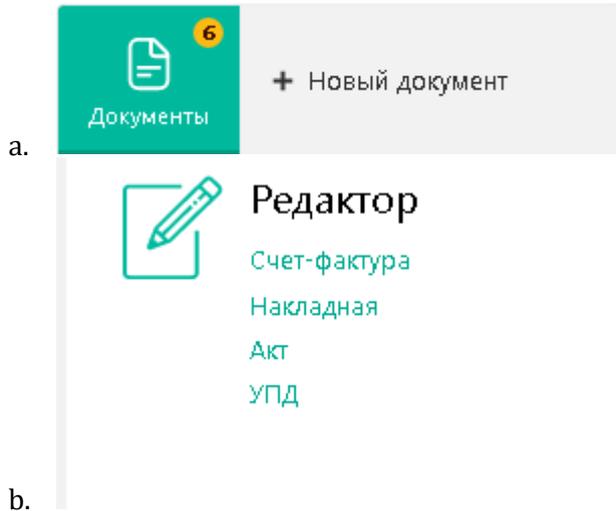


## Документооборот с партнерами (ООО, ИП, самозанятые)

Уважаемые коллеги, представляем вашу вниманию подробную схему документооборота с ООО «Фо Лидс»:

- 1) Для работы с ООО Фо Лидс необходимо иметь юр лицо: ООО, ИП или оформленная самозанятость.
- 2) Весь документооборот мы рекомендуем вести через ЭДО (электронный документооборот) - [https://www.diadoc.ru/articles/25533-edo\\_dlya\\_nachinayushhix](https://www.diadoc.ru/articles/25533-edo_dlya_nachinayushhix)
  - а. ЭДО сильно упростит весь документооборот между юр лицами и ускорит оплаты
- 3) Для получения выплат необходимо заключить с ООО Фо Лидс договор. Договор – это документ, регламентирующий все взаимоотношения между юр лицами, включая сроки предоставления документов и выплат. Договор подписывается в 2х экземплярах, также на нем ставится печать подписывающей стороны (Если печати нет, только просто ставится подпись):
  - а. Для ИП – есть шаблон
  - б. Для ООО – есть шаблон
  - с. Для самозанятых – есть шаблон
- 4) По окончании месяца (примерно 20-25 числа), следующего за тем, в котором были лиды, ваш менеджер или менеджер документооборота высылает вам отчет, в формате Фо Лидс, который необходимо подписать. В отчете содержится перечень рекламных кампаний, количество принятых лидов и цены по ним.
- 5) Для ИП и ООО: готовый отчет нужно подписать:
  - а. а также подготовить и подписать акт и счёт. Подписанные документы в 2х экземплярах (счет, отчет и акт) необходимо отправить обратно ООО Фо Лидс.
    - Дата акта – последнее число отчетного месяца
    - Дата счёта – позже окончания периода открутки или также последним числом месяца.
    - Везде должна стоять подпись и печать (если есть)
- 6) Для самозанятых: готовый отчет нужно подписать, а также подготовить и подписать акт и отправить обратно ООО «Фо Лидс».
  - Дата акта – последнее число отчетного месяца
  - После оплаты в приложении «мой налог» генерируется чек с датой оплаты
  - Везде должна стоять подпись.
- 7) Если партнер использует ЭДО, отчет присылается в формате xml:
  - формат xml генерируется либо при выгрузке документов в соответствующем формате из 1С
  - либо при формировании документа прямо в Диадок

- скрин из диалога, как создать документы



- 8) Мы просим партнера прислать подписанные документы в 2х экземплярах (через Фо Лидс просто подписывает присланные документы).
- 9) Если партнер использует ЭДО, мы подписываем документы за 1-2 рабочих дней
- 10) Если партнер задействует курьера, в таком случае, весь пакет документов необходимо отправить нам на проверку в виде сканов
- 11) Все документы ООО «Фо Лидс» подписывает и отправляет оригинал партнера (мы можем направить курьера или партнер сам направляет документы почтой/курьером по адресу 127473, г. Москва, ул. Новосободская, д.16, стр.2, этаж 4, помещение I, комната 1 (часть). офис компании iConText Group. Секретари находятся на 3ем этаже.
- 12) Все оплаты производятся при наличии оригиналов документов
- 13) Чем быстрее будут высланы оригиналы (с курьером или через ЭДО), тем быстрее вебмастер получает оплаты
- 14) Правила по работе с вебмастерами расписаны здесь:  
<https://www.cpaexchange.ru/Webmasters>



ООО «Фо Лидс»  
127030, г Москва, ул Новосободская, д16, этаж 4, пом.11  
+7 (499) 929-85-95  
demand@cpaexchange.ru  
www.cpaexchange.ru

---





ООО «Фо Лидс»  
127423, г.Москва, ул. Краснопролетарская, 16, 5ый подъезд, 4ый этаж, офис 401  
+7 (499) 929-85-95  
demand@cpaexchange.ru  
www.cpaexchange.ru

---

