

Кредитный процесс
Инструкция по работе с сервисом
E-Invoicing Документооборот

Оглавление

Документооборот в рамках кредитного процесса	2
Шаги по формированию и получению документов в рамках кредитного процесса	3
Кредитная заявка.....	4
Шаг 1. Документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию»	6
Шаг 2. Получение документа «Запрос на предоставление документов».....	8
Шаг 3. Формирование и отправка документов «Ответ на запрос»	10
Шаг 4. Подписание документов «Кредитно-обеспечительная документация»... ..	12
Шаг 5. Формирование, отправка и получение документа «Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение»	13
Шаг 6. Формирование и отправка документов «Поручение на получение гарантии»	15
Шаг 7. Формирование и отправка документов на перечисление кредитных средств	20
7.1. Формирование и отправка документа типа «Распоряжение на перечисление кредитных средств»	23
7.2. Формирование и отправка документов типа «Документ, подтверждающий целевое использование»	25
Шаг 8. Получение документов «Уведомления Банка» и «Требования Банка» ...	29
Настройка маршрута (для входящих документов).....	30
Просмотр/печать/скачивание документа	31
ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТА ключа проверки ЭП.....	33
Поддержка пользователей.....	35

ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

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

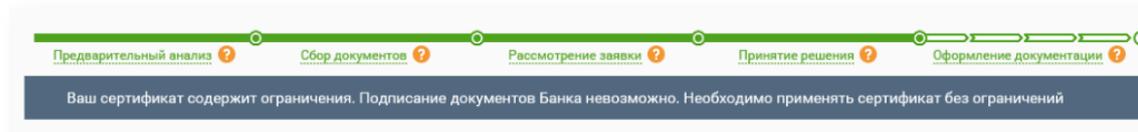
- Заявка/изменение на кредит, гарантию (исходящий документ);
- Запрос на предоставление документов (входящий документ);
- Ответ на запрос (исходящий документ);
- Кредитно-обеспечительная документация (входящий документ);
- Кредитно-обеспечительная документация-Подтверждение (входящий либо исходящий документ,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

После оформления заявки на кредит/гарантию можно контролировать процесс ее рассмотрения в разделе «Заявки» модуля **Бизнес-процессы**. Подробное описание приведено в разделе [Кредитная заявка](#).

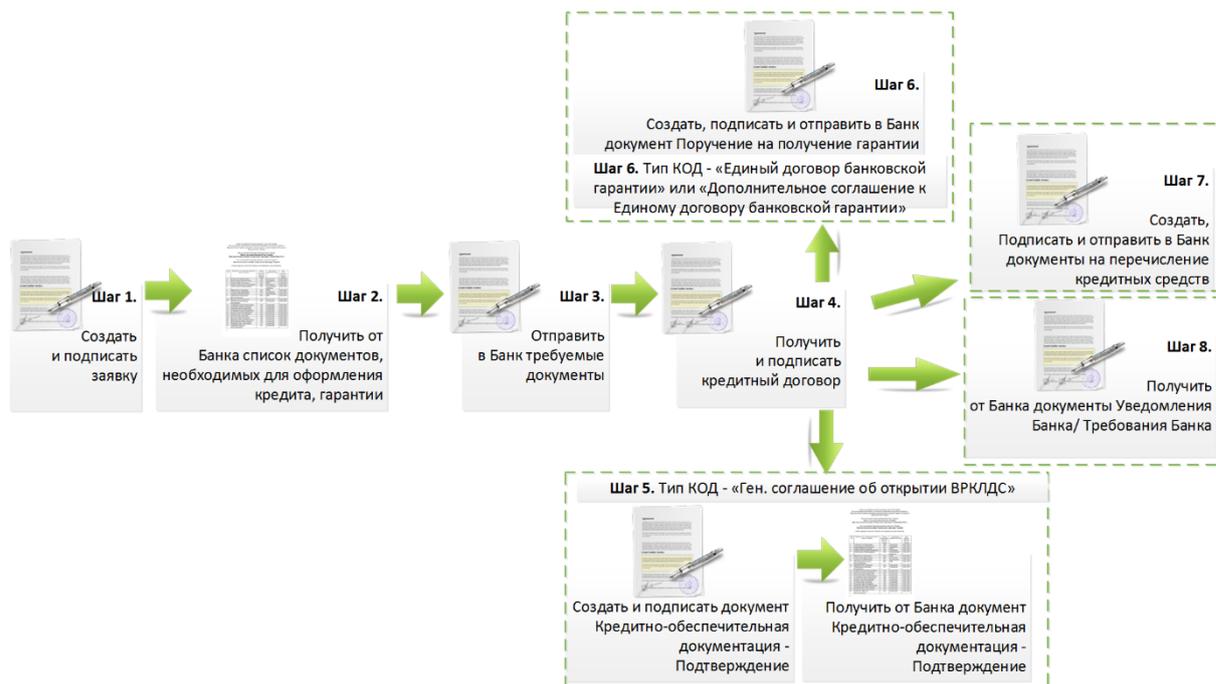
Обратите внимание! При подписании документов, задействованных в кредитном процессе, может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКП ЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

- КСКП ЭП выпущен удостоверяющим центром ООО "КОРУС Консалтинг СНГ";
- в качестве носителя КСКП ЭП используется защищенный USB-токен;
- КСКП ЭП не содержит ограничений.

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



ШАГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОЛУЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА



Обратите внимание!

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

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА

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

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

ПОИСК

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

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

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКЕ

Для просмотра информации по Кредитной заявке выполните следующие шаги:

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

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

Отображение этапов кредитной заявки с описанием функций Клиента и Банка

Нормативный срок и просрочка этапа кредитной заявки

Дата окончания кредитной заявки

The screenshot displays a credit application workflow. At the top, a progress bar shows stages: 'Предварительный анализ' (1 day), 'Сбор документов' (10 days), 'Рассмотрение заявки' (11 days - 9 days overdue), 'Принятие решения' (6 days), and 'Оформление документации' (до 20.09.2016). Below the progress bar, the application title is 'КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА ОТ 11.07.2016'. The 'ПРОДУКТЫ' section lists 'Корпоративное кредитование' and 'Сумма' of 1 500 000 Р. The 'ДОКУМЕНТЫ' section includes a search filter set to 'Все' and a 'Расширенный поиск' button. A table below shows a document entry: 'Заявка на оказание услуги. Оценка №6/н от 17.11.2017' for 'ООО "ПЧЕЛА"', with a status of 'Черновик'. A callout box for 'Принятие решения' lists bank functions: 'Подготовлены материалы на КО' and 'КО принято решение по сделке'. An orange button labeled 'Услуги партнеров' is also visible.

Список продуктов кредитной заявки

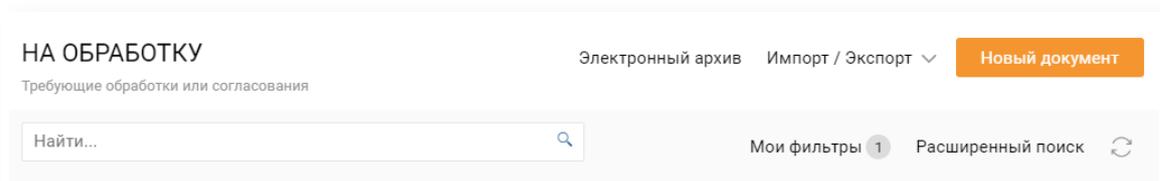
Список документов по кредитной заявке

Просмотр функций Клиента и Банка на этапе

ШАГ 1. ДОКУМЕНТ «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 7707083893/773601001;
- **Номер** - номер документа;
- **От** - дата документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

3. Нажмите кнопку **Загрузить**.

4. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.

5. Заполните дополнительный атрибут документа:

- **Наименование ТБ** - наименование Территориального Банка.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Загрузить**

Выбор типа документа

Получатель документа

Номер документа

Дополнительный атрибут документа

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

1. Откройте папку «Черновики».
2. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», который требуется подписать.
3. Выполните действие над документом:
 - a. Нажмите кнопку **Принять (в случае, если требуется согласовать документ)**.
 - b. Нажмите кнопку **Подписать, если его необходимо подписать и отправить в Банк**.
 - c. 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 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
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

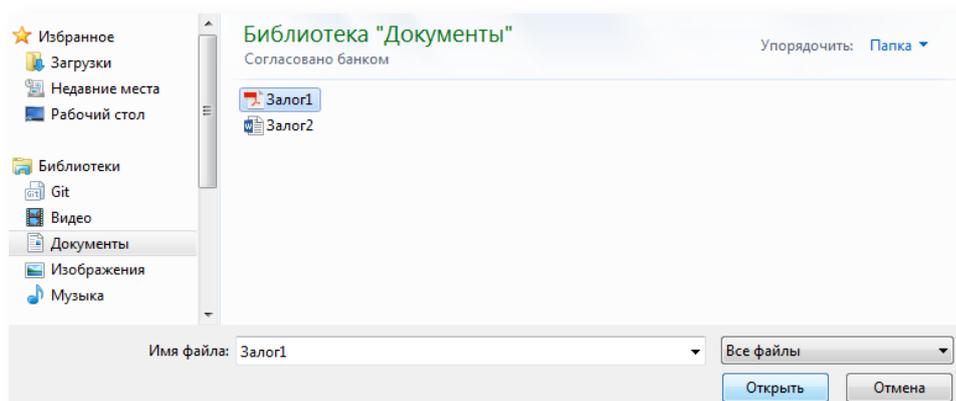
5. Выполните действие над документом:
 - а. Нажмите кнопку **Принять** для дальнейшей работы с документами.
 - б. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для отклонения документа (в данном случае укажите причину отклонения). После нажатия

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

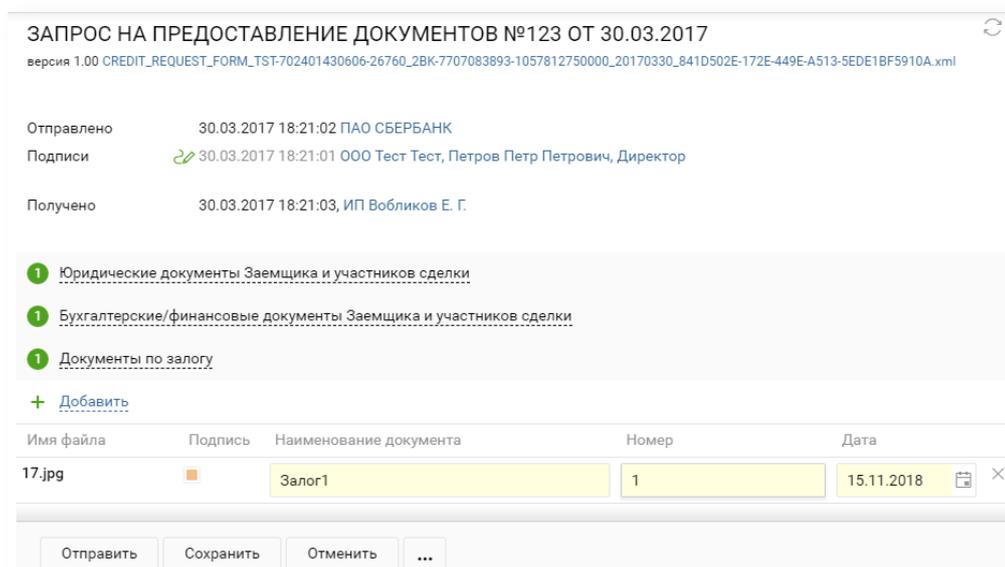
ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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



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



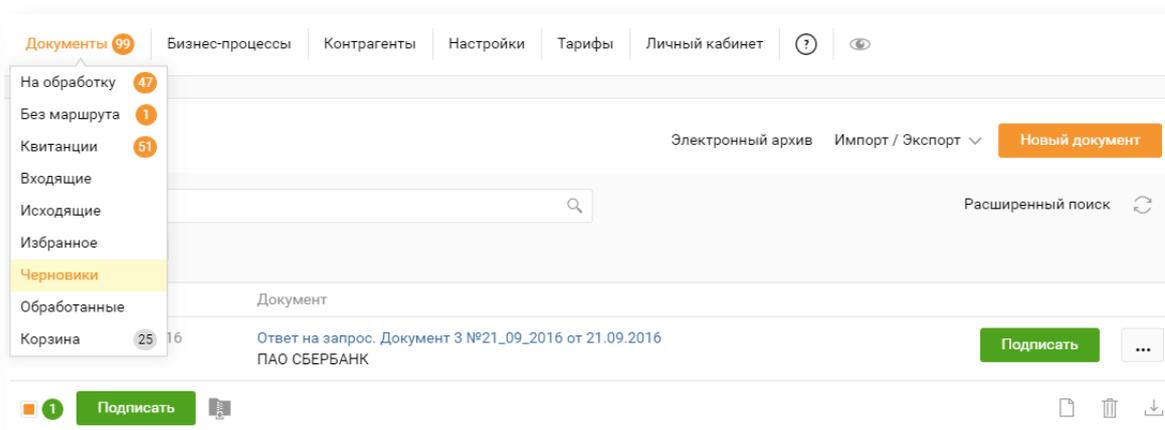
4. Заполните информацию по каждому добавленному файлу:
 - **Наименование документа** - имя добавляемого документа. Например, Устав, финансовые документы и тому подобное;
 - **Номер** - номер документа;
 - **Дата** - дата документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

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

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЧЕРНОВИКАХ

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

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



ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

Отправка документов возможна:

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

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

Примечание: Ответ на запрос можно сформировать повторно. Для этого необходимо найти Запрос на предоставление документов от Банка в папке «Обработанные» и повторить действия, начиная с п3 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 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. Нажмите кнопку **Принять** для дальнейшей работы с документом.
 - b. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для отклонения документа (при этом укажите причину отклонения).

ПОДПИСАНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

The screenshot shows a web form titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ" (New Document). The form is divided into several sections:

- Тип документа** (Document Type): A dropdown menu is set to "Кредитно-обеспечительная документация - Под". To its right is a field for "№" (Number) containing "04.05.2020".
- Получатель** (Recipient): A dropdown menu is set to "ПАО СБЕРБАНК zefir".
- Файл документа** (Document File): A button labeled "+ Загрузить" (Upload) is highlighted with a callout box labeled "Кнопка Загрузить".
- На основании** (Based on): A dropdown menu is set to "Кредитно-обеспечительная документация. Генер...".
- Комментарий** (Comment): A large empty text area.
- АТРИБУТЫ** (Attributes): A section containing:
 - Отправитель** (Sender): A field with an envelope icon.
 - Номер кредитной сделки** (Credit Deal Number): A field containing "TC1704_ExportForSber_CREDIT_DOCU". A callout box labeled "Дополнительный атрибут документа" points to this field.
- ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ** (Additional Attachment): A dropdown menu.
- Buttons:** "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save) buttons are at the bottom right. A callout box labeled "Сохранение карточки документа" points to the "Сохранить" button.

- **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. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. Выполните действие над документом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять (в случае, если требуется согласовать документ)**.
 - b. Для подписания документа Нажмите кнопку **Подписать, если готовы подписать документ и отправить в Банк**.
 - c. 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.
3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. Нажмите кнопку Принять.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, выполните настройку согласно описания в разделе [НАСТРОЙКА МАРШРУТА](#).

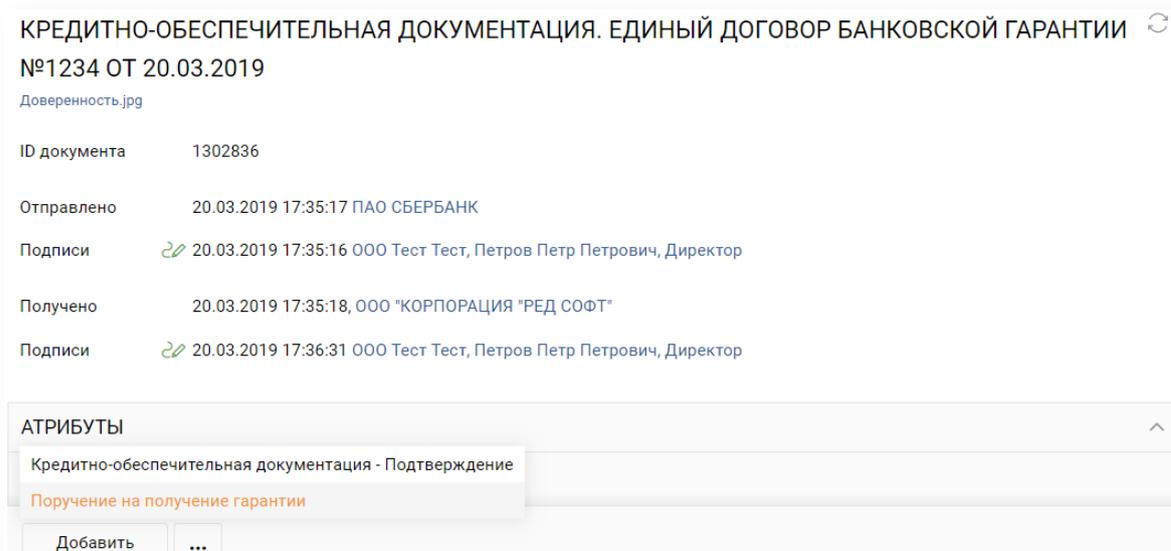
ШАГ 6. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ПОРУЧЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГАРАНТИИ»

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».

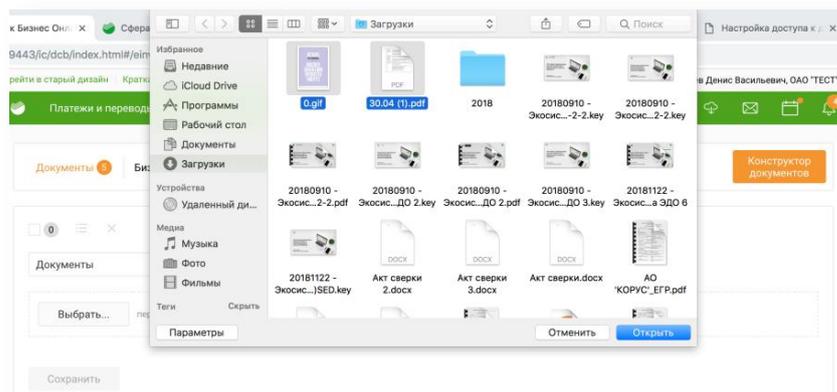
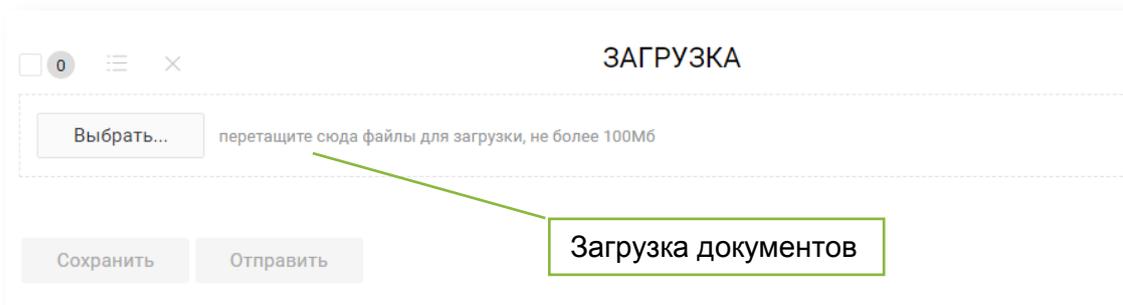
Для создания документа «Поручение на получение гарантии» выполните следующие действия:

1. Откройте папку «Обработанные».
2. Откройте ранее подписанный документ «Кредитно-обеспечительная документация. Единый договор банковской гарантии»/ «Кредитно-обеспечительная 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».



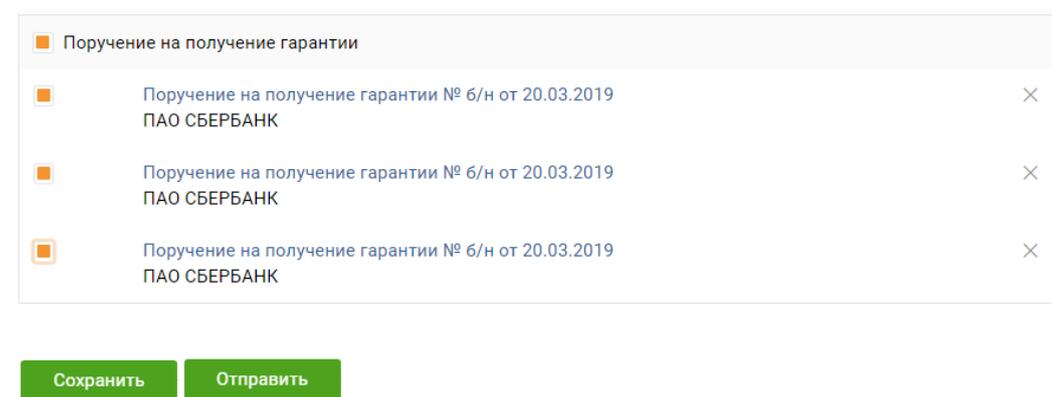
4. В открывшемся окне воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**, чтобы вложить необходимые документы.

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

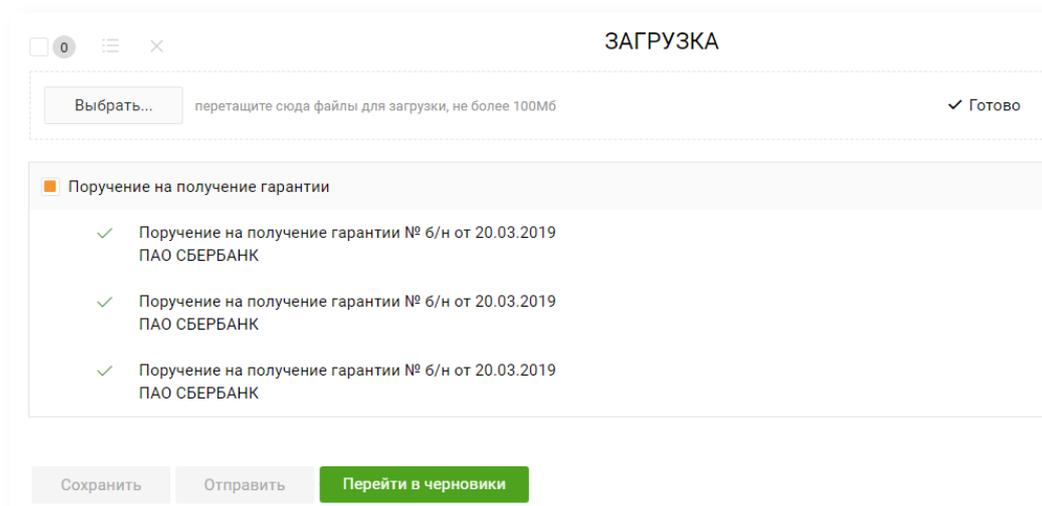


Примечание: Каждому подгруженному документу по умолчанию присваивается имя «Поручение на получение гарантии №б/н от <текущая дата>. Номер Поручения можно изменить вручную после его сохранения в папку «Черновики» (этап Редактирование документа)

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



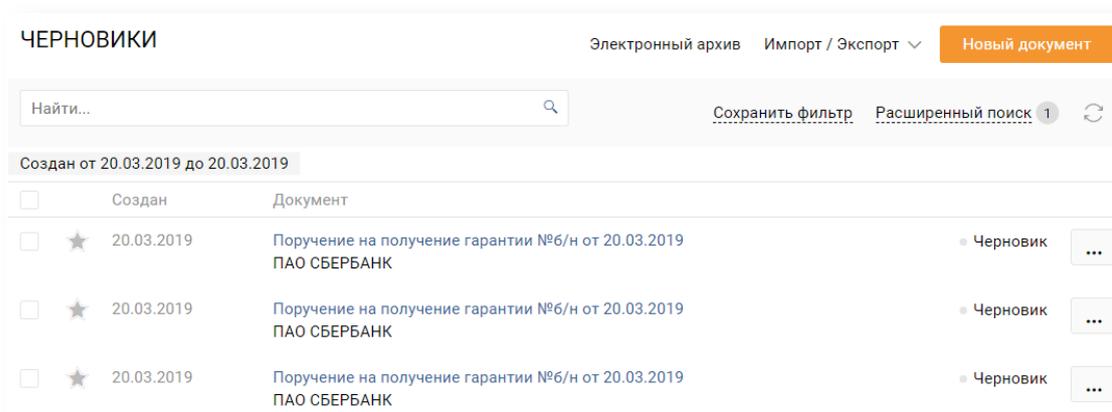
6. В случае, если необходимо внести изменения в созданный документ, нажмите кнопку **Сохранить** – документ сохранится в папке «Черновики». Нажмите **Перейти в черновики** для перехода к папке и дальнейшей работе с документами.



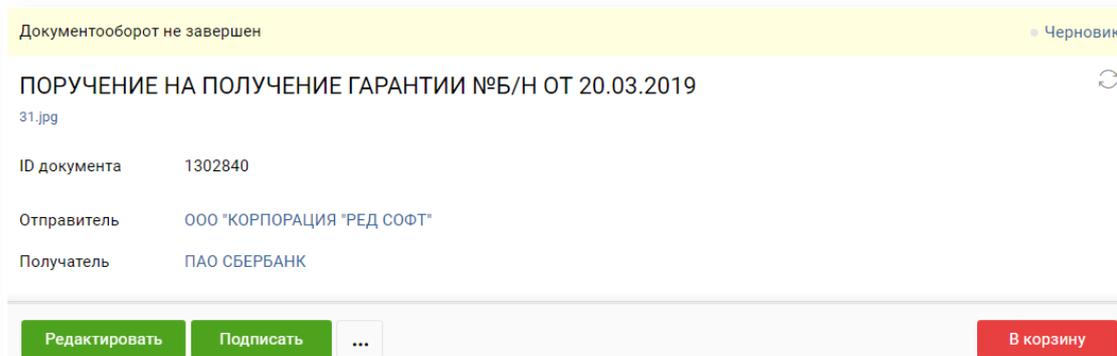
РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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.



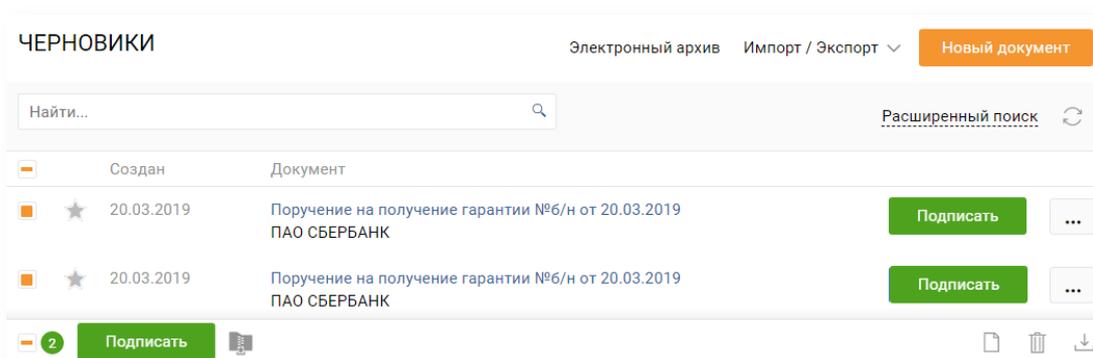
2. Нажмите кнопку **Редактировать** на *Панели инструментов*.



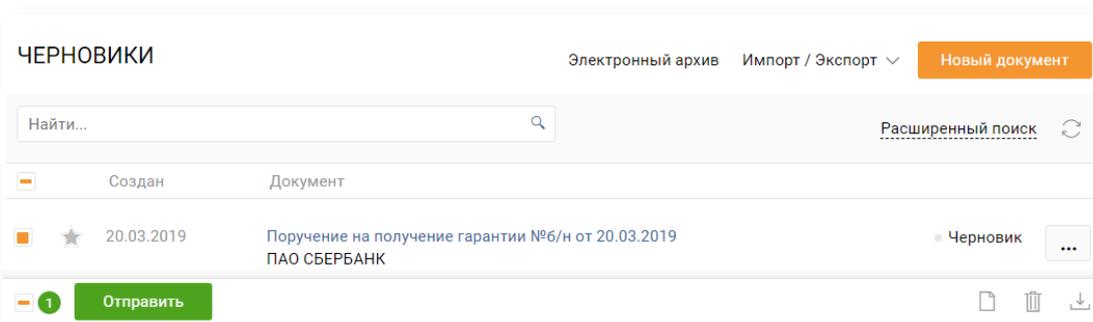
3. При необходимости внесите изменения в документ.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

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



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



ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

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

ЧЕРНОВИКИ Электронный архив Импорт / Экспорт ▾ Новый документ

Найти... Расширенный поиск ↻

Создан	Документ	
★ 07.02.2019	Документ, подтверждающий целевое использование №1 от 07.02.2019 ПАО Сбербанк	Подписать ⋮
1	Подписать 📄	📄 🗑️ ⬇️

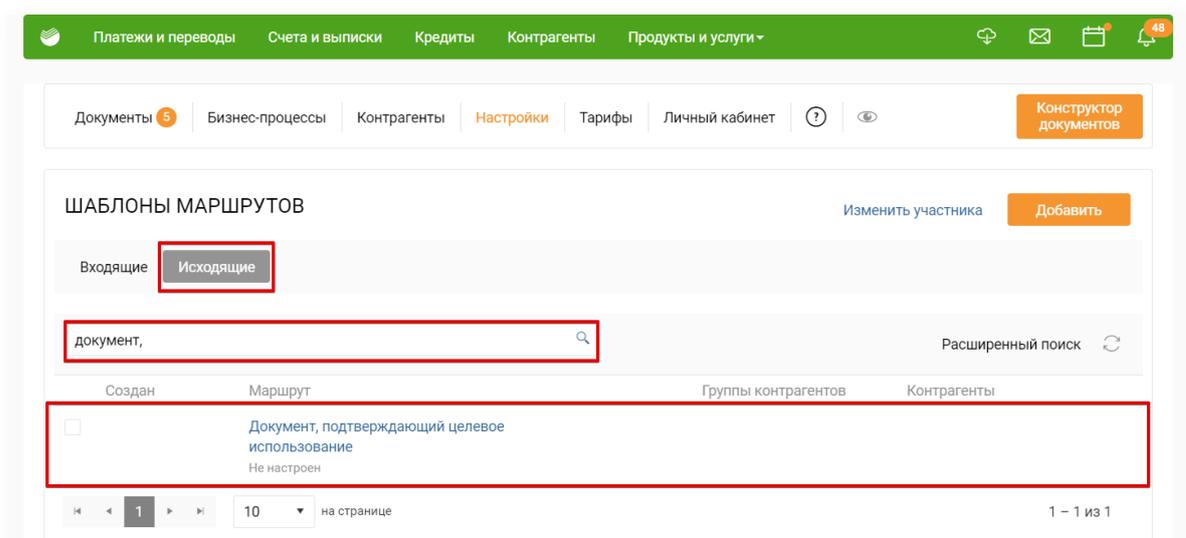
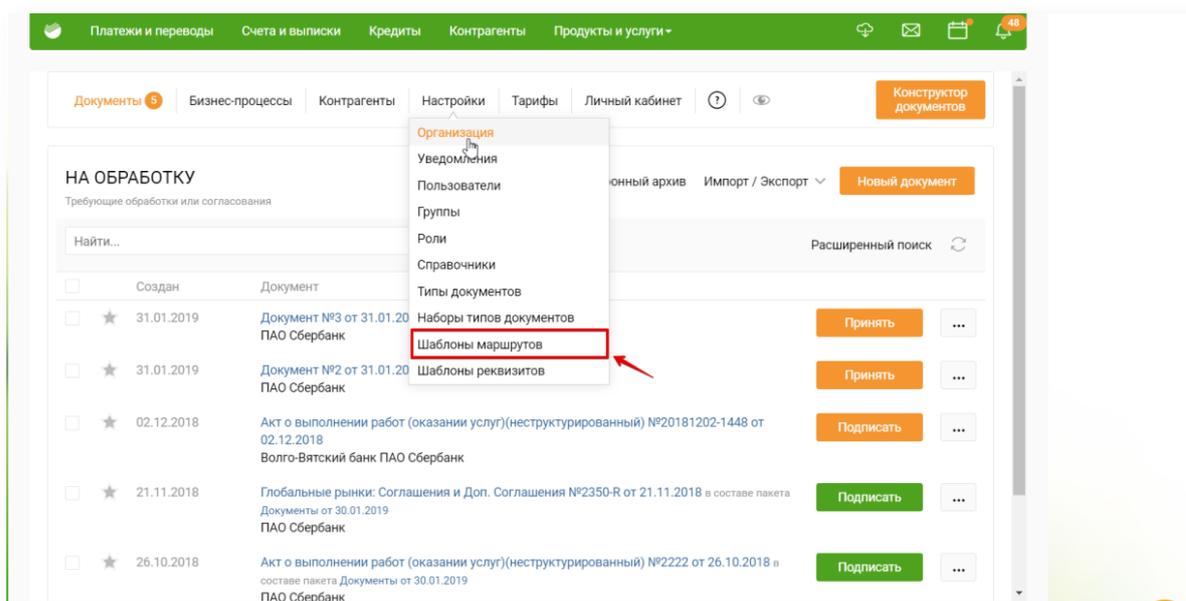
« ‹ 1 › » 10 ▾ на странице 1 – 1 из 1

ШАГ 7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВ

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

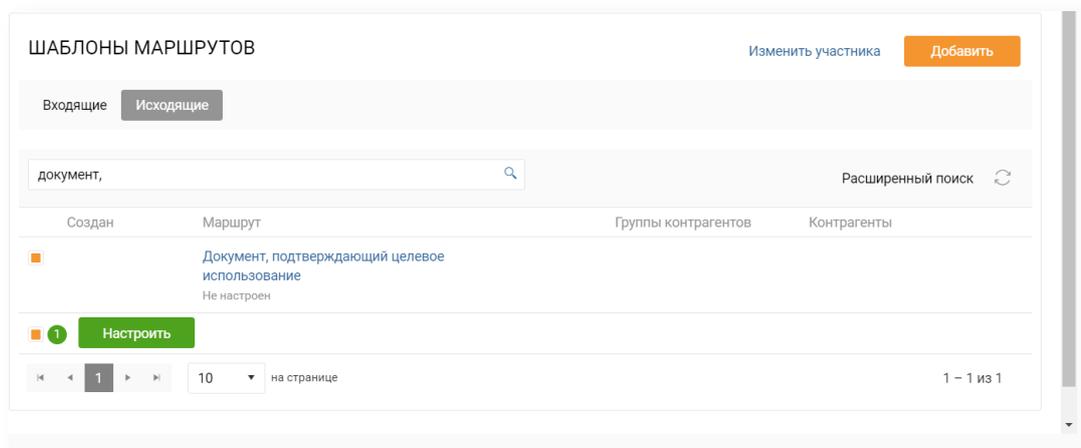
НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ МАРШРУТОВ

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

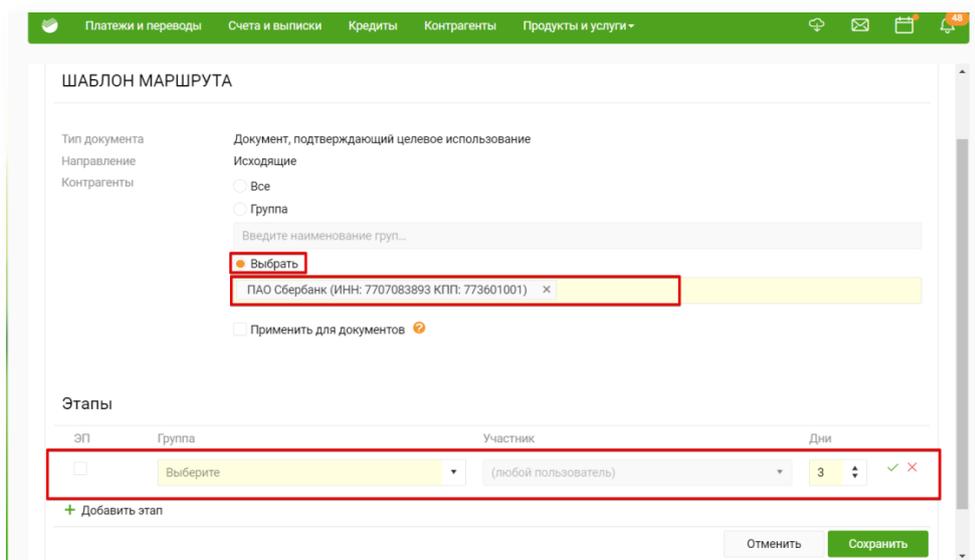


2. Выполните поиск типа документа «Распоряжение на перечисление кредита»/«Документ, подтверждающий целевое использование» с помощью расширенного поиска или строки быстрого поиска.

3. Пройдите по ссылке в виде наименования типа документа или установите соответствующую отметку рядом с наименованием и нажмите кнопку **Настроить**.



4. Нажмите кнопку **Добавить этап**.



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

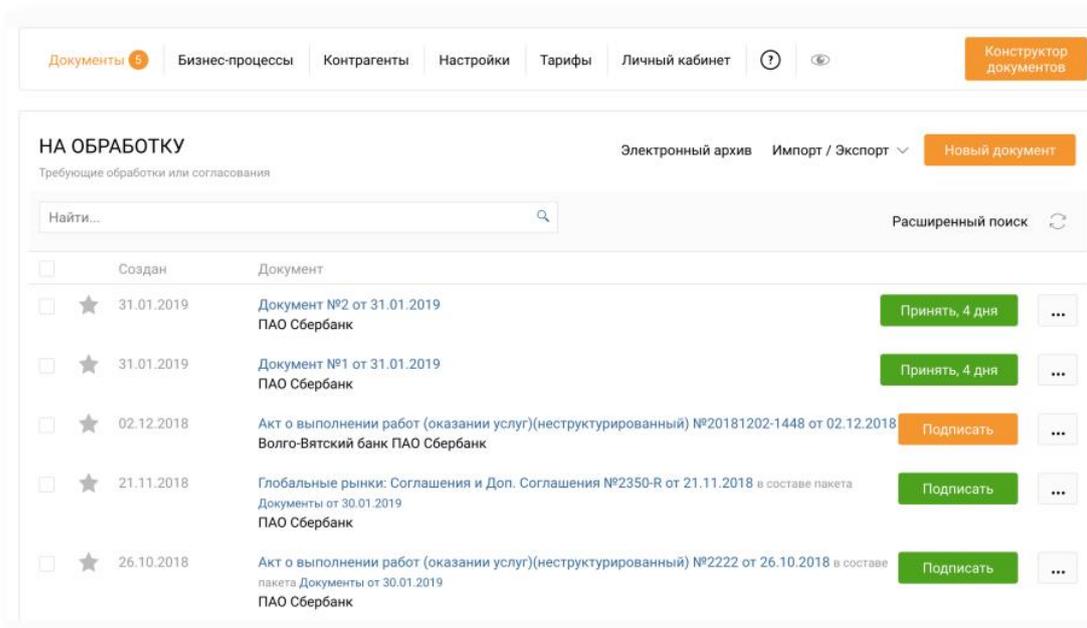
Примечание: Для документов «Распоряжение на перечисление кредита»/«Документ, подтверждающий целевое использование» должен быть хотя бы один этап с «ЭП».

- b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа» (в случае, если сотрудник организации, которому направляется на согласование документ, включен в группу пользователей).
 - c. 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).
 - e. Нажмите кнопку ✓ **Сохранить** для сохранения этапа.
5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. На *Панели управления* нажмите кнопку **Новый документ**.



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**.

6. Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, то выполните настройку согласно описания в разделе [НАСТРОЙКА МАРШРУТА](#).

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new document. The form is titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ" (New Document). It contains several fields and buttons:

- Тип документа** (Document Type): A dropdown menu with "Распоряжение на перечисление кредита" (Credit transfer order) selected.
- Номер документа** (Document Number): A text input field with "№" and "28.12.2018" and a calendar icon.
- Получатель** (Recipient): A dropdown menu with "ПАО СБЕРБАНК" (Sberbank JSC) selected. A note below it says "Контрагент не найден в списке?" (Counterparty not found in the list?).
- Файл документа** (Document File): A button labeled "Загрузить" (Upload).
- К документу** (To document): A text input field.
- Комментарий** (Comment): A large text area with a character count "0/1000".
- Buttons:** "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Green callout boxes point to the following elements:

- Тип документа**: Points to the document type dropdown.
- Номер документа**: Points to the document number input field.
- Получатель документа**: Points to the recipient dropdown.
- Кнопка Загрузить**: Points to the "Загрузить" button.
- Сохранение карточки документа**: Points to the "Сохранить" button.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

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

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

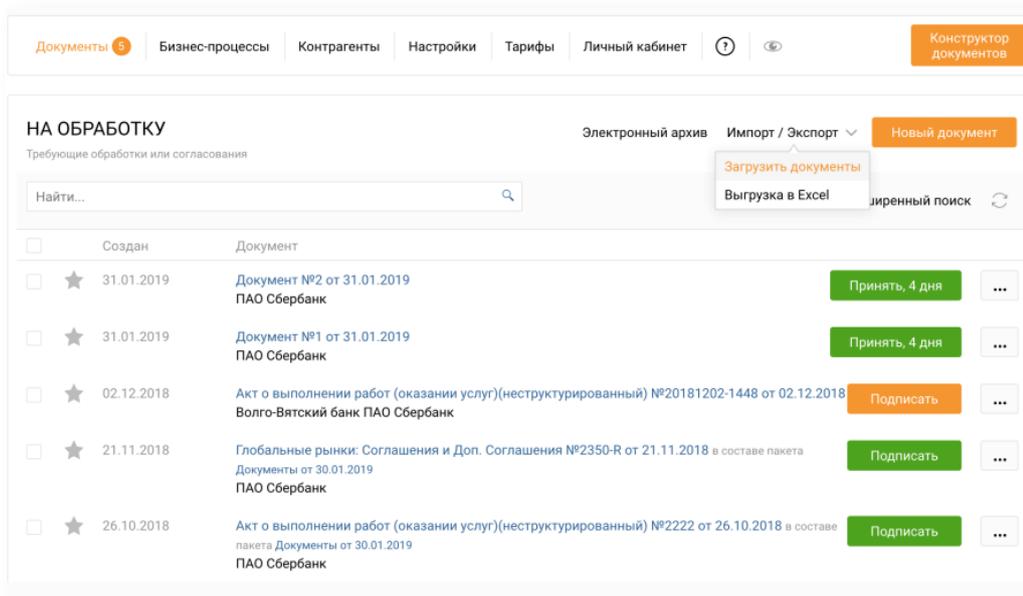
1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Распоряжение на перечисление кредита», который требуется подписать.
3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. Выполните действие над документом:
 -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

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

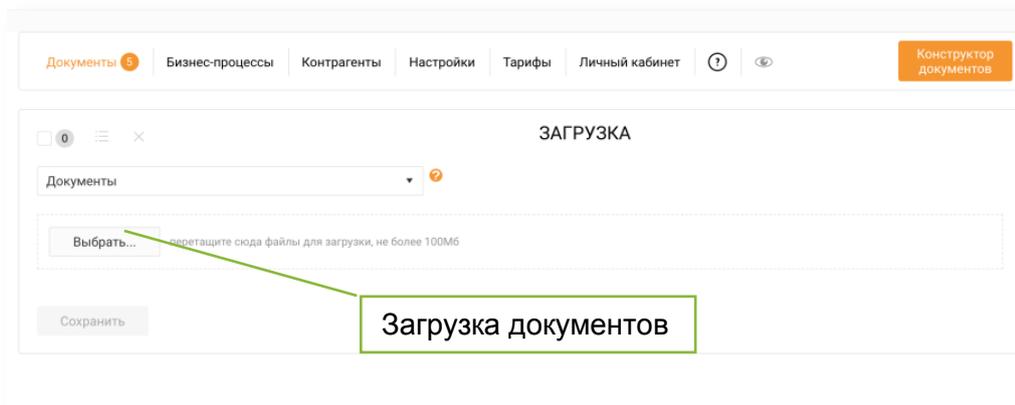
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

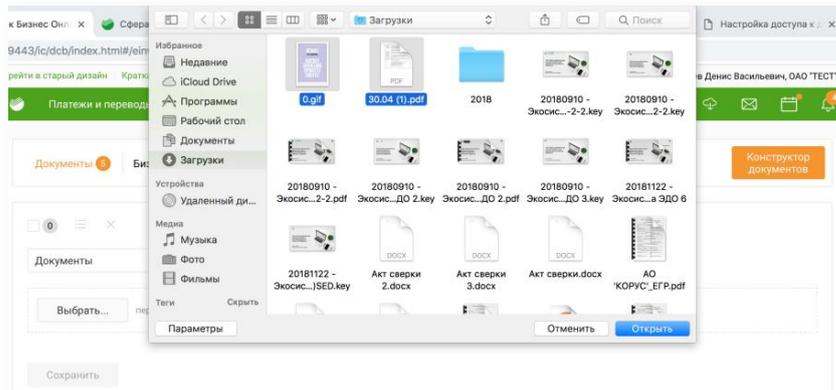
7. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт**, расположенную в верхней части *Панели управления*, и выберите пункт **Загрузить документы**.



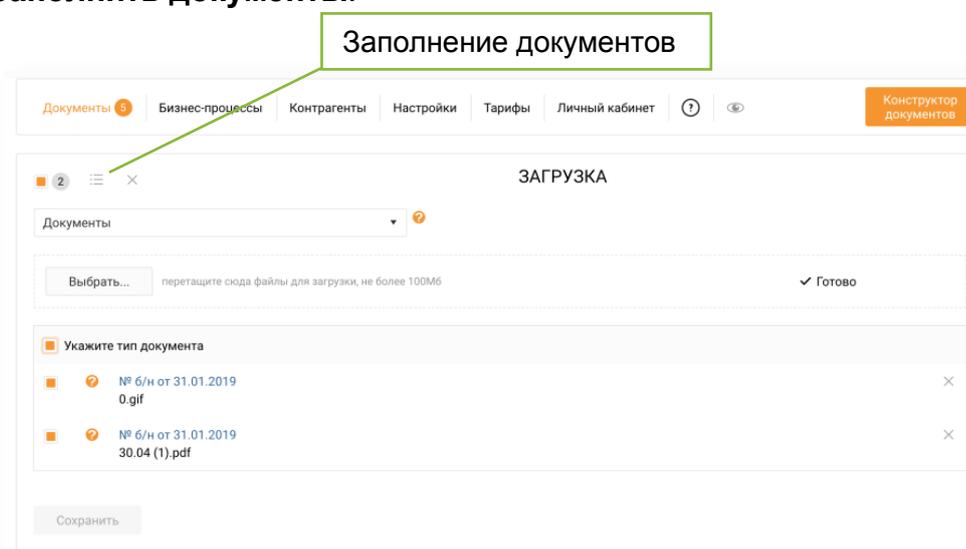
8. Выберите тип загружаемых документов – **Документы**.



9. Выберите необходимые документы и нажмите кнопку **Открыть**.

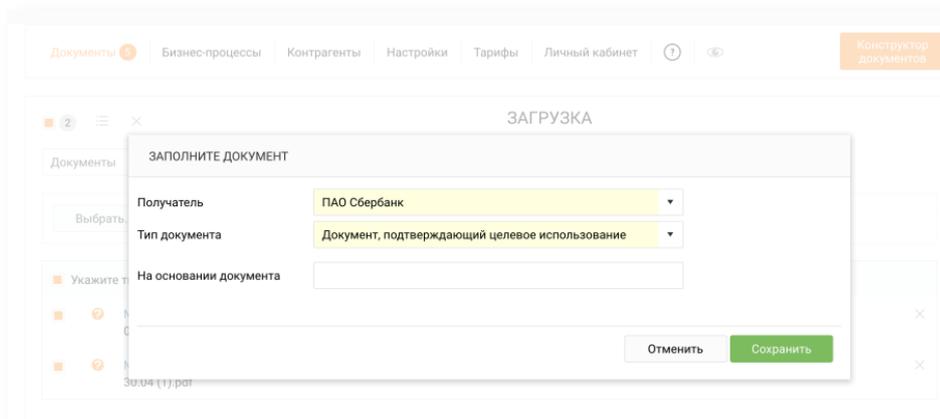


10. В списке добавленных документов установите отметку напротив каждого (либо выберите один раз «Укажите тип документа»). Нажмите кнопку **Заполнить документы**.

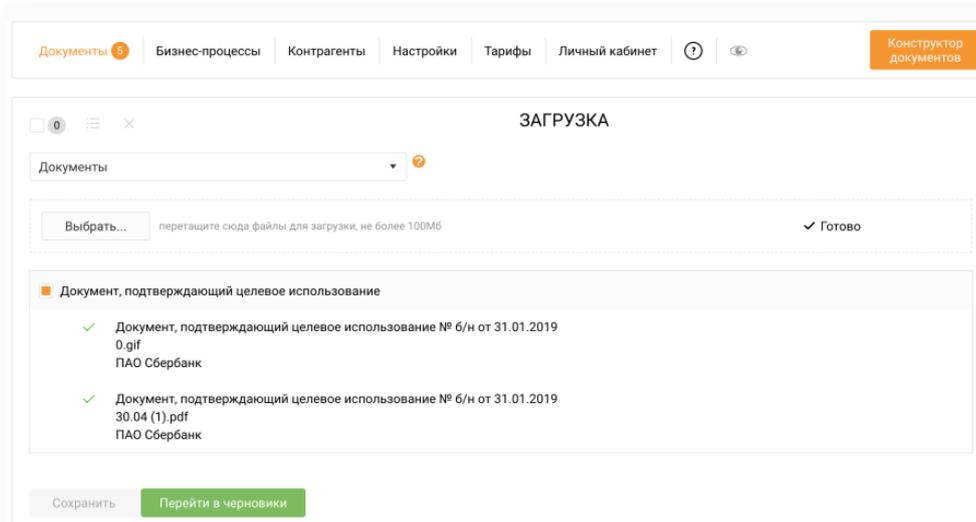


11. В открывшемся окне «Заполните документ» введите данные:

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



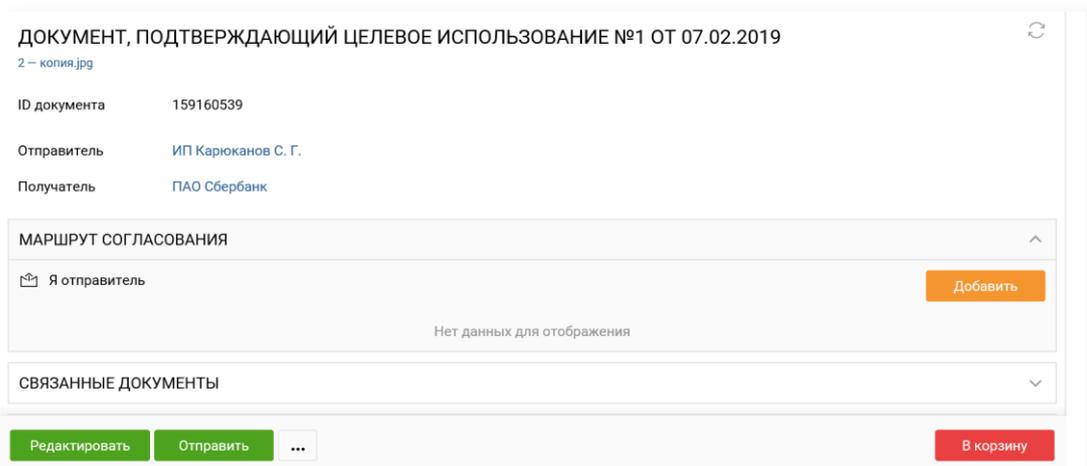
12. Нажмите кнопку **Сохранить** после окончания заполнения.
13. Нажмите кнопку **Сохранить** на странице «Загрузка».
14. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов и их дальнейшей отправки.



РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

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

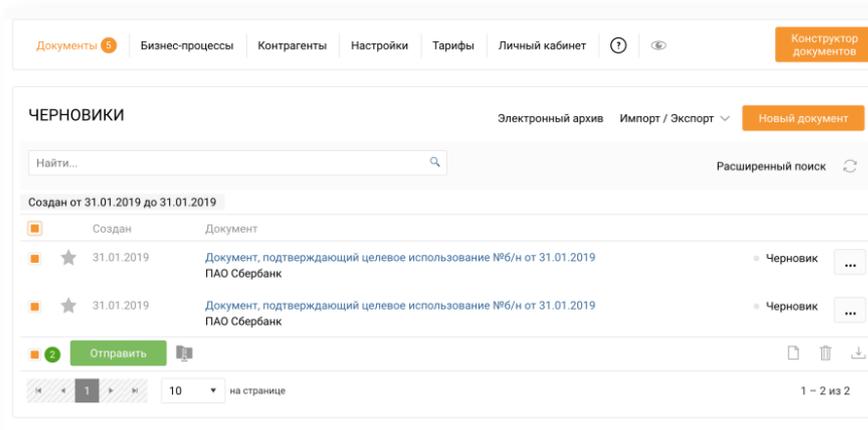


7. Внесите необходимые изменения.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

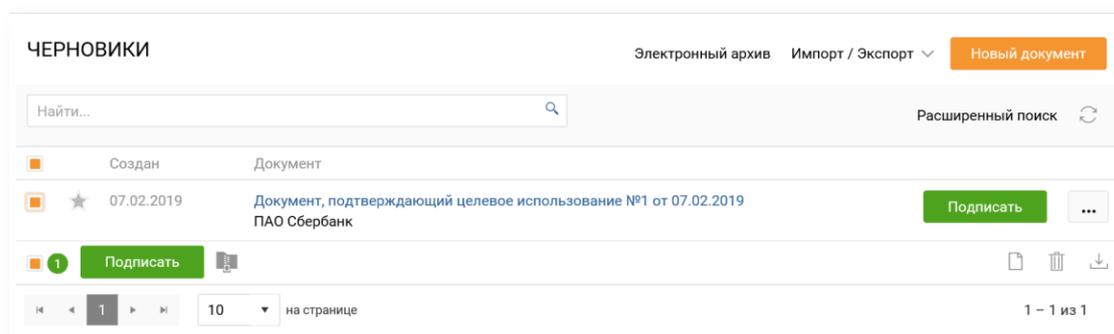
1. В случае, когда документ не требует дополнительного согласования:
 - a. Установите отметку напротив документов, которые требуется отправить в Банк.
 - b. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.

- с. Подтвердите действие, нажав «ок».
2. В случае, когда документ требует добавление этапа (-ов) согласования:
- 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 [Настройка маршрутов](#).
 - Нажмите кнопку «Отправить» на Панели инструментов.



ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

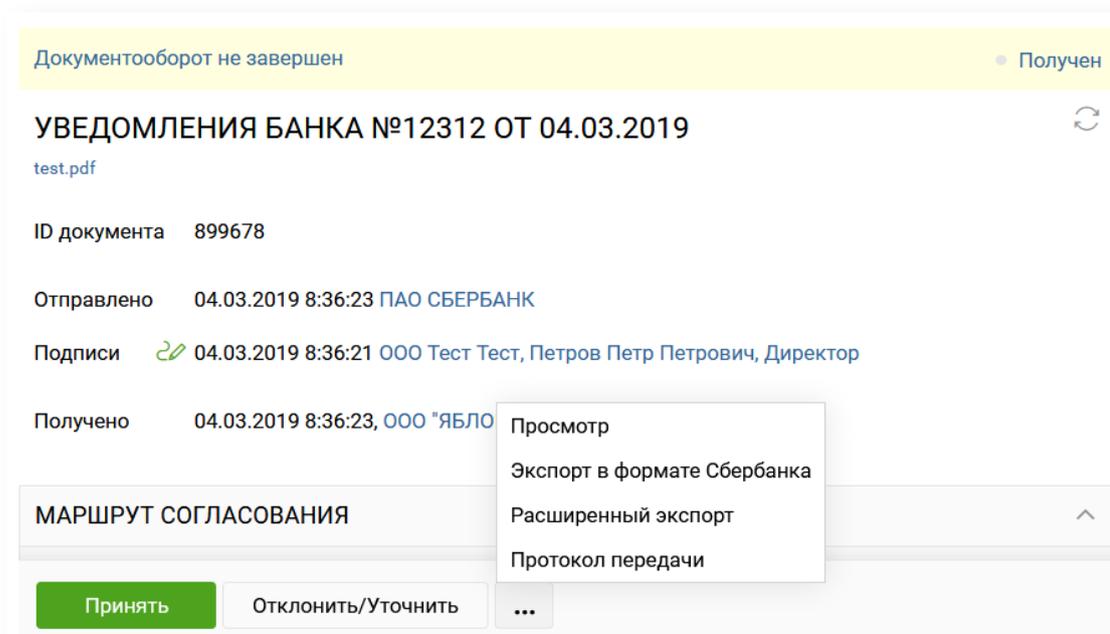


Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

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

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

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



3. При необходимости выполните просмотр/печать/скачивание документа. Подробнее см. в разделе [ПРОСМОТР/ПЕЧАТЬ/СКАЧИВАНИЕ ДОКУМЕНТА](#).
4. Нажмите кнопку **Принять**.

Если маршрут не настроен или его необходимо скорректировать, выполните настройку согласно описания в разделе [НАСТРОЙКА МАРШРУТА](#).

НАСТРОЙКА МАРШРУТА (ДЛЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ)

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

ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

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

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

- b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».
 - 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

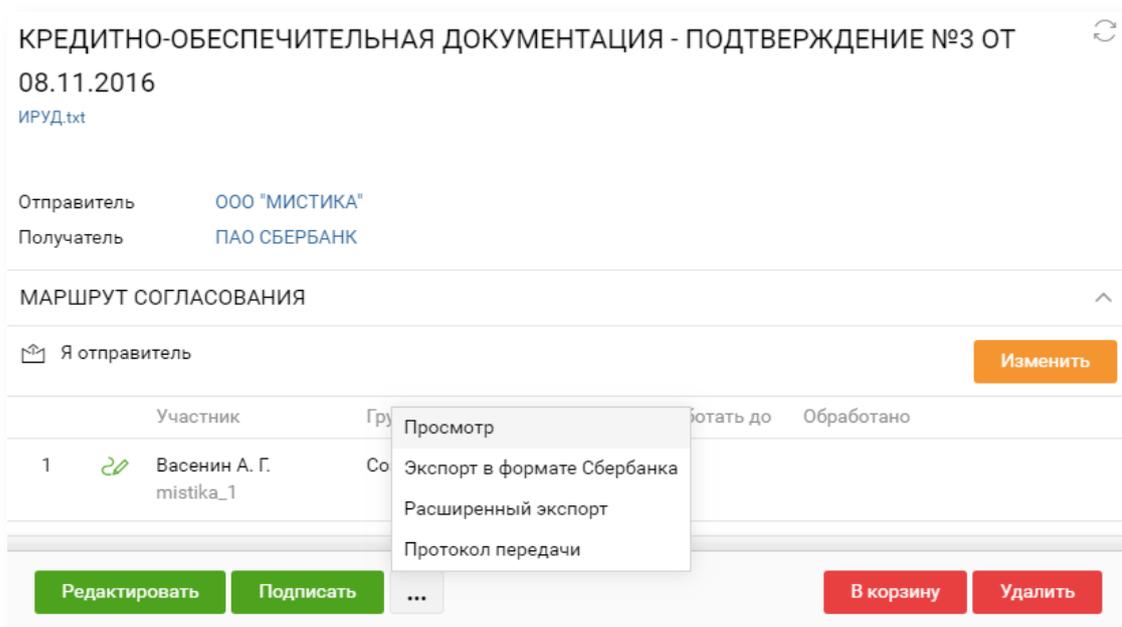
1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку **Изменить**.
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.
 - c. Нажмите кнопку  **Сохранить**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



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.

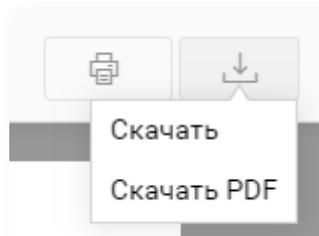
Для печати документа выполните следующие шаги:

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%

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭП

Для того чтобы распечатать сертификат ЭП, выполните следующие шаги:

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

E-invoicing
Система электронного документооборота

Личный кабинет

Документы ▼ Бизнес-процессы ▼ Контрагенты ▼ Настройки ▼ Тарифы ? Конструктор документов

Срок действия электронной подписи истекает 20 ноября 2019 года Получить

Без маршрута
Входящие документы, для которых не задан порядок обработки

Электронный архив Импорт / Экспорт ▼ Новый документ

Найти... 🔍 Расширенный поиск 🔄

<input type="checkbox"/>	СОЗДАН	ДОКУМЕНТ	Дополнительные сведения ▼
<input type="checkbox"/>	19.06.2019	Инжиниринговые компании. Отчеты №1 от 19.06.2019 ПАО Сбербанк	Добавить маршрут ⋮
<input type="checkbox"/>	19.06.2019	Инжиниринговые компании. Отбор №1 от 19.06.2019 ПАО Сбербанк	Добавить маршрут ⋮

Показать на странице: 10 ◀ 1 ▶ 1 - 2 из 2

2. Перейдите во вкладку Электронные подписи.

Сервисы Электронные подписи Пользователи Тарифы Профиль ?

Электронные подписи Архив Загрузить 🔄



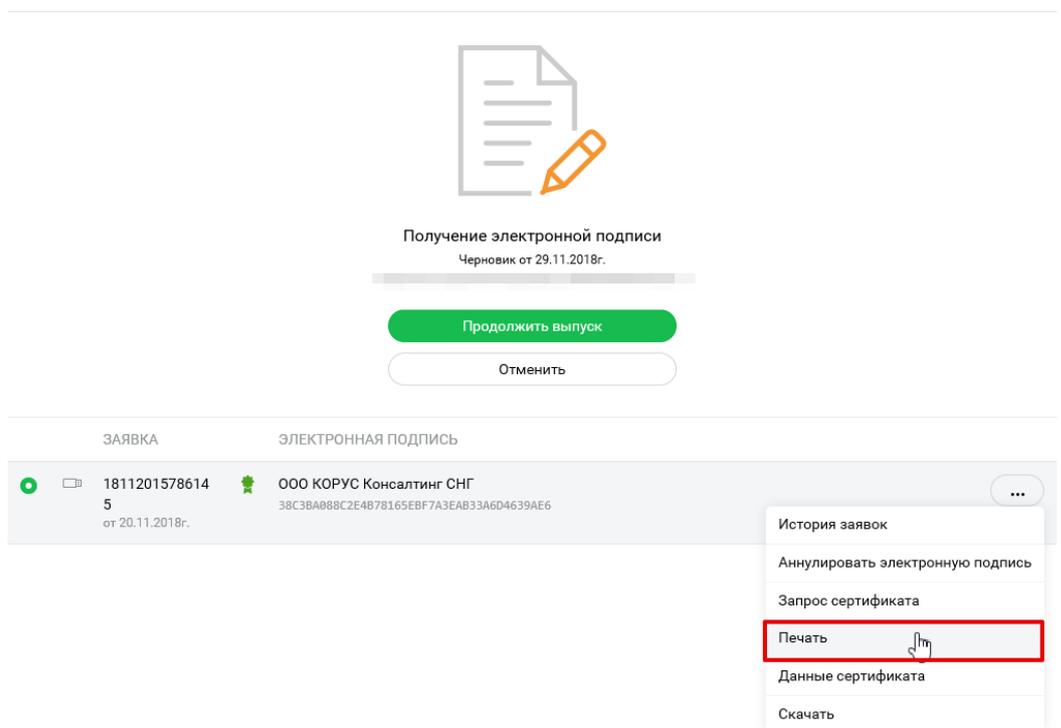
Получение электронной подписи
Черновик от 29.11.2018г.

Продолжить выпуск Отменить

ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ
🟢 📄 1811201578614 5 от 20.11.2018г.	🟢 📄 ООО КОРУС Консалтинг СНГ 38С3ВА088С2Е4В78165ЕВВ7А3ЕАВ33А6Д4639АЕ6

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

Нажмите на кнопку , выберите опцию «Печать».



Получение электронной подписи
Черновик от 29.11.2018г.

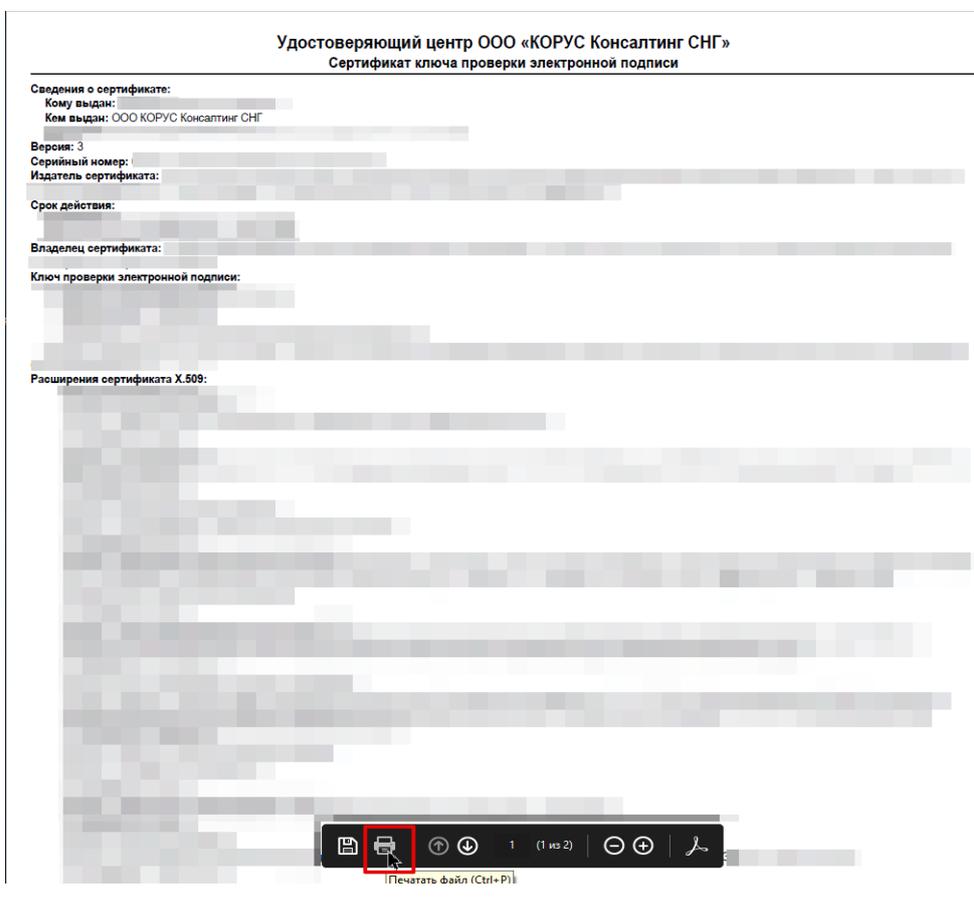
Продолжить выпуск

Отменить

ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ
  1811201578614 5 от 20.11.2018г.	 ООО КОРУС Консалтинг СНГ 38C3BA088C2E4B78165EBF7A3EAB33A6D4639AE6

- История заявок
- Аннулировать электронную подпись
- Запрос сертификата
- Печать**
- Данные сертификата
- Скачать

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



Удостоверяющий центр ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»
Сертификат ключа проверки электронной подписи

Сведения о сертификате:
Кому выдан: [redacted]
Кем выдан: ООО КОРУС Консалтинг СНГ

Версия: 3
Серийный номер: [redacted]
Издатель сертификата: [redacted]

Срок действия: [redacted]

Владелец сертификата: [redacted]

Ключ проверки электронной подписи: [redacted]

Расширения сертификата X.509: [redacted]

Печатать файл (Ctrl+P)

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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



Вопросы по работе Сбербанк Бизнес Онлайн:

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

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

Основные инструкции можно скачать на [сайте Банка](#) в разделе Инструкции.

Установка программного обеспечения и настройка сервиса:

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

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)