

# Кредитный процесс

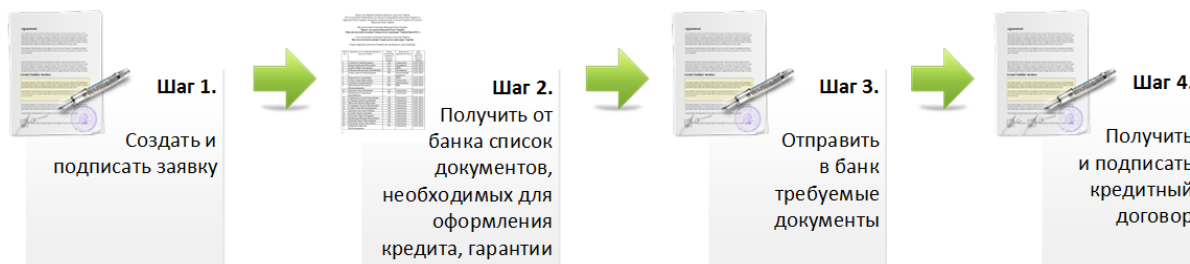
Инструкция по работе с сервисом

СФЕРА Курьер

# ОГЛАВЛЕНИЕ

4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ.....	2
ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА .....	2
ШАГ 1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА/ИЗМЕНЕНИЕ НА КРЕДИТ, ГАРАНТИЮ» .....	4
ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ» .....	5
ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ «ОТВЕТ НА ЗАПРОС».	6
Шаг 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ» .....	8
НАСТРОЙКА МАРШРУТА .....	9
КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА.....	10
ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	12

## 4 ШАГА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА ИЛИ ГАРАНТИИ



## ДОКУМЕНТООБОРОТ В РАМКАХ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА

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

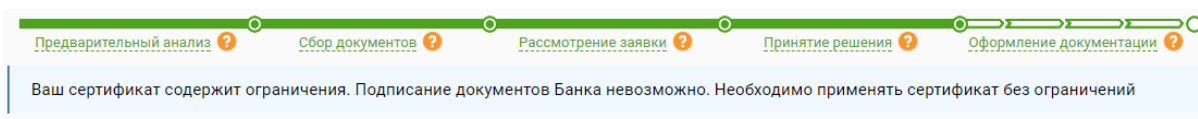
- Заявка/изменение на кредит, гарантию;
- Запрос на предоставление документов;
- Ответ на запрос;
- Кредитно-обеспечительная документация.

Контролировать процесс рассмотрения заявки можно в разделе «Кредитный процесс» модуля **Бизнес-процессы**. Подробное описание приведено в разделе [КРЕДИТНАЯ ЗАЯВКА](#).

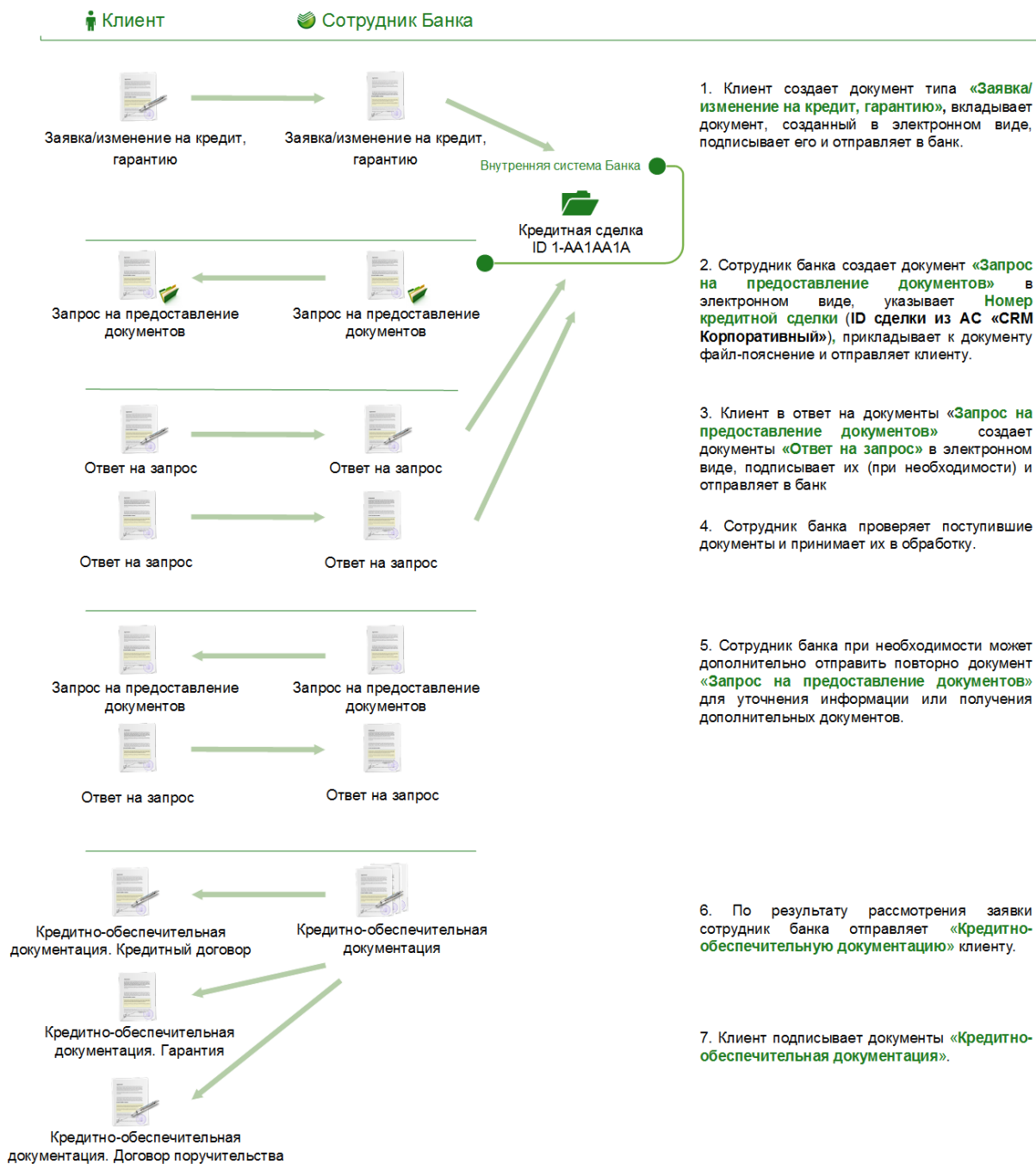
**Обратите внимание!** При подписании документов, задействованных в кредитном процессе может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

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

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



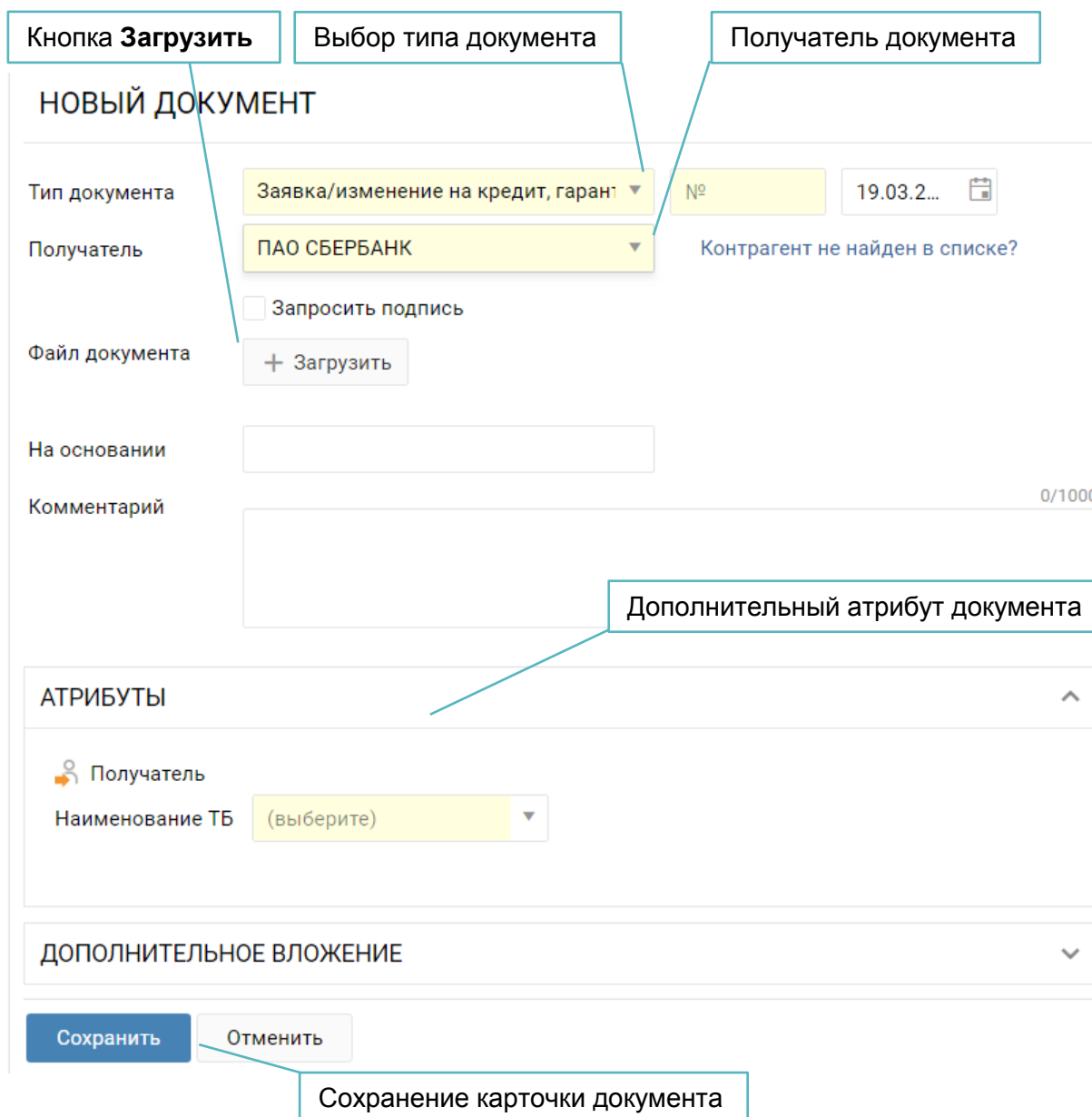
## Процесс предоставления документов для рассмотрения заявки на кредит/гарантию



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

## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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



The screenshot shows a web form for creating a document. The form is titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ". It has several fields and buttons:

- Кнопка Загрузить**: A button with a plus sign and the text "Загрузить" next to the "Файл документа" field.
- Выбор типа документа**: A dropdown menu with the selected option "Заявка/изменение на кредит, гарант".
- Получатель документа**: A dropdown menu with the selected option "ПАО СБЕРБАНК". A note "Контрагент не найден в списке?" is visible next to it.
- Дополнительный атрибут документа**: A callout pointing to the "АТТРИБУТЫ" section, which contains a dropdown for "Наименование ТБ" with the value "(выберите)".
- Сохранение карточки документа**: A callout pointing to the "Сохранить" button.

Other fields include "№" (19.03.2...), "Запросить подпись" (checkbox), "На основании" (text input), "Комментарий" (text area), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ" (dropdown).

3. **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.
4. Нажмите кнопку **Загрузить**.

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

## РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

## ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

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

## ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

Подписание отправленных на согласование документов выполняется следующим образом:


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

## ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

### ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

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


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


ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №10 ОТ 10.10.2016 


версия 1.00 CREDIT\_REQUEST\_FORM\_TST-7610109876-27191\_2BK-7707083893-1057812750000\_20161010\_B198B187-3BD7-46DC-912A-B94CD5AC848F.xml


Отправитель: ООО "АЛЬФА"  
Получатель: ПАО СБЕРБАНК

Юридические документы Заемщика и участников сделки	<b>Перечень запросов на предоставление документов</b>
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   supp_manual_EDO_UVND_2016.pdf 	<b>Дополнительное описание запросов</b>
---	---

Принять | Отклонить/Уточнить | ... В корзину

5. Выполните действие над документом:

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

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

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

### СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Откройте документ «Запрос на предоставление документов», 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:

**ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ №10 ОТ 10.10.2016** ↻

версия 1.00 CREDIT\_REQUEST\_FORM\_TST-7610109876-27191\_2BK-7707083893-1057812750000\_20161010\_B198B187-3BD7-46DC-912A-B94CD5AC848F.xml

Отправлено 10.10.2016 15:22:28 ПАО СБЕРБАНК  
Получено 10.10.2016 15:22:29, ООО "АЛЬФА"

**2** Юридические документы Заемщика и участников сделки

[+ Добавить](#)

Имя файла	Подпись	Наименование документа	Номер	Дата
10.png	■	Устав	123	16.11.2017 <span style="font-size: 0.8em;">📅</span> <span style="float: right; color: red;">✖</span>

Ответ на запрос. устав №12 от 10.10.2016 ● Отправлен

**1** Бухгалтерские/финансовые документы Заемщика и участников сделки

Отменить
Сохранить
Отправить
...

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

## СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЧЕРНОВИКАХ

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

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

## ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА

Отправка документов возможна:

- из карточки документа в статусе *Черновик*:
  1. Откройте документ «Ответ на запрос», который требуется отправить.
  2. Нажмите кнопку **Отправить** или кнопку действия в соответствии с маршрутом документа.



- из карточки документа «Запрос на предоставление документов»:
  1. Нажмите кнопку **Отправить**.

## ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

## ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

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

## ПРИНЯТИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

## ПОДПИСАНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

---

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

---

## НАСТРОЙКА МАРШРУТА

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

### ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

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

---

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


---

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


---

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

---

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

### РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

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

---

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

---

- с. 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 организации* 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 подраздел «Заявки» раздела «Кредитный процесс» 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 услуг партнерам банка.

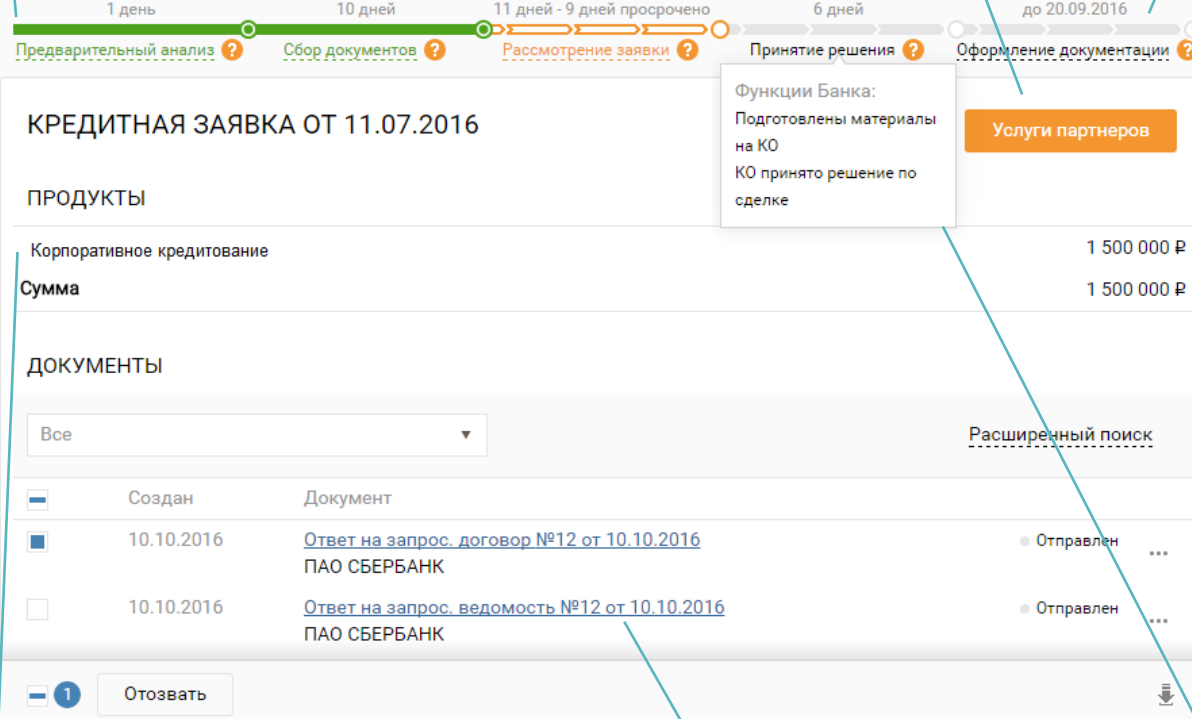
Подробное описание процесса обмена документами при оказании услуг партнерами банка приведено в Инструкции по работе с сервисом Документооборот при оказании услуг оценки в целях залога.

Отображение этапов кредитной заявки с описанием функций Клиента и Банка

Нормативный срок и просрочка этапа кредитной заявки

Дата окончания кредитной заявки

Услуги партнеров



Список продуктов кредитной заявки

Список документов по кредитной заявке

Просмотр функций Клиента и Банка на этапе

## ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в Сервисе используйте следующие контакты:



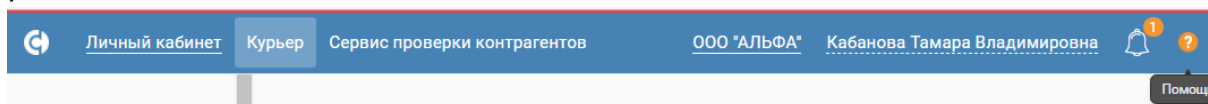
**Техническая поддержка:**

**8-800-100-8-812 (звонок по России бесплатный)**

[help@esphere.ru](mailto:help@esphere.ru)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

С дополнительными инструкциями по продукту можно ознакомиться в базе знаний в АС СФЕРА Курьер, нажав кнопку **Помощь**, или скачать на сайте в разделе СФЕРА КУРЬЕР.



Установка программного обеспечения и настройка сервиса:

[Руководство по установке программного обеспечения](#)

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)

[Часто задаваемые вопросы](#)

[Услуги партнеров](#)