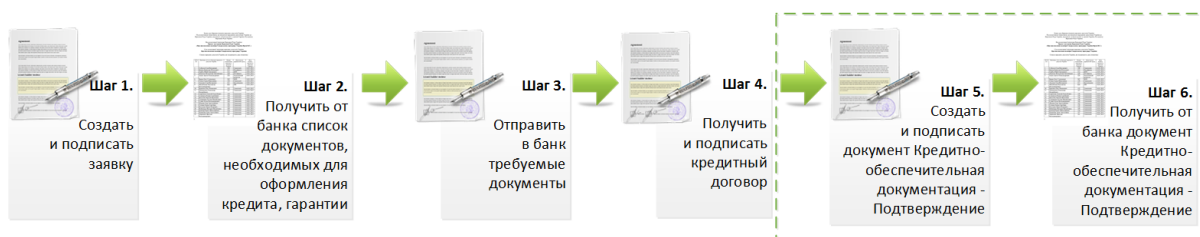


Кредитный процесс
Инструкция по работе с сервисом
E-Invoicing Документооборот

Оглавление

ШАГИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ.....	2
ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА	2
КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА.....	3
ШАГ 1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ»	4
ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»	6
ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС».	7
ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»	10
ШАГ 5. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «КРЕДИТНО- ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ».....	11
ШАГ 6. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»	12
НАСТРОЙКА МАРШРУТА	13
ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	14

ШАГИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ



Обратите внимание! Шаги 5-6 выполняются только в случае заключения типа КОД - «Ген. соглашение об открытии ВРКЛДС».

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;
- Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение (только для типа КОД - Генеральное соглашение об открытии ВРКЛДС).

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

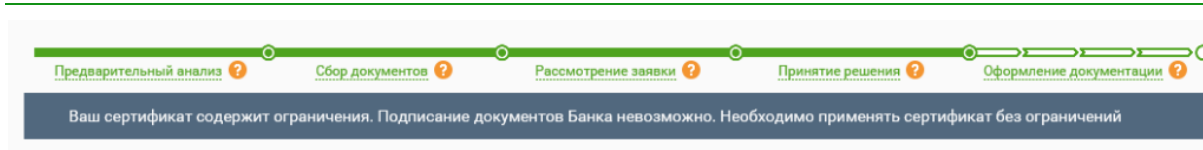
Обратите внимание! При подписании документов, задействованных в кредитном процессе, может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

- КСКПЭП выпущен удостоверяющими центрами ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" или ПАО Сбербанк;

- в качестве носителя КСКПЭП используется защищенный USB-токен;

- КСКПЭП не содержит 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).



КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА

Для доступа к разделу «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.

Обратите внимание! 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 «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

Документы 27 Бизнес-процессы Контрагенты Настройки

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА ОТ 24.09.2014

ПРОДУКТЫ

Корпоративное кредитование	18 000 000 Р
Сумма	18 000 000 Р

ДОКУМЕНТЫ

Все Расширенный поиск

Создан	Документ	
27.09.2016	Ответ на запрос. Отчет по оценке №2 от 27.09.2016 ПАО СБЕРБАНК	Отправлен ...
27.09.2016	Ответ на запрос. Баланс №1 от 27.09.2016 ПАО СБЕРБАНК	Отправлен ...

Отозвать 1

Функции Банка:
Подготовлены материалы на КО
КО принято решение по сделке

Экспорт Услуги партнеров

Список продуктов кредитной заявки

Список документов по кредитной заявке

Просмотр функций Клиента и Банка на этапе

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:
 - **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**.

Кнопка **Загрузить**

Выбор типа документа

Получатель документа

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: Заявка/изменение на кредит, гарантию № 24.05.2018

Получатель: ПАО СБЕРБАНК Контрагент не найден в списке?

Файл документа: Запросить подпись + Загрузить

На основании:

Комментарий:

Дополнительный атрибут документа

АТТРИБУТЫ

Получатель: Наименование ТБ (выберите)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ

Отменить Сохранить

Сохранение карточки документа

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

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

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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 (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:



История согласования

Отправлено 30.09.2016 10:23:39 ПАО СБЕРБАНК zefir
 Получено 30.09.2016 10:23:40, ИП Вобликов Е. Г.

Юридические документы Заемщика и участников сделки

Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки

Документы по залогу

Документы по проекту/объекту/контрагенту

Договоры с контрагентами

Прочие документы

АТРИБУТЫ

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КОММЕНТАРИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

1 | contact.docx

Принять Отклонить/Уточнить ...

Блоки документации, в которых необходимо разместить документы

Дополнительные документы, направленные Банком

5. Выполните действие над документом:

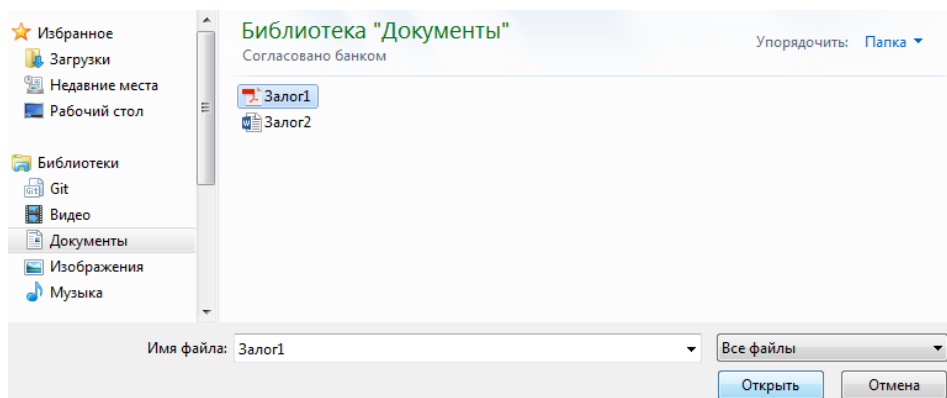
- a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
- b. Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

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

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



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

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №123123123 ОТ 30.09.2016
версия 1.00 CREDIT_REQUEST_FORM_TST-702401430606-26760_2BK-7707083893-1057812750000_20160930_4949DFBE-F058-4349-A8AC-2C3137789AD2.xml

Отправлено 30.09.2016 10:23:39 ПАО СБЕРБАНК zefir
 Получено 30.09.2016 10:23:40, ИП Вобликов Е. Г.

1 [Юридические документы Заемщика и участников сделки](#)
 + [Добавить](#)
 Ответ на запрос. Устав №1 от 16.11.2017 ● Черновик

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

2 [Документы по залогу](#)
 + [Добавить](#)

Имя файла	Подпись	Наименование документа	Номер	Дата
Залог2.docx		Залоговый документ2	2	05.06.2018
Залог1.pdf				05.06.2018

Отправить Сохранить Отменить ...

4. Заполните информацию по документу:

- **Наименование документа** - имя добавляемого документа. Например, Устав, финансовые документы и тому подобное;
- **Номер** - номер документа;
- **Дата** - дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.

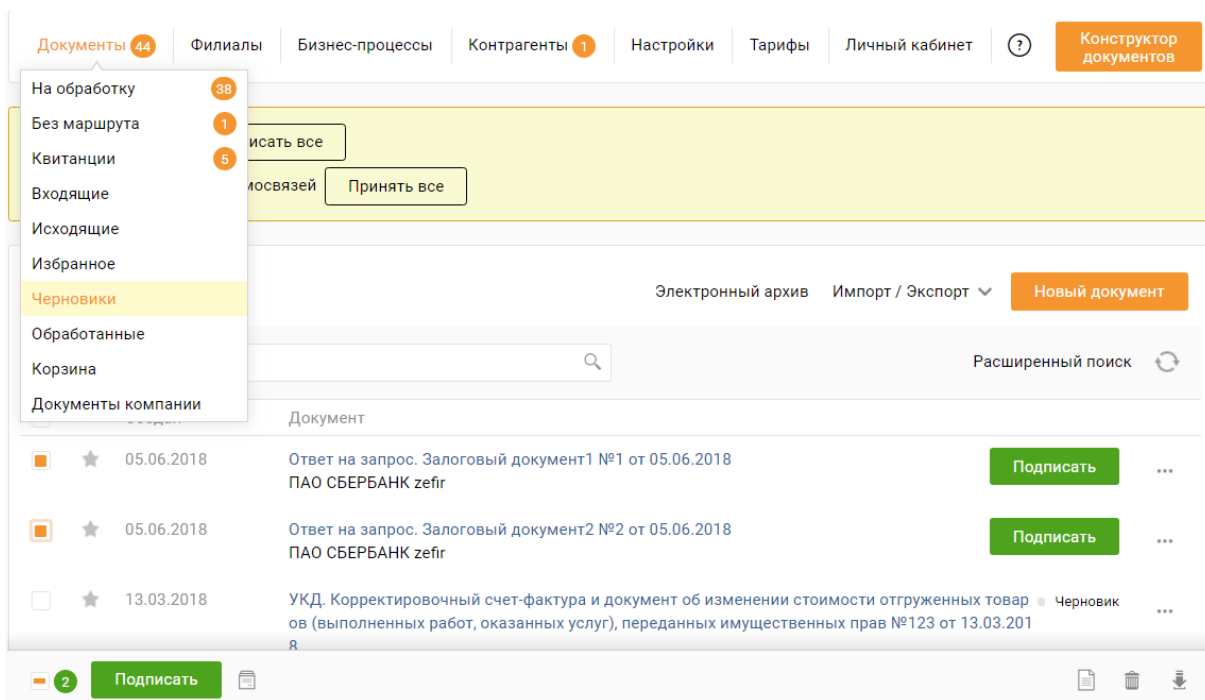
При необходимости можно добавить несколько файлов одновременно, для этого после нажатия кнопки «Загрузить файл» выделите «мышкой» все нужные файлы.

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**.

Примечание: Ответ на запрос можно сформировать повторно. Для этого необходимо найти Запрос на предоставление документов от Банка в папке «Обработанные» и повторить действия, описанные на Шаге 3. 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 - 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. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА.
4. 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. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА.
4. 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.

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», в рамках которого необходимо сформировать документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение».
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение» из выпадающего списка.
3. Заполните информацию по документу:

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа	Кредитно-обеспечительная документация - Под	№	04.05.2018
Получатель	ПАО СБЕРБАНК zefir	Кнопка Загрузить	
Файл документа	<input type="checkbox"/> Запросить подпись	+ Загрузить	
На основании	Кредитно-обеспечительная документация. Генер...		
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

0/1000

АТРИБУТЫ	
Получатель	
Номер кредитной сделки	kod_podtver_10

Дополнительный атрибут документа

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ	
Отменить	Сохранить

Сохранение карточки 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

Подписание отправленных на согласование документов выполняется следующим образом:

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», который требуется согласовать.
3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. 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 6. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение», полученный от Банка.
3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. Выполните действие над документом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, то выполните настройку согласно описания в разделе НАСТРОЙКА МАРШРУТА.


НАСТРОЙКА МАРШРУТА

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



ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

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

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).
 - 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 указания второго подписанта/согласующего).
 6. Проставьте признаки **Сохранить как шаблон** и **Применить для документов** (при необходимости).
 7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА


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

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ПРОСМОТР

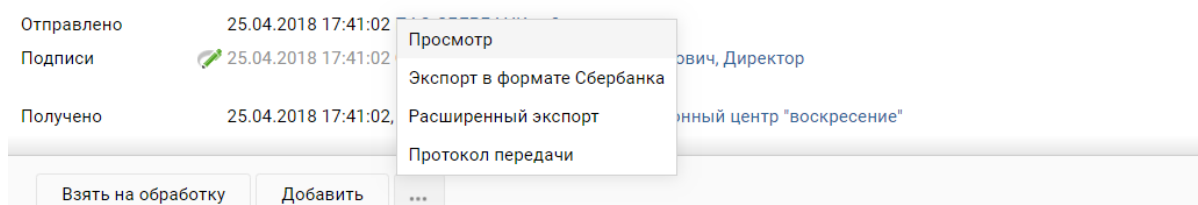
Для просмотра документа выполните следующие шаги:

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

КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ №456780-098 ОТ 25.04.2018



Типовой_dogovor_o_predostavlenii_granta 5cm.pdf





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

ПЕЧАТЬ


Печать документа производится из формы просмотра документа.


Для печати документа выполните следующие шаги:

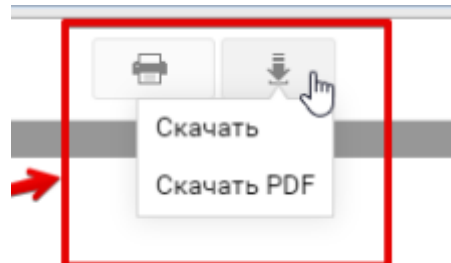
1. Откройте карточку документа.
2. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите **Просмотр**.
3. Нажмите кнопку  **Печать** на странице просмотра документа.

ЭКСПОРТ

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите:

- **Просмотр.** На странице просмотра наведите курсор на кнопку  и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
 - **Скачать** – для выгрузки файла документа;
 - **Скачать в PDF** - для выгрузки файла документа в формате PDF.



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

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

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в сервисе используйте контакт, которые 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 ТОКЕН пользователей](#)

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)