

## Инструкция для работы в системе Самолист

### Регистрация

Открыть стартовую страницу приложения “Samolist”;

Нажать на кнопку “Новый пользователь”;

Ознакомиться с информацией для работы с сервисом;

Нажать на кнопку “Подтверждаю”;

Заполнить форму регистрации нового пользователя:

- выбрать тип пользователя: “самозанятый - нажать на соответствующую кнопку,
- ввести ФИО, номер телефона, ИНН, наименование банка, БИК, счёт, к/с в соответствующие поля,
- ввести паспортные данные: серию и номер, код подразделения, место выдачи, адрес прописки - ввести вручную; дату выдачи: выбрать число, месяц и год из соответствующих выпадающих списков,
- ознакомиться со справкой о сборе паспортных данных при наведении на иконку ,
- нажать на чекбокс о принятии оферты,
- нажать на кнопку “Подтвердить”,
- если нажать на кнопку “отмена”, регистрация прекратится, система перейдет на стартовую страницу

Ознакомиться с инструкциями для предоставления прав партнера сервису;

Для предоставления прав партнера с ФНС сервису “Samolist” нажать на кнопку ;

7. Для проверки подтверждения партнерства нажать на кнопку ;

8. Для отмены проверки партнерства нажать на кнопку 

9. Зайти в ЛК приложения “Мой налог”;

Профиль    Паспортные данные    Платежная информация    Партнеры    Справки    Редакто >

ФИО: Попов Альберт Марселевич

ИНН: \_\_\_\_\_

Регион преимущественного ведения деятельности: Санкт-Петербург

Вид деятельности: не указан

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Электронная почта: не указан

Номер телефона: \_\_\_\_\_

РЕДАКТИРОВАТЬ    СНЯТЬ С УЧЕТА

10. Предоставить в ЛК приложения “Мой налог” права партнера сервису “Samolist”.

Выручка    Налоги    Статистика    Настройки    СФР    Помощь

Главная / Сообщения

## Сообщения

Уведомления    Обращения ФНС

ФНС России    20 авг. 2024 г.

**SAMOLIST запрашивает разрешение на осуществление определенных действий от Вашего имени**

SAMOLIST запросил у Вас разрешение на осуществление определенных действий от Вашего имени. Вы можете ознакомиться с перечнем запрошенных разрешений и дать свое согласие (уполномочить SAMOLIST), нажав кнопку "Разрешить", или отказать ему, нажав кнопку "Отказать".

Прочитать    ...

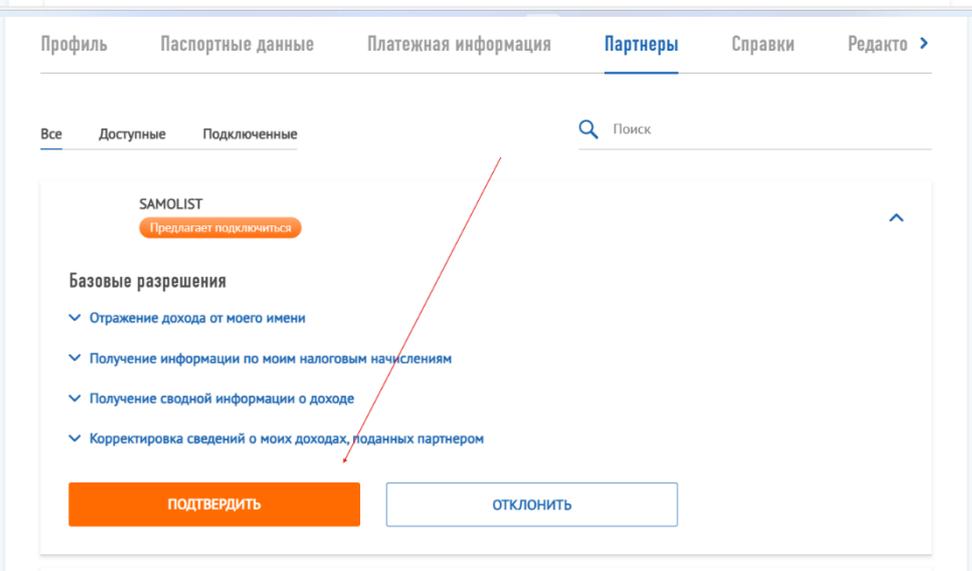
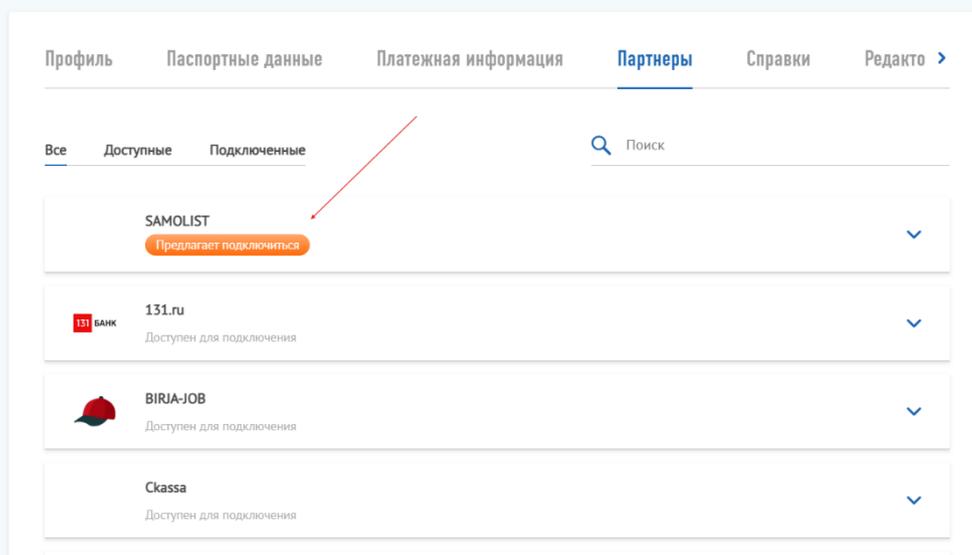
ФНС России    20 авг. 2024 г.

**У SAMOLIST отозвано разрешение на осуществление действий от Вашего имени**

Вы отозвали у SAMOLIST полномочия на действия в рамках налогового режима от Вашего имени. Ознакомьтесь с перечнем переданных партнерам

adp.gnivc.ru/stats

## Настройки



### Вход самозанятого в систему

- Открыть стартовую страницу приложения “Samolist”;
- Ввести номер телефона, введенный при регистрации в системе;
- Нажать кнопку “Войти”;
- Ввести одноразовый пароль, полученный по смс;
- Нажать кнопку “Войти”;
- Просмотреть главную страницу системы.

### Выход самозанятого из системы

1. На любом экране системы нажать кнопку  Выйти в правом верхнем углу экрана;

2. Перейти на стартовую страницу системы.

### **Главная страница самозанятого**

1. Из любого экрана системы нажать на логотип приложения “Samolist”;
2. Просмотреть главную страницу, содержащую информацию:
  - ФИО самозанятого,
  - статус самозанятого,
  - количество активных заказов,
  - количество документов в обработке,
  - дату ближайшего завершения заказа,
  - сумму бонусного счета ФНС,
  - сумму долга ФНС,
  - неоплаченную сумму (с учетом бонусного счета);
3. Перейти к одному из доступных разделов системы:
  - уведомления,
  - аккаунт,
  - заказы,
  - документы,
  - оплаты,
  - справки.
4. Скачать приложение “Мой налог” или перейти к веб-версии, нажав на кнопку в футере любой страницы системы;
5. Ознакомиться с информацией о сервисе, базой знаний ФНС, политикой обработки персональных данных и соглашением об использовании сервиса, нажав на соответствующие кнопки в футере любой страницы системы.
6. Перейти на сайт ФНС или в ЛК ФНС, нажав на соответствующие кнопки в футере любой страницы систем.

### **Уведомления самозанятого**

1. Просмотреть количество непрочитанных уведомлений рядом с кнопкой “Уведомления”;
2. Находясь на любой странице нажать на кнопку “Уведомления”;
3. Просмотреть непрочитанные уведомления (выделены жирным), время и дату получения уведомления;
4. Просмотреть прочитанные уведомления (не выделены жирным), время и дату получения уведомления;

5. Для просмотра более ранних уведомлений выбрать и нажать ЛКМ на номер страницы в строке пагинации;
7. Нажать на уведомление;
8. Просмотреть подробности об уведомлении
9. Закрыть уведомление, нажав на кнопку “Закрыть” ;
10. Удалить уведомление, нажав на кнопку “Удалить уведомление”;
11. Перейти к документу, нажав на кнопку “Перейти к документу”.

### **Аккаунт самозанятого**

1. Находясь на любой странице, нажать на кнопку “Аккаунт”;
2. Просмотреть данные самозанятого, синхронизированные с данными из личного кабинета ФНС:
  - ФИО самозанятого,
  - ИНН самозанятого,
  - номер телефона,
  - дату регистрации в системе
3. Изменить информацию для поиска заказов: выбрать сферу деятельности и опыт работы из выпадающих списков;
4. Изменить платежную информацию: счет и БИК;
5. После внесения изменений нажать на кнопку “Сохранить”.

### **Просмотр заказов**

1. Находясь на любой странице, системы нажать на раздел “Заказы” в левом меню;
2. Просмотреть список размещенных заказов:
  - номер,
  - название,
  - дата размещения,
  - статус;
3. Нажать на название заказа;
4. Просмотреть подробную информацию о заказе:
  - название,
  - номер,
  - дату размещения,
  - сферу деятельности,
  - дату завершения работ,
  - желаемый опыт исполнителя,
  - название заказчика,

- описание работ,
  - сумму оплаты,
  - список прикрепленных документов,
  - статус акта выполнения работ (если работа выполнена);
5. Нажать на наименование прикрепленного документа для сохранения файла на компьютере;
  6. Для возвращения к списку заказов нажать кнопку “Закреть” ;
  7. Для просмотра всего списка заказов нажать на номер другой страница пагинации;
  8. Для фильтрации заказов нажать кнопку “Фильтры”;
  9. Выбрать в выпадающем списке интересующий статус заказа и нажать на название статуса;
  10. Просмотреть заказы с интересующим статусом.

### **Выбор и выполнение заказа**

1. Выбрать заказ со статусом “Открыт”;
2. Нажать на название заказа;
3. Ознакомиться с информацией о заказе;
4. Нажать на кнопку “Откликнуться”;
5. Когда Заказчик выберет исполнителя для выполнения заказа, нажать на кнопку «Просмотр договора» ;
6. Ознакомиться с договором;
7. Нажать ЛКМ на кнопку “Подписать и приступить”;
8. Ввести пароль из смс для подтверждения подписи;
9. Нажать ЛКМ на кнопку “Подписать и приступить”;
10. Когда работа выполнена, открыть заказ и нажать на кнопку “Работа выполнена”;
11. Когда Заказчик подтвердит выполнение работ и запустит процесс оплаты (акт о выполнении работ подписывается автоматически при проведении оплаты);
  9. Если Заказчик не принял работу, заказ возвращается в работу исполнителю. Исполнитель должен завершить заказ и выполнить п. 10–11

### **Отказ от выполнения заказа**

1. Выбрать заказ со статусом “Открыт” или “Выбран исполнитель”;
2. Нажать на название заказа;
3. Нажать на кнопку “Отказаться от исполнения”
4. Отклик на заказ аннулируется.

### **Просмотр договоров об оказании услуг**

1. На любой странице системы нажать на название раздела “Документы”;
2. Просмотреть информацию о договорах на оказание услуг:
  - номер договора,
  - номер заказа,
  - название заказчика,
  - название заказа,
  - статус заказа,
  - дата и время создания,
  - иконка для скачивания файла договора ;
3. Для просмотра всего списка договоров нажать на номер следующей страницы пагинации;
4. Для изменения сортировки списка договоров на противоположный порядок нажать на кнопку ;
5. Для изменения критерия сортировки списка договоров выбрать подходящий критерий из выпадающего списка
6. Для фильтрации по номеру заказа нажать на кнопку “Фильтры”;
7. В панели фильтров ввести номер заказа;
8. Просмотреть информацию о найденном договоре;
9. Для просмотра актов выполненных работ нажать на кнопку “Акты выполненных работ”

### **Просмотр актов выполненных работ**

1. На любой странице системы нажать на название раздела “Документы”;
2. Просмотреть информацию об актах выполненных работ:
  - номер акта,
  - номер заказа,
  - название заказчика,
  - название заказа,
  - статус заказа,
  - дата и время создания,
  - иконка для скачивания файла акта выполненных работ ;
3. Для просмотра всего списка актов нажать на номер следующей страницы пагинации;

4. Для изменения сортировки списка актов на противоположный порядок нажать на кнопку ↓↑;
5. Для изменения критерия сортировки списка актов выбрать подходящий критерий из выпадающего списка
6. Для фильтрации по номеру заказа нажать на кнопку “Фильтры”;
7. В панели фильтров ввести номер заказа;
8. Просмотреть информацию о найденном акте;
9. Для просмотра договоров нажать на кнопку “Договора”.

### **Просмотр оплат**

1. На любой странице системы нажать на название раздела “Оплаты”;
2. Просмотреть информацию об оплатах услуг:
  - номер оплаты,
  - дата загрузки,
  - название заказчика,
  - статус оплаты;
3. Для просмотра всех оплат нажать на номер следующей страницы пагинации;
4. Для просмотра чека ФНС нажать на выбранную оплату (если чек сформирован, он откроется в новой вкладке браузера);
5. В чеке отображена информация об оплате:
  - номер чека,
  - дата и время формирования,
  - статус (если аннулирован),
  - дата и причина аннулирования (если был аннулирован),
  - ФИО самозанятого,
  - наименование заказа,
  - сумма оплаты,
  - итоговая сумма,
  - режим НО и ИНН самозанятого,
  - название и ИНН владельца приложения, сформировавшего чек,
  - ИНН заказчика.

### **Формирование справок**

1. На любой странице системы нажать на название раздела “Справки”;
2. В выпадающем списке выбрать год, за который необходимо сформировать справку

3. Нажать кнопку “Выгрузить справку о доходах”;
4. Справка о доходах исполнителя, сформированная по форме ФНС, за выбранный год сохраняется на компьютере пользователя;
5. Нажать кнопку “Выгрузить справку о постановке на учет”;
6. Справка о постановке на учет в ФНС, сформированная по форме ФНС, сохраняется на компьютере пользователя.

### **Просмотр рейтинга**

1. На любой странице системы нажать на название раздела «Рейтинг и отзывы»;
2. Во вкладке отображается средняя оценка по Вашим выполненным заказам;
3. Средняя оценка высчитывается на основании всех оценок от заказчиков;
4. Отзыв показывается автоматически рядом с оценкой;
5. Если Заказчик пожелал быть анонимным, то отображается Пользователь.

### **Просмотр рейтинга Заказчиков**

1. Выбрать заказ на вкладке Заказ;
2. При клике на название Заказчика система перейдет на страницу отзывов о Заказчике;
3. Система отображает средний рейтинг Заказчика, подсчитанный на основании всех оценок, и отзывы, которые оставили Исполнители по заказам данного заказчик.

### **Оставить отзыв и оценку Заказчику**

1. Оставить отзыв и поставить оценку можно после выполнения работ;
2. Статус заказа изменяется на «Работа выполнена и подтверждена»;
3. Система отображает кнопку «Оставить отзыв»;
4. При нажатии на кнопку появляется поле ввода отзыва и шкала рейтинга;
5. Оценить Заказчика можно по шкале от 1 до 5;
6. После написания отзыва он отправляется на проверку Оператору системы;
7. После одобрения отзыва он отображается в ЛК Заказчика во вкладке «Рейтинг и отзывы» и в карточке заказе;
8. Чтобы оставить анонимный отзыв, необходимо нажать на переключатель рядом с полем «Анонимный отзыв».