



GetFinance

Финтех платформа

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ДЕБИТОРА

НАЧАЛО РАБОТЫ В ЭДО

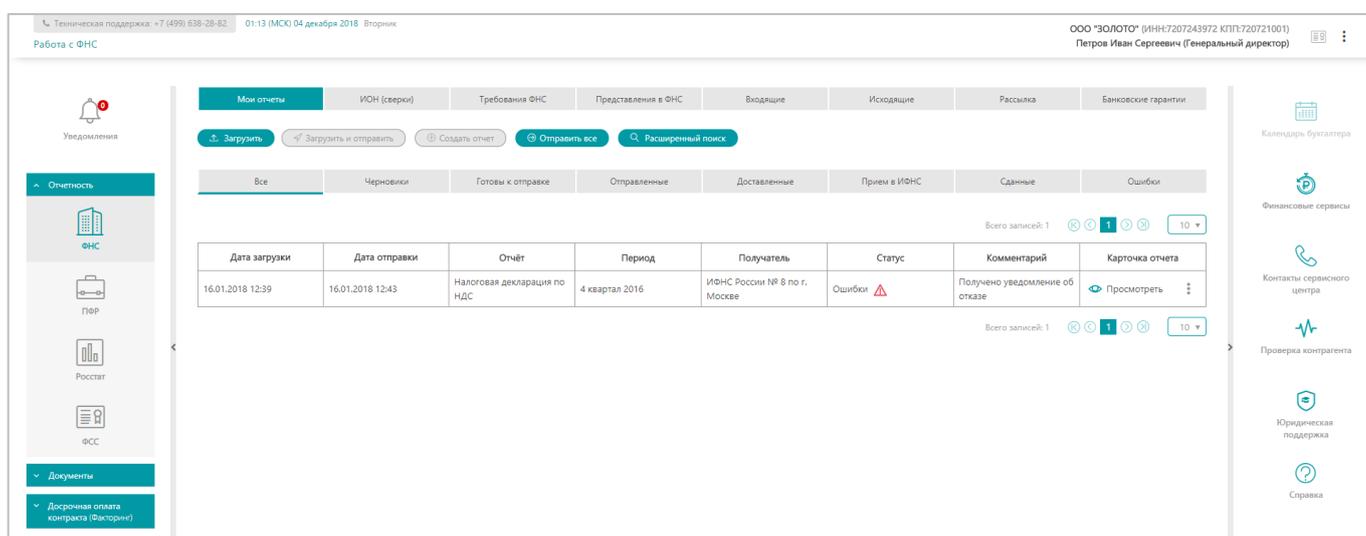
- 1. Начало работы в ЭДО**
 - 1.1. Общее описание интерфейса ЭДО**
 - 1.2. Регистрация нового пользователя в ЭДО**
 - 1.3. Вход в Личный кабинет**
 - 1.4. Восстановление и смена пароля**
 - 1.5. Добавление нового пользователя к аккаунту организации**

1.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ЭДО

Сервис ЭДО предназначен для осуществления электронного документооборота между предприятиями всех форм собственности, а также государственными контролирующими и надзорными органами. В частности, для предоставления налоговой, бухгалтерской, пенсионной, статистической и иного вида отчётов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат. В разделе «ДОК (Факторинг)» в табличной форме отображаются сведения о документах по досрочной оплате контрактов (финансированию), созданных в рамках электронного документооборота.

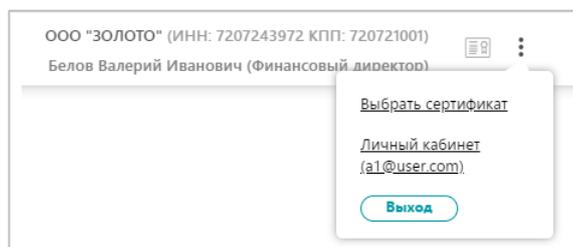
Описание интерфейса пользователя

Основное окно Сервиса разделено на ряд функциональных областей.



В верхней правой части окна отображается **Панель управления**.

Панель раскрывается значок .



- Ссылка «Выбор сертификата» / «Сменить сертификат» используется для перехода к выбору активного сертификата, используемого для подписания электронных документов.
- Ссылка «Личный кабинет» используется для открытия Личного кабинета, содержащего два раздела – «Личные данные» и «Абоненты» (участники электронного документооборота, зарегистрированные или направленные на регистрацию к оператору ЭДО).

Левее значка  отображается наименование, ИНН, КПП текущего активного абонента и ФИО владельца текущего активного сертификата ЭП.

ЭП (электронная подпись, ЭЦП) – сведения, используемые при формировании, направлении, корректировке электронных документов и прочих регламентированных действиях. Выбор активного абонента осуществляется из списка, раскрывающегося при нажатии на поле с названием абонента.

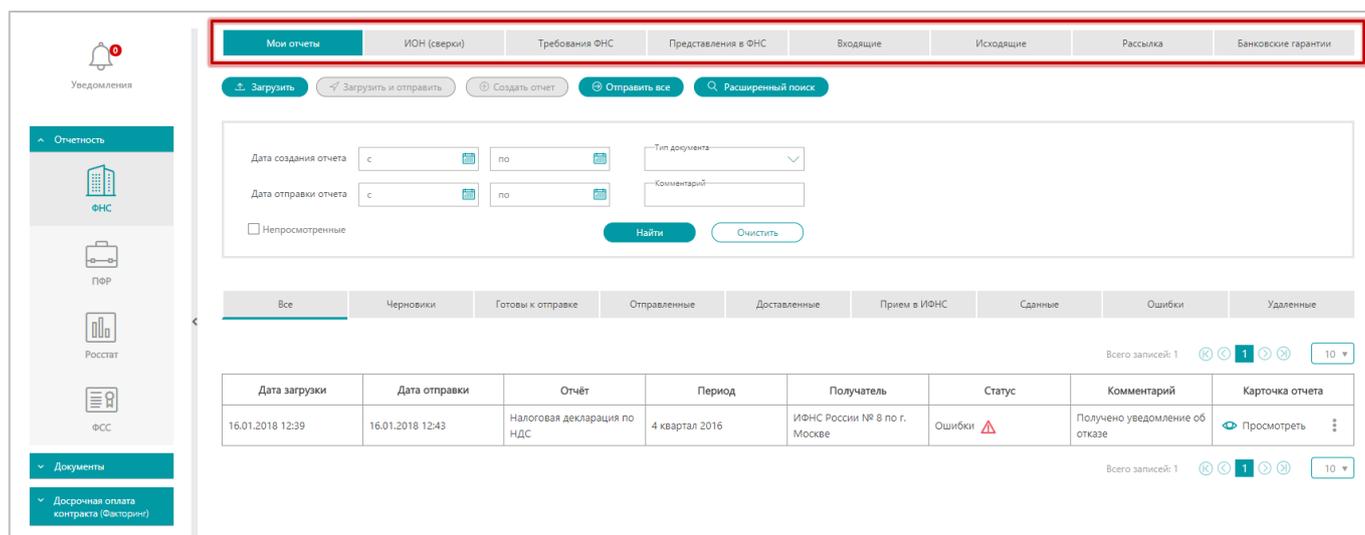
При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

ООО "ЗОЛОТО" (ИНН:7207243972 КПП:720721001)
Петров Иван Сергеевич (Генеральный директор)

В вертикально расположенном **левом меню** отображаются заголовки основных разделов Сервиса, сгруппированные на вкладках.

В вертикально расположенном **правом меню** представлены заголовки вспомогательных разделов Сервиса и ссылки на информационные ресурсы.

Заголовок активного раздела выделен темным. Содержимое активного раздела (или активного документа) отображается в рабочей области.



Мои отчеты | ИОН (сверки) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | Расширенный поиск

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: []
Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []
 Непросмотренные | Найти | Очистить

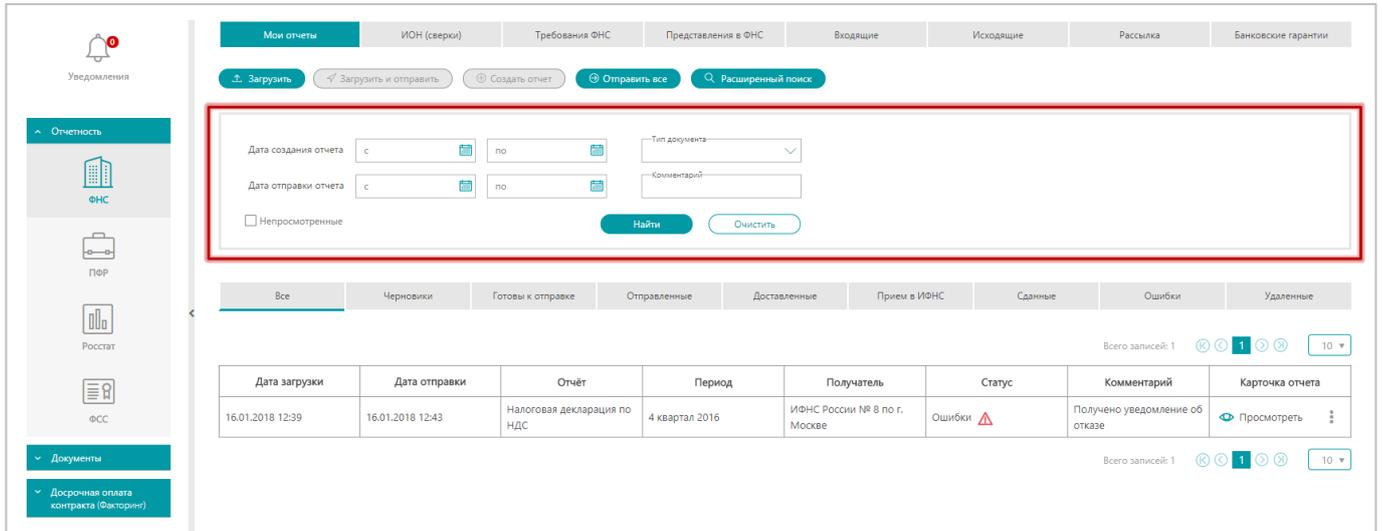
Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИФНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	👁 Просмотреть ⋮

Всего записей: 1

Для поиска документов по данным подраздела Сервиса применяется панель фильтров «Расширенный поиск». Она отображается над табличной формой активного подраздела.



Мои отчеты | ИОН (сверки) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | **Расширенный поиск**

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: []

Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []

Непросмотренные

Найти | Очистить

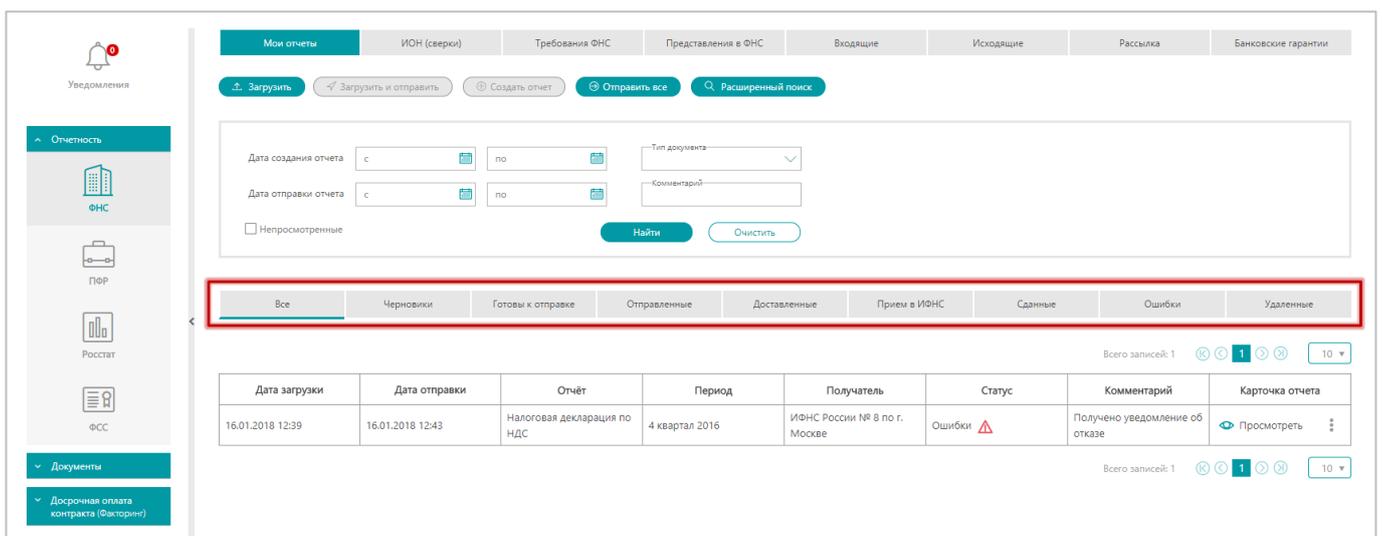
Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИФНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1

Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	👁 Просмотреть ⋮

Всего записей: 1

В каждом подразделе Сервиса применяется свой набор фильтров. Заполнение текстовых полей может быть полным и частичным. После установки всех необходимых фильтрующих значений нажмите на кнопку «Найти».



Мои отчеты | ИОН (сверки) | Требования ФНС | Представления в ФНС | Входящие | Исходящие | Рассылка | Банковские гарантии

Загрузить | Загрузить и отправить | Создать отчет | Отправить все | **Расширенный поиск**

Дата создания отчета: с [] по [] | Тип документа: []

Дата отправки отчета: с [] по [] | Комментарий: []

Непросмотренные

Найти | Очистить

Все | Черновики | Готовы к отправке | Отправленные | Доставленные | Прием в ИФНС | Сданные | Ошибки | Удаленные

Всего записей: 1

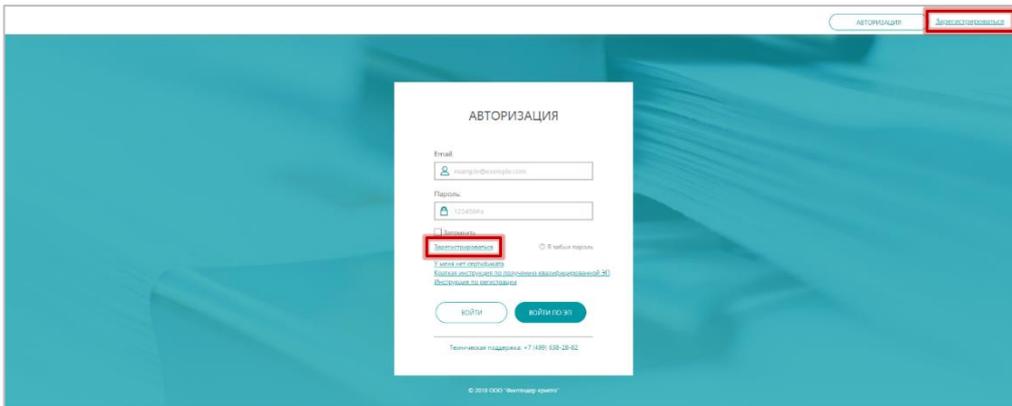
Дата загрузки	Дата отправки	Отчёт	Период	Получатель	Статус	Комментарий	Карточка отчета
16.01.2018 12:39	16.01.2018 12:43	Налоговая декларация по НДС	4 квартал 2016	ИФНС России № 8 по г. Москве	Ошибки ⚠	Получено уведомление об отказе	👁 Просмотреть ⋮

Всего записей: 1

1.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО

Для регистрации нового пользователя в Сервисе ЭДО:

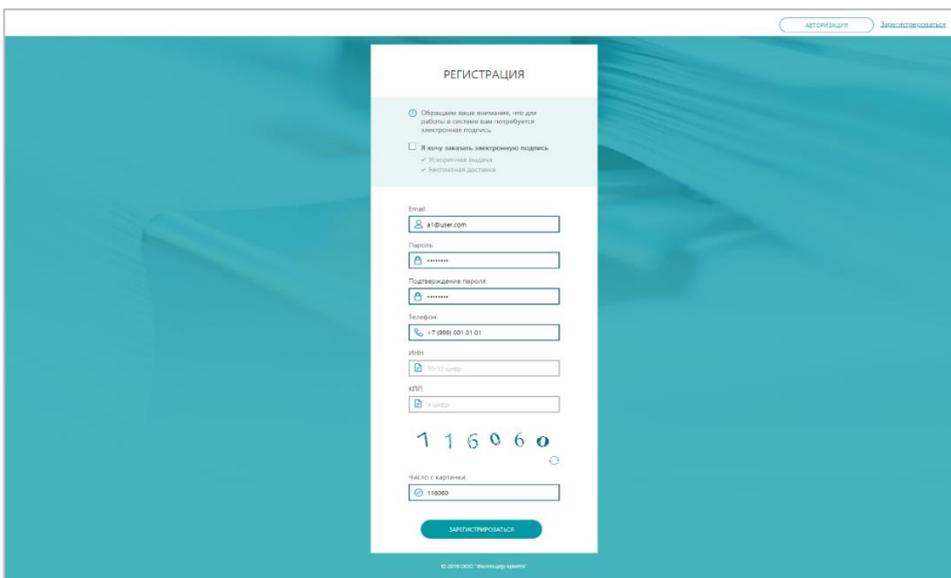
1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.
2. Нажмите «Зарегистрироваться».



3. В открывшейся регистрационной форме введите: в поле «Email» - действительный адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина; устанавливаемый пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля»; номер телефона в поле «Телефон».

Пароль должен содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистра и цифры. Длина пароля не менее 8 символов.

- Введите ИНН и КПП вашей организации в соответствующие поля для предварительной загрузки сведений из открытых источников.
- В поле «Число с картинки» введите отображаемое выше число.



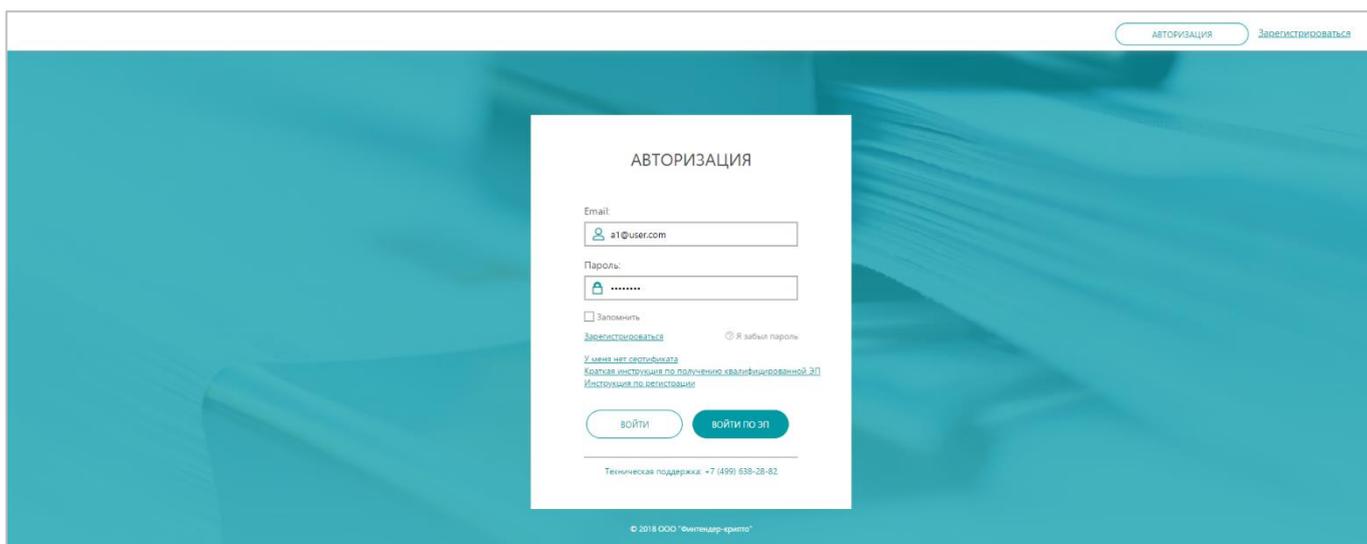
4. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». Если регистрационная форма заполнена корректно, откроется страница авторизации.

1.3 Вход в личный кабинет

Авторизация пользователя в Сервисе осуществляется либо с использованием логина (e-mail, указанного и подтверждённого при регистрации) и пароля, либо с использованием зарегистрированного в Сервисе сертификата электронной подписи.

Для авторизации зарегистрированного пользователя в Сервисе ЭДО, в адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.

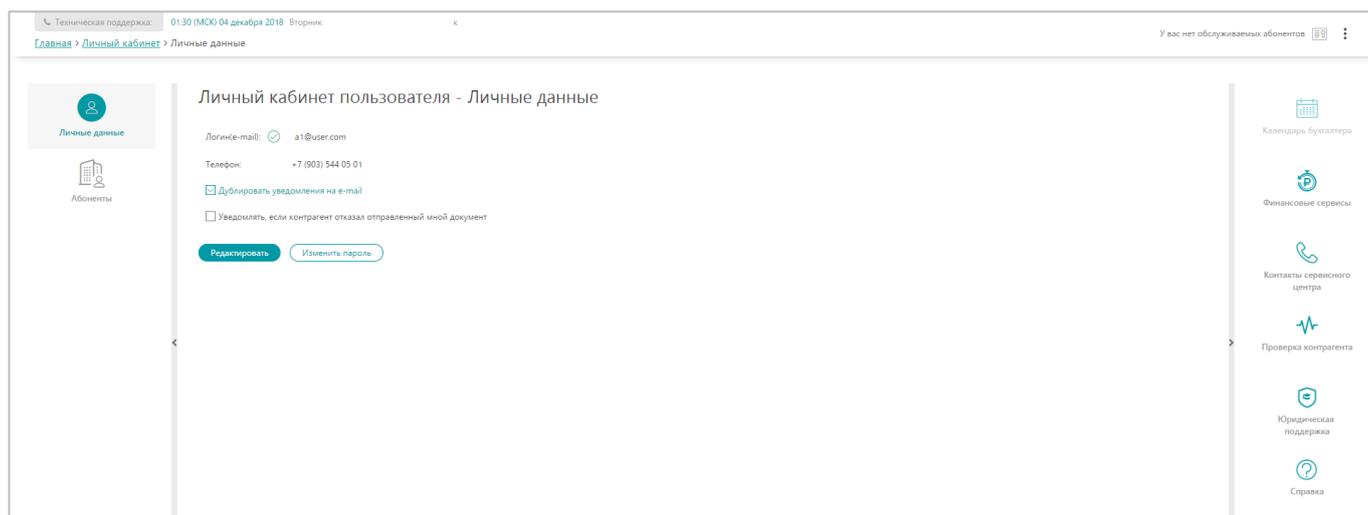
1. Для авторизации с использованием логина и пароля введите в поле «Email» указанный при регистрации адрес электронной почты. Далее введите в поле «Пароль» действительный пароль. Затем нажмите «Войти».



The screenshot shows the authorization page of the service. At the top right, there are buttons for "АВТОРИЗАЦИЯ" and "Зарегистрироваться". The main content is a white form titled "АВТОРИЗАЦИЯ" with the following fields and options:

- Email: a1@user.com
- Пароль: [masked]
- Запомнить
- [Зарегистрироваться](#) Я забыл пароль
- [У меня нет сертификата](#)
- [Краткая инструкция по получению квалифицированной ЭП](#)
- [Инструкция по регистрации](#)
- Buttons: "войти" and "войти по ЭП"
- Technical support: +7 (499) 638-28-82
- Footer: © 2018 ООО "Финтех-крипто"

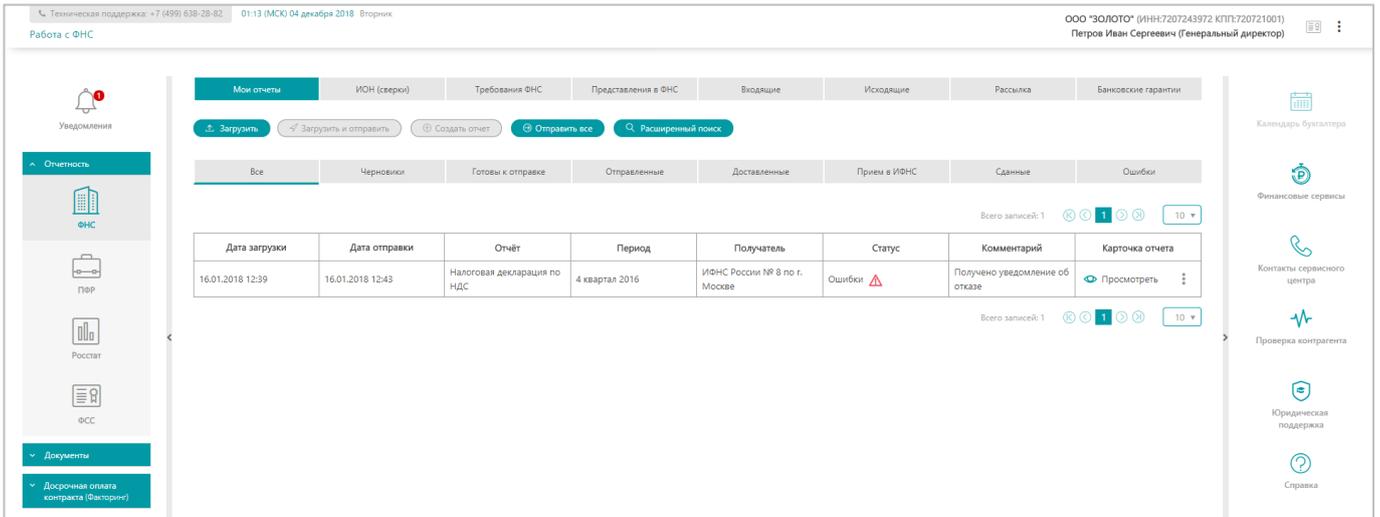
- В случае отсутствия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов в личном кабинете откроется раздел «Личные данные».



The screenshot shows the "Личный кабинет пользователя - Личные данные" page. The page layout includes:

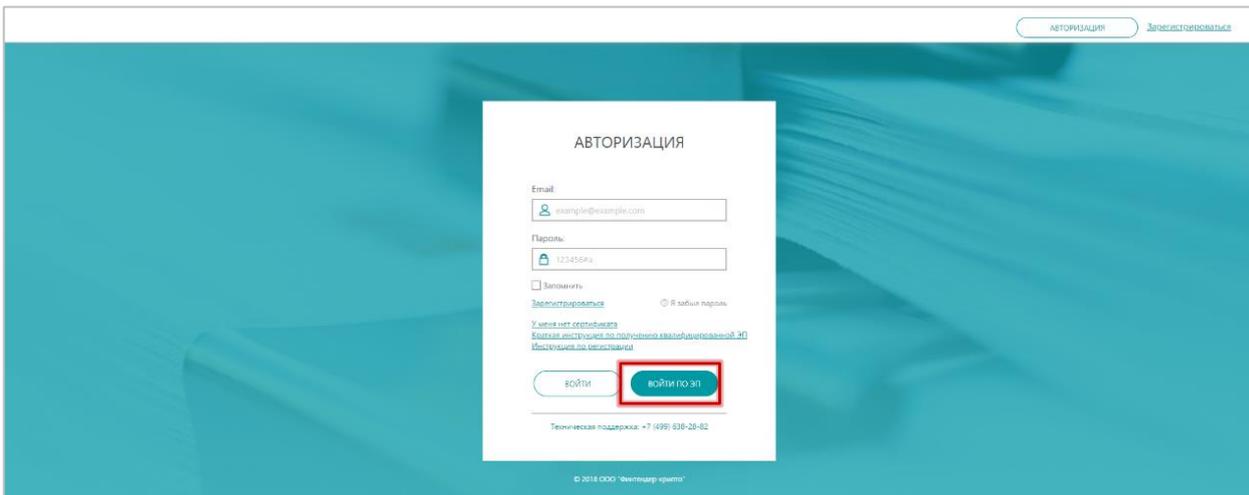
- Header: "Техническая поддержка: 01:30 (МСК) 04 декабря 2018 Вторник" and "У вас нет обслуживаемых абонентов".
- Navigation: "Главная > Личный кабинет > Личные данные".
- Left sidebar: "Личные данные" (selected) and "Абоненты".
- Main content area: "Личный кабинет пользователя - Личные данные" with fields for "Логин(e-mail): a1@user.com" and "Телефон: +7 (903) 544 05 01". It also includes checkboxes for "Дублировать уведомления на e-mail" and "Уведомлять, если контрагент отказал отправленный мной документ", and buttons for "Редактировать" and "Изменить пароль".
- Right sidebar: "Календарь бухгалтера", "Финансовые сервисы", "Контакты сервисного центра", "Проверка контрагента", "Юридическая поддержка", and "Справка".

- В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «ФНС» Сервиса.



2. Для авторизации с использованием сертификата электронной подписи:

- 1) Нажмите на кнопку «Войти по ЭП».



- 2) Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат» либо дважды нажмите на строку необходимого сертификата.

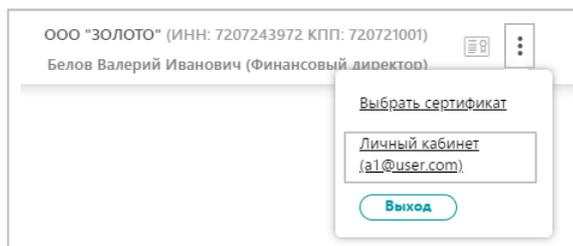


Наименование	Организация	Срок действия
Белов Валерий Иванович	ООО "ЗОЛОТО"	25.03.2019 - 25.03.2020
Борисов Иван Иванович	Борисов Иван Иванович	12.02.2019 - 12.02.2020
Волков Сергей Владимирович	СХПК "ЗАРЯ"	08.02.2019 - 08.02.2020

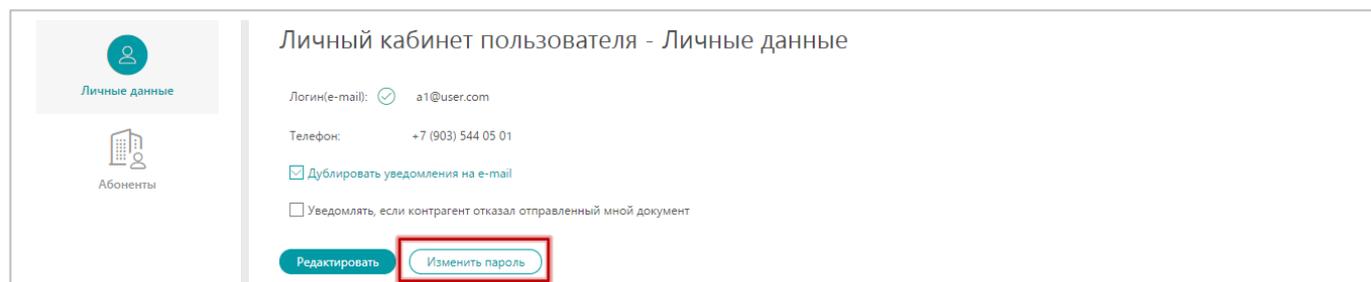
- 3) Откроется раздел «ФНС» Сервиса.

1.4 Восстановление и смена пароля

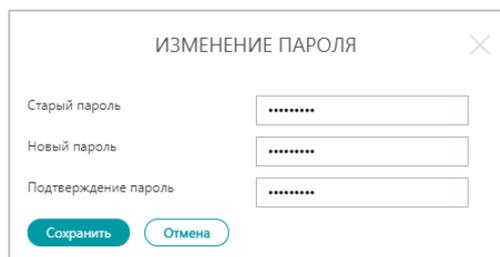
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



2. Откроется раздел «Личные данные». Нажмите на кнопку «Изменить пароль».



3. В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль». Добавьте новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».



The screenshot shows a modal window titled 'ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ'. It contains three input fields: 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Подтверждение пароль', each with a masked password field. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

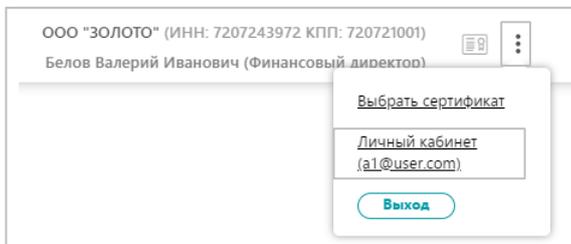
4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Окно «Изменение пароля» закроется, раздел «Личные данные» обновится. Появится сообщение, подтверждающее успешное изменение пароля.

1.5 Добавление нового пользователя к аккаунту организации

Добавление пользователя осуществляется в разделе «Абоненты» Личного кабинета.

Для добавления нового пользователя:

1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу). Нажмите на заголовок «Личный кабинет».



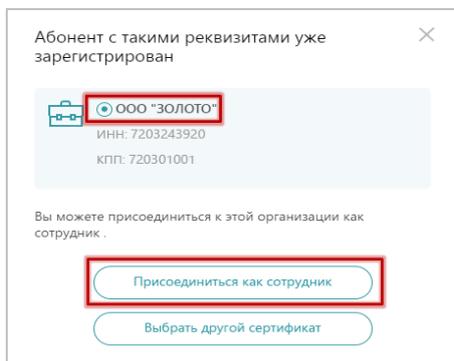
2. Откройте раздел «Абоненты».



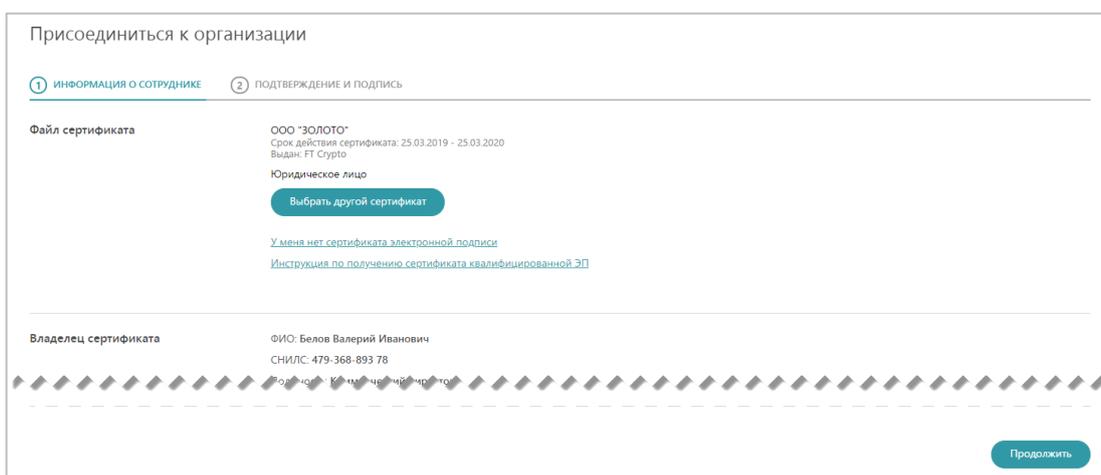
- 1) Нажмите на кнопку «Добавиться сотрудником» (регистрация нового пользователя в организации).
- 2) Откроется форма «Присоединиться к организации». Нажмите «Выбрать сертификат электронной подписи».
3. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат».



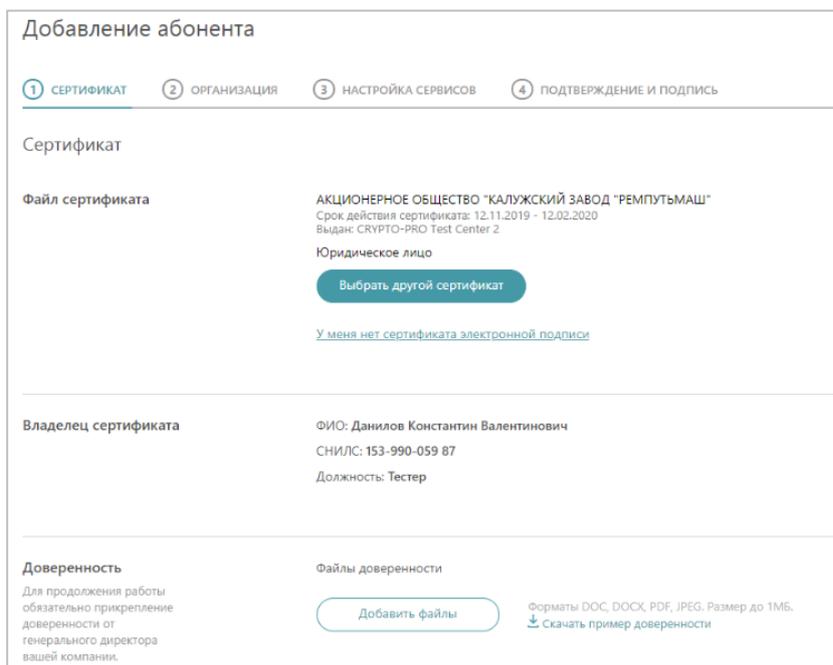
4. Откроется окно «Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован». Выберите Вашу организацию. Нажмите на кнопку «Присоединиться как сотрудник».



5. Откроется окно «Присоединиться к организации». Часть информации автоматически будет заполнена сведениями, полученными из сертификата электронной подписи.



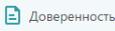
6. Если владелец сертификата не является руководителем организации и работает по доверенности:
- 1) В поле «Доверенность» нажмите «Добавить файлы».



- 2) Выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженная доверенность должна отобразиться в соответствующем поле.

Доверенность
Для продолжения работы обязательно прикрепление доверенности от генерального директора вашей компании.

Файлы доверенности

 Доверенность ✕

[Добавить файлы](#) Форматы DOC, DOCX, PDF, JPEG. Размер до 1МБ.
[Скачать пример доверенности](#)

7. Нажмите на кнопку «Продолжить» в правом нижнем углу формы.
8. Откроется подраздел «Подтверждение и подпись». Установите отметку рядом с согласием на предоставление персональных данных и их обработку.

Присоединиться к организации

1 ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ 2 **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПОДПИСЬ**

Подтверждение и подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку:

- наименование оператора, получающего согласие: Общество с ограниченной ответственностью «Финтендер-крипто» (ООО «Финтендер-крипто»);
- адрес оператора, получающего согласие: 656056, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.
- цель обработки персональных данных: предоставление услуг оператора системы электронного документооборота;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации, ее местонахождения и занимаемой должности, контактная информация (в т.ч. телефонный номер), сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, использование при составлении годовых отчетов и списков аффилированных лиц, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным органам, в том числе, но не ограничиваясь этим, антимонопольным органам, налоговым органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в составе отчетности, сведений и информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение срока регистрации в системе электронного документооборота, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку

Другие документы для подписи

 Доверенность.pdf

[Назад](#) [Подписать и отправить](#)

9. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» в правом нижнем углу формы. Запрос на добавление сотрудника будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.