

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ:

01.

Скан-копия по электронной почте: при необходимости получить отсканированную копию закрывающих документов необходимо написать запрос на почту fin@afforto.ru.

В запросе уточнить ИНН организации и номера счетов, по которым нужны закрывающие документы.

02.

ЭДО: электронные оригиналы закрывающих документов автоматически направляются всем нашим клиентам через ЭДО по завершении одного отчетного периода (календарный месяц). Для данного способа должен быть настроен роуминг между провайдерами ЭДО.

Вы можете также отправить запрос на почту fin@afforto.ru с просьбой направить документы по ЭДО.

В запросе уточнить ИНН организации и номера счетов, по которым нужны закрывающие документы.

03.

Цифровой вариант в Личном кабинете: после закрытия отчетного периода (календарный месяц) электронные версии всех закрывающих документов размещаются на нашем сайте в Личном Кабинете клиента.

Данные для доступа в личный кабинет на сайте Вы можете запросить, отправив запрос на почту fin@afforto.ru.



04.

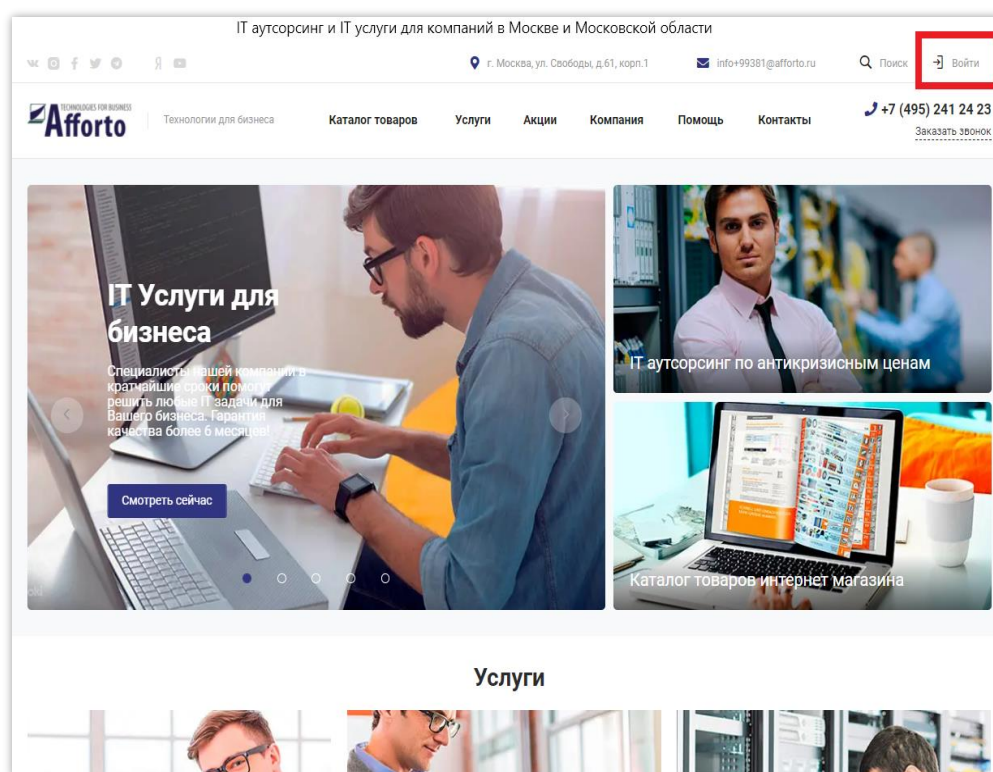
Бумажные оригиналы документов ежемесячно Вам передаёт наш системный администратор на очередном регламентном выезде согласно правилу: в текущем месяце производится передача документов за прошедший отчетный период (календарный месяц).

05.

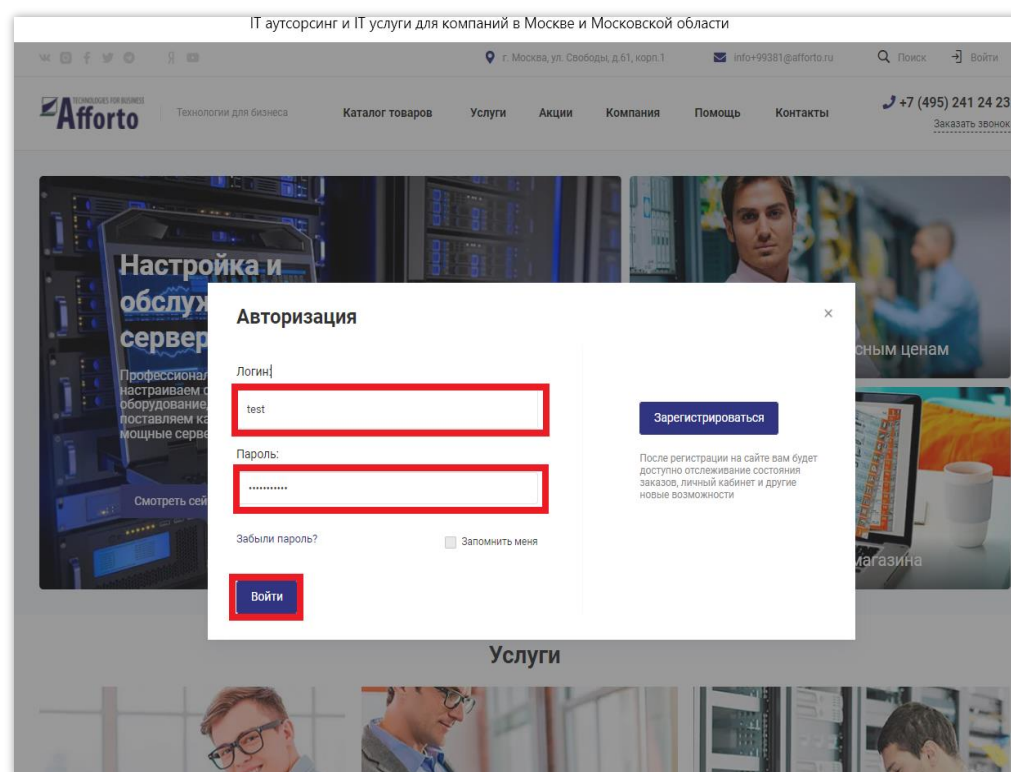
Документы по договору обслуживания (оригинал договора, дополнительные соглашения и любые другие документы, касающиеся юридического оформления наших взаимоотношений) Вы также можете получить любым из представленных Выше способов.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ ЗАКРЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

01 Вам необходимо перейти на наш сайт afforto.ru и зайти в личный кабинет с помощью кнопки «Войти» расположенной в правом верхнем углу.

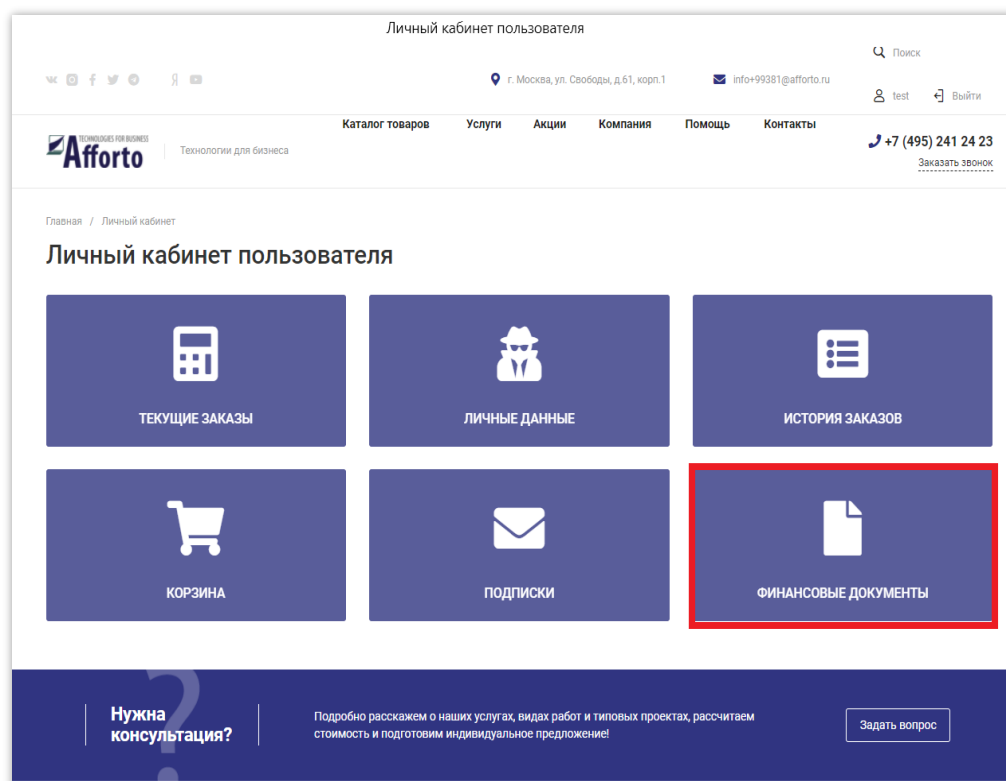


02 После нажатия кнопки «Войти» у Вас откроется окно авторизации. В этом окне необходимо ввести Ваш логин и пароль, который Вы получили в письме по электронной почте, и нажать кнопку «Войти»

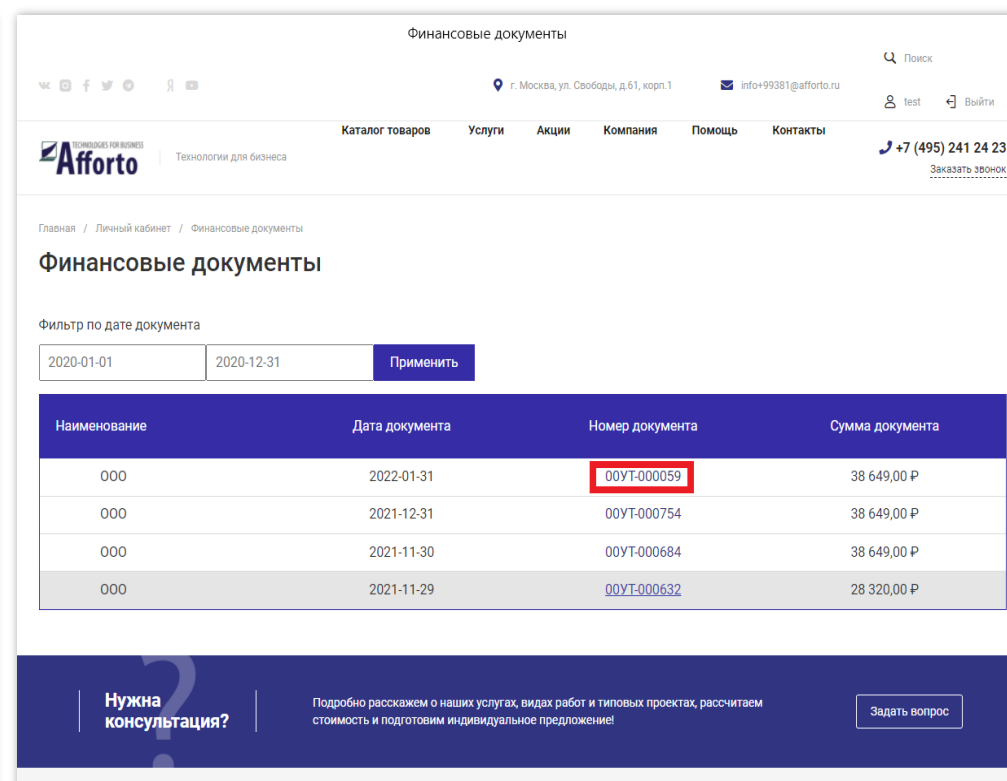


ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ ЗАКРЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

03 После ввода логина и пароля, Вы попадете в личный кабинет пользователя. Здесь Вам необходимо нажать на кнопку «Финансовые документы»



04 Далее Вы попадаете в журнал закрывающих документов по Вашим организациям. Для скачивания нужного Вам документа нужно нажать на его номер и у Вас в отдельном окне откроется скан закрывающего документа с нашими подписями и печатями.



В журнале закрывающих документов Вы можете использовать фильтр по дате документа. Просто введите начало и конец периода, за который Вы хотите отобразить закрывающие документы, и нажмите кнопку «Применить».