

Terrasoft®

Инструкция для работы  
пользователей в системе  
АИС НГС

**МСП Банк** 

**Будущее создавать просто**

## 1 ОГЛАВЛЕНИЕ

2	Цель документа	3
3	Начало работы субъекта МСП в системе	4
3.1	Регистрация пользователя на портале	4
3.2	Авторизация пользователя в системе	7
3.3	Восстановление пароля пользователя	8
4	Создание заявки на портале	10

## 2 ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Руководство по работе с заявками на получение кредита субъектами МСП описывает функциональность системы АИС НГС по следующим процессам:

- Регистрация пользователя;
- Авторизация и вход в систему;
- Изменение и восстановление пароля;
- Заведение заявки, работа с анкетой юридического лица, с карточкой заведения залога и добавления поручителя;
- Добавление и изменение подписантов юридического лица;
- Работа с документами по заявке, подписание документов с помощью электронной цифровой подписи УКЭП;
- Отправка заявки на согласование служб банка.

# 1 НАЧАЛО РАБОТЫ СУБЪЕКТА МСП В СИСТЕМЕ

## 1.1 Регистрация пользователя на портале

Для доступа к функциональности портала субъектам МСП, необходимо пройти процесс регистрации на сайте с помощью ключа УКЭП.

Для регистрации, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на стартовую страницу сайта (Рис. 1);
2. На стартовой странице сайта нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рис. 2) и перейти на страницу регистрации (Рис. 3);
3. Подключить электронный носитель с ключом УКЭП к компьютеру;

Рис. 1 Стартовая страница сайта

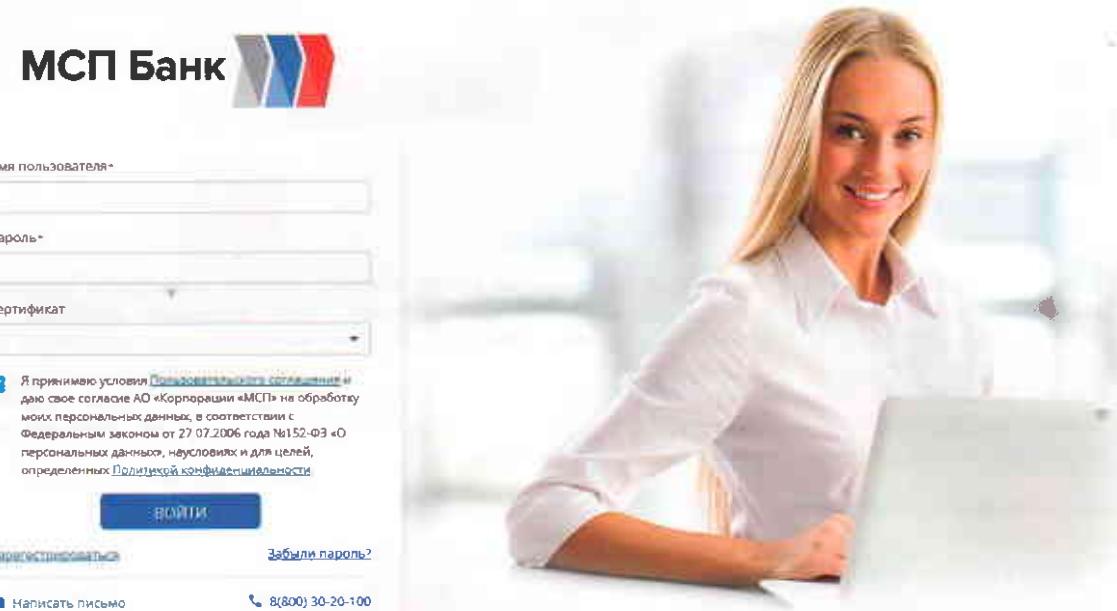


Рис. 2 Стартовая страница сайта

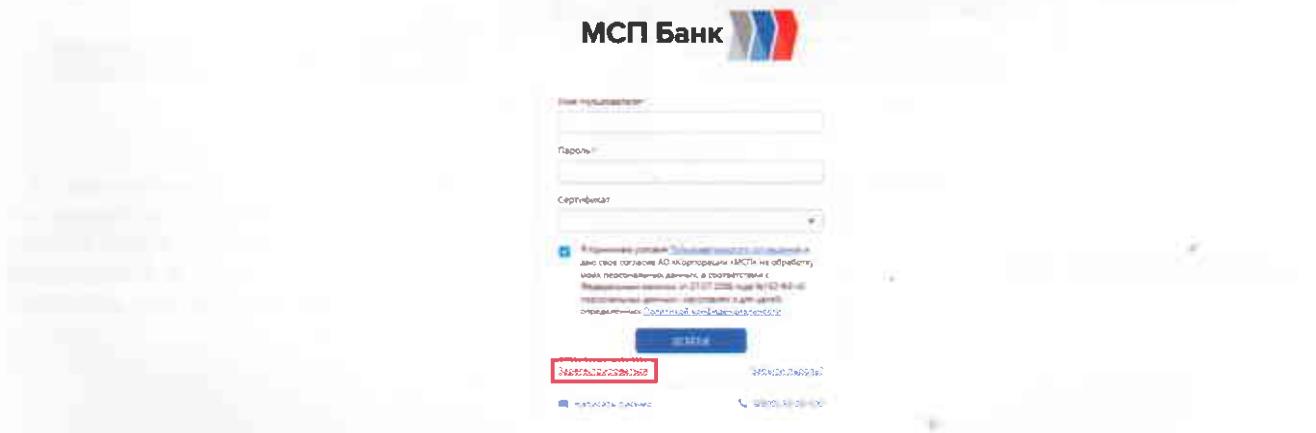
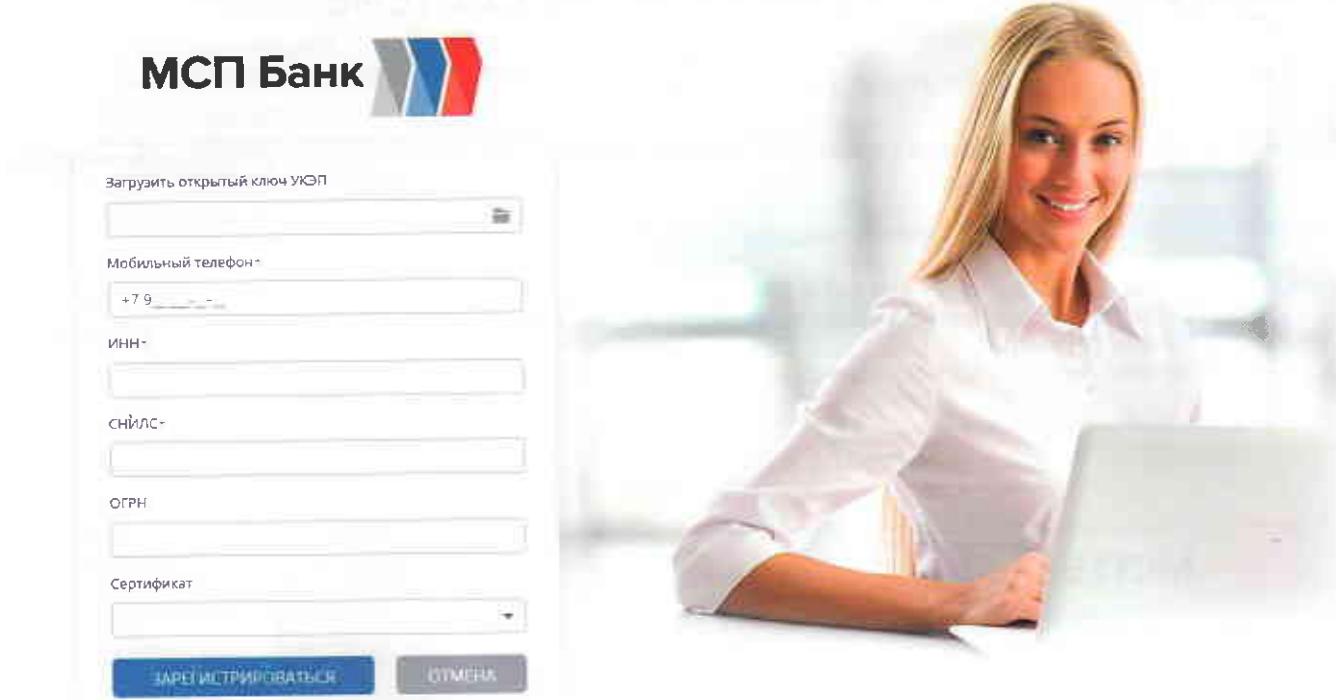
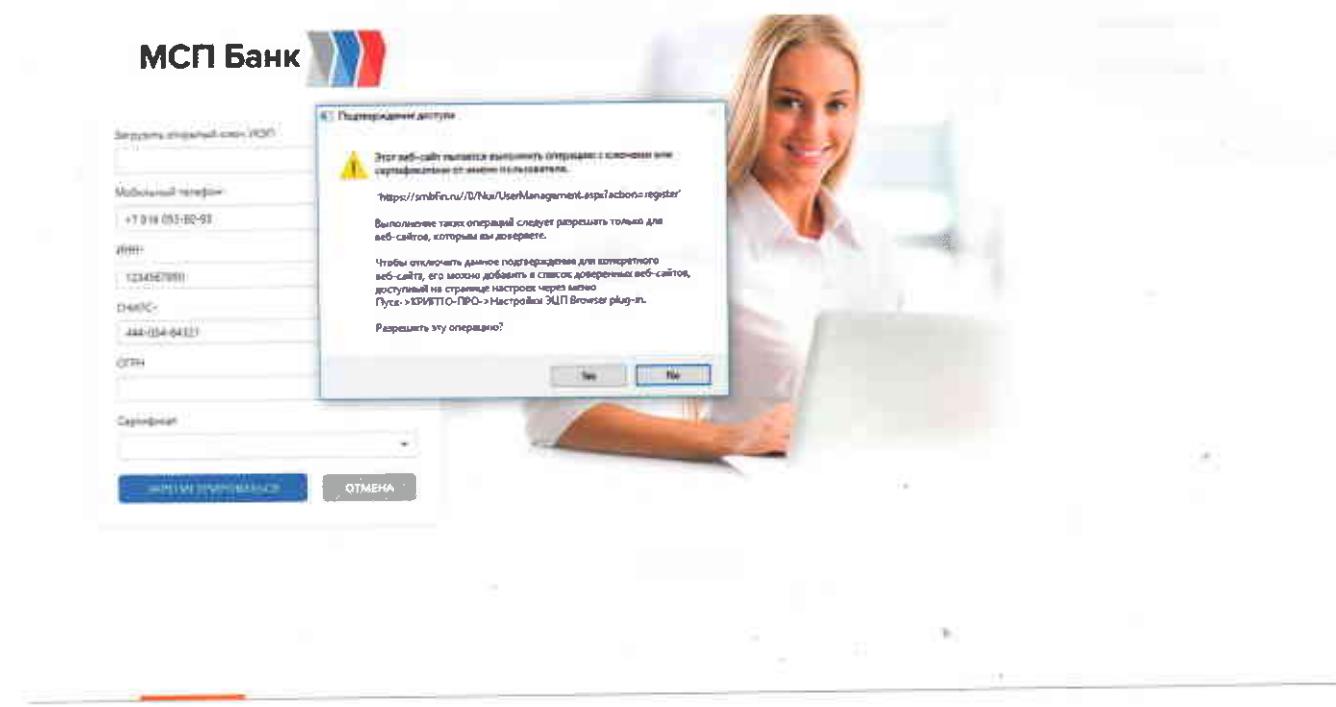


Рис. 3 Страница регистрации пользователя



4. Заполнить поля с идентификационными данными (ИНН, СНИЛС, ОГРН) и выбрать сертификат (либо загрузить файл сертификата с локального компьютера). При попытке выбрать сертификат необходимо разрешить операцию с ключами (Рис. 4). Пример заполненной страницы регистрации (Рис 5);
5. После выполнения всех действий нажать кнопку «Зарегистрироваться». Пользователю система выдаст информационное сообщение об успешной регистрации (Рис.6). Если необходимо отменить операцию регистрации – нажать кнопку «Отмена»;

Рис. 4 Подтверждение разрешения операции с ключами



©Terrasoft

Рис. 5 Заполненная страница регистрации



Загрузить открытый ключ УКЭП

Мобильный телефон:

+7 910 033-80-99

ИИН:

03386798

СНИЛС:

444-054-94311

ОГРН:

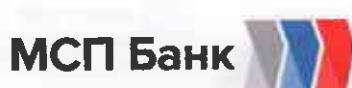
Сертификат:

Терещенкова Светлана Юрьевна

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**   **ОТМЕНА**



Рис. 6 Информирование об успешной регистрации



Загрузить открытый ключ УКЭП

Мобильный телефон:

+7 922 222-22-22

ИИН:

007703213531

СНИЛС:

13692745681

ОГРН:

1027739108641

Сертификат:

Иванов Сергей Иванович

Пользователь успешно зарегистрирован

OK



В результате выполнения действия осуществляется регистрация пользователя в системе, после чего пользователь получает информационное сообщение об успешной регистрации (Рис. 6). После нажатия на кнопку «Ок», пользователь возвращается на стартовую страницу сайта. **На мобильный телефон, введенный в форме регистрации, пользователю отправляется смс с генерированным логином и паролем для первого входа в систему.**

В случае, если при входе в систему появляется ошибка:

Плагин не установлен

OK

Необходимо загрузить необходимое ПО согласно инструкции в Приложении 1 к данному документу и повторить вход в систему.

## 1.2 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ

Для входа в личный кабинет на портале, выполните следующие действия:

1. Откройте стартовую страницу приложения (Рис. 1);
2. Введите Имя пользователя (логин) и пароль, которые были высланы по смс, а также необходимо выбрать сертификат, по которому осуществляется вход (аналогично как при регистрации) (Рис. 7);
3. Подтвердить Согласии на использование автоматизированной информационной системы управления заявками от субъектов малого и среднего предпринимательства (Рис. 7);
4. Нажать кнопку «Войти».

При первом входе необходимо изменить пароль пользователя. При авторизации пользователь получает информационное сообщение о необходимости изменения пароля (Рис. 8) и открывается форма изменения пароля (Рис. 9)

Рис. 7 Заполнение логина и пароля на стартовой странице портала



Рис. 8 Первая авторизация пользователя. Информационное окно о необходимости смены пароля

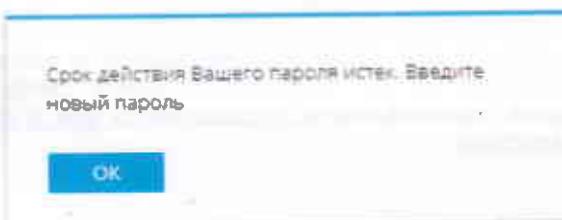


Рис. 9 Первая авторизация пользователя. Форма изменения пароля

The form consists of four input fields and one button:

- Логин (Login) - empty text input field
- Пароль (Password) - empty text input field
- Новый пароль (New Password) - empty text input field
- Подтверждение нового пароля (Confirmation of new password) - empty text input field
- Войти (Enter) - green rectangular button

Пользователь заполняет поля формы изменения пароля и нажимает «Вход». В результате выполнения действия открывается стартовая страница портала со стандартным приветствием (Рис. 10).

Рис. 10 Главная страница портала



На главной странице портала пользователь может создать заявку по продукту, перейти в раздел «Мои заявки» где отображены заявки, связанные с юр. лицом в котором работает пользователь, перейти в раздел «Анкета», в котором отображается информация по юр. лицу под которым зарегистрировался пользователь.

## 1.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для восстановления пароля необходимо на стартовой странице приложения нажать на кнопку «Забыли пароль?».

После перехода на страницу восстановления пароля (Рис. 11) необходимо:

1. Ввести номер телефона, который пользователь указывал при регистрации;
2. Ввести логин пользователя, который отправлялся при регистрации в СМС;
3. Нажать кнопку «Восстановить пароль».

Рис. 11 Форма восстановления пароля

МСП Банк

Мобильный телефон:

+7 (999) 999-99-99

Пароль:

ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ ЗАМЕНИТЬ



После выполнения действий на номер телефона будет отправлено смс с новым паролем. При следующем входе в систему необходимо будет изменить пароль, как при первой авторизации.

## 2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОРТАЛЕ

1. Для создания заявки на портале необходимо в рабочей области портала нажать на кнопку «Создать заявку» и выбрать из перечня необходимый тип заявки (Рис.12, 13)

Рис.12. Главная страница портала. Создание заявки

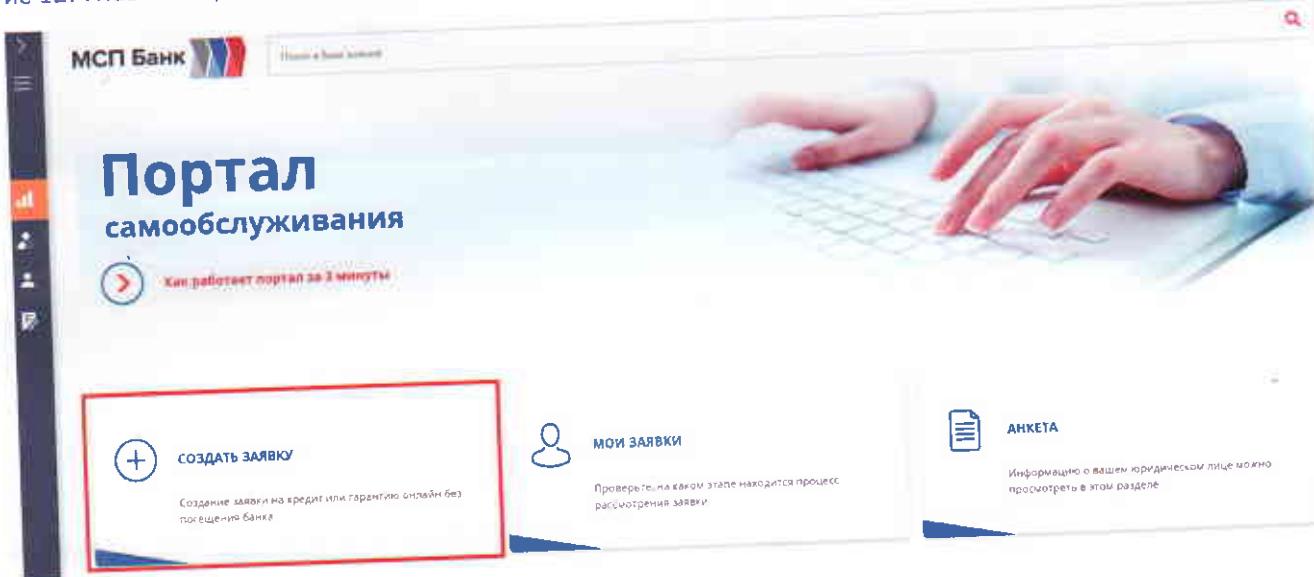
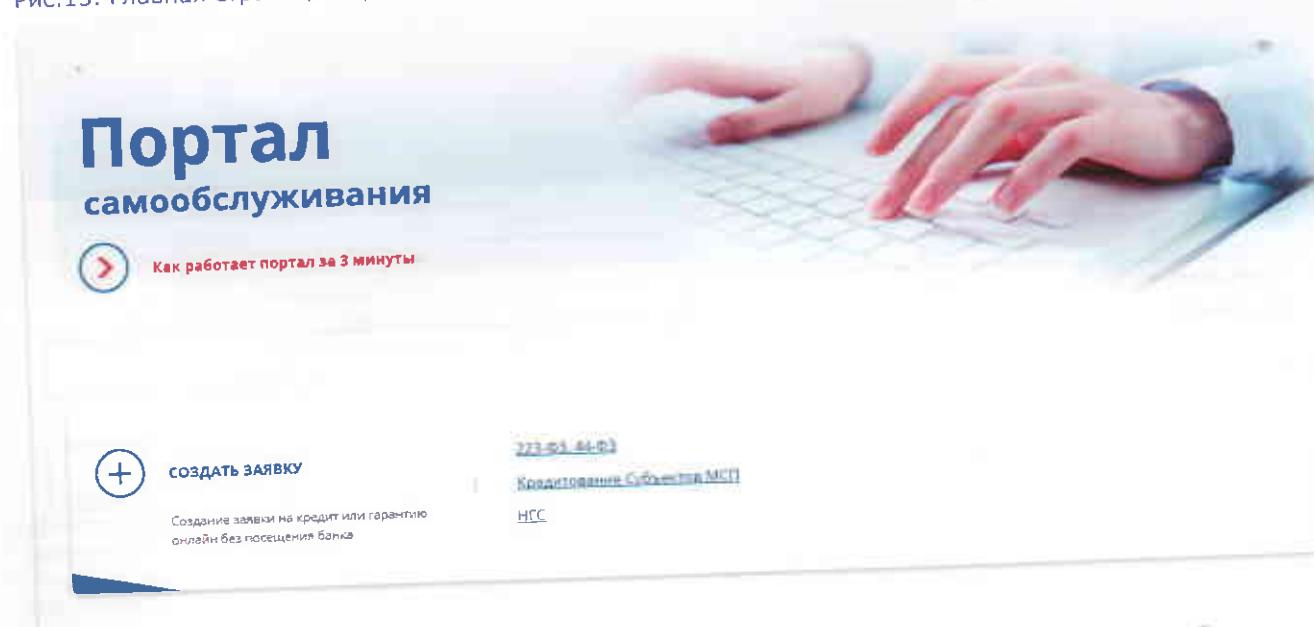


Рис.13. Главная страница портала. Выбор типа заявки



2. На странице заявки заполнить все обязательные поля:
  - Юр. лицо (заполняется автоматически);
  - Подписант (заполняется автоматически);
  - Цель финансирования;
  - Сумма кредита;

- Продукт;
- Процентная ставка (заполняется автоматически в зависимости от выбранного продукта);
- Источник погашения;
- Валюта (по умолчанию рубль);
- Срок (месяцев).

Рис 14. Форма заполнения заявки

3. Для заполнения обязательных полей в заявке необходимо установить курсор на поле и выбрать значение из выпадающего списка (Рис 15).

Рис 15. Выбор значений для обязательных полей заявки

4. После заполнения всех обязательных полей в заявке нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 16)

Рис.16 Сохранение заполненной заявки

Создать членов

Заполнить анкету

Обращение по заявке

Сохранить

Отправка на рассмотрение

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

анкета заполнена

Основное контактное лицо\*

Терещенкова Светлана Юрьевна

Цель финансирования\*

Пополнение оборотных средств: финансирование текущей деятельности

Сумма кредита\*

2 000 000,00

Продукт\*

Экспресс на текущие цели (от 1 до 3 млн. рублей)

Процентная ставка\*

12,50

Источник погашения\*

Доходы от текущей деятельности

Валюта\*

Рубль

Срок (месяцев)\*

12

5. Карточка анкеты Юридического лица автоматически дополняется информацией из внешних источников (Рис.17).

Пользователю необходимо проверить информацию, которая заполнена в анкете и дополнить ее теми данными, которые не были заполнены автоматически.

Структура данных в анкете разделена по блокам:

1. Основная информация:
  - Основное контактное лицо;
  - Главный бухгалтер;
  - Регистрационные данные;
  - Уставной капитал;
  - Адреса;
  - Средства связи;
  - Органы управления.
2. Бизнес:
  - Состав группы связанных компаний;
  - Филиалы.
3. Контакты и структура:
  - Топ-менеджмент.
4. Подписанты:
  - Подписанты.
5. Собственники:
  - Собственники.

Необходимо проверить данные по всем закладкам анкеты и внести информацию в поля, которые являются обязательными для заполнения или доступны для редактирования. Обязательные поля отмечены красной звездочкой.

Для перехода на следующий шаг, нажимаем кнопку «Далее»

Рис.17 Анкета юридического лица

Заявка 115

НАЗАД ДАЛЕКЕ ЗАПОЛНИТЬ ПОВТОР СПИСОК

Создать заявку Заполнить анкету **2** Области применения услуги  
Документы Отправка на рассмотрение

ООО "ИнфоАрд Информационные технологии"  
ОГРН: 5107746567525  
Форма учреждения: "ООО с ограниченной ответственностью ИНФАРД ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"  
Тип ИСР: "Созданное предприятие"  
Субъект МСП (ЮЛ)

ИИН: 770501001001  
Система налогообложения: "осн"

Основная информация | **Бизнес** | Контакты и стратегия | Помощник | Собственники |

**Основное контактное лицо**

Основной контакт\* Терещенкова Светлана Юрьевна  
Мобильный телефон: 79932083805  
Электронная почта: at@example.com  
Полное наименование должности\* генеральный директор

**Главный бухгалтер**

Главный бухгалтер Терещенкова Светлана Юрьевна  
Мобильный телефон: 79932083805  
Вид документа удостоверяющего личность  
Сертификат личности  
Наличие заявлено в выдавшего документ  
Код подразделения (поля для веб-лички)

**Регистрационные данные**

Региональное подразделение ФНС\* Центральная инспекция ФНС России №46 по г. Москве  
Код подразделения ФНС\* 7746  
Дата регистрации в ЕГРЮЛ\* 28.12.2010  
КПП\* 770501001  
Дата постановки налоговой ФНС\* 26.12.2010  
Возраст компании в годах\* 7

6. На следующем шаге заполнения заявки необходимо заполнить информацию о залоге (в случае его обязательности по продукту) и добавить поручителя.

**Заведение залога:**

Залог можно выбрать из списка (если он был заведен ранее в систему при предыдущих оформлениях заявки) или создать новый:

- Для выбора залогов из списка нажимаем на кнопку «Выбрать из списка» и в открывшемся меню выбираем залог и нажимаем на кнопку «Выбрать» (Рис.18)

Рис.18 Выбор залога по обеспечению заявки

- Для создания нового залога нажимаем на кнопку «Создать новый» (Рис. 18) и заполняем карточку залога (Рис.19).
- Обращаем внимание, что поля вида залога и тип залога, содержат справочные значения. При выборе Вида залога становится доступным выбор Типа залога.
- Поле Рыночная стоимость заполняется на основании имеющейся Независимой оценки или балансовой стоимости.
- Если имеется документация по независимой оценке, то необходимо установить галочку на поле «Независимая оценка» и станут доступны поля для заполнения информации об оценке залога.

Рис.19 Создание залога

Дом

**СОХРАНИТЬ** ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ▾

#### Добавление поручителя

Для введения информации по поручителям необходимо нажать на «Создать новое», и выбрать из выпадающего списка «Поручительство ЮЛ» или «Поручительство ФЛ» (Рис. 20).

После выбора одного из вариантов откроются соответствующие карточки для заполнения (Рис. 21)

ввести информацию по юридическому (ИНН, ОГРН) и физическому (ИНН) лицам.

- После введения информации нажимаем на кнопку «Далее».

Рис.20 Добавление поручителей

Заявка 115

НАЗАД ДАЛЕЕ ЗАПОЛНИТЬ ПОЗже ОТМЕНА

Рис.21 Добавление поручителей

115 / Поручительство

сохранить отмена действия ▾

Тип обеспечения: Поручительство ЮЛ  
Поручитель:   
ИНН:   
ОГРН:

Поручитель (юр. лицо):  Выберите ИНН или ОГРН  
Сумма поручительства  
Срок поручительства

115 / Поручительство

сохранить отмена действия ▾

Тип обеспечения: Поручительство ЮЛ  
Поручитель:   
ИНН:   
ОГРН:

Поручитель (юр. лицо):  Выберите ИНН или ОГРН  
Сумма поручительства  
Срок поручительства

Для добавления Юридического лица, которое будет выступать поручителем, необходимо в поле «Поручитель (юр. лицо)» ввести ИНН или ОГРН и система выполнит поиск юр.лица: (Рис. 22).

Рис.22

Тип обеспечения: Поручительство ЮЛ  
Поручитель:   
ИНН:   
ОГРН:

Поручитель (юр. лицо): 7724259201  
ООО "АВАНГАРД СТРОЙ"  
ИНН: 7724259201  
Сумма поручительства  
Срок поручительства

После того, как будет выбрано юридическое лицо, система автоматически заполнит поля Поручитель, ИНН, ОГРН и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 23).

Рис.23 Создание юридического лица-поручителя.

28 / Поручительство

что я могу для вас сделать? > МСП Банк

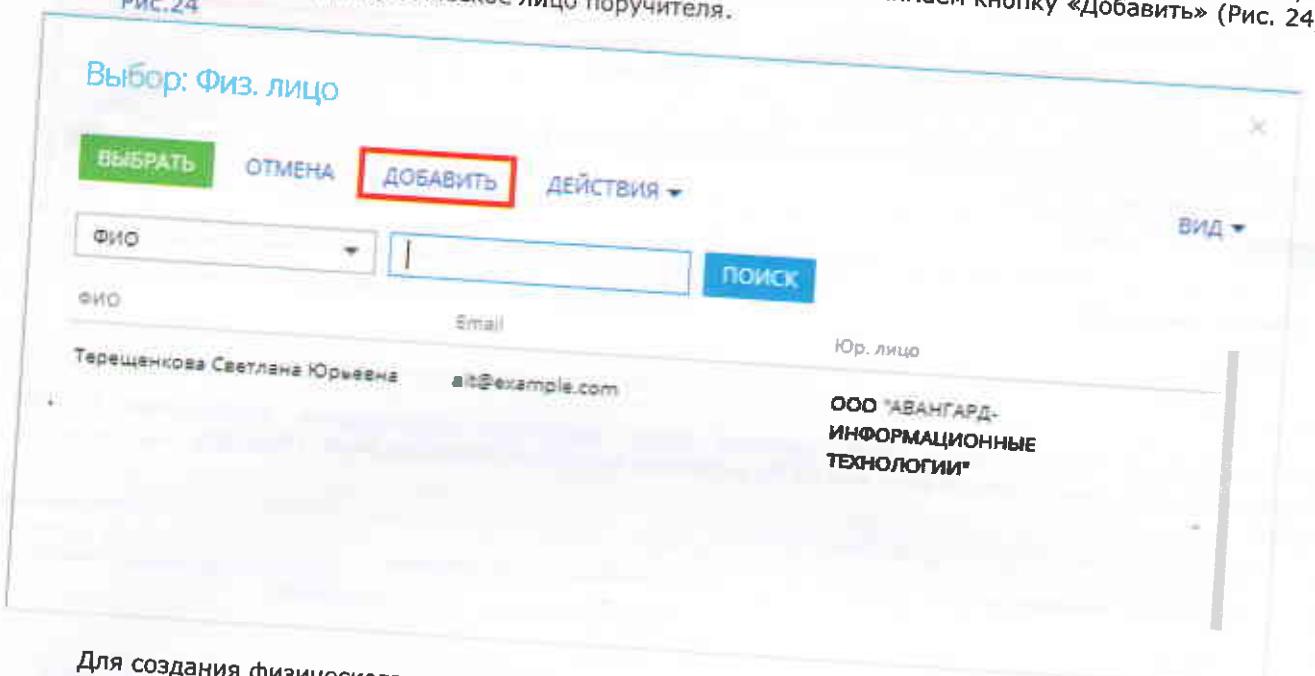
сохранить отмена действия ▾

Тип обеспечения: Поручительство ЮЛ  
Поручитель: ООО "АВАНГАРД СТРОЙ"  
ИНН: 7724259201  
ОГРН: 1037724003822

Поручитель (юр. лицо): ООО "АВАНГАРД СТРОЙ"  
Сумма поручительства  
Срок поручительства

Для добавления Физического лица, которое будет выступать поручителем, необходимо в поле «Поручитель (физ. лицо)» нажать на значок  и в открывшемся окне можем выбрать поручителя из списка, если поручителем выступает основной контакт юридического лица или нажимаем кнопку «Добавить» (Рис. 24) и в открывшемся окне заводим физическое лицо поручителя.

Рис.24



Для создания физического лица поручителя достаточно заполнить отмеченные поля (Рис. 25).  
Рис.25 Создание физического лица-поручителя.

Следующие шаги (0)

Основная информация Дополнительная информация История Файлы и примечания Лента

ФИО  
Седорова Светлана Васильевна

Мобильный телефон  
+79123456789

Email  
fedorova@gmail.com

Нет данных

Нет данных

Уровень обслуживания  
Ответственный  
Филиал  
Контактный телефон  
Email  
Нет данных

МСБ Банк

После добавления необходимого обеспечения по заявке, необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти на следующий шаг оформления заявки (Рис. 26).

Рис.26

The screenshot shows the 'Заявка 115' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'НАЗАД' (Back), 'ДАЛЕЕ' (Next), 'заполнить позже' (Fill later), and 'отмена' (Cancel). Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step is 3 of 5. The main content area displays the 'Обеспечение по заему' (Guarantee for loan) section. It includes fields for 'ЗАЛОГИ' (Collateral) and 'ПОДУЧИТЕЛЬСТВА' (Beneficiaries). There are buttons for 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit) and 'СОЗДАТЬ НОВЫЙ' (Create New) for each section. Below these sections, there are tables for 'ЗАЛОГИ' and 'ПОДУЧИТЕЛЬСТВА' with columns like 'Наименование' (Name), 'Фамилия' (Last name), 'ИНН' (INN), 'Сертификат' (Certificate), and 'Статус подтверждения' (Status of confirmation). The 'ДАЛЕЕ' button is highlighted with a red box.

7. На следующем шаге заполнения заявки необходимо добавить документы на заявку. Система автоматически формирует пакет документов который необходимо приложить пользователю и подписать.

1. Для этого необходимо стать на выбранный блок с наименованием документа, который будет подкреплен и нажать на кнопку «Добавить файл». Выбрать документ и подкрепить, так необходимо сделать по каждому документу, кроме документа «Баланс, ОФР и Расшифровки» (Рис.27);
2. После того, как файл будет прикреплен, документ должен быть подписан электронной подписью.
3. Для этого необходимо выбрать в поле «Сертификат» подписантка и находясь на блоке в подкрепленным документом, нажать на кнопку «Подписать».
4. Данные действия необходимо сделать по каждому документу.

Рис. 27 Добавление документов

The screenshot shows the 'Заявка 115' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'НАЗАД' (Back), 'ДАЛЕЕ' (Next), 'заполнить позже' (Fill later), and 'отмена' (Cancel). Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step is 4 of 5. The main content area displays the 'Документы' (Documents) section. It includes a table for 'Документы ЗАЯВКИ' (Documents for Application) with columns like 'Наименование' (Name), 'Сертификат' (Certificate), and 'Файл' (File). A red box highlights the 'Добавить' (Add) button. Below the table, there is a note about attachments from service banks and a link to download a certificate. Another red box highlights the 'Добавить файл' (Add file) button. The 'ДАЛЕЕ' button is highlighted with a red box.

При добавлении документов «Баланс, ОФР и Расшифровки», необходимо перейти по ссылке наименования и проползиться в документ (Рис. 28 и 29):

- Далее выгрузить шаблоны баланса для последующей загрузки заполненного файла.
- В систему можно загрузить баланс по форме 001 и 002 или по форме банка (Рис. 29).
- После выгрузки шаблона, его необходимо заполнить и Загрузить, заполнив необходимые поля (Рис. 30). Если загрузка будет выполнена, по форме 001 и 002, то необходимо загружать оба файла, если по форме банка, то достаточно загрузки одного файла.

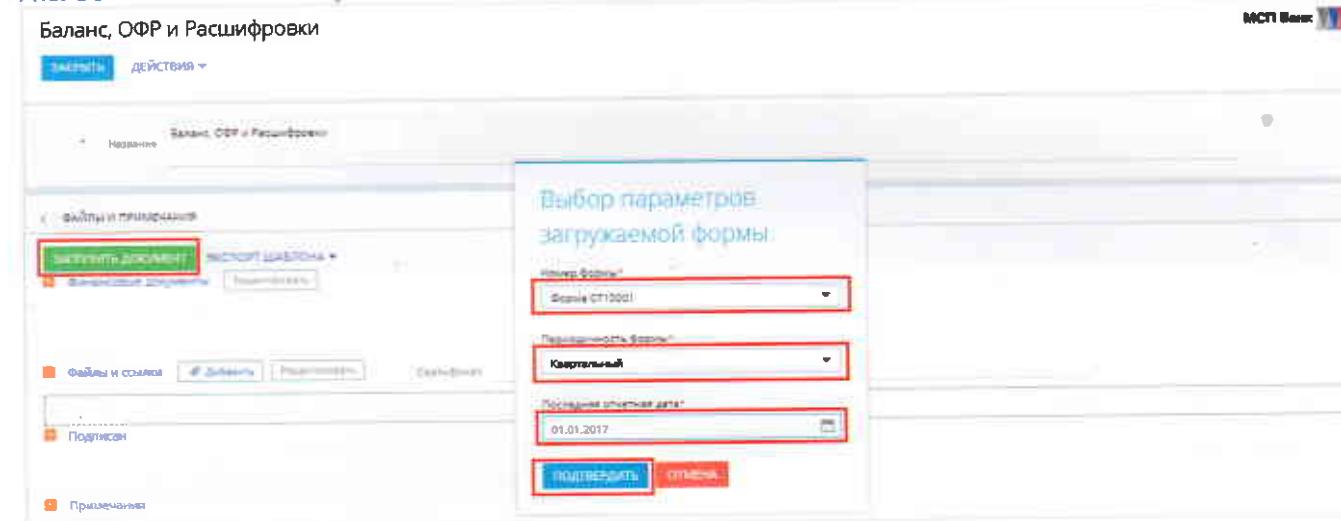
Рис. 28 Добавление Баланса, ОФР и Расшифровок



Рис. 29



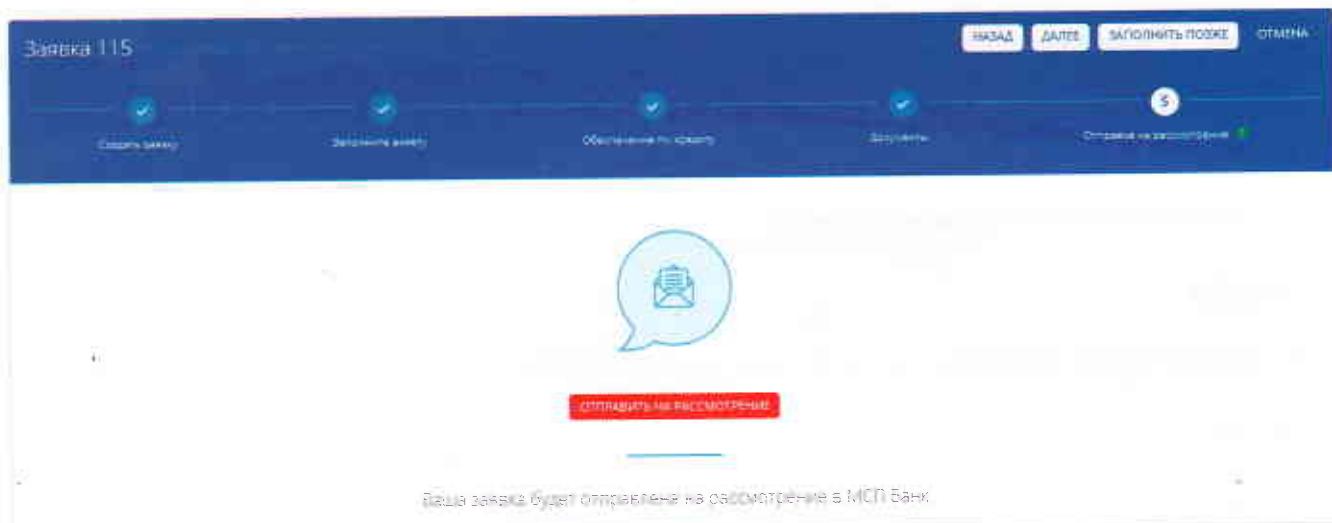
Рис. 30



После успешной загрузки файлов вы увидете сообщение системы об успешной загрузке.

8. Для перехода на последний шаг оформления заявки, необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти на следующий шаг.

На данном шаге необходимо нажать на кнопку «Отправить на рассмотрение» и заявка уйдет на рассмотрение в банк (Рис. 31).



## ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО НЕОБХОДИМО:

1. Скачать файл открытого ключа УКЭП или иметь на руках носитель с установленным сертификатом;
2. Зарегистрироваться на сайте CryptoPro:

[ссылка](#)

3. Скачать плагин по ссылке (версия 2.0 для пользователей):

[ссылка](#)

4. Скачать программу КриптоПро:

[ссылка](#)

5. Скачать и установить драйвер Рутокен:

[ссылка](#)

6. Активировать плагины в браузере (пример Chrome):

More tools — extensions — Get more extensions — активировать чек бокс «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in»;

7. Перегрузить компьютер;
8. Перейти на стартовую страницу приложения;
9. Иметь мобильный номер, к которому есть доступ.