**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ АГЕНТОВ**

**СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО**

**3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**3.1 Общее описание интерфейса ЭДО**

**3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО**

**3.3 Добавление Агента к существующему аккаунту организации**

**3.4 Вход в Личный кабинет**

**3.5 Восстановление и смена пароля**

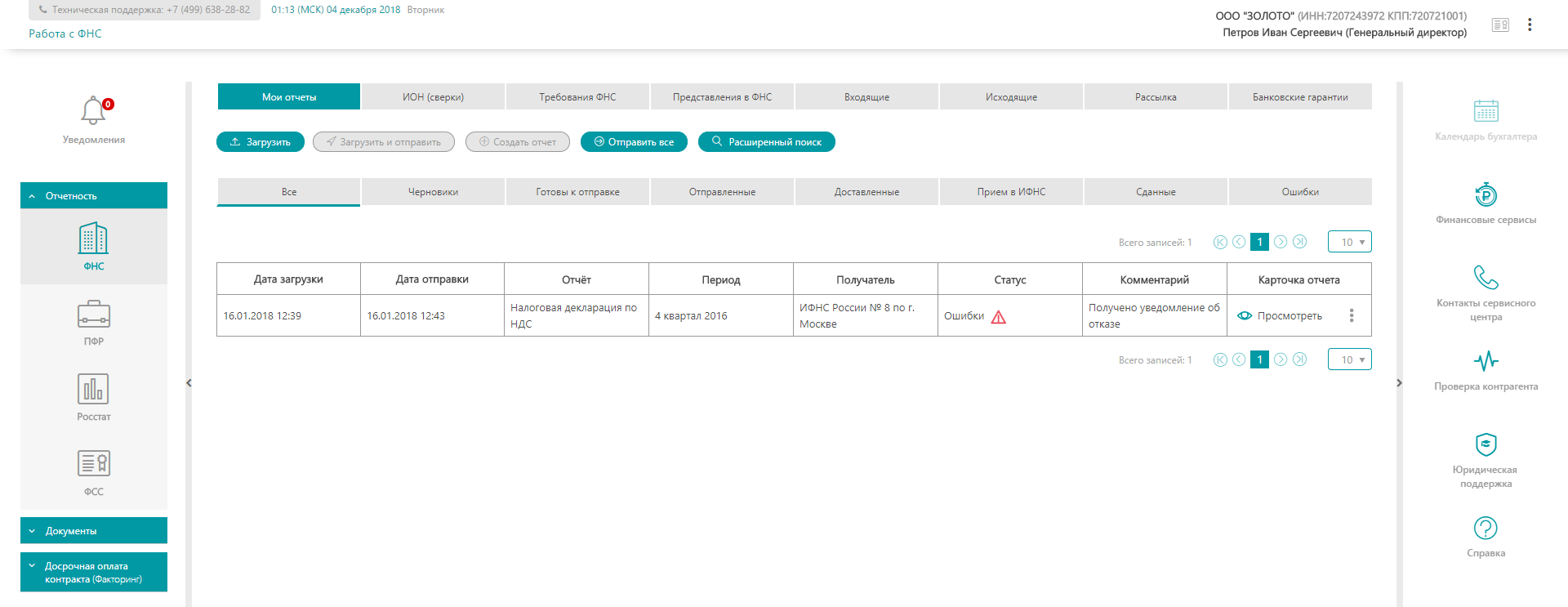
**3.6 Создание реестра денежных требований**

**3.7 Заполнение формы реестра денежных требований**

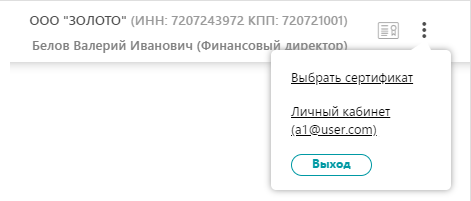
**3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

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 отчётностей 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.

**3.1 Общее описание интерфейса ЭДО**

Основное окно Сервиса разделено на ряд функциональных областей.

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

Панель раскрывается значок .

* Ссылка «Выбрать сертификат» / «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.

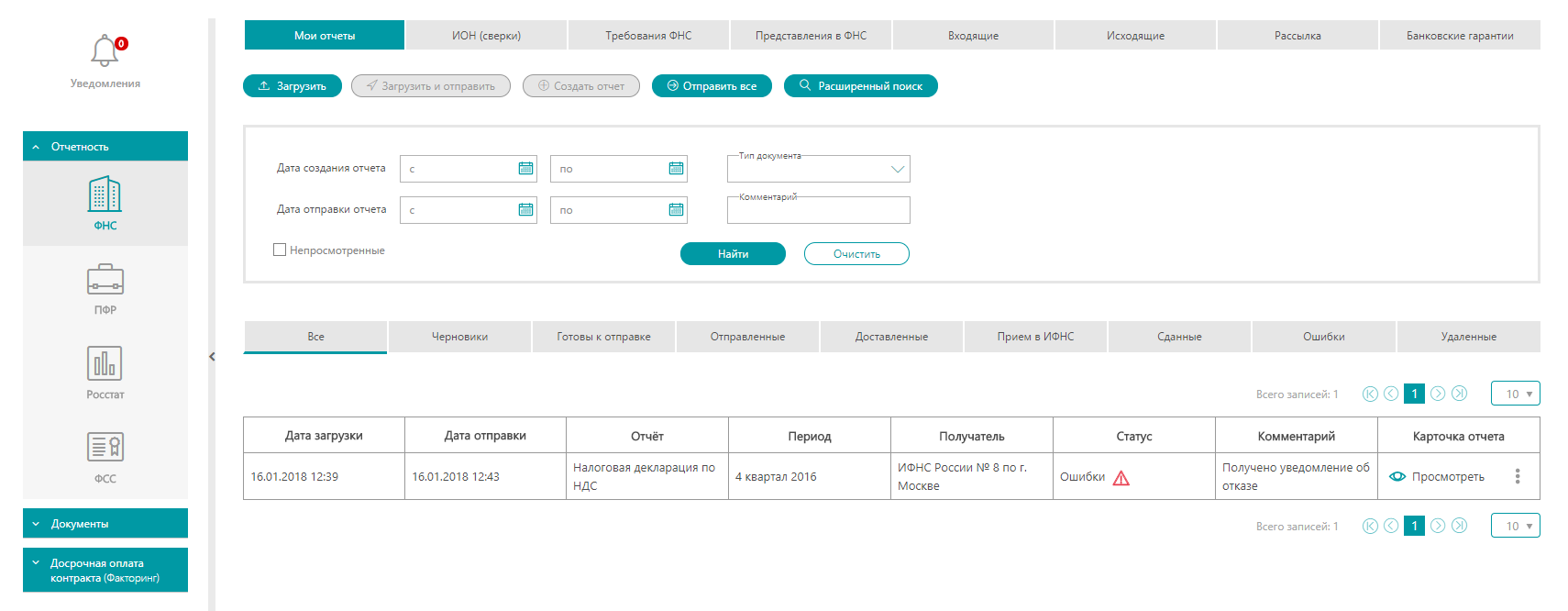
ЭП (электронная подпись, ЭЦП) – сведения, используемые при формировании, направлении, корректировке электронных документов и прочих регламентированных действиях. Выбор активного абонента осуществляется из списка, раскрывающегося при нажатии на поле с названием абонента.

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

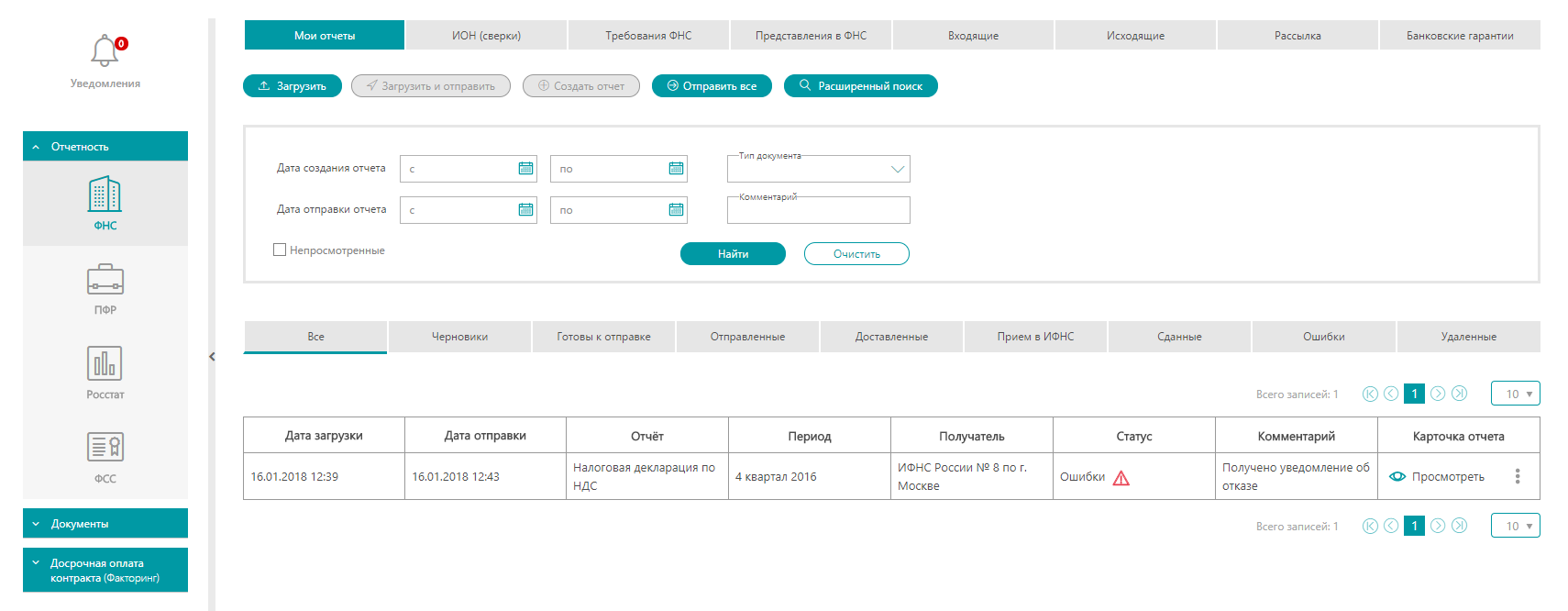
В вертикально расположенном **левом меню** отображаются заголовки основных разделов Сервиса, сгруппированные на вкладках.

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

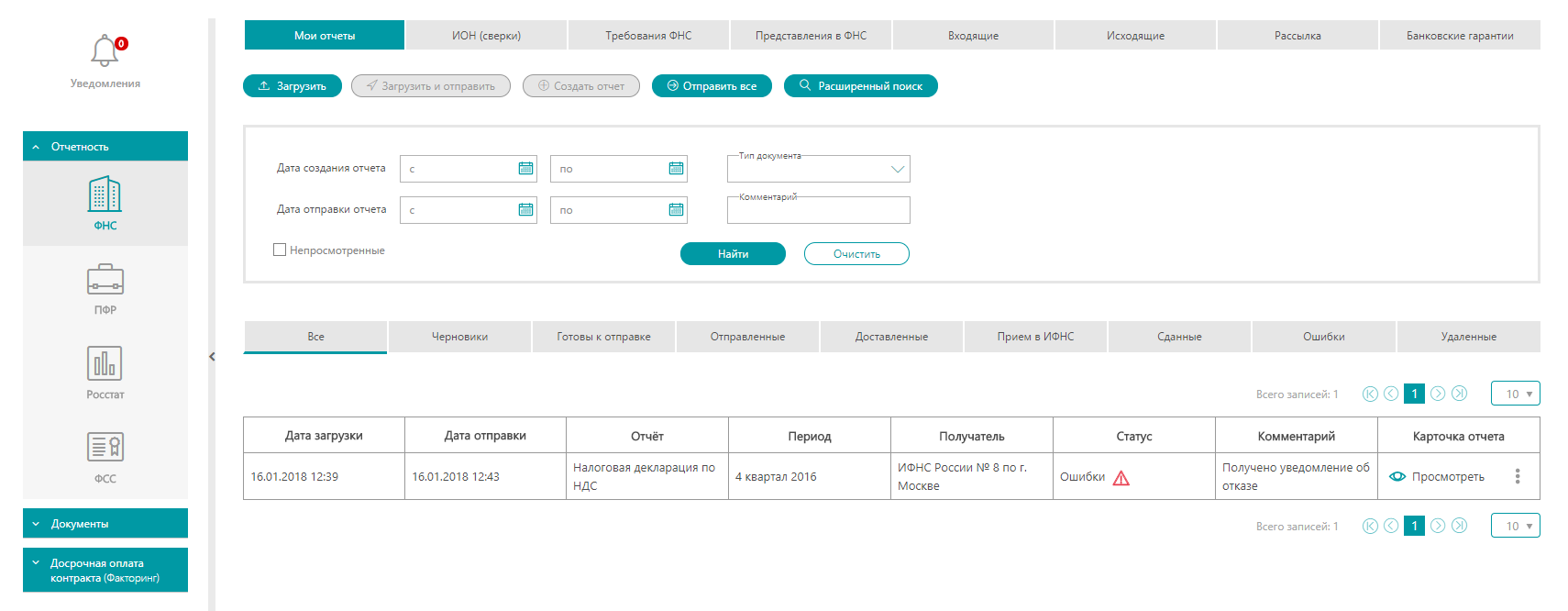
Заголовок активного раздела выделен темным. Содержимое активного раздела (или активного документа) отображается в рабочей области.



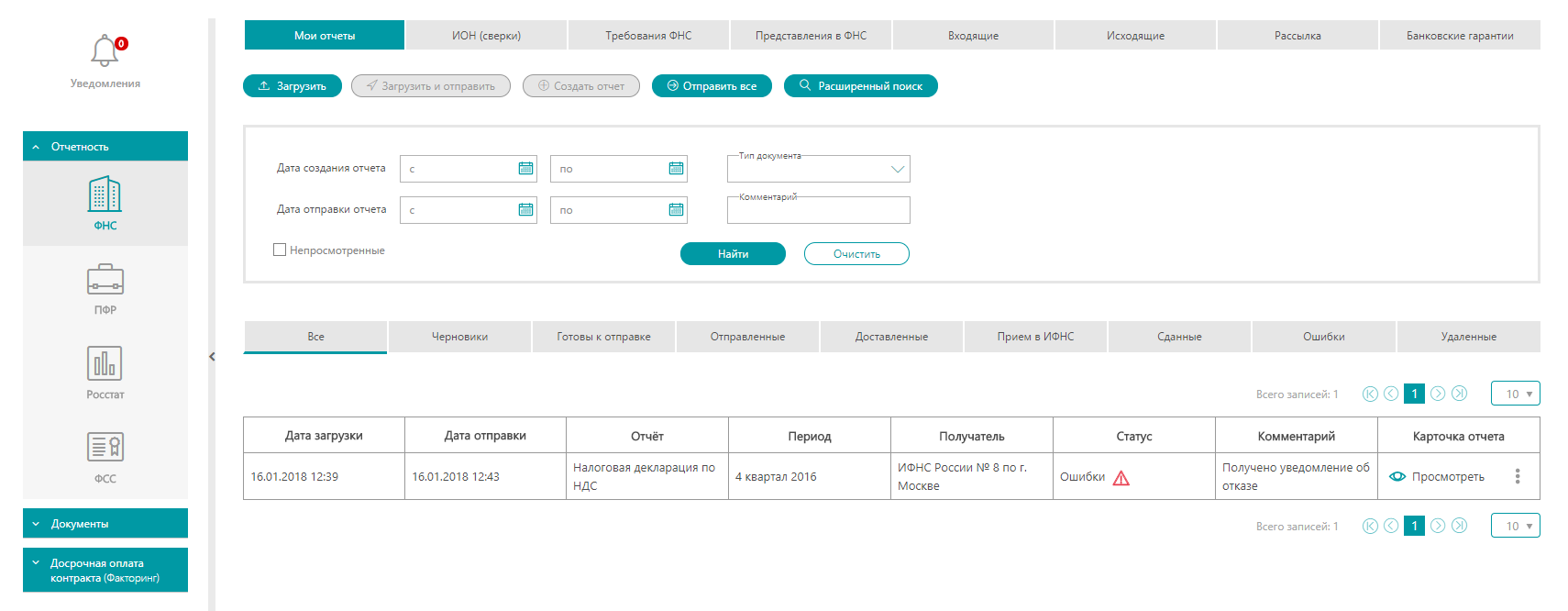
Для поиска документов по данным подраздела Сервиса применяется панель фильтров «Расширенный поиск». Она отображается над табличной формой активного подраздела.



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».



Подразделы Сервиса отображают сведения об электронных документах в структурированной табличной форме. Набор полей табличных форм в подразделах Сервиса различен. Для просмотра конкретного электронного документа необходимо нажать на ссылку «Просмотреть» в строке документа. Документ будет открыт в рабочей области Сервиса.



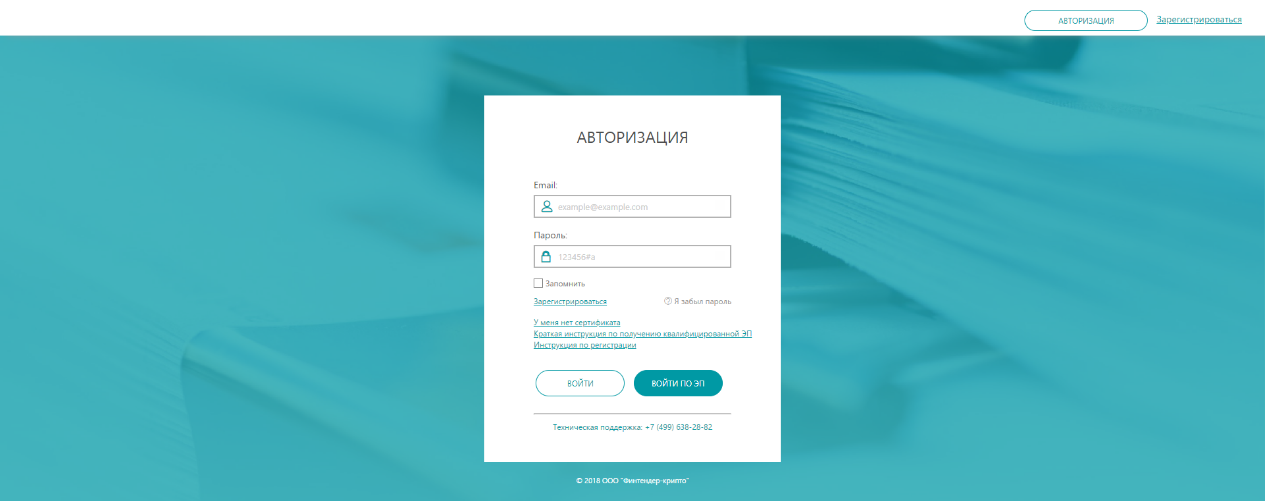
С подробным описанием всех разделов и полного функционала сервиса ЭДО можно ознакомиться [по ссылке](https://ft-crypto.ru/Portals/0/Documents/docs/User_manual_EDO.pdf).

**3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО**

**Для регистрации нового пользователя в Сервисе FINTENDER-EDS**:

В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.

Нажмите «Зарегистрироваться».

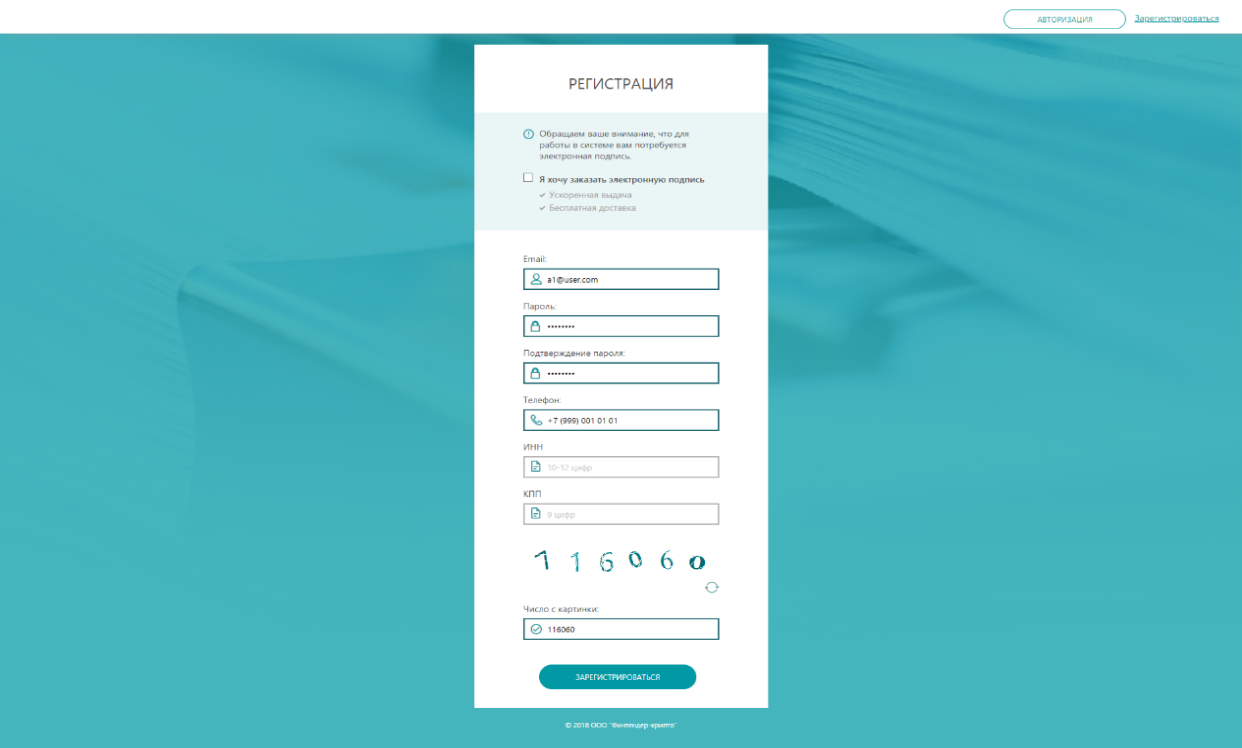


В открывшейся регистрационной форме введите: в поле «Email» - адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина; устанавливаемый пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля»; номер телефона в поле «Телефон».

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

Для предварительной загрузки сведений об организации из открытых источников введите ИНН и КПП в соответствующие поля.

В поле «Число с картинки» введите отображаемое выше число.

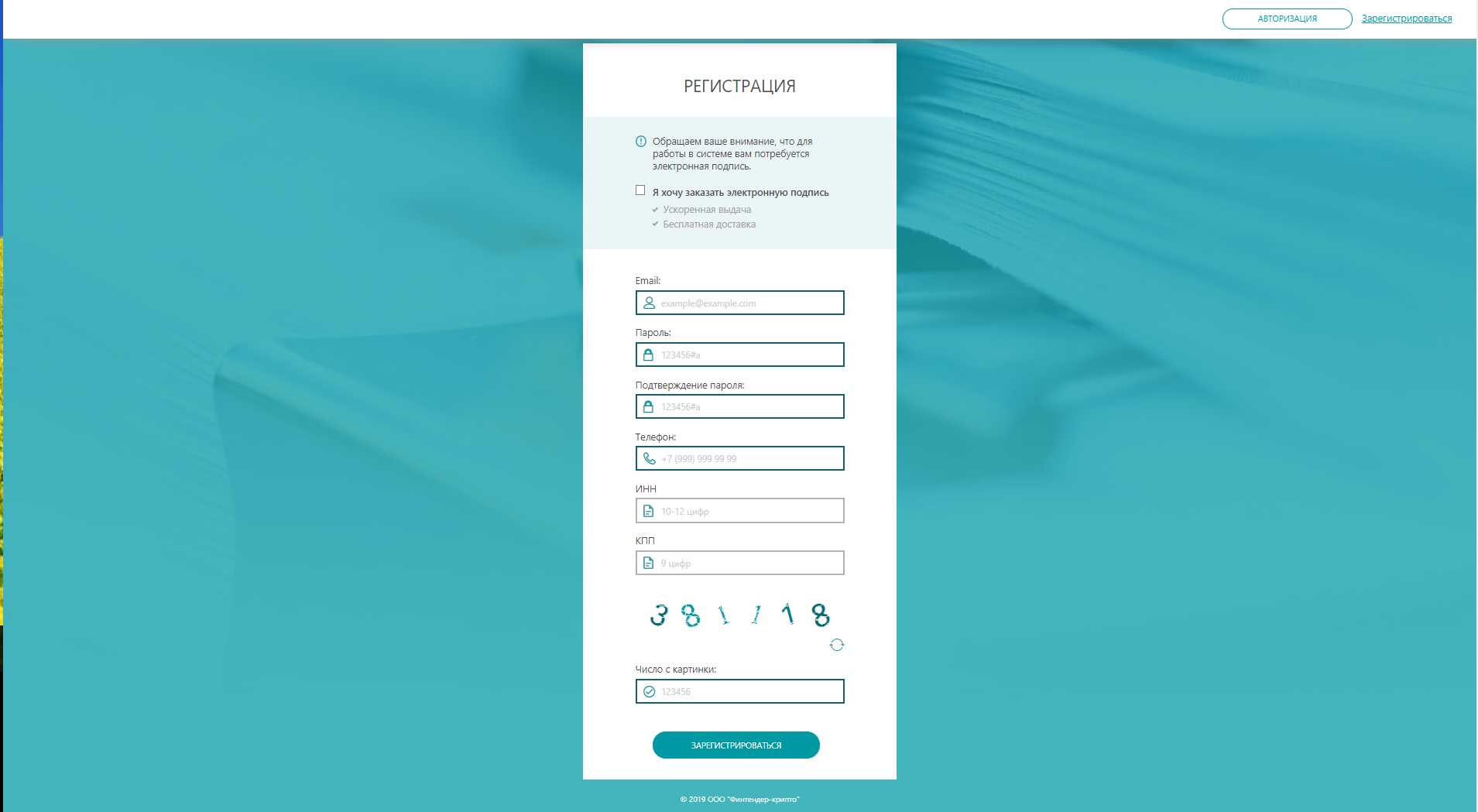


Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». В случае корректного заполнения регистрационной формы откроется страница авторизации Сервиса.

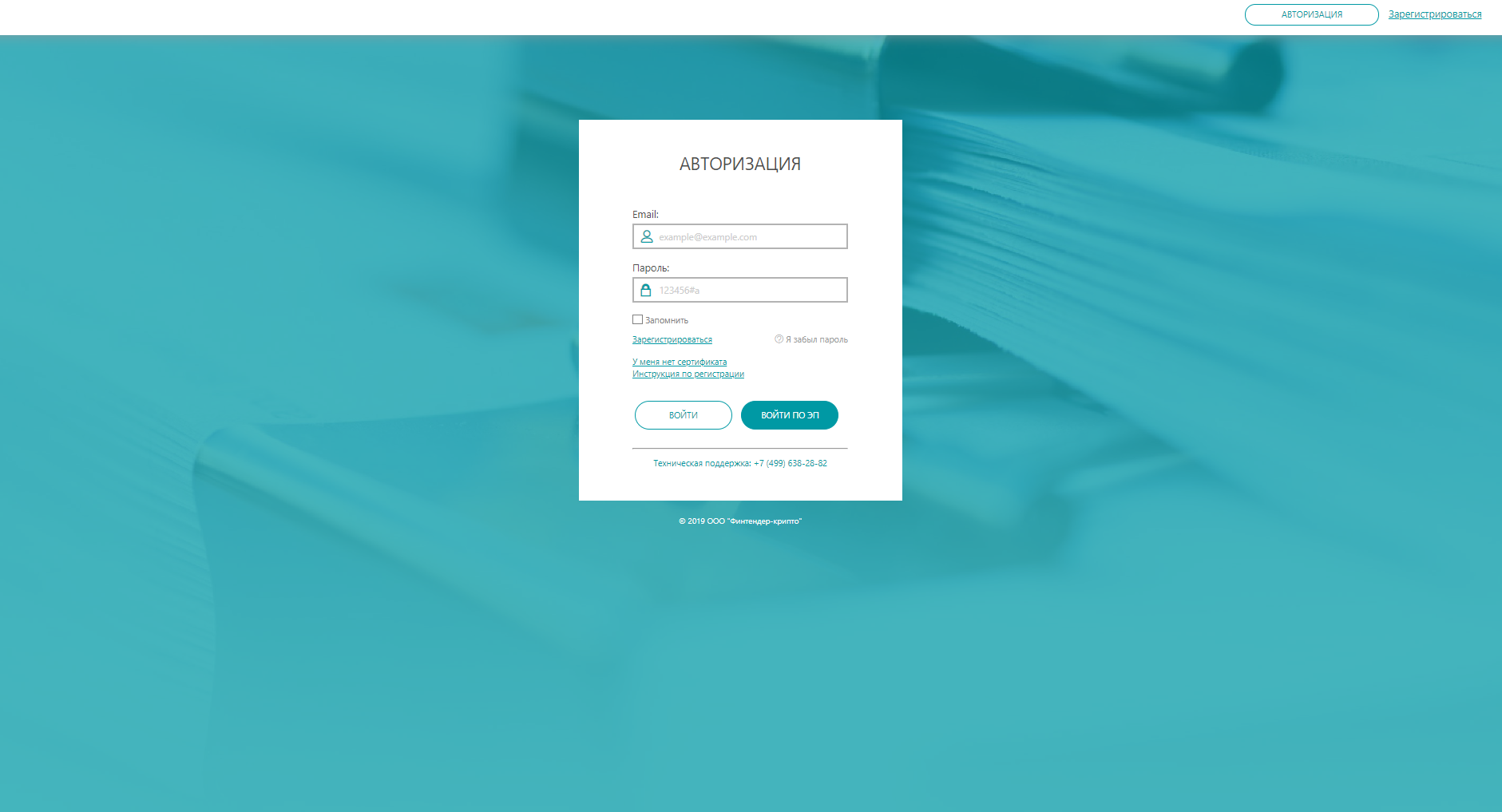
**3.3 Добавление Агента к существующему аккаунту организации**

Чтобы агент мог формировать реестр за клиента, ему необходимо зарегистрироваться в Личном кабинете клиента.

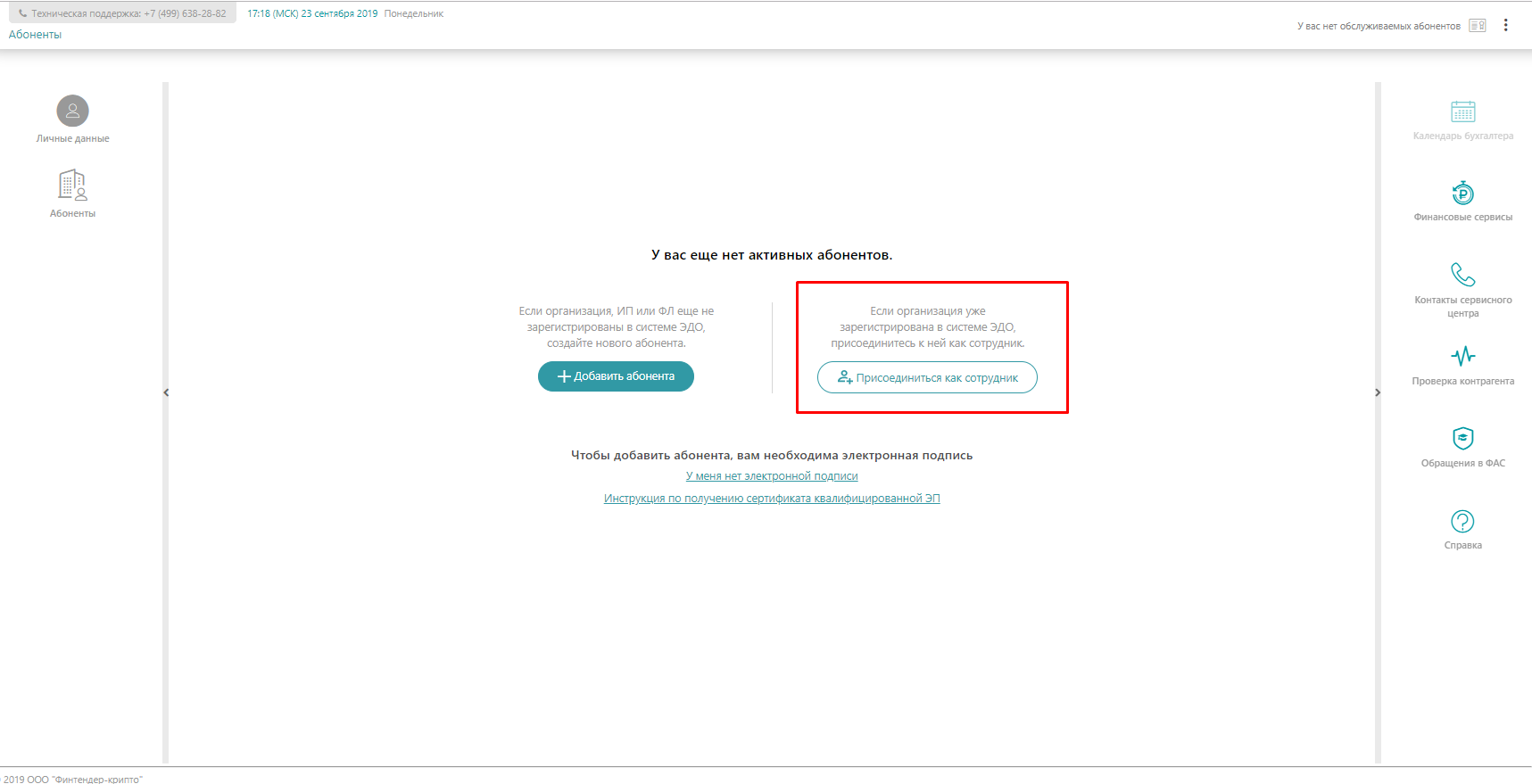
Для этого агент должен заполнить форму регистрации.



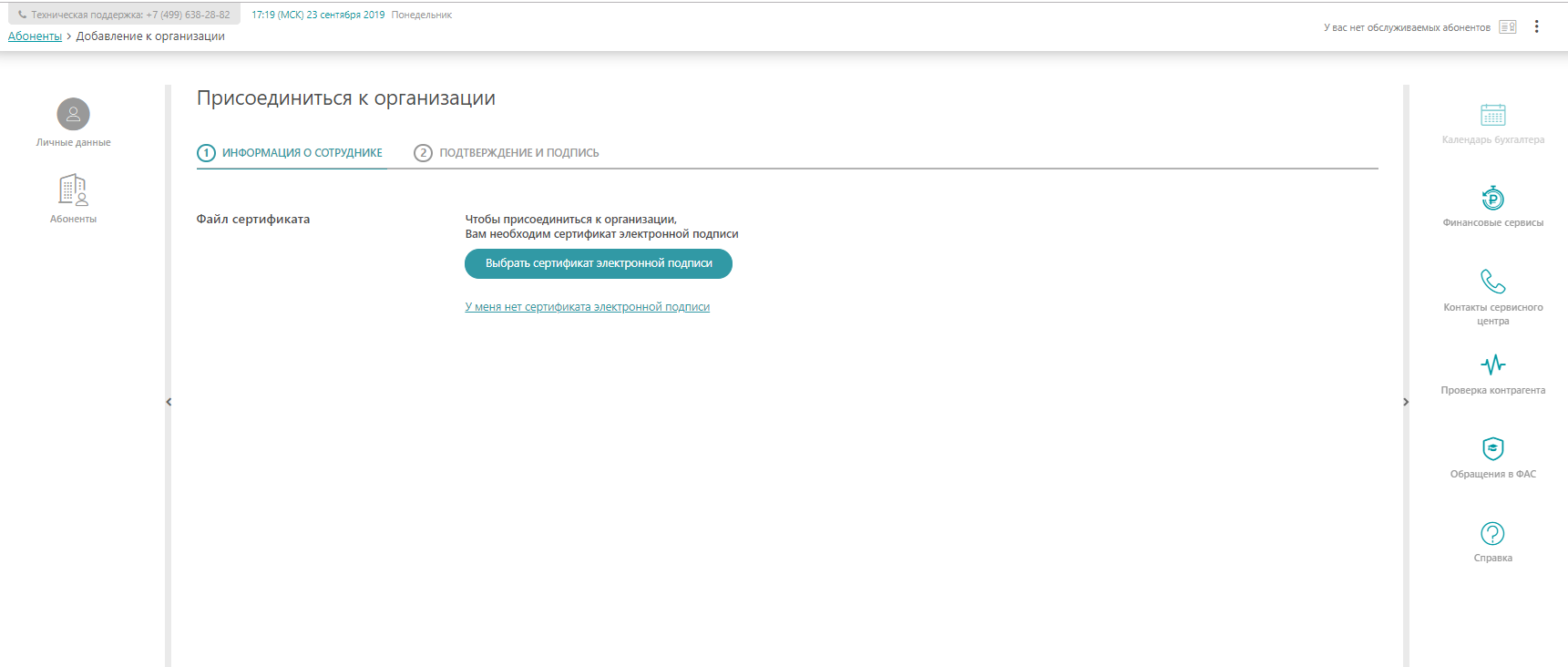
Клиенту необходимо войти по логину/паролю агента.

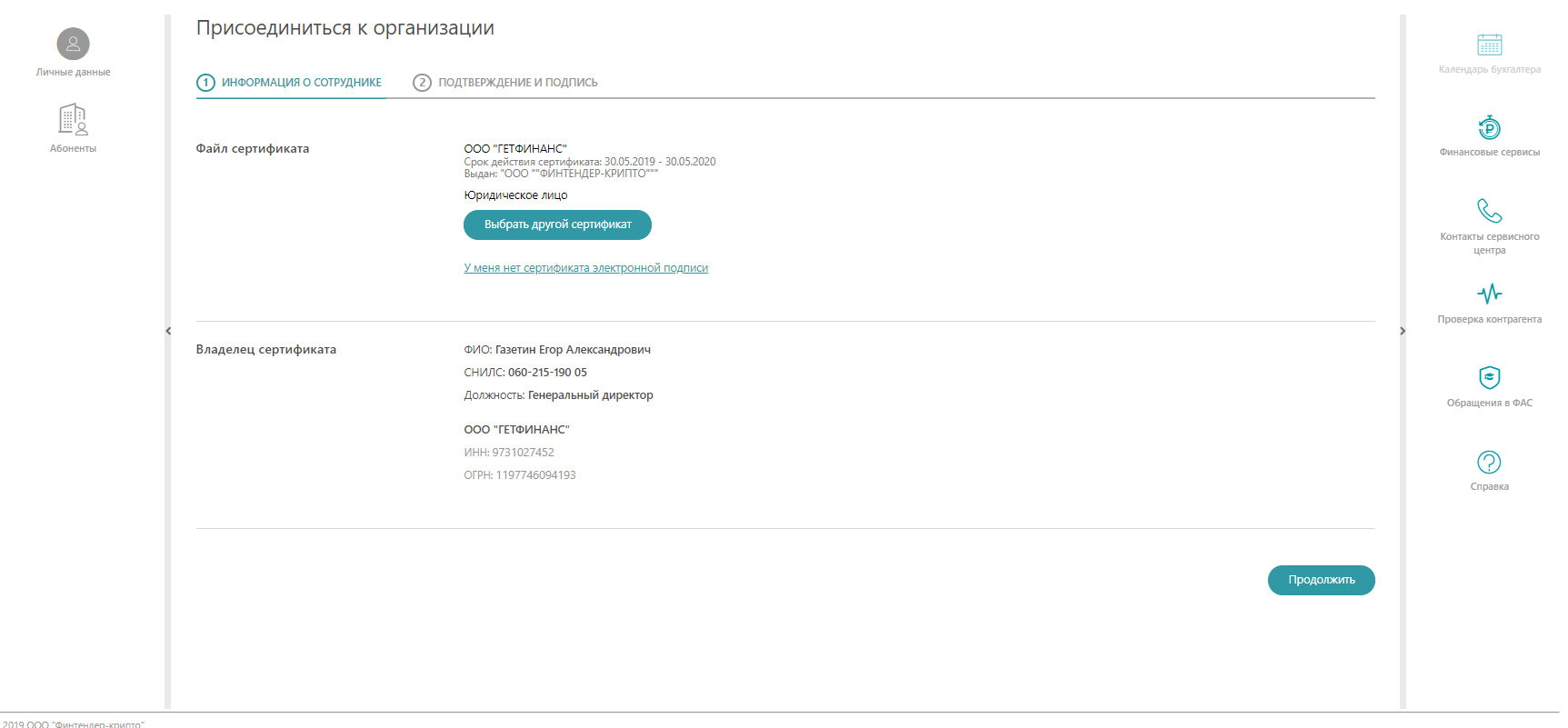


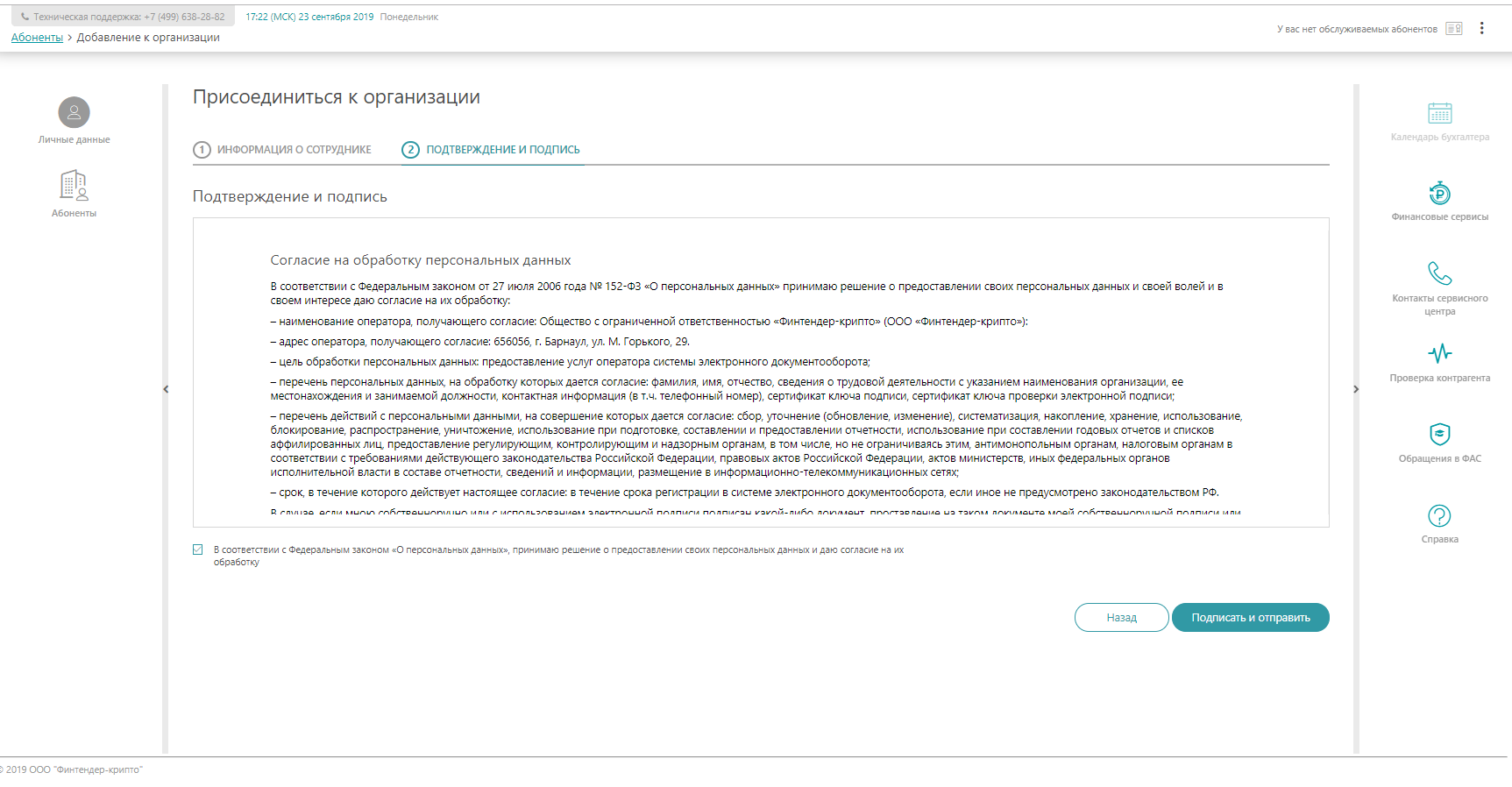
Затем нажать на кнопку «Присоединиться как сотрудник».



Подтвердить сотрудника с помощью ЭЦП.





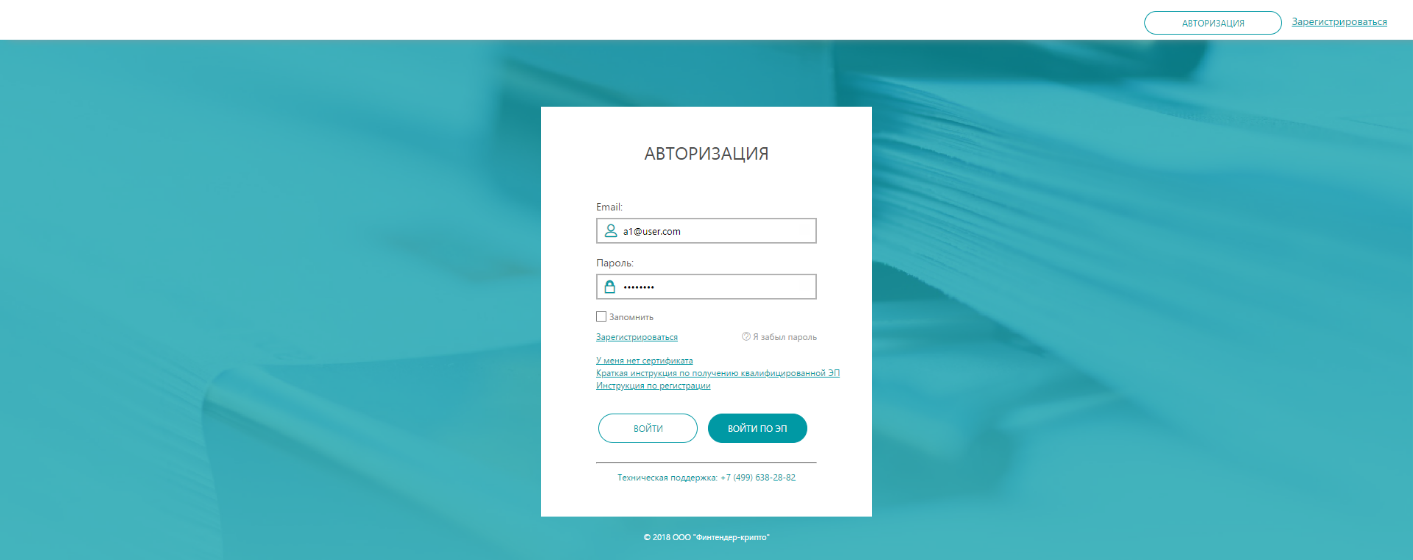


Далее агент может заходить по своему логину/паролю в Личный кабинет и формировать реестры, но без возможности их подписания.

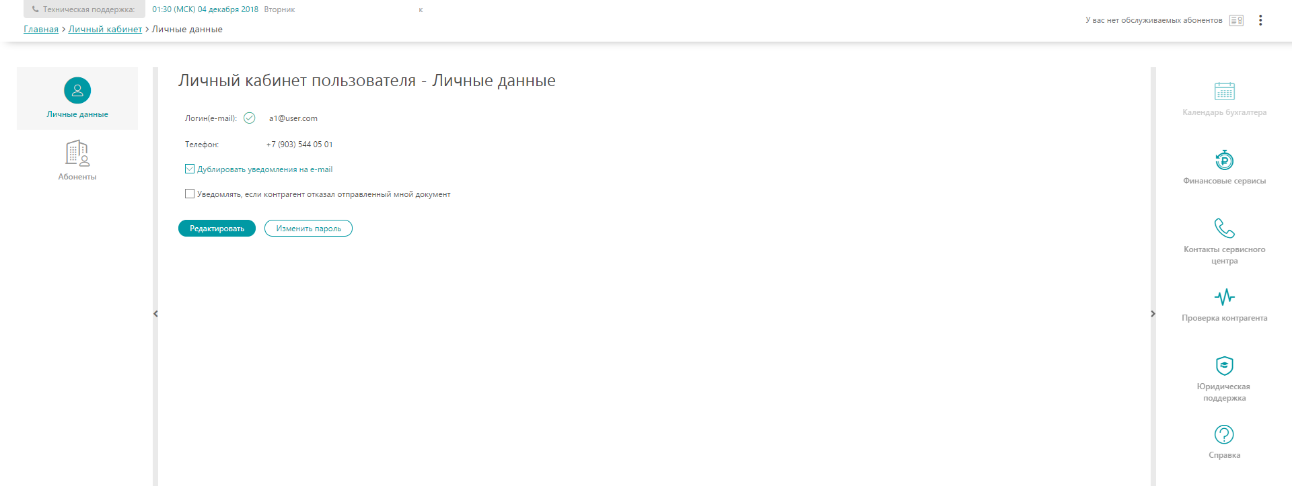
Клиент в любой момент имеет право заблокировать агента как пользователя организации.

**3. 4 Вход в личный кабинет**

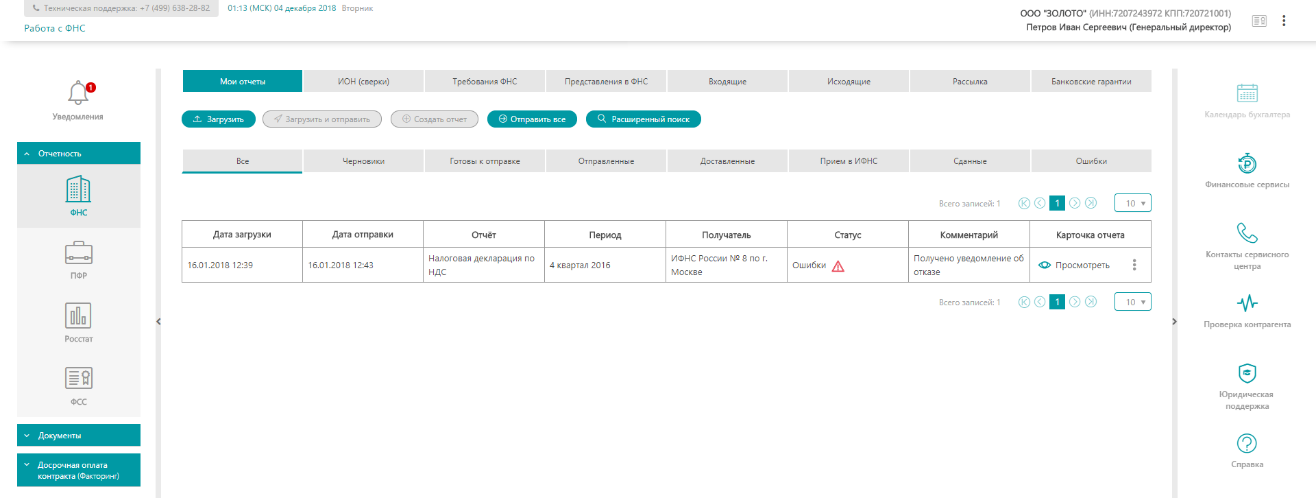
Для агентов авторизация пользователя в Сервисе осуществляется с использованием логина (e-mail, указанного и подтверждённого при регистрации) и пароля.

В поле «Email» введите указанный при регистрации адрес электронной почты, далее введите в поле «Пароль» актуальный пароль. Затем нажмите «Войти».

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

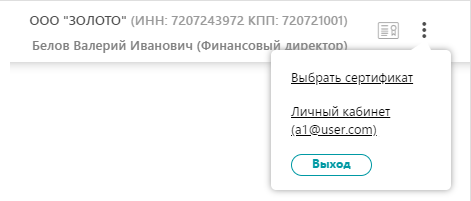


В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «ФНС» Сервиса.

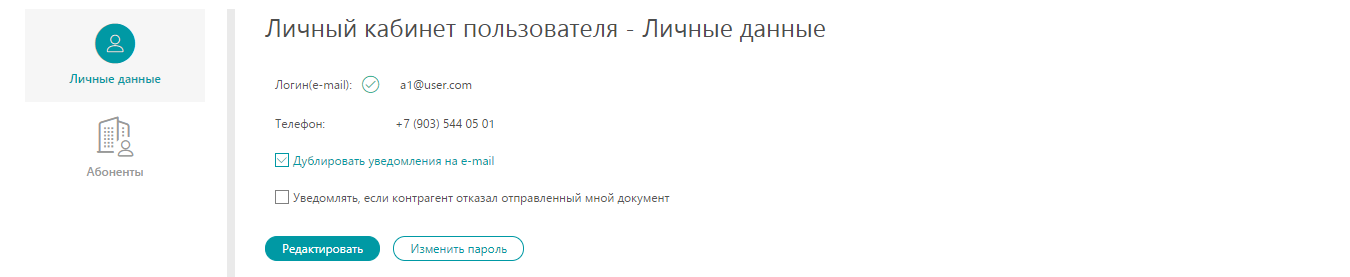


**3.5 Восстановление и смена пароля**

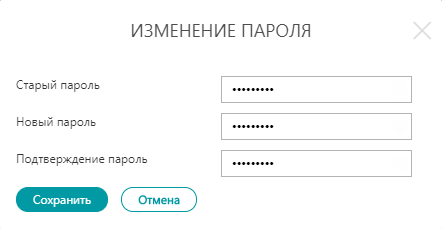
Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



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



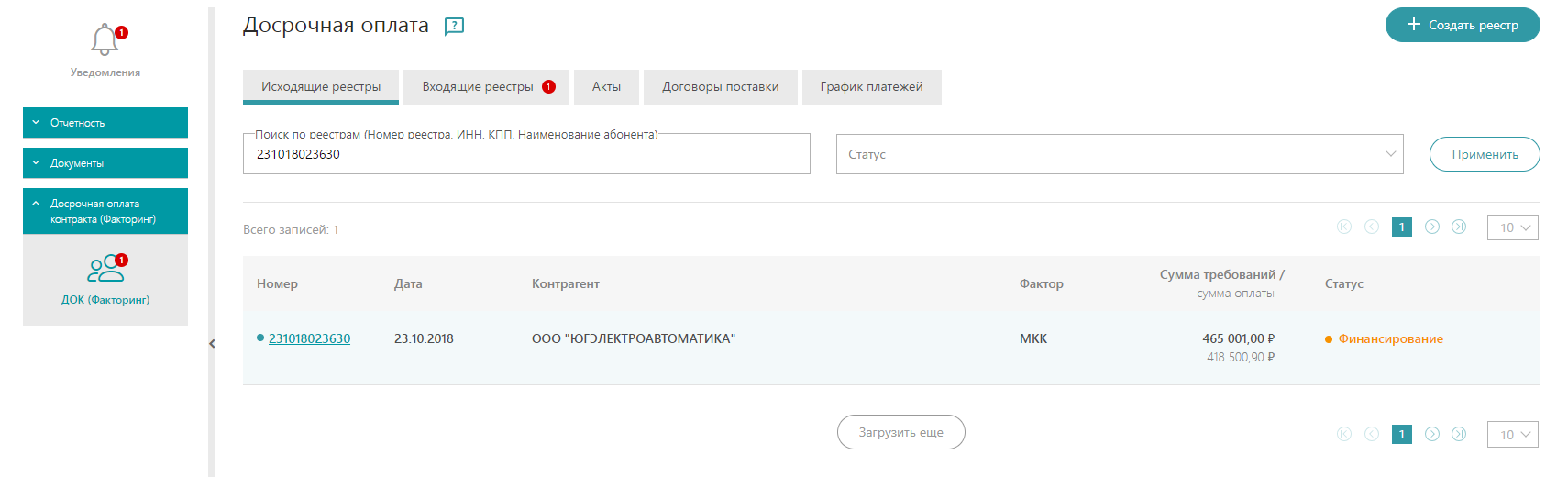
В открывшемся окне «Изменение пароля» введите старый пароль в поле «Старый пароль». Добавьте новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».



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

**3.6 Создание реестра денежных требований**

В разделе «ДОК (Факторинг)» отображаются сведения о документах в рамках электронного документооборота, связанного с процедурой получения финансирования.



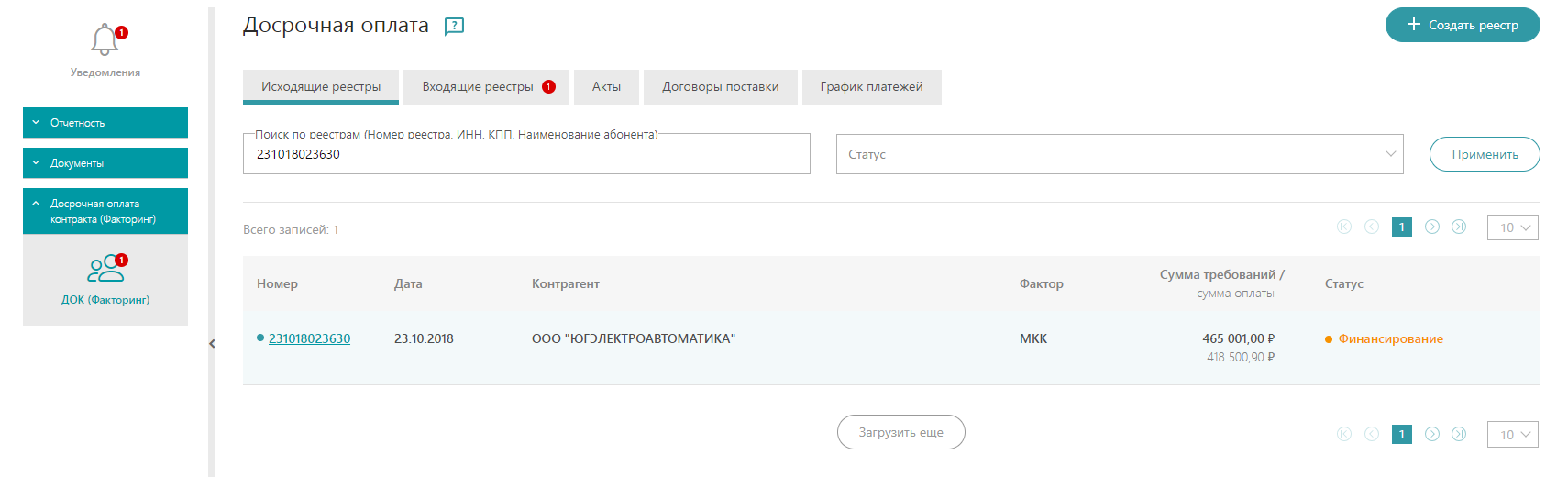
Типы электронных документов:

* «Исходящие реестры» – документооборот исходящих реестров денежных требований.
* «Входящие реестры» – документооборот входящих реестров денежных требований.
* «Акты» – документооборот актов (сверки, платежей и пр.).
* «Договоры поставки» – сведения о договорах поставки в рамках процедуры получения досрочной оплаты контракта (финансирования).
* «График платежей» – сведения о графике платежей в рамках процедур получения досрочной оплаты контракта (финансирования).

В подразделах доступны универсальные поисковые поля, осуществляющие отбор по: номеру реестра / ИНН абонента / КПП абонента / Наименованию абонента/ по текущему статусу документа в системе электронного документооборота.

**Для создания реестра денежных требований:**

Нажмите на кнопку «Создать реестр».

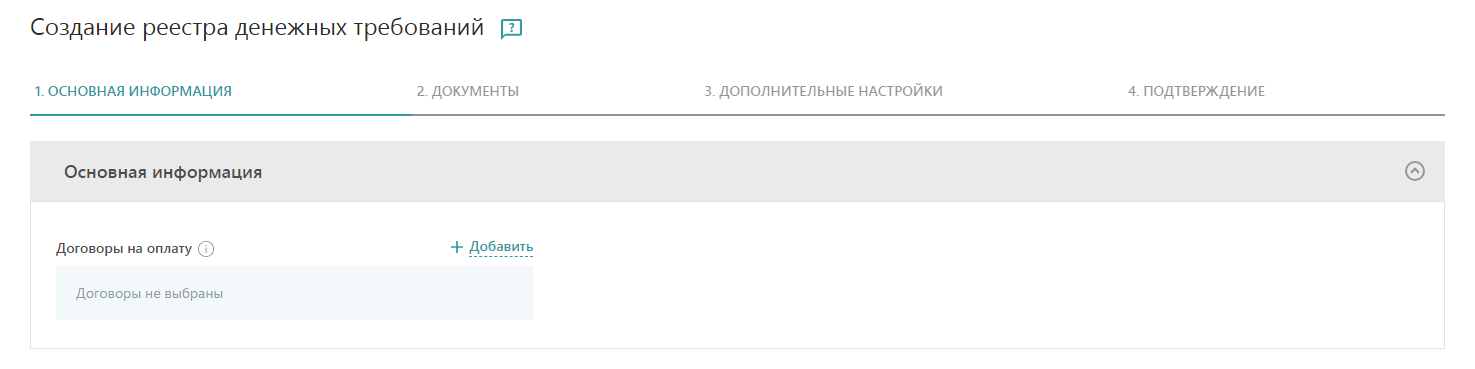


Откроется форма «Создание реестра денежных требований».

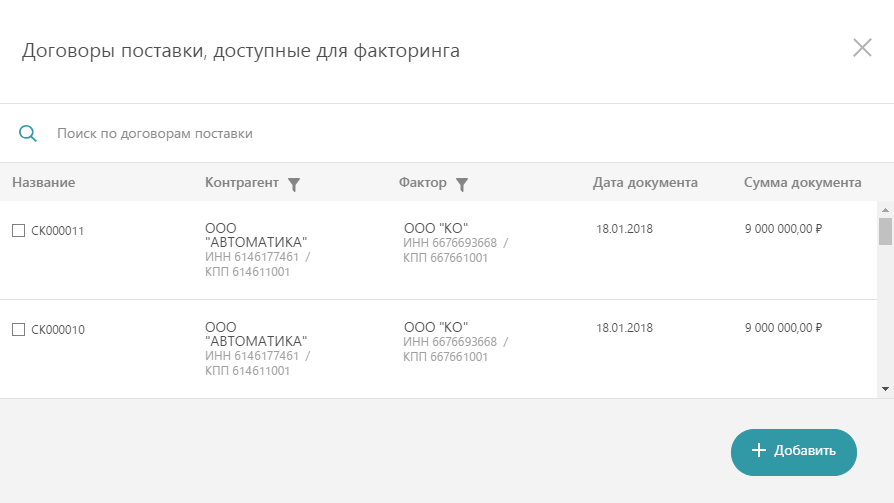
**3.7 Заполнение формы реестра денежных требований**

В блоке «Основная информация», в поле «Договоры на оплату» добавьте договоры поставки для оплаты:

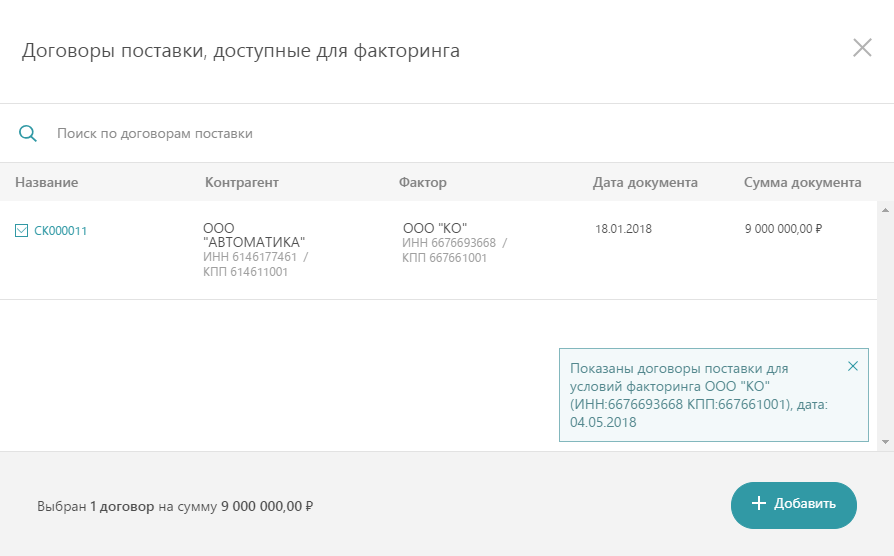
* Нажмите на ссылку «Добавить» для выбора доступных договоров из списка. Информация по договорам загружается автоматически, из поданной на GetFinance заявки.



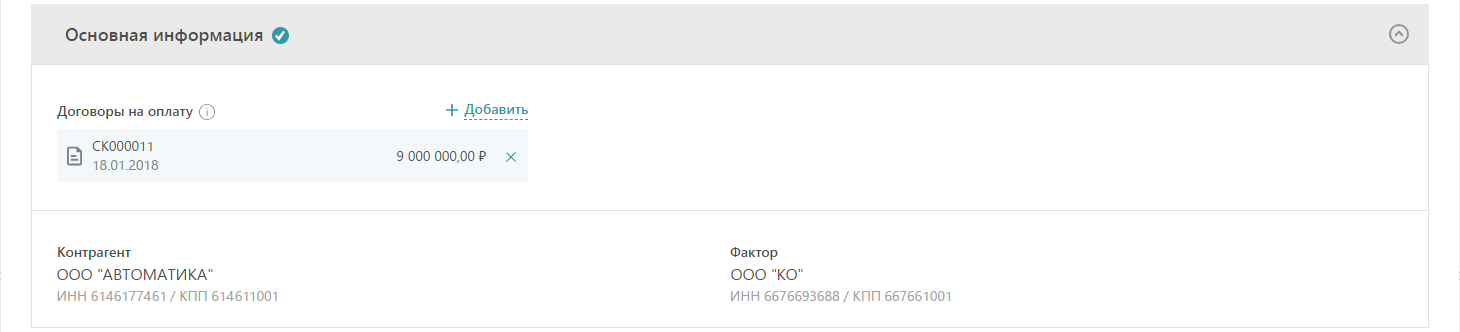
* Откроется окно «Договоры поставки, доступные для факторинга». Выберите договор, установив отметку в нужной строке.



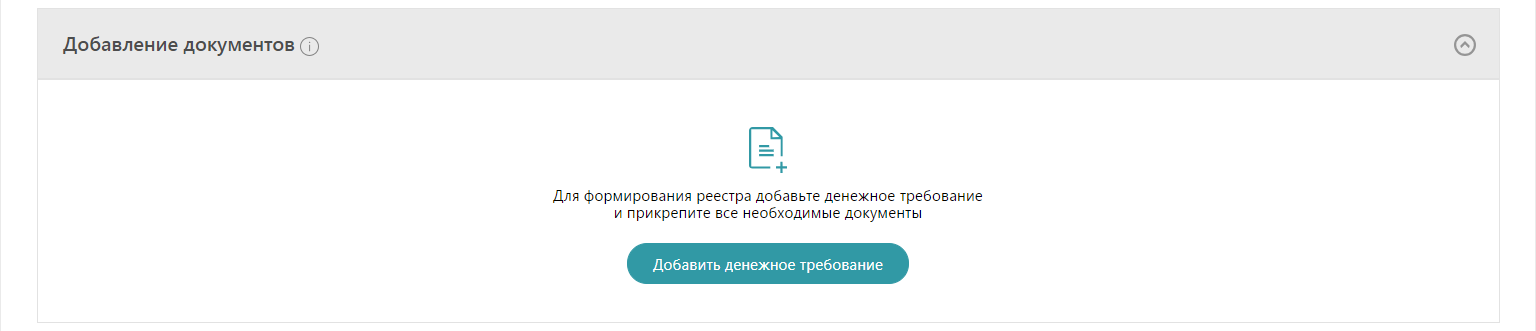
* Окно «Договоры поставки, доступные для факторинга» обновится. Нажмите на кнопку «Добавить».



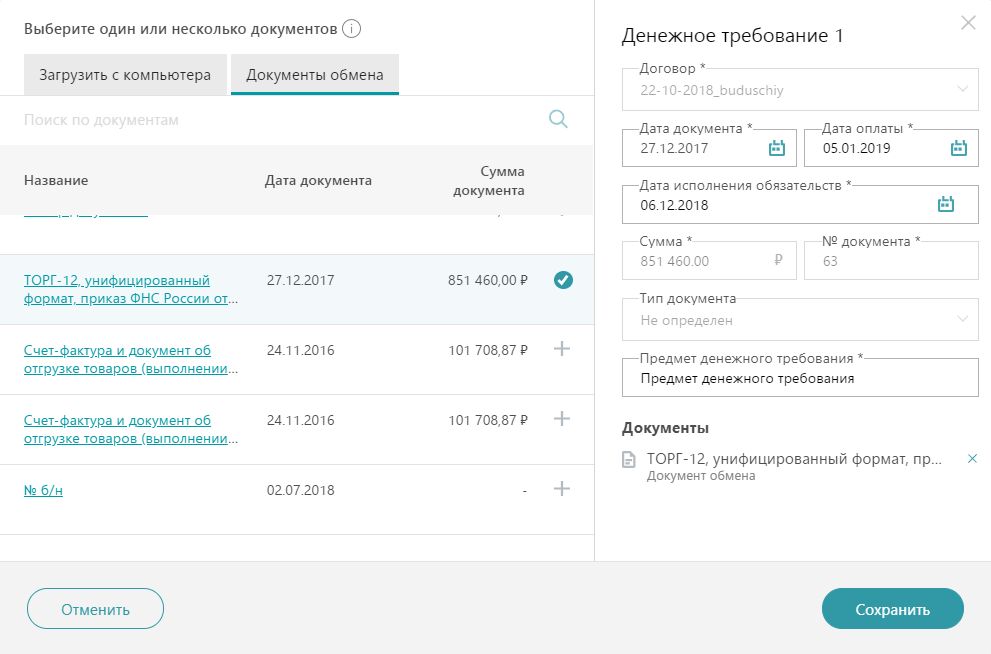
* Блок «Основная информация» обновится. Сведения о выбранном договоре отобразятся в поле «Договоры на оплату».



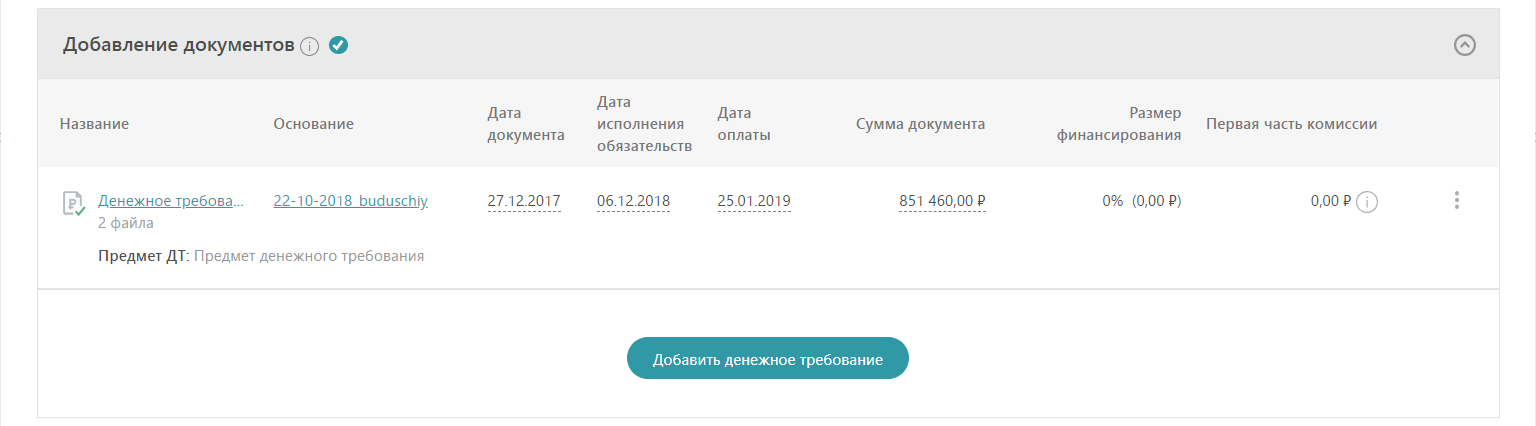
* В блоке «Добавление документов» добавьте документы, по которым осуществляются денежные требования:
* Нажмите на кнопку «Добавить денежное требование».



* Откроется окно «Денежное требование», в левой части которого будут отображаться вкладки «Загрузить с компьютера» и «Документы обмена».
* Сформируйте список документов методом загрузки или выбора документов денежного требования на соответствующей вкладке.
* Заполните сведения о денежном требовании.



* После формирования денежного требования нажмите на кнопку «Сохранить».
* Окно «Денежное требование» закроется, форма реестра обновится. Далее сведения о сформированном денежном требовании будут отображаться в табличной форме блока «Добавление документов».

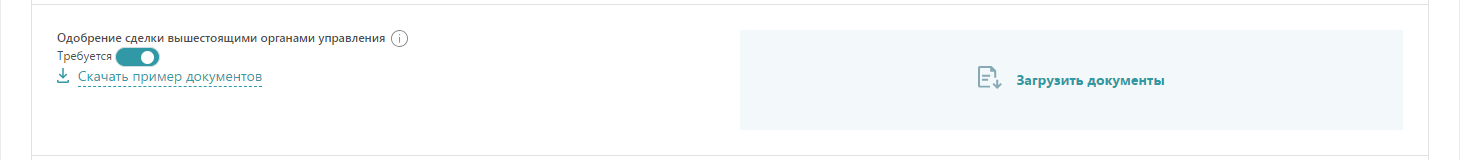


При необходимости добавления денежных требований нажмите соответствующую кнопку и повторите действия.

При необходимости изменения денежного требования нажмите на его название и внесите корректировки. Нажмите «Сохранить».

* В блоке «Дополнительные настройки» укажите, требует ли сделка одобрения вышестоящими органами управления:

1. Если сделка финансирования требует одобрения вышестоящих органов управления, оставьте переключатель в активном положении.

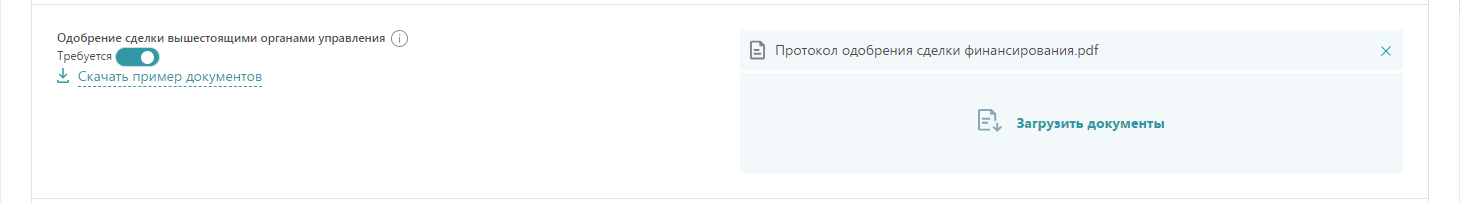


Для получения шаблона Протокола/Решения об одобрении сделки используйте ссылку «Скачать пример документов».

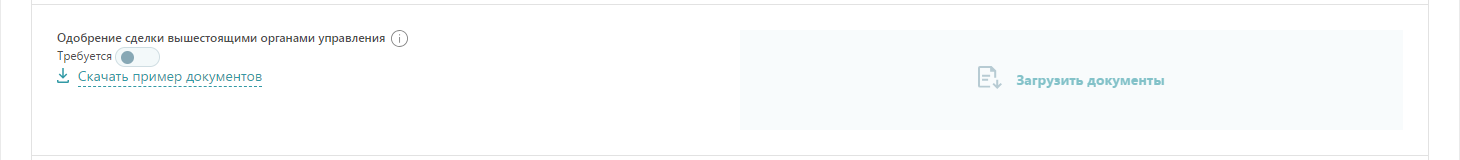
Нажмите на кнопку «Загрузить документы».

В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Загруженный файл отобразится в поле выше.



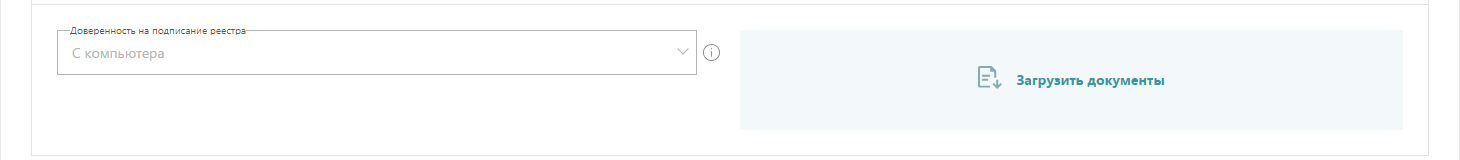
1. Если сделка финансирования не требует одобрения вышестоящих органов управления, установите переключатель в неактивное положение.



Если реестр подписывает лицо, действующее по доверенности:

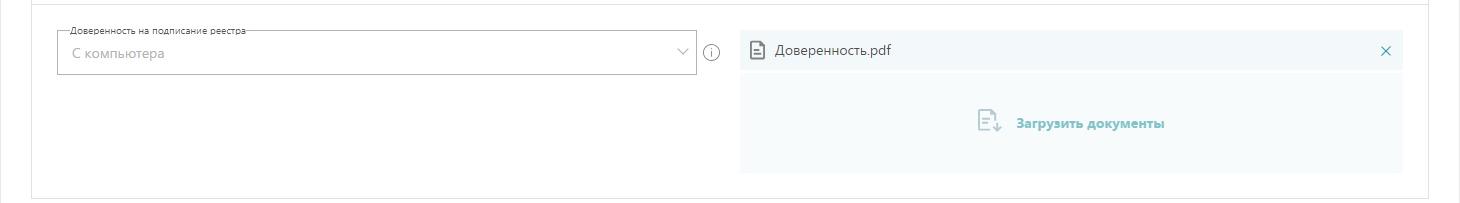
* Для загрузки доверенности с компьютера

В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на кнопку «Загрузить документы» правее поля «Доверенность на подписание реестра».



В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

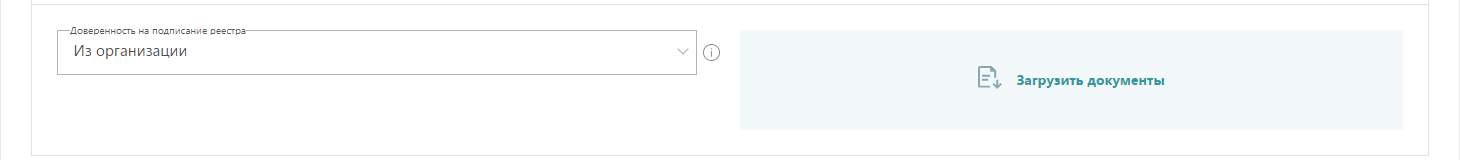
Загруженный файл отобразится в поле выше.



или

* Для загрузки доверенности из добавленных в Личном кабинете

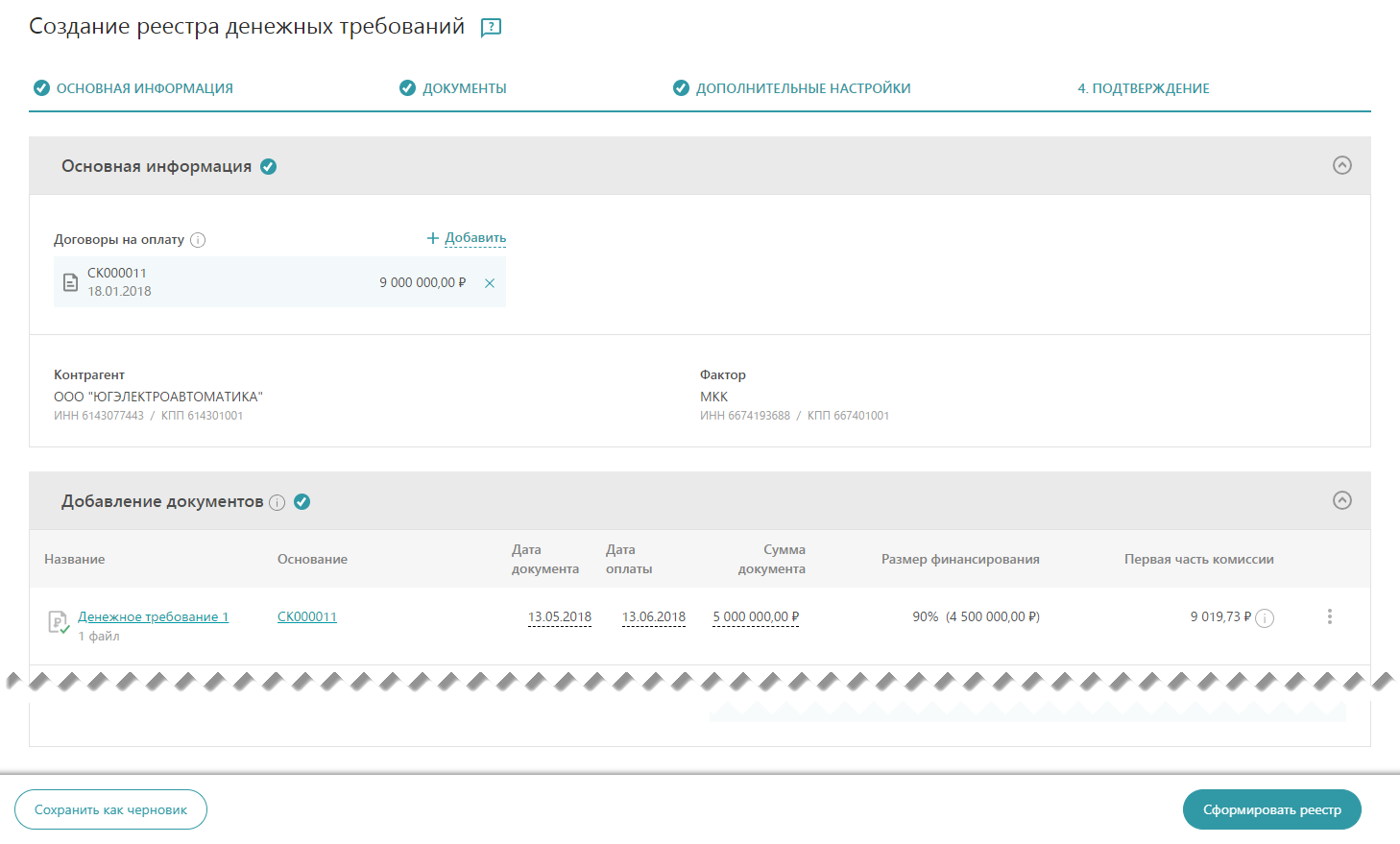
В блоке «Дополнительные настройки» нажмите на поле «Доверенность на подписание реестра» и выберите «Из организации».



Для сохранения черновика реестра нажмите на кнопку «Сохранить как черновик». Реестр будет сохранён со статусом «Черновик» и доступен для дальнейших действий в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».

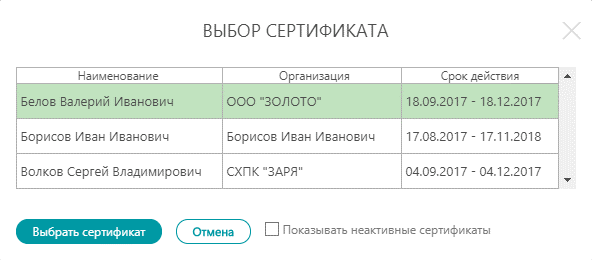
Далее все действия по формированию итоговой версии Реестра и его отправке осуществляет клиент, используя свою ЭЦП.

Для формирования реестра клиент должен установить отметку о согласии на предоставление контрагенту возможности просмотра комплекта документов и нажать на кнопку «Сформировать реестр».



Форма «Создание реестра денежных требований» обновится. Клиент нажимает на кнопку «Подтвердить и отправить».

Откроется окно «Выбор сертификата». Клиенту нужно выбрать необходимый сертификат ЭП и нажать «Выбрать сертификат» либо дважды нажать на строку необходимого сертификата.



Реестр будет отправлен на подпись контрагенту (дебитору), форма «Реестр денежных требований» обновится.

После подписания и отправки на подпись дебитору статус реестра изменится на «Ожидает подтверждения контрагентом». Далее он отображается в подразделе «Исходящие реестры» раздела «ДОК (Факторинг)».

Если дебитор откажется подписывать реестр, статус изменится на «Отказано контрагентом». Такой реестр можно отредактировать, вновь подписать и отправить дебитору. Затем реестр вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения контрагентом».

После подписания дебитором и отправки на подпись ФО (финансирующей организации – фактору) реестр изменяет статус на «Ожидает подтверждения фактором».

В случае отказа от подписания ФО (фактором) реестр изменяет статус на «Отказано фактором».

Такой реестр можно отредактировать, вновь подписать и отправить дебитору. После этого он вновь изменит статус на «Ожидает подтверждения контрагентом».