



«Росэлторг.Финансовый сервис»

Руководство пользователя для Клиента (Версия 6)

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Список используемых сокращений	4
2.	Технические требования	5
3.	Подготовка к работе	5
4.	Вход и выход из Сервиса	6
4.1.	Вход в Сервис	6
4.2.	Выход из Сервиса	7
4.3.	Выбор компании	7
5.	Описание Сервиса	9
6.	Профиль пользователя	11
6.1.	Редактирование профиля пользователя	11
7.	Профиль компании	12
7.1.	Редактирование основных сведений компании	14
7.2.	Редактирование финансовой отчетности компании	16
7.3.	Загрузка документов компании	16
8.	Раздел «Заявки»	18
8.1.	Фильтрация заявок	18
8.2.	Подача заявки	19
8.3.	Удаление черновика заявки	23
8.4.	Работа с заявкой	23
8.4.1.	Ответ на запрос	24
8.4.2.	Предложение правок в проект	27
8.4.3.	Подписание оферты	28
8.4.4.	Подписание документов банка	30
8.4.5.	Отклонение рассмотрения заявки	30
8.4.6.	Просмотр документов заявки	31
9.	Раздел «О сервисе»	33
10.	Раздел «Уведомления»	33
10.1.	Поиск уведомлений	34
10.2.	Фильтрация уведомлений	34
10.3.	Сортировка уведомлений	35
10.4.	Просмотр уведомления	36
10.5.	Отметка о прочтении уведомлений	37
10.6.	Настройка уведомлений	38
10.6.1.	Добавление дополнительного e-mail	39
10.6.2.	Редактирование дополнительного e-mail	40

10.6.3. Удаление дополнительного e-mail.....	40
10.6.4. Подписка на Телеграм-бот	40

1. Список используемых сокращений

Сокращение	Полное название
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
МЧД	Машиночитаемая доверенность
Росэлторг.ID	Универсальный сервис АО «ЕЭТП», доступный зарегистрированным и авторизованным пользователям, который предназначен для упрощенной работы в торгах и сервисах АО «ЕЭТП», управления финансовыми ресурсами и операциями, правами сотрудников
Росэлторг.Финансовый сервис, Сервис	Информационная система АО «ЕЭТП», которая предназначена для получения обеспечения для участия в торгах (независимые (банковские) гарантии, кредиты, займы) и другие финансовые услуги. Система подключена к Росэлторг.ID и расположена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://bg.roseltorg.ru .
ЭП	Электронная подпись

2. Технические требования

Для работы пользователя в Сервисе необходимо обеспечить указанные ниже требования к сетевому соединению и наличию программного обеспечения.

Сетевое соединение:

- скорость интернет-соединения — 100 Мбит/с и больше.

Браузер и расширение браузера (плагин) для работы с ЭП в зависимости от вида браузера:

- Браузер Microsoft Edge, плагин CAPICOM;
- Браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox и аналогичные, плагин КриптоПРО ЭЦП Browser Plug-In.

3. Подготовка к работе

До начала работы в «Росэлторг.Финансовый сервис»:

1. Необходимо зарегистрироваться в «Росэлторг.ID». Подробная инструкция изложена в документе «Руководство пользователя Росэлторг.ID», расположеннном в сети «Интернет» по адресу: https://www.roseltorg.ru/rp/rosetltorg_id.
2. Ознакомиться с настоящим Руководством пользователя, которое расположено также в сети «Интернет» по адресу: https://www.roseltorg.ru/rp/fin_client.

4. Вход и выход из Сервиса

4.1. Вход в Сервис

Чтобы войти в Сервис:

1. Введите в адресной строке браузера: <https://bg.roseltorg.ru>.
2. Если вы не авторизованы в Росэлторг.ID, то будете автоматически перенаправлены на страницу авторизации Росэлторг.ID (*Рисунок 1*).
3. Авторизуйтесь любым привычным для вас способом (по логину и паролю, по сертификату ЭП, через Госуслуги).
4. После успешной авторизации автоматически будете перенаправлены в ЛК Сервиса (*Рисунок 5*).

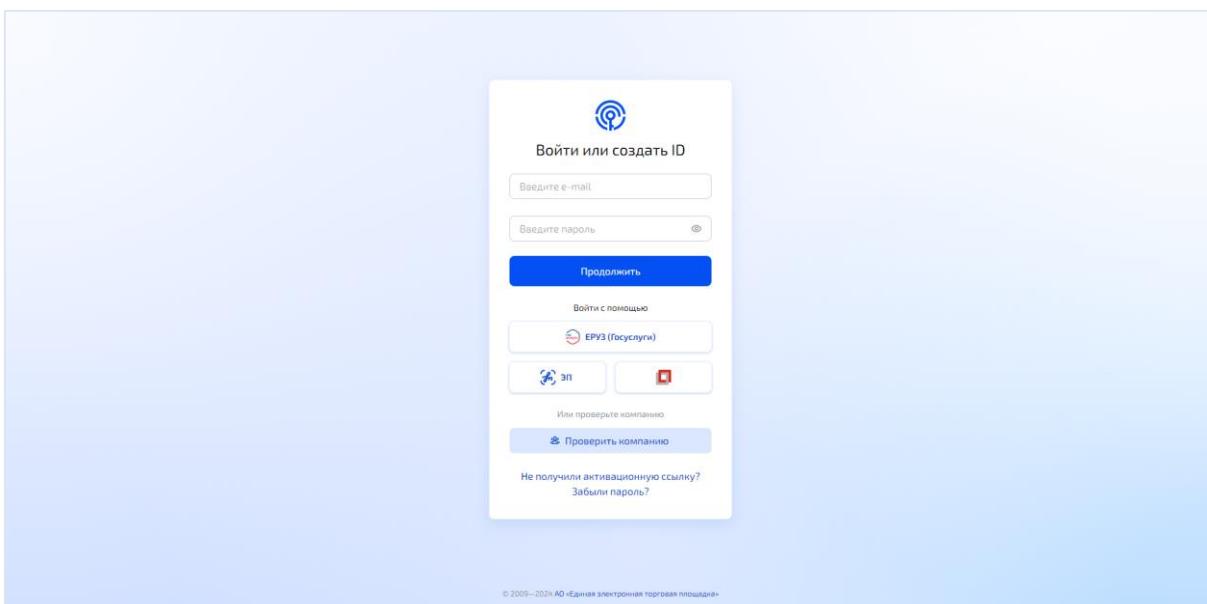


Рисунок 1. Страница авторизации в Росэлторг.ID

Также в «Росэлторг.Финансовый сервис» можно перейти из «Росэлторг.ID» из раздела «Сервисы» (*Рисунок 2*) или меню быстрого доступа (*Рисунок 3*).

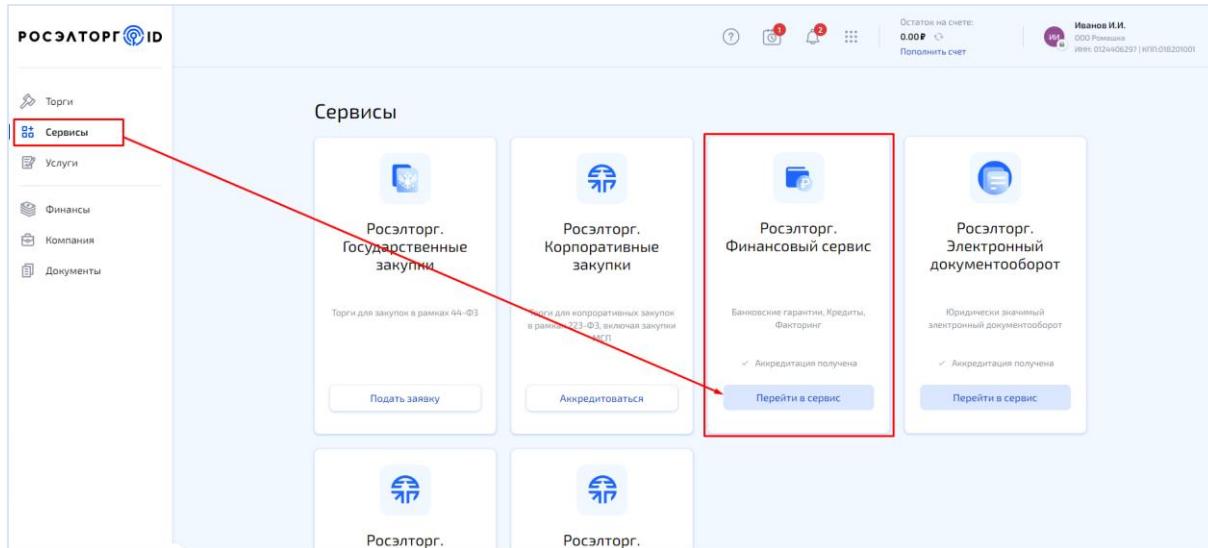


Рисунок 2. Раздел "Сервисы" "Росэлторг.ID"

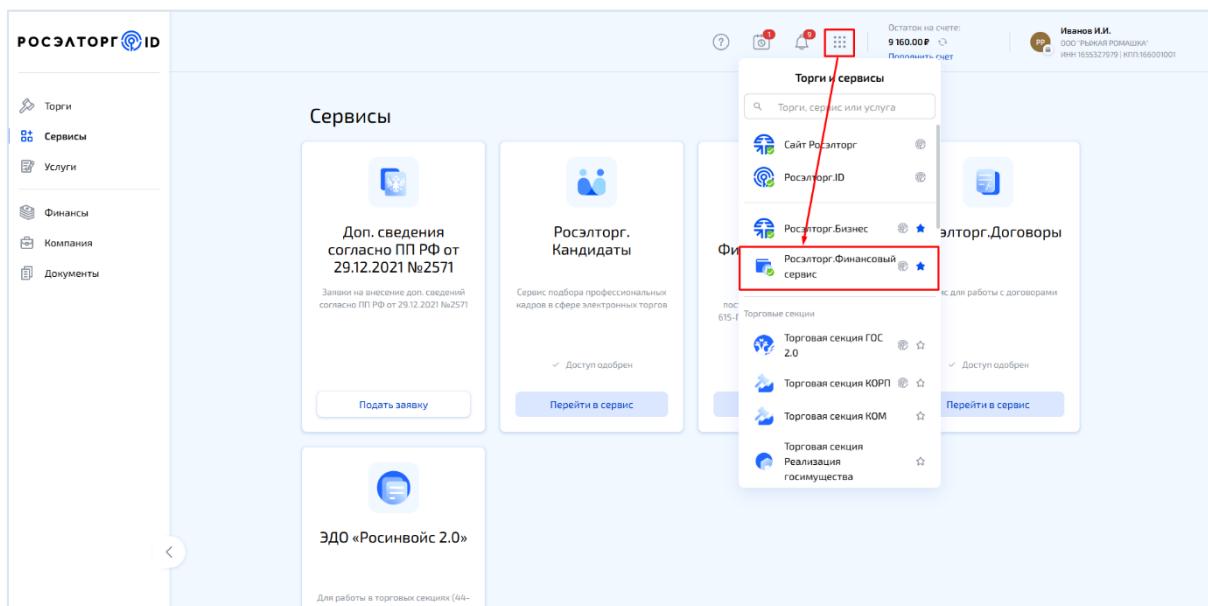


Рисунок 3. Меню быстрого доступа "Росэлторг.ID"

4.2. Выход из Сервиса

Чтобы выйти из Сервиса:

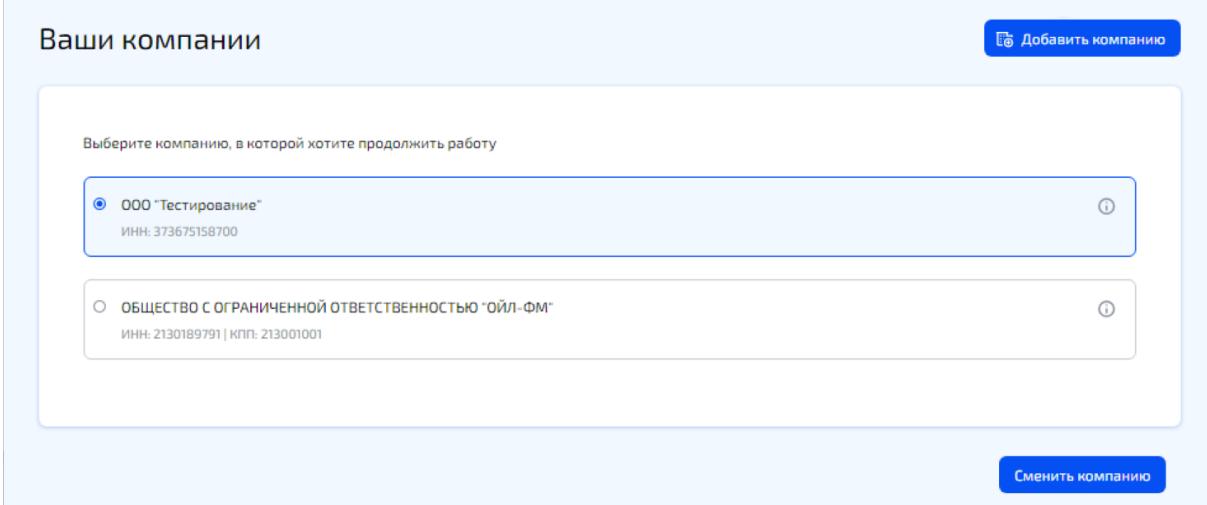
1. В верхнем меню нажмите ФИО Пользователя.
2. В дополнительном меню (Рисунок 6) выберите пункт «Завершить сеанс» или «Завершить все сеансы».

4.3. Выбор компании

Если пользователь числится сотрудником в нескольких компаниях, зарегистрированных в Росэлторг.ID, то в системе имеется возможность переключения между компаниями.

Чтобы выбрать (сменить) компанию для продолжения работы, необходимо:

1. В верхнем меню нажмите ФИО Пользователя.
2. В дополнительном меню (Рисунок 6) выберите пункт «Выбор компании».
3. В открывшемся окне выберите компанию, в рамках которой будет продолжена работа в Росэлторг.ID, и нажмите кнопку «Сменить компанию» (Рисунок 4).
4. Вернитесь в Росэлторг.Финансовый сервис



Ваши компании

Выберите компанию, в которой хотите продолжить работу

ООО "Тестирование"
ИНН: 373675158700

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЙЛ-ФМ"
ИНН: 2130189791 | КПП: 213001001

Сменить компанию

Рисунок 4. Выбор компании

5. Описание Сервиса

The screenshot shows the Roseltorg personal cabinet interface. On the left is a sidebar with links: 'Подать заявку' (Apply for application), 'Заявки' (Applications), 'О сервисе' (About the service), 'Калькулятор гарантий' (Guarantee calculator), and 'Калькулятор кредитов' (Credit calculator). The main content area is divided into sections:

- Финансовые продукты для участников торгов**: Includes three boxes: 'Все виды финансовых услуг' (All types of financial services), 'Бесплатное сопровождение' (Free support), and 'Высокий процент одобрений' (High approval rate).
- Независимые (банковские) гарантии**: A section for independent guarantees from various banks. It includes a table with three rows:

Банк	Описание	Лимит
Банк ВТБ (ПАО)	От 3 млн до 75 млн рублей. Срок до 62 мес. 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП и коммерческие закупки. Тендерный; исполнения контракта; возврат аванса; гарантейные обязательства.	10 000 000 ₽ сумма лимита
АО "АЛЬФА-БАНК"	От 1 млн до 150 млн рублей. Гарантии в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП, а также коммерческие гарантии. Тендерные; исполнения контракта; возврат аванса; гарантейные обязательства.	
ПАО Сбербанк	До 200 млн рублей. Гарантии в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, а также коммерческие гарантии. Срок до 62 мес.	
- Кредиты/займы для бизнеса**: A section for business credits. It includes a table with three rows:

Банк	Описание
Банк ВТБ (ПАО)	От 100 тыс. до 10 млн рублей. Срок до 36 мес. Оборотный кредит
АО "МСП БАНК"	От 50 тыс. до 200 млн рублей. Кредит на развитие предпринимательской деятельности. До 36 мес. Без открытия расчетного счета; без залога; без комиссии за выдачу кредита.
ПАО "Промсвязьбанк"	До 10 млн рублей. Кредит на предпринимательские цели. До 26 мес. Без обеспечения.

Рисунок 5. Личный кабинет

В верхнем меню Сервиса (Рисунок 5) отображается:

- Телефон группы поддержки клиентов (8 800 200-70-54). Звонок по России бесплатный.
- Пиктограмма - переход в Раздел «Уведомления». Число на красном фоне у пиктограммы — количество непрочитанных уведомлений.
- Пиктограмма - меню быстрого доступа к торговым секциям и сервисам Росэлторг.
- ФИО пользователя и наименование компании. При нажатии на ФИО отобразится дополнительное меню (Рисунок 6) с разделами:
 - Профиль пользователя (см. Профиль пользователя)
 - Профиль компании (см. Профиль компании)
 - Выбор компании (см. Выбор компании)
 - Завершить сеанс (см. Выход из Сервиса)
 - Завершить все сеансы (см. Выход из Сервиса)

The screenshot shows the ROSELTORG website's main interface. On the left, a sidebar contains a logo, a 'Подать заявку' button, and links for 'Заявки', 'О сервисе', 'Калькулятор гарантов', and 'Калькулятор кредитов'. The central area features a banner for 'Финансовые продукты для участников торгов' with three boxes: 'Все виды финансовых услуг' (Non-independent (bank) guarantees, credits for business development, factoring), 'Бесплатное сопровождение' (From submission of application to issuance, full remote processing), and 'Высокий процент одобрения' (More than 30 banks and MF services, wide range of offers). Below this is a blue bar stating 'Заполним заявку на гаранцию или кредит за Вас! Получите решения через 15 минут' (We will fill out your application for guarantee or credit! Get decisions within 15 minutes). To the right, there's a user profile for 'Ромашков Р.Р.' with details: ОДО "РОМАШКА", ИНН: 1655327979 | КПП: 166001001, and links for 'Перезагрузка' (Reload), 'Завершить сеанс' (End session), and 'Завершить все сеансы' (End all sessions). The bottom section lists 'Независимые (банковские) гарантии' (Non-independent (bank) guarantees) from 'Банк ВТБ (ПАО)' (Limits from 3 million to 75 million rubles, 6-12 months), 'АО "АЛЬФА-БАНК"' (Limits from 1 million to 150 million rubles, 6-12 months), and 'ПАО Сбербанк' (Limits up to 200 million rubles, 6-12 months). A 'Показать еще' (Show more) button is at the bottom.

Рисунок 6. Дополнительное меню

В боковом меню (*Рисунок 5*) отображается:

- Кнопка «+ Подать заявку» (см. Подача заявки)
- Раздел «Заявки» с подразделами
 - Все продукты
 - Гарантии
 - Кредиты/займы
 - Факторинг
- Раздел «О сервисе»
- Ссылка «Калькулятор гарантов» для перехода в раздел расчета стоимости гарантов
- Ссылка «Калькулятор кредитов» для перехода в раздел расчета стоимости кредита

В центральной части отображаются описание продуктов финансовых организаций и могут отображаться при наличии предварительно одобренные лимиты от финансовых организаций. Лимиты рассчитываются на основании данных, находящихся в открытом доступе, и не являются офертой. Для подтверждения лимита необходима подписанная заявка. В 70% случаев лимит подтверждается. Отказ возможен по причине отрицательной кредитной истории, стоп-факторов по конкретному контракту (заказчик, регион и т.д.) или вновь выявленного негатива.

6. Профиль пользователя

Для просмотра профиля пользователя:

1. В верхнем меню Сервиса нажмите на ФИО Пользователя.
2. В дополнительном меню (*Рисунок 6*) выберите пункт «Профиль пользователя».

Отобразится страница «Профиль пользователя» (*Рисунок 7*).

The screenshot shows the 'User Profile' page. At the top, there is a header with the ROSELTORG logo, a 'Call' button (8 800 775-45-52), a notification bell icon (with 3 notifications), and a user profile section for 'Ромашков Р.Р.' (Romashkov R.P.). The main content area has a breadcrumb navigation: Главная > Профиль пользователя > Основные сведения. The title 'Профиль пользователя' is displayed above a user card for 'Ромашков Ромашка Ромашкович'. Below the card, a blue button labeled 'Основные сведения' is visible. A large central box contains 'Основные сведения' (Main information) with fields: ФИО (Фомин Иван Иванович), Мобильный телефон (+7 (123) 456-78-90), and E-mail (romashka@test.test). To the right of this box is a blue button labeled 'Редактировать профиль' (Edit profile).

Рисунок 7. Страница «Профиль пользователя»

6.1. Редактирование профиля пользователя

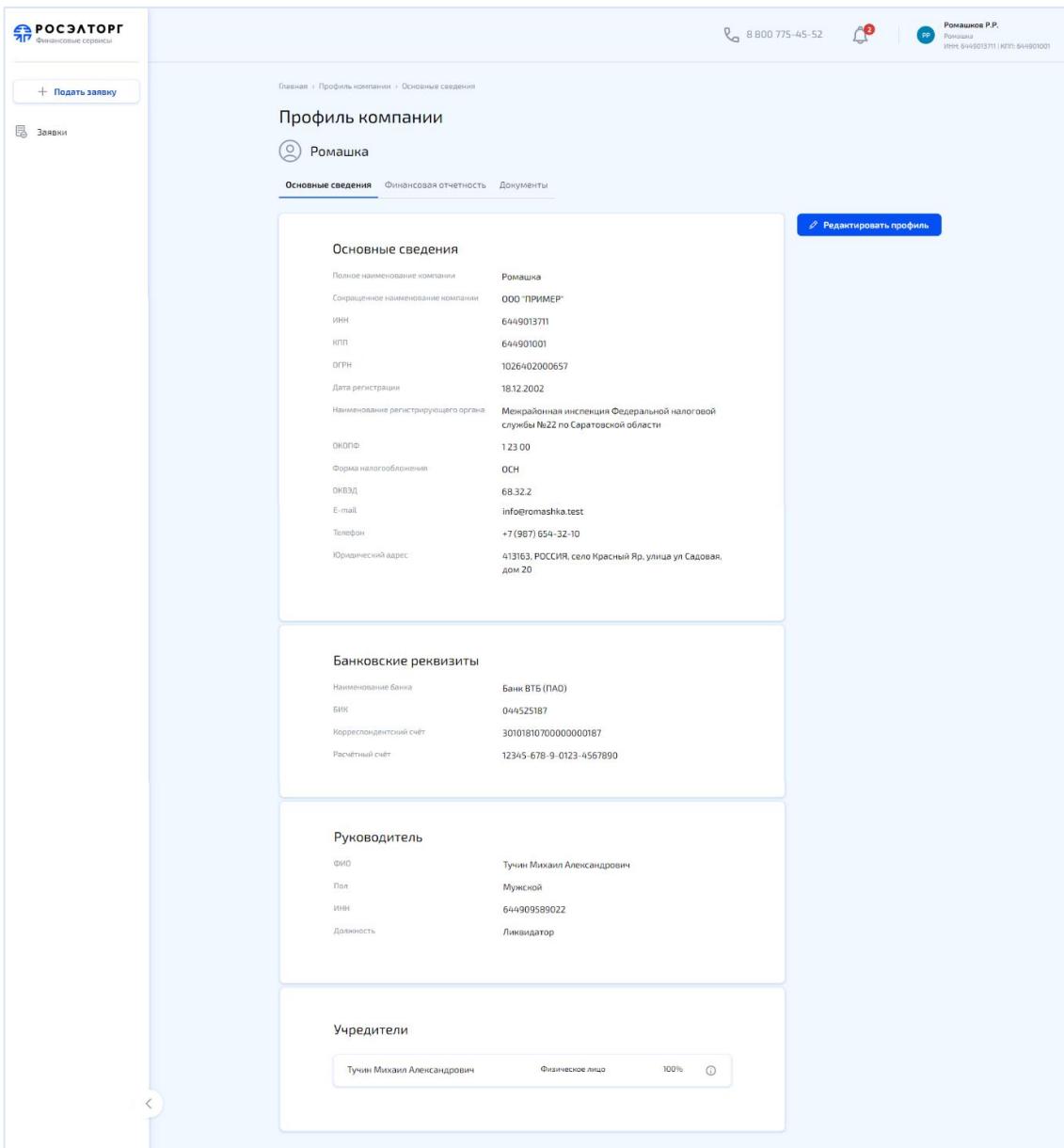
Чтобы редактировать профиль пользователя:

1. На странице профиля Пользователя нажмите кнопку «Редактировать» и перейдите в соответствующий раздел Росэлторг.ID. Подробнее в том как редактировать профиль пользователя в Росэлторг.ID можно ознакомиться в «Руководстве пользователя Росэлторг.ID».

7. Профиль компании

Для просмотра профиля компании:

1. В верхнем меню нажмите на ФИО Пользователя.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Профиль компании». Отобразится страница «Профиль компании»
 - На вкладке «Основные сведения» (Рисунок 8) отображается информация по компании (наименование, ИНН/КПП, юридический адрес, банковские реквизиты, сведения о руководителе и учредителях).



The screenshot shows the 'Profile company' page with the 'Основные сведения' tab selected. The main content area displays the following information:

Полное наименование компании	Ромашка
Сокращенное наименование компании	ООО 'ПРИМЕР'
ИНН	6449013711
КПП	644901001
ОГРН	1026402000657
Дата регистрации	18.12.2002
Наименование регистрирующего органа	Менделеевская инспекция Федеральной налоговой службы №22 по Саратовской области
ОКОПФ	123 00
Форма налогобложения	ОСН
ОКВЭД	68.32.2
E-mail	info@romashka.test
Телефон	+7 (987) 654-32-10
Юридический адрес	413163, РОССИЯ, село Красный Яр, улица ул Садовая, дом 20

Below this section are three more expandable boxes:

- Банковские реквизиты**: Displays bank information for Bank VTB (АО), including account numbers and types.
- Руководитель**: Displays details for the manager Tuchin Mikhail Aleksandrovich, including gender (Male), INN (644909589022), and position (Liquidator).
- Учредители**: Displays the details for the sole shareholder Tuchin Mikhail Aleksandrovich, categorized as a physical person with 100% ownership.

Рисунок 8. Страница «Профиль компании» вкладка «Основные сведения» в режиме просмотра

- На вкладке «Финансовая отчетность» отображаются формы бухгалтерской отчетности по форме 1 и 2 за последний отчетный квартал и год (Рисунок 9)

The screenshot shows the ROSELTORG platform interface. At the top right, there are icons for a phone (8 800 775-45-52), a message (with a red notification dot), and a user profile (RomaShka, ИНН 644901371 | КПП 644901001). The main content area is titled 'Профиль компании' (Company Profile) for 'RomaShka'. Below this, there are three tabs: 'Основные сведения' (Main Information), which is selected; 'Финансовая отчетность' (Financial Reporting), which is highlighted with a blue underline; and 'Документы' (Documents). The 'Финансовая отчетность' tab displays the 'Бухгалтерский баланс (Форма 1)' (Financial Balance Sheet Form 1) for the period from 2022 to 1st quarter 2023. The balance sheet is divided into Aktiv (Assets) and Passiv (Equity and Liabilities). The Aktiv section includes sections for I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ (Non-current Assets) and II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ (Current Assets). The Passiv section includes III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ (Capital and Reserves) and IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (Long-term Liabilities). The Passiv section also includes V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (Short-term Liabilities). A table provides a detailed breakdown of these liabilities. Below the balance sheet, there is a link to 'Отчет о финансовых результатах (Форма 2)' (Financial Results Report Form 2).

Показатель	Код строки	Сумма, тыс.руб
Заемные средства	1510	
Кредиторская задолженность	1520	
Доходы будущих периодов	1530	
Оценочные обязательства	1540	
Прочие обязательства	1550	
Итого по разделу V	1500	
БАЛАНС	1700	

Рисунок 9. Страница «Профиль компании» вкладка «Финансовая отчетность» в режиме просмотра

- На вкладке «Документы» отображаются документы компании (*Рисунок 10*), сгруппированные по разделам.

The screenshot shows the ROSELTORG company profile page. At the top right, there are icons for a phone (800 775-45-52), a user profile (RomaShkov P.P., Ромашков, ИНН 644901371 | КПП 644901031), and a search bar. On the left sidebar, there are buttons for 'Подать заявку' (+) and 'Заявки'. The main content area is titled 'Профиль компании' and shows a profile picture of 'Ромашка'. Below this, there are tabs for 'Основные сведения', 'Финансовая отчетность' (selected), and 'Документы'. The 'Финансовая отчетность' section contains three document entries: 'Декларация по налогу на прибыль за последний квартал (с отметкой ИФНС/квитанция о приеме)' (Document is missing), 'Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 2022 год (с отметкой ИФНС/квитанция о приеме)' (Screenshot_26.pdf), and 'Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 1 кв. 2023 года (с подписью и печатью организаций)' (Screenshot_26.pdf). There are also sections for 'Учредительные документы', 'Расширенный пакет документов', and 'Документы подписантца заявки'. A blue button at the top right says 'Редактировать документы'.

Рисунок 10. Страница «Профиль компании» вкладка «Документы» в режиме просмотра

7.1. Редактирование основных сведений компании

Чтобы редактировать сведения компании:

1. На вкладке «Основные сведения» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 8). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 11).
2. Внесите данные по компании и нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Основные сведения» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

8 800 775-45-52 [Помощь](#)

Росэлтог Р.Р.
ИНН 5404020371 / ОГРН 5404020371

Полная > Профиль компании > Основные сведения

Профиль компании

Ромашка

Основные сведения Финансовая отчетность Документы

Основные сведения

Полное наименование компании*
Ромашка

Сокращенное наименование компании*
ООО «РУМЯНОВ»

ИНН:
123456789012345678

КПП:
1234567890001

ДГН:
1020402000001

Дата регистрации:
16.12.2002

Направление деятельности:
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №22 по Саратовской области

ОКПО:
123 00

Форма налогообложения:
ООН

ОКТМО:
Заполните поле

ОКВД:
68.52.2

ОКПД:
Заполните поле

ОКПС:
Заполните поле

E-mail:
info@romashka-test.ru

Телефон:
+7 (845) 654-42-70

Юридический адрес

Индекс:
413163

Страна:
РОССИЯ

Город:
село Красный Яр

Улица:
ул Садовая

Дом:
20

Корпук:
Заполните поле

Офис/квартира:
Заполните поле

Банковские реквизиты

Номер расчетного счета:
б/н

Банк ВТБ (ГАО):
044325187

ИНН:
30101010700000000187

Корреспондентский счет:
12345-678-9-0123-456790

Руководитель

Фамилия:
Михаил

Имя:
Александрович

Отчество:
Александрович

Пол:
Мужской

Дата рождения:
00.00.0000

Гражданство:
Выберите

Место рождения:
Заполните поле

ИНН:
611903529002

Должность:
Лицензиатор

Паспортные данные руководителя

Серия:
0000

Номер:
000000

Ликвидация:
00.00.0000

Код подразделения:
000-000

Код инцидента:
Заполните поле

Адрес регистрации руководителя

Индекс:
Заполните поле

Страна:
Выберите

Город:
Заполните поле

Улица:
Заполните поле

Дом:
Заполните поле

Корпук:
Заполните поле

Офис/квартира:
Заполните поле

Финансовый адрес руководителя

Соответствует с адресом регистрации

Копии паспорта генерального директора
Документ не существует

+ Добавить

Учредители

Имя/Фамилия:
Михаил Александрович

Фотография:
Загрузить изображение

100%

+ Добавить участника

Рисунок 11. Страница «Профиль компании» вкладка «Основные сведения» в режиме редактирования

7.2. Редактирование финансовой отчетности компании

Чтобы редактировать финансовую отчетность компании:

- На вкладке «Финансовая отчетность» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 9). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 12).
- Внесите данные бухгалтерской отчетности по каждому периоду и нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Финансовая отчетность» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

The screenshot shows the 'Profile of the company' section of the ROSELTORG website. On the left sidebar, there are buttons for 'Подать заявку' (Apply for a loan) and 'Заявки' (Applications). The main content area is titled 'Профиль компании' and shows a user profile for 'Ромашка'. Below this, there are three tabs: 'Основные сведения' (Main information), 'Финансовая отчетность' (Financial statement, which is selected and highlighted in blue), and 'Документы' (Documents). The 'Финансовая отчетность' tab contains two sections: 'Бухгалтерский баланс (Форма 1)' (Balance sheet) and 'Отчет о финансовых результатах (Форма 2)' (Income statement). The balance sheet section is currently active, showing data for the year 2022 and the first quarter of 2023. It includes tables for assets (АКТИВ) and liabilities (ПАССИВ), with specific items like 'ВНЕДОРОТНЫЕ АКТИВЫ' (Non-current assets) and 'ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА' (Long-term liabilities). The income statement section is partially visible below. A right-hand sidebar contains a message: 'Внимательно проверьте заполненные данные. Все изменения будут внесены после сохранения' (Please carefully check the entered data. All changes will be made after saving) and two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 12. Страница «Профиль компании» вкладка «Финансовая отчетность» в режиме редактирования

7.3. Загрузка документов компании

Чтобы загрузить документы компании:

1. На вкладке «Документы» страницы «Профиль компании» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 10). Отобразится страница в режиме редактирования (Рисунок 13).
2. Загрузите документы в разделы, нажав на ссылку «+ Добавить».
3. Далее нажмите кнопку «Сохранить». Вкладка «Документы» отобразится в режиме просмотра с измененными данными.

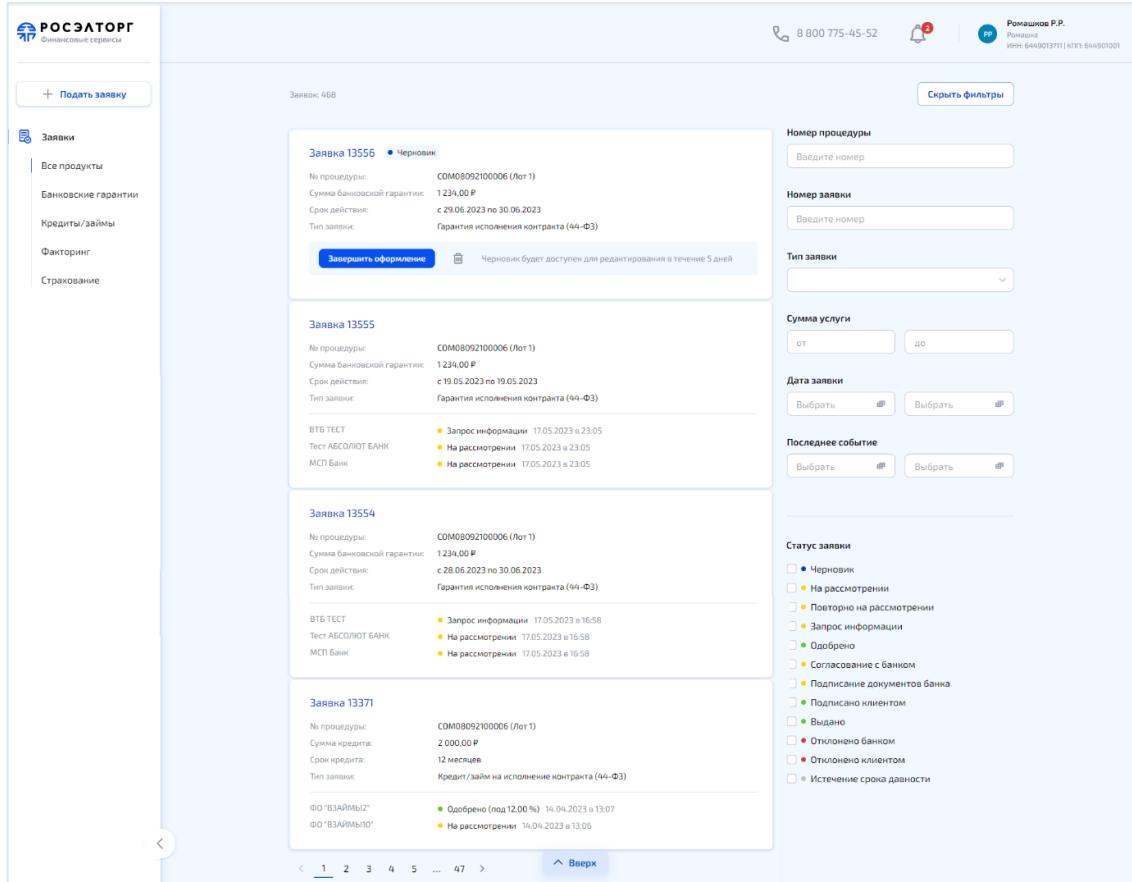
Внимание! Доступна загрузка файлов следующих форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, html. Максимальный размер каждого файла: 20Mb.

The screenshot shows the ROSELTORG website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Подать заявку' (Apply for application) and 'Заявки' (Applications). The main content area is titled 'Профиль компании' (Company profile) and shows the user 'Ромашка'. Below this, there are three tabs: 'Основные сведения' (Basic information), 'Финансовая отчетность' (Financial reporting), and 'Документы' (Documents), with 'Документы' being the active tab. The 'Финансовая отчетность' section contains two document entries: 'Декларация по налогу на прибыль за последний квартал (с отметкой ИФНС/квитанция о приёме)' and 'Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 2022 год (с отметкой ИФНС/квитанция о приёме)'. Both entries have a 'Screenshot_26.pdf' thumbnail. The 'Документы' section is expanded and shows three categories: 'Финансовая отчетность', 'Учредительные документы', and 'Расширенный пакет документов'. A modal window is open on the right side, titled 'Добавление документа' (Adding document), which lists supported file formats (pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, html) and specifies a maximum file size of 20Mb. It also contains 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The URL in the browser's address bar is <https://www.roseltorg.ru/Profile/1644901371/documents/edit>.

Рисунок 13. Страница «Профиль компании» вкладка «Документы» в режиме редактирования

8. Раздел «Заявки»

В разделе отображаются заявки Пользователя (*Рисунок 14*).



Номер процедуры	Ведите номер
Номер заявки	Ведите номер
Тип заявки	▼
Сумма услуги	от до
Дата заявки	Выбрать Выбрать
Последнее событие	Выбрать Выбрать
Статус заявки	<input type="checkbox"/> Черновик <input checked="" type="checkbox"/> На рассмотрении <input type="checkbox"/> Повторно на рассмотрении <input type="checkbox"/> Запрос информации <input type="checkbox"/> Одобрено <input type="checkbox"/> Согласование с банком <input type="checkbox"/> Подписано клиентом <input type="checkbox"/> Выдано <input checked="" type="checkbox"/> Отклонено банком <input checked="" type="checkbox"/> Отклонено клиентом <input type="checkbox"/> Истечение срока давности

Рисунок 14. Раздел "Заявки"

Заявки располагаются на отдельных карточках. На карточке каждой заявки имеется информация:

- Номер заявки
- Основные параметры заявки (тип заявки, номер процедуры, сумма гарантии, срок действия и т.п.)
- Список финансовых организаций, рассматривающих заявку, со статусом рассмотрения

8.1. Фильтрация заявок

Чтобы отфильтровать заявки:

1. Выберите вид продукта слева в боковом меню. В списке отобразятся заявки по выбранному продукту.
2. Выберите способ фильтрации справа на панели фильтрации (Номер заявки, Тип заявки, сумму, статус заявки и пр.), выбранные параметры отобразятся над списком заявок, в списке автоматически отобразятся заявки в соответствии с выбранными параметрами (*Рисунок 15*).

3. Для отмены установленных параметров фильтрации нажмите рядом с параметром, который необходимо сбросить, или на ссылку «Сбросить фильтры» для сброса всех выбранных параметров фильтрации. Настройки фильтрации будут сброшены.

The screenshot shows the ROSELTORG platform's search interface. In the search bar, 'Банковские гарантин' and '13564' are entered, and a 'Сбросить фильтры' (Reset filters) button is highlighted with a red box. The search results list several entries, each with a date and status indicator (e.g., 'На рассмотрении'). On the right side of the screen, there are various filtering options: 'Номер процедуры' (Procedure number), 'Номер заявки' (Application number), 'Тип заявки' (Type of application), 'Сумма услуги' (Service amount), 'Дата заявки' (Application date), 'Последнее событие' (Last event), and 'Статус заявки' (Status of application).

Рисунок 15. Фильтрация заявок

8.2. Подача заявки

Чтобы подать заявку:

1. В разделе «Заявки» слева в боковом меню нажмите кнопку «Подать заявку». Отобразится окно для выбора вида продукта (Рисунок 16).

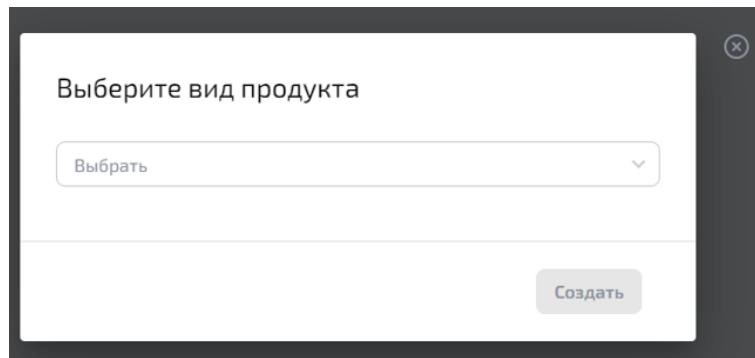


Рисунок 16. Выбор вида продукта

2. Выберите вид продукта из списка и нажмите кнопку «Создать». Отобразится форма подачи заявки. Форма подачи представлена в виде шагов, количество шагов и поля на форме зависят от выбранного вида продукта (Рисунок 17).

Создание заявки

Шаг: 1 / 6

Услуга Заявитель Руководитель Учредители Документы Контакты

Параметры услуги

Вид продукта: Банковские гарантии

Вид услуги*: Выбрать Федеральный закон*: Выбрать

Сумма банковской гарантии*: Заполните поле Срок действия банковской гарантии*: Выберите период

Информация о процедуре

Регистрационный номер процедуры*: Заполните поле
Регистрационный номер процедуры можно найти на сайте [закупки.gov.ru](#)

Ссылка на конкурсную процедуру (при наличии): Заполните поле

Закрытые торги

Далее

Рисунок 17. Форма подачи заявки

- Заполните все шаги заявки, переключаясь между ними с помощью кнопок «Далее», «Назад».

Если ранее уже подавались заявки и/или данные по компании были заполнены в «Профиле компании» для заполнения будет доступна сокращенная форма заявки с шагами «Услуга», «Документы» и «Контакты». Для просмотра полной заявки на последнем шаге можно нажать в нижнем правом углу кнопку «Просмотреть полную заявку».

При подаче заявки на гарантию на обеспечение участия сразу можно подать заявку и на исполнение контракта. Для этого на последнем шаге необходимо установить галочку «Подать заявку на гарантию на исполнение контракта по этой закупке» и в появившихся полях указать сумму и срок гарантии на исполнение контракта, при необходимости, изменить бенефициара, нажав на пиктограмму

Подать заявку на гарантию на исполнение контракта по этой закупке

Сумма гарантии на исполнение контракта*: Заполните поле Срок действия гарантии на исполнение контракта*: Выберите период

Бенефициар (Заказчик)

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РОСТЕЛЕКОМ" (ИНН 7707049388 | КПП 784201001)

Рисунок 18. Подача заявки на гарантию на исполнение контракта вместе с заявкой на участие

При подаче заявки на гарантию на исполнение контракта можно сразу подать заявку на кредит. Для этого на последнем шаге необходимо установить галочку

«Подать заявку на кредитование под этот контракт» и в появившихся полях указать сумму и срок кредитования.

Подать заявку на кредитование под этот контракт

Сумма*

Заполните поле

Срок кредитования (месяцев)*

Заполните поле

Рисунок 19. Подача заявки на кредит на исполнение контракта вместе с заявкой на гарантию

4. На последнем шаге формы подачи заявки нажмите кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 20).

РОСЭЛТОРГ
Финансовые сервисы

+ Подать заявку

Заявки

Главная > Создание заявки

Создание заявки

Шаг: 6 / 6

Услуга Заявитель Руководитель Учредители Документы Контакты

Контактное лицо заявителя

Фамилия* Имя* Отчество

Ромашков Ромашка Ромашкович

E-mail* Мобильный телефон*

romashka@test.test +7 (123) 456-7890

Дополнительный телефон Добавочный номер

Заполните поле Заполните поле

Настройте дополнительные параметры по заявке

Мне нужна бумажная форма гарантии (?)

Подать заявку на кредитование под этот контракт

Получать уведомления по заявке на e-mail

Предоставляю согласие на присоединение к политике конфиденциальности и на передачу информации партнерам*

Назад Отправить заявку

Рисунок 20. Форма подачи заявки (шаг "Контакты")

5. В открывшемся окне отобразятся формы заявлений и документы, загруженные в заявке для подписания (Рисунок 21).
6. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка. Если выбран сертификат ЭП, выданный на физическое лицо – сотрудника компании, то необходимо дополнительно указать МЧД.

МЧД (xml-файл доверенности и sig-файл подписи руководителя компании, выдавшего доверенность сотруднику) единожды загружается в Росэлторг.ID на вкладке «Доверенности» в Профиле пользователя. Подробнее о загрузке МЧД можно ознакомиться в «Руководстве пользователя Росэлторг.ID», расположенном в сети «Интернет» по адресу: https://www.roseltorg.ru/rp/roseltorg_id.

7. Нажмите кнопку «Выбрать».

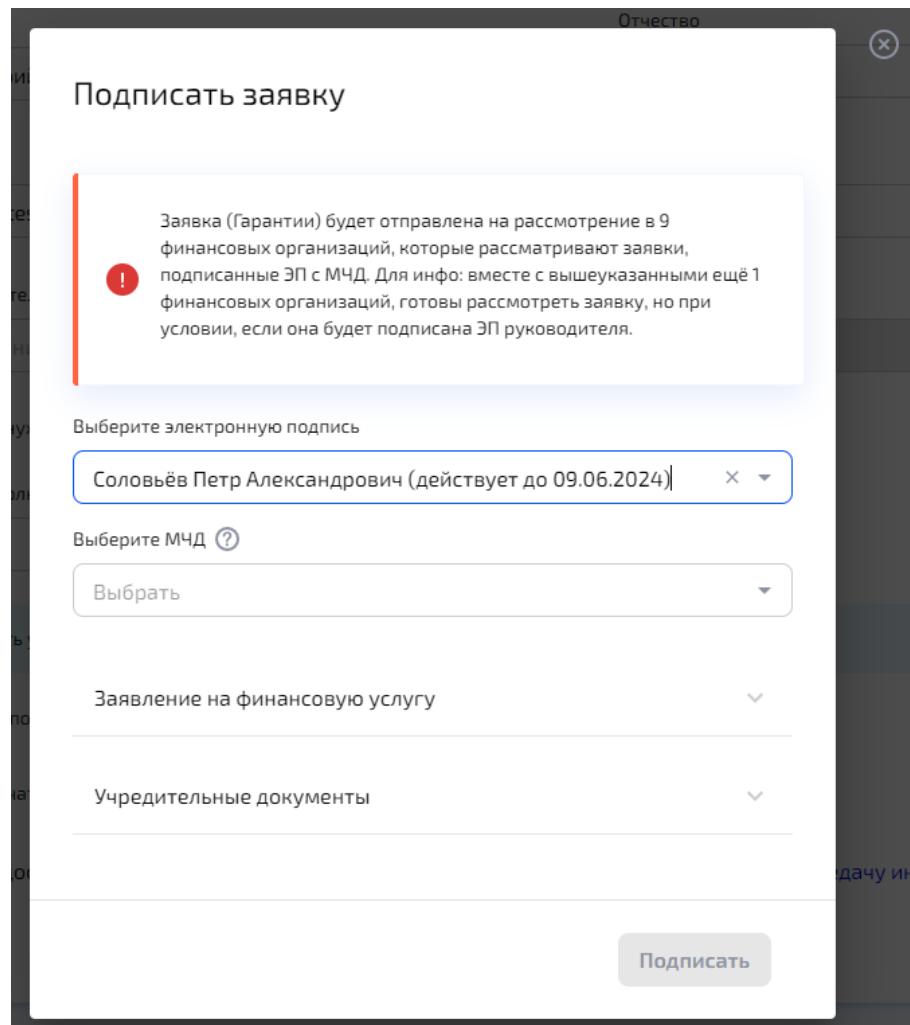


Рисунок 21. Окно подписания заявки

8. После подписания документов заявка будет направлена на рассмотрение в те финансовые организации, критериям которых по паспорту продукта она соответствует. Отобразится окно подтверждения подачи заявки (*Рисунок 22*).

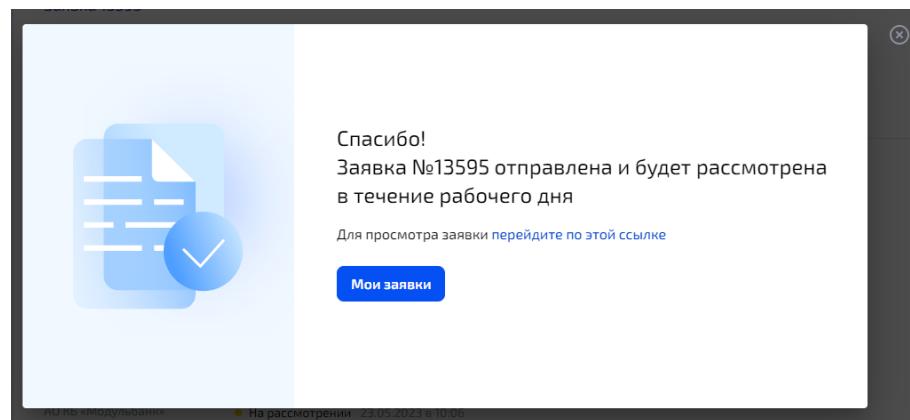


Рисунок 22. Окно подтверждения подачи заявки

8.3. Удаление черновика заявки

Чтобы удалить черновик заявки:

- В разделе «Заявки» в карточке черновика заявки нажмите пиктограмму  .
Отобразится окно подтверждения удаления черновика (*Рисунок 23*).

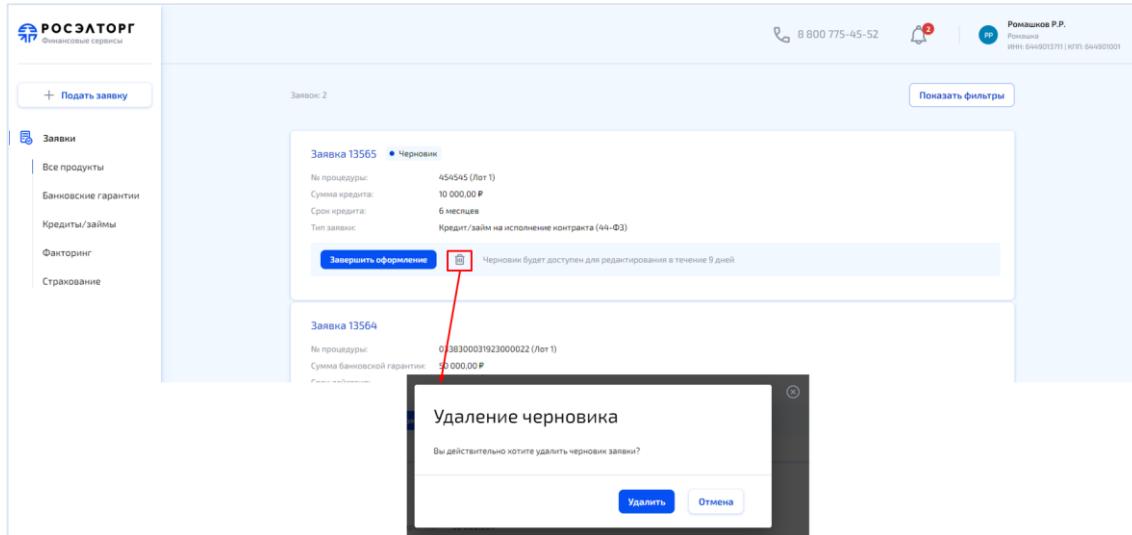


Рисунок 23. Удаление черновика заявки

- Нажмите кнопку «Удалить». Черновик заявки удалится и пропадет из списка заявок.

Внимание! Черновики заявок доступны для редактирования в течение 10 дней. После чего автоматически удаляются из системы.

8.4. Работа с заявкой

Чтобы работать с заявкой:

- В разделе «Заявки» выберите и нажмите на номер заявки. Откроется форма заявки (*Рисунок 24*).

Форма заявки состоит из трех областей:

- Список финансовых организаций (слева), в которые попала заявка
- Информация о заявке (справа)
- Чат с финансовой организацией по рассмотрению заявки (центральная часть). На вкладке «Документы» отображаются документы рассмотрения, которые были направлены в финансовую организацию.

The screenshot shows a web-based application for managing loan applications. At the top, there's a header with the ROSELTORG logo and contact information (phone: 8 800 775-45-52). On the left, a sidebar lists various organizations with their status: VTB TEST (Request for information, last update 23.05.2023 at 10:06), OOO 'MIR OBOEV' (Request for information, last update 23.05.2023 at 10:06), OAO 'Bank Testoviy N' (Not reviewed, last update 23.05.2023 at 10:06), POCHTA BANK (Not reviewed, last update 23.05.2023 at 10:06), and Alfa-Bank (Not reviewed). The main content area is titled 'Заявка 13595' (Application 13595) from 23.05.2023 at 09:54. It contains tabs for 'Чат' (Chat) and 'Документы' (Documents). Under 'Чат', there's a message from 'VTB TEST' asking for information, with a note that it was received at 23.05.2023 at 10:06. Under 'Документы', there's a placeholder for uploading documents. To the right, a box displays 'Информация о заявке' (Information about the application) including the type of application (Loan), guarantee information (Guarantor of contract execution (44-FZ)), sum (465,000.00 RUB), term (from 23.05.2023 to 30.09.2023), procedure number (4545 (Lot 1)), client's INN (7817026665), and a note that a physical original is not required.

Рисунок 24. Форма заявки

Статусы рассмотрений:

- На рассмотрении – заявка поступила в финансовую организацию.
- Запрос информации – от финансовой организации поступил запрос на уточнение информации по заявке / загрузку дополнительных документов / на подписание документов по форме фин. организации.
- Повторно на рассмотрении – заявка вернулась на рассмотрение в финансовую организацию.
- Одобрено – финансовая организация выставила оферту по услуге.
- Согласование с банком – клиент отправил в финансовую организацию предложения по внесению исправлений в оферту.
- Подписано клиентом – оферта подписана клиентом.
- Подписание документов банка – после подписания оферты, финансовая организация прислала на подписание дополнительные документы по форме фин. организации.
- Выдано – услуга оказана (выдана гарантия / подписан кредитный договор)
- Отклонено клиентом – рассмотрение заявки отклонено клиентом, финансовая организация больше не рассматривает данную заявку.
- Отклонено – заявка отклонена финансовой организацией.
- Истечение срока давности – по заявке не было никаких изменений в течение 90 дней. Заявка потеряла актуальность. Статус устанавливается автоматически.

8.4.1. Ответ на запрос

Чтобы ответить на запрос финансовой организации:

- Откройте рассмотрение заявки в статусе «Запрос информации» (Рисунок 25). В центральной области формы заявки отобразится запрос финансовой организации.

The screenshot shows a web interface for a financial service. At the top, there's a header with the logo 'ROSSELTORG' and the text 'Финансовые Сервисы'. Below the header, a navigation bar includes a button '+ Подать заявку' (Apply for a loan) and a link 'Заявки' (Applications). The main content area is titled 'Заявка 13561' with a timestamp 'от 18.05.2023 в 13:37'. On the left, a sidebar lists several organizations with their status: ВТБ ТЕСТ (Запрос информации, 18.05.2023 в 14:17), ФО 'ВЗАЙМЫ2' (Запрос информации, 23.05.2023 в 12:13), ОАО 'Банк Тестовый №1' (Не рассматривается, 18.05.2023 в 14:17), ПАО 'ПОЧТА БАНК' (Не рассматривается, 18.05.2023 в 14:17), and Альфа-Банк (Не рассматривается). The main right panel shows a 'Чат' (Chat) section with a message from 'ФО "ВЗАЙМЫ2"' dated 18.05.2023 at 14:17, followed by a message from 'ВЗА' dated 23.05.2023 at 12:13. Below this is a 'Документы' (Documents) section with a step '1. Приложите требуемые документы' (Attach required documents) and a 'Решение об одобрении крупной сделки' (Decision on large transaction approval). A 'Подписать и отправить' (Sign and send) button is at the bottom. Top right corner shows user info 'Александров М.Е.' and contact details.

Рисунок 25. Рассмотрение заявки в статусе "Запрос информации"

2. Если финансовая организация просит внести исправления в форму заявления:
 - нажмите кнопку «Редактировать заявку» в правой области заявки.
Откроется форма редактирования заявки, которая представлена в виде шагов, количество шагов и поля на форме зависят от вида продукта (*Рисунок 26*).
 - Отредактируй данные по заявке, переключаясь между шагами с помощью кнопок «Далее», «Назад» или нажимая на наименования шагов.
 - Нажмите кнопку «Сохранить». Введенные данные сохранятся, отобразится рассмотрение заявки.

Рисунок 26. Форма редактирования заявки

3. Если финансовая организация просит загрузить дополнительные документы:
 - Загрузите файлы в соответствующие категории документов в пункте 1 запроса, нажимая ссылку «+ Добавить»
4. Если финансовая организация просит подписать документы по форме банка:
 - Ознакомьтесь с документами в пункте 2 запроса.
5. Нажмите кнопку «Подписать и отправить»
6. В открывшемся окне отобразятся новые формы заявлений на продукт, загруженные документы и/или документы по форме банка.

7. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка. Если выбран сертификат ЭП, выданный на физическое лицо – сотрудника компании, то необходимо дополнительно указать МЧД.
8. Нажмите кнопку «Подписать»
9. После подписания документов заявка будет направлена повторно на рассмотрение в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Повторно на рассмотрении»

8.4.2. Предложение правок в проект

Чтобы отправить предложения о внесении исправлений в оферту:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Одобрено» (*Рисунок 27*). В центральной области формы заявки отобразятся условия оферты (размер комиссии за оформление гарантии / процент кредитования) и приложенные документы.

The screenshot shows the ROSELTORG platform interface for managing loan applications. In the center, a detailed view of application number 13561 is displayed. The application was approved on 23.05.2023 at 12:40. It includes information about the lender (ФО "ВЗАЙМЫ" - Approved, commission 5 000.00 rubles), the borrower (ВТБ ТЕСТ - Request for information, last update 18.05.2023 at 14:17), and other partners (АО "Банк Тестовый №1" - Under review, last update 18.05.2023 at 14:17; ПАО "ПОЧТА БАНК" - Under review, last update 18.05.2023 at 14:17; Альфа-Банк - Under review). The main section shows the terms of offer: Commission for guarantee issuance - 5 000.00 ₽, Interest rate - 4108.14 %, and a receipt for payment (Счет на оплату.pdf). Below these are the project documents (Проект БГ.pdf and Проект гарантии.docx). At the bottom, there are buttons for 'Подписать оферту' (Sign offer) and 'Предложить правки в проект' (Suggest changes to the project).

Рисунок 27. Рассмотрение заявки в статусе "Одобрено"

2. Ознакомьтесь с условиями оферты и документами.
3. Внесите изменения в проект, выделив желтой заливкой изменения в тексте, красной – то, что нужно удалить
4. Нажмите кнопку «Предложить правки в проект», отобразится область для загрузки документа (*Рисунок 28*)
5. При необходимости, напишите комментарий
6. Нажмите ссылку «+ Добавить» и загрузите проект с правками.
7. Нажмите кнопку «Отправить». Документ с предложением исправлений будет направлен в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Согласование с банком»

The screenshot shows a web-based application interface for a financial service. At the top, there's a header with the logo 'РОСЭЛТОРГ' and 'Финансовый сервис'. Below the header, a navigation bar includes a button '+ Подать заявку' and a link 'Заявки'. The main content area is titled 'Заявка 13561' with a date 'от 18.05.2023 в 13:37'. On the left, there's a sidebar with a list of organizations: 'ФО "ВЗАЙМЫ"', 'ВТБ ТЕСТ', 'ОАО "Банк Тестовый №1"', 'ПАО "ПОЧТА БАНК"', and 'Альфа-Банк'. The central part of the screen shows a detailed view of the application for 'ФО "ВЗАЙМЫ"'. It includes sections for 'Чат' (Chat), 'Документы' (Documents), and 'Информация о заявке' (Information about the application). The 'Документы' section lists a 'Счет на оплату' (Payment account) and a 'Проект БГ' (Project BG) file. The 'Информация о заявке' section contains fields for 'Тип заявки' (Application type), 'Сумма банковской гарантии' (Bank guarantee amount), 'Срок действия' (Validity period), 'Номер процедуры' (Procedure number), 'ИНН заказчика' (Buyer's INN), and 'Бумажный оригинал' (Paper original). A large text input field is available for 'Примечание' (Commentary). Buttons at the bottom include 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 28. Форма внесения исправлений в оферту

8.4.3. Подписание оферты

Чтобы подписать оферту финансовой организации:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Одобрено» (*Рисунок 27*). В центральной области формы заявки отобразятся условия оферты (размер комиссии за оформление гарантии / процент кредитования) и приложенные документы.
2. Ознакомьтесь с условиями оферты и документами.
3. Нажмите кнопку «Подписать оферту».
4. Если в заявке на гарантию была установлена галочка «Требуется бумажная форма гарантии», то сначала откроется форма заполнения адреса доставки и контактного лица (*Рисунок 29*). Заполните ее и нажмите кнопку «Сохранить», отобразятся документы оферты на подписание (*Рисунок 30*). Если бумажная форма не требуется сразу отобразятся документы оферты.
5. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка. Если выбран сертификат ЭП, выданный на физическое лицо – сотрудника компании, то необходимо дополнительно указать МЧД.
6. Нажмите кнопку «Подписать».
7. После подписания документов заявка будет направлена в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Подписано клиентом»

Внимание! Статусы рассмотрений других финансовых организаций данной заявки автоматически изменятся на «Отклонено клиентом»

Адрес доставки бумажной гарантии

Начните вводить адрес, и данные ниже заполняются автоматически

Индекс	Страна*	
Заполните поле	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
Город*	Улица*	
Заполните поле	Заполните поле	
Дом*	Корпус	Офис/квартира
Заполните поле	Заполните поле	Заполните поле

Контактное лицо

Фамилия*	Имя*	Отчество
Заполните поле	Заполните поле	Заполните поле
Мобильный телефон*		
Заполните поле		

Отменить **Сохранить**

Рисунок 29. Форма заполнения адреса доставки гарантии

Подписать оферту

При подписании оферты ФО "В3АЙМы2" рассмотрения остальных финансовых организаций будут автоматически отклонены

Выберите электронную подпись

Выбрать

Офера

Счет на оплату

PDF Счет на оплату.pdf

Проект БГ

docs Проект гарантии.docx

Подписать

Рисунок 30. Форма подписания оферты

8.4.4. Подписание документов банка

Чтобы подписать документы по форме финансовой организации:

1. Откройте рассмотрение заявки в статусе «Подписание документов банка» (*Рисунок 31*). В центральной области формы заявки отобразятся документы по форме банка.
2. Ознакомьтесь с документами.
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить». Отобразится форма подписания.
4. Выберите необходимый сертификат ЭП из выпадающего списка. Если выбран сертификат ЭП, выданный на физическое лицо – сотрудника компании, то необходимо дополнительно указать МЧД.
5. Нажмите кнопку «Подписать»
6. После подписания документов заявка будет направлена в финансовую организацию. Статус рассмотрения изменится на «Подписано клиентом»

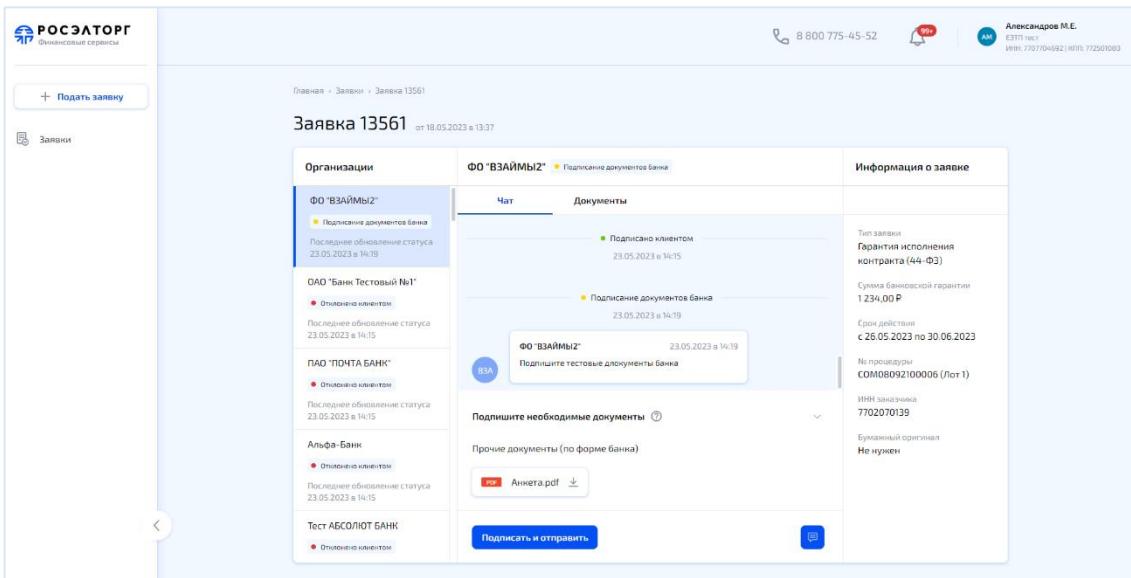


Рисунок 31. Рассмотрение заявки в статусе "Подписание документов банка"

8.4.5. Отклонение рассмотрения заявки

Можно отказаться от рассмотрения заявки финансовой организацией, если рассмотрение находится в одном из статусов:

- На рассмотрении
- Запрос информации
- Повторно на рассмотрении
- Одобрено
- Согласование с банком

Чтобы отклонить рассмотрение заявки:

1. На форме заявки в левой области выберите наименование финансовой организации.

2. В центральной области нажмите кнопку «Отказаться». Отобразится окно подтверждения действия (*Рисунок 32*)

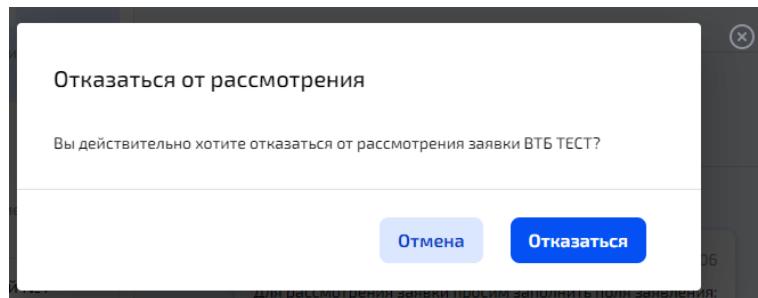


Рисунок 32. Отказ от рассмотрения заявки

3. Нажмите кнопку «Отказаться». Рассмотрение изменит статус на «Отклонено клиентом». Финансовая организация не будет больше рассматривать данную заявку.

8.4.6. Просмотр документов заявки

На вкладке «Документы» отображаются документы, которые были направлены и присланы в/из финансовой организации (*Рисунок 33*).

Рисунок 33. Документы заявки

Документы можно скачать по отдельности, нажав на пиктограмму рядом с документом, или архивом, нажав на кнопку «Скачать все документы».

Для просмотра подписей документа, необходимо:

- нажать на пиктограмму рядом с документом, откроется окно с информацией по ЭП, которой был подписан документ (*Рисунок 34*). Если документ подписывался с МЧД, то также будет информация по ней.
- Чтобы скачать подпись и МЧД, необходимо нажать пиктограмму . Сформируется zip-архив, который будет содержать sig-файл открепленной

подписи документа, а также xml-файл МЧД и его подпись, если документ подписывался с МЧД.

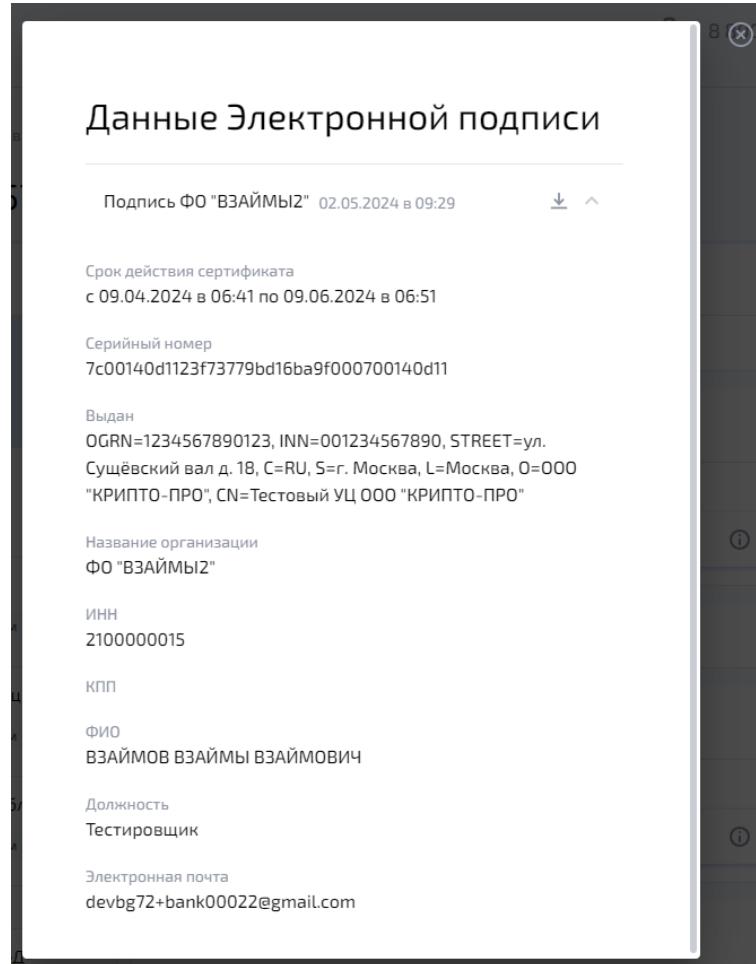


Рисунок 34. Окно просмотра подписей документа

9. Раздел «О сервисе»

В разделе «О сервисе» можно подробнее ознакомиться с работой сервиса и найти ответы на часто задаваемые вопросы по финансовым продуктам (Рисунок 35).

Рисунок 35. Раздел "О сервисе"

10. Раздел «Уведомления»

В разделе «Уведомления» отображаются системные уведомления.

Внимание! Уведомления в сервисе хранятся 90 календарных дней, по истечению которых все уведомления удаляются.

Для перехода в раздел нажмите пиктограмму в верхнем меню Сервиса, отобразится список уведомлений (Рисунок 36).

Рисунок 36. Раздел "Уведомления"

Уведомления располагаются на отдельных карточках. На карточке каждого уведомления имеется информация:

- «Статус» — статус уведомления: «Новое» — если уведомление еще не прочитано; «Прочитано» — если данное уведомление прочитано;
- «Дата» — дата и время отправки уведомления, по умолчанию карточки уведомлений отображаются в порядке получения, новые уведомления располагаются в самом верху.

10.1. Поиск уведомлений

Чтобы найти уведомление:

1. Введите ключевое слово/ номер заявки в поле поиска.
2. Нажмите кнопку «Найти». В результате поиска отобразится список уведомлений, удовлетворяющих условию поиска (*Рисунок 37*).

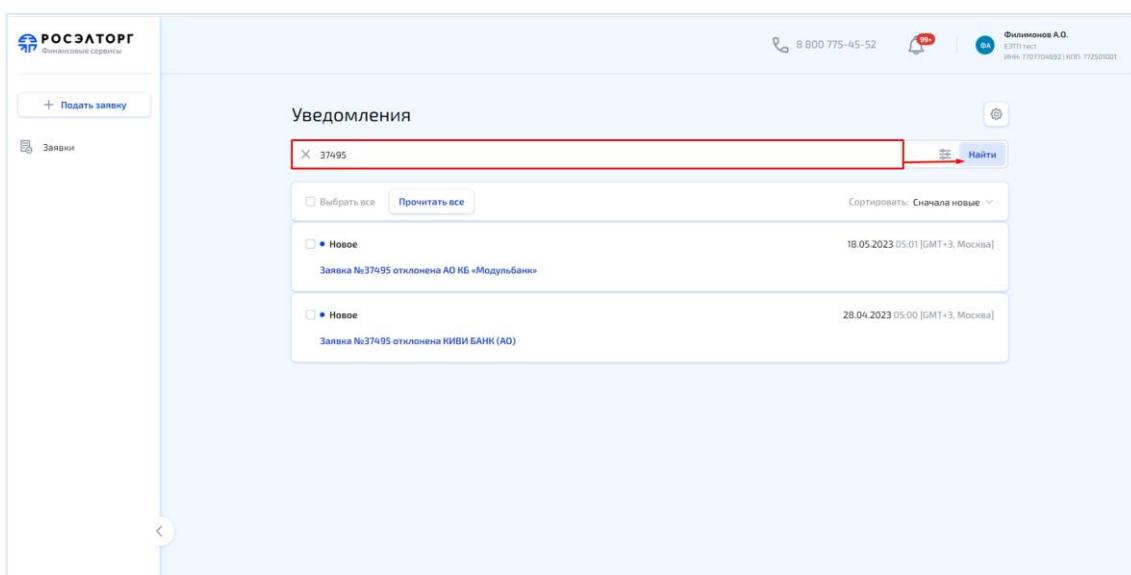


Рисунок 37. Поиск уведомления

10.2. Фильтрация уведомлений

Чтобы отфильтровать уведомления:

1. Нажмите пиктограмму в строке поиска. Отобразятся настройки фильтрации уведомлений (*Рисунок 38*).

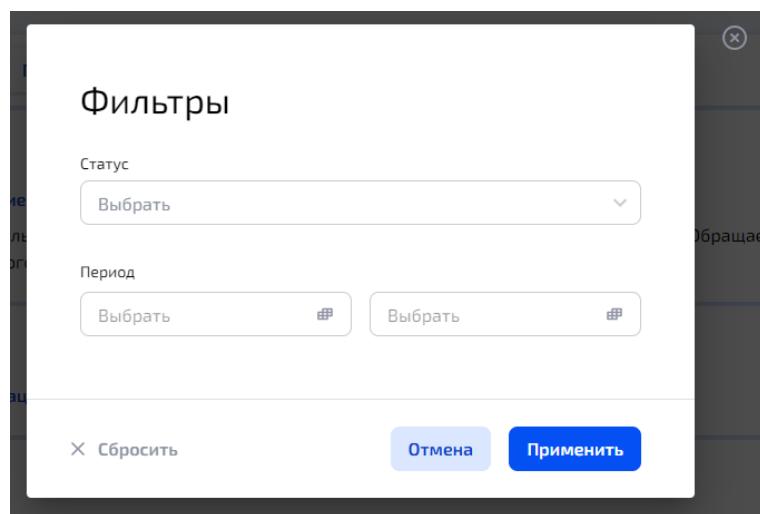


Рисунок 38. Настройки фильтрации уведомлений

2. Выберите способ фильтрации, указав статус, период в соответствующих полях.
3. Нажмите кнопку «Применить». В результате отобразится список уведомлений, удовлетворяющих заданным условиям фильтрации. Выбранные настройки фильтрации отобразятся над списком уведомлений (Рисунок 39).

Рисунок 39. Фильтрация списка уведомлений

4. Для отмены установленных настроек фильтрации нажмите , затем в открывшейся форме нажмите кнопку «Сбросить», или нажмите  удаляемого атрибута. Настройки фильтрации будут сброшены.

10.3. Сортировка уведомлений

Чтобы отсортировать уведомления:

1. Нажмите пиктограмму  на панели над уведомлениями и выберите способ сортировки из списка (Рисунок 40):
 - «Сначала новые» - сортировка по убыванию даты уведомления, от новых к старым;
 - «Сначала старые» - сортировка по возрастанию даты уведомления, от старых к новым;

- "Сначала непрочитанные" - сортировка сначала непрочитанных уведомлений, затем новых.
2. Уведомления сортируются в списке в соответствующем порядке.

The screenshot displays two identical-looking sections of the ROSELTORG service interface, likely a comparison between different browser sessions or configurations. Both sections are titled 'Уведомления' (Notifications) and show a list of two notifications. At the top of each list is a sorting dropdown menu with three options: 'Выбрать все' (Select all), 'Прочитать все' (Mark all as read), and 'Сортировать: Сначала новые' (Sort: Newest first). Below this, there are two notification items:

- Новое** (New) - dated 19.05.2023 15:33 [GMT+3, Москва]. It contains a message about a guarantee application and a link to the document.
- Новое** (New) - dated 19.05.2023 15:23 [GMT+3, Москва]. It is a request for information about a loan application.

In the bottom section, the sorting dropdown menu is expanded, showing three options with checkboxes:

- Сначала новые (Newest first)
- Сначала старые (Oldest first)
- Сначала непрочитанные (Unread first)

Рисунок 40. Сортировка списка уведомлений

10.4. Просмотр уведомления

Чтобы просмотреть уведомление:

1. Выберите и нажмите на карточку уведомления. Откроется окно с текстом уведомления (*Рисунок 41*).
2. После прочтения нового уведомления нажмите кнопку «Прочитано», статус уведомления при этом изменится на «Прочтено». Если закрыть окно с текстом уведомления, то статус уведомления не изменится — уведомление останется в статусе «Новое».

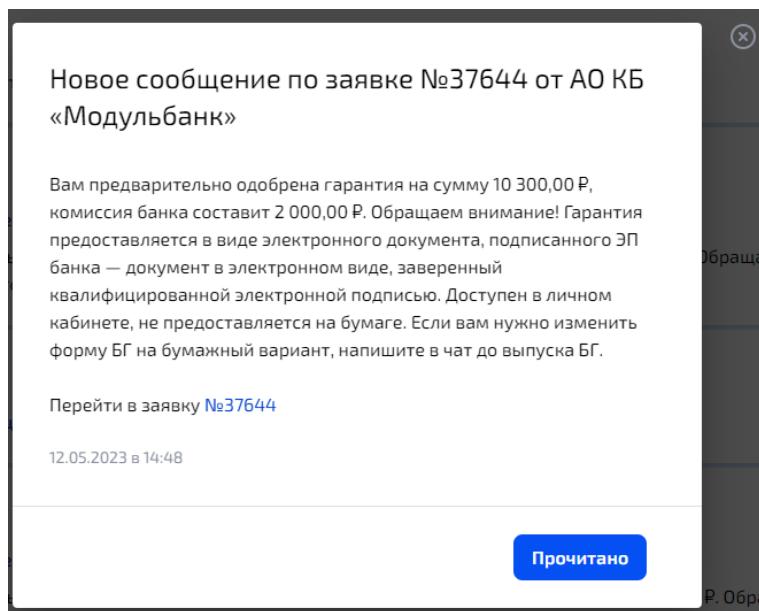


Рисунок 41. Просмотр уведомления

10.5. Отметка о прочтении уведомлений

Чтобы отметить прочитанным несколько уведомлений в статусе «Новое»:

- Активируйте чек-боксы в карточках выбранных уведомлений. Для выбора всех уведомлений в статусе «Новое» на странице активируйте верхний чек-бокс «Выбрать все». Для деактивации всех чек-боксов нажмите пиктограмму в нижней строке справа. (*Рисунок 42*)
- После выбора уведомлений нажмите кнопку «Прочитать» на нижней панели.
- Статус выбранных уведомлений изменится на «Прочтено».

	Уведомления	
<input type="checkbox"/>	Новое сообщение по заявке №38048 от АО КБ «Модульбанк»	19.05.2023 15:33 [GMT+3, Москва]
<input type="checkbox"/>	Запрос информации по заявке №38048 от КБ "ЛОКО-БАНК" (АО)	19.05.2023 15:23 [GMT+3, Москва]
<input type="checkbox"/>	Запрос информации по заявке №38048 от ФО "ВЗАЙМЫ2"	19.05.2023 15:23 [GMT+3, Москва]
<input type="checkbox"/>	Запрос информации по заявке №38048 от АО "АБ 'РОССИЯ'"	19.05.2023 15:22 [GMT+3, Москва]

Рисунок 42. Прочитать несколько уведомлений

Чтобы отметить прочитанными все уведомления:

1. нажмите кнопку «Прочитать все» на верхней панели (*Рисунок 43*). Все уведомления в статусе «Новое» перейдут в статус «Прочитано».

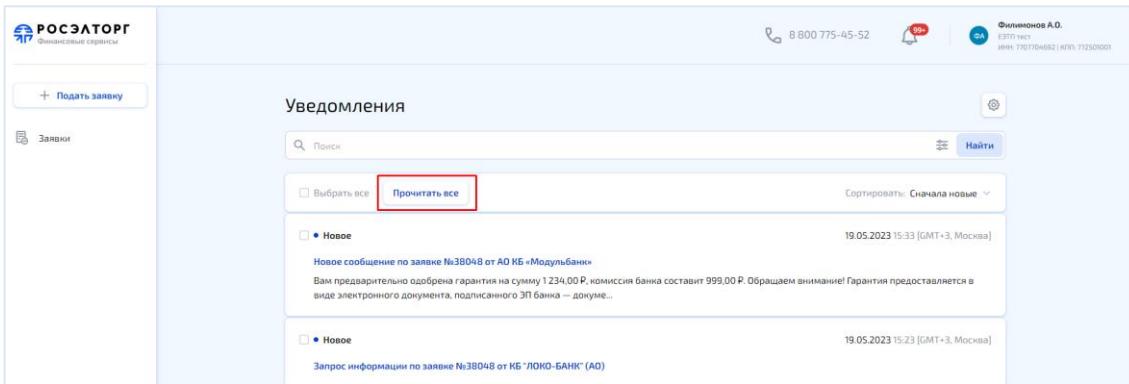


Рисунок 43. Прочитать все уведомления

10.6. Настройка уведомлений

Чтобы настроить уведомления:

1. Нажмите пиктограмму  в разделе уведомлений (*Рисунок 36*). Отобразится раздел «Настройка уведомлений» (*Рисунок 44*).

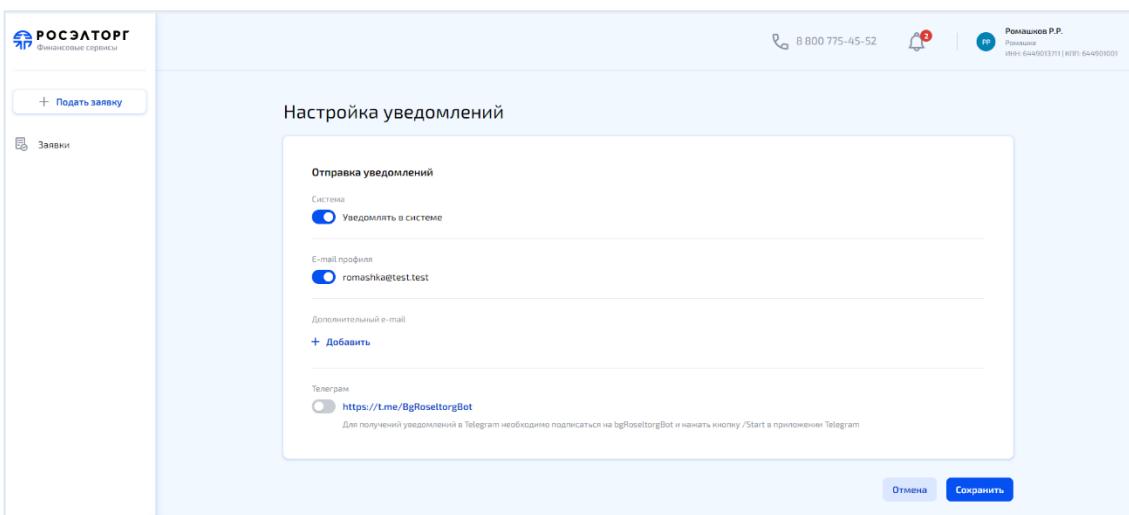


Рисунок 44. Раздел "Настройка уведомлений"

2. Выберите один или несколько способов получения уведомлений:

- Система – уведомления можно просматривать в Сервисе, нажав на пиктограмму  в верхнем меню;
- E-mail профиля – уведомления будут отправляться на электронную почту, указанную в Профиль пользователя;
- Дополнительный e-mail – уведомления будут отправляться на дополнительную электронную почту, отличную от указанной в профиле пользователя;

- Телеграм – уведомления будут отправляться в Telegram-чат. Для этого необходимо подписаться на бота BgRoseltorg, кликнув по ссылке «Подписаться», и в окне чата в Telegram нажать кнопку /Start
2. Нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения новые уведомления будут отправляться в соответствии с новыми каналами.

10.6.1. Добавление дополнительного e-mail

Чтобы добавить дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите кнопку «+ Добавить», отобразится окно для ввода e-mail (*Рисунок 45*)

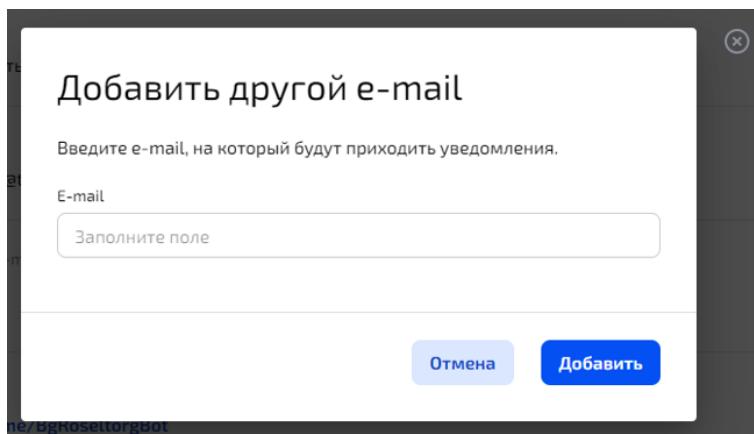


Рисунок 45. Окно ввода дополнительного E-mail

2. Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Добавить». В разделе «Настройка уведомлений» отобразится введенный дополнительный e-mail (*Рисунок 46*).

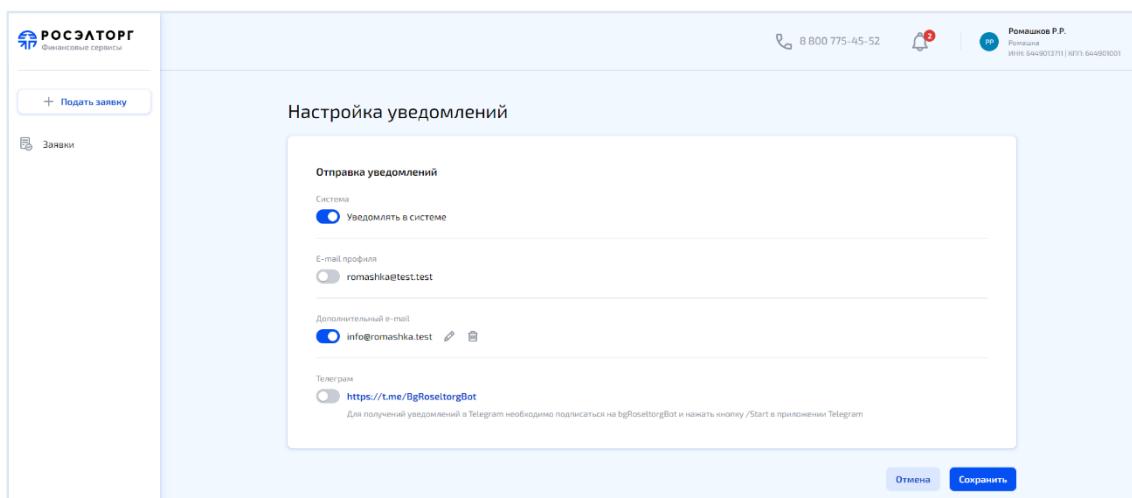


Рисунок 46. Добавление дополнительного e-mail

10.6.2. Редактирование дополнительного e-mail

Чтобы отредактировать дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите пиктограмму  отобразится окно для редактирования e-mail.
2. Введите новый адрес электронной почты и нажмите кнопку «Изменить». В разделе «Настройка уведомлений» отобразится введенный дополнительный e-mail (*Рисунок 46*).

10.6.3. Удаление дополнительного e-mail

Чтобы удалить дополнительный e-mail:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите пиктограмму , указанный адрес электронной почты удалится.

10.6.4. Подписка на Телеграм-бот

Чтобы подписаться на телеграм-бот:

1. В разделе «Настройки уведомлений» нажмите на ссылку <https://t.me/BgRoseltorgBot>, откроется окно бота в приложении Telegram (*Рисунок 47*)
2. Нажмите кнопку /Start (/Запустить)

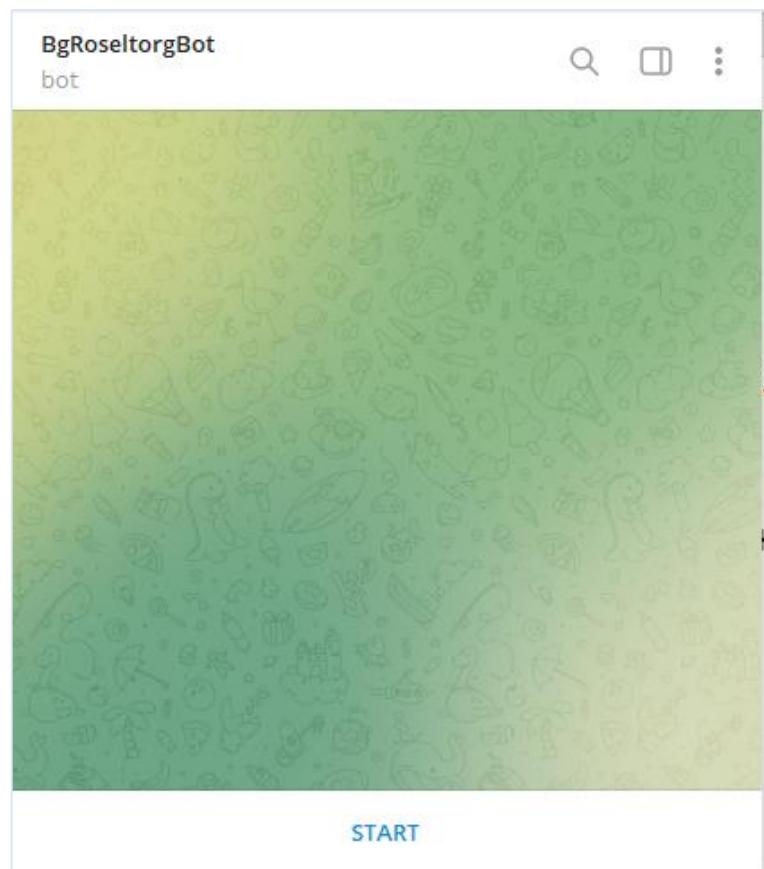


Рисунок 47. Подписка на Телеграм-бот