

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «ПФ «СКБ Контур»

_____ Д. М. Мраморов
"___" _____ 2011 г.

система защищенного
электронного документооборота

КОНТУР-ЭКСТЕРН

Версия 6.0

Руководство пользователя

Особенности настройки и работы
в режиме
«Обслуживающая бухгалтерия»

ЗАО «ПФ «СКБ Контур»

Екатеринбург

2000—2011

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ БУХГАЛТЕРИИ.....	4
2. НАСТРОЙКИ ПРИ РАБОТЕ В ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ БУХГАЛТЕРИИ.....	5
2.1. НАСТРОЙКА РЕЖИМА ОБСЛУЖИВАЮЩАЯ БУХГАЛТЕРИЯ.....	5
2.1.1. Добавление (регистрация) организации на обслуживании.....	5
2.1.2. Редактирование данных организации на обслуживании.....	7
2.1.2.1. Поиск организации для редактирования, удаления, добавления.....	7
2.1.3. Удаление организации на обслуживании.....	9
2.2. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ БУХГАЛТЕРИИ.....	10
2.2.1. Выбор (смена) организации на обслуживании.....	10
2.2.1.1. Поиск при выборе другой организации на обслуживании.....	11
2.2.2. Работа со списками документов.....	12
2.2.2.1. Работа с отчетностью.....	12
2.2.2.2. Работа с сервисом Письма.....	13
2.2.2.3. Работа с сервисом ИОН.....	14
2.3. НАСТРОЙКА МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО РЕЖИМА.....	15
2.3.1. Варианты настройки многопользовательского режима.....	16
2.3.1.1. Разделение прав доступа пользователей к различным организациям на обслуживании.....	16
2.3.1.2. Разделение прав доступа пользователей к различным формам отчетности всех имеющихся организаций.....	16
2.3.2. Регистрация нового пользователя.....	17
2.3.3. Изменение данных о пользователе и прав доступа.....	20
2.3.4. Блокирование доступа пользователя в систему.....	21
2.3.5. Удаление пользователя.....	22
3. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ.....	23

Введение

Настоящее руководство предназначено для абонентов, подключенных к системе Контур-Экстерн в режиме Обслуживающей бухгалтерии. В руководстве описаны только настройки и принципы работы в системе с учетом особенностей работы в Обслуживающей бухгалтерии, а также настройка многопользовательского режима, необходимого для работы крупной обслуживающей бухгалтерии.

Основные принципы работы в системе Контур-Экстерн описаны в руководстве «Общие сведения. Отправка отчетности».

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

1. Общие принципы работы обслуживающей бухгалтерии

В системе Контур-Экстерн предусмотрена возможность сдавать отчетность за несколько организаций. Это возможно в случае:

- сдачи отчетности централизованной бухгалтерии за свои обособленные подразделения;
- сдачи отчетности уполномоченным налоговым представителем, действующим на основании договора со своим клиентом и доверенности.

Такой режим работы в системе называется Обслуживающей бухгалтерии. Организация, представляющая отчетность, называется головной, а организации, за которые сдается отчетность - организациями на обслуживании.

Нормативной основой для отправки отчетности одним налогоплательщиком (подписывая своей ЭЦП) за других налогоплательщиков являются положения статей 27-29 Налогового кодекса РФ, устанавливающие институт «уполномоченных представителей», которые вправе занимать место налогоплательщика во всех его правоотношениях с налоговыми органами, в том числе и в процессе представления отчетности.

Отчетность всех организаций на обслуживании, отправляемая в ФНС, подписывается сертификатом уполномоченного лица головной организации. При отправке отчетности в ПФР отчетность подписывается сертификатами, выданными на руководителей организаций на обслуживании.

Для работы в режиме Обслуживающая бухгалтерия головная организация должна иметь документы, дающие ей право подписывать отчетность организаций на обслуживании своей ЭЦП (например, при отправке налоговой декларации за индивидуального предпринимателя, головная организация должна иметь полученную от предпринимателя нотариально заверенную доверенность).

Для отправки отчетности в ПФ требуется предоставить сервисному центру список только тех организаций на обслуживании, за которые будет передаваться отчетность.



При работе в Обслуживающей бухгалтерии внимательно отслеживайте идентификатор организации (рис. 1), за которую предоставляется отчетность. Идентификатор организации указывается на основной странице системы в поле **Текущая организация**. Подробнее о выборе и смене организации см. в разделе 2.2.1. Выбор (смена) организации на обслуживании».

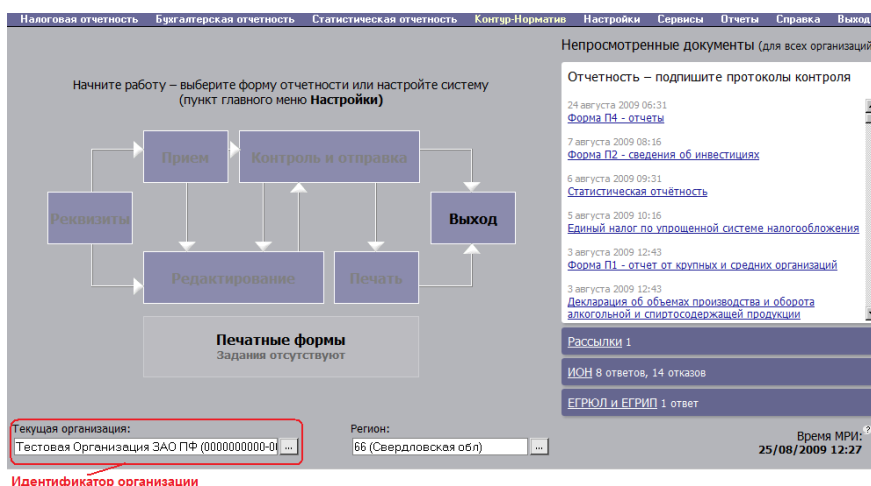


Рис. 1. Идентификатор организации

2. Настройки при работе в обслуживающей бухгалтерии

Перед тем как начать работу с отчетностью в системе, выполните следующее:

1. Заполните реквизиты головной организации (подробнее см. «Руководство пользователя системы Контур-Экстерн», раздел 5.1 «Реквизиты плательщика»).
2. Зарегистрируйте организации на обслуживании (см. данное руководство раздел 2.1. Настройка режима Обслуживающая бухгалтерия»).
3. Если предполагается, что от лица одной организации в системе будут работать несколько пользователей с разными сертификатами, то выполните настройку многопользовательского режима (см. данное руководство раздел 2.3. Настройка многопользовательского режима»).

2.1. Настройка режима Обслуживающая бухгалтерия

Чтобы сдавать отчетность за организации на обслуживании, зарегистрируйте все эти организации в системе.

Для того, что бы приступить к регистрации, необходимо выбрать пункт служебного меню **Настройки / Организации на обслуживании** (рис. 2).

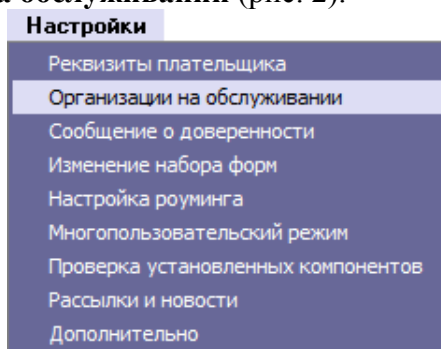


Рис. 2. Пункт меню «Настройки / Организации на обслуживании»

2.1.1. Добавление (регистрация) организации на обслуживании

Чтобы добавить организацию на обслуживании выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Настройка / Организации на обслуживании**. Открывается страница **Организации на обслуживании** (рис. 3).

ИНН/КПП	Название	ИФНС	Зарегистрирована
6666666612-666601001	"Империал"	6699	03/08/2009 16:01
6666666683-666601001	ОАО "Баркат"	6699	03/08/2009 15:50
6666666676-666601001	ОАО "КодексО"	6699	03/08/2009 15:42
6666666669-666601001	СиллПро	6699	03/08/2009 15:34
1102024468-352508023	ООО Петручов	3525	22/07/2009 14:31
0000000000-987654092	ООО "Первая РК"	6600	19/07/2009 09:54
2466097915-246601001	Красноярск	6602	14/07/2009 13:49
6600000099-660001001	Организация 609	6617	25/06/2009 15:23
6601345240-123123123	НормПлаза	6699	16/06/2009 15:58
245784512150	ОАО "Единая государственная компан	6699	08/06/2009 12:29
666666666666	ООО Тамп	6601	28/05/2009 13:58
1234569876-123456789	ЗАО "ТККок"	7721	27/05/2009 16:43


Рис. 3. Список организаций на обслуживании



В левой части страницы указывается доступное для добавления количество организаций.

Для проверки была ли уже добавлена организация воспользуйтесь поиском (см. 2.1.2.1. Поиск организации для редактирования, удаления, добавления

).

2. Нажмите на кнопку  (**Добавить организацию**). Открывается страница **Добавление организации на обслуживании** (рис. 4).

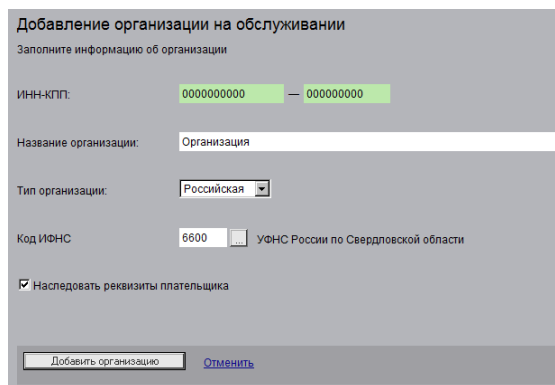


Рис. 4. Страница добавления организации

3. Укажите следующие данные:



Если поле подсвечено красным, значит введено некорректное значение. Исправьте значения таких полей. Зеленый цвет означает, что данные введены корректно.

- **ИНН-КПП.** Вводится вручную. Если вводятся данные индивидуального предпринимателя, то поле для ввода КПП оставьте пустым.



При вводе ИНН-КПП будьте внимательны. В дальнейшем эти значения изменить невозможно.

- **Название организации.** Вводится вручную.
- **Тип организации.** Выбирается из раскрывающегося списка: *Российская, Кредитная, Иностранная*. При регистрации индивидуального предпринимателя данное поле становится недоступным.
- **Код ИФНС.** Выбирается из справочника.
- Флажок **Наследовать реквизиты плательщика** (доступен, только если тип данной организации совпадает с типом головной организации).

Установите флажок, если все остальные реквизиты, необходимые для ведения отчетности повторяют реквизиты головной организации. В дальнейшем реквизиты дочерней организации можно отредактировать.

Снимите флажок (по умолчанию флажок снят), если все остальные реквизиты отличаются от реквизитов головной организации. В этом случае после добавления организации на обслуживании требуется заполнить ее реквизиты (подробнее см. «Руководство пользователя системы «Контур-Экстерн», раздел 5.1 «Реквизиты плательщика»).

4. Нажмите на кнопку **Добавить организацию**.

Кнопка **Отменить** позволяет отменить добавление организации. При этом страница **Добавление организации на обслуживании** закрывается.

Организация добавлена в список зарегистрированных организаций. Сообщение об успешной регистрации отображается в верхней части страницы.

2.1.2. Редактирование данных организации на обслуживании

Для организаций на обслуживании могут быть изменены название организации, код ИФНС и тип организации, в которую сдается отчетность. Чтобы отредактировать данные, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Настройка / Организации на обслуживании**. Откроется окно **Организации на обслуживании**.
2. Выберите нужную организацию, нажав на ее название. Открывается страница **Редактирование организации на обслуживании** (рис. 5).

Редактирование организации на обслуживании

ИНН-КПП: 000000000-1010101 [Изменить КПП...](#) можно только 1 раз в год [Удалить организацию](#)

Название организации:

Тип организации:

Код ИФНС:

[Сохранить изменения](#) [Отменить](#)

Рис. 5. Страница редактирования данных организации на обслуживании

3. Отредактируйте данные и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.

Данные организации отредактированы.

2.1.2.1. Поиск организации для редактирования, удаления, добавления

Строка поиска (рис. 6) расположена в верхнем правом углу страницы **Организации на обслуживании**.

Организации на обслуживании (139)

Организацию можно удалить:
— если за организацию не было отправлено ни одного отчета - в любой момент.
— если отчеты были отправлены - не раньше чем через год с момента регистрации.

Поиск по всем столбцам [Найти](#)

Вы можете добавить еще 1 организацию.

Добавить организацию

ИНН-КПП	Название	ИФНС	Зарегистрирована
6666666612-666601001	"Империя"	6699	03/08/2009 16:01
6666666683-666601001	ОАО "Бархат"	6699	03/08/2009 15:50
6666666676-666601001	ОАО "КодексО"	6699	03/08/2009 15:42
6666666669-666601001	СитиПро	6699	03/08/2009 15:34
1102024468-352508023	ООО Петручао	3525	22/07/2009 14:31
0000000000-987654092	ООО "Первая РК"	6600	19/07/2009 09:54
2466097915-246601001	Красноярск	6602	14/07/2009 13:49
6600000099-660001001	Организация 609	6617	25/06/2009 15:23
6601345240-123123123	НоумПлаза	6699	16/06/2009 15:58
245784512150	ОАО "Единая государственная компан	6699	08/06/2009 12:29
6666666666666	ООО Темп	6601	28/05/2009 13:56
1234569876-123456789	ЗАО "ТККок"	7721	27/05/2009 16:43

Страницы: [1](#) [2](#)

[←](#) [предыдущая](#) [следующая](#) [→](#)

Рис. 6. Строка поиска

Для поиска организации введите искомое значение в строку (например, ИНН организации или название организации) и нажмите на кнопку **Найти**.

Результат поиска отображается на появившейся вкладке **результаты поиска** (рис. 7). При переходе на вкладку **все** условия поиска сбрасываются, и вкладка **результаты поиска** исчезает.


Организации на обслуживании (145)

Организацию можно удалять:
— если за организацию не было отправлено ни одного отчета - в любой момент;
— если отчеты были отправлены - не раньше чем через год с момента регистрации.

Вы можете добавить еще 55 организаций.

Организации: [все](#) результаты поиска (1)

ИНН-КПП	Название	ИФНС	Зарегистрирована
0000000000-333666999	ИНОСТРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	6800	19/08/2009 18:45

 [Добавить организацию](#)

иностранный организация

Рис. 7. Вкладка результатов поиска

2.1.3. Удаление организации на обслуживании



Организация на обслуживании может быть удалена из системы в любой момент, если за эту организации не было отправлено ни одного документа. Если хотя бы один документ был отправлен, то возможность удаления появляется по истечении 12-ти месяцев со дня регистрации организации в системе.

Чтобы удалить организацию, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Настройка / Организации на обслуживании**.
2. Выберите нужную организацию, нажав на ее название. Открывается страница **Редактирование организации на обслуживании**.
3. Нажмите на кнопку **Удалить организацию** (рис. 8).

Редактирование организации на обслуживании

ИНН-КПП: 0000000000-101010101 [Изменить КПП...](#)
можно только 1 раз в год

Название организации: Фирма 1

Тип организации: Российская

Код ИФНС: 0001 - Тестовая инспекция для Учебного Центра

[Отменить](#)

Рис. 8. Страница редактирования данных организации на обслуживании



Если кнопка **Удалить организацию** недоступна, это значит, организацию удалить невозможно. Вместо кнопки указывается количество месяцев, через которое появится данная возможность для организации.


Организация удалена. Сообщение об этом отображается вверху страницы со списком организаций на обслуживании.

2.2. Особенности работы в обслуживающей бухгалтерии

2.2.1. Выбор (смена) организации на обслуживании

На основной странице системы в левом нижнем углу в поле **Текущая организация** отображается Идентификатор организации, от имени которой ведется работа в системе в текущий момент— заполнение, контроль форм, их подпись и отправка.

Для того чтобы сменить текущую организацию, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку , расположенную на основной странице справа от поля **Текущая организация**. Открывается окно **Выбор подотчетной организации** (рис. 9).

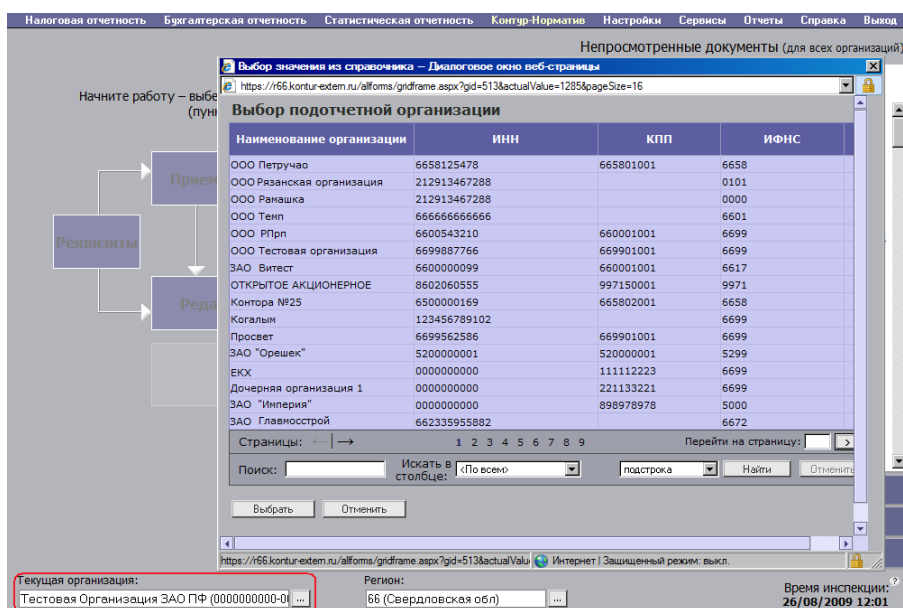


Рис. 9. Список организаций на обслуживании



Если нужной организации нет в списке, значит она не зарегистрирована в системе. Зарегистрируйте ее (см. раздел 2.1.1. Добавление (регистрация) организации на обслуживании»).

2. Выберите организацию в списке организаций на обслуживании и нажмите на кнопку **Выбрать**.



Для быстрого выбора воспользуйтесь поиском (см. раздел 2.2.1.1. Поиск при выборе другой организации на обслуживании »).

Организация выбрана. Ее идентификатор (название, ИНН-КПП) отображается в поле **Текущая организация**.

2.2.1.1. Поиск при выборе другой организации на обслуживании

Чтобы найти организацию, выполните следующие действия:

1. В области поиска, расположенной внизу таблицы, в поле **Поиск** (рис. 10) введите значение, по которому будет происходить поиск.

Наименование организации	ИНН	КПП	ИФНС
ООО Петручао	6658125478	665801001	6658
ООО Рязанская организация	212913467288		0101
ООО Рамашка	212913467288		0000
ООО Темп	666666666666		6601
ООО РПрп	6600543210	660001001	6699
ООО Тестовая организация	6699887766	669901001	6699
ЗАО Витест	6600000099	660001001	6617
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ Контора №25	8602060555 6500000169	997150001 665802001	9971 6658
Когалым	123456789102		6699
Просвет	6699562586	669901001	6699
ЗАО "Орешек"	5200000001	520000001	5299
ЕКХ	0000000000	111112223	6699
Дочерняя организация 1	0000000000	221133221	6699
ЗАО "Империя"	0000000000	898978978	5000
ЗАО Главмосстрой	662335955882		6672

Рис. 10. Строка поиска организации на обслуживании

2. В поле **Искать в столбце** из раскрывающегося списка выберите название столбца, в котором будет производиться поиск указанного значения или оставьте значение *По всем*.
3. В следующем поле выберите из раскрывающегося списка критерий поиска:

- *подстрока* - поиск выполняется по части значения или по целому значению, введенному в строке **Поиск**;
- *равно* - поиск выполняется только по целому значению, введенному в строке **Поиск**.

Например, если необходимо найти документы организации "Страховая компания", то в строке **Поиск** следует ввести полностью - *Страховая компания*, а не часть - *Страховая*;

- *не равно* - результатом поиска является список всех документов, кроме документов, в данных которых встречается указанное значение;
- *начинается на* - результатом поиска является список документов, данные в которых начинаются со значения, указанного в строке **Поиск**;
- *оканчивается на* - результатом поиска является список документов, данные в которых оканчиваются значением, указанным в строке **Поиск**.

4. Нажмите на кнопку **Найти**.

В результате поиска в таблице остаются только документы, удовлетворяющие условиям поиска.

Чтобы выполнить новый поиск, отмените результаты поиска, нажав на кнопку **Показать все** или на кнопку **Отменить**, и введите другие условия поиска.

2.2.2. Работа со списками документов

При работе в режиме Обслуживающей бухгалтерии на некоторых страницах появляется возможность сменить, выбрать другую организацию и показывать документы одной или всех организаций.

2.2.2.1. Работа с отчетностью

В списке отправленных отчетов (пункт меню **Отчеты**) дополнительно для режима Обслуживающая бухгалтерия предусмотрены (рис. 11):

- Ссылка **Сменить**. Позволяет сменить текущую организацию. При этом изменяется текущая организации на основной странице. Дальнейшая работа в системе производится с этой организацией.
- Флажок **Всех организаций**. Позволяет отобразить список отчетов, отправленных всеми организациями. При нажатии ссылка изменяется на название текущей организации. Для возвращения к отображению отчетности одной организации нажмите на ссылку с названием организации.

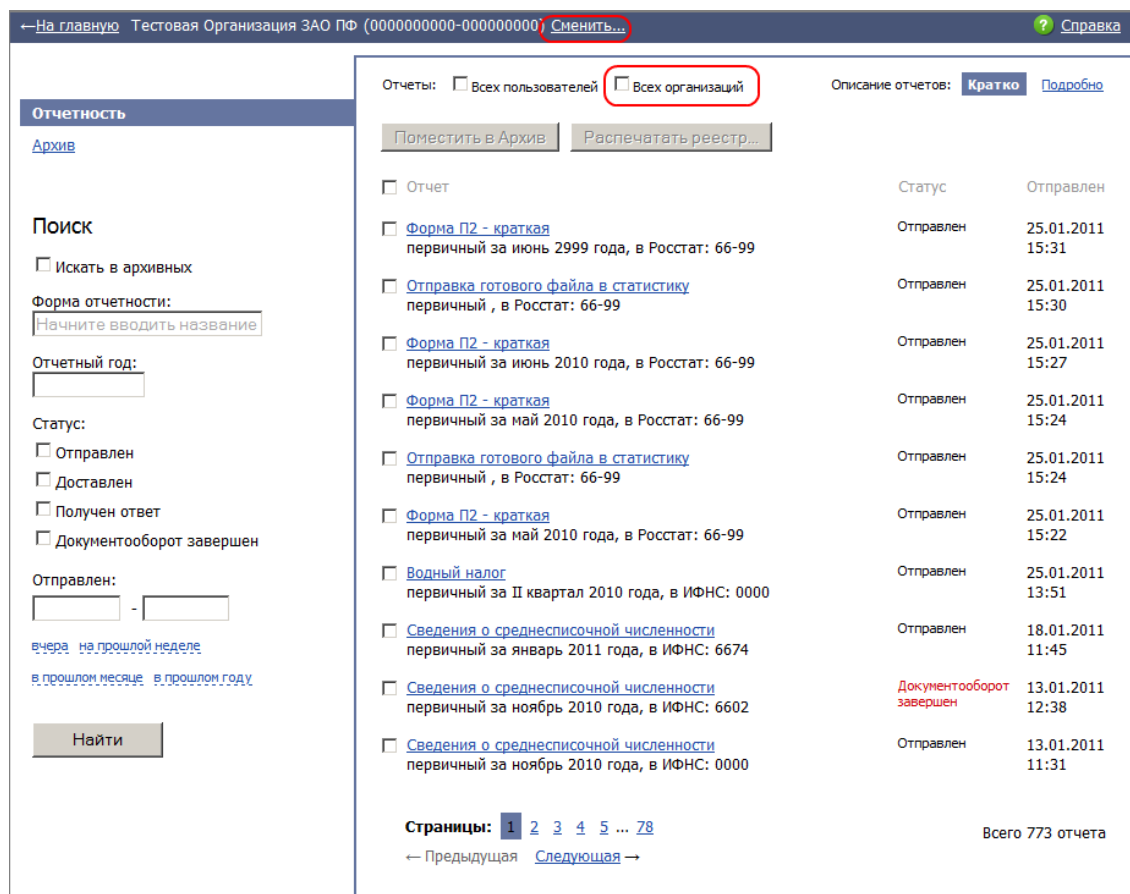


Рис. 11. Страница отправленных отчетов

2.2.2.2. Работа с сервисом Письма

В списке писем дополнительно для режима Обслуживающей бухгалтерии предусмотрены:

- Ссылка **Сменить** (рис. 12). Позволяет сменить текущую организацию. При этом изменяется идентификатор организации на основной странице. Дальнейшая работа в системе производится с этой организацией.
- Флажок **всех организаций**. Позволяет изменить отображение в списке всех или одной организации.


Если флажок **всех организаций** (рис. 12) установлен, то отображаются письма для всех организация.

Если снят – письма только текущей организации. По умолчанию флажок снят.

От кого	Тема и вложения	Отправлено
6699	Ответ на "Письмо" описание	03.08.2009 14:51
6659	на Сообщение №09-27/7 от 08.07.2009г 1 2 3 (всего 4 вложения)	08.07.2009 15:58
66-МФ	Ответ на "Отчетность за первое полугодие 2009 года"	01.07.2009 16:22
66-МФ	Информация CPSNXMLWrapper.log	24.06.2009 11:03
6699	Приглашение ПЛАНСЕМ-2	21.06.2009 17:38
6699	Ответ на "13марта Бесплатный семинар"	21.06.2009 17:36
6699	Декларация Декларация	21.06.2009 17:34
6608	По формам формы	20.05.2009 16:32
6699	Отчетность за первое полугодие 2009 года 10875969.000	06.05.2009 15:37
6600	Ответ на "Вопрос"	06.05.2009 14:58

Рис. 12. Страница входящих писем

При написании письма дополнительно предусмотрены:

- Ссылка **Сменить** (см. рис. 13). Позволяет сменить текущую организацию. При этом изменяется идентификатор организации на основной странице. Дальнейшая работа в системе производится с этой организацией.
- Кнопка  (см. рис. 13). Позволяет выбрать организацию, от имени которой отправляется письмо. При этом текущая организация на основной страницы не изменяется.

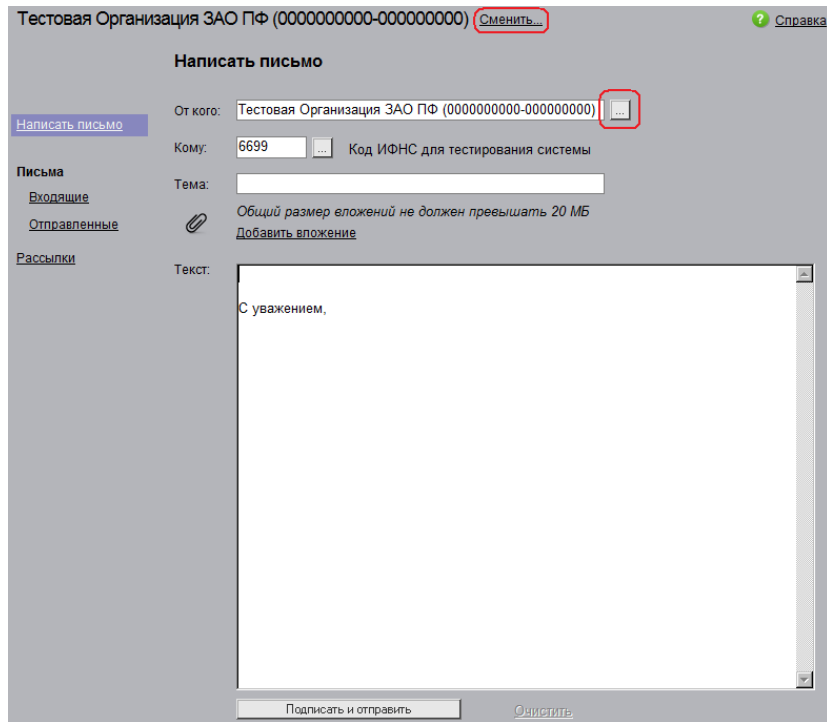


Рис. 13. Страница написания письма

2.2.2.3. Работа с сервисом ИОН

В списке отправленных и архивных запросов ИОН дополнительно для режима Обслуживающей бухгалтерии предусмотрены (рис. 14):

- Возможность изменения отображения в списке всех или одной организации. Для этого установите переключатель в положение **Всех организаций** или **Одной организации**.
- Возможность выбора организации для просмотра отправленных запросов. Для этого воспользуйтесь кнопкой **...**. При этом не происходит изменение идентификатора организации на основной странице.

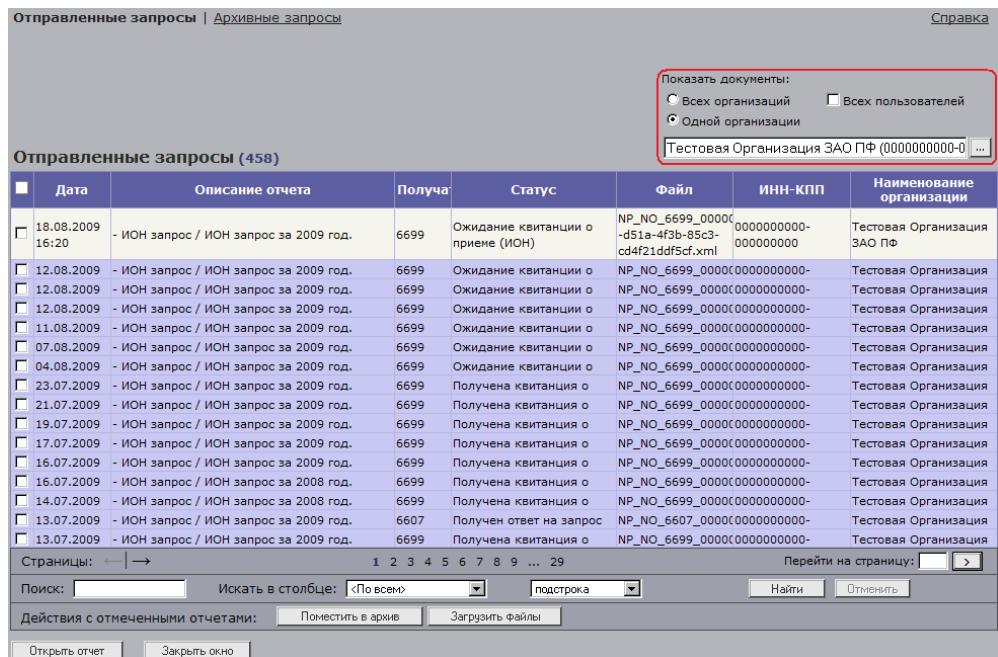


Рис. 14. Страница отправленных запросов ИОН

2.3. Настройка многопользовательского режима

Если предполагается, что от лица организации в системе будет работать несколько пользователей, то каждый из них должен получить свой сертификат ЭЦП и быть зарегистрирован в системе. В этом случае выполняются настройки многопользовательского режима. При этом для разных пользователей могут быть установлены разные права (например, разграничение ответственности за разные формы отчетности между несколькими бухгалтерами).

При многопользовательском режиме каждый пользователь подписывает электронные документы своей личной ЭЦП, что позволяет однозначно определять, кто из пользователей работал с тем или иным документом.

Все действия, связанные с регистрацией пользователей и назначением для них прав, выполняет пользователь с правами администратора многопользовательского режима. Этот пользователь регистрируется спецоператором при подключении организации к системе.

Для работы в многопользовательском режиме выполняется следующее:

1. Администратор регистрирует организацию на обслуживании в системе (подробнее см. раздел 2.1.1. Добавление (регистрация) организации»).
2. Администратор регистрирует нового пользователя, назначая ему права в системе (подробнее см. раздел 2.3.2. Регистрация нового пользователя»).
3. Пользователь заходит в систему с собственным сертификатом и паролем, который ему назначил администратор.
4. Пользователь может работать с отчетностью всех организаций, которые зарегистрировал в обслуживающей бухгалтерии администратор, при этом (в зависимости от наделенных прав, см. в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**2.3.3. Описание сервисов») он либо сразу имеет доступ ко всем зарегистрированным организациям, либо он самостоятельно регистрирует нужные ему организации на обслуживании из числа зарегистрированных администратором.

Если пользователь попытается зарегистрировать другую организацию, то возникнет предупреждение о том, что данная организация не зарегистрирована в базе администратора (рис. 15).

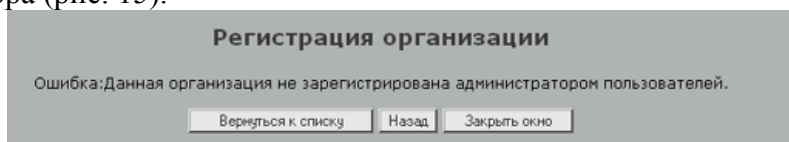


Рис. 15. Ошибка регистрации дочерней организации

2.3.1. Варианты настройки многопользовательского режима

2.3.1.1. Разделение прав доступа пользователей к различным организациям на обслуживании

Если в обслуживающей бухгалтерии разные пользователи работают с отчетностью разных организаций, тогда при регистрации администратором нового пользователя (см. рис. 17) следует установить флажок **Разрешить регистрацию организаций на обслуживании**.

После того, как функция регистрации организаций на обслуживании пользователю доступна, он сможет зарегистрировать в свою базу любое из подразделений, которые зарегистрированы в базе администратора многопользовательского режима. После регистрации организаций пользователь видит только те организации, которые зарегистрировал сам, а не все организации на обслуживании.

Для регистрации организации на обслуживании, которая уже числится в базе администратора, пользователю следует добавить новую организацию. Подробнее см. раздел 2.1.1. «Добавление (регистрация) организации».

2.3.1.2. Разделение прав доступа пользователей к различным формам отчетности всех имеющихся организаций

Если в организации существует разделение прав доступа пользователей к различным формам отчетности всех имеющихся организаций, администратору следует выбрать другой способ регистрации организаций на обслуживании— при регистрации нового пользователя установить флажок функции **Наследовать организации на обслуживании** (см. рис. 17). Тогда каждая организация на обслуживании, добавляемая в базу администратора, будет автоматически отображаться и под учетной записью пользователя. Данный флажок доступен только в случае, если в режиме обслуживающей бухгалтерии зарегистрировано не более 100 организаций.

Таким образом, пользователь не будет иметь возможности самостоятельно регистрировать дочерние организации, но будет иметь доступ к определенным формам отчетности всех дочерних организаций, зарегистрированных в базе администратора. Набор форм, доступных тому или иному пользователю определяется администратором многопользовательского режима при редактировании профиля уже зарегистрированного пользователя.

2.3.2. Регистрация нового пользователя



Возможность регистрации нового пользователя доступна только администратору многопользовательского режима.

Для регистрации нового пользователя обслуживающей бухгалтерии выполните следующее:

1. Выберите головную организацию на основной странице системы в поле **Текущая организация**.
2. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**. Открывается страница **Список пользователей** (рис. 16).

Список пользователей (80)		
ИНН	Статус	Дополнительная информация
000000000099	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
005704334885	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006505551874	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006505837970	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006505850133	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006506898748	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006506903864	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
006506929462	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
007504264728	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
111119841111	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
121212121235	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
121212122121	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
121215454544	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
123123123123	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
123456789111	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ
123456789456	Активно	Тестовая Организация ЗАО ПФ

Страницы: 1 2 3 4 5 Перейти на страницу: >

Поиск: Искать в столбце: <По всем> подстрока Найти Отменить

Открыть Добавить Удалить Закрыть окно

Рис. 16. Список пользователей многопользовательского режима

3. Нажмите на кнопку **Добавить**. Открывается страница **Регистрация нового пользователя** (рис. 17).

Регистрация нового пользователя для предприятия "Тестовая Организация ЗАО ПФ"

Реквизиты

ИНН Ответственного лица: 000000000000

Электронный адрес: mail@mail.ru

Пароль:

Повторите пароль:

Сервисы Контур-Экстерн

Наследовать сервисы от администратора (все изменения сервисов автоматически меняются для данного пользователя)

Доступ к федеральным ресурсам

Документооборот с ФНС

Неформализованный документооборот с ФНС

Пакет "Специальные налоговые режимы"

Пакет "Индивидуальный предприниматель"

Пакет "Общие налоги"

Пакет "Бухгалтерская отчетность"

Пакет "Дополнительные формы"

Пакет "Индивидуальный предприниматель - работодатель"

Неформализованный документооборот с прочими инспекциями

Документооборот с Госкомстат

Неформализованный документооборот с Госкомстат

Разрешить регистрацию организаций на обслуживании

Разрешить вход в веб-приложение

Документооборот с ФСТ

Декларирование алкогольной продукции

Документооборот с ПФР

Неформализованный документооборот с ПФР

Документооборот с ПФР: 56-ФЗ и 212-ФЗ

Документооборот с ПФР: персонализированная отчетность

Неформализованный документооборот с РТН

Неформализованный документооборот с Центр занятости

Заполнение формы 4-ФСС

Запросы и выписки

У Вас на обслуживании 152 организации
Организации на обслуживании можно наследовать, если их не больше 100.

Наследовать организации на обслуживании

Заполните, пожалуйста, внимательно реквизиты пользователя.

При корректном заполнении реквизитов, откроется кнопка "Зарегистрировать".

Зарегистрировать Отменить

Рис. 17. Страница регистрации нового пользователя

4. Укажите данные о новом пользователе:



*Поля **ИНН** ответственного лица, **Пароль**, **Повторите пароль** являются обязательными для заполнения.*

- а) ИНН;
 - б) адрес электронной почты, на который будут поступать рассылки;
 - в) пароль для входа пользователя в систему (не менее шести символов, только цифры и/или латинские буквы);
 - г) подтверждение пароля – еще раз введите пароль для его подтверждения.
5. Укажите сервисы Контур-Экстерн, которые будут доступны для пользователя, установив напротив них флажки. Подробнее о сервисах см. в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.2.3.3. Описание сервисов**.
6. После того как все данные указаны нажмите на кнопку **Зарегистрировать**.



*Кнопка **Зарегистрировать** становится активной после заполнения всех обязательных полей.*

7. Открывается страница, на которой указаны результаты регистрации:
- Если регистрация выполнена успешно, нажмите на кнопку **Вернуться к списку** и перейдите к выполнению пункта 9.
 - Если регистрация не выполнена, нажмите на кнопку **Назад** и заполните данные снова (начиная с пункта 5).
8. При необходимости установить для пользователя доступ к определенному набору форм отчетности:
- а. Выберите зарегистрированного пользователя в списке (см. рис. 16) и нажмите на кнопку **Открыть**. Открывается страница **Данные пользователя** (рис. 18).

Рис. 18. Страница редактирования данных о пользователе

б. Нажмите на кнопку **Изменить набор форм**. Открывается список форм (см. рис. 19).

Наименование формы	
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2004г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2006 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2007 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	3-НДФЛ (2008г)
<input checked="" type="checkbox"/>	4-НДФЛ (с 2005г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2003г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2004 г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (2005 – 2006гг.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по ЕСН (с 2007г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (II кв. 2005г. – I кв. 2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (II кв. – III кв. 2006г.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (1кв.2007г - 3кв.2008г)
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовые платежи по земельному налогу (с 1кв.2009г)

Рис. 19. Список форм

в. В списке форм выберите формы, установив напротив них флажки.

Чтобы выбрать все формы, нажмите на кнопку **Выделить все** (расположена под списком).

Чтобы снять выделение со всех форм, нажмите на кнопку **Снять выделение**.

г. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Список доступных для пользователя форм сохраняется, и страница выбора форм закрывается.

д. На странице **Данные пользователя** нажмите на кнопку **Сохранить**.

Регистрация нового пользователя выполнена.

2.3.3. Изменение данных о пользователе и прав доступа

Чтобы отредактировать данные о пользователе или изменить его права доступа, выполните следующее:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Открыть**.
Открывается страница **Данные пользователя** (см. рис. 12).
3. Измените доступные для редактирования данные:
 - Статус пользователя: *Активно* (доступ к системе открыт) или *Заблокировано* (доступ к системе заблокирован).
 - Пароль доступа пользователя в систему (с обязательным подтверждением нового пароля).
 - Электронный адрес.
 - Набор доступных форм (подробнее см. раздел 2.3.2. Регистрация нового пользователя», пункт 9).
 - Набор доступных для пользователя сервисов.
4. После внесенных изменений нажмите на кнопку **Сохранить**. Внесенные данные сохраняются, и страница **Данные пользователя** закрывается.



Кнопка **Отменить** позволяет закрыть страницу, не сохраняя внесенные изменения.

Данные о пользователе изменены.

2.3.4. Блокирование доступа пользователя в систему

Чтобы заблокировать доступ пользователя в систему:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Открыть**.
Открывается страница **Данные пользователя** (рис. 20).

Настройки	
Статус пользователя	Заблокировано
ИНН Ответственного лица:	00650689874
Для изменения пароля пользователя заполните поля "Пароль" и "Повтор пароля". Если необходимости изменять пароль нет, то эти поля заполнять не нужно.	
Пароль:	<input type="text"/>
Повтор пароля:	<input type="text"/>
Электронный адрес:	<input type="text" value="cherash@mail.ru"/>
Набор форм:	<input type="button" value="Изменить набор форм"/>

Сервисы Контур-Экстерн	
<input checked="" type="checkbox"/>	Наследовать сервисы от администратора (все изменения сервисов автоматически применяются для данного пользователя)
<input checked="" type="checkbox"/>	Налоговая отчетность через Интернет
<input checked="" type="checkbox"/>	Неформализованный документооборот
<input checked="" type="checkbox"/>	Запросы и выписки
<input checked="" type="checkbox"/>	Пенсионный фонд
<input checked="" type="checkbox"/>	Информационная рассылка
<input checked="" type="checkbox"/>	Отчетность в Госкомстат
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить регистрацию организаций на обслуживании

Рис. 20. Данные пользователя

3. В поле **Статус пользователя** из раскрывающегося списка выберите *Заблокировано*.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Доступ пользователя в систему заблокирован.

2.3.5. Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя из списка пользователей:

1. Выберите пункт служебного меню **Настройки / Многопользовательский режим**. Откроется страница **Список пользователей**.
2. Выберите в списке нужного пользователя и нажмите на кнопку **Удалить**.
3. В открывшемся окне подтвердите удаление, нажав на кнопку **ОК** (рис. 21).

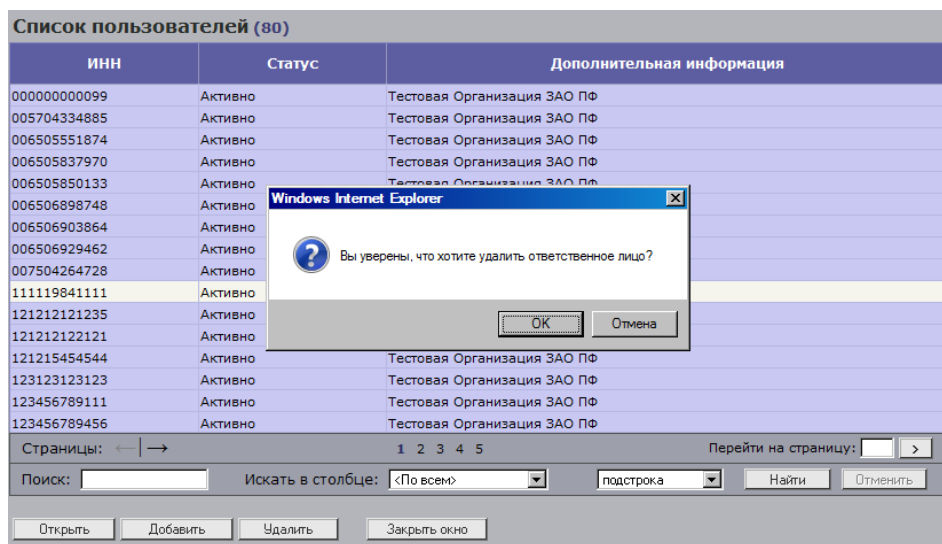


Рис. 21. Окно подтверждения удаления пользователя



Кнопка **Отмена** позволяет остановить процедуру удаления.

3. Информация о разработчике

Система защищенного электронного документооборота «Контур-Экстерн», версия 6.0
ЗАО «ПФ «СКБ Контур»
Россия, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 56
Телефон/Факс: (343) 270-55-66
E-mail: gni@skbkontur.ru