

Перенесення організації у веб-сервіс СОТА

За допомогою **Майстра перенесення організації у веб-сервіс СОТА** можливо здійснювати перенесення документів підприємства з програми **М.Е.Doc** у веб-сервіс **СОТА**. Для підприємства виконується перенесення документів, що містяться у розділах:

- Реєстр звітів;
- Єдиний внесок;
- Реєстр первинних документів;
- Реєстр документів РРО;
- Облік акцизного податку.

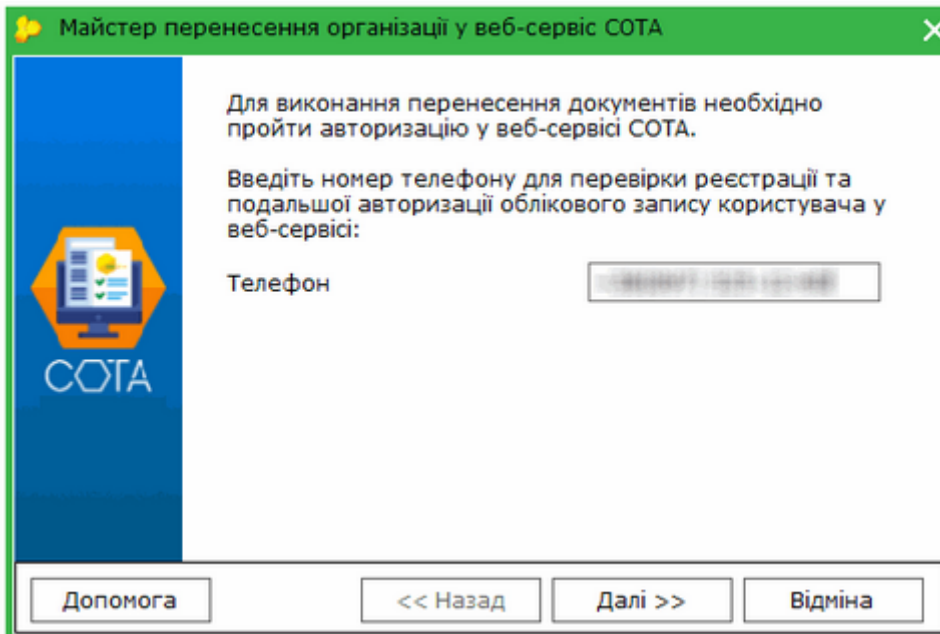
Для документів, які не мають фінального статусу, а мають статус: **Відправлено, Отримано повідомлення, Отримана перша квитанція, Отримана друга квитанція** перенесення не виконується.

Для перенесення документів необхідно авторизуватись у веб-сервісі **СОТА**. Для авторизації потрібно ввести номер мобільного телефону та пароль до облікового запису у веб-сервісі **СОТА**.

Якщо сервіс **СОТА** використовується вперше, спочатку користувачу буде запропоновано **зареєструватись**.

Авторизація у сервісі СОТА

1. Якщо користувач вже має обліковий запис у веб-сервісі, буде запропоновано авторизуватись. Введіть номер мобільного телефону, що був вказаний при реєстрації на веб-сервісі **СОТА**. Натисніть кнопку **Далі**:



Майстер перенесення організації у веб-сервіс СОТА

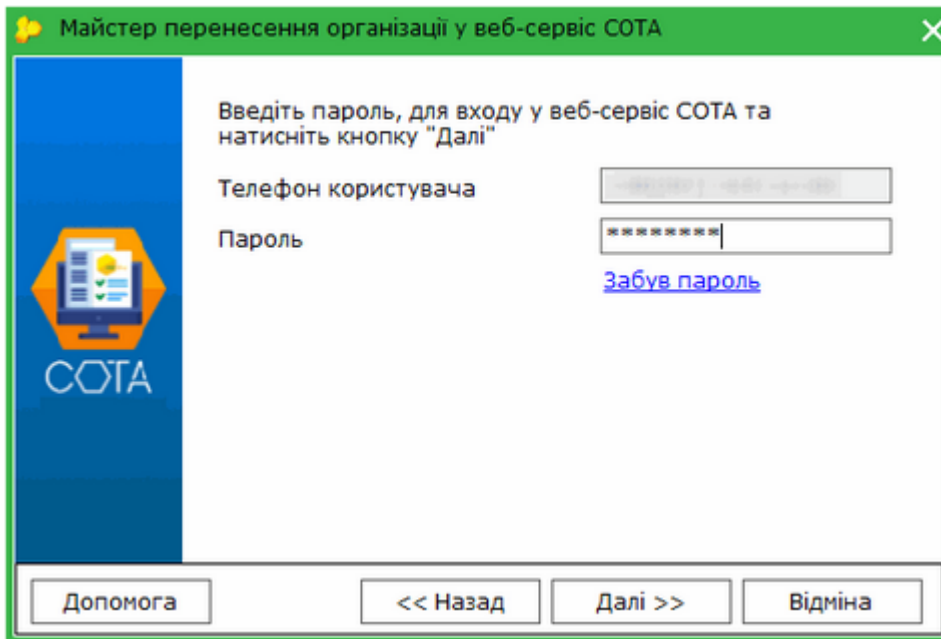
Для виконання перенесення документів необхідно пройти авторизацію у веб-сервісі СОТА.

Введіть номер телефону для перевірки реєстрації та подальшої авторизації облікового запису користувача у веб-сервісі:

Телефон

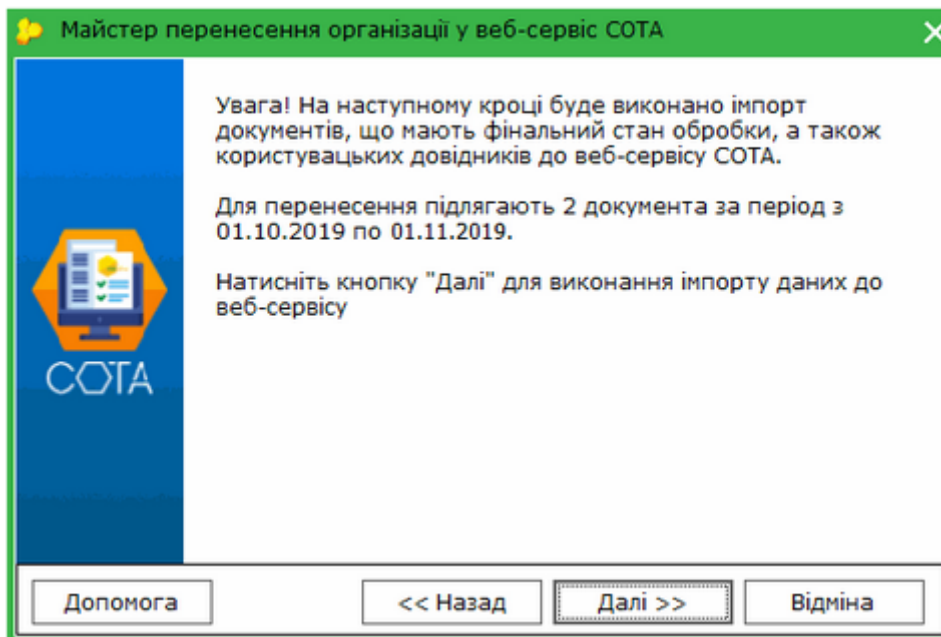
Допомога << Назад Далі >> Відміна

2. Введіть пароль для авторизації у веб-сервісі **СОТА**, та натисніть кнопку **Далі**:

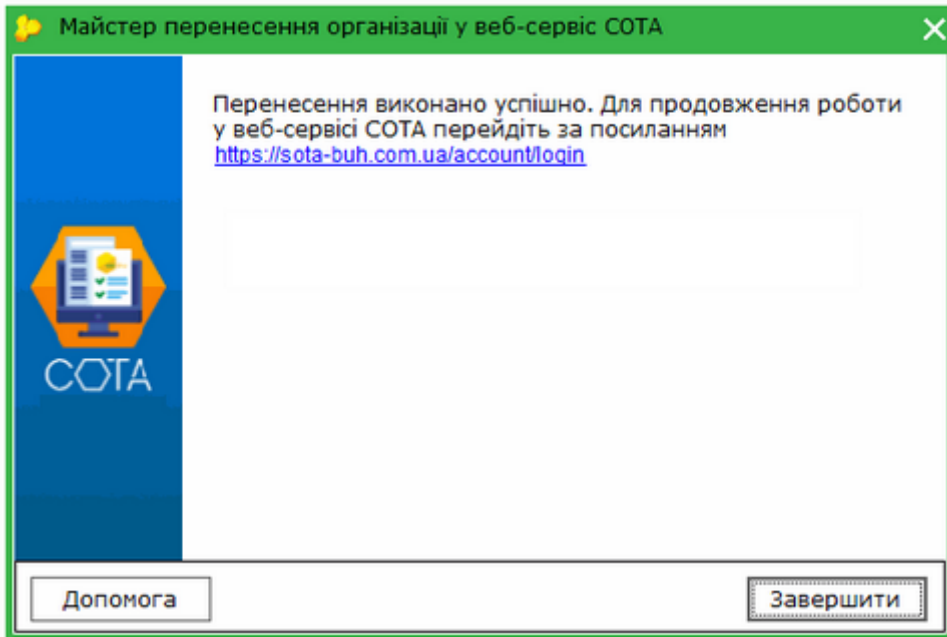


❗ Якщо ви забули пароль, натисніть посилання **Забув пароль**, та виконайте вказівки системи для відновлення пароля.

3. У вікні майстра з'явиться повідомлення з періодом часу, за який буде виконуватись **перенесення** даних:



4. По закінченні відображається результат операції:

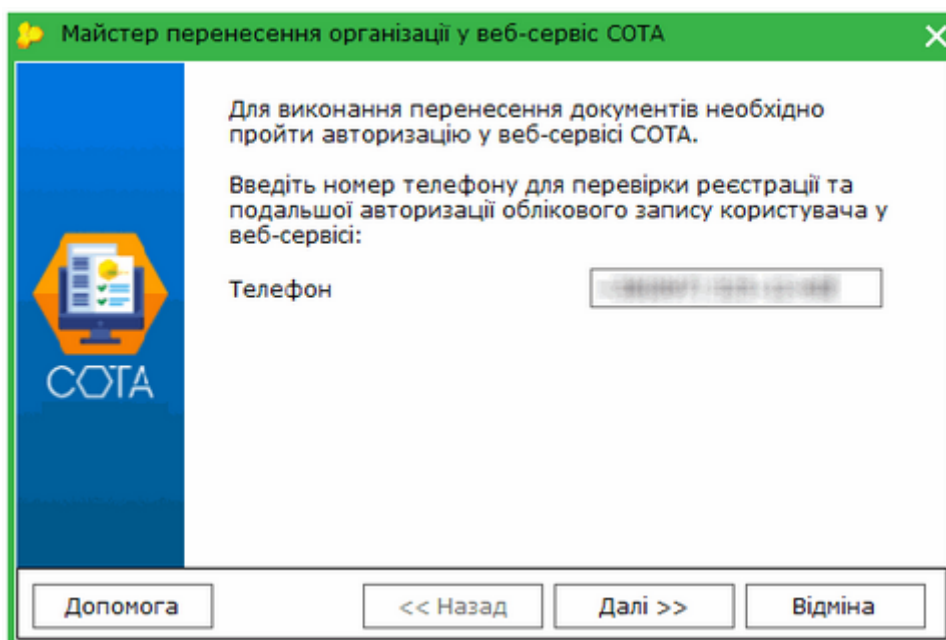


Перейдіть за посиланням для початку роботи у веб-сервісі **COTA**.

Реєстрація у веб-сервісі COTA

Якщо ви не маєте облікового запису в **COTA**:

1. Введіть номер мобільного телефону, який буде пов'язаний зі створюваним обліковим записом у веб-сервісі **COTA**. Цей номер телефону буде використовуватись для входу у обліковий запис. Натисніть кнопку **Далі**:



2. У наступному вікні введіть прізвище, ім'я та по батькові користувача та пароль для входу у обліковий запис. Підтвердіть правильність введення пароля. Пароль повинен містити хоча б одну цифру (0-9).

Ознайомтесь з умовами обробки персональних даних, натиснувши на посилання.

Встановіть відмітку, якою надаєте згоду на обробку ваших персональних даних, та натисніть **Далі**.

Майстер перенесення організації у веб-сервіс COTA

Для продовження роботи Вам необхідно зареєструватись

Телефон

ПІБ

Пароль (не менше 6 символів)

Підтвердження пароля *

Я ознайомлений та погоджуюсь з [умовами обробки персональних даних](#)

* Не заповнено поле "Підтвердіть пароль"

Допомога << Назад Далі >> Відміна

3. На вказаний номер телефону буде надіслано код підтвердження реєстрації, введіть його у наступному вікні:

Майстер перенесення організації у веб-сервіс COTA

Введіть код з повідомлення що надійшло на ваш мобільний телефон

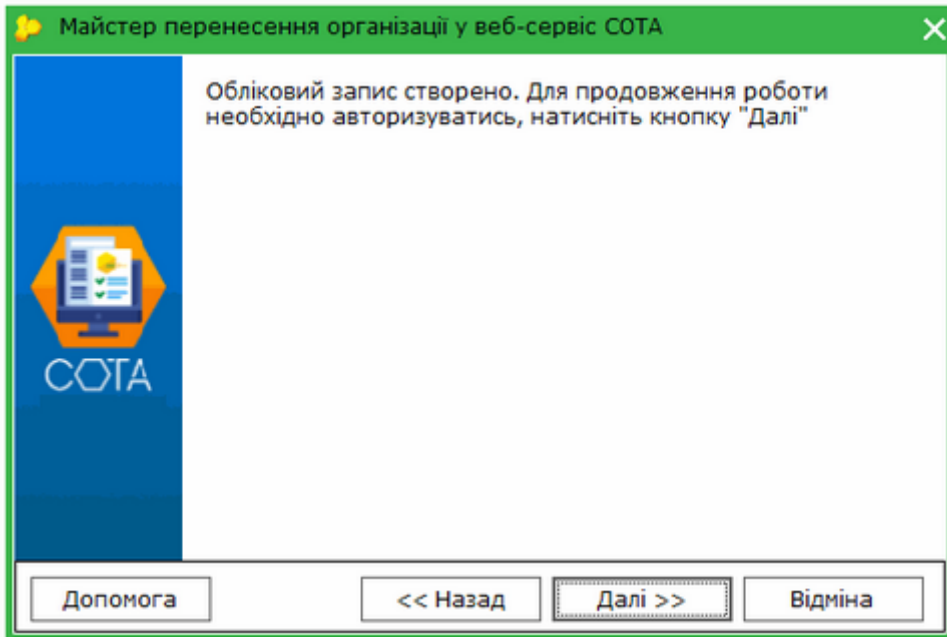
[Надіслати повторно](#)

Допомога << Назад Далі >> Відміна

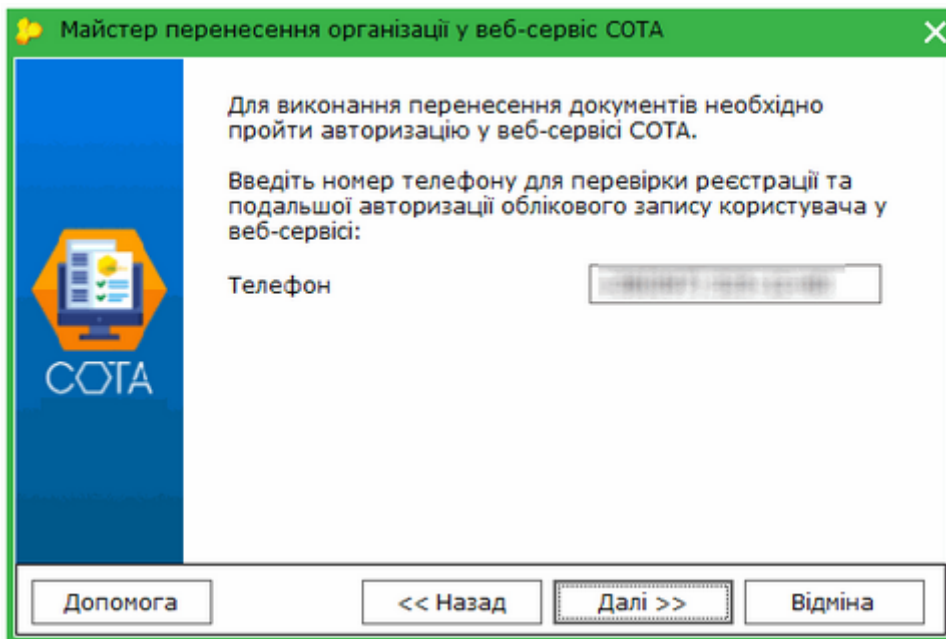


Якщо код не надійшов на телефон, оберіть у вікні **Надіслати повторно**. Виконується перехід на веб-сервіс COTA. На сайті натисніть кнопку **Надіслати повторно** (кнопка активується після 60 секунд).

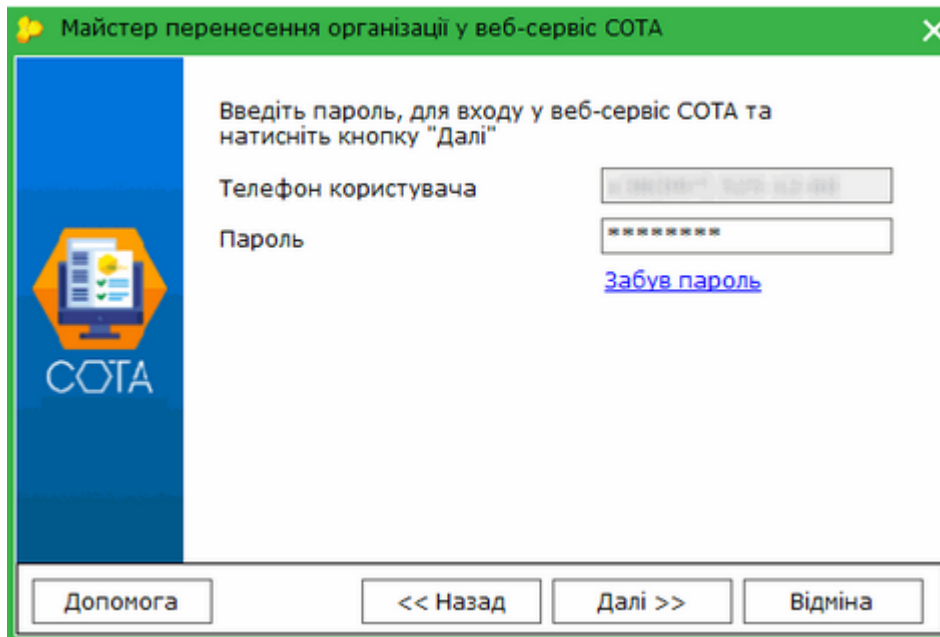
4. Обліковий запис у веб-сервісі **COTA** буде створено. Для продовження натисніть **ОК**.



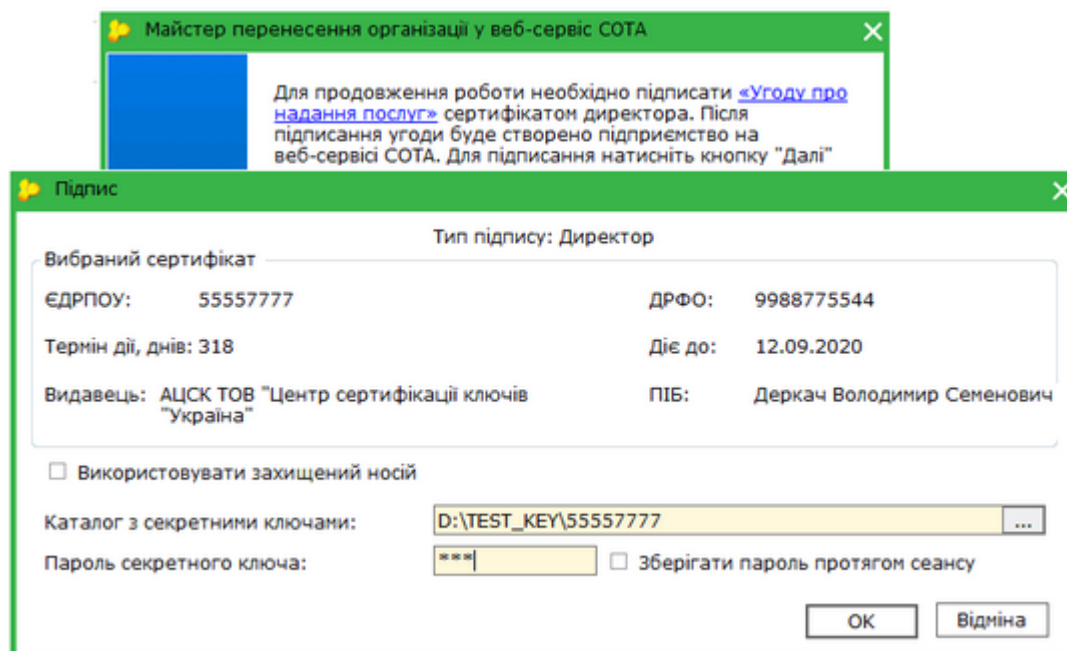
5. Надалі виконується авторизація у веб-сервісі, у відкритому вікні введіть номер телефону для перевірки реєстрації та для входу у обліковий запис веб-сервісу **COTA**. Натисніть **Далі**:



6. Для входу у веб-сервіс введіть пароль у наступному вікні:



7. Далі відкриється повідомлення з пропозицією підписати **Угоду про надання послуг**:



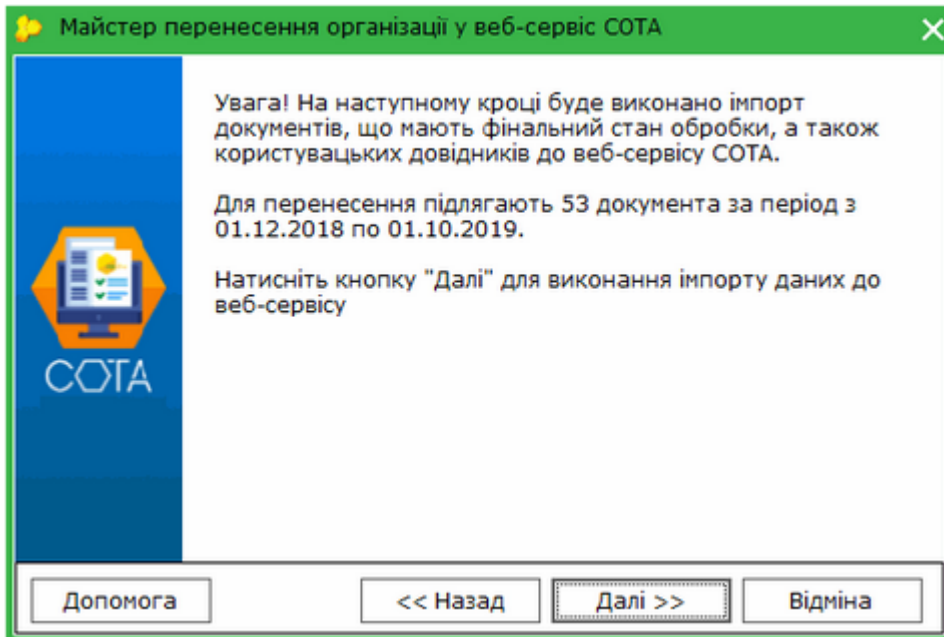
Ознайомтесь з угодою, натиснувши посилання. Потім натисніть кнопку **Далі**, та підпишіть угоду ЕП директора.

8. Наступний крок - перенесення даних до веб-сервісу.

Перенесення даних до веб-сервісу COTA

1. Для перенесення автоматично обираються документи, дата створення яких дорівнює або менша за поточну дату. У веб-сервіс **COTA** переносяться лише ті документи, які раніше не переносилися.

Якщо після перенесення у документи внесено зміни, повторно ці документи не переносяться.




Натисніть кнопку **Далі**.

2. Відкриється вікно, у якому відображається процес обробки даних. Перенесення документів може зайняти деякий час.

Можливо припинити перенесення документів, натиснувши кнопку **Відмінити**.

Зверніть увагу, можливо перенести не більше 20000 документів.

 У веб-сервіс **COTA** переносяться лише ті документи, які раніше не переносилися. Якщо документ вже був збережений у **COTA**, при перенесенні існуючий документ буде замінено.

 Для нового облікового запису в **COTA** виконується також перенесення даних з довідників підприємства.

3. Після перенесення даних система повідомить про завершення операції. Перенесені документи доступні для опрацювання у веб-сервісі **COTA**. Перейти у веб-сервісі **COTA** можна, натиснувши на посилання у вікні:

