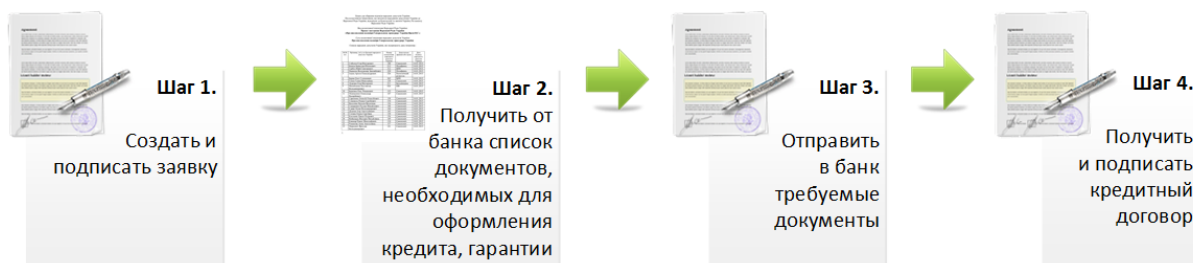


Кредитный процесс
Инструкция по работе с сервисом
E-Invoicing Документооборот

Оглавление

4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ.....	2
ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА	2
ШАГ 1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ»	4
ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ»	5
ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС».	6
ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»	8
НАСТРОЙКА МАРШРУТА	8
КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА.....	9
ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	16

4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ



ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

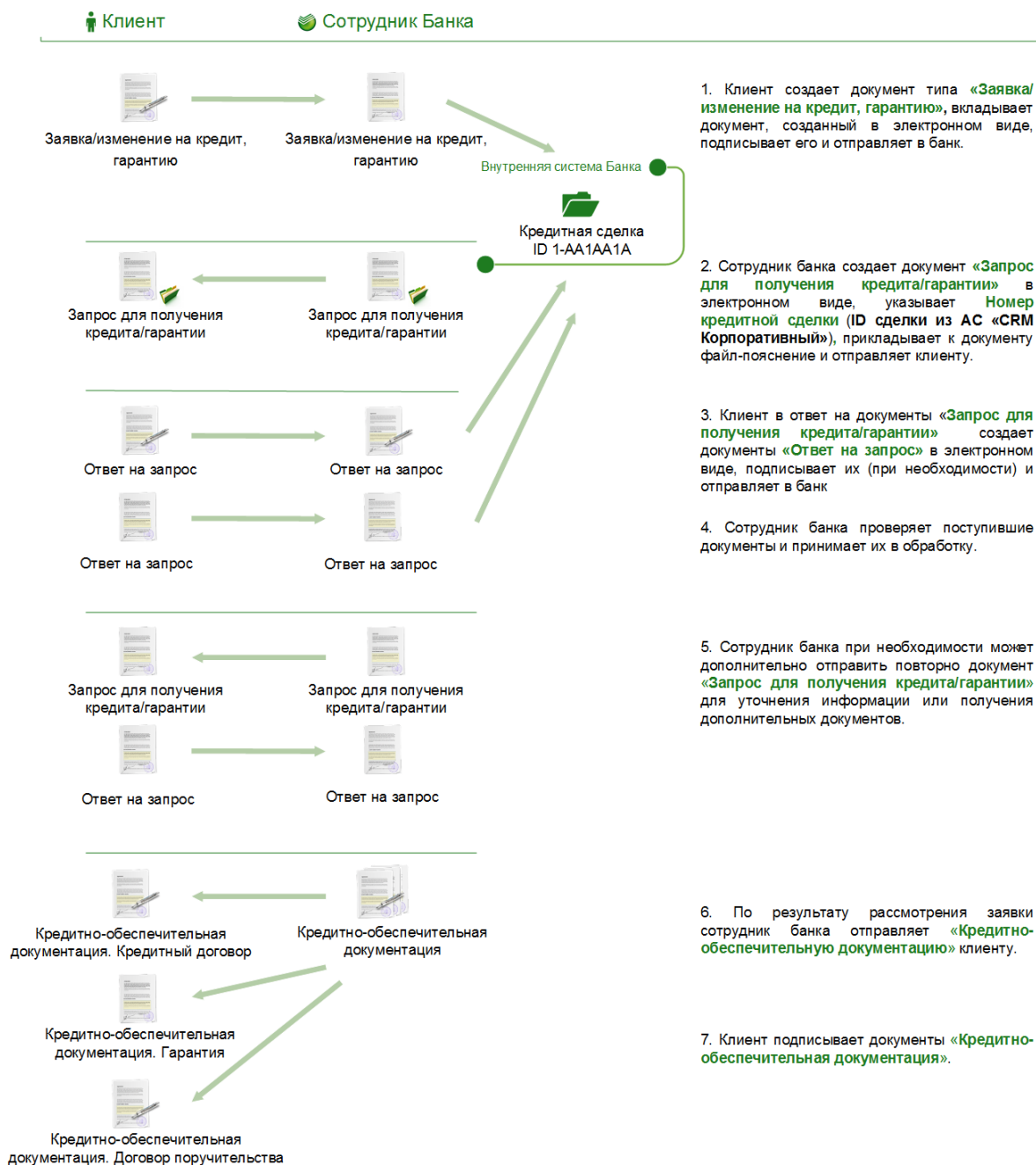
Процесс предоставления документов для рассмотрения заявки на кредит/гарантию и оформления документов предполагает обмен следующими документами:

- Заявка/изменение на кредит, гарантию;
- Запрос для получения кредита/гарантии;
- Ответ на запрос;
- Кредитно-обеспечительная документация.

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

Обратите внимание! Подписание документов в рамках кредитного процесса возможно только с использованием токенов VPN Key-TLS. Для этого необходимо оформить корректирующее Заявление о присоединении к Условиям предоставления услуг с использованием системы ДБО и в качестве варианта защиты и подписания документов выбрать «электронный ключ» (токен).

Процесс предоставления документов для рассмотрения заявки на кредит/гарантию



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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Получатель Контрагент не найден в списке?
ПАО Сбербанк ▼ **Получатель документа**

Тип документа Настроить **Заявка/изменение на кре...** ▼ **Выбор типа документа**

Номер от 14.03.2017

На основании документа

Выбрать... **Кнопка **Выбрать****

Запросить подпись контрагента

Дополнительная информация 0/1000

Дополнительное приложение к документу

Выбрать... перетащите файл(ы) для загрузки сюда

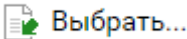
Дополнительный атрибут документа

Дополнительные атрибуты документа


Получатель
Наименование ТБ ▼ **Сохранение карточки документа**

Сохранить


- **Получатель** - выберите ПАО Сбербанк 7707083893/775001001;
- **Тип документа** - выберите «Заявка/изменение на кредит, гарантию»;
- **Номер** - номер документа;
- **От** - дата документа. По умолчанию проставляется текущий день.

3. Нажмите кнопку .
4. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
5. Заполните дополнительные атрибуты:
 - **Наименование ТБ** - наименование территориального банка.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА




1. Откройте документ «Заявка/изменение на кредит, гарантию», в который требуется внести изменения.
2. Нажмите кнопку  **Редактировать**.
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**.

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 .
 - b. Для подписания документа нажмите кнопку .
 - c. Для отклонения документа нажмите кнопку . Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ»

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Запрос для получения кредита/гарантии», полученный от банка.
3. Просмотрите список запросов в карточке документа.
4. Скачайте дополнительное описание запросов в блоке «Дополнительное приложение к документу», для этого пройдите по ссылке в виде наименования файла.

Документ «Запрос для получения кредита/гарантии», полученный от банка выглядит следующим образом:

ЗАПРОС ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ №24-234Y3456 ОТ 11.10.2016
1.00 CREDIT_REQUEST_FORM_TST-5904303287-29030_2BK-7707083893-1057812750000_20161011_8F44533B-518D-483B-B840-C5A911BFA134.xml

Отправлено 11.10.2016 9:47:06, ПАО СБЕРБАНК
Получено 11.10.2016 9:47:07, ООО "МИСТИКА"

- + Юридические документы Заемщика и участников сделки
- + Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки
- + Документы по залогу
- + Документы по проекту/объекту/контрагенту
- + Договоры с контрагентами
- + Прочие документы
- ⌵ Комментарий
- ⌵ Атрибуты
- ⌵ Дополнительное приложение к документу



1 | Описание.pdf

⌵ Маршрут согласования

Перечень запросов для получения кредита/гарантии

Дополнительное описание запросов

5. Выполните действие над документом:

- а. Для принятия документа нажмите кнопку .
- б. Для отклонения документа нажмите кнопку . 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 для получения кредита/гарантии», на который необходимо сформировать документы «Ответ на запрос».
2. Нажмите кнопку **+ Загрузить файл** напротив того запроса, на который необходимо добавить ответные документы.
3. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.

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

Добавить     КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА   



Документооб  Сохранить ответы на запрос Принят

ЗАПРОС ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА/ГАРАНТИИ №24-234У3456 ОТ 11.10.2016
 1.00 CREDIT_REQUEST_FORM_TST-5904303287-29030_2BK-7707083893-1057812750000_20161011_8F44533B-518D-483B-B840-C5A911BFA134.xml

Отправлено 11.10.2016 9:47:06, ПАО СБЕРБАНК
 Получено 11.10.2016 9:47:07, ООО "МИСТИКА"

1 Юридические документы Заемщика и участников сделки

+ Добавить

Имя файла	Подпись	Наименование документа	Номер	Дата
подсчет.pdf	<input type="checkbox"/>	Документ	123	11.11.2016  


+ Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки

4. Заполните информацию по документу:

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



СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЧЕРНОВИКАХ

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


1. Нажмите кнопку  **Сохранить ответы на запрос** 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 для получения кредита/гарантии»:
 1. Нажмите кнопку  **Отправить ответы на запрос**.



ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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



ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

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

ПРИНЯТИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

ПОДПИСАНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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


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

НАСТРОЙКА МАРШРУТА

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

ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА


1. Откройте папку «Без маршрута».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.

3. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку  [Добавить маршрут](#).
4. Нажмите кнопку **Добавить этап**.
 - a. Проставьте отметку «ЭП» (при необходимости наличия электронной подписи).



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

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

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

- d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
- e. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа.
5. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
6. Проставьте признаки **Сохранить как шаблон** и **Применить для документов** (при необходимости).
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ «Кредитно-обеспечительная документация», полученный от банка.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку  [Изменить маршрут](#).
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.

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

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

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА

Для доступа к разделу «Кредитный процесс» -> «Заявки» модуля **Бизнес-процессы** пользователю должна быть установлена роль *Кредитные сделки*.

Осуществите настройку в модуле **Настройки** (при наличии прав) или обратитесь к *Администратору компании* для настройки роли.

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

Обновление информации по процессу прохождения Кредитной заявки производится ежедневно.

ПОИСК

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

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

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

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКЕ

Для просмотра информации по Кредитной заявке выполните следующие шаги:

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

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

Отображение этапов кредитной заявки с описанием функций Клиента и Банка

Нормативный срок и просрочка этапа кредитной заявки

Дата окончания кредитной заявки

Услуги партнеров

КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА ОТ 24.09.2014

ПРОДУКТЫ

Корпоративное кредитование	18 000 000 ₽
Сумма	18 000 000 ₽

ДОКУМЕНТЫ

Все

Расширенный поиск

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

1 Отозвать

Список продуктов кредитной заявки

Список документов по кредитной заявке

Просмотр функций Клиента и Банка на этапе

УСЛУГИ ПАРТНЕРОВ

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


Создание документа

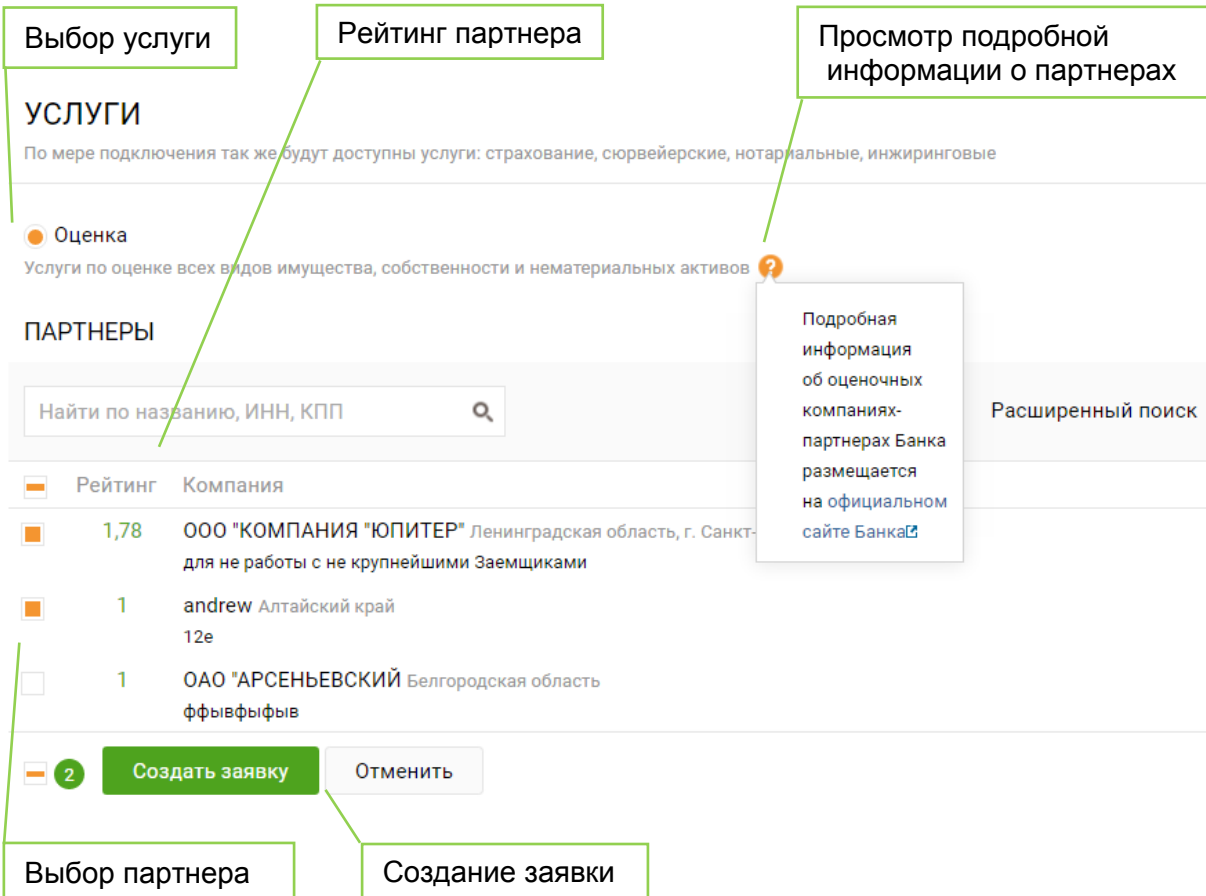
Для создания документа «Заявка на оказание услуги» выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Кредитный процесс» -> «Заявки» модуля **Бизнес-процессы**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования Кредитной заявки в списке.
3. Нажмите кнопку **Услуги партнеров** на *Панели инструментов*.
4. Выберите услугу (при необходимости).

Примечание: На текущий момент доступны услуги по оценке всех видов имущества, собственности и нематериальных активов – «Оценка».

5. Проставьте отметку в строке выбранной компании-партнера (может быть указано несколько).

Примечание: Для просмотра подробной информации об оценочных компаниях – партнерах Банка нажмите кнопку  в строке услуги.




Выбор услуги


УСЛУГИ

По мере подключения так же будут доступны услуги: страхование, сюрвейерские, нотариальные, инжинжинговые




Оценка

Услуги по оценке всех видов имущества, собственности и нематериальных активов 

ПАРТНЕРЫ

Найти по названию, ИНН, КПП 

Рейтинг **Компания**

	1,78	ООО "КОМПАНИЯ "ЮПИТЕР" Ленинградская область, г. Санкт-Петербург
	1	andrew Алтайский край 12е
	1	ОАО "АРСЕНЬЕВСКИЙ Белгородская область ффывфыфыв

2 **Создать заявку** **Отменить**

Выбор партнера

Создание заявки

Расширенный поиск

Подробная информация об оценочных компаниях-партнерах Банка размещается на официальном сайте Банка [↗](#)

6. Нажмите кнопку **Создать заявку**. При необходимости нажмите кнопку **Да** для подтверждения настройки взаимосвязи с выбранной компанией (компаниями):
- Внесите изменения в заполненные поля (при необходимости):
 - Заявка №, от, Email, Телефон;
 - Выберите получателя из выпадающего списка.
 - Заполните поле «Информация» или загрузите файл (при необходимости).

Примечание: Обязательно должна быть заполнена информация по объекту залога: в структурированном виде (блок «Объект залога») или неструктурированном виде (поле «Информация»).

- Нажмите кнопку **+ Добавить** для заполнения информации по залого.
 - Выберите объект залога.
 - Заполните необходимую информацию по объекту залога в соответствии с выбранным объектом.

- d. Для добавления нескольких объектов залога повторите действия пункта с.

Заявка № 6/н от 14.03.2017

Отправитель Мамонтов Михаил Юрьевич ИП Мамонтов М. Ю, ИНН 463231702604

E-mail mnevskiy@esphere.ru

Телефон +7 (903) 666 5550

Получатели ООО "КОМПАНИЯ "ЮПИТЕР" x andrew x

Информация

или загрузите файл

Выбрать... перетащите файл(ы) для загрузки сюда

Объект залога Движимое имущество

Вид Транспортные средства

Состав имущества

Выбрать... перетащите файл(ы) для загрузки сюда

Перечень имущества с указанием моделей/марок, инвентарных номеров, балансовой стоимости, дат ввода, годов выпуска

Удалить

+ Добавить

Сохранить Отменить

Сохранить заявку

Добавить объект залога

Выбор объекта залога

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.


Количество созданных документов «Заявка на оказание услуги» соответствует количеству выбранных партнеров банка.

Приложения, загруженные при создании заявки, добавлены в каждый документ.


Действия по согласованию и отправке документов «Заявка на оказание услуги» повторяют стандартный функционал для документов и могут быть произведены как из карточки Кредитной заявки в модуле **Бизнес-процессы**, так и в папках «Черновики» или «На обработку» модуля **Документы**.

Для выполнения действия в списке отметьте нужные документы и нажмите кнопку действия на *Панели инструментов*.

Редактирование документа

1. Откройте документ «Заявка на оказание услуги», в который требуется внести изменения.
2. Нажмите кнопку  **Редактировать**.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. При необходимости добавьте комментарий или дополнительные приложения к документу.
6. При необходимости задайте маршрут согласования документа.

Отправка документа

1. Откройте документ «Заявка на оказание услуги», который требуется отправить.
2. Нажмите кнопку  **Отправить**.

Получение ответного документа

Для обеспечения документооборота в рамках оказания услуги выполните следующие настройки:


1. Настройка уведомлений пользователя.
2. Настройка шаблонов маршрутов для документов.
3. Настройка взаимосвязи по типу документа.

Примечание: При отсутствии прав на выполнение какой-либо из настроек обратитесь к Администратору компании.

Подробная информация представлена в руководствах пользователя и администратора сервиса.

В качестве ответного документа на документ «Заявка на оказание услуги» клиент получает документ с типом «Документ».



Информирование об изменении статуса отправленного документа «Заявка на оказание услуги» или о наличии документов на обработку осуществляется путем отправки уведомления на e-mail, указанный в профиле пользователя.

Перейти к документу, полученному от исполнителя услуги, можно из карточки документа «Заявка на оказание услуги» по кнопке  , в случае наличия связи между документами.



При получении документа, в зависимости от настроенного маршрута, выполняется одно из действий: подписание или принятие документа.

Для принятия документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку».

2. Откройте документ, полученный от исполнителя услуги.
3. Выполните действие над документом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку .
 - b. Для отклонения документа нажмите кнопку . Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

Для подписания документа выполните следующие шаги:

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

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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



Вопросы по работе Сбербанк Бизнес Онлайн:

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


ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

С дополнительными инструкциями по продукту можно ознакомиться в АС E-Invoicing Документооборот в разделе **Помощь**.

Помощь

Информация по работе с сервисом

 [Руководство пользователя](#)

 [Руководство администратора](#)

 [Часто задаваемые вопросы](#)

Бизнес-процессы

 [Документооборот счетов-фактур](#)

 [Документооборот товарных накладных](#)

 [Документооборот актов о выполнении работ \(оказании услуг\)](#)

 [Документооборот универсальных передаточных документов](#)

 [Документооборот универсальных корректировочных документов](#)

 [Автоматическая оплата счетов-фактур](#)

 [Кредитный процесс](#)

 [Факторинг](#)

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

Установка программного обеспечения и настройка сервиса:

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

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

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)