

# Terrasoft

Инструкция для работы  
пользователей в системе  
АИС НГС



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

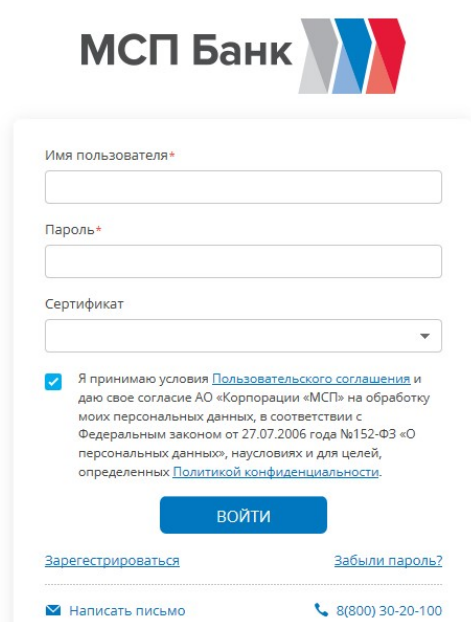
## 1.1 Регистрация пользователя на портале

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



МСП Банк

Имя пользователя\*

Пароль\*

Сертификат

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) и даю свое согласие АО «Корпорации «МСП» на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных [Политикой конфиденциальности](#).

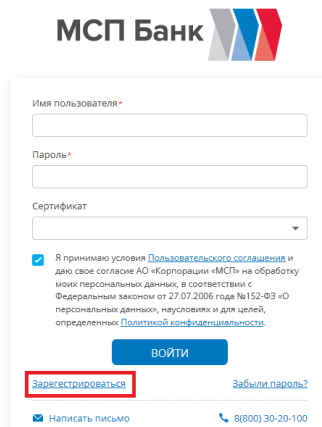
**ВОЙТИ**

[Зарегистрироваться](#) [Забыли пароль?](#)

Написать письмо [8\(800\) 30-20-100](#)



Рис. 2 Стартовая страница сайта



МСП Банк

Имя пользователя\*

Пароль\*

Сертификат

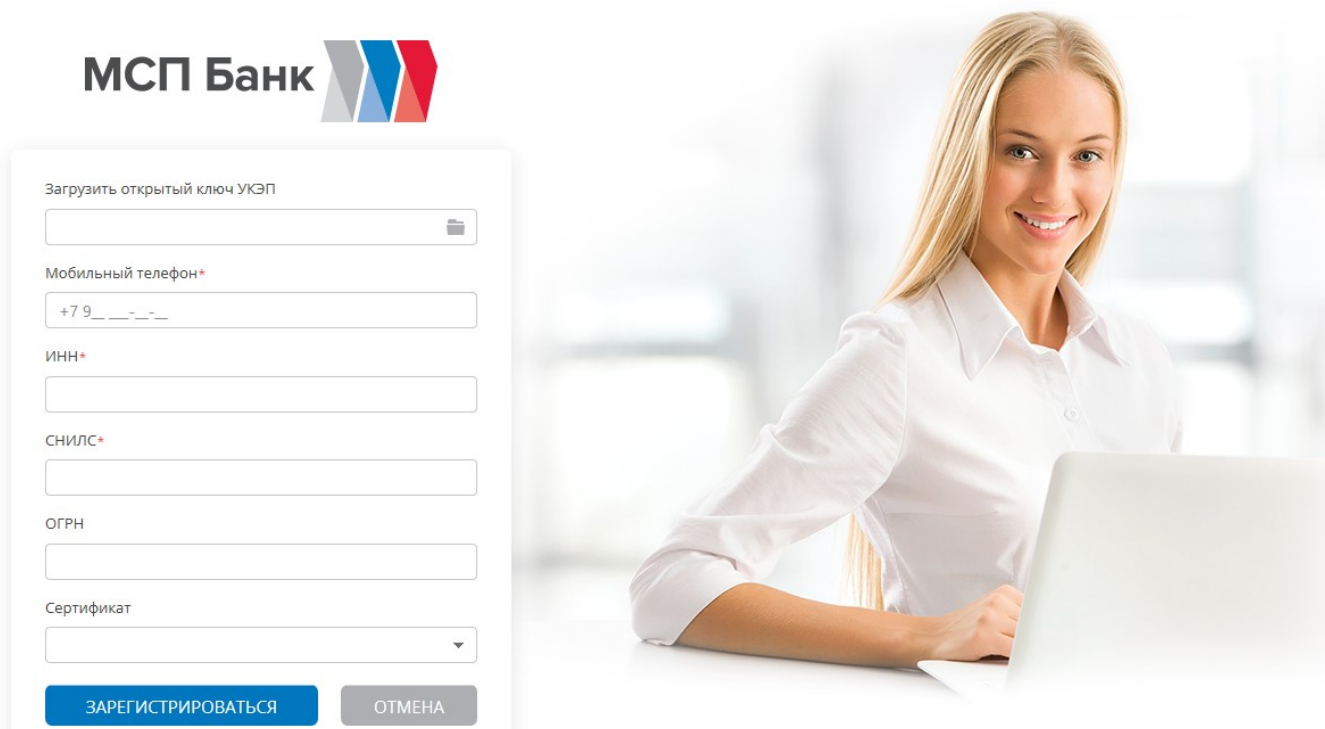
Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) и даю свое согласие АО «Корпорации «МСП» на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных [Политикой конфиденциальности](#).

**ВОЙТИ**

**Зарегистрироваться** [Забыли пароль?](#)

Написать письмо [8\(800\) 30-20-100](#)

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

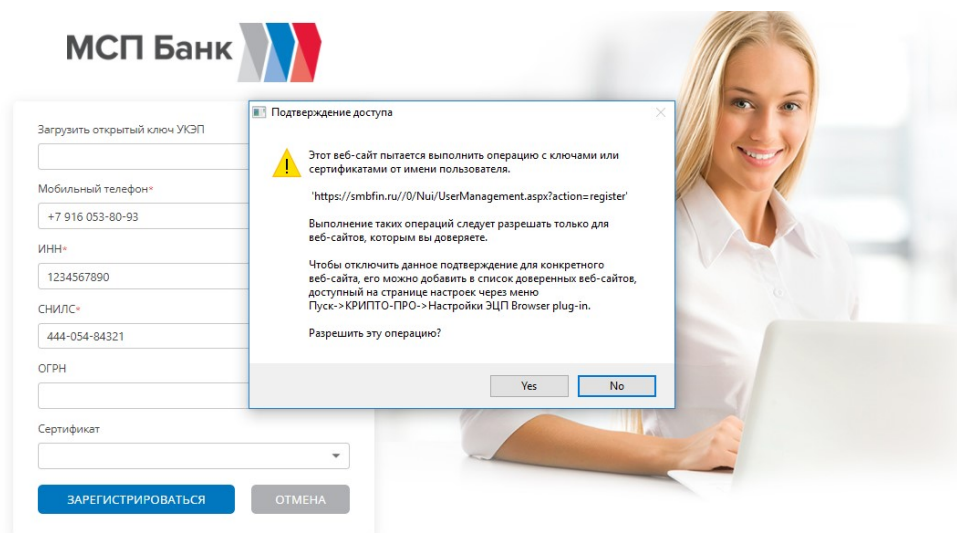


Рис. 5 Заполненная страница регистрации

МСП Банк

Загрузить открытый ключ УКЭП

Мобильный телефон\*

+7 916 053-80-93

ИНН\*

1234567890

СНИЛС\*

444-054-84321

ОГРН

Сертификат

Терещенкова Светлана Юрьевна

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ ОТМЕНА



Рис. 6 Информирование об успешной регистрации

МСП Банк

Загрузить открытый ключ УКЭП

Мобильный телефон\*

+7 922 222-22-22

ИНН\*

007703213531

СНИЛС\*

13692745681

ОГРН

1027739108641

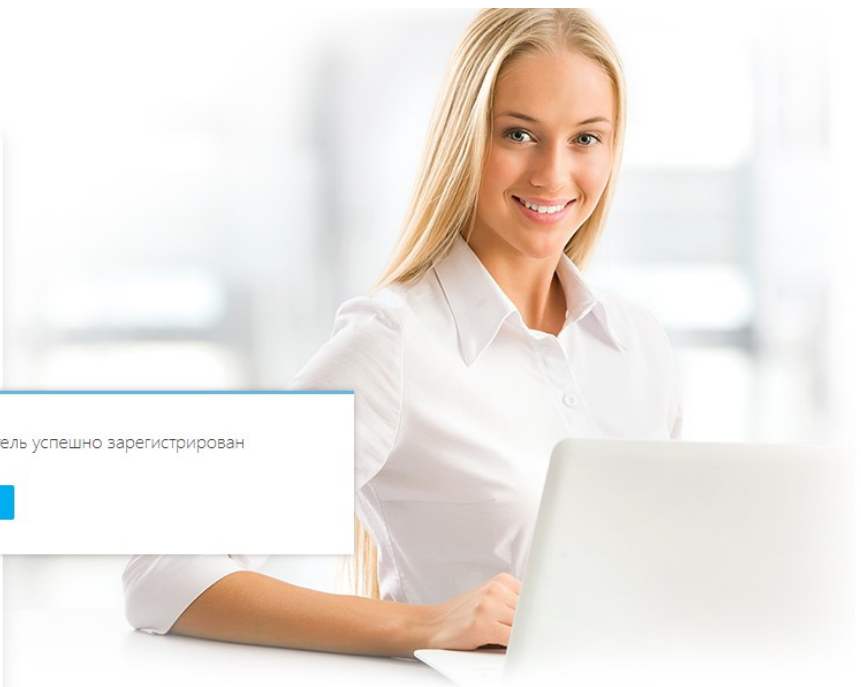
Сертификат

Иванов Сергей Иванович

Пользователь успешно зарегистрирован

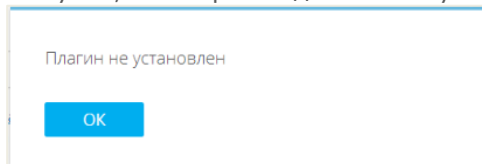
ОК

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ ОТМЕНА



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 сгенерированным логином и паролем для первого входа в систему.**

В случае, если при входе в систему появляется ошибка:



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

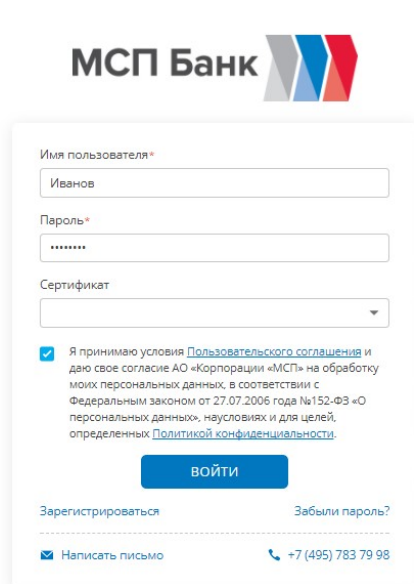


Рис. 8 Первая авторизация пользователя. Информационное окно о необходимости смены пароля

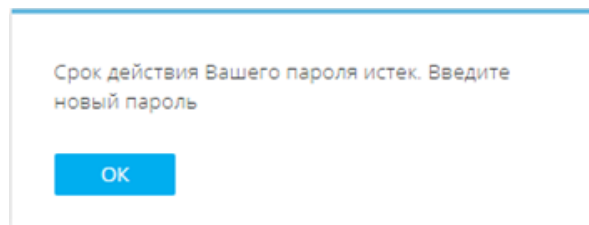


Рис. 9 Первая авторизация пользователя. Форма изменения пароля

Логин

Пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

**ВОЙТИ**

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

МСП Банк

Поиск в базе знаний

# Портал самообслуживания

Как работает портал за 3 минуты

**+** СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ  
Создание заявки на кредит или гарантию онлайн без посещения банка

**U** МОИ ЗАЯВКИ  
Проверьте, на каком этапе находится процесс рассмотрения заявки

**☰** АНКЕТА  
Информацию о вашем юридическом лице можно просмотреть в этом разделе

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 регистрировался пользователь.

## 1.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

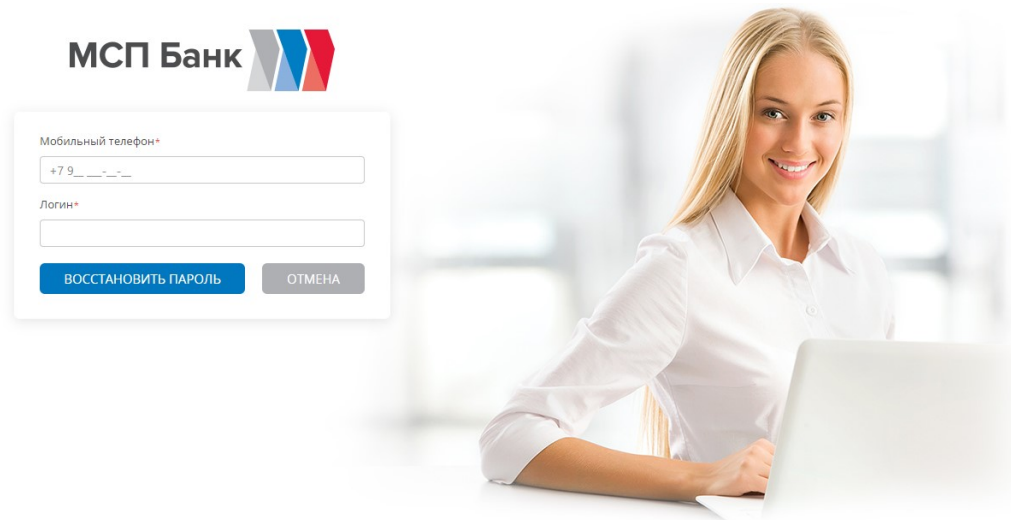
Для восстановления пароля необходимо на стартовой странице приложения нажать на кнопку «Забыли пароль?».

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



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

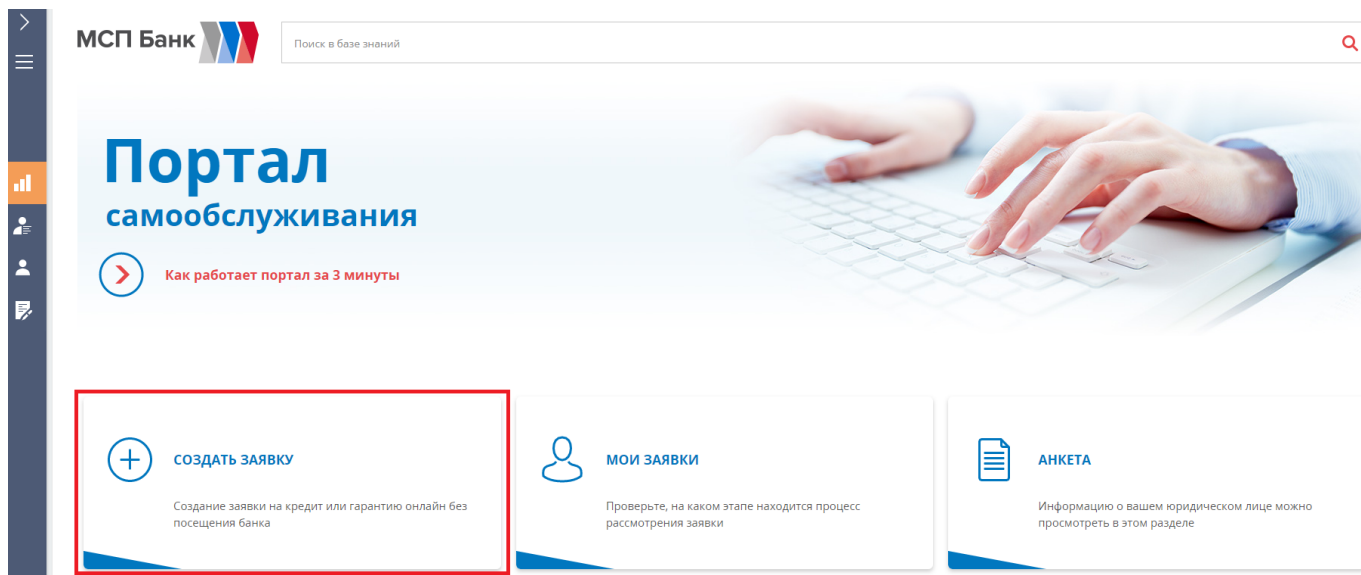
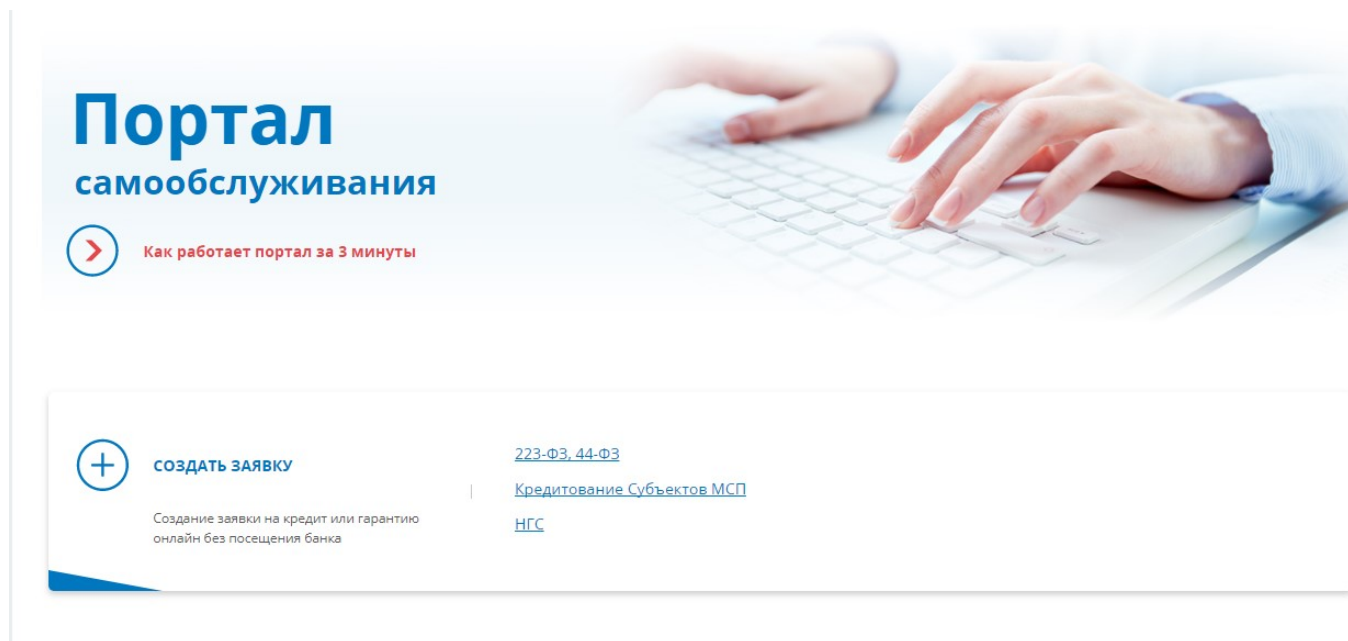


Рис.13. Главная страница портала. Выбор типа заявки



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

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](#)
[ДАЛЕЕ](#)
[ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ](#)
[ОТМЕНА](#)

1  
Создать заявку

2  
Заполните анкету ?

3  
Обеспечение по кредиту

4  
Документы

5  
Отправка на рассмотрение

ООО "АВАНГАРД-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	ИНН* 7705937807
ОГРН* 5107746067523	Система налогообложения* ОСН <span style="float: right;">▼</span>
Полное наименование* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВАНГАРД-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	
Тип МСП* Среднее предприятие	Тип* Субъект МСП (ЮЛ)

<
>

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
БИЗНЕС
КОНТАКТЫ И СТРУКТУРА
ПОДПИСАНТЫ
СОБСТВЕННИКИ

**ОСНОВНОЕ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО**

Основной контакт\*  
**Терещенкова Светлана Юрьевна** ▼

Мобильный телефон  
79032083805

ИНН\*  
770104429750

Полное название должности\*  
генеральный директор

Email  
ait@example.com

**ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**

Главный бухгалтер\*  
**Терещенкова Светлана Юрьевна** ▼

Мобильный телефон  
79032083805

Вид документа, удостоверяющего личность ▼

Серия (при наличии)

Наименование органа, выдавшего документ

ИНН  
770104429750

Email  
ait@example.com

Дата выдачи 📅

Номер

Код подразделения (при наличии)

**РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование подразделения ФНС\*  
Межрайонная инспекция ФНС России №46 по г.Москве

Код подразделения ФНС\*  
7746

Дата регистрации в ЕГРЮЛ\*  
28.12.2010

КПП\*  
770501001

Дата постановки на учет в ФНС\*  
28.12.2010

Возраст компании в годах\*  
7

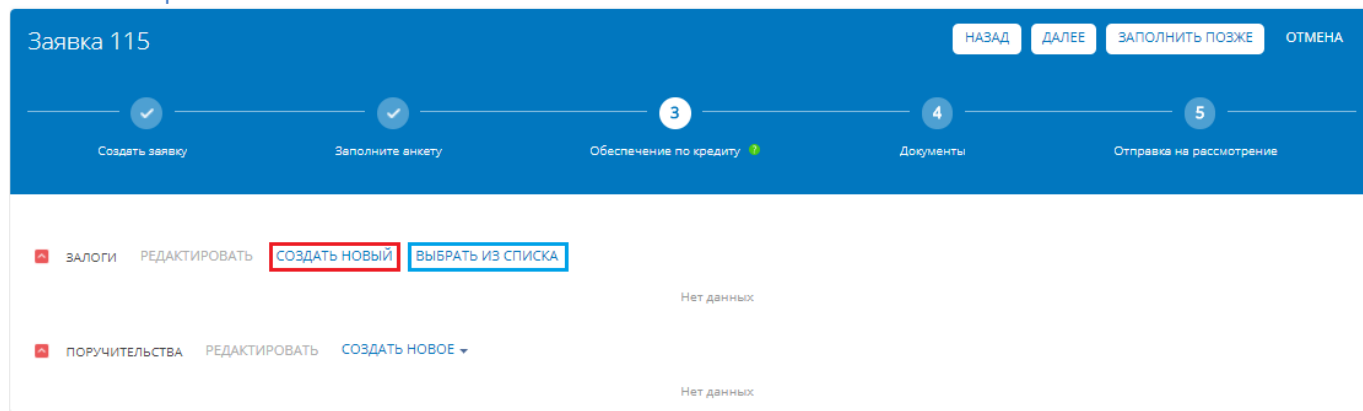
- На следующем шаге заполнения заявки необходимо заполнить информацию о залоге (в случае его обязательности по продукту) и добавить поручителя.

#### Заведение залога:

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

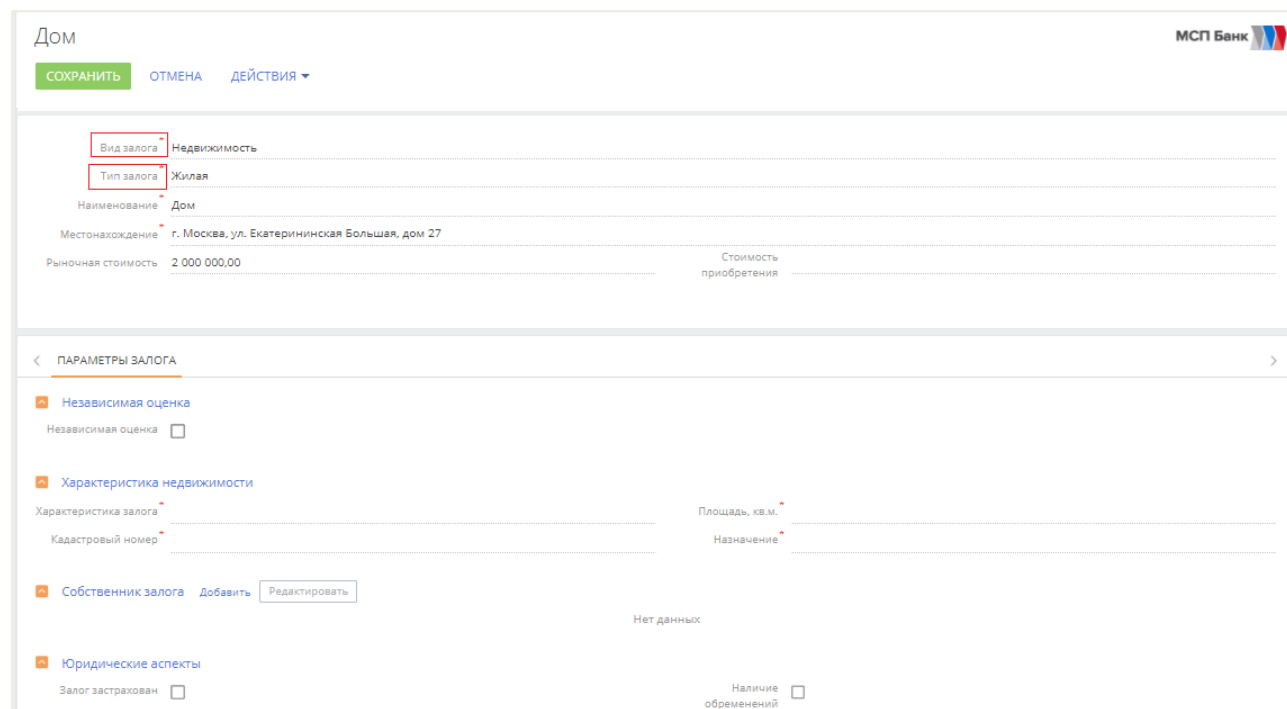
- Для выбора залогов из списка нажимаем на кнопку «Выбрать из списка» и в открывшемся меню выбираем залог и нажимаем на кнопку «Выбрать» (Рис.18)

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



### 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

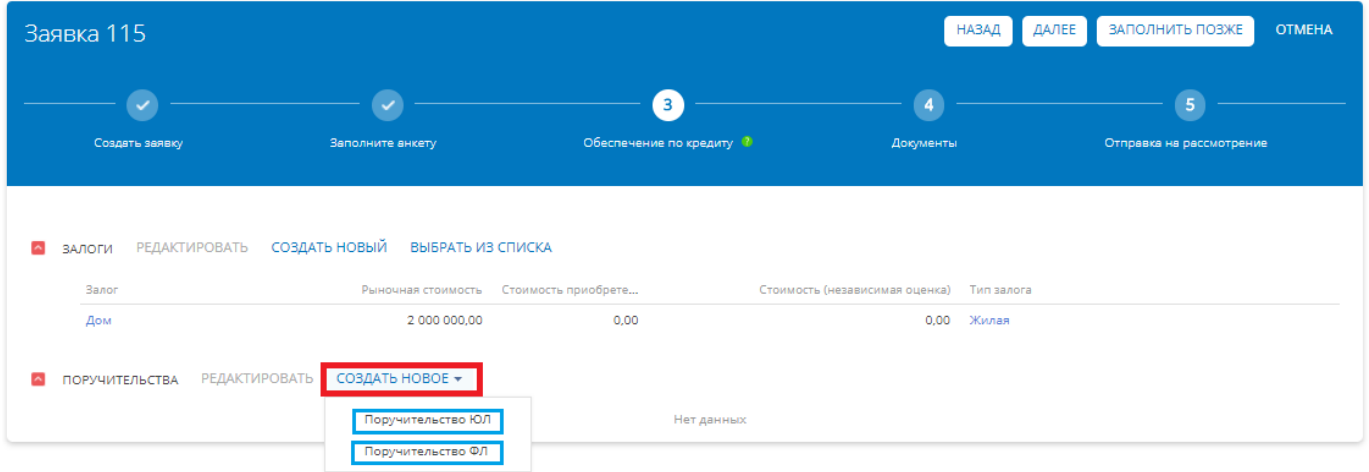
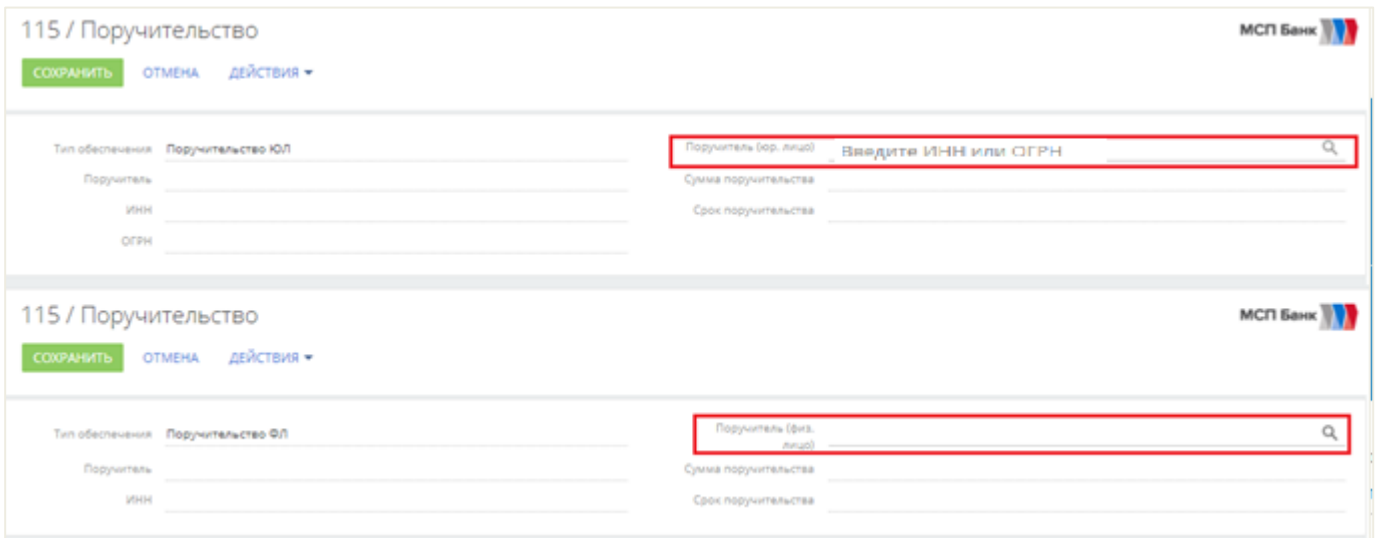
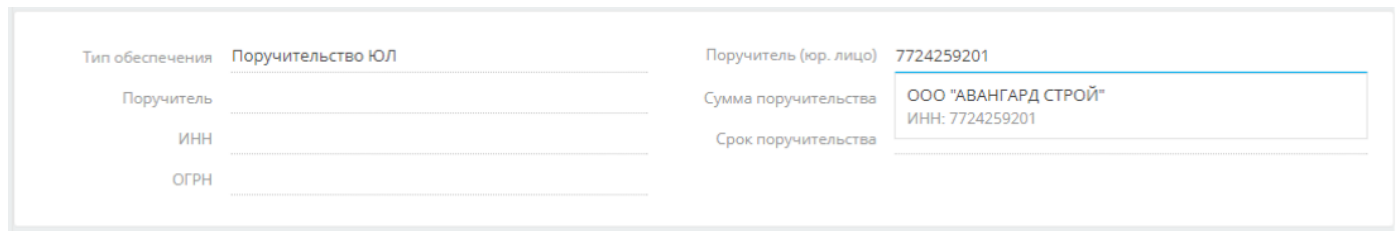


Рис.21 Добавление поручителей



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



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.

Тип обеспечения	Поручительство юЛ	Поручитель (юр. лицо)	ООО "АВАНГАРД СТРОЙ"
Поручитель	ООО "АВАНГАРД СТРОЙ"	Сумма поручительства	
ИНН	7724259201	Срок поручительства	
ОГРН	1037724003822		


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

Выбор: Физ. лицо

ВЫБРАТЬ    ОТМЕНА    **ДОБАВИТЬ**    ДЕЯСТВИЯ ▾    ВИД ▾

ФИО | | ПОИСК

ФИО	Email	Юр. лицо
Терещенкова Светлана Юрьевна	ait@example.com	ООО "АВАНГАРД-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"


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



Рис.25 Создание физического лица-поручителя.

Федорова Светлана Васильевна МСП Банк

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ▾



ФИО\*  
**Федорова Светлана Васильевна**

Полное название должности  
**Финансовый директор**

Тип

Уровень обслуживания

Ответственный  
**Терецкова Светлана Юрьевна**

Филиал

Мобильный телефон  
**+79256789087**

Рабочий телефон

Email  
**fedorova@gmail.com**

СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ (0)

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ МЕСТО РАБОТЫ ИСТОРИЯ ФАЙЛЫ И ПРИМЕЧАНИЯ ЛЕНТА

Дата рождения **09.08.1980** ИНН **1234567890**

Гражданство Место рождения

Тип клиента Пол

Обращение

Принадлежность к публичному лицу

Регистрационные документы [Добавить](#) [Редактировать](#) Нет данных

Средства связи [Добавить](#) [f](#) [t](#)

Мобильный телефон **+79256789087** Email **fedorova@gmail.com**

Адреса [Добавить](#) [Редактировать](#) Нет данных

Взаимосвязи [Добавить](#) [Редактировать](#) Нет данных

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

Рис.26

Заявка 115 НАЗАД **ДАЛЕЕ** ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ ОТМЕНА

✓  
Создать заявку

✓  
Заполните анкету

3  
Обеспечение по кредиту

4  
Документы

5  
Отправка на рассмотрение

ЗАЛОГИ [РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [СОЗДАТЬ НОВЫЙ](#) [ВЫБРАТЬ ИЗ СПИСКА](#)

Залог	Рыночная стоимость	Стоимость приобретения	Стоимость (независимая оценка)	Тип залога
Дом	2 000 000,00	0,00	0,00	Жилая

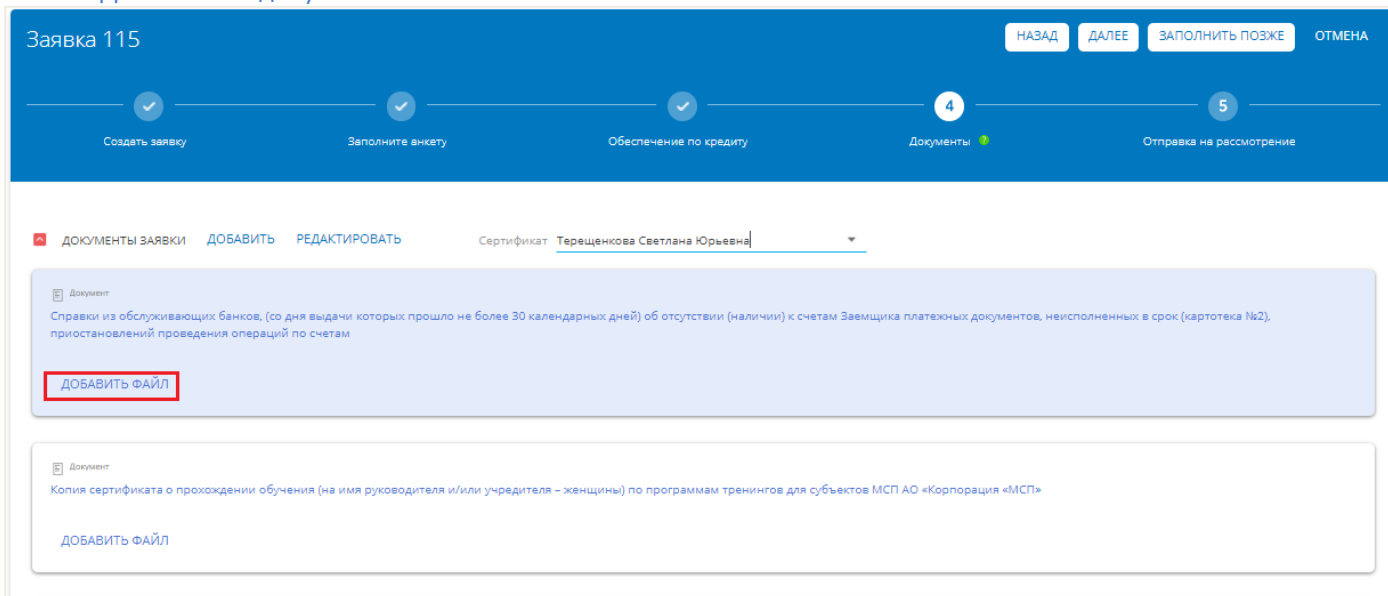
ПОРУЧИТЕЛЬСТВА [РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [СОЗДАТЬ НОВОЕ](#)

Тип обеспечения	Поручитель	ИНН	ОГРН	Срок поручительства	Сумма поручительства
Поручительство ФЛ	Федорова Светлана Васильевна	1234567890			0,00

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» подписанта и находясь на блоке в подкрепленном документом, нажать на кнопку «Подписать».
4. Данные действия необходимо сделать по каждому документу.

Рис. 27 Добавление документов



При добавлении документов «Баланс, ОФР и Расшифровки», необходимо перейти по ссылке наименования и провалиться 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 выполняться, по форма 001 и 002, то необходимо загружать оба файла, если по форме банка, то достаточно загрузки одного файла.

Рис. 28 Добавление Баланса, ОФР и Расшифровок

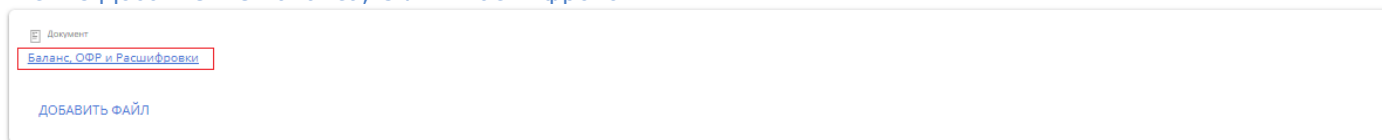


Рис. 29

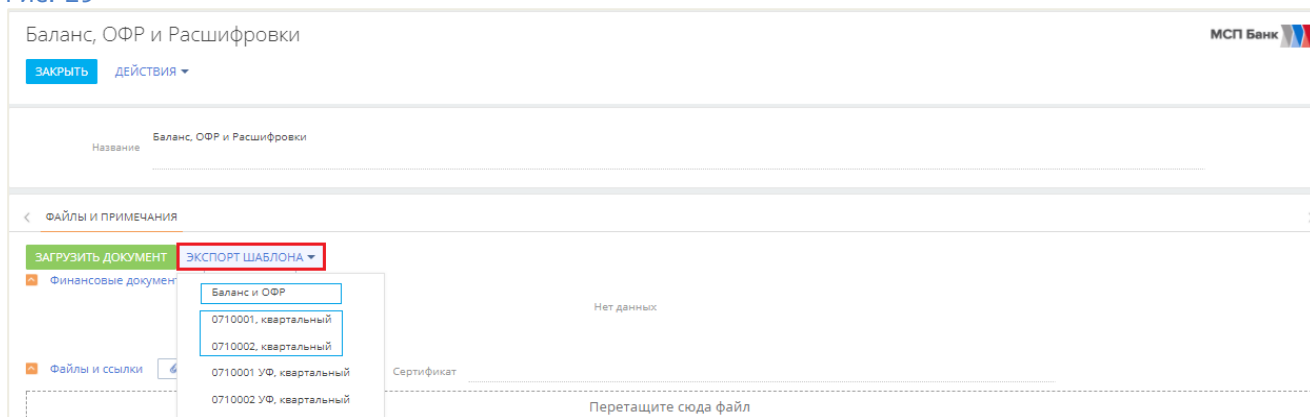
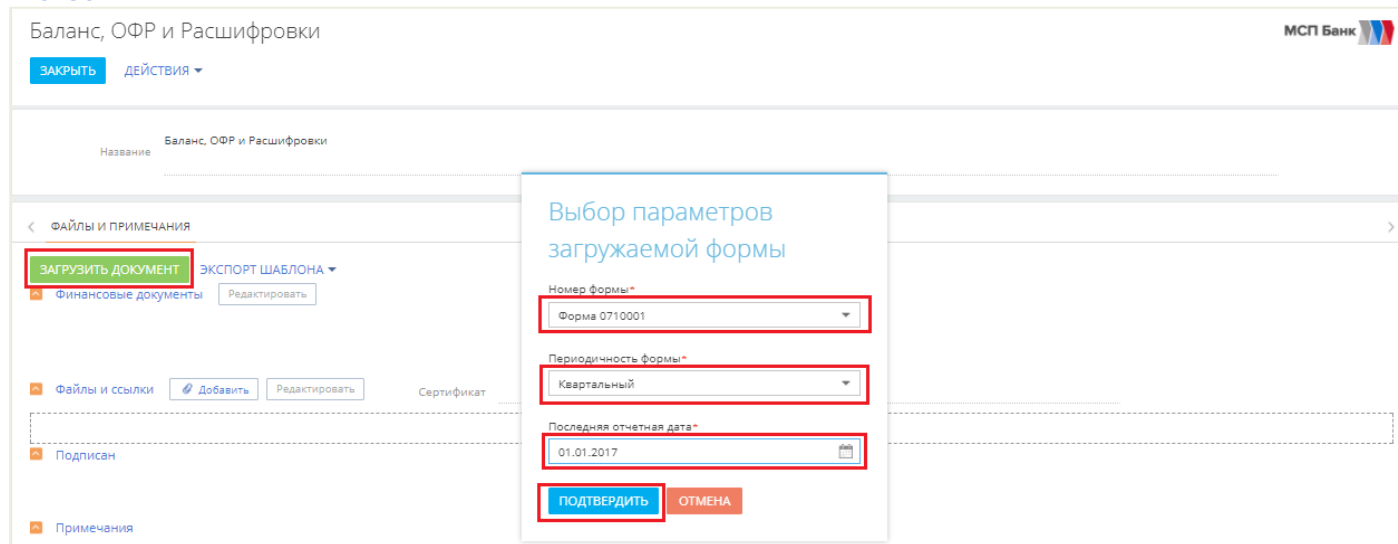


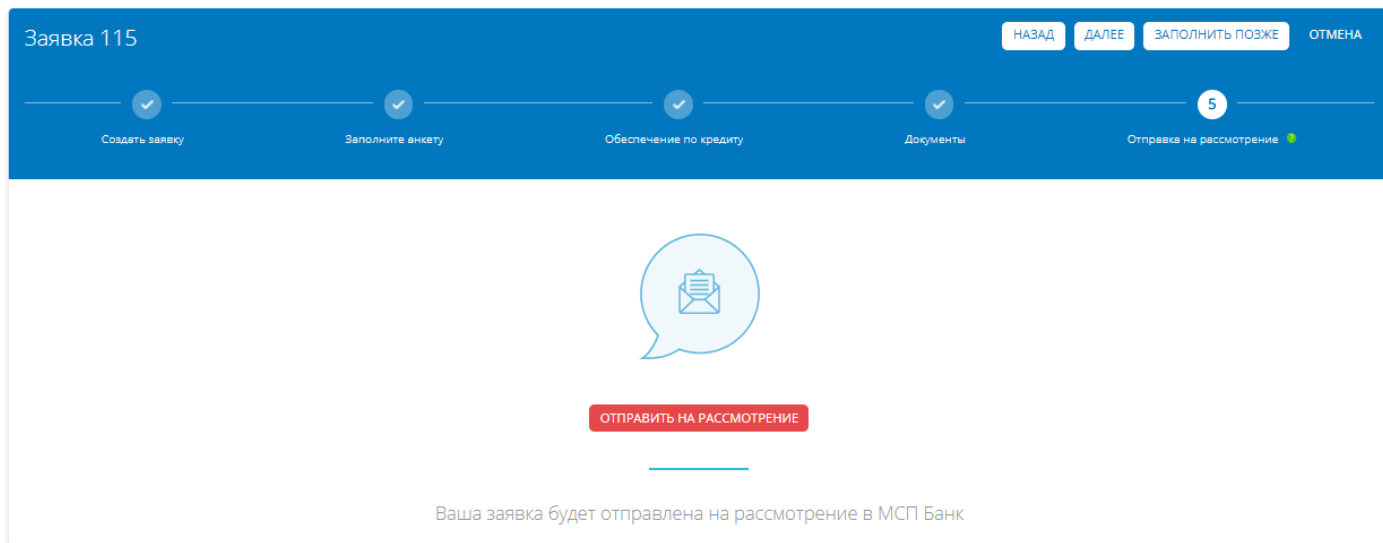
Рис. 30



После успешной загрузки файлов вы увидите 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.