

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
«БЫСТРЫЙ СТАРТ»**

(версия 1.0 от 25 марта 2016 года)

На: 22 листах

Действует с «25» марта 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Подготовка к работе .....	4
1.1	Загрузка АРМ .....	4
1.2	Порядок установки ActiveX-компонента .....	4
1.3	Порядок проверки работоспособности .....	5
2	Описание операций .....	6
2.1	Авторизация пользователя .....	6
2.1.1	Возможные ошибки при авторизации .....	7
2.2	Личный кабинет представителя ЮЛ .....	8
2.3	Карточка ЮЛ .....	9
2.4	Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» .....	9
2.4.1	Поиск сообщения .....	10
2.4.2	Создание сообщения .....	10
2.4.3	Подпись сообщения .....	12
2.5	Карточка счета .....	13
2.5.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета .....	13
2.5.1.2	Пополнение лицевого счета. Карточка счета на пополнение .....	19
2.6	Оплата с лицевого счета .....	20

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
25.03.2016	1.0	Создание краткого руководства пользователя	Адашев Дмитрий

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр существенных фактов деятельности юридических лиц
ЛС	Лицевой счет
ПО	Программное обеспечение
ЭЦП	Электронная цифровая подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

# 1 Подготовка к работе

## 1.1 Загрузка АРМ

Загрузка АРМ осуществляется автоматически с помощью браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) после перехода на сайт ЕФРСФДЮЛ и последующей авторизации

Для электронной подписи вносимых данных на компьютере пользователя, помимо средства криптографической защиты информации, должен быть установлен ActiveX-компонент для применения ЭЦП. Установка данного компонента описана в п. 1.2.

## 1.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи необходимо в ЕФРСФДЮЛ зайти на страницу «Помощь» – <http://fedresurs.ru/Help> (см. Рис. 1 поз. 1).

Порядок установки ActiveX-компонента:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на гиперссылке «**Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП**» в разделе «**Программное обеспечение**» (Рис. 1 поз. 2) и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «**Сохранить объект как...**».

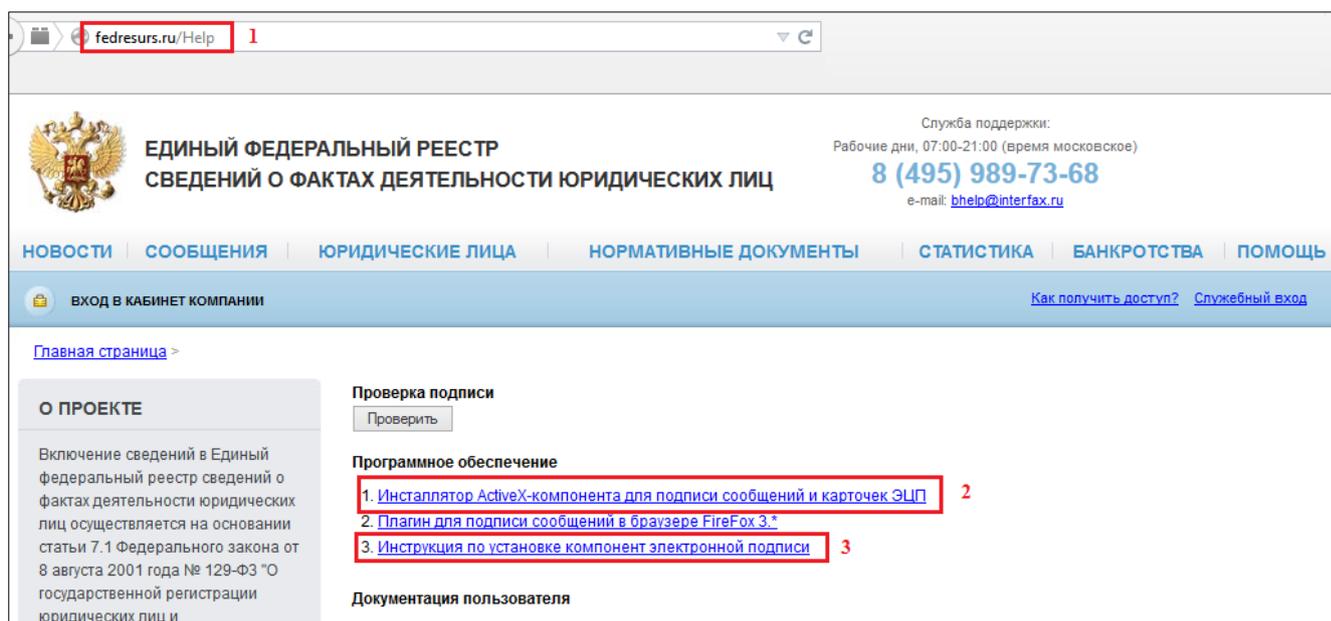


Рис. 1. Страница «Помощь».

2. Указать папку на локальном диске и подтвердить сохранение файла.

После скачивания инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть в программе «Проводник» папку, в которую был сохранен инсталлятор
- 2) запустить на выполнение файл `csrcomsetup.msi`, и пройти все шаги установки.

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией, предоставляемой Удостоверяющим центром, которым был выдан сертификат ключа пользователя, или производителем СКЗИ.

После установки ActiveX-компонента необходимо убедиться, что браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в [Инструкции по установке компонент электронной подписи «Помощь»](#) (Рис. 1 поз. 3).

### 1.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ представителя ЮЛ проводится в следующем порядке.

1. Ввести в браузере адрес [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru). В случае если Система работоспособна, откроется её **главная страница** (см. Рис. 2).

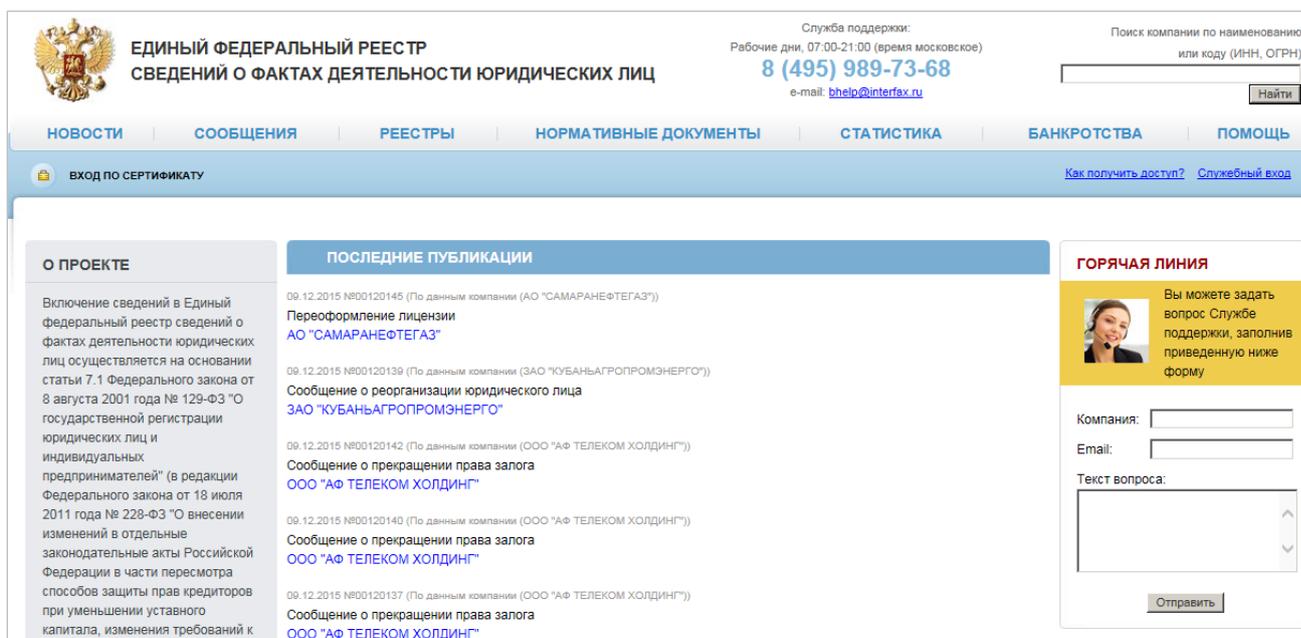


Рис. 2. Главная страница Системы.

2. С главной страницы Системы пользователь может авторизоваться в АРМ представителя ЮЛ – осуществить вход в **личный кабинет** представителя ЮЛ (о личном кабинете см. п. 2.2), просмотреть список последних публикаций или перейти в другие разделы Системы.
3. Авторизоваться в АРМ, как описано в п. 4.1. Если оно работоспособно, откроется страница **«Компания»** с карточкой ЮЛ (см. Рис. 8).

## 2 Описание операций

### 2.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ представителя ЮЛ осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Пользователь должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи, с помощью которого и происходит авторизация (см. [Регламент применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц. Версия 1.2](#)).

**Внимание!** Сертификат представителя юридического лица должен содержать поля ОГРН и ИНН.

Пиктограмма «**ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**», обеспечивающая запуск процедуры авторизации, расположена в левой верхней части главной страницы (см. Рис. 3).

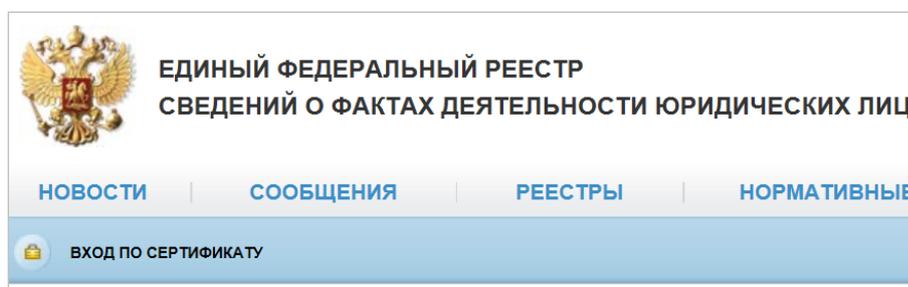
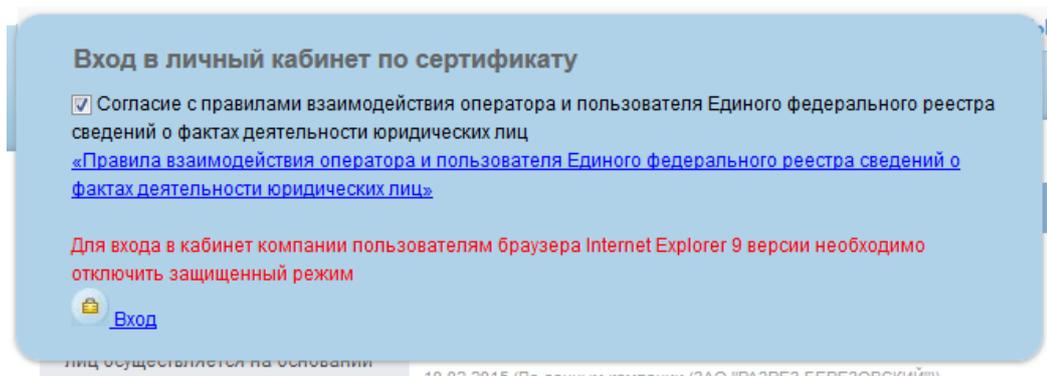


Рис. 3. Расположение пиктограммы для входа по сертификату.

Щелкнув на данной пиктограмме, вы вызовете следующую форму (см. Рис. 4).

Рис. 4. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку «Согласие с правилами взаимодействия...». Внизу формы появится гиперссылка «Вход»:



Щелкните на гиперссылке «Вход» – появится окно выбора установленного сертификата.

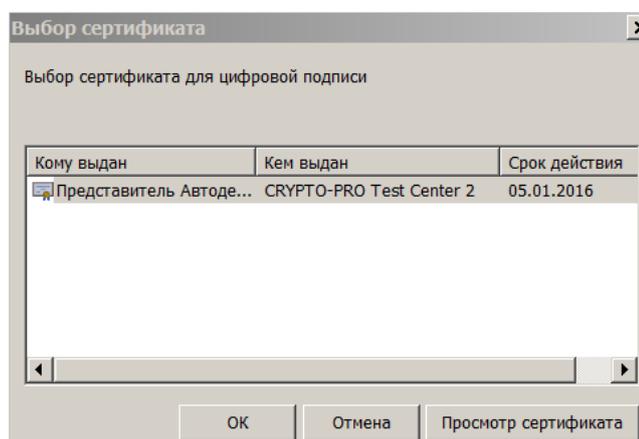


Рис. 5. Окно выбора сертификата.

При авторизации производятся проверки на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие сертификата требованиям Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Если представитель ЮЛ впервые авторизуется в АРМ и на нем нет записи о текущем ЮЛ, то создается карточка ЮЛ, в которую из сертификата переносятся следующие данные: полное наименование, краткое наименование, ОГРН, ИНН.

### 2.1.1 Возможные ошибки при авторизации

#### 1) Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в Системе необходимо наличие определенного программного обеспечения. Необходимое ПО и инструкции по его установке вы найдете в разделе «Программное обеспечение» на странице «Помощь» – <http://fedresurs.ru/Help>.

В случае если ПО не найдено, выводится окно с сообщением о соответствующей ошибке:

У Вас не установлено программное обеспечение для электронной подписи или версия вашего программного обеспечения устарела. Подробную информацию об установке Вы можете получить в разделе 'Помощь' открытого сайта.

ОК

## 2) Недействительный сертификат

Помимо требования указанных в [Регламенте применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц](#) к сертификату предъявляются следующие требования:

- у сертификата должен быть не завершен срок действия
- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, выводится соответствующее сообщение об ошибке и пользователь не может войти в Систему.

## 2.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается страница **личного кабинета**, <http://fedresurs.ru/Help>



Рис. 6. Главное меню.

**Примечание.** Сразу после авторизации в АРМ открывается страница «Компания».

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на Рис. 7.

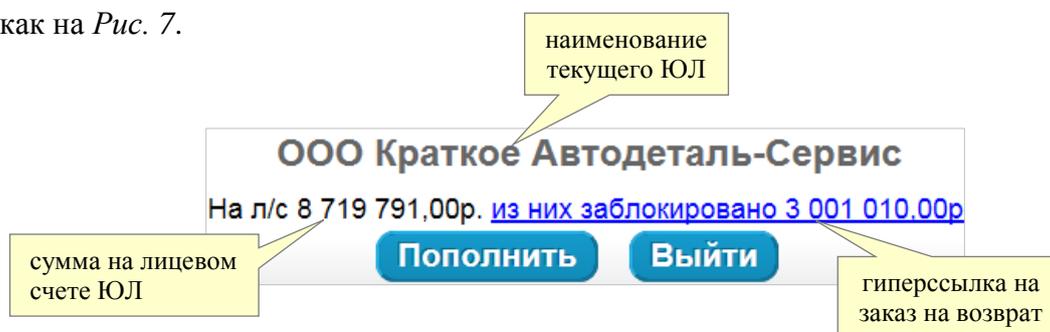


Рис. 7. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого зашел пользователь
- сумма на лицевом счете данного ЮЛ и кнопка «Пополнить» для [перехода к пополнению лицевого счета](#)
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка «Выйти» для выхода из личного кабинета.

## 2.3 Карточка ЮЛ

Карточка ЮЛ открывается после авторизации в АРМ и отображает данные о юридическом лице (см. *Рис. 8*). Также в карточку ЮЛ можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в [главном меню](#) пункт «**Компания**».

Пользователь может просмотреть сведения о юридическом лице, полученные из сертификата или ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

Данные компании	
Полное фирменное наименование:	ОАО Автодеталь-Сервис
Сокращённое фирменное наименование:	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
ОКОПФ:	Общество с ограниченной ответственностью
Основная отрасль:	Разработка проектов в области кондиционирования воздуха, холодильной техники, санитарной
Регион:	Республика Башкортостан
ОГРН:	1027301488763
ИНН:	7303008474
ИНН (по данным компании):	221730084
КПП:	732701001
КПП крупнейшего налогоплательщика:	351245466
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Барнаульская ул, 8
Адрес (по данным компании):	111222, Брянская область, Запорожск, Победы, 123 <a href="#">Адрес (по данным компании) изменился</a>
Телефон:	<input type="text" value="123456"/>
Факс:	<input type="text" value="321"/>
Электронная почта:	<input type="text" value="Elena@ipe.ru"/>
Адрес веб-сайта:	<input type="text" value="www.1tv.ru"/>
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ):	496,00 руб.
Стоимость чистых активов:	1 200,00 руб. <a href="#">Стоимость чистых активов изменилась</a>
Тип документооборота	Электронный, зарегистрирована в ЭДО
<input type="button" value="История компании"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

*Рис. 8. Карточка ЮЛ.*

## 2.4 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Основная работа с сообщениями ведется через страницу «**Сообщения**» (см. *Рис. 9*).

**Поиск сообщений**

Источник:  Статус:

Тип сообщения:

Дата: с:  по:

Юридическое лицо:

Индивидуальный предприниматель:

Оценщик:

Найдено записей: 683

**Заказ выписок**

Выбранные сообщения:

таблица с результатами поиска сообщений

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
	№ 00102040	17.11.2015		Подписано	Увеличение уставного капитала	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"	По данным компании
<input type="checkbox"/>	№ 00102037	14.11.2015	14.11.2015	Опубликовано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис", Тулинова Людмила Александровна	По данным компании
<input type="checkbox"/>	№ 00102036	14.11.2015	14.11.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"	По данным компании
<input type="checkbox"/>	№ 00102032	11.11.2015	11.11.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"	По данным компании

Рис. 9. Страница «Сообщения».

Пользователь может просмотреть или изменить нужное сообщение (щелкнув на нем в таблице), а также создать новое сообщение (см. п. 2.4.2).

#### 2.4.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля-фильтры, расположенные в левом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 9).

#### 2.4.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку .
2. В открывшемся всплывающем списке (см. Рис. 10) выбрать требуемый тип сообщения для публикации.

<a href="#">Создание юридического лица</a>	<a href="#">Реорганизация юридического лица</a>
<a href="#">Ликвидация юридического лица</a>	<a href="#">Уменьшение уставного капитала</a>
<a href="#">Увеличение уставного капитала</a>	<a href="#">Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса</a>
<a href="#">Изменение адреса (по данным компании)</a>	<a href="#">Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа</a>
<a href="#">О стоимости чистых активов</a>	<a href="#">Получение лицензии</a>
<a href="#">Ограничение или приостановление действия лицензии</a>	<a href="#">Возобновление действия лицензии</a>
<a href="#">Переоформление лицензии</a>	<a href="#">Аннулирование или прекращение действия лицензии</a>
<a href="#">Определение о введении наблюдения</a>	<a href="#">Приобретение более 20% акций или уставного капитала</a>
<a href="#">Создание автономного учреждения</a>	<a href="#">Проведение общего собрания участников (акционеров)</a>
<a href="#">Иное сообщение</a>	<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>
<a href="#">Сведения о членстве в СРО</a>	<a href="#">Сообщение об отмене доверенности</a>
<a href="#">Сообщение о возникновении права залога</a>	<a href="#">Сообщение о прекращении права залога</a>
<a href="#">Сообщение об изменении права залога</a>	<a href="#">Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>
<a href="#">Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>	<a href="#">Сообщение заказчика об обязательной оценке</a>

Рис. 10. Список типов сообщений, доступных для публикации в АРМ.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 11 приведен пример для сообщения «Сведения о членстве в СРО») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны:

Сведения о членстве в СРО

Дата вступления в СРО

СРО

Текст сообщения

кнопка для прикрепления файла

Сохранить К подписи

Выбрать СРО

кнопка для выбора значения из справочника

Файлы:

Рис. 11. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- в поле «Дата вступления в СРО» выбрать соответствующую дату
- заполнить поле «СРО» выбором нужной записи из справочника юридических лиц
- в поле «Текст сообщения» ввести текст публикуемого сообщения.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку .

**Внимание!** Допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:

- форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
- размер: не более 5 МБ.

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку «**Сохранить**»), либо с подписанием (нажав кнопку «**К подписи**»):

- после нажатия «**Сохранить**» сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить данные. Или удалить сообщение, нажав появившуюся кнопку «**Удалить**»
- при нажатии кнопки «**К подписи**» сообщение будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на [страницу для подписания сообщения](#).

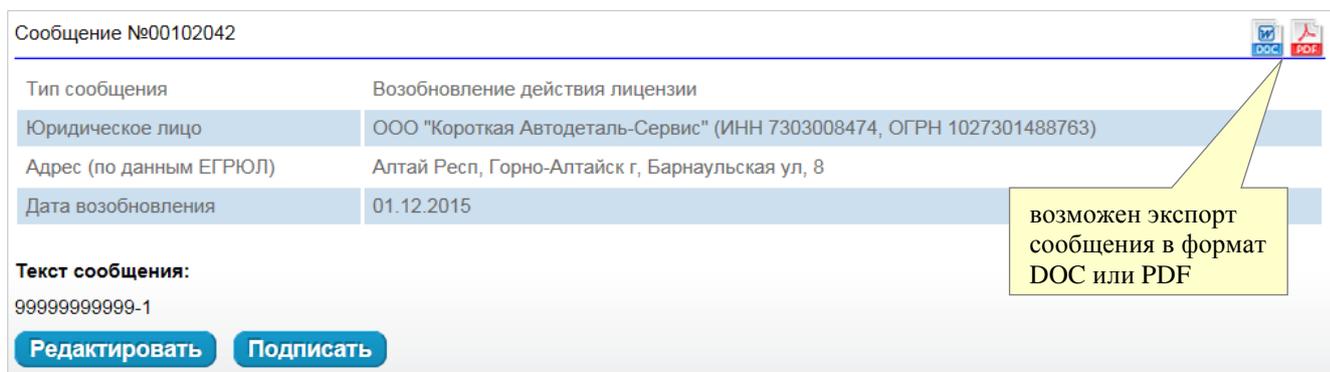
### 2.4.3 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого выполните [поиск](#) нужного сообщения со статусом «Не подписано» и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. *Рис. 9*). Откроется [страница для ввода/редактирования сообщения](#).

Проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку «**К подписи**» – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. *Рис. 12*).

**Примечание.** Нажать кнопку «**К подписи**» и перейти на страницу для подписания сообщения можно и в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 2.4.2).



Сообщение №00102042	
Тип сообщения	Возобновление действия лицензии
Юридическое лицо	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Адрес (по данным ЕГРЮЛ)	Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Барнаульская ул, 8
Дата возобновления	01.12.2015
<b>Текст сообщения:</b> 9999999999-1	
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Подписать"/>	

*Рис. 12. Страница для подписания сообщения.*

Нажмите кнопку «**Подписать**» – откроется [окно выбора сертификата](#). Выберите в нем сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это обязательно должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялся вход в АРМ.



Счет № 01-006376 от 06.11.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102027	640,00
Сумма заказа	640,00

Плательщик счета

Наименование: Автодеталька из базы полное наименование (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)  
 Краткое наименование: Автодеталька 7  
 Адрес в платежных документах: 324234, Республика Дагестан, Шо, Караганда, Хде, Кохда, 111, 4, 55, а/я 1  
 Адрес доставки корреспонденции: 534544, Республика Адыгея, Олопо, Щачло, що що шья, ШЬКАНАМА, АШ АЩ, ОЩ ОЩ, ОНОТОЛЕ, а/я ОЛОЛО  
 Контактная информация: 33 (Email: [ij@nnn.ru](mailto:ij@nnn.ru)) Телефон: 33

Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать Удалить

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при оплате третьим лицом

Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"  
 ИНН: 7303008474  
 КПП: 732701001

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить Удалить Печать

Список платежных реквизитов

Создать

Найдено записей: 47

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
Автодеталька 7	496875, Москва 23	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	777777, Республика Башкортостан, б	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	666666, Республика Башкортостан, szdfz, sdfg, д. 666	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Магаданская область, 33, 33	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Республика Башкортостан, 444444	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	657675, Республика Башкортостан, 11, д. 657	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	768678, Республика Башкортостан, 333, 768	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	879789, Республика Башкортостан, д. 879879, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	213213, Республика Башкортостан, 123, 123123	7303008474	732701001	Редактировать
ТТТ2	123213, Республика Башкортостан, д. 123213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Ор1	233412, Республика Башкортостан, д. 213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444455, Республика Башкортостан, 777, д. 45454, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать

Рис. 14. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счету после его сохранения
- **Состояние счета** – «оплачен» / «не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок «Заказ» – представляет собой таблицу со столбцами:
  - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:
    - «Публикация сообщения + номер сообщения»
    - «Выписка по сообщению + номер сообщения»
    - «Почтовая доставка»
    - «Пополнение лицевого счета»
  - **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки или сумма для пополнения лицевого счета

Итоговой записью таблицы всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- блок «Плательщик счета» – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
  - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
  - Краткое наименование
  - Адрес в платежных документах
  - Адрес доставки корреспонденции
  - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).

- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку «**Добавить**». В правом верхнем углу страницы отобразится форма для заполнения атрибутов (на *Рис. 15* – пример для плательщика ЮЛ).

**Заявка на оплату третьим лицом**

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика

Наименование   выбор из списка ранее использованных при заполнении

ИНН  выбор из справочника ЮЛ

КПП

*Рис. 15. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.*

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то форма выглядит как показано на *Рис. 16*.

**Заявка на оплату третьим лицом**

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия   выбор из списка ранее использованных при заполнении

Имя

Отчество

*Рис. 16. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.*

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. *Рис. 15*):
  - Наименование краткое (если краткого нет – полное)
  - ИНН
  - КПП
- в случае плательщика – физического лица (см. *Рис. 16*):
  - Фамилия
  - Имя
  - Отчество

После ввода требуемых данных нажмите кнопку «**Подтвердить заявку**». После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на *Рис. 17*.

**Заявка на оплату третьим лицом**

**Редактировать** **Удалить**

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"

ИНН: 7303008474

КПП: 732701001

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

**Сохранить** **Удалить** **Печать**

Рис. 17. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **«Редактировать»** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов.

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, откроется уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. Нажмите кнопку **«Подтвердить»** и подпишите уведомление ЭЦП.

- блок **«Список платежных реквизитов»** – расположен в правой части [карточки счета на оплату](#). В отображаемом списке можно выбрать платежные реквизиты для заполнения ими блока **«Плательщик счета»**. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей записи списка.

При необходимости, можно добавить платежные реквизиты, нажав вверху блока кнопку **«Создать»**, или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке **«Редактировать»** в соответствующей записи. В обоих случаях на месте блока появится форма **«Платежные реквизиты»** (см. Рис. 18).

Платежные реквизиты	
Наименование	Автодеталька из базы полное наименование
Краткое наименование	Автодеталька
ИНН	7303008474
КПП	732701001
<b>Адрес в платежных документах:</b> 777777, Республика Башкортостан, 6	
<b>Адрес доставки корреспонденции:</b> 777777, Республика Башкортостан, 6	
Контактная информация	
Должность	н/д
ФИО	гнн
Телефон	666 666
Email	kkk@mmm.ff
<a href="#">Сохранить</a> <a href="#">К списку</a> <a href="#">Удалить</a>	

Рис. 18. Форма «Платежные реквизиты».

Поля «Адрес в платежных документах» и «Адрес доставки корреспонденции» являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Набор составляющих атрибутов для поля «Адрес в платежных документах» приведен на Рис. 19.

**Адрес в платежных документах:** 109004, Московская область, Радищевская Верхн. ул, 15, стр1

Почтовый индекс	<input type="text" value="109004"/>
Регион	<input type="text" value="Московская область"/>
Район	<input type="text" value="Пример: Кировский р-н"/>
Город	<input type="text" value="Пример: г.Воронеж"/>
Населенный пункт	<input type="text" value="Пример: с.Вяземки"/>
Улица	<input type="text" value="Радищевская Верхн. ул"/>
Номер дома (владение)	<input type="text" value="15"/>
Корпус (строение)	<input type="text" value="стр1"/>
Офис (квартира)	<input type="text" value="Примеры: кв.39, оф.14"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>

*Рис. 19. Атрибуты поля «Адрес в платежных документах».*

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки компании (по данным ЕГРЮЛ). При необходимости, здесь их можно отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля «**Адрес в платежных документах**» приведен на *Рис. 20*.

Рис. 20. Атрибуты поля «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя один из ранее введенных адресов. Для автоматического заполнения установите метку **«Использовать введенный ранее адрес»**, а затем переведите в нужную позицию переключатель, расположенный ниже: **«Адрес в платежных документах»** или **«Адрес (по данным компании)»**.

Введите или отредактируйте в форме **«Платежные реквизиты»** значения остальных полей и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок, позволяющих выполнить со счетом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить изменения в значениях атрибутов счета
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»
- **Печать** – распечатать счет.

### 2.5.1.2 Пополнение лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **«Пополнить»**, расположенную в правом верхнем углу страницы личного кабинета, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 7). После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. Рис. 21). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет.

Карточка счета на пополнение имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 2.5.1.1), а также дополнительный атрибут – «Сумма для зачисления на счет» (см. Рис. 21).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000
Сумма для зачисления на счет:	
2000	

сумма для зачисления на счет

Рис. 21. Карточка счета на пополнение ЛС.

Введите в поле «Сумма для зачисления на счет» сумму, которую необходимо положить на лицевой счет. Введенная сумма отобразится в соответствующих строках блока «Заказ».

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. 2.5.1.1 и сохраните карточку.

## 2.6 Оплата с лицевого счета

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) денежными средствами, ранее [зачисленными на лицевой счет](#).

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу [страницы подписанного сообщения](#). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 22).

Будет произведена оплата с лицевого счета.

Выбранные платёжные реквизиты: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис" (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001 )

Использовать в платёжных документах КПП крупнейшего налогоплательщика

Продолжить ? **Да** **Нет**

### Список платёжных реквизитов

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах	ИНН	КПП	
ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"	301120, Республика Башкортостан, Зеленодольский р-н, Самара г, Замовники п, Ленина ул, 16, 3, 567	7303008474	732701001	<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 22. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты с лицевого счета необходимо в отображаемом списке выбрать требуемые платёжные реквизиты.

**Примечание.** Платежные реквизиты в списке можно отредактировать, щелкнув на гиперссылке «**Редактировать**» в соответствующей записи.

Нажмите вверху окна кнопку **Да** для совершения оплаты или **Нет** для отказа от данной операции и закрытия окна. В случае успешной оплаты вверху страницы появится соответствующее уведомление.

Пример:

Заказ выписок о публикации сообщений №000102037 оплачен с лицевого счета.

**"КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АРМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА "**

СОСТАВИЛИ:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Руководитель проекта	Юхнин Алексей Владимирович		