

Инструкция по работе в приложении Фингуру (для экспертной проверки)

Оглавление:

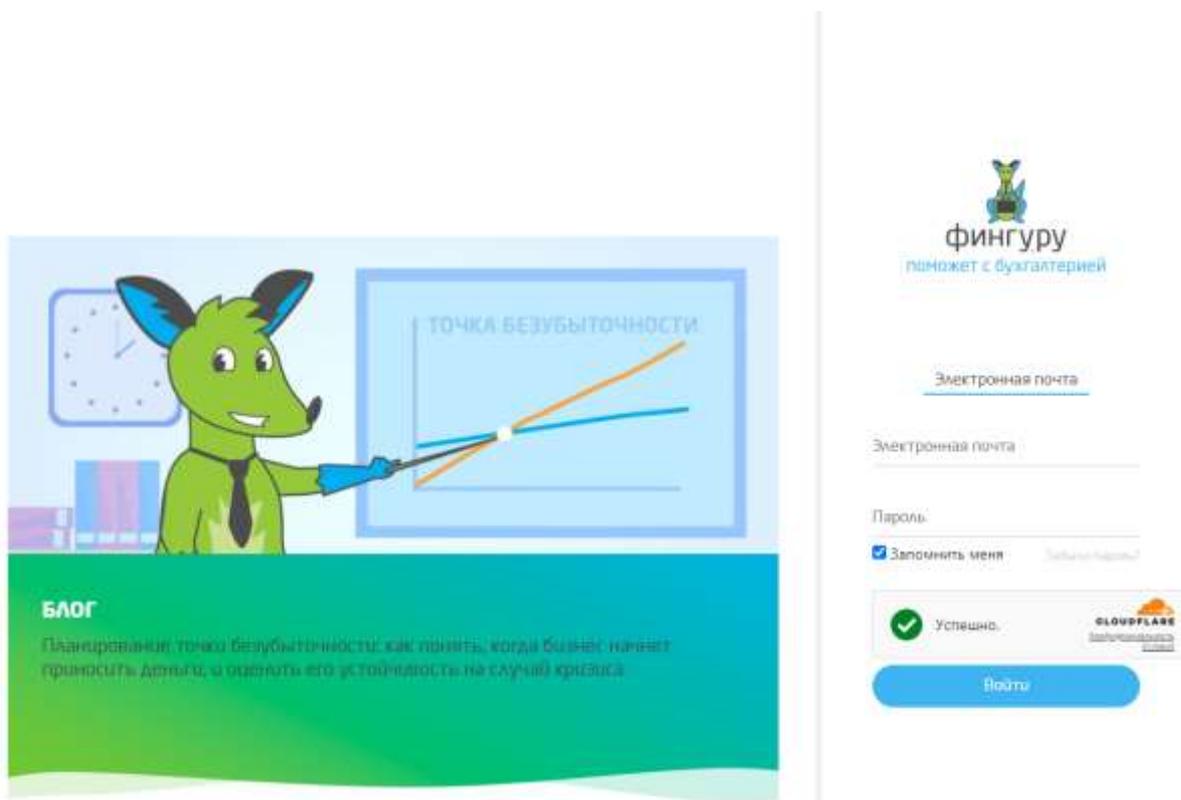
1. Вход в "Приложение Фингуру"
2. Раздел "Профиль"
3. Раздел "Задачи"
4. Раздел "Документы"
5. Раздел "Реестр"
6. Раздел "Отчетность"
7. Раздел "Счета к оплате"
8. Раздел "Прием сотрудника"
9. Раздел "1С:Бухгалтерия" и "1С:ЗУП"
10. Мобильное приложение "Фингуру"

Вход в "Приложение Фингуру":

Для использования программы Фингуру необходимо:

1. Установить один из современных браузеров. Например, Yandex браузер, Google Chrome, Edge, Firefox, Opera.
2. Зарегистрироваться в системе на странице <https://lc.finguru/>.

Для авторизации вам потребуется логин (он соответствует вашему e-mail) и пароль (при первичной регистрации вы его создаете сами, при дальнейшей авторизации можете сделать сброс пароля через функцию "забыли пароль").



ТОЧКА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ

БЛОГ

Планирование точки безубыточности: как понять, когда бизнес начнет приносить деньги, и оценить его устойчивость на случай кризиса

Фингуру
поможет с бухгалтерией

Электронная почта

Электронная почта

Пароль

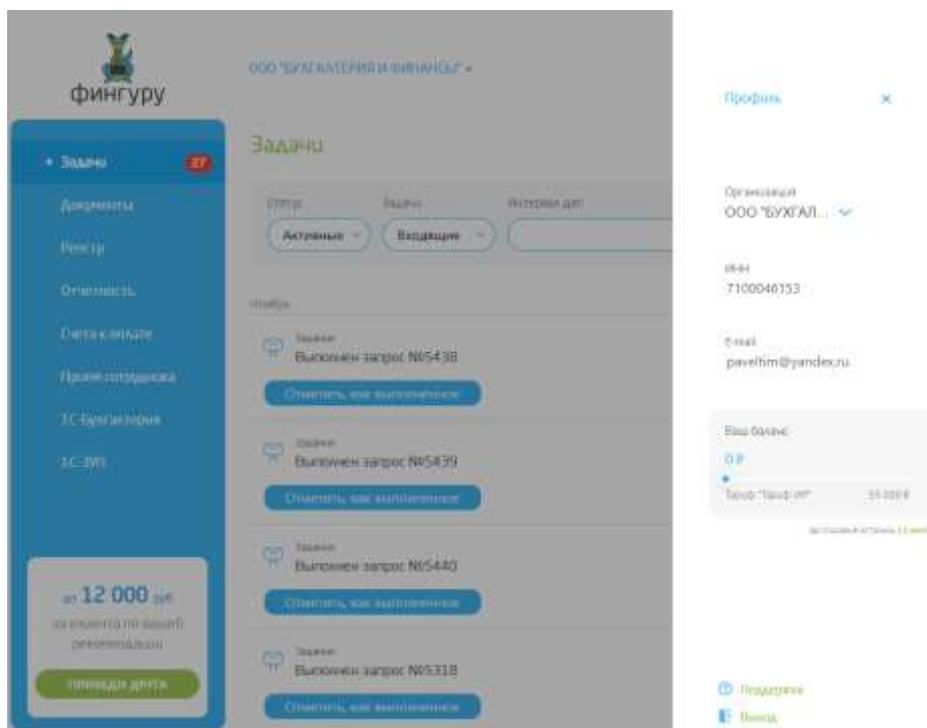
Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Успешно. 

Войти

Раздел "Профиль":

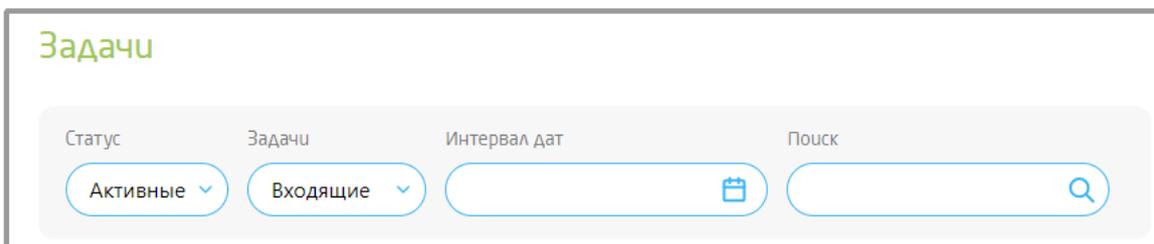
Название компании (если у вас их несколько, есть возможность переключения компаний), ИНН организации, почта, баланс, стоимость вашего тарифного плана.



При переходе в раздел Поддержка доступна База знаний в разделе "Поддержка" и выход из аккаунта.

Раздел "Задачи":

Задачи бывают входящие и исходящие, активные и в архиве. По умолчанию при входе в аккаунт открывается этот раздел и отображаются входящие активные задачи.

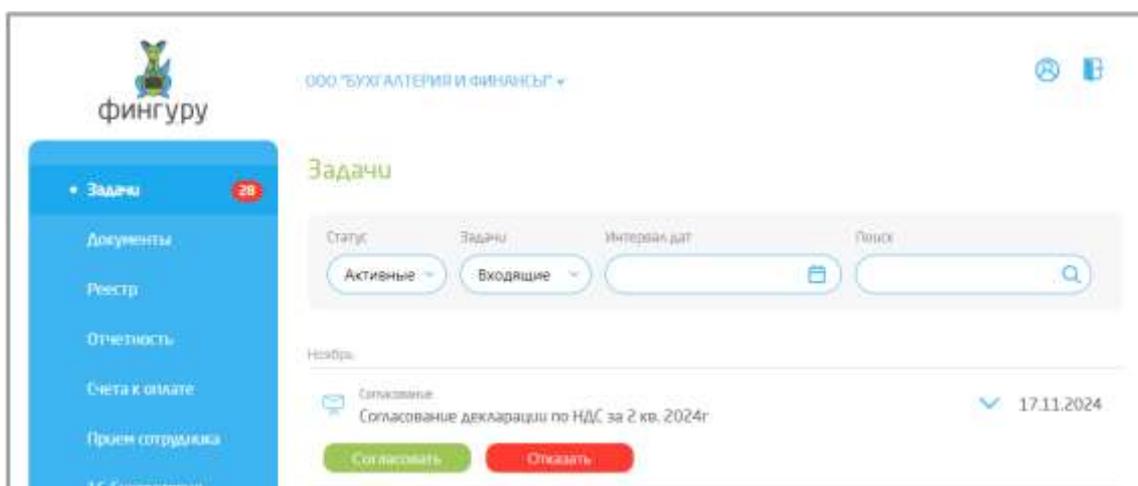


Существует три типа задач:

1. **Задание** - предполагает выполнение задачи без обратной связи бухгалтерии
2. **Согласование** - предполагает согласование документов и/или действий от пользователя в адрес бухгалтерии. Пользователь может утвердить путем нажатия кнопки "Согласовано" или отклонить, нажав кнопку "Отказано" с указанием причины отказа.
3. **Запрос** - требует от пользователя направить ответ с приложением файлов, если это необходимо.

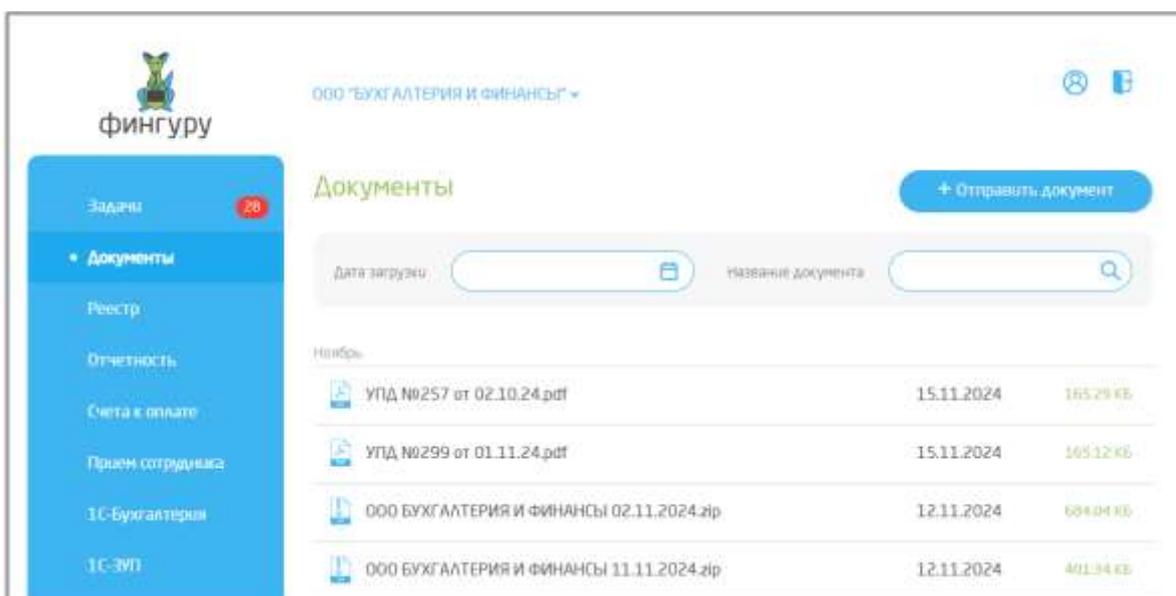
Работать с задачами просто. Ниже порядок работы на примере задачи по **согласованию** отчета:

- появляется новая задача - вам приходит уведомление на почту
- заходите в личный кабинет, согласовываете отчет
- бухгалтерия отправляет отчет в ИФНС.



Раздел "Документы":

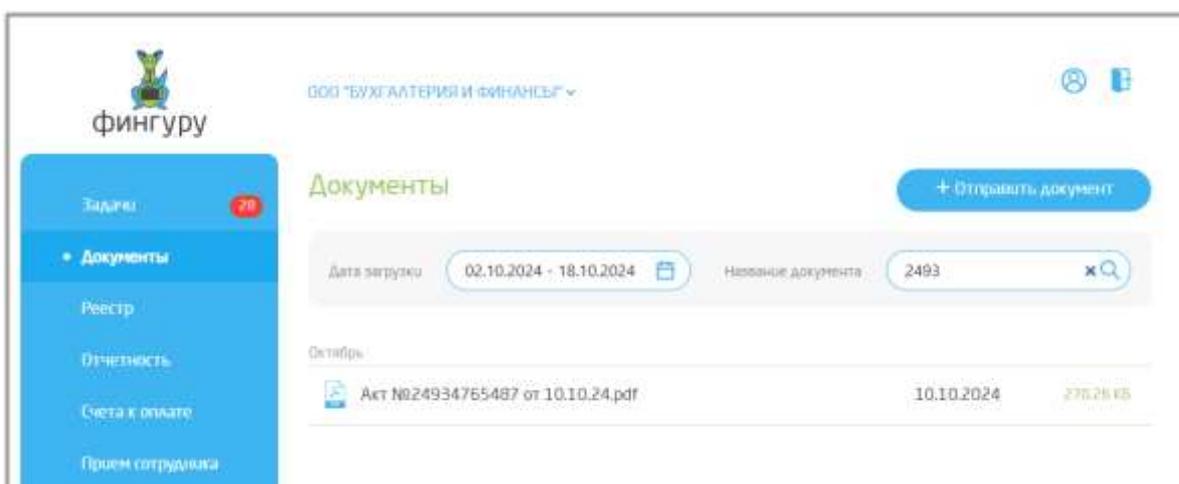
Здесь содержатся все файлы, направленные в бухгалтерию.



Отображается тип файла, его формат, дата загрузки и размер.

При клике на файл из списка он откроется в отдельном окне браузера, при входе с мобильного устройства файл будет скачан в папку загрузки.

Доступен поиск файлов по дате загрузки, названию и типу файла (расширению).



Пакетная отправка файлов осуществляется по кнопке "+Отправить документ".

Вы можете перетащить в окно браузера или загрузить через поиск сразу несколько файлов с расширением .jpg, .png, .zip, .txt, .pdf, .doc, .xls.

Максимальный размер файла при загрузке 25Мб и при пакетной отправке одновременно можно отправить не более 20 файлов.

- Задачи 28
- Документы**
- Реестр
- Отчетность
- Счета и платежи
- Принимать сотрудников
- 1С-Бухгалтерия
- 1С-ЭП

Документы

+ Отправить документ

Загрузка и отправка документа

Перетащите или выберите
файлы с компьютера

ps, ocs, zip, txt, pdf, doc, xls

Отбор

Комментарий

Отправить

2493

10.10.2024

270,25 руб

Раздел "Реестр":

В данном разделе отображается информация о принятых документах.

По каждому документу есть информация о контрагенте, дате загрузки файла в личный кабинет и дате учета бухгалтером.

фингуру

ООО "БУХГАЛТЕРИЯ И ФИНАНСЫ" ▾

Реестр

Дата учета: Поиск:

количество: 18 операций (26 док)

1 шт	ООО "РУССКИЙ РОБОТ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	Покупка 35 000 ₽	02.10.2024
1 шт	ООО "РУССКИЙ РОБОТ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	Покупка 25 000 ₽	01.11.2024
0 шт	ООО "РЦ "ПРАКТИК"	Покупка 1 ₽	14.11.2024
0 шт	ООО "РУССКИЙ РОБОТ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	Покупка 25 000 ₽	01.11.2024

Поиск в разделе реестра доступен по дате, наименованию контрагента, названию файла и типу операции.

фингуру

ООО "БУХГАЛТЕРИЯ И ФИНАНСЫ" ▾

Реестр

Дата учета: Поиск:

количество: 28 операций (31 док)

1 шт	ООО "АТОН Онлайн"	Покупка 1 000 ₽	31.08.2024
1 шт	ООО "АТОН Онлайн"	Покупка 15 ₽	31.08.2024

Раздел "Отчетность":

Данный раздел содержит все сформированные отчеты, если отчет сдан - можно скачать квитанцию.

фингуру

ООО "БУХГАЛТЕРИЯ И ФИНАНСЫ" ▾

Отчетность

Дата создания: Поиск:

ноябрь

⊖	Страховые взносы 10 мес 4 кв 2024 Уведомление	Отправлен	16.11.2024
⊕	ЕФС-1 сведения о трудовой деятельности (бывший СЗВ-ТД) 11 мес 0 кв 2024 Отчет	квитанция	15.11.2024
⊖	ЕФС-1 сведения о трудовой деятельности (бывший СЗВ-ТД) 11 мес 0 кв 2024 Отчет	Не сдавать	15.11.2024

При клике на любой тип отчета можно скачать файл отчета и квитанцию о приеме этого отчета (справа по ссылке, если приложена).

Раздел "Счета к оплате":

В этом разделе отображаются все переданные на оплату счета. При клике на кнопку "+Отправить счет" можно загрузить счета на оплату.

Серым индикатором отображаются счета, которые приняты в работу.

Зеленым индикатором отображаются счета, по которым платежное поручение готово и размещено в интернет-банке для подписания. Если платежное поручение не удалось загрузить в интернет-банк, то на почту придет уведомление с файлом, содержащим платежные поручения, для самостоятельной загрузки.

Красным индикатором отображаются счета, по которым создать платежное поручение не удалось. Подробности будут направлены на e-mail пользователя.

фингуру

ООО "БУХГАЛТЕРИЯ И ФИНАНСЫ" >

Счета

+ Отправить счет

Дата создания Поиск

Номери

АКТ-ГПХ - шаблон.docx	10:15:13
СберБизнес_Реквизиты_счета_40703810138000018009.pdf	15.11.2024
billing.pdf	15.11.2024
billing.pdf и еще 1 файл(а)	15.11.2024

Отчетность

Счета к оплате

Прием сотрудника

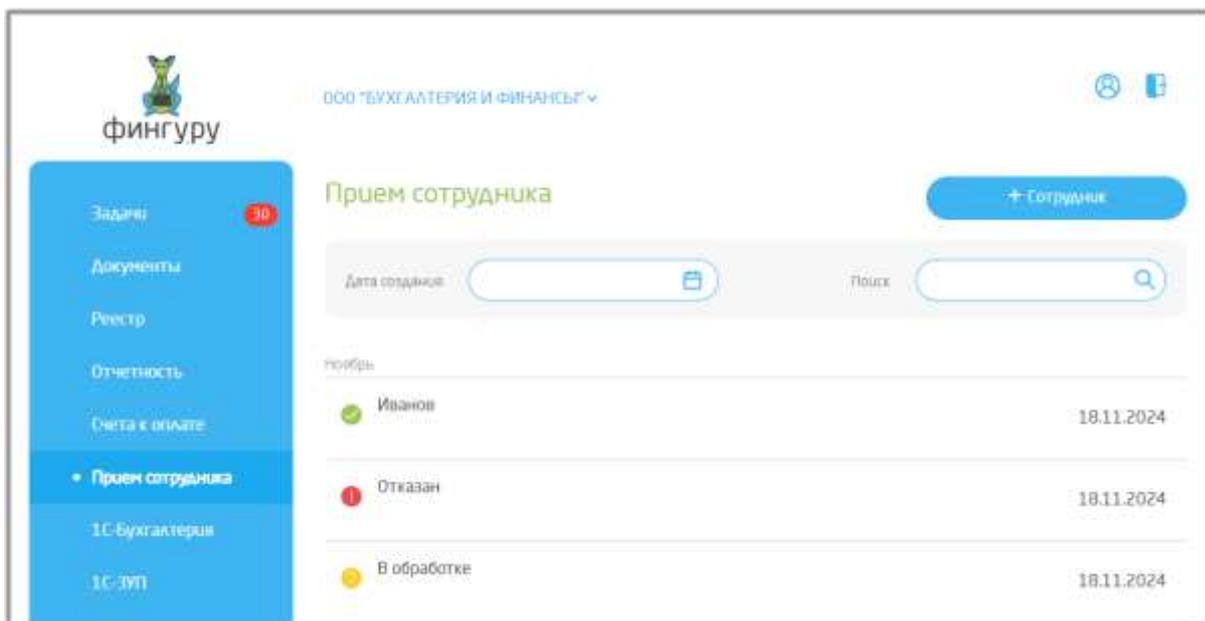
Номери

АКТ-ГПХ - шаблон.docx	10:15:13
СберБизнес_Реквизиты_счета_40703810138000018009.pdf	15.11.2024

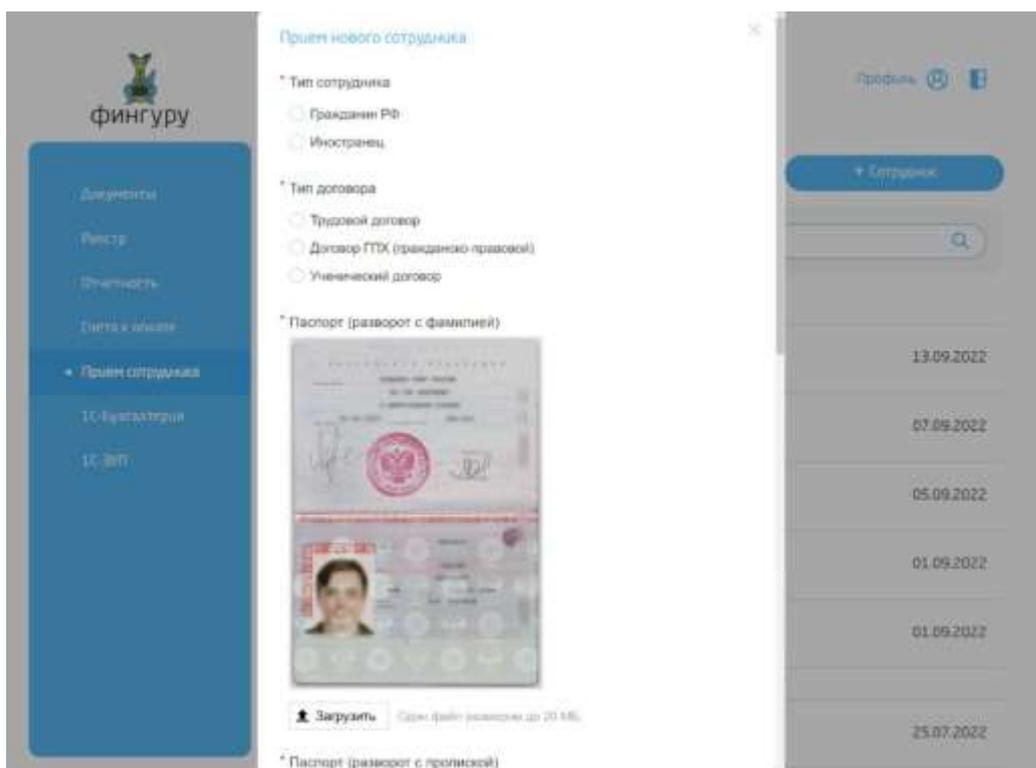
Раздел "Прием сотрудника"

В разделе отображается список сотрудников, который принимался в качестве наемных сотрудников.

По каждому клиенту можно посмотреть дату отправки документов, а также статус документов по сотруднику: "В обработке", "Принят", "Отказан".



По кнопке "+ Сотрудник" можно добавить документы и анкетные данные по новому сотруднику, чтобы документы поступили бухгалтеру для регистрации и учета.



Раздел "1С:Бухгалтерия" и "1С:ЗУП":

Если у пользователя подключен тариф с доступом в 1С, через данный раздел можно авторизоваться в 1С:Бухгалтерия и 1С:ЗУП.



Пользователь:

Пароль:

Не запоминать меня

[Войти](#)

[Забыли логин или пароль?](#)

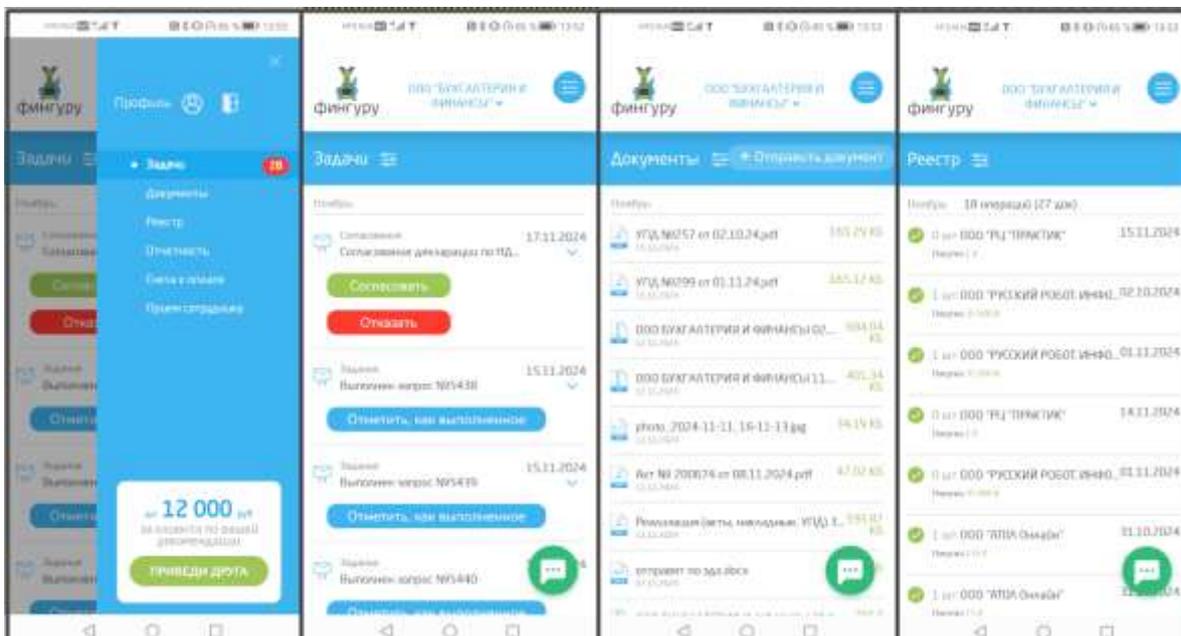
Или войти через:



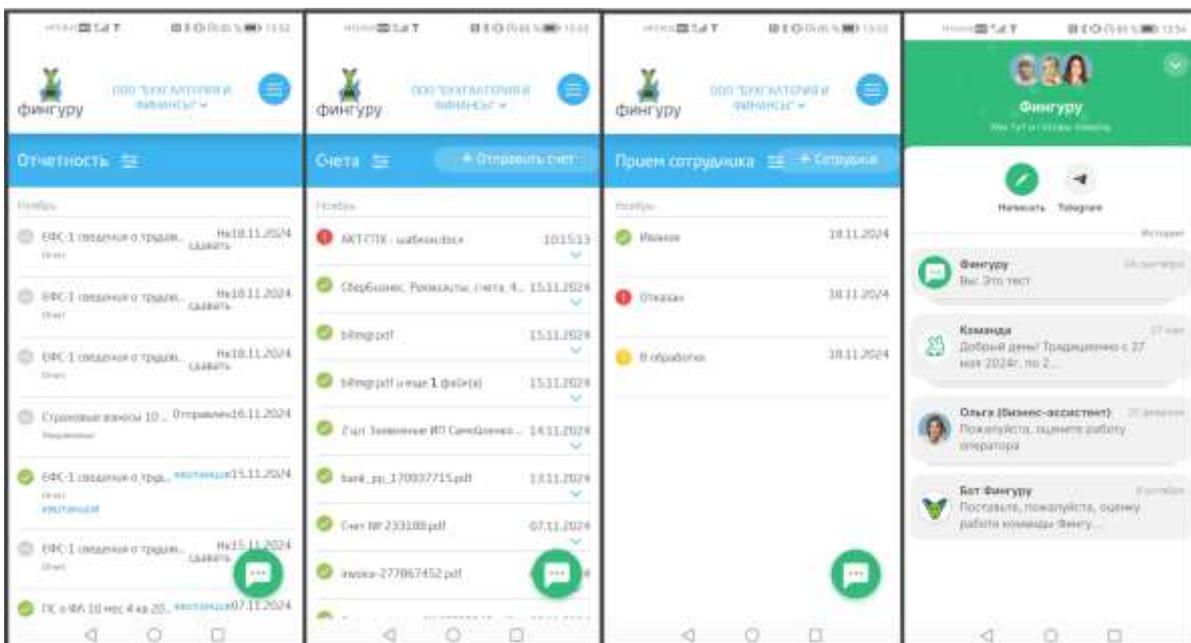
[Зарегистрироваться](#) [Отмена](#)

Мобильное приложение "Фингуру"

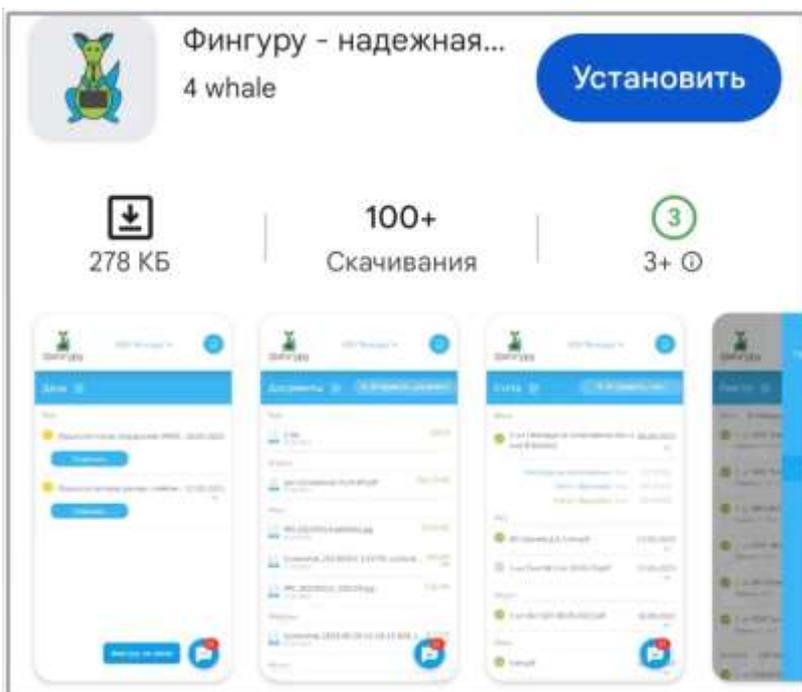
Пользуйтесь личным кабинетом Фингуру: он адаптирован под мобильные устройства при работе в личном кабинете через интернет-браузеры.



Также доступно мобильное приложение для смартфонов, использующих операционные системы Android и IOS.



Скачивание и установка Мобильного приложения возможна в **GooglePlay** и **App Store**.



Желаем отличной работы!