

Руководство пользователя

Оглавление

Оглавление	1
Описание	2
Приложение	2
Использование Крипто ПРО	3
Установка КЭП	3
Профиль Заказчика	4
Создание баланса (бенефициар номинального счета)	4
Пополнение баланса	5
Ответственные лица	6
Выдача и подпись доверенности на сотрудника	7
Создание сертификата НЭП для сотрудника	8
Исполнители	9
Регистрация	9
Подключение партнёрства для формирования чеков	11
Создание сертификата НЭП для Исполнителя	12
Приглашение исполнителя	13
Приглашение исполнителей через Excel-файл	14
Профиль Исполнителя	15
Документооборот	16
Типы документов	16
Шаблоны	16
Создание документа	17
Генерация файла документа	18
Подпись	18
Подпись документов в Госключ	19
Подпись документов с помощью сертификата НЭП	21
Договор	22
Акт	22
Массовый документооборот (Дела)	23
Создание дела	23
Ручное заполнение дела	24
Заполнение дела импортом Excel - файла	24
Дело Договоров и Актов	25
Выплаты	26
Создание выплаты	26
Регистрация дохода и формирование чека	28
Массовая выплата	28
Сценарии работы	29
Регистрация Заказчика со «старыми» Исполнителями	29
Выплаты по договорам с Исполнителями	30

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 счет, 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.

ПРОФИЛЬ

» Пополнение баланса

Сформируйте платежное поручение на пополнение баланса

Введите сумму

СКАЧАТЬ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Платёж

Назначение
Пополнение номинального счета компании

Получатель

Наименование
ООО "ПОЛУЧИТЕ - РАСПИШИТЕСЬ"
ИНН
5887642061
КПП
073901569
ОГРН
3121086587718
Расчетный счет
12345678901234567890

Банк получателя

Наименование
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
БИК
044030653
Корреспондентский счет
30101810500000000653
ИНН
7707083893
КПП
784243001

— ВЫВЕСТИ СРЕДСТВА

Банк обрабатывает средства

Комиссия
1%

КОПИРОВАТЬ РЕКВИЗИТЫ

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.

The screenshot displays the 'Profile' page for the company 'ООО "НОЗИ ФОКС"'. The page includes a navigation bar at the top with options like 'ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'ВЫПЛАТЫ', 'ИСПОЛНИТЕЛИ', 'ЗАДАНИЯ', and 'ПРОФИЛЬ'. The main content area shows the company's profile, including its name, legal status, and a list of 'Реквизиты' (details) such as OGRN, INN, KPP, and address. Below this, there are tabs for 'РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА', 'БАЛАНС', 'ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА', and 'БЕЗОПАСНОСТЬ'. The 'ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА' tab is active, showing a table of responsible persons. A 'ОБНОВИТЬ ИЗ ФНС' button is visible above the table. A context menu is open over the table, showing 'Открыть' and 'Удалить' options.

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

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	Имя	Загрузить файлы
Серегина	Томара	
Отчество	Должность / Статус	
Ивановна	Бухгалтер	
ИНН	СНИЛС	
524080502110		
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
Имя
Сегина Томара

Отчество
Должность / Статус
Ивановна Бухгалтер

ИНН
СНИЛС
524080502110

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...
5090 28.11.2024 10:14

Замечание: после создания сертификата будет сгенерировано «Соглашение о порядке использования НЭП» для сотрудника. Подписание данного соглашения сотрудником, является обязательным 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.

The image displays two screenshots of the mobile application interface for registration.

Left Screenshot (Registration Selection):

- Header: **Получите распишитесь**
- Buttons: **Вход** and **Регистрация**
- Text: **Выберите тип учетной записи**
- Option 1: **Исполнитель** (If you provide services). Includes a sub-option: **Физическое лицо / ИП**.
- Option 2: **Заказчик** (If you need services). Includes a sub-option: **Юридическое лицо / ИП**.
- Bottom Button: **ПОДТВЕРДИТЬ**

Right Screenshot (Registration Form):

- Header: **Получите распишитесь**
- Buttons: **Вход** and **Регистрация**
- Back Arrow: **← НАЗАД**
- Fields: **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Номер телефона**, **Пароль** (with a visibility toggle icon).

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 sequential screens from the 'Получите распишитесь' (Get your tax ID) service registration process.

Left Screenshot (Registration Form):

- Header: **Получите распишитесь** (Get your tax ID)
- Buttons: **Вход** (Login) and **Регистрация** (Registration)
- Navigation: **← НАЗАД** (Back)
- Form Fields:
 - Электронная почта (не обязательное)** (Email, optional): `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 (Confirmation Screen):

- Header: **Получите распишитесь** (Get your tax ID)
- 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 to confirm registration on 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.

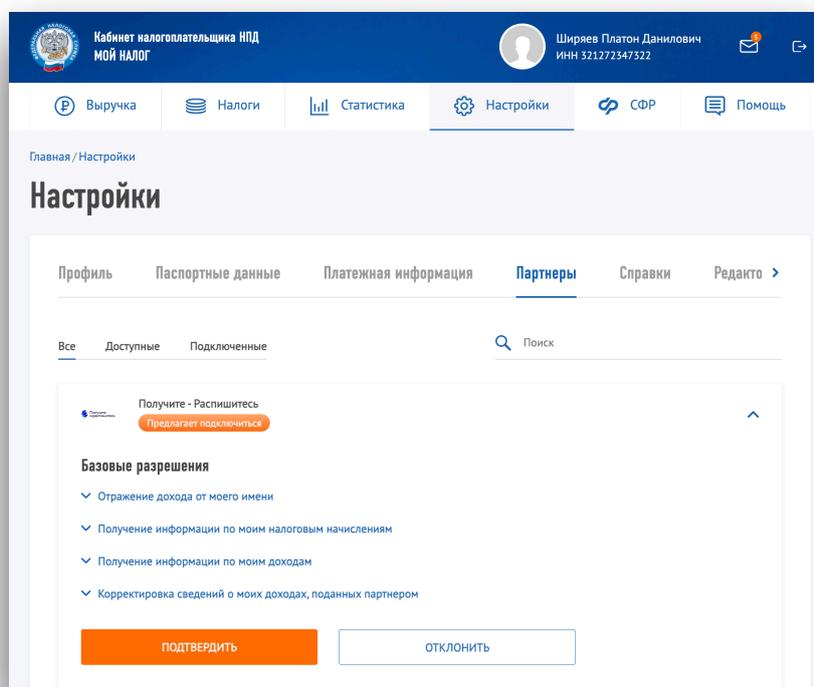
Замечание: только после подключения сервиса «Получите - распишитесь» в личном кабинете НПД Исполнителю будут доступны весь функционал использования сервиса!

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:

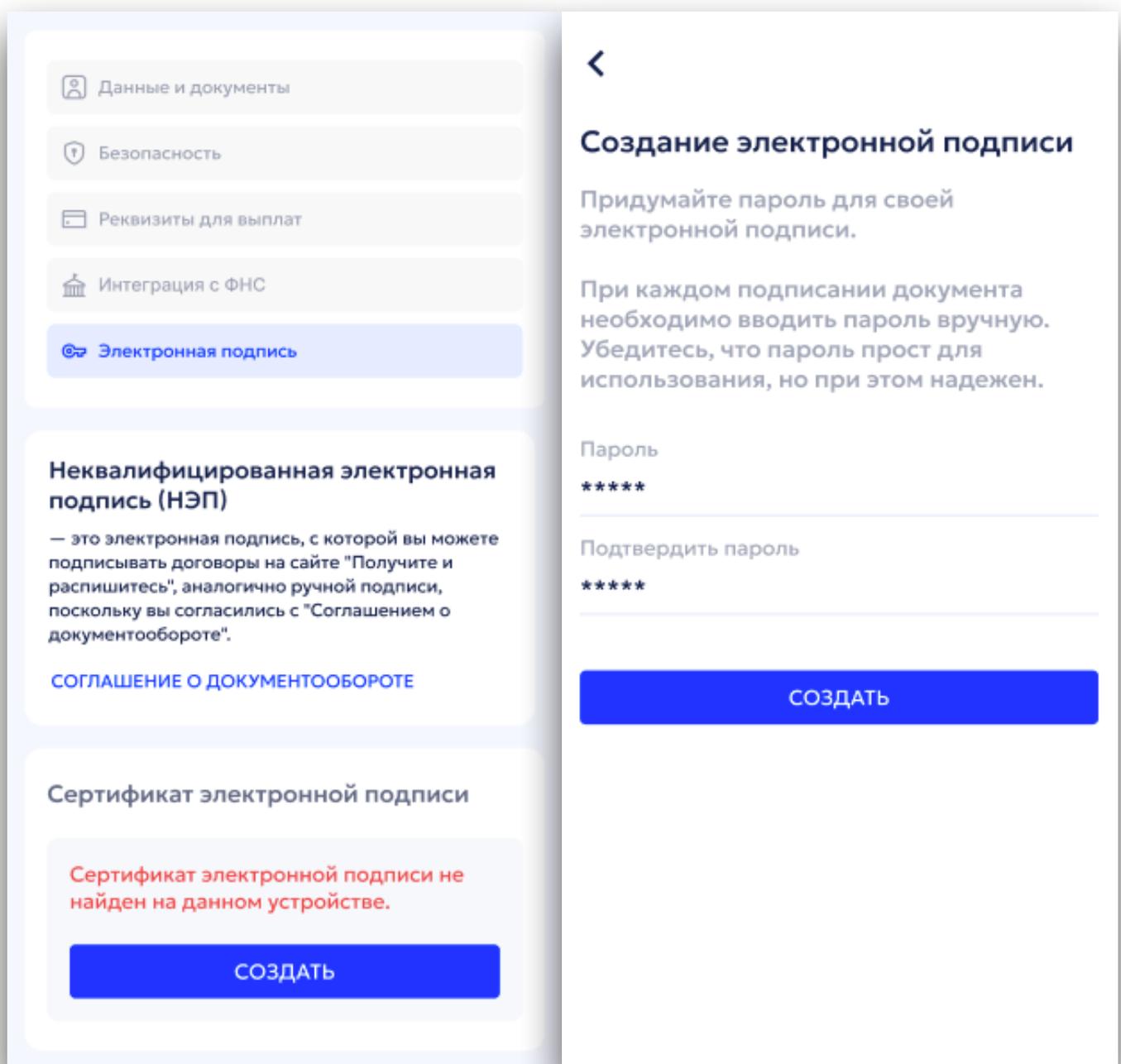
1. Установите приложение «Мой Налог» по [ссылке](#) и авторизуйтесь в нём.
2. Перейдите в раздел «Прочее», нажав по своей аватарке.
3. Перейдите в раздел «Партнёры».
4. Найдите «Получите - Распишитесь» среди остальных партнеров или воспользуйтесь поиском.
5. Нажмите на кнопку «Предлагает подключиться».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



Приглашение исполнителя

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

Получите расписание

документооборот выплаты ИСПОЛНИТЕЛИ задания

» Добавление исполнителя

Исполнители

Поиск

ФИО Дата Статус E-mail

Фамилия: Волков

Имя: Амир

Отчество: Игнатович

ИНН: 651231786977

✓ СОХРАНИТЬ

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.

» Данные об исполнителе

Методы оплаты

Фамилия: Васильев

Имя: Владимир

Отчество: Гиванович

Дата рождения

E-mail: f111@example.ru

Номер телефона: 79111667549

ИНН: 35257877213

Формат работы: Физ. лицо

Налоговый режим: Иной

+ Добавить метод оплаты

РЕДАКТИРОВАТЬ

ССЫЛКА ДЛЯ ПРИГЛАШЕНИЯ

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.

Получите расписание

ДОКУМЕНТОБОРОТ ВЫПЛАТЫ ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАДАНИЯ ПРОФИЛЬ

Исполнители

Поиск

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата	Статус	E-mail
<input type="checkbox"/>	Блок Вероника Аркадьевна	29.11.2024 16:37	Физ. лицо	
<input type="checkbox"/>	Пшеничников Севастьян Леонидович	29.11.2024 16:37	Физ. лицо	
<input type="checkbox"/>	Усенко Серафим Евгеньевич	29.11.2024 16:37	Физ. лицо	

Импорт значений

Файл для импорта

Исполнители.xlsx
6,11 Кб 29.11.2024

Выберите соответствия

Расставьте соответствия между колонками исполнителей и столбцами файла

Имя

Фамилия

Номер телефона

Телефон

Отчество

ИНН

Дата рождения

E-mail

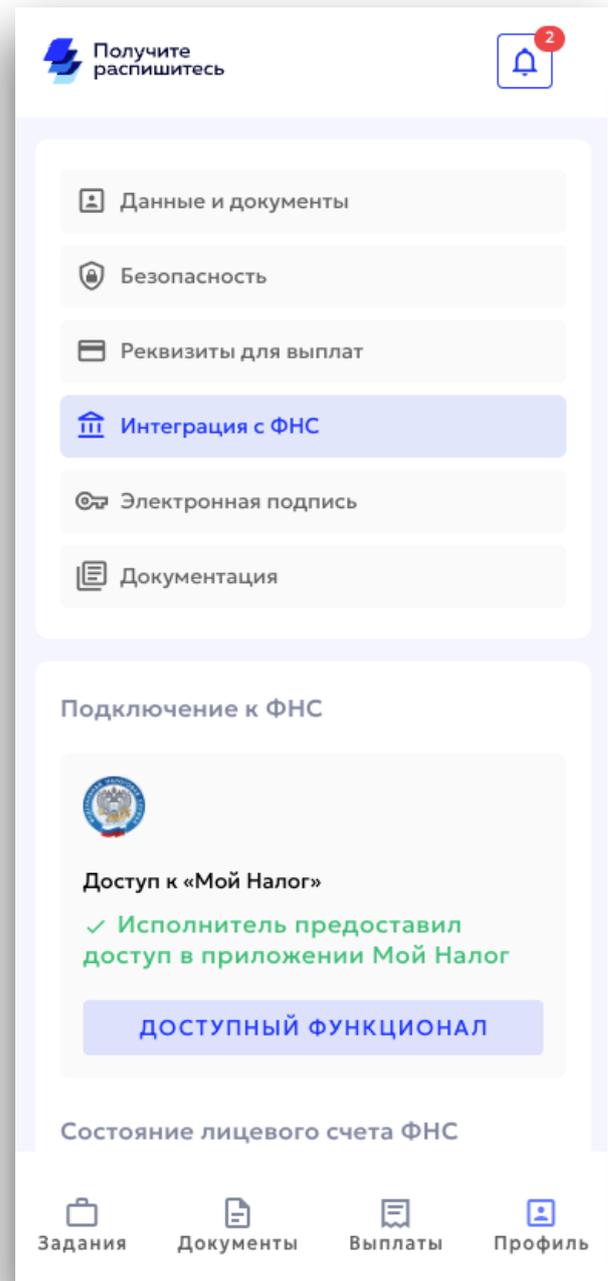
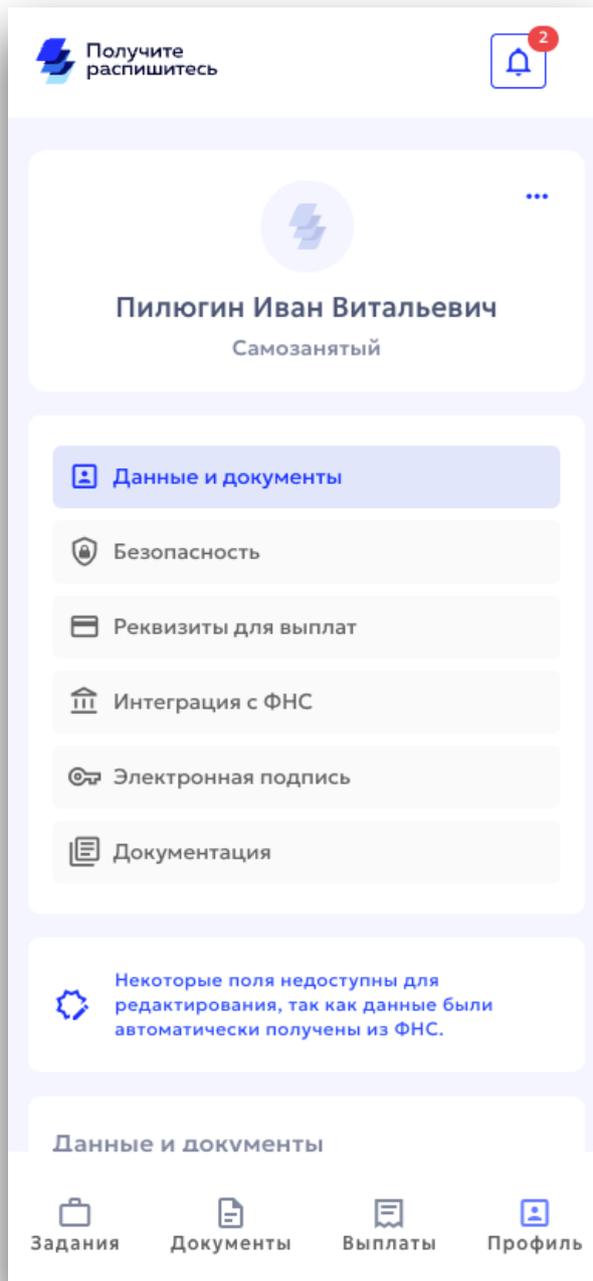
СНИЛС

ИМПОРТИРОВАТЬ ЗНАЧЕНИЯ

Профиль Исполнителя

В своем профиле Исполнитель может управлять своим данными:

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



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 Management) interface. The main navigation bar includes 'Получите расщитесь', 'ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'ВЫПЛАТЫ', 'ИСПОЛНИТЕЛИ', 'ЗАДАНИЯ', and 'ПРОФИЛЬ'. The user is logged in as 'ООО 'ТЕСТ''. The left sidebar shows 'Типы документов' (Document Types) with options for 'Все' (All), 'Акт' (Act), and 'Договор' (Contract). The main area is titled 'Документооборот' and contains a search bar, a 'ДЕЛ' (Cases) tab, and a 'ДОКУМЕНТЫ' (Documents) tab. A table lists documents with columns for '№' (Number), 'Дата' (Date), 'Исполнитель' (Executor), and 'Статус' (Status). A modal window is open for creating a document, showing the following details:

- Document Number: № 1, Date: 21.08.2024, Status: Черновик (Draft)
- Document Type: Договор (Contract)
- Document View: Оказание услуг (Service Provision)
- Template: Разовый договор оказания услуг (One-time service contract)
- Executor: Пилогин Иван Витальевич
- Responsible Person: Тринеев Алексей Алексеевич
- Start Date: 27 августа 2024 г.
- End Date: 29 августа 2024 г.
- Penalty: Штраф за невыполнение условий: 1400
- Service 1: Доставка пиццы (Pizza Delivery)
- Unit: Штук (Pieces), Value: 100, Quantity: 12

Buttons at the bottom of the modal include 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit), 'СОЗДАТЬ АКТ' (Create Act), and 'СГЕНЕРИРОВАТЬ' (Generate). The 'Подпись документа' (Document Signature) section has two fields: 'Ваша подпись' (Your Signature) and 'Подпись исполнителя' (Executor Signature), both currently 'Не выбрана' (Not selected). A 'ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ' (Sign and Send) button is at the bottom.

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 

Подпись исполнителя
НЭП - Получите Распишитесь 



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.

Подпись документов в Госключ

Как и со стороны Заказчика, так и со стороны Исполнителя есть возможность подписать документ с помощью приложения Госключ усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП).

Замечание: для того, чтобы подписывать документы с помощью УНЭП, согласно ФЗ № 63 «Об электронной подписи» необходимо составить соглашение об ЭДО (п. 2 ст. 6 № 63-ФЗ). Такое соглашение имеется в сервисе «Получите - распишись», а конкретно при регистрации и Исполнитель и Заказчик соглашаются с публичной офертой на использование ЭДО.

Когда Заказчик подготовил документ и запустил процесс подписания (прожав кнопку «Подписать и отправить») выбрав в типах подписей Госключ УНЭП, данный документ поступает в приложение Госключ.

The screenshot shows the Goskey application interface. On the left, there is a sidebar with the following sections:

- Услуги** (Services):
 - ОРГАНИЗАЦИЯ -627908069 >
 - Подписание документов (Document signing) - Ожидание подписания документов (Waiting for document signing)
- Госключ >**
 - Получите сертификат УКЭП (Get UKEP certificate) - Ожидание дополнительных данных клиента (Waiting for additional client data)

The main screen is titled **Документы** (Documents) and shows a document named `generated_general_document_1.docx.pdf`. The document preview includes the following text:

Документ на основании оферты № 28 августа 2024 г.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ООО «ПОЛУЧИТЕ - РАСПИШИТЕ!» Ирина Анна Александровна, действующая на основании приказа от 28 августа 2024 г. № 1/2024, в соответствии с условиями оферты, опубликованной на сайте ООО «Получите - Распишите!» в адрес Исполнителя, заключила соглашение об использовании электронной подписи (далее - «Соглашение об ЭДО») с Заказчиком (далее - «Заказчик») на основании публичной оферты, опубликованной на сайте ООО «Получите - Распишите!» в адрес Исполнителя по адресу <https://www.get-sign.ru>.

1. Протокол Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, перечень, содержание, сроки оказания и стоимость которых определены в п.1.2. настоящего Договора (далее по тексту - Услуги), в полном объеме, в срок и в соответствии с условиями Договора.

1.2. В рамках настоящего Договора Исполнитель оказывает Заказчику следующие Услуги:

№	Наименование услуги	Единица измерения	Цена	Сумма, руб.
01	Выполнение услуги	штук	14	1400
02	Доставка документов	штук	14	1400

1.3. Исполнитель обязуется предоставить в течение срока с 27 августа 2024 г. и в течение срока действия оферты 28 августа 2024 г.

Below the document preview, there is a button **Скачать документ** (Download document).

There is a toggle switch for the statement: **Я ознакомился и готов подписать документы. Я согласен с правилами использования УНЭП ФЛ** (I am familiar and ready to sign documents. I agree with the rules of UPEP FL use). The toggle is currently turned off.

Below the toggle, there is a text label: **Документы будут подписаны УНЭП ФЛ** (Documents will be signed with UPEP FL).

At the bottom, there are two buttons: **Подписать** (Sign) and **Отказаться от подписания** (Refuse to sign).

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.

The screenshot displays a web interface with two main sections: 'Файлы' (Files) and 'Информация о подписях' (Signature Information).

Файлы (Files): This section shows a file named 'generated_gen...' with a size of 14kb, dated 21.08.2024 01:25. A context menu is open over the file, offering the following actions: 'Подписи' (Signatures), 'Скачать PDF' (Download PDF), 'Скачать оригинал' (Download original), and 'Удалить' (Delete).

Информация о подписях (Signature Information): This section provides details for two signatures.

Заказчик (Вы) (Client - You):

- Status: Подписан успешно (Signed successfully)
- Тип подписи (Signature type): КriptoПро (KriptoPro) from cryptopro.ru
- Сертификат (Certificate): 022C5C6E00A7B170A248CC4842FB6F97A7
- Действителен (Valid): с 08.07.2024 по 08.10.2025

Исполнитель (Executor):

- Status: Подписан успешно (Signed successfully)
- Тип подписи (Signature type): Госключ (Goskey) from goskey.ru
- Сертификат (Certificate): 420495671807620781506560
- Действителен (Valid): с 26.05.2024 по 26.05.2025

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

Подтвердите личность, чтобы подписать договор
Для этого введите пароль

Пароль

РЕДАКТИРОВАТЬ СОЗДАТЬ АКТ СГЕНЕРИРОВАТЬ

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».

The image displays two overlapping screenshots of a web application interface. The background screenshot shows a 'Договор' (Contract) with the following details:

- Документ № 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.: Штук, Стоимость: 3,00 ₺, Количество: 3
- Buttons: РЕДАКТИРОВАТЬ, СОЗДАТЬ АКТ, ПЕРЕЙТИ К ВЫПЛАТЕ
- Подпись документа: Ваша подпись (КриптоПро), Подпись исполнителя (НЭП - Получите Распишитесь)

The foreground screenshot shows an 'Акт' (Act) with the following details:

- Документ № 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.: Штук, Стоимость: 3,00 ₺, Количество: 3
- Buttons: РЕДАКТИРОВАТЬ, ПЕРЕЙТИ К ВЫПЛАТЕ, ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ
- Подпись документа: Ваша подпись (КриптоПро), Подпись исполнителя (НЭП - Получите Распишитесь)

On the right side of the foreground screenshot, there is a 'Загрузить файлы' (Upload files) section with a dashed box and a '+' icon, and a preview of a document titled 'Акт Оказание у...' with a date of 22.11.2024 13:54.

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.

Получите распишите

ДОКУМЕНТООБОРОТ | ВЫПЛАТЫ | ИСПОЛНИТЕЛИ | ЗАДАНИЯ | ПРОФИЛЬ | ООО "ТЕСТ"

Дело №30 23.11.2024 Новое

Настройки дела

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

+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ

РЕДАКТИРОВАТЬ | СОЗДАТЬ АКТЫ | СГЕНЕРИРОВАТЬ

Выбор подписи СВЕРНУТЬ

Ваша подпись: Не выбрана | ВЫБРАТЬ ТИП ПОДПИСИ | Подпись исполнителя: Не выбрана | ВЫБРАТЬ ТИПЫ ПОДПИСЕЙ

ПОДПИСАТЬ

ЗАДАТЬ ОБЩИЕ ЗНАЧЕНИЯ | ИМПОРТ ЗНАЧЕНИЙ EXCEL | + ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

№	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 for creating a document within a case. The top navigation bar includes the logo, a 'документооборот' (document flow) tab, and the current document details: 'Документ № 103 Дата: 03.12.2024' and 'Черновик' (Draft). A 'Файлы' (Files) section is visible on the right.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Дело №30 23.11.2024', contains 'Настройки дела' (Case Settings) with fields for 'Тип документа' (Document Type) set to 'Договор' (Contract), 'Шаблон документа' (Document Template) set to 'Разовый договор оказания услуг' (One-time service contract), 'Название' (Name) set to 'Чистка диванов' (Sofa cleaning), 'Услуга 1' (Service 1) set to 'Чистка диванов', 'Единица изм.' (Unit) set to 'Штук' (Pieces), and 'Стоимость' (Cost) set to '2,00 Р'. A '+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ' (Add services) button is present. Below are 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit) and 'СОЗДАТЬ АКТ' (Create act) buttons. The 'Выбор подписи' (Signature selection) section shows 'Ваша подпись' (Your signature) as 'Не выбрана' (Not selected).

The right column, titled 'Документ', contains 'ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ' (Action history) and 'СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ' (Related documents) links. It lists document details: 'Тип документа' (Contract), 'Вид документа' (Service provision), 'Шаблон документа' (One-time service contract), 'Исполнитель' (Ivanov Ivan), 'Ответственное лицо' (Segina Tomara Ivanovna), 'Дата начала действия документа' (12.12.2024), 'Дата окончания действия документа' (empty), 'Штраф за невыполнение условий' (empty), 'Услуга 1' (Sofa cleaning), 'Единица изм.' (Pieces), 'Стоимость' (2,00 Р), and 'Количество' (4). A '+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ' button is at the bottom. At the very bottom are 'СОХРАНИТЬ' (Save), 'СОЗДАТЬ АКТ' (Create act), and 'СГЕНЕРИРОВАТЬ' (Generate) buttons.

On the far right, a dashed box contains 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) dialog box. It has a title bar with a back arrow and the text 'Импорт значений'. Below the title bar, it says 'Файл для импорта' (File for import). A large dashed box contains 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.	Стоимость	Количество
Штук	100 ₺	23

[+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ](#)

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [СОЗДАТЬ ВЫПЛАТУ](#) [ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ](#)

Загрузить файлы

Акт Оказание у...
9кб 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.	Стоимость	Количество
Штук	100,00 ₺	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

Регистрация дохода и формирование чека

«Получите - Распишитесь» является партнером ФНС, поэтому в сервисе есть возможность зарегистрировать доход самозанятого и сформировать чек, он становится доступен и для Исполнителя и для Заказчика, после того как выплата завершена успешно.

Массовая выплата

По аналогии с массовым документооборотом (делами) в сервисе «Получите - Распишитесь» реализован функционал массовых выплат. Создать массовую выплату можно из дела Актов, для этого необходимо нажать кнопку «Создать выплаты». В самой массовой выплате будут показаны данные и действия и для дела Актов и для массовой выплаты.

Получите - Распишитесь ДОКУМЕНТООБОРОТ **ВЫПЛАТЫ** ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАДАНИЯ ПРОФИЛЬ ООО "ТЕСТ"

Массовая выплата №9 03.12.2024 Черновик

На основании дела актов №28 от 20.11.2024 Новое

Тип документа: **Акт** Вид документа: **Оказание услуг**

Шаблон документа: **Акт выполненных работ** Ответственное лицо: **Сегина Томара Ивановна**

Название: **Маляры**

Услуга 1: **Покраска стен**

Единица изм.	Стоимость	Количество
Штук	21,00 ₽	12

[+ ДОБАВИТЬ УСЛУГИ](#)

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [СГЕНЕРИРОВАТЬ](#)

Выплаты

Название: **Массовая выплата по делу актов № 28** Выплатить автоматически после подписания

Откуда: **Мой баланс** **Общая сумма: 252,00 ₽** **Сумма списания: 254,52 ₽**

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Выбор подписи СВЕРНУТЬ

Ваша подпись: **НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ** Подпись исполнителя: **НЭП - ПОЛУЧИТЕ РАСПИШИТЕСЬ**

[ПОДПИСАТЬ](#)

[ДОБАВИТЬ ВЫПЛАТЫ ИЗ ДЕЛА](#) ДЕЙСТВИЯ

№	Дата и время	Акт	Статус акта	Исполнитель	Откуда	Сумма	Сумма списания	Самозанятый	Статус выплаты	Чек
32	03.12.2024 02:23	Выплата денежных средств на основании акта №82 от 2024-11-20	Черновик	Пилонгин Иван Витальевич	Мой баланс	252,00 руб.	254,52 ₽	Да 15.11.24 15:11	Черновик	-

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.