

TrustDoc

Быстрый старт

TrustDoc. Быстрый старт

Портал TrustDoc предназначен для обмена электронной документацией между организациями. Этот документ поможет вам начать работу с порталом, а именно:

- войти на портал;
- отправить заявление об участии в электронном документообороте;
- настроить взаимодействие с другой организацией;
- отправить документ в другую организацию.

Перед началом работы с порталом

Получите у оператора системы ЭДО контейнер ключей с сертификатом электронной подписи (далее — сертификат ЭП) или данные учетной записи для входа по паролю.

Вход на портал

Вы можете войти на портал одним из способов:

- По сертификату. Контейнер ключей с сертификатом ЭП может храниться:
 - в локальной папке компьютера;
 - на съемном USB-носителе;
 - на специализированном внешнем устройстве: Рутокен Lite, Рутокен ЭЦП, токен JaCarta или eToken. О том, как настроить работу с помощью внешнего устройства, см. [Инструкцию по настройке автоматизированного рабочего места](#) главу 4.
- по имени пользователя и паролю.

Вход по сертификату

Чтобы войти на портал по сертификату ЭП:

- 1 Перейдите на [веб-сайт портала](#).
- 2 Если вы используете для входа на портал внешнее устройство, подключите его к компьютеру и не отключайте до завершения работы с порталом.

- 3 На вкладке **Сертификат** выберите ваш сертификат ЭП и нажмите кнопку **Войти**.

Сертификат Пароль

Поиск сертификата...

ООО "Бизнес"
Раскольников Эдуард Петрович
20.11.2020 - 20.11.2021

ОАО "ИИТ"
Фамилия Имя Отчество
19.09.2019 - 19.09.2022

ОАО "ИИТ"
Иванов Иван Иванович
01.01.2000 - 19.10.2020

Войти

- 4 В открывшемся окне укажите пароль к контейнеру ключей или PIN-код устройства и нажмите кнопку **ОК**.



Примечание. Чтобы в дальнейшем не вводить PIN-код или пароль, установите флажок **Сохранить пароль**. Сохранение пароля к контейнеру ключей в системе ведет к снижению уровня безопасности.

После входа откроется главная страница портала TrustDoc.

Вход по имени пользователя и паролю

Чтобы войти на портал по имени пользователя и паролю:

- 1 Перейдите на [веб-сайт портала](#).
- 2 Перейдите на вкладку **Пароль** и укажите имя пользователя и пароль от вашей учетной записи.
- 3 Нажмите кнопку **Войти**.

Сертификат Пароль

Имя пользователя
kozlov

Пароль
.....

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти



Примечание. При необходимости сохранить сеанс при следующем запуске браузера, установите переключатель **Запомнить меня** в положение

После входа откроется главная страница портала TrustDoc.

Отправка заявления об участии в ЭДО

После входа на портал отправьте заявление об участии в ЭДО. Заявление формируется автоматически и отображается при первом входе на портал на главной странице.

Заявление об участии в электронном документообороте 🗑 В корзину | 🚩

Получен: 28.01.2021 в 17:11

Статус: 📄 Черновик

Тип документа: Пользовательское соглашение

Отправитель: ООО "Чайка"
👤 Петров Александр Александрович

Получатель: ОАО "ИнфоТекС Интернет Трест"
👤 Уполномоченный сотрудник по приему заявлений В2В ИИТ

[Отправить](#)

📄 Заявление_об_участии_в_электронном_документообороте... 👁 Просмотр | 📄 Скачать в PDF ▾

УКАЗАТЬ КОД ИФНС

[Применить](#)

Чтобы отправить заявление:

- 1 Щелкните ссылку **Просмотр** и в открывшемся окне ознакомьтесь с текстом заявления.

ОАО "ИнфоТекС Интернет Трест"
г. Москва, Старый Петровско-
Разумовский пр., д. 1/23, стр. 1

Заявление об участии в электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи

	ООО "Чайка" <small>(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)</small>
расположенное	Башкортостан республика, г. Уфа, ул. Чкалова, д. 3 <small>(адрес места нахождения организации или места жительства индивидуального предпринимателя)</small>
ИНН	5003550065 <small>(идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя)</small>
КПП	359919303 <small>(код причины постановки на учет)</small>
в лице	Директор <small>(должность)</small>
	Петров Александр Александрович <small>(фамилия, имя, отчество)</small>


- 2 Проверьте, что значение поля **Должность** указано верно, при необходимости внесите изменения.
- 3 Проверьте, что налоговый орган, в котором состоит на учете ваша организация, указан верно.
Если орган указан неверно, укажите правильный код в поле **Указать код ИФНС** и нажмите кнопку **Применить**.
- 4 Нажмите кнопку **Отправить**.


Добавление организации в список контрагентов

Чтобы отправить документы в другую организацию, добавьте ее в список контрагентов:

- 1 На панели навигации нажмите кнопку **Контрагенты**.
- 2 На странице просмотра списка контрагентов нажмите кнопку **Пригласить**.
- 3 В поле поиска начните вводить название организации, ИНН или КПП. Портал автоматически предложит подходящие варианты.


Приглашение контрагентов


 Чтобы быстро найти организацию и добавить ее в список контрагентов, воспользуйтесь поиском.



[Пригласить нового контрагента](#)

Массовый поиск: [загрузите файл со списком ИНН](#)

 ИП Василеженко Демид Федот... [Пригласить](#) [Пригласить с подписанием соглашения](#)
Идентификатор абонента: 2АН4d2c992bfebd46ec9bb22075d7b686a1
ИНН: 132401001208

 ЗАО "ИнтеллКредо" ● **Активен** 15.07.2020 09:27:36
Идентификатор абонента: 2АНe7109c6db0d7484a961f3a3b6ecb5921
ИНН: 8175881467, КПП: 627287885

- 4 В строке нужной организации щелкните:
 - **Пригласить**, если соглашения об ЭДО не требуются или приглашаемая организация подключена к услугам другого оператора.
 - **Пригласить с подписанием соглашения**.

В результате приглашение к участию в ЭДО будет сформировано и отправлено на подписание в приглашаемую организацию. Вы можете просматривать текущий статус обработки соглашения на панели навигации в разделе **Документы > Исходящие**.

Приглашенная организация отображается в списке контрагентов в категории **Приглашенные**.

Когда сотрудник другой организации подпишет соглашение, организация появится в списке контрагентов в категории **Активные**.

Создание и отправка документа

Рассмотрим создание и отправку документа на примере счета-фактуры:

- 1 На главной странице портала нажмите кнопку **Создать документ**.
- 2 На открывшейся странице щелкните ссылку **Заполнить** и выберите **СЧФ, СЧФ/ДОП, ДОП**.
- 3 Укажите тип счета-фактуры, установив переключатель в одно из положений:
 - СЧФ — Счет-фактура.
 - СЧФ/ДОП — Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг).
 - ДОП — Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг).
- 4 Укажите номер и дату создания документа.

5 Если требуется, установите флажок **Исправление** и укажите его номер и дату создания.

Счет-фактура

счФ счФдоп доп

Счет-фактура № 08.02.2021

Исправление

6 Укажите реквизиты покупателя и продавца, при этом:

- В качестве продавца или исполнителя автоматически указывается ваша организация.
- В качестве покупателя, заказчика или плательщика вы можете выбрать только организацию, которая является вашим активным контрагентом.

7 Если требуется, установите флажок **Указать грузоотправителя** и укажите его реквизиты.

8 Если требуется, установите флажок **Указать грузополучателя** и укажите его реквизиты.

9 Если требуется, установите флажок **Указать основание** и в открывшемся окне укажите сведения об основании.

10 Укажите сведения о товарах, работах или услугах.



Примечание. Чтобы добавить сведения о новом товаре, работе или услуге, нажмите кнопку **Добавить**.

11 Нажмите кнопку **Создать**. В результате созданный документ будет добавлен в черновики и на страницу **Создание нового документа**.

12 Чтобы настроить список получателей документа, щелкните ссылку **Нажмите, чтобы запросить подпись от каждого пользователя**.



Примечание. По умолчанию документ отправляется всем сотрудникам указанной в документе организации, у которых подключена услуга электронного документооборота и есть действующий сертификат ЭП. При этом подписать документ может любой сотрудник.

13 Нажмите кнопку **Отправить**.

В результате документ подписывается вашей электронной подписью и передается получателям. После доставки документа получателю в печатную форму документа будет добавлен штамп с датой получения и подписания. Вы можете просматривать текущий статус обработки отправленного документа в списке исходящих документов.

Загрузка и отправка документа

Чтобы отправить заранее подготовленные документы в другую организацию:

- 1 На главной странице портала нажмите кнопку **Создать документ**.
- 2 На странице **Создание нового документа** щелкните **Загрузить с компьютера**. В открывшемся окне выберите один или несколько подготовленных документов и нажмите кнопку **Открыть**.
- 3 Укажите тип документа в соответствующем раскрывающемся списке.
- 4 Чтобы указать получателей документа:
 - В поле **Получатели** начните вводить название организации или пользователя. Портал автоматически предложит подходящие варианты.
 - Выберите из списка необходимую организацию или пользователя.
 - При необходимости повторите поиск и выбор получателя.
- 5 Нажмите кнопку **Отправить**.

В результате документ подписывается вашей электронной подписью и передается получателям. После доставки документа получателю в печатную форму документа будет добавлен штамп с датой получения и подписания. Вы можете просматривать текущий статус обработки отправленного документа в списке исходящих документов.