

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРВОЙ АВТОРИЗАЦИИ В ЕРИ_2 (при наличии параметров доступа к ЕРИ_1)

Чтобы авторизоваться в ЕРИ_2, выполните следующие действия:

1. На главной странице в форме авторизации введите логин и пароль, **используемые в ЕРИ_1**. Нажмите на кнопку «Вход» (Рис.1).

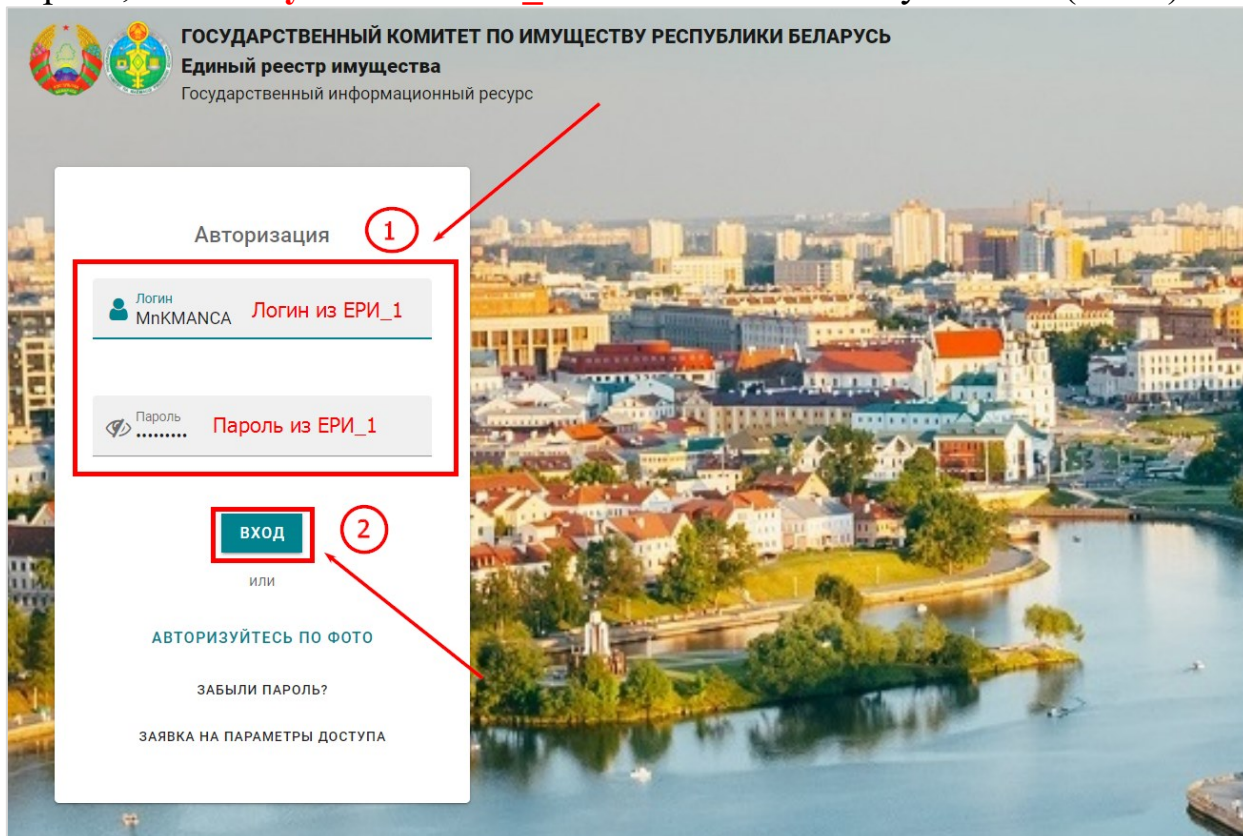


Рис.1

2. В результате откроется форма изменения пароля (Рис.2). В поле «Текущий пароль» введите пароль, с которым Вы авторизуетесь (используемый в ЕРИ_1). В поле «Новый пароль» введите новый придуманный пароль, следуя всем правилам, указанным ниже. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.2).

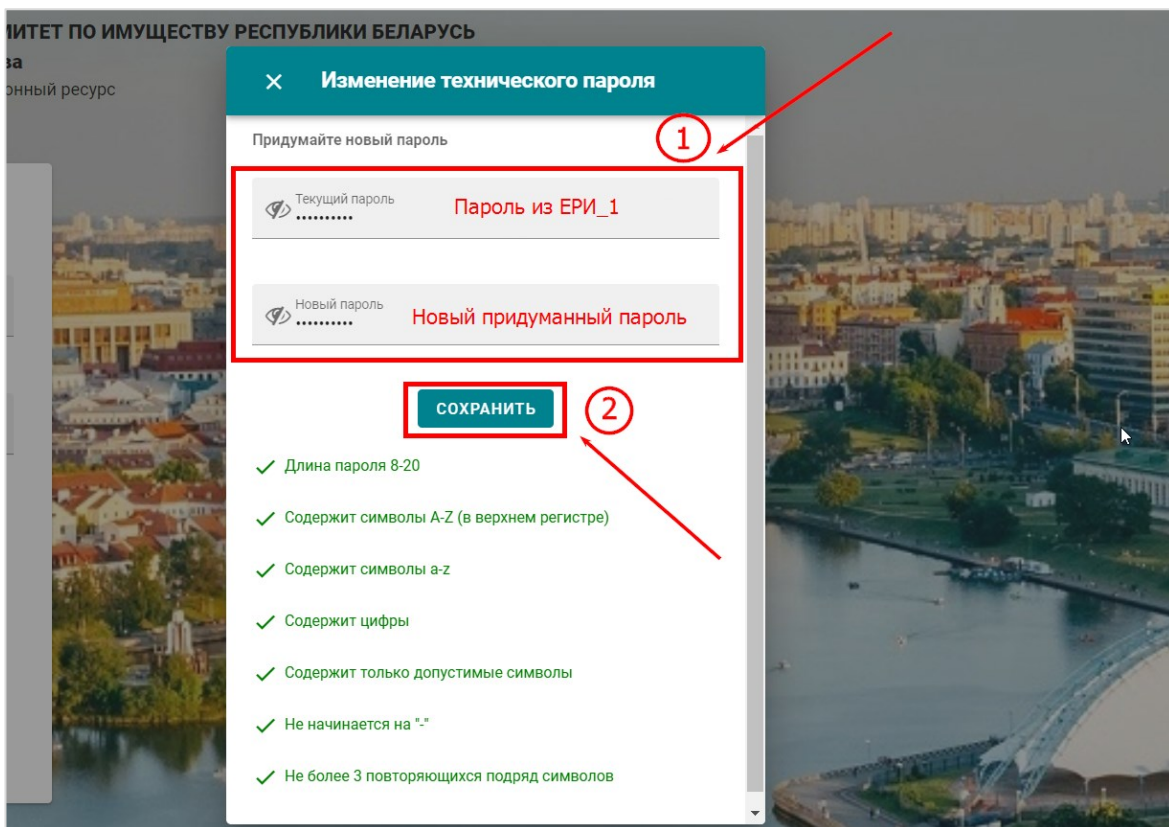


Рис.2

3. В результате откроется главная страница. В форме авторизации введите **новый придуманный пароль** и нажмите на кнопку «Вход» (Рис.3).

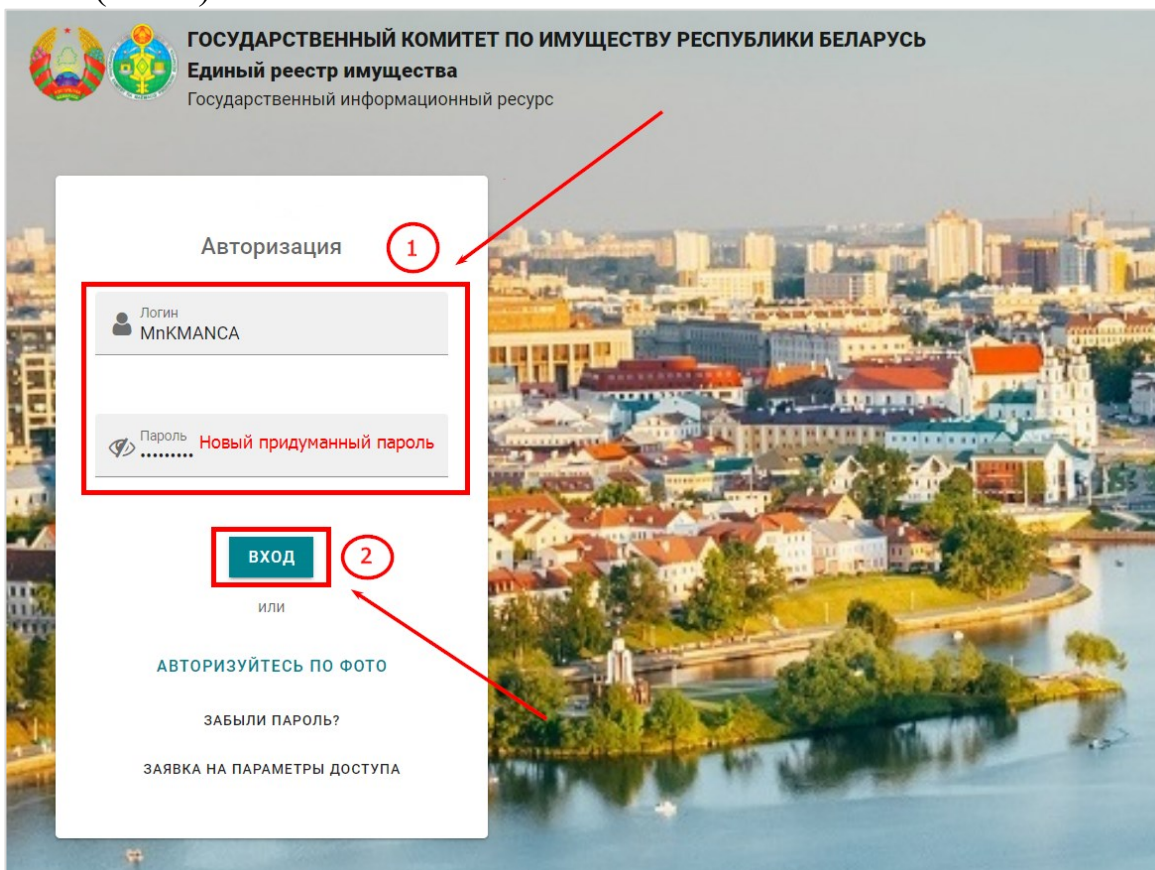


Рис.3

В результате Вы зайдете в ЕРИ_2 (Рис.4).

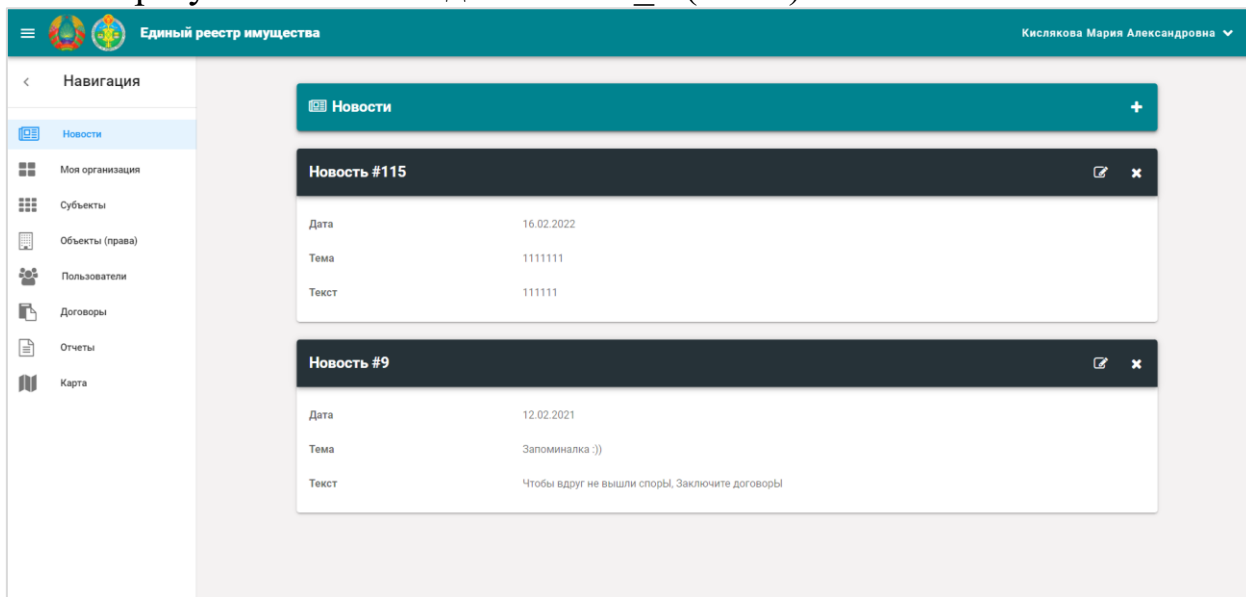


Рис.4

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПАРОЛЯ

Если у Вас не получается авторизоваться, выполните следующие действия:

1. В форме авторизации нажмите на кнопку «*Забыли пароль?*» (Рис.1).

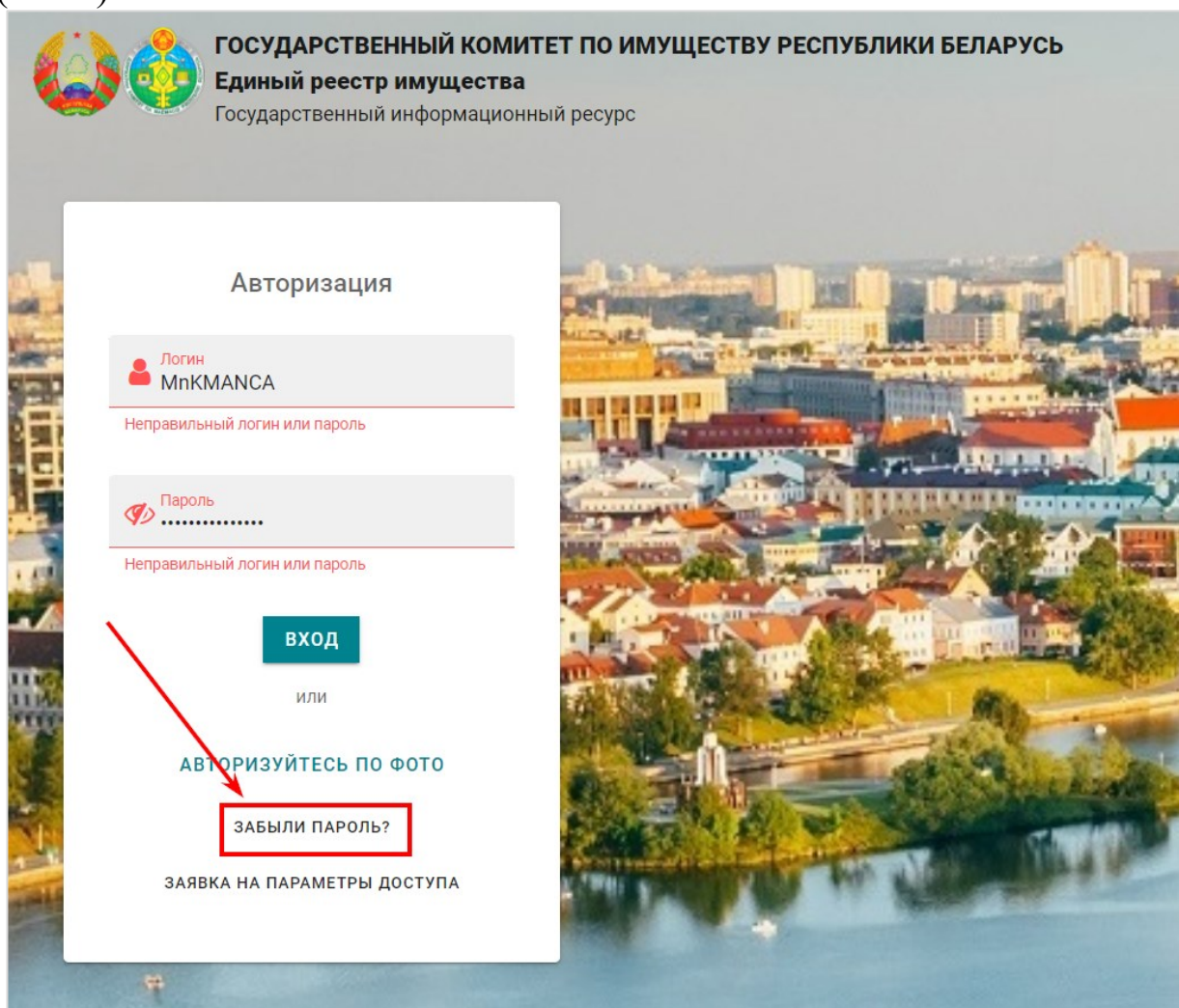


Рис.1

2. В результате откроется форма восстановления пароля (Рис.2). Введите Ваш логин и нажмите на кнопку «*Отправить код на почту*» (Рис.2). В результате на **почту, указанную в учетной записи**, придет код.

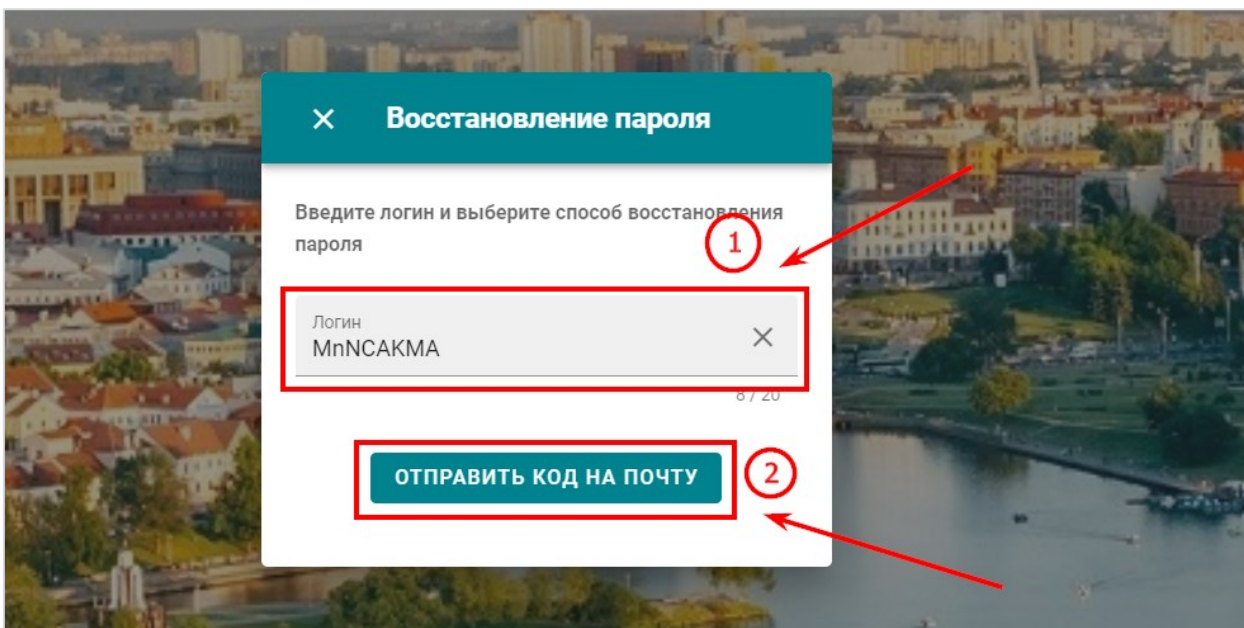


Рис.2

3. Введите полученный код в форму восстановления пароля и нажмите на кнопку «Продолжить» (Рис.3).

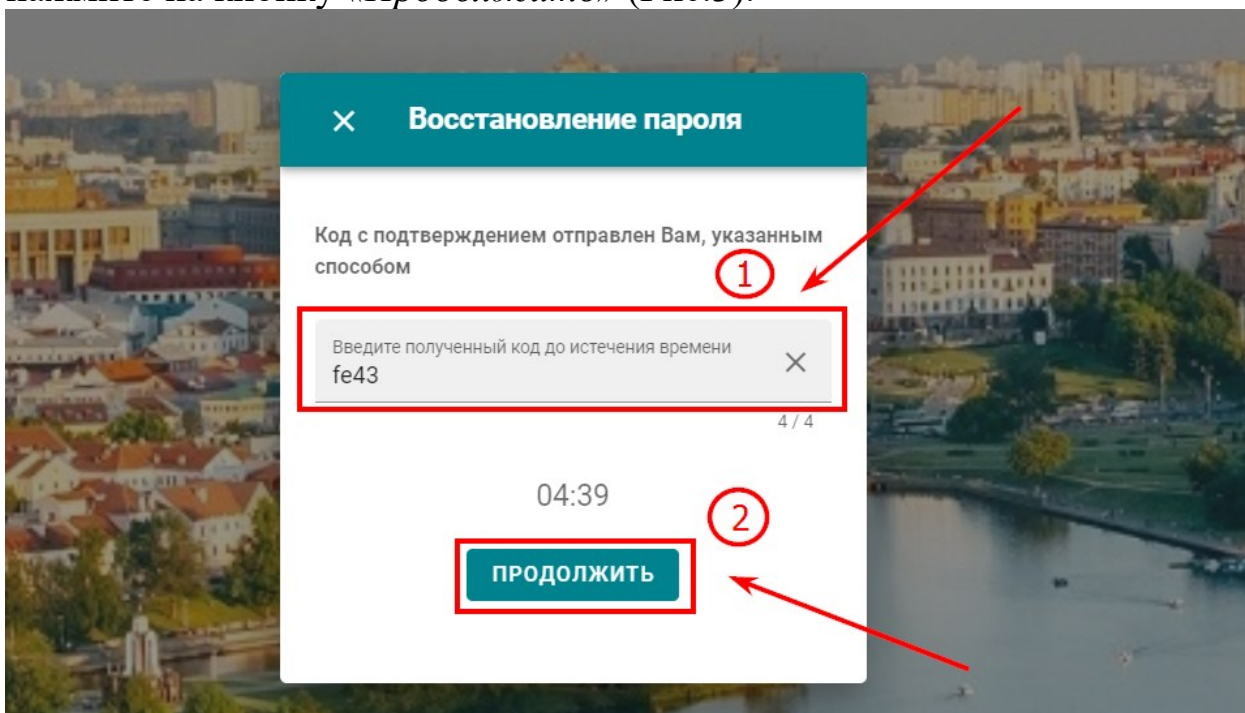


Рис.3

4. В результате откроется форма для создания нового пароля (Рис.4). В поле «Новый пароль» введите новый придуманный пароль, следуя всем правилам, указанным ниже. После заполнения поля нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.4).

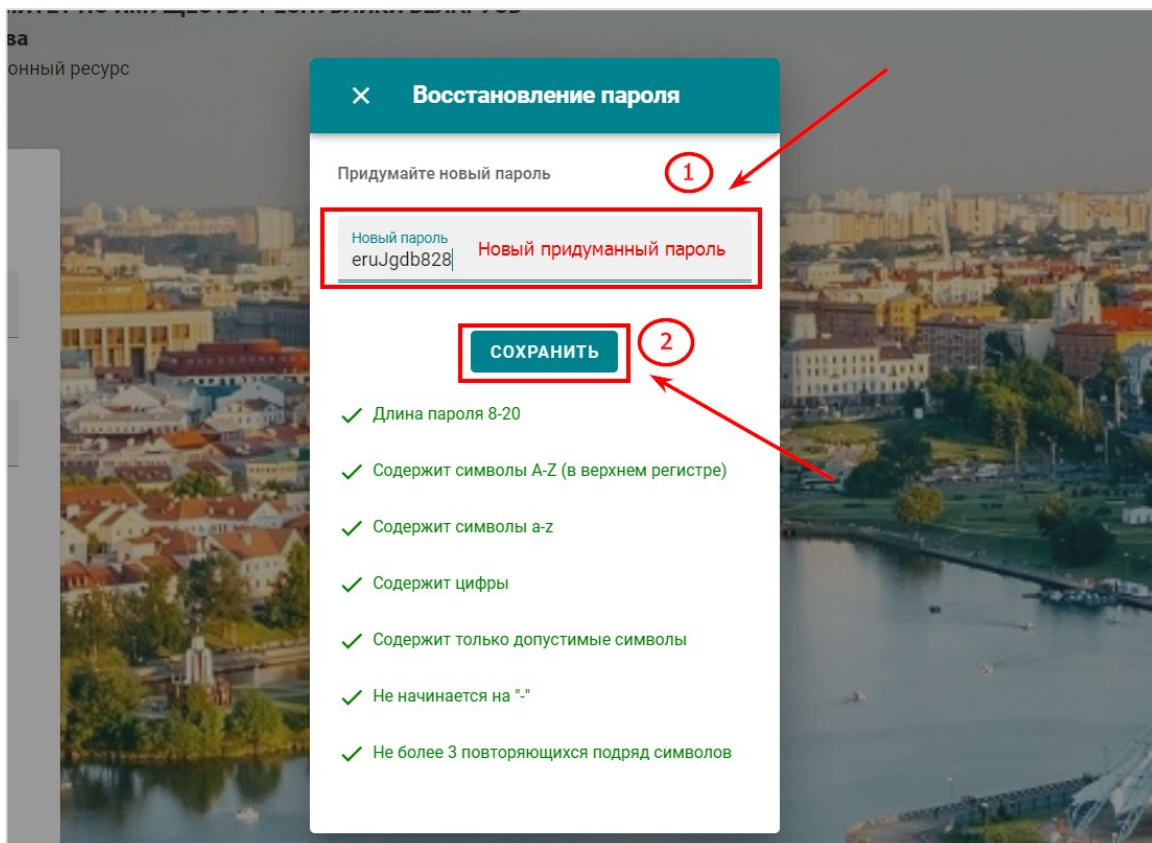


Рис.4

5. В результате откроется главная страница. В форме авторизации введите логин и **новый придуманный пароль** и нажмите на кнопку «Вход» (Рис.5).

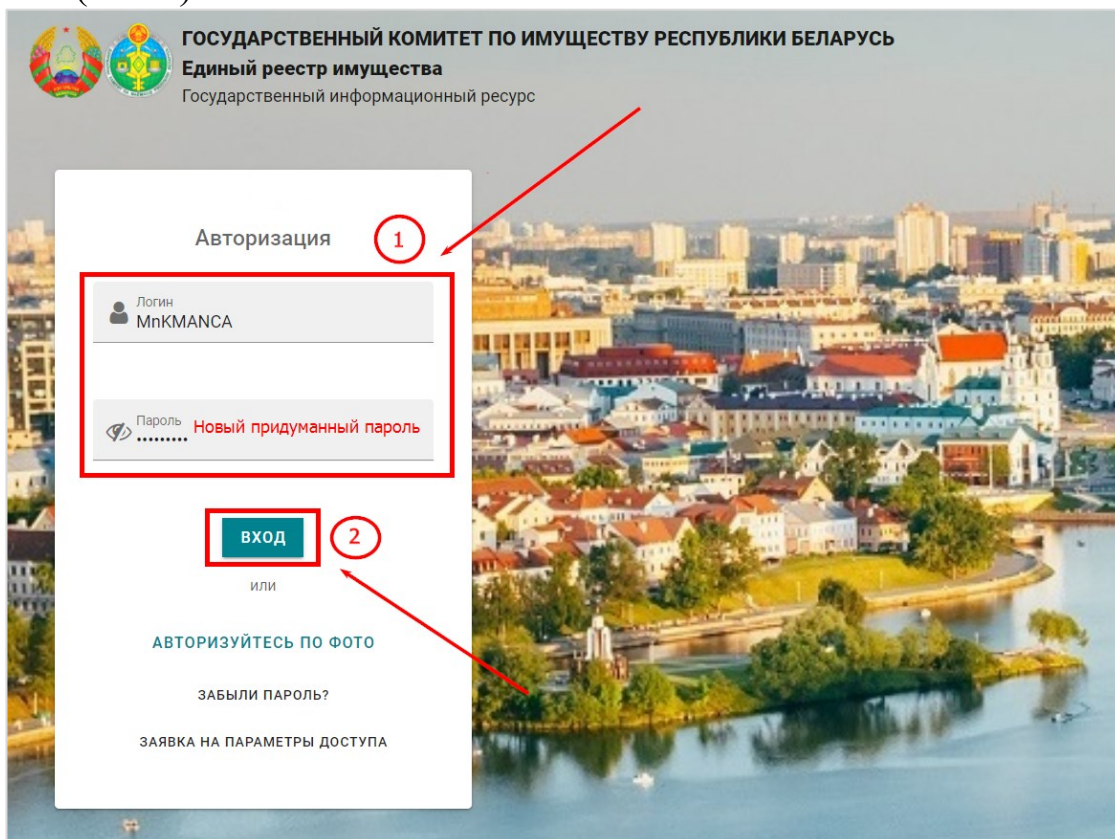


Рис.5

В результате Вы зайдете в ЕРИ_2 (Рис.6).

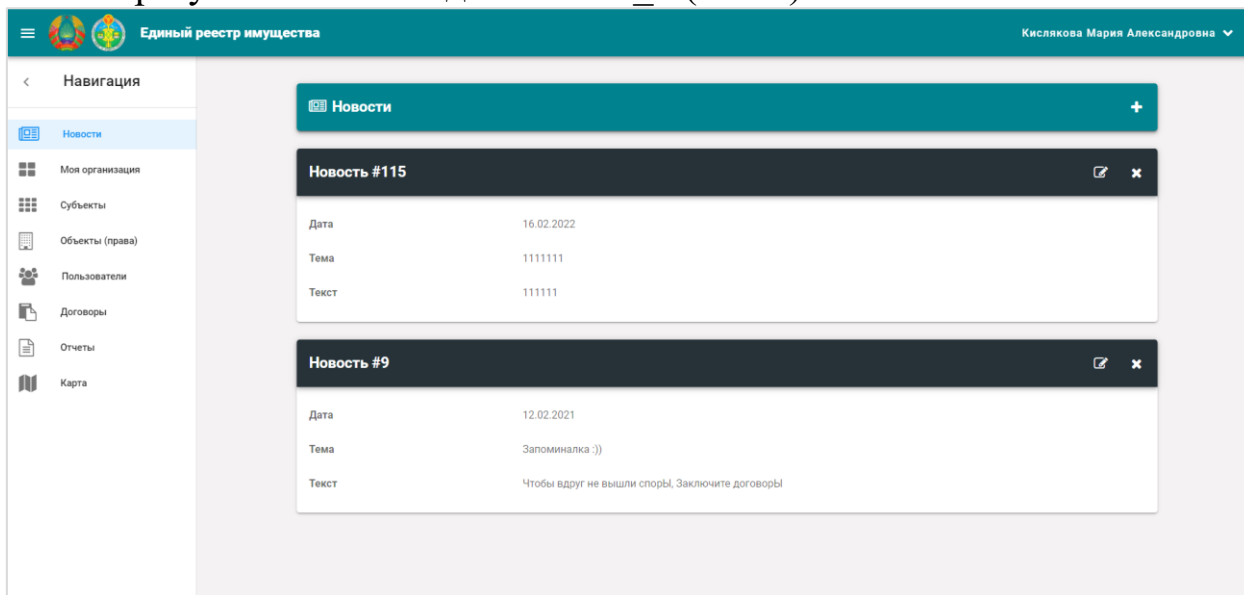


Рис.6

Если не получается отправить код на почту – появляется ошибка «Пользователь не найден», обратитесь на линию технической поддержки.

Если Вы не помните электронную почту, указанную в учетной записи, или код не приходит на электронную почту, обратитесь на линию технической поддержки.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА К ЕРИ_2

(если отсутствуют параметры доступа к ЕРИ_1)

Если у Вас нет параметров доступа к ЕРИ_1 и Вы хотите получить параметры доступа к ЕРИ_2, выполните следующие действия:

1. На главной странице в форме авторизации нажмите на кнопку «Заявка на параметры доступа» (Рис.1).

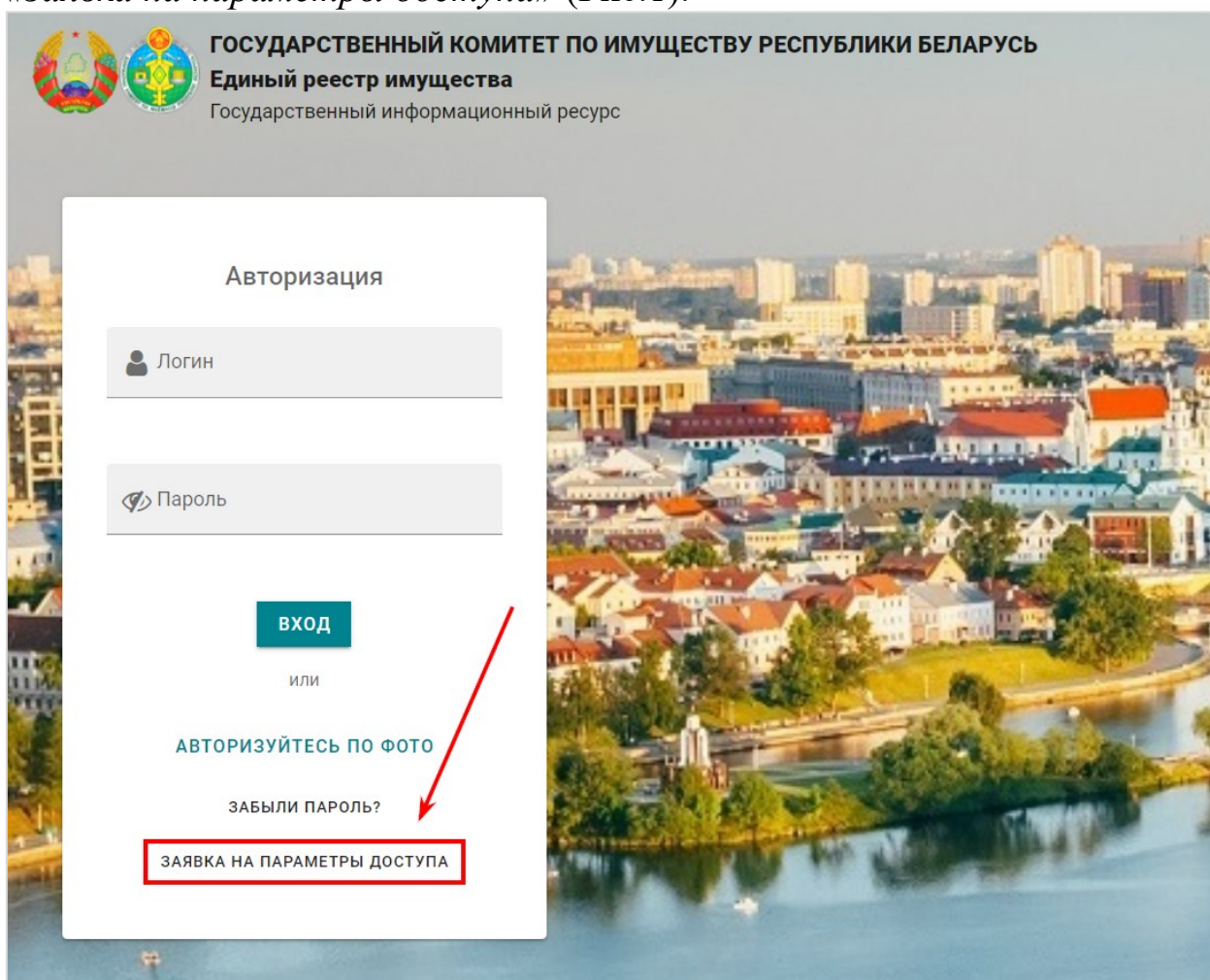


Рис.1

2. В результате откроется форма заявки на параметры доступа. Заполните поля в форме (табл.1). Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.2). В результате Ваша заявка будет отправлена.

Таблица 1. Описание полей формы заявки на параметры доступа

Поле	Обязательность	Описание
Фамилия	Обязательно	Введите Вашу фамилию
Имя	Обязательно	Введите Ваше имя
Отчество	Необязательно	Введите Ваше отчество
Код страны	Обязательно	Выберите из выпадающего списка
Номер телефона	Обязательно	Введите Ваш номер телефона
Электронная почта	Обязательно	Введите Вашу электронную почту. На эту электронную почту будут отправлены логин и пароль
УНП/ЕГР Вашей организации	Обязательно	Введите УНП/ЕГР организации, в которой Вы работаете
Должность	Обязательно	Введите Вашу должность
Функции, выполняемые в ЕРИ	Обязательно	<p>В выпадающем списке:</p> <p>1. Выберите одну из групп:</p> <p>оператор (может вносить, изменять, удалять сведения)</p> <p>или контролер (может только просматривать сведения)</p> <p>2. Выберите следующие роли:</p> <p>«Все действия с субъектами»</p> <p>«Все действия с объектами (правами)»</p> <p>«Все действия с пользователями»</p> <p>«Все действия с договорами»</p>
Примечание	Необязательно	

× Заявка на регистрацию в ЕРИ СОХРАНИТЬ

* Поля являются обязательными для заполнения

Фамилия* Кислякова 9 / 20

Имя* Мария 5 / 20

Отчество Александровна 13 / 20

Код страны* +375

Номер телефона* 251111111

Электронная почта* kislyakova@nca.by 17 / 100

УНП/ЕГР Вашей организации* 101480212 9 / 9

Должность* Бизнес-аналитик 15 / 100

Функции, выполняемые в ЕРИ*

- Оператор
- Все действия с субъектами
- Все действия с объектами (правами)
- Все действия с пользователями
- Все действия с договорами

Примечание 0 / 200

Рис.2

3. После обработки оператором Вашей заявки на **официальную электронную почту организации, указанную в ЕРИ**, будет отправлено письмо с ссылкой для подтверждения. Для подтверждения перейдите по ссылке.

4. **После Вашего подтверждения** и обработки оператором Вашей заявки, **на электронную почту, которую Вы указали в заявке**, придет логин и пароль.

Для первой авторизации выполните шаги из приложения 1. Вместо логина и пароля к ЕРИ_1 используйте логин и пароль, которые пришли Вам на почту.

Если не получается отправить заявку, обратитесь на линию технической поддержки.

Если на официальную электронную почту не приходит письмо с ссылкой для подтверждения, обратитесь на линию технической поддержки.

Если на электронную почту, указанную в заявке, не приходит логин и пароль, обратитесь на линию технической поддержки.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ КОНВЕРТИРОВАННЫХ СВЕДЕНИЙ

Что необходимо сделать: проверить в ЕРИ_2 правильность и полноту сведений, перенесенных из ЕРИ_1.

Что делать, если найдены ошибочные сведения, сведений недостаточно или наоборот сведения лишние:

- 1) в **ЕРИ_2** исправлять **НЕ надо**;
- 2) если сведения внесены неправильно в ЕРИ_1, исправьте сведения в ЕРИ_1;
- 3) если в ЕРИ_1 сведения внесены правильно, но в ЕРИ_2 отображаются неправильные сведения, **напишите** на линию технической поддержки (**ergi@nca.by**) – прикрепите скриншоты, опишите ошибку.

1. ПРОВЕРКА В ЕРИ_2 КОНВЕРТИРОВАННЫХ СВЕДЕНИЙ О СУБЪЕКТЕ

1. Нажмите на вкладку «Моя организация» (Рис.1).

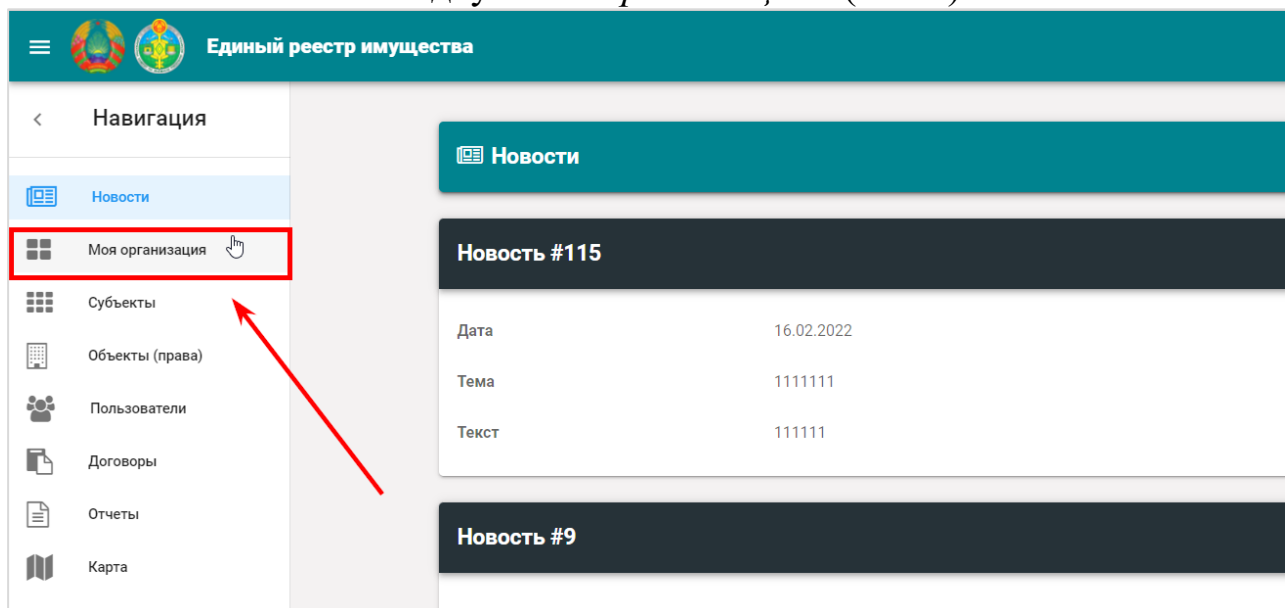


Рис.1

2. В результате откроется журнал субъекта. В журнале субъекта на вкладке «Субъект» проверьте все указанные сведения (Рис.2).

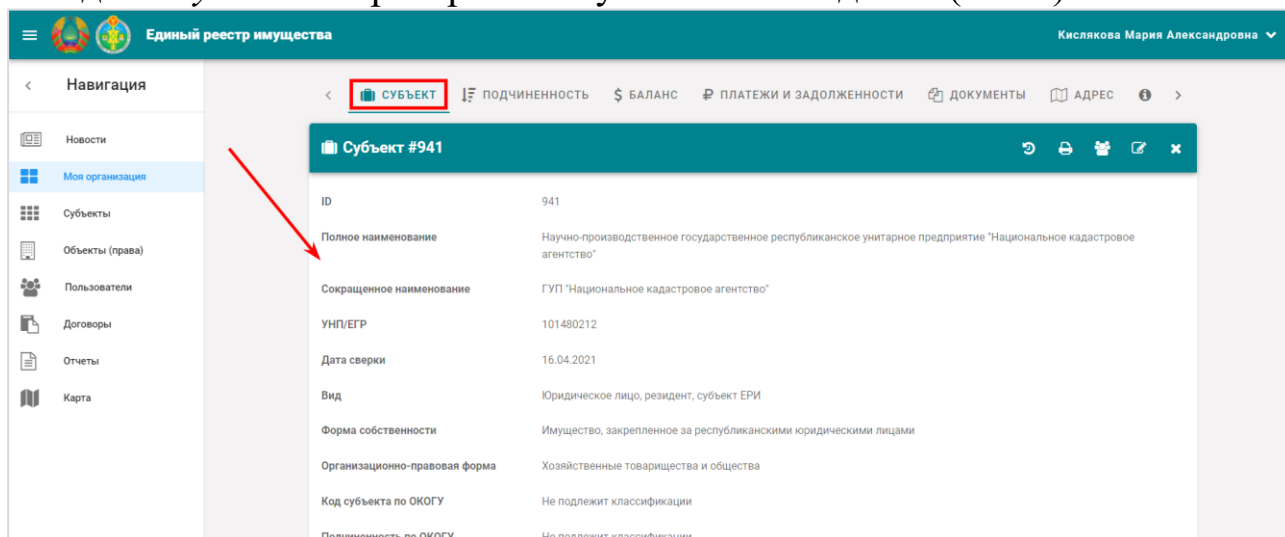


Рис.2

3. Нажмите на вкладку «Подчиненность». На открывшейся вкладке проверьте вышестоящие организации Вашей организации и подчиненные организации (Рис.3).

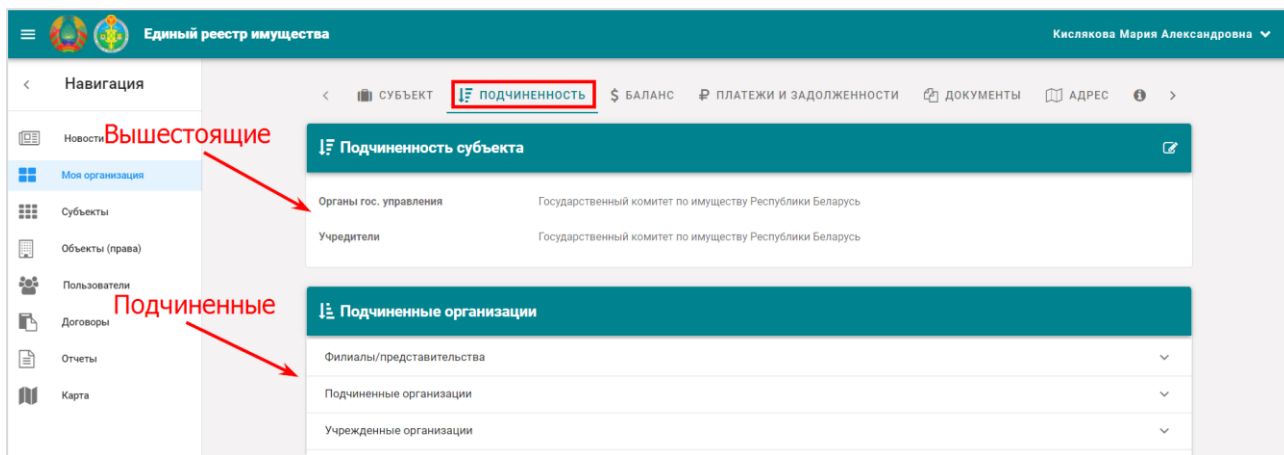


Рис.3

Чтобы открыть перечень, например, филиалов/представительств нажмите на вкладку «Филиалы/представительства». В результате перечень филиалов/представительств будет открыт (Рис.4)

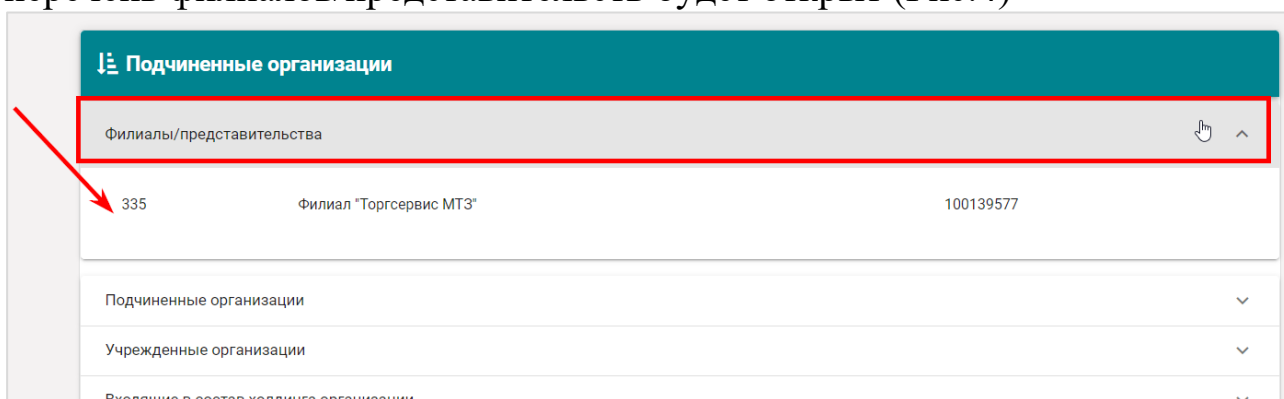


Рис.4

4. Нажмите на вкладку «Баланс». Чтобы открыть балансовую стоимость имущества:

4.1. Нажмите на поле «Вид баланса». В выпадающем списке выберите вид баланса (Рис.5).

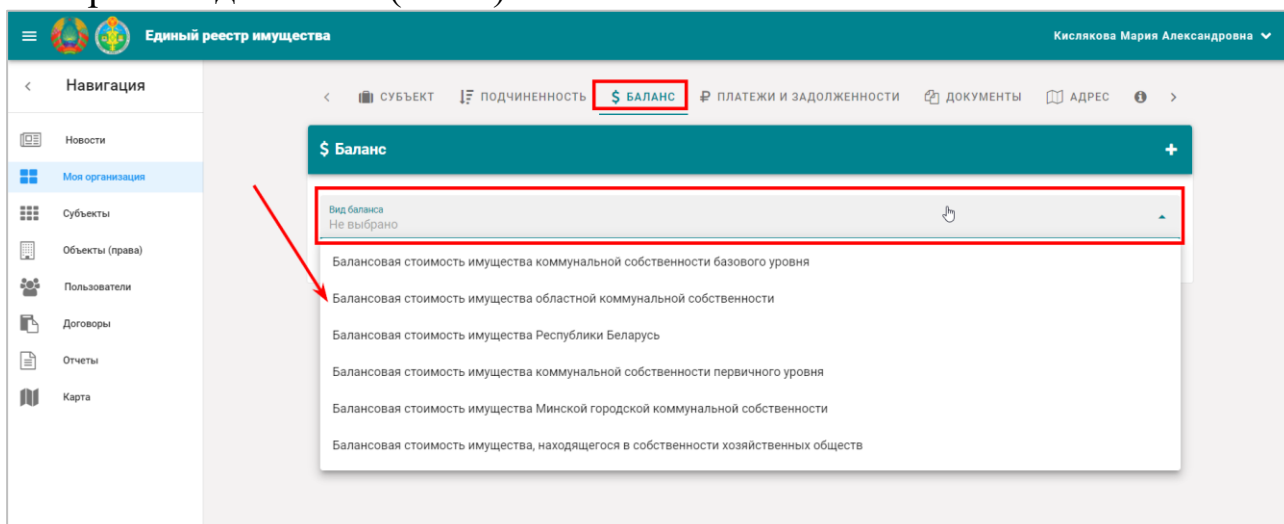


Рис.5

Если не знаете, какой вид баланса выбирать, зайдите в ЕРИ_1 и посмотрите там (Рис.6)

Сведения по состоянию на 1 января 2021 года		Просмотр
№ п/п	Состав имущества	По состоянию на 1 января (тыс. руб)
		2021
1	Остаточная стоимость основных средств	1,000
2	Первоначальная стоимость основных средств, в том числе:	125,000
3	здания, сооружения	52,000

Рис.6

4.2. После выбора вида баланса, нажмите на поле «Доступные балансы». И выберите доступные балансы из выпадающего списка (Рис.7). Перенесены балансы с 2019 года включительно.

Вид баланса
Балансовая стоимость имущества Республики Беларусь

Доступные балансы
2021
2020
2019

Рис.7

4.3. В результате балансовая стоимость имущества будет открыта (Рис.8). Проверьте сведения.

Наименование	2021, тыс. руб.	2020, тыс. руб.	2019, тыс. руб.
Основные средства, в том числе:	1	4191	1760
здания	-	-	-
изолированные помещения	-	-	-
сооружения	-	-	-
объекты гражданской обороны	-	-	-
передаточные устройства	-	-	-
машины и оборудование	-	-	-
транспортные средства	-	-	-
инструмент, инвентарь, принадлежности	-	-	-
основные средства, используемые в сельском и лесном хозяйстве	-	-	-

Рис.8

5. Нажмите на вкладку «Платежи и задолженности». Чтобы открыть перечень платежей и задолженности, нажмите на вкладку с названием бюджета. В результате перечень платежей и задолженности будет открыт (Рис.9). Проверьте сведения. Перенесены платежи и задолженность **с 2019 года включительно**.

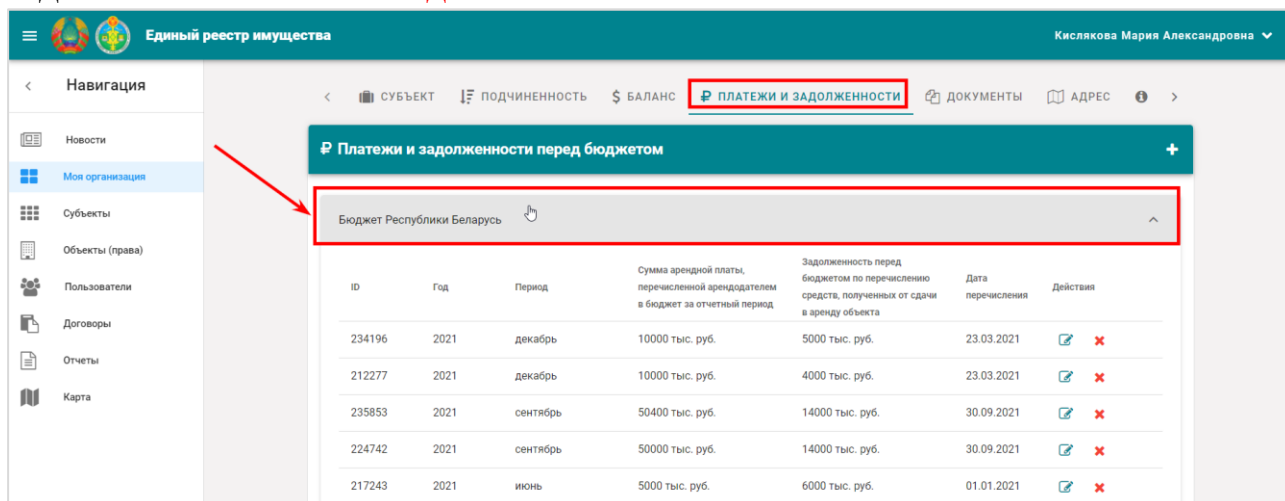


Рис.9

6. Нажмите на вкладку «Документы». На открывшейся вкладке проверьте **учредительные документы** (Рис.10).

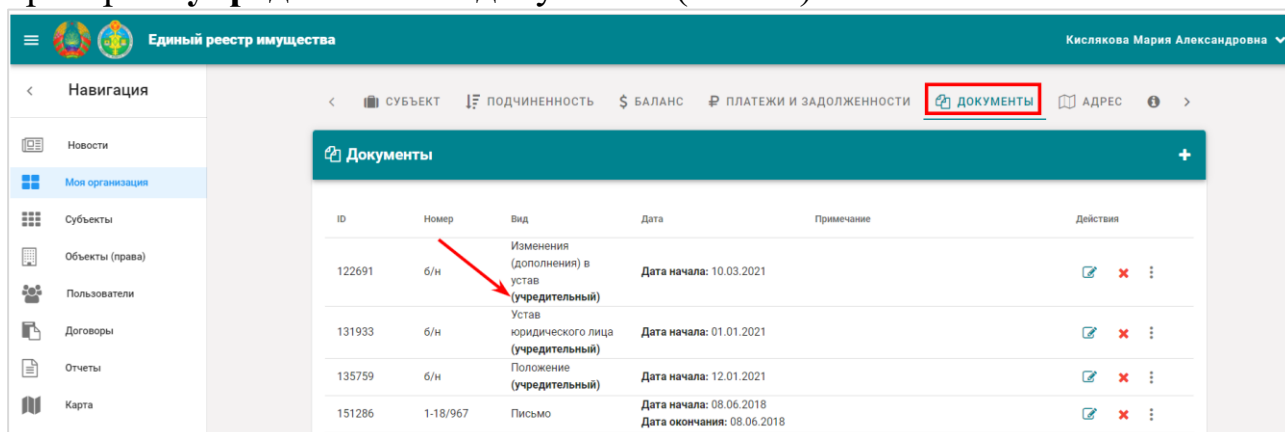


Рис.10

7. Нажмите на вкладку «Адрес». На открывшейся вкладке проверьте адрес Вашей организации (Рис.11).

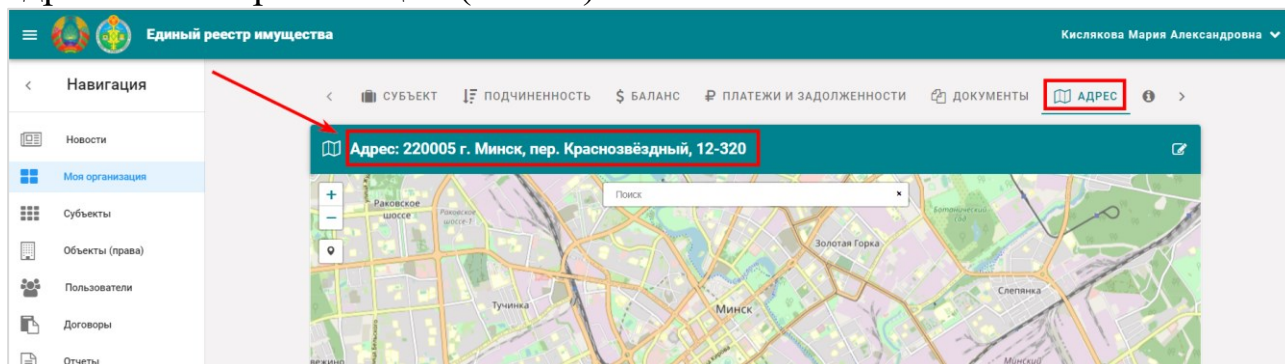



Рис.11

8. Нажмите на вкладку «Субъект». На открывшейся вкладке нажмите на значок «» (Рис.12)

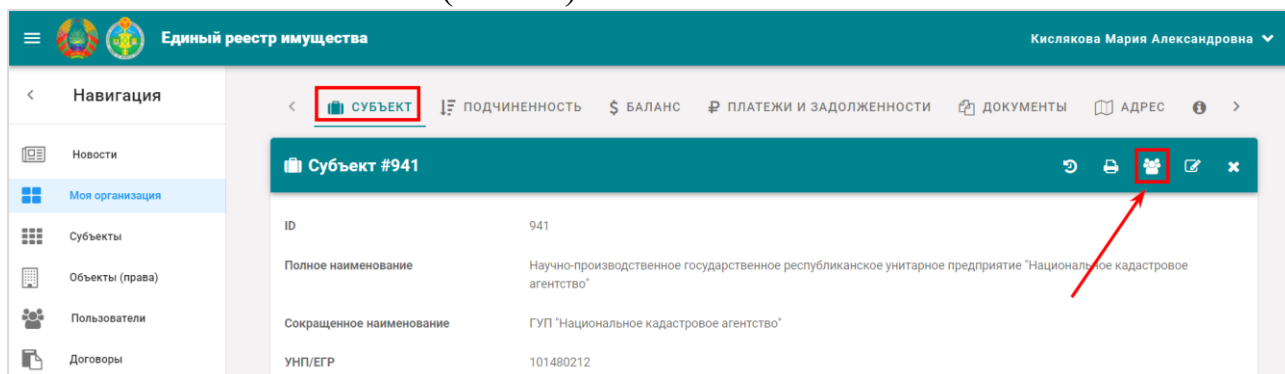
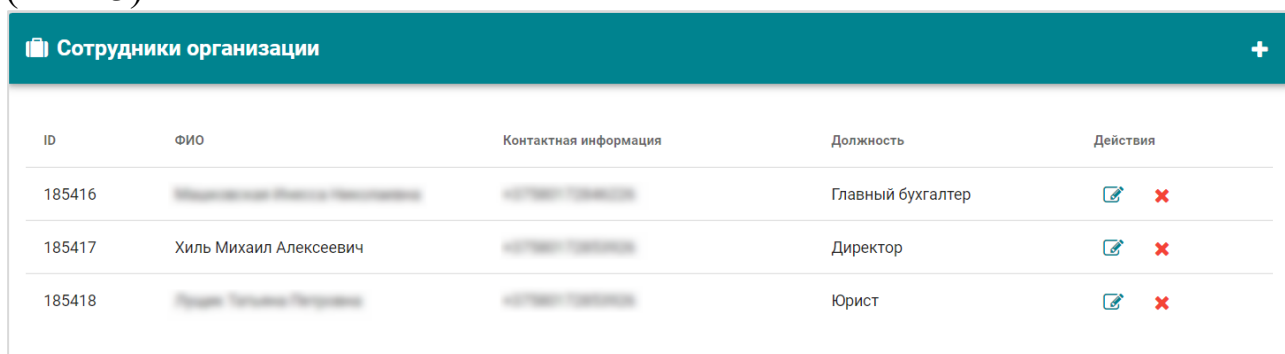


Рис.12

На открывшейся странице проверьте сведения о сотрудниках (Рис.13)



Скриншот веб-интерфейса «Сотрудники организации». Таблица содержит следующие данные:







ID	ФИО	Контактная информация	Должность	Действия
185416	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Главный бухгалтер	 
185417	Хиль Михаил Алексеевич	Хиль Михаил Алексеевич	Директор	 
185418	Петров Алексей Петрович	Петров Алексей Петрович	Юрист	 

Рис.13

2. ПРОВЕРКА В ЕРИ_2 КОНВЕРТИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ (ПРАВ)

Перенесены только **актуальные** объекты (права) и **удаленные после 01.01.2019**

1. Нажмите на вкладку «Объекты (права)» (Рис.1).

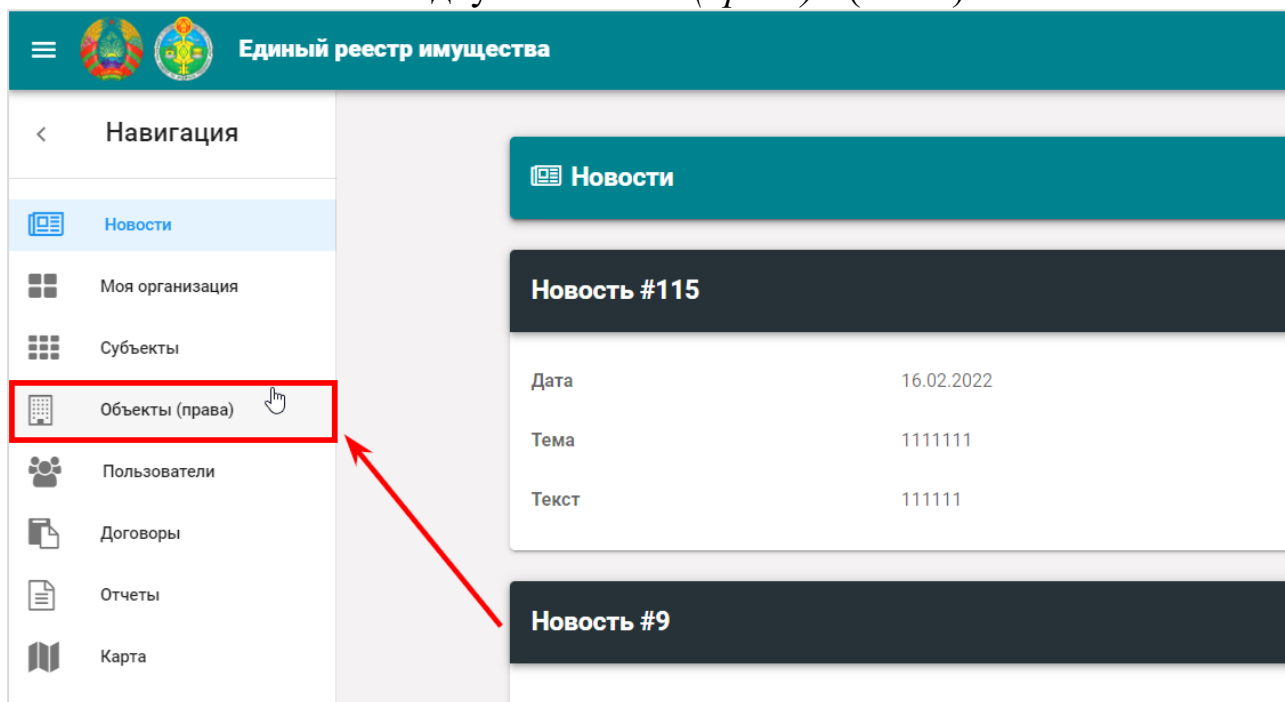


Рис.1

В результате откроется журнал объектов (прав), в котором по умолчанию отображаются **актуальные** объекты, закрепленные за Вашим субъектом.

Для просмотра объектов, полученных по договорам ссуды, **хозяйственным обществам** необходимо выбрать состояние «*Получен по договору*» (Рис.2)

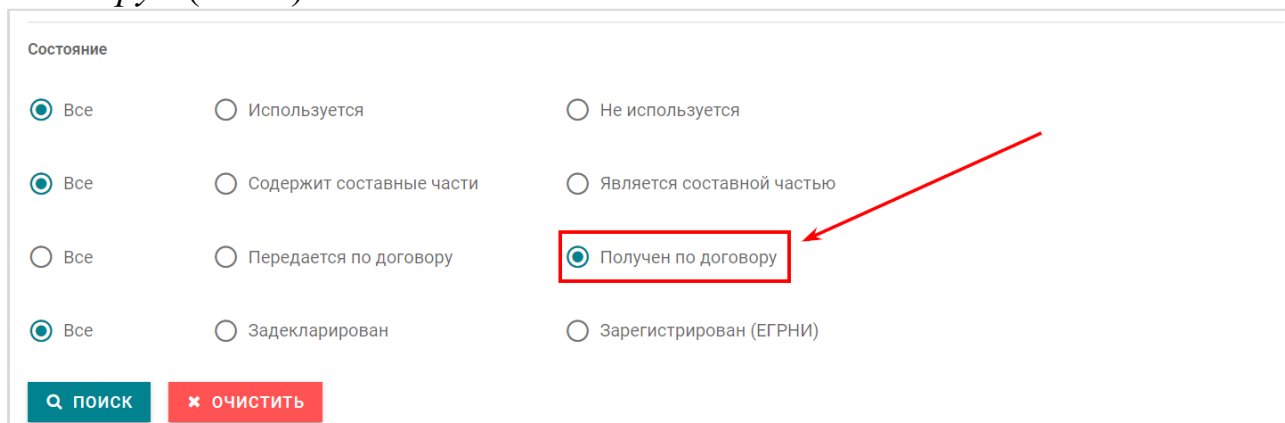


Рис.2

2. Чтобы посмотреть объект, нажмите на него (Рис.3)

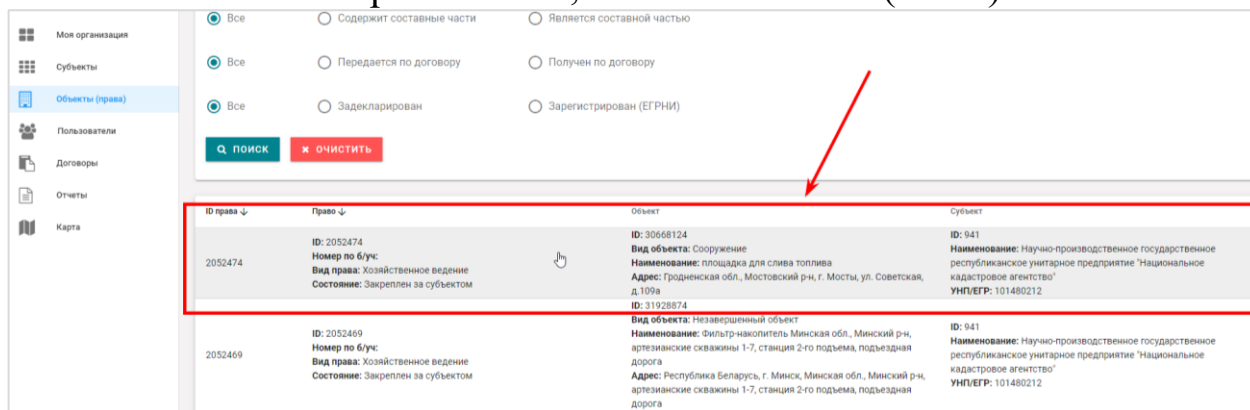


Рис.3

3. В результате откроется журнал объекта. В журнале объекта на вкладке «Объект (право)» проверьте сведения об объекте и о праве (Рис.4).

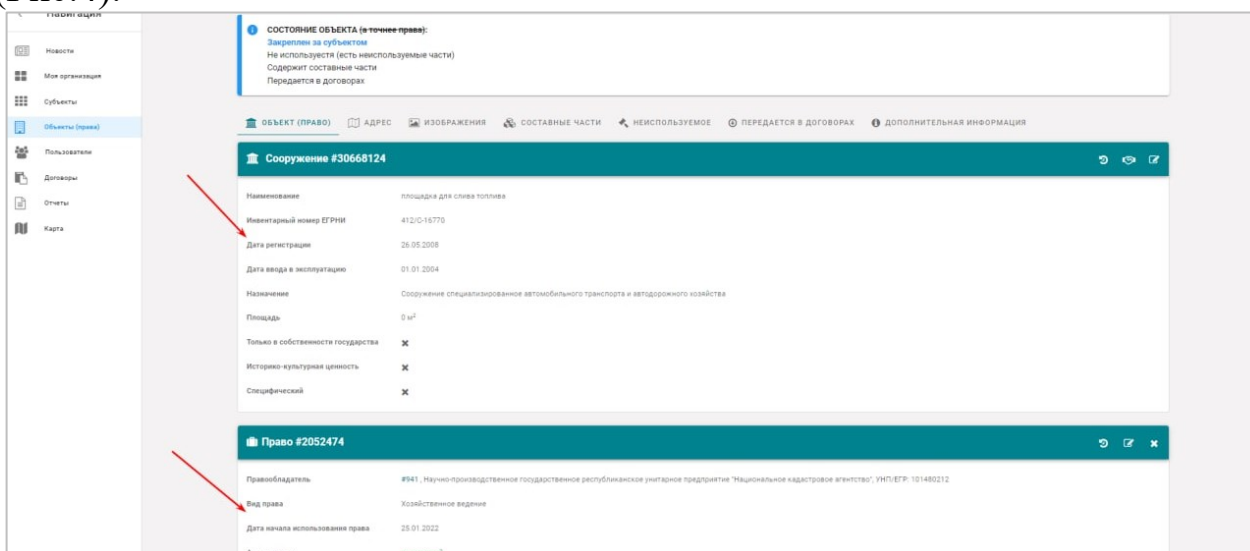


Рис.4

4. Нажмите на вкладку «Адрес». На открывшейся вкладке проверьте адрес объекта (Рис.5).

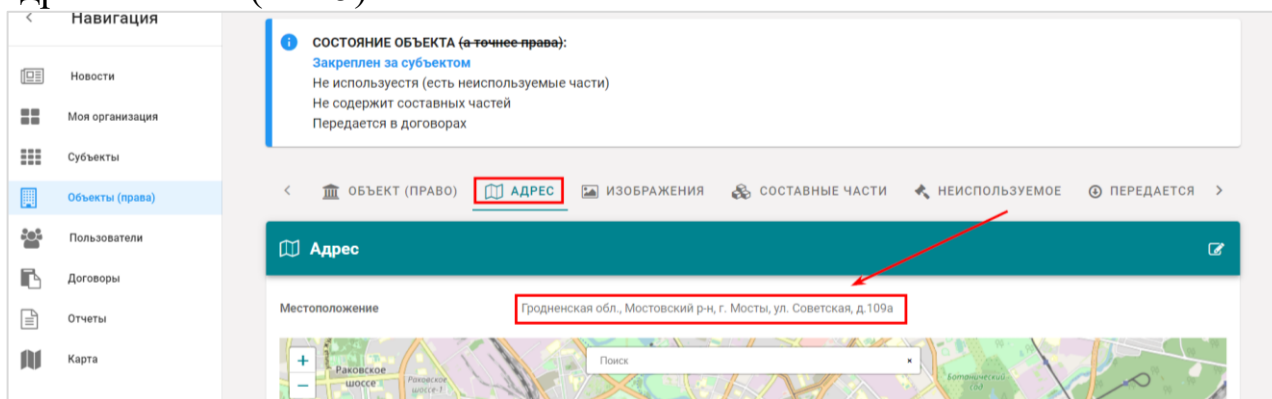


Рис.5

5. Нажмите на вкладку «Изображения». На открывшейся вкладке

проверьте изображения объекта.

6. Нажмите на вкладку «Составные части» (для зданий, сооружений, не являющихся составными частями). На открывшейся вкладке проверьте составные части (принадлежности) объекта (Рис.6).

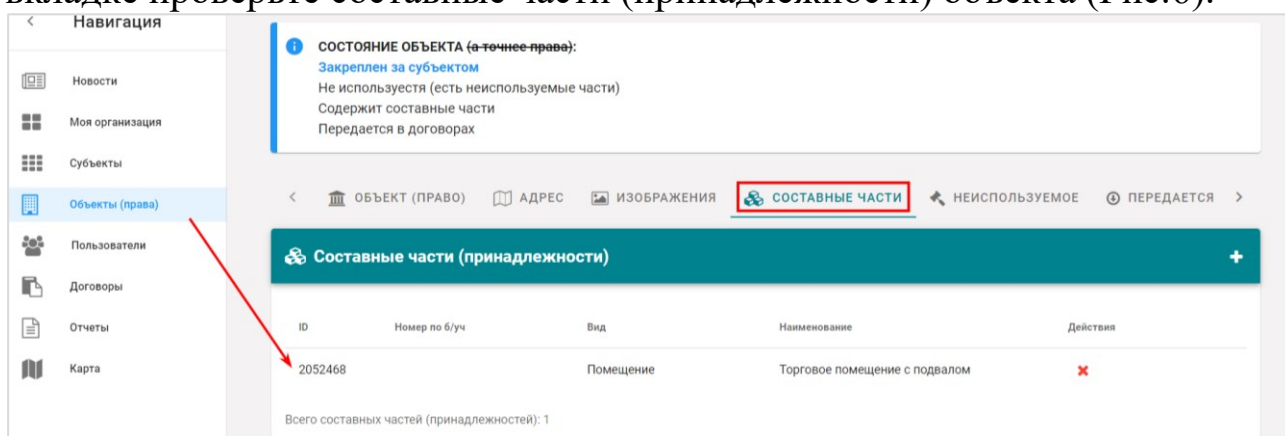


Рис.6

6. Нажмите на вкладку «Неиспользуемое» (для зданий, сооружений, помещений, незавершенных объектов). На открывшейся вкладке проверьте неиспользуемое имущество (Рис.7). Перенесено только **актуальное и удаленное в 2022 году** неиспользуемое имущество.

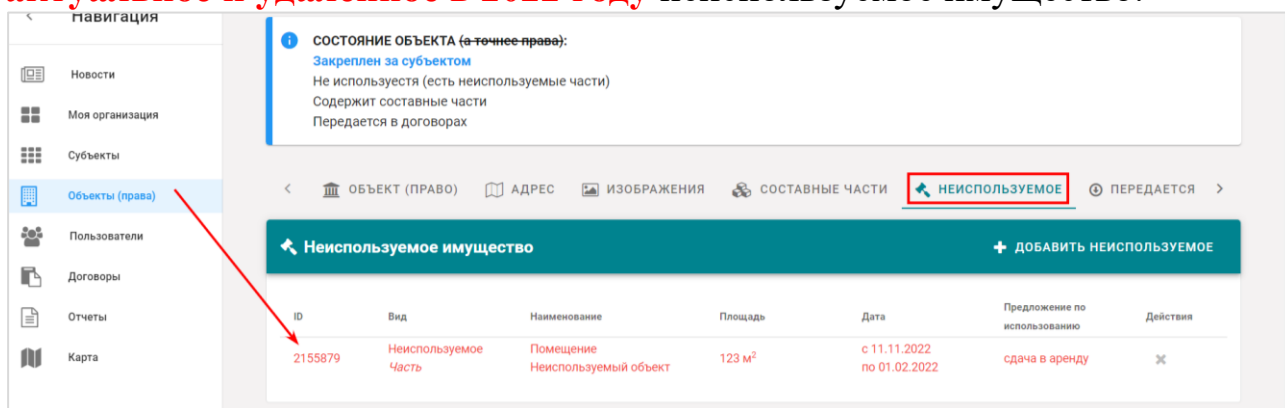


Рис.7

7. Для хозяйственных обществ. Нажмите на вкладку «Получен по договору» (для зданий, сооружений, помещений, незавершенных объектов, иного имущества). На открывшейся вкладке проверьте договор, по которому получен объект (Рис.8).

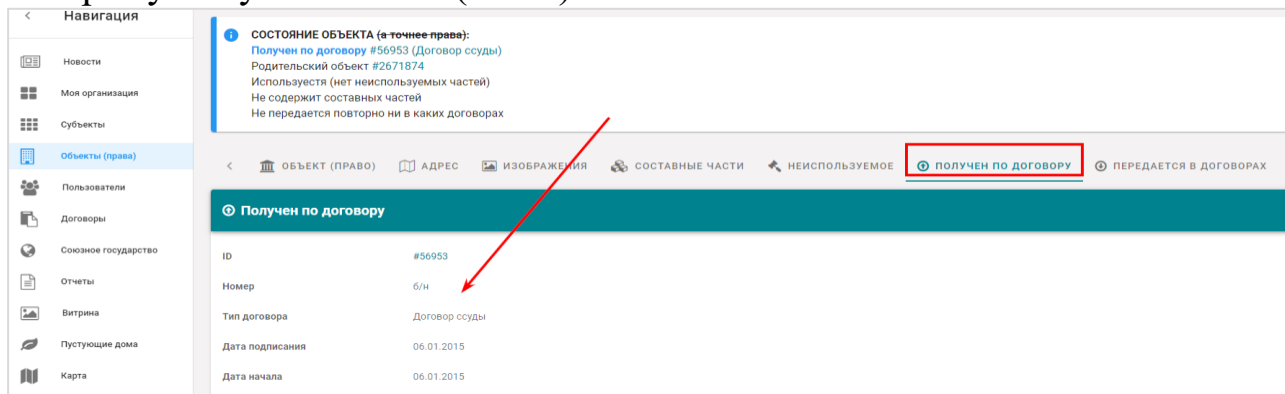


Рис.8

3. ПРОВЕРКА В ЕРИ_2 КОНВЕРТИРОВАННЫХ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Перенесены только **актуальные** договоры **и расторгнутые после 01.01.2019**

1. Нажмите на вкладку «Договоры» (Рис.1).

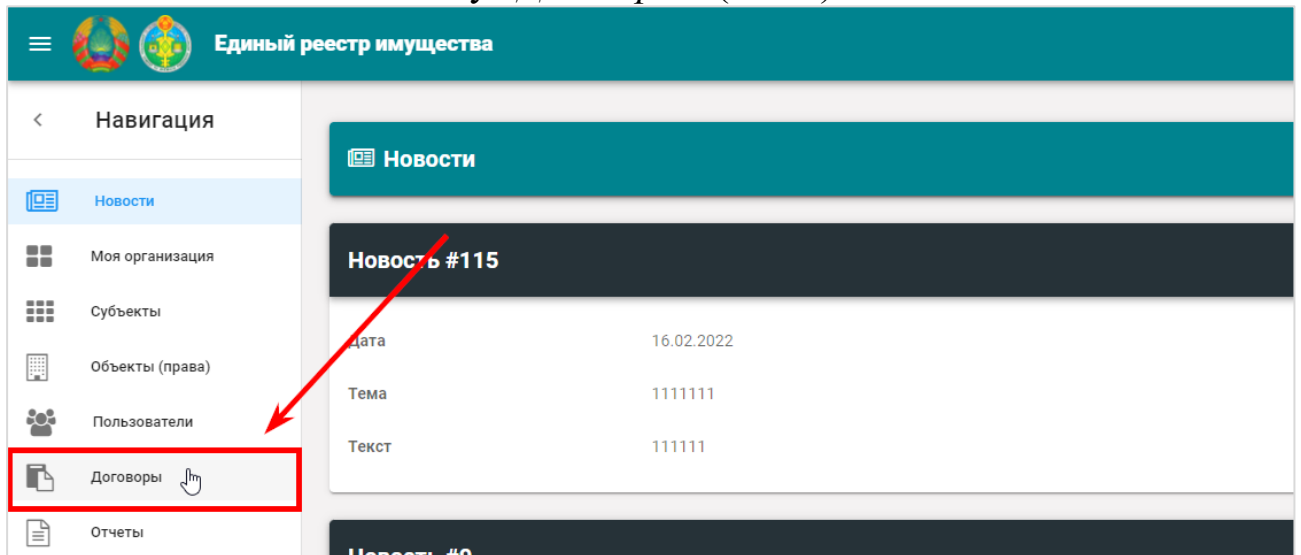


Рис.1

В результате откроется журнал договоров, в котором по умолчанию будут отображаться только **актуальные** договоры, в которых арендодателем/ссудодателем является Ваша организация.

2. Чтобы открыть договор, нажмите на него (Рис.3).

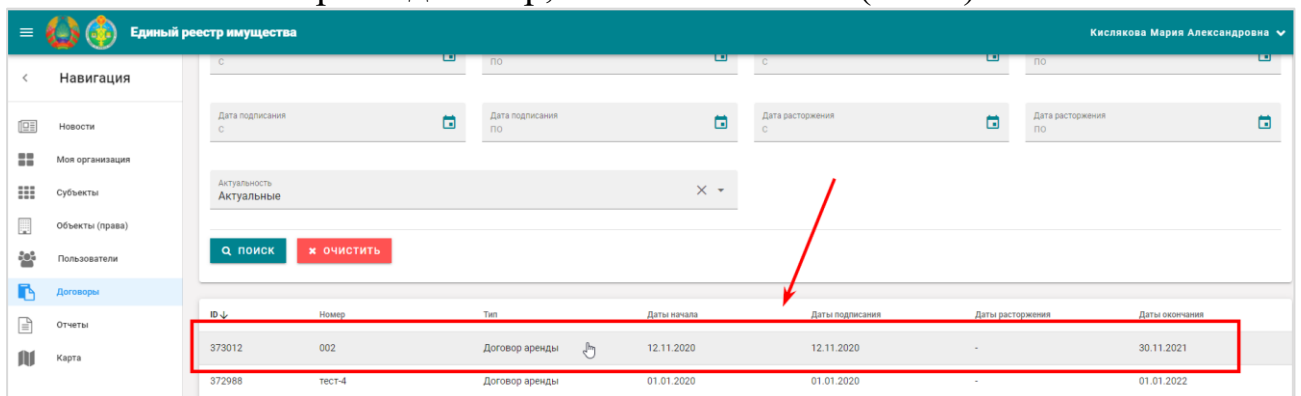


Рис.3

3. В результате откроется журнал договора. В журнале договора на вкладке «Договор» проверьте реквизиты договора (Рис.5).

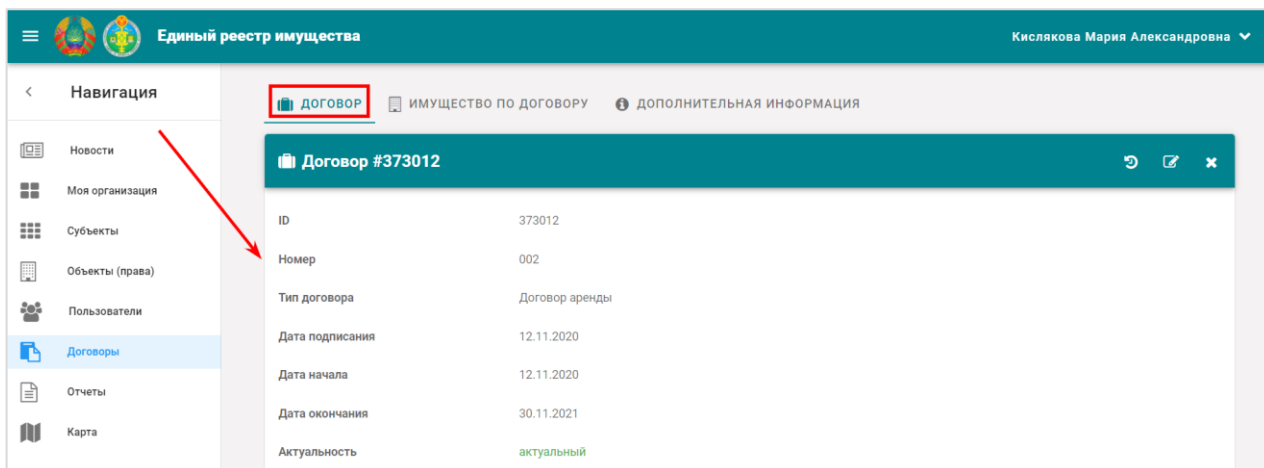


Рис.5

4. Нажмите на вкладку «Имущество по договору». Далее, чтобы открыть перечень имущества, переданного по договору, нажмите на вкладку с названием вида объекта. В результате перечень имущества, переданного по договору, будет открыт (Рис.6). Проверьте сведения об арендаторах/судополучателях, о переданном имуществе.

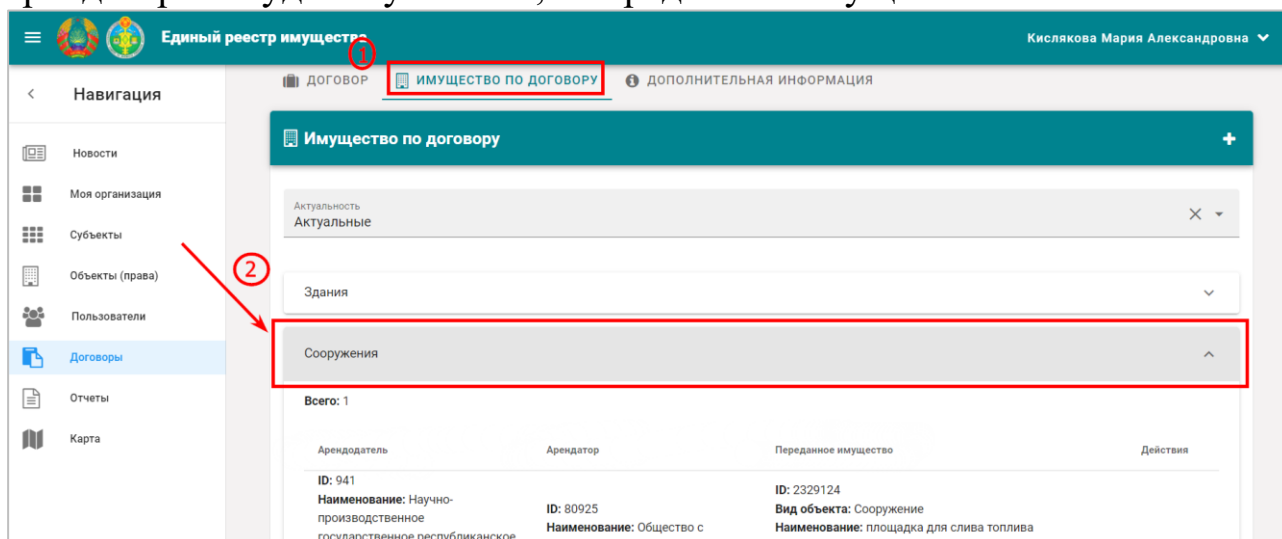


Рис.6

5. Чтобы проверить условия договора, платежи и задолженность по договору, нажмите на переданное имущество (Рис.7).

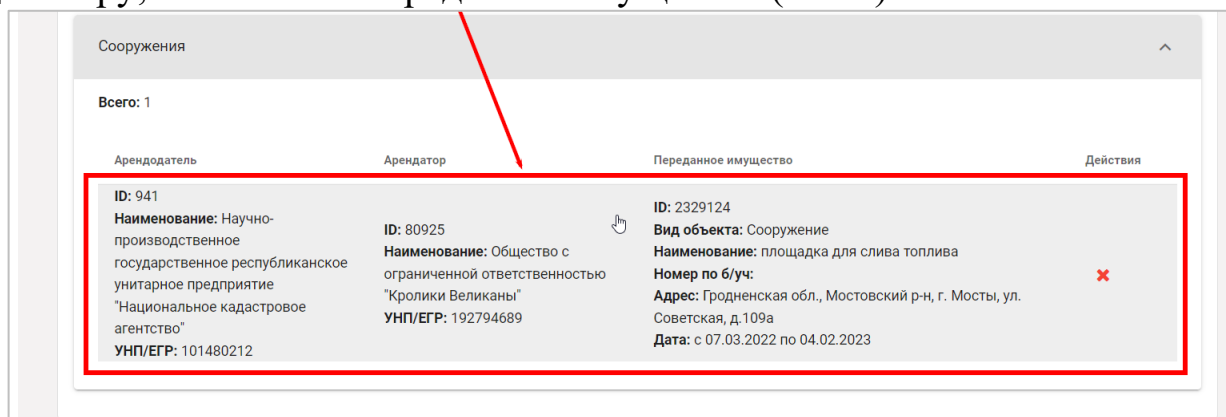


Рис.7

6. В результате откроется журнал объекта, полученного по договору. Нажмите на вкладку «Условия договора» (Рис.8). Проверьте условия договора. Перенесены условия договора **с 2019 года включительно**.

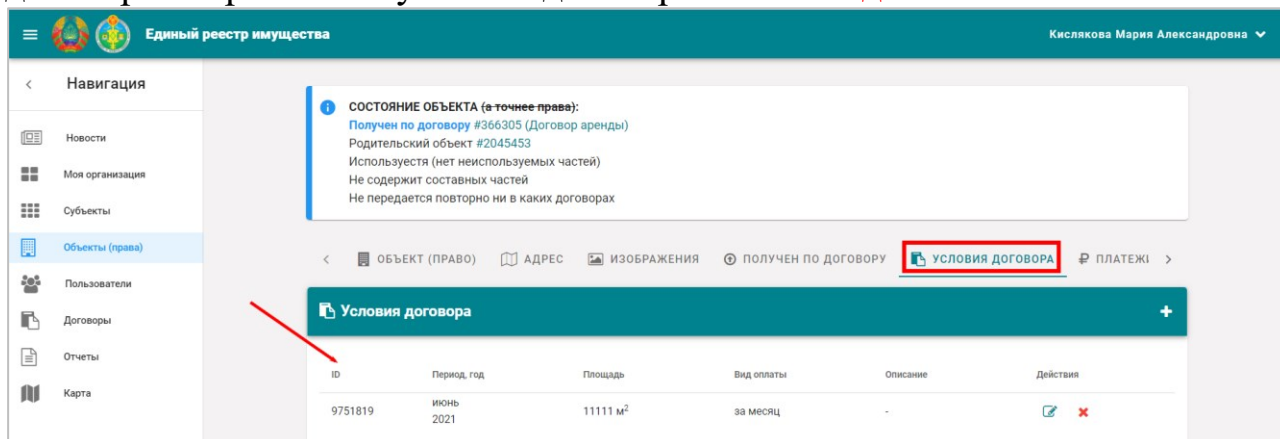


Рис.8

7. Нажмите на вкладку «Платежи и задолженности» (только для объектов, полученных по договорам аренды). Проверьте платежи и задолженность. Перенесены платежи и задолженность **с 2019 года включительно**.

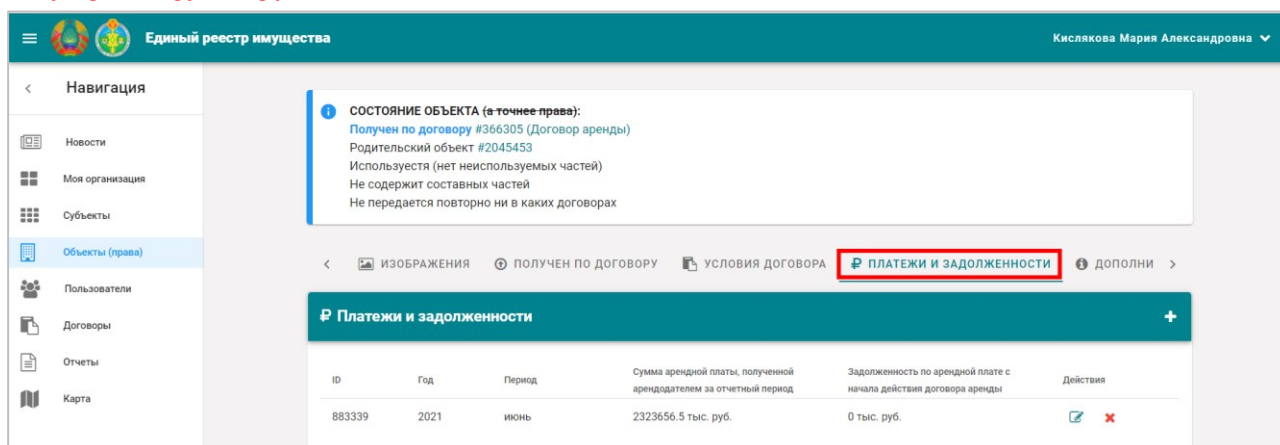


Рис.9

4. ПРОВЕРКА В ЕРИ_2 КОНВЕРТИРОВАННЫХ ДОГОВОРОВ ССУДЫ (для ссудодателей)

Перенесены только **актуальные** договоры и **расторгнутые после 01.01.2019**

1. Нажмите на вкладку «Договоры» (Рис1).

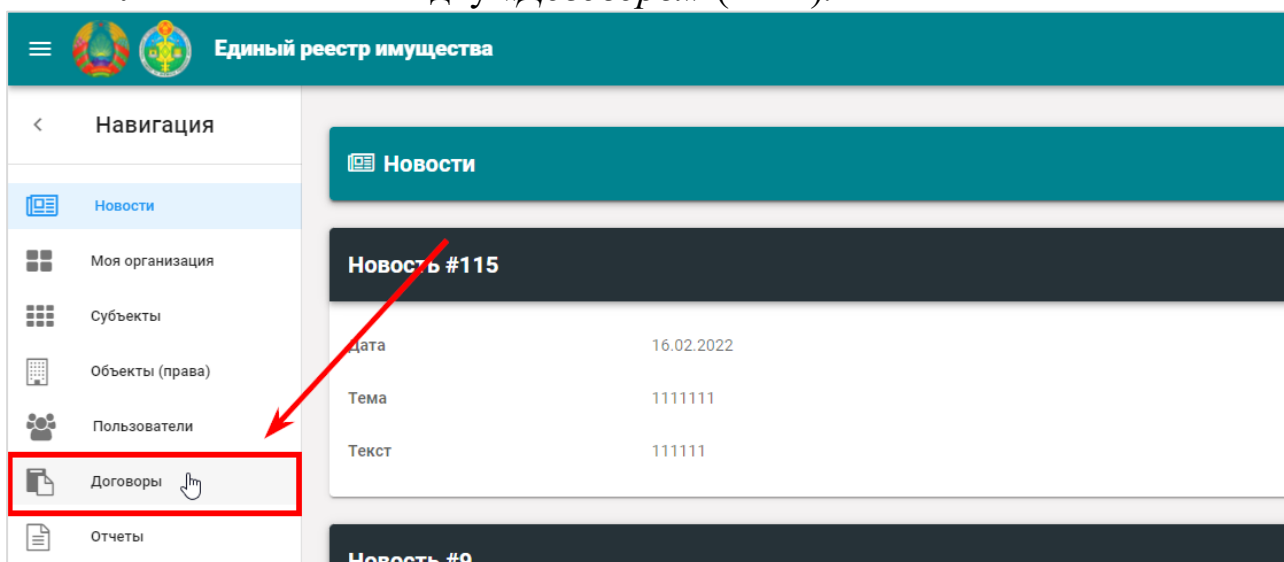


Рис.1

В результате откроется журнал договоров, в котором по умолчанию будут отображаться только **актуальные** договоры, в которых **арендодателем/ссудодателем** является Ваша организация.

Чтобы вывести перечень только договоров ссуды, воспользуйтесь формой поиска (Рис.2).

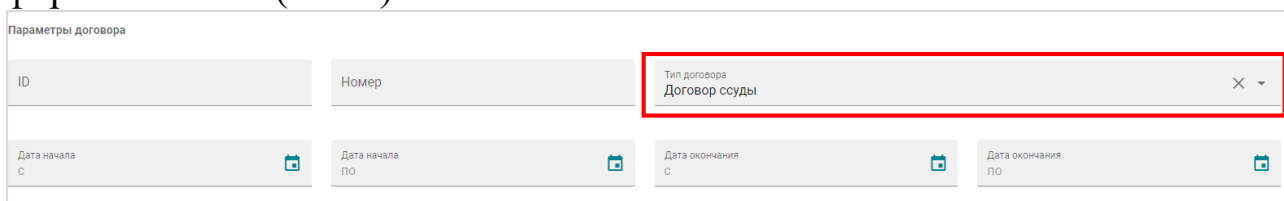


Рис.2

2. Чтобы открыть договор, нажмите на него (Рис.3).

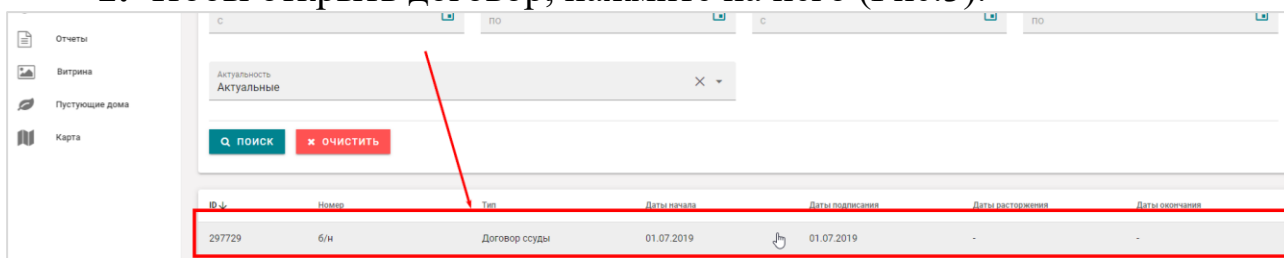


Рис.3

3. В результате откроется журнал договора. В журнале договора на вкладке «Договор» проверьте реквизиты договора (Рис.4).

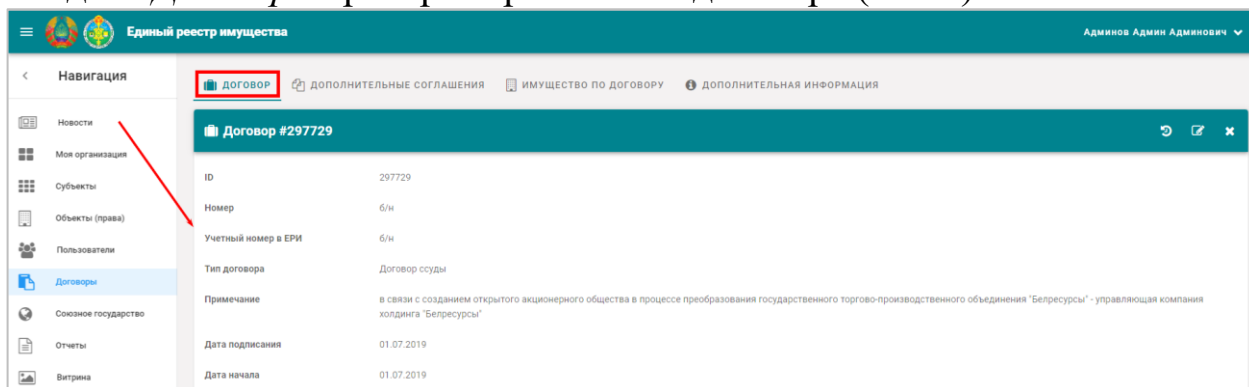


Рис.4

4. Нажмите на вкладку «Дополнительные соглашения». На открывшейся вкладке проверьте дополнительные соглашения (Рис.5).

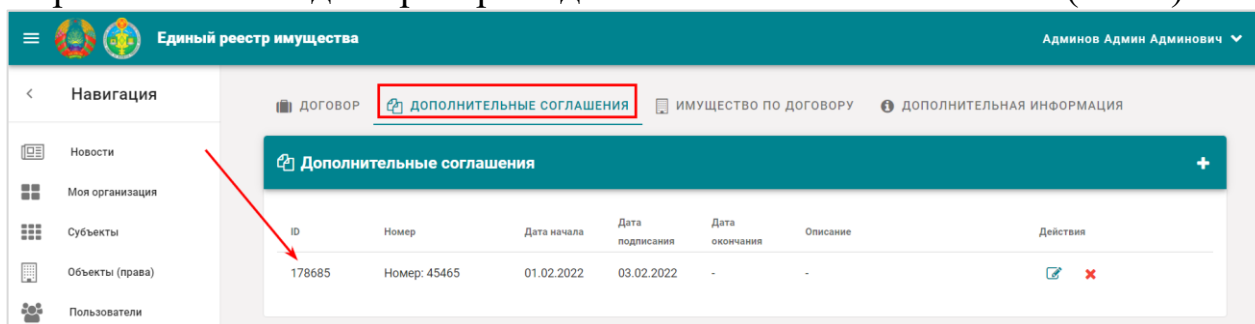


Рис.5

5. Нажмите на вкладку «Имущество по договору». Далее, чтобы открыть перечень имущества, переданного по договору, нажмите на вкладку с названием вида объекта. В результате перечень имущества, переданного по договору, будет открыт (Рис.6). Проверьте сведения о ссудополучателях и переданном имуществе.

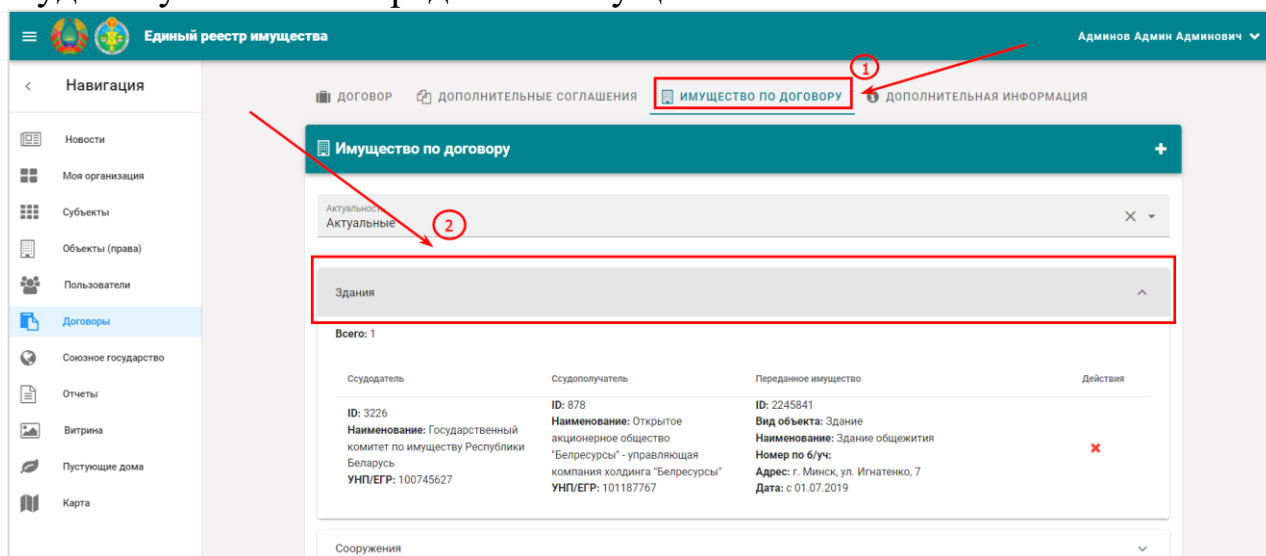


Рис.6

6. Чтобы перейти к объекту, полученному по договору ссуды, нажмите на него. В результате откроется журнал объекта, полученного по договору. Проверьте сведения об объекте и о праве (Рис.7).

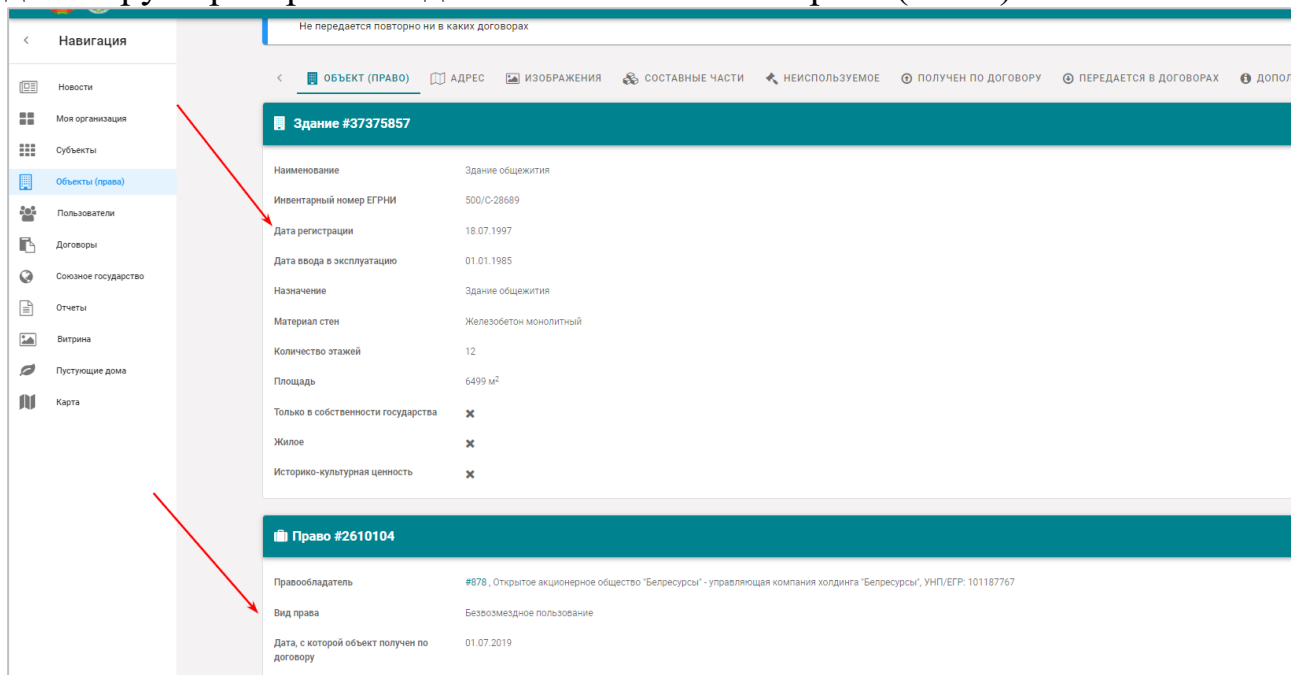


Рис.7

Нажмите на вкладку «Адрес». На открывшейся вкладке проверьте адрес объекта (Рис.8).

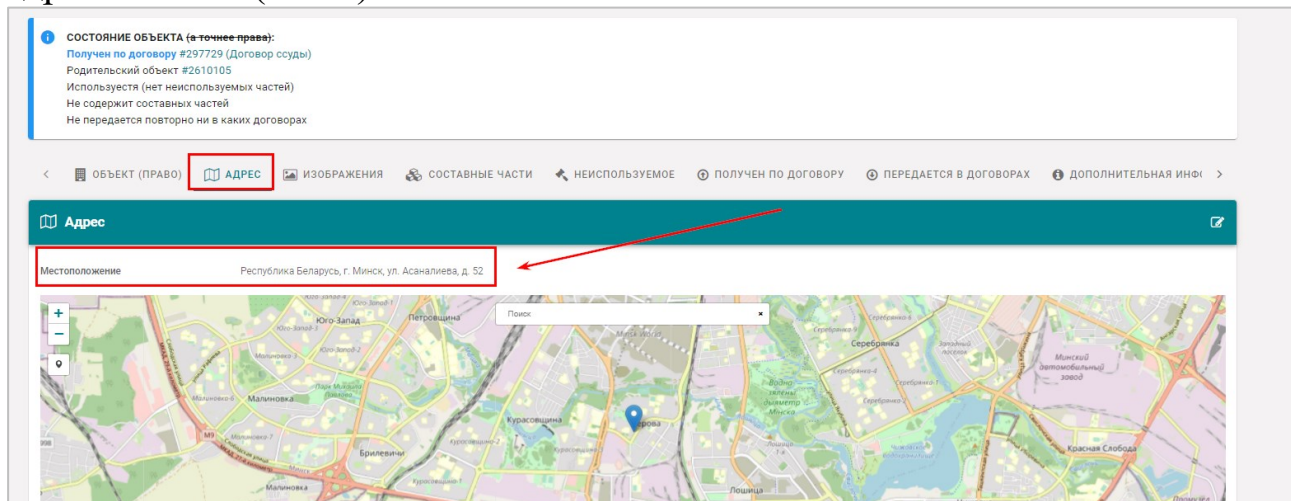


Рис.8