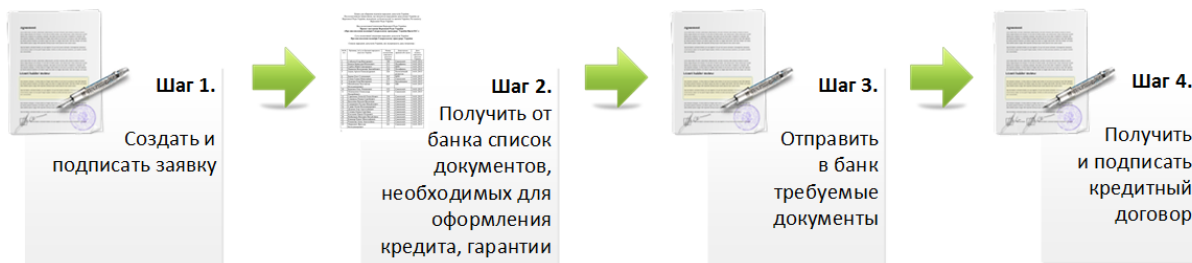


Кредитный процесс
Инструкция по работе с сервисом
E-Invoicing Документооборот

Оглавление

4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ.....	2
ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА	2
ШАГ 1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ»	4
ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»	5
ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС».	6
ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»	8
НАСТРОЙКА МАРШРУТА	8
КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА.....	10
ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	12

4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ



ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

Процесс предоставления документов для рассмотрения заявки на кредит/гарантию и оформления документов предполагает обмен следующими документами:

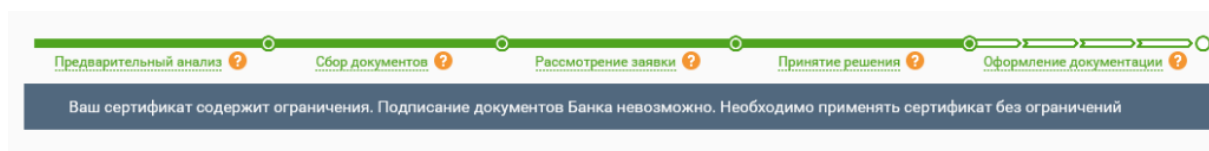
- Заявка/изменение на кредит, гарантию;
- Запрос на предоставление документов;
- Ответ на запрос;
- Кредитно-обеспечительная документация.

Контролировать процесс рассмотрения заявки можно в разделе «Заявки» модуля **Бизнес-процессы**. Подробное описание приведено в разделе [Кредитная заявка](#).

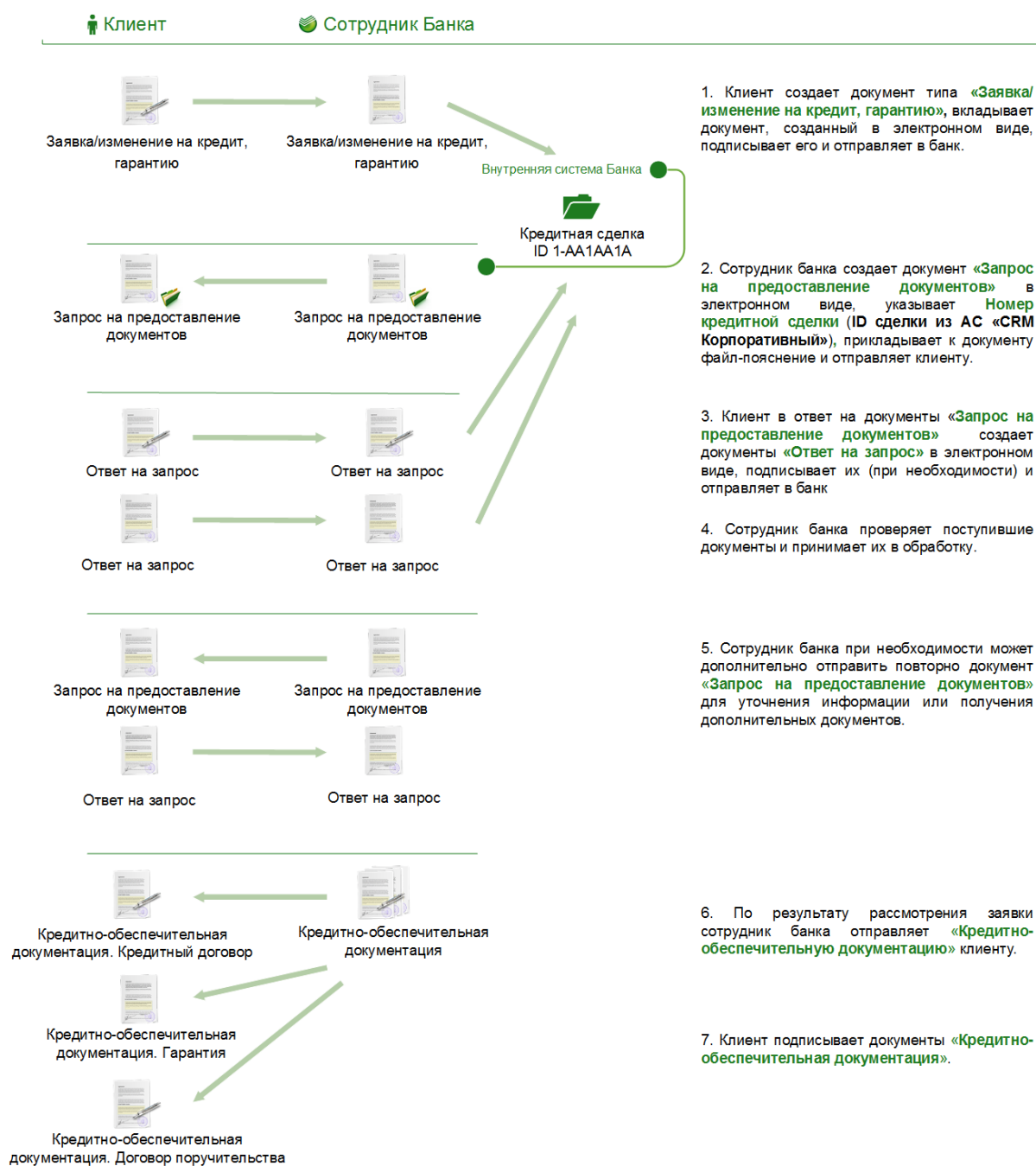
Обратите внимание! При подписании документов, задействованных в кредитном процессе может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

- КСКПЭП выпущен удостоверяющими центрами ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" или ПАО Сбербанк;
- в качестве носителя КСКПЭП используется защищенный USB-токен;
- КСКПЭП без ограничений.

Для этого 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).



Процесс предоставления документов для рассмотрения заявки на кредит/гарантию



ШАГ 1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. На *Панели управления* нажмите кнопку **Новый документ**.
2. Заполните информацию по документу:

The screenshot shows a web form titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ". It contains several input fields and buttons. Callouts point to the following elements:

- Кнопка Загрузить**: Points to the "+ Загрузить" button under "Файл документа".
- Выбор типа документа**: Points to the dropdown menu for "Тип документа", which is currently set to "Заявка/изменение на кредит, гарантию".
- Получатель документа**: Points to the dropdown menu for "Получатель", which is currently set to "ПАО СБЕРБАНК".
- Дополнительный атрибут документа**: Points to the dropdown menu for "Наименование ТБ" in the "АТТРИБУТЫ" section.
- Сохранение карточки документа**: Points to the "Сохранить" button at the bottom left.

Other visible fields include: "№" (23.03.2018), "Запросить подпись" (checkbox), "На основании" (text field), "Комментарий" (text area), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ" (dropdown).

- **Тип документа** - выберите «Заявка/изменение на кредит, гарантию»;
 - **Получатель** - выберите ПАО Сбербанк 7707083893/775001001;
 - **Номер** - номер документа;
 - **От** - дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.
3. Нажмите кнопку **Загрузить**.
 4. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
 5. Заполните дополнительные атрибуты:
 - **Наименование ТБ** - наименование территориального банка.
 6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Подписание отправленных на согласование документов выполняется следующим образом:

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», который требуется согласовать.
3. Выполните действие над документом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
 - b. Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать**.
 - c. Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

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.
3. Просмотрите список запросов в карточке документа.
4. Скачайте дополнительное описание запросов в блоке «Дополнительное приложение к документу», для этого перейдите по ссылке в виде наименования файла.

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

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №24-234Y3456 ОТ 11.10.2016



версия 1.00 CREDIT_REQUEST_FORM_TST-5904303287-29030_2BK-7707083893-1057812750000_20161011_8F44533B-518D-483B-B840-C5A911BFA134.xml

Отправлено 11.10.2016 9:47:06 ПАО СБЕРБАНК

Получено 11.10.2016 9:47:07, ООО "МИСТИКА"

- + [Юридические документы Заемщика и участников сделки](#)
- + [Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки](#)
- + [Документы по залог](#)
- + [Документы по проекту/объекту/контрагенту](#)
- + [Договоры с контрагентами](#)
- + [Прочие документы](#)

АТРИБУТЫ

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КОММЕНТАРИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

1 | [Описание.pdf](#)

Перечень запросов на предоставление документов

Дополнительное описание запросов

5. Выполните действие над документом:

- Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
- Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.


После принятия документа станет доступным функционал по формированию и отправке документов «Ответ на запрос».

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

- Откройте документ «Запрос на предоставление документов», на который необходимо сформировать документы «Ответ на запрос».
- Нажмите кнопку **+ Загрузить файл** напротив того запроса, на который необходимо добавить ответные документы.
- Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Добавленный документ появился под запросом, документ на данном этапе выглядит следующим образом:

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №24-234Y3456 ОТ 11.10.2016 




версия 1.00 CREDIT_REQUEST_FORM_TST-5904303287-29030_2BK-7707083893-1057812750000_20161011_8F44533B-518D-483B-B840-C5A911BFA134.xml

Отправлено 11.10.2016 9:47:06 ПАО СБЕРБАНК

Получено 11.10.2016 9:47:07, ООО "МИСТИКА"

1 [Юридические документы Заемщика и участников сделки](#)

+ [Добавить](#)

Имя файла	Подпись	Наименование документа	Номер	Дата
8.png		Устав	1	16.11.2017  

+ [Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки](#)

+ [Документы по залогу](#)

+ [Документы по проекту/объекту/контрагенту](#)

Отменить

Сохранить

Отправить

...

4. Заполните информацию по документу:

- **Подпись** - необходимость подписи под добавленным документом;
- **Наименование документа** - имя добавляемого документа. Например, устав, финансовые документы и тому подобное;
- **Номер** - номер документа;
- **Дата** - дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.

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.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

Отправка документов возможна:

- из карточки документа в статусе *Черновик*:
 1. Откройте документ «Ответ на запрос», который требуется отправить.
 2. Нажмите кнопку **Отправить**.
- из карточки документа «Запрос на предоставление документов»:
 1. Нажмите кнопку **Отправить**.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Ответ на запрос», который необходимо подписать.

3. Нажмите на кнопку **Подписать**.

ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

В зависимости от настроенного маршрута, выполняется одно из действий: подписание или принятие документа. Описание настройки маршрута приведено в разделе НАСТРОЙКА МАРШРУТА.

ПРИНЯТИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.
3. Выполните действие над документом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
 - b. Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

ПОДПИСАНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.
3. Выполните действие над документом:
 - a. Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов* и подтвердите действие.
 - b. Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

***Примечание:** Подписание кредитно-обеспечительной документации возможно только до указанного срока и только сотрудником, указанным в договоре. По истечению срока подписания документы будут автоматически отозваны.*

НАСТРОЙКА МАРШРУТА

Если шаблон маршрута не настроен (документ в папке «Без маршрута») или в маршруте подписант не соответствует указанному в договоре (документ в папке «На обработку»), то требуется добавление или редактирование маршрута согласования документа.


ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

1. Откройте папку «Без маршрута».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.
3. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Добавить этап**.
 - a. Проставьте отметку «ЭП» (при необходимости наличия электронной подписи).


Примечание: Для документа «Кредитно-обеспечительная документация» должен быть хотя бы один этап с «ЭП».

- b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».
- c. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).


Примечание: В качестве подписанта на входящем этапе маршрута обязательно должен быть выбран сотрудник, указанный в договоре.

- d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
 - e. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа.
5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
 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 «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку **Изменить**.
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.

Примечание: В качестве подписанта на входящем этапе маршрута обязательно должен быть выбран сотрудник, указанный в договоре.

- c. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА

Для доступа к разделу «Кредитный процесс» -> «Заявки» модуля **Бизнес-процессы** пользователю должна быть установлена роль *Кредитные сделки*. Осуществите настройку в модуле **Настройки** (при наличии прав) или обратитесь к *Администратору компании* для настройки роли.

Информация по Кредитной заявке доступна только после отправки Запросов или КОД со стороны банка.

Обновление информации по процессу прохождения Кредитной заявки производится ежедневно.

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.

Для поиска партнеров на странице «Услуги» реализован быстрый (по основным параметрам контрагента: наименование, ИНН, КПП) и расширенный поиск (по основным параметрам партнера) партнеров.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКЕ

Для просмотра информации по Кредитной заявке выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Кредитный процесс» -> «Заявки» модуля **Бизнес-процессы**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования кредитной заявки в списке.

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

Для получения необходимых для согласования кредита документов пользователь может воспользоваться услугами партнеров ПАО Сбербанк, для чего необходимо отправить запрос на оказание услуги партнерам банка.

Подробное описание процесса обмена документами при оказании услуг партнерами банка приведено в Инструкции по работе с сервисом Документооборот при оказании услуг партнеров.

Отображение этапов кредитной заявки с описанием функций Клиента и Банка

Нормативный срок и просрочка этапа кредитной заявки

Дата окончания кредитной заявки

Услуги партнеров

The screenshot shows a credit application tracking interface. At the top, a progress bar indicates the stages: 'Предварительный анализ' (16 дней), 'Сбор документов' (2 дня), 'Рассмотрение заявки' (27 дней - 16 дней просрочено), 'Принятие решения' (2 дня), and 'Оформление документации' (до 20.10.2014). Below the progress bar, the title is 'КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА ОТ 24.09.2014'. Under 'ПРОДУКТЫ', there is a table with 'Корпоративное кредитование' and 'Сумма' (18 000 000 Р). Under 'ДОКУМЕНТЫ', there is a table with columns 'Создан' and 'Документ'. A callout box titled 'Функции Банка:' lists 'Подготовлены материалы на КО' and 'КО принято решение по сделке'. An orange button 'Услуги партнеров' is visible. At the bottom left, there is a button 'Отозвать' with a '1' icon.

Создан	Документ	Статус
27.09.2016	Ответ на запрос. Отчет по оценке №2 от 27.09.2016 ПАО СБЕРБАНК	Отправлен ...

1 Отозвать

Список продуктов кредитной заявки

Список документов по кредитной заявке

Просмотр функций Клиента и Банка на этапе

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 (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:

[Руководство по установке программного обеспечения для SMS пользователей](#)

[Руководство по установке программного обеспечения для ТОКЕН пользователей](#)

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)