



**Руководство пользователя Агента/Клиента
по работе с Программным комплексом «ФинАссист 3.1»**

Версия 3.1

Москва 2023

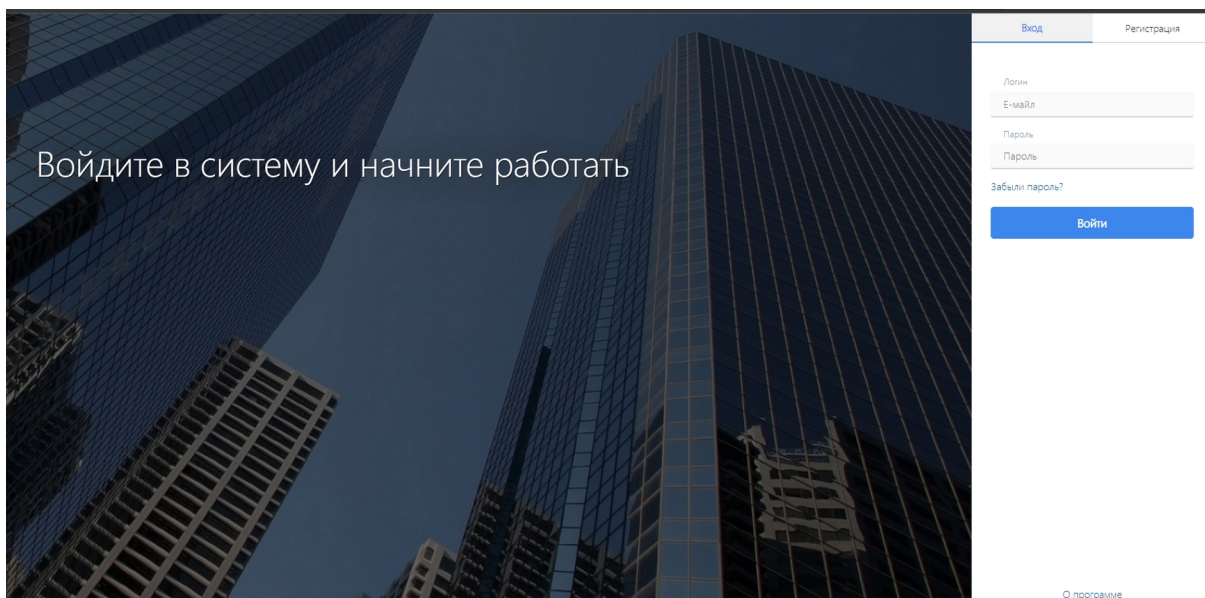
Оглавление

<u>I. РЕГИСТРАЦИЯ АККАУНТА</u>	<u>2</u>
<u>II. ВХОД И ВЫХОД</u>	<u>6</u>
<u>III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ</u>	<u>7</u>
<u>IV. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ</u>	<u>9</u>
V.I. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ	11
V.II. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НЕСКОЛЬКИМИ ЗАКАЗЧИКАМИ	14
V.III. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ	14
V.IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	19

I. Регистрация аккаунта

Для того, чтобы зарегистрировать аккаунт в системе:

1. Перейдите по ссылке на административную панель.
2. Нажмите кнопку «Регистрация» в правом верхнем углу страницы сайта:



3. В поле ИНН введите налоговый номер субъекта и нажмите «Далее» поставьте чекбокс в поле «Согласен с применением Регламента Сервиса»

Вход Регистрация

ИНН

773770584675

Далее

4. На странице появятся дополнительные поля. Проверьте данные (система определит ИНН и подставит их автоматически), в раскрывающемся списке «Регистрируюсь как:» выберите Агент, заполните пустые поля (мобильный телефон, логин (в качестве него укажите действующий e-mail) и пароль. Пароль должен быть длиной не менее 8 символов, содержать заглавные и строчные буквы, спецсимволы (!, @, #, \$, %, &, , {, }, [,]). Поставьте чекбокс в поле «Согласен с применением Регламента Сервиса» и нажмите кнопку «Зарегистрировать аккаунт».

Войдите в систему и начните работать

Вход [Регистрация](#)

ИНН
7777777777

Регистрируюсь как
 Клиент Агент

ИП Фамилия Имя Отчество

КПП

322774600236964

Фамилия Имя Отчество

+7 321 456 78 90

test@mail.ru

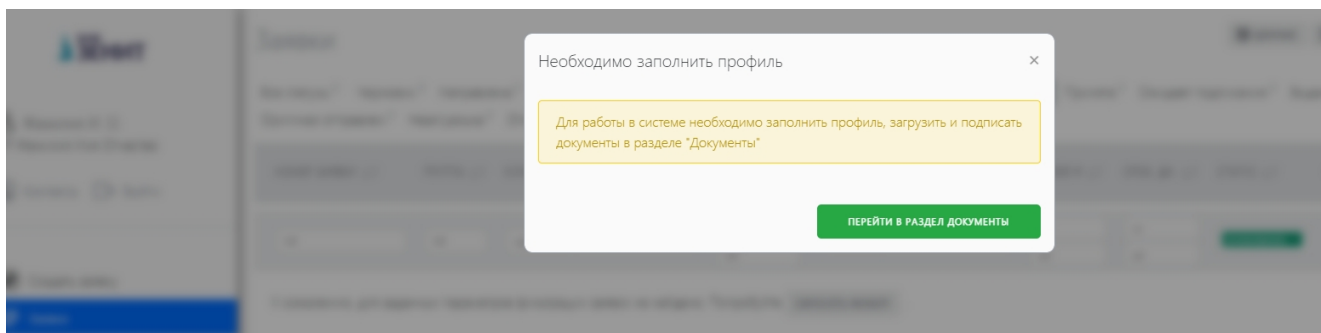
Согласен с применением Регламента Сервиса

[Зарегистрировать аккаунт](#)

[О программе](#)

Если после ввода ИНН дополнительных полей не появилось, значит системе не удалось определить налоговый номер — проверьте правильность ввода.

5. Если все поля заполнены верно, то после щелчка на кнопку «Зарегистрировать аккаунт» вы попадёте в аккаунт.
6. Перейти в раздел документы и заполнить оставшуюся информация и загрузить необходимые документы:



Документы

Фамилия И. О.
ИП Фамилия Имя Отчество

Контакты Выйти

Создать заявку

Заявки

Клиенты

Документы

Сотрудники

Настройки

Основные сведения

ОИО индивидуального предпринимателя

ИП ИНН

Юридический адрес

г. Москва

БИК Р/С Наименование банка

Система налогообложения

Контактное лицо агента (ОИО, телефон) Подписан по доверенности

СОХРАНИТЬ

Пакет документов

Скан свидетельства ОГРНИП * **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Скан свидетельства ИНН * **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Копия паспорта индивидуального предпринимателя * **ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Заявление * **СКАЧАТЬ** **ОСНОВИТЬ**

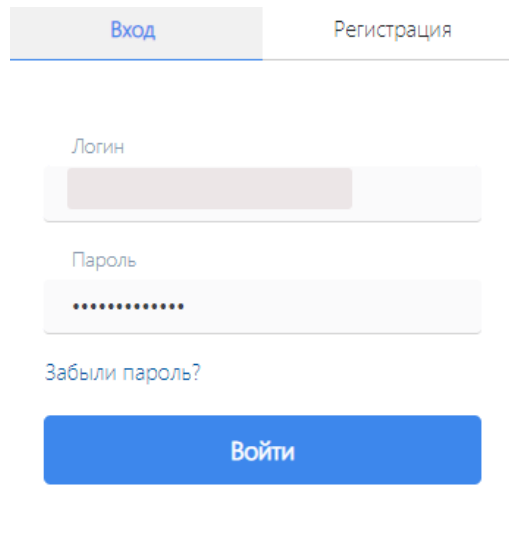
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

- После загрузки и формирования договора, нужно подписать ЭЦП. Для этого нажмите зелёную кнопку «Подписать и отправить» внизу страницы.

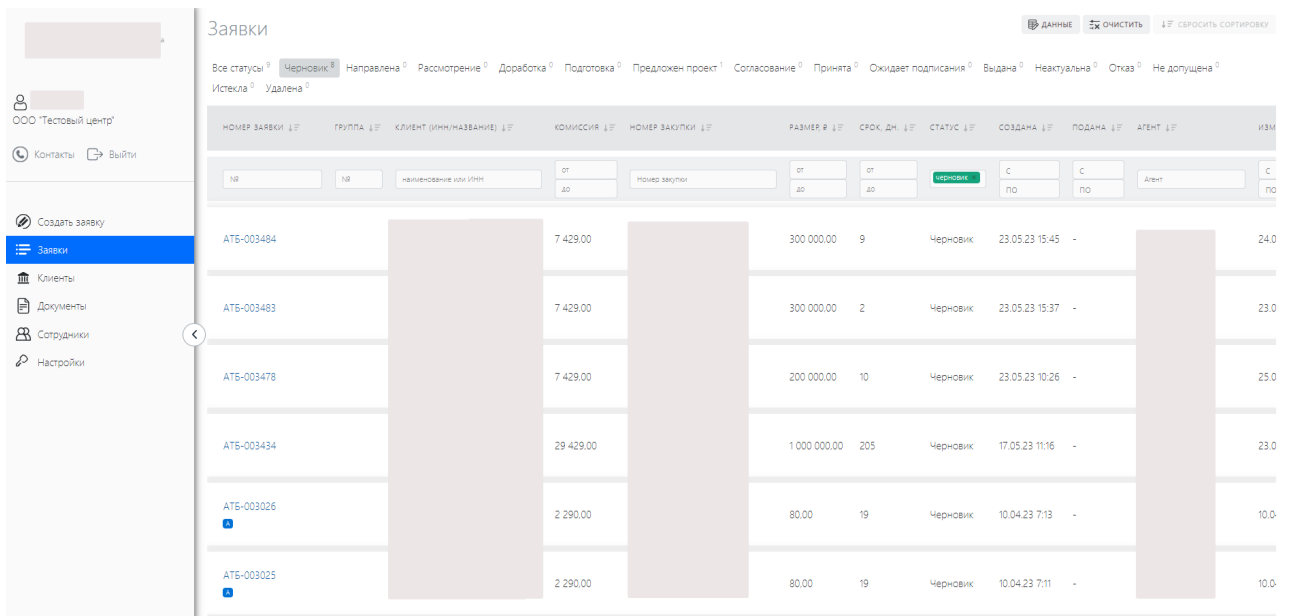
II. Вход и выход

Для входа в аккаунт:

1. Перейдите по ссылке на административную панель.
2. Заполните поля «Логин» и «Пароль» (в качестве логина используется указанная при регистрации электронная почта).
3. Нажмите кнопку «Войти»:



4. Если данные указаны верно, откроется личный кабинет.

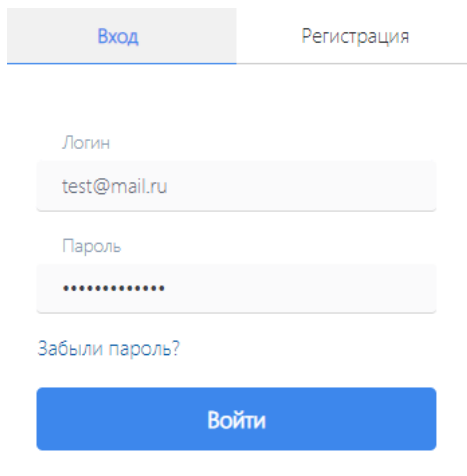


НОМЕР ЗАЯВКИ	ГРУППА	КЛИЕНТ (ИНН/НАЗВАНИЕ)	КОМИССИЯ	НОМЕР ЗАКАЗКИ	РАЗМЕР	СРОК, ДН.	СТАТУС	СОЗДАНА	ПОДАНА	АГЕНТ	ИЗМ.
АТБ-003484			7 429,00		300 000,00	9	Черновик	23.05.23 15:45	-		24,0
АТБ-003483			7 429,00		300 000,00	2	Черновик	23.05.23 15:37	-		23,0
АТБ-003478			7 429,00		200 000,00	10	Черновик	23.05.23 10:26	-		25,0
АТБ-003434			29 429,00		1 000 000,00	205	Черновик	17.05.23 11:16	-		23,0
АТБ-003026			2 290,00		80,00	19	Черновик	10.04.23 7:13	-		10,0
АТБ-003025			2 290,00		80,00	19	Черновик	10.04.23 7:11	-		10,0

III. Восстановление пароля

Если войти в систему не получается, на странице входа появится сообщение об ошибке. Чаще всего войти не удаётся потому, что был введён неверный логин или пароль.

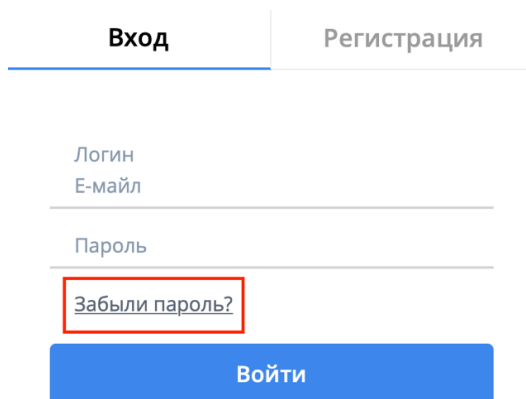
С логином всё просто — в его качестве используется указанная вами при регистрации электронная почта.



The screenshot shows a login form with two tabs: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration). The 'Вход' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Логин' (Login) containing 'test@mail.ru' and 'Пароль' (Password) with masked characters. Below the password field is a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom is a blue button labeled 'Войти' (Login).

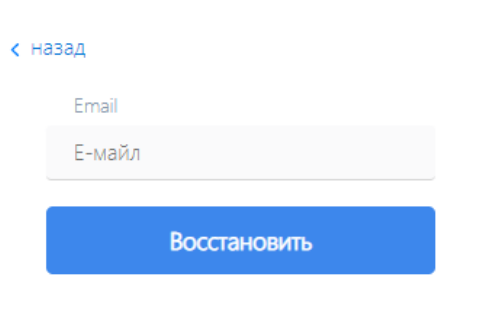
Забытый же пароль можно восстановить.

1. На странице входа в административную панель кликните по ссылке «[Забыли пароль?](#)»



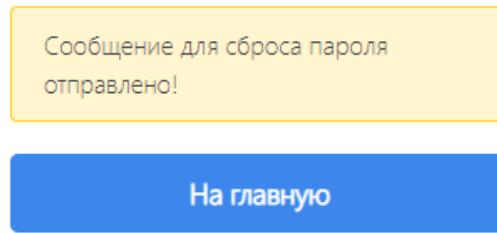
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Забыли пароль?' link is highlighted with a red rectangular box. The 'Вход' tab is still active.

2. На отобразившейся странице введите адрес электронной почты (который является вашим логином), на который регистрировался аккаунт и нажмите кнопку «Восстановить»:

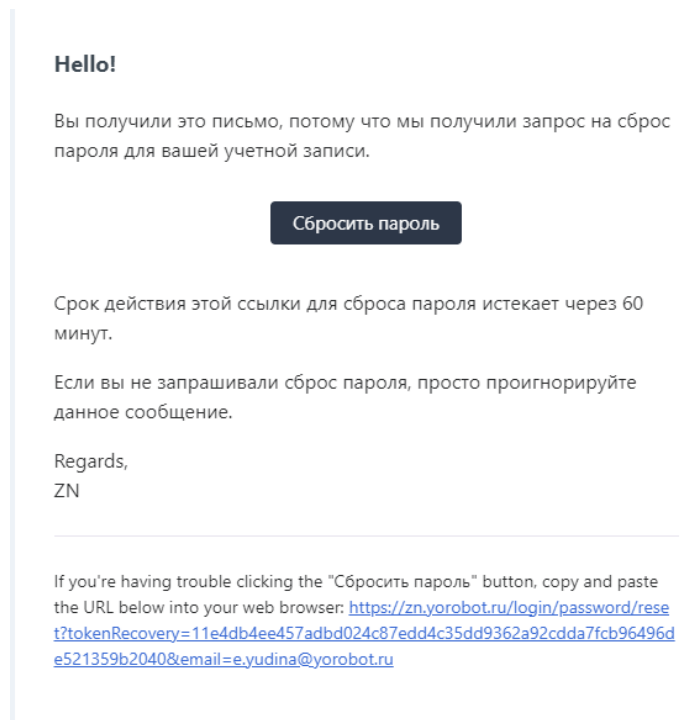


The screenshot shows a password recovery page. At the top left is a blue link '< назад' (Back). Below it is an input field labeled 'Email' with 'Е-майл' (E-mail) entered. At the bottom is a blue button labeled 'Восстановить' (Recover).

3. Система сообщит о том, что на ваш e-mail отправлено письмо для сброса пароля.



4. Проверьте указанный в качестве логина почтовый ящик, найдите письмо, отправленное системой для восстановления пароля, и перейдите по ссылке внутри. На всякий случай проверьте папку «Спам», если вы его не найдете в папке «Входящие»



5. Введите новый пароль, подтвердите ввод и нажмите кнопку «Восстановить пароль». Пароль должен быть не менее 8 символов, содержать заглавные и строчные буквы, спецсимволы (!, @, #, \$, %, &, , {, }, [,]).

Придумайте новый пароль

6. После этого будет выполнен вход в аккаунт. Надёжно сохраните логин (email) и новый пароль.

IV. Личный кабинет

При входе в личный кабинет вы попадаете на страницу «Заявки», где можно просмотреть их список:

Заявки

Все статусы ⁹ Черновик ⁸ Направлена ⁰ Рассмотрение ⁰ Доработка ⁰ Подготовка ⁰ Предложен проект ¹ Согласование ⁰ Принята ⁰ Ожидает подписания ⁰ Выдана ⁰ Неактуальна ⁰ Отказ ⁰ Не допущена ⁰ Истекла ⁰ Удалена ⁰

НОМЕР ЗАЯВКИ	ГРУППА	КЛИЕНТ (ИНН/НАЗВАНИЕ)	КОМИССИЯ	НОМЕР ЗАКУПКИ	РАЗМЕР, Р	СРОК, ДН.	СТАТУС	СОЗДАНА	ПОДАНА	АГЕНТ	ИЗМ
АТБ-003484			7 429,00		300 000,00	9	Черновик	23.05.23 15:45	-		24,0
АТБ-003483			7 429,00		300 000,00	2	Черновик	23.05.23 15:37	-		23,0
АТБ-003478			7 429,00		200 000,00	10	Черновик	23.05.23 10:26	-		25,0
АТБ-003434			29 429,00		1 000 000,00	205	Черновик	17.05.23 11:16	-		23,0
АТБ-003026			2 290,00		80,00	19	Черновик	10.04.23 7:13	-		10,0

В верхней части страницы заявок расположена поисковая форма: здесь можно задать поиск заявок по коду заявки, клиенту и суммам.

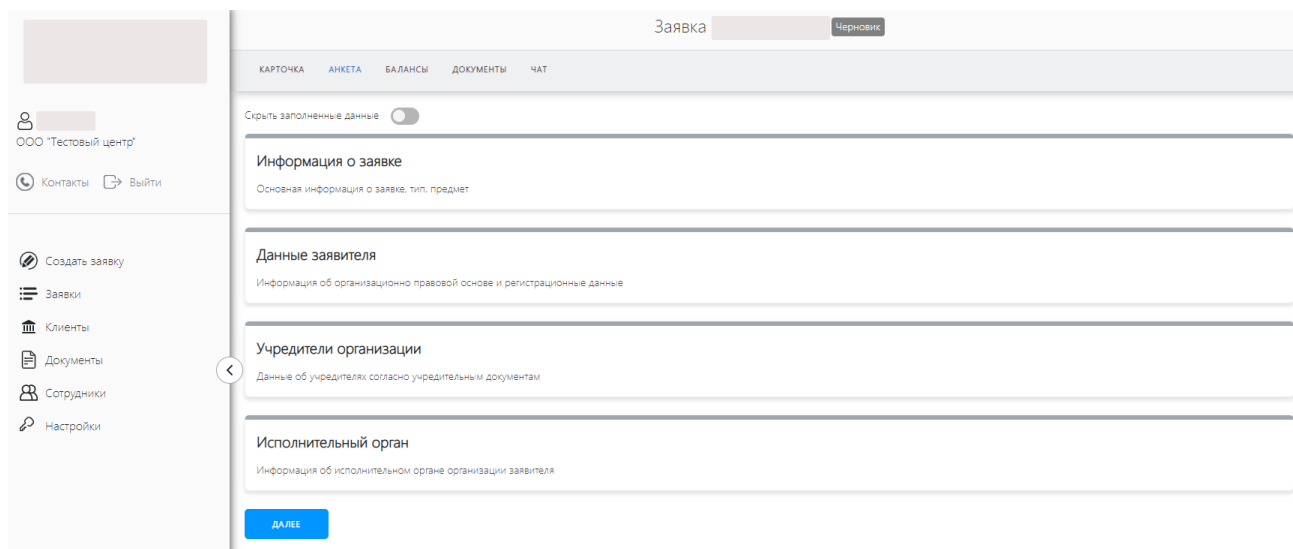
Рядом находится фильтр, благодаря которому можно просмотреть заявки только определённого статуса:

Заявки

Все статусы ⁹ Черновик ⁸ Направлена ⁰ Рассмотрение ⁰ Доработка ⁰ Подготовка ⁰ Предложен проект ¹ Согласование ⁰ Принята ⁰ Ожидает подписания ⁰ Выдана ⁰ Неактуальна ⁰ Отказ ⁰ Не допущена ⁰ Истекла ⁰ Удалена ⁰

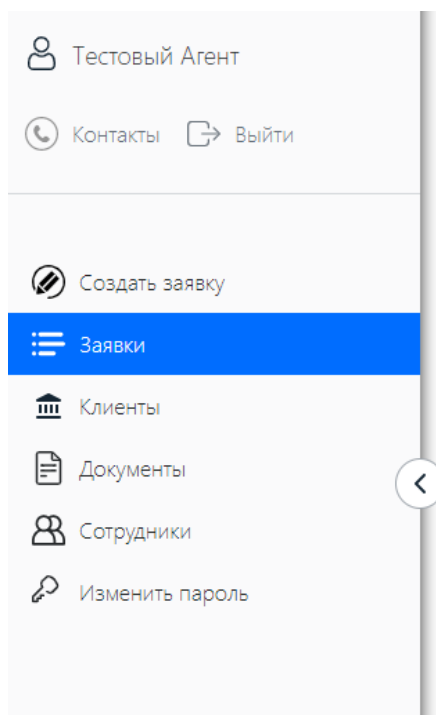
НОМЕР ЗАЯВКИ	ГРУППА	КЛИЕНТ (ИНН/НАЗВАНИЕ)	КОМИССИЯ	НОМЕР ЗАКУПКИ	РАЗМЕР, Р	СРОК, ДН.	СТАТУС	СОЗДАНА	ПОДАНА	АГЕНТ	ИЗМ
			7 429,00	32211629579	300 000,00	9	Черновик	23.05.23 15:45	-		
			7 429,00	32312256532	300 000,00	2	Черновик	23.05.23 15:37	-		
			7 429,00	32211629579	200 000,00	10	Черновик	23.05.23 10:26	-		
			29 429,00	32312256532	1 000 000,00	205	Черновик	17.05.23 11:16	-		

Чтобы просмотреть любую из заявок, достаточно щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши:



V. Подача заявки

Подача заявки состоит из нескольких этапов. Их можно наблюдать в левой части страницы с информацией по выбранной заявке.



V.I. Заведение заявки

1. Войдите в личный кабинет и нажмите кнопку «Создать заявку»:

The image shows the 'Новая заявка' (New Application) form. On the left is a sidebar menu with the user's name 'ООО "Тестовый центр"', 'Контакты', 'Выйти', and a menu with 'Создать заявку' (highlighted), 'Заявки', 'Клиенты', 'Документы', 'Сотрудники', and 'Настройки'. The main form area has three tabs: 'Экспресс-гарантия', 'Кредит на исполнение контракта', and 'Корпоративная банковская гарантия'. Below the tabs are three input fields: 'ИНН организации-заявителя' (with a sub-field 'ИНН организации-заявителя'), '№ закупки', and 'Тип банковской гарантии' (with a dropdown menu showing 'Исполнение обязательств'). There are two radio buttons: 'Наличие аванса' and 'Является переобеспечением'. At the bottom is a green button labeled 'ПОДАТЬ ЗАЯВКУ'.

2. В поле «ИНН организации-заявителя» нужно указать ИНН юридического лица. При наведении на иконку (i) загрузится информация по этой организации.

Новая заявка

Государственный контракт
 Краткое наименование: ООО "Пример"
 ОГРН: 1127847382684
 КПП: 784001001

ИНН организации-заявителя: 7840473679
 № закупки: []
 Тип банковской гарантии: Исполнение обязательств

Наличие аванса
 Является переобеспечением

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

3. Введите номер закупки в поле «№ закупки». Система подставит данные автоматически в остальные поля, остаётся только проверить их правильность и заполнить поля в форме, которые не прогрузились автоматически.

4. Выберите тип банковской гарантии в выпадающем списке «Тип банковской гарантии».

Новая заявка

Экспресс-гарантия | Кредит на исполнение контракта | Корпоративная банковская гарантия

ИНН организации-заявителя: 773770584675
 № закупки: []
 Тип банковской гарантии: Исполнение обязательств

Наличие аванса
 Является переобеспечением

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

5. Далее осталось указать информацию в полях «Требуемая сумма», «Желаемая дата выдачи», «Дата окончания». Заполните оставшиеся поля и нажмите «Подать заявку».

Новая заявка

Экспресс-гарантия | Кредит на исполнение контракта | Корпоративная банковская гарантия

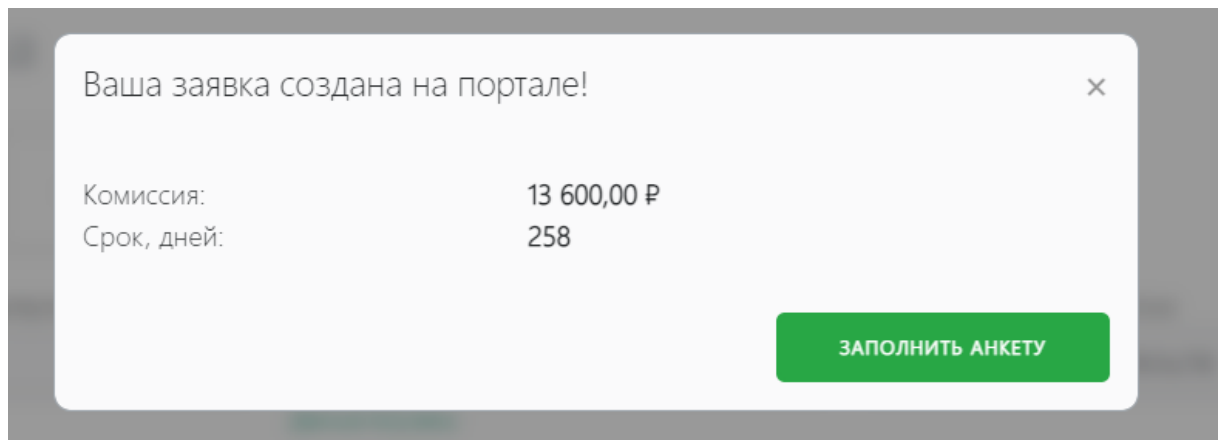
ИНН организации-заявителя: 773770584675
 № закупки: 32312256532
 Тип банковской гарантии: Исполнение обязательств
 Предложенная цена контракта, Р: 500 000.00

Наличие аванса
 Является переобеспечением

Заказчик: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ
 Требуемая сумма, Р: 300 000.00
 Дата окончания: 26.05.2023

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

6. Если данные заполнены правильно, появится всплывающее сообщение о предварительном одобрении заявки с указанием размера комиссии. Нажмите кнопку «Заполнить анкету».



V.П. Заведение заявки с несколькими заказчиками

1. После внесения номера закупки выберете заказчиков в выпадающем списке.

Выбрать заказчика

Выбрано : (2)

Выбрать все

Найти...

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Хакасия "Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер"	✓
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Хакасия "Республиканская клиническая больница имени Г.Я. Ремизевской"	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Хакасия "Республиканская клиническая офтальмологическая больница имени Н.М. Оджкина"	✓
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Хакасия "Черногорская межрайонная больница"	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Хакасия "Черногорский межрайонный родильный дом"	

Требуемая сумма, Р

Дата окончания

ДД.ММ.ГГГГ

Требуемая сумма, Р

Дата окончания

ДД.ММ.ГГГГ

2. После выбора заказчиков заполните данные о сроках БГ.

Заказчик	Требуемая сумма, Р	Дата окончания
ГБУЗ РХ "РКПД"	100.80	10.06.2023
Заказчик	Требуемая сумма, Р	Дата окончания
ГБУЗ РХ "РКОБ им. Н.М. Оджкина"	60.35	10.06.2023

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

V.Ш. Заполнение анкеты

1. Заполните анкету. Она состоит из нескольких разделов, сворачивать и разворачивать которые можно щелчком кнопки мыши по заголовку блока.

Заявка Черновик

КАРТОНКА АНКЕТА БАЛАНСЫ ДОКУМЕНТЫ ЧАТ

Скрыть заполненные данные

Информация о заявке

Основная информация о заявке, тип, предмет

Заявка № АТБ-003518	Сумма заявки, Р 300 000.00	Дата выдачи 26.05.2023	Дата окончания 07.02.2024
Тип заявки Исполнение обязательств	Предложенная цена контракта, Р 500 000.00		
№ закупки 32312356532	Начальная максимальная цена контракта (НМЦК), Р 9 105 373.73	Предусмотрен ли в контракте аванс Да	Предмет контракта / объект закупки (42700-РЕМ ПРОД-2023-КамчЭн) Капитальный рев
Наименование субъекта РФ заказчика Камчатский край	Сумма аванса 0.00	Регион оказания услуг/выполнения работ в контракте КАМЧАТСКИЙ край	

Общие данные

Информация об организационно правовой основе и регистрационные данные

2. Когда вся информация указана, можно перейти к следующему шагу при помощи кнопки «Далее».

Заявка Черновик

КАРТОНКА АНКЕТА БАЛАНСЫ ДОКУМЕНТЫ ЧАТ

Скрыть заполненные данные

Информация о заявке

Основная информация о заявке, тип, предмет

Заявка № АТБ-003518	Сумма заявки, Р 300 000.00	Дата выдачи 26.05.2023	Дата окончания 07.02.2024
Тип заявки Исполнение обязательств	Предложенная цена контракта, Р 500 000.00		
№ закупки 32312356532	Начальная максимальная цена контракта (НМЦК), Р 9 105 373.73	Предусмотрен ли в контракте аванс Да	Предмет контракта / объект закупки (42700-РЕМ ПРОД-2023-КамчЭн) Капитальный рев
Наименование субъекта РФ заказчика Камчатский край	Сумма аванса 0.00	Регион оказания услуг/выполнения работ в контракте КАМЧАТСКИЙ край	

Общие данные

Информация об организационно правовой основе и регистрационные данные

Бенефициарные владельцы

Данные об учредителях участвующих в принятии решений в деятельности организации заявителя

ДАЛЕЕ

3. При необходимости удаления заявки — воспользуйтесь красной кнопкой «Удалить» в шапке страницы.

4. Заполните финансовую отчётность в разделе «Балансы».

Заявка | Черновик

КАРТОНКА АНКЕТА БАЛАНСЫ ДОКУМЕНТЫ ЧАТ

ЗНАЧЕНИЯ ИЗМЕРЯЮТСЯ В ТЫСЯЧАХ КОД 1КВ 2023Г 4КВ 2022Г

РАЗДЕЛ I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

Нематериальные активы	1110	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Результаты исследований и разработок	1120	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Нематериальные поисковые активы	1130	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Материальные поисковые активы	1140	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Основные средства	1150	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Доходные вложения в материальные ценности	1160	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Финансовые вложения	1170	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Отложенные налоговые активы	1180	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Прочие внеоборотные активы	1190	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ИТОГО по разделу I	1100	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

РАЗДЕЛ II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

Запасы	1210	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Дебиторская задолженность	1230	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

5. Когда все разделы будут приведены в порядок, щёлкните по кнопке «Далее», чтобы перейти к следующему шагу.

6. Соберите пакет документов. Чтобы загрузить документ, нажмите кнопку «Загрузить» справа от названия документа.

Заявка | Черновик

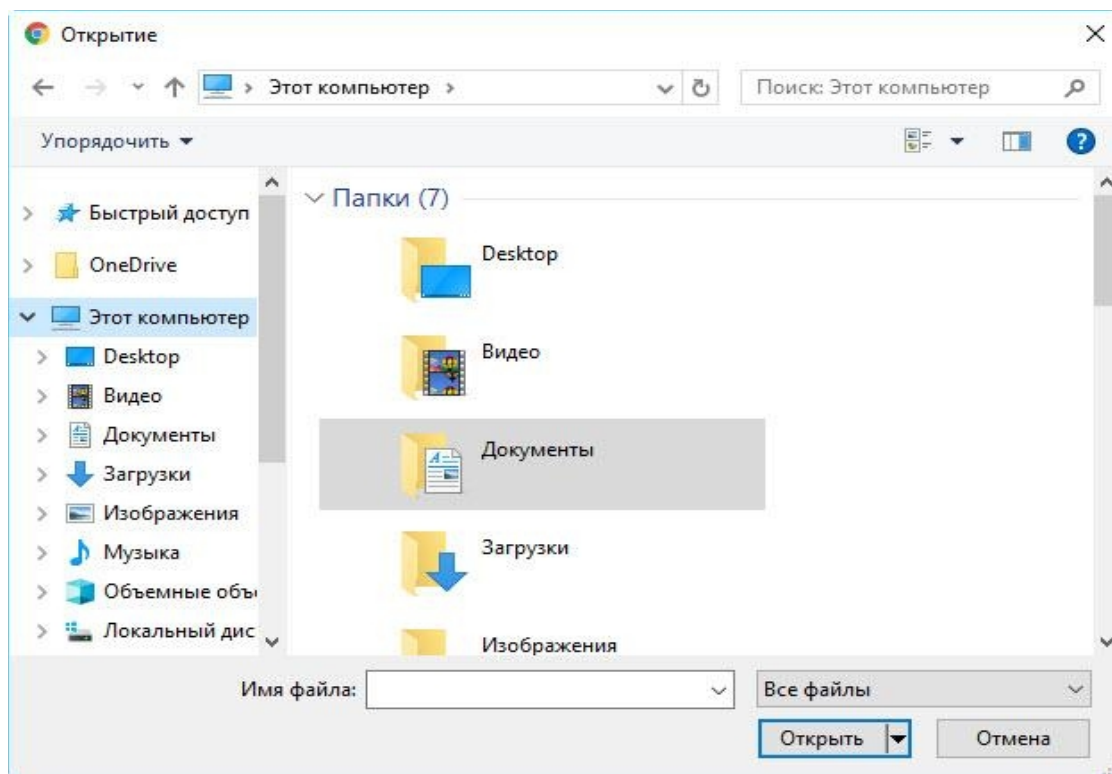
КАРТОНКА АНКЕТА БАЛАНСЫ ДОКУМЕНТЫ ЧАТ

Обязательные документы

Анкета *	ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ	СКАЧАТЬ
Отсутствие необходимости одобрения сделки *	ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ	СКАЧАТЬ
Паспорт Представителя Клиента, в том числе, единоличного исполнительного органа Клиента с личными данными * <small>Разворот с фотографий (2-3 страницы) и регистрацией по месту жительства</small>	↑ ОБНОВИТЬ ФАЙЛ	СКАЧАТЬ
Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату * <small>"Бухгалтерский баланс", "Отчет о финансовых результатах"</small>	↑ ОБНОВИТЬ ФАЙЛ	СКАЧАТЬ
Бухгалтерская отчетность на «31» декабря завершенного финансового года * <small>"Бухгалтерский баланс", "Отчет о финансовых результатах"</small>	↑ ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ	СКАЧАТЬ

ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ ПРОВОЙТИ АУТПРОВЕРКУ И ПОЛУЧИТЬ ССЫЛКУ НА ПОДПИСАНИЕ

7. В открывшемся окне «Проводника» выберите файл документа и нажмите «Открыть».



8. Документ будет загружен в систему.

9. Когда процесс будет завершён, нажмите зелёную кнопку «Скопировать ссылку на подпись» внизу страницы.

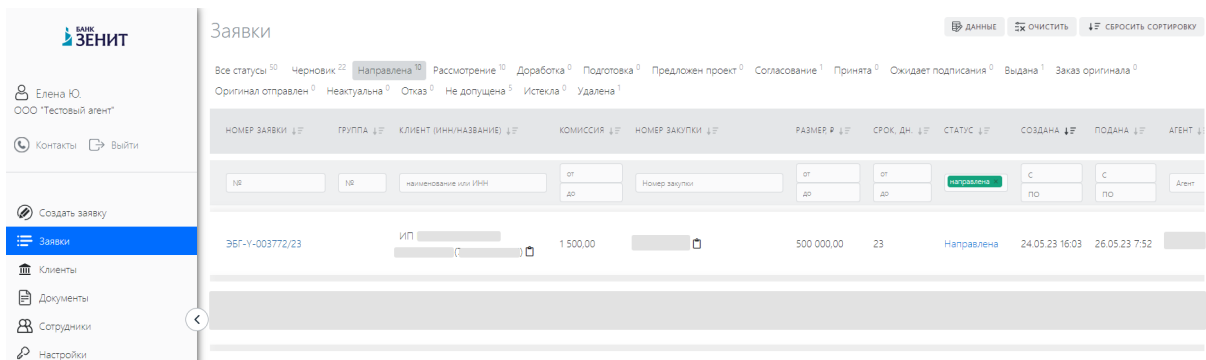
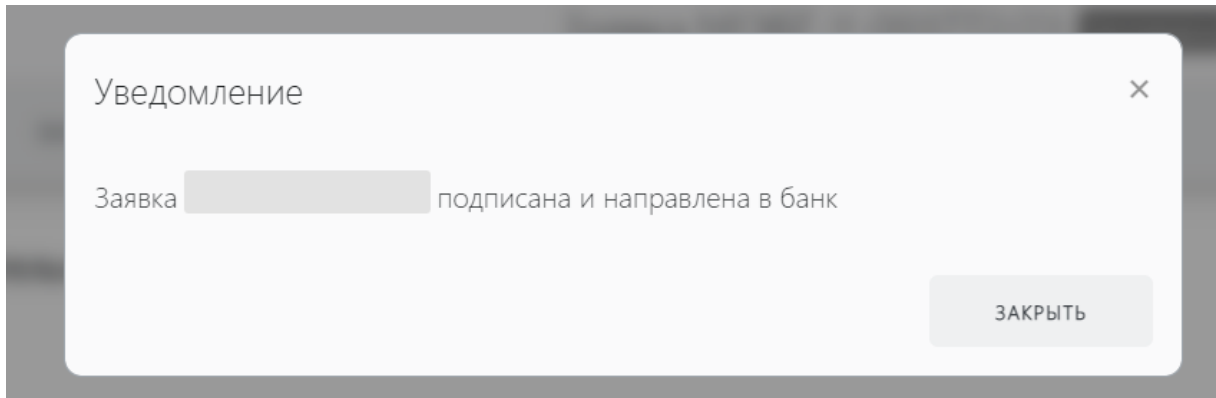
Обязательные документы

Анкета *	ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ СКАЧАТЬ
Отсутствие необходимости одобрения сделки *	ПЕРЕГЕНЕРИРОВАТЬ СКАЧАТЬ
Паспорт Представителя Клиента, в том числе, единого исполнительного органа Клиента с личными данными * <small>Разворот с фотографий (2-3 страницы) и регистрацией по месту жительства</small>	↑ ОБНОВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ
Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату * <small>"Бухгалтерский баланс", "Отчет о финансовых результатах"</small>	↑ ОБНОВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ
Бухгалтерская отчетность на «31» декабря завершеного финансового года * <small>"Бухгалтерский баланс", "Отчет о финансовых результатах"</small>	↑ ОБНОВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ

[ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ](#)
[ПРОЙТИ АВТОПРОВЕРКУ И ПОЛУЧИТЬ ССЫЛКУ НА ПОДПИСАНИЕ](#)

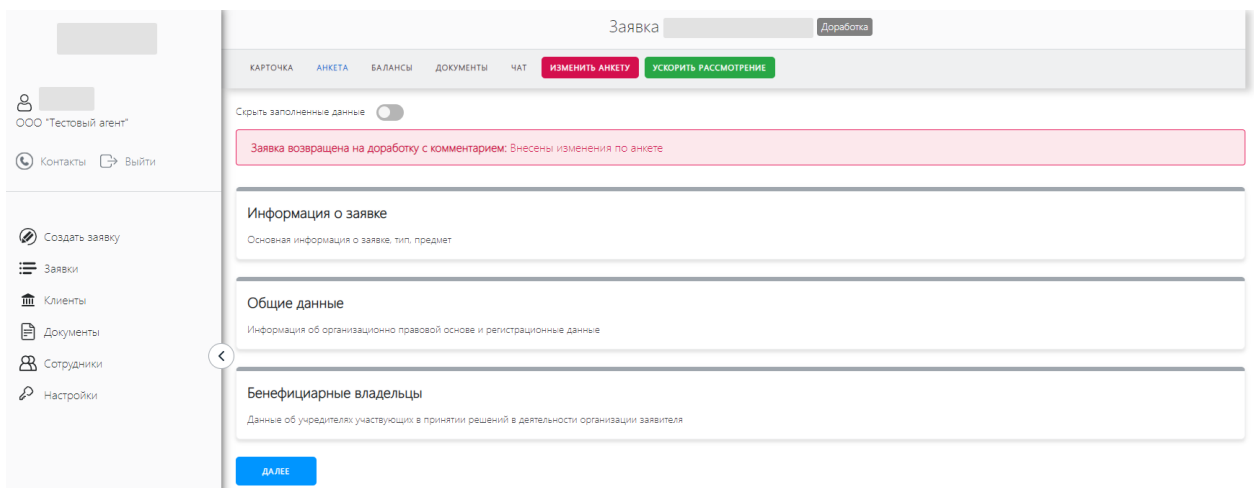
10. Если система выдаст сообщение о том, что анкета заполнена не полностью нажмите кнопку «Перейти» и внесите недостающие сведения. Незаполненные поля будут отмечены красным.

11. Когда клиент подписал заявку она меняет статус на «Направлена».

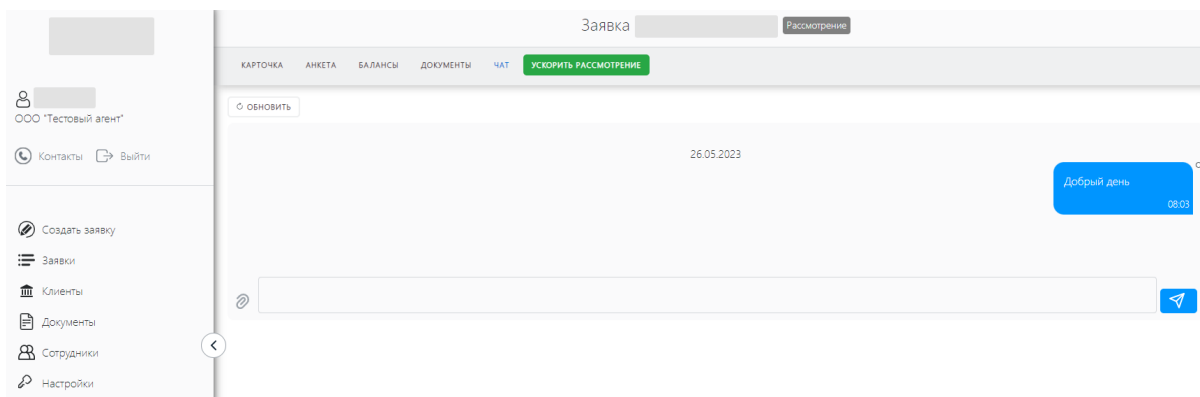


V.IV. Заключительный этап

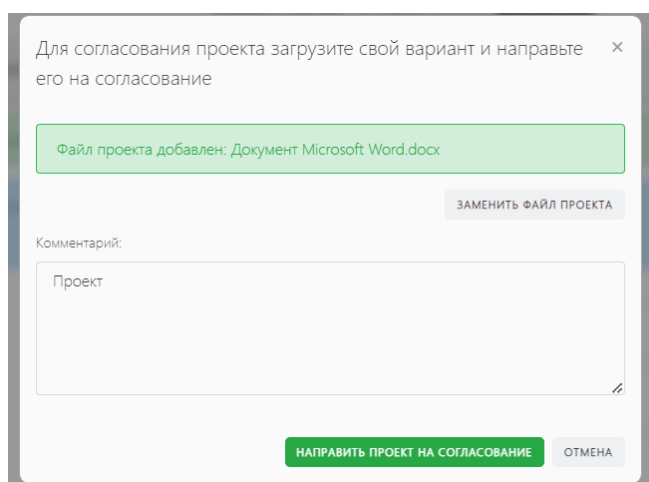
1. Если у Банка появится замечание в разделе «Документы», у вас появится комментарий что необходимо прикрепить. Для устранения замечаний необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл» и прикрепить документ.



2. После устранения замечаний по заявке отправьте повторно клиенту на подпись при помощи ЭЦП.
3. Если появились вопросы по заявке — их можно написать через раздел «Чат» в шапке страницы в режиме просмотра выбранной заявки.

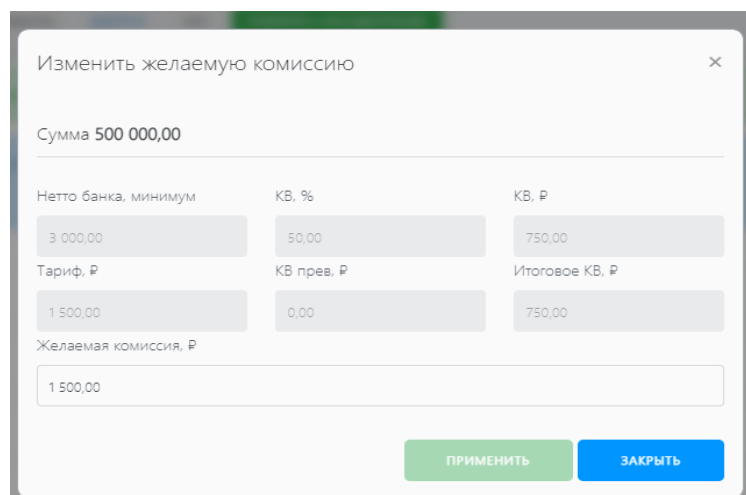


4. Для согласование текста БГ необходимо нажать кнопку «Направить проект» на статусе согласование, после вложить файл с правками.
5. Нажмите на кнопку «Направить проект на согласование»



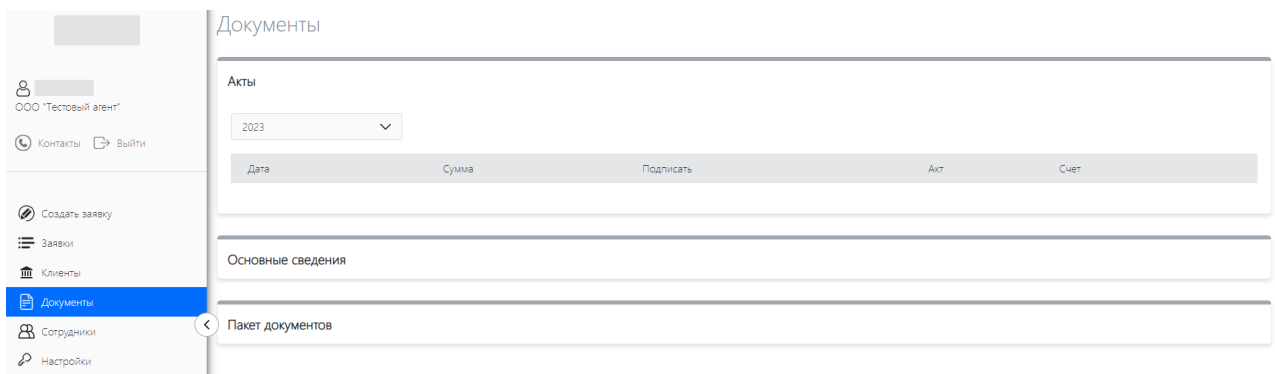
Если нужно изменить комиссию по БГ можно воспользоваться кнопкой **«Изменить комиссию»**, после этого проставить желаемую комиссию.

ВАЖНО! Если уменьшать без согласования Банка комиссию, она уменьшится за счет КВ АГЕНТА.



6. Если есть вопросы по выпуску БГ можно их написать в разделе «Чат».

7. Если замечаний нет и проект БГ согласован, копируйте ссылку клиенту на подпись.
8. После подписания ссылки клиентом заявка поменяет статус на **«Принята»**.
9. Когда статус заявки изменится на **«БГ выдана»**, вы сможете скачать скан гарантии.
10. Для подписания «Акта выполненных работ» и «Счет на оплату» необходимо пройти во вкладку «Документы», поле «Акты». Для подписания данных документов необходимо нажать на кнопку «Подписать»



11. Если Вам требуется сменить свои банковские реквизиты, необходимо пройти во вкладку «Документы», «Основные сведения» и заменить на нужные вам реквизиты р/с и БИК.

