

Руководство пользователя системы «Личный кабинет партнера по ипотеке»

Оглавление

<i>Термины и определения.....</i>	<i>1</i>
<i>Авторизация пользователя.....</i>	<i>1</i>
<i>Восстановление пароля</i>	<i>5</i>
<i>Описание главной страницы ЛКП</i>	<i>6</i>
<i>Описание страницы «Учетные записи»</i>	<i>11</i>
<i>Создание учетной записи сотрудника партнера</i>	<i>14</i>
<i>Изменение информации в учетной записи.....</i>	<i>15</i>
<i>Блокировка/разблокировка учетной записи сотрудника партнера.....</i>	<i>17</i>
<i>Создание заявки</i>	<i>19</i>
<i>Редактирование заявки</i>	<i>25</i>

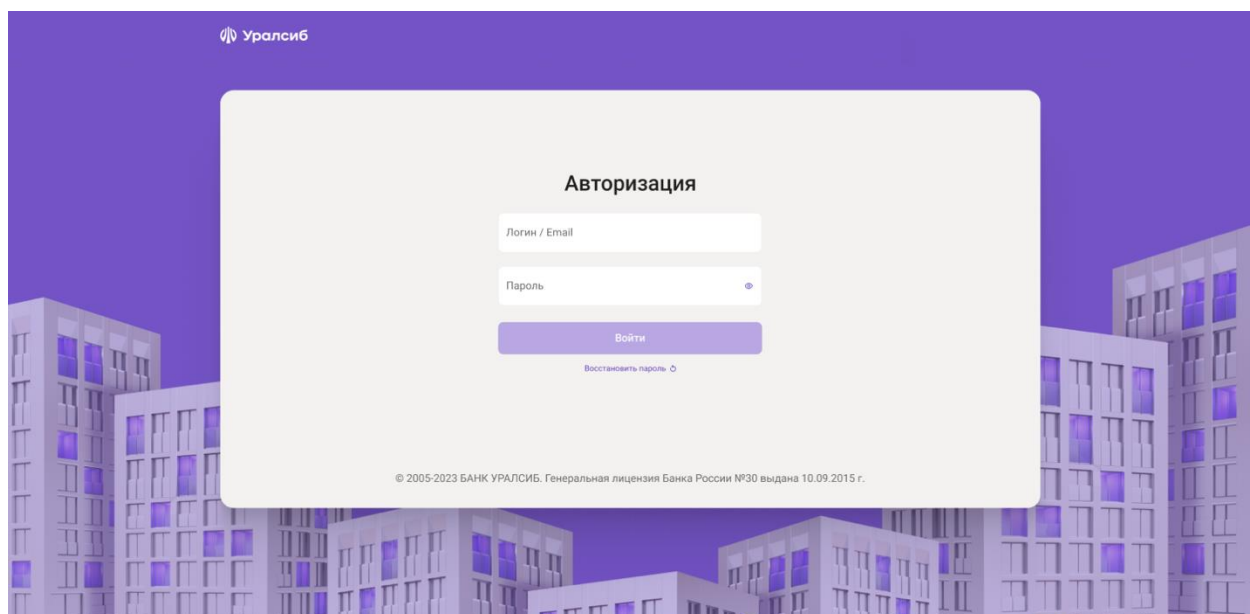
Термины и определения

- Клиентская база партнерского канала (КБПК) – база данных партнеров Банка.
- Личный кабинет партнера по ипотеке (ЛКП) – система, которая позволяет партнерам Банка и их сотрудникам подавать заявки на ипотеку, а также взаимодействовать с Банком на всех этапах получения ипотечного кредита (например, обмен комментариями по заявке, досыл документов, просмотр статуса по заявке и т.д.).
- Пользователь – партнер Банка или сотрудник партнера банка.

Авторизация пользователя

Доступ в личный кабинет партнера по ипотеке (далее - ЛКП) предоставляется только авторизованным пользователям. Ссылка на ЛКП приходит на email партнера/сотрудника партнера

(далее - пользователь). После перехода по ссылке из письма появляется форма «Авторизация» (рис. 1), в которой предлагается ввести email/логин пользователя и пароль из письма.



Уралсиб

Авторизация

Логин / Email

Пароль

Войти

[Восстановить пароль](#)

© 2005-2023 БАНК УРАЛСИБ. Генеральная лицензия Банка России №30 выдана 10.09.2015 г.

Рисунок 1. Форма «Авторизация»

Примечание. В КБПК есть часть партнеров с одинаковой почтой. В данном случае авторизация партнера в личном кабинете возможна только по логину до тех пор, пока партнер в личном кабинете не установит свою уникальную почту. Появится всплывающее окно с уведомлением пользователя о необходимости авторизации через логин (рис. 2).

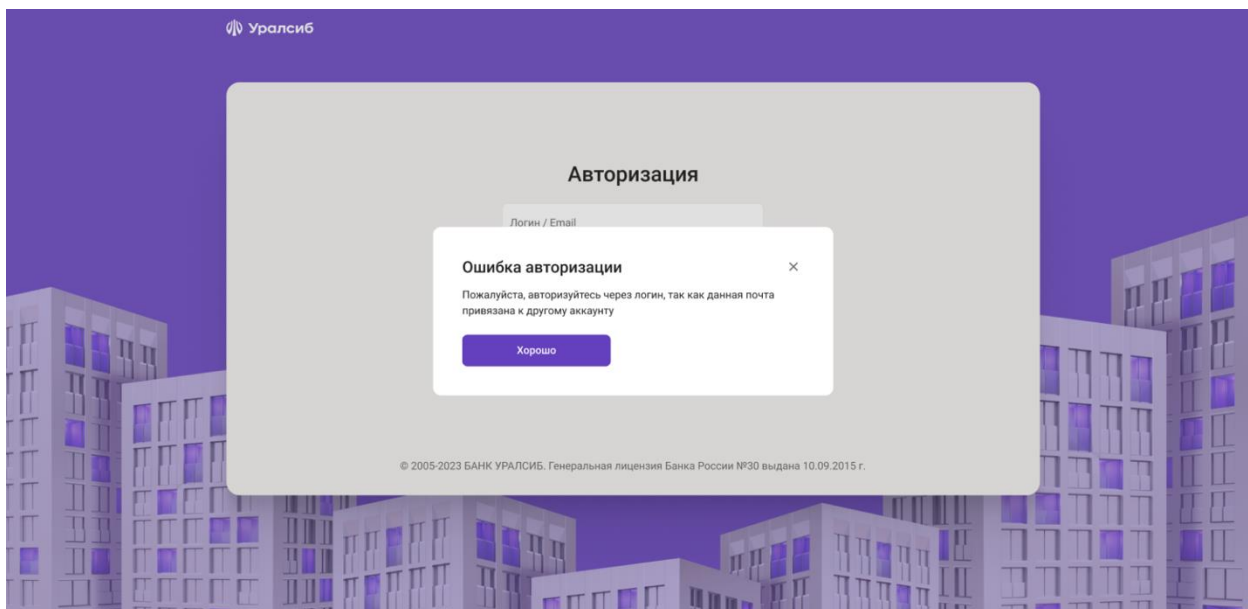


Рисунок 2. Окно "Уведомление пользователю"

Необходимо нажать на кнопку «Хорошо», окно закроется. После указания email/логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Войти».

При первом входе в личный кабинет система запросит смену временного пароля на новый. Появится форма (рис. 3), в которой предлагается ввести новый пароль и его повторить.

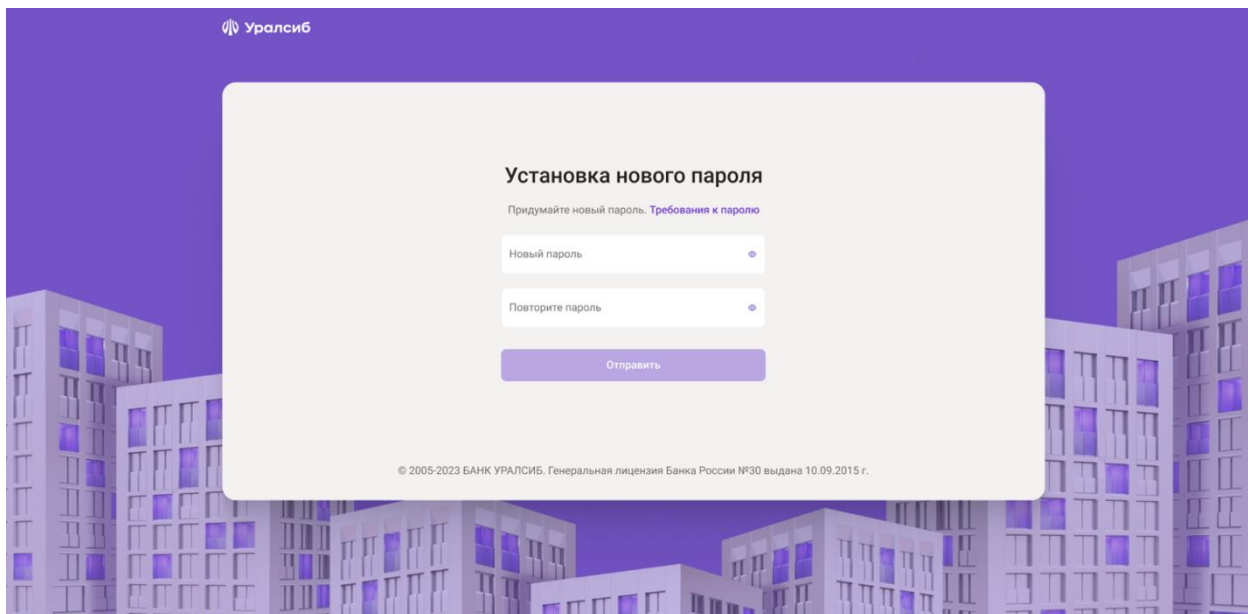


Рисунок 3. Форма «Установка нового пароля»

Для установки корректного пароля пользователь может нажать на кнопку "Требования к паролю". После чего отобразится всплывающее окно со списком требований к паролю, с которыми он может ознакомиться (рис. 4).

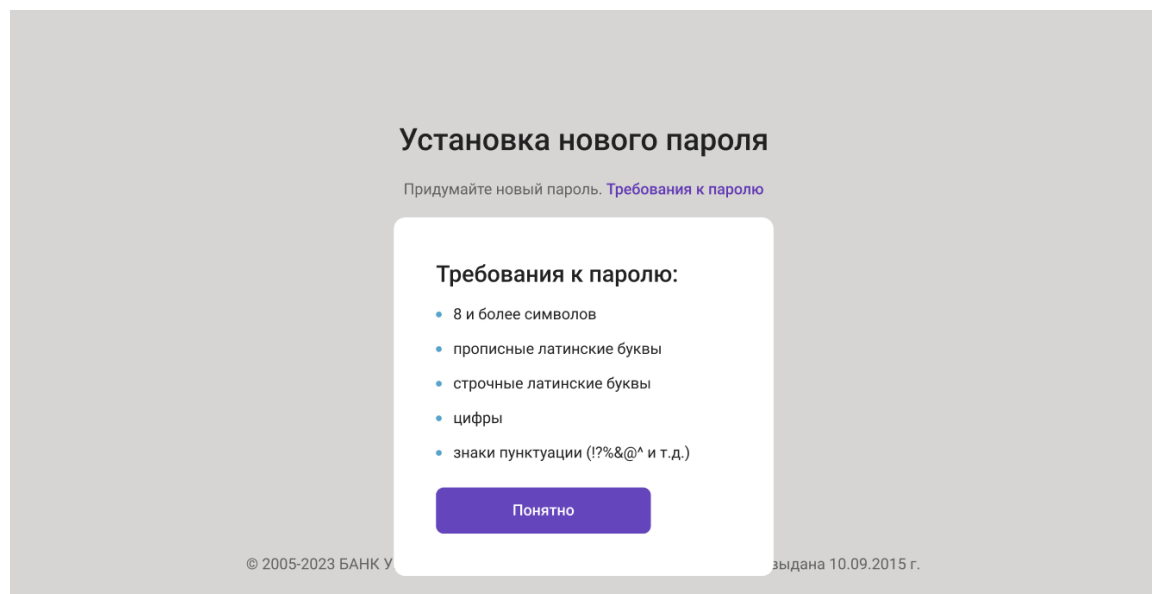


Рисунок 4. Окно "Требования к паролю"

После ознакомления с требованиями необходимо нажать на кнопку «Понятно», окно закроется. Далее, пользователю необходимо ввести данные на форме «Установка нового пароля» и нажать на кнопку «Отправить». После этого повторно откроется форма "Авторизация" (рис. 1), в которой необходимо ввести email/логин и новый пароль, в противном случае, система выдаст предупреждение "Неправильный email/логин или пароль".

Если пользователь с указанным email/логином зарегистрирован в системе и введенный новый пароль корректный откроется главная страница личного кабинета (рис. 5).

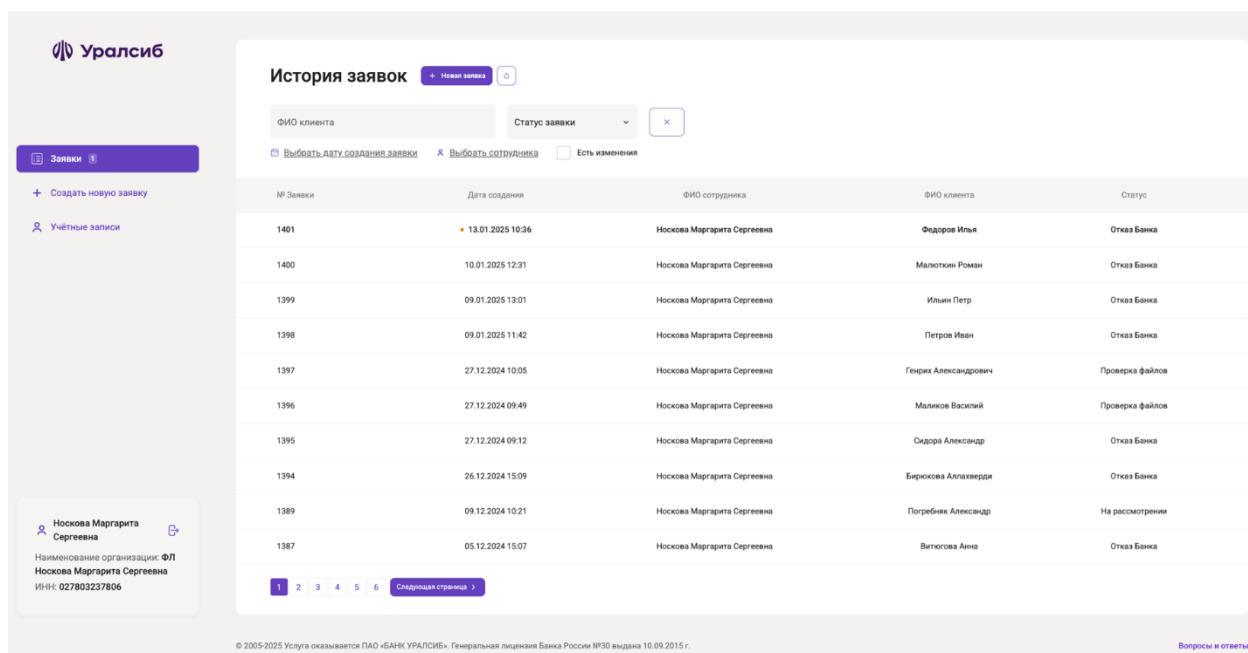


Рисунок 5. Главная страница ЛКП

Восстановление пароля

Пользователь может самостоятельно восстановить пароль. Для этого необходимо на форме "Авторизация" (рис. 6) нажать на кнопку "Восстановить пароль".

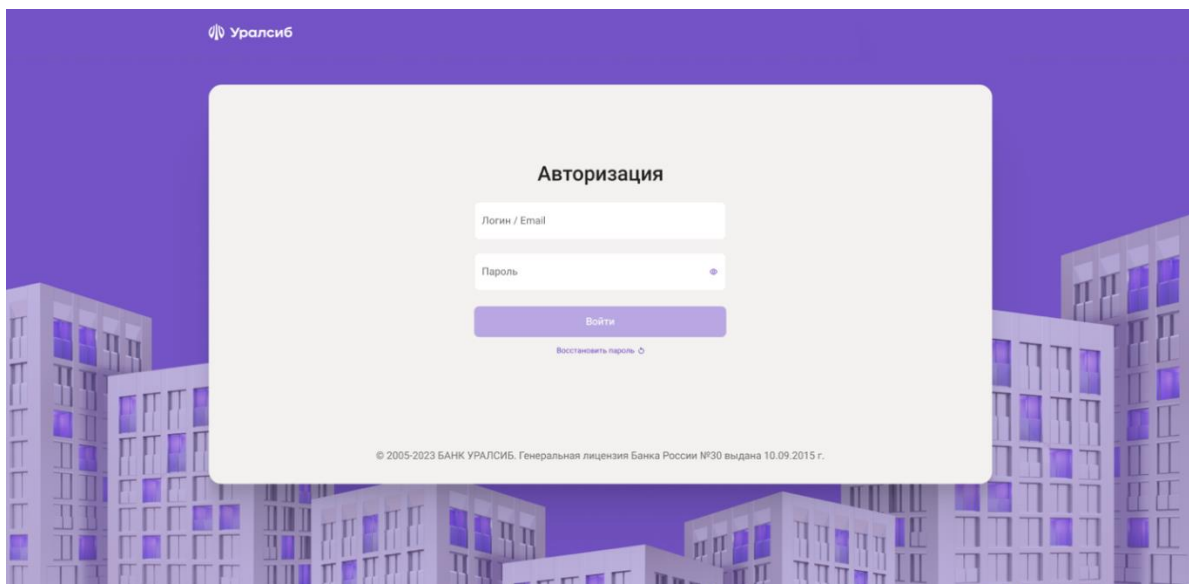


Рисунок 6. Форма «Авторизация»

Появится форма "Восстановление пароля" (рис. 7), в которой предлагается ввести email/логин для отправки новых данных для входа.

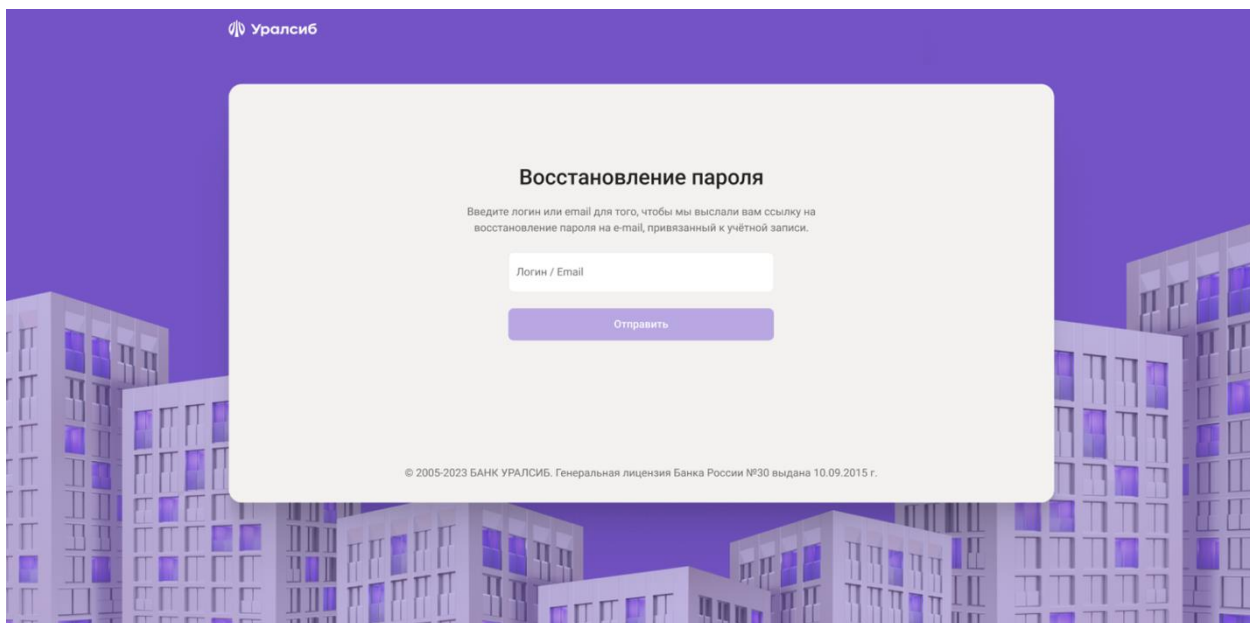


Рисунок 7. Форма «Авторизация»

После указания email/логина необходимо нажать на кнопку «Отправить». Электронное письмо для сброса пароля направится пользователю на электронную почту. Далее алгоритм действий аналогичен описанному выше (см. Раздел [Авторизация пользователя](#)).

Описание главной страницы ЛКП

После успешного входа в систему на экране появляется главная страница ЛКП. Для партнера и сотрудника партнера наполнение страницы различно.

Если авторизовался партнер (рис. 9):

- вверху страницы находятся кнопки: "Новая заявка" для создания новой заявки и значок "обновление страницы" для обновления страницы;

- под вышеуказанными кнопками находятся фильтры: ФИО клиента, статус заявки, выбор даты создания заявки, выбор сотрудника завожившего заявки, фильтр "Есть изменения" при выборе которого будут показаны только заявки с измененным статусом (выделены жирным шрифтом).
- значок "сброса фильтра" расположен справа от фильтра статуса заявки и применяется для сброса всех фильтров;
- при нажатии на фильтр "Выбрать дату создания заявки" появится календарь, в котором можно выбрать период создания заявок.

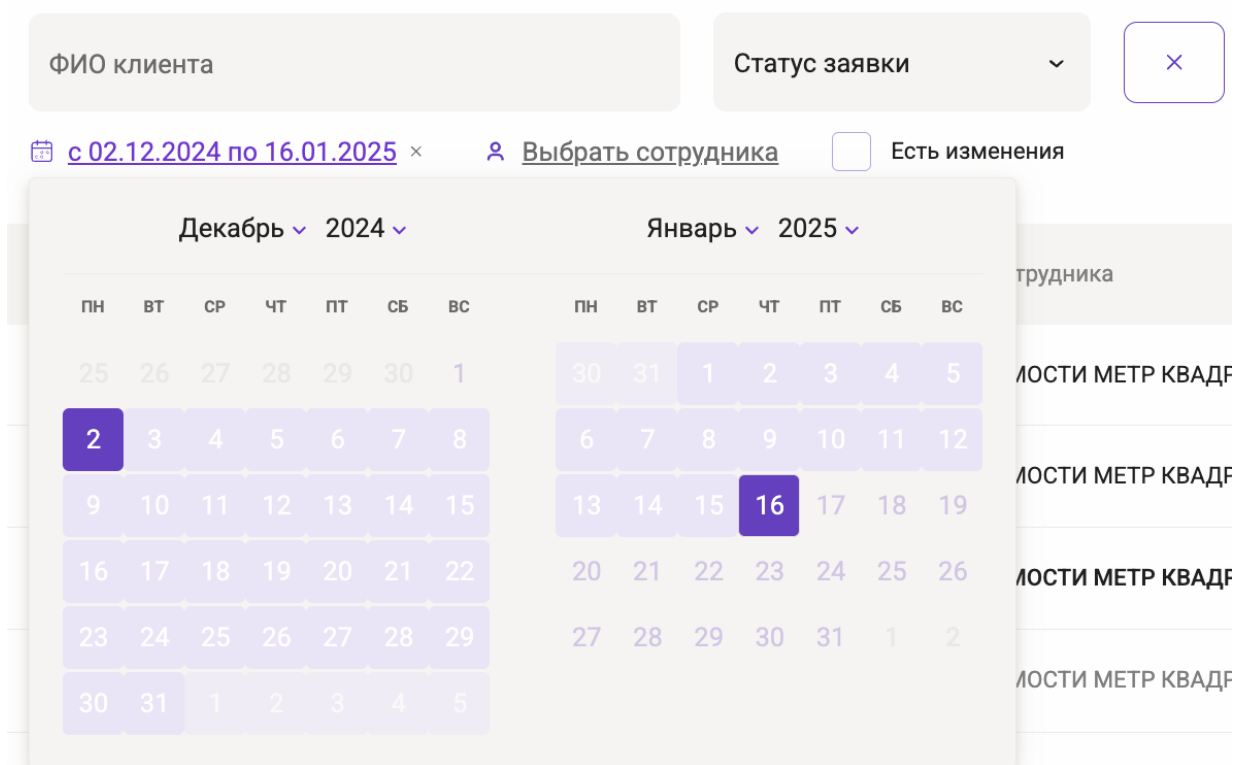


Рисунок 8. Календарь

- под фильтрами расположен список заявок с полями: № Заявки, дата создания, ФИО сотрудника, ФИО клиента, статус;
- непрочитанные заявки в статусе "Возврат" (данный статус обозначает, что от пользователя ожидается дополнительная информация по заявке) выделяются жирным шрифтом;
- заявки со статусом "Черновик" можно скрыть из общего списка заявок. Для этого необходимо навести курсор мыши на выбранную заявку, справа появится значок корзины, при нажатии на него заявка перенесется в архив и перестанет отображаться на главной странице;

- в левом нижней углу страницы находится переход на конкретную страницу или следующую страницу при нажатии на кнопку "Следующая страница";
- слева расположено меню, состоящее из разделов:
 - Заявки;
 - Создать новую заявку;
 - Учетные записи;
- под меню расположена информация о партнере: наименование организации, ИНН;
- в правом нижнем углу страницы расположена ссылка на "Вопросы и ответы".

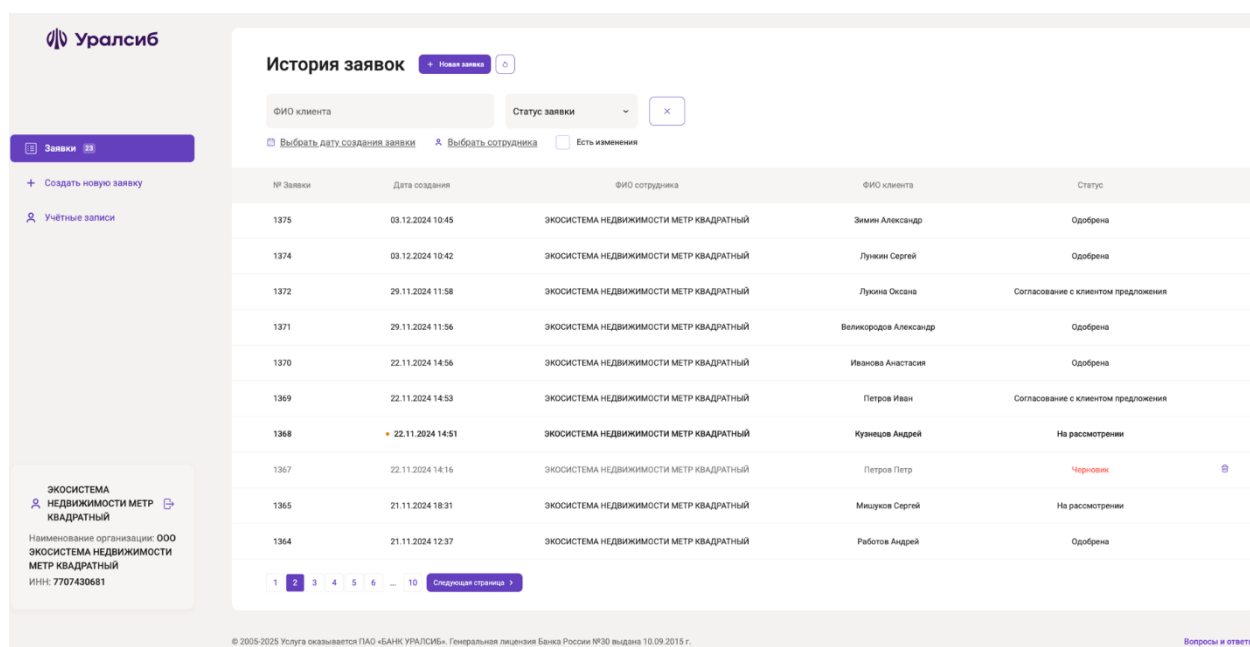


Рисунок 9. Главная страница ЛКП для партнера

Таким образом, партнеру доступны следующие возможности главной страницы ЛКП:

- видеть все заявки: свои и сотрудников партнера;
- найти нужную заявку по фильтрам; сбросить фильтр (как какой-то определенный, так и все сразу);
- создавать заявки при нажатии либо на кнопку "Создать новую заявку" (слева в меню), либо на кнопку «Новая заявка» (вверху страницы). Подробнее см. раздел [Создание заявки](#).
- перейти на следующую или конкретную страницу;

- обновить страницу;
- открыть заявку при нажатии на любое место в строке с нужной заявкой;
- переносить заявки со статусом "Черновик" в архив;
- видеть информацию о партнере (наименование организации, ИНН).

Если авторизовался сотрудник партнера (рис. 11):

- вверху страницы находятся кнопки: "Новая заявка" для создания новой заявки и значок "обновление страницы" для обновления страницы;
- под вышеуказанными кнопками находятся фильтры: ФИО клиента, статус заявки, выбор даты создания заявки, фильтр "Есть изменения" при выборе которого будут показаны только заявки с измененным статусом (выделены жирным шрифтом).
- значок "сброса фильтра" расположен справа от фильтра статуса заявки и применяется для сброса всех фильтров;
- при нажатии на фильтр "Выбрать дату создания заявки" появится календарь, в котором можно выбрать период создания заявок.

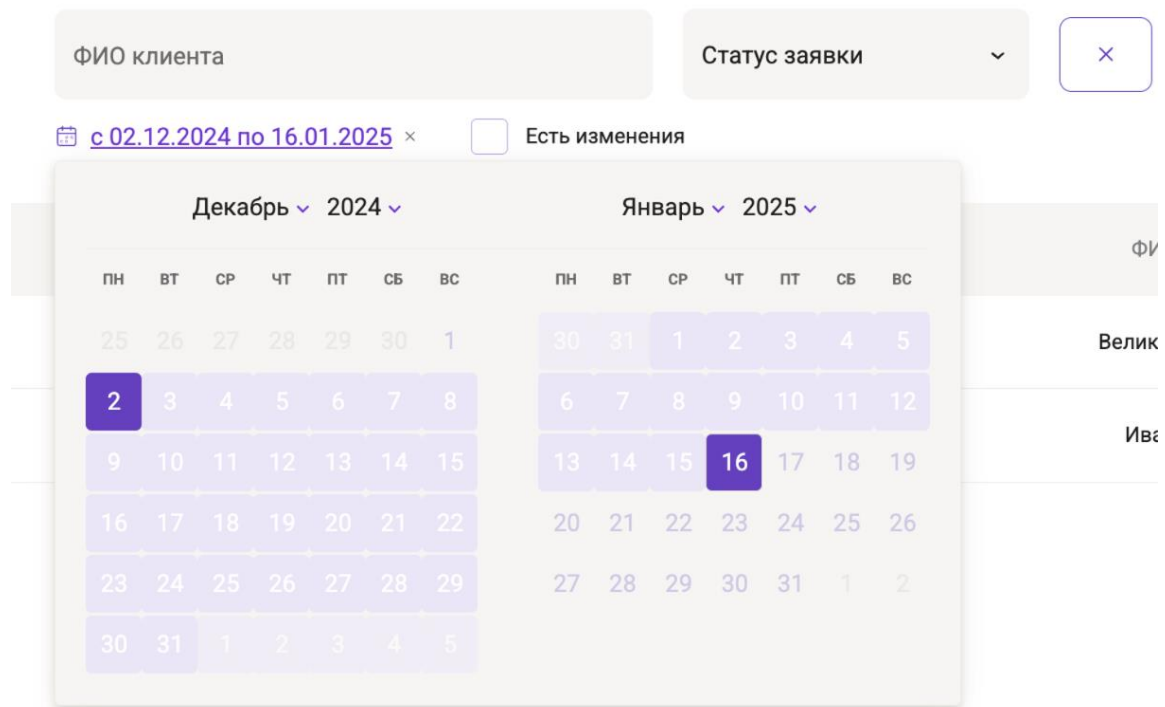


Рисунок 10. Календарь

- под фильтрами расположен список заявок с полями: № Заявки, дата создания, ФИО сотрудника, ФИО клиента, статус;
- непрочитанные заявки в статусе "Возврат" (данный статус обозначает, что от пользователя ожидается дополнительная информация по заявке) выделяются жирным шрифтом;
- заявки со статусом "Черновик" можно скрыть из общего списка заявок. Для этого необходимо навести курсор мыши на выбранную заявку, справа появится значок корзинки, при нажатии на него заявка перенесется в архив и перестанет отображаться на главной странице;
- в левом нижней углу страницы находится переход на конкретную страницу или следующую страницу при нажатии на кнопку "Следующая страница";
- слева расположено меню, состоящее из разделов:
 - Заявки;
 - Создать новую заявку;
 - Учетные записи;
- под меню расположена информация о партнере: наименование организации, ИНН;
- в правом нижнем углу страницы расположена ссылка на "Вопросы и ответы".

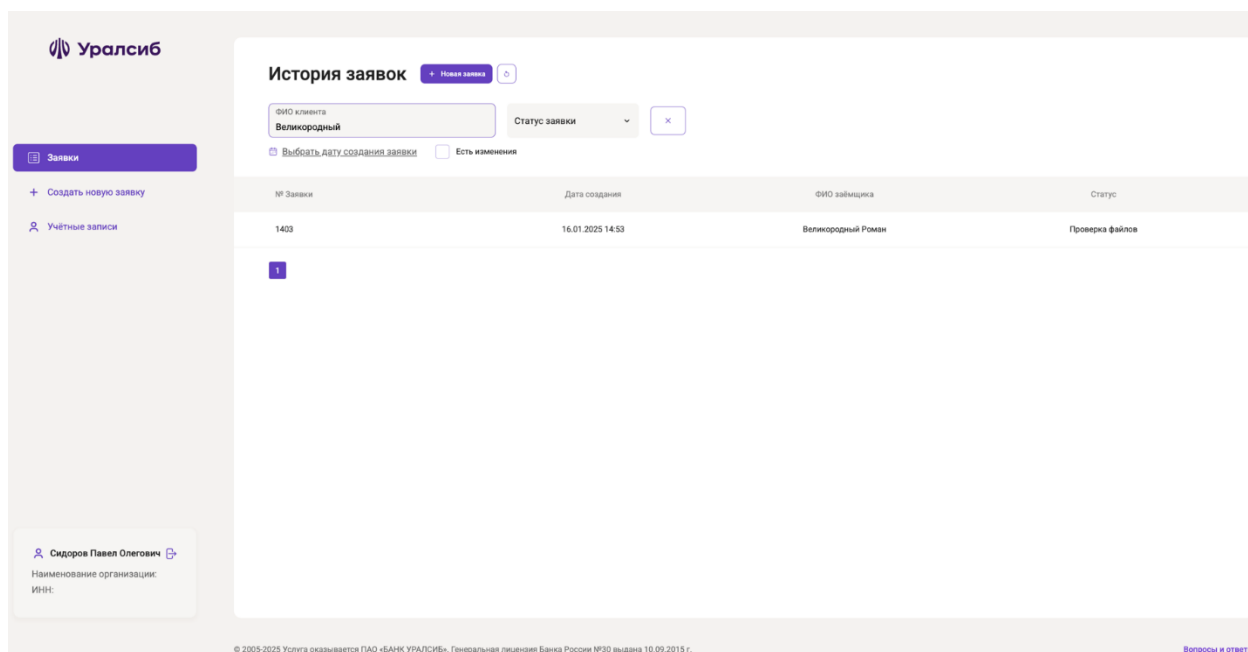


Рисунок 11. Главная страница ЛКП для сотрудника партнера

Таким образом, сотруднику партнера доступны следующие возможности главной страницы ЛКП:

- видеть свои заявки;
- найти нужную заявку по фильтрам; сбросить фильтр (как какой-то определенный, так и все сразу);
- создавать заявки при нажатии либо на кнопку "Создать новую заявку" (слева в меню), либо на кнопку «Новая заявка» (вверху страницы). Подробнее см. раздел [Создание заявки](#).
- перейти на следующую или конкретную страницу;
- обновить страницу;
- открыть заявку при нажатии на любое место в строке с нужной заявкой;
- переносить заявки со статусом "Черновик" в архив;
- видеть информацию о партнере (наименование организации, ИНН)

Описание страницы «Учетные записи»

При переходе из меню (слева) на страницу "Учетные записи" пользователь попадает на страницу, содержащую всю информацию об учетных записях. Для партнера и сотрудника партнера наполнение страницы различно.

Если авторизовался партнер (рис. 12):

- вверху страницы находится кнопка "Создать учетную запись" для создания учетной записи;
- под вышеуказанной кнопкой расположен список учетных записей с полями: ФИО сотрудника, e-mail, логин, пароль, статус + значок "редактирования учетной записи" + значок "блокировки учетной записи" или "разблокировки учетной записи";
- слева расположено меню, состоящее из разделов:
 - Заявки;
 - Создать новую заявку;
 - Учетные записи;
- под меню расположена информация о партнере: наименование организации, ИНН;
- в правом нижнем углу страницы расположена ссылка на "Вопросы и ответы".

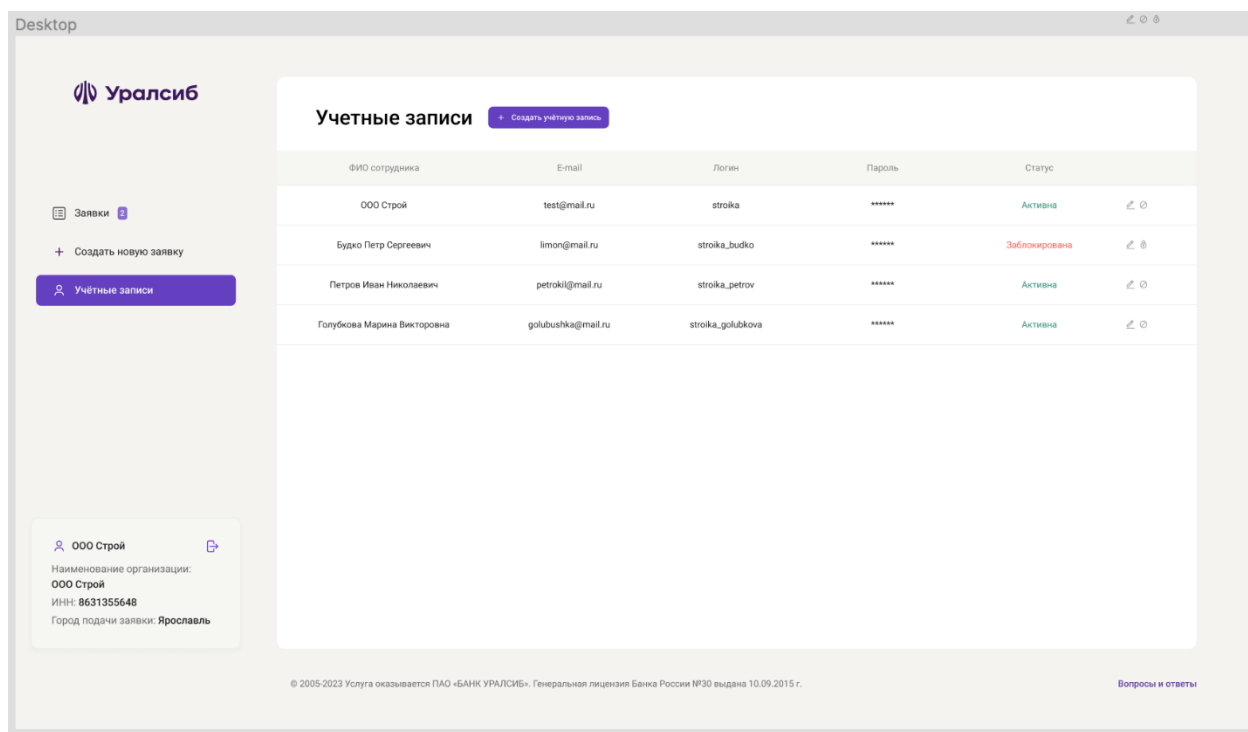


Рисунок 12. Страница "Учетные записи" для партнера

Таким образом, партнеру доступны следующие возможности страницы "Учетные записи":

- видеть учетные записи: свои и сотрудников партнера;
- создавать учетную запись сотрудника партнера при нажатии на кнопку "Создать учетную запись" (подробнее см. раздел [Создание учетной записи сотрудника партнера](#));
- изменять информацию в учетных записях: своей и сотрудников при нажатии на значок "редактирования учетной записи" (подробнее см. раздел [Изменение информации в учетной записи](#));
- блокировать и разблокировать учетную запись сотрудника (подробнее см. Раздел [Блокировка/разблокировка учетной записи сотрудника партнера](#));

Если авторизовался сотрудник партнера (рис. 13):

- расположена информация о своей учетной записи с полями: ФИО сотрудника, e-mail, логин, пароль, статус + значок "редактирования учетной записи";
- слева расположено меню, состоящее из разделов:
 - Заявки;

- Создать новую заявку;
- Учетные записи;
- под меню расположена информация о партнере: наименование организации, ИНН
- в правом нижнем углу страницы расположена ссылка на "Вопросы и ответы".

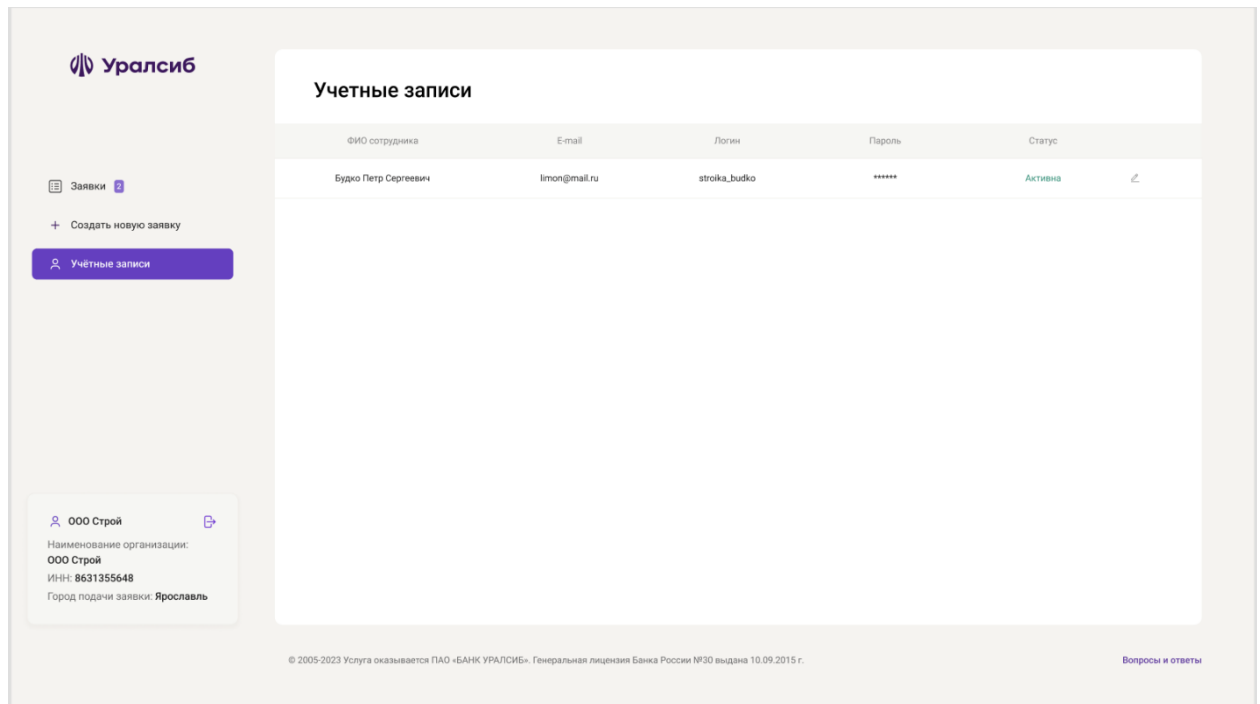


Рисунок 13. Страница "Учетные записи" для сотрудника партнера

Таким образом, сотруднику партнера доступны следующие возможности страницы "Учетные записи":

- видеть данные по своей учетной записи;
- изменять информацию в своей учетной записи при нажатии на значок "редактирования учетной записи" (подробнее см. раздел [Изменение информации в учетной записи](#));
- изменять информацию в своей учетной записи:
 - сделать возможным изменять в своей учетной записи следующую информацию: пароль;
 - при нажатии на значок "редактирования" должно появляться всплывающее окно для изменения пароля пользователя и его сохранения;

- после нажатия на кнопку "Сохранить" партнеру должно отображаться сообщение: "Пароль успешно изменен";
- при нажатии на кнопку "Закрыть" модальное окно должно закрываться.

Создание учетной записи сотрудника партнера

Создавать учетную запись может только партнер. Для этого ему необходимо перейти из меню слева на страницу "Учетные записи", далее - нажать на кнопку "Создать учетную запись". После чего отобразится всплывающее окно (рис. 14), в котором предлагается ввести ФИО сотрудника, логин и email. Логин будет частично предзаполнен.

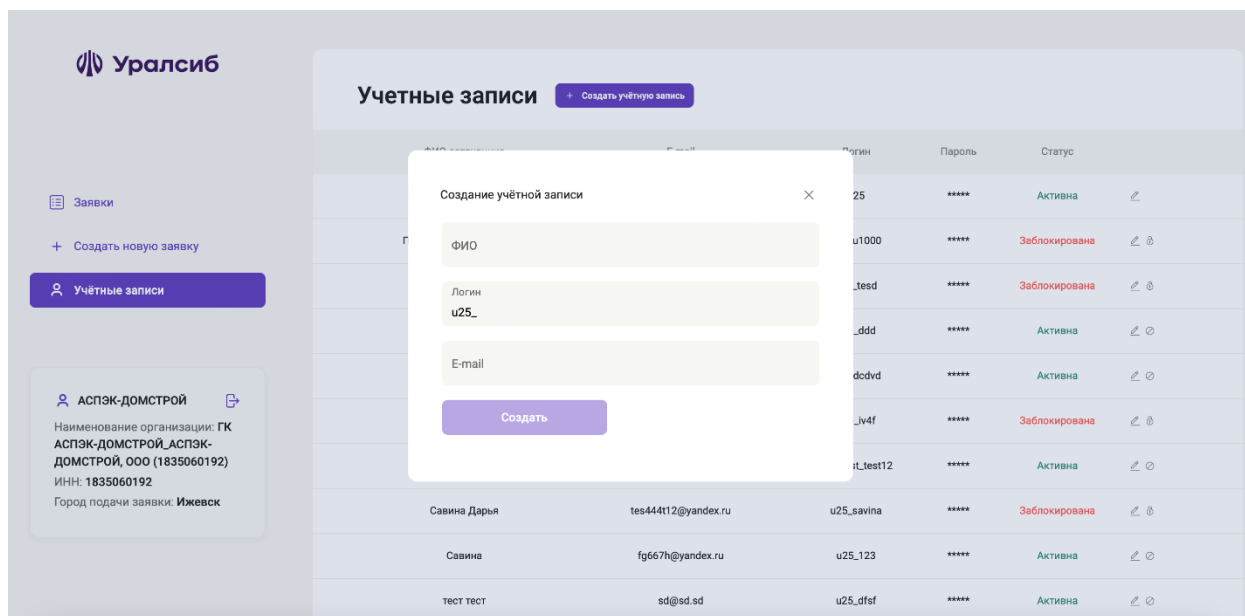


Рисунок 14. Создание учетной записи

Оставшуюся часть партнеру необходимо ввести самостоятельно (рис. 15).

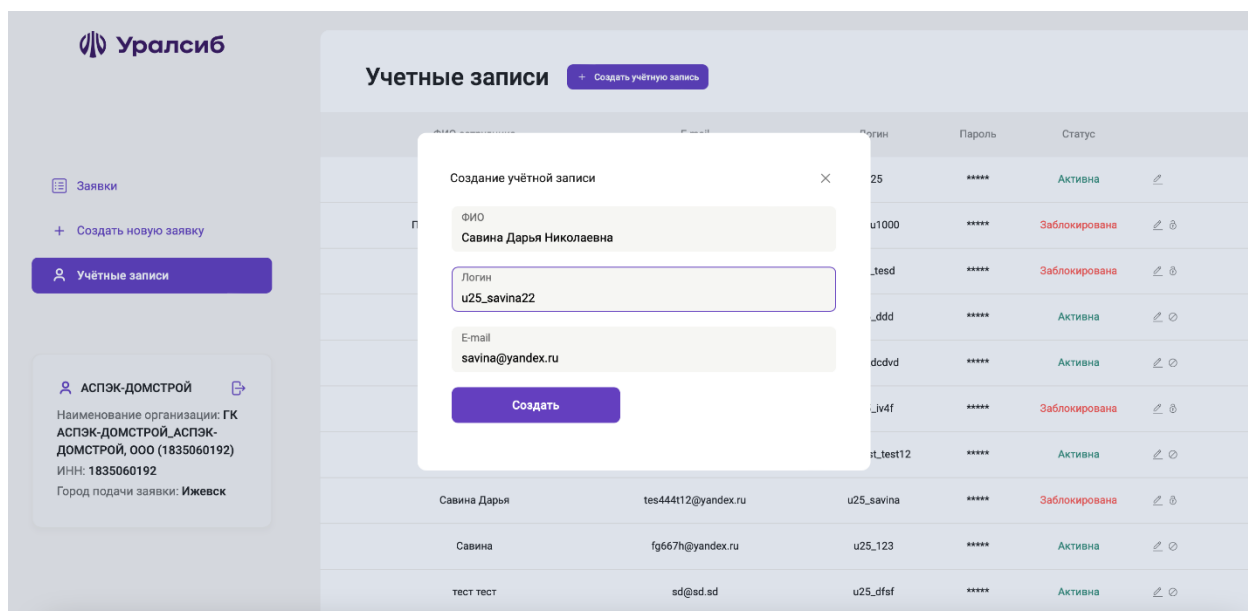


Рисунок 15. Дозаполнение логина

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку "Создать". Партнеру отобразится сообщение (рис.16) об успешном создании учетной записи.

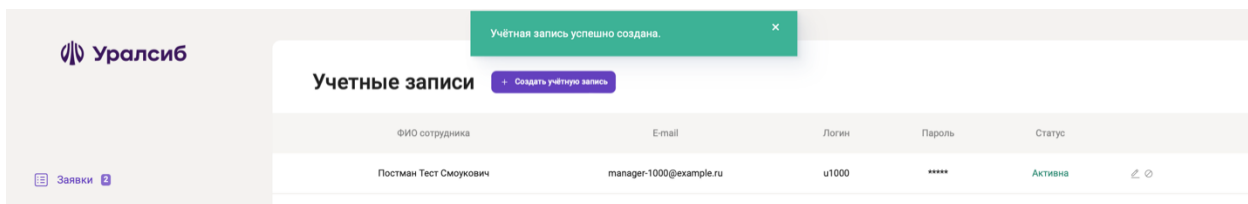


Рисунок 16. Окно "Уведомление пользователю"

После этого необходимо нажать на кнопку "Закрыть", окно закроется.

Изменение информации в учетной записи

Партнер может изменять информацию в своей учетной записи и учетной записи своего сотрудника. Сотрудник партнера может изменять информацию только в своей учетной записи. Для изменения информации в учетной записи партнера необходимо перейти из меню слева на страницу

"Учетные записи", далее - нажать на значок "редактирования учетной записи" напротив своей учетной записи.

После чего отобразится всплывающее окно (рис. 17), в котором предлагается изменить следующие данные: email и/или пароль.

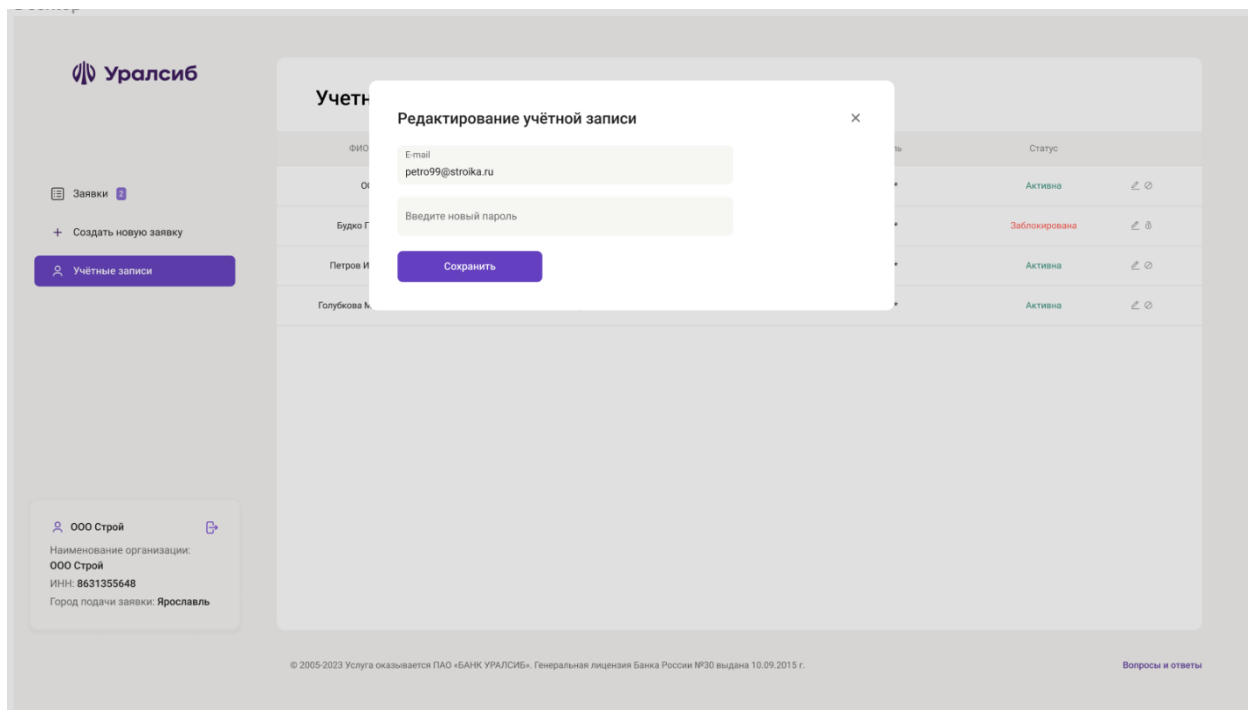


Рисунок 17. Редактирование учетной записи партнера

После редактирования данных необходимо нажать на кнопку "Сохранить", отобразится сообщение об успешном сохранении измененных данных. После этого необходимо нажать на кнопку "Закрыть", окно закроется.

Для изменения информации в учетной записи сотрудника партнера необходимо перейти из меню слева на страницу "Учетные записи", далее - нажать на значок "редактирования учетной записи" напротив своей (если редактирует данные сотрудник партнера) или учетной записи сотрудника (если редактирует данные партнер).

После чего отобразится всплывающее окно (рис. 18), в которое предлагается изменить следующие данные: email, ФИО, логин (если редактирует данные партнер) или пароль (если редактирует данные сотрудник партнера).

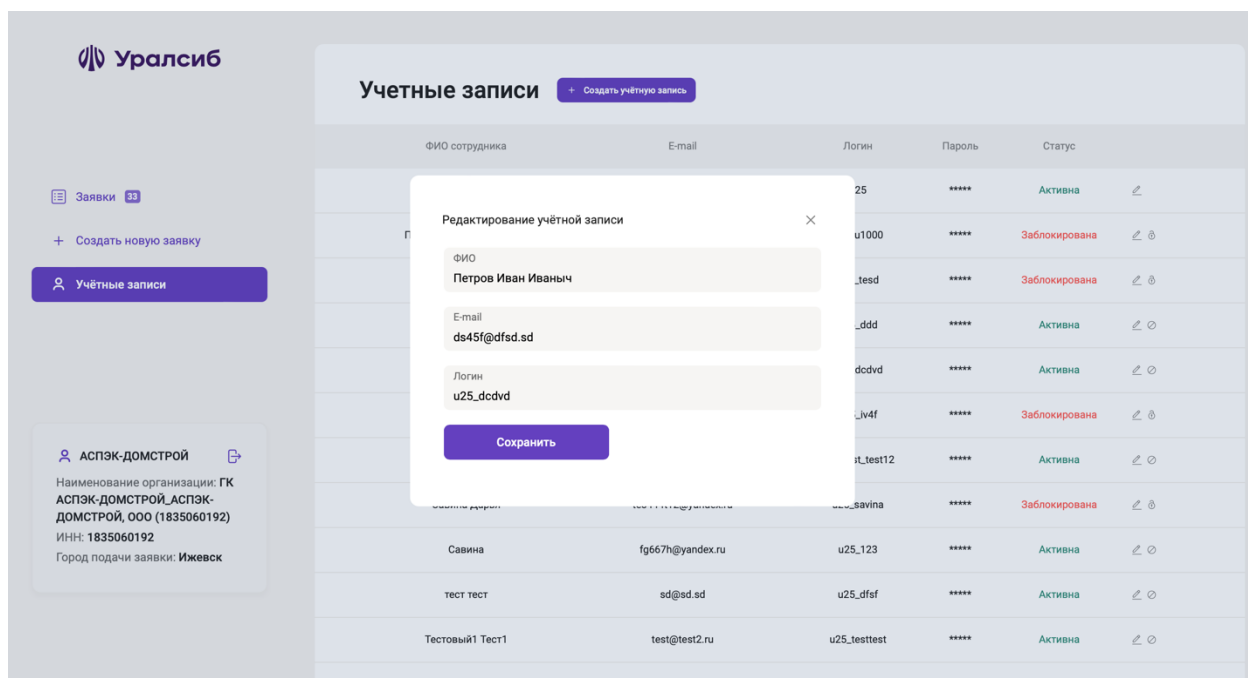


Рисунок 18. Редактирование учетной записи сотрудника партнера

После редактирования данных необходимо нажать на кнопку "Сохранить", отобразится сообщение об успешном сохранении измененных данных. После этого необходимо нажать на кнопку "Закрыть", окно закроется.

Блокировка/разблокировка учетной записи сотрудника партнера

Свою учетную запись партнер и сотрудник заблокировать/разблокировать не могут. Заблокировать/разблокировать может только партнер учетную запись своего сотрудника.

Для блокировки учетной записи необходимо нажать на значок "блокировки учетной записи" напротив учетной записи сотрудника, запись которого необходимо заблокировать. После отобразится всплывающее окно (рис. 19) с уточнением, точно ли партнер хочет заблокировать учетную запись.

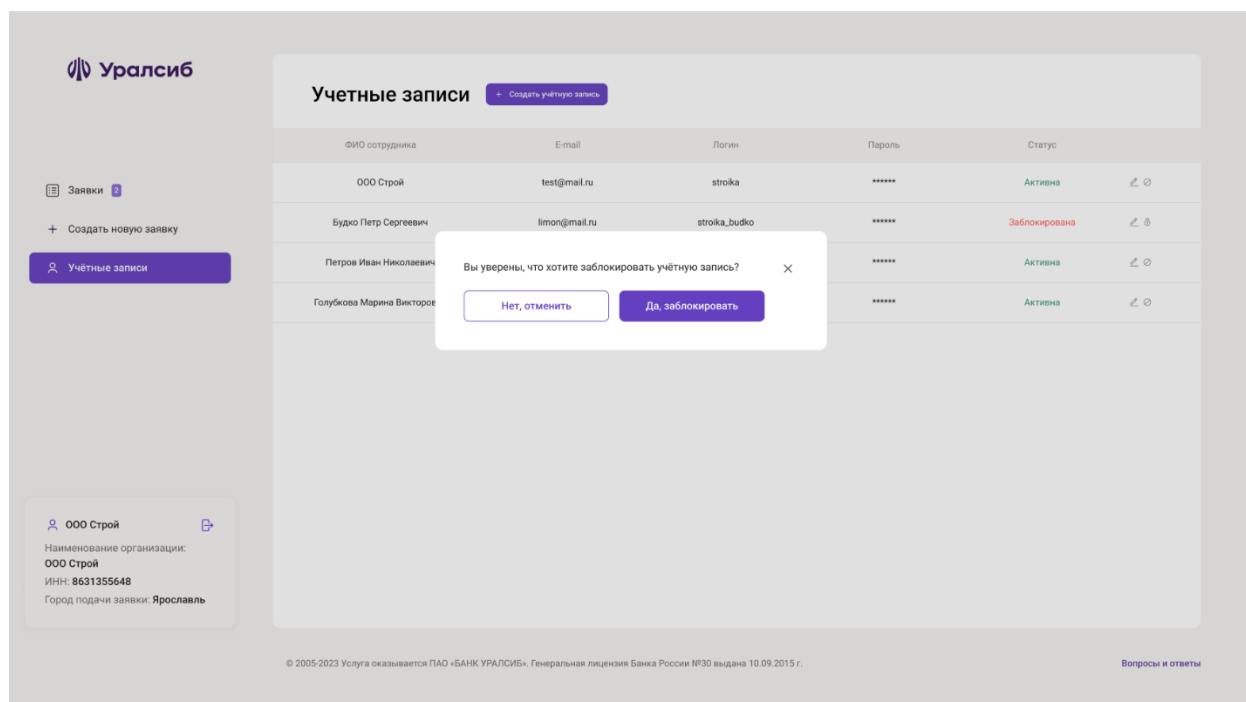


Рисунок 19. Окно "Уведомление пользователю"

Если нажать на кнопку "Нет, отменить", окно закроется. Если нажать на кнопку "Да, заблокировать", появится всплывающее окно (рис. 20) с сообщением об успешной блокировке учетной записи.

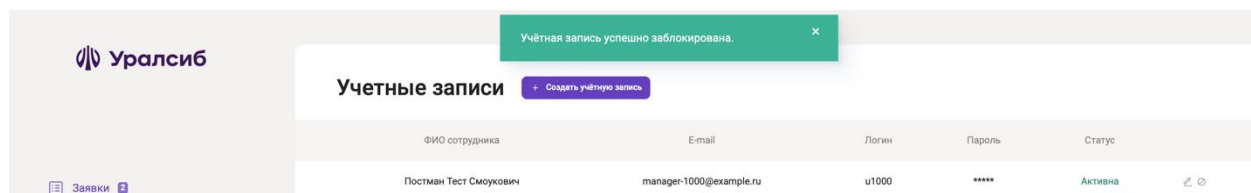


Рисунок 20. Окно "Уведомление пользователю"

Для разблокировки учетной записи необходимо нажать на значок "разблокировки учетной записи" напротив учетной записи сотрудника, запись которого необходимо разблокировать. После отобразится всплывающее окно (рис. 21) с уточнением, точно ли партнер хочет разблокировать учетную запись.

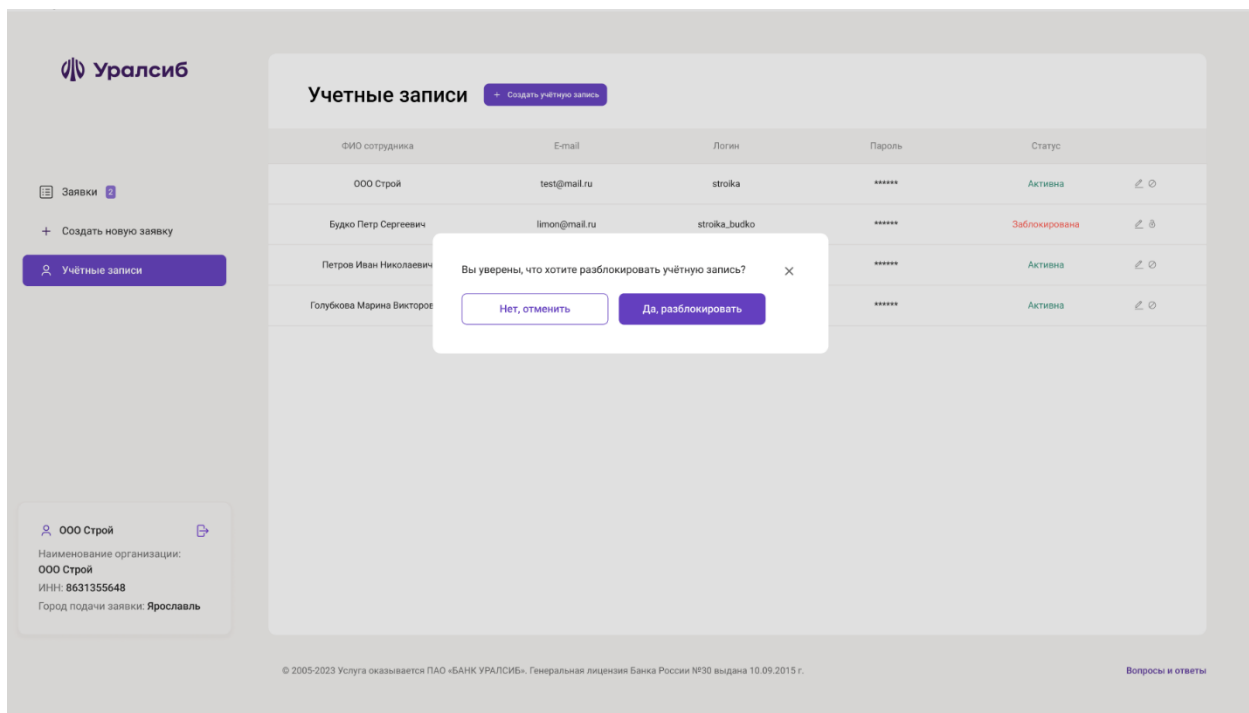


Рисунок 21. Окно "Уведомление пользователю"

Если нажать на кнопку "Нет, отменить", окно закроется. Если нажать на кнопку "Да, разблокировать", появится всплывающее окно (рис. 22) с сообщением об успешной разблокировке учетной записи.

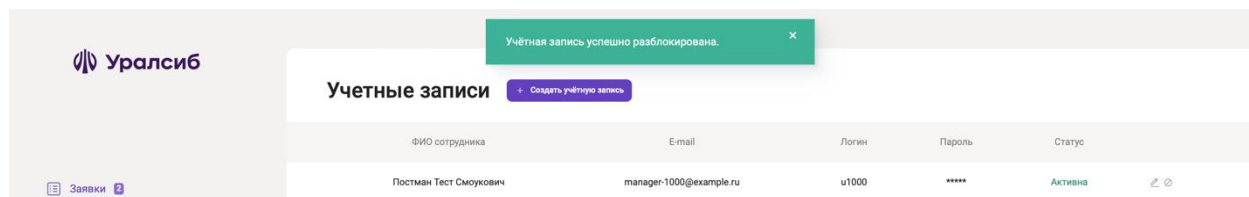


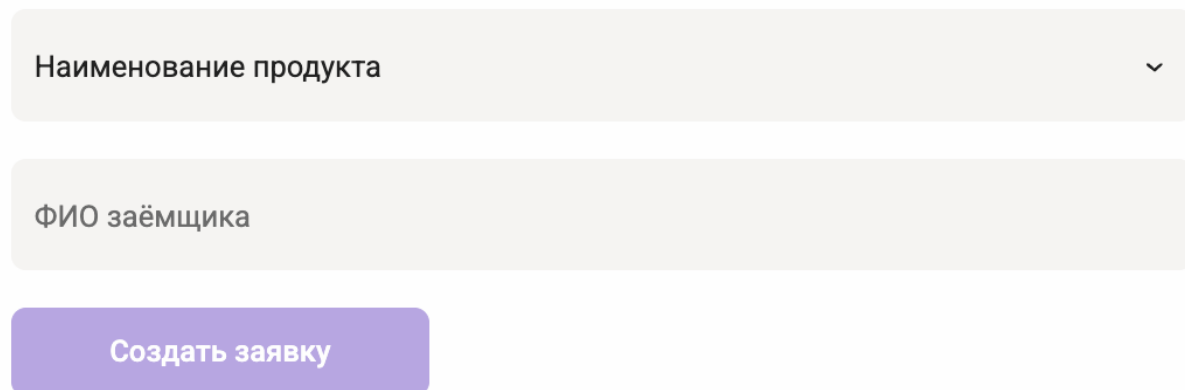
Рисунок 22. Окно "Уведомление пользователю"

Создание заявки

Для создания заявки на ипотеку необходимо в личном кабинете нажать на кнопку "Создать новую заявку" (слева в меню), либо на кнопку «Новая заявка» (вверху главной страницы).

После этого необходимо выбрать наименование продукта, ввести ФИО и нажать на кнопку «Создать заявку» (рис. 23).

Создание заявки



Наименование продукта

ФИО заёмщика

Создать заявку

Рисунок 23. Создание заявки

После откроется страница (рис. 24) создания заявки, где пользователю предлагается ввести данные клиента (ФИО, номер телефона, дата рождения и т.д) и загрузить необходимые документы (Анкета клиента, паспорт и т.д). Анкета клиента и паспорт - являются обязательными документами для загрузки, загрузка остальных документов - опциональна.

Создание заявки

Наименование продукта Строительство	
Регион сделки Алтайский край	
ФИО заявителя Иванов Иван Иванович	
Номер телефона	
E-mail	
Дата рождения	
Серия	Номер
Код подразделения	
Кем выдан	
Дата выдачи паспорта	
Место рождения	
☐ Фамилия не совпала	
Адрес регистрации	
Начните вводить адрес, а далее выберите из списка	
☒ Проживаю по месту регистрации	
Загрузить Актату клиента	
Загрузить паспорт	
Загрузить Документы, подтверждающие доход	
Загрузить Документы, подтверждающие занятость	
Загрузить Прочие документы	
Комментарий	
Введите текст сообщения. Не более 2000 символов	
Сохранить в черновики Отправить в Банк	

Рисунок 24. Создание заявки

Примечание. На загрузку файлов действуют ограничения:

- Объем одного загружаемого файла должен быть не более 25 Мб;
- Общий объем файлов не должен быть больше 100 Мб;
- Форматы файлов, которые разрешено загружать пользователю: jpeg, png, pdf, tiff.

В случае несоблюдения ограничений отобразится сообщение об ошибке (пример ошибки на рис. 25).

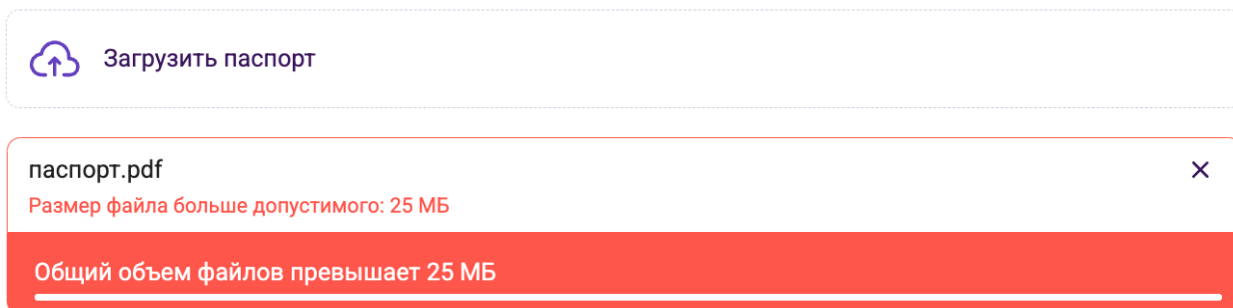


Рисунок 25. Ошибка загрузки файла

При ошибочной загрузке файла необходимо нажать на значок "корзины" для удаления файла.

Во время загрузки файлов пользователю отобразится сообщение "Дождитесь завершения загрузки файлов". Пока файлы не загрузятся, кнопка отправки заявки в Банк не будет активна.

При необходимости пользователю представляется возможность оставить комментарий к заявке (например, для ускоренного рассмотрения заявки) в поле «Комментарий».

После заполнения пользователем всех данных кнопка отправки заявки в Банк "Отправить в Банк" станет активной.

В случае, если пользователь не хочет отправлять заявку в Банк, но желает сохранить заполненные данные, необходимо нажать на кнопку "Сохранить в черновики".

Для сохранения заявки в статусе "Черновик" необходимо заполнить, как минимум, имя и фамилию клиента и нажать на кнопку «Сохранить в черновики».

После сохранения заявки в Черновики или отправки заявки в Банк заявке присваивается статус, который будет отображен вверху заявки (рис. 26).

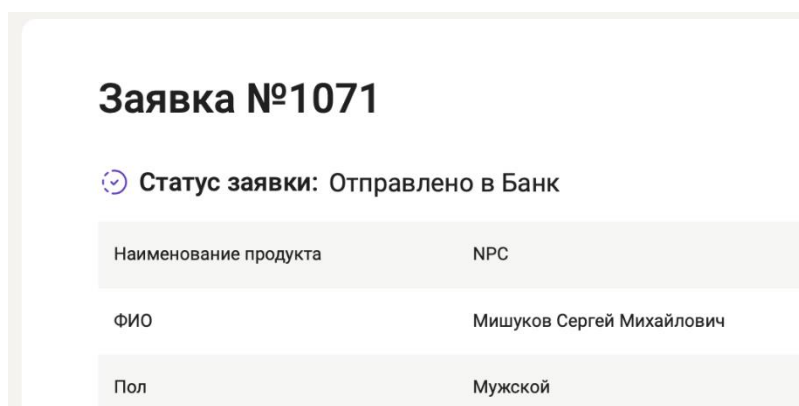


Рисунок 26. Отображение статуса

Если на форме пользователь заполнил не все данные, будет отображаться ошибка (рис. 27).

Создание заявки

Наименование продукта

Строящееся

Регион сделки

Алтайский край

ФИО заёмщика

Введите фамилию, имя и отчество через пробел (Например: Кузнецов Иван Александрович)

Номер телефона

Поле обязательно для заполнения

E-mail

Поле обязательно для заполнения

Дата рождения

Введите дату рождения

Серия

Введите серию паспорта

Номер

Введите номер паспорта

Рисунок 27. Ошибка заполнения данных

После нажатия на кнопку "Отправить в Банк" пользователю отобразится всплывающее окно (рис. 28) с сообщением об успешной отправке заявки в Банк.

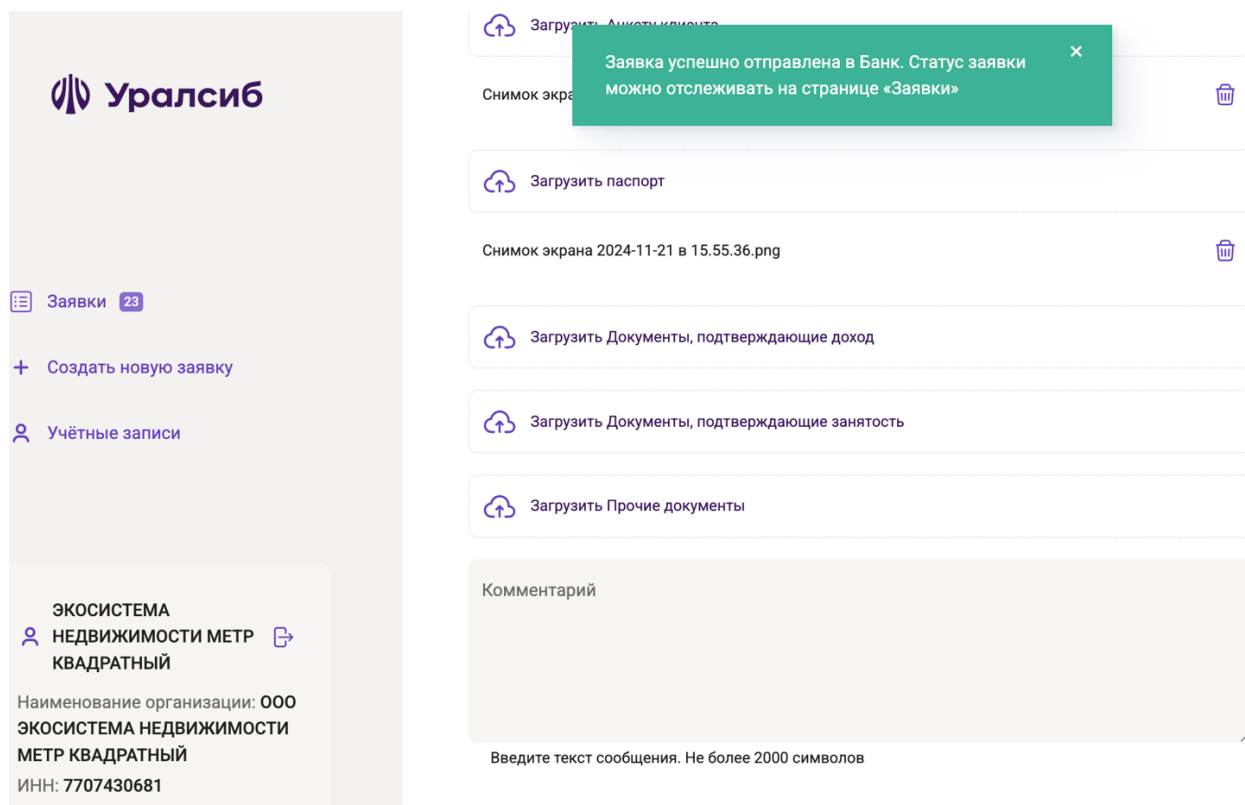


Рисунок 28. Окно "Уведомление пользователю"

После отправки заявки в Банк:

- заявка станет недоступной для редактирования, но доступной для просмотра;
- статус заявки изменится с "Черновик" на "Отправлено в банк".

Примечание. В случае, если с партнером сотрудничество прекращено, пользователю отобразится экран с сообщением о том, что партнерство было прекращено, в связи с чем создание новых заявок невозможно и в случае возникновения ошибки, необходимо обратиться к менеджеру в Банке (рис. 29).

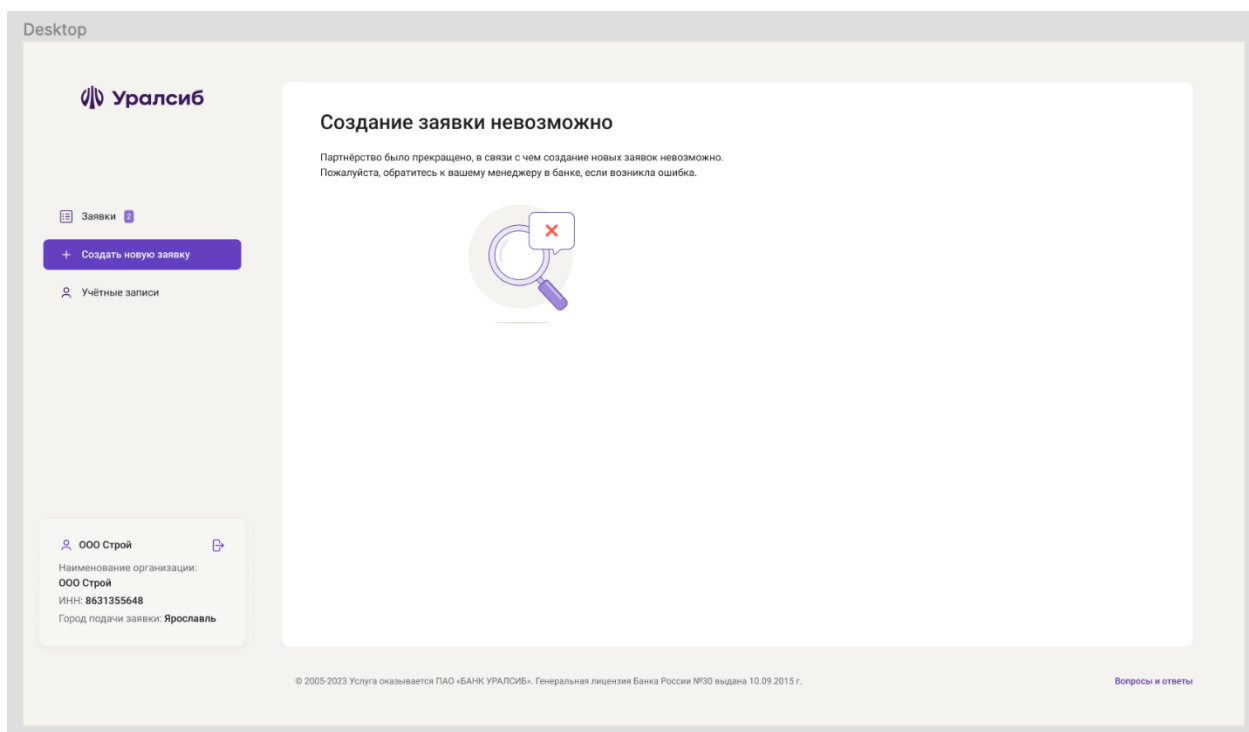


Рисунок 29. Сообщение о невозможности создания заявки

Редактирование заявки

Пользователь может отредактировать заявку, которая находится в статусе Черновик (не была отправлена в Банк), а также добавлять комментарии и документы в заявку в статусе Возврат (заявка хотя бы раз была отправлена в Банк, но от партнера/сотрудника партнера Банк запрашивает дополнительную информацию по заявке). Для этого необходимо перейти на главную страницу ЛКП ("Заявки") и нажать на заявку, которую требуется отредактировать.

Если была выбрана заявка в статусе Черновик (рис. 30), пользователю предоставляется возможность отредактировать информацию во всех полях заявки.

Заявки

23

+

Создать новую заявку

👤

Учётные записи

ЭКОСИСТЕМА
НЕДВИЖИМОСТИ МЕТР
КВАДРАТНЫЙ

Наименование организации: ООО
ЭКОСИСТЕМА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕТР КВАДРАТНЫЙ
ИНН: 7707430681

Создание заявки

Наименование продукта
Строящееся

Регион сделки
Санкт-Петербург

ФИО заёмщика
Петров Петр Петрович

Номер телефона
+7 (987) 031-24-60

E-mail

Дата рождения

Серия

Номер

Код подразделения

Кем выдан

Дата выдачи паспорта

Рисунок 30. Заявка в статусе "Черновик"

Если была выбрана заявка в статусе Возврат (рис. 31), пользователю НЕ предоставляется возможность отредактировать информацию в полях заявки или ее удалить. Вместо этого, появится форма направления комментария в Банк (рис. 31).

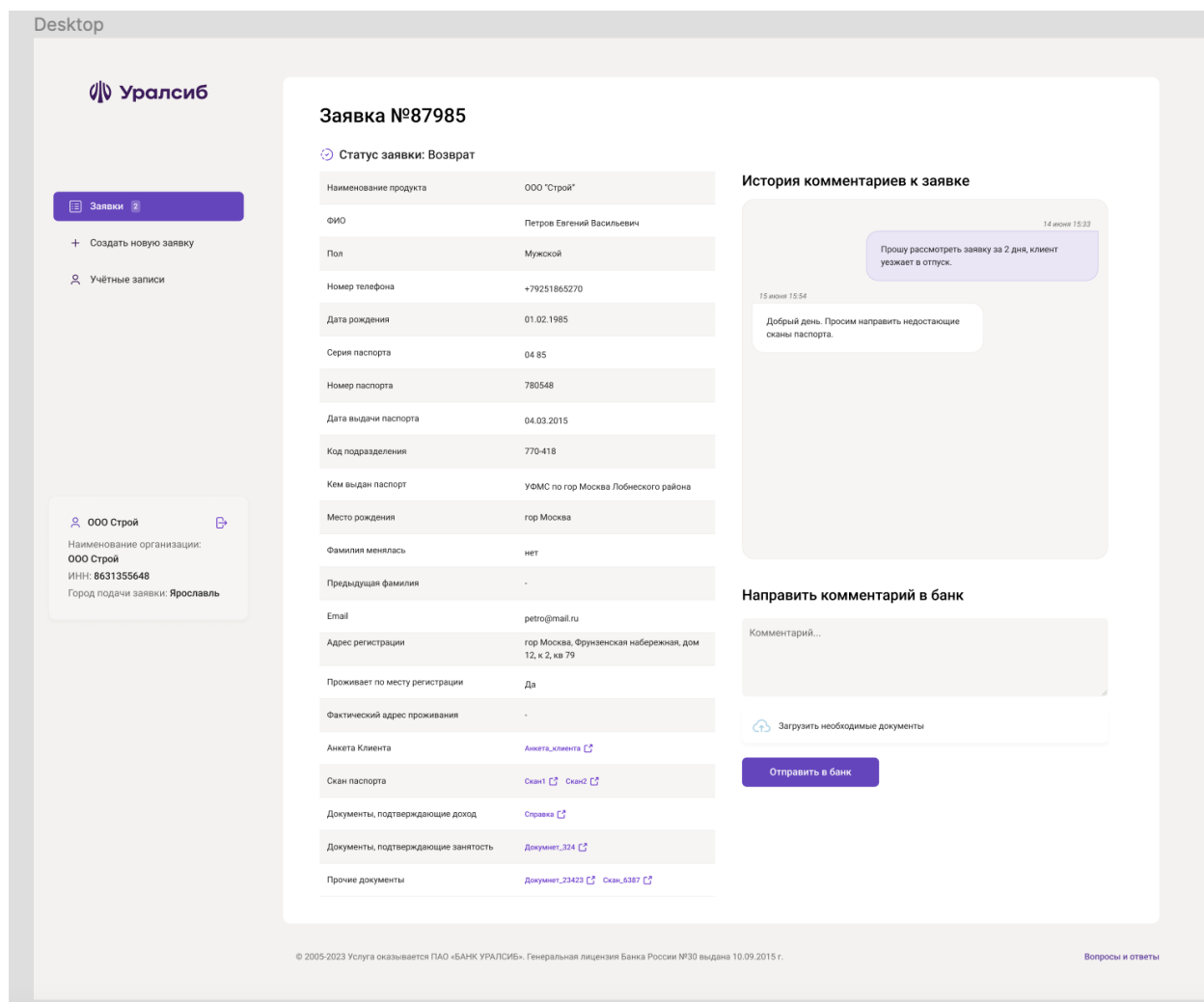


Рисунок 31. Заявка в статусе "Возврат"

На этой форме пользователю предоставляется возможность добавить комментарий к заявке и/или приложить требуемые документы. После заполнения формы необходимо нажать на кнопку "Отправить в банк", отобразится сообщение об успешной отправке комментария (рис. 32).

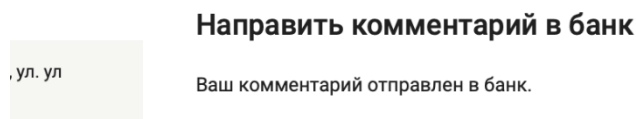


Рисунок 32. Окно "Уведомление пользователю"

Уралсиб

Уралсиб

Заявки

Создать новую заявку

Учётные записи

ООО Строй

Наименование организации:
ООО Строй
ИНН: 8631355648
Город подачи заявки: Ярославль

Заявка №87985

Статус заявки: Проверка документов

Наименование продукта	000 "Строй"
ФИО	Петров Евгений Васильевич
Пол	Мужской
Номер телефона	+79251865270
Дата рождения	01.02.1985
Серия паспорта	04 85
Номер паспорта	780548
Дата выдачи паспорта	04.03.2015
Код подразделения	770-418
Кем выдан паспорт	УФМС по гор Москва Лобинского района
Место рождения	гор Москва
Фамилия менялась	нет
Предидущая фамилия	-
Email	petro@mail.ru
Адрес регистрации	гор Москва, Фрунзенская набережная, дом 12, к/2, кв 79
Проживает по месту регистрации	Да
Фактический адрес проживания	-
Анкета Клиента	Анкета_клиента
Скан паспорта	Скан1 Скан2
Документы, подтверждающие доход	Справка
Документы, подтверждающие занятость	Документ_324
Прочие документы	Документ_23423 Скан_6387

История комментариев к заявке

14 июня 15:54

Добрый день. Просим направить недостающие сканы паспорта.

14 июня 15:33

Прошу рассмотреть заявку за 2 дня, клиент уезжает в отпуск.

16 июня 15:33

Здравствуйте! Прикладываем недостающие документы.

Ваша заявка находится на рассмотрении в Банке. Отправка комментариев невозможна.

© 2005-2023 Услуга оказывается ПАО «БАНК УРАЛСИБ». Генеральная лицензия Банка России №30 выдана 10.09.2015 г.

Вопросы и ответы

28