

АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»

Руководство пользователя экосистемы Свое Жилье

Оглавление

| 1. | Руководства администраторов и менеджеров | 1 |
|----|--|---|
| 2. | Поддержание жизненного цикла программного обеспечения | 2 |
| | 2.1. Устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации программного обеспечения, | , |
| | техническая поддержка | 2 |
| | 2.2. Совершенствование программного обеспечения | 2 |
| | | |

| n. | | | | |
|----|--|-----------|--------|--------|
| יא | уковолство пользователя личного карине | та партне | 07 | ···· · |
| • | reserve new severe in the new severe | ia napine | Pannin | |

1. Руководства администраторов и менеджеров

Работа осуществляется в следующих разделах сайта:

- Личный кабинет партнера;
- Личный кабинет клиента;

Документ содержит:

| Название документа | Комментарии |
|---------------------------|--|
| Руководство пользователя | Описывает работу сотрудников с ролями: |
| личного кабинета партнера | Сотрудник партнера |
| | Руководитель партнера |
| | |

2. Поддержание жизненного цикла программного обеспечения

Поддержание жизненного цикла экосистемы «Свое жилье» обеспечивается за счет его сопровождения и включает в себя разработку обновлений программного продукта в соответствии с собственным планом доработок и по заявкам пользователей системы и консультации по вопросам эксплуатации системы (по телефону, электронной почте). В рамках технической поддержки программного продукта оказываются следующие услуги:

- Доработка существующего функционала по графику запуска новых релизов (обновлений);
- Служба поддержки системы, предоставляющая возможность получения и анализа информации об ошибках от пользователей системы, возникающих при эксплуатации.
- Разработка новых модулей и элементов дизайна сайта;
- Оптимизация скорости загрузки страниц;
- Мониторинг работоспособности и безопасности 24/7;
- Резервное копирование и оперативное восстановление системы при сбоях;
- Консультирование специалистов и клиентов по порядку работы в системе.

2.1. Устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации программного обеспечения, техническая поддержка

Для фиксации информации о неисправностях, выявленных в процессе эксплуатации экосистемы есть возможность

Позвонить в поддержку:

- 8 (800) 100-0-100
- 7787 (МТС, Мегафон, Билайн и Tele2)

Отправить запрос на почту:

<u>svoedom_help@rshb.ru</u>

В случае, если выявленная неисправность носит актуальный характер, то:

- Выпускается обновление, решающее данную проблему;
- Создается тест-кейс для эмуляции ошибки и автоматизированного и/или ручного тестирования подобной ситуации;
- Релиз публикуется на сайте вместе с описанием изменений. Пользователи, обладающие доступом для скачивания релизов, его могут скачать.

2.2. Совершенствование программного обеспечения

Экосистема «Свое-жилье» постоянно улучшается за счет выпуска обновлений в соответствии с собственным планом разработки и по заявкам клиентов. Обновления фиксируются в системе контроля версий (githab), в которой указывается функциональный блок, к которому относится обновление и описание изменений функционала и интерфейса. Если вносятся изменения, требующий коррекции инструкций пользователей системы, производится коррекция инструкций, который обновляются на странице описания продукта.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ИНСТРУКЦИИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА НА ПОРТАЛЕ «СВОЁ ЖИЛЬЁ» ОТ РОССЕЛЬХОЗБАНКА (общая инструкция по работе с порталом)



Центр развития финансовых технологий



| Отправка заявки на аккредитацию | 3 |
|--|----|
| Регистрация Партнера в сервисе, структура Личного кабинета партнера (руководитель) | 6 |
| Второй и последующие входы в Личный кабинет | 8 |
| Структура Личного кабинета партнера | 9 |
| Добавление нового сотрудника в структуру компании-партнера | 16 |
| Регистрация рядового сотрудника Партнера в сервисе | 19 |
| Структура Личного кабинета партнера (сотрудник) | 19 |
| Увольнение сотрудника из компании | 21 |
| Регистрация заявки на кредит | 22 |
| Получение статусов рассмотрения по заявке на кредит | 24 |
| Действия над заявкой в Личном кабинете партнера | 25 |
| Создание Группы компаний. Добавление офисов и действия над сотрудниками в офисах | 27 |
| В помощь пользователю Личного кабинета партнера | 33 |



ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА АККРЕДИТАЦИЮ ПАРТНЕРА (1/3)



При нажатии на кнопку «Стать партнером», пользователь вводит свой номер телефона, который в дальнейшем будет основным идентификатором Партнера на портале и логином для входа в личный кабинет Партнера

Важно оценить и принять взвешенное решение какой именно номер телефона будет указан при регистрации!

Своё Жильё для партнёров Россельхозбанка

Станьте партнёром Россельхозбанка и взаимодействуйте с банком онлайн

Стать партнёром

Войти в личный кабинет





ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА АККРЕДИТАЦИЮ ПАРТНЕРА (2/3)

 (\mathbf{x})

| Фамилия | Имя | |
|--|--|----|
| Иванов | Иван | |
| Отчество | Дата рождения | ,, |
| Иванович | 02.11.1990 | |
|) Нет отчества | | |
| ИНН | | |
| 111 111 111 111 | +7 (965)-333-22-66 | |
| 111 111 111 111 Женский () Мужской | +7 (965)-333-22-66 | |
| 111 111 111 111 женский Мужской анные о компании | +7 (965)-333-22-66 | |
| 111 111 111 111 Женский Мужской анные о компании Название компании или ИНН | +7 (965)-333-22-66 Тип компании | ~ |
| 111 111 111 111 женский Мужской анные о компании Название компании или ИНН 000 "ВОРОБЕЙ" Регион репистрации | +7 (965)-333-22-66 Тип компании Агентство недвижимости Еmail | v |
| 111 111 111 111 женский Мужской анные о компании Название компании или ИНН 000 "ВоРобей" Регион регистрации г Москва | +7 (965)-333-22-66 Тип компании Агентство недвижимости Email sparrow@gmaiLru | ~ |
| 111 111 111 111 женский Мужской анные о компании Название компании или ИНН 000 "ВОРОБЕЙ" Регион регистрации г Москва Регион фактического ведения деят | +7 (965)-333-22-66 Тип компании Агентство недвижимости Еmail sparrow@gmaiLru Регион регистрации и | ~ |

После успешной проверки номера телефона на уникальность, Пользователь вводит данные на форму регистрации.

- 1. Личные данные представителя компании-партнера:
- 1.1. ФИО
- 1.2. Дата рождения
- 1.3. ИНН физического лица
- 1.4. Пол
- 1.5. Телефон не редактируется и подтягивается с предыдущей формы

2. Данные о компании:

2.1. Наименование компании или ИНН

Необходимо начать вводить наименование компании или ИНН и выбрать ЮЛ или ИП из предложенного справочника.

- 2.2. Тип компании
- 2.3. Aдрес e-mail

2.4. Регион регистрации – подтягивается при выборе ЮЛ или ИП из справочника и не редактируется пользователем

2.5. Регион фактического ведения деятельности. Если регион регистрации и фактического ведения деятельности совпадает, то пользователь проставляет соответствующую отметку в чекбоксе и поле заполняется автоматически.

Если регион регистрации и фактического ведения деятельности не совпадает (например, ИП зарегистрирован в г. Москве, а деятельность ведет в Краснодарском крае), то необходимо начать вводить наименование региона фактической деятельности и выбрать его из предложенного справочника

2.6 Юридический адрес - подтягивается при выборе ЮЛ или ИП из справочника и не редактируется пользователем



ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА АККРЕДИТАЦИЮ ПАРТНЕРА (3/3)



После ввода данных на форму регистрациии пользователь дает Банку согласие на использование ПЭП, на обработку персональных данных и согласие на информирование о продуктах и услугах Банка. В соответствии с действующим законодательством РФ все юридически значимые действия от лица компании (в том числе подача в Банк заявки на аккредитацию) осуществляется законным представителем компании-партнера, действующим на основании устава или соответствующей доверенности.

Подписание согласий происходит следующим образом:

Шаг1 – Скачать документ с согласием по гиперссылке (кнопка рядом с документом станет зеленого цвета)

Шаг2 – Открыть скачанный документ и ознакомиться с ним

Шаг3 – Нажать на зеленую кнопку «Подписать» рядом с согласием

Шаг4 – Кнопка «Подписать» станет серого цвета и надпись на ней изменится на «Подписано»

Шаг5 – После подписания всех согласий кнопка «Далее» на форме регистрации станет активной (зеленого цвета)

Пользователь нажимает кнопку «Далее».

Подтверждение подписания согласий происходит путем ввода 4-х значного кода, полученного в sms сообщении на указанный номер мобильного телефона. Вводит код на форму и нажимает на кнопку «Войти».

Если описанные выше действия выполнены верно, Пользователь увидит сообщение о том, что данные отправлены на проверку в Банк.

Пользователь нажимает кнопку «Понятно» и ожидает коммуникации со стороны Банка.



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В СЕРВИСЕ (1/2)



Менеджер по работе с партнерами обрабатывает поступившие данные о партнере, регистрирует Партнера в системе. После регистрации Партнера в системе на номер телефона, указанный на регистрационной форме, поступает смс сообщение со ссылкой для первого входа в Личный кабинет Партнера. Ссылка действительна в течение 24 часов с момента ее получения.

При переходе по ссылке открывается экранная форма для ввода 4-х значного кода авторизации. Одновременно с переходом по ссылке Пользователь получает смс-сообщение с 4-х значным кодом авторизации.

Пользователь вводит код на форму, нажимает кнопку «Подтвердить». Если все действия выполнены верно, то Пользователь оказывается в своем Личном кабинете Партнера.





РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В СЕРВИСЕ (2/2) СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (РУКОВОДИТЕЛЬ)



Партнер переходит в свой Личный кабинет. В Личном кабинете расположены разделы:

- Мои данные
- Мои заявки
- Моя компания
- Сотрудники (только для Представителя партнера с ролью Руководитель компании)
- Офисы
- Данные о менеджере по работе с партнерами
- Кнопка «Выйти»



7



ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ВХОДЫ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Вход в Личный кабинет осуществляются по кнопке «Войти в личный кабинет» в основном разделе страницы и по кнопке «Войти» в хедере портала. После нажатия указанных кнопок появляется форма для ввода номера мобильного телефона (необходимо ввести тот телефон, который указан в форме регистрации) и подтвердить вход 4-х значным кодом, пришедшим в виде смс-сообщения на указанный номер мобильного телефона.



Получить новый код можно через 02:54

Вернуться

войти



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (1/7)

| С С С С С С С С С С С С С С С С С С С | Мои заявки з раздел Личные данные | 1 e |
|---|--------------------------------------|---|
| Воропанова Ф Александра Личный профиль | Оильтровать: Статус заявки | x x |
| . Мон задяки | Введите ФИО основного заем | ицика |
| Моя компания | Воропанова Ал | іександра Игоревна |
| 🖧 Сотрудники | Номер заявки | Номер телефона |
| 🟤 Офисы | 16526686 | +7 (915) 041-50-96 |
| Ваш менеджер по 💙 работе с партнёрами | _{Дата} 10 ноября, 15:04 | Ипотечная программа Сельская ипотека |
| воропанова Александра игоревна Башкирский РФ | | |
| VoropanovaAl@rshb.ru | Воропанова Ал | іександра <mark>Игоревна</mark> |
| 0 | | |

В левом боковом меню пользователь (Представитель партнера или Сотрудник партнера) может видеть следующие разделы:

- Мои данные
- Мои заявки
- Моя компания
- Сотрудники (только для Представителя партнера с ролью Руководитель компании)
- Офисы
- Данные о менеджере по работе с партнерами
- Кнопка «Выйти»



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (2/7)



Раздел «Мои данные» содержит информацию о физическом лице – Представителе или Сотруднике компании.

При нажатии на ссылку «Редактировать» становятся доступными для редактирования поля с ФИО и адресом электронной почты.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

В данном случае редактируется адрес e-mail именно сотрудника компании-партнера, на который он получает оповещения по заявкам, которые заводит.

Адрес e-mail компании редактируется через обращение к своему менеджеру по работе с партнерами. На общий адрес компании идут рассылки о спец. условиях, о вебинарах, об изменениях по ставкам и т.д.

После внесения изменений не забудьте сохранить внесенные изменения (кнопка «Сохранить»).



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (3/7)

| Мои заявки | 1 | Выгрузи | na sastakut ti Excel | азку |
|--|----------------------------------|---|---|--------------|
| Фильтровать: Статус заязки | × | | Сортнровать по: | "Дате 14 |
| Ведите ФИО основного зави | taprak | | | ٩ |
| Мои заявки | | Выгрузи | ть заявки в Excel Создать : | заявку |
| | | | 2 | |
| Фильтровать: Статус заявки Введите ФИО У Черновик На рассмот | рении | | Сортировать по: | Дате 4† Q |
| Фильтровать: Статус заявки Введите ФИО И черновик И на рассмот Одобрена Ворог Отказано | рении ревна | На рассмотрении 💿 | Сортировать по: | Дате 41 Q |
| Фильтровать: Статус заявки Введите ФИО Введите ФИО О Черновик О На рассмот О Одобрена О Отказано Номер заяв 16526681 О Кредит выр | рении рении аревна о-96 | На рассмотрении ⑦ Сумма кредита 2 550 000 Р | Сортировать по: Ответственный Воропанова Александра Игоревна | Дате 41 Q |

Раздел «Мои заявки» содержит сведения обо всех заявках, заведенных сотрудниками данной компании-партнера:

- Сотрудник видит только те заявки, которые завел самостоятельно
- Руководитель видит свои заявки, а также заявки, которые заведены сотрудниками его компании (см. информацию в поле Ответственный).

Список заявок можно обработать при помощи следующих инструментов:

- Кнопка «Выгрузить заявки в Excel» сформирует таблицу Excel со всеми заявками, находящимися в разделе Мои заявки (ранее удаленные заявки в выгрузку не попадают)
- Строка поиска позволяет найти нужную заявку ПО ФАМИЛИИ клиента
- Кнопка сортировки по Дате построит список заявок по дате по степени убывания дат или по степени возрастания
- Фильтр Статус заявки позволит выводить в список на экране только заявки в нужном пользователю статусе



Партнёрам

СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (4/7)

| ي و | Моя компания | | | |
|--|--|--|---|-------------------|
| Канарейкин Игорь Печера грофике П Ман заязаки | Тортным часы-они Алентство недвижимости Воробей и Ко | Полнов налически на ООО "ВОРОБЕЙ" | Тит континни Агентство недвижимости | зөн 9729038513 |
| Моя компания Сотрудники | Фонтической адрес г Москва, ул. Момфильмовская, Д. 12 | Юнанческий варес г Москва, ул Косыгина, д 28 стр 26 | nema kalinskovaalex@imail.ru | |
| 🚓 Офисы Заш менеджер по 🔰 работе с партнёрами | Terreduce +74952232233 | | | |
| Варопанава Алекснира Имреена Выйти | | | | |

Раздел «Моя компания» содержит сведения о компании-партнере.

Внесение данных в данный раздел или изменение ранее внесенных данных осуществляется Менеджером по работе с партнерами по заявке от Представителя компании-партнера.

Такие данные как:

- Полное наименование
- ИНН
- Юридический адрес
- Тип компании

Вносятся Представителем компании на этапе заполнения заявки на аккредитацию и не подлежат корректировке в течение срока сотрудничества между Банком и Партнером. Внесение изменений в указанные данные требует повторного прохождения процедуры аккредитации, а значит, создания новой заявки на аккредитацию.



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (5/7)

| ۷ | Сотрудник | И | | (| Пригласить сотрудника |
|--|--|---------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Канарейкин Игорь Личный профиль | Введите ФИО сотрудника | | | | Q |
| 🗐 Мои заявки | | | | | |
| 🚮 Моя компания | ФИО Канарейкин Игорь | Должность Руководитель | Компания ООО "ВОРОБЕЙ" | Телефон +79150415096 | |
| 👸 Сотрудники | | Kominghini | | | |
| 🔬 Офисы | ^{Офис} Центральный | | | | |
| Ваш менеджер по работе с партнёрами Воропанова Александра Игоревна | ФИО Иванченко Изольда В памиировиа | Должность Сотрудник | Компания ООО "ВОРОБЕЙ" | Телефон +79651842728 | |
| 🕒 Выйти | Офис Центральный | | | | |

Раздел «Сотрудники» доступен только сотруднику компании-партнера с ролью Руководитель компании (основному Представителю компании).

В этом разделе содержится список всех сотрудников, работающих в компании, а также через кнопку Пригласить сотрудника можно дать доступ к ЛКП новому сотруднику компании (см. следующий раздел)



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (6/7)



Раздел «Полезные материалы» доступен всем сотрудникам компании-партнера, вне зависимости от роли.

В этом разделе содержаться актуальные инструкции. Как по работе с ЛКП в целом, так и подробная инструкция по заведению заявки на кредит.

Инструкции скачиваются при нажатии на соответствующую папку и могут быть сохранены на компбютере пользователя в формате «.pdf».

По мере появления новых инструкций, администраторы будут обновлять раздел актуальной информацией.



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (7/7)

| Офисы | | | |
|--|--|--|---|
| Центральный | | | |
| Адрос г Москва, ул Косыгина, д 28 стр 26 | Руководнавть Канарейкин Игорь | Tereçox | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Офисы Центральный Адрос г Москва, ул Косытина, д 28 стр 26 | Офисы Центральный Адрас г Москва, ул Косытина, д 28 стр 26 | Офисы центральный Адрес г Москва, ул Косытина, д Рекосончено 28 стр 26 |

Раздел «Офисы» содержит один автосозданный офис компании под названием «Центральный». Это сделано для того, что бы у всех компаний была одна организационная структура, которую в дальнейшем можно будет развивать.

Сведения об ответственном менеджере

в Банке можно свернуть или развернуть по стрелочке.

В качестве контакта с менеджером указана его рабочая электронная почта.



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА В СТРУКТУРУ КОМПАНИИ-ПАРТНЕРА (1/3)

1

Владелец Личного кабинета Партнера может перейти в раздел Сотрудники (левое боковое меню). После регистрации ЛКП в разделе содержаться сведения только об одном сотруднике (Пользователь видит информацию сам о себе). Должность текущего пользователя – Руководитель компании.

Сотрудник с должностью Руководитель компании может пригласить в компанию других сотрудников (раздать им доступы к Личным кабинетам, которые будут подчинены текущему основному ЛКП). Для этого необходимо нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

| Партнёрам Своё Жильё | | | | <u> ≗</u> лк |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Сова Александра Плонена | Сотрудники Введите ФИО сотрудника | | | Пригласить сотрудника |
| Мои заявки Моя компания | Фио за Александра Игоревна | должность Руководитель компании | компания ООО "ВОРОБЕЙ" | |
| 👸 Сотрудники | телефон +7915 096 | офис Центральный | | |
| 会 Офисы ⊖ Выйти | | | | 16 |



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА В СТРУКТУРУ КОМПАНИИ-ПАРТНЕРА (2/3)

2

На экранной форме добавления сотрудника необходимо ввести номер мобильного телефона нового сотрудника, выбрать офис, в котором будет работать сотрудник, определить роль, с которой новый сотрудник будет работать в офисе нажать кнопку «Подтвердить». 3 На ун для р сотру

На указанный номер мобильного телефона направляется ссылка для регистрации личных данных и первого входа входа в кабинет сотрудника. Ссылка действительна в течение 24 часов с момента ее получения.

| 7 | (963)-587-42-56 | |
|---|--------------------|-----|
| | Выберите офис | 003 |
| | Тверской | Ť |
| _ | Выберите должность | 103 |
| | Сотрудник | ~ |



Сотруднику отправлено смс-приглашение

Как только новый сотрудник подтвердит свои данные, ему откроется достул в личный кабинет





ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА В СТРУКТУРУ КОМПАНИИ-ПАРТНЕРА (3/3)



До тех пор пока сотрудник не перешел по ссылке из смс и не ввел свои личные данные на форме регистрации, у Руководителя компании в ЛКП будет создана обезличенная запись о сотруднике со статусом Отправлено приглашение.

Если перейти в меню «...» записи, то можно увидеть, что неподтвержденную запись можно удалить или отправить смс со ссылкой на регистрационную форму еще раз. Также можно выбрать действие «Уволить сотрудника» в этом случае сотрудник получит смс о том, что его кабинет на портале Свое жилье аннулирован. Для обезличенных записей рекомендуется использовать действие Удалить приглашение.

| Отправлено приглашение | Должность Сотрудник | Компания ООО "ВОРОБЕЙ" | Телефон +79879870077 | |
|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | Отправить п | риглашение еще раз |
| _{Офис} Центральный | | | Удалить при | глашение |
| | | | Уволить сот | DVDHUK3 |

После того как приглашенный сотрудник заполнит регистрационную форму и выполнит действия, описанные на следующем слайде, в ЛКП Руководителя появится запись о сотруднике. По подтвержденному сотруднику можно выполнить только одно действие – увольнение. После выбора действия Уволить сотрудника, его личный кабинет на портале Свое жилье будет аннулирован, сотрудник получит смс с соответствующей информацией.

| ΦNO | Должность | Компания | Телефон | |
|-------------------|-----------|---------------|--------------------|----|
| Иванченко Изольда | Сотрудник | 000 "ВОРОБЕЙ" | +79651842728 | |
| Владимировна | | | Уволить сотрудника | í. |
| Офис | | | | |
| Центральный | | | | |



РЕГИСТРАЦИЯ РЯДОВОГО СОТРУДНИКА ПАРТНЕРА В СЕРВИСЕ

Регистрация личных данных

| Фамилия Петров | Им | я тр | |
|---|--|--|---|
| - | | | |
| Петрович | 01 | .01.1985 | (iii) |
| Нет отчества | | | |
| ИНН 222 222 222 222 | +7 | (796)-518-42-72 | |
|) Женский 🔘 Мужской | 12 | | |
| Женский Мужской Для подтверждения согл | асий необходим | о ознакомиться с кажды | им документом |
| Женский Мужской Для подтверждения согл оглашение об использовании г | асий необходим простой электр | о ознакомиться с кажда ронной подписи | им документом Подписано |
| Женский Мужской Для подтеерждения согл Соглашение об использовании г Согласие на обработку персонал | асий необходим простой электр поных данных | о ознакомиться с кажды ронной подписи Партнёра | им документом Подписано Подписать |

При переходе по ссылке сотрудник видит форму регистрации личных данных. Сотрудник самостоятельно заполняет персональные данные (ФИО, дата рождения, ИНН физического лица, пол, телефон подтягивается с формы приглашения, выполненного в ЛКП Руководителя компании).

Сотрудник подписывает Соглашение об использовании ПЭП, согласие на обработку персональных данных и согласие на информирование о продуктах и услугах Банка. Правила подписания документов описаны на слайде № 5.

После заполнения регистрационной формы и подписания согласий сотрудник нажимает кнопку «Далее» и переходит на форму ввода 4-х значного кода подтверждения, который приходит на номер телефона, указанный на форме регистрации, после нажатия кнопки «Далее». После ввода кода сотрудник нажимает кнопку «Подтвердить» и переходит в свой ЛКП.







СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (СОТРУДНИК)

1

Функциональность личного кабинета рядового сотрудника ограничена. Пользователь может завести заявку на кредит и просмотреть свои личные данные и данные компании, в которой он работает. Основной рабочей областью сотрудника является раздел Мои заявки. Раздел «Сотрудники» у рядового сотрудника в ЛКП отсутствует, т.к. рядовой сотрудник не может добавлять в компанию новые ЛКП.

| Конструктирания Соос Жилье | | | | | ≜ лк |
|--|---|--------------------------|--------------------|---|----------------|
| ۹ | Мои заявки | | | | Создать заявку |
| Петров Петр Личный профиль | ТЮРМОРЕЗОВА Дина | Иванович клиен | нт идентифицирован | 0 | |
| Мои заявки Моя компания | Ответственный Офис Петров Петр Петрович Цент | ральный | | | |
| а£с Офисы Э выйти | 19 октября, 14:00 | | | | |
| 0 | -7 (0(2)) 5(2) 22 50 | | | | |
| | +7 (963) 563-32-58 0ж | идание ответа от клиента | O | | |
| | Ответственный Офис Петров Петр Петрович Цент | ральный | | | |
| | дата 19 октября, 14:01 | | | | |



УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА ИЗ КОМПАНИИ

Для увольнения сотрудника из компании необходимо перейти в раздел Сотрудники ЛКП. Функционал по увольнению сотрудников доступен только в ЛКП Руководителя компании.

На карточке с записью о сотруднике необходимо перейти в меню действий «…» и выбрать действие Уволить сотрудника. Далее система попросит у вас подтверждения действия по увольнению.

| ФИО Иванченко Изольда Владимировна | Должность Сотрудник | Компания ООО "ВОРОБЕЙ" | ^{Телефон} +79651842728 Уволить сотрудника | | Вы уверены, что хотите уволить |
|--|------------------------|---------------------------|--|---|---|
| ^{Офис} Центральный | | | | V | «Изанченко Изольда Владимировна»? Этчикить Увсянь |

Будьте внимательны. Если у сотрудника в работе есть заявки, то появится сообщение о невозможности удаления сотрудника. Сначала надо будет переназначить заявки на других сотрудников, потом повторить процедуру удаления. Если заявок в работе нет, то появится сообщение об успешном удалении. В то же время сотруднику придет смс с информацией о том, что его ЛКП на портале Свое жилье аннулирован.



X



РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (1/2)

Процесс подачи заявки на кредит начинается с регистрации клиента и не отличается для Руководителя и Сотрудника уомпании-партнера. Пользователь находится в разделе «Мои заявки» ЛКП. При нажатии на кнопку «Создать заявку» появляется экранная форма для ввода номера мобильного телефона клиента.

После ввода номера телефона клиента необходимо нажать кнопку «Подтвердить», экосистема сформирует ссылку для клиента и отправит ее через sms шлюз на указанный номер телефона.







РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (2/2)

| 9 Московская обл. 8 (800) 1 Своё Жильё эт Рессельезявания | 100-0-100 Подобрать недвижимость Ипотека Подать заявку | Партинрам журнал э |
|--|---|--|
| 2 L Верегин Андрей (| Мои заявки Найти зайвку | Создать заявку |
| Мон заявки | Самсонов Иван Александрович Клиент идентифицирован О Нообходино пр процесс оформо Ответственный Офис | одолжить ления заявки |
| Сотрудники Ффисы | Иванова Светлана Викторовна Южный Дата 16 июля, 19:38 | |
| ∋ Сотрудники ≥ Офисы Выйти | Иванова Светлана Викторовна Южный Дата 16 июля, 19:38 | |
| а Сотрудники ⊵ Офисы Выйти | Иванова Светлана Викторовна Южный Дата 16 июля, 19:38 +7 (992) 138-74-81 Ожидание ответа от клиента Э | |
| а Сотрудники ⊵ Офисы Выйти | Иванова Светлана Викторовна Южный Дата 16 июля, 19:38 +7 (992) 138-74-81 Ожидание ответа от клиента Э Ответственный Офис Иванова Светлана Викторовна Южный Н | •••• Этправить ссылку на авторизацию Іазначить на другого сотрудника |

2 До тех пор пока клиент не перейдет по ссылке и не пройдет процедуру идентификации через ЕСИА заявка на кредит имеет статус «Ожидает ответа клиента».

3 После того как клиент перейдет по ссылке и пройдет процедуру идентификации, владелец ЛК увидит измененную заявку – появилось ФИО клиента, статус поменялся на «Клиент идентифицирован». Можно начинать заполнение заявки на кредит.

Подробный процесс регистрации заявки на кредит в ЛКП и заполнение заявки на кредит в ЛКП описан в отдельной инструкции – Заполнение заявки на кредит.



ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСОВ РАССМОТРЕНИЯ ПО ЗАЯВКЕ НА КРЕДИТ

| 🝸 , | Мои заяв | ки | | | Cassor | 1. 38 H H |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------|
| Верегин Андрей | Gurunpobarte: Chanyca | 1240er - | | | Сертировать по: | "Jare 47 |
| П Мон запеки | (1441)1 2410-0 | | | | | Q |
| () Mos scenaves | Kneet sportsbeap | | | | | |
| b Сотрудники Ф Офисы | консти Сансонов Иван Викторофия | 29.09.2020 19:38 | Сполтаници Иванова Светлана Викторовка | офес Северо-заподный | | |
| 2 Builte | Owngame procta or a | Lineerita 🗇 | | | | |
| | 47 (992) 382-38-58 | 29.09.2020 19:38 | Сноточения Иванова Светлана Вакторовна | озні. Северо запидный | | |
| | Quoloens () | | | | | |
| | сансонов Изан Викторович | 29.09.2020 19:38 | Сполотенный Иванова Светлана Викторовна | Офискративна Севера-западный | Greek Grants 8 800 800 P | |
| | + 7 (992) 364-57-47 | 1957201945 | Рантранны крадительные Сельская инотека | Светланова Анна Петровна | оонс банкт Югр-восточный | |
| | 07x235e0 | | | | | |
| | Carconon Maan | 29.09.2020 19:38 | Иванова Светлана | Офисконскини Севера-западный | 5 800 800 ₽ | |



- Статусы рассмотрения заявки отображаются в Личном кабинете Партнера напротив каждой заявки. Список статусов:
- Ожидание ответа от клиента (клиент не прошел идентификацию)
- Клиент идентифицирован (клиент идентифицирован, можно заполнять поля заявки / заявка создана, но не отправлена в Банк)
- На рассмотрении (заявка ушла на рассмотрение в Банк)
- Одобрено (получено одобрение по заявке)
- Отказано (получен отказ Банка или отказ клиента по заявке)
- о Отменена (заявка отменена клиентом)



ДЕЙСТВИЯ НАД ЗАЯВКОЙ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПАРТНЕРА

| e (| Мои заявк | и | | | Con | цать занажу |
|--|---------------------------|---|---|--------|--|-------------|
| на Петр профите Кон заявная | | ВА Дина Иванович | Слиент идентифициров | an (i) | Удалить заявну | |
| оя компания фисы | даті 19 октября, 14:00 | na program (barranari) | | | | |
| สพ | | | | | | |
| айты артинёрам обласов | Мои заявк | и | | | Cost | A /K |
| айта артнёрам с такая с такая дандра | Мои заявк | И лександра Игоревна | Не рессматрении | 0 | Cost | 2 /K |
| ulini apmilipan di hour di hour di hour L Cangga cangga Mon seasor | Мои заявк | И лександра Игоревна гомер такефое +7 (915 +96 | На рассматрения Сроке котория 1 500 000 Р | 0 | Сози Добавить документы Удалить закоку | 2. /K |

Заявка может быть удалена из статуса, который не предполагает дальнейшей работы с заявкой – Отказано и Отменена.

Заявка может быть удалена из статуса «Ожидание ответа от клиента» и «Клиент идентифицирован», т.е. до тех пор пока заявка не отправлена в Банк на рассмотрение.

К заявке в статусе На рассмотрении могут быть приложены дополнительные документы (если их предоставление в Банк потребовалось в процессе рассмотрения заявки).

Описанные действия вызываются из меню действий «…» на карточке заявки.

При попытке удалить заявку в статусе На рассмотрении портал заявку не удалит, пользователь получит информационное сообщение о том, что удаление заявки в этом статусе невозможно.



ДЕЙСТВИЯ НАД ЗАЯВКОЙ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПАРТНЕРА



Заявка может быть скопирована из статуса, предполагающего окончание рассмотрения заявки. Т.е. в процессе рассмотрения заявку скопировать нельзя. Если по заявке получен статус Одобрена, Отмена или Отказ, то на заявке появляется действие «Создать копию заявки».

Копирование заявки возможно только в том случае, если у клиента не истек срок действия согласия на запрос банком информации в БКИ. Если срок такого согласия истек, то копирование заявки не возможно. Необходимо отправить стандартное приглашение клиенту на участие в сделке и дождаться его авторизации через портал госуслуг.

Скопированная заявка имеет статус Клиент идентифицирован и полностью доступна для редактирования.



ДЕЙСТВИЯ НАД ЗАЯВКОЙ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПАРТНЕРА

| - Man sansen | Веедите ФИО союзного заемцика | | | ٩ |
|--|--|---|---------------------------------|--|
| 👔 Моя контанов 💑 Сотрудняют 🚓 Офегсы | Канарейкин Игорь Немая калами 15749344 | Отжелена Нонестанована +7 (915) 041-50-96 | Opened stategyme 2 550 000 P | *** Назначить на другого сотрудника Удалить заявку |
| Зацименеджер по > работе с партийрами | ден 6 октября, 14:13 | Итотенная программа Сельская ипотека | онис Центральный | Офик Банна ЦРИАБ |
| | | ~ | | |
| а кого вы хотит ізначить данну ^{Сотрудник} Иванченко Изольда | е ю заявку? Владимировна У | × | \$ | × |

Заявка может быть переназначена на другого сотрудника компании-партнера. Функционал по переназначению заявки на другого сотрудника доступен только сотруднику партнера с ролью Руководитель компании.

Для того что бы переназначить заявку необходимо выбрать ФИО нужного сотрудника из списка и нажать кнопку Подтвердить. В списке присутствуют только те сотрудники, которые прошли процедуру регистрации и заполнили регистрационную форму.

После выполнение переназначения пользователь увидит сообщение об успешном завершении операции. Сотрудник, на которого переназначили заявку, увидит эту заявку в своем ЛКП, а также получит смс с информацией о переназначенной заявке.

> Уведомляем Вас, что Вам была назначена заявка <u>18307340</u>. Подробная информация – в Вашем личном кабинете на портале <u>svoedom.ru</u>



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ ДОБАВЛЕНИЕ ОФИСА

| ۰ مونو مونو | ИСЫ | - 1 |
|---|---|--|
| Епифанова Деник Линик профил. Це | интральный | |
| Monitorer Monitorer Monitorer | с Ригональный забыс Занаа рокай обл. т кашина такерокой же палаталя рикаталя | 6 |
| П позначние натериалы | | |
| A Otem | Добавить новый офис | |
| Ваш ненеджер по — — — — — — — — — — — — — — — — — — | Компания ИП Евграфъева Анна Германовна | |
| () Guiéte | Название офиса Твер ской | |
| | Адрес офиса г Тверь, ул Авангардная, д 9 | 3 |
| | Телефон офиса +7 (915) 658 85 74 | |
| | Почта офиса tver123@bk.ru Централь | .ЕМ ВАШЕ ВНИМ. ный отличается от |
| | отменить подтвердить маршрути офиса. Н | ізирован в тот Реги Іапример, если ко |

Для создания Группы компаний внутри одной компании-партнера необходимо добавить офис/офисы в разделе Офисы

Нажмите кнопку Добавить офис и введите данные о новом офисе (офисы могут располагаться как на территории одного субъекта, так и на территории разных):

- Наименование офиса

- Адрес офиса
- Телефон офиса
- Почта офиса

3

После нажатия кнопки Подтвердить карточка нового офиса появится в списке офисов.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ: Если регион расположения автосозданного офиса Центральный отличается от региона расположения нового офиса, то новый офис будет маршрутизирован в тот Региональный филиал, который работает на территории нового офиса. Например, если компания создана и работает в г. Твери, то за работу с Центральным офисом будет отвечать Тверской филиал Банка, при этом новый офис с адресом в г. Рыбинске будет маршрутизирован в Ярославский филиал Банка. 28



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ РЕДАКТИРОВАНИЕ ОФИСА

| фисы) | | | Actions to ac | Ранее созданны этого необходим |
|---|--|---|--|--|
| Центральный Адаас Тавроал 654, т Кадана Располятия Влифанова Данас А/ВО | CANIPORNI | Рановалиний при Панка Танрокой ро | | офиса и выбра внесения измен сохранить вне «Подтвердить» |
| Тверской Алис птерь ул евангарская, такара: «79155555574 | .21 Редактировать офис | Раномалики-I сійн Панка Панарокой на (X) | ни Редактировать Разлить | 5 Редактировать нельзя. |
| | Компания ИП Екрафьева Анна Герман Название офиса Тверской Адрес офиса г Тверсь, ил Авангардная, д 8 | овна | Y | ×) |
| | Телефон офиса +7 (915) 658 85 74 | | Офис успешно о | тредактирован |
| | Центральный Алле Тверская обл. «Кадон Россанова, укадон Владанова, дение А./Ко Тверской Алле «Тверской наче «Тверской | Центральный Ала: Тверская обл, «Када»: Ранкантая Влаканова Денас АЛКССАндРОВика Тверской Ала: «Тверской ип Еаграфова Анна Герман Ип Еаграфова Анна Герман Ип Еаграфова Анна Герман Адрес офиса Тверской Адрес офиса «Тверской Стверской Паграфова Анна Герман Название офиса Тверской | Центральный Алга Такрая обя, тящана Ринанания Такрая обя, тящана Растирована, да Такрая обя, тащана Ринанания Такрая обя, тящана Растирована обя Растирована обя Пакрафиева Анна Германовна Пакра обяса Такрая обяса Такрая обяса Та | Light particular April Reported for regions Presentions Presentions |

Ранее созданный офис можно отредактировать. Для этого необходимо перейти в меню «…» на карточке офиса и выбрать действие «Редактировать». После внесения изменений в данные об офисе, необходимо сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Подтвердить»

Редактировать автосозданный офис Центральный нельзя.



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ УДАЛЕНИЕ ОФИСА

| 2 i | e quicoi | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| Елифанова Деник Гиский профили | Центральный | | | |
| Монзания | Адрес Тралира Абл. Исалома | Personansenil ober fanna | | |
| и можнонлания | hanness . | | | |
| 8 Сотрудники | Влифанова Данис АЛЕКСАНДРОВНА | | | |
| 🖉 Полеоные натериалы | | | | |
| ф. Офисы | Teensue | | | |
| | тверской | | PedakTeposate | |
| рабите с партнёрами | Aspec 179405, WI ABBK/BODKBR, 2.9 | Terroranuel ober Terre Terpolog #0 | Yaanna | |
| Система блина Писторияна | Tenepos | | | |
| E duine | +75150500574 | | | |
| | | | | |
| | × | | | × |
| | | | × | |
| Вы уверены, что | хотите улалить офис | | Офис не удалён | |
| «Тве | рской»? | B | фисе есть сотпольники. Пеперелите | |
| | 2 | сот | рудников в другой офис и повторите | |
| | Улалить офис | | процедуру удаления. | |
| Отменить) | - Manute office | | | |

Руководитель компании также может удалить офис, который посчитает нужным. Стоит обратить внимание, что для удаления офиса, сначала необходимо перевести из офиса всех сотрудников. Удаление офиса с прикрепленными к офису сотрудниками невозможно. Принадлежность конкретного сотрудника к офису можно посмотреть на карточке сотрудника в разделе «Сотрудники». Действие по переводу сотрудника из офиса в офис описано ниже.

Для удаления офиса необходимо перейти в меню «…» на карточке офиса и выбрать команду удалить.



30



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ ДЕЙСТВЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ (1/3)

| 🗢 K | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| akupos Acn | Ваадите ФНО сотрудника | | ٩) | | |
| П Монзаняки | | | | | |
| Моя конятення | оно Людмила Юрьявна | Далжнаста Сотрудник | Констания 000 "АЗБУКА | | |
| Сотрудники | 20 | | DETA | HERRICIAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A | |
| Полежные материалы | +79852427313 | | Центральный | Перевести в другой офис | |
| | | | | | |
| 6. Odmax | | | | | |
| L Odinar | Сотрудники | | | Пригласить сотрудника | |
| L Odinar L pos Acri soderis | Сотрудники Вредите ФИО катрудлина | | | Пригазонть сотрудника | |
| Le Odmar Le pobleAce codure On 385564 | Сотрудники Введите ФИО котрудлина | | | Приямасить сотрудника | |
| е Офильн е ров Ася робанов оп заявени ое конпония | Сотрудники Веедите ФИО соптрудлина ФИО Новинков Людичила Юрьевина | Детеностя Руководитель офиса | Rampuse 000 "A355KK | Присказсить сотрудника Q | |
| ф Офлан ров Ася ров Ася профила Кон заявки ноя компания отрудника | Сотрудники Веедите ФИО колрудиние Човиков Людичила Юрьевна | Зепеностя Руководитель офиса | Калетанов 000 "АЗБУКА БЕТА" | Прияжающаь сотрудника Уволить на компания Средка праводных сотрудника | |

Руководитель компании может приглашать на работу сотрудников (функционал описан выше), увольнять сотрудников из компании (функционал описан выше), а также переводить сотрудников из офиса в офис и менять им роли: рядовой сотрудник или руководитель офиса.

Уволить, перевести в другой офис, изменить роль нельзя для сотрудника с ролью Руководителя компании. Руководитель компании всегда работает в автосозданном офисе Центральный, его роль всегда Руководитель компании, у офиса Центральный всегда Руководитель компании = Руководитель офиса.

У всех сотрудников (за исключением Руководителя компании) на карточке сотрудника есть меню «...» в которое помещены только те действия, который можно совершить над сотрудником в текущем статусе и с текущей ролью.



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ ДЕЙСТВЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ (2/3)

Перевести из офиса в офис можно только рядового сотрудника с ролью Сотрудник. Т.е. если необходимо переместить Руководителя офиса в другой офис, то сначала его надо понизить до рядового сотрудника, потом выполнить перевод, затем определить есть ли в текущем офисе руководитель и возможно ли назначить текущего сотрудника Руководителем офиса.

| ~ | | | | | Выберите офис Центральный |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------|
| ي 🔰 | Сотрудники | | | Пригласить сотрудника | Отменить Подтвердить |
| акиров Ася ной профила | Вредите ФНО сотрудника | | | ٩) | |
| Мон заявки | | | | | |
| Моя компания | ено Новиков Людмила Юрьевна | Далжность Сотрудния | 000 A35YKA | Network of street and | |
| р Сотрудники | | | DETA | | |
| Полезные материалы | +79852427313 | | орна Речной | Перевести в другой офис | |
| 🖢 Офисы | | | | | |
| | | | | | Сотрудник успешно |
| | | | | | в другой офис |



5

СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ ДЕЙСТВЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ (3/3)

Рядового сотрудника компании можно назначить Руководителем офиса, а Руководителя офиса можно понизить до рядового сотрудника. Перед выполнением перевода сотрудника из офиса в офис необходимо в обязательном порядке перевести его в рядовые сотрудники




В ПОМОЩЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА

Пожалуйста, обратите внимание:

Наиболее устойчивая работа сервиса наблюдается в браузерах Google Chrome и Яндекс.Браузер Браузер Internet Explorer не поддерживается системой



Рекомендации

При загрузке документов в заявку проверьте следующие параметры:

- о размер одного документа не более 30 мб;
- о допустимые типы файлов jpg, pdf, png;
- о Имя файла не должно превышать 30 знаков с учетом пробелов

2

Не удается авторизоваться на портале или зайти в Личный кабинет

Рекомендации

Если портал сообщает, что введенный смс-код неверен:

- о подождите 3 минуты, запросите новый код и попробуйте авторизоваться снова;
- о почистите КЕШ браузера используйте сочетание клавиш Ctrl+H, чтобы перейти в историю, нажмите «Очистить историю», далее «Удалить данные»;
- о попробуйте повторно авторизоваться через Госуслуги.



В ПОМОЩЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА

После добавления данных и документов по созаемщику появляется всплывающее сообщение о том, что необходимо добавить созаемщика

Рекомендации

- требование по обязательному добавлению супруга/супруги основного заемщика в качестве созаемщика возникает в случае, если заемщик отметил, что состоит в браке и не планирует заключать брачный контракт
- проверьте, что в данных по созаемщику указано, что созаемщик является родственником основного заемщика и выбрана степень родства по отношению к основному заемщику (супруг/супруга)



При возникновении любых сбоев в работе браузера, появления ошибок, не относящихся к работе портала

Рекомендации

- о перезагрузите страницу браузера, попробуйте отправить заявку снова;
- о попробуйте войти на сайт через последнюю версию браузера Google Chrome или проверьте наличие обновлений для своего браузера;
- почистите кеш браузера используйте сочетание клавиш Ctrl+H, чтобы перейти в историю, нажмите «Очистить историю», далее «Удалить данные».

5

При возникновении технических проблем при работе с сервисом пишите на адрес технической поддержки портала по адресу <u>svoedom_help@rshb.ru</u>



В ПОМОЩЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА

Необходимо внести изменения в данные по компании-партнеру или представителю компании

- о Напишите или позвоните своему Менеджеру.
- Обращаем Ваше внимание, что внести изменения в информацию по компании можно только в данные, не отображаемые в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (торговое наименование, фактический адрес, e-mail, контактный телефон компании, который не является мобильным телефоном сотрудника компании)
- При необходимости смены данных по Представителю компании, по номеру телефона, являющемуся частью учетной записи для доступа в ЛКП, а также данных о компании, отображаемых в ЕГРЮЛ/ЕРГИП (наименование компании, ИНН, юридический адрес) компания должна пройти повторную процедуру аккредитации.

После регистрации номера телефона заемщика запись сразу получает статус Клиент идентифицирован, а не Ожидание ответа от клиента

Это означает, что заявку на клиента с указанным номером телефона уже заводили через партнерский сервис (уже заводил текущий пользователь или кто-то из сотрудников Партнера), либо клиент самостоятельно ранее проходил процесс регистрации на портале «Свое жилье». Т.о. для портала «Своё Жильё» клиент является не новым. Можно не ждать авторизации по клиенту, а сразу приступить к заполнению заявки.



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ИНСТРУКЦИИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА НА ПОРТАЛЕ «СВОЁ ЖИЛЬЁ» ОТ РОССЕЛЬХОЗБАНКА (заполнение заявки на кредит)



Центр развития финансовых технологий



2 1. Регистрация заявки на кредит 2. Заполнение заявки на кредит 7 8 2.1. Параметры кредита 12 2.2. Личные данные заемщика 16 2.3. Место работы заемщика 19 2.4. Информация о доходах заемщика 2.5. Добавление созаемщика в заявку. Отправка приглашения созаемщику 20 2.6. Заполнение анкеты созаемщика 23 3. Загрузка скан-копий документов участников сделки 26 4. Отправка заявки в Банк 28 5. Добавление документов в заявку в статусе На рассмотрении 30 6. Заведение данных по объекту недвижимости 31 35 7. Заказ отчета об оценке 8. Отказ от объекта недвижимости на рассмотрении 36



1. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (1/4)



Процесс подачи заявки на кредит начинается с перехода в раздел ЛКП «Мои заявки» и регистрации номера телефона клиента по кнопке «Создать заявку»

| ۰ | Мои заявки | Создать заявку |
|----------------------------------|--------------------------------|---|
| Верегин Андрей Личный профиль | Введите ФИО основного заемщика | Q |
| 🗐 Мон заявки | | |
| 📓 Моя компания | | Здесь будут отображаться ваши заявки |
| 👸 Сотрудники | | Как только ваша компания пройдет аккредитацию, вы сможете отправлять, корректировать и отслеживать заявки на ипотеку |
| 🚓 Офисы | | Создать заявку |
| 🕞 Выйти | | |



1. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (2/4)

Процесс подачи заявки на кредит начинается с регистрации клиента. При нажатии на кнопку «Создать заявку» появляется экранная форма для ввода номера мобильного телефона клиента.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Для регистрации заявки используем только телефон, указанный в профиле клиента на сайте Госуслуги, т.к. авторизация на портале «Свое жилье» возможна только через профиль на Госуслугах. Профиль клиента на ГУ должен быть Стандартным* или Подтвержденным**.

После ввода номера телефона клиента необходимо нажать кнопку «Подтвердить», экосистема сформирует ссылку для клиента и отправит ее через sms шлюз на указанный номер телефона. ССЫЛКА, сформированная для клиента – БЕССРОЧНАЯ.



*Стандартный – профиль пользователя на портале Госуслуг, который позволяет пользоваться расширенными возможностями портала. Обязательно заполнены данные о паспорте и СНИЛС пользователя.

**Подтвержденный - профиль пользователя на портале Госуслуг, который позволяет пользоваться полным перечнем услуг портала. Личность пользователя должна быть подтверждена способами, указанными в правилах использования сервисов портала Госуслуг.



Δ

2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (3/4)

До тех пор пока клиент не перейдет по ссылке, не пройдет процедуру идентификации через ЕСИА (портал Госуслуг) и не подтвердит свое согласие на заведение заявки Партнером, заявка на кредит имеет статус «Ожидает ответа от клиента».

После того как клиент перейдет по ссылке и пройдет процедуру идентификации, владелец ЛК увидит измененную заявку – появилось ФИО клиента, статус поменялся на «Клиент идентифицирован». Можно начинать заполнение заявки на кредит.

| 🥑 , | Мои заявки | | C | Выгрузить закаки | Excel Coupe | пь заявку |
|--|--|--|---------------------|------------------|----------------|------------|
| Гусева Анжелика Лений графия | Фильтроваты: Статус заявся 💌 | | | | Сортировать п | о: Дате ат |
| Э Мон заявки | Воедите ФИО основнаго звемщина | | | | | ٩ |
| Моя конпания Сотрудника Полкажик материалы Офисы Вод менеджер по работе с партнёрами | +7 (915) 041-50-96 Стантичения Пусева Аккелика Марксовна Дата 25 февраля, 10:30 | Ожидание отакта от Сонс Центральный | тклиента | | Удальны залеку | |
| С Выйти | Киркоров Филипп Статестаннай Гусева Анжелика Марксовна Дага 25 феврали, 9:31 | Бедросович _{Офис} Центральный | Клиент идентифициро | 0 | | 4114 |

5



2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (4/4)

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

После того как заемщик прошел процедуру авторизации на портале Свое жилье, сотруднику партнера придет уведомление на e-mail о том, что авторизация завершена, клиент подтвердил свое согласие на ввод заявки Партнером и можно приступать к вводу данных по заявке.

Т.е., отправив смс со ссылкой для прохождения авторизации, можно выйти из ЛКП и ждать уведомления на e-mail, занимаясь другими важными делами.



ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Уведомления приходят на адрес личного e-mail, указанного в разделе Мои данные

| ٤ | Мои данные | |
|--|-------------------|----------------|
| Александра Личный профиль | Личные данные | Учётная запись |
| | Фамилия | Телефон |
| 🗐 Мои заявки | нова | +7915 |
| 📓 Моя компания | имя Александра | |
| 🛞 Сотрудники | Отчество | |
| ⊴а Офисы | +a e-mail | |
| | @mail.ru | |
| Ваш менеджер по 🛛 💙 работе с партнёрами | Дата рождения | |
| Воропанова Александра Игоревна | | |
| Башкирский РФ | ИНН | |
| VoropanovaAl@rshb.ru | 6820 | |
| Выйти | Редактировать | |



2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СО СТОРОНЫ КЛИЕНТА)

| 1 | |
|---|--|
| | |

| Фенилия Канарейкин |) (iii | и горь | |
|---|--|--|--|
| Отчество | Дя 12 | па рождения 1.12.1998 | C |
| Hat of Hectag | | | |
| Announce annot | | | |
| азf@mail.ru | ласий необходимо остой алектронной | (эт 5)-041-50-96 ознакомиться с каж, й подлиси | аым документом Падемать |
| алфтанти Для подтверждения сог Соглашение об использовании про Соглашение на обработку персональи | ласий необходимо остой электронной њих данных | (913)-041-50-96 ознакомиться с каж) в подлики | дым документом Падансать Падансать |
| азfigmail.ru Для подтверждения сог Соглашение об использовании про Соглаше из обработку персональи Согласие из обработку персональи | тасий необходимо остой электронной нах данных БКИ | (913)-041-50-96 ознакомиться с каж, | дым документом Переногия Переногия Переногия |
| азf@mail.ru | +7 ласий необходимо остой электронной нах данных БКИ | (913)-041-50-96 санакомиться с каж, | аым документом Парисаль Парисаль Парисаль |
| азf@mail.ru О Для подтверждения сог Соглашение об использовании про Согласне на обработку персональи Согласне на запрос информации в Прочие согласия Согласне на запрос в ПФР | тасий необходимо остой алектронной вах данных БКИ | (913)-041-50-96 ознакомиться с кажу | сым документом Партисть Партисть Партисть Партисть Партисть |

Клиент получает ссылку на номер телефона, указанный Партнером на регистрационной форме. Ссылка, полученная клиентом – бессрочная.

Текст ссылки для клиента: Ваша заявка по ипотечному кредиту находится в работе у партнёра Банка — [Наименование партнера]. Чтобы партнёр смог заполнить заявку, зарегистрируйтесь на Своём Жилье через портал Госуслуг. До регистрации проверьте, чтобы номер телефона в личном кабинете на Госуслугах совпадал с этим. Если это не так, скорректируйте номер на Госуслугах. Или попросите партнёра исправить номер и прислать на него такое же СМС со ссылкой на регистрацию: http://svoedom.ru/auth

При переходе по ссылке клиент должен авторизоваться на портале при помощи своей учетной записи на Госуслугах. После чего появится форма с личными данными клиента и документами, которые клиент должен скачать и нажать кнопку «Подписать» напротив каждого документа нажать кнопку «Далее». Согласие на получение информации о продуктах и услугах является не обязательным для подписания.

После клиент подтверждает подписание документов вводом пароля из смс. Если пароль введен верно, то появится диалоговое окно, в котором клиент может согласиться/отказаться от заявки.





2.1. ПАРАМЕТРЫ КРЕДИТА (1/4)

После того как клиент прошел процедуры идентификации, пользователь ЛК видит заявку в измененном статусе «Клиент идентифицирован». Карточка заявки становится активной, в нее можно «провалиться» и попасть в стандартную кредитную заявку на портале Свое Жилье.

Заполнение заявки на ипотечный кредит начинается с выбора Параметров кредита: Unoreчная программа OБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ! На портале «Свое жилье» представлены не все программы ипотечного кредитования, которые действуют в АО «Россельхозбанк». Перечень программ уточняйте у своего Менеджера по работе с партнерами Ueль кредита Perион приобретения объекта Creпень готовности объекта Tun объекта

| Оформле | ние заемщика | | Добавление созаеми |
|--|---|---------------------------|--------------------|
| 1 | 0 | () | 2 |
| Pen | естрация | выбор ипотечной програмны | Личные данные |
| Параме | тры креди | та | |
| Ипотечная пр Ипотечное | рограмма экилищное креди | тозание | ÷ |
| Цель хредити Покутка ка | а картиры или инаех | тирование в строительство | * |
| | | | |
| Рапион прио Московска | братания объекта я область | | ~ |
| Ралион прио Московска Стелень гото Готовое жи | братания объекта я область ености объекта изъё | | × • |

Исходя из параметров, указанных в этом блоке,

будут установлены предельные значения по сумме кредита, величине первоначального взноса, стоимости недвижимости для выбранных параметров.



2.1. ПАРАМЕТРЫ КРЕДИТА (2/4)

В продолжение заполнения параметров кредита, указываются:

Срок кредитования в месяцах (необходимо вписать вручную или изменить бегунком на ленте)

- Стоимость недвижимости
- 🛛 Сумма кредита
- Первоначальный взнос
- Вид платежа (аннуитетный или дифференцированный)

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Не по всем программам кредитования можно выбрать вид платежа. Если к выбору доступен только аннуитетный платеж, значит программа кредитования предусматривает только один вид платежа.

| 20 л | срок кредита, в месяцах 240 |
|---------------|--|
| До 360 месяц | От 1 месяца |
| | Стоимость недвижимости 16 203 916 Р |
| | 0 |
| | Сумма кредита |
| | 7 453 801 ₽ |
| до 60 000 000 | OT 100 000 P |
| 54 | Первоначальный взнос |
| 24 | 8 750 115 P |
| | Минимум 15% от стоимости недвижимости |
| | Вид платежа |
| | Аннуитетный |



2.1. ПАРАМЕТРЫ КРЕДИТА (3/4)

Если выбрана одна из программ рефинансирования ранее полученного ипотечного кредита, то дополнительно необходимо заполнить данные по первоначальному кредиту:

- □ Наименование текущего банка-кредитора
- □ БИК текущего банка-кредитора
- □ Номер текущего кредитного договора
- □ Дата заключения текущего договора
- □ Дата закрытия текущего кредита (в соответствии с графиком платежей)
- □ Первоначальная сумма кредита
- □ Текущий размер платежа
- Ставка (дробные значения указываем через точку, запятую поле не принимает)
- Первоначальный срок кредита в месяцах

| Эти данные можно посмотри | еть в кредитном договоре или в |
|--|--------------------------------|
| справке об остатке задолже | нности |
| Кредит выдан в Россельхозбанке | |
| наименование банка | вик банка |
| ПАО Сбербанк | 044525225 |
| Номер договора 123456 | |
| дата заключения | дата закрытия кредита |
| 14.06.2014 | 31.08.2029 |
| Сумма кредита | Размер платежа |
| 3000000 | 26000 |
| Ставка | Срок кредита, в месяцах |



2.1. ПАРАМЕТРЫ КРЕДИТА (4/4)

Последний раздел Параметров кредита предполагает выбор офиса для проведения сделки. Сначала требуется выбрать регион РФ, затем адрес офиса в этом регионе.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Если у клиента нет предпочтений по офису, то необходимо выбирать офис, в котором работает ваш Менеджер по работе с партнерами.





После заполнения всех параметров кредита необходимо нажать на кнопку «Далее». Заполненные данные сохранятся, откроется следующая форма для заполнения – Личные данные заемщика.



2.2. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЕМЩИКА (1/4)

1

Подраздел Персональные данные практически полностью заполнен данными, полученными из профиля клиента на Госуслугах. (ФИО, дата рождения и место рождения).

Необходимо заполнить:

🛛 Пол

- Переключить тумблер в активное положение в случае, если клиент менял ФИО
- Предыдущие ФИО
- 🛛 Дата смены ФИО
- Образование

2

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на следующую форму – Семейное положение

| o (| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
| Paramonaum Button | | 3 | 4 |
| | | | |
| сними | Post | Crossee | |
| 2419 50439-00 02.11.1984 | Элистрания | Renonvectes | |
| Наста секанил год. Североденнох Арментальской обл. | | | |
| Resources Vision | Paetostypee Pae Mapes | Panavatuure Orvectes Visavosus | |
| 2414 times 010 23.07.2011 | | Heronecrea | |
| Diananee Bucure | | - | |



2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ

2.2. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЕМЩИКА (2/4)

Подраздел Семейное положение.

Если указано семейное положение – «В браке» и тумблер «Есть брачный контракт» оставлен в неактивном положении (т.е. брачного контракта нет), то при переходе в следующее поле появится сообщение о необходимости добавить в заявку созаемщика-супруга. Сообщение не является блокирующим, это напоминание. На сообщении необходимо нажать кнопку «Понятно» и ввести данные о супруге.

| 2 Семейное положение | × | ~ | |
|---|--|--|---|
| в браке Есть брачный контракт О | Необходимо добавить созаёмщика Условия программы кредитования предполагают | Семейное положение | ^ |
| Фамидия Укажите фамидико супоуга/супруги Количество членов семья 2 1 | супруга или супруги заёмцика. Это условие обязательно даже при отсутствии дохода или невозможности подтверждения дохода созаёмщика | В тране В тране Есть бранный контракт данные о сулдуга | |
| Далее | | Tabana Price Diverse Makete Page Can Page Can Roweerrer version crease Converse version crease Page Can 3 1 Page Can | |



Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на следующую форму – «Документы»



2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ

2.2. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЕМЩИКА (3/4)

Подраздел Документы практически полностью заполнен данными из профиля клиента на Госуслугах (за исключением кода подразделения, выдавшего паспорт, и статуса отношения к воинской службе). Необходимо дозаполнить 2 параметра.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

По программе «Ипотека по двум документам» в обязательном порядке необходимо выбрать один из 3-х дополнительных документов и заполнить его реквизиты (военный билет / загранпаспорт / водительское удостоверение).

Если заемщик – мужчина в возрасте до 27 лет включительно, то система автоматически проставит отметку о наличии военного билета или приписного свидетельства. Документы надо будет приложить к заявке

6

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на следующую форму – Место жительства.

| acropt PO | |
|---|--------------------------|
| Серия 45 Номер 47 | Код подределения 500- |
| Кентидан ТП № 3 СУРМС России | 28.07.2011 |
| овз-ес ваз Статус Невоеннообязанный м | 002 ! |
| Есть военный билет или приписное свидетельств Есть загранпаспорт | 0 |
| | |



2.2. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЕМЩИКА (4/4)



Подраздел Место жительства предполагает заполнение адреса регистрации:

- Дата регистрации (из штампа в паспорте)
- □ Индекс подтянется автоматически после заполнения всех данных
- Регион необходимо начать набирать название региона и выбрать регион из предложенного справочника.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Если Регион выбран не из справочника, то не подтянется значение Код региона, продолжить заполнение заявки будет невозможно.

- Район, Населенный пункт, Город, Улица, Дом, Квартира в соответствии со штампом в паспорте, значения необходимо выбирать из предлагаемых справочников
- Статус статус места регистрации по отношению к клиенту

Если адрес регистрации не совпадает с адресом фактического проживания, то необходимо переключить тумблер в неактивное положение и заполнить адрес фактического проживания

Телефон и электронная почта получены с профиля на Госуслугах, заполнены и редактированию не подлежат



8

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на этап заполнения данных о Месте работы основного заемщика

| Место жительства | | |
|--|--|---|
| Дата регистрации | | |
| Датеретнотредно 25.12.2018 | 0 | |
| Адрес регистрации | | |
| | | |
| Илатис 141407 | Регион Московская обл | Koa bervora 50 |
| Mazanc 141407 Pallow | Рагион Москерская обл населенный тункт | Kaspervera 50 Renal Xervera |
| Инарис 141407 Район Улица Имени К. И. Ворсницана | Регион Московская обл Населенный пункт Ден 2 | Kospervora 50 Roma Xenada Crpoenvie |

| 00+08 | ной номер телефона | Дополнительный номер телефона | Электронная почта |
|-------|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| 47 | (915)-041-50-66 | | kalinskovaalex@mail.ru |



2.3. МЕСТО РАБОТЫ ЗАЕМЩИКА (1/3)



Подраздел Информация о трудоустройстве предполагает заполнение следующих данных:

Тип занятости

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

В настоящее время на портале можно подать заявку только на работающего по найму заемщика. ИП*, неработающие пенсионеры, владельцы бизнеса могут подать заявку офлайн.

- Наличие /отсутствие зарплатной карты Россельхозбанка отмечается путем переключения соответствующего тумблера (при переключении тумблера в активное положение, на этапе прикрепления документов не потребуется прикладывать сканы ТК и справки о доходах)
- Наименование организации

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Компанию необходимо выбрать из предложенного справочника. В этом случае поля ИНН и ОПФ (организационно-правовая форма) будут заполнены автоматически

- 🗆 ИНН
- ОПФ (организационно-правовая форма компании)
- Количество сотрудников
- Тип организации
- Вид деятельности

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на следующую форму – Контактные данные (компании-работодателя).

*Заявка на ипотечный кредит может быть подана в случае, если в качестве компании-работодателя указать ИП, принадлежащее заемщику, а в документы о доходах приложить документы по ИП.

| Тил занятости Работаю | | Есть зарпл нет | атная карта Россе. Да | льхозбанка |
|--|----------------|---|-----------------------------|------------|
| Наименование организации ПАО АЛРОСА-Я | | Тип органи: Коммерче | зации РСКая | |
| АК "АЛРОСА-ЯКУТИЯ" (ОАО) 1435107329 г Якутск, пр-кт Ленина, д 17 к 4, кі | в 24 | ИНН рабо | тодателя | οπφ |
| Вид деятельности Филамер | | ~ | | |
| Далее Інформация о трудоустройст | ве | | | |
| Далее Інформация о трудоустройсти Тип занятости Работаю | Be FC | ть зарплатная карта Ро | ссельхозбанка | |
| Далее Інформация о трудоустройсти Тип занятости Работаю Наименование организации Ак "алРосса-якутия" (Одо) | BC EC He | ть зарплатная карта Ро нт Да Тип организации Коммерческая | ссельхозбанка | |
| Далее Інформация о трудоустройсти Тип занятости Работаю Наименование организации АК "АЛРОСА-ЯКУУИЯ" (ОДО) Количество сотруденикое От 51 до 100 чел. | Be He | ть зарплатная карта Ро года Тип организации Коммерческая ИНН работодателя 1435107329 | ссельхозбанка ОПФ ПАО | |



2.3. МЕСТО РАБОТЫ ЗАЕМЩИКА (2/3)

3

Подраздел Контактные данные заполнен автоматически в случае, если наименование компании-работодателя на предыдущей форме выбрано из предложенного справочника. Остается заполнить только номер контактного телефона..

| елефон работодателя | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| +7 (495)-111-11-11 | | |
| Оридический адрес работодателя | | |
| Индекс 677000 | Реписи Респ Саха /Якутия/ | Код ретиона 14 |
| Район | Населённый пункт | Горед Якутск |
| Улица Ленина | Дем 17 | Строение |
| Koonye 4 | Офис | |

4

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на следующую форму – Информация о должности и стаже.



2.3. МЕСТО РАБОТЫ ЗАЕМЩИКА (3/3)



Подраздел Информация о должности и стаже требует заполнения следующих данных:

- □ Дата начала текущей работы (в соответствии с Трудовой книжкой)
- □ Должность (не наименование должности, а уровень должности из раскрывающегося списка)
- □ Стаж общий, лет (указываем общий трудовой стаж в годах и месяцах в виде дробного значения, разделить точка, т.к. запятые портал не принимает)

| Стаж на предыдущем месте, лет (указываем по аналогии с общим стажем) | | |
|---|---|--|
| Стаж за последние 5 лет (равен пяти, если нет перерывом в трудовом стаже или равен общему стажу, если общий стаж <= 5 годам) | 0 | Информация о должно |
| П Количество мест работы за последние 5 лет | | Дата начала текущей работы 05.06.2020 |
| Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на этап заполнения данных о Доходе основного заемщика. | | Должность Специалист |
| | 1 | |

| Дата начала текущей работы 05.06.2020 | |
|--|---------------------------------|
| Должность Специалист | ~ |
| гаж | |
| Общий, лет | На предыдущем месте, лет |
| 15 | 2 |
| За последние 5 лет | Количество мест работы за 5 лет |
| 5 | 2 |
| За последние 5 лет | Количество мест работы за 5 лет |
| 5 | 2 |



2.4. ИНФОРМАЦИЯ О ДОХОДАХ ЗАЕМЩИКА



Подраздел Информация о доходах требует заполнения следующих данных:

• Способ подтверждения дохода

* Справка о доходах ФЛ по форме ФНС – новое название справки по форме 2-НДФЛ ** Подтверждение дохода запросом Банка из ПФР возможно только если клиент при прохождении процедуры авторизации подписал Согласие на запрос Банком информации из ПФР *** Образец справки по форме Банка можно скачать в карточке любой программы кредитования, например, <u>https://svoedom.ru/program/state_support</u> - раздел Пакет документов

- 🛛 Сумма основного дохода суммарный ежемесячный доход по основному месту работы
- При необходимости указать сведения об иных доходах (премии, гонорары, доход от работы по совместительству, пенсии, иное) необходимо переключить тумблер с соответствующим видом дохода в активное положение и указать сумму
- Регулярные расходы сумма обязательных ежемесячных расходов (заполняется обязательно)
- □ Также необходимо указать сведения о наступившем/планируемом банкротстве

8

Нажатие кнопки Далее сохранит введенные значения и переведет на этап добавления созаемщика в заявку на кредит.

| Справка о доходах Ф | _{дохода} Л по форме ФНС | ~ |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| Укажите основной дохо, 50 000 | д за месяц | |
| Премии, гонорарь | ı, доходы с другого места работы | |
| Пенсии | | |
| Иные доходы | | |
| егулярные расходы | | |
| Сумма регулярных расхо 5 000 | одов | |
| В отношении меня | я производится дело о банкротстве | |
| Планирую в ближа | айшее время подать заявление о своём | |



2.5. ДОБАВЛЕНИЕ СОЗАЕМЩИКА В ЗАЯВКУ. ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ СОЗАЕМЩИКУ (1/3)

На странице добавления созаемщика можно нажать на кнопку «Изменить заявку» и проверить/скорректировать ранее внесенные данные по основному заемщику

При нажатии на кнопку «Добавить созаемщика» начнется процесс добавления созаемщика в заявку

| Оформление заемщика | Добавление созаемщика | Barpy | зка документов |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|
| ^{ипотечная программа} Рефинансирование ипотеки для граж РФ, имеющих детей | стенместь объекта Кдан 22 222 223 ₽ | Сумма кредита 3 111 112 Р | Rpoutentnian crasica 4.95% |
| Заемщик: вороналова голександра ги ореана | | | Изменить заявку |
| Добавление созаемщика не обязательно, но он может Дл помонь повысить шанс одобрения залаки авт Добавить созаемщика | а заполнения анкето: созаемщика необходима его горизация на портале госуслуги | | |
| Далее | | | |

При нажатии на кнопку «Далее» вы перейдет к загрузке документов основного заемщика (в случае, если в сделке участвует только основной заемщик и созаемщик не привлекается).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Если основной заемщик состоит в браке и нет заключенного брачного контракта, то добавление созаемщика-супруга является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ**.



2.5. ДОБАВЛЕНИЕ СОЗАЕМЩИКА В ЗАЯВКУ. ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ СОЗАЕМЩИКУ (2/3)

При нажатии на кнопку «Добавить созаемщика» появляется окно для ввода номера телефона созаемщика. Необходимо ввести телефон на форму.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Необходимо использовать номер телефона, указанный в профиле созаемщика на портале Госуслуг. Иначе у созаемщика будут сложности с подтверждением согласия и авторизацией на портале «Свое жилье». Профиль созаемщика на ГУ должен быть Стандартным или Подтвержденным





После нажатия кнопки «Отправить приглашение» на указанный номер телефона созаемщика система отправит смс со ссылкой для подтверждения согласия быть созаемщиком и для прохождения процедуры авторизации на портале «Свое жилье».



2.5. ДОБАВЛЕНИЕ СОЗАЕМЩИКА В ЗАЯВКУ. ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ СОЗАЕМЩИКУ (3/3)

Пока созаемщик не прошел по ссылке и не выполнил действия по подтверждению своего согласия стать созаемщиком, пользователь видит статус «Ожидание ответа созаемщика». В этом статусе можно удалить созаемщика или отправить приглашение еще одному созаемщику

| Заемщик: Боро | narrana i anciaca gagoa i n'agrecanta | Изменить залеку |
|---|---|--|
| Созаемщик 1: +7913 | Ожидание ответа созаемщика | Доход созаемщика учитывать Удалить созаемщика |
| | | |
| | | |
| Цобавление созак томонь позысить | емщика не обязательно, но он может Для заполнения : шанс одобрения заявки авторизация на п | анкеты созаемщика необходима его ортале госуслуги |
| добавление созак томочь повысить Добавить соз | амщика не обязательно, но он может Для заполнения и шанс одобрения заявки ваторизация на п наемщика | анкеты созаемщика необходима его ортале госуслуги |
| добавление созан томочь позысить Добавить соз | емщика не обязательно, но он может Для заполнения з шанс одобрения заявки авторизация на п заемщика | анкеты созаемщика необходима его ортале госуслуги |

Как только созаемщик выполнит процедуры по передаче согласия и авторизации на портале Свое жилье, появится ФИО созаемщика и кнопка «Заполнить заявку». До тех пор пока анкета созаемщика не будет заполнена, кнопка «Далее» будет не активна.

| Созаемщик 1: | ладимировна | | |
|--------------|-------------|--|----|
| +79 2 | | О Доход созвемщика учитывать Заполнить заявку Удалить анке | ту |
| | | | - |



2.6. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ СОЗАЕМЩИКА (1/3)



Перед нажатием кнопки «Заполнить заявку» на созаемщике, необходимо определить будет ли созаемщик участвовать доходом в расчете платежеспособности по кредитной заявке.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Чекбокс («галочка») Доход созаемщика учитывать должен быть активен (белая галочка в зеленом поле) если необходимо заполнить данные о месте работы и доходе созаемщика. Если заполняется анкета созаемщика-супруга(и) без дохода, то чекбокс должен быть не активен. От этого зависит состав полей анкеты созаемщика.

| Созаемшик 1: | ладимировна | 🕑 Доход созаемщика учитывать |
|--------------|-------------|--|
| +79 2 | | Доход созаемщика учитываты Заполнить заявку Удалить анкету |
| | | |



2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ

2.6. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ СОЗАЕМЩИКА (2/3)

В первую очередь в анкете созаемщика необходимо указать признак родства созаемщика и основного заемщика (путем переключения тумблера), а также степень родства (кем созаемщик приходится основному заемщику).

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Супруги, состоящие в официально зарегистрированном браке, являются родственниками в соответствии с положениями Семейного Кодекса РФ.

| озаёмщик является вашим родствен ет 🔲 да | ником или супругом? | | по основном дата и место |
|---|---------------------|--------------|-----------------------------------|
| Степень родства Супруг / Супруга | 1 | | регистрации данные). |
| Фамилия IИНВ | Иня Ія | Отчество | Все данные заполняются |
| Дата рождения 14.0 0 | Женский Омужской | Нет отчества | правилам, основному 10-18). |
| Место раждения г Москва | | | , |
| Ранее менял ФИО | | | |
| Образование Высшее | | ~ | |

По Созаемщику из профиля на Госуслугах подтягивается га же самая информация, что и по основному заемщику (ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации и паспортные данные).

ПО

по созаемщику

таким

что и данные по заемщику (слайды

же



2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ

2.6. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ СОЗАЕМЩИКА (3/3)

После того как анкета созаемщика заполнена, на созаемщике «пропадает» кнопка Заполнить заявку и становится активной кнопка Далее.

На текущей форме можно добавить еще одного созаемщика, изменить анкету основного заемщика или удалить ранее заполненную анкету созаемщика

| Оформление заемщика | Добавление созаемщика | Загруз | ка документов |
|---|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Ипотечная программа Рефинансирование ипотеки для граждан РФ, имеющих детей | Стоимость объекта 1 22 222 223 ₽ | сумма кредита 3 111 112 ₽ | процентная ставка 4.95% |
| Заемщик: зороналоса голександра ги орес На Созаемщик 1: f овна +79 2 | |) Докод созаемщика учитывать | Изменить заявку Удалить анкету |
| Добавление созаемщика не обязательно, но он может Для запол помочь повысить шанс одобрения заявки Добавить созаемщика | пнения анкеты созаемщика необходима его иия на портале госуслуги | | |
| Далее | | | |

6

При нажатии на кнопку Далее пользователь переходит к загрузке скан-копий документов участников сделки



3. ЗАГРУЗКА СКАН-КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ СДЕЛКИ

3.1. ДОКУМЕНТЫ ОСНОВНОГО ЗАЕМЩИКА

Z

В зависимости от выбранной в самом начале программы кредитования портал определит список документов, которые необходимо приложить. Если доход и занятость участника сделки подтверждаются выпиской из ПФР, то соответствующие документы уже отмечены как предоставленные

| Оформиление заемщика | Добавление созвежщана | Загрузка документов | | |
|--|--|---|---|--|
| | 2 Actor vertra services | | | |
| азмер одного документа не больше 10 МВ. Догустин | vere tixiner de Ander (pg. png. pdf | Справна о доходах Трудовал князка | | |
| Справка о доходах Справка о доходах Ф/Л во форме ФНС (не требуе пове) Справка по форме Ванка. Скачать образни ф | тол иди подлаедисдении дехода запросом в | Паспорт РФ Дополнительные документы Кредитный договор Справка об остатке задолженности | Дрбавление созаемщика 2 Диочение заподка | Загрупка докумантов |
| парагашит С выбрат | e quan coda ru quan | Опциянь | 0 MB. gotychivnow twros dežnow jog, prg. ad? | Racnopr Pe Zarpawnacnopr |
| | | Паспорт РФ Бое страницая пасторта | | Дополнитальные докумант Отправять |
| | | | Паратяците dalla coga выбрать файл | На взя документь зврзуже |

(проверяется наличие вложения, соответствие вложения не проверяется)

и переведет на этап прикрепления документов по созаемщику



3. ЗАГРУЗКА СКАН-КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ СДЕЛКИ

3.1. ДОКУМЕНТЫ СОЗАЕМЩИКА

По созаемщику с доходом прикладываются точно такие же документы как и по основному заемщику. По созаемщику-супругу без дохода прикладывается только скан-копия паспорта и необязательные Дополнительные документы

| Оформление заемщика | Добавление созаемщика | Загрузка документов |
|--|--------------------------------|--|
| | Сокументы заемщика | |
|) Размер одного документа не больше 10 мБ. Допусти | мые типы файлов: jpg, png, pdf | Паспорт РФ Дополнительные документы |
| Все страницы паспорта | | Отправить, |
| Перетации | в файл соца | |
| Выбра | гьфайл | |

- 1. Размер одного документа не более 30 мБ
- 2. Общий размер загружаемых документов не более 60 мБ
- 3. Формат загружаемых документов jpg, pdf, png
- 4. Наименование файла не более 30 символов с учетом пробелов



4. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ В БАНК (1/2)



После загрузки документов по всем участникам сделки необходимо нажать кнопку Отправить. Появится информационное сообщение, что заявка создана и отправлена в Банк.

При нажатии на кнопку ОК партнер попадает в свой ЛКП в список заявок (раздел Мои заявки).

| Оформление заемщика | Добавление созаемщика | Загрузка документов |
|---|---|--|
| | окументы документы заемщика | |
| Размер одного документа не больше 10 МБ. допуст | гимые типы файлов: jpg, png, pdf | Паспорт РФ Дополнительные документы |
| Паспорт РФ Все страницы паспорта | | Отправить |
| Перета | Заявка №1111 создана и отправлена в Банк | |
| Документ_Тест.jpg | ок | |



4. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ В БАНК (2/2)

2

После отправки заявки на рассмотрение в Банк статус заявки в ЛКП изменится с Клиент идентифицирован на На рассмотрении





После того как заявка будет рассмотрена в Банке, партнер увидит статус решения – «Отказано» или «Одобрено». При получении статуса «Отменена» можно обратится за комментариями к Менеджеру по работа с партнерами.



5. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЗАЯВКУ В СТАТУСЕ НА РАССМОТРЕНИИ

Если в процессе рассмотрения заявки появилась необходимость дополнить заявку дополнительно запрошенными документами, необходимо в разделе Мои заявки найти нужную заявку, зайти в меню действий по заявке («…») и выбрать команду Добавить документы

| 2 | Мои заявки | 1 | | Создать заявку | |
|--|--|---|--------------------------------|--|--|
| ксандра | A | пександра Игоревна | На рассмотрении | | |
| й профиль Мои заявки | Номер заявки 14541455 | Номер телефона +7 (915) 041-50-96 | Сумма кредита 1 500 000 ₽ | Добавить документы Удалить заявку | |
| Моя компания | _{Дата} 16 августа, 10:51 | Ипотечная программа Ипотечное жилищное крапиторание | ^{Офис} Центральный | Зигрузке недостнощих докунентов | |
| Сотрудники Офисы | | | | Скан или фото документа должны быть в хорошем канестве: • негблика, пальсь зук на поладкота кадо • такор лагко силта валок, негобразаньая данжах • такор лагко силта валок, негобразаньая данжах • такор лагко силта валок, негобразаньая данжах • такор лагко силта валок, негобразаньая данжах | Недостающие досучентя отвравять |
| В открывше дополнител «Отправить | емся окне партнер загру вно запрошенных до »». | ужает скан-копии жументов и нажима | ает кнопку | Baserez concer acegereres es Borour 10 MB. Conjuneros reno delece. jog. org. pdf | |
| | | | | Недостающие документы Э | |

6. ЗАВЕДЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

1

В ЛКП можно создать карточку Объекта недвижимости и передать данные и документы по Объекту недвижимости, приобретаемому за счет средств ипотечного кредита, в Банк на рассмотрение.

После получения статуса «Одобрено» по заявке, можно приступать к заполнению данных по объекту недвижимости. Для этого надо на заявке со статусом «Одобрено» открыть меню действий и выбрать действие Создать объект недвижимости.

| ٠ | Мои заявки | | Выгрузить з | аявки в Excel Создать заявку |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| Илюхина Валентина Личный профиль | Фильтровать: Статус заявки 💌 | | | Сортировать по: Дате ঝ |
| 🗐 Мои заявки | Введите ФИО основного заемщика | | | ٩) |
| Моя компания | Kausa a žurus 14-a a s | | | |
| 👸 Сотрудники | канареикин игорь | Одоорена | | Переназначить |
| 🗐 Отчёт об оценке | Номер заявки 20403839 | Номер телефона +7 (915) 041-50-96 | Сумма кредита 3 870 409 ₽ | Удалить заявку |
| Объекты Ю недвижимости | дата 18 мая. 16:04 | Ипотечная программа Ипотечное жилишное | Офис Пентральный | Создать объект недвижимости |
| Полезные материалы | | кредитование | dem paranan | 63/59 |
| ه Офисы | | | | |



6. ЗАВЕДЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Степень готовности Объекта недвижимости и Тип недвижимости – подтягиваются из заявки на кредит и не могут быть отредактированы.

При заведении данных об Объекте недвижимости пользователь вводит адрес объекта в строку с адресом. Полный адрес необходимо выбрать из строки с подсказками. После заполнения адреса необходимо нажать на кнопку Продолжить, пользователь перейдет на страницу прикрепления документов по Объекту недвижимости.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Если адрес будет заполнен не из справочника, то система не сможет заполнить адрес в разбивке по полям и пользователь не сможет перейти дальше по процессу.

| Доблатична нолого обълга надвожности | | Добъялична нового объекто | - danse of the |
|---|--|--|---|
| E E E E E E E E E E E E E E E E E E E | <u>.</u> | anne iden i Hitter Angel | 1 |
| Данные объекта | Sames vit 20403370 Australia | Данные объекта Колтонисти на продекти | Janese NF 20402379 Restored |
| Denus retaininte Trans solut | mentensi katawa dalafalara Intern Intern Intern | characes nonselective formation sectors | Parateras Postavas envirupes additirtaines Tarian Gaugaban Misas |
| Tel regenerativ | | Turt augumenter atte | |
| Again obserts | | -utracition** | |
| 11716 - Ceven Innelijes Felournez, privezenovek z 11. ekż Pizweni mesterz reckunez, privezenovek z 11. ekż | | * Dechanalitys / Kowanazi, privadaesoania 11. es 39 Reven * Dechanalitys | |
| Refer | | (the second seco | |
| an and and and | | Andread Andrea | |
| | | | |
| | | Response | |



6. ЗАВЕДЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

| | 1 |
|--|---|

Загружаем документы по объекту недвижимости.

Если в банк направляются документы по квартире, то на виджете Отчет об оценке будет кнопка Заказать отчет. Т.о. пользователь может приложить на виджет уже готовый отчет или выполнить заказ отчета об оценке в ЛКП, дождаться его изготовления, скачать и прикрепить на виджет.

Подробное описание процесса заказа Отчета об оценке в разделе 7 данной инструкции.

Список виджетов с документами меняется в зависимости от типа недвижимости и степени готовности объекта недвижимости (квартира/дом/участок для строительства дома).

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТОВ В ЗАЯВКУ:

- 1. Размер одного документа не более 30 мБ
- 2. Общий размер загружаемых документов не более 60 мБ
- 3. Формат загружаемых документов jpg, pdf, png
- 4. Наименование файла не более 30 символов с учетом пробелов

| Загрузка документов каресаванна 1971 В., «Санствнордур, «Крананца, ул Анденания, в 11, на 13 | | Gaderenx |
|---|----------|--|
| Cruit of outere Bacasars order Sessere and the classifier order Essered approximation - 2 address p.e. Promot approximation appages differ of approximation with the content of the classifier of approximation with the content of the classifier of approximation for the content of the classifier of the classifier of the classifier for the content of the classifier of the c | * | Разграния Ипотречер коллерифе кредитования Заящит Канаралия Иторы Отнетоб адения Аракоратические водля догранити Билогов из БТРя |
| Превоустаная ливеющие документы | v | Баластановарана досулетно Досулетно прадвидалот во опущателя Допалотельные досулетно |
| Былиска из ЕГРН | ٠ | Выет воднаются на объекту надакомплетно.00 Водокомплетно.00 Водокомпретно.00 |
| Единый холлишный документ | * | Слова воспартнаточна приножна протиска. Слова воспартнаточна ставиана протиска. |
| Документы продевца или залогодателя | ٠ | |
| Дополнительные документы | | |
| Oder norskjærer sjærer n. Gener forsefiger, fannskend p.e., yr. Geguerne, j. 128, n. | paganers | |


6. ЗАВЕДЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

После того как документы по объекту недвижимости загружены, пользователь нажимает на кнопку Продолжить и видит конечную информацию по созданной заявке на Объект недвижимости. Статус Объекта недвижимости – На рассмотрении. Это значит, что данные и документы поступили в Банк и менеджер в скором времени приступит к работе с документами.

Если пользователь не увидел конечного экрана, представленного на скрине или статус Объекта недвижимости проставлен как Черновик, это означает, что произошел сбой при отправке документов в Банк. Необходимо повторить отправку данных по Объекту недвижимости. Для этого необходимо перейти в раздел Мои заявки, выбрать на нужной заявке пункт меню Создать объект недвижимости, пользователь попадет в заполненный черновик Объекта недвижимости, на котором необходимо повторить отправку документов в Банк.

| Заявка № 20403749 | NA PACCHOTPENHH | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|
| Married interest stream | Инатрикал программа | 6H0 Jahmania | Адрес объекта неданконскто |
| 20403370 | илотечное хилишное кредитование | Канарейкин Игоро | 1977d0, г Санкт-Петербург, г Кронштадт, ул Андреевская, д 11, кв 35 |
| dara maa-on oficerra | Terr | Отехноленный сотрудник | |
| 10.05.2022 | Квартира | Горбунова Павел Владимировин | |
|) Документы по объекту напоза | лены в Банк на расснотовние. Вы | онската следить за статусом данной | такток в такувля «Объекть» недекокностик |



7. ЗАКАЗ ОТЧЕТА ОБ ОЦЕНКЕ

В ЛКП можно заказать Отчет об оценке после добавления данных по Объекту недвижимости (подробное описание по добавлению данных по Объекту недвижимости в разделе 6 данной инструкции). Заказ Отчета об оценке осуществляется из раздела Объекты недвижимости при загрузке документов по Объекту недвижимости по кнопке «Заказать отчет». Список заказанных отчетов в ЛКП можно посмотреть в разделе «Отчёты об оценке». Если нет заказов по Отчету об оценке, то в разделе «Отчеты об оценке» будет отображена информация: У вас нет заказов.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

не доступен.

Отчет об оценке можно заказать только по

квартире приобретаемой на вторичном рынке.

Заказ отчета по дому с земельным участком на данный момент

| Верегин Андрей | (OVD subsequent row MI pandate | ٩ |
|-----------------------|--------------------------------|--|
| Man same n | Филитровалы Сталусзанани и | Дия г |
| Coobustion | | |
| 🛃 Maa cawaaraa | | |
| 🏝 Сотрудника | | |
| 🖻 Orvētu oficialitike | | 9 |
| Oficial a | | |
| | Уеас | нет заказов |
| Полезные материалы | Bar Centerre Sevenations of | ner als outnike igni politike win Ikta nikpolice močtik |
| 🖞 Документы кленентов | garrence of the | нста недпрохемости |
| di Alexe | | |

| ي 🗾 | добавление невого обществ надаживнисти | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| похина Балентина на наше | Carrows scherers | O Jacobia gouverna | 3 Tyronio | | | |
| Монаритания Монаритания 6. Острудички | Загрузка документов настоят 1020 настоя бол бально на так | Pannengal Typesport, at Just 408 | Заланка № 20403039 | | | |
| объекты наданяености Поледные натеряалы | OTHER OF QUEHNE Season's criefs | • | Гоотдина Настанися жилицися крадитсяния Затиция канарейски игорь | | | |
| офин | Правоустанавливающие документы | v | Driet of second TopocrawsAvecours.commerce | | | |
| асне садтирани на-не Селой Консондовн- С змёти | Былиска на БГРН | | Januca e 67% Ranada antiquest gaptions Benerative restatutions Beneratives Beneratives Beneratives | | | |
| | Криный жилларый документ | | | | | |
| | Документы продзець или залогодателя | | the second of the second | | | |
| | Дополнательные документы | • | Composition Composition Composition | | | |
| | Oder recomption an ext . Novem, 54. Recent Hann, 28 | Проделжить | | | | |



7. ЗАКАЗ ОТЧЕТА ОБ ОЦЕНКЕ

2 Гюском толи

После нажатия на кнопку «Заказать отчет», пользователь перейдет на страницу с данными по объекту и загрузки документов для оценочной компании. Поля с данными по объекту не редактируются, так как уже заполнены автоматически из данных по Объекту недвижимости. Пользователь только указывает: стоимость по договору купли продажи, этаж и нажимает кнопку «Продолжить». После нажатия на кнопку «Продолжить» пользователь перейдет на страницу Загрузка документов. После загрузки документов пользователь нажимает на кнопку «Заказать отчет» и видит информацию: Дождитесь загрузки документов. Вы получите смс для продолжения оформления заказа. Пользователь получает ссылку в смс сообщениях от оценочной компании для оплаты заказа.

| | - | (marked as | | to provide proved to | 1 (1), | Вание по объекту | Загрузка докум | 0#77# |
|------------------------|--------------|------------|-------------------|----------------------|--|--|---|---|
| t former a factorite a | Dames she | m | | | Илискина Валентина Инностинатичники В Монгранки | Загрузка документов | Ryssey Burner Reserve | n na ngananggang gang na an na sa Na ng 12794 ng Ag |
| () Barran | | | | | 📶 Моя констанкая | Правоустанавливающие документы | | |
| d Annual A | dent dette | | | | Corpggaeses | | Г | |
| () (en disen | California - | | Class and | TORN . | © Объекты надаежности | 1 have 24 hites - 24 here 27 | | |
| e there against | All they | | | | Полятаныя натериалы Офина | | 42.1 | == = =/ |
| S management | house | | and a second | -gamma Participant | a option | Berrincka its Er PPI | , i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | |
| - 194 | areas 1 | 1440 | less Marcalado | M. | Важнеевдерто > работе с партибрани | Технические документы | ÷ | |
| don craphiliper | 4 | 1 | | | () Builts | Racnopt PO | | Дождитесь загрузки документов |
|) his | - | | | Same. | | Novement in a state of the stat | | Вы получите СМС для продолжения оформления заказа |

- 1. Размер одного документа не более 30 мБ
- 2. Общий размер загружаемых документов не более 60 мБ
- 3. Формат загружаемых документов jpg, pdf, png
- 4. Наименование файла не более 30 символов с учетом пробелов



Партнер может выполнить на карточке ОН действие "Отказ от объекта". Это актуально в том случае, если ОН сделка по выбранному ранее ОН не состоится (повысилась цена, объект продан другому лицу, передумали и т.д.). Завести к заявке новый ОН, предварительно не отказавшись от ранее заведенного ОН - нельзя. Поэтому, при получении информации о том, что с текущим ОН сделка не состоится, партнер может проставить отказ на текущем ОН и создать к заявке новый ОН.

| (| Объекты не | движимості | И | Выгрузить заявки в Excel |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|---|
| Эрик Личный профиль | Фильтровать: Статус заявки 🗸 | | | Сортировать по: Дате †4 |
| 🔲 Мои заявки | ФИО заёмщика или № заявки | | | Q |
| 🛱 Моя компания | (| | | |
| 👸 Сотрудники | Заявка № 21069055 | НА РАССМОТРЕНИИ | | Отказ от объекта неленжимости |
| 🗐 Отчёт об оценке | Номер ипотечной заявки 21068779 | Ипотечная программа Ипотечное жилищное | ФИО Заёмщика Ривьер Елена Анатольевна | Добавить документы |
| Объекты недвижимости | Дата создания объекта | кредитование Тип недвижимости | Ответственный сотрудник | Радищева, д 12А, кв 5 |
| 🖞 Полезные материалы | 02.06.2022 | Квартира | Абдугаффоров Эрик ЗАИРХАНОВИЧ | |
| 📤 Офисы | | | | |
| Ваш менеджер по 💙 | Заявка № 21068911 | OTKAB OT OSBEKTA | | |
| работе с партнерами | Номер ипотечной заявки | Ипотечная программа | ФИО Заёмщика | Адрес объекта недвижимости |
| Выйти | 21068779 | Ипотечное жилищное кредитование | Ривьер Елена Анатольевна | 152901, Ярославская обл, Рыбинский р-н, г Рыбинск, ул Малая Казанская. д 20 к 1. кв 5 |
| 17.000000000 | Дата создания объекта | Тип недвижимости | Ответственный сотрудник | |
| | 01.05.2022 | Квартира | Абдугаффоров Эрик ЗАИРХАНОВИЧ | |