



Инструкция о порядке работы с
личным кабинетом
ООО КБ «ВНЕШФИНБАНК»

Оглавление

Общая схема процесса взаимодействия Клиента и Банка.....	5
1. Регистрация и подтверждение учётной записи личного кабинета.....	6
2. Работа в личном кабинете по подаче заявок, получению, отправке файлов, контролю статуса заявки.....	10
2.1. Регистрация заявки в личном кабинете.....	12
2.2. Проверка статуса заявки.....	15
2.3. Получение документов из Банка.....	21
2.4. Проверка и заполнение документов.....	23
Памятка по процедурам отправки документов в Банк.....	23
2.5. Подпись документов квалифицированной электронной подписью (КЭП) уполномоченного лица Принципала (УЛП).....	24
2.6. Отправка документов в Банк.....	25
2.6.1. Отправка ранее подписанных документов в Банк или документов, не требующих подписи.....	25
2.6.2. Подписание документов и отправка их в Банк через личный кабинет на сайте.....	28
2.7. Проверка успешности отправки.....	30
3. Получение банковской гарантии.....	31

Перечень графических материалов

Рисунок 1. Общая схема процессов взаимодействия Клиента и Банка	4
Рисунок 2. Вход в личный кабинет на сайте Банка	5
Рисунок 3. Заполнение полей регистрационной формы	6
Рисунок 4. Соглашение на передачу данных при регистрации	7
Рисунок 5. Подтверждение успешной регистрации	7
Рисунок 6. Подтверждение e-mail, указанного при регистрации	8
Рисунок 7. Успешный результат регистрации Клиента в личном кабинете	8
Рисунок 8. Вход в личный кабинет	9
Рисунок 9. Общий вид личного кабинета	10
Рисунок 10. Форма заявки на банковскую гарантию	12
Рисунок 11. Опросник при подаче заявки на банковскую гарантию	12
Рисунок 12. Успешная подача заявки на банковскую гарантию	13
Рисунок 13. Детализация полей раздела «Заявки»	14
Рисунок 14. Схема смены статусов при рассмотрении заявки Банком	15
Рисунок 15. Статусы отказа по заявке	15
Рисунок 16. Получение документов из Банка	22
Рисунок 17. Поиск документов из Банка по номеру заявки	23
Рисунок 18. Отправка документов в Банк без подписания на сайте	25
Рисунок 19. Заполнение полей при отправке документов в Банк	26
Рисунок 20. Кнопка «Отправить в банк» доступна при заполнении всех полей	27
Рисунок 21. Заполнение полей при отправке документов в Банк для подписания на сайте	27
Рисунок 22. Кнопка «Отправить в банк» доступна при заполнении всех полей для подписания на сайте	28
Рисунок 23. Проверка наличия отправленных файлов в Банке	29

Общая схема процесса взаимодействия Клиента и Банка состоит из следующих блоков:



Рисунок 1. Общая схема процессов взаимодействия Клиента и Банка

1. Регистрация и подтверждение учётной записи личного кабинета

Для того, чтобы Вы могли получить банковскую гарантию, Вам нужно всего лишь пройти быструю регистрацию на сайте.

Для регистрации зайдите на сайт личного кабинета <https://lk.vfbank.ru>. На сайт личного кабинета можно попасть и через основной сайт Банка <https://www.vfbank.ru>. Для этого в окне сайта выберите раздел «Бизнесу» и далее нажмите «Вход в систему БГ-online» (Рисунок 2).

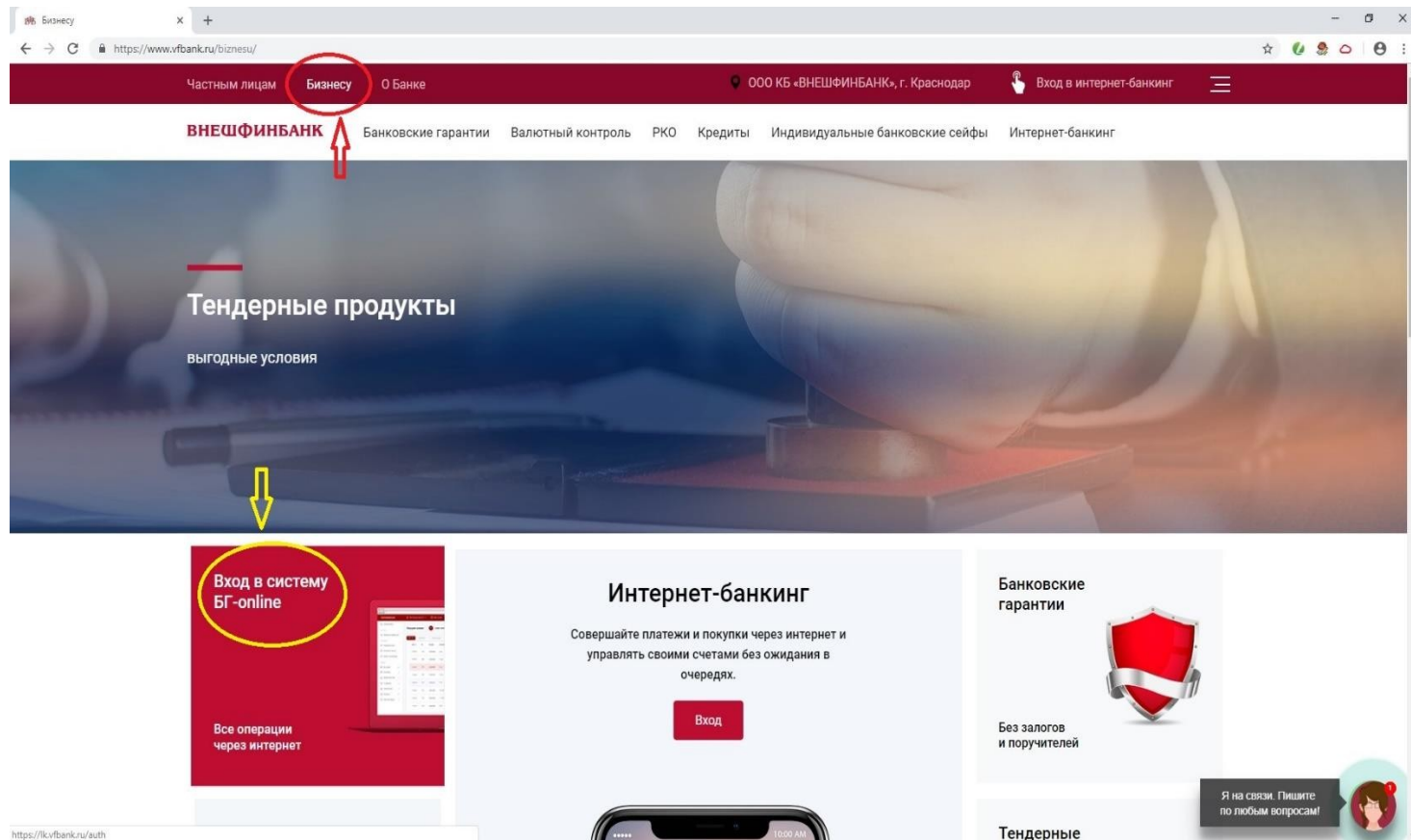


Рисунок 2. Вход в личный кабинет на сайте Банка

Далее в открывшемся окне личного кабинета <https://lk.vfbank.ru> на вкладке «Регистрация» необходимо заполнить все указанные поля и нажать кнопку «Продолжить».

Авторизация | Регистрация

Ваш E-mail:

Пароль:

Повторите пароль:

ИНН:

Полное наименование организации:

Ф.И.О. контактного лица:

Номер телефона:

Вы:

Используете НДС при налогообложении?

Все поля обязательны для заполнения

Настоящим подтверждаем наличие согласия на передачу персональных данных вышеуказанных представителей Банку в целях заключения Договора.

Рисунок 3. Заполнение полей регистрационной формы

После нажатия кнопки «Продолжить», если все поля заполнены правильно, на экране появится запрос подтверждения введённых данных (Рисунок 4). Нажмите кнопку «Согласен».

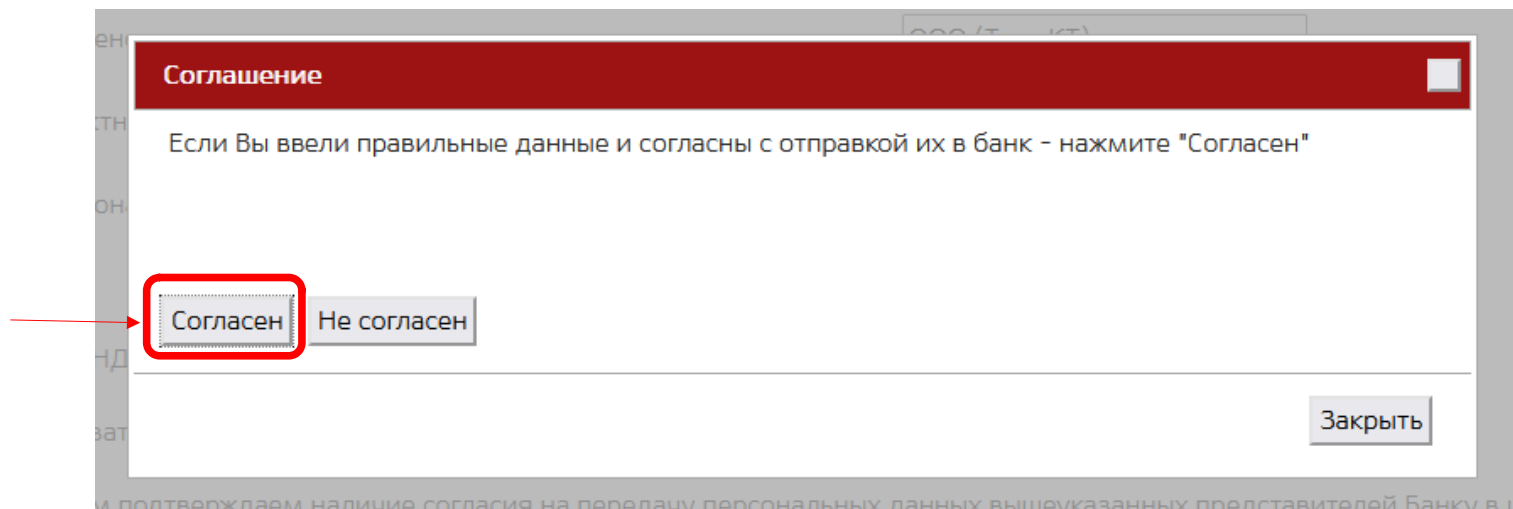


Рисунок 4. Соглашение на передачу данных при регистрации

Далее появится сообщение об успешной регистрации (Рисунок 5).

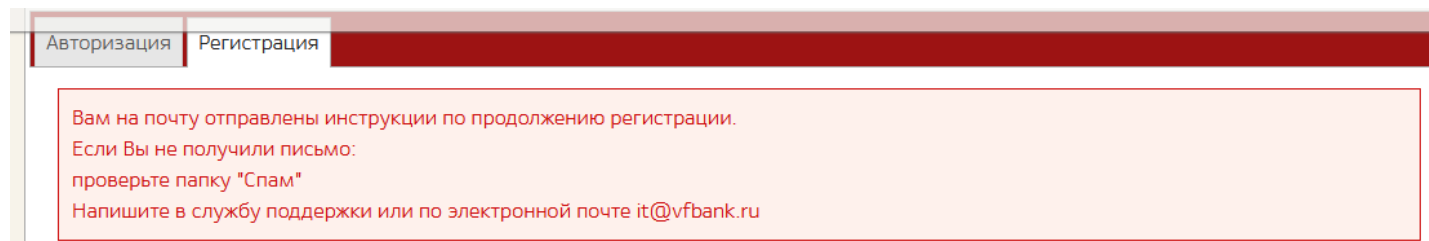
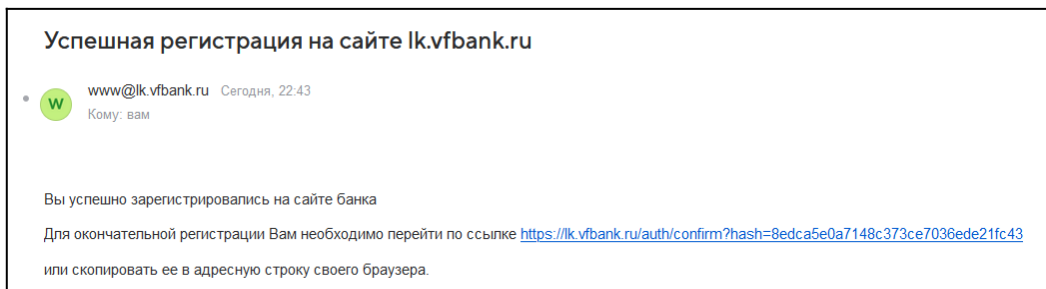


Рисунок 5. Подтверждение успешной регистрации

Для подтверждения указанного при регистрации e-mail, Вам нужно зайти в Вашу почту (почтовый ящик, указанный при регистрации), найти письмо от Банка. Пример письма на Рисунке 6.



Если не пришло письмо о регистрации на сайте,
обязательно позвоните в Банк
по телефону 8-800-234-55-10, доб. 2
и при обращении в качестве причины укажите:
«Не пришло письмо для подтверждения регистрации
на сайте личного кабинета»

Рисунок 6. Подтверждение e-mail, указанного при регистрации

Если вдруг письма нет в папке «Входящие», то нужно проверить папку «Спам» или «Нежелательная почта» Вашего почтового клиента.

Далее необходимо перейти по ссылке, указанной в письме, для завершения процедуры регистрации (*Рисунок 6*). При этом активация происходит незамедлительно. При успешном выполнении процедуры активации после перехода по ссылке откроется окно страницы с содержанием, указанным на *Рисунке 7*.

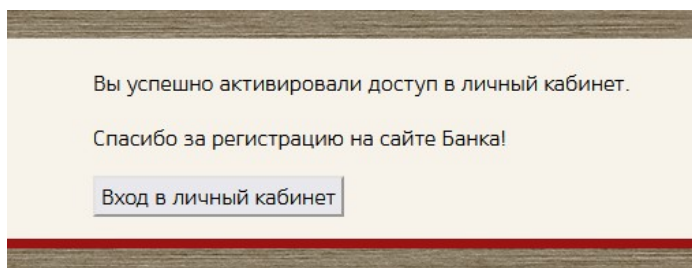


Рисунок 7. Успешный результат регистрации Клиента в личном кабинете

После этого можно заходить в личный кабинет <https://lk.vbank.ru>. На вкладке «Авторизация» необходимо ввести указанный Вами при регистрации ящик электронной почты (в поле «Логин») и пароль. Если Вы не увидели сообщения об ошибке и успешно вошли в личный кабинет, то можно работать в системе.

2. Работа в личном кабинете по подаче заявок, получению, отправке файлов, контролю статуса заявки

Для того, чтобы получить доступ в личный кабинет, нужно авторизоваться. Вы уже должны обладать активированной учетной записью. Если у Вас её нет, то смотрите процедуру регистрации в соответствии с пунктом 1. Регистрация и подтверждение учётной записи личного кабинета.

The image shows a login form with a dark red header. The header contains two tabs: 'Авторизация' (selected) and 'Регистрация'. Below the header, there are three input fields: 'Ваш E-mail:' with an empty text box, 'Пароль:' with an empty text box, and 'Запомнить меня:' with an unchecked checkbox. To the left of the password field is a link 'Забыли пароль?'. Below the password field is a button 'Продолжить'. Red rounded rectangular callouts with arrows point to these elements: one to the email field with the text 'Здесь введите электронную почту (логин), указанные при регистрации', one to the password field with 'Здесь введите пароль', one to the 'Забыли пароль?' link with 'Если забыли пароль, нажмите сюда', and one to the 'Продолжить' button with 'Нажмите после ввода логина и пароля'.

Рисунок 8. Вход в личный кабинет

Общий вид личного кабинета выглядит следующим образом:

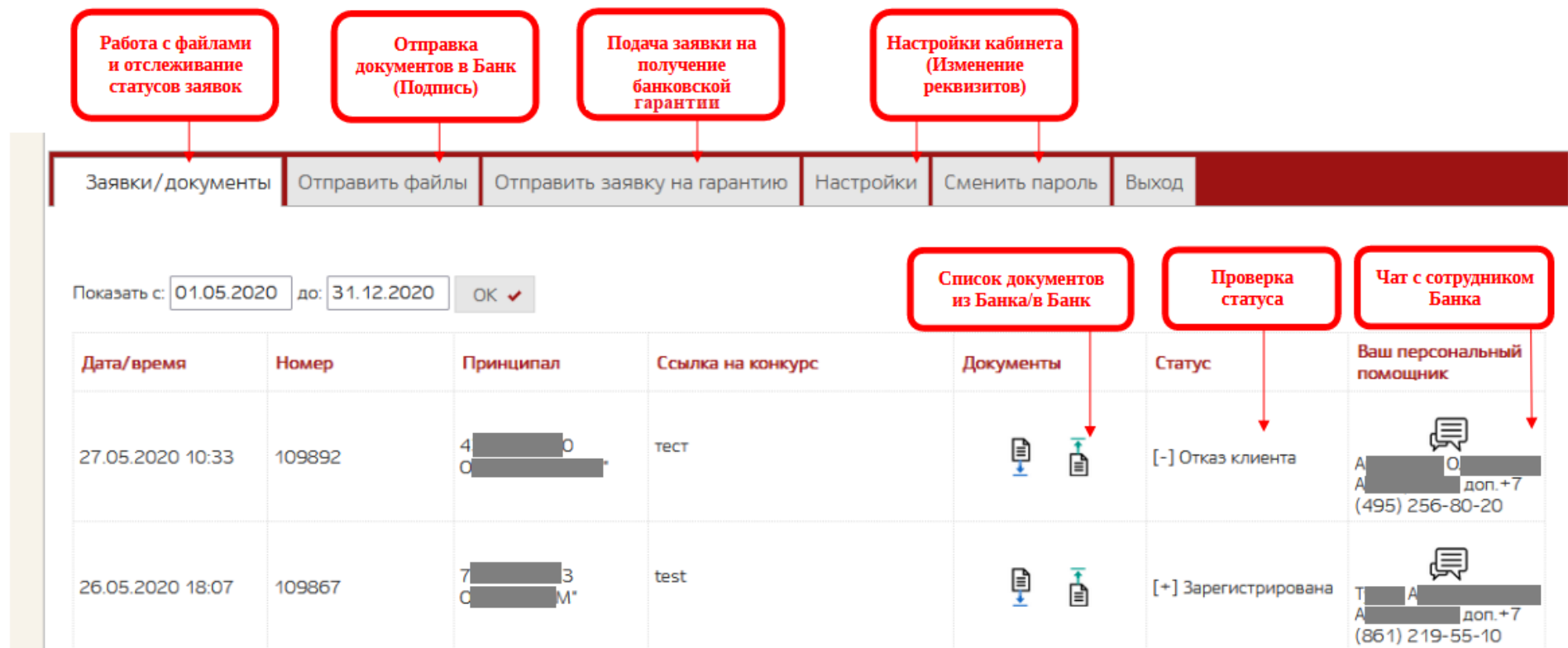


Рисунок 9. Общий вид личного кабинета

Для подачи заявки используйте вкладку «Отправить заявку на гарантию» (2.1. Регистрация заявки в личном кабинете). Для отслеживания статуса заявки и менеджера сопровождения (сотрудник Банка, занимающийся данной заявкой) используйте вкладку «Заявки/документы» (2.2. Проверка статуса заявки). Для получения документов, направленных Банком, используйте вкладку «Документы», раздел «Из Банка» (2.3. Получение документов из Банка). Для отправки документов по ранее поданным заявкам используйте вкладку «Отправить файлы» (2.6. Отправка документов в Банк). Для проверки успешности отправки файлов в Банк используйте кнопку «Документы в банк» столбца «Документы» вкладки «Заявки/документы» (2.7. Проверка успешности отправки).

2.1. Регистрация заявки в личном кабинете

Для регистрации заявки в личном кабинете перейдите на вкладку «Отправить заявку на гарантию» (Рисунок 10).

Заявки/документы | Отправить файлы | Отправить заявку на гарантию | Настройки | Сменить пароль | Выход

Если у Вас есть **кодовое слово** - введите его в поле "Комментарий"

Данные Заявки

ИНН или ОГРН
 → Укажите ИНН/ОГРН организации, которой требуется гарантия

Номер закупки (ссылка на конкурс)
 → Укажите номер закупки или ссылку на конкурс (формата http://...)

Комментарий к заявке

Вид гарантии
 → Выберите из списка один из видов гарантии:
- тендерная гарантия;
- гарантия исполнения контракта;
- гарантия качества — на гарантийный период.

Перейти к следующему шагу

Рисунок 10. Форма заявки на банковскую гарантию

После нажатия кнопки «Перейти к следующему шагу» Вы попадёте на страницу опросника. Требования законодательства РФ таковы, что указанные данные должны быть заполнены при подаче заявки (*Рисунок 11*):

Организация присутствует по месту нахождения, указанному в учредительных документах, или по заявленному ей фактическому месту нахождения?	Нет / Да
Имелись ли случаи неоднократной утраты правоустанавливающих, первичных учетных документов, оригиналов договоров и контрактов за последние 3 календарных года?	Нет / Да
Имелись ли случаи неоднократного изменения места постановки на налоговый учет (за исключением случаев, когда изменение вызвано реорганизацией налоговых органов) за последний завершённый календарный год?	Нет / Да
Имеются ли в штате организации работники помимо руководителя и главного бухгалтера?	Нет / Да
Имеется ли просроченная задолженность перед персоналом по заработной плате на текущую дату и/или выплаты сотрудникам осуществляются в размере ниже официального прожиточного минимума?	Нет / Да

Рисунок 11. Опросник при подаче заявки на банковскую гарантию

Укажите нужные значения по каждому вопросу и нажмите кнопку «Отправить заявку».

После нажатия кнопки «Отправить заявку» страница должна обновиться и на экране появится сообщение (Рисунок 12):

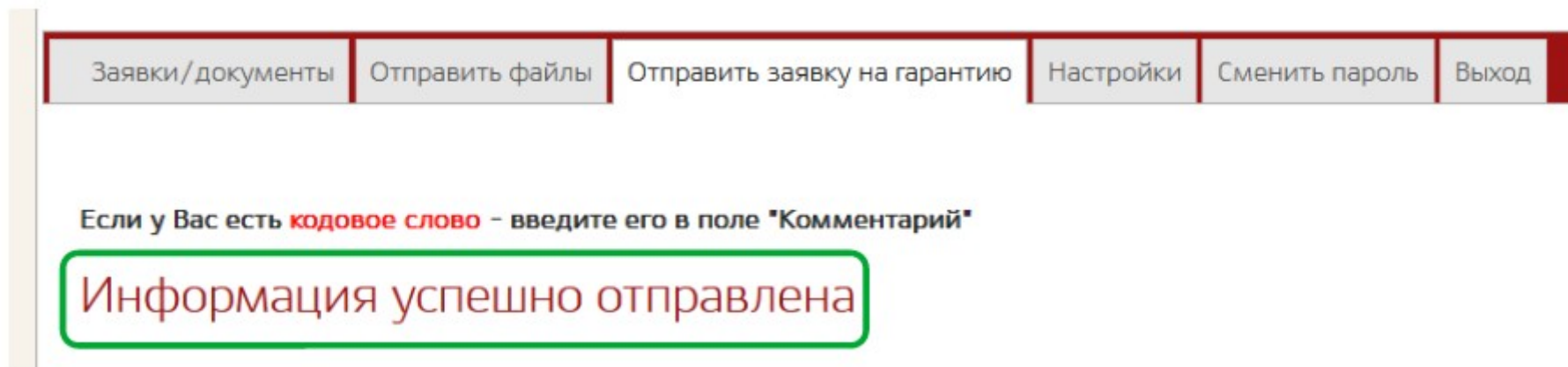


Рисунок 12. Успешная подача заявки на банковскую гарантию

В течение короткого периода на контактный номер телефона, указанный при регистрации, должно прийти SMS-сообщение примерно следующего содержания: «**Заявка № NNNNN (ИНН NNNNNNNNNN) зарегистрирована в системе**». Также данное сообщение будет продублировано на адрес электронной почты, на который регистрировался личный кабинет.

Указанный в сообщении номер заявки является сквозным реквизитом, по которому Вы сможете отслеживать статус и который Вам необходимо указывать при обращении в Банк.

Как правило, следующей задачей после подачи заявки становится задача проверки её статуса и получения сформированных Банком документов.

2.2. Проверка статуса заявки

Для проверки статуса заявки необходимо зайти на вкладку «Заявки/документы» (Рисунок 13).







Дата/время	Номер	Принципал	Ссылка на конкурс	Документы	Статус	Ваш персональный помощник
27.05.2020 10:33	109892	4 ████████ 0 ████████	test	 	[-] Отказ клиента	 A ████████ A ████████ доп. +7 (495) 256-80-20
26.05.2020 18:07	109867	7 ████████ 0 ████████	test	 	[+] Зарегистрирована	 T ████████ A ████████ A ████████ доп. +7 (861) 219-55-10

Рисунок 13. Детализация полей раздела «Заявки»

В столбце «Дата/время» отображается дата и время подачи заявки. «Номер» - присвоенный Вашей заявке номер. «Принципал» - ИНН клиента, для которого Вы оформили заявку на банковскую гарантию. «Ссылка на конкурс» - собственно, ссылка на конкурс. «Статус» - текущий статус Вашей заявки (меняется в процессе рассмотрения и взаимодействия между Вами и Банком). «Ваш персональный помощник» - сотрудник Банка, работающий с Вашей заявкой, с которым можно открыть чат.

Для целей отображения в личном кабинете заявка может принимать следующие статусы (Рисунок 14, Рисунок 15):

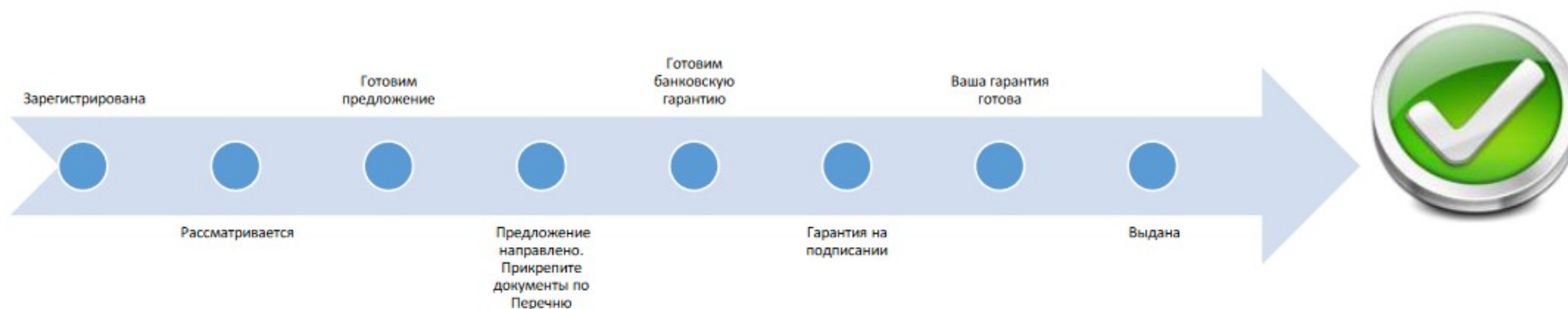


Рисунок 14. Схема смены статусов при рассмотрении заявки Банком

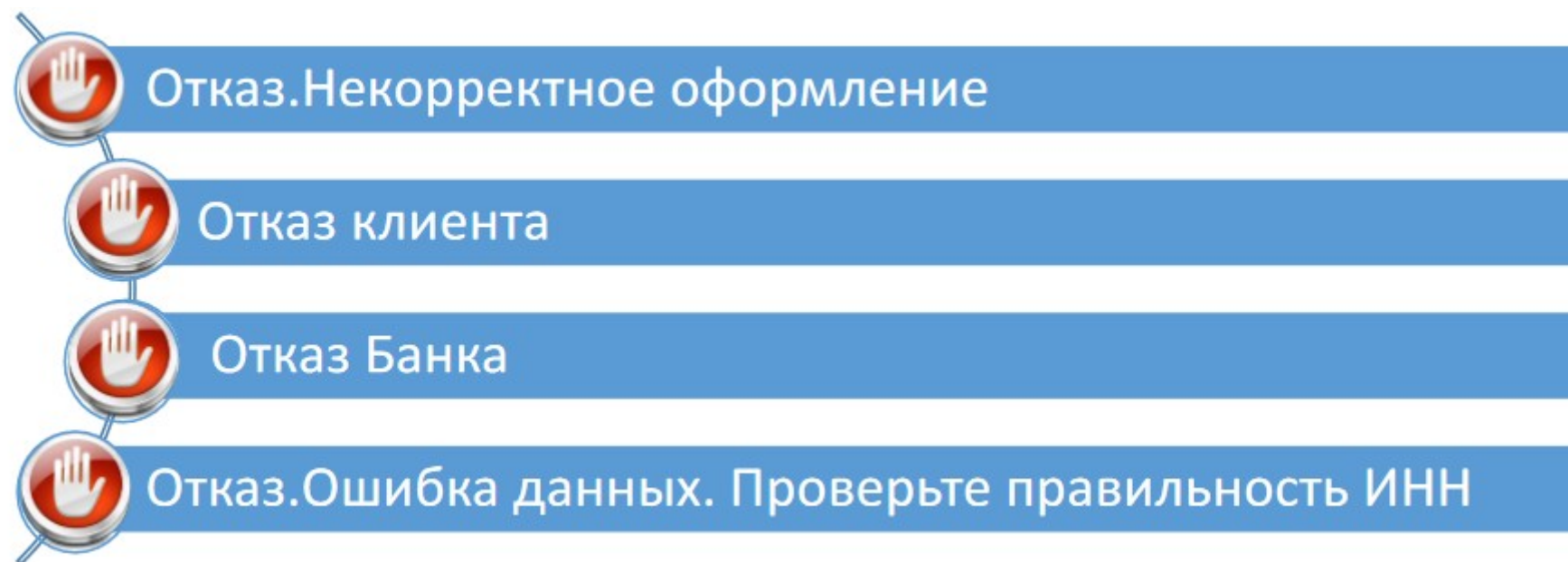


Рисунок 15. Статусы отказа по заявке

При подаче заявки она принимает статус: «**Зарегистрирована**».

После предварительной автоматизированной обработки переходит на статус: «**Рассматривается**».

После предварительного рассмотрения заявка может перейти на статус: «**Заявка отложена. Проверьте почту – Вам направлен запрос**» – означает, что сотруднику Банка для принятия решения требуются дополнительные данные (документы). В личном кабинете на вкладке «Документы/Заявки» в разделе «Из Банка» появится файл, содержащий перечень необходимых документов (2.3. Получение документов из Банка).



Если заявка длительное время находится в статусе «**Заявка отложена. Проверьте почту — Вам направлен запрос**», а из Банка с Вами не связались, пожалуйста, позвоните по номеру **8-800-234-55-10** и укажите причину обращения: «Заявка № NNNNN длительное время находится в состоянии „Заявка отложена“, какие именно документы необходимы?»»

После рассмотрения имеющихся документов:

- ➔ если Банком принимается положительное решение, то заявка принимает статус: «**Готовим предложение**»;
- ➔ если Банком принимается отрицательное решение, то заявка принимает статус: «**[-] Отказ Банка**»;
- ➔ если в процессе рассмотрения Вы сообщаете об отказе от заявки, статус меняется на: «**[-] Отказ клиента**»;
- ➔ если в процессе рассмотрения заявки обнаружены ошибки в предоставленных данных, статус поменяется на: «**[-] Отказ. Некорректное оформление**».

Если Ваша заявка была одобрена, то следующий статус, который она автоматически получит в течение 10-15 минут после одобрения, будет: «**Предложение направлено. Прикрепите документы по Перечню**». Этот статус означает, что Банк подготовил для Вас первый пакет документов и разместил файлы данного пакета в Вашем личном кабинете.

От Вас необходимо в максимально сжатые сроки:

- 1) скачать файлы данного пакета из личного кабинета (2.3. Получение документов из Банка);
- 2) ознакомиться с полученными документами и выполнить действия, прописанные в *Таблице 1*, колонка «Необходимые действия с документом»;
- 3) подписать файл корректной квалифицированной электронной подписью (ЭП) уполномоченного лица Принципала (2.5. Подпись документов квалифицированной электронной подписью (КЭП));
- 4) отправить заполненный и подписанный файл в Банк (2.6. Отправка документов в Банк);
- 5) проверить получение Банком отправленного Вами файла (2.7. Проверка успешности отправки).

Таблица 1. Состав первого пакета документов и необходимые действия с ними

№ п/п	Шаблон имени файла	Комментарий к документу	Необходимые действия с документом
1	NNNNNNzayavka.pdf	Печатная форма заявки на банковскую гарантию, содержащая все существенные условия и параметры банковской гарантии	1) проверить все реквизиты на правильность и корректность. При обнаружении ошибок создать файл в формате Word, изложить в нём перечень ошибок в документах и отправить его в Банк, используя личный кабинет на сайте (2.6. Отправка документов в Банк); 2) при отсутствии ошибок подписать документ квалифицированной ЭП уполномоченного лица Принципала; 3) отправить документ через личный кабинет в Банк; 4) убедиться, что файл успешно доставлен (2.7. Проверка успешности отправки)
2	NNNNNNletter.pdf	Письмо об одобрении заявки. Информационный документ	Ознакомиться с содержимым. Дополнительных действий не требуется
3	NNNNNNdoclist.docx	Перечень документов, необходимых для оформления и выдачи банковской гарантии. Информационный документ	Ознакомиться с содержимым. Предоставить документы, согласно перечня, в Банк

4	NNNNNNtipdog.docx	Типовой договор о предоставлении банковской гарантии (текст для ознакомления)	Ознакомиться с содержимым. Данный документ является типовой формой, на основании которой выдается банковская гарантия
5	NNNNNNbank_garantee.docx	Форма банковской гарантии, которая будет выдана	1) досконально изучить текст на предмет полноты и корректности данных, грамматических ошибок и т.п. При наличии ошибок или замечаний внести правки в документ в режиме рецензирования; 2) документ, с внесенными правками, отправить через личный кабинет, <u>обязательно</u> в комментариях указав слова « <i>собственная редакция</i> » и <u>обязательно</u> указав (выбрать из списка) номер заявки, по которой направляется данный документ; 3) финальную согласованную редакцию проекта гарантии (без правок, примечаний, цветной заливки и т.п.) подписать КЭП уполномоченного лица Принципала и отправить через личный кабинет; 4) убедиться в успешности доставки файла в Банк
6	NNNNNNbill.pdf	Счёт на оплату комиссионного вознаграждения за выдачу банковской гарантии	Проверить сумму и реквизиты. Если все данные указаны верно, передать счёт на оплату
7	NNNNNNanketa.xlsx	Анкета юридического лица на получение банковской гарантии	1) заполнить все необходимые данные; 2) подписать квалифицированной ЭП Принципала; 3) отправить через личный кабинет, <u>обязательно</u> указав (выбрать из списка) номер заявки, по которой направляется данный документ
X	NNNNNN*	Иные документы по усмотрению банка	1) проверить все реквизиты на правильность и корректность. При необходимости — заполнить пустые графы 2) при отсутствии ошибок подписать документ квалифицированной ЭП уполномоченного лица Принципала; 3) отправить документ через личный кабинет в Банк; 4) убедиться, что файл успешно доставлен (2.7. Проверка успешности отправки)

В случае, если Вы согласны с типовым текстом договора и формы банковской гарантии и Вы не направляли в Банк собственных редакций данных документов, то после получения от Вас анкеты и в случае её успешной обработки Банком

будет подготовлен второй пакет документов. Пакет документов будет направлен Вам в личный кабинет, и статус заявки изменится на: «**[!] Стоп. Ожидаем договор**».

Если Вы направляли в Банк собственные редакции договора или формы банковской гарантии, то Вам нужно согласовать предложенный Вами текст с менеджером сопровождения. После получения подтверждения согласия Банка на внесённые изменения, при условии направления Вами верно заполненной анкеты, статус заявки изменится на: «**[!] Стоп. Ожидаем договор**». Данный статус означает, что Вам необходимо оперативно получить из личного кабинета второй пакет документов. Состав второго пакета зависит от условий выдачи гарантии и в некоторых случаях может не формироваться, если для выдачи не требуется дополнительного обеспечения и заявка соответствует условиям оферты. В случае наличия второго пакета с каждым файлом необходимо произвести следующие действия:

- 1) *проверить все реквизиты на правильность и корректность. При обнаружении ошибок внести в документ изменения в режиме рецензирования;*
- 2) *при отсутствии ошибок подписать документ квалифицированной ЭП уполномоченного лица Принципала;*
- 3) *отправить документ через личный кабинет в Банк;*
- 4) *убедиться, что файл успешно доставлен (2.4. Проверка и заполнение документов)*

Необходимым условием является предоставление полного комплекта запрошенных Банком документов (отчетность, правоустанавливающие документы, договор аренды и т.п.).

Если все требования по составу, полноте и подписям соблюдены, то в течение непродолжительного времени гарантия будет выдана, а статус заявки в личном кабинете изменится на «**Выдана**». В личном кабинете будет размещён файл отсканированной банковской гарантии и подписанный Принципалом и Банком договор (при наличии). Для исполнения требований законодательных актов №№ 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-П сведения о выданной гарантии в течение определенного в них времени размещаются Банком в реестре выданных гарантий.

При необходимости получения бумажного экземпляра банковской гарантии Вам необходимо действовать согласно разделу 3. Получение банковской гарантии

2.3. Получение документов из Банка

Для получения документов, сформированных и направленных Банком, необходимо зайти на вкладку «Заявки/документы», колонка «Документы», раздел «Из банка» (Рисунок 16).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons: Заявки/документы, Отправить файлы, Отправить заявку на гарантию, Настройки, Сменить пароль, and Выход. Below the navigation bar, the user is logged in as 'test'. There are date filters: 'Показать с: 01.05.2020 до: 31.12.2020' and an 'OK' button. The main content is a table with the following columns: Дата/время, Номер, Принципал, Ссылка на конкурс, Документы, Статус, and Ваш персональный помощник. Two red boxes highlight 'Документы из Банка' and 'Отправленные в Банк' with arrows pointing to document icons in the 'Документы' column.

Дата/время	Номер	Принципал	Ссылка на конкурс	Документы	Статус	Ваш персональный помощник
27.05.2020 10:33	109892	4 [redacted] 0 0 [redacted]	тест	[document icon] [upload icon]	[-] Отказ клиента	A [redacted] 0 A [redacted] доп.+7 (495) 256-80-20
26.05.2020 18:07	109867	7 [redacted] 3 0 [redacted]	test	[document icon] [upload icon]	[+] Зарегистрирована	T [redacted] A [redacted] A [redacted] доп.+7 (861) 219-55-10

Рисунок 16. Получение документов из Банка

Нажимая на значок, найдите документы по нужной Вам заявке, используя комбинацию клавиш Ctrl-F. Пример поиска приведён на Рисунке 17.

OK ✓ Банковские гарантии | Интернет-банкинг | Краснодар 8 800 234 55 10 | 35665 | 2 из 17

Принципал | Ссылка на конкурс | Документы | Статус | Ваш персональный помощник

7 [redacted] 8 | 0 [redacted] 0 | [redacted] | Готовим договор | К [redacted] И [redacted]

Документы из банка

Дата/время	Имя файла	Комментарий
07.09.2017 15:13:34	35665dogovor_por.docx	35665 договор поручителя на эцп
07.09.2017 15:13:00	35665dogovor.docx	35665 договор на эцп
07.09.2017 13:16:02	Замечания по Комтиву.docx	35665 дослать документы по поручителю!
07.09.2017 12:09:15	35665anketa.xlsx	35665 для подготовки договоров необходимо предоставить анкету клиента с ЭЦП и анкеты поручителей. (заявки 35665 и 35666)
05.09.2017 19:23:19	35665tipdog.docx	
05.09.2017 19:23:18	35665doclist.docx	
05.09.2017 19:23:17	35665letter.pdf	
05.09.2017 19:23:16	35665ankPorZalUL.docx	
05.09.2017 19:23:15	35665bill.docx	
05.09.2017 19:23:14	35665zayavka.docx	
05.09.2017 19:23:13	35665protocolKK_krat.docx	
05.09.2017 19:23:11	35665bank_garantee.docx	

Рисунок 17. Поиск документов из Банка по номеру заявки

Щёлкните мышкой по имени нужного Вам файла и браузер предложит сохранить данный файл в папке «Загрузки» или иным настроенным на Вашем устройстве способом. Таким образом получите все необходимые файлы. Следующим шагом Вам необходимо изучить содержание полученных документов и выполнить действия, необходимые для первого и второго (при наличии) пакетов документов.

2.4. Проверка и заполнение документов

В Таблицах 1 и 2 приведён список документов, направляемых Банком Клиенту, и действия, которые необходимо с ними выполнить. Хотелось бы обратить внимание на следующие простые правила, которые позволят при их соблюдении существенно ускорить процесс обработки документов и выдачи банковской гарантии.

Памятка по процедурам отправки документов в Банк

Для максимального ускорения и минимизации сроков рассмотрения заявок **ОЧЕНЬ ВАЖНО** соблюдать следующие простые правила:

1. При получении от Банка уведомления о положительном решении необходимо в личном кабинете на вкладке «Документы» в разделе «Из Банка» получить файл анкеты (по заявке), заполнить его верными данными (правильность заполнения является ключевым фактором скорости её дальнейшей обработки). Удаление, объединение ячеек или иное изменение структуры документа **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО**. Документ должен предоставляться в исходном формате - XLSX.

2. Заполненную анкету необходимо подписать корректной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Клиента.

3. Заполненную и подписанную анкету через личный кабинет сайта отправить в Банк. При отправке файла **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать номер заявки в специальном поле формы отправки! После отправки анкеты через личный кабинет в течение рабочих суток на закладке «Документы» в разделе «Из Банка» будет размещен проект договора на подписание.

Уважаемые клиенты!

Не нужно звонить в Банк и интересоваться судьбой заявки, если с момента отправки Вами анкеты в Банк прошло менее рабочих суток.

При наличии замечаний к проекту гарантии новый шаблон гарантии (желательно в режиме рецензирования) необходимо отправлять в Банк только через личный кабинет (обязательно указывая номер заявки), не изменяя формат наименования файла! Имя файла должно строго соответствовать шаблону NNNNNNbank_garantee.docx (где NNNNNN – номер заявки).

Полученный проект договора, после его подписания у Клиента, необходимо разместить строго через личный кабинет (обязательно указывая номер заявки).

Соблюдение условий по отправке всех документов через личный кабинет позволяет обеспечить нам наивысшую скорость обработки в автоматическом режиме с незамедлительной проверкой всех необходимых данных. Если при обработке документов будут выявлены ошибки, сотрудник Банка оперативно проинформирует Вас об этом.

Если у Вас в процессе работы с личным кабинетом возникли вопросы или проблемы, Вы всегда можете обратиться к специалистам технической поддержки Банка по телефону. Звонить Вашему менеджеру сопровождения по данным вопросам не нужно, так как, скорее всего, по данным вопросам он помочь не сможет и вынужден будет переключить на техническую поддержку.

2.5. Подпись документов квалифицированной электронной подписью (КЭП) уполномоченного лица Принципала (УЛП)

Для обеспечения юридической значимости документов Банку необходимо предоставить как минимум следующие документы, подписанные КЭП УЛП:

- ✓ анкета;
- ✓ проект гарантии;
- ✓ договор;
- ✓ заявка.

Возможно сотрудник банка запросит у Вас дополнительные документы, подписанные КЭП УЛП.

Для подписания документов Вы можете использовать собственные программные средства для формирования КЭП под документом. Мы рекомендуем использовать программный продукт «КриптоАРМ». Однако, если у Вас нет возможности использовать сторонние программные продукты, то можете воспользоваться функционалом личного кабинета сайта Банка.

2.6. Отправка документов в Банк

2.6.1. Отправка ранее подписанных документов в Банк или документов, не требующих подписи

Зайдите в личный кабинет, перейдите на вкладку «Отправить файлы» раздел «Отправить любой документ» (Рисунок 18).

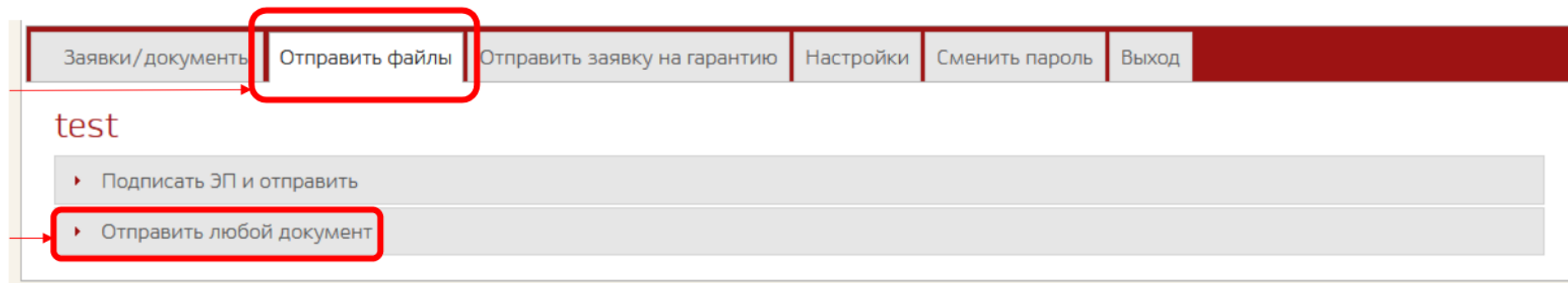


Рисунок 18. Отправка документов в Банк без подписания на сайте

Выберите файл, который необходимо отправить в Банк. Укажите комментарий. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выберите номер заявки, в рамках которой отправляется данный документ (Рисунок 19).

Заявки/документы | Отправить файлы | Отправить заявку на гарантию | Настройки | Сменить пароль | Выход

▶ Подписать ЭП и отправить
▼ Отправить любой документ

Информация для отправления в банк

Обзор... Файл ..бран. Комментарий: Выберите заявку ▾ - +
Выберите заявку
143406

ОБЯЗАТЕЛЬНО укажите номер заявки

По кнопке «Обзор» выбрать нужный файл. После выбора имя файла отобразится рядом с кнопкой

При необходимости указать комментарий

Рисунок 19. Заполнение полей при отправке документов в Банк

После выбора номера заявки станет доступна кнопка «Отправить в банк» (Рисунок 20).

Заявки/документы | Отправить файлы | Отправить заявку на гарантию | Настройки | Сменить пароль | Выход

▶ Подписать ЭП и отправить

▼ Отправить любой документ

Информация для отправления в банк

Обзор... | Файл ...бран. | Комментарий: | 143406 | ▾ | - | +

Отправить в банк ← При заполнении всех полей и указания номера заявки становится доступна кнопка

Рисунок 20. Кнопка «Отправить в банк» доступна при заполнении всех полей

После нажатия кнопки «Отправить в банк» на экране должно отобразиться сообщение «Файлы успешно отправлены в банк».

Для того, чтобы удостовериться в доставке файла сотруднику Банка, Вам необходимо выполнить действия, описанные в 2.7. Проверка успешности отправки.

2.6.2. Подписание документов и отправка их в Банк через личный кабинет на сайте

Для подписи документов и отправки их в Банк через личный кабинет на сайте Вам необходимо пройти регистрацию в качестве клиента в личном кабинете на сайте <https://lk.vfbank.ru>. Подтвердить свой ящик электронной почты (1. Регистрация и подтверждение учётной записи личного кабинета). Далее войти в личный кабинет (Рисунок 8. Вход в личный кабинет).

Если при входе в личный кабинет браузер предложит установить плагин CryptoPro Extension for CadES Browser Plug-in ([Страница плагина на сайте КриптоПро](#)), необходимо согласиться с установкой и после установки разрешить (разблокировать) его работу.

Перейти на вкладку «Отправить файлы» раздел «Подписать ЭП и отправить» (Рисунок 21).

The screenshot shows a web interface for signing and sending documents. At the top, it says 'Подписать ЭП и отправить'. Below that, a green dot indicates 'Плагин загружен' (Plugin loaded) with version information: 'Версия плагина: 2.0.14660 Версия криптопровайдера: 5.0.12330'. A dropdown menu for 'Сертификат' (Certificate) is highlighted with a red box and labeled 'Выберите сертификат ключа ЭП, которым хотите подписать документ' (Select the certificate key with which you want to sign the document). The certificate details shown are 'CN=Т... ИЧ; Выдан: 26.01.2022 06:08:39'. Below this, the section 'Информация для отправления в банк' (Information for sending to the bank) contains a 'Выбор файла' (File selection) button highlighted with a red box and labeled 'Выберите нужный файл с документом' (Select the needed file with the document), a 'Комментарий' (Comment) field, and a dropdown menu with the value '143406' highlighted with a red box and labeled 'Обязательно укажите номер заявки' (Mandatory to specify the application number). A 'Подписать' (Sign) button is also visible. At the bottom, there is a link 'Отправить любой документ' (Send any document).

Рисунок 21. Заполнение полей при отправке документов в Банк для подписания на сайте

Если всё сделано правильно, то рядом с кнопкой «Подписать» у Вас должна будет появиться кнопка «Отправить в банк» (Рисунок 22).

Заявки/документы | Отправить файлы | Отправить заявку на гарантию | Настройки | Сменить пароль | Выход

test

▼ Подписать ЭП и отправить

●
Плагин загружен.
Версия плагина: 2.0.14660 Версия криптопровайдера: 5.0.12330

Сертификат: CN=Т [REDACTED] ИЧ; Выдан: 26.01.2022 06:08:39 ▼

Информация о сертификате

Владелец: CN=Т [REDACTED] ИЧ
Издатель: CN=Федеральная налоговая служба
Выдан: 26.01.2022 06:08:39
Действителен до: 26.04.2023 06:18:39
Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит

Информация для отправления в банк

Выбор файла: rh_.jpg Комментарий: [REDACTED] 143406 ▼ - +

► Отправить любой документ

Рисунок 22. Кнопка «Отправить в банк» доступна при заполнении всех полей для подписания на сайте

Нажмите сначала кнопку «Подписать». Если подпись будет произведена успешно, то кнопка «Подписать» исчезнет и останется только кнопка «Отправить в банк». Нажмите её для завершения процесса и отправки файлов в Банк. Если всё прошло успешно, то на экране должно отобразиться сообщение «**Файлы успешно отправлены в банк**».

2.7. Проверка успешности отправки

Для того, чтобы убедиться в успешности отправки, Вы также можете зайти на вкладку «Заявки/документы», колонка «Документы», кнопка «Документы в банк» и проверить наличие там файлов, которые Вы отправляли (Рисунок 23). Если файл есть в списке, значит он доставлен в Банк.

Документы в банк

Дата/время	Имя файла	Комментарий
17.12.2020 17:14:18	G [REDACTED]	4
17.12.2020 17:01:40	G [REDACTED]	2

	[-] Отказ клиента	(861) 219-55-10 M [REDACTED] A [REDACTED] B [REDACTED] доп.+7 (861) 219-55-10
	[-] Отказ клиента	A [REDACTED] O [REDACTED] A [REDACTED] доп.+7 (495) 256-80-20
	[+] Зарегистрирована	T [REDACTED] A [REDACTED] A [REDACTED] доп.+7 (861) 219-55-10

Рисунок 23. Проверка наличия отправленных файлов в Банке

3. Получение банковской гарантии

Отсканированный файл банковской гарантии размещается Банком в личном кабинете. При необходимости получения бумажного экземпляра банковской гарантии Вам необходимо выбрать способ получения и выполнить описанные для данного способа действия:

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ:

1. Почтой России (за счет средств Банка).

Для получения оригинала Гарантии необходимо направить в личный кабинет (ЛК) к соответствующей заявке письмо о доставке оригинала, при возможности на фирменном бланке организации (в письме должны быть указаны: номер гарантии, способ доставки «почта России», наименование и адрес получателя письма), которое должно быть подписано КЭП (квалифицированной электронной подписью) Принципала. При отправке в ЛК письма о доставке оригинала в комментариях необходимо указать «Запрос оригинала БГ».

2. Внешней курьерской службой (за счет средств Принципала).

Для получения оригинала Гарантии необходимо направить в ЛК к соответствующей заявке Письмо о доставке оригинала, при возможности на фирменном бланке организации (в письме должны быть указаны: номер гарантии, способ доставки «УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, например, dhl, rony express и др.»), которое должно быть подписано КЭП Принципала. При отправке в ЛК письма о доставке оригинала в комментариях необходимо указать «Запрос оригинала БГ».

ВНИМАНИЕ! Курьера выбирает, вызывает и оплачивает Принципал самостоятельно.

3. В офисе БАНКА:

- **Внутренняя курьерская служба (внутренний курьер от организации Принципала или иное лицо по Доверенности).**

Для получения оригинала Гарантии необходимо обратиться в отделение Банка. При себе иметь паспорт и оригинал Доверенности, в которой должны быть прописаны полномочия доверенного лица на право получения оригиналов независимых банковских гарантий в ООО КБ «ВНЕШФИНБАНК» и подписания актов приема-передачи.

- **Единоличный исполнительный орган.**

Для получения оригинала Гарантии необходимо обратиться в отделение Банка, при себе иметь паспорт и печать.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ГАРАНТИЙ В ОФИСАХ БАНКА НЕОБХОДИМО ОБЯЗАТЕЛЬНО ОЗВУЧИТЬ СОТРУДНИКАМ БАНКА НОМЕРА НЕЗАВИСИМЫХ БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ.

Информация об офисе, в котором выпущена Гарантия, указана в ЛК с формулировкой «Оригинал гарантии находится в офисе Банка в г.Москва» или «Оригинал гарантии находится в офисе Банка в г.Краснодар».

Адрес Банка в Москве: 15184, г. Москва, Руновский переулок, дом № 6, строение 2 (схема проезда есть на сайте Банка, в разделе «о банке» - «контакты»);

Адрес Банка в г. Краснодар: г. Краснодар, ул. Волжская, дом № 47 (схема проезда есть на сайте банка, в разделе «о банке» - «контакты»).

Контактное лицо: Котова Оксана Сергеевна (добавочный телефон 1285) или Васина Татьяна Ивановна (добавочный телефон 1275).