

Руководство пользователя " ЭДО Профи Менеджер"

Система обмена счетами-фактурами ЭДО Профи Менеджер позволяет компаниям мгновенно создавать и обмениваться любыми внешними и внутренними документами со своими клиентами, поставщиками, партнерами.

Все электронные документы в системе подписаны электронной цифровой подписью и обладают юридической силой. ЭДО Профи Менеджер предлагает принципиально другой подход к работе с электронными документами и юридически значимыми данными. Вы получаете полноценный набор возможностей, который позволит Вам с удовольствием выполнять работу с электронными документами.

Возможности ЭДО Профи Менеджер :

- Отправка документов
- Получение документов
- Хранение и поиск документов
- Работа с контрагентами

Сразу после запуска:

- Предоставление документов в контролирующий органы по ТКС
- Поиск и проверка контрагентов
- API по электронному документообороту для учетных систем (1С, Microsoft Dynamics AX или NAV, Oracle, SAP и др.)

1. Вход в систему

По паролю По сертификату Версия 1.0.12

Логин:

Пароль:

Сброс пароля

Регистрация Войти

Для входа в систему необходимо получить ключ электронной подписи(которым планируется подписание документов в системе) в Удостоверяющем Центре и выполнить его установку.

Если Ваша организация уже зарегистрирована, то достаточно ввести персональный логин и пароль или выполнить вход по сертификату(файл ключа электронной подписи).

Если вход осуществляется впервые, то необходимо пройти регистрацию.

Работа в системе возможна в браузерах, поддерживающих работу с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, такие как IE/Mozilla Firefox/Safari/Google Chrome(версии, поддерживающие работу с плагинами).

Для возможности работы с документами необходимо выполнить установку КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Если установка ранее не выполнялась, то при входе вверху страницы пользователя будет проинформировано о необходимости установки и ссылка на сайт для скачивания и последующей установки.

2. Регистрация в системе

Для прохождения регистрации Вам понадобится заполнить данные о Вашем юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (далее организации) и данные о пользователе системы.

При указании сертификата поля "Организация", "ИНН", "Фамилия", "Имя", "Отчество" будут взяты из сертификата и заполнятся автоматически.

Об организации необходимо указать следующие значения:

Регистрация нового участника системы

Укажите сертификат: Файл не выбран

Эл. почта:

Пароль:

- Эл. Почта – действующая эл.почта пользователя, это же будет логином для входа в систему
- Пароль – пароль для входа в систему.

Вход в систему производится связкой логин и пароль, так же потребуется произвести первую авторизацию через ссылку в письме, которое будет отправлено на указанный электронный ящик после нажатия на кнопку «Регистрация».

3. Основная страница системы

При входе в систему Вам будет доступны режимы отправки и создания новых документов(Неформализованный, Акт, Накладная, УПД СЧФДОП, УПД СЧФ, УПД ДОП), работы с контрагентами, выбор просмотра информации о входящих (по умолчанию), исходящих и архивных документах, также в верхней части экрана доступна информация о Вашем профиле, а в основной части экрана информация и поиск документов:

Вы зашли как: Контрагент Отправитель Отправителевичев (ООО "Контрагент-Отправитель")

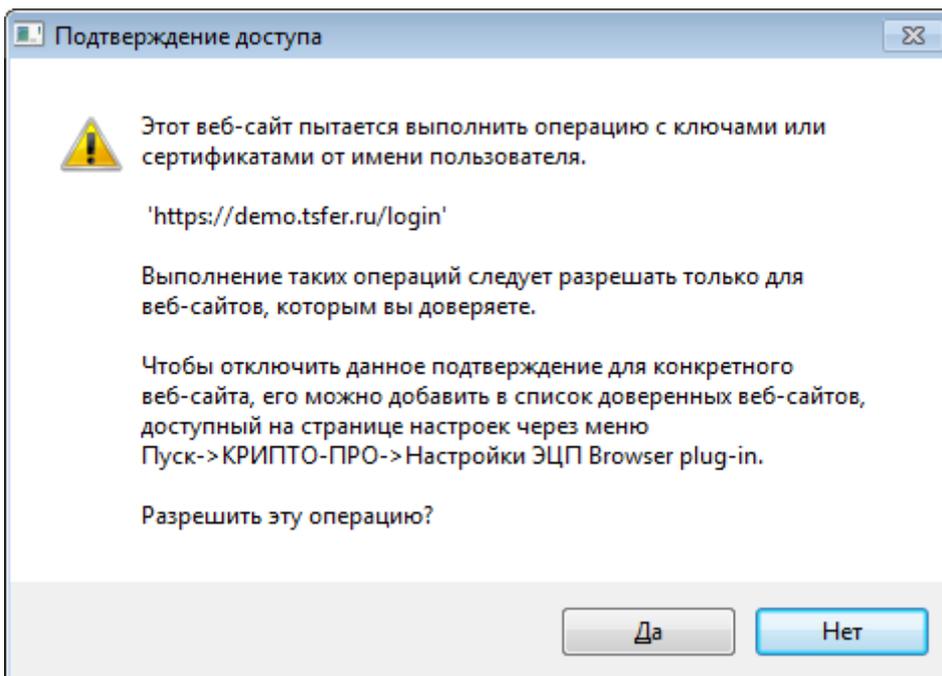
Отправитель	Документы	Статус	Дата получения
ООО "Контрагент-Получатель"	Акт	Согласован	01.06.2018 17:17
ООО "Контрагент-Получатель"	Товарная накладная ТОРГ-12	Выставлен	01.06.2018 10:42
ООО "Контрагент-Получатель"	Корректировочная УПД	Требуется подписать, завершить	31.07.2018 16:31
ООО "ЭФАЛИЯ"	Анулирование	Требуется согласование	23.07.2018 14:03
ООО "Контрагент-Получатель"	Анулирование	Согласован	21.07.2018 17:52
ООО "Контрагент-Получатель"	Анулирование	Согласован	21.07.2018 17:51
ООО "ЭФАЛИЯ"	Товарная накладная ТОРГ-12	Отказано в согласовании	09.07.2018 11:22
ООО "Контрагент-Получатель"	Акт	Нужно еще подписать	08.07.2018 23:21
ООО "Контрагент-Получатель"	Товарная накладная ТОРГ-12	Согласован	06.07.2018 14:56
ООО "ЭФАЛИЯ"	Товарная накладная ТОРГ-12	Согласован	06.07.2018 13:42

3.1 Отправить документ

При нажатии на кнопку «Отправить документ» появится окно с выбором отправки уже ранее подготовленного файла xml:

Отправитель	Документ	Статус	Дата получения
ООО "Тест03"	УПД СЧФ № 1 от 13.01.2020	Согласован	13.01.2020 15:48

При начальной работе в системе возможно понадобится разрешить доступ к сертификатам на данном компьютере:



После загрузки ранее подготовленного документа, нажав на кнопку «Документ». Тип

документа и Получатель автоматически будут заполнены, если нет, то необходимо выбрать из списка доступных.

Для одновременных действий подписания и отправки документа Вашему контрагенту необходимо нажать «Подписать и отправить», в случае отмены нажать «Отмена».

3.2 Контрагенты

Обмен документооборотом с организациями возможен только после принятия приглашения на обмен документооборотом с контрагентами (список контрагентов доступен во вкладке «Контрагенты», далее «Ваши контрагенты»).

Во вкладке «Контрагенты» есть несколько вкладок:

- Поиск и приглашение
- Ваши контрагенты
- Приглашают Вас
- Ожидают ответа

Поиск и приглашение

Позволяет найти организацию по названию или ИНН.

Контрагенты

Поиск и приглашение Ваши контрагенты Приглашают вас Ожидают ответа

Введите название организации или ИНН...

ООО_Тест_Тест1 Роуминг
ИНН: 9999902879
КПП: 999901001
UID: 2AE63D9D46A-43AC-4F30-812A-377B0EE264A3

ООО "Контрагент-Получатель" Партнеры
ИНН: 8601001331
КПП: 111222333
UID: 2GS-ba3fb3ed1ff84a308bdbba6978422105

ООО_тест_тест Отправить приглашение
ИНН: 9627554004
КПП: 962701001
UID: 2GS-4e00e873426a4bc79845db87495e36b5

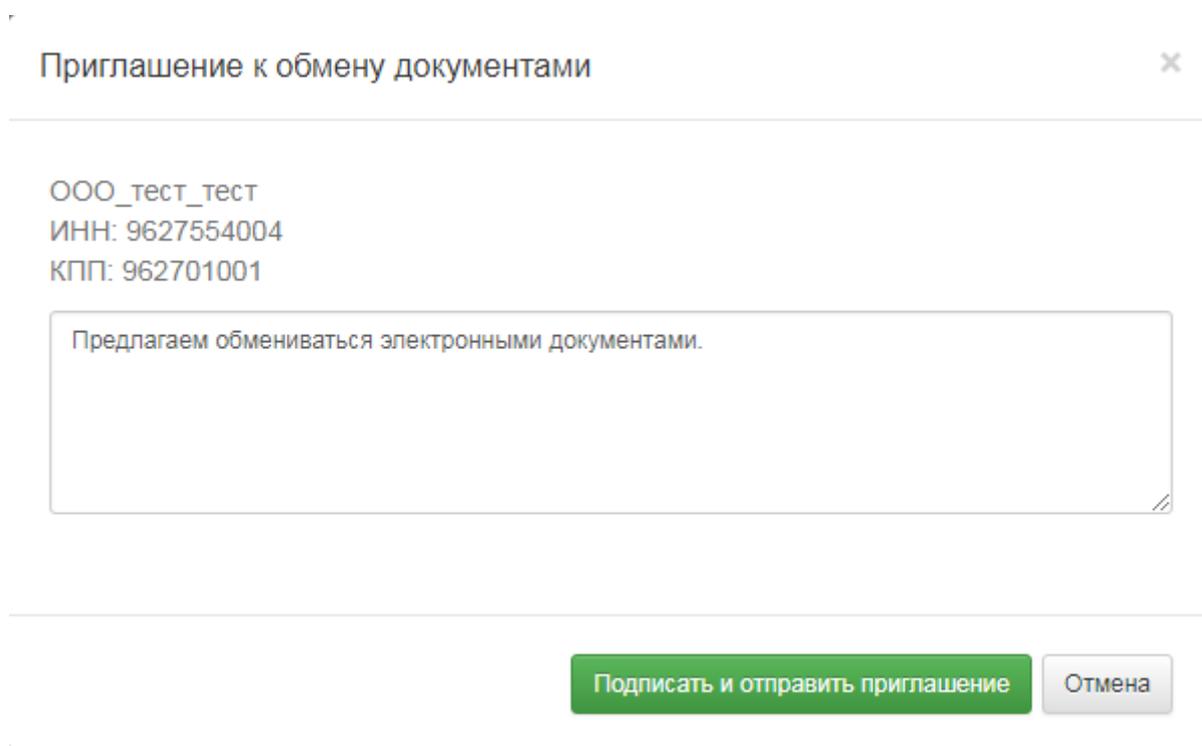
Пригласить организацию

1

Что бы начать обмен документами с организацией, необходимо сначала добавить ее в список своих контрагентов, выслав приглашение. Приглашать можно только те организации, которых Вы еще не приглашали или не отвечали на их приглашение.

Для отправки приглашения выполните следующие действия:

- 1). Введите название или ИНН организации. При вводе будут искажаться все организации с таким названием или частью введенного названия. Если ввод начался с числа, то система ведет поиск по ИНН организации. Найденные организации уже могут быть Вашими партнерами, в таком случае можно сразу отправить ей документ, если же она еще не Ваш контрагент – можно отправить ей приглашение стать Вашим контрагентом, и после подтверждения запроса Вы сможете обмениваться документами.
- 2). Если Вы нашли нужную Вам организацию, не являющуюся Вашим контрагентом, наведите на нее курсор, и справа появится кнопка приглашения к обмену документами.
- 3). Нажмите на кнопку приглашения, появится окно приглашения с предложением обмениваться электронными документами.



Приглашение к обмену документами

ООО_тест_тест
ИНН: 9627554004
КПП: 962701001

Предлагаем обмениваться электронными документами.

Подписать и отправить приглашение Отмена

- 4). После отправки сообщения эта организация будет отображаться у Вас во вкладке «Ожидают ответа», пока она не примет или откажет в приглашении. У самой же организации, которой мы отправили приглашение, наша компания отобразится во вкладке «Приглашают Вас».

Ваши контрагенты

Содержит список организаций, с которыми выполняется обмен документами.

Контрагенты

Поиск и приглашение

Ваши контрагенты

Приглашают вас

Ожидают ответа

Организация

ООО "Контрагент-Получатель"

ИНН: 8601001331

КПП: 111222333

UID: 2GS-ba3fb3ed1ff84a308bdbba6978422105

1

Приглашают Вас

Содержит список полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Примите приглашение от организации, и тогда она появится в списке «Ваши контрагенты».

Контрагенты

Поиск и приглашение

Ваши контрагенты

Приглашают вас 1

Ожидают ответа

 ООО "Контрагент-Отправитель"

ИНН: 5752022070, КПП: 111222333, UID: 2GS-23e0b8c8bbb04eaa8833525a93ec93de

Подписать и принять приглашение

Отказаться

1

Если с данной организацией не планируется обмен документами, то откажитесь от приглашения.

Ожидают ответа

Содержит список отправленных приглашений на обмен документами с организациями.

После того, как организация одобрит запрос на обмен документами, она добавится в список контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

Контрагенты

[Поиск и приглашение](#)

[Ваши контрагенты](#)

[Приглашают вас](#)

[Ожидают ответа](#)

 [ООО_тест_тест](#)

ИНН: 9627554004, КПП: 962701001, UID: 2GS-4e00e873426a4bc79845db87495e36b5

1

Карточка контрагента

В карточке контрагента отображается информация, заполненная организацией, такая как:

- ИНН организации
- КПП организации
- Сокращенное наименование
- Юридический Адрес
- Статус организации в системе
- Отношения с Вашей организацией

Контрагенты

Поиск и приглашение

Ваши контрагенты

Приглашают вас

Ожидают ответа

Введите название организации или ИНН...

Поиск

ООО_Тест_Тест1

Роуминг

ИНН: 9999902879

КПП: 999901001

UID: 2AE63D9D46A-43AC-4F30-812A-377B0EE264A3

Сокращенное наименование: ООО_Тест_Тест1

Адрес: 123456 52 Тест Тест Тест Тест 1 1

Статус организации: Активна

Отношения с Вашей организацией: Нет

ООО "Контрагент-Получатель"

Партнеры

ИНН: 8601001331

КПП: 111222333

UID: 2GS-ba3fb3ed1ff84a308bdbba6978422105

Сокращенное наименование: ООО "Контрагент-Получатель"

Адрес: 112233 11 2222223 33333333333333333333

Статус организации: Активна

Отношения с Вашей организацией: Партнеры

ООО_тест_тест

Предлагаете стать партнерами

ИНН: 9627554004

КПП: 962701001

UID: 2GS-4e00e873426a4bc79845db87495e36b5

Сокращенное наименование: ООО_тест_тест

Адрес: 123456 52 Тест Нижний Новгород Тест Тест 1 1 1

Статус организации: Активна

Отношения с Вашей организацией: Предлагаете стать партнерами

Пригласить организацию

Пригласить

1

4. Создание и работа с документами

Система ЭДО Профи Менеджер позволяет мгновенно создавать документы без использования сторонних программ. Вам необходимо выбрать документ, после нажатия на который откроется окно для заполнения данных.

4.1 Работа с УПД(Универсальный передаточный документ)

Универсальный передаточный документ (УПД) объединяет в себе счет-фактуру (СФ) и накладную/акт.

Создание УПД

При нажатии на кнопку создания УПД СЧФДОП появится окно создания:

The screenshot shows a web-based form for creating a UPD (УПД СЧФДОП). On the left is a sidebar menu with options: 'Отправить документ', 'Контрагенты', 'Создать' (with sub-items 'УПД СЧФДОП', 'УПД СЧФ', 'УПД ДОП'), 'Документы' (with sub-items 'Входящие', 'Исходящие'), and 'Архив'. The main form area contains the following fields and sections:

- УПД №: [input] от [input]
- Покупатель: [input]
- Грузоотправитель: [dropdown: Не указан]
- Грузополучатель: [dropdown: Не указан]
- Прослеживание/Маркирование: [dropdown: Не требуется]
- К платежно-расчетному документу: № [input] от [input]
- Наименование экономического субъекта: [input]
- Валюта: [input: Российский рубль]
- Доп. сведения: Table with columns 'Тип' and 'Значение'.
- Table with columns: Наименование, Ед. изм., Кол-во, Цена за единицу, Стоимость всего без налога, В том числе акциз, Налоговая ставка (20%), Сумма налога, Стоимость всего с учетом налога, Страна, Номер ТД.
- Summary row: Без налога: [input], Сумма налога: 0.00, Стоимость всего: [input].
- Всего к оплате: [input]
- Button: 'Перейти к подписанию'

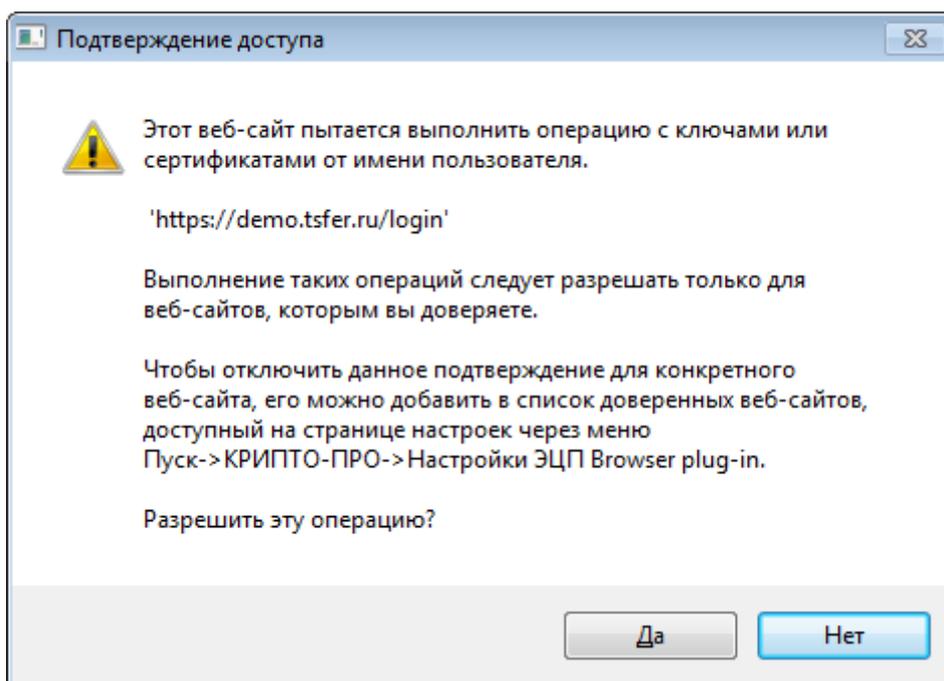
Для создания и отправки Вашему контрагенту необходимо заполнить следующие поля:

Реквизиты, которые необходимо заполнить, определены п. 5 ст. 169 НК РФ:

- порядковый номер документа, число, месяц и год его формирования;**
#название, адрес, ИНН обеих сторон сделки;
#названия и адреса отправителя и получателя груза;
#номер документа, который фиксирует аванс в счет предстоящих поставок;
#состав поставки, если возможно — единица измерения содержимого;
#количество содержимого поставки в единицах измерения, названных ранее; валюта;
#цена за единицу измерения поставки, не учитывая налог (исключение — государственная регулируемая цена, включающая налог);
#стоимость поставки или имущественных прав без налога;
#акциз, где это необходимо;
#налоговая ставка;
#налог для покупателя по действующим налоговым ставкам;
#стоимость поставки с учетом налога;
#страна происхождения товара;
#номер таможенной декларации;
#код вида товара по единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза для товаров, вывезенных за пределы РФ на территорию Евразийского экономического союза.

Если при создании были не заполнены критичные для заполнения поля, то акт не будет отправлен, а в окне создания акта не заполненные, но критичные для заполнения поля будут выделены красным фоном.

При корректном создании акта при нажатии на «Подписать и отправить» возможно понадобится разрешить доступ к сертификатам на данном компьютере:



После выполнения отправки, Вам откроется окно в режиме просмотра созданного акта и отправленный Вами акт добавится в разделе Исходящие.

УПД считается выставленным. Действия над отправленными/полученными документами, описаны в соответствующем разделе действия и статусы в работе с актами.

Действия и статусы в работе с УПД

Все присланные, отправленные документы при нажатии на наименование (кроме неформализованных писем) открываются в режиме просмотра документа.

Все выполненные действия и полученные статусы документов с указанием даты и времени будут доступны в режиме просмотра документа и отображены **зеленым фоном** слева вверху.

Необходимые действия с Вашей стороны по документу отображаются справа вверху и подсвечиваются в **оранжевом фоне**. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

Если справа вверху отображен статус в **белом фоне**, то в действиях с Вашей стороны нет необходимости. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

Отправка и получение УПД

При отправке акта автоматически будет сформирован статус **Акт(отправлено)** и статус по нему **Выставлен**. Вскоре после отправки Ваш Оператор пришлет **Подтверждение даты отправки**. Со стороны отправителя акта остается

дождаться действий от контрагента, единственные возможные действия над актом остаются просмотреть, скачать, аннулировать и архивировать.

На стороне Контрагента-Получателя полученный акт будет отображен в разделе Входящие документы с статусом **Требуется подписать извещение**, а в режиме просмотра акта статус будет **Акт(получено)**.

Акт(получено) 26.10.2018 05:37:16

Акт Требуется подписать извещение

169.92 Р НДС: 25.92 Р

Подписать извещение **Аннулировать**

При нажатии на кнопку «Подписать извещение», будет отправлено **Извещение о получении** Оператору и Контрагенту-Отправителю, а статус сменится на **Требуется согласование**.

Подписание извещения о получении ✕

При получении счета-фактуры (и др. документов) необходимо подписать извещение о получении. Это сервисный документ, предусмотренный законодательством

Подписать

Отмена

Акт(получено) 26.10.2018 05:37:16

Извещение о получении(отправлено) 26.10.2018 12:48:58

Акт Требуется согласование

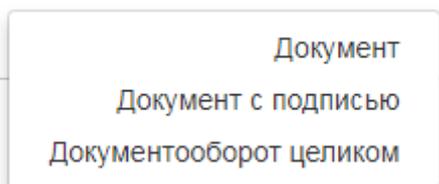
169.92 Р НДС: 25.92 Р

Согласовать **Отказать** **Аннулировать**

Скачивание акта

Система ЭДО Профи Менеджер позволяет скачивать акты как Контрагенту-Отправителю, так и Контрагенту-Получателю:

[Архивировать](#) [Скачать](#) ▾



При нажатии скачать документ – произойдет скачивание файла акта в формате xml.

При нажатии скачать документ с подписью – произойдет скачивание файла акта в формате xml с файлом подписи.

При нажатии скачать документооборот целиком – произойдет скачивание всех файлов документооборота с имеющимися файлами подписи.

Печать акта

Система ЭДО Профи Менеджер позволяет печатать акты как Контрагенту-Отправителю, так и Контрагенту-Получателю:

[Архивировать](#) [Скачать](#) ▾ [Распечатать](#)

При нажатии на Распечатать – произойдет скачивание файла акта в формате pdf.

Согласование и отказ в согласовании акта

Для выполнения **Требования согласования** по полученному акту, Вам необходимо нажать на кнопку:

- «Согласовать» - подтвердить актуальность акта и поставить свою подпись, тем самым завершить документооборот.

При этом к ранее добавленным действиям по документу добавится **Титул заказчика(отправлено)** и статус станет *Согласован*. Возможными действиями после согласования акта у Контрагента-получателя будут просмотреть акт, скачать, аннулировать, архивировать и подписать извещение для дальнейшей корректировки(если потребуется).

Акт(получено) 02.11.2018 03:31:32
Извещение о получении(отправлено) 02.11.2018 10:31:56
Титул заказчика(отправлено) 02.11.2018 10:31:59
Подтверждение даты поступления (получено) 54 02.11.2018 03:32:02

Акт **Согласован**

169.92 Р НДС: 25.92 Р

Подписать извещение

Аннулировать

У Контрагента-отправителя аналогично добавится действие по документу **Титул заказчика(получено)** и статус отобразится как *Согласован*. Возможными действиями после согласования акта у Контрагента-отправителя будут просмотреть акт, скачать, аннулировать, архивировать и корректировать(если потребуется).

Акт(отправлено) 02.11.2018 10:31:26
Извещение о получении(получено) 02.11.2018 03:31:58
Титул заказчика(получено) 02.11.2018 03:32:03
Подтверждение даты отправки (получено) 10 02.11.2018 03:32:03

Акт **Согласован**

169.92 Р НДС: 25.92 Р

Корректировать

Аннулировать

- «Отказать» - отказаться в подписании полученного акта и сообщить о причине отказа Контрагенту, который направил Вам акт.

Отказ в согласовании документа

✕

Опишите причину по которой Вы не согласны с документом в комментарии.

Комментарий

Отказать

Отмена

При отправке отказа добавится в действиях по документу **Уведомление об уточнении(отправлено)**, а статус по акту станет *Отказано в согласовании*. Возможными действиями после отказа в согласовании акта у Контрагента-получателя будут просмотреть акт, скачать, аннулировать, архивировать и корректировать или исправить(если потребуется).

Акт(получено) 02.11.2018 03:17:58

Извещение о получении(отправлено) 02.11.2018 10:18:34

Уведомление об уточнении(отправлено) 02.11.2018 10:21:53

Запрошено уточнение

Комментарий.

АКТ Отказано в согласовании

118.00 Р НДС: 18.00 Р

Исправить

Корректировать

Аннулировать

Соответственно при получении отказа на ранее отправленный акт, также отобразятся действие по документу **Уведомление об уточнении(получено)**, а статус *Отказано в согласовании*. Возможными действиями после отказа в согласовании акта у Контрагента-отправителя будут просмотреть акт, скачать, аннулировать, архивировать и корректировать или исправить(если потребуется).

Акт(отправлено) 02.11.2018 10:17:55

Извещение о получении(получено) 02.11.2018 03:18:39

Уведомление об уточнении(получено) 02.11.2018 03:21:55

Запрошено уточнение

Комментарий.

АКТ Отказано в согласовании

118.00 Р НДС: 18.00 Р

Исправить

Корректировать

Аннулировать

Корректировка и исправление актов.

Аннулирование актов

Если Вы обнаружили ошибку в отправленном или входящем акте, то в системе ЭДО Профи Менеджер предусмотрена возможность аннулирования акта. Процедура аннулирования требует двухстороннего взаимодействия. Процесс аннулирования запускается средством нажатия на кнопку «аннулировать»

Аннулировать

Далее откроется окно с возможностью ввода текста и отправки предложения об аннулировании.

Аннулировать документ?



Чтобы аннулировать юридически значимый документ, обе стороны должны подписать соглашение об аннулировании

Комментарий к аннулированию

Аннулировать

Отмена

После отправки у акта изменится статус на "Предложено аннулирование", а так же добавится ссылка на новый документ - Аннулирование . В исходящих появится данный документ со статусом "Предложено аннулирование" и действием по документу Предложение об аннулировании(отправлено). В режиме просмотра Вы сможете увидеть ссылку на акт, по которому Вами предложено аннулирование, с текстом-причиной предложения.

Предложение об аннулировании(отправлено) 02.11.2018 10:39:35

Аннулирование Предложено аннулирование

Акт

Идентификатор документооборота: 90db243c42ce4e9aafb44cb44f5a0ec7

Предложение об аннулировании электронного документа

Имя аннулируемого файла:

DP_REZRUISP_2GS-ba3fb3ed1ff84a308bdbba6978422105_2GS-23e0b8c8bbb04eaa8833525a93ec93de_20181026_cc525b2c-d8fa-11e8-bb42-a1a87ae21aa1

Текст предложения об аннулировании:

Комментарий к аннулированию

Контрагенту-Получателю, во входящие придет новый документ Аннулирование со статусом "Предложено аннулирование" и действием по документу Предложение об аннулировании(получено), с отображением при просмотре аналогичной информации, за исключением **Требования согласования**, которое выполняется согласием или отказом на предложение об аннулировании акта.

Предложение об аннулировании(получено) 02.11.2018 03:39:41

Аннулирование Требуется согласование

Акт

Согласовать Отказать

Идентификатор документооборота: 90db243c42ce4e9aafb44cb44f5a0ec7

Предложение об аннулировании электронного документа

Имя аннулируемого файла:

DP_REZRUISP_2GS-ba3fb3ed1ff84a308bdbba6978422105_2GS-23e0b8c8bbb04eaa8833525a93ec93de_20181026_cc525b2c-d8fa-11e8-bb42-a1a87ae21aa1

Текст предложения об аннулировании:

Комментарий к аннулированию

Если Вам пришло Аннулирование, то Вам для завершения документооборота необходимо нажать на соответствующую кнопку:

- «Согласовать», в результате Вы соглашаетесь аннулировать акт, появляется новое действие по документу "Уведомление о получении(отправлено)" и документооборот завершается. Акт, по которому выполнено двухстороннее аннулирование приобретает статус *Аннулирован*. А Аннулирование – *Согласовано*.

Акт(получено) 02.11.2018 03:31:32

Извещение о получении(отправлено) 02.11.2018 10:31:56

Титул заказчика(отправлено) 02.11.2018 10:31:59

Подтверждение даты поступления (получено) 54 02.11.2018 03:32:02

Извещение о получении даты поступления (отправлено) - 55 02.11.2018 10:33:48

Аннулирование

Акт **Аннулирован**

Предложение об аннулировании(получено) 02.11.2018 03:39:41

Уведомление о получении(отправлено) 02.11.2018 10:57:22

Аннулирование **Согласовано**

- «Отказать», в результате Вы отказываетесь аннулировать акт с указанием причины отказа в аннулировании. Появляется новое действие по документу "Уведомление об уточнении(отправлено)" и документооборот завершается. Акт, по которому не выполнено двухстороннее аннулирование свой статус не меняет. Аннулирование приобретает статус *Отказано в аннулировании*

Предложение об аннулировании(получено) 13.11.2018 01:21:22

Уведомление об уточнении(отправлено) 13.11.2018 09:23:17

Аннулирование **Отказано в аннулировании**

Архивирование актов

Архивировать Скачать   Распечатать

Действие в виде нажатия на кнопку «Архивировать» или «Разархивировать» приведет к переносу документа в папку Архивные или обратно из Архивных во Входящие или Исходящие соответственно.

4.2 Работа с товарными накладными

Если Вами выгружена накладная из сторонней бухгалтерской программы, то Вы можете его отправить в соответствии с описанием в разделе: Отправить документ и пропустить раздел "Создание накладной" и перейти к разделу "Действия и статусы в работе с накладными".

Создание накладных

При нажатии на кнопку создания Накладной появится окно создания накладной:

Товарная накладная №: от

Плательщик:

Грузоотправитель:

Грузополучатель:

Основание: № от

Транспортная накладная №: от

Вид операции:

Наименование	Код	Ед. изм.	Вид упаковки	Кол-во в одном месте	Кол-во мест, штук	Масса брутто	Колво (масса нетто)	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	Налоговая ставка	Сумма налога	Сумма с учетом НДС
<input type="text"/>	18%	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Всего по накладной:									Без налога:	Сумма налога:	Стоимость всего:	

Приложение (сертификаты, паспорта и т.п.) количество листов:

Возможно выбор только одного типа полей для заполнения

Отпуск груза разрешен Главный(старший) бухгалтер Отпуск груза произвел

Отпуск груза разрешил: Фамилия: Имя: Отчество:

Дата отпуска груза:

[Перейти к подписанию](#)

Для создания и отправки накладной Вашему контрагенту необходимо заполнить следующие поля:

- № и Дата товарной накладной - Порядковый номер и дата выписки товарной накладной
- Плательщик – достаточно ввести несколько символов Названия компании или ИНН Вашего контрагента и выбрать необходимый
- Грузоотправитель – информация, указываемая в накладной о грузоотправителе
- Грузополучатель - информация, указываемая в накладной о грузополучателе
- Основание – 3 поля соответствующих, Договор или иной документ, который обозначил начало отношений между сторонами и послужил основанием для совершаемой отгрузки товаров, его номер и дата
- Транспортная накладная № - номер и дата транспортной накладной
- Вид операции – вид операции
- Доп. сведения – дополнительная информация в накладной
- Наименование – наименование товара
- Код – внутренний (присвоенный организацией) номенклатурный номер товара (код учета товара) либо артикул товара
- Ед.изм. – единицы измерения товара
- Вид упаковки – вид упаковки товара
- Кол-во в одном месте – количество отгружаемого по счету товара в одном месте
- Кол-во мест, штук – количество мест
- Масса брутто – масса одного товара
- Количество(масса нетто) – суммарная масса
- Цена за единицу – цена за единицу товара без налога
- Стоимость всего без налога - суммарная цена за указанное количество товаров без налога
- Налоговая ставка – выбор налоговой ставки (Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 18/118%), рекомендуется проверить актуальность расчетов)
- Сумма налога – сумма налога, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок
- Стоимость с учетом НДС – суммарная цена товаров или услуг с учетом налога

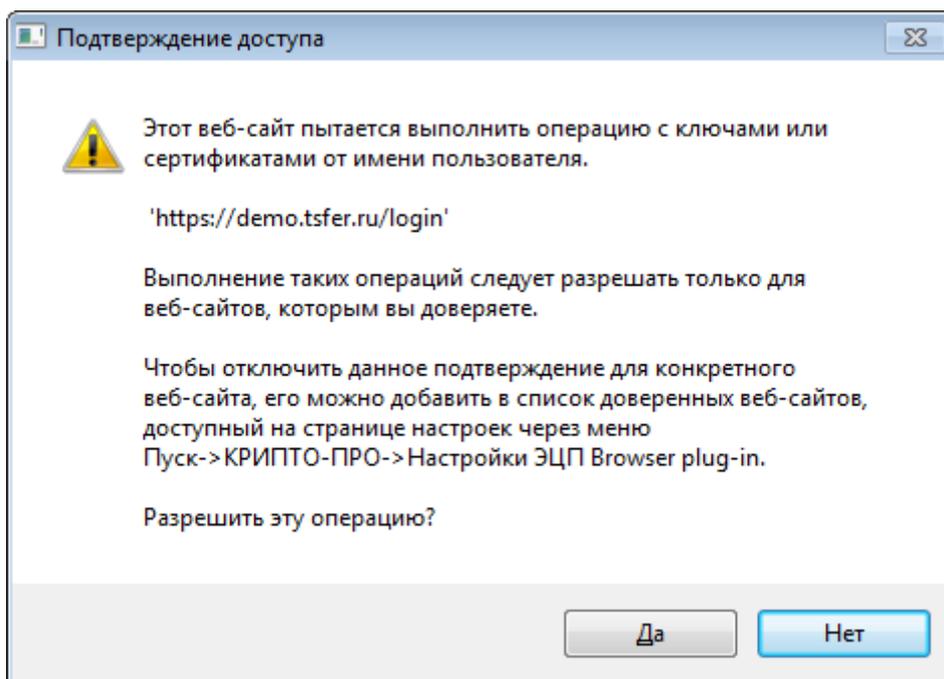
- «+» - кнопка добавления ещё одной строки таблицы в акте
- «-» - кнопка удаления лишней или некорректно заполненной строки таблицы акта (данная кнопка активна в случае 2-х и более строк таблице акта)
- Всего по накладной – итоговые суммы по всем строкам таблицы акта соответственно без налога, налога, итоговая стоимость
- Приложение (сертификаты, паспорта и т.п.) количество листов – количество прилагаемых листов к накладной

В следующий пунктах возможен выбор только одного типа полей для заполнения:

- Отпуск груза разрешил – 4 поля – Должность/Фамилия/Имя/Отчество сотрудника, который разрешил отпуск товара
 - Главный (старший) бухгалтер – 3 поля - Фамилия/Имя/Отчество главного (старшего) бухгалтера
 - Отпуск груза произвел – 4 поля – Должности/Фамилия/Имя/Отчество сотрудника, который произвел отпуск товара
-
- Дата отпуска груза – дата отпуска товара
 - Подписать и отправить – кнопка, выполняющая отправку созданной Вами накладной

Если при создании были не заполнены критичные для заполнения поля, то накладная не будет отправлена, а в окне создания накладной не заполненные, но критичные для заполнения поля будут выделены красным фоном.

При корректном создании накладной при нажатии на «Подписать и отправить» возможно понадобится разрешить доступ к сертификатам на данном компьютере:



После выполнения отправки, Вам откроется окно в режиме просмотра созданной накладной и отправленная Вами накладная добавится в разделе Исходящей почты.

Накладная считается выставленной. Действия над отправленными/полученными накладными описаны в соответствующем разделе действия и статусы в работе с накладными.

Действия и статусы в работе с накладными

Все присланные, отправленные документы при нажатии на наименование (кроме неформализованных писем) открываются в режиме просмотра документа.

При отправке созданной накладной откроется отправленный Вами акт в режиме просмотра:

Унифицированная форма № ТОРГ - 12 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 13/

Продавец:	ООО "Контрагент-Отправитель"	(2)
Адрес:	-	(2а)
ИНН/КПП продавца:	5752022070 / 111222333	(2б)
Грузоотправитель и его адрес:	-	(3)
Грузополучатель и его адрес:	222222, Тест, Тест, Тест, 12, 2, 2	(4)
Покупатель:	ООО "Контрагент-Получатель"	(б)
Адрес:	-	(ба)
ИНН/КПП покупателя:	8601001331 / 111222333	(бб)
Валюта: наименование, код	RUB, 643	(7)

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ		Номер документа	Дата составления
		1	07.11.2018

№ п/п	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единицы измерения		Количество (масса нетто)	Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
		код	наименование							код по ОКЕИ
1	Наименование	1	Единица	642	10.00	10.00	100.00	18%	18.00	118.00
Всего по накладной						100.00	X	18.00	118.00	
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо			Электронная подпись (подпись)		Контрагент Отправитель Отправителевичев (ф.и.о)					
Индивидуальный предприниматель			(подпись)		(ф.и.о) <small>(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)</small>					
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо			(подпись)		(ф.и.о)					

По доверенности № _____ от _____
выданной _____

Все выполненные действия и полученные статусы документов с указанием даты и времени будут доступны в режиме просмотра документа и отображены **зеленым фоном** слева вверху.

Необходимые действия с Вашей стороны по документу отображаются справа вверху и подсвечиваются в **оранжевом фоне**. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

Если справа вверху отображен статус в **белом фоне**, то в действиях с Вашей стороны нет необходимости. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

Отправка и получение накладной

При отправке накладной автоматически будет сформирован статус **Товарная накладная(отправлено)** и статус по нему *Выставлен*. Вскоре после отправки Ваш Оператор пришлет **Подтверждение даты отправки**. Со стороны отправителя накладной остается дождаться действий от контрагента, единственные возможные действия над накладной остаются просмотреть, скачать, аннулировать и архивировать.

На стороне Контрагента-Получателя полученная накладная будет отображена в разделе Входящие документы с статусом **Требуется подписать извещение**, а в режиме просмотра накладной статус будет **Товарная накладная(получено)**.

Товарная накладная(получено) 07.11.2018 04:27:56

Товарная накладная ТОРГ-12 **Требуется подписать извещение**

- Р - Р

Подписать извещение

Аннулировать

При нажатии на кнопку «Подписать извещение», будет отправлено **Извещение о получении** Оператору и Контрагенту-Отправителю, а статус сменится на **Требуется согласование**.

Подписание извещения о получении ×

При получении счета-фактуры (и др. документов) необходимо подписать извещение о получении. Это сервисный документ, предусмотренный законодательством

Подписать

Отмена

Товарная накладная(получено) 07.11.2018 04:27:56

Извещение о получении(отправлено) 07.11.2018 12:37:08

Товарная накладная ТОРГ-12 **Требуется согласование**

- Р - Р

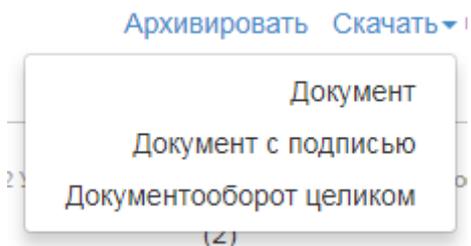
Согласовать

Отказать

Аннулировать

Скачивание накладной

Система ЭДО Профи Менеджер позволяет скачивать накладные как Контрагенту-Отправителю, так и Контрагенту-Получателю:



При нажатии скачать документ – произойдет скачивание файла накладной в формате xml.

При нажатии скачать документ с подписью – произойдет скачивание файла накладной в формате xml с файлом подписи.

При нажатии скачать документооборот целиком – произойдет скачивание всех файлов документооборота с имеющимися файлами подписи.

Печать накладной

Система ЭДО Профи Менеджер позволяет печатать акты как Контрагенту-Отправителю, так и Контрагенту-Получателю:

Архивировать Скачать  [Распечатать](#)

При нажатии на Распечатать – произойдет скачивание файла накладной в формате pdf.

Согласование и отказ в согласовании накладной

Для выполнения **Требования согласования** по полученной накладной, Вам необходимо нажать на кнопку:

- «Согласовать» - подтвердить актуальность накладной и поставить свою подпись, тем самым завершить документооборот.

При этом к ранее добавленным действиям по документу добавится **Титул заказчика(отправлено)** и статус станет **Согласован**. Возможными действиями после согласования накладной у Контрагента-получателя будут просмотреть накладную,

скачать, аннулировать, архивировать и подписать извещение для дальнейшей корректировки(если потребуется).

Товарная накладная(получено)	07.11.2018 04:27:56
Извещение о получении(отправлено)	07.11.2018 12:37:08
Титул покупателя(отправлено)	07.11.2018 12:54:59
Подтверждение даты поступления (получено) 54	07.11.2018 04:55:05

Товарная накладная ТОРГ-12 Согласован

- Р - Р

Подписать извещение

Аннулировать

У Контрагента-отправителя аналогично добавится действие по документу **Титул заказчика(получено)** и статус отобразится как *Согласован*. Возможными действиями после согласования накладной у Контрагента-отправителя будут просмотреть накладную, скачать, аннулировать, архивировать и корректировать(если потребуется).

Товарная накладная(отправлено)	07.11.2018 12:27:53
Извещение о получении(получено)	07.11.2018 04:37:13
Титул покупателя(получено)	07.11.2018 04:55:06
Подтверждение даты отправки (получено) 10	07.11.2018 04:55:06

Товарная накладная ТОРГ-12 Согласован

- Р - Р

Корректировать

Аннулировать

- «Отказать» - отказаться в подписании полученной накладной и сообщить о причине отказа Контрагенту, который направил Вам накладную. При отправке отказа добавится в действиях по документу **Уведомление об уточнении отправлено**, а статус по накладной станет *Отказано в согласовании*. Соответственно при получении отказа на ранее отправленную накладную, также отобразятся действие по документу **Уведомление об уточнении получено**, а статус *Отказано в согласовании*. Возможными действиями после отказа в согласовании накладной останутся у Контрагентов просмотреть накладную, скачать, архивировать.

Аннулирование накладных

Если Вы обнаружили ошибку в отправленной или входящей накладной, то в системе ЭДО Профи Менеджер предусмотрена возможность аннулирования накладной. Процедура аннулирования требует двухстороннего взаимодействия. Процесс

аннулирования запускается средством нажатия на кнопку «аннулировать», далее откроется окно с возможностью ввода текста и отправки предложения об аннулировании. После отправки в исходящих появится новый документ: ПредложениеОбАннулировании со статусом *Предложено аннулирование*. В режиме просмотра Вы сможете увидеть идентифицирующую информацию накладной, по которой Вами предложено аннулирование, с текстом-причиной предложения.

Вашему Контрагенту, во входящие придет новый документ ПредложениеОбАннулировании, с отображением при просмотре аналогичной информации, за исключением **Требования согласования**, которое выполняется согласием или отказом на предложение об аннулировании накладной.

Если Вам пришло ПредложениеОбАннуировании, то Вам для завершения документооборота необходимо нажать на соответствующую кнопку:

- «Согласовать», в результате Вы соглашаетесь аннулировать накладную и документооборот завершается. Накладная, по которой выполнено двухстороннее аннулирование приобретает статус *Аннулирован*. А ПредложениеОбАннулировании – *Согласовано*.
- «Отказать», в результате Вы отказываетесь аннулировать накладную с указанием причины отказа в аннулировании. Накладная, по которой не произошло двухстороннего подтверждения об аннулировании возвращается в статус *Подписан*, Вы можете повторно выполнить с ней все действия, которые возможны при получении/отправке накладной. ПредложениеОбАннулировании приобретает статус *Отказано в Аннулировании*.

Архивирование накладной

[Архивировать](#) [Скачать](#)  [Распечатать](#)

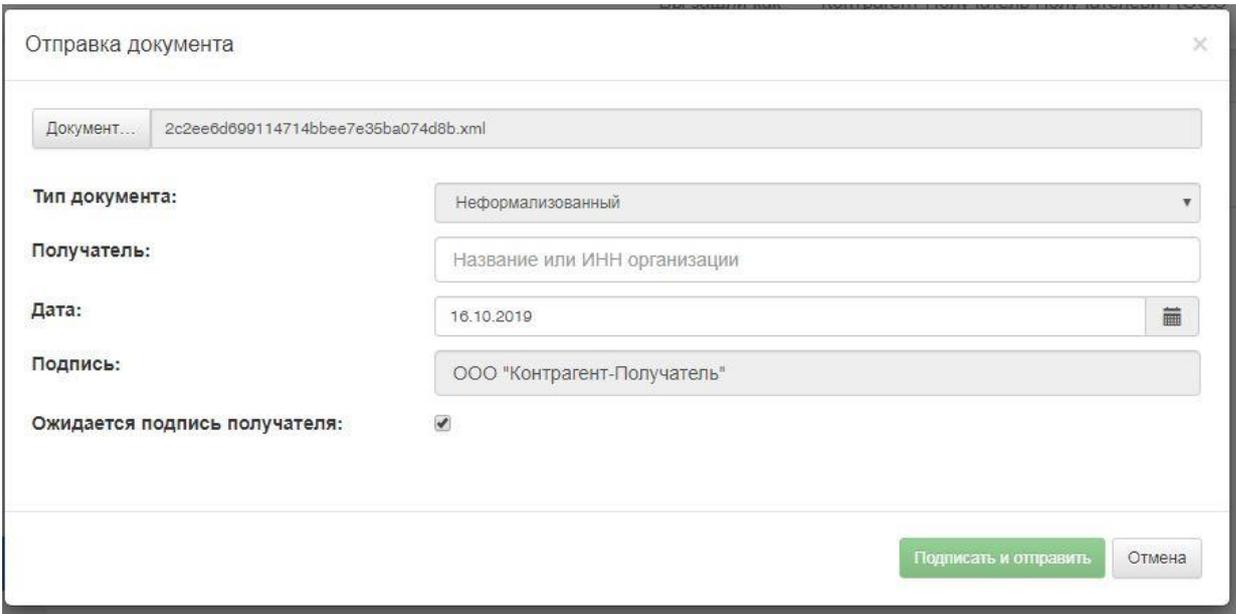
Действие в виде нажатия на кнопку «Архивировать» или «Разархивировать» приведет к переносу документа в папку Архивные или обратно из Архивных во Входящие или Исходящие соответственно.

4.3 Работа с неформализованными письмами

Система " ЭДО Профи Менеджер " позволяет создание и обмен УПД, актами и накладными. Документы, не относящиеся к вышеперечисленным, называются неформализованные

Создание и отправка неформализованных писем

Для отправки неформализованного документа необходимо нажать на кнопку «Отправить документ»:



Отправка документа

Документ... 2c2ee6d699114714bbee7e35ba074d8b.xml

Тип документа: Неформализованный

Получатель: Название или ИНН организации

Дата: 16.10.2019

Подпись: ООО "Контрагент-Получатель"

Ожидается подпись получателя:

Подписать и отправить Отмена

В открывшемся необходимо:

- Нажать на кнопку «Документ» и выбрать файл для отправки на Вашем компьютере
- Тип документа автоматически определит относится ли этот документ неформализованным (в случае выбора файла xml регламентированной формы счета-фактуры, акта или накладной будет установлен соответствующий тип документа)
- В поле получатель необходимо средством ввода части ИНН или наименования Организации Вашего Контрагента указать Контрагента-Получателя
- Для одновременных действий подписания и отправки документа Вашему контрагенту необходимо нажать «Подписать и отправить», в случае отмены нажать «Отмена».

Действия над отправленными/полученными неформализованными письмами описаны в соответствующем разделе: действия и статусы в работе с неформализованными письмами.

Действия и статусы в работе с неформализованными письмами

Присланный и отправленный неформализованный документ при нажатии на наименование откроется в режиме просмотра. При этом, если отправляемый документ является выгруженным из 1С файлом xml-файлом заказа (перечень товаров с количеством которое я как клиент хочу чтобы поставщик мне поставил) или прайса(перечень товаров поставщика, которые он предлагает у него приобретать и по каким ценам), то содержимое будет отображено в режиме просмотра:

Неформализованный документ (отправлено) 07.08.2018 15:20:52

Неформализованный Документ: Test.txt Выставлен

Аннулировать

Идентификатор документооборота: c5986b756271b4017306a70b7b881fd75

Заказ № - от 08.06.2015 11.02.52

Организация: Сорт ООО ИНН 3908011359
Контрагент: РосСалликум

Номенклатура	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1С-Предприятие 8. Клиентская лицензия на 50 рабочих мест (USB)	0.0	10	-%	0.0	0.0
1С-Предприниматель 8	0.0	15,5	-%	0.0	0.0
	0			0.0	0.0

Архивировать Скачать

Если это документ в другом формате или не распознан системой, то система сообщит Вам, что Просмотр данного типа документооборота не поддерживается:

Неформализованный документ (отправлено) 07.08.2018 15:36:11

Неформализованный Документ: 2.png Выставлен

Аннулировать

Идентификатор документооборота: a7bf7bd0a60b4104a2e4391a08c554ac

pop_forn

Просмотр данного типа документооборота не поддерживается

Архивировать Скачать

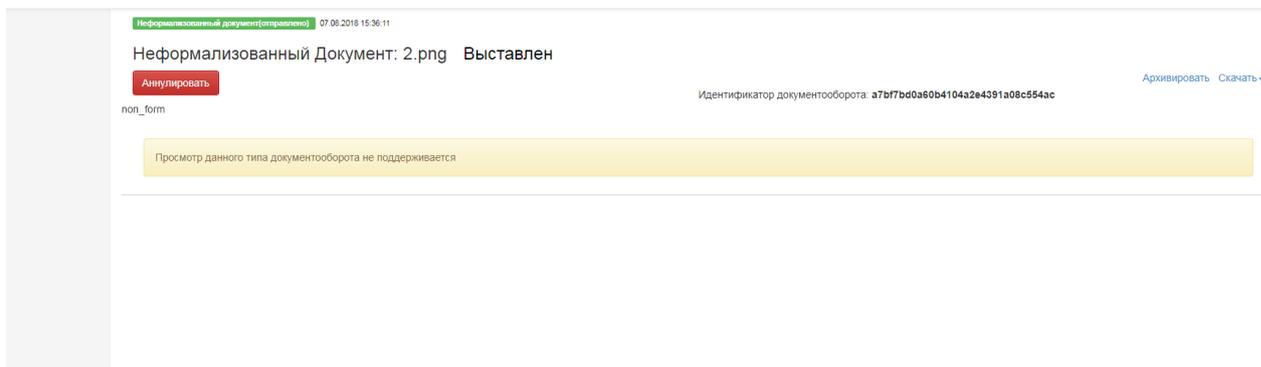
Все выполненные действия и полученные статусы документов с указанием даты и времени будут доступны в режиме просмотра документа и отображены **зеленым фоном** слева вверху.

Необходимые действия с Вашей стороны по документу отображаются справа вверху и подсвечиваются в **оранжевом фоне**. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

Если справа вверху отображен статус в белом фоне, то в действиях с Вашей стороны нет необходимости. Данные статусы так же будут отображаться в разделах входящих/исходящих/архивных документов.

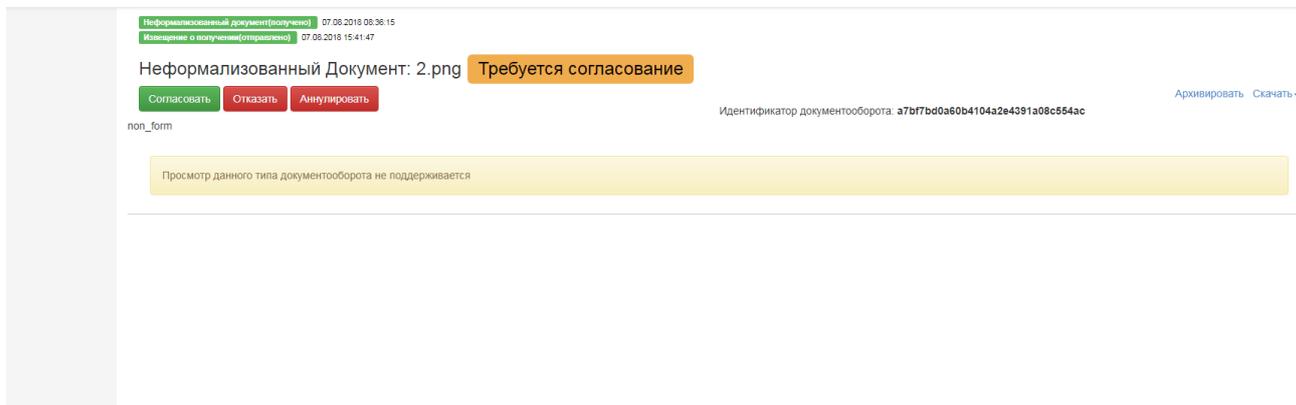
Отправка и получение неформализованных писем

При отправке неформализованного документа будет сформирован статус **Неформализованный документ отправлен** и статус по нему *Выставлен*. Вскоре после отправки Ваш Оператор пришлет **Подтверждение даты отправки**. Со стороны отправителя неформализованного письма остается дожидаться действий от контрагента, единственные возможные действия над исходящим неформализованным письмом остаются просмотреть, скачать и архивировать.



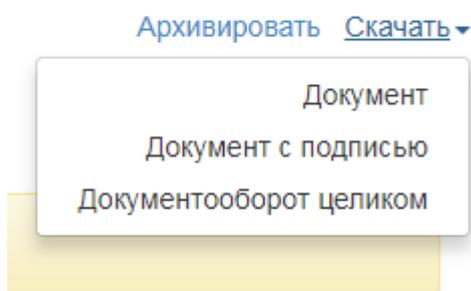
The screenshot displays a document management interface. At the top, there are two status indicators: "Неформализованный документ(отправлено)" with a timestamp of "07.08.2018 15:38:11" and "Неформализованный документ(отправлено)" with a timestamp of "07.08.2018 15:41:47". The main title is "Неформализованный Документ: 2.png" followed by the status "Выставлен". Below the title is a red button labeled "Аннулировать". To the right, there is a field for the document ID: "Идентификатор документооборота: a7bf7bd0a60b4104a2e4391a08c554ac" and two blue links: "Архивировать" and "Скачать". Below this information is a yellow warning box with the text "Просмотр данного типа документооборота не поддерживается".

На стороне Контрагента-Получателя полученный неформализованный документ будет отображен в разделе Входящие документы с статусом **Требуется согласование**, а в режиме просмотра неформализованного письма статус будет **Неформализованный документ получен**.



The screenshot displays a document management interface. At the top, there are two status indicators: "Неформализованный документ(получено)" with a timestamp of "07.08.2018 08:36:15" and "Извещение о получении(отправлено)" with a timestamp of "07.08.2018 15:41:47". The main title is "Неформализованный Документ: 2.png" followed by the status "Требуется согласование". Below the title are three buttons: "Согласовать" (green), "Отказать" (red), and "Аннулировать" (red). To the right, there is a field for the document ID: "Идентификатор документооборота: a7bf7bd0a60b4104a2e4391a08c554ac" and two blue links: "Архивировать" and "Скачать". Below this information is a yellow warning box with the text "Просмотр данного типа документооборота не поддерживается".

Скачивание неформализованных писем



Система ЭДО Профи Менеджер позволяет скачивать неформализованные письма как Контрагенту-Отправителю, так и Контрагенту-Получателю:

- Документ
- Документ с подписью
- Документооборот целиком
- В формате Excel (не всегда)

При нажатии скачать документ – произойдет скачивание файла в архиве.

При нажатии скачать документ с подписью – произойдет скачивание файла с файлом подписи.

При нажатии скачать документооборот целиком – произойдет скачивание всех файлов документооборота с имеющимися файлами подписи.

В случае если системой предусмотрена возможность скачивания файла в формате Excel(прайс или заказ), то скачивание файла будет выполнено в формате xls.

Согласование и отказ в согласовании неформализованных писем

Для начала нужно подписать извещение нажав на кнопку "Подписать извещение" и подтвердить действие. При этом к ранее выполненным действиям по документу добавится **Извещение о получении отправлено** и статус станет *Требуется согласование*. У Вашего Контрагента аналогично добавится действие по документу **Извещение о получении получено** и статус отобразится как *Ожидается согласование*. Возможными действиями после подписания извещение становятся "Согласовать" и "Отказать".

Неформализованный документ(получено) 07.08.2018 08:36:15
Извещение о получении(отправлено) 07.08.2018 15:41:47

Неформализованный Документ: 2.png Требуется согласование

Согласовать Отказать Аннулировать

Идентификатор документооборота: a7bf7bd0a60b4104a2e4391a08c554ac

Архивировать Скачать

pop_form

Просмотр данного типа документооборота не поддерживается

Для выполнения **Требования согласования** по полученному неформализованному документу, Вам необходимо нажать на кнопку:

- «Согласовать» - подтвердить актуальность полученного документа и поставить свою подпись, тем самым завершить документооборот. При этом к ранее выполненным действиям по документу добавится **Извещение о получении отправлено** и статус станет *Согласован*. У Вашего Контрагента аналогично добавится действие по документу **Извещение о получении получено** и статус отобразится как *Согласован*. Возможными действиями после согласования неформализованного документа остаются у Контрагентов просмотреть, скачать и архивировать.

Неформализованный документ(получено) 07.08.2018 08:36:15
Извещение о получении(отправлено) 07.08.2018 15:41:47
Уведомление о получении (отправлено) 07.08.2018 15:47:45

Неформализованный Документ: 2.png Согласован

Аннулировать

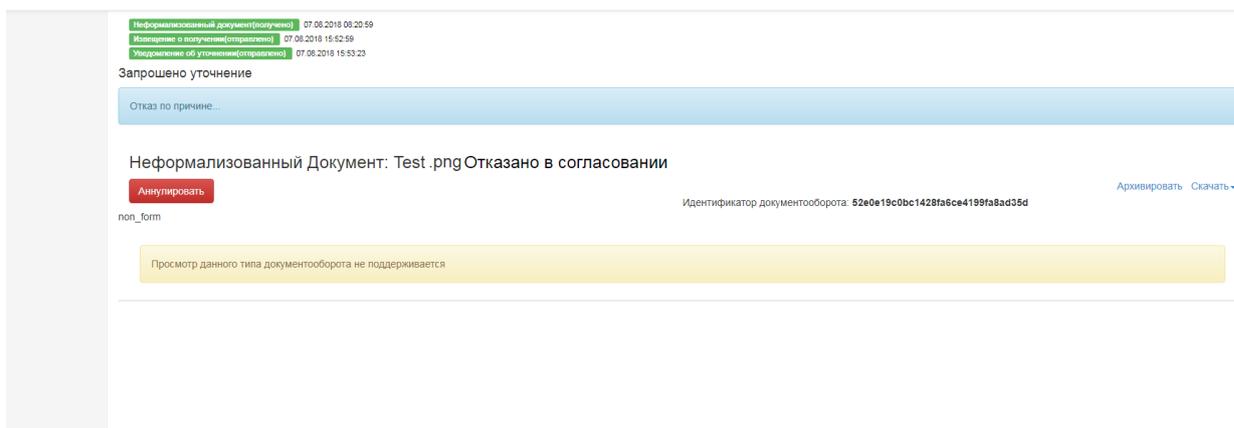
Идентификатор документооборота: a7bf7bd0a60b4104a2e4391a08c554ac

Архивировать Скачать

pop_form

Просмотр данного типа документооборота не поддерживается

- «Отказать» - отказаться в подписании полученного документа и сообщить о причине отказа Контрагенту, который направил Вам неформализованный документ. При отправке отказа добавится в действиях по документу **Уведомление об уточнении отправлено**, а статус по документу станет *Отказано в согласовании*. Соответственно при получении отказа на ранее отправленный неформализованный документ, также отобразятся действие по документу **Уведомление об уточнении отправлено**, а статус *Отказано в согласовании*. Возможными действиями после отказа в согласовании документа останутся у Контрагентов просмотреть, скачать и архивировать.



Архивирование неформализованных документов

[Архивировать](#) [Скачать](#) ▾

Действие в виде нажатия на кнопку «Архивировать» или «Разархивировать» приведет к переносу документа в папку Архивные или обратно из Архивных во Входящие или Исходящие соответственно. Подробнее о разделах Почты Входящие, Исходящие, Архивные описано в [соответствующем разделе](#) данного руководства пользователя.

Работа в режиме почты

Наряду с привычными почтовыми агентами, система ЭДО Профи Менеджер хранит документы в разделах Входящие, Исходящие и Архивные документы.

Входящие документы

Все полученные документы помещаются в папку «Входящие». Информация о документах представлена в следующем виде:

- Название контрагента-отправителя
- Реквизиты документа в виде Тип, № и дата документа (при нажатии выполнится просмотр документа)
- **Действия над входящим документом**
- Статус документа
- Дата и время получения документа

Для возможности найти тот или иной документ разработана возможность нажатия на «Расширенный поиск» и сузить поиск документов по следующим критериям:

- Контрагент – поиск всех входящих документов по контрагенту
- Тип документа – поиск всех входящих документов по типу документа
- Статус документа – поиск всех входящих документов по статусу документа
- Дата отправки - поиск всех входящих документов, полученных с/по выбранную дату
- Найти – произвести поиск всех входящих документов, удовлетворяющих выбранным критериям
- Отменить поиск – произвести отмену всех фильтров и просмотреть все входящие письма

При нажатии на Реквизиты документа(Тип, № и дата документа) откроется окно просмотра документа в привычном для данной формы виде. Наряду с полями, описанными при создании документов, Вы также увидите:

- Статус документа – текущий статус просматриваемого документа
- Идентификатор документооборота – Идентификатор документооборота
- **Действия над входящим документом**
- Скачать – возможность скачивания документа в xml или xls формате

Все действия и статусы входящих документов описаны в соответствующих разделах по работе с тем или иным документом.

Исходящие документы

Все отправленные Вами документы располагаются в папке «Исходящие». Информация о документах представлена аналогично разделу «Входящие», в след. виде:

- Наименование контрагента-получателя
- Реквизиты документа в виде Тип, № и дата документа (при нажатии выполнится просмотр документа)
- **Действия над отправленным Вами документом**
- Статус документа
- Дата и время отправки документа

Для возможности найти тот или иной документ разработана возможность нажатия на «Расширенный поиск» и сузить поиск отправленных Вами документов по следующим критериям:

- Контрагент – поиск всех исходящих документов по контрагенту
- Тип документа – поиск всех исходящих документов по типу документа
- Статус документа – поиск всех исходящих документов по статусу документа
- Дата отправки - поиск всех исходящих документов, отправленных с/по выбранную дату
- Найти – произвести поиск всех отправленных документов, удовлетворяющих выбранным критериям
- Отменить поиск – произвести отмену всех фильтров и просмотреть все исходящие письма

При нажатии на Реквизиты документа(Тип, № и дата документа) откроется окно просмотра документа в привычном для данной формы виде. Наряду с полями, описанными при создании документов, Вы также увидите:

- Статус документа – текущий статус просматриваемого документа
- Идентификатор документооборота – Идентификатор документооборота
- **Действия над отправленным Вами документом**
- Скачать – возможность скачивания документа в xml или xls формате

Все действия и статусы исходящих документов описаны в соответствующих разделах по работе с тем или иным документом.

Архивные документы

Если Вы не хотите видеть документ среди Входящих или Исходящих документов, Вы можете использовать данную папку. В данной папке находятся входящие и исходящие документы, по которым выполнялось действие Архивировать. Все статусы и действия с документами, находящимися в Архивных повторяют описанные выше, кроме действия Разархивировать, которое переносит документ в соответствующую ей папку Входящие или Исходящие.

Профиль пользователя

Профиль пользователя представлен в верхней правой части страницы и представляет из себя информацию о пользователе, работающем в текущий момент в системе ЭДО Профи Менеджер. Информация представлена в виде Фамилия Имя и Отчество и указания Наименования организации. При нажатии появится окно с выбором следующих действий:

- Профиль
- Настройки
- Выйти

При нажатии на Профиль появится окно с информацией о профиле пользователя, указанных при регистрации в системе ЭДО Профи Менеджер.

При нажатии на Настройки появится окно с Настройками профиля в виде следующих полей:

- Напоминание о сроке окончания сертификата (дней до истечения): указание количества дней, по истечению которых система ЭДО Профи Менеджер напомнит Вам о необходимости обратиться в Ваш Удостоверяющий Центр по причине скорого окончания действия сертификата ключа электронной подписи, зарегистрированного для работы с документами
- Автоматическое обновление страницы (секунд): указание времени в секундах, после истечения которых должно происходить автоматическое обновление страницы
- Информирование на электронный ящик: - указание галки, в случае пожелания использования данного функционала.
- Показывать разделы – указание галки, в случае пожелания видеть разделы документов
- Назад – вернуться к профилю пользователя
- Сохранить – выполнить сохранение выбранных настроек

При нажатии на Выйти выполняется выход из страницы пользователя системы ЭДО Профи Менеджер для возможности войти в другое время или под другой учетной записью.

Корректировка или исправление?

Для начала нужно разобраться в чем отличия корректировки от исправления, и в каких случаях их нужно использовать. Обратите внимание на схему представленную ниже.

Отличия корректировочного счета-фактуры от исправительного



Корректировочный счет-фактура (КСФ) оформляется дополнительно к первоначальному документу. Другими словами, КСФ не может существовать отдельно от исходного счета-фактуры. Составлять корректировку следует в случае изменения цены и/или уточнения количества товаров, работ, услуг, переданных имущественных прав (абз. 3 п. 3 ст. 168 Налогового кодекса РФ).

Продавец обязан выставить корректировочный счет-фактуру не позднее пяти календарных дней с даты составления первичного документа (договора, соглашения или пр.), подтверждающего согласие покупателя на изменения. Таким образом, корректировочный документ необходимо оформлять в случаях изменения цены по причине скидки или др., изменения количества товаров вследствие недоставки, обнаружения брака и т.п.

Обращаем внимание, корректировочные счета-фактуры выставляются исключительно при взаимном согласии сторон, что подтверждается соответствующими первичными документами. Если покупатель не согласен с фактическими условиями поставки, то корректировочные документы не оформляются. В зависимости от ситуации производятся возврат, обратная реализация, допоставка или др. Как правило, порядок действий в подобных ситуациях оговаривается в договоре между сторонами.

Исправленный счет-фактура (ИСФ) – это новая версия (экземпляр) первоначального документа (п. 7 Правил заполнения счета-фактуры, утв. постановлением Правительства РФ N 1137). Он расценивается как новый самостоятельный документ, который может существовать без первоначального. В отличие от корректировочного счета-фактуры ИСФ присваивается номер и дата первичного счета-фактуры, а в строке «1а» указываются порядковый номер и дата исправления.

Чтобы выставить исправление, сторонам не требуется заключать соглашение на вносимые в документ изменения. Вместе с этим действующее законодательство России не определяет сроки для оформления ИСФ. Исправленные счета-фактуры

выставляются в случаях неправильного указания ставки налога, арифметической ошибки, опечатки и т.п.

Первоначальный счет-фактура		
ОПРЕДЕЛЕНИЕ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Корректировочный счет-фактура оформляется дополнительно к первоначальному документу</p> </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Исправленный счет-фактура — это новая версия первоначального документа</p> </div>
ПРИЧИНЫ ВЫСТАВЛЕНИЯ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Изменение цены (скидка, недопоставка или др.), изменение количества (недопоставка, брак и др.)</p> </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Изменение ставки налога, арифметическая ошибка, опечатка и т.п.</p> </div>
СРОКИ ВЫСТАВЛЕНИЯ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Не позднее пяти календарных дней с момента составления первичного документа (договор, соглашение или иное), подтверждающего согласие покупателя на изменения</p> </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>В течение трех лет (срок, в течение которого можно принять НДС к вычету)</p> </div>
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>Приложение №2 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137</p> </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>п.7 Правил заполнения счетов-фактур, п.6 Правил заполнения корректировочных счетов-фактур</p> </div>