

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ПОСТАВЩИКОВ

СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО



3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО

- 3.1 Общее описание интерфейса ЭДО
- 3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО
- 3.3 Вход в Личный кабинет
- 3.4 Восстановление и смена пароля
- 3.5 Добавление нового пользователя к аккаунту организации
- 3.6 Создание реестра денежных требований
- 3.7 Заполнение формы реестра денежных требований

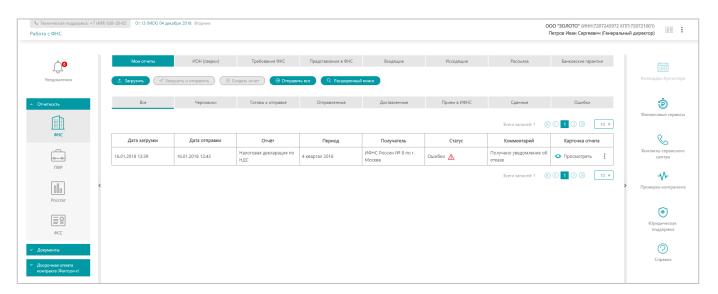


3. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ЭДО

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 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.

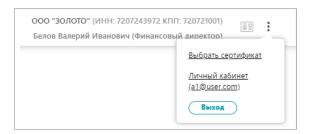
3.1 Общее описание интерфейса ЭДО

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.

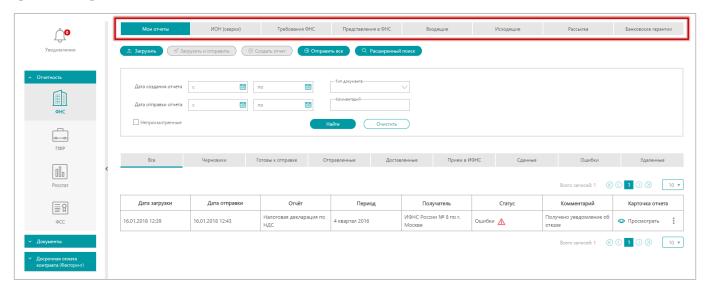
При формировании, направлении, корректировке, обработке электронного документа убедитесь, что для совершения регламентированных действий указан корректный пользователь активного обслуживаемого абонента и выбран соответствующий сертификат.

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

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

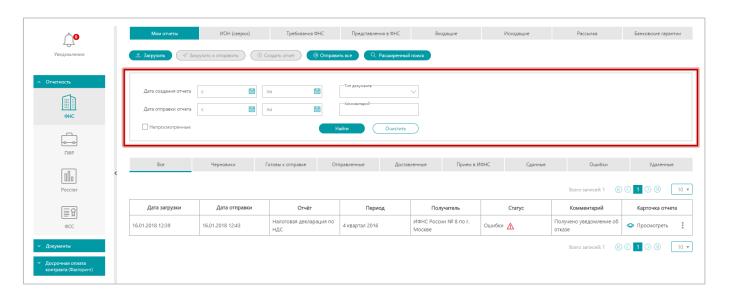
В вертикально расположенном **правом меню** представлены заголовки вспомогательных разделов Сервиса и ссылки на информационные ресурсы.

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

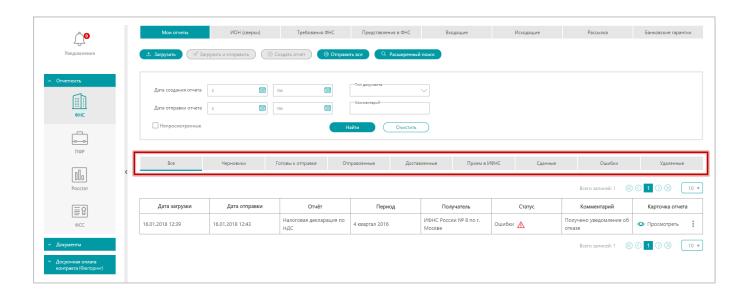




Для поиска документов по данным подраздела Сервиса применяется панель фильтров «Расширенный поиск». Она отображается над табличной формой активного подраздела.

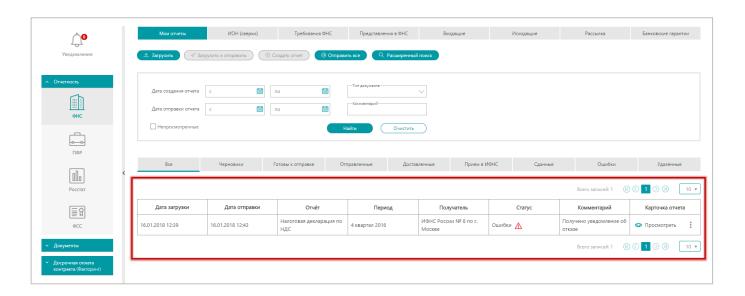


В каждом подразделе Сервиса применяется свой набор фильтров. Заполнение текстовых полей может быть полным и частичным. После установки всех необходимых фильтрующих значений нажмите на кнопку «Найти».





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.



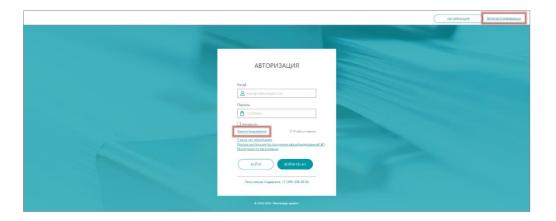
С подробным описанием всех разделов и полного функционала сервиса ЭДО можно ознакомиться по ссылке.



3.2 Регистрация нового пользователя в ЭДО

Для регистрации нового пользователя в Сервисе ЭДО:

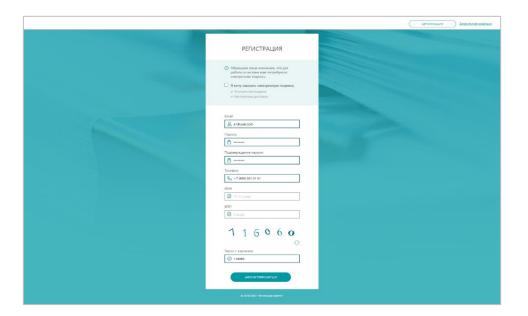
- 1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.ft-crypto.ru". Откроется страница авторизации Сервиса.
- 2. Нажмите «Зарегистрироваться».



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.

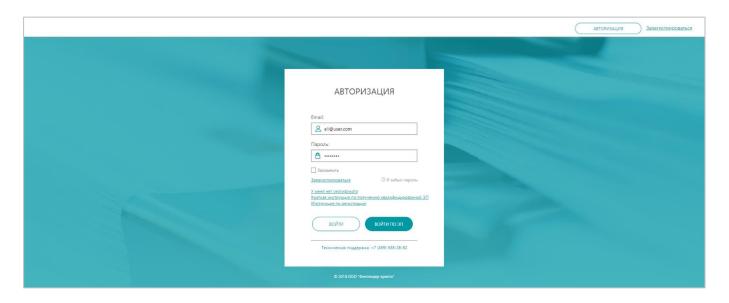


3.3 Вход в личный кабинет

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».

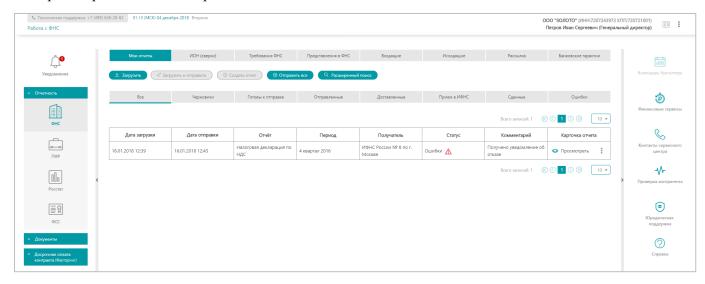


• В случае отсутствия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов в личном кабинете откроется раздел «Личные данные».

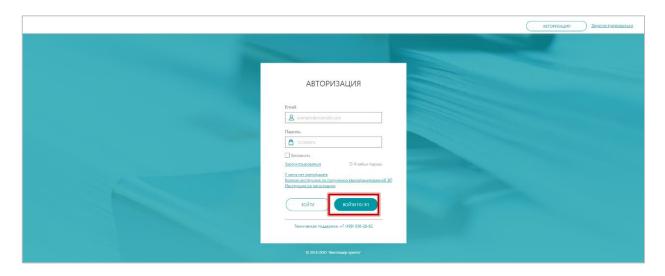




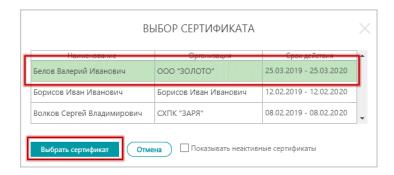
• В случае наличия у авторизованного пользователя зарегистрированных обслуживаемых абонентов откроется раздел «ФНС» Сервиса.



- 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.



3) Откроется раздел «ФНС» Сервиса.

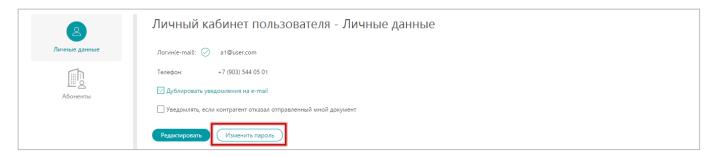


3.4 Восстановление и смена пароля

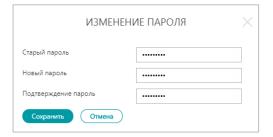
1. Откройте Панель управления (в верхнем правом углу) и нажмите на заголовок «Личный кабинет».



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».



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

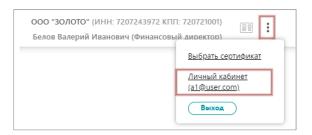


3.5 Добавление нового пользователя к аккаунту организации

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».



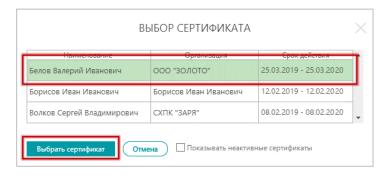
- 2. Откройте раздел «Абоненты».
 - 1) Нажмите на кнопку «Добавиться сотрудником» (регистрация нового пользователя в организации).



2) Откроется форма «Присоединиться к организации». Нажмите «Выбрать сертификат электронной подписи».

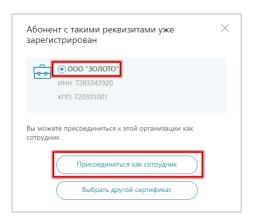


3. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать сертификат».

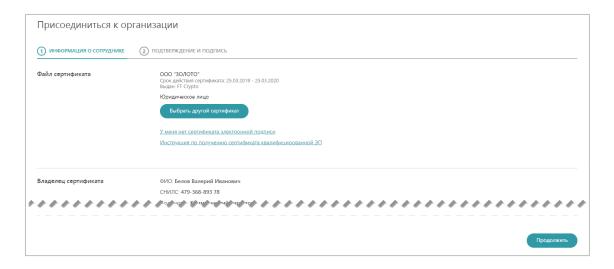




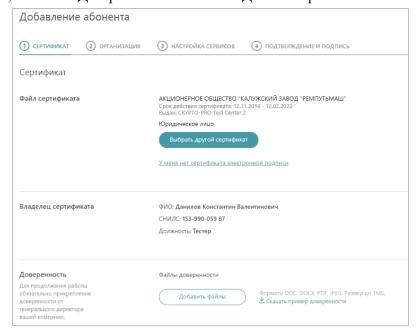
4. Откроется окно «Абонент с такими реквизитами уже зарегистрирован». Выберите Вашу организацию. Нажмите на кнопку «Присоединиться как сотрудник».



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

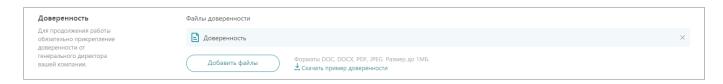


- 6. Если владелец сертификата не является руководителем организации и работает по доверенности:
 - 1) В поле «Доверенность» нажмите «Добавить файлы».

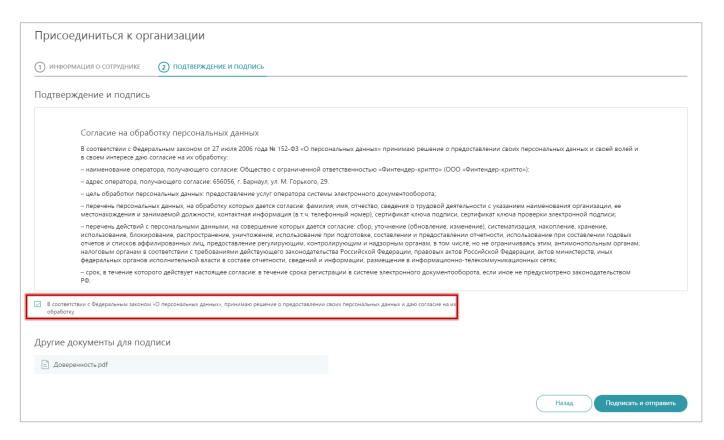




- 2) Выберите файл доверенности и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженная доверенность должна отобразиться в соответствующем поле.



- 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.



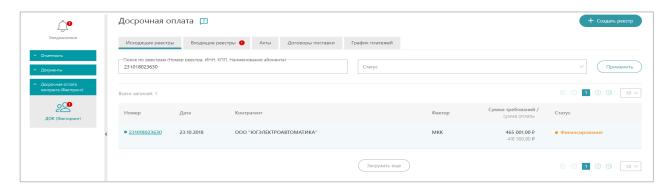
9. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» в правом нижнем углу формы. Запрос на добавление сотрудника будет отправлен. Раздел «Абоненты» обновится.



3.6 Создание реестра денежных требований

Раздел «ДОК (Факторинг)»

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



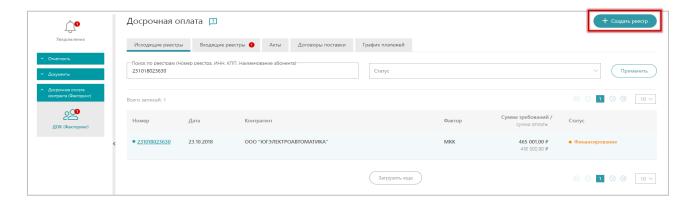
Типы электронных документов следующие:

- «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 процедуры получения досрочной оплаты контракта (финансирования).

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

Для создания реестра денежных требований:

Нажмите на кнопку «Создать реестр».



Откроется форма «Создание реестра денежных требований».

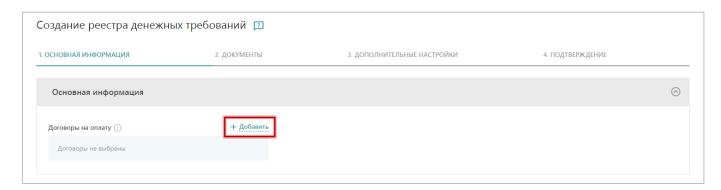


3.7 Заполнение формы реестра денежных требований

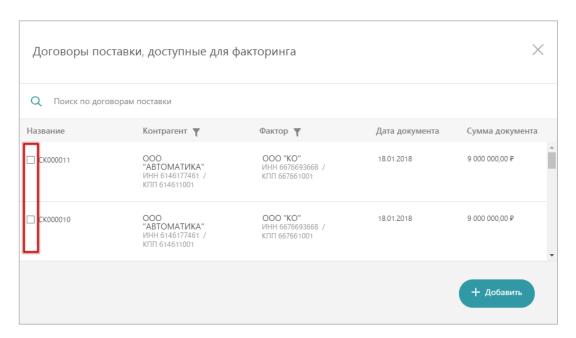
Добавление договоров на оплату

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

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

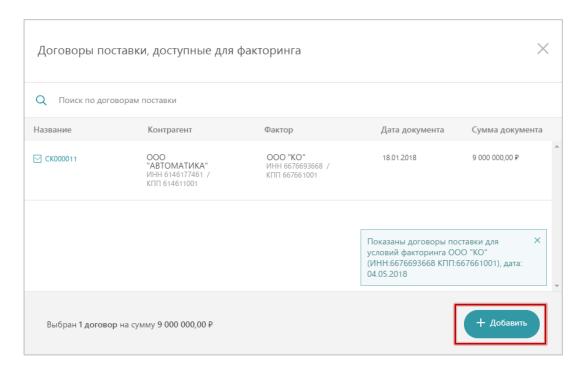


2. Откроется окно «Договоры поставки, доступные для факторинга». Выберите договор, установив отметку в нужной строке.





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



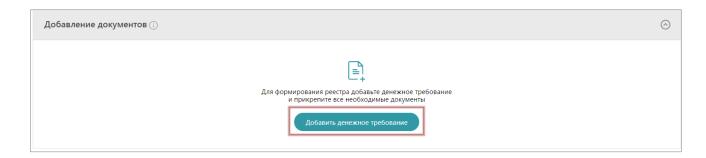
4. Блок «Основная информация» обновится. Сведения о выбранном договоре отобразятся в поле «Договоры на оплату».



Подготовка реестра денежных требований

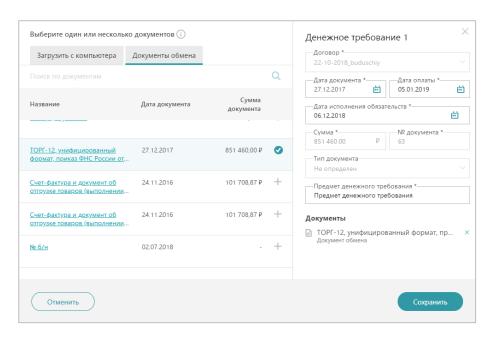
В блоке «Добавление документов» добавьте документы, на которых основываются денежные требования:

1) Нажмите на кнопку «Добавить денежное требование».

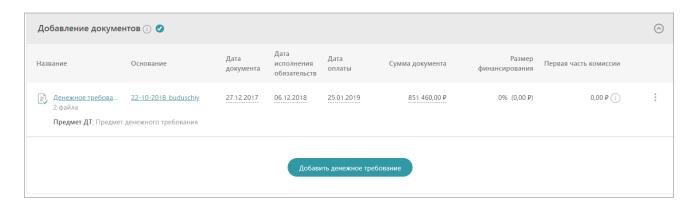




- 2) Откроется окно «Денежное требование», в левой части которого будут отображаться вкладки «Загрузить с компьютера» и «Документы обмена». Сформируйте список документов методом загрузки или выбора документов денежного требования в соответствующей вкладке.
- 3) Заполните сведения о денежном требовании.



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



- 6) При необходимости изменения денежного требования нажмите на его название. Повторите действия, начиная с пункта 2).
- 7) При необходимости добавления денежных требований повторите действия, начиная с пункта 1).



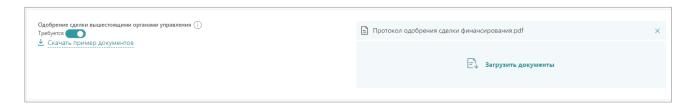
В блоке «Дополнительные настройки» укажите, требует ли сделка одобрения вышестоящими органами управления:

• Если факторинговая сделка требует одобрения вышестоящих органов управления, оставьте переключатель в активном положении.



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

- 1) Нажмите на кнопку «Загрузить документы».
- 2) В открывшемся системном окне выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- 3) Загруженный файл отобразится в поле выше.



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



Если реестр подписывает лицо, действующее по доверенности:



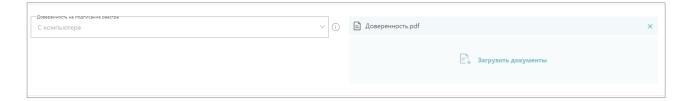
• Загрузка доверенности с компьютера

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



В открывшемся системном окне выберите файл (скан-копию доверенности) и нажмите на кнопку «Открыть».

Загруженный документ отобразится в поле выше.



или

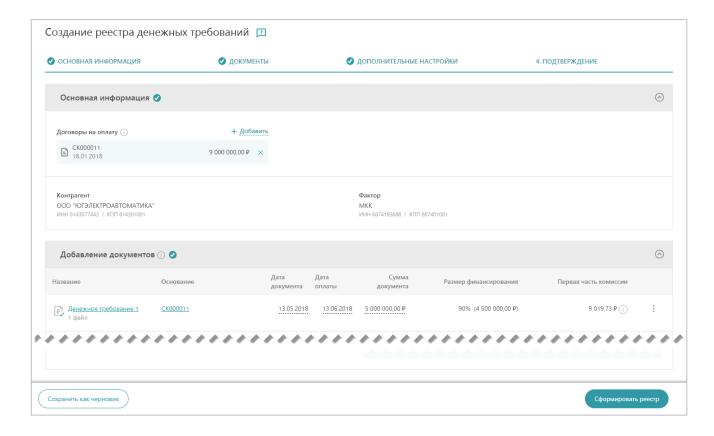
• Загрузка доверенности из добавленных в Личном кабинете

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



Формирование и сохранение реестра денежных требований

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)».





Для формирования реестра установите отметку о согласии на предоставление контрагенту возможности просмотра комплекта документов, далее нажмите «Сформировать реестр».

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

Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите «Выбрать сертификат». Либо дважды нажмите на строку необходимого сертификата.



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

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

В случае отказа от подписания дебитором реестр изменяет статус на «Отказано контрагентом». Такой реестр можно отредактировать, вновь подписать и отправить дебитору. 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».