

Кредитный процесс

Инструкция по работе с сервисом E-Invoicing Документооборот

Оглавление

Документооборот в рамках кредитного процесса2
Шаги по формированию и получению документов в рамках кредитного процесса
Кредитная заявка4
Шаг 1. Документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию»
Шаг 2. Получение документа «Запрос на предоставление документов»
Шаг 3. Формирование и отправка документов «Ответ на запрос»
Шаг 4. Подписание документов «Кредитно-обеспечительная документация»12
Шаг 5. Формирование, отправка и получение документа «Кредитно- обеспечительная документация-Подтверждение»
Шаг 6. Формирование и отправка документов «Поручение на получение гарантии»
Шаг 7. Формирование и отправка документов на перечисление кредитных средств
7.1. Формирование и отправка документа типа «Распоряжение на перечисление кредитных средств»
7.2. Формирование и отправка документов типа «Документ, подтверждающий целевое использование»
Шаг 8. Получение документов «Уведомления Банка» и «Требования Банка»29
Настройка маршрута (для входящих документов)
Просмотр/печать/скачивание документа
ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТА ключа проверки ЭП
Поддержка пользователей

ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

В рамках кредитного процесса с использованием сервиса «Электронный документооборот с Банком (E-Invoicing)» возможна отправка/получение следующих видов документов:

- Заявка/изменение на кредит, гарантию (исходящий документ);
- Запрос на предоставление документов (входящий документ);
- Ответ на запрос (исходящий документ);
- Кредитно-обеспечительная документация (входящий документ);
- Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение (входящий либо исходящий документ, только для вида КОД Генеральное соглашение об открытии ВРКЛДС);
- Распоряжение на перечисление кредита (исходящий документ, только для видов КОД Единый договор банковской гарантии или Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии;
- Документ, подтверждающий целевое использование (исходящий документ);
- Уведомления/Требования Банка (входящие документы);
- Поручение на получение гарантии (исходящий документ).

После оформления заявки на кредит/гарантию можно контролировать процесс ее рассмотрения в разделе «Заявки» модуля **Бизнес-процессы**. Подробное описание приведено в разделе <u>Кредитная заявка</u>.

Обратите внимание! При подписании документов, задействованных в кредитном процессе, может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКП ЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

- КСКП ЭП выпущен удостоверяющим центром ООО "КОРУС Консалтинг СНГ";

- в качестве носителя КСКП ЭП используется защищенный USB-токен;
- КСКП ЭП не содержит ограничений.

Для получения токена необходимо оформить корректирующее Заявление о присоединении к Условиям предоставления услуг с использованием системы ДБО и в качестве варианта защиты и подписания документов выбрать «электронный ключ» (токен).



ШАГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОЛУЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА



Обратите внимание!

Шаг 5 выполняется только в случае заключения вида КОД «Ген. соглашение об открытии ВРКЛДС». Шаг 6 применим только в случае заключения видов КОД «Кредитно-обеспечительная документация. Единый договор банковской гарантии» или «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии».

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА

Для доступа к разделу «Заявки» модуля **Бизнес-процессы** должна быть установлена роль *Кредитные сделки*. Настроить указанную роль можно в разделе **Настройки** (для этого необходимо обладать правами *Администратора компании*).

Обратите внимание! Информация по Кредитной заявке становится доступной только после получения документов от Банка — Запрос на предоставление документов или Кредитно-обеспечительная документация.

ПОИСК

Для списка заявок реализован быстрый поиск по основным параметрам Кредитной заявки с помощью *Полей поиска*:

- статус заявки выбор из выпадающего списка значений статусов заявки;
- дата создания заявки задание интервала дат создания заявки.

Для списка документов в карточке Кредитной заявки реализован быстрый (по типу документа) и расширенный поиск (по основным параметрам документа) документов.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКЕ

Для просмотра информации по Кредитной заявке выполните следующие шаги:

- 1. Перейдите в раздел «Заявки» раздела Бизнес-процессы.
- 2. Выберите необходимый документ, нажмите на его наименование для того, чтобы увидеть содержимое.

Примечание: В карточке Кредитной заявки доступны те же действия над документами, что и в папках раздела **Документы**.



ШАГ 1. ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. На Панели управления нажмите кнопку Новый документ.

НА ОБРАБОТКУ Требующие обработки или согласования	Электронный архив	Импорт / Экспорт	∨ Новый документ
Найти	٩	Мои фильтры 1	Расширенный поиск 🛛 💭

- 2. Заполните информацию по документу:
 - Тип документа выберите «Заявка/изменение на кредит, гарантию»;
 - Получатель выберите ПАО Сбербанк 7707083893/773601001;
 - Номер номер документа;
 - От дата документа. По умолчанию проставляется текущая дата.
- 3. Нажмите кнопку Загрузить.
- 4. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.
- 5. Заполните дополнительный атрибут документа:
 - Наименование ТБ наименование Территориального Банка.
- 6. Нажмите кнопку Сохранить.

Кнопка Загрузить	Выбор типа документа	Получатель документа
новый документ		
Тип документа Получатель	Заявка/изменение на кредит, гарантию	№ 15.11.2018 🛱 Контрагент не найден в списке?
Файл документа	Запросить подпись + Загрузить	Номер документа
К документу		
Комментарий	Да	ополнительный атрибут документа
АТРИБУТЫ		^
🖄 Получатель Наименование ТБ	(выберите)	
дополнительные при	ЛОЖЕНИЯ	~
		Отменить Сохранить
	Cox	кранение карточки документа

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», в который требуется внести изменения.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 3. Внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», который требуется отправить.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «Черновики».
- 2. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», который требуется подписать.
- 3. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять (в случае, если требуется согласовать документ)**.
 - b. Нажмите кнопку Подписать, если его необходимо подписать и отправить в Банк.
 - с. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить для отклонения документа** (в данном случае укажите причину отклонения).

ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Запрос на предоставление документов», полученный от Банка.
- Просмотрите список запросов в карточке документа (блоки документации, в которые необходимо разместить запрошенные документы).
- 4. Скачайте дополнительные файлы, отправленные Банком, перейдя во вкладку «Дополнительные приложения».

Документ «Запрос на предоставление документов», полученный от Банка, выглядит следующим образом:

ЗАПРОС НА П версия 1.00 CREDIT_RE	IРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №123123 EQUEST_FORM_TST-702401430606-26760_28К-7707083893-10578127500	123 OT 30.0 0_20160930_49490	09.2016 DFBE-F058-4349-A8AC-2C3137789A	C D2.xml
Отправлено	30.09.2016 10:23:39 ПАО СБЕРБАНК	E	Блоки документа	ации, в
Получено	30.09.2016 10:23:40, ИП Вобликов Е. Г.		которых необхо	одимо
Юридические ;	документы Заемщика и участников сделки	F	разместить доку	менты
Бухгалтерские	/финансовые документы Заемщика и участников сделки			
Документы по	залогу			
Документы по	проекту/объекту/контрагенту			
Договоры с ко	нтрагентами			
Прочие докуме	енты			
АТРИБУТЫ				~
МАРШРУТ СОГЛ.	АСОВАНИЯ			~
СВЯЗАННЫЕ ДОІ	КУМЕНТЫ	Допол	пнительные доку	/менты,
КОММЕНТАРИИ		на	правленные Бан	нком
дополнительн	ные приложения			^
1 contact.docx	↓.			
Принять	Отклонить/Уточнить			

- 5. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять для дальнейшей работы с документами**.
 - **b.** Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для отклонения документа (в данном случае укажите причину отклонения). После нажатия

кнопки **Принять** станет доступным функционал по формированию и отправке документов «Ответ на запрос».

ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Запрос на предоставление документов», в ответ на который необходимо направить документы в Банк.
- 2. Нажмите кнопку **+ Загрузить файл** напротив того блока документации, в который необходимо добавить ответные документы.
- 3. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.

☆ Избранное Загрузки Недавние места Рабочий стол	•	Библиотека "Документы" Согласовано банком Залог1 @Залог2	Упорядочить:	Папка 🔻
 Библиотеки Git Видео Документы Изображения Музыка 				
14	Ŧ		Dec to Xerry	
Имя ф	аила:	3anori 👻	все фаилы Открыть	Отмена

Добавленные документы размещаются в соответствующих блоках, «Ответ на запрос» на данном этапе выглядит следующим образом:

					\sim
3ANPOC HA	предоста	ВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №1	23 OT 30.03.2017		r_
версия 1.00 CREDIT_	REQUEST_FORM_T	ST-702401430606-26760_2BK-7707083893-105	7812750000_20170330_841D502E-172E-4	49E-A513-5EDE1BF5910A.xml	
Отправлено	30.03.201	17 18:21:02 ПАО СБЕРБАНК			
Подписи	20 30.03.201	17 18:21:01 000 Тест Тест, Петров Петр	Петрович, Директор		
Получено	30.03.201	17 18:21:03. ИП Вобликов Е. Г.			
inony iono	00100120				
П Юридические	документы За	емшика и участников сделки			
•					
 Бухгалтерски 	е/финансовые	документы Заемщика и участников сд	елки		
-					
1 Документы п	о залогу				
+ Добавить					
Има файла	Поллись	Наименование покумента	Номер	Лата	
PIMPI QUEDIC	подпись	Палиспование документа	Помер	дата	
17.jpg		Залог1	1	15.11.2018	- ×
Отправить	Сохранить	Отменить			
2 pabrito	J				

- 4. Заполните информацию по каждому добавленному файлу:
 - Наименование документа имя добавляемого документа. Например, Устав, финансовые документы и тому подобное;
 - Номер номер документа;
 - Дата дата документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

При необходимости можно добавить несколько файлов одновременно, для этого после нажатия кнопки **+Загрузить файл** выделите «мышкой» все нужные файлы. Выполните действия, описанные в п.4 данного раздела.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЧЕРНОВИКАХ

Добавленные документы «Ответ на запрос» будут сохранены в черновиках, для этого:

- 1. Нажмите кнопку Сохранить на Панели инструментов.
- 2. Перейдите в папку «Черновики», где будут отображены все сохраненные документы.

Документы 99	Бизнес-про	цессы Контрагенты	Настройки Тарифь	ы Личный кабинет	۰		
На обработку 🏼 🛛 4 🏹							
Без маршрута 🏾 🚺							
Квитанции 🛛 🌖				Электронный ар	охив Импорт / Экспорт 🗸	Новый докум	ент
Входящие							
Исходящие			Q		Pa	асширенный поиск	C
Избранное							
Черновики							
Обработанные		Документ					
Корзина 25	16	Ответ на запрос. Докуме ПАО СБЕРБАНК	энт 3 №21_09_2016 от 21.	.09.2016		Подписать	
📕 1 Подписа	ть						.↓

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

Отправка документов возможна:

- После добавления документов в блоки документации «Запроса на предоставление документов» нажмите кнопку «Отправить»;
- Из папки «Черновики» найдите документ «Ответ на запрос», нажмите кнопку Отправить.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Ответ на запрос», который необходимо подписать.
- 3. Нажмите на кнопку Подписать.

Примечание: Ответ на запрос можно сформировать повторно. Для этого необходимо найти Запрос на предоставление документов от Банка в папке «Обработанные» и повторить действия, начиная с пЗ данного раздела. Количество ответов на запрос не ограничено.

ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

В зависимости от настроенного маршрута, документ поступает либо сразу подписанту, либо проходит этапы согласования. В зависимости от этого возможно выполнение двух действий - подписать либо принять документ. Описание настройки маршрута приведено в разделе <u>НАСТРОЙКА МАРШРУТА.</u>

ПРИНЯТИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от Банка.
- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку Принять для дальнейшей работы с документом.
 - b. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для отклонения документа (при этом укажите причину отклонения).

ПОДПИСАНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от Банка.
- 3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов* для подписания.
 - b. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа.

Примечание: Подписание кредитно-обеспечительной документации возможно до заданного сотрудником Банка срока, указанного при подготовке документа. По истечению срока подписания документы будут автоматически отозваны.

ШАГ 5. ФОРМИРОВАНИЕ, ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», в рамках которого необходимо сформировать документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение».
- 2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение» из выпадающего списка.
- НОВЫЙ ДОКУМЕНТ Кредитно-обеспечительная документация - Под 💌 Nº 04 Тип документа Кнопка Загрузить Получатель Запросить подпись Файл документа + Загрузить На основании Комментарий Дополнительный атрибут документа АТРИБУТЫ 🖄 Отправитель Номер кредитной сделки TC1704_ExportForSber_CREDIT_DOCU ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ Отменить Сохранить Сохранение карточки документа
- 3. Заполните информацию по документу:

- Номер номер документа;
- От дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.
- 4. Нажмите кнопку Загрузить.
- 5. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.
- 6. Нажмите кнопку Сохранить.

Примечание: Номер кредитной сделки в карточке документа заполняется автоматически.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», в который требуется внести изменения.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 3. Внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», который требуется отправить.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», который требуется подписать.
- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять (в случае, если требуется согласовать документ)**.
 - b. Для подписания документа Нажмите кнопку **Подписать, если готовы подписать документ и отправить в Банк.**
 - с. Нажмите кнопку Отклонить/Уточнить. Укажите причину отклонения документа.

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», полученный от Банка.
- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Нажмите кнопку Принять.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, выполните настройку согласно описания в разделе <u>НАСТРОЙКА МАРШРУТА</u>.

ШАГ 6. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ПОРУЧЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГАРАНТИИ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Создать данный тип документа возможно только в случае ранее заключенного с Банком документа «Кредитно-обеспечительная документация. Единый договор банковской гарантии» либо «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии».

Для создания документа «Поручение на получение гарантии» выполните следующие действия:

- 1. Откройте папку «Обработанные».
- Откройте ранее подписанный документ «Кредитно-обеспечительная документация. Единый договор банковской гарантии»/ «Кредитнообеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии» (документооборот по данному документу должен быть завершен).
- 3. С помощью кнопки **Добавить** создайте документ «Поручение на получение гарантии».

КРЕДИТНО №1234 ОТ 2 Доверенность.jpg	-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ЕДИНЫЙ ДОГОВОР БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ 20.03.2019	C
ID документа	1302836	
Отправлено	20.03.2019 17:35:17 ПАО СБЕРБАНК	
Подписи	2/ 20.03.2019 17:35:16 000 Тест Тест, Петров Петр Петрович, Директор	
Получено	20.03.2019 17:35:18, ООО "КОРПОРАЦИЯ "РЕД СОФТ"	
Подписи	2/ 20.03.2019 17:36:31 ООО Тест Тест, Петров Петр Петрович, Директор	
АТРИБУТЫ		^
Кредитно-обес	печительная документация - Подтверждение	
Поручение на г	получение гарантии	
Добавить		

4. В открывшемся окне воспользуйтесь кнопкой **Выбрать,** чтобы вложить необходимые документы.

Примечание: помимо самого Поручения на получение гарантии возможно приложить все необходимые подтверждающие документы.

) 🗏 X				34	\ГРУЗ	KA		
Выбрать	перетащите сю	да файлы для з	загрузки, не	е более 100	ІМб			
охранить	Отправить			Загр	узка д	цокуме	нтов	
		FT 7 5 9	= m ~	а Загочаки	0	ά C	O Dower	
	к Бизнес Онл X 🥃 Сферт 9443/ic/dcb/index.html#/ein	Избранное						Настройка доступа к – х
	рейти в старый дизайн Кратк							в Ленис Васильевич ОАО "ТЕСТ" *
	рейти в старый дизайн — Кратк 🧼 Платежи и переводі	 iCloud Drive Программы Рабочий стол 	0.gif	PDF 30.04 (1).pdf	2018	20180910 - Экосис2-2.key	20180910 - Экосис2-2.key	в Денис Васильевич, ОАО "TECT" + 🗇 🖂 💾 💭
	рейти в старый дизайн Кратк Платежи и перевод Документы 🌖 Би	 Сloud Drive Программы Рабочий стол Документы Загрузки Устройства 	0.gff	PDF 30.04 (1).pdf	2018	20180910 - Экосис2-2.key	20180910 - Экосис2-2.key	в Денис Васильевич, ОАО ТЕСТ - ↓ ♀ थ 💾 🦨 Конструктор документов
	рейнке старый дизайн Кратк Платежи и перевод Документы О Би	 і Cloud Drive А; Программы Рабочий стол Документы Загруаки Устройства Удаленный ди Медия Музыка 	одії 20180910 - Экосис2-2.рdf	20180910 - ЭкосисДО 2.key	2018 2018 20180910 - ЭкосисДО 2.роб	20180910 - Экосис2-2.кеу 20180910 - 1 ЭкосисДО 3.кеу	20180910 - Экосис2-2. кеу 20181122 - Экосиса ЭДО 6	в Денис Васильевич, ОАО "ЕСТ" →
	рейтк в старый дизайн : Кратх Платежи и перевод Документы Би	 ☐ iCloud Drive A (Программы Рабочий стол В документы В документы Документы Зарузки Устройства Удаленный ди Медиа Музыка Фото Фильмы 	Солонический С	20180910 - ЗкосисДО 2.key Акт сверки 2.docx	2018 20180910 - Экосис. ДО 2.ро Акт сверки 3.docx	20180910 - Экосис2-2.key 20180910 - 1 ЭкосисДО З.key и ЭкосисДО З.key Акт сверки.docx	20180910 - Экосис_2-2.2 Кеу 20181122 - Экосис_а ЭДО 6	в Денис Васильевич, ОАО "ТЕСТ" →
	рейни в старый дизайн Кратк Платежи и перевод Документы О Би Окументы Выбрать пе		Contraction Contra	20180910 - 3xocxe	2018 20180910 - ЭкосисДО 2.рос Акт. сверки Акт. сверки Забох В	20180910 - Экосис2-2 кау 20180910 - # ЭкосисДО 3.кау Акт сверхи.docx Отменить	20180910 - Экоскс 2-2 Кку 20181122 - Экосис а ЭДО 6 КОРУС, ЕГР.рdf В	в Денис Васильевич, ОАО "ЕСТ" →

Примечание: Каждому подгруженному документу по умолчанию присваивается имя «Поручение на получение гарантии №б/н от <текущая дата>. Номер Поручения можно изменить вручную после его сохранения в папку «Черновики» (этап Редактирование документа)

5. Если хотите сразу подписать и отправить в Банк документы, то нажмите кнопку **Отправить** на странице с загруженными документами.

Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × ПАО СБЕРБАНК × Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × ПАО СБЕРБАНК × Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 ×	📕 Поруче	ние на получение гарантии	
 Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × ПАО СБЕРБАНК Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × ПАО СБЕРБАНК 		Поручение на получение гарантии № б/н от 20.03.2019 ПАО СБЕРБАНК	×
Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 × ПАО СБЕРБАНК		Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 ПАО СБЕРБАНК	×
		Поручение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 ПАО СБЕРБАНК	×
Сохранить Отправить	Сохрани	ть Отправить	

6. В случае, если необходимо внести изменения в созданный документ, нажмите кнопку Сохранить – документ сохранится в папке «Черновики». Нажмите Перейти в черновики для перехода к папке и дальнейшей работе с документами.

□ 0 ≔ ×	ЗАГРУЗКА	
Выбрать	перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб	🗸 Готово
Поручение на	получение гарантии	
Пору ПАО	чение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 СБЕРБАНК	
✓ Пору ПАО	чение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 СБЕРБАНК	
Пору ПАО	чение на получение гарантии № 6/н от 20.03.2019 СБЕРБАНК	
0		
Сохранить	Отправить переити в черновики	

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Перед отправкой в Банк созданные документы можно отредактировать, для этого выполните следующие шаги:

1. В папке «Черновики» откройте карточку документа «Поручение на получение гарантии» – пройдите по ссылке в виде наименования документа.

ЧEF	PHO	вики	Электронный архив Импорт / Экспорт 🗸 Новый	і документ
Hai	йти		Q. Сохранить фильтр Расширенный по	иск 1 С
Созд	ан от	20.03.2019 до 20.	03.2019	
		Создан	Документ	
	*	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №6/н от 20.03.2019 В Черн ПАО СБЕРБАНК	овик
	*	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №6/н от 20.03.2019 ПАО СБЕРБАНК	овик
	*	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №6/н от 20.03.2019 ПАО СБЕРБАНК	овик

2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.

Документооборот н	е Завершен	• Черновик
ПОРУЧЕНИЕ Н 31.jpg	А ПОЛУЧЕНИЕ ГАРАНТИИ №Б/Н ОТ 20.03.2019	$\langle \rangle$
ID документа	1302840	
Отправитель	000 "КОРПОРАЦИЯ "РЕД СОФТ"	
Получатель	ПАО СБЕРБАНК	
Редактировать	Подписать	В корзину

- 3. При необходимости внесите изменения в документ.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

- 1. В случае, когда документ не требует дополнительного согласования:
 - а. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить в Банк;
 - b. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.
 - с. Подтвердите действие, нажав «ок».

ЧЕРНО	ВИКИ		Электронный архив	Импорт / Экспорт 🗸	Новый докуме	ент
Найти		٩		Расш	иренный поиск	CD
-	Создан	Документ				
• *	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №6 ПАО СБЕРБАНК	/н от 20.03.2019	Г	Іодписать	
• *	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №б ПАО СБЕРБАНК	/н от 20.03.2019		Іодписать	
-2	Подписать				D Ū	↓

- 2. В случае, когда документ требует добавление этапа (-ов) согласования:
 - а. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить по маршруту согласования; в случае, если до подписания документа требуется его предварительное согласование, должен быть заранее настроен маршрут согласования. Подробно создание маршрутов описано в разделе <u>Настройка маршрутов</u>.
 - b. Нажмите кнопку «Отправить» на Панели инструментов.

ЧЕРНО	ВИКИ		Электронный архив	Импорт / Экспорт 🗸	Новый докум	ент
Найти		٩		Расш	иренный поиск	C
-	Создан	Документ				
• *	20.03.2019	Поручение на получение гарантии №6, ПАО СБЕРБАНК	/н от 20.03.2019		• Черновик	
-0	Отправить				D Ü	\downarrow

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Установите отметки напротив документов, которые требуется подписать.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов.

Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

ЧЕРНОВИКИ	Электронный архив Импорт / Экспор	рт 🗸 Новый документ
Найти	٩	Расширенный поиск 🛛 📿
Создан	Документ	
07.02.2019	Документ, подтверждающий целевое использование №1 от 07.02.2019 ПАО Сбербанк	Подписать
🛯 1 Подписать	1	
₩ 4 1 ► ₩ 10	• на странице	1 – 1 из 1

ШАГ 7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВ

Учитывая особенности указанных типов документов, перед началом работы с ними необходимо настроить шаблоны маршрутов.

НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ МАРШРУТОВ

1. Зайдите на вкладку «Шаблоны маршрутов», перейдите во вкладку «Исходящие».

П	Ілатея	ки и переводы С	чета и выписки Кредит	ы Контрагенты Продукти	ы и услуги -		\$ \$	6
Док	умент	ы 🌀 Бизнес-пр	оцессы Контрагенты	Настройки Тарифы Лич	ный кабинет	۲	Констр докуме	уктор ентов
НА Требун	ОБР/ ощие о	АБОТКУ бработки или согласова	ания	Организация Уведомления Пользователи Группы	онный архив	Импорт / Экспорт	🗸 Новый докум	ент
Най	ти			Роли Справочники			Расширенный поиск	C
		Создан	Документ	Типы документов				
	*	31.01.2019	Документ №3 от 31.01.20 ПАО Сбербанк	Наборы типов документов Шаблоны маршрутов			Принять	
	*	31.01.2019	Документ №2 от 31.01.20 ПАО Сбербанк	Шаблоны реквизитов	~		Принять	
	*	02.12.2018	Акт о выполнении работ (02.12.2018 Волго-Вятский банк ПАО (оказании услуг)(неструктурирова Сбербанк	анный) №20181:	202-1448 от	Подписать	
	*	21.11.2018	Глобальные рынки: Согла Документы от 30.01.2019 ПАО Сбербанк	шения и Доп. Соглашения №235()-R от 21.11.201	8 в составе пакета	Подписать	
	*	26.10.2018	Акт о выполнении работ (составе пакета Документы от ПАО Сбербанк	оказании услуг)(неструктурирова 30.01.2019	анный) №2222 с	от 26.10.2018 в	Подписать	

Платежи и пере	зоды Счета и выписки Кредиты н	Контрагенты Продукты и услуги -	¢	€ ⊠ 🗗 🧔
Документы 5	Бизнес-процессы Контрагенты Настр	оойки Тарифы Личный кабинет	() ()	Конструктор документов
ШАБЛОНЫ МА	АРШРУТОВ		Изменить участника	Добавить
Входящие Исх	одящие			
документ,		۹	Расши	иренный поиск 📿
Создан	Маршрут	Группы конт	грагентов Контрагент	Ъ
	Документ, подтверждающий целевое использование Не настроен			
K ≺ 1 ► ►	10 🔻 на странице			1 – 1 из 1

 Выполните поиск типа документа «Распоряжение на перечисление кредита»/«Документ, подтверждающий целевое использование» с помощью расширенного поиска или строки быстрого поиска. 3. Пройдите по ссылке в виде наименования типа документа или установите соответствующую отметку рядом с наименованием и нажмите кнопку **Настроить**.

ШАБЛОНЫ МАРL	ШРУТОВ		Изм	иенить участника	Добавить
Входящие Исходя	щие				
документ,		٩		Расширен	ный поиск 📿
Создан	Маршрут		Группы контрагентов	Контрагенты	
	Документ, подтверждающий целевое использование Не настроен				
1 Настроить					
H 4 1 - H	10 🔹 на странице				1 – 1 из 1

4. Нажмите кнопку Добавить этап.

ШАБЛОН МАРЦ	ШРУТА			
Тип документа Направление Контрагенты	Документ, подтвержда Исходящие Все Группа Введите наименован выбрать	ающий целевое использование ие rpyn_		
Этапы	ПАО Сбербанк (ИНН	: 7707083893 КПП: 773601001) × ументов 🤗		
ЭП Груп	па	Участник	Дни	
Вы	берите	 (любой пользователь 	•) • 3	↓ ~ ×

а. Проставьте отметку «ЭП» (если подписывает документ его создатель). В случае, когда требуются отдельные этапы согласования, отметка «ЭП» ставится на последнем добавленном этапе.

Примечание: Для документов «Распоряжение на перечисление кредита»/«Документ, подтверждающий целевое использование» должен быть хотя бы один этап с «ЭП».

- b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа» (в случае, если сотрудник организации, которому направляется на согласование документ, включен в группу пользователей).
- с. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (в случае, если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).
- d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
- е. Нажмите кнопку </ <p>Сохранить для сохранения этапа.
- 5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
- 6. Нажмите кнопку Сохранить.

7.1. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ТИПА «РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. На Панели управления нажмите кнопку Новый документ.

НА Гребу	ОБР иощие	АБОТКУ обработки или согла	Электронный архив Импорт / Экспорт — Новый документ	R
Ha	йти		Q Расширенный поиск	3
		Создан	Документ	
	*	31.01.2019	Документ №2 от 31.01.2019 ПАО Сбербанк Принять, 4 дня .	
	*	31.01.2019	Документ №1 от 31.01.2019 ПАО Сбербанк Принять, 4 дня .	
	*	02.12.2018	Акт о выполнении работ (оказании услуг)(неструктурированный) №20181202-1448 от 02.12.2018 Подписать Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк	
	*	21.11.2018	Глобальные рынки: Соглашения и Доп. Соглашения №2350-R от 21.11.2018 в составе пакета. Подписать Документы от 30.01.2019 ПАО Сбербанк	
	*	26.10.2018	Акт о выполнении работ (оказании услуг)(неструктурированный) №2222 от 26.10.2018 в составе Подписать пакета Документы от 30.01.2019 ПОС Сбербанк	

- 2. Заполните информацию по документу:
 - Тип документа выберите «Распоряжение на перечисление кредита»;
 - Получатель выберите ПАО Сбербанк 7707083893/773601001;
 - Номер номер документа;
 - От дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.
- 3. Нажмите кнопку Загрузить.
- 4. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить.
- Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, то выполните настройку согласно описания в разделе <u>НАСТРОЙКА</u> <u>МАРШРУТА</u>.

НОВЫЙ ДОКУМЕН	IT	Тип документа		Номер док	кумента
Тип документа Получатель	Распоряжение на перечисление ПАО СБЕРБАНК	е кредита 🔹	№ Контрагент не найд	28.12.2018 ден в списке?	
Файл документа К документу	+ Загрузить		Получател	ь документа	
Комментарий К І	нопка Загрузить				// 0/1000
		Сохранение	карточки док	отменить умента	Сохранить

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Распоряжение на перечисление кредита», в который требуется внести изменения.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 3. Внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте документ «Распоряжение на перечисление кредита», который требуется отправить.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Распоряжение на перечисление кредита», который требуется подписать.
- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять** (в случае, если требуется согласовать документ).
 - b. Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать.**
 - с. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для того, чтобы отклонить документ, укажите причину отклонения.

7.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ТИПА «ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Для создания «Документа, подтверждающего целевое использование» выполните следующие действия:

7. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт,** расположенную в верхней части *Панели управления*, и выберите пункт **Загрузить документы**.

Дон	кумен	ты 🕤 Бизнес	процессы Контрагенты Настройки Тарифы Личный кабинет 🕐 👁 Конструкто документо
НА Гребу	ОБР ющие	РАБОТКУ обработки или согла	осования Электронный архив Импорт / Экспорт V Новый документ Загрузить документы
Hai	йти		Q. Выгрузка в Excelиренный поиск
		Создан	Документ
	*	31.01.2019	Документ №2 от 31.01.2019 ПАО Сбербанк Принять, 4 дня .
	*	31.01.2019	Документ №1 от 31.01.2019 ПАО Сбербанк Принять, 4 дня
	*	02.12.2018	Акт о выполнении работ (оказании услуг)(неструктурированный) №20181202-1448 от 02.12.2018 Подписать Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
	*	21.11.2018	Глобальные рынки: Соглашения и Доп. Соглашения №2350-R от 21.11.2018 в составе пакета Документы от 30.01.2019 ПАО Сбербанк
	*	26.10.2018	Акт о выполнении работ (оказании услуг)(неструктурированный) №2222 от 26.10.2018 в составе Подписать паката Документы от 30.01.2019 ПАО Сбербанк

8. Выберите тип загружаемых документов – Документы.

окументы 5 Бизнес-процессь	Контрагенты Настройки Тарифы Личный кабинет 🕑 💿	Конструктор документов
0 ≔ ×	ЗАГРУЗКА	
Јокументы	• 0	
Pu Gnov		
выорать	аилы для загруаки, не ослее тоомо	
Сохранить	Загрузка документов	

9. Выберите необходимые документы и нажмите кнопку Открыть.

8/ic/dcb/index.html#/eim в старый дизайн Краткі	Избранное Недавние	anne anne anne anne anne anne anne	PDF				в Денис Васильевич, ОАС	TECT
Платежи и переводь	А: Программы Рабочий стол	0.gif	30.04 (1).pdf	2018	20180910 - Экосис2-2.key	20180910 - Экосис2-2.key	\$ 🛛 🗖	4
Документы 👩 Би:	 Документы Загрузки 				-		Конструкто	p
	Устройства	20180910 - Экосис2-2.pdf	20180910 - ЭкосисДО 2.key	20180910 - ЭкосисДО 2.pdf	20180910 - ЭкосисДО 3.key	20181122 - Экосиса ЭДО 6	donymentio	
0 = ×	^{Медиа} 🎵 Музыка	-	-	2	-			
Документы	💼 Φοτο		DOCX	DOCX	DOCK	Sec. 2		
	🗐 Фильмы	20181122 - Экосис)SED.key	Акт сверки 2.docx	Акт сверки 3.docx	Акт сверки.docx	AO 'KOPYC'_EL'P.pdf		
Выбрать пер	Теги Скрыть			1	-	1. State		
	Параметры				Отменить	Открыть		

10.В списке добавленных документов установите отметку напротив каждого (либо выберите один раз «Укажите тип документа»). Нажмите кнопку Заполнить документы.

Документь	Бизнес-процессы Контрагенты Настройки Тарифы Личный кабинет ⑦ ©	Конструкто документов
2 =	х Загрузка	
Цокументь	• 0	
Выбра	гр перетаците сюда файлы для аагруаки, не более 100Мб	🗸 Готово
Укажит	2 тип документа	
 Укажит Ø 	етип документа № 6/н от 31.01.2019 0.gif	×
 Укажит <lp> <lp> <</lp></lp>	атип документа № 6/н от 31.01.2019 0.gif № 6/н от 31.01.2019 30.04 (1).pdf	×

11.В открывшемся окне «Заполните документ» введите данные:

- **Получатель** выберите ПАО Сбербанк 7707083893/773601001;
- Тип документа выберите «Документ, подтверждающий целевое использование»;

2 =		ЗАГРУЗКА		
Документы	ЗАПОЛНИТЕ ДОКУМЕНТ			
	Получатель	ПАО Сбербанк	•	
	Тип документа	Документ, подтверждающий целевое использование	•	
Укажите т	На основании документа			
• •				
L.			Отменить Сохранить	

- 12. Нажмите кнопку Сохранить после окончания заполнения.
- 13. Нажмите кнопку Сохранить на странице «Загрузка».
- 14. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов и их дальнейшей отправки.

0 ==	Х ЗАГРУЗКА	A
окументь	• 0	
Выбра	ть перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100М6	🗸 Готово
~ ~	Документ, подтверждающий целевое использование № 6/н от 31.01.2019 0.gif ПАО Сбербанк Документ, подтверждающий целевое использование № 6/н от 31.01.2019 30.04 (1).pdf	

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Перед отправкой в Банк созданный документ возможно отредактировать, для этого выполните следующие шаги:

- 5. Откройте документ в папке «Черновики».
- 6. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.

ДОКУМЕНТ, ПС 2 – копия.jpg	ЦОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ №1 ОТ 07.02.2019 С - копия.jpg					
ID документа	159160539					
Отправитель	ИП Карюканов С. Г.					
Получатель	ПАО Сбербанк					
МАРШРУТ СОГЛАС	МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ^					
岱 Я отправитель		Добавить				
	Нет данных для отображения					
СВЯЗАННЫЕ ДОКУ	МЕНТЫ	\sim				
Редактировать	Отправить	В корзину	~			

- 7. Внесите необходимые изменения.
- 8. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

- 1. В случае, когда документ не требует дополнительного согласования:
 - а. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить в Банк.
 - b. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.

- с. Подтвердите действие, нажав «ок».
- 2. В случае, когда документ требует добавление этапа (-ов) согласования:
 - а. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить по маршруту согласования; в случае, если до подписания документа требуется его предварительное согласование, должен быть заранее настроен маршрут согласования. Подробно создание маршрутов описано в разделе <u>Настройка маршрутов</u>.
 - b. Нажмите кнопку «Отправить» на Панели инструментов.

IEPHO	ВИКИ	Электронный архив – Импорт / Экспорт 🗸	Новый документ
Найти		Q. Расши	ренный поиск 🏾 💭
оздан от	31.01.2019 до 31.01.	2019	
	Создан	Документ	
*	31.01.2019	Документ, подтверждающий целевое использование №6/н от 31.01.2019 ПАО Сбербанк	Черновик
*	31.01.2019	Документ, подтверждающий целевое использование №6/н от 31.01.2019 ПАО Сбербанк	Черновик
0	Отправить		n m.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Установите отметки напротив документов, которые требуется подписать.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов.

ЧЕРНОВИКИ	Электронный архив Импорт / Экспорт 🗸 Новый документ
Найти	Q. Расширенный поиск 📿
Создан	Документ
e 🚖 07.02.2019	Документ, подтверждающий целевое использование №1 от 07.02.2019 Подписать
Подписать	
H 4 1 ► H 10	▼ на странице 1 – 1 из 1

Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

ШАГ 8. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ «УВЕДОМЛЕНИЯ БАНКА» И «ТРЕБОВАНИЯ БАНКА»

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ «Уведомления Банка»/ «Требования Банка», полученный от Банка.

Документооборот не завершен		• Получен
УВЕДОМЛЕНИЯ БАНКА №12312 test.pdf	OT 04.03.2019	Ĉ
ID документа 899678		
Отправлено 04.03.2019 8:36:23 ПАО СБЕРБИ Подписи 2/ 04.03.2019 8:36:21 000 Тест Те	АНК ест, Петров Петр Петрович, Директор	
Получено 04.03.2019 8:36:23, ООО "ЯБЛО	Просмотр Экспорт в формате Сбербанка	
МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ	Расширенный экспорт Протокол передачи	^
Принять Отклонить/Уточнить		

- 3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ</u> <u>ДОКУМЕНТА</u>.
- 4. Нажмите кнопку Принять.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, выполните настройку согласно описания в разделе <u>НАСТРОЙКА МАРШРУТА</u>.

НАСТРОЙКА МАРШРУТА (ДЛЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ)

Если шаблон маршрута не настроен (документы поступают в папку «Без маршрута») или в существующем маршруте требуется изменить подписанта (документ в папке «На обработку»), то требуется добавление или редактирование маршрута согласования документа.

ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

- 1. Откройте папку «Без маршрута»
- 2. Откройте документ.
- 3. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку Добавить.
- 4. Нажмите кнопку Добавить этап.
 - а. Снимите отметку «ЭП» (в случае, когда этап не предполагает подписания) или проставьте отметку (если требуется электронная подпись).

Примечание: Для документов «Кредитно-обеспечительная документация» / «Распоряжение на перечисление кредита» / «Документ, подтверждающий целевое использование» должен быть хотя бы один этап с «ЭП».

- b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».
- с. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).
- d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
- е. Нажмите кнопку
- 5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости указания второго подписанта/согласующего).
- 6. Проставьте признаки **Сохранить как шаблон** и **Применить для документов** (при необходимости).
- 7. Нажмите кнопку Сохранить.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

- 1. Откройте папку «На обработку».
- 2. Откройте документ.
- 3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку Изменить.
 - а. Нажмите кнопку 💉 Изменить в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.
 - с. Нажмите кнопку </ >
 Сохранить в строке этапа.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ΠΡΟϹΜΟΤΡ

Для просмотра документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите Просмотр.

КРЕДИТНО-ОЕ 08.11.2016 ИРУД.txt	БЕСПЕЧИТЕЛЬН	НАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ -	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ №3 О	τĈ
Отправитель	000 "МИСТИКА"			
Получатель	ПАО СБЕРБАНК			
МАРШРУТ СОГЛА	АСОВАНИЯ			^
🖄 Я отправитель				Изменить
Учас	тник Гру	Просмотр	отать до Обработано	
1 🎸 Bace	нин А. Г. Со	Экспорт в формате Сбербанка		
misti	ka_1	Расширенный экспорт		
		Протокол передачи		
Редактировать	Подписать		В корзину	/ далить

- 3. На странице просмотра выберите вариант просмотра (при необходимости):
 - Со штампом для просмотра документа в формате pdf со штампом подписи;
 - Без штампа для просмотра документа в формате pdf без штампа подписи.

ПЕЧАТЬ

Печать документа производится из формы просмотра документа.

Для печати документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите Просмотр.
- 3. Нажмите кнопку 🖪 Печать на странице просмотра документа.

ЭКСПОРТ

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите:
 - Просмотр. На странице просмотра наведите курсор на кнопку и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
 - о Скачать для выгрузки файла документа;
 - о Скачать в PDF для выгрузки файла документа в формате PDF.



- Расширенный экспорт для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - о документ (в формате, в котором он был создан)
 - о подписи отправителя/получателя к документу;
 - о протокол передачи документа в электронном виде;
 - о печатная форма документа в формате pdf.
- Протокол передачи для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
- Экспорт в формате Сбербанка для выгрузки архива в котором содержатся:
 - о документ (в формате, в котором он был создан);
 - о подписи к документу (файл с расширением sig);
 - протокол передачи документа в электронном виде (формат pdf);
 - о файл с печатными формами файлов подписи (формат pdf).

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па Размер	Сжатие
🔁 Tipovoy_dogovor_o_predostavlenii	Chrome HTML Document	234 КБ	Нет 256 КБ	9%
Tipovoy_dogovor_o_predostavlenii	Файл "SIG"	3 КБ	Нет 8 КБ	65%
🔁 Печатные формы файлов подписи	Chrome HTML Document	60 KE	Нет 67 КБ	11%
🗾 Протокол передачи документа в	Chrome HTML Document	53 КБ	Нет 59 КБ	11%

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭП

Для того чтобы распечатать сертификат ЭП, выполните следующие шаги:

1. В сервисе E-Invoicing войдите в «Личный кабинет».

E-invoicing Система электронного документооборота Личный кабинет						
Документ	ъ Бизнес-проц	ессы ~ Контрагенты ~ Настройки ~ Тарифы 🕐	Конструктор документов			
Срок дейс	ствия электронной по	одписи истекает 20 ноября 2019 года Получить				
Без мар Входящие д	ршрута документы, для которых і	Электронный архив не задан порядок обработки	Импорт / Экспорт 🗸 Новый документ			
Найти		Q	Расширенный поиск 🛛 📿			
	СОЗДАН	ДОКУМЕНТ	Дополнительные сведения 🗸			
	19.06.2019	Инжиниринговые компании. Отчеты №1 от 19.06.2019 ПАО Сбербанк	Добавить маршрут			
	19.06.2019	Инжиниринговые компании. Отбор №1 от 19.06.2019 ПАО Сбербанк	Добавить маршрут •••			
Показать	на странице: 10	~	1 — 2 из 2			

2. Перейдите во вкладку Электронные подписи.

Сервисы	Электронные подписи	Пользователи Тарифы		Профиль	?
Электро	нные подписи		Архив	Загрузить	÷
		Стменить			
	ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ			
0	1811201578614 5 от 20.11.2018г.	ООО КОРУС Консалтинг СНГ 38C3BAØ88C2E4878165EBF7A3EAB33A6D4639AE6		()

3. Выберите нужную электронную подпись. В открывшемся окне отображены все выпущенные ЭП, зеленый индикатор слева – признак активной подписи.

Голучение электронной подписи Черновик от 29.11.2018г. Продолжить выпуск Отменить									
	ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ							
•	1811201578614 🏾 🌻 5 от 20.11.2018г.	ООО КОРУС Консалтинг СНГ 38С3ВА888C2E4878165EBF7A3EA833A6D4639AE6							
			Аннулировать электронную подпись Запрос сертификата Печать Данные сертификата Скачать						

Нажмите на кнопку, выберите опцию «Печать».

4. В открывшемся документе нажмите иконку «Печатать файл».

,	Сертифика	ат ключа прове	рки электрон	ной подписи		
ведения о сертификате:	_					
Кому выдан: Кем выдан: ООО КОРУС Консалтинг СНГ						
Зерсия: 3						
Серийный номер: 1эдатель сертификата:						
Срок действия:						
Владелец сертификата:						
Слюч проверки электронной подписи:						
Расширения сертификата Х.509:						
			_			
	1.000					
		\odot	(1 из 2)	ΘΨ	A	

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в сервисе используйте контакт, который размещен на сайте Банка в разделе E-Invoicing.

Вопросы по работе Сбербанк Бизнес Онлайн:

8-800-555-5-777 доб. 3 (звонок по России бесплатный)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

С дополнительными инструкциями по продукту можно ознакомиться в Базе знаний E-Invoicing Документооборот, перейти к которой можно нажав кнопку **Помощь** в правом верхнем углу экрана.

Основные инструкции можно скачать на сайте Банка в разделе Инструкции.

Установка программного обеспечения и настройка сервиса: <u>Руководство по установке программного обеспечения для ТОКЕН</u> <u>пользователей</u>

Информация по работе с сервисом:

<u>Руководство пользователя</u> <u>Руководство администратора</u>