

Рекомендации по переходу на нового оператора

Шаг 1. Выберите нового оператора электронного документооборота (ЭДО)

В качестве нового оператора мы рекомендуем сервис [СБИС](#) от компании Тензор.

Если вы работаете с крупной организацией (контрагентом), вы можете подключиться к тому сервису, который выбрал ваш контрагент, либо настроить роуминг, обратившись к своему новому оператору. Узнать, какой сервис выбрал ваш контрагент, вы сможете, получив от него отдельное уведомление.



Шаг 2. Ознакомьтесь с веб-клиентом нового оператора и зарегистрируйтесь

[На сайте нового оператора](#) ознакомьтесь с информацией по веб-клиенту, его функционалу, стоимости.

[Зарегистрируйтесь](#) с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи в веб-клиенте и начните использовать сервис.

Шаг 3. Ознакомьтесь с правилами тарификации и приобретите тариф

Ознакомьтесь с правилами тарификации [на сайте нового оператора](#) в разделе «Электронный документооборот».

Приобретите подходящий тарифный пакет для обмена с контрагентами [на сайте](#).

Шаг 4. Перенесите контрагентов из Synerdocs в новый сервис

При завершении перехода и готовности к продуктивному обмену документами в новом сервисе осуществите выгрузку ваших контрагентов из Synerdocs и пригласите их к обмену уже из нового сервиса. С частью контрагентов можно будет работать напрямую, если они используют выбранного вами оператора.

Если ваши контрагенты используют сервис другого оператора (рекомендуем уточнить актуальную информацию у контрагентов), настройте роуминг, направив запрос через вашего нового оператора.

После завершения настройки роуминга и для начала обмена с контрагентами в новом сервисе, направьте запрос о блокировке обмена документами с контрагентами в Synerdocs, чтобы контрагенты понимали, что теперь документы в Synerdocs вы не принимаете и не отправляете. Дополнительно проинформируйте контрагентов о завершении работ по смене оператора и начале обмена документами в новом сервисе.

Полезные ссылки: [Выгрузка списка контрагентов](#), [Настройка роуминга в СБИС \(Компания Тензор\)](#).

Шаг 5. Выгрузите документы из сервиса Synerdocs

Для выгрузки документов доступны следующие варианты:

- Через веб-клиент Synerdocs. Как это сделать описано на [сайте](#).
- Через утилиту. Подробная инструкция опубликована на [сайте](#).
- Через API Synerdocs, если вы используете API для интеграции своих ИС с сервисом. Подробная инструкция опубликована на [сайте](#).
- Если у вас уже организовано хранение электронных документов, проходящие через сервис, в вашей внутренней ИС, то выгружать документы не требуется. Убедитесь в наличии и составе документов в вашей ИС.

Шаг 6. Выберите вариант хранения документов

Мы рекомендуем выгрузить из Synerdocs и хранить сами электронные документы, а также электронные подписи, служебные документы, фиксирующие даты подписания и отправки документов.

Для организации хранения документов возможны варианты:

- Хранить документы на локальном диске/сервере компании с созданием необходимой вам структуры папок. Этот вариант подойдет при небольшом количестве документов.
- Хранить документы в вашей корпоративной ИС, если она обладает соответствующими возможностями для управления архивом документов. Этот вариант подойдет при достаточно большом количестве документов.
- Если предложенные выше варианты вам не подходят или ваша корпоративная ИС не обладает необходимыми возможностями, то мы предлагаем вам приобрести на специальных условиях решение [Финансовый архив](#) от Directum. Данное решение, по сравнению с другими вариантами хранения ЭД, позволяет гибко управлять правами доступа к документам, удобно и быстро находить необходимые документы, готовиться к налоговым и аудиторским проверкам без лишних затрат, а также решение позволяет загрузить хранящиеся в Synerdocs документы в базу финансового архива. Для примера, стоимость использования ПО на 10 пользователей составит ориентировочно 70 000 рублей. Рассчитать стоимость необходимого варианта работы вы можете с помощью [калькулятора](#).