

**Описание функциональных характеристик, информация для установки
и эксплуатации программного обеспечения
«Модуль IT-Finance «Идентификатор»»**

Оглавление

1	Функциональные характеристики программного обеспечения	3
2	Установка программного обеспечения	4
2.1	Требования к рабочему окружению	4
2.2	Требуемые программные продукты в составе клиентской части	4
3	Эксплуатация программного обеспечения	5
3.1	Руководство пользователей	5
3.1.1	Регистрация.....	5
3.1.2	Авторизация	7
3.1.3	Профиль	8
3.1.4	Документы	9
3.1.5	Запрос дополнительных документов.....	11

1 Функциональные характеристики программного обеспечения

Программное обеспечение Модуль IT-Finance «Идентификатор» (далее по тексту также программное обеспечение/ ПО/ Система)

Программа обеспечивает упрощенную идентификацию физических лиц в соответствии с Федеральным законом №115-ФЗ.

Область применения - для организаций, использующих программу IT-Finance (свидетельство № 2018615047 от 23.04.2018).

Функциональные возможности: ввод персональных данных в электронной форме - фамилию, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

Анализ скан-копии паспорта; Проверка персональных данных системами ЕСИА/СМЭВ; Подтверждение номера телефона через смс-сообщение.

2 Установка программного обеспечения

ПО распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке ПО на стороне пользователя не требуются

2.1 Требования к рабочему окружению

2.2 Требуемые программные продукты в составе клиентской части

Наименование	Версия	Официальный сайт продукта
КриптоПро CSP	Действующие сертифицирова нные	http://www.cryptopro.ru/
КриптоПро ЭЦП Browser plug-in		http://www.cryptopro.ru/
Браузеры (любой из):		
Firefox	Три последние официальные стабильные версии (вышедшие не позднее года на момент проверки версионности)	https://www.mozilla.org/
Google Chrome		https://www.google.ru/chrome/

3 Эксплуатация программного обеспечения

3.1 Руководство пользователей

3.1.1 Регистрация

Для начала работы с Программой пользователю необходимо пройти регистрацию. Эта операция необходима для создания личного кабинета пользователя и профиля клиента/агента, а также организации доступа к функционалу Программы: управление данными профиля, подача заявок на получение БГ, отслеживание статуса заявки, работа по заявкам при наличии дополнительных требований от Банка, получение БГ.

1. На главной странице Программы в строке меню нажмите на ссылку "Вход" (см. рис. 1), далее в открывшемся окне входа в сервис нажмите кнопку "Регистрация" (см. рис. 2).

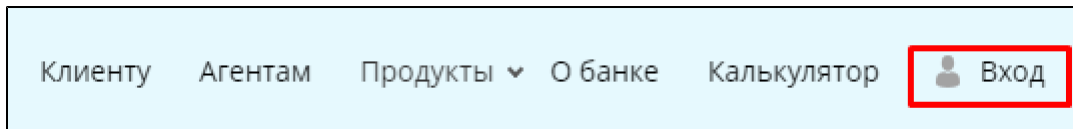


Рисунок 1 - Образец строки меню на главной форме Программы

A screenshot of a web application window titled 'Войти в сервис'. At the top left is a link '← Вернуться на главную страницу'. Below the title are three radio button options: 'По E-mail' (selected), 'По ЭЦП (скоро)', and 'По ЕСИА (скоро)'. There are two input fields labeled 'E-mail/логин*' and 'Пароль*'. Below the password field is a link 'Забыли пароль'. At the bottom are two buttons: 'Регистрация' (highlighted with a red border) and 'Войти' (green). At the very bottom, it says 'Телефон поддержки: 8 (800) 505-75-82'.

Рисунок 2 - Окно входа в Сервис

2. В открывшемся окне регистрации Вам необходимо заполнить все поля, принять пользовательское соглашение и нажать кнопку "Зарегистрироваться" (см. рис. 3).

← [Вернуться на главную страницу](#)

Регистрация в сервисе

ФИО*

E-mail*

Телефон*

Пароль*

Повторите пароль*

☐ Осуществляя регистрацию в Информационной системе IT Финансов, я даю согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что [являюсь](#) [пользователем](#) [Пользовательского соглашения](#), [Регламентом электронного документооборота](#) ознакомлен и полностью согласен, их содержание мне понятно, я принимаю условия данных документов и обязуюсь [их](#) [использовать](#).

[Зарегистрироваться](#)

Телефон поддержки: 8 (800) 505-75-82

Рисунок 3 - Окно "Регистрация в сервисе"

ПРИМЕЧАНИЕ: В поле "Логин" по умолчанию устанавливается адрес введенной пользователем электронной почты. Вы можете изменить логин для удобства входа в Программу.

3. Если все поля заполнены верно, то будет показано сообщение о необходимости активации аккаунта (см. рис. 4) и на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее ссылку для завершения регистрации и начала работы.

← [Вернуться на главную страницу](#)

Активируйте аккаунт

На указанный email отправлена ссылка для подтверждения регистрации. Пожалуйста, проверьте ваш почтовый ящик, перейдите по ссылке и завершите регистрацию.

Телефон поддержки: 8 (800) 505-75-82

Рисунок 4 - Сообщение "Активируйте аккаунт"

4. Для активации аккаунта войдите в почту, указанную Вами при регистрации, и перейдите по ссылке, которая переведет на главную страницу Программы.

3.1.2 Авторизация

Для работы с Программой зарегистрированному пользователю необходимо пройти авторизацию.

1. На главной странице Программы нажмите на ссылку "Вход" (см. рис. 1).

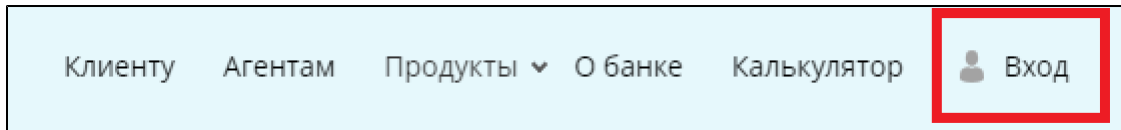


Рисунок 1 - Образец строки меню на главной форме программы

2. В открывшемся окне введите логин (имя пользователя) и пароль и нажмите кнопку "Войти" (см. рис. 2).

The image shows a login window titled 'Войти в сервис'. At the top left is a link '← Вернуться на главную страницу'. Below the title are three radio button options: 'По E-mail' (selected), 'По ЭЦП (скоро)', and 'По ЕСИА (скоро)'. There are two input fields: 'E-mail/логин*' and 'Пароль*'. Below the password field is a link 'Забыли пароль'. At the bottom are two buttons: 'Регистрация' and 'Войти' (highlighted in green). At the very bottom, it says 'Телефон поддержки: 8 (800) 505-75-82'.

Рисунок 2 - Окно авторизации

3. Если введены верные логин и пароль, то Вы автоматически перейдете на главную страницу Программы.

4. После первой авторизации необходимо будет создать профиль "Агента" или "Клиента", в зависимости от ваших потребностей в использовании системы.

ЗАМЕЧАНИЕ: В рамках одной учетной записи может быть создан только один профиль.

Во всплывающем окне нажмите на кнопку "Профиль". Откроется окно настроек профиля пользователя, поделенное на несколько вкладок.

3.1.3 Профиль

Вкладка "Профиль" предоставляет функционал по изменению ФИО для учетной записи и пароля, а также настройке уведомлений и подписок (см. рис. 1.1).

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы не можете самостоятельно изменить свой "Логин" и привязанный "Адрес электронный почты". Данные поля недоступны для редактирования.

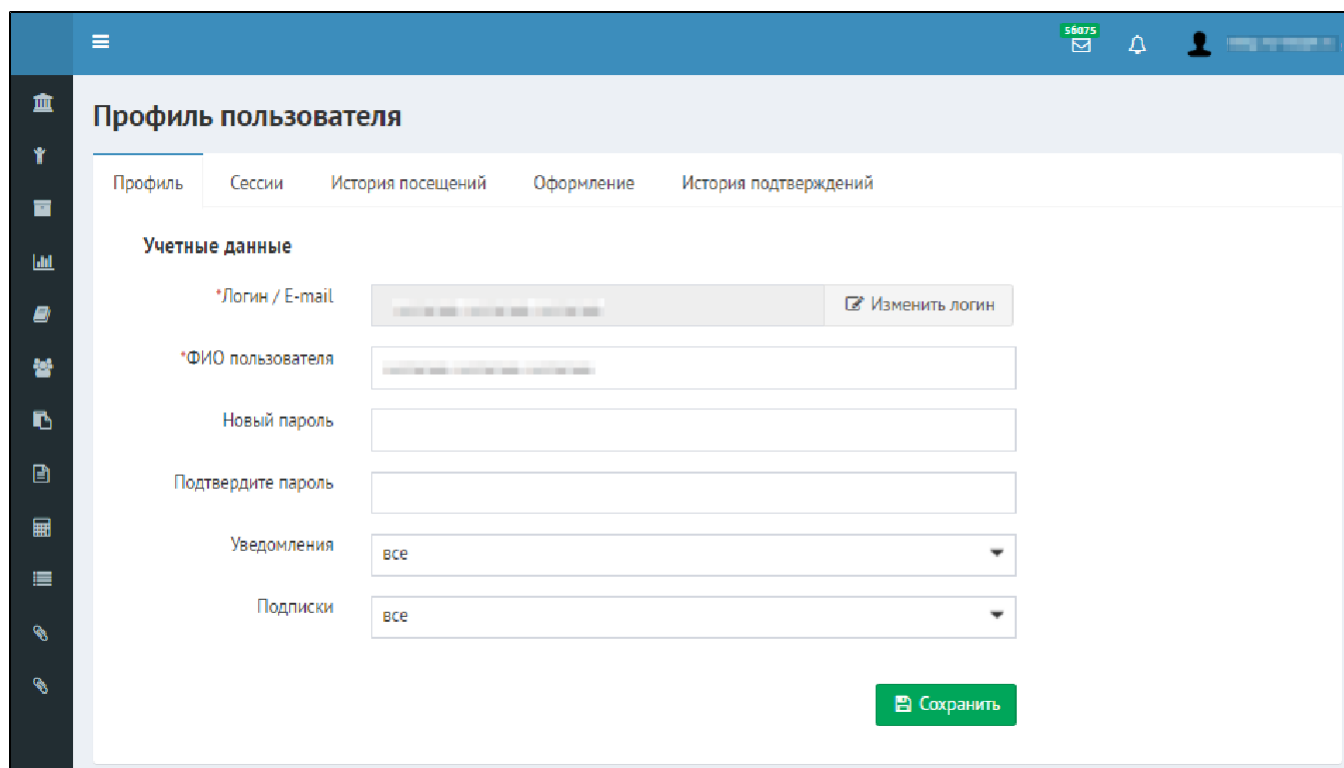


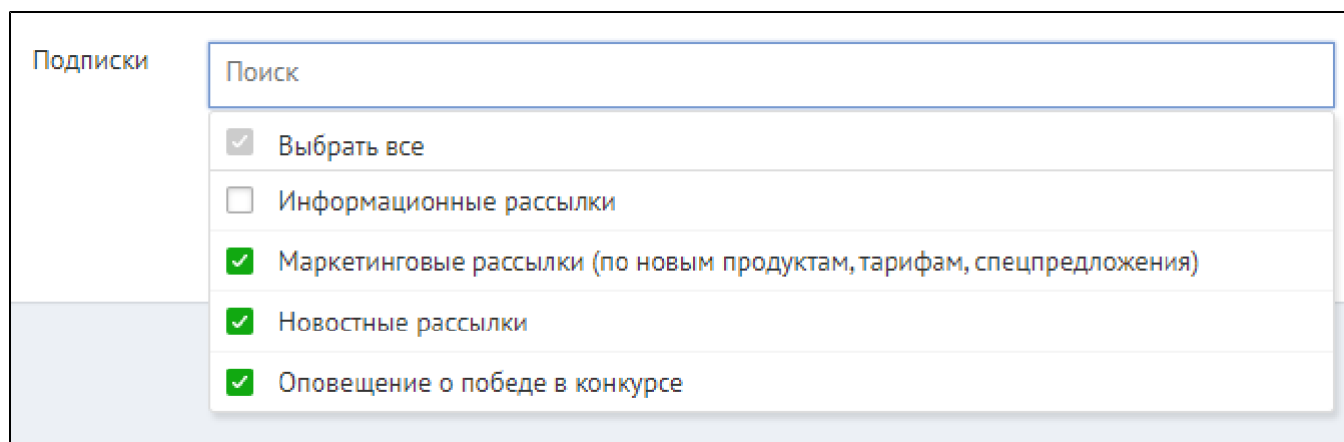
Рисунок 1.1 - Профиль пользователя - Вкладка "Профиль"

Чтобы изменить пароль, введите новый пароль в поля "Новый пароль" и "Подтверждение" (значение должно совпадать), после чего нажмите кнопку "Сохранить".

Поле "Уведомления" предназначено для настройки внутрисистемных и почтовых уведомлений, позволяющих оперативно отслеживать изменения в заявках и поступивших комментариях или сообщениях. Подробнее о настройке уведомлений написано в статье [Уведомления](#) текущего руководства.

Поле "Подписки" позволяет настроить категории получаемых на закрепленную за учетной записью электронную почту рассылок, связанных с проводимыми в рамках системы акциями, получать новостную сводку об изменениях системы, а также сообщения о победе в конкурсах.

Чтобы настроить подписки, нажмите на раскрывающийся список и отметьте галочками интересующие вас категории сообщений (см. рис. 1.2), а затем нажмите кнопку "Сохранить".



3.1.4 Документы

На вкладке "Документы" пользователь имеет возможность прикрепить необходимые документы, которые чаще всего требуются банком при рассмотрении заявки.

1) Перейдите на вкладку "Документы". Перед вами откроется перечень требуемых документов (см. рис. 3.1).

Мой профиль - документы

Реквизиты

Фин. показатели

Документы

Собственники

Лицензии

Ответственные лица

Банковские реквизиты

ВАЖНО: Файлы должны быть загружены на сервис в виде скан-копии оригинала документов. Фото оригинала документов или их копий не принимаются банком! В загруженном изображении недопустимо наличие посторонних объектов, препятствующих чтению текста документа.

Максимальный размер загружаемых файлов - 15 МБ.

Обязательные документы

Наименование документа	Дополнительная информация	Прикрепленные файлы
Копия паспорта руководителя организации	Разворот с фотографией и все заполненные страницы с местом жительства	fa-info.png <div>Загрузить файлы документа Удалить все файлы</div>
Устав	Устав	1.png <div>Загрузить файлы документа Удалить все файлы</div>

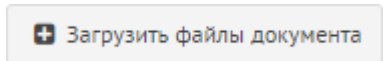
Остальные документы

(Форма БГ заказчика)	(Форма БГ заказчика)	1 (10).png 1 (11).png 1 (12).png <div>Загрузить файлы документа Удалить все файлы</div>
Архив документов	Платежное поручение, Согласованный проект банковской гарантии, Согласованный проект договора, Подписанный акт о предоставлении БГ	qr-tks.jpg <div>Загрузить файлы документа Удалить все файлы</div>
ББ и отчёт о фин. результатах за последний отчётный год - аналитический баланс	Информация отсутствует	<div>Загрузить файлы документа</div>
Доверенность на получение гарантии в банке	Информация отсутствует	<div>Загрузить файлы документа</div>

Рисунок 3.1 - Пример вкладки для прикрепления документов

Существует два типа документов:

- обязательные документы (обязательны к заполнению);
- остальные документы (прикрепить по желанию).



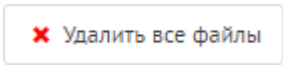
2) Поочередно напротив каждого наименования документа нажмите кнопку

3) В открывшемся окне перейдите к папке, в которой хранятся документы. Выберите требуемый документ и нажмите кнопку "Открыть".


4) Название загруженного файла отобразится в колонке "Прикрепленные файлы" (см. рис.

3.2). Чтобы открыть прикрепленный файл в режиме просмотра, нажмите на название файла.

Чтобы скачать прикрепленный файл, нажмите на кнопку 



Чтобы удалить все прикрепленные файлы, нажмите кнопку

5) К одному типу документа можно прикрепить несколько файлов, для этого повторите процедуру прикрепления документа столько раз, сколько документов нужно прикрепить. Для замены прикрепленного документа взамен существующего нажмите кнопку  , а затем повторите процедуру прикрепления документа.





<p>Наименование документа</p> <p>Копия паспорта</p>	<p>Дополнительная информация</p> <p>Необходимо прикрепить скан-копии всех заполненных страниц.</p> <p>Минимально: Разворот с фотографией, разворот с пропиской или временной регистрацией, разворот 18-19 страницы.</p> <p>Важно: скан-копия с физической копии паспорта не принимается.</p>	<p>Прикрепленные файлы</p> <p>паспорт.png  </p> <p> Загрузить файлы документа  Удалить все файлы</p>
--	---	--

Рисунок 3.2 - Пример загруженных документов

ПРИМЕЧАНИЕ: При подаче заявки система так же предложит Вам прикрепить документы, если они не были загружены в ходе заполнения профиля.

*Фамилия

*Имя

Отчество

*ИНН

*Тип документа Паспорт гражданина РФ

*Серия

*Номер

*Дата выдачи

*Код подразделения

*Кем выдан

*Адрес регистрации

*Дата рождения

*Место рождения

СНИЛС

*Гражданство Гражданин Российской Федерации

Сохранить

Рисунок 4.2 Окно добавления собственника - физического лица

- 1) Заполните все поля и нажмите кнопку "Сохранить".
- 2)

3.1.5 Запрос дополнительных документов

Как только заявка одобрена банком, он может выслать запрос дополнительных документов или сразу выставить предложение БГ. Если банком были запрошены дополнительные документы, к Вам на почту придет письмо, а статус заявки изменится «*Направлен запрос клиенту*». В личном кабинете потребуются действия для заявки. Для этого необходимо перейти в раздел "Заявки", найти заявку со статусом "Направлен запрос клиенту" и, открыв её (для этого можно нажать на ссылку "Запрос дополнительных документов", что сразу перенаправит в нужный раздел заявки), перейти в раздел "Запросы доп. док-ов" (см. рис. 1).

<p>Направлен запрос клиенту</p> <p>отсутствует</p> <p>Сумма (руб.):</p> <p>Стоимость ФП (руб.):</p> <p>Номер заявки:</p> <p>1541</p> <p>Данные заявки: Запрос дополнительных документов</p>	<p>Соплатитель:</p> <p>Оформлен с ограниченной ответственностью</p> <p>ИНН:</p> <p>Финансовый продукт:</p> <p>Кредит для МСБ</p> <p>Номер договора:</p>	<p>Создано:</p> <p>25.01.2019 15:59</p> <p>Обновлено:</p> <p>25.02.2019 12:49</p>
--	---	---

<p>Направлен запрос клиенту</p> <p>индивидуальный</p> <p>Сумма (руб.):</p> <p>Стоимость ФП (руб.):</p> <p>Номер заявки:</p> <p>1477</p> <p>Данные заявки: Запрос дополнительных документов</p>	<p>Соплатитель:</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью</p> <p>ИНН:</p> <p>Финансовый продукт:</p> <p>Расчетно-кассовое обслуживание</p>	<p>Создано:</p> <p>26.11.2018 13:53</p> <p>Обновлено:</p> <p>27.11.2018 14:59</p>
---	--	---

Рисунок 1 - Список заявок - Заявки в статусе "Направлен запрос клиенту"

Откроется окно соответствующего раздела работы с заявкой. (см. рис 2). В данном окне представлен список запросов документов по заявке. Чтобы отобразить только те запросы, которые ожидают ответа (т.е. ожидают отправки соответствующих документов), нажмите галочку "Только ожидающие ответа".

Данные заявки **Запросы доп. док-ов** Предложение банка Запросы и обсуждения

Запросы дополнительных документов

Только ожидающие ответа: ☒ Уже прикрепили документ


Подготовлено для отправки в банк 1 документ, для окончательного ответа нажмите кнопку "Отправить в банк" (для оперативного получения БГ отправляйте все документы за раз!)

Документ	Комментарий банка	Комментарий	Подготовлен к отправке	Запрошен	Статус запроса	Редактирование/добавление документа
Анализ счетов 50 и 51 за последние 12 месяцев			<div> </div>	24.05.2018	Сканирует ответ	<div> </div>

Подготовлено для отправки в банк 1 документ, для окончательного ответа нажмите кнопку "Отправить в банк" (для оперативного получения БГ отправляйте все документы за раз!)

Ссылка для удаленного подписания ЭЦП

Рисунок 2 - Окно со списком запросов дополнительных документов

Необходимо нажать на  , прикрепить файл документа и, если нужно, написать комментарий (см. рис. 3).

Данные заявки Запросы доп. док-ов Предложение банка Запросы и обсуждения

Запрос банка

Наименование документа: Анализ счетов : за последние 12 месяцев ⓘ

Ответ на запрос

Документ отсутствует и не может быть предоставлен: ☐ ← Галочка, что документ не может быть предоставлен

Файл с документом: [скачать](#) ← Документ был прикреплен ранее, скачать его

[Обзор...](#) ← Прикрепить новый файл

(Максимальный размер файла: 15 МБ)

Комментарий:

Комментарий

[Готово](#) [Назад](#)

Рисунок 3 - Окно работы с запросом дополнительных документов

По окончании нажмите "Готово". Откроется экранная форма отправки документа в банк (см. рис. 4). Здесь доступна ссылка для отправки клиенту для подписания КЭП. Как только клиент все проверит, ему необходимо нажать "Отправить в банк" и откроется окно подписания документа.

[Отозвать заявку](#) [Создать копию заявки](#) [Отправить в банк](#)

Данные заявки Запросы доп. док-ов Предложение банка Запросы и обсуждения

Запросы дополнительных документов

Только ожидающие ответа: ☒

Подготовлено для отправки в банк 1 документ, для окончательного ответа нажмите кнопку "Отправить в банк" (для оперативного получения БГ отправляйте все документы за раз!)

Документ	Комментарий банка	Комментарий	Подготовлен к отправке	Запрошен	Статус запроса
Анализ счетов 50 и 51 за последние 12 месяцев			Скачать	24.05.2016	Ожидает ответа

Подготовлено для отправки в банк 1 документ, для окончательного ответа нажмите кнопку "Отправить в банк" (для оперативного получения БГ отправляйте все документы за раз!)

Ссылка для удаленного подписания ЭЦП

Рисунок 4 - Окно со списком запросов дополнительных документов - Отправка в банк

В случае, когда документ не может быть предоставлен, следует поставить галочку "Документ отсутствует и не может быть предоставлен". К тому же на этом этапе можно отозвать заявку по какой-либо причине. Если произошел подобный случай, необходимо в появившемся окне написать комментарий и нажать кнопку "Отозвать" (см. рис. 5).

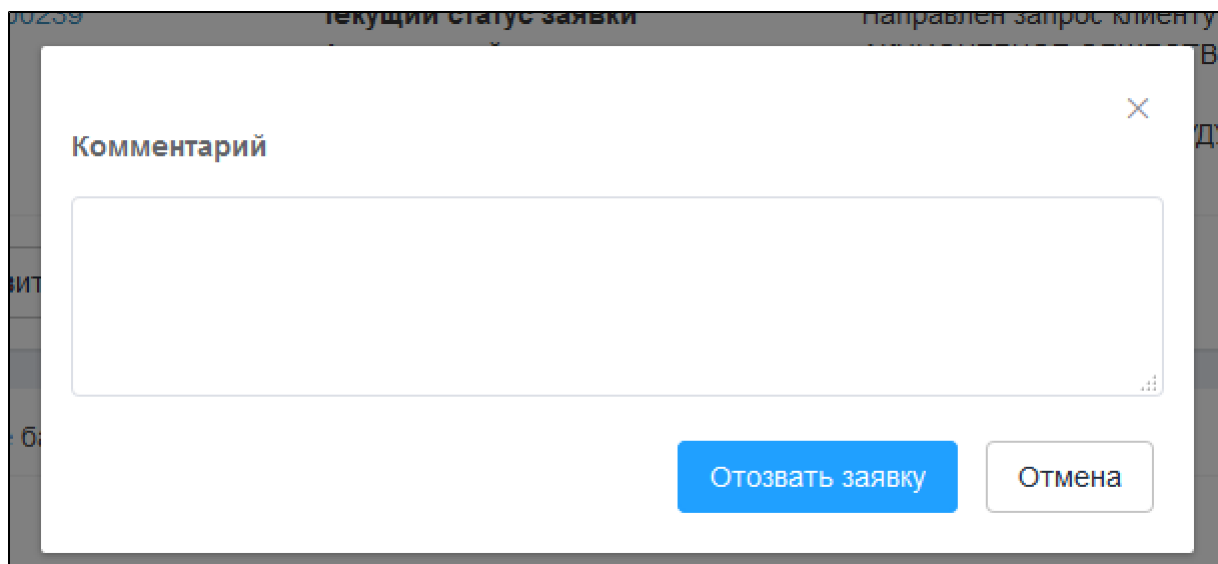


Рисунок 5 - Окно добавления комментария при отзыве заявки