



**НОРМА**

**Инструкция агента  
по открытию расчетного счета**

## *Оглавление*

Выбор продукта .....	3
Заполнение анкеты .....	5
Прикрепление документов к заявке .....	9
Отправка документов на подписание ЭЦП.....	12
Прикрепление подписанных документов в заявку .....	15
Открытие счета .....	17
Обратная связь .....	18
Общение с технической поддержкой .....	19

## Выбор продукта

Для открытия расчетного счета, необходимо нажать кнопку «+» и выбрать «Открытие счета»:

The screenshot displays the main interface of the Norma24 mobile application. At the top, the logo "НОРМА" is on the left, followed by a hamburger menu icon. In the center, the phone number "+7 495 664-88-00" is shown above the word "Поддержка". On the right, there is a blue plus sign icon in a red box and a user profile icon. Below the header, there are four main sections: "Клиенты 236" with a people icon, "Заявки 831" with a checkmark icon, "Заполнение" with a document icon, and "На рассмотрении 55" with a clock icon. A white menu is open over the "Заполнение" section, listing five options: "Гарантия на исполнение", "Гарантия на участие", "Тендерный кредит", "Кредит на исполнение", and "Открытие счета". The "Открытие счета" option is highlighted with a red box.

Далее в открывшемся окне, необходимо ввести ИНН или наименование клиента, затем нажать «Далее».

## Новая заявка

### ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ СЧЕТА

ИНН

ДАЛЕЕ

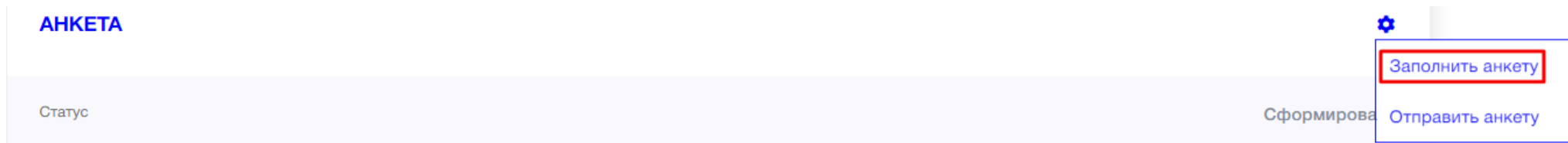
## Заполнение анкеты

Попадая в заявку, агент видит, что изначально заявка находится на статусе: «Заявка принята, заполните анкетные данные». Анкета на данный момент на статусе «Сформирована».

# Карточка заявки

<p><b>Открытие счета</b> Услуга</p>	<p><b>№ 610</b> Номер заявки</p>	<p><b>Заявка принята, заполните анкетные данные</b> Состояние</p> <hr/>
<p><b>ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ</b></p> <p>Полное название</p> <p>Краткое название</p> <p>ИНН</p> <p>КПП</p>		<p><b>КОММЕНТАРИИ</b></p>

Анкету необходимо заполнить, для этого нажимаем на кнопку «Заполнить анкету».



После заполнения всех полей анкеты, необходимо нажать кнопку внизу страницы «Проверить и сохранить».



Если какие-то поля анкеты не заполнены, система подсветит эти поля красным цветом:

РЕКВИЗИТЫ 1

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 15

СВЕДЕНИЯ О ФИЗ. ЛИЦАХ И УЧРЕДИТЕЛЯХ 3

НАСТРОЙКА ПРОДУКТА 1

Тарифный план \*

- Все Просто
- Прогресс
- Успех
- Стандарт

Необходимо заполнить поле «Тарифный план».

Требуется подключение к ДБО (банк-клиент)



Выпустить корпоративную карту



РЕКВИЗИТЫ 1

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 15

СВЕДЕНИЯ О ФИЗ. ЛИЦАХ И УЧРЕДИТЕЛЯХ 3

НАСТРОЙКА ПРОДУКТА 1

После успешного сохранения анкеты, система выдаст сообщение, что анкета сохранена, а заявка перейдет на статус «Заявка принята, прикрепите необходимые документы»:

Анкета сохранена.

## Карточка заявки

Открытие счета

Услуга

№ 610

Номер заявки

Заявка принята, прикрепите  
необходимые документы

Состояние



## Прикрепление документов к заявке

Агенту необходимо прикрепить документы для отправки заявки в банк, для этого справа нажимаем кнопку.

Откроется окно для вставки документа:

Вставить документы

Прикрепить файл: Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (РКО) ✕

Файл \*

Перетащите файлы сюда ...  
(Или щёлкните, чтобы выбрать файл)

Выбрать файл...

📁 ВЫБРАТЬ ...

📅 Годен до даты

ПРИКРЕПИТЬ

ОТМЕНА

После прикрепления документа, поле подсветится зеленым цветом если не требуется подписание ЭП (в зависимости от используемого браузера, поле может подсвечиваться розовым цветом), желтым цветом если подписание ЭП требуется:

## ДОКУМЕНТЫ

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера	Обязателен к подаче обсуждение +1 Прикреплен	документы-БГ _ 0167200003418002893 правки.doc 08.02.2019 12:03	☰
Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (РКО)			☰
Документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество Клиента			☰
Документы, подтверждающие адрес нахождения единоличного исполнительного органа и местонахождения юридического лица (РКО)			☰

После прикрепления документов внизу страницы станет активной кнопка:



ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

После нажатия на эту кнопку, система выдаст сообщение о подтверждении действия на странице, необходимо нажать кнопку «ОК». Заявка отправлена



ОК

Заявка перейдет на статус:

**Заявка на рассмотрении в банке, мы  
ответим вам в ближайшее время**

Состояние

## Отправка документов на подписание ЭЦП

Документы, отмеченные желтым (розовым) фоном необходимо отправить клиенту на подписание, для этого в выпадающем меню справа от названия документа необходимо выбрать пункт меню «Отправить в очередь на подписание» и таким образом отправить все документы, выделенные желтым фоном по очереди.

Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица	Требуется ЭЦП Обязателен к подаче Прикреплен	УК _протокол_o_назначении_руководителя.pdf.sig 05.02.2019 08:36	☰
Документы, подтверждающие адрес нахождения единоличного исполнительного органа и местонахождения юридического лица	Требуется ЭЦП Обязателен к подаче Прикреплен Файл '_аренды.pdf' не имеет расширения .sig	_аренды.pdf 05.02.2019 08:36 _аренды.tif 05.02.2019 08:36	☰
Устав и изменения к Уставу (при наличии)	Требуется ЭЦП Обязателен к подаче Прикреплен	УК компании.pdf.sig 05.02.2019 08:36	☰

Заменить все документы

Добавить документы

**Отправить в очередь на подписание**

Перечень документов, подготовленных на подписание можно посмотреть, перейдя по кнопке «Подписание документов» в разделе «Документы».

## ДОКУМЕНТЫ

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Перейдя по кнопке «Подписание документов», необходимо запросить у системы одноразовую ссылку для клиента, нажав кнопку «Запросить».

## ССЫЛКА НА ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ЗАПРОСИТЬ

СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА

ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ

## ДОКУМЕНТЫ





← ВЕРНУТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В ЗАЯВКУ

ОЧИСТИТЬ СПИСОК

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Документы, подтверждающие адрес нахождения единоличного исполнительного органа и местонахождения юридического лица

Требуется ЭЦП  
Прикреплен  
Файл `\_аренды.pdf` не имеет  
расширения `.sig`

   
\_аренды.pdf  
05.02.2019  
08:36  
   
\_аренды.tif  
05.02.2019  
08:36

Подпись  
запрошена



Обратите внимание на статус запрошенных документов, если документ запрошен у клиента, то он имеет статус «Подпись запрошена». Для отправки письма с ссылкой клиенту, воспользуйтесь кнопкой «Отправить на почту» или можно воспользоваться кнопкой «Скопировать в буфер обмена» и скопированную ссылку отправить клиенту на адрес электронной почты лично.

## ССЫЛКА НА ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ЗАПРОСИТЬ

СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА

ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ

В появившемся окне необходимо ввести электронную почту клиента и нажать кнопку «Отправить».

### Отправить ссылку на почту



Электронная почта

123@123.ru

ОТПРАВИТЬ

ЗАКРЫТЬ

## Прикрепление подписанных документов в заявку

После того как клиент подписал документы, Агент увидит в перечне документов пометки, о том, что документы были подписаны.

### ССЫЛКА НА ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

[ЗАПРОСИТЬ](#)[СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#)[ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ](#)

## ДОКУМЕНТЫ

[← ВЕРНУТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В ЗАЯВКУ](#)[ОЧИСТИТЬ СПИСОК](#)[ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ](#)

Документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество Клиента

Прикреплен

договор аренды или свидетельство о собственности или др документ подтверждающий фактичес.sig  
08.02.2019 12:31



Для передачи документов в заявку, необходимо нажать кнопку «Вернуть в заявку» и в появившемся окне подтвердить.

После того, как документы будут переданы в заявку, необходимо нажать кнопку «Очистить список».

[← ВЕРНУТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В ЗАЯВКУ](#)[ОЧИСТИТЬ СПИСОК](#)[ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ](#)

При изменении списка подписываемых документов необходимо каждый раз нажимать кнопку «Запросить», для того чтобы изменения отобразились в кабинете клиента:

### ССЫЛКА НА ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**ЗАПРОСИТЬ**

**СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА**

**ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ**

При этом ссылка, по которой клиенту будет доступен обновлённый список, останется прежней.

При необходимости, можно скопировать её и переслать ещё раз клиенту для акцентирования необходимости подписать документы.

Если были ошибочно добавлены документы, список можно очистить и сформировать заново.



## Открытие счета

После рассмотрения заявки на открытие расчетного счета банком, клиенту на адрес электронной почты, указанной в анкете, придет уведомление, о проведении идентификации, с указанием времени и места ее проведения, а также перечнем требуемых документов.

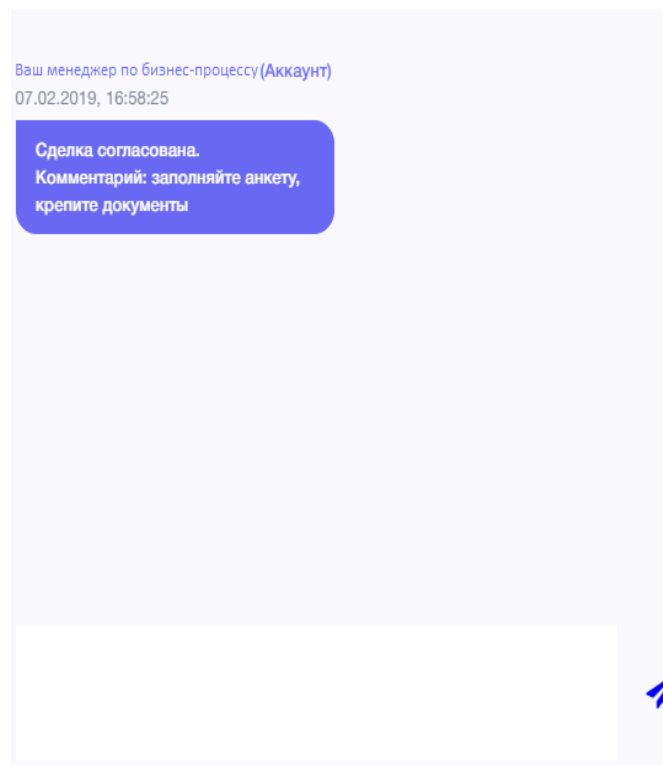
После успешного проведения идентификации, в личном кабинете статус заявки изменится на статус «Счет открыт».

## Обратная связь

### Общение с сотрудником банка

Все общение по заявке должно осуществляться во внутреннем чате системы. В правой верхней части страницы карточки заявки, Агент может видеть окно для обмена сообщениями по заявке.

#### КОММЕНТАРИИ



## Общение с технической поддержкой

По всем техническим вопросам необходимо использовать кнопку онлайн-чата «Поддержка» в нижней части страницы. В появившемся окне, необходимо четко изложить суть проблемы и по возможности прикрепить скриншот, а также оставить свой контактный адрес электронной почты.



Вы можете позвонить сотруднику технической поддержки по номеру +7 (495) 664 88 00 (доб.1111).

Так же, Вы можете воспользоваться кнопкой «Обратный звонок», на главной странице.



Для того, чтобы специалист технической поддержки с Вами связался, необходимо указать Ваше имя, номер телефона, поставить галочку согласия и нажать «Отправить».

## Обратный звонок

Подтверждаю «Согласие на обработку персональных данных»

**ОТПРАВИТЬ**