

Руководство пользователя

Оглавление

Оглавление	1
Описание	3
Приложение	3
Использование Крипто ПРО	4
Установка КЭП	4
Профиль Заказчика	5
Создание баланса (бенефициар номинального счета)	5
Пополнение баланса	6
Ответственные лица	7
Выдача и подпись доверенности на сотрудника	8
Создание сертификата НЭП для сотрудника	9
Исполнители	10
Регистрация	10
Подключение партнёрства для формирования чеков	12
Создание сертификата НЭП для Исполнителя	13
Приглашение исполнителя	14
Приглашение исполнителей через Excel-файл	15
Профиль Исполнителя	16
Задания	17
Публикация задания	17
Документооборот	19
Типы документов	19
Шаблоны	19
Создание документа	20
Генерация файла документа	21
Подпись	21
Подпись документов в Госключ	22
Подпись документов с помощью сертификата НЭП	24
Договор	25
Акт	25
Массовый документооборот (Дела)	26
Создание дела	26
Ручное заполнение дела	27
Заполнение дела импортом Excel - файла	27
Дело Договоров и Актов	28
Выплаты	29
Создание выплаты	29
Регистрация дохода и формирование чека	31
Массовая выплата	31
Сценарии работы	32
Регистрация Заказчика со «старыми» Исполнителями	32

Выплаты по договорам с Исполнителями

Описание

«Получите - Распишитесь» - онлайн-сервис, объединяющий юридически-достоверный автоматизированный документооборот, формирование платежных поручений в банки для оплаты услуг (работ, заданий) от Заказчика и проверку статуса Исполнителей - самозанятых на день выплаты с формированием чека.

Проблемы, который решает сервис:

- сложность юридически-достоверного документооборота с физ. лицами;
- надежное хранение подписанных документов;
- оперативность реестровых выплат;
- одновременное формирование чека самозанятого и «закрывающих» документов;
- проверка аннулированности чеков;
- неоспоримость подписи;
- проверка статуса самозанятого перед осуществлением выплаты: при утрате права заказчику доначисляются страховые взносы.

Приложение

В сервисе «Получите - Распишитесь» существует две роли: Исполнитель и Заказчик. В силу этого интерфейс у пользователей отличается в зависимости от роли.

Заказчикам удобнее будет использовать интерфейс сайта <https://get-sign.ru>

Исполнителям предлагается использовать мобильное приложение «Получите - Распишитесь» в виде PWA (progressive web app), для его установки необходимо в браузере на мобильном телефоне перейти на сайт сервиса и воспользоваться функцией «Добавить на домашний экран».

Использование Крипто ПРО

Для удобства организации работы в системе без взаимодействия с поддержкой и бюрократических процессов, зачастую понапрасну отнимающих время в сервисе присутствует возможность подписания документов с помощью КЭП.

Например, для того чтобы ваши сотрудники могли работать от вашего лица в сервисе необходимо выдать доверенность. Данное действие можно совершить через взаимодействие с поддержкой, а можно самостоятельно подписать доверенность с помощью КЭП юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Важно: в данном разделе речь идет не про взаимодействие с Исполнителями, а только про работу с самой платформой!

Установка КЭП

Для того чтобы использовать КЭП необходимо выполнить следующие шаги:

1. Установить Крипто ПРО. Перейдите по **ссылке** и загрузите ПО для вашей ОС.
2. Проверьте, что в браузере в котором вы работаете был установлен соответствующий плагин Крипто ПРО. Перейдите по **ссылке** и если плагин и/или ПО не настроено, будут выданы подсказки для устранения проблем.
3. Установите свой КЭП сертификат в Крипто ПРО:
 1. Откройте Крипто ПРО.
 2. Подключите USB-накопитель с КЭП к компьютеру.
 3. В Крипто ПРО нажмите «Установить сертификат»

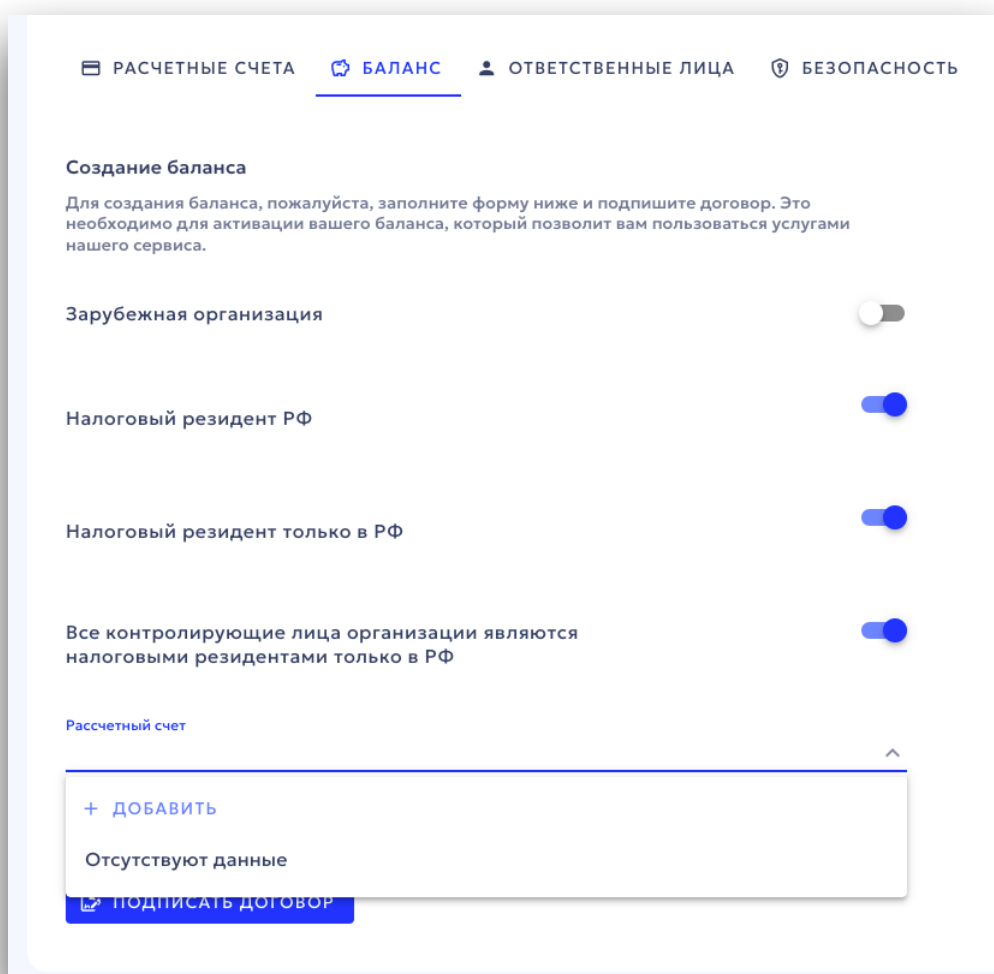
Более подробная инструкцию по установке КЭП можно получить на официальном сайте Крипто ПРО по **ссылке**.

Профиль Заказчика

Создание баланса (бенефициар номинального счета)

Для того чтобы выплачивать автоматически вознаграждения Исполнителям с наименьшей комиссией в «Получите - Распишитесь» открыт номинальный счет в ПАО «СберБанк». И клиенты сервиса могут стать бенефициарами этого номинального счета, а «Получите - Распишитесь» в свою очередь сможет упростить механизм выплаты вознаграждений. Для того чтобы стать бенефициаром и тем самым «открыть» баланс в «Получите - Распишитесь» необходимо сделать несколько простых шагов:

1. В профиле открыть вкладку «Баланс».
2. Заполнить необходимые данные.
3. Добавить расчетный счет любого банка, который будет привязан к номинальному счету «Получите - Распишитесь», для вывода средств.
4. Прочитать и подписать с помощью КЭП «Договор о присоединении».



РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА **БАЛАНС** ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА БЕЗОПАСНОСТЬ

Создание баланса

Для создания баланса, пожалуйста, заполните форму ниже и подпишите договор. Это необходимо для активации вашего баланса, который позволит вам пользоваться услугами нашего сервиса.

Зарубежная организация ☐

Налоговый резидент РФ ☒

Налоговый резидент только в РФ ☒

Все контролирующие лица организации являются налоговыми резидентами только в РФ ☒

Расчетный счет

+ ДОБАВИТЬ

Отсутствуют данные

ПОДПИСАТЬ ДОГОВОР

Пополнение баланса

После того как баланс был создан и активирован, появляется возможность пополнить его средствами. Для этого:

1. В личном кабинете перейдите на вкладку «Баланс».
2. Нажмите кнопку «Пополнить баланс».
3. Скопируйте данные для платежа или скачайте готовое платежное поручение.

Ответственные лица

Зачастую у Заказчика с Исполнителями (самозанятыми) работают различные сотрудники: бухгалтеры, кадровые специалисты, менеджеры и др. И для того, чтобы сотрудники могли пользоваться сервисом в профиле Заказчика имеется раздел «Ответственные лица», в котором можно добавить, изменить, удалить сотрудника.

Получите расписание

ДОКУМЕНТООБОРОТ

ВЫПЛАТЫ

ИСПОЛНИТЕЛИ

ЗАДАНИЯ

ПРОФИЛЬ

ООО "НОЗИ ФОКС" ✓

Профиль

ООО "НОЗИ ФОКС"

Юридическое лицо

Реквизиты

Сведения взяты из ЕГРЮЛ от 05.10.2024

Полное наименование: ООО "НОЗИ ФОКС"

ОГРН: 1247800078602

ИНН: 7811800635

КПП: 781101001

Дата образования: 05.10.2024

Юридический адрес: 192019, г Санкт-Петербург, Невский р-н, ул Профессора Качалова, д 7 литера а

РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА

БАЛАНС

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

БЕЗОПАСНОСТЬ

ОБНОВИТЬ ИЗ ФНС

ФИО	Должность / Статус	Основание	
Сегина Томара Ивановна	Бухгалтер	—	...
Пилигин Иван Витальевич	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	—	...

Открыть

Удалить

Выдача и подпись доверенности на сотрудника

Для того, чтобы со стороны Заказчика могли работать разные сотрудники необходимо выдать этим сотрудникам доверенность. Для этого, необходимо открыть профиль сотрудника в блоке «Ответственные лица» и «Сгенерировать доверенность».

Данные об ответственном лице		Файлы
Фамилия Серегина	Имя Томара	 Загрузить файлы
Отчество Ивановна	Должность / Статус Бухгалтер	
ИНН 524080502110	СНИЛС	
Основание полномочий лица		
✎ РЕДАКТИРОВАТЬ		
Доверенность Кто выдает доверенность Макаров Константин Константинович		
📄 СГЕНЕРИРОВАТЬ ДОВЕРЕННОСТЬ		

После того как доверенность сформирована ее необходимо подписать. Доверенность подписывается только КЭПом и лицом зарегистрированным в ФНС имеющим право действовать без доверенности (в большинстве случаев это генеральный директор организации).

Создание сертификата НЭП для сотрудника

После того как на сотрудника сформирована доверенность, он (сотрудник) сможет выпустить сертификат НЭП «Получите - Распишитесь».

Для этого сотруднику необходимо:

1. Открыть свой профиль.
2. Задать пароль для сертификата.
3. Нажать кнопку «Создать».

» Данные об ответственном лице

Фамилия
Сегина

Имя
Томара

Отчество
Ивановна

Должность / Статус
Бухгалтер

ИНН
524080502110

СНИЛС

Основание полномочий лица

РЕДАКТИРОВАТЬ

Доверенность

Дата создания доверенности 29.11.2024 10:14

Кто выдает доверенность
Пилюгин Иван Витальевич

ПЕРЕГЕНИРОВАТЬ

Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)
— это электронная подпись, с которой вы можете подписывать договоры на сайте "Получите и распишитесь", аналогично ручной подписи, поскольку вы согласились с "Соглашением о документообороте".

[СОГЛАШЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ](#)

Для создания сертификата придумайте несложный пароль, который будет необходим для ввода при подписании документов!

Пароль

Повторите пароль

СОЗДАТЬ

Файлы

Загрузить файлы

Доверенность_...

Замечание: после создания сертификата будет сгенерировано «Соглашение о порядке использования НЭП» для сотрудника. Подписание данного соглашения сотрудником, является необязательным в сервисе, при этом **рекомендуется** распечатать данное соглашение и отдать на подпись сотруднику, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

Исполнители

Исполнителями в сервисе «Получите - Распишитесь» являются физические лица, а также индивидуальные предприниматели, которые применяют специальный налоговый режим для самозанятых граждан «налог на профессиональный доход» (далее **НПД**).

Регистрация

При регистрации Исполнителю обязательно необходимо ввести только ФИО и Номер телефона.

 Получите
распишитесь

Вход

Регистрация

Выберите тип учетной записи

**Исполнитель**
Если вы оказываете услуги
Физическое лицо / ИП

**Заказчик**
Если вы нуждаетесь в услугах
Юридическое лицо / ИП

ПОДТВЕРДИТЬ

 Получите
распишитесь

Вход

Регистрация

[← НАЗАД](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

Пароль 

При желании и возможности можно также ввести дополнительные данные, для облегчения работы с некоторыми процессами в сервисе. Но это можно будет сделать и позже в личном кабинете.

Если была добавлена электронная почта, то ее необходимо будет подтвердить.

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface for the 'Получите распишитесь' (Get your signature) service.

Left Screenshot (Registration Form):

- Header: 'Получите распишитесь' with a blue logo.
- Buttons: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration).
- Navigation: '← НАЗАД' (Back).
- Form Fields:
 - 'Электронная почта (не обязательное)' (Email (optional)): Contains 'test@test.ru'.
 - 'ИНН (не обязательное)' (INN (optional)).
 - 'СНИЛС (не обязательное)' (SNILS (optional)).
 - 'Дата рождения (не обязательное)' (Date of birth (optional)).
- Bottom Button: 'ПРОДОЛЖИТЬ' (Continue).

Right Screenshot (Email Confirmation):

- Header: 'Получите распишитесь' with a blue logo.
- Buttons: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration).
- Navigation: '← НАЗАД' (Back).
- Section Header: 'Подтвердите почту' (Confirm email).
- Text: 'Мы отправили письмо для подтверждения регистрации на электронную почту test@test.ru' (We sent an email for registration confirmation to the email test@test.ru).
- Bottom Button: 'Отправить новое письмо' (Send new email).

Также в приложение «Мой налог» поступит предложение на подключение и выдачу прав на регистрацию дохода.

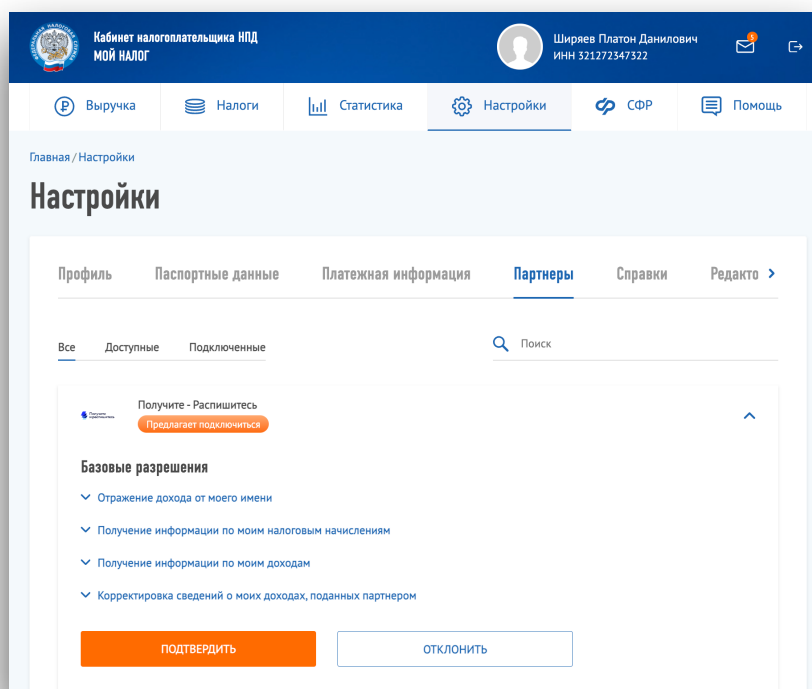
Замечание: только после подключения сервиса «Получите - распишитесь» в личном кабинете НПД Исполнителю будут доступны весь функционал использования сервиса!

Подключение партнёрства для формирования чеков

Для автоматического формирования чека со стороны самозанятого необходимо подключить партнерство с «Получите - Распишитесь» в приложении «Мой налог».

Для компьютера:

1. Зайдите в Личный кабинет НПД ФНС, чтобы перейти в раздел Партнёры.
2. Найдите «Получите - Распишитесь» среди остальных партнеров или воспользуйтесь поиском.
3. Нажмите на кнопку «Предлагает подключиться».
4. Подтвердите запрос прав.



Для смартфона:

1. Установите приложение «Мой Налог» по ссылке и авторизуйтесь в нём.
2. Перейдите в раздел «Прочее», нажав по своей аватарке.
3. Перейдите в раздел «Партнёры».
4. Найдите «Получите - Распишитесь» среди остальных партнеров или воспользуйтесь поиском.
5. Нажмите на кнопку «Предлагает подключиться».
6. Подтвердите запрос прав.

Создание сертификата НЭП для Исполнителя

Для того чтобы пользоваться электронным документооборотом со стороны Исполнителя, а именно: подписывать договоры и акты, необходимо выпустить неквалифицированный сертификат электронной подписи (далее - НЭП).

В профиле Исполнителя необходимо:

1. Перейти на вкладку «Электронная подпись».
2. Нажать кнопку «Создать» в блоке «Сертификат электронной подписи».
3. Задать пароль для использования сертификата НЭП.

The image shows two overlapping screenshots of a mobile application interface. The background screenshot shows a menu with five items: 'Данные и документы', 'Безопасность', 'Реквизиты для выплат', 'Интеграция с ФНС', and 'Электронная подпись' (highlighted in blue). Below the menu, there is a section titled 'Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)' with a description and a link to 'СОГЛАШЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ'. At the bottom, there is a section titled 'Сертификат электронной подписи' with a red warning message 'Сертификат электронной подписи не найден на данном устройстве.' and a blue 'СОЗДАТЬ' button.

The foreground screenshot shows the 'Создание электронной подписи' screen. It has a back arrow at the top left. The title is 'Создание электронной подписи'. Below it, the text says 'Придумайте пароль для своей электронной подписи.' and 'При каждом подписании документа необходимо вводить пароль вручную. Убедитесь, что пароль прост для использования, но при этом надежен.' There are two input fields: 'Пароль' with a masked password '*****' and 'Подтвердить пароль' also with '*****'. At the bottom is a large blue button labeled 'СОЗДАТЬ'.

Приглашение исполнителя

Для того чтобы работать с Исполнителем, а именно приглашать на задания, вести документооборот, формировать выплаты, необходимо добавить его в разделе «Исполнители».

The screenshot shows the 'Добавление исполнителя' (Add performer) form. On the left, there is a sidebar with the 'Исполнители' (Performers) section active, featuring a search bar and a table with columns: ФИО, Дата, Статус, and E-mail. The main form contains the following fields:

- Фамилия: Волков
- Имя: Амир
- Отчество: Игнатович
- ИНН: 651231786977

At the bottom right of the form is a button labeled 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Достаточно ввести ФИО и ИНН Исполнителя, после чего Исполнитель будет доступен для работы с ним в сервисе.

Если Исполнитель уже зарегистрирован в системе, то остальные данные по нему заполняются автоматически из системы, а его профиль перестанет быть редактируемым.

Если же это новый Исполнитель, которого нет в системе, то Заказчику будет доступен функционал по его приглашению, а именно:

- ссылка для приглашения, для упрощенной регистрации;
- переход к чату с Исполнителем в популярных мессенджерах.

The screenshot shows the 'Данные об исполнителе' (Performer details) page. The page is divided into two main sections: 'Данные об исполнителе' on the left and 'Методы оплаты' (Payment methods) on the right.

Данные об исполнителе:

- Фамилия: Васильев
- Имя: Владимир
- Отчество: Гиванович
- Дата рождения: [calendar icon]
- E-mail: f111@example.ru
- Номер телефона: 79111667549 (with WhatsApp and Telegram icons)
- ИНН: [blank]
- СНИЛС: 35257877213
- Формат работы: Физ. лицо (with person icon)
- Налоговый режим: Иной

At the bottom of the left section are two buttons: 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit) and 'ССЫЛКА ДЛЯ ПРИГЛАШЕНИЯ' (Invitation link).

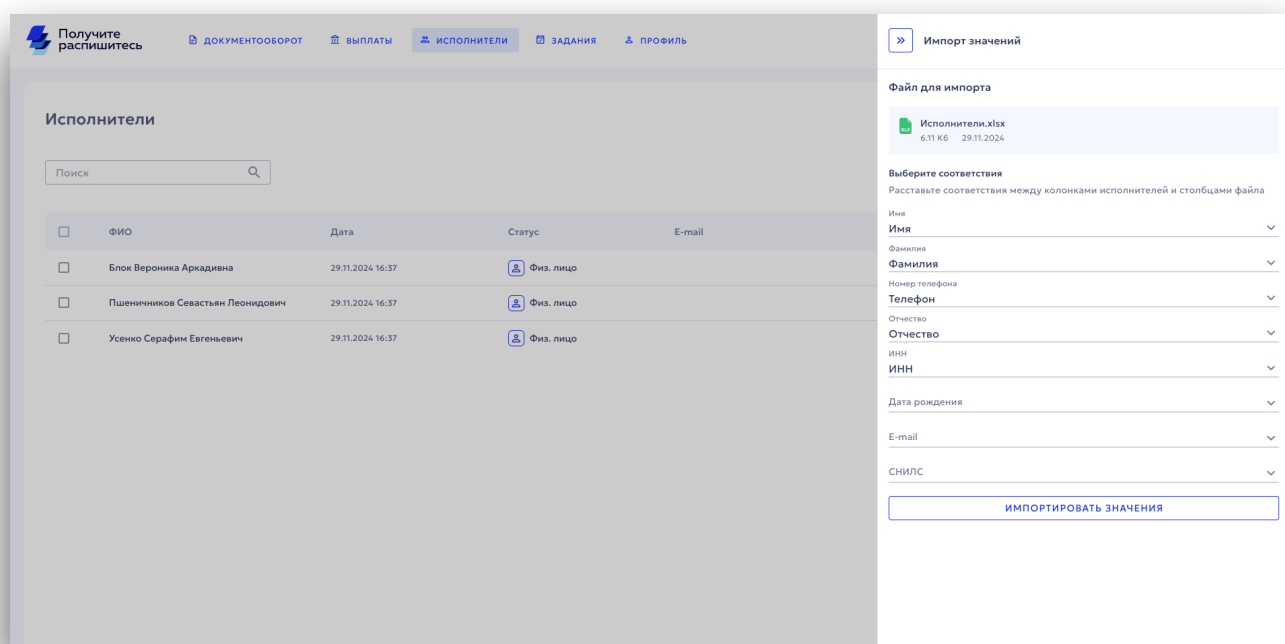
Методы оплаты:

The right section has a large dashed box with a plus sign and the text 'Добавить метод оплаты' (Add payment method).

Приглашение исполнителей через Excel-файл

Если у Заказчика есть список Исполнителей, которых он хотел бы пригласить, то можно воспользоваться функционалом импорта Исполнителей из Excel-файла. Для этого необходимо выполнить несколько шагов:

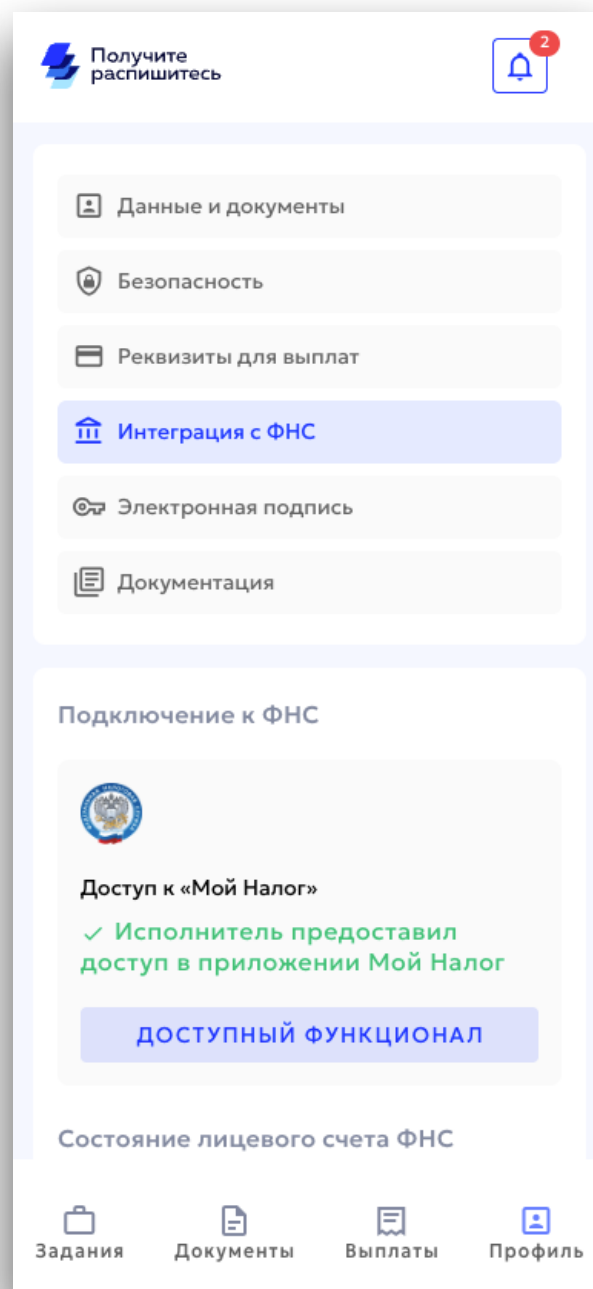
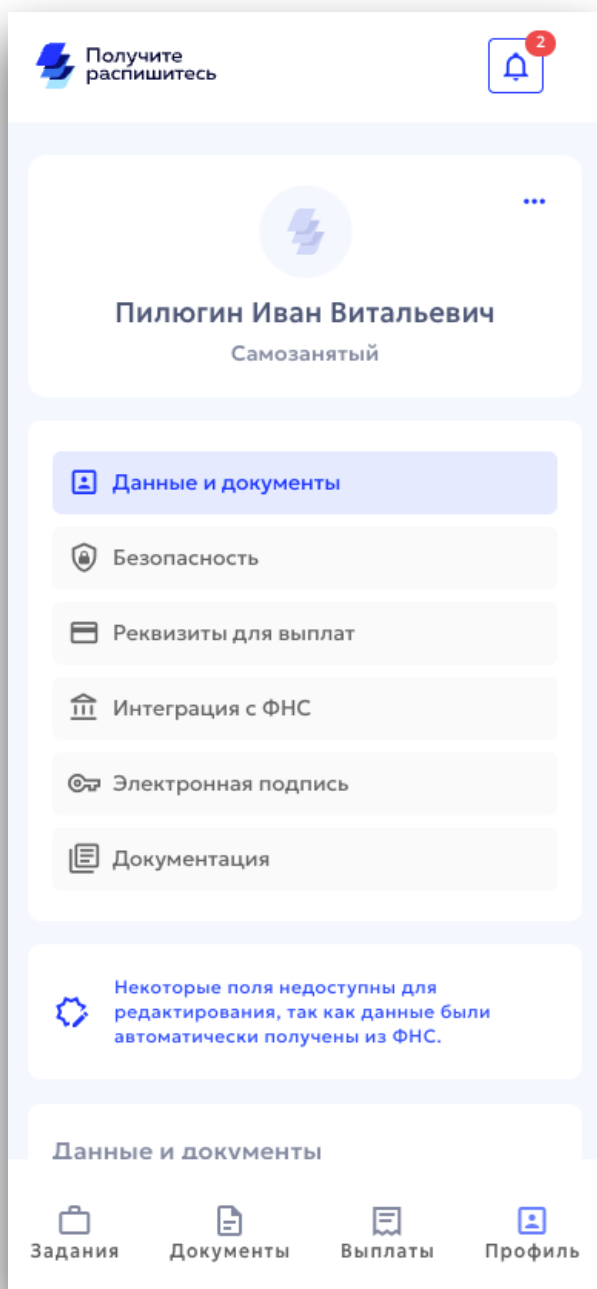
1. Открыть вкладку «Исполнители».
2. Нажать кнопку «Импорт из Excel».
3. Загрузить Excel-файл с данными Исполнителей.
4. Сопоставить названия колонок из файла и необходимыми полями.
5. Нажать кнопку «Импортировать значения»
6. Далее по каждому исполнителю работает механизм как и при одиночном добавлении Исполнителя.



Профиль Исполнителя

В своем профиле Исполнитель может управлять своим данными:

- контакты;
- реквизиты для выплат;
- интеграция с ФНС;
- электронная подпись.



Задания

Задание в сервисе «Получите – Распишитесь» — это сущность, отражающая намерение Заказчика поручить выполнение определённых работ или оказание услуг Исполнителю. Задание описывает содержание, условия и параметры работ, которые должны быть выполнены, и служит основой для последующего документооборота и выплат.

Задание №118 02.07.2025

Черновик

Настройки задания

Название

Нужен грузчик

Вид деятельности

Носильщик

Адрес и координаты

Санкт-Петербург, ул. Ленина, д. 7

Описание

Необходимо поднять на 11 этаж мебель и технику

Максимальное количество исполнителей

1

Дата начала работ

05.11.2024

Дата окончания работ

05.11.2024

Время с

10:00

Время по

12:00

Услуга 1

Погрузочно-разгрузочные работы

Единица изм.	Стоимость	Количество
Штук	2 500 ₽	1

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

СОХРАНИТЬ

+ ОПУБЛИКОВАТЬ ЗАДАНИЕ

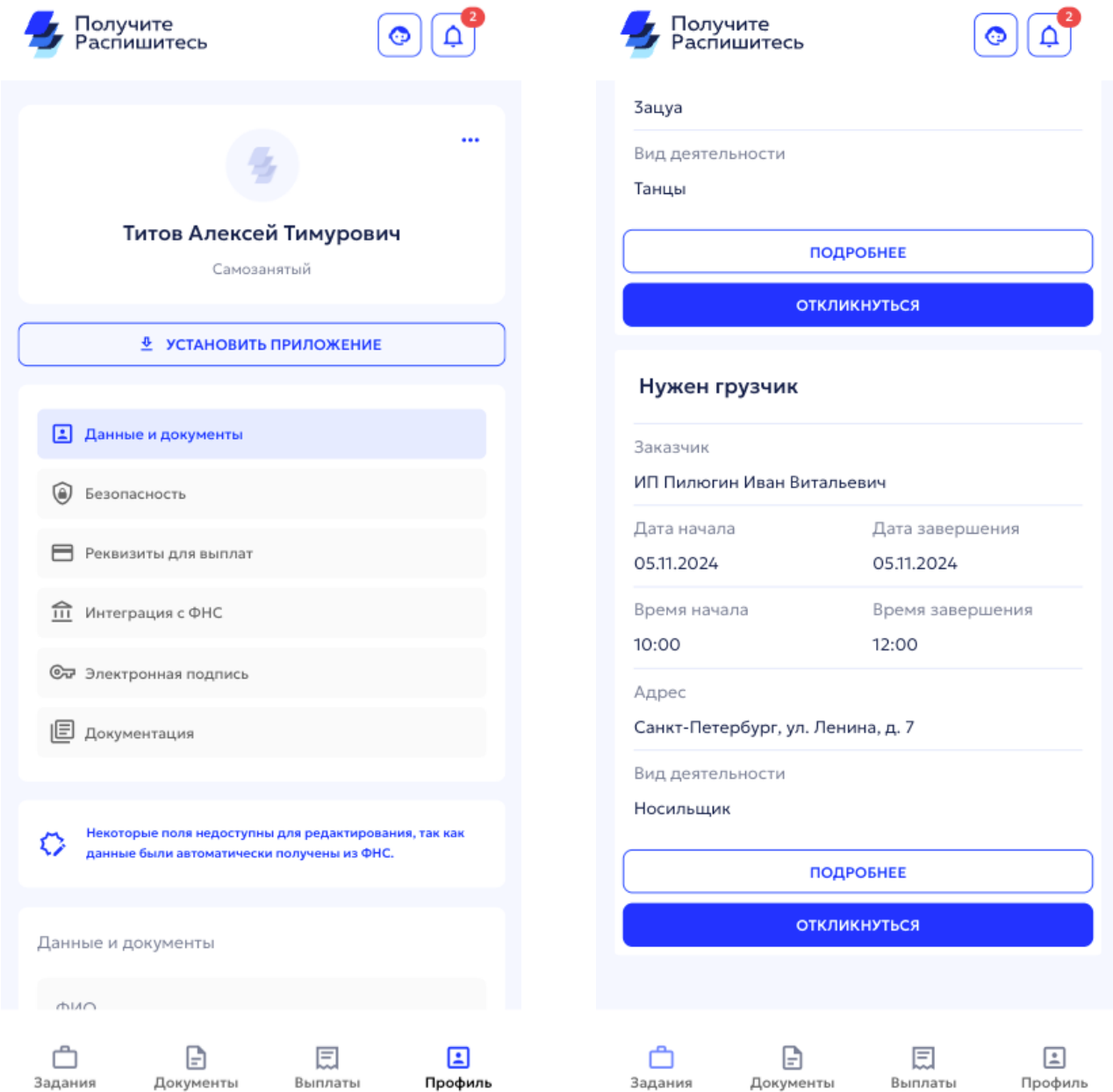
КОПИРОВАТЬ ЗАДАНИЕ

Публикация задания

Для публикации задания в сервисе необходимо указать:

- Название задания — краткое описание сути работ;
- Описание — более подробные требования, условия и ожидания;
- Тип услуги — выбор из предустановленного справочника;
- Место выполнения — адрес или указание на удалённый формат;
- Размер вознаграждения
- Сроки выполнения — дата начала и дата завершения работ.

После заполнения всех полей задания и его публикации, задание становится доступным в ленте заданий у Исполнителей, которые зарегистрированы на платформе.



Когда исполнитель откликнется на задание, в личном кабинете Заказчика на вкладке данного задания будут видны все отклики, которые можно утвердить или отказать.

Исполнители

Исполнитель

Исполнитель	Статус исполнителя	Самозанятый	Счет исполнителя	Статус
Титов Алексей Тимурович	Физ. лицо	Да 29.06.25 09:11	Указан	На утверждении ПРИНЯТЬ ОТКЛОНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Документооборот

Типы документов

Документ в «Получите - Распишитесь» сущность абстрактная, подразумевающая под собой документ любого типа и для того, чтобы работать с конкретными типом, в сервисе существует «Тип документа», на текущий момент существует два типа: договор и акт.

Шаблоны

В сервисе «Получите - Распишитесь» в основном (в большинстве случаев) взаимодействуют Заказчик и Исполнитель по типовым (шаблонным) документам: договорам и актам. Для упрощения этого процесс в сервисе реализован механизм генерации документов по шаблонам таких документов. При создании документа необходимо выбрать шаблон, а также в зависимости от выбранного шаблона заполнить определенные поля. К примеру, при выборе шаблона договора «Разовый договор оказания услуг» необходимо заполнить следующие поля:

- дата начала действия документа - обязательно;
- дата окончания действия документа - обязательно;
- штраф за невыполнение условий - необязательно.

Создание документа

Для заключения договора с Исполнителем Заказчик в сервисе создает документ, в котором заполняются необходимые поля. А также есть возможность прикладывать файлы, которые в дальнейшем будут подписаны.

1. Перейдите в раздел «Документооборот» и вкладку «Документы».
2. Нажмите кнопку «Создать».

The screenshot displays the 'Документооборот' (Document Flow) section of a web application. The interface includes a sidebar with 'Типы документов' (Document Types) and a main area with a list of documents. A modal form for creating a new document is overlaid on the right.

Документооборот

Типы документов: Все, Акт, Договор

Документы

№	Дата	Исполнитель	Статус
3	29.01.2024	Усенов Софья Егорович	Черновик
2	29.01.2024	Пашинченко Себастьян Леонидович	
1	29.01.2024	Блок Вероника Аркадиевна	

Документ № 1 Дата: 21.08.2024 Черновик

Тип документа: Договор

Вид документа: Оказание услуг

Шаблон: Разовый договор оказания услуг

Исполнитель: Пилюгин Иван Витальевич

Ответственное лицо: Тринев Алексей Алексеевич

Дата начала действие документа: 27 августа 2024 г.

Дата окончания действие документа: 29 августа 2024 г.

Штраф за невыполнение условий: 1400

Услуга 1: Доставка пиццы

Единица изм.	Стоимость	Количество
Штук	100	12

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ СОЗДАТЬ АКТ СГЕНЕРИРОВАТЬ

Подпись документа

Ваша подпись: Не выбрана [ВЫБРАТЬ ТИП ПОДПИСИ](#)

Подпись исполнителя: Не выбрана [ВЫБРАТЬ ТИПЫ ПОДПИСЕЙ](#)

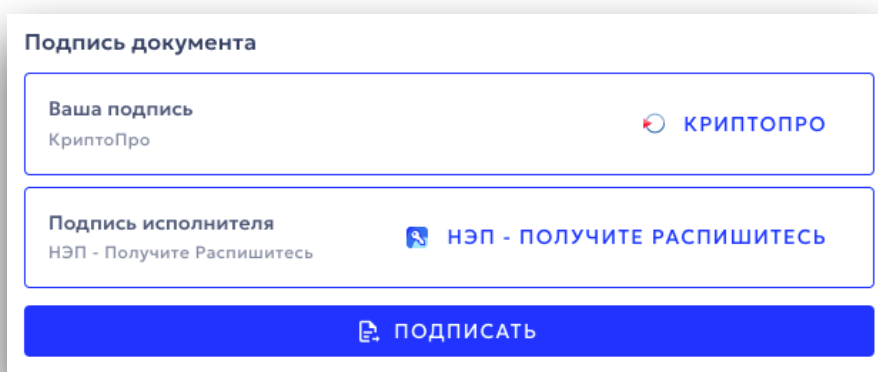
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Генерация файла документа

После заполнения полей шаблона необходимо нажать кнопку «Сгенерировать» для генерации сервисом основного файла документа, который как раз и будет подписан обеими сторонами, а также именно он будет иметь юридическую силу. Для его просмотра и загрузки также реализован отдельный функционал.

Подпись

Перед тем как перейти непосредственно к подписанию документа необходимо выбрать тип(ы) подписей с обеих сторон, это можно сделать в блоке «Подпись документа».



Подпись документа

Ваша подпись
КриптоПро

КРИТПРО

Подпись исполнителя
НЭП - Получите Распишитесь

НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ

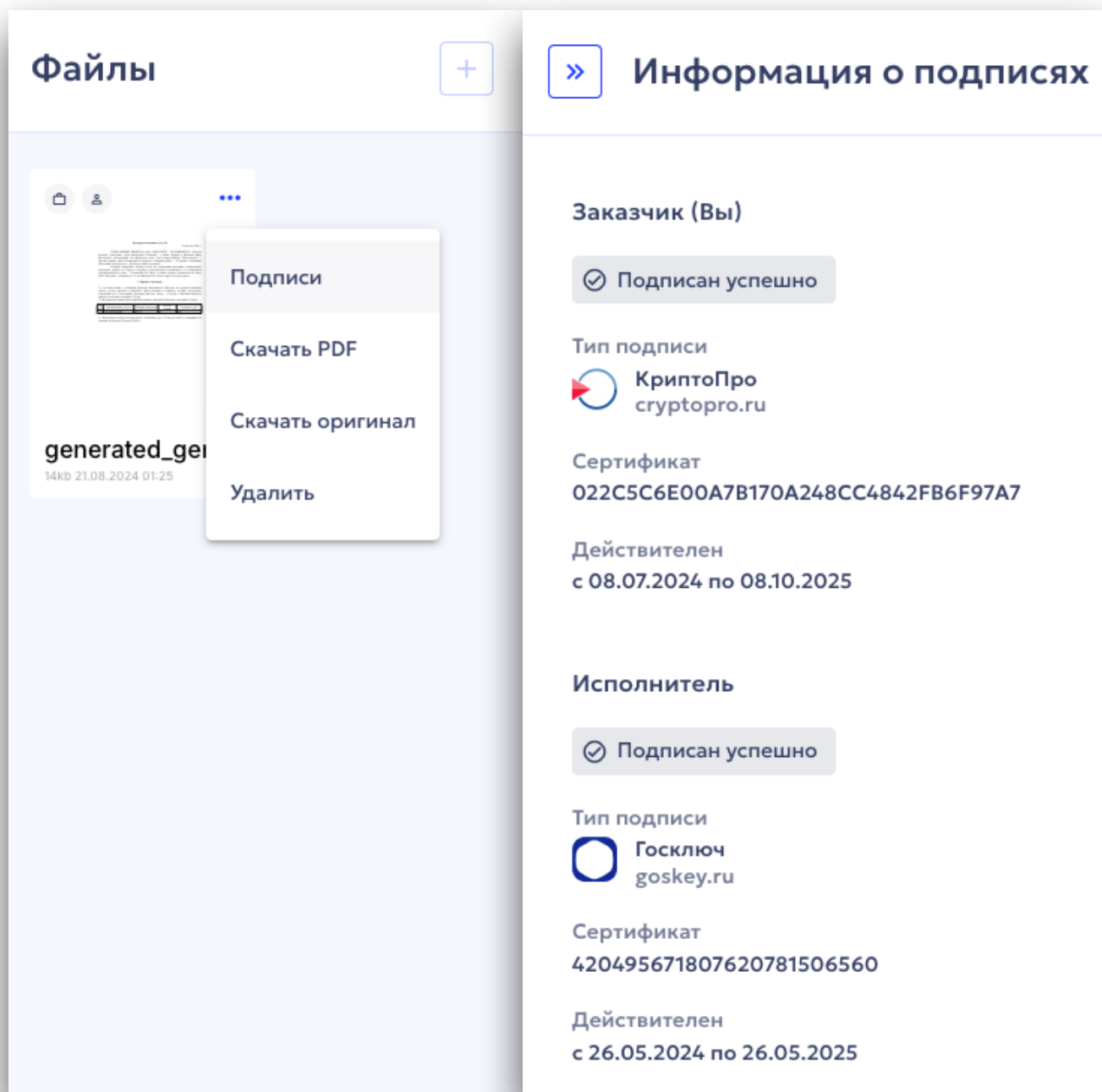
ПОДПИСАТЬ

И со стороны Исполнителя и со стороны Заказчика можно выбрать следующие виды подписей:

- КЭП
- НЭП «Получите - Распишитесь»
- УНЭП «Госключ»

При выборе типа подписи Госключ и/или НЭП, со стороны Заказчика, есть одно важное отличие от Исполнителя. Для того, чтобы сотрудник организации смог подписать документ через Госключ и/или НЭП на него должна быть выдана и подписана доверенность, со стороны официального (имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица) представителя.

После того как документ подписан в приложении Госключ, данные о подписи отображаются в сервисе «Получите - Распишитесь». А также и сами файлы подписей становятся доступны для загрузки.



Подпись документов с помощью сертификата НЭП

Как и со стороны Заказчика, так и со стороны Исполнителя есть возможность подписать документ с помощью неквалифицированной электронной подписи (НЭП) «Получите - Распишитесь». Для этого выберите соответствующий пункт, после чего останется ввести пароль от сертификата.

» Документ № 102 Дата: 29.11.2024 Черновик

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа

Договор

Вид документа

Оказание услуг

Шаблон документа

Разовый договор оказания услуг

Исполнитель

Пилюгин Иван Витальевич

Ответственное лицо

Сегина Томара Ивановна

Дата начала действия документа

25.11.2024

Дата окончания действия документа

27.11.2024

Штраф за невыполнение условий

400

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ

» Тип вашей подписи

КриптоПро
cryptopro.ru
Должен быть установлен плагин КриптоПро

НЭП - Получите
Распишитесь

Госключ УНЭП
goskey.ru

✓ ПОДТВЕРДИТЬ ВЫБОР

» Документ № 102 Дата: 29.11.2024 Черновик

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа

Договор

Вид документа

Оказание услуг

Шаблон документа

Разовый договор оказания услуг

Исполнитель

Пилюгин Иван Витальевич

Ответственное лицо

Сегина Томара Ивановна

Дата начала действия документа

25.11.2024

Дата окончания действия документа

27.11.2024

Штраф за невыполнение условий

400

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ

СОЗДАТЬ АКТ

СГЕНЕРИРОВАТЬ

»

Подтвердите личность, чтобы подписать договор

Для этого введите пароль

Пароль

Договор

Одним из типов документов сервиса «Получите - Распишитесь» является договора. Это первичная сущность в ЭДО сервиса, создаваемая для дальнейшей работы с Исполнителем. На основе договора Заказчик сможет создавать Акты и далее выплачивать вознаграждения.

Акт

После подписания Договора на его основе сразу можно создавать Акты с теми же услугами, что прописаны в договоре. Для этого достаточно на окне Договора нажать кнопку «Создать акт». При этом из самого Акта есть возможность сразу создать Выплату с уже подготовленными атрибутами, в том числе и итоговой суммой. Для этого достаточно нажать кнопку «Создать выплату».

Договор № 80 Дата: 20.11.2024

Тип документа: Договор

Вид документа: Оказание услуг

Шаблон документа: Разовый договор оказания услуг

Исполнитель: Пилогин Иван Витальевич

Ответственное лицо: Пилогин Иван Витальевич

Дата начала действия документа: 1223

Дата окончания действия документа: 34

Штраф за невыполнение условий: 34

Услуга 1: Покраска стен

Единица изм.	Стоимость	Количество
Штук	3,00 ₽	3

[+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ](#)

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [СОЗДАТЬ АКТ](#) [ПЕРЕЙТИ К ВЫПЛАТЕ](#)

Подпись документа

Ваша подпись: КриптоПро

Подпись исполнителя: НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ

Акт № 86 Дата: 22.11.2024

Тип документа: Акт

Вид документа: Оказание услуг

Шаблон документа: Акт выполненных работ

Исполнитель: Пилогин Иван Витальевич

Ответственное лицо: Пилогин Иван Витальевич

Услуга 1: Покраска стен

Единица изм.	Стоимость	Количество
Штук	3,00 ₽	3

[+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ](#)

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [ПЕРЕЙТИ К ВЫПЛАТЕ](#) [ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ](#)

Подпись документа

Ваша подпись: КриптоПро

Подпись исполнителя: НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ

Загрузить файлы

Акт Оказание у...
№ 22.11.2024 10:54

Массовый документооборот (Дела)

При работе с несколькими Исполнителями одновременно в рамках единого процесса возникает необходимость работать с совокупностью документов - делом. В сервисе такая задача решается соответствующим разделом «Дела».

Создание дела

В процессе создания дела, необходимо заполнить поля аналогичные одиночному документообороту.

The screenshot displays the 'Создание дела' (Create Case) interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Получите расписание', 'ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'ВЫПЛАТЫ', 'ИСПОЛНИТЕЛИ', 'ЗАДАНИЯ', 'ПРОФИЛЬ', a notification bell, and a dropdown for 'ООО "ТЕСТ"'.

The main section is titled 'Дело №30 23.11.2024' with a 'Новое' (New) status. Below this is the 'Настройки дела' (Case Settings) section, which includes several fields:

- Тип документа:** Договор
- Вид документа:** Оказание услуг
- Шаблон документа:** Разовый договор оказания услуг
- Ответственное лицо:** Сегина Томара Ивановна
- Название:** Чистка диванов
- Услуга 1:** Чистка диванов
- Единица изм.:** Штук
- Стоимость:** 2,00 ₺
- Количество:** 4

Below these fields are three buttons: '+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ', 'РЕДАКТИРОВАТЬ', 'СОЗДАТЬ АКТЫ', and 'СГЕНЕРИРОВАТЬ'.

The next section is 'Выбор подписи' (Signature Selection), which includes two dropdowns: 'Ваша подпись' (Your Signature) and 'Подпись исполнителя' (Executor's Signature). Below these is a large blue button labeled 'ПОДПИСАТЬ' (Sign).

At the bottom, there's a table with columns: '№', 'Исполнитель', 'Дата начала действия документа', 'Дата окончания действия документа', 'Штраф за невыполнение условий', and 'Статус'. The table contains two rows of data.

№	Исполнитель	Дата начала действия документа	Дата окончания действия документа	Штраф за невыполнение условий	Статус
92	Васильев Владимир Гиванович	1	2	3	Черновик
90	Иванов Гога Иванович	3	3	—	Черновик

После чего можно «заполнять» дело документами. Важно отметить, что по факту дело - это совокупность одиночных документов, то есть каждый документ в деле практически не отличается от одиночного.

Ручное заполнение дела

Для добавления документа в деле вручную необходимо нажать «Добавить документ» в самом нижнем блоке. Далее процесс и интерфейс создания документа точно такой же как и у одиночного документа, за тем исключением, что поля которые заданы для всего дела будут недоступны к заполнению.

The screenshot displays the 'Получите распишитесь' (Get Signatures) web application interface. The main section is titled 'Документ № 103 Дата: 03.12.2024' and is in 'Черновик' (Draft) status. The interface is divided into several panels:

- Left Panel (Case Details):** Shows 'Дело №30 23.11.2024' and 'Настройки дела' (Case Settings). Under 'Тип документа' (Document Type), 'Договор' (Contract) is selected. Under 'Шаблон документа' (Document Template), 'Разовый договор оказания услуг' (One-time service contract) is selected. The 'Название' (Name) is 'Чистка диванов' (Sofa cleaning). Under 'Услуга 1' (Service 1), 'Чистка диванов' is selected. The 'Единица изм.' (Unit) is 'Штук' (Pieces) and the 'Стоимость' (Cost) is '2,00 ₽'. There are buttons for '+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ' (Add services), 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit), and 'СОЗДАТЬ АКТ' (Create act).
- Right Panel (Document Fields):** Contains fields for 'Тип документа' (Document Type), 'Вид документа' (Document Type), 'Шаблон документа' (Document Template), 'Исполнитель' (Executor) - 'Иванов Иван', 'Ответственное лицо' (Responsible person) - 'Сегина Томара Ивановна', 'Дата начала действия документа' (Document start date) - '12.12.2024', 'Дата окончания действия документа' (Document end date), 'Штраф за невыполнение условий' (Penalty for non-compliance), 'Услуга 1' (Service 1) - 'Чистка диванов', 'Единица изм.' (Unit) - 'Штук', 'Стоимость' (Cost) - '2,00 ₽', and 'Количество' (Quantity) - '4'. There are buttons for '+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ' (Add services), 'СОХРАНИТЬ' (Save), 'СОЗДАТЬ АКТ' (Create act), and 'СГЕНЕРИРОВАТЬ' (Generate).
- Bottom Panel (Signatures):** Titled 'Выбор подписи' (Signature selection), it shows 'Ваша подпись' (Your signature) as 'Не выбрана' (Not selected).
- Files Panel (Right):** A dashed box with a '+' icon and the text 'Загрузить файлы' (Upload files).

Заполнение дела импортом Excel - файла

Часто данные организаций по финансам и по Исполнителя в целом хранятся и обрабатываются через Excel - файлы. Для того, чтобы было работать и в таком формате, в сервисе «Получите - Распишитесь» имеется функционал по импорту таких файлов.

The screenshot shows the 'Импорт значений' (Import values) interface. It features a large dashed box for uploading a file. Below the box, there is a '+' icon and the text 'Загрузите файл в формате .xls/.xlsx не более 10 Мб' (Upload a file in .xls/.xlsx format, no more than 10 MB).

Чтобы не «подгонять» свои уже сформированные Excel - файлы под какой-то определенный формат, сервис сам определяет уже существующие колонки в вашем файле и предлагает только сопоставить данные из этих колонок с теми полями которые необходимы для генерации документов в деле.

»

Импорт значений

Файл для импорта

document.xlsx

6.29 Кб 22.08.2024

Выберите соответствия

Расставьте соответствия между колонками таблицы дела и столбцами файла

Столбцы файла	Соответствия
ФИО	Не выбрано
Сумма	Не выбрано
ИНН	ИНН исполнителя
Штраф	Не выбрано
Телефон	Дата начала действия документа Дата окончания действия документа Штраф за невыполнение условий

☐ Удалить ранее добавленные документы

ИМПОРТИРОВАТЬ ЗНАЧЕНИЯ

Дело Договоров и Актов

По полной аналогии с одиночными сущностями Договор и Акт реализован функционал в делах с данными типами документов, а именно:

- из Дела Договоров можно создать Дело Актов;
- из Дела Актов можно Массовую Выплату.

Выплаты

Для выплаты вознаграждения по договору и акту в сервисе есть отдельный раздел «Выплаты». Имеется два способа создания Выплаты: отдельно вручную и непосредственно из подписанного Акта. Но в любом случае основанием для выплаты должен быть выбран подписанный Акт, поэтому в целом предлагается создавать выплату, только после того как подписан Акт.

Создание выплаты

Создание выплаты вручную аналогично созданию документу, но процесс упрощается если это делать с помощью функционала в окне Акта.

»

Документ № 30 Дата: 08.11.2024

Черновик

Файлы

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа

Акт

Вид документа

Оказание услуг

Шаблон документа

Акт выполненных работ

Исполнитель

Иванов Иван

Ответственное лицо

Сегина Томара Ивановна

Услуга 1

Долбить перфоратором

Единица изм.

Штук

Стоимость

100 ₽

Количество

23

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ

СОЗДАТЬ ВЫПЛАТУ

ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ

Загрузить файлы

Акт Оказание у...
9kb 11.11.2024 22:35

На окне выплаты можно изменить некоторые данные, если это необходимо, но в целом по Акту выплата создается уже полностью заполненной и готова к отправке денежных средств Исполнителю.

»

Выплата

№ 31

Дата: 03.12.2024

Черновик

Файлы

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

На основании акта №30 от 08.11.2024

Черновик

Тип документа

Акт

Вид документа

Оказание услуг

Шаблон документа

Акт выполненных работ

Исполнитель

Иванов Иван

Ответственное лицо

Сегина Томара Ивановна

Услуга 1

Чистка диванов

Единица изм.

Штук

Стоимость

100,00 ₺

Количество

23

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ

ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ

Выплата

Выплатить автоматически после подписания

Откуда

Мой баланс

Куда

Общая сумма

2 300,00 ₺

Сумма списания

2 323,00 ₺

РЕДАКТИРОВАТЬ

Статус исполнителя

Проверено: 09-10-2024 22:10

Не является самозанятым

Сведения взяты из ФНС

Подпись документа

Ваша подпись

КриптоПро

КРИПТОПРО

Подпись исполнителя

НЭП - Получите Распишитесь

НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ

ПОДПИСАТЬ И ВЫПЛАТИТЬ

Загрузить файлы

Акт Оказание у...

9KD 11.11.2024 22:35

Сценарии работы

Регистрация Заказчика со «старыми» Исполнителями

Дальнейшие действия описаны для Заказчиков, которые зарегистрировались в сервисе «Получите - Распишитесь» и хотят пригласить Исполнителей, с которыми работали ранее. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1. После регистрации, в личном кабинете создать баланс.
2. Добавить сотрудников, которые будут работать в сервисе.
3. Выдать доверенность на сотрудников и выпустить сертификаты НЭП.
4. Пригласить Исполнителей, с которым ранее велась работа.
 - Для одиночного ручного добавления заполняем данные и приглашаем через ссылку.
 - Если есть данные в виде Excel-файла, то импортируем данные из этого файла.
5. Ожидаем пока Исполнители регистрируются в сервисе и подтвердят самозанятость через приложение «Мой налог».
6. Во вкладке «Исполнители» можно отследить всех приглашенных исполнителей.

Выплаты по договорам с Исполнителями

После того как приглашенные Исполнители зарегистрировались в сервисе, можно начать с ними работать. Перед этим рекомендуется пополнить баланс.

От договора с Исполнителем до Чека самозанятого:

1. Заключите договор с Исполнителем, рекомендуется заключить рамочный договор, чтобы больше не возвращаться к этому пункту. Если есть возможность заключить договоры сразу с несколькими Исполнителями, то можно сделать это через «Дело договоров».
2. Основанием для выплаты является Акт, удобно и быстро можно создать двумя способами:
 - из ранее подписанного договора (дела договоров);
 - с помощью Excel-файла с заполненными данными.
3. Если Акт(ы) был создан из договора(ов), то необходимо заполнить данные по услугам.
4. После того как созданы акт(ы) можно сразу создать и перейти к выплате (массовой выплате), в ней будут отражены статусы, данные и актов и выплат.
5. Отправляем на подписание Акт(ы). При этом для того чтобы вознаграждения Исполнителям были выплачены автоматически, можно проставить пункт «Выплатить автоматически после подписания».
6. Далее по мере подписания Актов будут автоматически выплачиваться вознаграждения и формироваться чеки.
7. В результате в окне выплаты есть возможность выгрузить Акты и данные по выплате(ам) и чеки.