

Кредитный процесс

Инструкция по работе с сервисом «Документооборот»

Оглавление

Документооборот в рамках кредитного процесса	4
Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рак кредитного процесса	иках 5
Шаги по формированию и получению документов в рамках кредитного проц	есса 14
Кредитная заявка	15
Поиск	15
Просмотр информации по кредитной заявке	15
Шаг 1. Документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию»	16
Создание документа	16
Редактирование документа	17
Отправка документа	17
Подписание документа	17
Шаг 2. Получение документа «Запрос на предоставление документов»	19
Шаг 3. Формирование и отправка документов «Ответ на запрос»	20
Создание документа	20
Сохранение документов в Черновиках	21
Отправка документа	21
Подписание документа	21
Шаг 4. Подписание документов «Кредитно-обеспечительная документация»	23
Принятие кредитно-обеспечительной документации	23
Подписание кредитно-обеспечительной документации	23
Шаг 5. Формирование, отправка и получение документа «Кредитно-	
обеспечительная документация-Подтверждение»	25
Создание документа	25
Редактирование документа	26
Отправка документа	26
Подписание документа	26
Шаг 6. Формирование и отправка документов «Поручение на получение гарантии»	28
Создание документа	28
Редактирование документа	29
Отправка документов	30
Подписание документа	30

Шаг 7. Формирование и отправка документов «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий»	31
Создание документа	31
Редактирование документа	32
Отправка документов	32
Подписание документа	33
Шаг 8. Подписание документов типа Заявление «Овердрафт за 1 день» / «Экспресс гарантия»	34
Полписание документа	34
Шаг 9 Формирование и отправка документов на перечиспение кредитных	01
средств	35
Настройка шаблонов маршрутов	35
9.1. Формирование и отправка документа типа «Распоряжение на перечислен кредита»	ие 37
Создание документа	37
Редактирование документа	37
Отправка документа	38
Подписание документа	38
9.2. Формирование и отправка документов типа «Документ, подтверждающий	
целевое использование»	39
Создание документа	39
Редактирование документа	41
Отправка документов	41
Подписание документа	42
Шаг 10. Подписание документов типа Акт выполненных работ по контракту	43
Подписание документа	43
Шаг 11. Получение документов «Уведомления Банка» и «Требования Банка».	44
Получение документа	44
Настройка маршрута (документа)	45
Добавление маршрута	45
Редактирование маршрута	46
Подписание документа двумя ЭП	48
Просмотр/печать/скачивание печатной формы сертификата ЭП	51
Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности	53
Просмотр/печать/скачивание документа	57
- Просмотр	57
Печать	58

Экспорт	58
Поддержка пользователей	61
Дополнительные инструкции по продукту	61
Список сокращений и определений	62

ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

В рамках кредитного процесса с использованием сервиса «Документооборот» 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 или Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению об открытии ВРКЛДС);
- Поручение на получение гарантии (исходящий документ, только для видов КОД - Единый договор банковской гарантии или Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии);
- Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий (исходящий документ, только для видов КОД - Генеральное соглашение о предоставлении банковских гарантий или Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий;
- Заявление «Овердрафт за 1 день» / «Экспресс гарантия» (входящий документ);
- Распоряжение на перечисление кредита (исходящий документ);
- Документ, подтверждающий целевое использование (исходящий документ);
- Акт выполненных работ по контракту (входящий документ);
- Уведомления/Требования Банка (входящие документы).

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! В соответствии с изменениями в применении электронной подписи в Федеральном законе № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (см. раздел «Применение электронной подписи») при подписании документов, задействованных в кредитном процессе, может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКП ЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

- в качестве носителя КСКП ЭП используется защищенный USB-токен. Для получения токена в ПАО Сбербанк 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);

- КСКП ЭП не содержит ограничений;

- КСКП ЭП для Единоличного исполнительного органа организации (далее ЕИО) изготавливается УЦ ФНС, а для должностного лица государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации изготавливается УЦ Казначейства России. Подпись УЦ ФНС можно получить как непосредственно в УЦ ФНС, так и через отделения ПАО Сбербанк (как доверенного лица УЦ ФНС);

- КСКП ЭП Физическим лицам - представителям по доверенности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть выпущен любым аккредитованным УЦ на территории РФ;

- КСКП ЭП Физическим лицам/Должностным лицам - представителям ЮЛ, ИП, государственного органа, органа местного самоуправления, организации и учреждения, подведомственной таким органом, не являющимся его руководителем, требуется подтверждать полномочия на право подписи электронных документов с использованием машиночитаемых доверенностей (МЧД).

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

Если в процессе подписания документов используется УКЭП физического лица, представителя ЮЛ, ИП, государственного органа, органа местного самоуправления, организации и учреждения, подведомственной таким органом, не являющегося его руководителем, (далее УКЭП ФЛ), требуется применение машиночитаемой доверенности.

Машиночитаемая доверенность (далее МЧД) - это электронная доверенность, которая сформирована в виде понятного компьютеру документа.

Машиночитаемые доверенности применяются, если электронные документы подписывает представитель по доверенности. К таким доверенностям предъявляются специальные требования. В частности, они создаются в формате XML.

Доверенность хранится в одной из информационных систем. По общему правилу при подписании электронных документов представителем она представляется в составе пакета этих документов.

Выпустить МЧД для ФЛ – представителя (должностного лица) государственных органов, органов местного самоуправления, их подведомственных учреждений и иных организаций, определенных в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», можно в информационной системе Федерального казначейства¹.

¹ Порядок предоставления таких доверенностей определен в Приказе Казначейства России от 28.12.2023 N 26н.

Выпустить МЧД для ФЛ – представителей ЮЛ и ИП можно в сервисе «Машиночитаемая доверенность», вход в который осуществляется через <u>СберБизнес/E-Invoicing Документооборот</u>.

Подробное описание см. в Базе знаний сервиса Машиночитаемая доверенность.

СБЕР ДОКУМЕНТООБОРОТ	Личный кабинет	Отчетность	ВашПрайс	Машиночитаемая доверенность	ЭДО с физ. лицами	Ещё сервисы 🗸	Лёгкая версия 🗦	000	,
-------------------------	----------------	------------	----------	-----------------------------	-------------------	---------------	-----------------	-----	---

Кроме того, МЧД можно выпустить на портале ФНС или в сервисах других операторов ЭДО, после чего <u>загрузить в реестр сервиса «Машиночитаемая</u> <u>доверенность»</u>.

Для удобства можно загрузить МЧД в Сервис «Документооборот» из сервиса «Машиночитаемая доверенность» в Профиле пользователя. Для этого нажмите Доверенности в Меню пользователя.

	000 ~ ~	?	G
Массовая загрузка Выгру	Профиль Доверенности Шаблоны реквизитов Уведомления	документ	

На странице «Доверенности» нажмите кнопку Загрузить доверенности из реестра.



Все действующие доверенности пользователя будут загружены из сервиса «Машиночитаемая доверенность» в Сервис «Документооборот».

Для каждой доверенности в поле «Действует» указан период ее действия, а в поле «Регистрационный номер ФНС» номер доверенности - уникальный идентификатор доверенности в виде 36-разрядного GUID из имени файла (единый регистрационный номер доверенности (далее GUID).

Доверенности			Загрузить доверенности из реестра
Регистрационный номер ФНС	Действует	Комментарий	
12345678-abcd-1234-abcd-123456789abc По умолчанию	c 18.11.2022 no 17.11.2023	Доверенность для УПД	🔗 По умолчанию
75648375-angy-6475-thro-846354860hgn	с 05.03.2023 по 31.11.2024	+ Добавить комментарий	По умолчанию

Для любой одной доверенности можно установить признак: «**По умолчанию**». При подписании документа доверенность с этим признаком будет выделена жирным шрифтом в списке и подставляться в поле «Доверенность».

Для каждой доверенности можно добавить/редактировать поле «Комментарий». Комментарий предназначен для создания наименования доверенности, позволяющего визуально облегчить поиск в списке и использовать нужную доверенность для подписания.

Для добавления комментария нажмите кнопку + Добавить комментарий. Введите текст в открывшемся окне и нажмите кнопку **Сохранить**.

Комментарий к доверенности	×
	0/50
Отмена	Сохранить

Для редактирования комментария нажмите кнопку *Редактировать* в строке доверенности, внесите изменения и нажмите кнопку Сохранить.

Комментарий к доверенности будет отображаться в списке для выбора доверенности при подписании. Наведите курсор на иконку справа от наименования доверенности для просмотра GUID доверенности и даты доверенности.

Во время подписания,

- при наличии загруженных МЧД в Сервисе можно выбрать необходимую МЧД из списка в поле «Доверенность». Все имеющиеся МЧД будут отображены для выбора в списке с номером МЧД –GUID и датой выдачи.

Подписание		33
Выберите довереннос в базе знаний.	ь из списка или загрузите файл доверенности	с подлисью. Подробнее
Подписант	Congression Transpire Responses to	
Доверенность	выберите	~
	Загрузить доверенности из реестра	

- при отсутствии МЧД в списке в поле «Доверенность», можно загрузить МЧД из реестра сервиса «Машиночитаемая доверенность» (далее реестра) нажав кнопку **Загрузить доверенности из реестра**. Все имеющиеся МЧД будут загружены в Сервис.

Подписание		
Выберите доверенность и в базе знаний. Подписант	з списка или загрузите файл доверенности с пс	дписью. Подробнее
Доверенность	выберите Загрузить доверенности из реестра	~
Загрузить вручную	Закрыть	Подлисать

Если у одной из МЧД был установлен Комментарий, то такая МЧД будет отображаться в списке в поле «Доверенность» в формате Наименования МЧД. Для просмотра GUID МЧД и даты выдачи необходимо навести курсор на иконку

Подписание			\times	редложено
Выберите доверенні с подписью. Подроб Подписант	ость из списка или загрузите фаі нее в базе знаний.	іл доверенности		ннулирование оставлен
Доверенность	Выберите	12345678-abcd-1234	-abcd-19a	bc-50 от 12.12.12
	Доверенность для УПД		0	а согласовании
	Ocean general correspond, newspace and a gap of party	are factors	0	
Загрузить вручную	45876325-dgjg-3467-cgyu-7684 Без доверенности	452645vgh οτ 12.03.20	23	редложено

Если у подписанта всего одна МЧД или есть МЧД с признаком «По умолчанию» (выделена в списке жирным шрифтом), сведения о ней отображаются в поле «Доверенность».

Если доверенностей несколько, выберите в списке нужную строку.

Подписание		
Выберите довереннос в базе знаний.	гь из списка или загрузите файл доверенн	ости с подписью. Подробнее
Подписант	The second second	
Доверенность	выберите	^
		٩
	выберите	
Выбрать	азмер 89528064-b8a0-4756-8312-bee511 aaf73cdf-0436-4d93-ad1a-44c07cb	1e657f ot 04.10.2023

После выбора доверенности можно установить отметку «Всегда использовать эту доверенность» для использования данной МЧД при каждом последующем подписании.

После выбора доверенности необходимо указать в каком виде передавать <u>МЧД</u>: установите отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД).

Подписание	
Выберите доверенно с подписью. Подробн Подписант	сть из списка или загрузите файл доверенности ее в базе знаний.
Доверенность	12345678-abcd- с от 27.0 ¹ ∨ Загрузить доверенности из реестра Всегда использовать эту доверенность Отправить в виде пакета файлов
Загрузить вручную	Закрыть Подписать

При подписании также есть возможность загрузить файлы МЧД и подписи к МЧД вручную из локального хранилища компьютера выбрав файл МЧД в формате .xml и подписи к МЧД в формате .sig. При нажатии на кнопку Загрузить вручную разворачиваются области загрузки для основной и связанных с ней МЧД.

Выберите доверенно в базе знаний.	ость из списка или загрузите файл доверенности с подг	писью. Подр	обнее
Подписант	These depending serves		
Доверенность	выберите		~
	Загрузить доверенности из реестра		
Выбрать	ДОВЕРЕННОСТЬ Размер файла не должен превышать 5 Мбайт		
Основная Выбрать Выберите файл доверен Связанны	доверенность Размер файла не должен превышать 5 Мбайт ности и подписи с расширениями .xml и .sig е доверенности		
Основная Выбрать Выберите файл доверен Связанны Выбрать	ДОВЕРЕННОСТЬ Размер файла не должен превышать 5 Мбайт ности и подлиси с расширениями .xml и .sig е доверенности Размер файла не должен превышать 5 Мбайт		

В случае использования МЧД без цепочки передоверия загрузите пару (файл МЧД + файл подписи к ней), которая будет использоваться при подписании документа в блок «Основная доверенность».

При использовании МЧД с цепочкой передоверия загрузите пару (файл МЧД + файл подписи к ней), которая будет использоваться при подписании документа в блок «Основная доверенность», а МЧД, связанные цепочкой передоверия, в блок «Связанные доверенности».

Ruffor		T. 112 CTUCKS 1171 22CTUCKTS & 30 TOTOLOGICUL CTUCK TO TOTOLOGICU	Подробнос
в базе	знаний.	ть из списка или загрузите фаил доверенности с подписью.	подроонее
Подпи	сант		
Довер	енность	выберите	~
		Загрузить доверенности из реестра	
00	новная д	оверенность	
ON_EI Pasmer	MCHD_20240109_ о файла 0.003 мб	23 7a.xml	Ū
	ACHD 20240100	77	-
Размер	файла 0.003 мб	2.0 210	
Се	язанные	доверенности	
1	ON_EMCHD_ Размер файла	20240109_i 7a.xml 0.003 мб	
	ON_EMCHD_	_202401097a.sig 0.003 мб	
	Размер шайла		
2	ОN_EMCHD_ Размер файла	20240109_: a.xml a0.003 MG	
2	ОN_ЕМСНД_ Размер файла ОN_ЕМСНД_ Размер файла	20240109a.xml в 0.003 иб 20240109a.sig в 0.003 иб	
2 Выб	Размер Файла ОN_EMCHD_ Размер файла ОN_EMCHD_ Размер файла размер файла	20240109_ а 0.003 нб 20240109_ а 0.003 нб р файла не должен превышать 5 Мбайт	

Обратите внимание! Загруженные вручную при подписании файлы МЧД и подписи к МЧД не сохраняются в списке доверенностей пользователя и реестре. Т.е. при подписании каждого следующего документа снова потребуется загрузка файлов МЧД и подписи к МЧД.

Ошибочно загруженные файлы можно удалить и загрузить корректные файлы МЧД и подписи к МЧД.

Нажмите кнопку Подписать.

Информация об МЧД отображается в карточке документа только после его подписания/принятия, т.к. МЧД добавляется вместе с подписанием документа и может быть представлена двумя способами: в виде файла или в виде метаданных.

МЧД в виде метаданных отображает информацию о номере и периоде действия. Просмотр МЧД в этом случае доступен в карточке документа через кнопку «Экспорт». Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание документа</u> и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности.</u>

Нажмите кнопку Доверенности рядом с подписью в карточке документа для просмотра МЧД.

Nº22 от 24	.04.2023	Просмотр 🗸 С
ID документа	1973943	
Отправлено	24.04.2023 15:22:03 000	
Подписи	Дых 24.04.2023 15:24:11 000 , I , ДИРЕКТОР	
Получено	24.04.2023 15:22:03, ООО запрошена подпись	
Подписи	ды 24.04.2023 15:24:56 Доверенности	
Файл		

В случае использования МЧД без цепочки передоверия, отображается только блок «Основная доверенность». В этом блоке отображается информация об МЧД, использованной при подписании документа.

При использовании МЧД с цепочкой передоверия отображаются блоки «Основная доверенность» и «Связанные доверенности».

Доверенности	МЧД в виде файла
Основная доверенность В Доверенность в файле: <u> Скачать</u> .	
Связанные доверенности В доверенность в файле: <u> Скачать.</u>	МЧД в виде метаданных
Доверенность: 045f8f27-f0ee-476e-9100-ae9a97 Действительна: с 15.02.2024 по 15.03.2024	D2a7ee.

Если МЧД представлена в виде файла формата .xml и подписи доверителя с расширением .sig, то можно скачать конкретную МЧД, нажав кнопку Скачать.

Для скачивания всех МЧД нажмите кнопку Скачать все. При этом будет сформирован zip архив, содержащий все МЧД, связанные с МЧД, использованной при

подписании. Состав архива – набор папок, содержащих файлы МЧД и файлы подписи к каждой МЧД.

Подписи под документом	\times
 с ЗАО Подписи № 04.06.2016 20:14:41 ЗАО , », Алексей Николаевич, менеджор 	Цепочка доверенностей
Доверенности	^ МЧД в виде метаданных
Основная доверенность	
В Доверенность: а276е0а3-48с5-9b77-4cc2-94b9а00c13а Действительна: с 01.10.2023 по 05.10.2023	36.
Связанные доверенности МЧД в	виде файла
 Доверенность: a276e0a3-48c5-9b77-4cc2-94/99a00c13a Действительна: с 01.10.2023 по 05.10.2023 Поверенность в файле:	аб.
 Доверенность: a276e0a3-48c5-9b77-4cc2-94b9a00c13a 	аб.
Ск	качать все

Если подписание документа производится УКЭП ФЛ, то основная МЧД и все связанные МЧД проверяются системой. От результата проверки зависит цвет индикатора значка в строке с информацией об МЧД в карточке документа:

- 🧉 Доверенность валидна;
- Истранисть невалидна;
- 🧉 Статус проверки доверенности недоступен.

Статус основной МЧД определяется по совокупности статусов всех МЧД - если хотя бы одна невалидна, то невалидна основная МЧД.

Информация о применении МЧД после подписания отображается в печатной форме документа «Протокол подписания и передачи документа в электронном виде» в блоке «Электронные подписи под документом».

Если в карточке документа отображается печатной форме документа «Протокол подписания и передачи документа в электронном виде» в блоке «Электронные подписи под документом» в строке «Статус» будет отражаться: «Доверенность прошла проверку». Данный статус означает, что Основная МЧД, в том числе все МЧД из цепочки, валидны.

Если в карточке документа отображается 🧉 - **Доверенность невалидна**, то в печатной форме документа «Протокол подписания и передачи документа в электронном виде» в блоке «Электронные подписи под документом» в строке

«Статус» будет отражаться: «**Доверенность не прошла проверку**». Данный статус означает, что Основная МЧД, в том числе хотя бы одна МЧД из цепочки передоверия, невалидны.

Если в карточке документа отображается 🧉 - Статус проверки доверенности недоступен, то в печатной форме документа «Протокол подписания и передачи документа в электронном виде» в блоке «Электронные подписи под документом» в строке «Статус» будет отражаться: «Не удалось выполнить проверку МЧД». Данный статус означает, что Основная МЧД или хотя бы одна МЧД из цепочки передоверия отсутствуют на цифровой платформе распределенного реестра ФНС или цифровая платформа распределенного реестра ФНС недоступна для проверки.

Примечание: если формат МЧД не соответствует 003, в строке «Информационная система» отображается: «Доверенность не содержит данные об ИС хранения».

Nº	Документ	Организация	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата и время подписания	Серийный номер КСКП ЭП	Результат проверки ЭП	
		000	Иван Иванович	ſ	26.09.2024 09:26:37	0:B 0:5 CurroudF	Верна	
1	Файл обмена счета- фактуры	обмена счета- уры ОСНОВНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ Идентификатор доверенности: а э7 Доверенное лицо: 1 ИНН 7 В Доверенное лицо: 1 ИНН 7 Период действия: с 01.02.2024 0:00:00 по 01.02.2026 0:00:00 Файл доверенности: ON_EMCHD_20240219_a: 37.xml Информационная система:						
		Связанные д Идентифика Доверитель: 1 Доверенное Период дейс Файл довере Информацио 1 Статус: Довер	ОВЕРЕННОСТИ гор доверенности: а ООО "(лицо: твия: с 01.02.2024 0:0 онности: ОN нная система: ! ренность прошла прое	(* ИНН 7 ИНН 0:00 по 01.02.202	,7 B 7 6 0:00:00	7.xml		
		Идентифика 2 Доверитель: Доверенное Период дейс Файл довере Информацио Статус: Довер	гор доверенности: а ООО "(лицо: твия: с 01.02.2024 0:0 онности: ОN_ нная система: ренность прошла прое	" ИНН 7 ИНН (0:00 по 01.02.202 еерку	7 6 0:00:00	7.xml	-	

Электронные подписи под документом

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» или Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению об открытии ВРКЛДС.

Шаг 6 применим только в случае заключения видов КОД «Кредитно-обеспечительная документация. Единый договор банковской гарантии» или «Кредитнообеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Единому договору банковской гарантии».

Шаг 7 применим только в случае заключения видов КОД «Кредитно-обеспечительная документация. Генеральное соглашение о предоставлении банковских гарантий» или «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий».

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» модуля Бизнес-процессы.
- 2. Выберите необходимый документ, нажмите на его наименование для того, чтобы увидеть его 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. Откройте любую папку модуля Документы (кроме папки «Квитанции»).
- 2. На Панели управления нажмите кнопку Новый документ.

На обработку Требующие обработки или согласования		Массовая загрузка Выгрузка в Excel	Новый документ
Найти	٩	Мои фильтры 🕚 🗸 Расшире	нный поиск 📿

- 3. 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.
- 4. Нажмите кнопку Загрузить.
- 5. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.
- 6. Заполните дополнительный атрибут документа:
 - Наименование ТБ наименование Территориального Банка.
- 7. Нажмите кнопку Сохранить.

Кнопка Загрузить	Выбор типа документа	а	Получатель документа	
Новый документ		/ /		
Тип документа	а/изменение на кредит, гарантию	~ N ² ,	29.08.2022	
Получатель	бербанк росить подпись	- Контр	агент не найден в списке?	
Файл документа + За	грузить			
К документу (выбе	рите)	~	Номер документа	
Комментарий				
		Дополните	ельный атрибут документа	0/100
Атрибуты				^
🙆 Получатель				
Наименование ТБ 👔 (выб	ерите) 🗸			
Дополнительные приложения				~
			Отменить Сохра	нить
	Co	хранение в	арточки 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 на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности

<u>необходимо установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД) (см. раздел Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.

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.
- 3. 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 предо версия 1.00	оставление документов №5 от 17.01.2022	Просмотр 🗸 С
ID документа	1742357	
Отправлено	17.01.2022 11:45:01	
Подписи	Øw 17.01.2022 11:45:00	
Получено	17.01.2022 11:45:01,	
Юридические док Бухгалтерские/фи Документы по зал Документы по про	ументы Заемщика и участников сделки инансовые документы Заемщика и участников сделки югу ректу/объекту/контрагенту	Блоки документации, в которых необходимо разместить документы
Прочие документы	di EH lamu bi	
Файл	↓ CREDIT_REQUEST_FORM_28K-2724099439-7836_28K-7707083893-667102008-1027700132195_20220117_6E962681	-29FF-4ED9-8DFD-E366CA5A435C.xml
Принять О	Экспорт 🗸	

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

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

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

Запрос на предост версия 1.00	гавление документов №5 от 17.01.2022	Просмотр 🗸 С
ID документа	1742357	
Отправлено	17.01.2022 11:45:01	
Подписи	Øw 17.01.2022 11:45:00	
Получено	17.01.2022 11:45:01,	
+ Юридические до	кументы Заемщика и участников сделки	
 Бухгалтерские/ф 	инансовые документы Заемщика и участников сделки	
+ Документы по за	nory	
+ Документы по пр	оекту/объекту/контрагенту	
+ Договоры с конт	рагентами	
+ Прочие документ	<u>[b]</u>	
1 11		
Файл	↓ CREDIT_REQUEST_FORM_28K-2724099439-7836_28K-7707083893-667102008-1027700132195_20220117_6E962681-29FF-4ED9-8DFD-E366CA5A435C.xml	
Экспорт 🗸		

4. Выберите файл и нажмите кнопку Открыть.

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

📀 Открытие			×
← → ч ↑ 📜 « Документы	> диск D → Документы_Д ~	Ū	
Упорядочить 🔻 Новая папка			!≡ ▼ □ ?
 ★ Быстрый доступ Рабочий стол Загрузки Документы 	 Ммя № 05_куроср.gui № 07чет Отчет Отчет 	*	Нет данных для предварительного просмотра.
Имя файла:		~	Все файлы (*.*)

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

Запрос на предоста версия 1.00	авление документов №5 от 17.01.2022		Просмотр 🗸 С
ID документа	1742357		
Отправлено	17.01.2022 11:45:01		
Подписи	Øm 17.01.2022 11:45:00		
Получено	17.01.2022 11:45:01,		
+ Юридические док	ументы Заемщика и участников сделки		
 Бухгалтерские/фи 	нансовые документы Заемщика и участников сделки		
1 Документы по зал	огу		
+ добавить			
Имя файла		Подпись	Дата
ws-courier.pdf			29.08.2022
Отправить Сохр	анить Отменить Экспорт •		

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.

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 кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> <u>установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД) (см. раздел <u>Использование</u> <u>машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках</u> <u>кредитного процесса</u>). Нажмите 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 п.3 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 и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> документа и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять** для принятия и дальнейшей обработки документа.
 - 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 и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> документа и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности необходимо установить отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи раздел Использование машиночитаемой МЧД) (см. К доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.
 - 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»

Создать данный тип документа возможно только в случае ранее заключенного с Банком документа «Кредитно-обеспечительная документация. Генеральное соглашение о ВРКЛДС либо «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о ВРКЛС».

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация. Генеральное соглашение о ВРКЛДС» либо «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о ВРКЛДС», в рамках которого необходимо сформировать документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение».

Кредитно-обеспе	чительная документация. Генеральное соглашение 🚥 👘 👘 👘	Просмотр 🗸 🔿				
ID документа	1.410					
Отправлено	13.12.2022 11:02:26					
Подписи	<i>№</i> 13.12.2022 11:02:24 000					
Получено	13.12.2022 11:02:26,					
Подписи	۵۰۰ 13.12.2022 11:02:49					
Файл	<u>↓</u>					
Атрибуты		~				
Доп. параметр	51	~				
Маршрут согла	сования	~				
Кредитно-обеспечитель	(редитно-обеспечительная документация - Подтверждение					
Добавить 🔨 Э	кспорт 🗸	https://einv-preprod.esphere.ru:9443/courier1_nova/documents/7/2210555				

- 2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение» из выпадающего списка.
- 3. Заполните информацию по документу:

			Кнопка Загрузить
Новый документ			
Тип документа	Кредитно-обеспечительная документация - Подтвер	ождение №	29.08.2022
Получатель	ПАО Сбербанк	 Контрагент 	не найден в списке?
	Запросить подпись		
Файл документа	+ Загрузить		
К документу	(выберите)	~	
Комментарий			
		Пополнитол	
		дополнител	ьный атриоут документа
Атрибуты			~
Наименование ТБ 😢	(выберите или введите)	~	
Дополнительные прилож	кения		~
			Отменить Сохранить
		Сохранение карт	очки документа

- 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.

- 3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> документа и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</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 применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности С локального компьютера. После выбора доверенности необходимо установить отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи Использование машиночитаемой МЧД). (см. раздел К доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.
 - 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 и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> <u>документа</u> и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</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-обес	печительная документация. Единый договор банковской гарантии №555 от 11.02.2021	Просмотр 🗸 С
ID документа	1546086	
Отправлено	11.02.2021 15:46:16	
Подписи	Øw 11.02.2021 15:46:14 T	
Получено	11.02.2021 15:46:16,	
Подписи	Øw 11.02.2021 15:47:22	
Файл	↓ ON_NKORSCHFDOPPRMARK_2BK-5009066291-44419_2BK-6231005494-44499_20200610_8AD982F2-2C26-4B98-8CCA-ED68D2D9B8A5.xml	
Атрибуты		~
Поручение на получе	ение гарантии	
Добавить 🔨	Экспорт 🗸	

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

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

Загрузка		
Выбрать перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100М6		
Выбрано: 0 Заполнить Удалить		Сохранить Отправить
	Загрузка документов	

💿 Открытие			×
← → × ↑ 📜 « Документы	> диск D > Документы_Д	О О	ы_Д
Упорядочить 🔻 Новая папка		t=== t=== ▼	□ ?
 ★ Быстрый доступ Рабочий стол Загрузки Документы 	 Ммя № 05_куросруди № 05_куросруди № 00-куросруди <!--</th--><th> Нет данных для предвари просмотра. > </th><th>тельного</th>	 Нет данных для предвари просмотра. > 	тельного
Имя файла:		Все файлы (*.*)Открыть	мена

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.

Заг	рузка	
	Выбрать перетащите сода файлы для загрузки, не более 100М6	🗸 Готово
	Поручение на получение гарантии	
	Поручение на получение гарантии № б/н от 29.08.2022 ПАО Сбербанк	×
	Поручение на получение гарантии № 6/н от 29.08.2022 ПАО Сбербанк	×
B	Јыбрано: 2 Заполнить Удалить	Сохранить Отправить

 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.

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.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.

Поручение на получен	ие гарантии №б/н от 29.08.2022			Просмотр 🗸 С
ID документа	2025942			
Отправитель	and the second second second			
Получатель	Tel Depley			
Файл	<u>↓</u>			
Маршрут согласован	ия			^
🙆 Я отправитель				Изменить
Участник		Группа	Обработать до	Обработано
Редактировать Подг	Экспорт 🗸			В корзину Удалить

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

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

В случае, когда документ не требует дополнительного согласования:

- 1. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить в Банк.
- Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. Нажмите кнопку Подписать.

В случае, когда документ требует добавление этапа (-ов) согласования:

- 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 маршрута</u>.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Установите отметки напротив документов, которые требуется подписать.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> <u>установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.</u>

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

ШАГ 7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОФЕРТА ПО ГЕНЕРАЛЬНОМУ СОГЛАШЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Создать данный тип документа возможно только в случае ранее заключенного с Банком документа «Кредитно-обеспечительная документация. Генеральное соглашение о предоставлении банковских гарантий» либо «Кредитнообеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий».

Для создания документа «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий» выполните следующие действия:

- 1. Откройте папку «Обработанные».
- Откройте ранее подписанный документ «Кредитно-обеспечительная документация. Генеральное соглашение о предоставлении банковских гарантий»/ «Кредитно-обеспечительная документация. Дополнительное соглашение к Генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий» (документооборот по данному документу должен быть завершен).
- 3. С помощью кнопки **Добавить -> Оферту по генеральному соглашению** создайте документ «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий».

Кредитно-обеспеч	ительная документация. Генеральное соглашение о предоставлении банковских гарантий №22 от 11.02.2021	Просмотр 🗸 С			
ID документа	1546086				
Отправлено	11.02.2021 15:46:16				
Подписи	Ø⊷ 11.02.2021 15:46:14 T				
Получено	11.02.2021 15:46:16,				
Подписи	Ør 11.02.2021 15:47:22				
Файл	UN_NKORSCHFDOPPRMARK_2BK-5009066291-44419_2BK-6231005494-44499_20200610_8AD982F2-2C26-489B-8CCA-ED68D2D9B8A5.xml				
Атрибуты		~			
Оферту по генеральном Добавить	ферту по генеральному соглашению Добавить Экспорт				

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

Примечание: помимо самого документа «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий» можно приложить все необходимые подтверждающие документы.

Загрузка		
Выбрать перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб		
Выбрано: 0 Заполнить Удалить		Сохранить Отправить
	Загрузка документов	
💿 Открытие		×
← → ч ↑ 📜 « Документы > диск D > Докумен	ны_Д ∨ Ŭ	
Упорядочить 👻 Новая папка		≣≡ ▼ □ ?
 ★ Быстрый доступ Рабочий стол Загрузки Документы 	уроср.уці т	Нет данных для предварительного просмотра.
Имя файла:	~	Все файлы (*.*) Открыть Отмена

Примечание: каждому подгруженному документу по умолчанию присваивается имя «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий №б/н от <текущая дата>. Номер Оферты 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.
- 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.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

- 1. В папке «Черновики» откройте карточку документа «Оферта по генеральному соглашению о предоставлении банковских гарантий» пройдите по ссылке в виде наименования документа.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 3. При необходимости внесите изменения в документ.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

В случае, когда документ не требует дополнительного согласования:

- 1. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить в Банк.
- 2. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. Нажмите кнопку **Подписать**.

В случае, когда документ требует добавление этапа (-ов) согласования:

- 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 маршрута</u>.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Установите отметки напротив документов, которые требуется подписать.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> <u>установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.</u>

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

ШАГ 8. Подписание документов типа Заявление «Овердрафт за 1 день» / «Экспресс гарантия»

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «Входящие».
- 2. Откройте документ Заявление «Овердрафт за 1 день»/ «Экспрессгарантия», полученный от Банка.

Заявление «Овердра	фт за 1 день»/«Экспресс-гарантия» №12 от 21.04.2022	Просмотр 🗸 С
ID документа		
Отправлено	22.04.2022 16:19:29 ПАО СБЕРБАНК	
Получено	22.04.2022 16:19:29,	
Файл		
Доп. параметры		^
Срок действия	21.04.2022	
Маршрут согласова	яиня	~
Связанные докуме	ты	~
Комментарии		~
Подписать От	клонить/Уточнить Экспорт 🗸	

- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> <u>документа</u> и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</u>.
- 4. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> установить отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса</u>). Нажмите кнопку Подписать.

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

ШАГ 9. 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».

Шаблоны маршрутов				Изменить участника	Экспорт Доб	бавить	
	Входящие Исходяц	ие					
_							
	Найти		٩			Расширенный поиск	C
	Создан	Маршрут		Группы контрагентов		Контрагенты	
	28.12.2015	Акт взаимозачета Создатель					
		Акт Забор технической воды Не настроен					
	28.12.2015	Акт о выполнении работ (оказании услуг) Создатель					

- 2. 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 ма	ршрутов			Изменить участника	Экспорт Доба	вить
Входящие	Исходящие					
Распоряж		٩			Расширенный поиск	C
Создан	Маршрут		Группы контрагентов		Контрагенты	
•	Распоряжение на перечисление кредита Не настроен					
🛃 Выбрано: 1	🛛 Выбрано: 1 Настроить					

4. Нажмите кнопку Добавить этап.

Новый ша	Новый шаблон маршрута						
Типы документов Направление Контрагенты Этапы		Распоряжение на перечисление кредита Исходящие Все Группа Введите наименование групп Выбрать ПАО Сбербанк (ИНН: 770708389) ПАО Сбербанк (ИНН: 770708389) Применить для документов выбранного типа в статусе "Черновик", получателем которых является ПАО Сбербанк (7707083893) и у которых отсутствует маршрут					
эп	Группа	Участник	Дни				
	Выберите	 (любой пользователь) 	✓ 3 [•] × ×				
+ Добавит	гь этап						
			Отменить Сохранить				

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 </ >
 Сохранить для сохранения этапа.
- 5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
- 6. Нажмите кнопку Сохранить.

9.1. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ТИПА «РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ КРЕДИТА»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. На Панели управления нажмите кнопку Новый документ.

На обработку Требующие обработки или согласования		Массовая загрузка Выгрузка в Excel Новый документ
Найти	٩	Мои фильтры 🜖 🗸 🛛 Расширенный поиск 🧲

- 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.

		Тип документа	Номер документа
Новый докумен	т		
Тип документа	Распоряжение на перечисление кредита	✓ N ^o	20.11.2020
Получатель	ПАО СБЕРБАНК	~ Контра	агент не найден в списке?
Файл документа	+ Загрузить	По	пучатель документа
К документу	(рыберите)	~	
Комментарий			000510
			Отменить Сохранить
	Кнопка Загрузить	Сохранение карт	гочки документа

После сохранения документ отображается в папке «Черновики».

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «Черновики».
- 2. Откройте документ «Распоряжение на перечисление кредита», в который требуется внести изменения.
- 3. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 4. Внесите необходимые изменения.
- 5. 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.
- 3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>Просмотр/печать/скачивание документа</u>.
- 4. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять** (в случае, если требуется согласовать документ).
 - b. Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать**. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности С локального компьютера. После выбора доверенности необходимо установить отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи Использование машиночитаемой К МЧД). (СМ. раздел доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.
 - с. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для того, чтобы отклонить документ, укажите причину отклонения.

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

1. Нажмите кнопку **Массовая загрузка**, расположенную в верхней части *Панели управления*.

На обработку Требующие обработки или согласования	Массовая загрузка Выгрузка в Excel Новый документ	
Найти	٩	Мои фильтры 🚯 🗸 🛛 Расширенный поиск 🦵

2. Выберите тип загружаемых документов – Документы.

Массовая загрузка	Массовая загрузка произвольных типов	
Документы Выбрать перетащите сюда файлы для загрузки, не б	 документов. Размер файла не должен превышать 100 Мбайт. олее 100Мб 	
Выбрано: 0 Заполнить Удалить	Загрузка документов	Сохранить Отправить

3. Выберите необходимые документы и нажмите кнопку Открыть.

💿 Открытие			×
← → м ↑ 🖡 « Документы	> диск D > Документы_Д ~	Ü	Лоиск в: Документы_Д
Упорядочить 🔻 Новая папка			:= - 🔲 ?
 ★ Быстрый доступ ■ Рабочий стол 4 Загрузки Вагрузки Документы 	 Ммя № № Отчет > 	*	Нет данных для предварительного просмотра.
Имя файла: 📗		~	Все файлы (*.*) У Открыть Отмена

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

🗸 Готово
×
Сохранить Отправить

Заполнение документов

- 5. В открывшемся окне «Заполните документ» введите данные:
 - Получатель выберите ПАО Сбербанк 7707083893/773601001;
 - Тип документа выберите «Документ, подтверждающий целевое использование»;

Заполните докуме	нт
Получатель Тип документа На основании документа	ПАО Сбербанк ✓ Документ, подтверждающий целевое использован ✓ № б/н от 30.08.2022
	Отменить Сохранить

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

Массовая загрузка	
Документы	
Выбрать перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб	🗸 Готово
 Документ, подтверждающий целевое использование ✓ Документ, подтверждающий целевое использование № б/н от 30.08.2022 	
image2021-11-17_20-13-37.png ПАО Сбербанк	
Выбрано: 0 Заполнить Удалить	Перейти в черновики Сохранить Отправить

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

- 1. Откройте документ в папке «Черновики».
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.

Документ, подтв	Документ, подтверждающий целевое использование №б/н от 30.08.2022				
ID документа	2026585				
Отправитель	CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER				
Получатель	ПАО Сбербанк				
Файл					
Маршрут согла	Маршрут согласования				
Связанные док	Связанные документы				
Редактировать	Редактировать Отправить Экспорт - В корзину Удалить				

- 3. Внесите необходимые изменения.
- 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. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы МЧД и подписи к МЧД с локального компьютера. После выбора доверенности необходимо установить отметку Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса). Нажмите кнопку Подписать.
- 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 маршрута</u>.
 - b. Нажмите кнопку «Отправить» на Панели инструментов.

Че	рновики	1		Массовая загрузка	Выгрузка в Excel Новый документ	
	Найти		٩		Расширенный поиск 🔿	
		Создан	Документ	Сумма	Дополнительные сведения 🗸	
	*	30.08.2022	Документ, подтверждающий целевое использование №б/н от 30.08.2022 ПАО Сбербанк	-	• Черновик	
Выб	оано: 1 🗸	Отправить			🛍 × Просмотр Экспорт 🗸	

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Установите отметки напротив документов, которые требуется подписать.
- 2. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе <u>Просмотр/печать/скачивание документа</u>.
- 3. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы МЧД и подписи к МЧД с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> <u>установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование</u> <u>машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках</u> <u>кредитного процесса</u>). Нажмите кнопку Подписать.

На обработку Требующие обработки или согласования			ия	Массовая загруз	ка Выгрузка в Excel Новый документ
Н	айти		٩	,	Мои фильтры 🚯 🗸 🦳 Расширенный поиск 📿
		Создан	Документ	Сумма	Дополнительные сведения 🗸
	*	30.08.2022	Документ, подтверждающий целевое использование №б/н от 30.08.2022 ПАО Сбербанк	-	Подписать
Выбра	но: 1 🗸	Подписать			🛍 🗙 Просмотр Экспорт 🗸

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

ШАГ 10. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ТИПА АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО КОНТРАКТУ

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

- 1. Откройте папку «Входящие».
- 2. Откройте документ «Акт выполненных работ по контракту», полученный от Банка.

Акт выполненных	\кт выполненных работ по контракту №343 от 17.02.2022					
ID документа						
Отправлено	17.02.2022 11:18:36 ПАО СБЕРБАНК					
Подписи	Ør 17.02.2022 11:18:35					
Получено	17.02.2022 11:18:36,					
Файл	<u>U</u> 1					
Маршрут соглас	ования	~				
Связанные доку	Связанные документы					
Комментарии		~				
Подписать	Подписать Отклонить/Уточнить Экспорт 🗸					

- 3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> документа и <u>Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности</u>.
- 4. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов. Если применяется УКЭП ФЛ, в открывшемся окне в поле «Доверенность» выберите доверенность или загрузите вручную файлы подписи и доверенности с локального компьютера. После выбора доверенности <u>необходимо</u> <u>установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса</u>). Нажмите кнопку Подписать.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, выполните настройку согласно описания в разделе *Настройка маршрута*.

ШАГ 11. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ «УВЕДОМЛЕНИЯ БАНКА» И «ТРЕБОВАНИЯ БАНКА»

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

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

Уведомления	Уведомления Банка №123 от 01.03.2019					
ID документа	896819					
Отправлено	01.03.2019 15:35:39					
Подписи	Ø 01.03.2019 15:35:11					
Получено	01.03.2019 15:35:40,					
Файл	<u> </u>					
Маршрут со	Маршрут согласования ~					
Принять Отклонить/Уточнить Экспорт 🗸						

- При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа и/или просмотр/скачивание МЧД и подписи к МЧД. Подробнее см. в разделах <u>Просмотр/печать/скачивание</u> <u>документа</u> и Просмотр/скачивание машиночитаемой доверенности.
- 4. Нажмите кнопку Принять.

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

НАСТРОЙКА МАРШРУТА (ДОКУМЕНТА)

Если шаблон маршрута не настроен (входящие 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» (для входящих документов).
- 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» / Заявление «Овердрафт за 1 день» / «Экспресс-гарантия» / «Акт выполненных работ по контракту» 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 установить временное ограничение на обработку документа).
- е. Нажмите кнопку 🗸 Сохранить.

	Входящі	ие этапы маршрута			
	 сохранит для всех для ООО примени для всех для всех 	гь как шаблон 3 контрагентов ть для документов 3 контрагентов			
I.	Этапы эп	Группа	Участник	Дни	
	Лобави	Руководитель	любой пользователь	3	1
	dooaby		Отмен	нить	Сохранить

5. **Для добавления еще одного этапа** повторите выполнение предыдущего пункта (при необходимости указания последующих подписантов/согласующих).

Этапы				
эп	Группа	Участник	Дни	
· · ·	Руководитель	любой пользователь	3	∥
Поместить	ниже кгалтер	любой пользователь	3	∥ ₪
Добавити	ь этап			

Изменить порядок получения и обработки документа можно с помощью кнопок + Поместить ниже или + Поместить выше.

- 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.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА ДВУМЯ ЭП

Обратите внимание! Подписание двумя ЭП не работает при подписании документа КОД.

ДОБАВЛЕНИЕ ВТОРОЙ ЭП В МАРШРУТ ДОКУМЕНТА

Для того чтобы подписать документ двумя ЭП, настройте шаблон маршрута для того типа документа, который должен быть направлен в Банк, для этого:

1. Откройте раздел Настройки -> Шаблоны маршрутов.

	Ρ	азд	цел Наст	ройки			
Настройки	^	ш	Іаблоны маршрут	ов		Изменить участника	Экспорт Добавить
Пользователи			_	_			
Группы			Входящие Исходя	щие			
Роли							
Шаблоны видимости			Найти		٩		Расширенный поиск 🕜
Справочники			Создан	Маршрут		Группы контрагентов	Контрагенты
Типы документов				test_code1			
Наборы типов документов	в			Не настроен			
Шаблоны маршрутов	-		28.06.2016	Акт взаимозачета Создатель			
			Шабл	оны маршрутов			

- 2. На странице «Шаблоны маршрутов» выберите направление Исходящие.
- 3. С помощью поиска найдите маршрут для нужного типа документа (например, «Заявка/изменение на кредит, гарантию»).

Шаблоны маршрут	ОВ		Изменить участника	Экспорт Добавит	ть
Входящие Исходя	щие				
Заявка/изм		٩		Расширенный поиск	C
Создан	Маршрут	Группы контра	гентов	Контрагенты	
28.06.2016	Заявка/изменение на кредит, гарантию Создатель	<u>\</u>	_	ПАО СБЕРБАНК	
		Имя шаблона маршрута			

- 4. Для редактирования шаблона маршрута кликните левой кнопкой «мыши» на имени шаблона маршрута.
- 5. В открывшейся карточке шаблона маршрута нажмите кнопку **+Добавить этап**.

Шаблон маршрута Последнее изменение: 28.06.2016 10:10				
Тип документа	Заявка/изменение на кредит, гарантию			
Направление	Исходящие			
Контрагенты	⊖ Bce			
	🔿 Группа			
	Введите наименование групп			
	• Выбрать			
	ПАО СБЕРБАНК (ИНН: 7707083893 КПП: 773601001)	<		
	Применить для документов 👔			
Этапы			Сохранить эт	ап
ЭП Группа		Участник		Дни
🗹 ↓ Создатель		любой пользователь		3 🔊 🗇 🛍
Руководитель	~	(любой пользователь	× (c	3 ≎
+ Добавить этап				
Удалить			Отмени	Сохранить
Добавить этап			Сохранить маршрут	ſ

- 6. В добавленной строке:
 - а. Установите отметку 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 установить временное ограничение на обработку документа).
 - е. Нажмите кнопку **Сохранить** (при этом сохранится добавленный этап).
- 7. Нажмите кнопку **Сохранить** (при этом сохранятся изменения, внесенные в шаблон маршрута).

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА ДВУМЯ ЭП

Для подписания документа двумя ЭП предварительно должен быть настроен шаблон маршрута (см. раздел *Добавление второй ЭП в маршрут документа*).

Обратите внимание! Подписание двумя ЭП не работает при подписании документа КОД.

После того, как документ создан и сохранен в черновиках, он автоматически становится доступным для обработки подписанту, указанному на первом этапе (документ можно увидеть в папке «На обработку»).

В приведенном примере это участник группы «Бухгалтер» (второму подписанту данный документ пока недоступен).

Заявка/измен	ение на кредит, гарантию №123 от	16.12.2019			Просмотр 🗸 С
ID документа	1297820				
Отправитель	100 100 100				
Получатель					
Файл	pdf				
Атрибуты					~
Маршрут со	огласования				^
🖄 Я отправите	ель				Изменить
	Участник		Группа	Обработать до	Обработано
1 Øer	(любой участник)	~	Бухгалтер		
2 Øer	(любой участник)	~	Руководитель		
Редактировать	Отправить Экспорт 🗸				В корзину Удалить

Подписать документ можно как в списке документов, отметив документ «галочкой», нажав кнопку **Подписать**, с последующим добавлением МЧД (если применяется УКЭП ФЛ) и подтверждением подписания, так и в карточке документа (открыв его при помощи левой клавиши «мыши»). После выбора доверенности <u>необходимо установить отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел Использование машиночитаемой доверенности в документообороте в рамках кредитного процесса).

Ha Tpe6	обрабо іующие обр	отку работки или согласовани	49	(Массовая загрузка Выгру	зка в Excel Новый документ
	Найти Заявка/и	зменение на кредит,	гарантию. Х	٩	Мои фильтры 🚺 🗸	Расширенный поиск (1) С
•		Создан	Документ		Сумма	Дополнительные сведения 💙
	*	16.12.2019	Заявка/изменение на кредит, гарантию №123 от 16.12.2019 ПАО СБЕРБАНК		-	Подписать, 2 дня
🔳 Выбр	рано: 1 🗸	Подписать	Отклонить/Уточнить Отозвать			Просмотр Экспорт 🗸

После того, как первый подписант поставит свою ЭП, документ автоматически поступит на обработку (в папку «На обработку») подписанту, указанному на втором этапе.

В приведенном примере это участник группы «Руководитель».

Заявка/измене	аявка/изменение на кредит, гарантию №123 от 16.12.2019				
ID документа	1297820				
Отправитель	100 million 100 million				
Получатель	Total Residence				
Подписи	Ø₩ 03.02.2022 18:14:47	a france and a second			
Файл	договор.pdf				
Атрибуты				~	
Маршрут со	гласования			^	
🖄 Я отправител	ль			Изменить	
У	Частник	Группа	Обработать до	Обработано	
1 Der		Бухгалтер		03.02.2022	
2 Ør-	(любой участник) 🗸	Руководитель			
Подписать	Отклонить/Уточнить Отозвать Экспорт •				

После подписания второй ЭП с добавлением МЧД (если применяется УКЭП ФЛ) и подтверждением подписания документ автоматически отправляется получателю, т.е. в Банк. После выбора доверенности <u>необходимо установить</u> <u>отметку</u> Отправить в виде пакета файлов для передачи в виде файлов (МЧД и подписи к МЧД). (см. раздел <u>Использование машиночитаемой доверенности</u> <u>в документообороте в рамках кредитного процесса</u>).

ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ СЕРТИФИКАТА ЭП

Если ЭП выпущена в сервисе «Личный кабинет», то для получения печатной формы сертификата ЭП перейдите в личный кабинет на вкладку «Электронные

подписи». Нажмите в строке сертификата кнопку 🖤 и выберите пункт «Печать».

Э	лектро	нные подписи	Внешние ЭП Заказы			Архив Получить ЭП 🕂
		Заявка	Удостоверяющий центр		Электронная подпись	
•	îŪ	220418ФНС201 от 18.04.2022	CA	Q	Действующая ЭП с 18.04.2022 по 01.12.2022 7980520854F60191D093229897833CA3E92557E0	
•	٩Q	220414ФНС189 от 14.04.2022	CA	\$	Отозванная ЭП 01DFAD5016F967022E4847953186C2F5D7514867	история заявок Аннулировать электронную подпись Печать
•	îŪ	220405ФНС163 от 05.04.2022	CA	Q	Отозванная ЭП 062427850373923259A8858084F33854CF5E2815	Данные сертификата Скачать
0	îŪ	220304ФНС19 от 04.03.2022	CA	Q	Отозванная ЭП 3189C926083325E64243C9056A82481187C63222	

Если ЭП была загружена в сервис «Личный кабинет», то для получения печатной формы сертификата ЭП перейдите в личный кабинет на вкладку «Внешние ЭП». Нажмите в

строке сертификата кнопку

и выберите пункт «Печать».

Примечание: если для вашей ЭП, загруженной в сервис «Личный кабинет» печатная форма сертификата недоступна, то для ее получения необходимо обратиться непосредственно в УЦ, выдавший данную подпись.

Просмотр, печать или скачивание печатной формы выпущенного или загруженного сертификата ЭП доступно из ранее подписанного документа с Банком. Для этого выполните следующие шаги:

- 1. Откройте папку «Обработанные» в модуле **Документы**.
- 2. Для просмотра информации о сертификате:
 - из списка документов:
 - а. В строке ранее подписанного документа нажмите кнопку 🤍 и выберите пункт «Подписанты».

Документы	Обработанные Документооборот завершен	Массовая загрузка Выгрузка в Excel Новый документ
на обработку од Квитанции () Входящие	Найти Q. Входящий документ. X.) Подписан. X.	Расширенный поиск 2
Избранное	Соодан Документ	Сумма Дополнительные сведения 🗸
Черновики Обработанные Корзина	№ 06.09.2022 УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №5445 от 06.09.2022 ОК.№СНЕООРРЕ.0EV-774312261055-78525_DEV-7727193943-78483_20220906_298707FF-98F7-4938	1 306,80 • Подлисан • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Документы компании Бизнес-процессы 🗸 🗸	 ф 05.09.2022 УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №778 от 05.09.2022 ок. исснероряд. <u>рес. 772312261055-78525_DEV-7727139343-78483_20220905_</u>842A6198-62F0-4AA 	23 443,20 в Подлик Просмотр в так числе ИДС: 3 907,20 Сказаные документы

b. Пройдите по ссылке в виде информации о подписанте (ваше ФИО) в поле «Подписи».

Подписи под документом	
Файл обмена счета-фактуры Файл обмена счета-фактуры Файл обмена счета-фактуры	
 Файл обмена информации покупателя Фоторовании покупателя Фоторовании покупателя 	
	Закрыть

- из карточки ранее подписанного документа:
 - а. Нажмите на наименование документа.
 - b. Пройдите по ссылке в виде информации о подписанте (ваше ФИО) в поле «Подпись».

Документы	Документооборот завершен Ф Подписан
На обработку 🛛 🤤	
Квитанции	УПД. Документ, включающий в себя сведения о факте закупки комиссионером (агентом, действующим от собственного имени) товаров Просмотр • С
Входящие	для комитента (принципала) № в от 19.09.2022 версия 5.01
Исходящие	ID дохумента
Избранное	Сумма 90 979,20 в том числе НДС: 15 163,20, без НДС: 75 816,00
Черновики	Отправлено 19.09.2022 16:32:56
Обработанные	Подписи Фи 19.09.2022 16:34:12
Корзина	Получено 19.09.2022 16:32:56, — - зап Информация о сертификате
Документы компании	Подписи 🖉 06.10.2022 23:11:20
Бизнес-процессы	Φοйл ↓ ON_NSCHFDOPPR_DEV-7727193943-78483_DEV-774312261055-78525_20220919_394ACCE5-6633-4C23-8A0E-9AF0E70C0CS0.xml
Контрагенты	маршрут согласования
Настройки	
Тарифы	Связанные документы
	Комментарии
	Добавить • Экспорт •

3. В открывшемся окне нажмите кнопку Просмотр в PDF.

discourse of				Информация о сертифик	ате	\times
Terminal Contemport		175. Документ, волжные для константа (промидеталь)	oli a cella cangenose a gante ancytose normeccanos (1976 ar 28.09.2022	Сведения Путь сертификации		
		April 10		Владелец сертификата:		
No. of Concession, Name	🕙 draft - Googl	e Chrome		- 🗆 X		
And and a local diversity of	•			Q		
	⊟ draft	t 1	/1 - 65% + 🕃 👌	± 📲 : :		
Taxaa ah		Married Control of Con	Сертификат ключа проверки электронной подписи Кону выдані	^		
-		200	Кем выдан: Действителен с 23 нарта 2022 г. 8:53:40 UTC по 23 нарта 2023 г. 9:03:40 UTC Верски: 3 Серийный конерт			
Arrest Street		10.00	Издатель сертификата:			
Residence -			Алгорити ключа проверки электронной подлиси: Название: Идектифик Парамотры		Закрыть Просмотр в PDF	
The second second		1	Расширания сертифика X-509 1. Расширания:			
Territor			Название: Ист Значение: Ци 2. Васшивание: 2.5.30.14			

4. В окне просмотра печатной формы сертификата нажмите кнопку 🖬 Печать.

Для выгрузки печатной формы сертификата ЭП нажмите кнопку **Скачать** в окне просмотра печатной формы.

ПРОСМОТР/СКАЧИВАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

<u>Для просмотра информации об МЧД из карточки документа</u> нажмите кнопку **Доверенности** рядом с подписью.

№22 от 24	.04.2023	Просмотр 🗸 С
ID документа	1973943	
Отправлено	24.04.2023 15:22:03 000	
Подписи	Дие 24.04.2023 15:24:11 000 , I , ДИРЕКТОР	
Получено	24.04.2023 15:22:03, 000 — апрошена подпись	
Подписи	бы- 24.04.2023 15:24:56 Доверенности	
Файл		

Для просмотра информации об МЧД из списка документов или карточки пакета

<u>документов</u> выберите пункт «Подписанты» в меню кнопки •••• в строке документа.

Обраб Докумен	ботанные тооборот завершен		Массовая загрузка Выгрузка в Excel	Новый документ
Най	ти	٩	Расширен	ный поиск 👔 📿
	Создан	Документ	Сунна Допо	лнительные сведения 👻
	± 24.04.2023	N122 or 24.04.2023	– • Подлисан Истор Подли	ия исанты
	17.01.2023		— • Подпис Скача Просм Прото	ть котр жол передачи
	12.01.2023	E	- Связа	нные документы

В открывшемся окне нажмите кнопку Доверенности рядом с подписью.

ि Подписи под документом	×
⊙ 000 '	
Подписи	
Файл обмена счета-фактуры Թ 28.03.2023 15:52:32 Сергей Сергеевич	
Доверенности	~
	Закрыть

В случае использования МЧД без цепочки передоверия, отображается только блок «Основная доверенность». В этом блоке отображается информация об МЧД, использованной при подписании документа.

Доверенности	\times
Основная доверенность ピ Доверенность в файле: 🔟 Скачать.	

При использовании МЧД с цепочкой передоверия отображаются блоки «Основная доверенность» и «Связанные доверенности».

Доверенности	МЧД в виде файла
Основная доверенность 🕑 Доверенность в файле: 🔟 Скачать.	
Связанные доверенности	МЧД в виде метаданных
Доверенность: 045f8f27-f0ee-476e-9100-ае9а97 Действительна: с 15.02.2024 по 15.03.2024	02a7ee.

МЧД может быть представлена двумя способами: в виде файла или в виде метаданных.

МЧД в виде метаданных отображает информацию о номере и периоде действия. Просмотр МЧД в этом случае доступен в карточке документа через кнопку Экспорт (подробнее в разделе <u>Просмотр/печать/скачивание документа).</u>

Для исходящих документов информация об МЧД отображается только после его подписания/принятия, т.к. МЧД добавляется вместе с подписанием.

Информация об МЧД отображается в печатной форме документа «Протокол подписания и передачи документа в электронном виде» в блоке «Электронные подписи под документом».

Примечание: если формат МЧД не соответствует 003, в строке «Информационная система» отображается: «Доверенность не содержит данные об ИС хранения».

NR	Организация	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата и время подписания	Серийный номе КСКП ЭП	p	Ограничения КСКП ЭП	Результат проверки ЭП	
				13.11.2024 16:18:50	0 E	A	Отсутствуют	Верна	
	Основная дове	ренность							
	Илентификатор дов	PROMINOCTH: 6		7					
	Доверитель: Е	3	инн з						
	Доверенное лицо: Д	оверенность содержит	более одного дове	ренного лица					
	Период действия: с	25.09.2024 0:00:00 no 1	1.09.2027 0:00:00						
	Файл доверенности:	ON			E7.xml				
8	Информационная си	стема:							
3	Статус: Доверенность	прошла проверку							
	Связанные дов	еренности							
	1. идентификатор	доверенности: е		/D					
	Доверитель: 1			ЧНН					
	Доверенное лицо: Е ПИНН 3								
	Период деистви	BR: C 12.09.2024 0:00:00	no 11.09.2027 0:00:0	0	h und				
	Фаил доверенно	DCTH: ON			D.Xml				
	информационная система:								
-	статус: доверени	тость прошла проверку	1	Contraction of the	1		1		
2	000 *		ДИРЕКТОР	13.11.2024	0	F	Отсутствуют	Верна	

Электронные подписи под документом

Для скачивания и просмотра файла МЧД выполните следующие шаги:

- 1. Откройте папку в модуле Документы:
 - для входящих документов: «На обработку», «Входящие»;
 - для исходящих документов: «Обработанные», «Исходящие».
- 2. Откройте карточку документа нажмите на наименование документа.

3. В поле «Подписи» под информацией о подписи нажмите кнопку Доверенности.

№22 от 24.	04.2023	Просмотр 🗸 С
ID документа	1973943	
Отправлено	24.04.2023 15:22:03 000	
Подписи	Ø₩ 24.04.2023 15:24:11 000 , I , ИИРЕКТОР	
Получено	24.04.2023 15:22:03, ООО запрошена подпись	
Подписи	Que 24.04.2023 15:24:56 Доверенности	
Файл		

4. Нажмите кнопку Скачать в поле «Доверенность в файле» если МЧД представлена в виде файла формата .xml и подписи доверителя с расширением .sig.



5. Выберите из скачанного архива файл в формате xml.

C:\Users\limit Desktop\archive (1).zip\									- 0	×
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка										
4 - 🗸 🔿 🔿	×	ñ								
Добавить Извлечь Тестировать Копировать Переместить	Удалить Ин	формация								
C:\Users\ Desktop\archive (1).zip\										~
Имя	Размер	Сжатый	Изменен	Создан	Открыт	Атрибуты	Зашифрован Комментарий	CRC	Метод	X
ON_DOVBB_20230725_69072210	1 318	701	2023-09-01 12:11					EE248670	Deflate	U
ON_DOV88_20230725_b9072210	2 394	1 393	2023-09-01 12:11					F40864EA	Deflate	u

6. Откройте выбранный файл.

-C:	\Users\	\AppData\Local\Temp\7z043650690\ON_DOVB
Файл	Правка	Поиск Вид Кодировки Синтаксисы Опции Инструменты Макросы Запуск Платины Вкладки ? 🛛 + 🔻 🗙
6		B 16 4 & 16 10 2 C M 1/2 4 4 16 3 5 1 E 0 2 10 2 2 0 0 0 D D D 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0
8	×	🚍 🖂 📑 🖄 📑 8 🔤 🔤 1 🖾 🔂 🖓 🚺 🖄 👘 🖄 🔂 🔹 👘
1	<28	ml version="1.0" encoding="windows=1251" standalone="yes":>
2	⊟<ло	веренность ВерсФорм-"001">
3		<
- 4	E	<cs_dos 1"="" row_dosep="b9072210</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td>«Безогзыя ПрВезогзыя-"></cs_dos>
6		<czegckcroxxdhttps: czegckcroxxd<="" mchdesphere.ru<="" td=""></czegckcroxxdhttps:>
7	E F	
8	B	<Свдоверит Типдовер-"ИП">
9	B	<####Geep Named##="##################################
10	B	<csen+л датарожл="1" пргражл="1"></csen+л>
11		<ampms "="" 47"="" amppe="3</td></tr><tr><td>12</td><td>- H</td><td></CBER\$1> Y</td></tr><tr><td>13</td><td></td><td><hr/>AnpMK Perwos=" anpp4=" " person="47"></ampms>
14	1.2	ИПДовер
15		<bognacant "="" ""="" descursa="" orgectee="" verse:=""></bognacant>
16	1.1	
17	B	<cayndpen tundpen-"4d"=""></cayndpen>
18	8	<csrpeg></csrpeg>
19	B	<cse_hush "="" chitc=" }" kh847="">"></cse_hush>
20	1.1	<4610 @assume=""""""""""""""""""""""""""""""""""""
21		<cnegtil haraponga"="" http:="" panga"11=""></cnegtil>
22	1	
23	14	

Если используется МЧД с цепочкой передоверия, то для скачивания всех МЧД нажмите кнопку Скачать все. При этом будет сформирован zip архив, содержащий все МЧД, связанные с МЧД, использованной при подписании. Состав архива - набор папок, содержащих файлы МЧД и файлы подписи к каждой МЧД.

Подписи под документом	\times
 с ЗАО Подписи № 04.06.2016 20:14:41 ЗАО , », Алексей Николаевич, менеджер 	доверенностей
Доверенности МЧД в г	^ виде метаданных
Основная доверенность В Доверенность: а276е0а3-48с5-9b77-4cc2-94b9а00c13а6. Действительна: с 01.10.2023 по 05.10.2023	
Связанные доверенности МЧД в виде фай В Доверенность: а276е0а3-48с5-9b77-4cc2-94b9а00c13а6. Действительна: с 01.10.2023 по 05.10.2023 В Доверенность в файле: ↓ Скачать. В Доверенность: а276е0а3-48c5-9b77-4cc2-94b9а00c13а6.	na
Скачать вс	e

Если используется МЧД в виде метаданных, то информацию о ней можно получить при нажатии кнопки Скачать все (в случае наличия данных в сервисе «Машиночитаемая доверенность»).

ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ПРОСМОТР

Для просмотра документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Наведите курсор на кнопку Просмотр и выберите Просмотр документа.

Запрос на предоставление документов №5 от 17.01.2022 версия 1.00		Просмотр 🔨 🔿
ID документа	1742357	Протокол передачи
Отправлено	17.01.2022 11:45:01	
Подписи	Øw 17.01.2022 11:45:00	
Получено	17.01.2022 11:45:01,	

- 3. На странице просмотра выберите форму 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 Просмотр и выберите Просмотр документа.
- 3. Выберите форму просмотра Без штампа или Со штампом.
- 4. 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 в правом углу **Просмотр/Просмотр документа** или внизу кнопку **Экспорт** на *Панели инструментов* и выберите:

Акт выполне	енных работ по контракту №121 от 16.02.2022	Просмотр 🖍	C
ID документа	(MC21)	Просмотр документа Протокол передачи	
Отправлено	16.02.2022 15:20:26		
Подписи	Ør 16.02.2022 15:20:24		
Получено	16.02.2022 15:20:27,		
Подписи	Ør 16.02.2022 15:21:23		
Файл			
Аннулировать	Экспорт 🗸		

Просмотр

На странице просмотра выберите Просмотр документа

2	Просмотр 🖍	C
Просм	отр документа	
Прото	кол передачи	

Просмотр документа

На странице просмотра выберите форму просмотра:

Без штампа

9 1

🗲 Без штампа	Со штампом	
	• Со штампом	
🗲 Без штампа	Со штампом	
0	 Наведите курсор на кнопку и выберите нужный тип экспорта: Скачать – для выгрузки файла документа; Скачать в PDF - для выгрузки файла докум PDF; 	в меню кнопки ента в формате
	Скачать Скачать PDF	

- Протокол передачи для выгрузки или печати документа, который содержит информацию о подписании и ходе передачи документа в системе, электронной подписи, МЧД и подписи к МЧД;
- Экспорт на Панели инструментов

Экспорт в формате Сбербанка	
Расширенный экспорт	
Экспорт 🔨	

- **Расширенный экспорт** для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - документ (в формате, в котором он был создан);
 - подписи отправителя/получателя к документу (файлы с расширением sig);
 - машиночитаемая доверенность (в формате .xml) (если применяется подпись физического лица);
 - подпись доверителя (файл с расширением sig) (если применяется подпись физического лица);
 - протокол передачи документа в электронном виде с информацией об ЭП и МЧД (формат pdf);
 - печатная форма документа со штампом (формат pdf).
- Экспорт в формате Сбербанка для выгрузки архива в котором содержатся:

- документ (в формате, в котором он был создан);
- подписи к документу (файл с расширением sig);
- машиночитаемая доверенность (в формате .xml) (если применяется УКЭП ФЛ);
- подпись доверителя (файл с расширением sig) (если применяется УКЭП ФЛ);
- протокол передачи документа в электронном виде с информацией об ЭП и МЧД (формат pdf);
- файл с печатными формами файлов подписи (формат pdf);
- печатная форма документа со штампом (формат pdf).

2		
Имя Размер Сжатый Изменен Создан	Открыт	
е дов 1 352 792 2023-12-04 01:11		
дов 3 248 1 921 2023-12-04 01:11		
69 636 48 615 2023-12-04 01:11		
8 592 2 729 2023-12-04 01:11		
👃 Печатная форма со штампом.pdf 281 766 249 852 2023-12-04 01:11		
🔒 Печатные формы файлов подписи.pdf 79 843 71 347 2023-12-04 01:11		
Протокол передачи документа в электронном виде.pdf 72 014 65 271 2023-12-04 01:11		

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в сервисе используйте контакт, которые размещен на <u>сайте Банка</u> в разделе «Инструкции по сервису Документооборот».

Вопросы по работе СберБизнес:

<u>0321</u> с мобильных или <u>8 (800) 555 5 777</u>, далее произнесите «Документооборот»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

С дополнительными инструкциями по продукту можно ознакомиться в <u>Базе</u> <u>знаний сервиса «Документооборот»</u>, перейти к которой можно нажав кнопку

Помощь 🕐 в правом верхнем углу экрана.



Основные инструкции можно скачать на <u>сайте Банка</u> в разделе «Инструкции по сервису Документооборот».

Выпуск ЭП:

<u>Руководство токен-пользователя по сервису Личный Кабинет Клиента</u> <u>Руководство SMS-пользователя по сервису Личный Кабинет Клиента</u>

Выпуск МЧД:

База знаний «Машиночитаемая доверенность»

Установка программного обеспечения и настройка сервиса: Руководство по установке программного обеспечения для ТОКЕН пользовател

Руководство по установке программного обеспечения для ТОКЕН пользователей

Информация по работе с сервисом:

<u>Руководство пользователя</u> Руководство администратора

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Сокращение	Определение
AC	Автоматизированная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭП	Электронная подпись
КОД	Кредитно-обеспечительная документация
КСКП	Квалифицированный сертификат ключа проверки
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
ПО	Программное обеспечение
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
GUID	Уникальный идентификатор доверенности. В системе - Регистрационный номер ФНС.