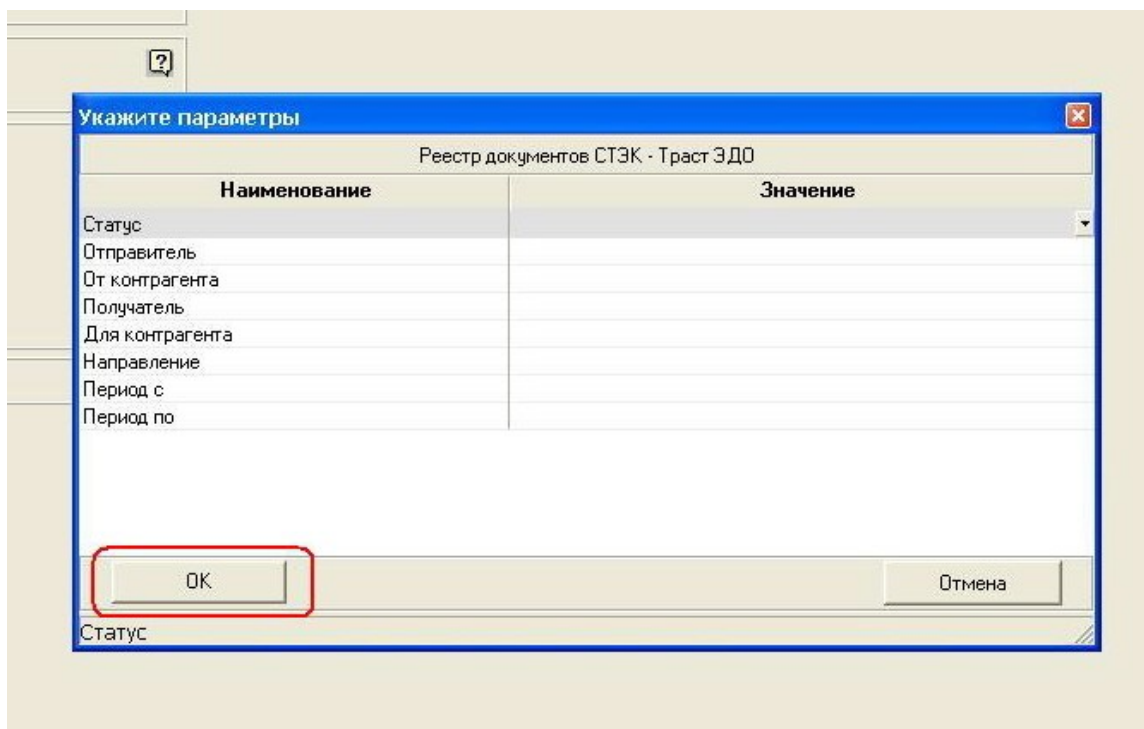


Рис. 3. Меню «Укажите параметры»

2.3. В открывшемся окне отобразится весь реестр по входящим/исходящим письмам ЭДО. Информационные справки ЭДО с ФНС/ПФР/РосСтат/ФСС будет отправлять контрагент ООО «МОПНИЗИ-КрасКрипт», а получателем будет Ваша организация.

Тема информационной справки будет следующая: «Информационная справка ЭДО с ФНС/ПФР/РосСтат/ФСС от ДД.ММ.ГГГГ г. по договору СТ **-****/2 от ДД.ММ.ГГГГ г.». В теме будут указываться только те направления ЭДО, по которым за обслуживаемый период осуществлялась отправка отчетов/писем. Так же в теме сообщения будут указываться дата формирования справки, номер и дата заключения Вашего договора (Рис. 4).

Важно! Если Ваша организация не осуществляла отправку отчетов/писем в гос. органы за обслуживаемый период, то в таком случае информационная справка для Вашей организации не формируется и соответственно не направляется.

К-Траст" (для абонента Садоводческое некоммерческое товарищество "Снежинка")						
сть в ФНС Отчетность в Росстат Отчетность в ФСС Электронный документооборот Отправить/получить Сервис Справка						
Дата последнего успешного сеанса связи: 2014.03.26 17:27						
СТЭК - Траст ЭДО. Реестр документов						
И документ Подписать/Снять подпись Ответить Переслать Подробно Найти связанные документообороты						
От контрагента	Получатель	Для контрагента	Статус	Направление	Тема	
Садоводческое неко...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ДОСТАВЛЕНО	исходящее	mjht	29.0
ООО "МОПНИЗИ-Кра...	Садоводческое некомм...	Садоводческое некомм...	ИСПОЛНЕНО	входящее	Письмо	29.0
ООО "МОПНИЗИ-Кра...	Садоводческое некомм...	Садоводческое некомм...	ИСПОЛНЕНО	входящее	Акт	03.1
Садоводческое неко...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ДОСТАВЛЕНО	исходящее	mijfmiyf	15.1
Садоводческое неко...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ДОСТАВЛЕНО	исходящее	mijfmiyf	15.1
Садоводческое неко...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ДОСТАВЛЕНО	исходящее	shgfg	01.0
Садоводческое неко...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ООО "МОПНИЗИ-КрасК...	ДОСТАВЛЕНО	исходящее	lkjhlh	01.0
ООО "МОПНИЗИ Кр...	Садоводческое некомм...	Садоводческое некомм...	НОВОЕ	входящее	1	04.0
ООО "МОПНИЗИ Кр...	Садоводческое некомм...	Садоводческое некомм...	НОВОЕ	входящее	Информационные справки ЭДО с ФНС/ПФР от 28.02.14 по договору СТ 08-426/2 от 20.10.2008 г.	21.0

Рис. 4. Окно реестра ЭДО

3. Просмотр/сохранение/распечатка информационных справок из входящего письма ЭДО.

3.1. Выделив левой клавишей мыши в реестре нужное сообщение необходимо просмотреть и распечатать его содержимое. Содержимое сообщения и текст письма отображаются в нижележащем меню (Рис. 5).

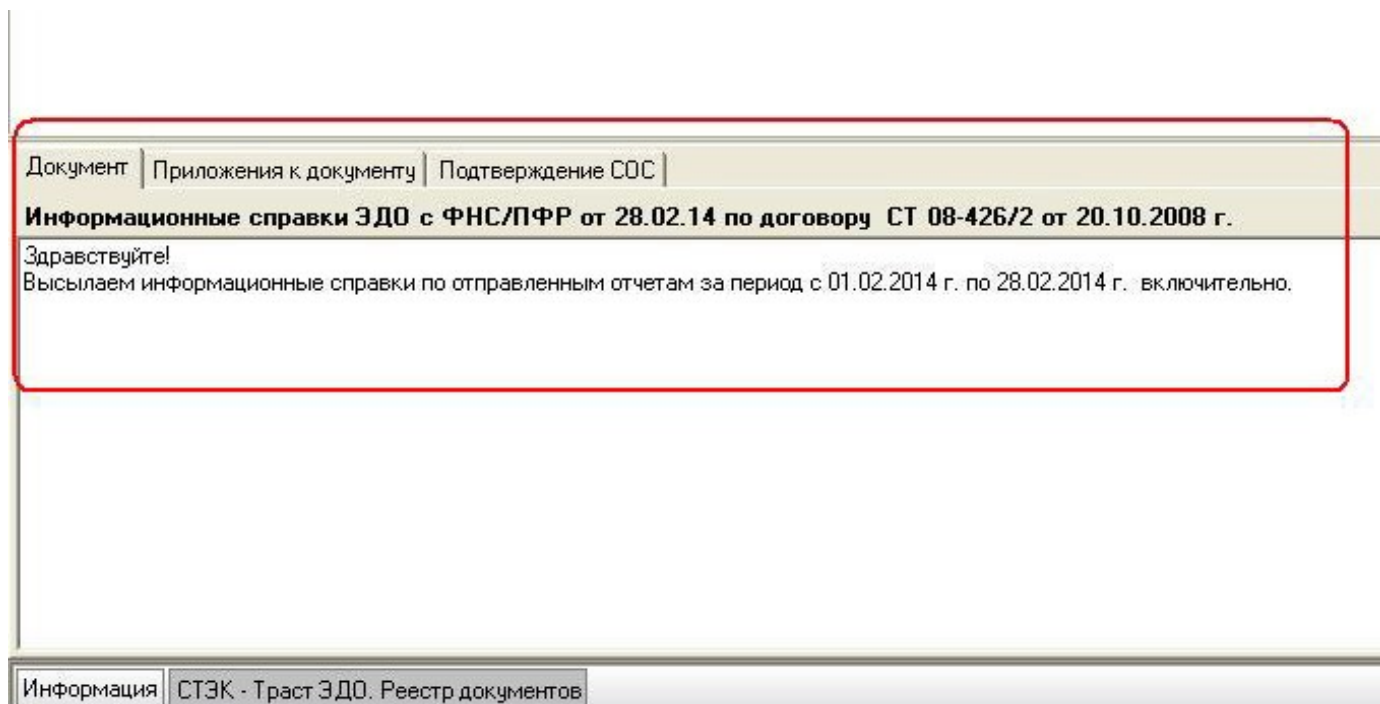


Рис. 5. Содержимое письма ЭДО

3.2. Для просмотра/сохранения/печати содержимого сообщения необходимо пройти на вкладку «Приложения к документу» (Рис. 6). В открывшемся окне будет отображаться содержимое – Информационные справки ЭДО с гос.органами, прикрепленные к письму.

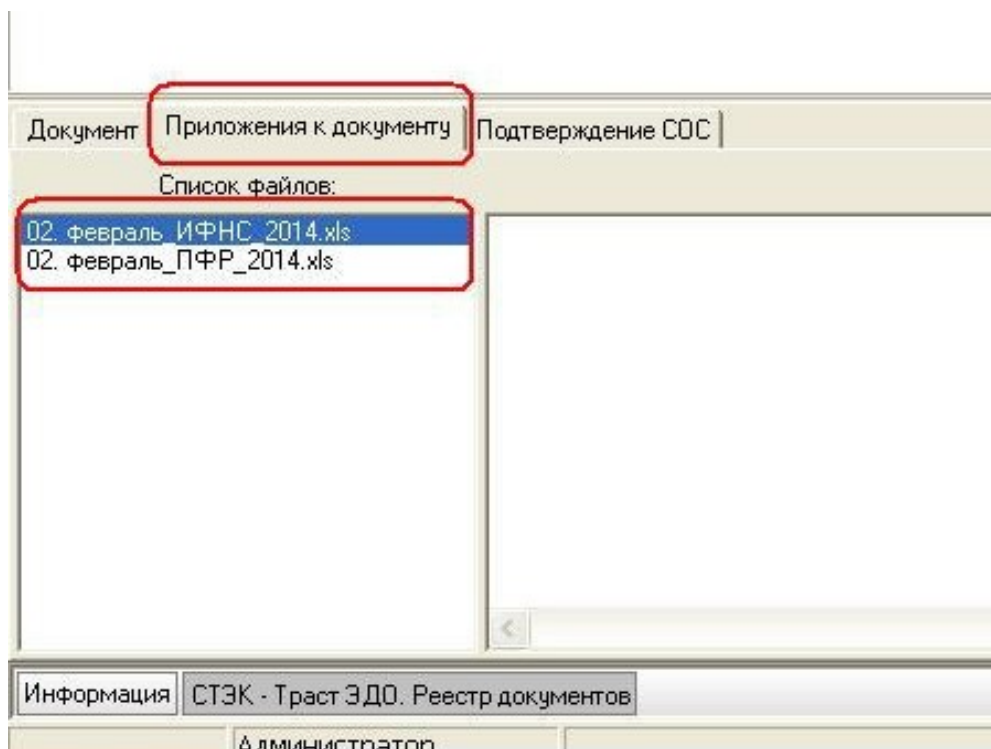


Рис. 6. Вкладка «Приложения к документу»

3.3. Выделив левой клавишей мыши нужную справку, программа автоматически предложит Вам просмотреть/сохранить данный документ (Рис.7).

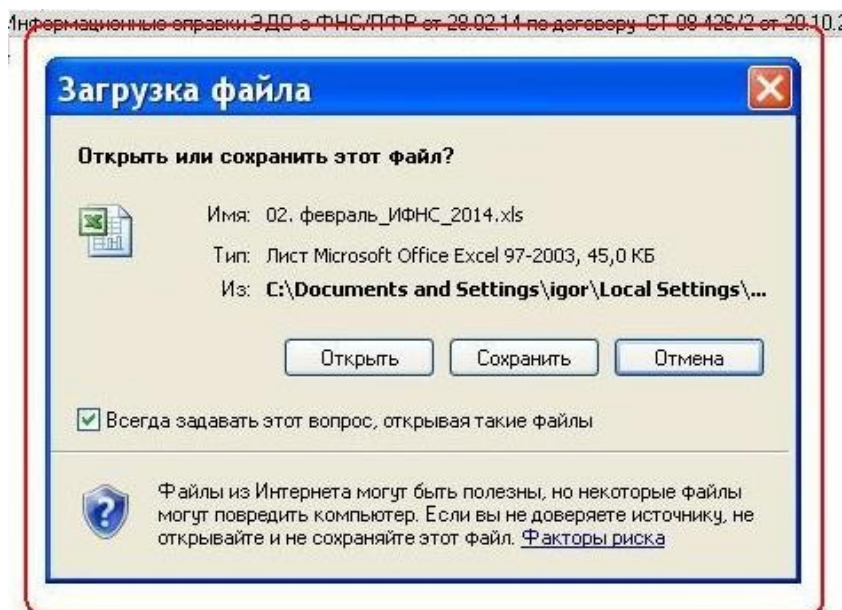


Рис. 7. Информационное окно «Загрузка файла»

3.4. В случае повторного обращения к содержимому, и отсутствия автоматического окна с предложением просмотра/сохранения документа Вы можете воспользоваться дополнительным меню, которое находится в правом углу данного окна (Рис. 8).

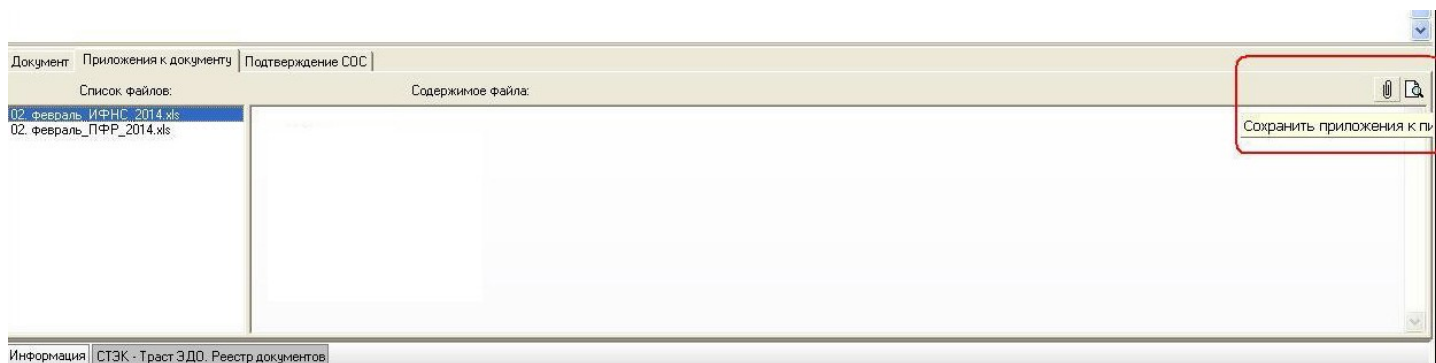


Рис. 8. Меню «Просмотр/визуализация содержимого сообщения»

3.5. После распечатки информационных справок из приложения к письму Вам необходимо распечатать подтверждение, что данные документы подписаны электронной подписью и имеют юридическую силу. Для этого нам необходимо пройти на вкладку «Документ», кликнуть правой клавишей мыши по тексту письма и во всплывающем окне выбрать пункт «Печатать» (Рис. 9).



Рис. 9. Меню «Распечатка подтверждения ЭЦП»

3.6. После нажатия меню «Распечатать» откроется документ, в котором отображается информация о полученном(ых) файле(ах), а так же о подписи, которой подписаны полученные данные (Рис. 10). Вам необходимо распечатать данный документ и скрепить с полученными информационными справками.

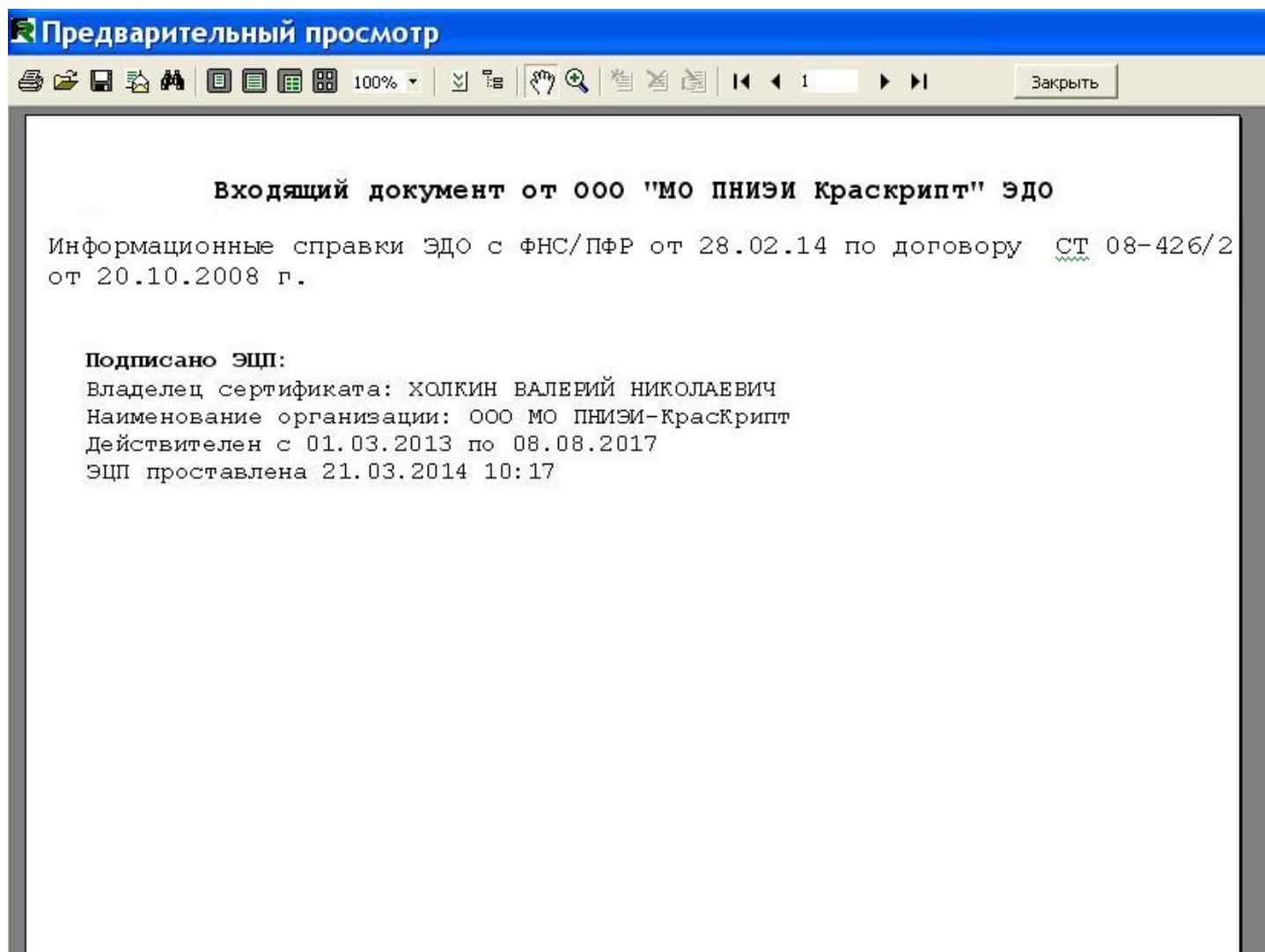


Рис. 10. Просмотр документа

На этом работа с распечаткой документов окончена, теперь необходимо в обязательном порядке сменить статус письма на «Исполнено».

Внимание! При изменении статуса письма на исполнено, наша организация получает от Вас уведомление о доставке и прочтении данного письма.

4. Завершение работы с входящим письмом ЭДО.

4.1. Выделив письмо левой клавишей мыши, в верхнем правом углу нажимаем кнопку «Сменить статус на “исполнено”» (Рис. 11). После данного действия статус нового письма будет «Исполнено».



Рис. 11. Меню «Сменить статус на “исполнено”»

На этом работа с полученными информационными справками завершена.