

117105, Россия, Москва  
Варшавское шоссе, д. 1  
тел. +7 495 781-77-78  
www.leasingsoft.com



Консалтинг и автоматизация  
лизинговых компаний

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «ХОМНЕТ ЛИЗИНГ 14 МОДУЛЬ ФРОНТ-ОФИС ОНЛАЙН»**

Москва

2021 год

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Введение</b> .....  | 7  |
| <b>II. Глоссарий</b> .....  | 8  |
| <b>III. Описание основных процессов с разбивкой по этапам и задачам.</b> .....      | 10 |
| <b>3.1. Этап 1. Запуск ФО</b> .....   | 10 |
| 3.1.1. Участники: .....   | 10 |
| 3.1.2. Предусловие: .....   | 10 |
| 3.1.3. Порядок действий: .....  | 10 |
| <b>3.2. Этап 2. Ввод новой заявки на лизинг</b> .....                               | 11 |
| 3.2.1. Участники: .....   | 11 |
| 3.2.2. Шаг 1. Создание заявки на лизинг .....                                       | 11 |
| 3.2.2.1. Предусловие: .....   | 11 |
| 3.2.2.2. Порядок действий: .....  | 11 |
| 3.2.3. Шаг 2. Заполнение данных обращения.....                                      | 11 |
| 3.2.3.1. Предусловие: .....   | 11 |
| 3.2.3.2. Порядок действий: .....  | 11 |
| <b>3.3. Этап 3. Выполнение первичной проверки ЛП на соответствие портфелю</b> ..... | 13 |
| 3.3.1. Участники: .....   | 13 |
| 3.3.2. Предусловие: .....   | 13 |
| 3.3.3. Порядок действий: .....  | 13 |
| 3.3.3.3. Вариант № 1. «Заявка соответствует одному из портфелей» .....              | 13 |
| 3.3.3.4. Вариант № 2 «Заявка не соответствует ни одному из портфелей» .....         | 13 |
| <b>3.4. Этап 4. Выполнение предварительного расчета</b> .....                       | 14 |
| 3.4.1. Участники: .....   | 14 |
| 3.4.2. Предусловие: .....   | 14 |
| 3.4.3. Порядок действий: .....  | 14 |
| <b>3.5. Этап 5. Ввод информации о клиенте в Заявке</b> .....                        | 16 |
| 3.5.1. Участники: .....   | 16 |
| 3.5.2. Шаг 1. Ввод информации о контрагенте .....                                   | 16 |
| 3.5.2.1. Предусловие: .....   | 16 |
| 3.5.2.2. Порядок действий: .....  | 16 |
| 3.5.3. Шаг 2. Ввод информации о контактном лице .....                               | 17 |
| 3.5.3.1. Предусловие: .....   | 17 |
| 3.5.3.2. Порядок действий: .....  | 17 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.6. Этап 6. Отправка и согласование коммерческого предложения с клиентом.....</b> | <b>21</b> |
| 3.6.1. Участники: .....   | 21        |
| 3.6.2. Шаг 1. Отправка КП клиенту .....   | 21        |
| 3.6.2.1. Предусловие: .....   | 21        |
| 3.6.2.2. Порядок действий: .....  | 21        |
| 3.6.3. Шаг 2. Согласование КП с клиентом .....  | 22        |
| 3.6.3.1. Предусловие: .....   | 22        |
| 3.6.3.2. Порядок действий: .....  | 22        |
| <b>3.7. Этап 7. Сбор документов для проверки СБ лизингополучателя .....</b>           | <b>24</b> |
| 3.7.1. Участники: .....   | 24        |
| 3.7.2. Шаг 1. Запрос документов для проверки СБ лизингополучателя .....               | 24        |
| 3.7.2.1. Предусловие: .....   | 24        |
| 3.7.2.2. Порядок действий: .....  | 24        |
| 3.7.3. Шаг 2. Прикрепление документов клиента к заявке.....                           | 24        |
| 3.7.3.1. Предусловие: .....   | 24        |
| 3.7.3.2. Порядок действий: .....  | 24        |
| <b>3.8. Этап 8. Выполнение проверки СБ лизингополучателя .....</b>                    | <b>27</b> |
| 3.8.1. Участники: .....   | 27        |
| 3.8.2. Шаг 1. Инициация проверки СБ.....  | 27        |
| 3.8.2.1. Предусловие: .....   | 27        |
| 3.8.2.2. Порядок действий: .....  | 27        |
| 3.8.3. Шаг 2. Назначение ответственного для выполнения проверки.....                  | 27        |
| 3.8.3.1. Предусловие: .....   | 27        |
| 3.8.3.2. Порядок действий: .....  | 27        |
| 3.8.4. Шаг 3. Отражение результата проверки в ФО .....                                | 28        |
| 3.8.4.1. Предусловие: .....   | 28        |
| 3.8.4.2. Порядок действий: .....  | 28        |
| <b>3.9. Этап 9. Добавление прочих сторон лизинговой сделки в Заявку .....</b>         | <b>29</b> |
| 3.9.1. Участники: .....   | 29        |
| 3.9.2. Шаг 1. Добавление поручителей.....   | 29        |
| 3.9.2.1. Предусловие: .....   | 29        |
| 3.9.2.2. Порядок действий: .....  | 29        |
| 3.9.3. Шаг 2. Добавление поставщиков .....  | 30        |
| 3.9.3.1. Предусловие: .....   | 30        |

|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| 3.9.3.2.       | Порядок действий: .....   | 30        |
| <b>3.10.</b>   | <b>Этап 10. Сбор полного пакета документов .....</b>  | <b>31</b> |
| 3.10.1.        | Участники: .....  | 31        |
| 3.10.2.        | Шаг 1. Запросить полный комплект документов у клиента .....   | 31        |
| 3.10.2.1.      | Предусловие: .....  | 31        |
| 3.10.2.2.      | Порядок действий: .....   | 31        |
| 3.10.3.        | Шаг 2. Прикрепление полного комплекта документов клиента к заявке .....                               | 31        |
| 3.10.3.1.      | Предусловие: .....  | 31        |
| 3.10.3.2.      | Порядок действий: .....   | 31        |
| <b>3.11.</b>   | <b>Этап 11. Подготовка аналитического заключения по Заявке .....</b>                                  | <b>32</b> |
| 3.11.1.        | Участники: .....  | 32        |
| 3.11.2.        | Список видов проверок по Заявке: .....  | 32        |
| 3.11.3.        | Адресация задач участникам проверок: .....  | 32        |
| <b>3.11.4.</b> | <b>Подэтап 1. Этап 11. Описание общего порядок выполнения проверок из списка видов проверок .....</b> | <b>32</b> |
| 3.11.4.1.      | Шаг 1. Инициация проверки .....   | 32        |
| 3.11.4.2.      | Предусловие: .....  | 32        |
| 3.11.4.3.      | Порядок действий: .....   | 32        |
| 3.11.4.4.      | Шаг 2. Назначение ответственного для выполнения проверки .....  | 33        |
| 3.11.4.5.      | Предусловие: .....  | 33        |
| 3.11.4.6.      | Порядок действий: .....   | 33        |
| 3.11.4.7.      | Шаг 3. Отражение результата проверки в ФО .....   | 33        |
| 3.11.4.8.      | Предусловие: .....  | 33        |
| 3.11.4.9.      | Порядок действий: .....   | 33        |
| <b>3.11.5.</b> | <b>Подэтап 2. Этап 11. Подготовка предложения для вынесения на уполномоченный орган .....</b>         | <b>33</b> |
| 3.11.5.1.      | Предусловие: .....  | 33        |
| 3.11.5.2.      | Порядок действий: .....   | 33        |
| <b>3.11.6.</b> | <b>Подэтап 3. Этап 11. Выполнение проверки ДР .....</b>   | <b>34</b> |
| 3.11.6.1.      | Предусловие: .....  | 34        |
| 3.11.6.2.      | Порядок действий: .....   | 34        |
| <b>3.12.</b>   | <b>Этап 12. Формирование решения Кредитного комитета (КК) .....</b>                                   | <b>35</b> |
| 3.12.1.        | Участники: .....  | 35        |
| 3.12.2.        | Шаг 1. Формирование проекта решения КК .....  | 35        |

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| 3.12.2.1.      | Предусловие: .....   | 35        |
| 3.12.2.2.      | Порядок действий: .....  | 35        |
| 3.12.3.        | Шаг 2. Формирование решения КК.....  | 35        |
| 3.12.3.1.      | Предусловие: .....   | 35        |
| 3.12.3.2.      | Порядок действий: .....  | 35        |
| <b>3.13.</b>   | <b>Этап 13. Формирование решения ЛК .....</b>  | <b>37</b> |
| 3.13.1.        | Участники: .....   | 37        |
| 3.13.2.        | Шаг 1. Формирование проекта решения ЛК .....   | 37        |
| 3.13.2.1.      | Предусловие: .....   | 37        |
| 3.13.2.2.      | Порядок действий: .....  | 37        |
| 3.13.3.        | Шаг 2. Формирование решения ЛК.....  | 37        |
| 3.13.3.1.      | Предусловие: .....   | 37        |
| 3.13.3.2.      | Порядок действий: .....  | 37        |
| <b>3.14.</b>   | <b>Этап 14. Формирование решения СД .....</b>  | <b>39</b> |
| 3.14.1.        | Участники: .....   | 39        |
| 3.14.2.        | Определение решения о необходимости заседания СД.....  | 39        |
| 3.14.3.        | Шаг 1. Формирование проекта решения СД .....   | 39        |
| 3.14.3.1.      | Предусловие: .....   | 39        |
| 3.14.3.2.      | Порядок действий: .....  | 39        |
| 3.14.4.        | Шаг 2. Отправка заявки на рассмотрение СД .....  | 40        |
| 3.14.4.1.      | Предусловие: .....   | 40        |
| 3.14.4.2.      | Порядок действий: .....  | 40        |
| <b>3.15.</b>   | <b>Этап 15. Отправка и согласование финального решения с лизингополучателем .....</b>            | <b>41</b> |
| 3.15.1.        | Участники: .....   | 41        |
| <b>3.15.2.</b> | <b>Подэтап 1. Этап 15. Отправка и согласование финального решения с лизингополучателем .....</b> | <b>41</b> |
| 3.15.2.1.      | Шаг 1. Подготовка финального предложения для отправки ЛП.....                                    | 41        |
| 3.15.2.1.1.    | Предусловие: .....   | 41        |
| 3.15.2.1.2.    | Порядок действий: .....  | 41        |
| 3.15.2.2.      | Шаг 2. Проверка корректности финального решения.....   | 41        |
| 3.15.2.2.1.    | Предусловие: .....   | 41        |
| 3.15.2.2.2.    | Порядок действий: .....  | 41        |
| 3.15.2.3.      | Шаг 3. Отправка финального решения лизингополучателю .....                                       | 42        |
| 3.15.2.3.1.    | Предусловие: .....   | 42        |

|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| 3.15.2.3.2.    | Порядок действий: .....   | 42        |
| 3.15.2.4.      | Шаг 4. Согласование финального решения с клиентом.....            | 42        |
| 3.15.2.4.1.    | Предусловие: .....  | 42        |
| 3.15.2.4.2.    | Порядок действий: .....   | 42        |
| <b>3.15.3.</b> | <b>Подэтап 2. Этап 15. Отправка отказа лизингополучателю.....</b> | <b>42</b> |
| 3.15.3.1.      | Шаг 1. Отправка финального решения лизингополучателю .....        | 42        |
| 3.15.3.1.1.    | Предусловие: .....  | 42        |
| 3.15.3.1.2.    | Порядок действий: .....   | 42        |

## I. Введение

Настоящее руководство содержит информацию о программном обеспечении «Хомнет Лизинг 14 Модуль Фронт-офис онлайн», а именно:

- Глоссарий;
- Описание основных процессов с разбивкой по этапам и задачам.

## II. Глоссарий

| Термин         | Расшифровка         | Описание  |
|----------------|---------------------|---|
| ЛК             | Лизинговая компания | Лизинговая компания.  |
| АРМ            |                     | Автоматизированное рабочее место пользователя: персональный компьютер или ноутбук.  |
| ФО             | Система ФО          | Модуль «Хомнет Лизинг 14 Модуль Фронт-офис онлайн».   |
| ХЛ             | Система ХЛ          | Комплекс программных продуктов «Хомнет Лизинг 14».  |
| Заявка         |                     | Документ «Заявка на лизинг».  |
| ПЛ             | Предмет лизинга     | Предмет лизинга.  |
| ЛП             | Лизингополучатель   | Лизингополучатель.  |
| КЛ             | Контактное лицо     | Контактное лицо контрагента.  |
| Служба         |                     | Отдел Заказчика, который проверяет контрагентов или предметы лизинга из Заявки: <ul style="list-style-type: none"><li>• Служба безопасности;</li><li>• Служба правового обеспечения;</li><li>• Служба кредитного анализа;</li><li>• Департамент рисков.</li></ul> |
| Сторона        |                     | Контрагент, который принимает участие в Заявке с различными возможными ролями: <ul style="list-style-type: none"><li>• Лизингополучатель;</li><li>• Поручитель;</li><li>• Поставщик;</li><li>• Залогодатель.</li></ul>  |
| Запрос         |                     | Документ «Запрос».  |
| Проверка       |                     | Документ «Запрос» с видом запроса: <ul style="list-style-type: none"><li>• «Проверка СБ»;</li><li>• «Проверка СКА»;</li><li>• «Проверка СПО»;</li><li>• «Отчет ОРП»;</li><li>• «Отчет ОПЛ».</li></ul>   |
| Текущая Заявка |                     | Заявка, с которой сейчас происходит работа в ФО.  |
| Текущий запрос |                     | Документ «Запрос» с видом запроса «Заключение сделки», который был создан при создании Заявки.  |
| СБ             | Служба безопасности | Сотрудники Службы безопасности ЛК.  |



| Термин   | Расшифровка                          | Описание  |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>СПО</b>   | Служба правового обеспечения         | Сотрудники Службы правового обеспечения ЛК.   |
| <b>СКА</b>   | Служба кредитного анализа            | Сотрудники Службы кредитного анализа ЛК.  |
| <b>ДР</b>  | Департамент рисков                   | Сотрудники департамента рисков ЛК.  |
| <b>КК</b>  | Кредитный комитет                    | Сотрудники Кредитного комитета ЛК, которые занимаются рассмотрением Заявки после проверки всеми службами ЛК.  |
| <b>ПРЛК</b>  | Правление ЛК                         | Сотрудники Правления ЛК.  |
| <b>ДП</b>  | Департамент продаж                   | Сотрудники департамента продаж.   |
| <b>ТПП</b>   | Торгово-промышленная                 | Торгово-промышленная палата.  |
| <b>НИИ</b>   | Научно-исследовательский             | Научно-исследовательский институт.  |
| <b>СД</b>  | Совет директоров                     | Участники совета директоров.  |
| <b>ДФС</b>   | Департамент финансов и сопровождения | Подразделение ЛК - Департамент финансов и сопровождения.  |
| <b>ОПФ</b>   | Организационно-правовая форма        | Организационно-правовая форма Контрагента.  |
| <b>Сотрудник БО</b>                                | Сотрудник бэк-офиса                  | Сотрудник ЛК, имеющий доступ в ХЛ для редактирование данных по лизинговым сделкам.  |
| <b>КПД</b>   | Контроль предоставления документов   | Отчет, показывающий перечень документов по сделке с возможностью просмотра/прикрепления файлов, а так же изменения статусов документов по сделке.                             |
| <b>АПП</b>   | Акт приема-передачи                  | Документ Акт приема-передачи, отражающий факт регистрации поступления предмета лизинга или услуги.  |
| <b>АВЭ</b>   | Акт ввода в эксплуатацию             | Документ Акт ввода в эксплуатацию, отражающий факт регистрации поступления предмета лизинга или услуги.   |
| <b>ДС</b>  | Дополнительное соглашение            | Дополнительное соглашение к договору, которое в системе позволяет одновременно изменить множество объектов, например, утвердить несколько графиков по нескольким приложениям. |
| <b>Пользователь с доступом к отказам по сделке</b> |                                      | Пользователь, который является ответственным по Заявке, или входящий в особую группу пользователей, которым разрешено завершать любые Заявки.                                 |

### III. Описание основных процессов с разбивкой по этапам и задачам.

#### 3.1. Этап 1. Запуск ФО

##### 3.1.1. Участники:

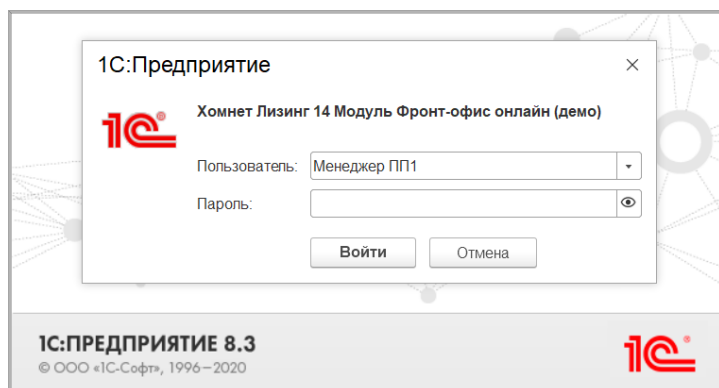
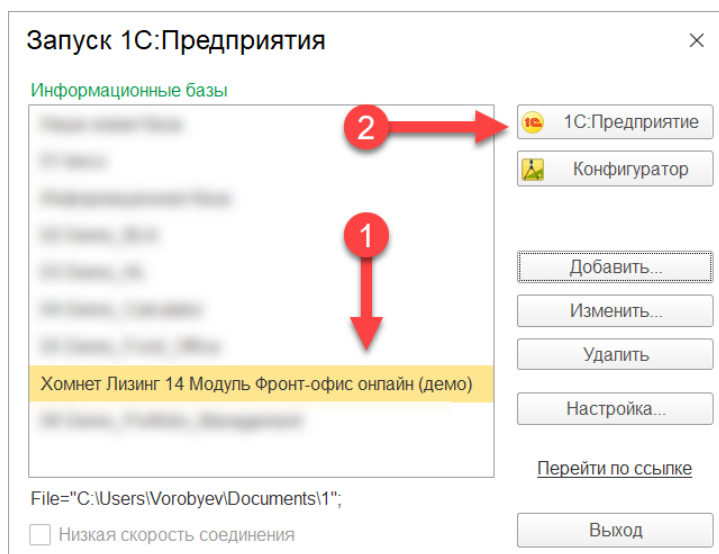
- 3.1.1.1. Сотрудник МСП, обладающий правом на запуск ФО;
- 3.1.1.2. ФО.

##### 3.1.2. Предусловие:

- 3.1.2.1. Нет.

##### 3.1.3. Порядок действий:

- 3.1.3.1. Запустить клиентское приложение «1С:Предприятие» на АРМ, выбрать в списке необходимую конфигурацию, соответствующую ФО;
- 3.1.3.2. В диалоге авторизации выбрать пользователя и указать пароль;
- 3.1.3.3. Нажать кнопку «ОК»;
- 3.1.3.4. После выполнения указанных действий, откроется основное окно ФО: «Рабочий стол пользователя» - содержащее перечень задач и список Заявок.



### 3.2. Этап 2. Ввод новой заявки на лизинг

#### 3.2.1. Участники:

3.2.1.1. Ответственный ДП;

3.2.1.2. ФО.

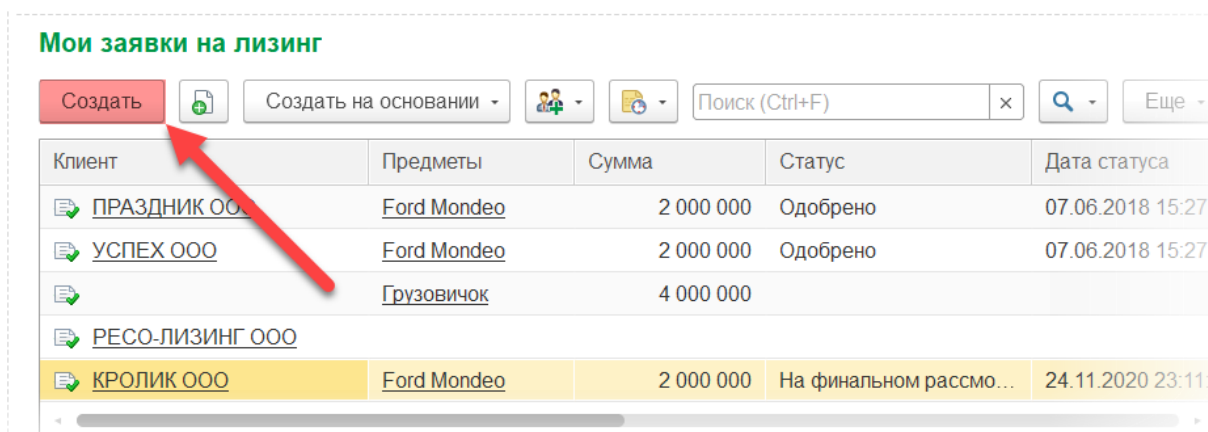
#### 3.2.2. Шаг 1. Создание заявки на лизинг

##### 3.2.2.1. Предусловие:

3.2.2.1.1. Нет.

##### 3.2.2.2. Порядок действий:

3.2.2.2.1. Чтобы создать Заявку, необходимо на рабочем столе, в разделе «Заявки на лизинг», нажать кнопку «Создать».



#### 3.2.3. Шаг 2. Заполнение данных обращения

##### 3.2.3.1. Предусловие:

3.2.3.1.1. Нет.

##### 3.2.3.2. Порядок действий:

3.2.3.2.1. На вкладке «Данные обращения» заполнить:

3.2.3.2.2. Планируемый предмет лизинга - текстовое описание предмета лизинга и другая связанная информация;

3.2.3.2.3. Ожидаемые условия по сделке:

- Стоимость;
- Аванс;
- Срок.

3.2.3.2.4. Ожидаемые сроки:

- Заключение ДКП;
- Подписания АПП.

|                  |                 |                  |            |               |          |
|------------------|-----------------|------------------|------------|---------------|----------|
| Данные обращения | Список расчетов | Стороны и анкеты | Поручители | Дополнительно | Договоры |
|------------------|-----------------|------------------|------------|---------------|----------|

**Планируемый предмет лизинга**  
Укажите наименование, кол-во, производителя, страну производства, стоимость предмета (ов) лизинга и прочие комментарии:

**Ожидаемые условия по сделке**  
Стоимость:  Аванс (%):  Срок (мес.):

**Ожидаемые сроки**  
Заключения договора купли-продажи (месяц, год):  Подписания акта приема-передачи предмета лизинга (месяц, год):

### 3.2.3.2.5. Данные контактного лица в поле «Прочая информация»:

- Контрагент;
- ФИО контактного лица;
- E-mail;
- Телефон.

|                             |   |                       |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| Клиент:                     | <input type="text" value="ПРАЗДНИК ООО"/>                       | Рейтинг: не определен |
| Контактное лицо:            | <input type="text" value="Туркичева Анна Артемьевна"/>          |                       |
| E-mail:                     | <input type="text"/>  |                       |
| Телефон контактный:         | <input type="text"/>  |                       |
| Организация:                | <input type="text" value="ЛК " дуо"=""/>                        |                       |
| Продавец дилерского центра: | <input type="text"/>  |                       |
| Лизинговый продукт:         | <input type="text" value="Финансовый лизинг с полной оплатой"/> |                       |

### **3.3. Этап 3. Выполнение первичной проверки ЛП на соответствие портфелю**

#### 3.3.1. Участники:

3.3.1.1. Ответственный ДП;

3.3.1.2. ФО.

#### 3.3.2. Предусловие:

3.3.2.1. По заявке на лизинг создана задача «Выполнить первичную проверку лизингополучателя».

#### 3.3.3. Порядок действий:

3.3.3.1. Провести проверку лизингополучателя на соответствие портфелю (вне ФО);

3.3.3.2. Отообразить в ФО результаты проверки (соответствие Заявки одному из портфелей (льготному или коммерческому)).

#### 3.3.3.3. Вариант № 1. «Заявка соответствует одному из портфелей»

3.3.3.3.1. Если Заявка соответствует одному из портфелей, тогда необходимо завершить задачу с соответствующим вариантом: «Соответствует льготному портфелю» или «Соответствует коммерческому портфелю». После выбора соответствующего варианта ФО автоматически стартует задача «Отправить предложение клиенту».

#### 3.3.3.4. Вариант № 2 «Заявка не соответствует ни одному из портфелей»

3.3.3.4.1. Если Заявка не соответствует ни одному из портфелей, тогда необходимо завершить задачу с вариантом «Не подходит». ФО при выборе варианта «Не подходит» запросит ввод обязательного комментария с причиной отказа. После ввода комментария и нажатия кнопки «ОК», ФО установит в Заявке статус «Отклонена». Процесс работы с Заявкой в ФО в этом случае завершается.

### 3.4. Этап 4. Выполнение предварительного расчета

#### 3.4.1. Участники:

3.4.1.1. Ответственный ДП;

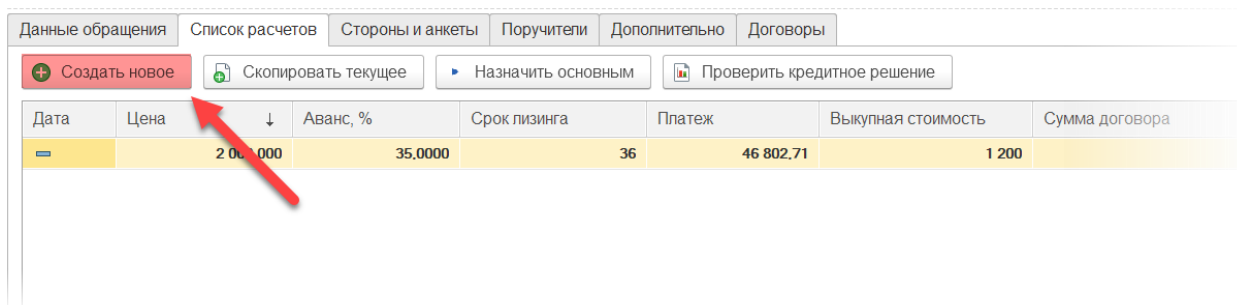
3.4.1.2. ФО.

#### 3.4.2. Предусловие:

3.4.2.1. Нет.

#### 3.4.3. Порядок действий:

3.4.3.1. Необходимо перейти на вкладку «Список расчетов», нажать кнопку «Создать новое». ФО откроет форму нового предложения с параметрами расчета, заполненными по умолчанию.

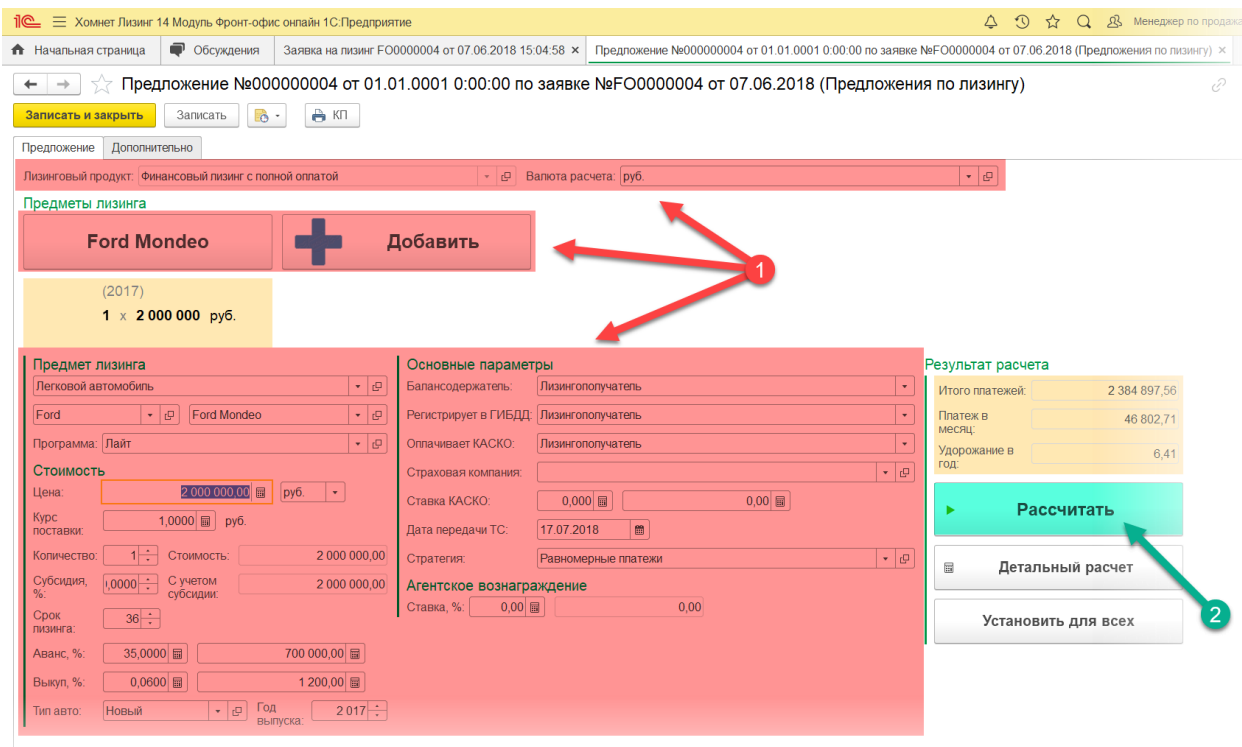


| Дата | Цена      | ↓ | Аванс, % | Срок лизинга | Платеж    | Выкупная стоимость | Сумма договора |
|------|-----------|---|----------|--------------|-----------|--------------------|----------------|
| -    | 2 000 000 |   | 35,0000  | 36           | 46 802.71 | 1 200              |                |

3.4.3.2. В открывшемся окне необходимо заполнить параметры расчета для выбранного предмета лизинга:

- Вид предмета лизинга;
- Лизинговый продукт;
- Предмет лизинга;
- Цена;
- Валюта;
- Курс поставки;
- Количество;
- Размер субсидии;
- Срок лизинга;
- Аванс;
- Выкуп;
- Балансодержатель;
- Сторона гос. регистрации (если применимо);
- Плательщик страховки (если применимо);
- Страховая компания (если применимо);
- Ставка страховой премии (если применимо);
- Дата передачи;
- Стратегия;
- Ставка агентского вознаграждения (если применимо).

3.4.3.3. После заполнения указанных в предыдущем пункте данных – нажать кнопку «Рассчитать».



The screenshot shows the 'Предложение по лизингу' (Leasing Offer) form. The 'Предметы лизинга' (Leasing Objects) section contains one entry: 'Ford Mondeo (2017) 1 x 2 000 000 руб.'. The 'Основные параметры' (Main Parameters) section includes fields for 'Лизингополучатель' (Lessee), 'Регистрирует в ГИБДД' (Registers in ГИБДД), 'Оплачивает КАСКО' (Pays CASCO), 'Страховая компания' (Insurance Company), 'Ставка КАСКО' (CASCO Rate), 'Дата передачи ТС' (Date of Vehicle Transfer), and 'Стратегия' (Strategy). The 'Агентское вознаграждение' (Agency Fee) section shows a rate of 0.00%. The 'Результат расчета' (Calculation Result) panel on the right displays: 'Итого платежей: 2 384 897,56', 'Платеж в месяц: 46 802,71', and 'Удорожание в год: 6,41'. A green arrow points to the 'Рассчитать' (Calculate) button, and another red arrow points to the 'Добавить' (Add) button.

3.4.3.4. После нажатия на кнопку «Рассчитать» ФО выполнит следующие действия:

- Выполнит расчет графика лизинговых платежей для текущего предмета лизинга;
- Сохранит расчет в документе «Предложение по лизингу».

3.4.3.5. Чтобы выполнить новый вариант расчета для другого набора предметов лизинга, необходимо создать новый документ «Предложение по лизингу».

3.4.3.6. При изменении параметров расчета, ФО автоматически контролирует выполнение условий и ограничений выбранной лизинговой программы. Если указанные параметры не удовлетворяют условиям лизинговой программы, то ФО пытается подобрать другую подходящую программу. Если такой программы нет, то значение указанного параметра заменяется на допустимое.

3.4.3.7. Рекомендация по быстрому заполнению поля «Предмет лизинга»:

Для быстрого подбора нужного предмета лизинга в поле «Предмет» достаточно ввести несколько символов, например, цифры модели техники (530, 340 и т.п.). ФО откроет выпадающий список ранее введенных предметов лизинга из справочника «Номенклатура», в наименовании которых содержатся введенные пользователем символы.

### 3.5. Этап 5. Ввод информации о клиенте в Заявке

#### 3.5.1. Участники:

3.5.1.1. Ответственный ДП;

3.5.1.2. ФО.

#### 3.5.2. Шаг 1. Ввод информации о контрагенте

##### 3.5.2.1. Предусловие:

3.5.2.1.1. Нет.

##### 3.5.2.2. Порядок действий:

3.5.2.2.1. Для заполнения информации о контрагенте в Заявке, необходимо:

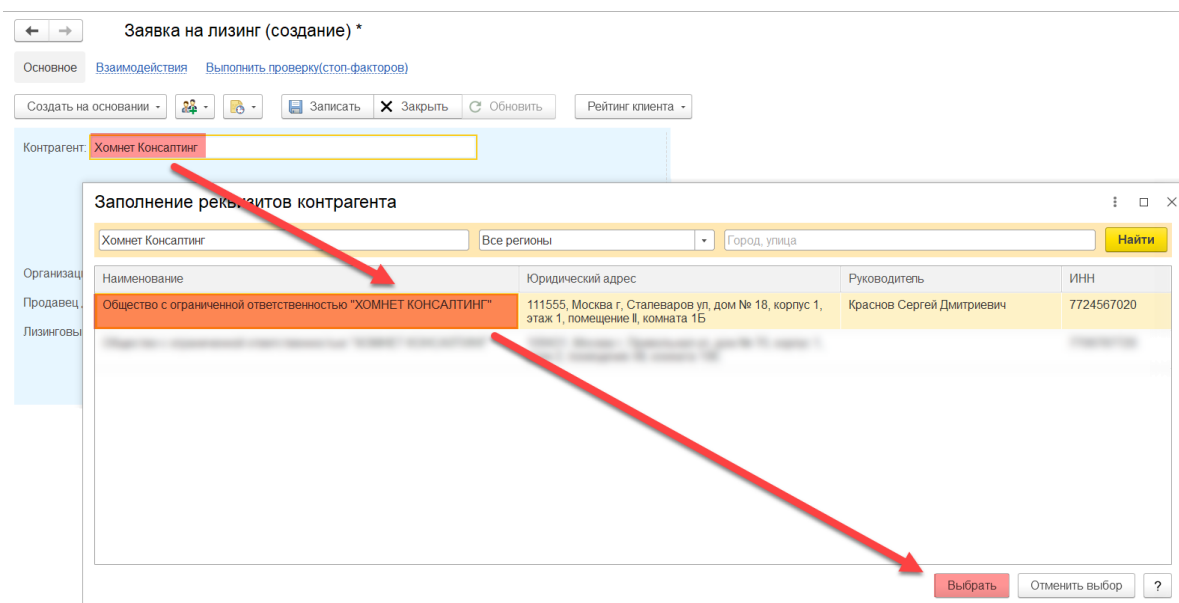
- Ввести ИНН или наименование клиента в поле «Контрагент»;
- Нажать «Enter».

3.5.2.2.2. ФО выполнит поиск контрагента в базах ЕГРЮЛ/ЕГРИП через интернет соединение.

Если юр. лицо не найдено или найдено только одно юр. лицо, то сразу карточка контрагента.

Иначе откроется окно выбора подходящего контрагента из списка найденных.

В появившемся окне «Заполнение реквизитов контрагента» необходимо выбрать левой кнопкой мыши наименование и нажать кнопку «Выбрать».



Заявка на лизинг (создание) \*

Основное [Взаимодействия](#) [Выполнить проверку\(стоп-факторов\)](#)

Создать на основании - Записать Закрыть Обновить Рейтинг клиента -

Контрагент:

**Заполнение реквизитов контрагента**

Все регионы Город, улица Найти

| Наименование   | Юридический адрес   | Руководитель              | ИНН        |
|--|---|---------------------------|------------|
| Общество с ограниченной ответственностью "ХОМНЕТ КОНСАЛТИНГ" | 111555, Москва г, Сталевазов ул, дом № 18, корпус 1, этаж 1, помещение II, комната 1Б | Краснов Сергей Дмитриевич | 7724567020 |

Выбрать Отменить выбор ?

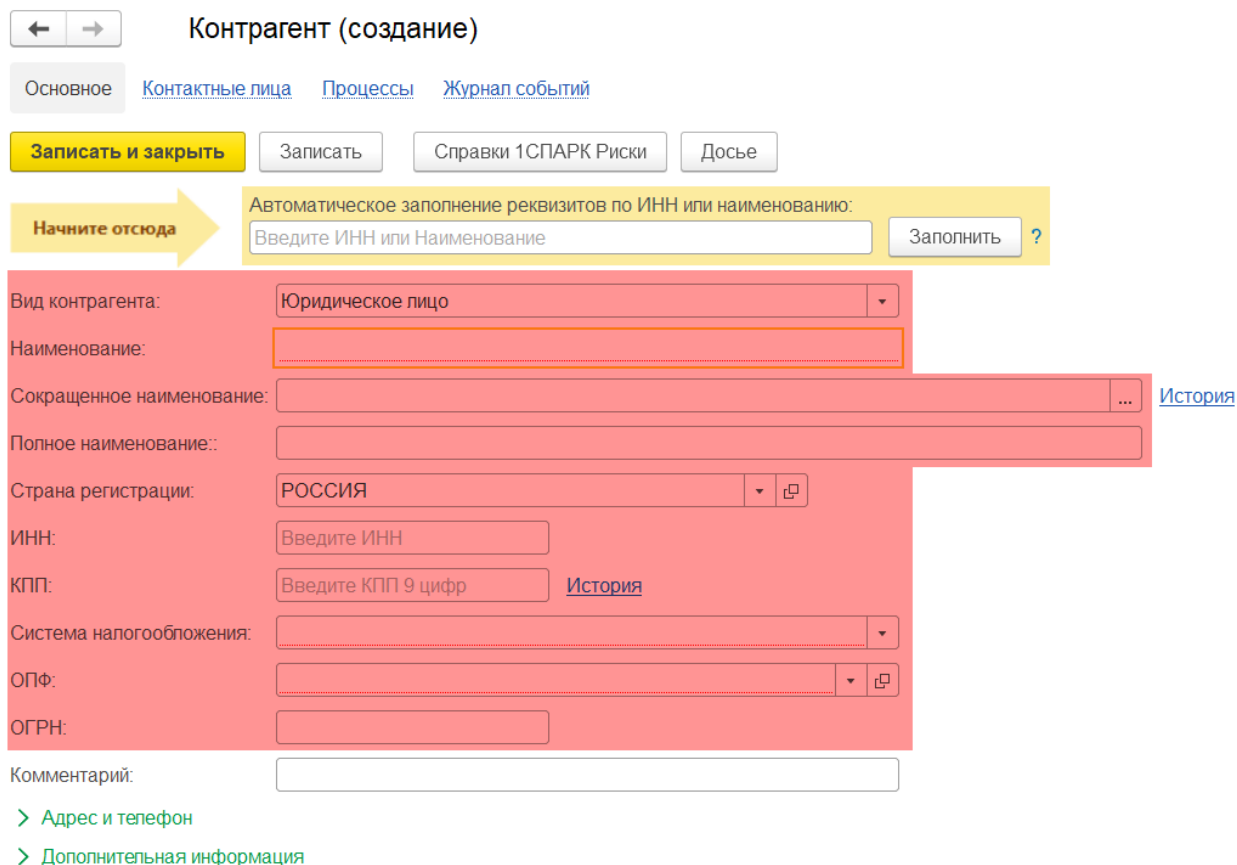
3.5.2.2.3. Если найдено слишком много юр. лиц и в отображаемом списке нет подходящего, то можно ограничить поиск, указав в полях над списком нужный регион/город/улицу.

3.5.2.2.4. В открывшемся окне «Контрагент (создание)» необходимо заполнить поля:

- ОПФ (организационно-правовая форма);
- Система налогообложения.



3.5.2.2.5. Если контрагент не был найден автоматически, то откроется пустое окно «Контрагент (создание)», в котором необходимо заполнить все поля, отмеченные на скриншоте ниже:



← → **Контрагент (создание)**

Основное [Контактные лица](#) [Процессы](#) [Журнал событий](#)

**Записать и закрыть** Записать Справки 1СПАРК Риски Досье

**Начните отсюда** Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:  
Введите ИНН или Наименование Заполнить ?

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование:

Сокращенное наименование: История

Полное наименование: История

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: Введите ИНН

КПП: Введите КПП 9 цифр История

Система налогообложения:

ОПФ:

ОГРН:

Комментарий:

> Адрес и телефон

> Дополнительная информация

3.5.2.2.6. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

### 3.5.3. Шаг 2. Ввод информации о контактном лице

3.5.3.1. Предусловие:

3.5.3.1.1. Нет.

3.5.3.2. Порядок действий:

3.5.3.2.1. Далее необходимо заполнить поля «Контактное лицо» и «Email».

3.5.3.2.2. Для того чтобы выбрать Контактное лицо необходимо начать вводить его фамилию с клавиатуры. Если такое Контактное лицо есть в базе, то ФО предложит выбрать его.

Начальная страница | Обсуждения | Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58

← → ☆ Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58

Основное [Взаимодействия](#) [Выполнить проверку\(стоп-факторов\)](#)

Создать на основании | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] Записать | [Иконка] Закрыть | [Иконка] Обновить | Рейтинг клиента ▾

Клиент: ПРАЗДНИК ООО [Иконка] Рейтинг: не определен

Контактное лицо: Ту [Иконка]


E-mail: Туркичева Анна Артемьевна (000000006)

Телефон контактный: [Иконка] +

Организация: ЛК "Дуо" [Иконка]

Продавец дилерского центра: [Иконка]

Лизинговый продукт: Финансовый лизинг с полной оплатой [Иконка]

3.5.3.2.3. Если нужного Контактного лица нет, то нужно ввести полностью Фамилию, Имя и Отчество нового Контактного лица и нажать кнопку .

Начальная страница | Обсуждения | Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58

← → ☆ Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58

Основное [Взаимодействия](#) [Выполнить проверку\(стоп-факторов\)](#)

Создать на основании | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] Записать | [Иконка] Закрыть | [Иконка] Обновить | Рейтинг клиента ▾

Клиент: ПРАЗДНИК ООО [Иконка] Рейтинг: не определен

Контактное лицо: Иванов [Иконка]

E-mail: "Иванов" не найдено.  
Нажмите + (создать) для добавления

Телефон контактный: [Иконка]

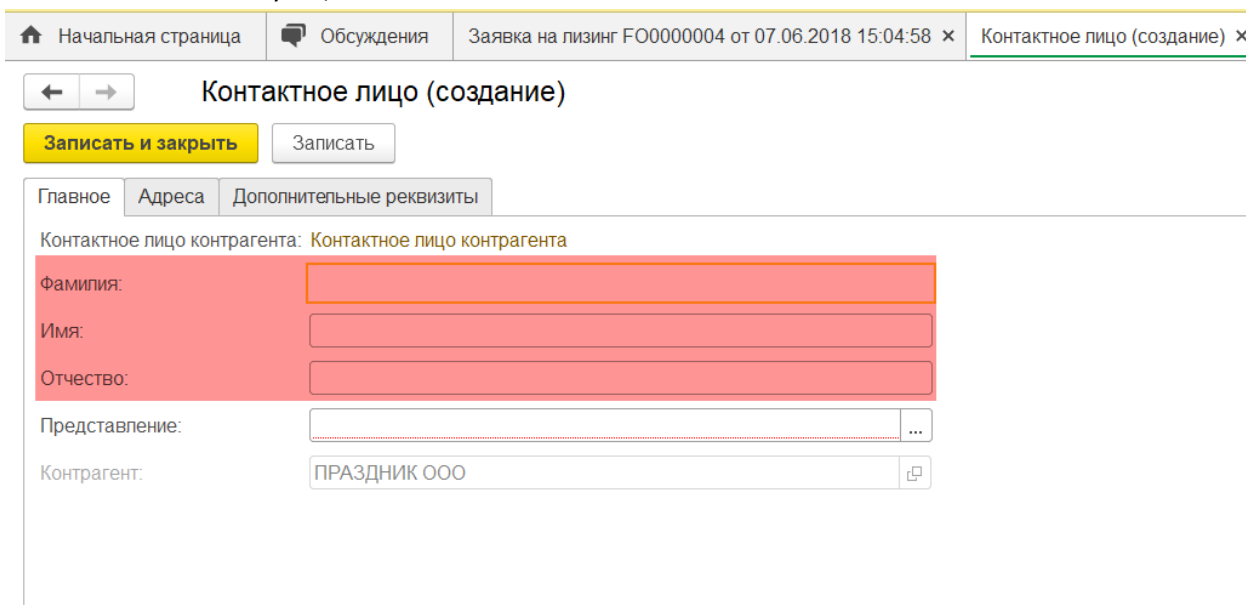
Организация: <> [Иконка]

Продавец дилерского: <> [Иконка]

Лизинговый продукт: Туркичева Анна Артемьевна [Иконка] +

### 3.5.3.2.4. Далее откроется окно «Контактное лицо (создание)».

Необходимо убедиться, что Фамилия, Имя и Отчество корректно размещены в соответствующих полях:



Начальная страница | Обсуждения | Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58 × | Контактное лицо (создание) ×

← → Контактное лицо (создание)

Записать и закрыть | Записать

Главное | Адреса | Дополнительные реквизиты

Контактное лицо контрагента: Контактное лицо контрагента

Фамилия:

Имя:

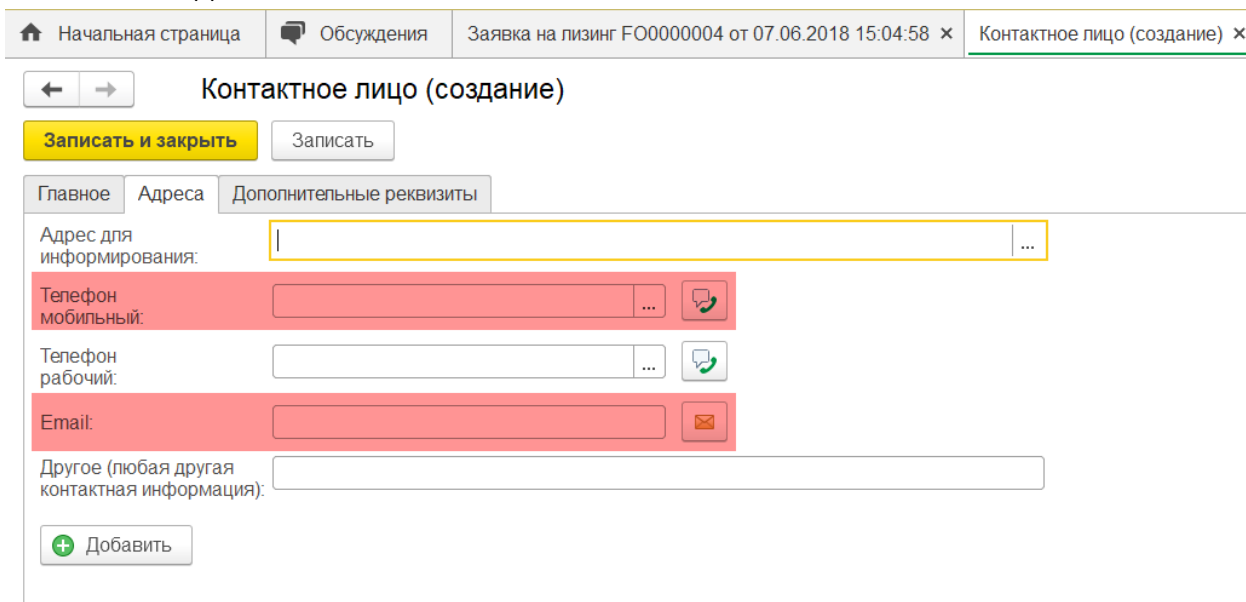
Отчество:

Представление:  ...

Контрагент: ПРАЗДНИК ООО

### 3.5.3.2.5. Заполнить на вкладке «Адреса» и «Дополнительные реквизиты» поля:

- Телефон мобильный;
- E-mail;
- Должность.



Начальная страница | Обсуждения | Заявка на лизинг FO0000004 от 07.06.2018 15:04:58 × | Контактное лицо (создание) ×

← → Контактное лицо (создание)

Записать и закрыть | Записать

Главное | Адреса | Дополнительные реквизиты

Адрес для информирования:  ...

Телефон мобильный:  ...

Телефон рабочий:  ...

Email:

Другое (любая другая контактная информация):



### Контактное лицо (создание)

Записать и закрыть

Записать

Главное Адреса Дополнительные реквизиты

Должность:

Роль:

Дата рождения:

Прочее:

3.5.3.2.6. Нажать «Записать и закрыть».

3.5.3.2.7. Если в Заявке добавлены несколько контактных лиц, то, на последующих шагах, КП будет отправляться тому Контактному лицу, которое указано на форме Заявки.

### 3.6. Этап 6. Отправка и согласование коммерческого предложения с клиентом

#### 3.6.1. Участники:

3.6.1.1. Ответственный ДП;

3.6.1.2. ФО.

#### 3.6.2. Шаг 1. Отправка КП клиенту

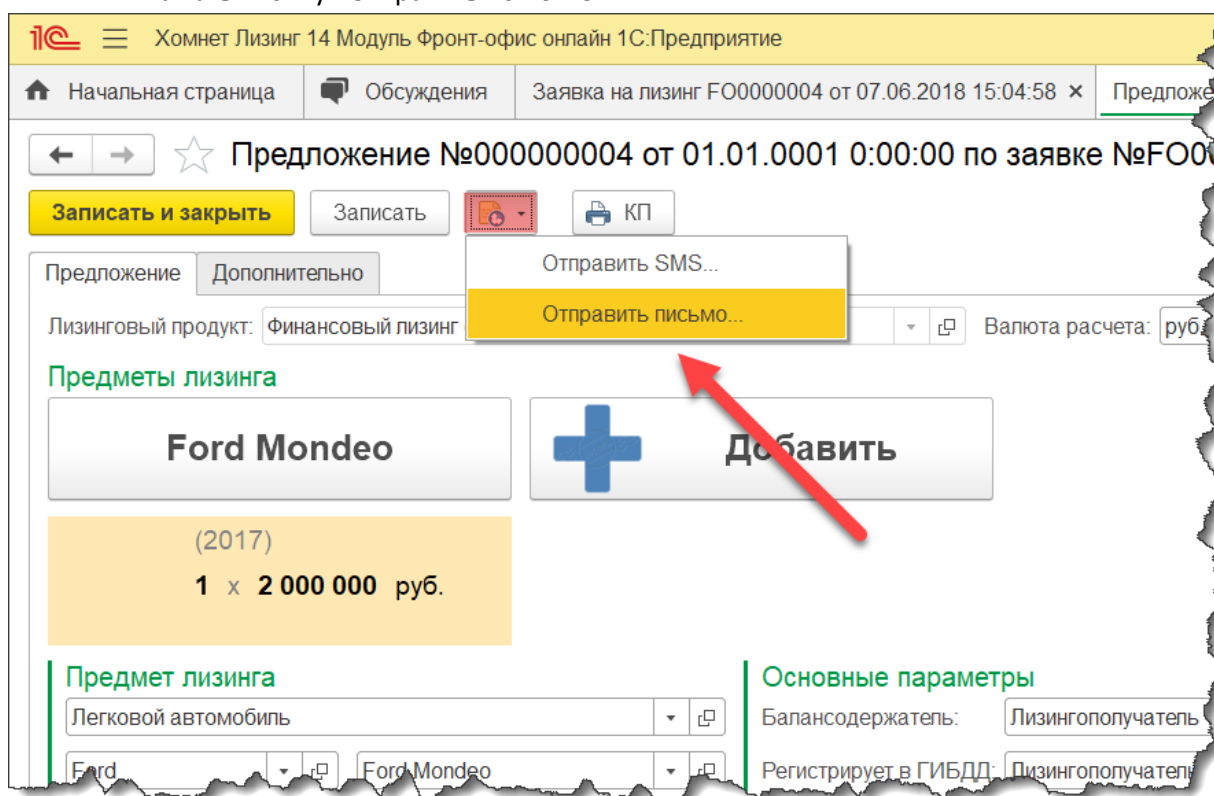
##### 3.6.2.1. Предусловие:

3.6.2.1.1. Нет.

##### 3.6.2.2. Порядок действий:

3.6.2.2.1. Из списка предложений по Заявке открыть нужное предложение.

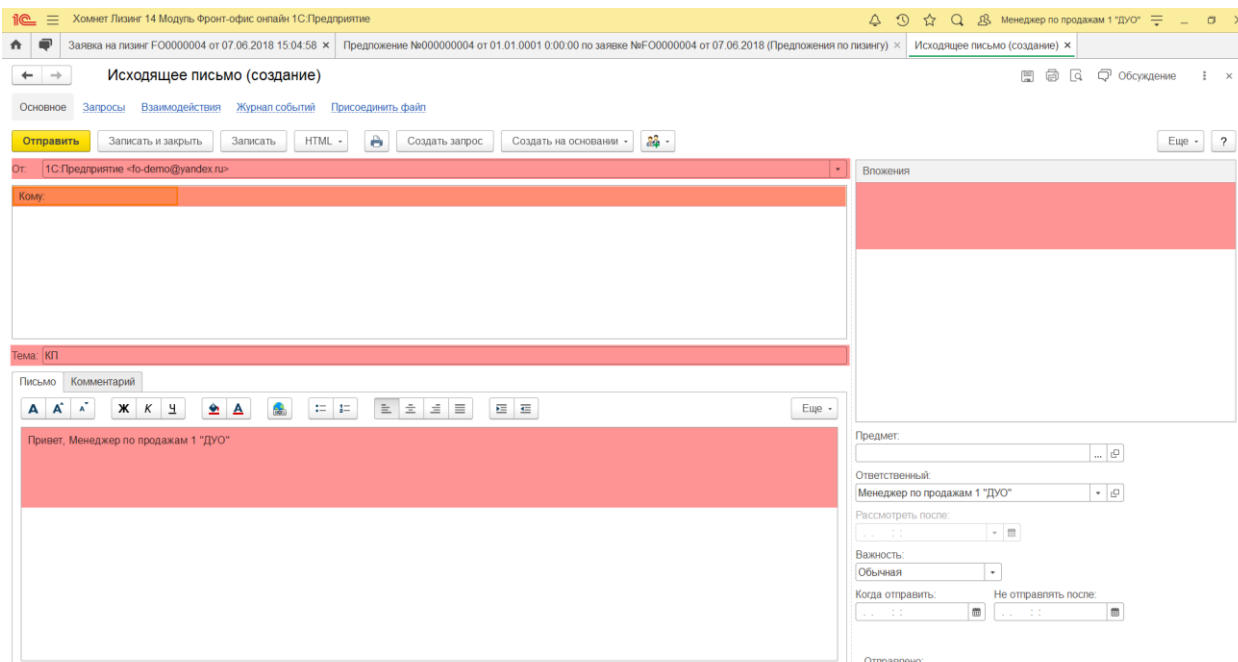
Нажать кнопку «Отправить по почте».



ФО откроет форму «Исходящее письмо», в котором будут предзаполнены:

- параметры для отправки;
- автоматически сформированный текст письма;
- а также приложена печатная форма КП.

Перед отправкой необходимо проверить и (при необходимости) скорректировать текст письма.



### 3.6.2.2.2. Для отправки письма нажать кнопку «Отправить».

Письмо отправляется с электронной почты, указанной в настройках системной учетной записи. Но ответное письмо придет непосредственно на почту, указанную в контактной информации менеджера по Заявке, указанного на вкладке «Дополнительно» (по умолчанию менеджером по Заявке является пользователь, создавший Заявку).

### 3.6.2.2.3. Далее необходимо подтвердить завершение задачи «Отправка предложение клиенту» нажатием кнопки «КП отправлено клиенту».

ФО создаст задачу «Согласовать КП с Клиентом».

## 3.6.3. Шаг 2. Согласование КП с клиентом

### 3.6.3.1. Предусловие:

3.6.3.1.1. По заявке создана задача «Согласовать КП с клиентом».

### 3.6.3.2. Порядок действий:

3.6.3.2.1. Выполнить (вне ФО согласование условий КП с клиентом.

3.6.3.2.2. В процессе согласования, при необходимости, повторно выполнить шаги по подготовке нового варианта КП и отправки КП клиенту.

3.6.3.2.3. Получить результат согласования КП с клиентом: «Отказ» или «Согласовано».

### 3.6.3.3. Результат согласования КП с клиентом – «Отказ»:

3.6.3.3.1. Нажать кнопку «Отказ клиента» по задаче «Согласование КП» на форме Заявки. ФО откроет окно для ввода обязательного комментария об отказе.

3.6.3.3.2. Ввести комментарий о причине отказа и нажать кнопку «ОК». ФО установит в Заявке статус «Отклонена». Процесс работы с Заявкой в ФО, в этом случае, считается завершенным.

3.6.3.4. Результат согласования КП с клиентом – «Согласовано»:

- 3.6.3.4.1. Нажать на кнопку «КП согласовано» по задаче «Согласование КП» на форме Заявки. ФО откроет форму выбора из предложений по Заявке.
- 3.6.3.4.2. Выбрать из списка то предложение, которое было согласовано с клиентом и нажать кнопку «Выбрать». ФО в этом случае:
- пометит выбранное предложение, как «Основное»;
  - завершит задачу «Согласовать КП с Клиентом»;
  - Создаст задачу «Запросить документы для СБ».

### 3.7. Этап 7. Сбор документов для проверки СБ лизингополучателя

#### 3.7.1. Участники:

3.7.1.1. Ответственный ДП;

3.7.1.2. ФО.

#### 3.7.2. Шаг 1. Запрос документов для проверки СБ лизингополучателя

##### 3.7.2.1. Предусловие:

3.7.2.1.1. По Заявке создана задача «Запросить документы для СБ».

##### 3.7.2.2. Порядок действий:

3.7.2.2.1. На форме Заявки в задаче «Запросить документы для СБ» нажать кнопку «Запросить».

3.7.2.2.2. ФО откроет форму «Исходящее письмо» со списком документов для запроса и предзаполненным текстом письма с запросом.

3.7.2.2.3. При необходимости, пользователю необходимо скорректировать текст письма.

3.7.2.2.4. Отправить письмо нажатием кнопки «Отправить» на форме письма.

3.7.2.2.5. ФО выполнить отправку письма и установит у документов из комплекта статус «Запрошен».

3.7.2.2.6. По итогу выполнения вышеуказанных действий необходимо отметить в Заявке выполнение задачи «Запросить документы для СБ» результатом: «Документы запрошены».

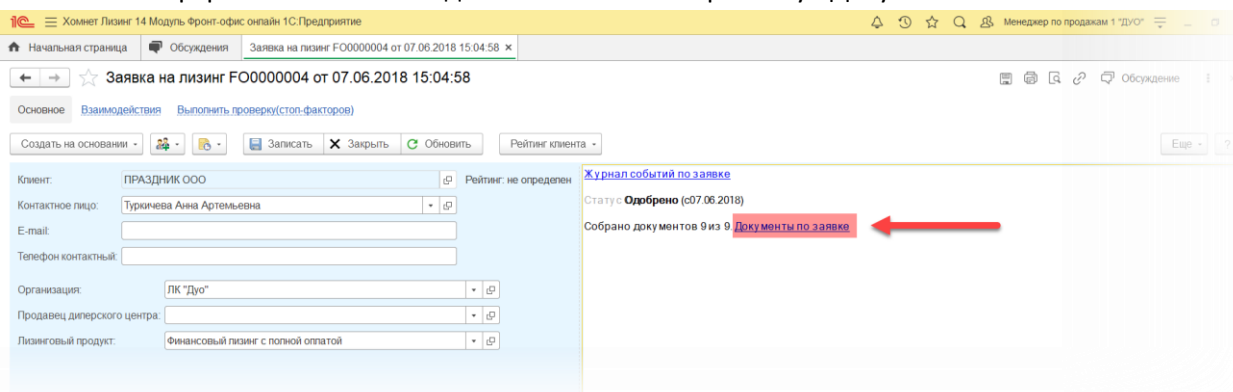
#### 3.7.3. Шаг 2. Прикрепление документов клиента к заявке

##### 3.7.3.1. Предусловие:

3.7.3.1.1. От клиента получены запрошенные документы (файлы).

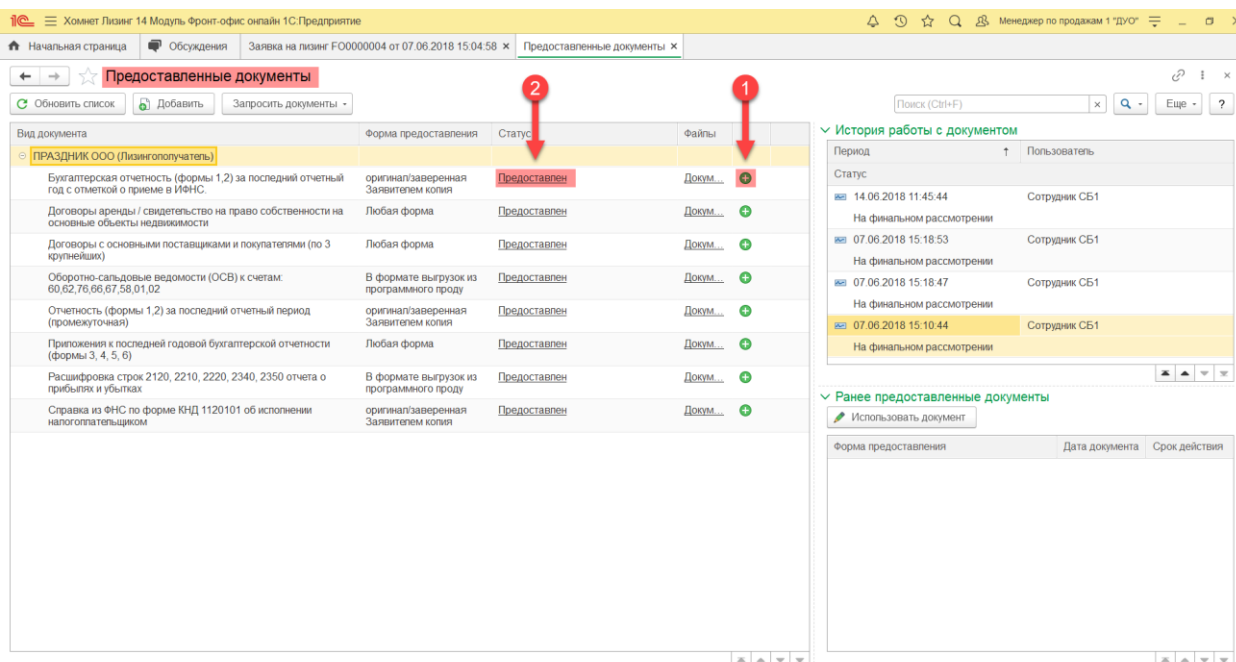
##### 3.7.3.2. Порядок действий:

3.7.3.2.1. На форме Заявки необходимо нажать на гиперссылку «Документы по заявке»:






### 3.7.3.2.2. Открется окно “Предоставленные документы”:

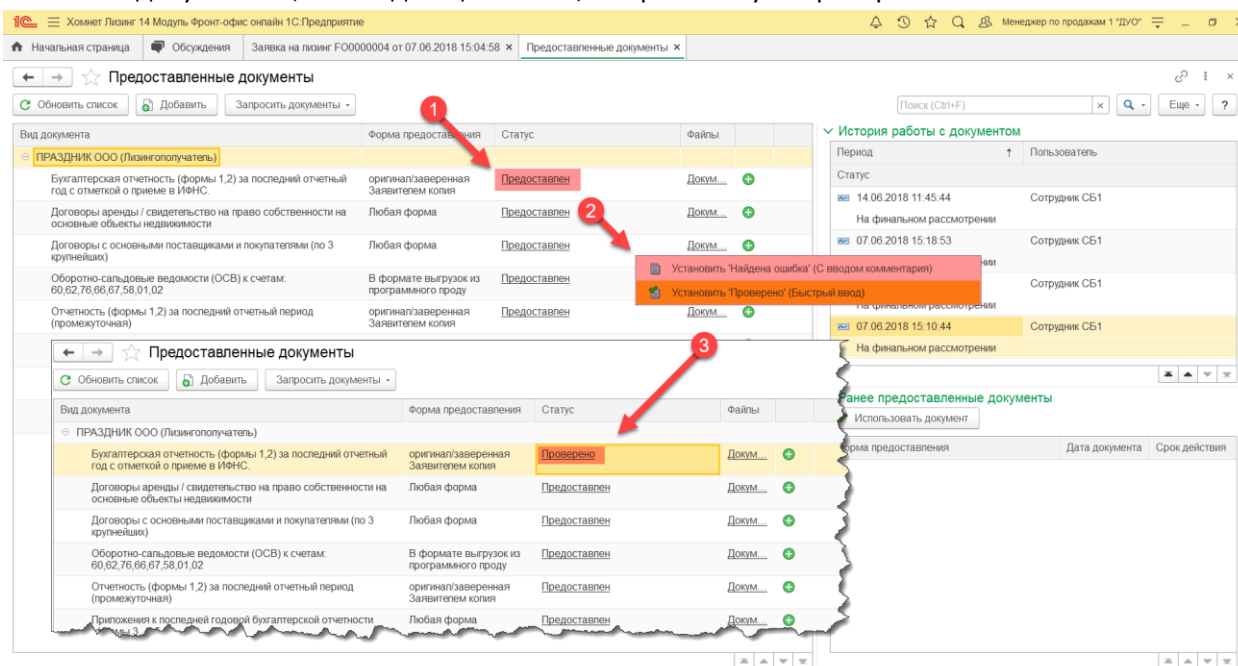



| Вид документа   | Форма предоставления                     | Статус       | Файлы      |
|---|--|--------------|------------|
| ПРАЗДНИК ООО (Лизингополучатель)  |  |              |            |
| Бухгалтерская отчетность (формы 1,2) за последний отчетный год с отметкой о приеме в ИФНС | оригинал/заверенная Заявителем копия     | Предоставлен | Докум... + |
| Договоры аренды / свидетельство на право собственности на основные объекты недвижимости   | Любая форма                              | Предоставлен | Докум... + |
| Договоры с основными поставщиками и покупателями (по 3 крупнейшим)                        | Любая форма                              | Предоставлен | Докум... + |
| Оборотно-сальдовые ведомости (ОСВ) к счетам: 60,62,76,66,67,58,01,02                      | В формате выгрузок из программного проду | Предоставлен | Докум... + |
| Отчетность (формы 1,2) за последний отчетный период (промежуточная)                       | оригинал/заверенная Заявителем копия     | Предоставлен | Докум... + |
| Приложения к последней годовой бухгалтерской отчетности (формы 3, 4, 5, 6)                | Любая форма                              | Предоставлен | Докум... + |
| Расшифровка строк 2120, 2210, 2220, 2340, 2350 отчета о прибылях и убытках                | В формате выгрузок из программного проду | Предоставлен | Докум... + |
| Справка из ФНС по форме КНД 1120101 об исполнении налогоплательщиком                      | оригинал/заверенная Заявителем копия     | Предоставлен | Докум... + |

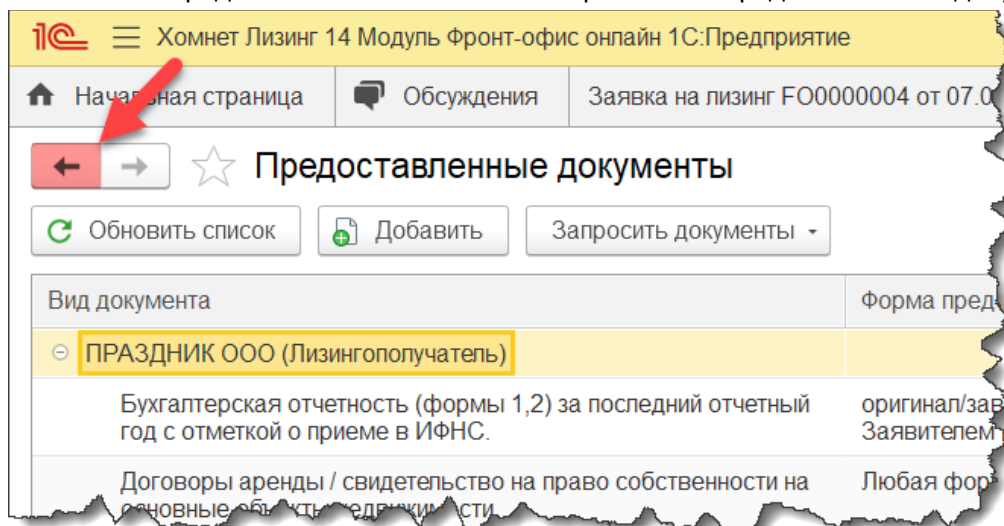
- 3.7.3.2.3. Для добавления соответствующего документа пользователь должен нажать на значок  напротив наименования того документа, который предоставил клиент.
- 3.7.3.2.4. Допускается возможность прикладывать архив к одному виду документов.
- 3.7.3.2.5. После прикрепления необходимого файла, статус документа будет изменен с “Запрошен” на “Предоставлен”.

3.7.3.2.6. Для возможности повторного использования документа в дальнейшем необходимо установить ему статус «Проверено» через меню быстрых статусов.

Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по статусу предоставленного документа и, в выпадающем меню, выбрать статус «Проверено»:



3.7.3.2.7. Вернуться из окна «Предоставленные документы» в окно «Заявка на лизинг» можно посредством кнопки  или закрыв окно «Предоставленные документы»:



3.7.3.2.8. После получения всех необходимых документов от клиента, необходимо завершить задачу «Сбор документов для СБ» с вариантом «Документы получены».

3.7.3.2.9. После выполнения указанных действий ФО создаст задачу «Начать проверку СБ лизингополучателя».

### **3.8. Этап 8. Выполнение проверки СБ лизингополучателя**

#### 3.8.1. Участники:

- 3.8.1.1. Ответственный ДП;
- 3.8.1.2. Руководитель СБ;
- 3.8.1.3. Сотрудник СБ;
- 3.8.1.4. ФО (Система).

#### 3.8.2. Шаг 1. Инициация проверки СБ

##### 3.8.2.1. Предусловие:

- 3.8.2.1.1. Ответственный ДП выполнил задачу «Сбор документов по ЛП для СБ» с вариантом «Документы получены».
- 3.8.2.1.2. По Заявке создана задача «Начать проверку СБ лизингополучателя».

##### 3.8.2.2. Порядок действий:

- 3.8.2.2.1. Ответственный ДП нажимает кнопку «Иницировать проверку».
- 3.8.2.2.2. После нажатия кнопки ФО:
  - Иницирует процесс «Выполнение проверки» с видом «Первичная проверка СБ лизингополучателя».
  - В рамках процесса проверки СБ создает задачу Руководителю СБ «Назначить ответственного сотрудника СБ».

#### 3.8.3. Шаг 2. Назначение ответственного для выполнения проверки

##### 3.8.3.1. Предусловие:

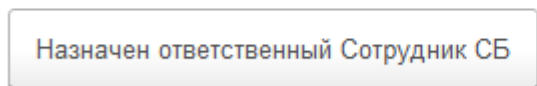
- 3.8.3.1.1. Нет.

##### 3.8.3.2. Порядок действий:

- 3.8.3.2.1. Руководителю СБ приходит уведомление по эл. почте о новой задаче «Назначить ответственного».
- 3.8.3.2.2. Руководитель СБ запускает ФО и выполняет задачу на рабочем столе:

#### **Мои задачи**

#### **Назначить ответственного Сотрудника СБ**



- 3.8.3.2.3. ФО открывает окно для указания сотрудника, ответственного за проверку.
- 3.8.3.2.4. Руководитель СБ указывает ответственного и нажимаем кнопку «Назначить».

### 3.8.4. Шаг 3. Отражение результата проверки в ФО

#### 3.8.4.1. Предусловие:

3.8.4.1.1. Руководителем СБ выполнена задача «Назначить ответственного».

#### 3.8.4.2. Порядок действий:

3.8.4.2.1. Назначенный Сотрудник СБ получает по эл. почте письмо, с информацией о назначении задачи «Выполнить проверку СБ» по Заявке.

3.8.4.2.2. Выполняет проверку (вне ФО).

3.8.4.2.3. В ФО нажимает кнопку, соответствующую результату проверки:

- «Решение положительное» (ФО запрашивает файл с заключением по проверке);
- «Решение отрицательное» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария – причины отказа и запрашивает файл с заключением по проверке);
- «Решение отрицательное (продолжение процесса)» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария – причины отрицательного решения и запрашивает файл с заключением по проверке);
- «На доработку» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария).

3.8.4.2.4. «Решение положительное»:

- ФО завершает задачу «Выполнить проверку СБ»;
- создает задачу «Запросить полный комплект документов у клиента».

3.8.4.2.5. «Решение отрицательное»:

- этот вариант отказа предусмотрен для завершения процесса на этапе проверки СБ лизингополучателя, Заявка переходит в статус «Отклонена» и работы по ней прекращаются.

3.8.4.2.6. «Решение отрицательное (продолжение процесса)»:

- в этом случае процесс по заявке продолжают, с учетом отрицательного заключения СБ.

3.8.4.2.7. «На доработку»:

- в случае варианта «На доработку», процесс в ФО возвращается в начало этапа проверки. Ответственный ДП устраняет замечания СБ и заново запускает задачу «Инициировать проверку СБ».

### 3.9. Этап 9. Добавление прочих сторон лизинговой сделки в Заявку

#### 3.9.1. Участники:

3.9.1.1. Ответственный ДП;

3.9.1.2. ФО.

#### 3.9.2. Шаг 1. Добавление поручителей

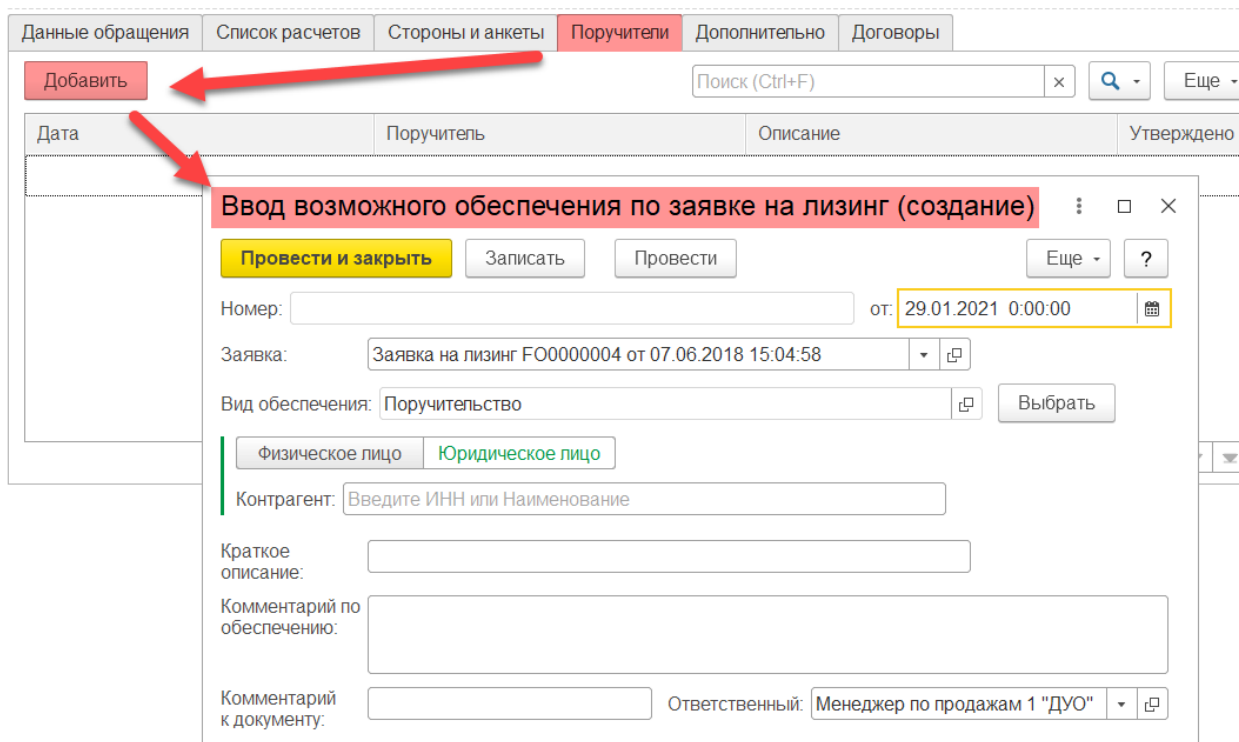
##### 3.9.2.1. Предусловие:

3.9.2.1.1. Нет.

##### 3.9.2.2. Порядок действий:

3.9.2.2.1. Перейти на вкладку «Поручители» на форме Заявки и нажать кнопку «Добавить».

3.9.2.2.2. ФО откроет форму «Ввод возможного обеспечения по заявке на лизинг с видом обеспечения «Поручительство»:



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Данные обращения', 'Список расчетов', 'Стороны и анкеты', 'Поручители', 'Дополнительно', and 'Договоры'. The 'Поручители' tab is active. A red arrow points to a 'Добавить' button. Below it is a table with columns: 'Дата', 'Поручитель', 'Описание', and 'Утверждено'. A modal form titled 'Ввод возможного обеспечения по заявке на лизинг (создание)' is open. It contains fields for 'Номер', 'Заявка', 'Вид обеспечения', 'Контрагент', 'Краткое описание', 'Комментарий по обеспечению', and 'Комментарий к документу'. There are also buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', and 'Выбрать'.

3.9.2.2.3. На форме документа «Ввод возможного обеспечения» ввести в поле «Контрагент» ИНН или наименование.

Далее процесс выбора и заполнения данных по поручителю аналогичен процессу «Заполнение контрагента в Заявке».

3.9.2.2.4. Заполнить дополнительные данные в документе «Ввод возможного обеспечения»:

- Краткое описание;
- Комментарий.

и нажать кнопку «Провести и закрыть».

ФО добавит созданного поручителя в табличную часть на вкладку «Поручители».

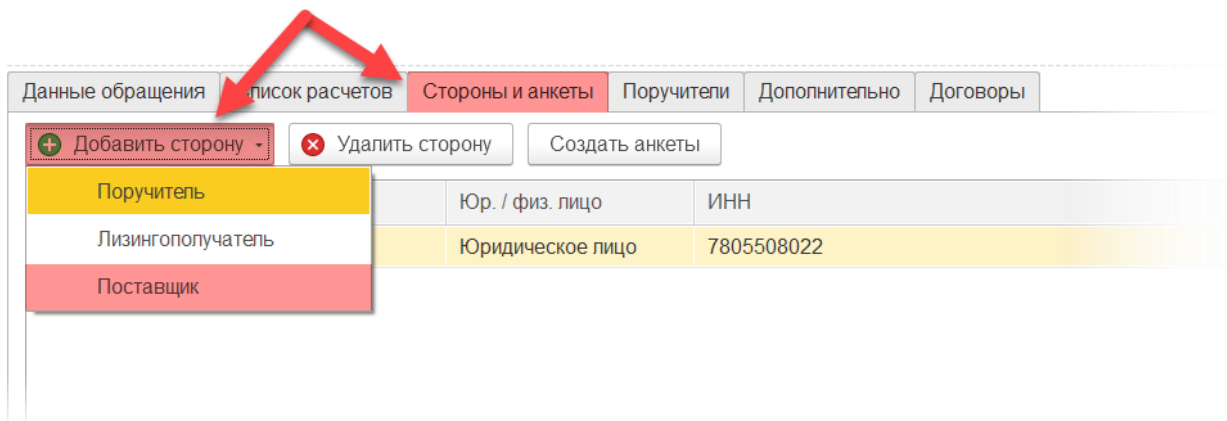
### 3.9.3. Шаг 2. Добавление поставщиков

#### 3.9.3.1. Предусловие:

3.9.3.1.1. Нет.

#### 3.9.3.2. Порядок действий:

3.9.3.2.1. Перейти на вкладку «Стороны и анкеты» на форме Заявки и нажать кнопку «Добавить сторону»:



| Роль              | Юр. / физ. лицо  | ИНН        |
|-------------------|------------------|------------|
| Поручитель        | Юр. / физ. лицо  |            |
| Лизингополучатель | Юридическое лицо | 7805508022 |
| Поставщик         |                  |            |

3.9.3.2.2. ФО откроет форму «Контрагент (создание)»:

Далее процесс выбора и заполнения данных по поставщику аналогичен процессу «Заполнение контрагента в Заявке».

### **3.10. Этап 10. Сбор полного пакета документов**

#### **3.10.1. Участники:**

3.10.1.1. Ответственный ДП;

3.10.1.2. ФО.

#### **3.10.2. Шаг 1. Запросить полный комплект документов у клиента**

##### **3.10.2.1. Предусловие:**

3.10.2.1.1. Проверка СБ лизингополучателя завершена с результатом «Одобрено».

3.10.2.1.2. Создана задача по Заявке «Запросить полный комплект документов у клиента».

##### **3.10.2.2. Порядок действий:**

3.10.2.2.1. На форме Заявки в задаче «Запросить полный комплект документов» нажать кнопку «Запросить».

3.10.2.2.2. ФО откроет форму «Исходящее письмо» со списком документов для запроса и предзаполненным текстом письма с запросом.

3.10.2.2.3. При необходимости, пользователю необходимо скорректировать текст письма.

3.10.2.2.4. Отправить письмо нажатием кнопки «Отправить» на форме письма.

3.10.2.2.5. ФО выполнить отправку письма и установит у документов из комплекта статус «Запрошен».

3.10.2.2.6. По итогу выполнения вышеуказанных действий необходимо отметить в Заявке выполнение задачи «Запросить полный комплект документов» результатом: «Документы запрошены».

#### **3.10.3. Шаг 2. Прикрепление полного комплекта документов клиента к заявке**

##### **3.10.3.1. Предусловие:**

3.10.3.1.1. От клиента получены запрошенные документы (файлы).

##### **3.10.3.2. Порядок действий:**

3.10.3.2.1. Процесс аналогичен Шагу 2 Этапа 7 «Сбор документов для проверки СБ лизингополучателя».

### **3.11. Этап 11. Подготовка аналитического заключения по Заявке**

#### 3.11.1. Участники:

- 3.11.1.1. Ответственный ДП;
- 3.11.1.2. Руководитель службы;
- 3.11.1.3. Ответственный за проверку;
- 3.11.1.4. ФО (Система).

#### 3.11.2. Список видов проверок по Заявке:

- 3.11.2.1. Проверка СПО;
- 3.11.2.2. Проверка СКА;
- 3.11.2.3. Проверка «Оценка предмета лизинга».

#### 3.11.3. Адресация задач участникам проверок:

- 3.11.3.1. Проверка СПО:
  - Руководитель службы = Руководитель службы правового обеспечения (СПО);
  - Ответственный за проверку = Сотрудник службы правового обеспечения (СПО).
- 3.11.3.2. Проверка СКА:
  - Руководитель службы = Руководитель службы кредитного анализа (СКА);
  - Ответственный за проверку = Сотрудник службы кредитного анализа (СКА).
- 3.11.3.3. Проверка «Оценка предмета лизинга»:
  - Руководитель службы = Руководитель департамента рисков (ДР);
  - Ответственный за проверку = Сотрудник департамента рисков (ДР).

### **3.11.4. Подэтап 1. Этап 11. Описание общего порядок выполнения проверок из списка видов проверок**

#### 3.11.4.1. Шаг 1. Инициация проверки

#### 3.11.4.2. Предусловие:

- 3.11.4.2.1. Нет.

#### 3.11.4.3. Порядок действий:

- 3.11.4.3.1. Ответственный ДП нажимает кнопку «Инициировать проверку».
- 3.11.4.3.2. ФО инициирует процесс «Выполнение проверки» соответствующего вида.
- 3.11.4.3.3. ФО, в рамках процесса проверки, создает задачу Руководителю службы «Назначить ответственного сотрудника».



3.11.4.4. Шаг 2. Назначение ответственного для выполнения проверки

3.11.4.5. Предусловие:

3.11.4.5.1. Нет.

3.11.4.6. Порядок действий:

3.11.4.6.1. Руководителю службы приходит уведомление по эл. почте о новой задаче «Назначить ответственного».

3.11.4.6.2. Руководитель службы открывает ФО и выполняет задачу на Рабочем столе.

3.11.4.6.3. ФО открывает окно для указания сотрудника, ответственного за проверку.

3.11.4.6.4. Руководитель службы указывает ответственного и нажимаем кнопку «Назначить».

3.11.4.7. Шаг 3. Отражение результата проверки в ФО

3.11.4.8. Предусловие:

3.11.4.8.1. Нет.

3.11.4.9. Порядок действий:

3.11.4.9.1. Назначенный за проверку сотрудник получает уведомление по эл. почте с информацией о назначении ему задачи «Выполнить проверку» по Заявке.

3.11.4.9.2. Выполняет проверку (вне ФО).

3.11.4.9.3. В ФО нажимает кнопку, соответствующую результату проверки:

- «Одобрено» (ФО: запрашивает файл с заключением по проверке, завершает задачу «Выполнить проверку»);
- «С отказом» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария – причины отказа и запрашивает файл с заключением по проверке);
- «На доработку» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария).

3.11.4.9.4. В случае выбора пользователем варианта «На доработку» - процесс в ФО возвращается на начало этапа проверки. Ответственный ДП устраняет замечания Ответственного за проверку и инициирует новую проверку соответствующего вида.

3.11.4.9.5. После выполнения всех проверок (независимо от результатов проверок) ФО завершает группу проверок и создает задачу «Выполнить проверку ДР».

**3.11.5. Подэтап 2. Этап 11. Подготовка предложения для вынесения на уполномоченный орган**

3.11.5.1. Предусловие:

3.11.5.1.1. Выполнена группа проверок службами ЛК.

3.11.5.1.2. По Заявке создана задача «Подготовить предложение для вынесения на уполномоченный орган».

3.11.5.2. Порядок действий:

3.11.5.2.1. Ответственный ДП просматривает все заключения и замечания, сформированные службами ЛК.

3.11.5.2.2. На основании заключений и замечаний от служб ЛК ответственный ДП выполняет новый расчет, который будет рассматриваться уполномоченным органом и отмечает его «Основным».

3.11.5.2.3. Ответственный ДП нажимает кнопку «Предложение подготовлено».

3.11.5.2.4. ФО инициирует задачу «Сформировать риск - заключение по Заявке».

### **3.11.6. Подэтап 3. Этап 11. Выполнение проверки ДР**

3.11.6.1. Предусловие:

3.11.6.1.1. По Заявке создана задача «Сформировать риск - заключение по Заявке».

3.11.6.2. Порядок действий:

3.11.6.2.1. Назначенный за проверку сотрудник получает уведомление по эл. почте с информацией о назначении задачи «Сформировать риск - заключение по Заявке».

3.11.6.2.2. Назначенный за проверку сотрудник выполняет проверку (вне ФО).

3.11.6.2.3. Назначенный за проверку сотрудник на основании заключений служб формирует риск-заключение по Заявке (вне ФО).

3.11.6.2.4. Назначенный за проверку сотрудник нажимает в ФО кнопку, соответствующую результату проверки:

- «Решение положительное» (ФО: запрашивает файл с заключением по проверке и завершает задачу «Выполнить проверку»);
- «Решение отрицательное» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария – причины отрицательного решения и запрашивает файл с заключением по проверке);
- «Отправить на доработку и проверку службами» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария и заново стартует проверку службами);
- «Отправить на доработку менеджеру» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария и направляет менеджеру задание на доработку предложения для рассмотрения уполномоченным органом).

3.11.6.2.5. В случае выбора вариантов «Решение положительное» или «Решение отрицательное» - ФО создает задачу «Инициировать КК».

### **3.12. Этап 12. Формирование решения Кредитного комитета (КК)**

#### 3.12.1. Участники:

3.12.1.1. Ответственный ДП;

3.12.1.2. Секретарь КК;

3.12.1.3. ФО.

#### 3.12.2. Шаг 1. Формирование проекта решения КК

##### 3.12.2.1. Предусловие:

3.12.2.1.1. Пройдены все необходимые проверки по Заявке.

3.12.2.1.2. По Заявке создана задача «Инициировать КК».

##### 3.12.2.2. Порядок действий:

3.12.2.2.1. Ответственный ДП в задаче «Инициировать КК» нажимает кнопку «Инициировать».

3.12.2.2.2. ФО:

- Стартует процесс «Кредитный комитет (КК)»;
- Создает версию кредитного решения и форму проекта решения КК;
- Создает задачу «Уточнить данные кредитного решения» к Заявке;
- Назначает задачу «Уточнить данные кредитного решения» секретарю КК.

3.12.2.2.3. Секретарь КК получает уведомление по эл. почте о необходимости уточнить данные кредитного решения КК.

3.12.2.2.4. Секретарь заходит в ФО, открывает по соответствующей Заявке версию кредитного решения, дозаполняет ее и завершает задачу «Уточнить данные кредитного решения».

3.12.2.2.5. ФО создает задачу «Распечатать и приложить проект решения кредитного комитета».

3.12.2.2.6. Секретарь КК печатает из версии кредитного решения документ «Проект решения КК».

3.12.2.2.7. Секретарь КК завершает задачу «Распечатать и приложить проект решения кредитного комитета» с вариантом «Приложен».

3.12.2.2.8. ФО завершает задачу «Распечатать и приложить проект решения кредитного комитета» и стартует задачу «Провести кредитный комитет и зафиксировать его результаты» и назначает ее на Секретаря КК.

#### 3.12.3. Шаг 2. Формирование решения КК

##### 3.12.3.1. Предусловие:

3.12.3.1.1. По Заявке создана задача «Провести кредитный комитет и зафиксировать его результаты».

##### 3.12.3.2. Порядок действий:

3.12.3.2.1. Секретарь КК (вне ФО) проводит кредитный комитет по Заявке.

3.12.3.2.2. Секретарь КК вносит изменения в данные кредитного решения с учетом результата комитета.

3.12.3.2.3. Секретарь КК завершает задачу «Провести кредитный комитет» с соответствующем итогом:

- «Положительное»;

- «Отрицательное»;
  - «На доработку».
- 3.12.3.2.4. ФО открывает форму с запросом файла решения комитета, секретарь КК прикладывает файл решения.
- 3.12.3.2.5. Секретарь КК завершает задачу «Провести кредитный комитет и зафиксировать его результаты» с соответствующим решению вариантом:
- «Положительное»;
  - «Отрицательное»;
  - «На доработку».
- 3.12.3.2.6. ФО завершает задачу «Провести кредитный комитет» и стартует задачу «Инициировать решение ЛК».

### **3.13. Этап 13. Формирование решения ЛК**

#### **3.13.1. Участники:**

- 3.13.1.1. Ответственный ДП;
- 3.13.1.2. Секретарь правления;
- 3.13.1.3. ФО.

#### **3.13.2. Шаг 1. Формирование проекта решения ЛК**

##### **3.13.2.1. Предусловие:**

- 3.13.2.1.1. По Заявке создана задача «Инициировать решение ЛК».

##### **3.13.2.2. Порядок действий:**

- 3.13.2.2.1. Ответственный ДП в задаче «Инициировать решение ЛК» нажимает кнопку «Инициировать».

##### **3.13.2.2.2. ФО:**

- Стартует процесс «Решение ЛК»;
- Создает версию кредитного решения и форму проекта решения ЛК;
- Создает задачу «Уточнить данные проекта решения ЛК» к Заявке;
- Назначает задачу «Уточнить данные проекта решения ЛК» секретарю правления.

- 3.13.2.2.3. Секретарь правления получает уведомление по эл. почте о необходимости уточнить данные проекта решения ЛК.

- 3.13.2.2.4. Секретарь правления заходит в ФО, открывает по соответствующей Заявке версию проекта решения ЛК, дозаполняет его и завершает задачу «Уточнить данные проекта решения ЛК».

- 3.13.2.2.5. ФО создает задачу «Распечатать и приложить проект решения ЛК».

- 3.13.2.2.6. Секретарь правления в задаче «Распечатать и приложить проект решения ЛК» нажимает кнопку «Приложено».

- 3.13.2.2.7. ФО создает задачу «Провести заседание правления РЛК».

#### **3.13.3. Шаг 2. Формирование решения ЛК**

##### **3.13.3.1. Предусловие:**

- 3.13.3.1.1. По Заявке создана задача «Провести заседание правления ЛК».

##### **3.13.3.2. Порядок действий:**

- 3.13.3.2.1. Секретарь правления (вне ФО) проводит заседание правления по Заявке.

- 3.13.3.2.2. Секретарь КК вносит изменения в данные решения ЛК с учетом результата заседания правления.

- 3.13.3.2.3. Секретарь КК завершает задачу «Провести заседание правления ЛК» с соответствующим итогом:

- «Положительное»;
- «Отрицательное»;
- «На доработку».

- 3.13.3.2.4. ФО открывает форму с запросом файла решения правления ЛК, секретарь правления прикладывает файл решения.
- 3.13.3.2.5. Секретарь правления завершает задачу «Провести заседание правления ЛК» с соответствующим решением вариантом:
- «Положительное»;
  - «Отрицательное»;
  - «На доработку».
- 3.13.3.2.6. ФО завершает задачу «Провести заседание правления ЛК» и стартует задачу «Определить необходимость решения СД».

### **3.14. Этап 14. Формирование решения СД**

#### **3.14.1. Участники:**

3.14.1.1. Ответственный ДП;

3.14.1.2. Ответственный СД;

3.14.1.3. ФО.

#### **3.14.2. Определение решения о необходимости заседания СД**

3.14.2.1. Ответственный ДП (вне ФО) принимает решение о необходимости заседания СД.

3.14.2.2. В случае, если рассмотрение СД не требуется:

- Ответственный ДП выбирает вариант решения по задаче «Определить необходимость решения СД» - «Не требуется»;
- Если ответственный ДП принял решение о том, что рассмотрение СД Заявки «Не требуется» и решение ЛК «Отрицательное», тогда ФО устанавливает по Заявке статус - «Отклонена».

3.14.2.3. В случае, если рассмотрение СД требуется:

- Ответственный ДП выбирает вариант решения по задаче «Определить необходимость решения СД» - «Требуется рассмотрение СД»;
- ФО создает задачу «Инициировать решение СД»;
- Ответственный ДП нажимает кнопку «Инициировать решение СД»;
- ФО инициирует процесс принятия решения СД.

#### **3.14.3. Шаг 1. Формирование проекта решения СД**

##### **3.14.3.1. Предусловие:**

3.14.3.1.1. По Заявке создана задача «Инициировать решение СД».

##### **3.14.3.2. Порядок действий:**

3.14.3.2.1. Ответственный ДП в задаче «Инициировать решение СД» нажать кнопку «Инициировать».

3.14.3.2.2. ФО:

- Стартует процесс «Решение СД»;
- Создает версию кредитного решения и форму проекта решения СД;
- Создает задачу «Уточнить данные проекта решения СД» к Заявке;
- Назначает задачу «Уточнить данные проекта решения СД» секретарю СД.

3.14.3.2.3. Секретарь СД получает уведомление по эл. почте о назначении задачи «Уточнить данные проекта решения СД».

3.14.3.2.4. Секретарь СД запускает ФО, открывает назначенную ему задачу, нажав на нее в поле «Мои задачи» Рабочего стола, переходит к Заявке, в рамках которой создана Проверка СД.

3.14.3.2.5. Дозаполняет версию кредитного решения и завершает задачу «Уточнить данные проекта решения СД».

3.14.3.2.6. ФО создает задачу «Распечатать и приложить проект решения СД».

- 3.14.3.2.7. Секретарь СД печатает из версии кредитного решения документ «Проект решения СД».
- 3.14.3.2.8. Секретарь СД завершает задачу «Распечатать и приложить проект решения СД» с вариантом «Приложен».
- 3.14.3.2.9. ФО завершает задачу «Распечатать и приложить проект решения кредитного комитета» и стартует задачу «Провести заседание СД» и назначает ее на Секретаря СД;
- 3.14.4. Шаг 2. Отправка заявки на рассмотрение СД
- 3.14.4.1. Предусловие:
- 3.14.4.1.1. По Заявке создана задача «Провести заседание СД».
- 3.14.4.2. Порядок действий:
- 3.14.4.2.1. Секретарь СД получает по эл. почте уведомление о необходимости получить решение СД.
- 3.14.4.2.2. Секретарь СД проводит заседание СД (вне ФО) и вносит необходимые корректировки в проект решения СД.
- 3.14.4.2.3. Секретарь СД в ФО выбирает вариант решения задачи «Провести заседание СД»:
- «Одобрено»;
  - «Отказано».
- 3.14.4.2.4. В случае выбора варианта «Одобрено»:
- ФО завершает задачу «Сформировать решение СД» и создает задачу «Отправка и согласование финального решения с ЛП»;
  - ФО открывает форму для приложения решения СД.
- 3.14.4.2.5. В случае выбора варианта «Отказано»:
- ФО открывает форму для приложения решения СД;
  - закрывает задачу «Провести заседание СД»;
  - создает задачу «Отправка отказа ЛП»;
  - устанавливает в Заявке статус «Отклонена».



### **3.15. Этап 15. Отправка и согласование финального решения с лизингополучателем**

#### **3.15.1. Участники:**

3.15.1.1. Ответственный ДП;

3.15.1.2. Ответственный ДР;

3.15.1.3. ФО.

### **3.15.2. Подэтап 1. Этап 15. Отправка и согласование финального решения с лизингополучателем**

#### **3.15.2.1. Шаг 1. Подготовка финального предложения для отправки ЛП**

##### **3.15.2.1.1. Предусловие:**

3.15.2.1.1.1. Заявка рассмотрена уполномоченными органами.

3.15.2.1.1.2. По Заявке создана задача «Подготовка финального решения для отправки ЛП».

##### **3.15.2.1.2. Порядок действий:**

3.15.2.1.2.1. Ответственный ДП просматривает все решения и замечания уполномоченных органов.

3.15.2.1.2.2. На основании решений и замечаний от служб ответственный ДП составляет новый расчет, который будет отправлен лизингополучателю и отмечает его «Основным».

3.15.2.1.2.3. Ответственный ДП нажимает кнопку «Решение подготовлено».

3.15.2.1.2.4. ФО инициирует задачу «Проверить корректность финального решения».

#### **3.15.2.2. Шаг 2. Проверка корректности финального решения**

##### **3.15.2.2.1. Предусловие:**

3.15.2.2.1.1. По заявке создана задача «Проверить корректность финального решения».

##### **3.15.2.2.2. Порядок действий:**

3.15.2.2.2.1. Назначенный за проверку сотрудник ДР получает уведомление по эл. почте с информацией о назначении задачи «Проверить корректность финального решения» по Заявке.

3.15.2.2.2.2. Назначенный за проверку сотрудник ДР выполняет проверку (вне ФО).

3.15.2.2.2.3. Назначенный за проверку сотрудник ДР нажимает в ФО кнопку, соответствующую результату проверки:

- «Решение сформировано корректно» (ФО: завершает задачу «Проверить корректность финального решения» и инициирует задачу «Отправить решение по заявке ЛП»);
- «Требуется доработка решения» (ФО запрашивает обязательный ввод комментария и направляет менеджеру задание на доработку предложения для отправки лизингополучателю).

### 3.15.2.3. Шаг 3. Отправка финального решения лизингополучателю

#### 3.15.2.3.1. Предусловие:

3.15.2.3.1.1. По заявке создана задача «Отправить решение по заявке ЛП».

#### 3.15.2.3.2. Порядок действий:

3.15.2.3.2.1. Нажать в Заявке по задаче «Отправить решение по заявке ЛП» кнопку «Отправить».

3.15.2.3.2.2. ФО откроет форму «Исходящее письмо» с предзаполненным текстом письма.

3.15.2.3.2.3. При необходимости, пользователь корректирует текст письма.

3.15.2.3.2.4. Далее необходимо отправить письмо нажатием кнопки «Отправить».

3.15.2.3.2.5. Отметить в Заявке выполнение задачи «Отправить решение по Заявке ЛП» результатом «Решение отправлено».

3.15.2.3.2.6. ФО закроет задачу «Отправить решение по заявке ЛП» и создаст задачу «Получить от ЛП решение по Заявке».

### 3.15.2.4. Шаг 4. Согласование финального решения с клиентом

#### 3.15.2.4.1. Предусловие:

3.15.2.4.1.1. По заявке создана задача «Получить от ЛП решение по Заявке».

#### 3.15.2.4.2. Порядок действий:

3.15.2.4.2.1. В случае, если решение по Заявке - «Отрицательное»:

- если клиент принят отрицательное решение, необходимо в задаче по Заявке «Получить от ЛП решение по Заявке» нажать кнопку - «Отрицательное»;
- ФО переведет Заявку в статус - «Клиент отказался от сделки»;
- процесс работы с Заявкой в ФО, в этом случае, считается завершенным.

3.15.2.4.2.2. В случае, если решение по Заявке - «Положительное»:

- если клиент принят положительное решение, необходимо в задаче по Заявке «Получить от ЛП решение по Заявке» нажать кнопку - «Положительное»;
- ФО переводит Заявку в статус - «Сделка утверждена»;
- ФО передает данные в ХЛ для их последующей обработки.

### 3.15.3. Подэтап 2. Этап 15. Отправка отказа лизингополучателю

#### 3.15.3.1. Шаг 1. Отправка финального решения лизингополучателю

##### 3.15.3.1.1. Предусловие:

3.15.3.1.1.1. По Заявке создана задача «Отправить решение по заявке ЛП».

##### 3.15.3.1.2. Порядок действий:

3.15.3.1.2.1. Нажать в Заявке по задаче «Отправить решение по заявке ЛП» кнопку «Отправить».

3.15.3.1.2.2. ФО откроет форму «Исходящее письмо» с предзаполненным текстом письма.

3.15.3.1.2.3. При необходимости пользователь корректирует текст письма.

3.15.3.1.2.4. Пользователь отправляет письмо нажатием кнопки «Отправить» на форме письма.

- 3.15.3.1.2.5. Пользователь отмечает в Заявке выполнение задачи «Отправить решение по заявке ЛП» с результатом «Решение отправлено».
- 3.15.3.1.2.6. ФО закрывает задачу «Отправить решение по заявке ЛП» и устанавливает статус по Заявке - «Отказано».