

Регистрация пользователя в ПО «Платформа ЦФА»

Для заполнения анкеты Представителя и анкеты Пользователя Вам потребуется загрузить файлы следующих документов:

Для юридических и физических лиц - клиентов Банка во все поля, в которых требуется загрузка документов, необходимо загрузить письмо об отсутствии изменений в документах и идентификационных сведениях, ранее предоставленных в Банк.

Объем каждого загружаемого документа не должен превышать 20 МБ, формат pdf, png, jpeg, jpg, tiff.

Для лиц, не являющихся клиентами Банка:

1. Для физического лица резидента: документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, ИНН.
Для физического лица нерезидента: **документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; документы, подтверждающие право лица на пребывания (проживание) в РФ: миграционная карта/ виза; уведомление о месте пребывания; ИНН; СНИЛС (при наличии).**
В отношении представителя клиента необходимо загрузить пакет документов физического лица резидента/нерезидента, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. Для индивидуального предпринимателя: свидетельство о присвоении ИНН, СНИЛС, лист записи ЕГРИП, паспорт, любую форму финансовой отчетности, отзыв о деловой репутации.
3. Для юридического лица-резидента: действующая редакция устава, документ о назначении и паспорт ЕИО, договор аренды, любую форму финансовой отчетности, отзыв о деловой репутации. В полях, где требуется загрузить информацию об ИНН и ОГРН, а также в разделе 11 в поле «Справка о регистрации» достаточно загрузить выписку из ЕГРЮЛ. В отношении представителя клиента необходимо загрузить его паспорт, СНИЛС/ИНН и доверенность/документ о назначении.
Паспорт гражданина Российской Федерации – загружаются стр. 2-3, 5-12, 18-19.
4. Для юридического лица-нерезидента: выписка из торгового реестра страны происхождения, свидетельство о постановке на налоговый учет, документ о назначении и паспорт руководителя.

1. Открыть страницу авторизации пользователя по адресу <https://dfa.efbank.ru>.
2. Нажать кнопку «**Регистрация**» в правом верхнем углу страницы.
3. В окне регистрации ввести логин и адрес электронной почты Пользователя, затем нажать кнопку «**Зарегистрироваться**».
4. В всплывающем окне «**Проверьте почту**» нажать кнопку «**Ок**». Войти в указанную при регистрации почту и открыть полученное письмо. Нажать на ссылку «**Создать пароль**».
5. В окне «**Задайте пароль**» дважды ввести придуманный пароль с минимальными условиями: одна цифра, одна строчная буква, одна прописная буква, минимум 8 символов. Нажать ставшую активной кнопку «**Сохранить пароль**».
6. В окне «**Авторизация**» ввести логин, пароль и нажать кнопку «**Войти**».
7. В окне «**Подтверждение номера телефона**» ввести номер телефона, на который будет приходить смс с кодом второго фактора аутентификации. Нажать ставшую активной кнопку «**Получить код**». В появившееся поле ввести код из смс для подтверждения номера телефона. Нажать ставшую активной кнопку «**Войти**».
8. В окне «**Заполните анкету**» выбрать кем является заявитель:
 - Я представляю свои интересы:
 - Я - физическое лицо
 - Я - индивидуальный предприниматель
 - Я представляю интересы Пользователя:
 - Организации (юридического лица)

- Индивидуального предпринимателя
- Физического лица



Особенности заполнения некоторых полей анкет: поля «**Полное наименование организации**» и «**Организационно-правовая форма**» заполняются строго в соответствии с Уставом организации, включая прописные и строчные буквы и кавычки.
В поле «**Полное наименование организации**» организационно-правовая форма не указывается.

Анкета представителя заполняется на лицо, которое в дальнейшем будет являться владельцем ключа усиленной неквалифицированной или квалифицированной подписи (далее - ЭП). В системе для Пользователя регистрируется только один логин, только один представитель с одним ключом ЭП.

9. После заполнения анкеты нажать кнопку «**Сохранить**». Внизу окна нажать кнопку «**Отправить на проверку**».

10. Проставить чекбоксы:

- «**Подтверждаю полноту и достоверность данных Представителя Пользователя**»;
- «**Подтверждаю полноту и достоверность данных Пользователя**»;
- «**Даю согласие на обработку персональных данных**».

Далее нажать ставшую активной кнопку «**Да, отправить**».

11. Появится окно «**Заявка отправлена на проверку**».

12. Оператор ИС ЦФА:

- проверит анкеты и свяжется по вопросу открытия расчетного счета для расчетов по операциям с ЦФА. При первичном принятии на обслуживание необходимо личное присутствие при подписании договора и других документов;

- предложит использовать для работы имеющийся ключ УКЭП или оформить заявку на выдачу ключа УНЭП с помощью «**Инструкции по первичному выпуску УНЭП для ИС ЦФА.docx**». В случае, если услуга платная, сообщит реквизиты для перечисления средств .

Обращаем внимание на необходимость:

- указания наименования ФИО физического лица и/или его Представителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- полного и точного соответствия Уставу (в том числе регистра и вида кавычек) в написании Полного наименования организации и ФИО представителя, в анкетах и в заявке на выдачу ключа УНЭП.

13. Оператор ИС ЦФА проверит данные в заявке на выдачу ключа УНЭП, поступление средств и свяжется для выбора удобного времени для посещения офиса оператора для проведения идентификации, подписания документов для открытия счета и передачи оригинала заявки (в трех экземплярах) на изготовление ключа УНЭП.

14. При посещении офиса оператора будут оформлены необходимые документы и выдан ключ УНЭП.

Пользователь соглашается с пользовательскими соглашениями и получает доступ к функционалу личного кабинета

1. Открыть страницу авторизации пользователя по адресу <https://dfa.efbank.ru>.

2. Ввести логин и пароль, нажать кнопку «**Войти**».

3. Нажать кнопку «**Получить код**»

4. Ввести код подтверждения, полученный в смс. В появившемся окне проставить чекбоксы:

- «**Согласен с условиями пользовательского соглашения**»;

- «Я согласен с правилами ОИС»;
 - «Я уведомлен о рисках»
5. Проставить чекбоксы и нажать кнопку «Далее».
 6. Появится окно «**Мы настраиваем Вашу учетную запись**». Полный доступ к личному кабинету будет предоставлен через несколько минут.

Пользователь регистрирует сертификат электронной подписи

1. Для получения файла-сертификата ключа ЭП (файл с расширением .cer) воспользуйтесь разделом **«Выгрузка сертификата для последующей установки в ИС ЦФА»** из документа **«Инструкция по настройке рабочего места»**
2. После авторизации в Личном кабинете нажать на стрелку вниз в правом верхнем углу. Откроется меню с двумя пунктами - **«Профиль»** и **«Выход»**. Выбрать пункт меню **«Профиль»**.
3. Откроется страница пользователя с вкладками:
 - **«Профиль»**;
 - **«Лицевой счет»**;
 - **«Кошелек»**;
 - **«Мои выпуски»**;
 - **«Мои заявки»**;
 - **«Иные сделки с ЦФА»**;
 - **«Квалификация»**.
4. На вкладке **«Профиль»** нажать на активную ссылку **«Добавить сертификат»**.
5. В окне **«Добавить сертификат»** выбрать файл-сертификат ключа ЭП (файл с расширением .cer) и подтвердить действие в окне.



Для работы с ключами ЭП потребуется установка дополнительного программного обеспечения. Воспользуйтесь документом **«Инструкция по настройке рабочего места»** для настройки рабочего места.