

# Руководство пользователя

# Руководство пользователя Портала

# приема документов

2023 Банк ГПБ (АО)

v.0.9.6

## Оглавление

1. Общие сведения
2. Дашборд
3. Платежные и обосновывающие документы
4. Список реестров
5. Контроль реестров
6. Контактная информация службы поддержки пользователей
7. Работа с личным кабинетом пользователя
8. Типичные проблемы, возникающие при работе с Порталом приема документов
9. Памятка регистрации ГПБ Бизнес ID

## 1. Общие сведения

### 1.1. Назначение Портала приема документов

Портал приема документов предназначен для использования Клиентами Банка ГПБ (АО) (далее – Банк) с целью предоставления в Департамент банковского сопровождения контрактов (далее – ДБСК) обосновывающих документов к платежным поручениям, направляемым в Банк через систему дистанционного банковского обслуживания (ДБО) «Клиент-Банк».

### 1.2. Получение учетных данных

Учетные данные (логин и пароль) для работы на Портале приема документов формируются ответственным менеджером Департамента прикладного сопровождения информационных технологий (далее – ДПСИТ) и направляются Клиенту одним из следующих способов:

- через систему ДБО «Клиент-Банк»: файл текстового формата, содержащий логин и пароль, будет помещён в директорию с документами свободного формата;
- на предоставленные Клиентом адрес электронной почты (логин) и мобильный телефон (пароль) при отсутствии подключения к системе ДБО «Клиент-Банк».

### 1.3. Требования к программному обеспечению

Для работы с Порталом приема документов персональный компьютер Пользователя должен иметь:

- Подключение к сети Интернет;
- Установленный интернет-браузер.

#### **Внимание!**

Для корректной работы Портала приема документов рекомендуется использование последних пяти версий современных браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge. Версия Internet Explorer поддерживается только v.11.0

### 1.4. Вход на Портал приема документов

Для начала работы с Порталом приема документов необходимо ввести или скопировать ссылку <https://bs.gazprombank.ru/> в адресную строку интернет-браузера и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре.

Будет отображено окно авторизации Пользователя (см. рис. 1).

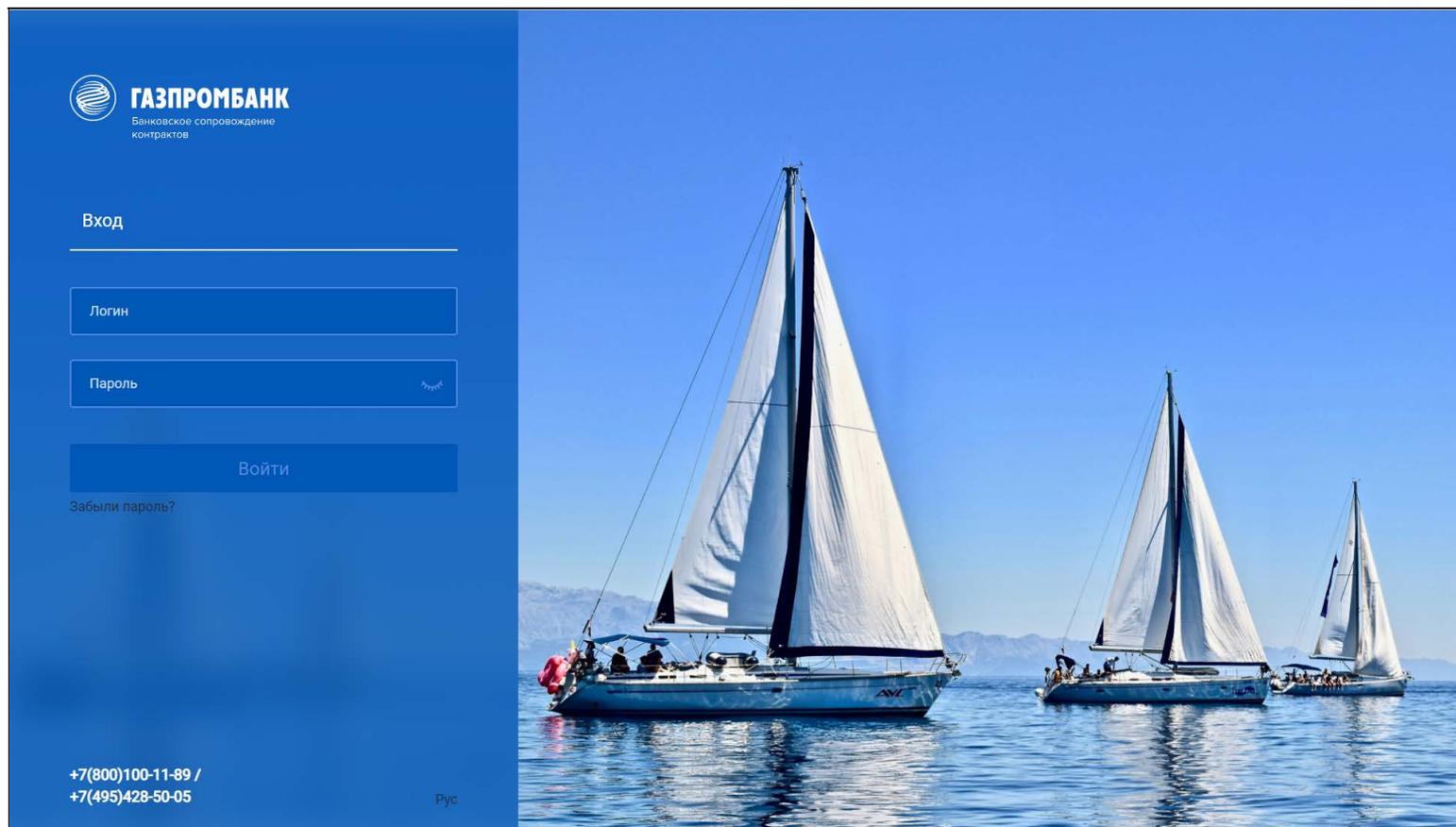


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

В окне авторизации следует заполнить поля:

- Имя пользователя – логин Пользователя;
- Пароль – пароль Пользователя. При первом входе на Портал приема документов необходимо ввести одноразовый пароль, полученный из Банка по ДБО «Клиент-банк». При последующих входах указывается пароль, сформированный Пользователем самостоятельно (см п. 1.5 настоящего Руководства).

После ввода логина и пароля необходимо нажать кнопку «Вход».

## Внимание!

В случае утери логина и/или одноразового пароля необходимо обратиться в Банк любым из способов, указанных в разделе «Контакты» Портала приема документов.

При первом входе на Портал приема документов будет отображено окно смены пароля (см. рис. 2), при последующих – главная страница Портала приема документов (дашборд) (см. рис. 3).

### 1.5. Смена пароля при первом входе

При первом входе на Портал приема документов с помощью логина и пароля потребуется смена одноразового пароля на постоянный (см. рис. 2).

**Инициализация**

Здравствуйте, Вы осуществили первый вход в систему как пользователь 000\_0001.  
Перед началом работы Вам необходимо инициализироваться.  
Заполните, пожалуйста, следующие учетные данные:

Кодовое слово \* Текущий пароль \*

Введите кодовое слово Введите выданный Вам пароль

Мобильный телефон \* Новый пароль \*

+7( ) - - Введите новый пароль

Email \* Подтвердите пароль \*

mail@mail.ru Введите новый пароль еще раз

**Сохранить**

2021 Банк ГПБ (АО)

Рисунок 2 – Окно смены одноразового пароля

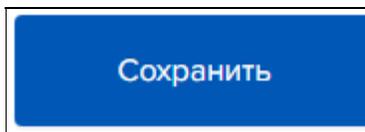
В окне смены пароля необходимо заполнить следующие поля:

- **Кодовое слово** - произвольное слово, длиной не менее 8 и не более 30 символов, состоящее из букв и известное только Пользователю. Не рекомендуется в качестве кодового слова использовать наименования юридических лиц, фамилии, логины. Кодовое слово является контрольной информацией, необходимой для идентификации Пользователя в случае его обращения в Банк при утере пароля;
- **Мобильный телефон** - номер мобильного телефона сотрудника, ответственного за работу с Порталом приема документов;
- **Email** – адрес электронной почты сотрудника, ответственного за работу с Порталом приема документов;
- **Текущий пароль** – одноразовый пароль;
- **Новый пароль** – новый пароль. Пароль должен состоять как минимум из 8-ми символов и обязательно содержать

латинские буквы разного регистра, цифры и специальные символы (за исключением символа «&»);

– **Подтвердите пароль** – повторный ввод нового пароля.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку

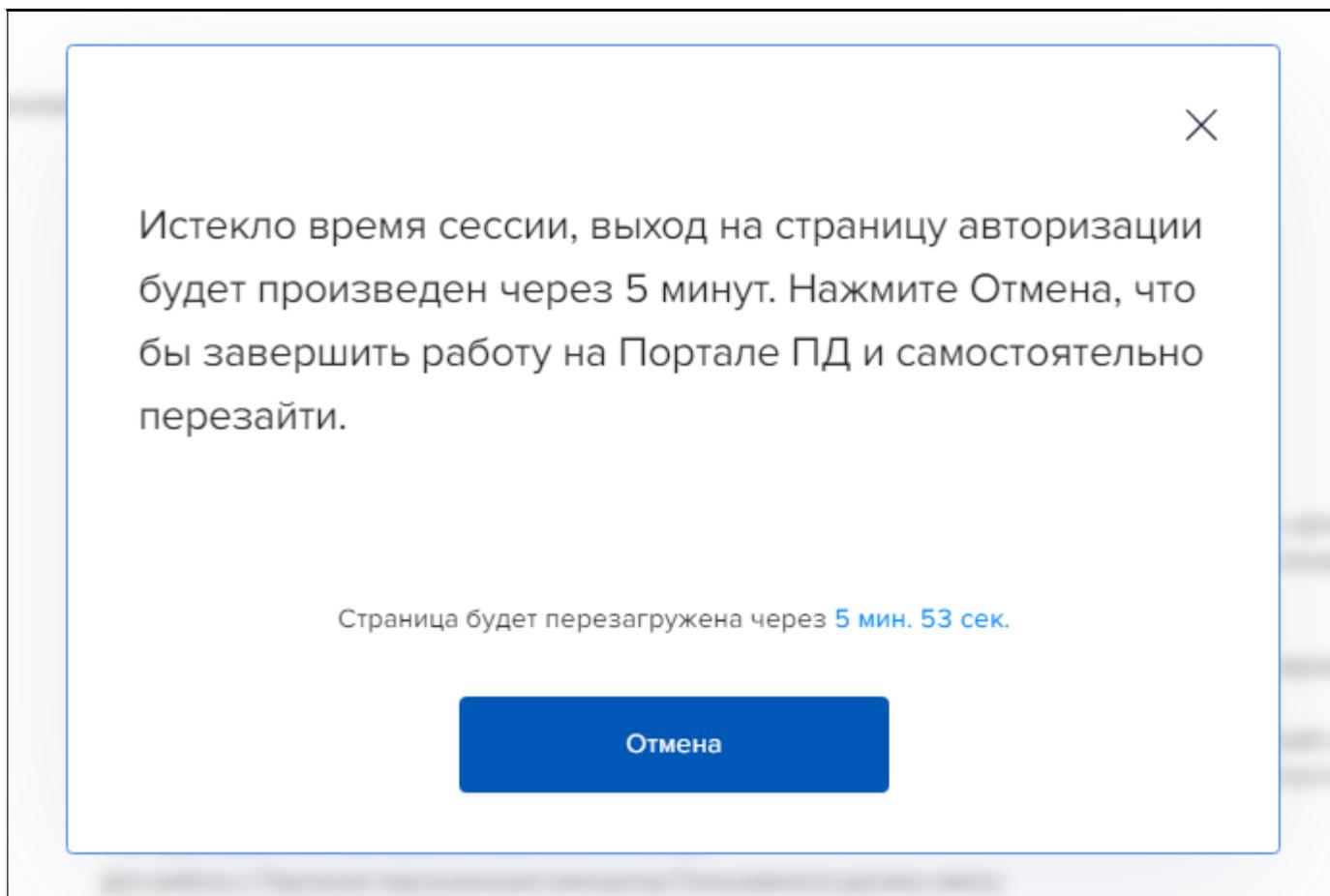


, после чего выполнить

повторную авторизацию на Портале приема документов с помощью нового пароля.

## 1.6 Сообщение о завершение сессии

Спустя 9 часов после работы с Порталом приема документов потребуется повторная авторизация. Сообщение о данной необходимости появится на экране за 5 минут до завершения сессии.



**Спустя 9 часов после работы с Порталом приема документов потребуется повторная авторизация. Сообщение о данной необходимости появится на экране за 5 минут до завершения сессии.**

Есть возможность нажать Отмена и завершить всю необходимую работу, далее самостоятельно Выйти и авторизоваться.

## 2. Дашборд

Главное окно Портала приема документов приложения является аналитической панелью (дашбордом), на которой расположены виджеты, представляющие статистическую информацию. Панель разделена на следующие функциональные зоны (см. рис. 3):

1. панель меню;
2. быстрые ссылки для перехода в кабинет пользователя и выход из аккаунта;
3. кнопка переключения языка интерфейса;
4. информационный блок

## 5. панель виджетов.

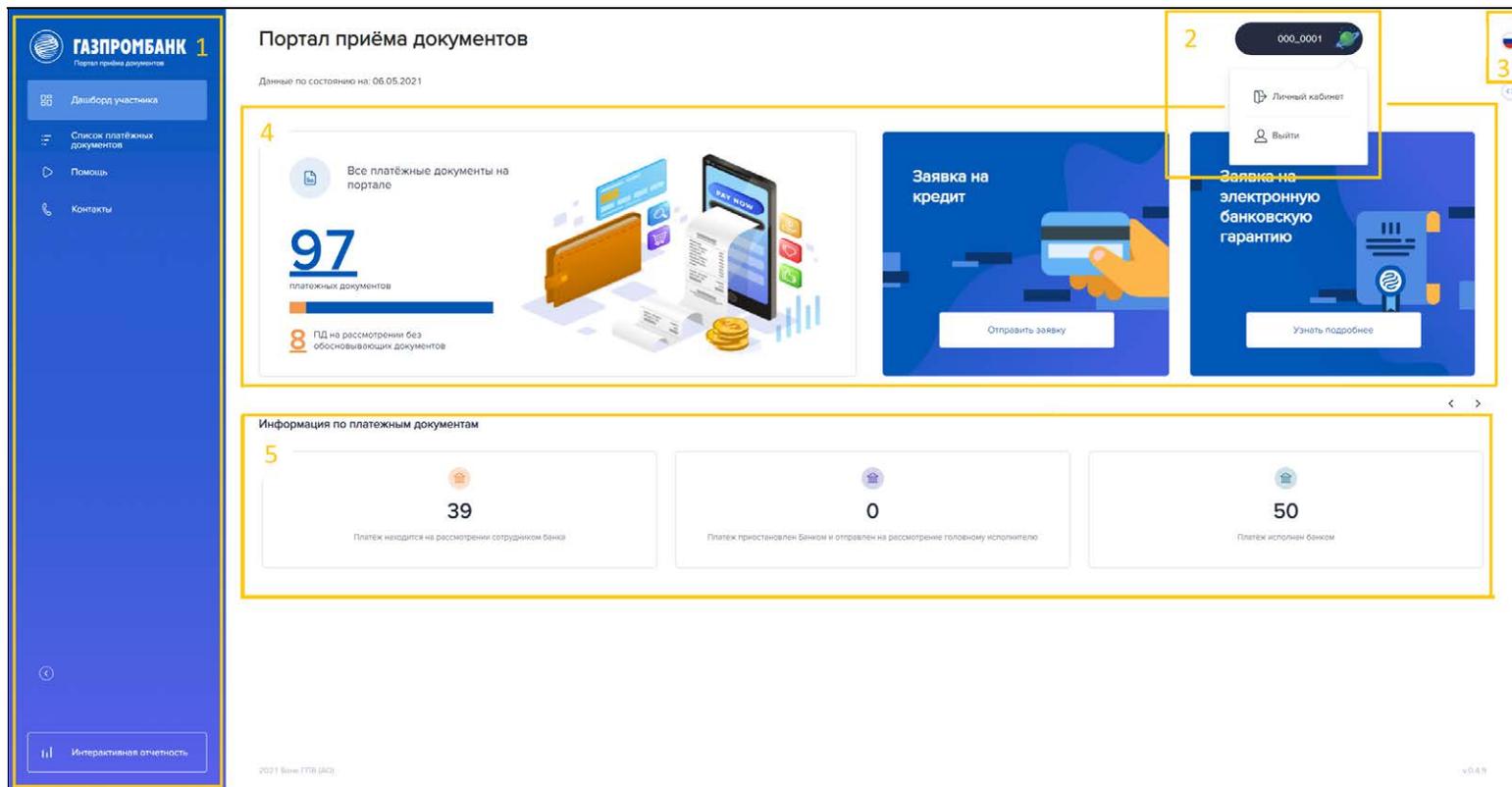


Рисунок 3 – Дашборд – аналитическая панель

## 3. Платежные и обосновывающие документы

Просмотр платежных документов и загрузка обосновывающих документов к ним доступны в разделе «Список платежных документов» Портала приема документов. Окно разделено на следующие функциональные зоны (см. рис. 4):

1. панель меню;
2. пиктограмма личного кабинета пользователя;
3. переключение языка интерфейса;
4. панель управления;
5. список платежных документов (ПД).
6. Дзен режим - расширенное рабочее пространство

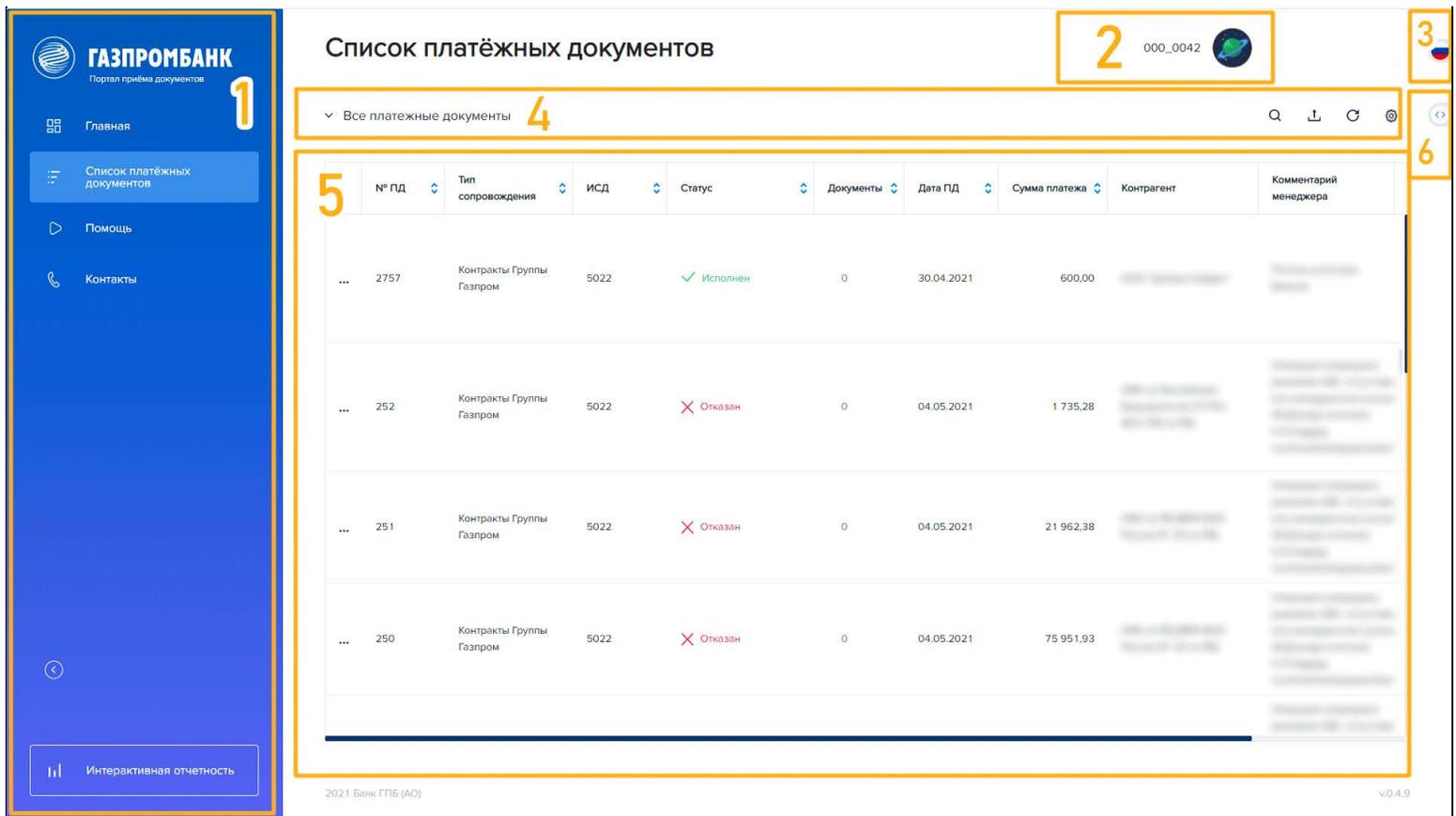
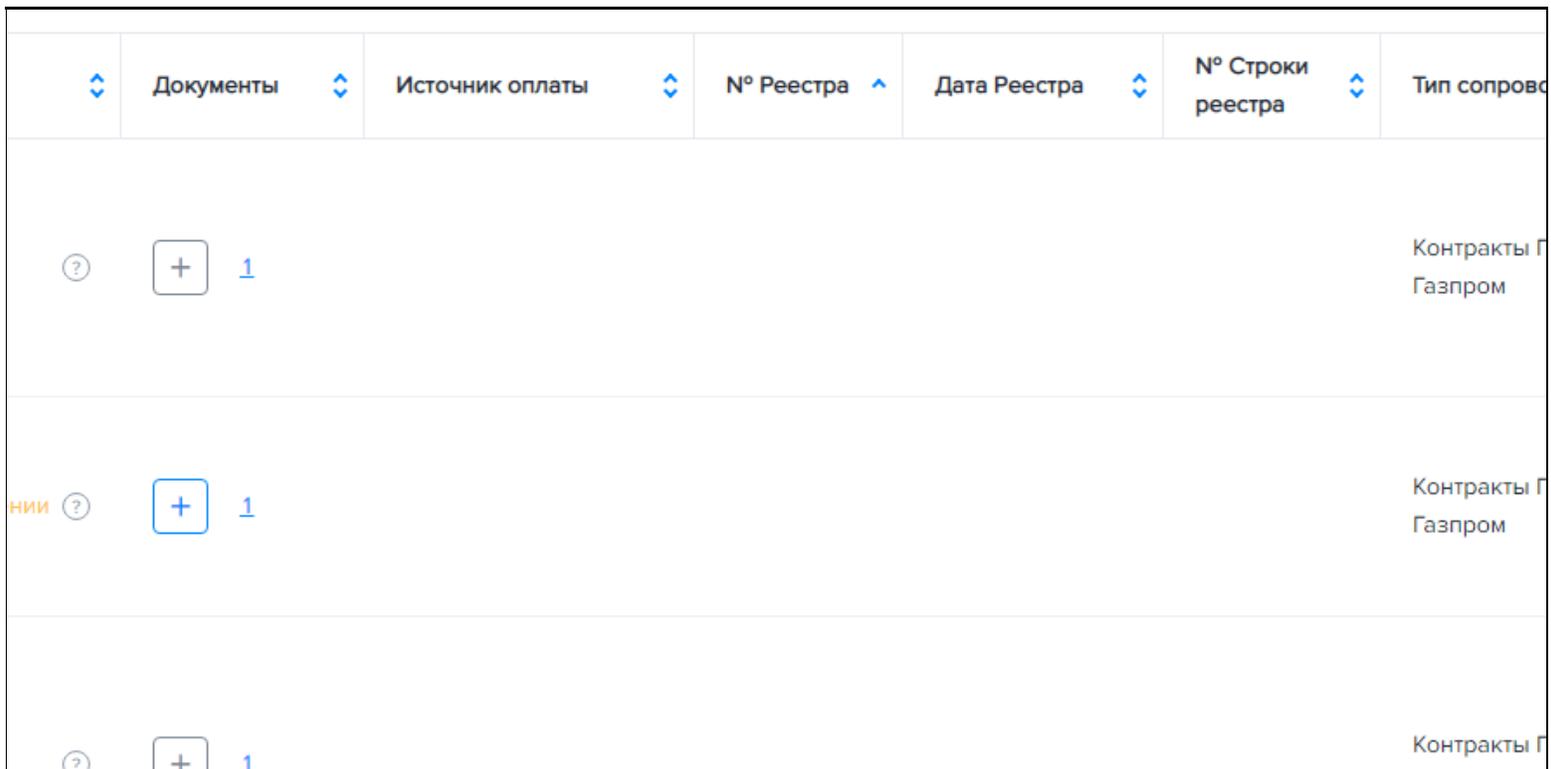


Рисунок 4 – Раздел «Список платёжных документов»

В случае наличия в списке платёжных документов, к которым применимы параметры «Номер реестра» и «Номер строки реестра», таблица дополнится этими столбцами.



### 3.1. Поиск, сортировка и фильтрация

Быстрые фильтры панели управления (см. рис. 5) позволяют выбрать ПД с определенным статусом, изменить источник

оплаты для нескольких ПД.

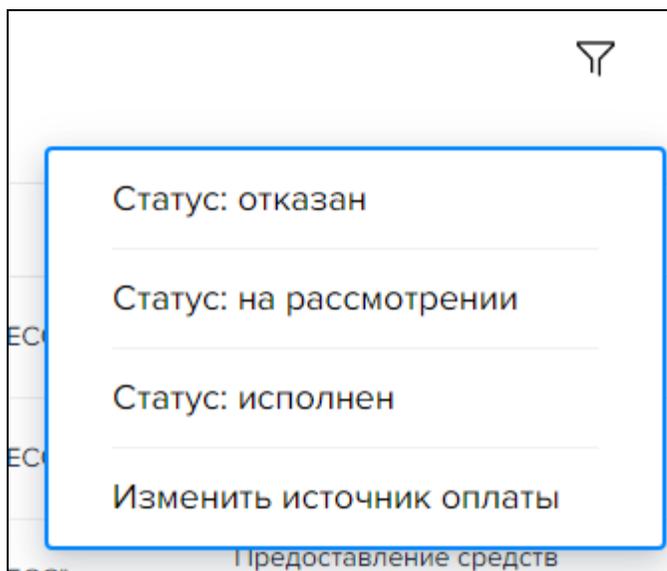


Рисунок 5 – Фильтр панели управления

Нажатие на кнопку  открывает панель ввода (см. рис. 6), с помощью которой можно осуществить поиск по всей таблице с ПД.



Рисунок 6 – Панель поиска

Для инициации поиска или фильтрации внутри таблицы необходимо нажать на шапку столбца – будет открыто соответствующее поле (см. рис. 7).

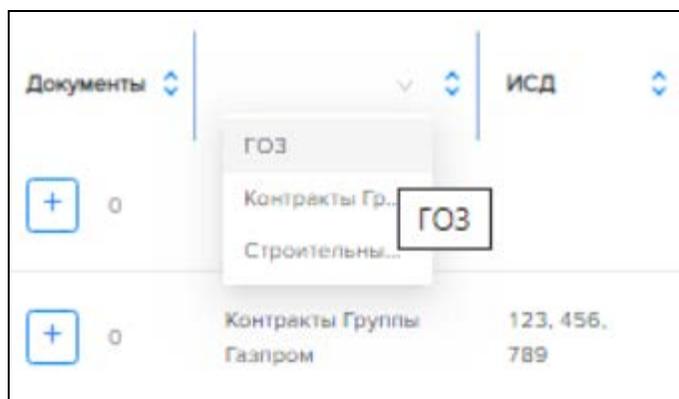


Рисунок 7 – Поле для поиска и фильтрации внутри таблицы

Сортировка информации в таблице инициализируется нажатием на кнопку  в шапке столбца. Данные во всей таблице будут упорядочены по возрастанию в соответствии со значениями, указанными в выбранном столбце, и символ на кнопке сортировки изменится соответствующим образом (см. рис. 8). Повторное нажатие на кнопку сортировки изменит отображение порядка строк по убыванию. Если нажать кнопку еще раз – сортировка данных будет отменена и информация будет расположена в первоначальном порядке.

№ ПД	Дата ПД	ИСД	Статус	Документы	Сумма платежа	Тип сопровождения	Контрагент	Комментарий менеджера
2757	30.04.2021	5022	Исполнен	0	600,00			
247	04.05.2021	5022	Отказан	0	47 497,00			
248	04.05.2021	5022	Отказан	0	7 871,08			
249	04.05.2021	5022	Отказан	0	13 247,04			
250	04.05.2021	5022	Отказан	0	75 951,93			

Рисунок 8 – Отсортированные данные по столбцу «Сумма платежа»

В случае наличия в списке платёжных документов, к которым применим признак «Источник оплаты», таблица дополнится полями «Источник оплаты», «Номер реестра» и «Дата реестра».

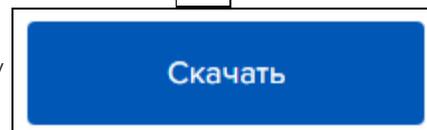
№ ПД	Дата ПД	Сумма платежа	Статус	Документы	Источник оплаты	№ Реестра	Дата Реестра	Тип сопровождения	ИСД
...	19.11.2021		На согласовании	+ 2	Заемные средства			Строительные контракты	
...	19.11.2021		На рассмотрении	+ 0	Не выбрано			Строительные контракты	
...	18.11.2021		Акцептован	+ 0	Заемные средства			Строительные контракты	

Рисунок 51 – список документов

### 3.2. Выгрузка информации в виде excel-файла

Для скачивания информации о платёжных документах в виде файла excel следует нажать на кнопку  на панели

управления, затем в открывшейся форме указать требуемые типы ПД и нажать кнопку



(см. рис. 9). В результате файл формата \*.xlsx будет скачан на компьютер.

Скачать таблицу в Excel

Задать период выгрузки

Период:

Дата начала — Дата конца

Скачать

Рисунок 9 – Форма для задания параметров выгрузки информации

### 3.3. Обновление данных

Для обновления данных в таблице с ПД (загрузка новой информации о ПД с сервера) необходимо нажать кнопку  на панели управления.

### 3.4. Настройка таблицы

По умолчанию в таблице с ПД отображаются все доступные столбцы. Для изменения их состава следует нажать кнопку  на панели управления, затем в открывшейся форме установить переключатели напротив требуемых столбцов (см. рис. 10). В результате в таблице с ПД будут показаны только отмеченные столбцы. Для изменения порядка столбцов в таблице зажмите курсор на выбранном поле и перетащите его вверх или вниз.

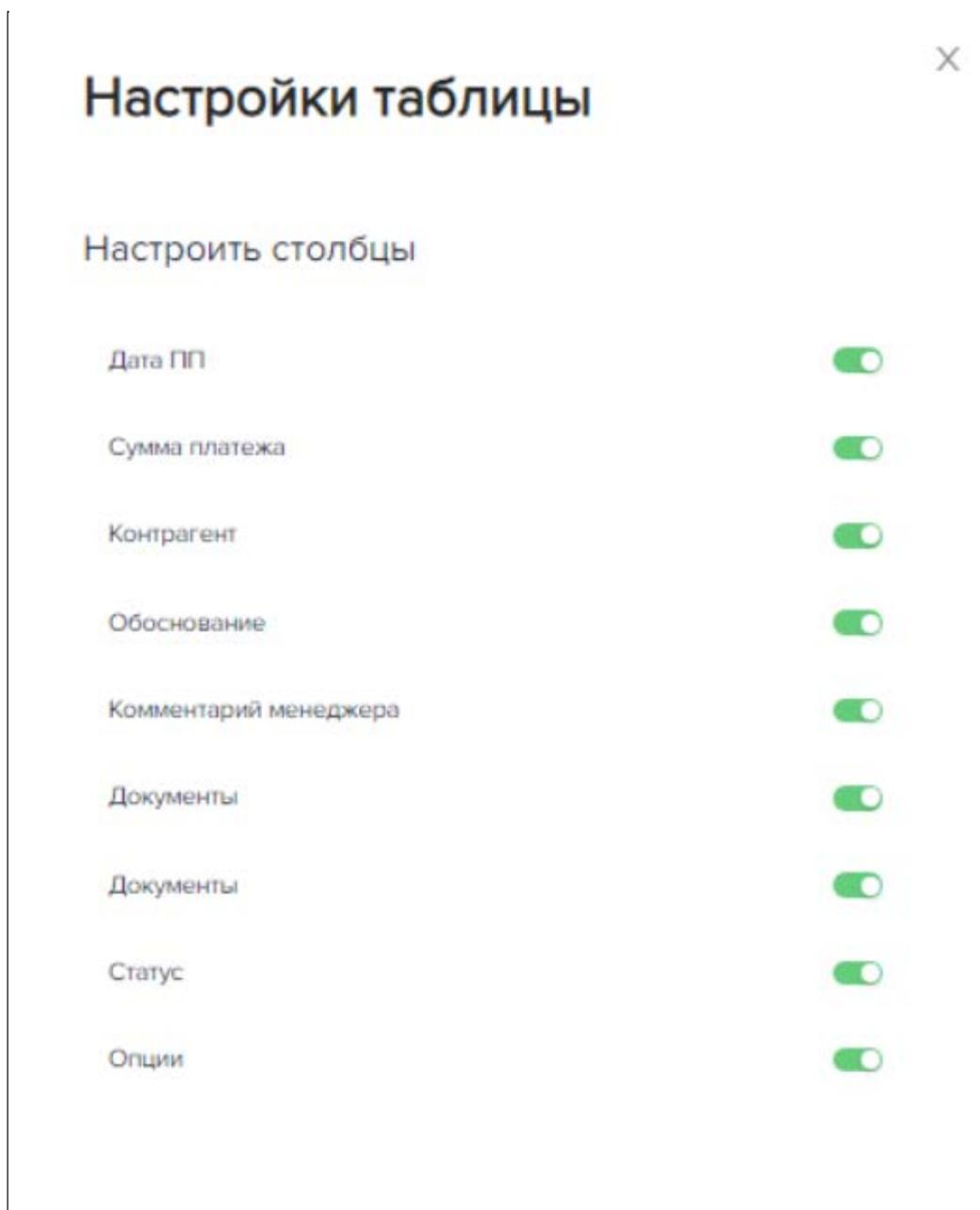


Рисунок 10 – Форма для настройки отображаемых столбцов

### 3.5. Просмотр информации об остатках лимитов

Для просмотра информации об оставшихся лимитах по различным типам и направлениям платежей следует нажать на кнопку  в крайнем левом столбце таблицы и выбрать в дополнительном меню пункт «Узнать остаток лимитов» (см. рис. 11).

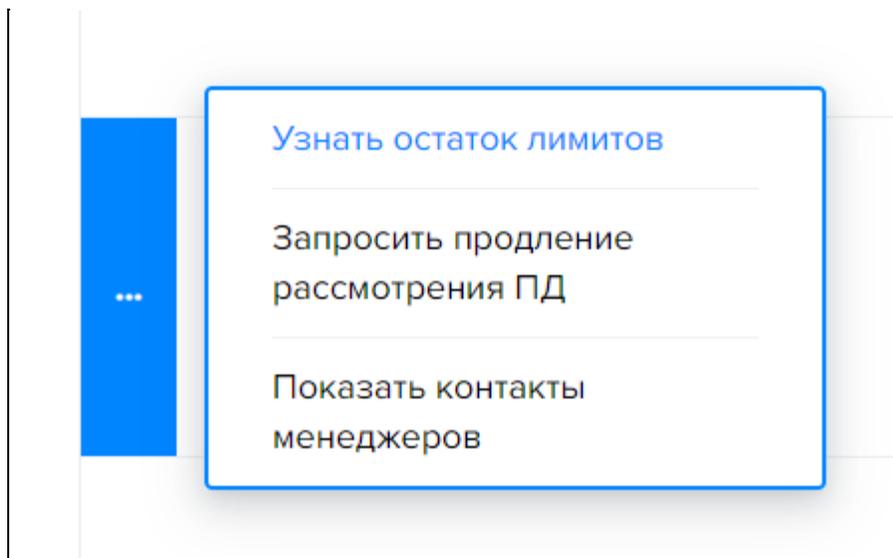


Рисунок 11 – Вызов пункта дополнительного меню «Узнать остаток лимитов»

В результате будет отображена информация по лимитам на каждый из имеющихся у клиента счетов (см. рис. 12).

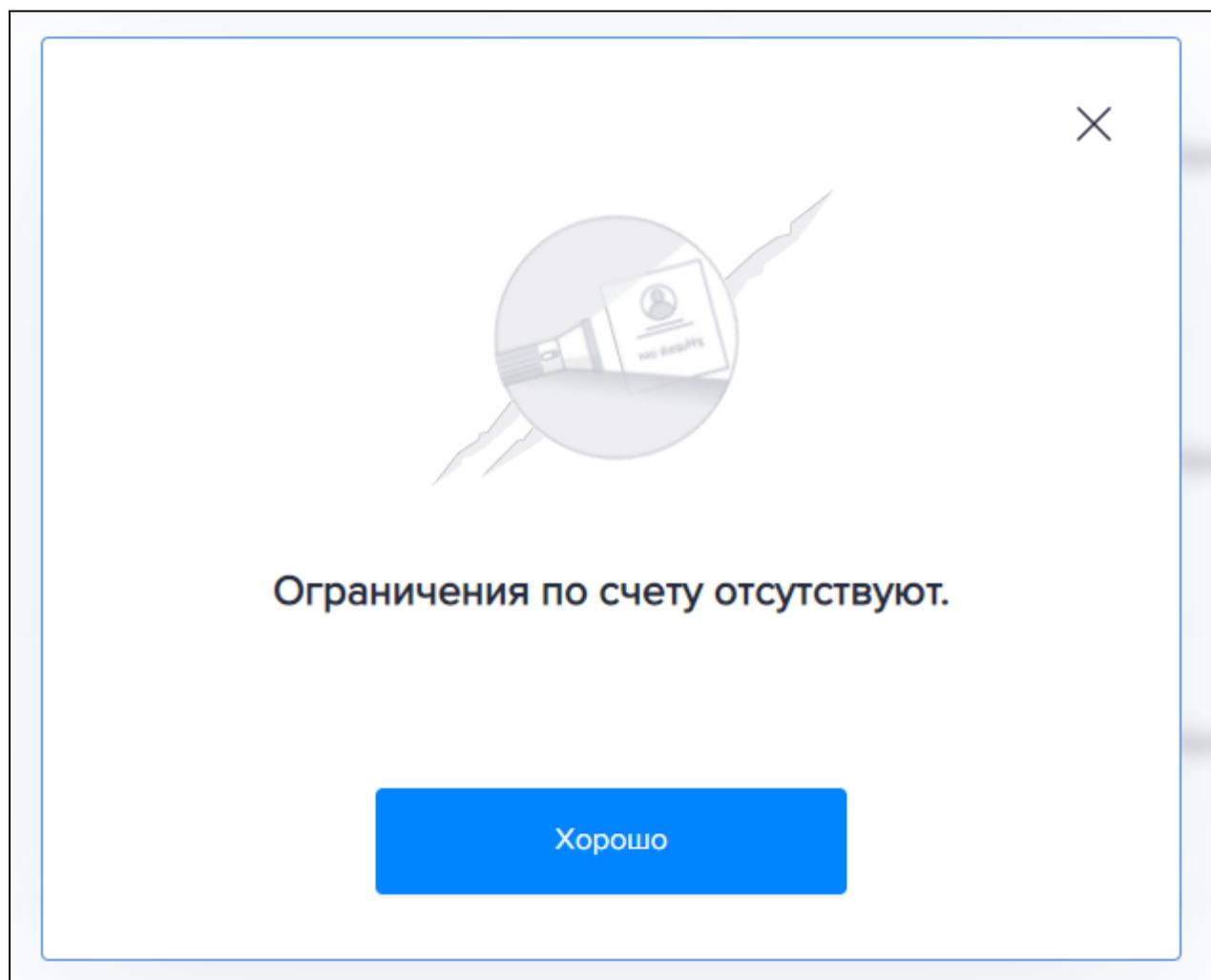


Рисунок 12 – Информационное сообщение «Остатки лимитов»

### 3.6. Просмотр контактов менеджера, ответственного за проведение платежа

Для просмотра контактов менеджера, ответственного за проведение платежа, следует нажать на кнопку  в крайнем

левом столбце таблицы и выбрать в дополнительном меню пункт «Показать контакты менеджеров» (см. рис. 13).

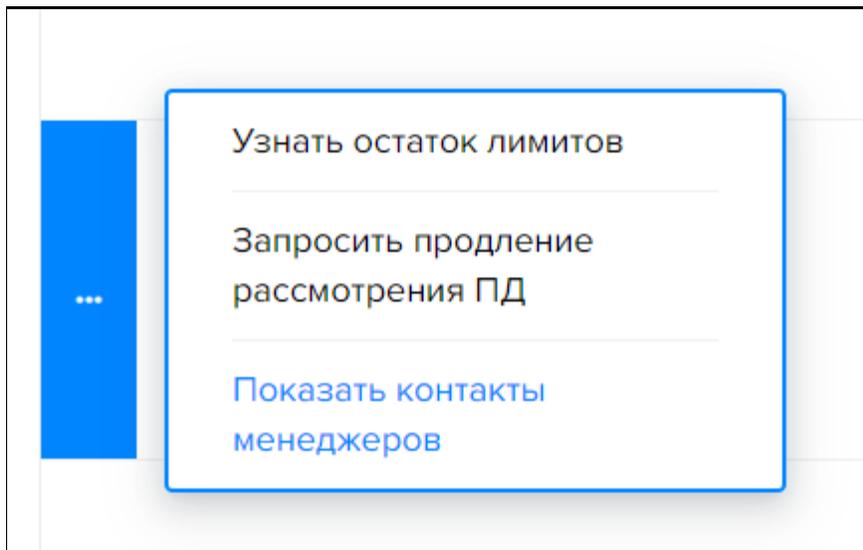


Рисунок 13 – Вызов пункта дополнительного меню «Показать контакты менеджеров»

В открывшемся диалоговом окне будут представлены контактные данные менеджеров (см. рис. 14).

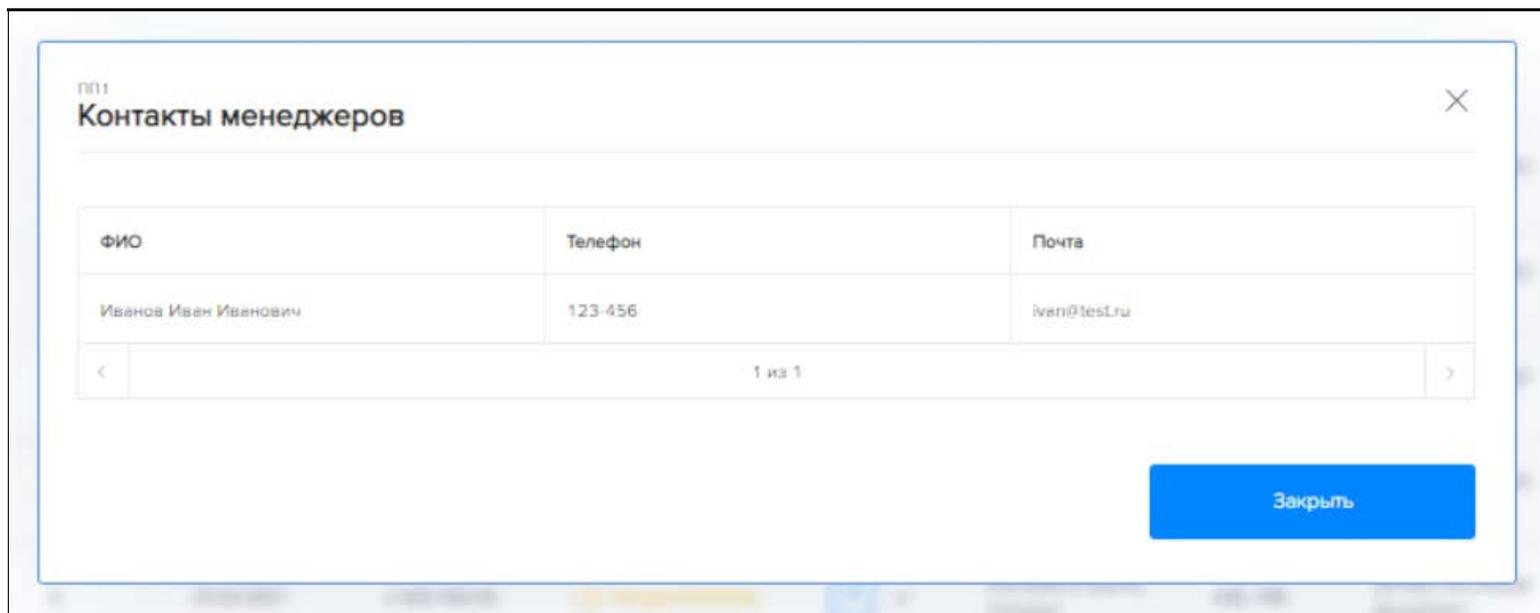


Рисунок 14 – Информационное сообщение «Контакты менеджеров»

### 3.7. Изменение строки реестра

Для изменения строки реестра следует нажать на кнопку  в крайнем левом столбце таблицы и выбрать в дополнительном меню пункт «Изменить строку реестра» (см. рис. 15).

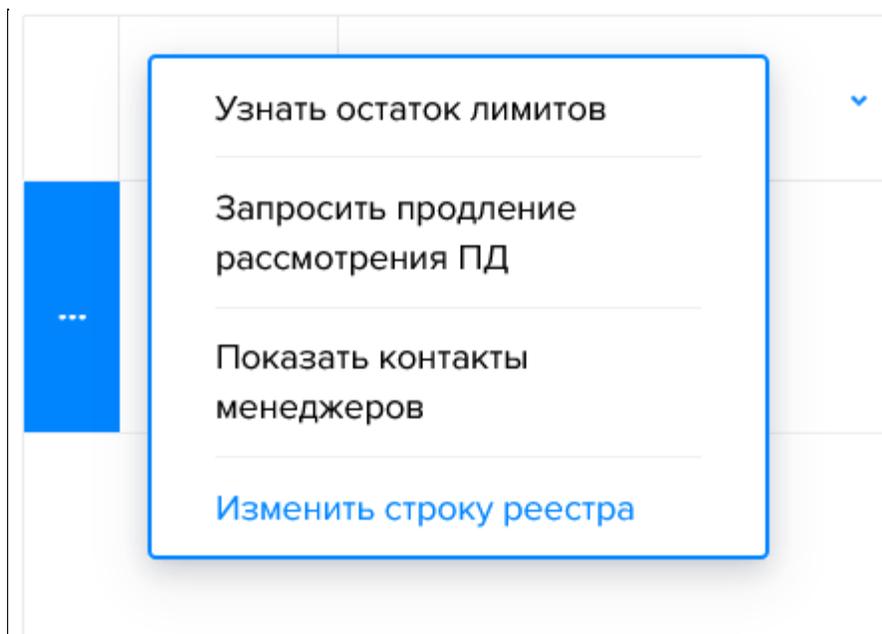


Рисунок 15 – Вызов пункта дополнительного меню «Изменить строку реестра»

### 3.8. Выбор источника оплаты

В разделе «Список платёжных документов» в таблице в столбце «Источник оплаты» у ПД с применимым признаком будет отображаться «Не выбрано». Необходимо изменить на один из возможных статусов: «Заёмные средства», «Собственные средства». Если доступно изменение выбора, то рядом со значением будет кнопка:

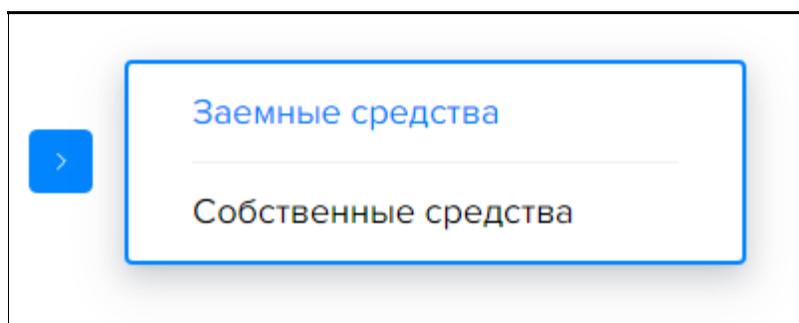


Рисунок 52 – выберите источник оплаты

Изменение источника оплаты возможно для платёжных документов в статусах: «На рассмотрении», «На согласовании», «Согласован».

Для изменения источника оплаты у нескольких ПД нужно воспользоваться быстрыми фильтрами, нажав на иконку  и выбрав в всплывающем списке «Изменить источник оплаты».

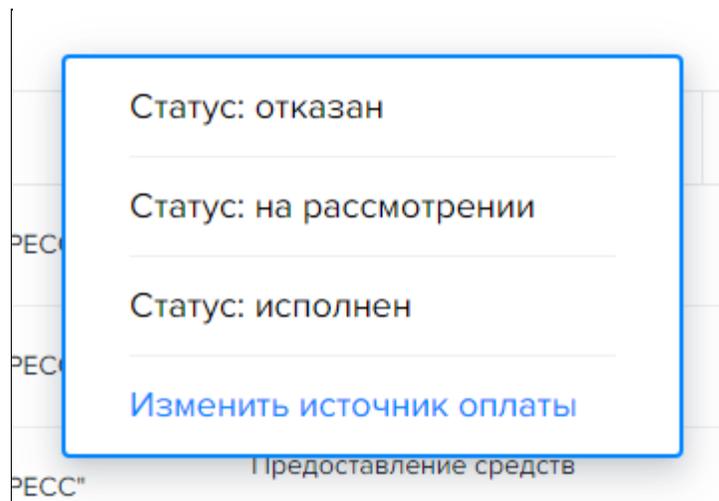


Рисунок 53 – изменить источник оплаты у нескольких ПД

После того как фильтр был применен, в таблице появится дополнительная колонка с возможностью отметить необходимые ПД.

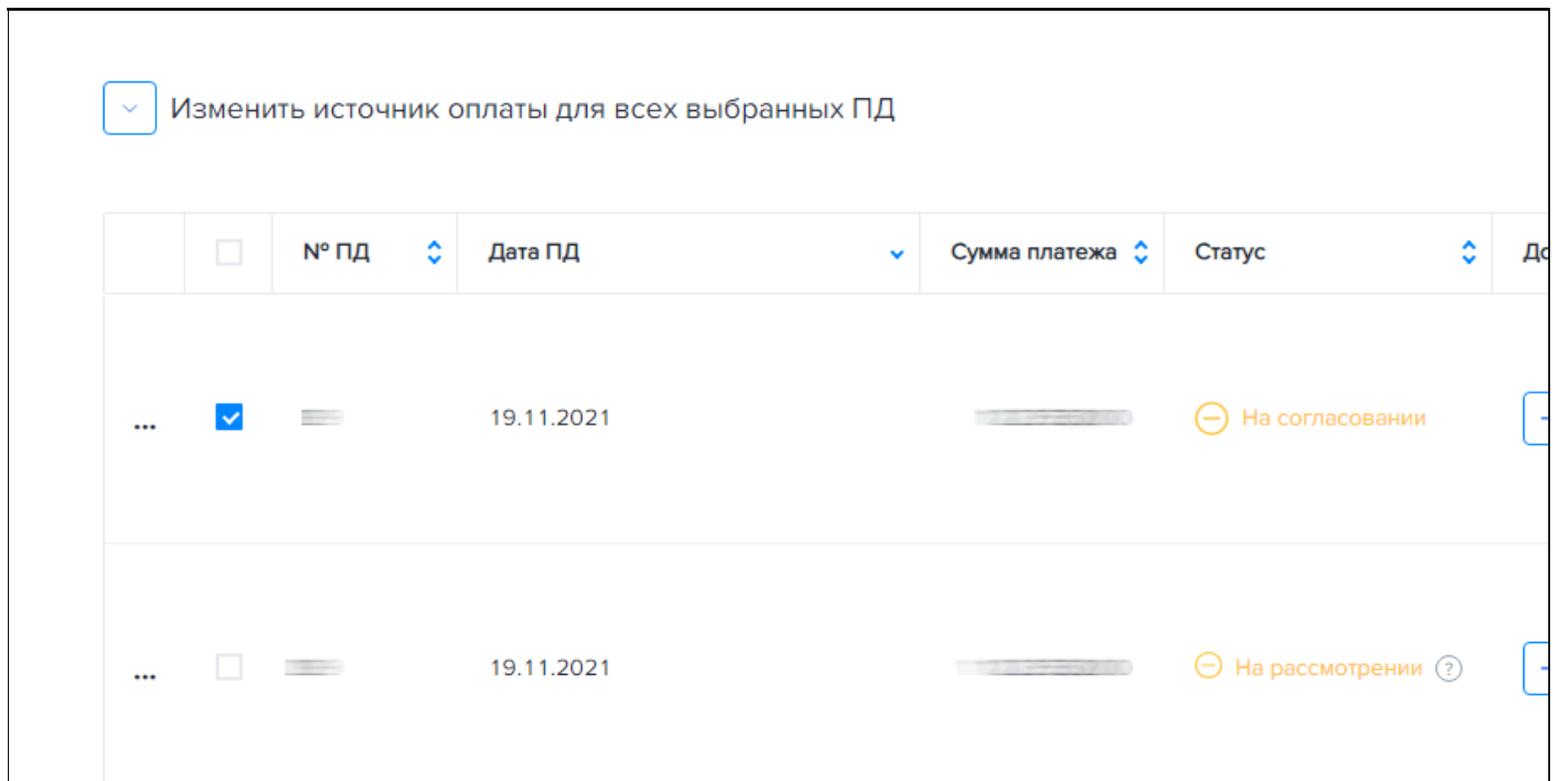


Рисунок 54 – выбор нескольких ПД для смены Источника оплаты

Если нужные ПД были отмечены, то выбираем в выпадающем списке над таблицей тип источника оплаты.

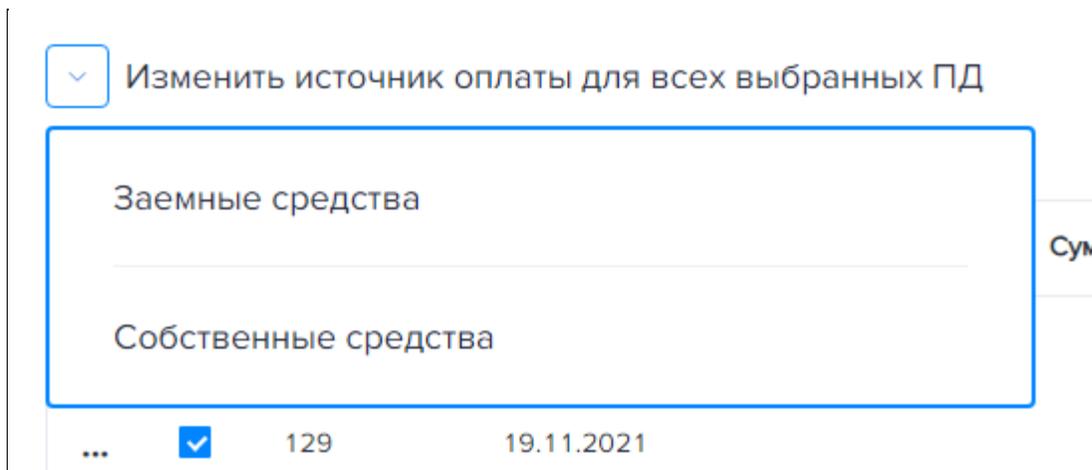


Рисунок 55 – выбор типа Источника оплаты

По окончании данной операции будет уведомление с отчетом о результатах.

Если доступна смена «Источника оплаты», то в дополнительном меню можно посмотреть историю согласования ПД.

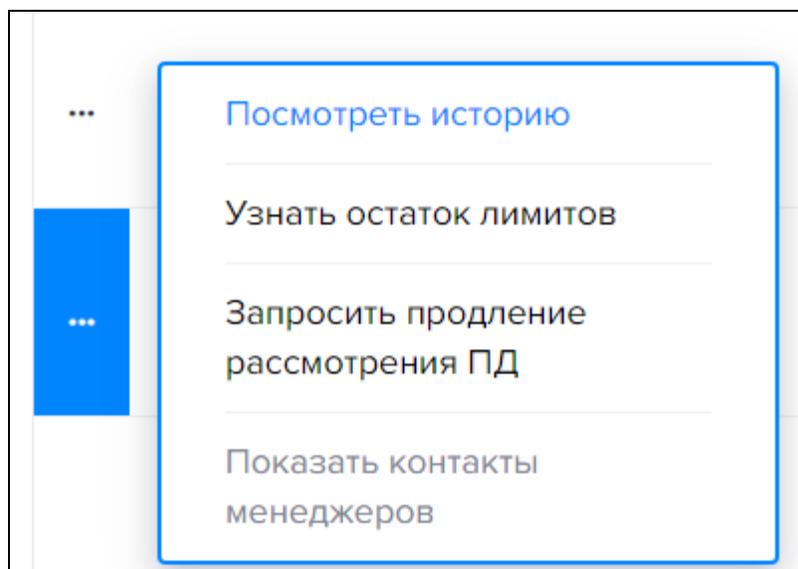


Рисунок 56 – просмотр истории ПД

История согласования платежного документа				✕
Дата и время	Статус ПД	Имя и контакты сотрудника	Комментарий сотрудника	
		Manager 007 778 qwerty@ytrewq.com	Текст комментария 2	
	⊖ На рассмотрении	Manager 007 777 qwerty@ytrewq.com	Текст комментария	

Рисунок 57 – история согласования платежного документа

### 3.9. Прикрепление обосновывающих документов

Пошаговый диалог прикрепления обосновывающих документов (ОД) инициализируется нажатием кнопки  в столбце «Документы» таблицы с ПД (см. рис. 16).

Статус	Документы	Тип сопровождения	ИСД
⊖ На рассмотрении	 0	ГОЗ	
⊖ На рассмотрении	 0	Контракты Группы Газпром	123, 456, 789
⊖ На рассмотрении	 0	контракты группы Газпром	456, 789
⊖ На рассмотрении	 0	Контракты Группы Газпром	123, 456, 789

Рисунок 16 – Инициализация прикрепления обосновывающих документов

В правой части диалога (см. рис. 17) находится панель с информацией о платежном документе, к которому осуществляется прикрепление файлов. При переходе на следующий шаг данные будут дополняться в зависимости от выбранных параметров. Кнопка  в правом нижнем углу панели позволяет свернуть ее.

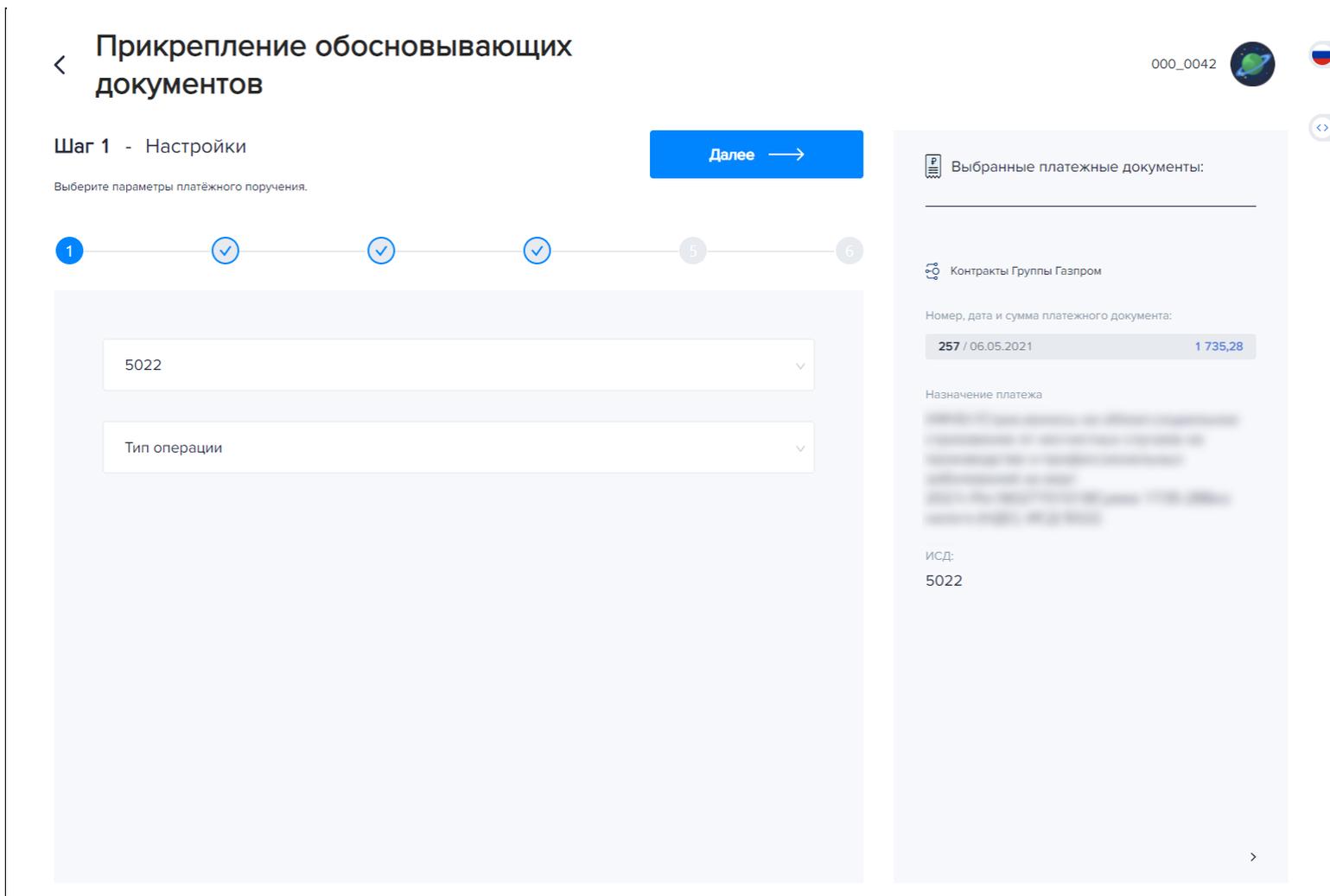


Рисунок 17 – Шаг 1 диалога прикрепления обосновывающих документов

Процесс прикрепления обосновывающих документов включает в себя от 2 до 6 шагов в зависимости от параметров платежного документа. Если шаг диалога не заполняется для данного ПД – он отмечен пиктограммой  и будет пропущен.

### 3.9.1. Шаг 1 – Настройки

На первом шаге прикрепления требуется выбрать идентификатор сопровождаемого договора (ИСД) (см. рис. 18), тип операции (см. рис. 19) и нажать кнопку



# < Прикрепление обосновывающих документов

Шаг 1 - Настройки

Далее →



Выберите идентификатор сопровождаемого договора

Выберите идентификатор сопровождаемого договора

123

456

789

456

Рисунок 18 – Выбор идентификатора сопровождаемого договора

# < Прикрепление обосновывающих документов

Шаг 1 - Настройки

Далее →



Выберите идентификатор сопровождаемого договора

Тип операции

**Тип операции**

- Возврат средств по договору между отдельными счетами
- Иные операции по согласованию с Заказчиком
- Исполнение инкассовых поручений, исполнительных документов
- Исполнение требования, переданного кредитором (цедентом) другому л...

Рисунок 19 – Выбор типа операции

Если для данного ПД доступна возможность опционально указать реквизиты контракта либо пропустить этот шаг, на форме будет показан соответствующий флажок «Выбрать существующий контракт или создать новый» (см. рис. 20). Если

флажок установлен – после нажатия кнопки

Далее →

будет осуществлен переход к шагу

3 (выбор контракта) или к шагу 4 (создание контракта). Если флажок не установлен или для данного ПД нет такой опции, диалог переместится на шаг 5 (ранее загруженные обосновывающие документы) или на шаг 6 (прикрепление обосновывающих документов). Переход осуществляется автоматически в зависимости от параметров платежного документа.

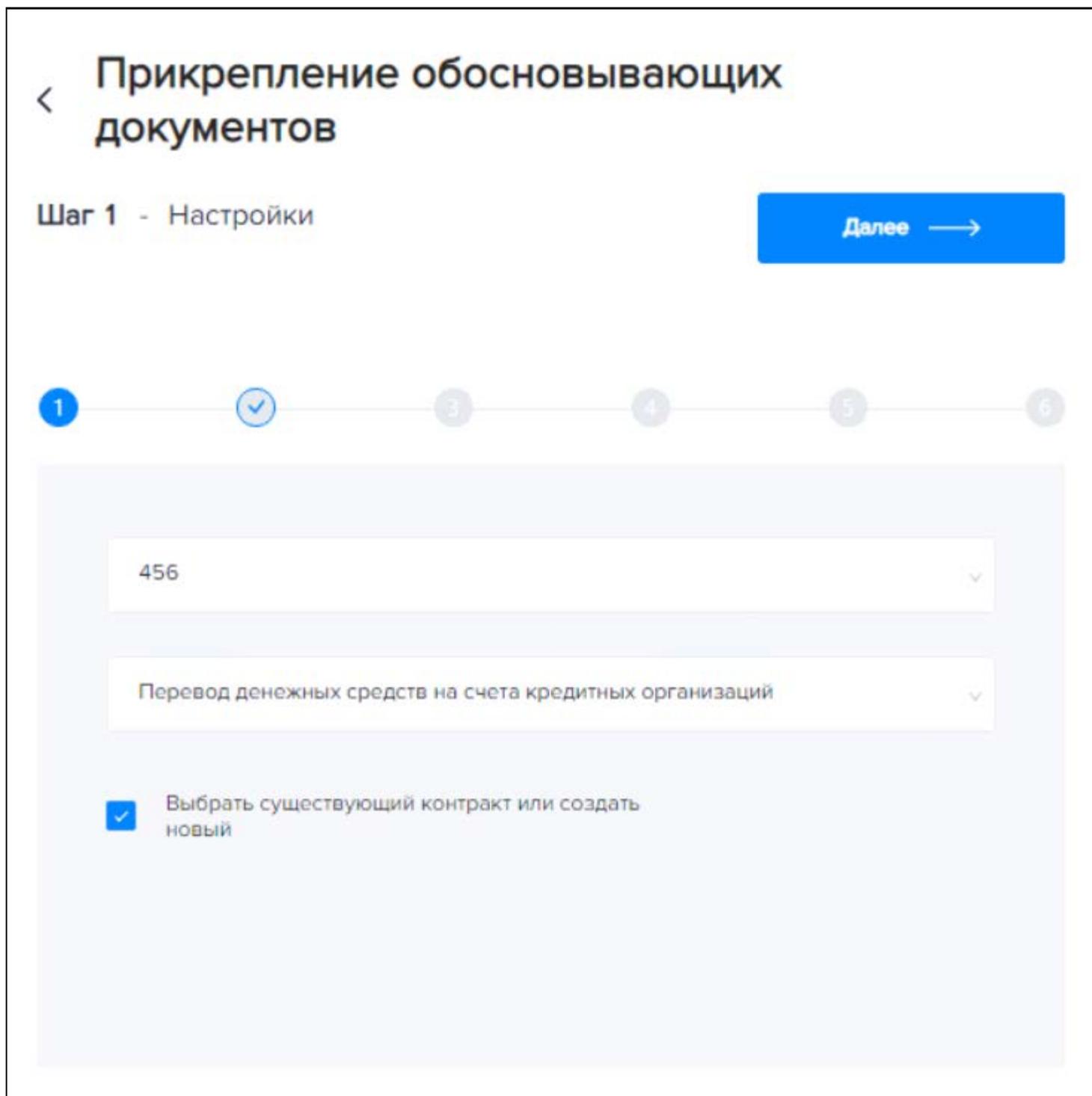


Рисунок 20 – Флажок «Выбрать существующий контракт или создать новый»

### 3.9.2. Шаг 2 – Выбор дополнительных платежных документов

В правой части диалога на следующем шаге прикрепления ОД (см. рис. 21) панель содержит информацию о выбранных ранее ПД, ИСД и типе операции. Шаг 2 будет доступен, если под выбранные параметры попадают дополнительные платежные документы. Они будут отображены в виде таблицы в основной части диалога.



Шаг 2 - Выбор дополнительных платежных документов

Далее →

На данном шаге можно выбрать дополнительные платежные документы, к которым будет прикреплен одинаковый комплект обосновывающих документов. Тип операции и ИСД доступны для выбора только на первом шаге (кнопка "Назад") и отображены справа.



Выбранные платежные документы:

Контракты Группы Газпром

Номер, дата и сумма платежного документа:  
**1122333 / 05.08.2020 311 516,40**

Назначение платежа

ИСД:  
**12312**

Тип операции:

Мы нашли еще 1 платежный документ, подходящий под выбранные Тип сопровождения и ИСД.

<input type="checkbox"/>	№ ПД	Назначение платежа	Дата ПД	Сумма платежа
<input type="checkbox"/>	1122333	Текст назначения платежа Текст назначения платежа Текст назначения платежа	05.08.2020	3 777,40

Рисунок 21 – Шаг 2 диалога прикрепления обосновывающих документов

При необходимости следует проставить флажки возле ПД, к которым требуется прикрепить загружаемый пакет ОД (см. рис. 22). Информация о дополнительных ПД также будет отображена на панели справа. Для перехода к следующему шагу

– нажать кнопку



. Если для данного ПД нет дополнительных, то шаг 2 будет

автоматически пропущен и осуществлен переход к следующему шагу (3, 4, 5 или 6), в зависимости от параметров ПД.

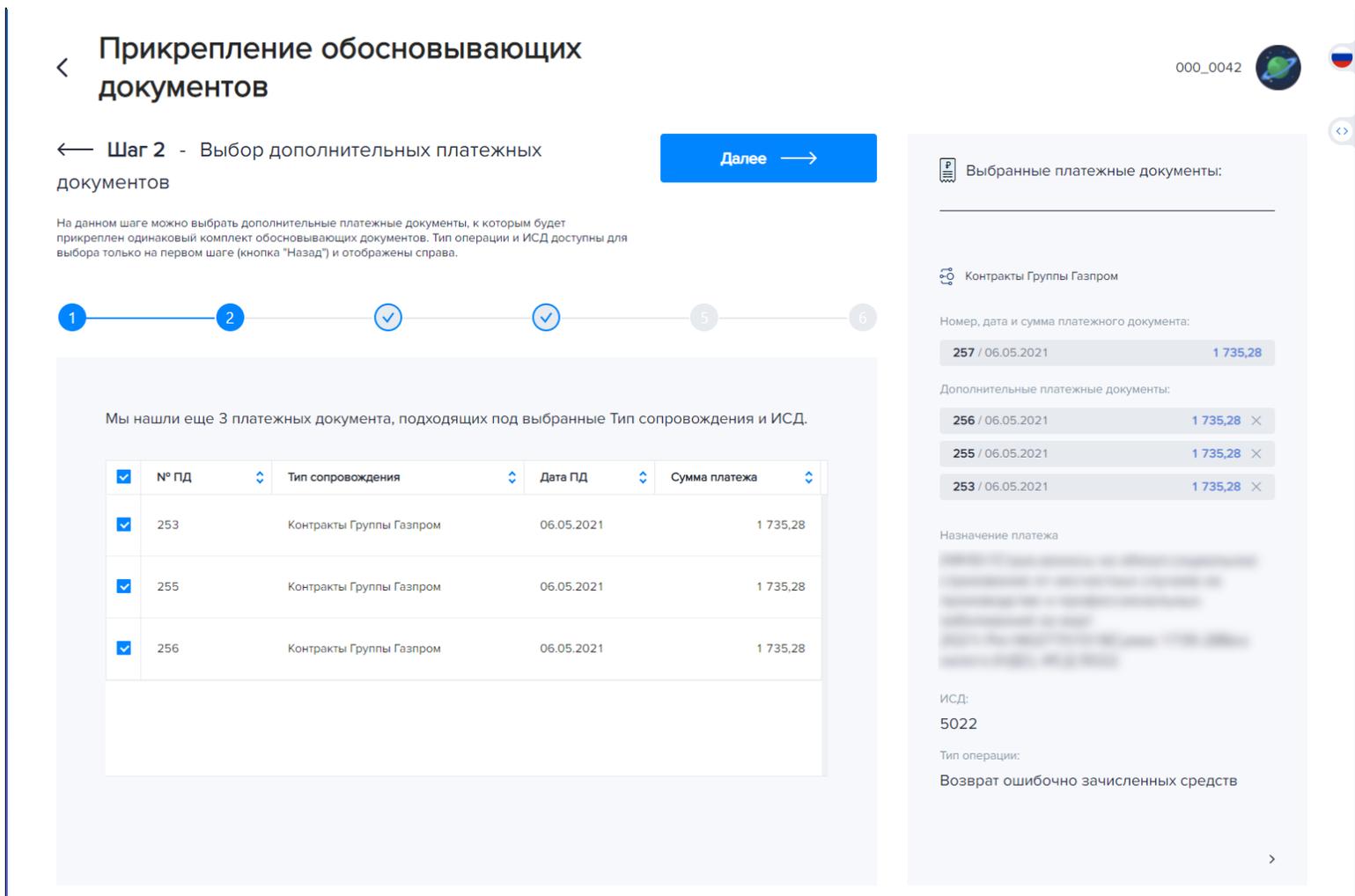


Рисунок 22 – Выбор дополнительных ПД

Для изменения выбранных параметров (тип операции, ИСД, ПД) требуется вернуться на предыдущий шаг диалога, для этого необходимо воспользоваться кнопкой  (см. рис. 23).



Рисунок 23 – Возврат на предыдущий шаг диалога

### 3.9.3. Шаг 3 – Выберите контракт

Шаг 3 будет доступен, если для выбранного ПД есть возможность выбора контракта. Форма позволяет выбрать контракт

из списка или создать новый. Также доступен поиск по таблице (см. рис. 24).

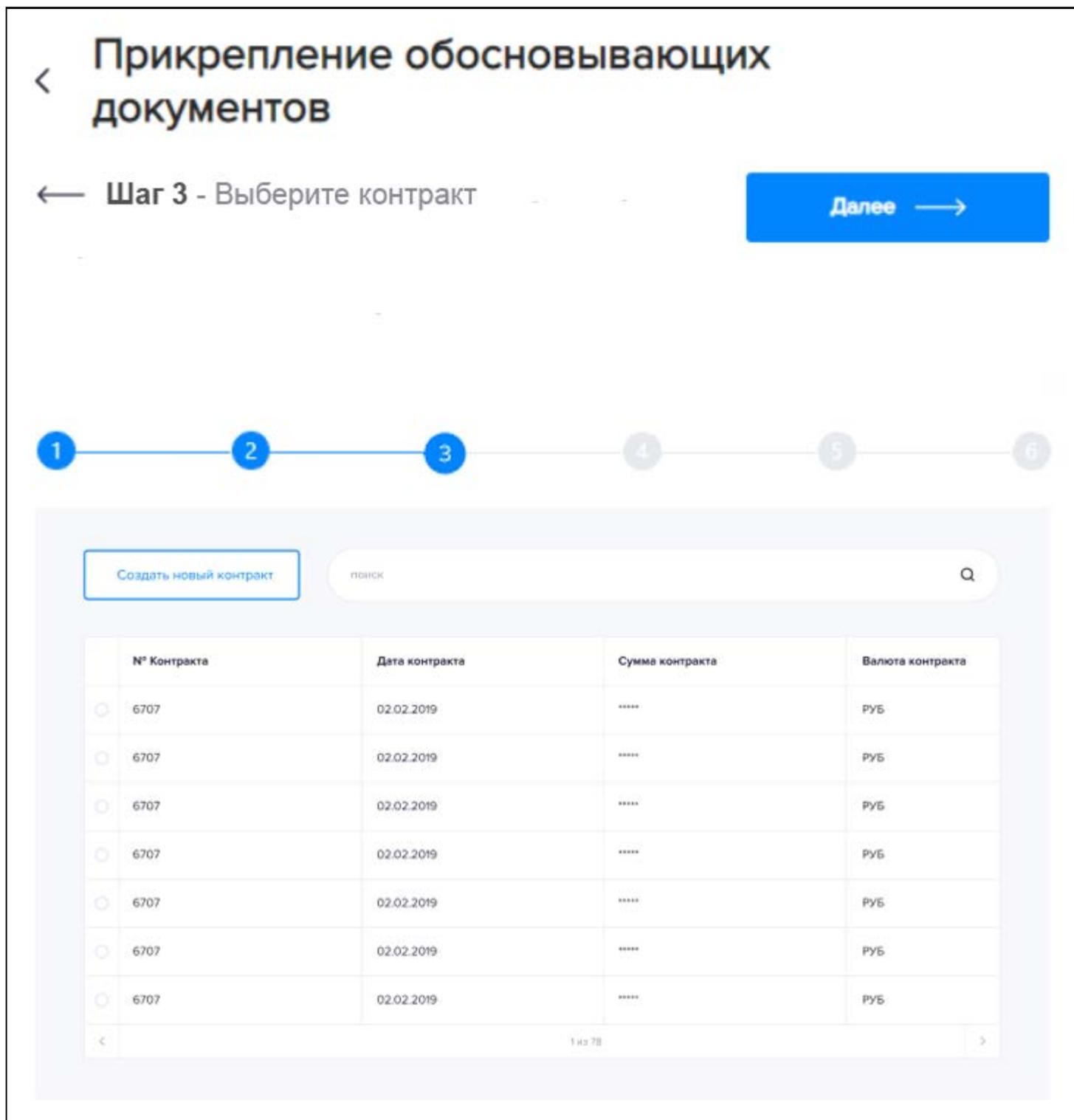


Рисунок 24 – Выбор контракта

Для перехода к следующему шагу – нажать кнопку



. Если для данного ПД не

доступен выбор контракта, то шаг 3 будет автоматически пропущен и осуществлен переход к следующему шагу (4, 5 или 6), в зависимости от параметров ПД.

### 3.9.4. Шаг 4 – Данные контракта

Шаг 4 будет доступен, если для выбранного ПД есть возможность создания контракта. В форме (см. рис. 25) требуется указать параметры:

- номер контракта между исполнителями (обязательно для заполнения);
- дата заключения контракта (обязательно для заполнения);
- заказчик (обязательно для заполнения);
- исполнитель (обязательно для заполнения);
- срок поставки;
- валюта контракта (обязательно для заполнения);
- сумма аванса по контракту;
- размер прибыли;
- размер предварительно понесенных расходов;
- сумма контракта (обязательно для заполнения).

Прикрепление обосновывающих документов

← Шаг 4 - Данные контракта

Далее →

1 2 3 4 5 6

Номер контракта между исполнителями \*

Дата заключения контракта \*

Заказчик \*

ООО (ИНН 3333333333 Ирис)

Исполнитель \*

ООО Астра (ИНН 1111111111)

Срок поставки ?

Валюта контракта \*  
RUB

Сумма аванса по контракту ?

Размер прибыли ?

Размер предварительно понесенных расходов ?

Сумма контракта \*

Выбрать файлы

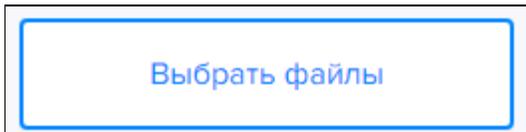
\* При первичном упоминании контракта скан обязателен.

Рисунок 25 – Заполнение параметров контракта

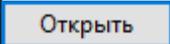
Также при первичном упоминании контракта обязательно прикрепить скан образа контракта.

Для добавления файла необходимо:

1. нажать кнопку



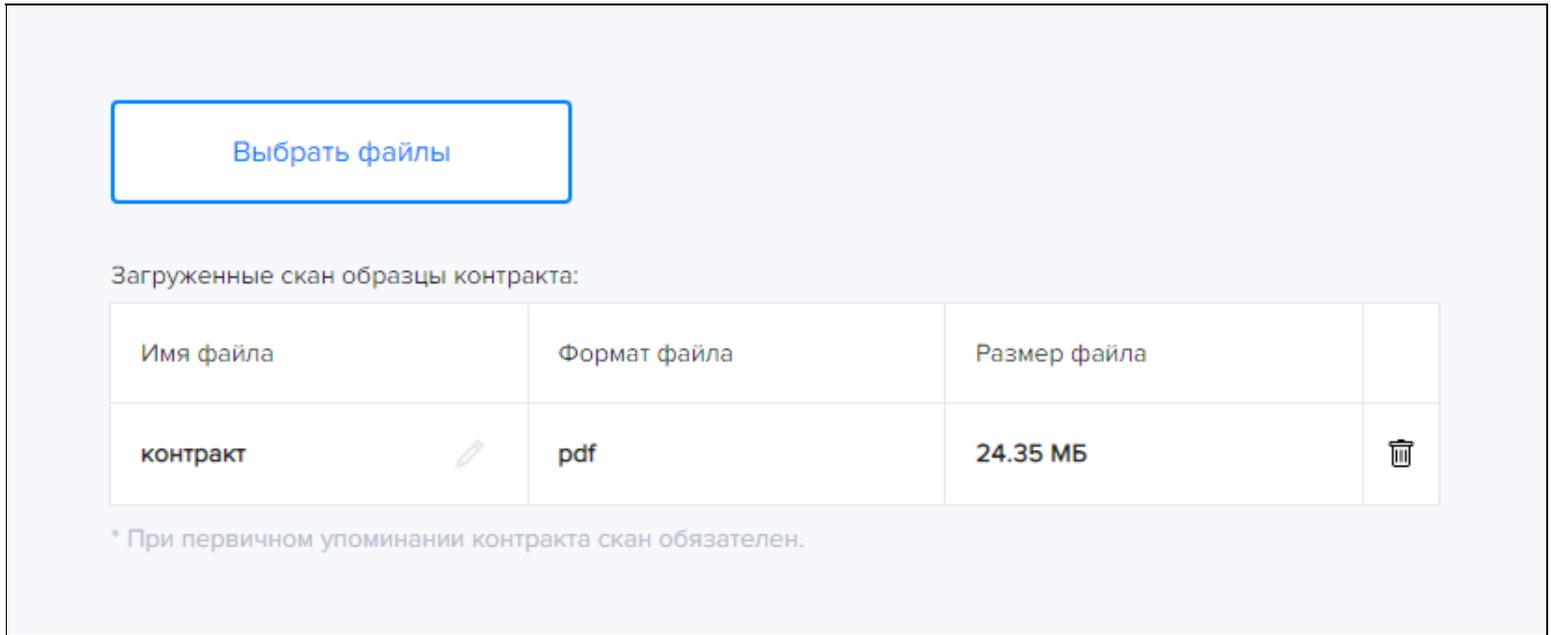
для перехода к стандартному диалогу выбора файла;

2. выбрать необходимый(ые) файл(ы) и нажать кнопку 

**Внимание!**

Портал приема документов позволяет загрузить файлы только следующих форматов: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .tiff, .xlsx, .xls  
Суммарный размер загружаемых одновременно файлов не должен превышать 1 Гб.

Загруженные файлы отображаются в нижней части формы в виде таблицы (см. рис. 26). Для удаления документа используется кнопка .



**Рисунок 26 – Загруженные файлы**

При загрузке нескольких файлов – файлы проверяются между собой для поиска дубликатов.

Если дубликат найден – будет отображено сообщение Найден дубликат.

При наведении на информационный значок появится тултип с названием файла, копией которого является текущий файл.

**Выбрать файлы**

Загруженные скан образцы контракта:

Имя файла	Формат файла	Размер файла	Поиск дубликата	
скан образец стр.4	PNG	24.46 КБ		
скан образец стр.3	PNG	56.05 КБ		
скан образец стр.2	PNG	1.10 КБ		
скан образец стр.1	PNG	19.63 КБ		
скан образец стр.3	PNG	56.05 КБ	Найден дубликат	
скан образец стр.2	PNG	1.10 КБ	Найден дубликат	

Вы уже выбрали дубликат этого файла под именем: скан образец стр.3.PNG

Рисунок 26.1 – В списке документов найден дубликат

**Внимание!**

Файлы – дубли не обязательно будут иметь одинаковые имена на вашем компьютере, но это будут копии документов или сканов документов.

Пожалуйста удалите дубликат файла перед загрузкой.

При нажатии на кнопку



происходит поиск дублей файлов среди ранее

загруженных, в случае, если дубль будет найден – отобразиться аналогичная ошибка.

В тултипе вы сможете посмотреть, когда и под каким именем этот файл был прикреплен к данному контракту.

Выбрать файлы

Загруженные скан образцы контракта:

Имя файла	Формат файла	Размер файла	Поиск дубликата	
contragent_obs_059... 	xlsx	6.75 КБ	Найден дубликат 	
Тест 1 	pdf	91.94 КБ		
dashboard2 	PNG	233.42 КБ	Найден дубликат 	

Вы уже загружали этот файл  
21.10.2022 под именем:  
dashboard2\_копия.PNG

Рисунок 26.2 – На сервере найден дубликат файла

В этом случае так же необходимо удалить дубликат файла.

Если все загруженные файлы уникальные и не прикреплялись ранее, вы будете перенаправлены на следующий шаг.

Для перехода к следующему шагу – нажать кнопку



. Если для данного ПД не

доступно создание контракта, то шаг 4 будет автоматически пропущен и осуществлен переход к шагу 5.

### 3.9.5. Шаг 5 – Выбор строки реестра

Шаг 5 является необязательным и будет доступен, если для выбранного ИСД будет разрешён выбор строки реестра.

Для выбора строки реестра из представленной таблицы (см. рис. 27) следует отметить необходимую строку флажком .

Если остаток по строке реестра меньше общей суммы выбранных ПД, такая строка будет заблокированной для выбора и отображаться с серым фоном. При наведении на заблокированную строку будет появляться подсказка «Остаток по этой строке реестра меньше общей суммы ПД»

После выбора строки реестра, ниже появится таблица со списком файлов обосновывающих документов, которые были к ней прикреплены. В таблице показываются: «Имя файла», «Формат файла», «Размер», «Дата прикрепления» и ссылка для скачивания файла.

Если у выбранной строки реестра есть прикрепленные документы, следующие шаги – 6 и 7 будут необязательными.



## Прикрепление обосновывающих документов

000\_0001



← Шаг 5 - Ранее загруженные обосновывающие документы

Далее →

Вы можете выбрать из ранее загруженных файлов обосновывающих документов.



Развернуть все

Поиск

	Имя файла	Размер файла	Дата загрузки	Дата последнего прикрепления	№ ПД
<input checked="" type="checkbox"/>		783.78 КБ	06.10.2020 13:37	06.10.2020 13:37	7346
<input type="checkbox"/>		149.31 КБ	07.10.2020 12:21	07.10.2020 12:21	7443
<input type="checkbox"/>		384.53 КБ	08.10.2020 13:14	08.10.2020 13:14	7346
<input type="checkbox"/>		1.38 МБ	06.10.2020 12:13	06.10.2020 12:13	7429
<input type="checkbox"/>		208.14 КБ	18.11.2020 07:29	18.11.2020 07:29	697

Выбранные платежные документы:

Контракты Группы Газпром

Номер, дата и сумма платежного документа:

707 / 02.11.2020 8 541 480,00

Назначение платежа

ИСД:  
4864

Тип операции:  
Возврат ошибочно зачисленных средств

Ранее загруженные документы:

Рисунок 28 – Ранее загруженные ОД

Для перехода к следующему шагу – нажать кнопку



### 3.9.7. Шаг 7 – Прикрепить обосновывающие документы

Если шаг выбора строки реестра недоступен, то данный шаг будет считаться шестым. На шаге 7 диалога (см. рис. 29) осуществляется прикрепление обосновывающих документов к выбранным(ому) ранее платежным(ому) поручениям(ию).

## Прикрепление обосновывающих документов

000\_0001



← Шаг 6 - Прикрепить обосновывающие документы

Прикрепить

Вы можете прикрепить новые файлы обосновывающих документов. Прикрепите файлы обосновывающих документов.



Выбрать файлы

Загруженные скан образцы обосновывающих документов:

Имя файла	Тип документа	Формат файла	Размер файла	
документ	Не выбрано	pdf	24.35 МБ	

Выбранные платежные документы:

Контракты Группы Газпром

Номер, дата и сумма платежного документа:

707 / 02.11.2020 8 541 480,00

Назначение платежа

Исд:  
4864

Тип операции:

Возврат ошибочно зачисленных средств

Ранее загруженные документы:

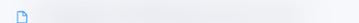


Рисунок 29 – Прикрепление ОД

Для добавления файла необходимо:

1. нажать кнопку

Выбрать файлы

для перехода к стандартному диалогу выбора файла;

2. выбрать необходимый(ые) файл(ы) и нажать кнопку

Открыть

### Внимание!

Портал приема документов позволяет загрузить файлы только следующих форматов: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .tiff, .xlsx, .xls. Суммарный размер загружаемых одновременно файлов не должен превышать 1 Гб.

Загруженные файлы отображаются в нижней части формы в виде таблицы (см. рис. 30). Для удаления документа используется кнопка

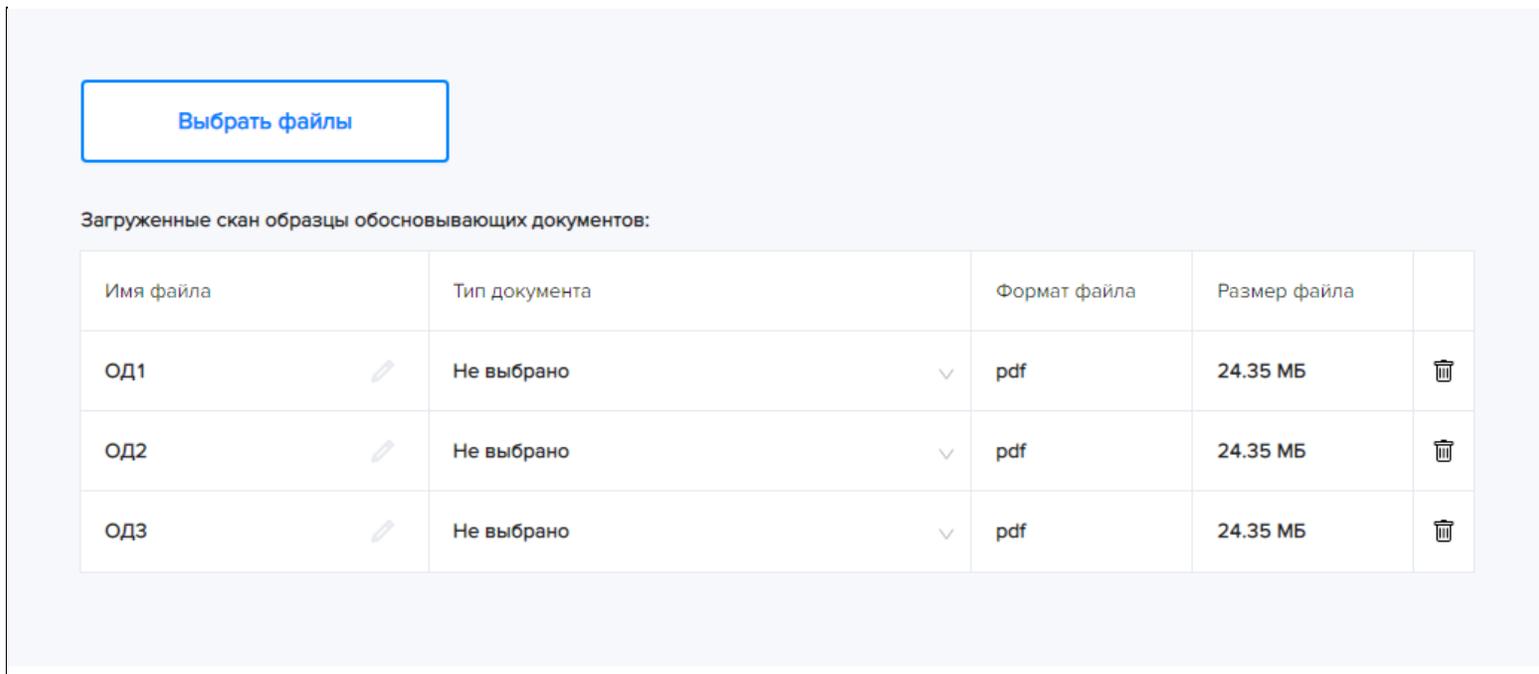


Рисунок 30 – Прикрепленные ОД

Тип документа выбирается из выпадающего списка в одноименном столбце (см. рис. 31).

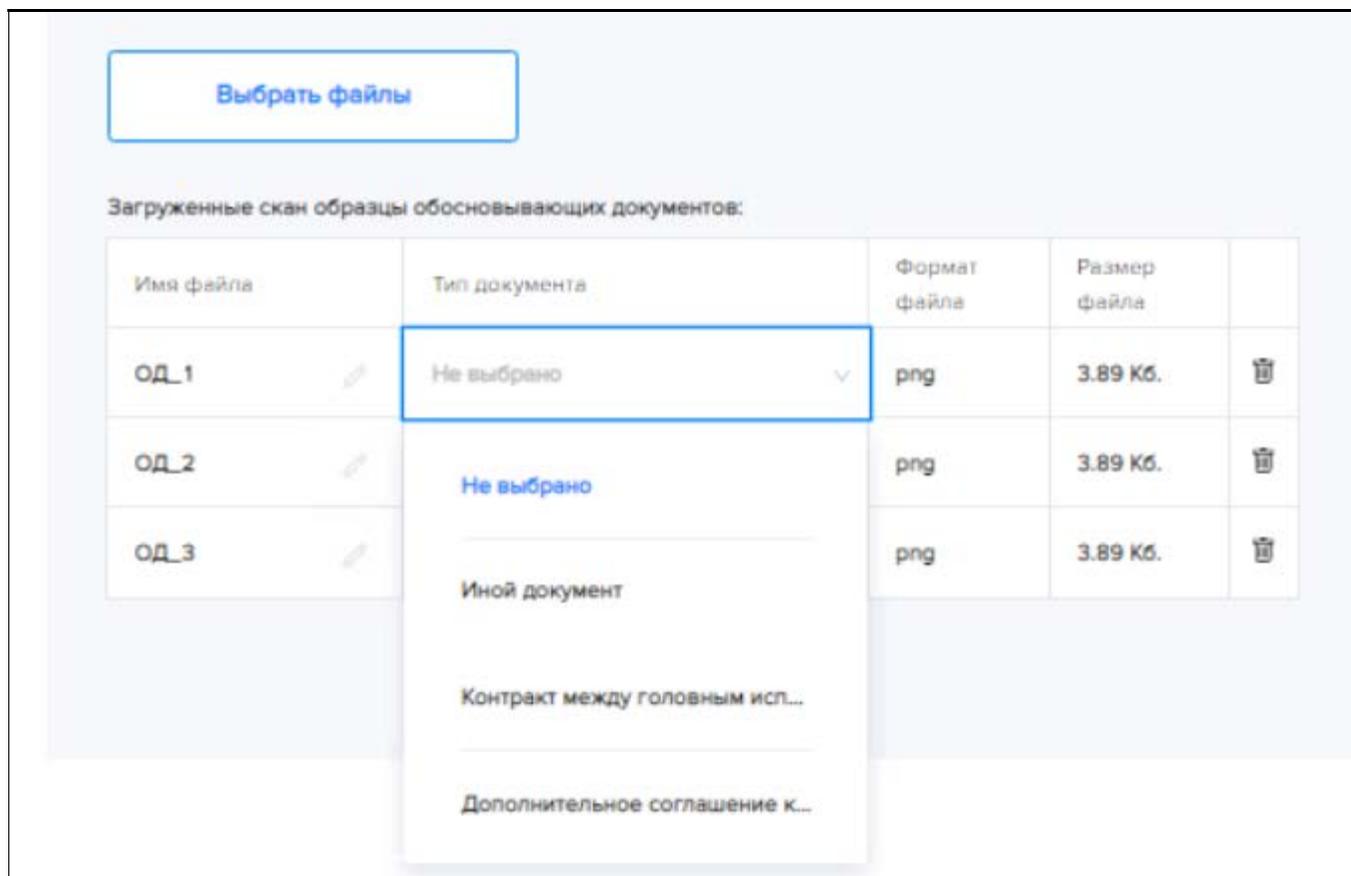


Рисунок 31 – Выбор типа документа

При загрузке нескольких файлов – файлы проверяются между собой для поиска дубликатов.

Если дубликат найден – будет отображено сообщение Найден дубликат.

При наведении на информационный значок появится тултип с названием файла, копией которого является текущий файл.

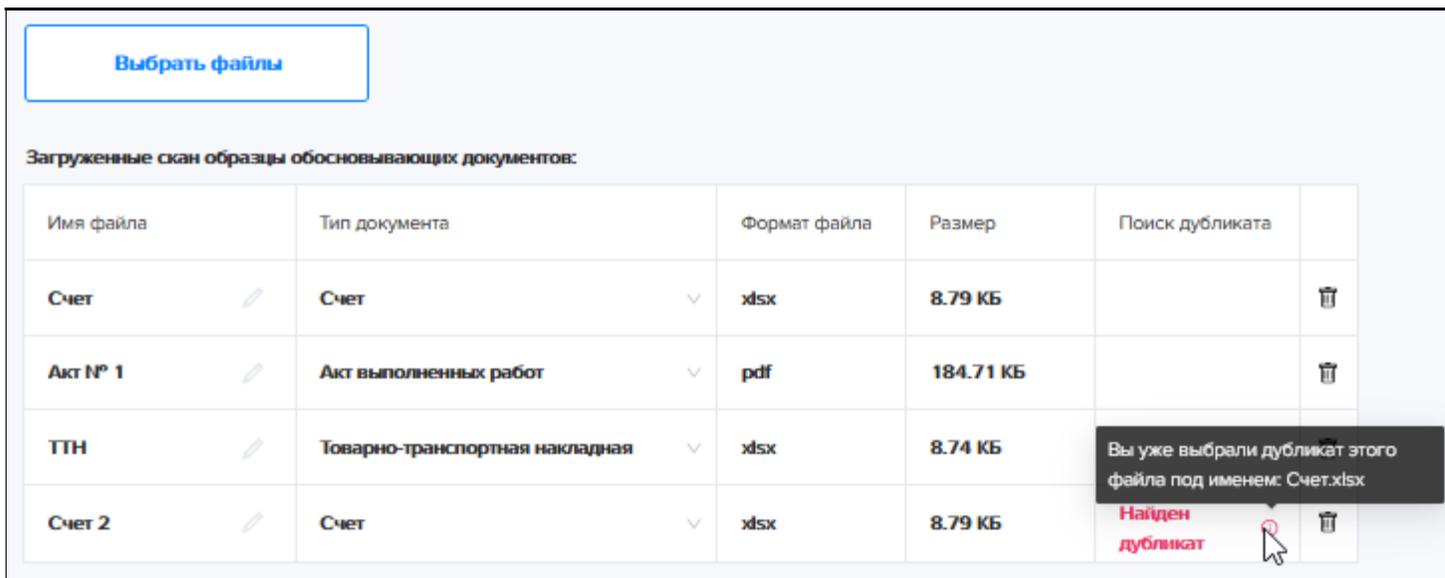


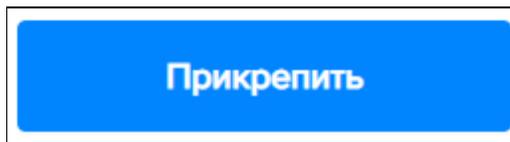
Рисунок 31.1 – В списке документов найден дубликат

### Внимание!

Файлы – дубли не обязательно будут иметь одинаковые имена на вашем компьютере, но это будут копии документов или сканов документов.

Пожалуйста удалите дубликат файла перед загрузкой.

При нажатии на кнопку



происходит поиск дублей файлов среди ранее

загруженных, в случае, если дубль будет найден – отобразится аналогичная ошибка.

В тултипе вы сможете посмотреть, когда и под каким именем этот файл был прикреплен к данному документу.

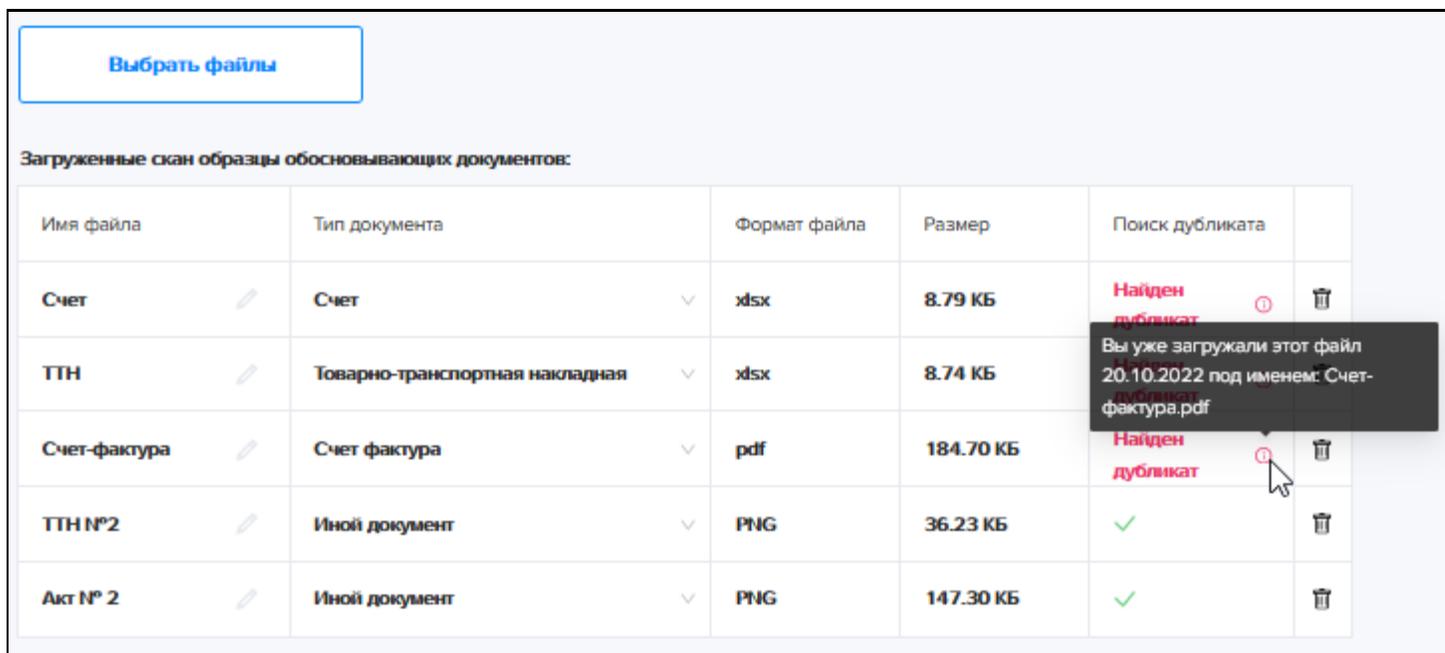
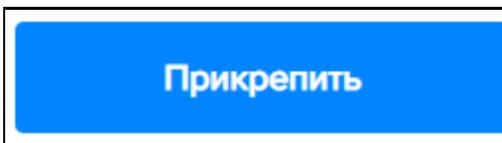


Рисунок 31.2 – На сервере найден дубликат файла

В этом случае так же необходимо удалить дубликат файла.

Если все загруженные файлы уникальные и не прикреплялись ранее, документы будут загружены на Портал приема документов.

После добавления всех документов следует нажать кнопку



. Документы будут

загружены на Портал приема документов, на экране откроется раздел платежные документы и зеленым цветом будет подсвечена строка с ПД к которому прикрепляли ОД. В правом нижнем углу будет отображено уведомление об успешной загрузке – отчет о загрузке файлов (см. рис. 32).

№ ПД	Дата ПД	ИСД	Статус	Документы	Комментарий менеджера	Назначение платежа	Контрагент	Сумма платежа	Тип сопл
201	16.11.2020	7115, 7057, 7061...	На рассмотрении	1	письмо клиента об отзыве пп от 17.11.2020			28 780 752,46	Кои Газ
233	11.11.2020	7059, 7063, 7073...	На рассмотрении	3	Платеж исполнен Банком			4 993 610,10	Кои Газ
50	18.11.2020	7059	На рассмотрении	1	Платеж исполнен Банком			42 912,00	Кои Газ
53	18.11.2020	7059	Исполнен	1	Платеж исполнен Банком			288 201,00	Кои Газ
1419	18.11.2020	6849	На рассмотрении	1	Ожидает рассмотрения сотрудником Банка.				Кои
1420	18.11.2020	6509, 6849,	На рассмотрении	1	Ожидает рассмотрения				Кои

Рисунок 32 – Уведомление о загрузке ОД

Нажатие на кнопку [> Подробнее](#) в уведомлении позволяет просмотреть детальную информацию о загруженных файлах (см. рис. 33).

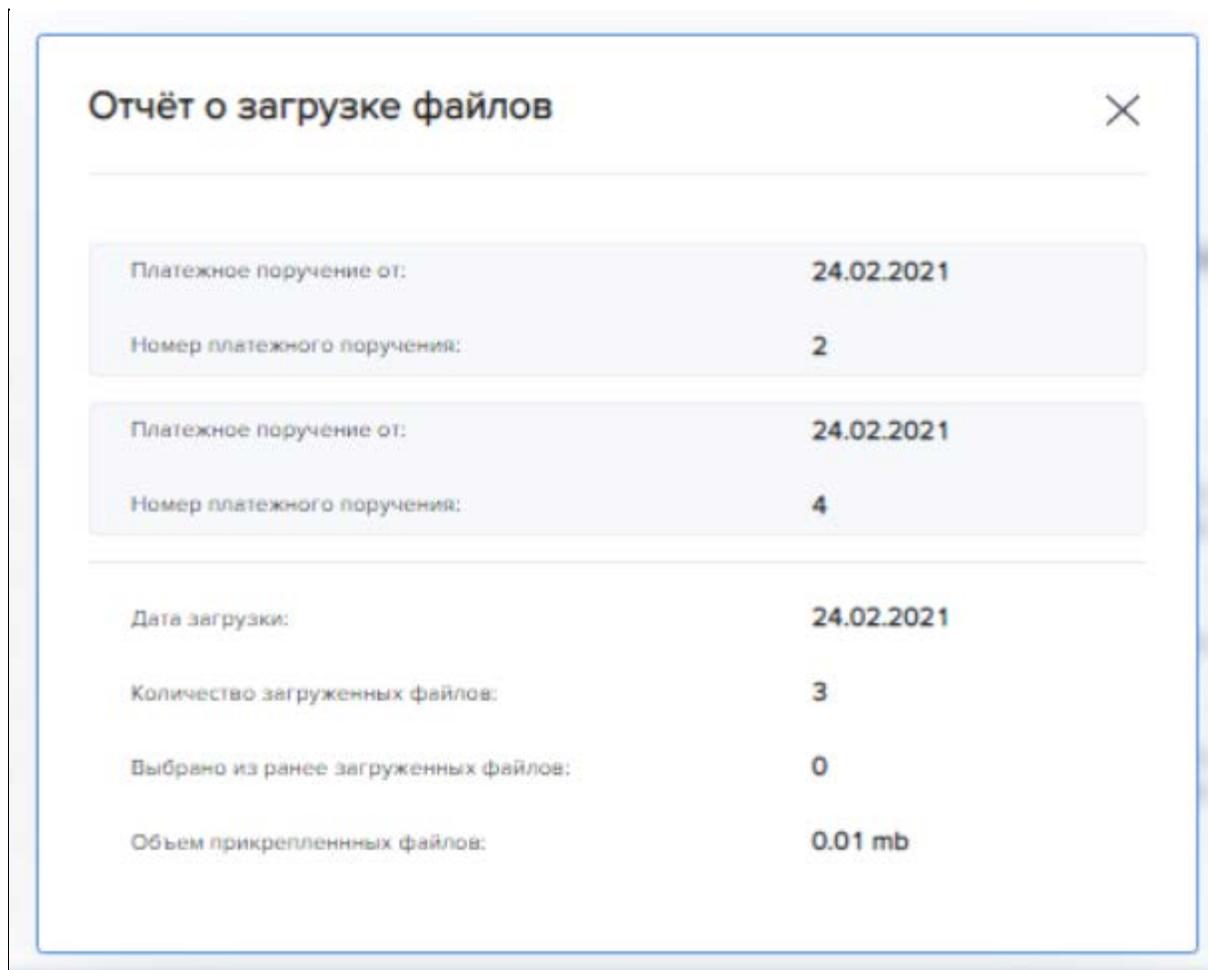


Рисунок 33 – Детальный отчет о загрузке ОД

### 3.9.8. Просмотр обосновывающих документов, прикрепленных к платежному документу

Для просмотра перечня ОД, прикрепленных к платежному документу необходимо нажать на цифру в столбце «Документы» (см. рис. 34).

Статус	Документы	Тип сопровождения	ИСД
⊖ На рассмотрении	+ 0	ГОЗ	
⊖ На рассмотрении	+ 3	Контракты Группы Газпром	456
⊖ На рассмотрении	+ 0	Контракты Группы Газпром	456, 789
⊖ На рассмотрении	+ 0	Контракты Группы Газпром	123, 456, 789

Рисунок 34 – Инициализация открытия списка ОД



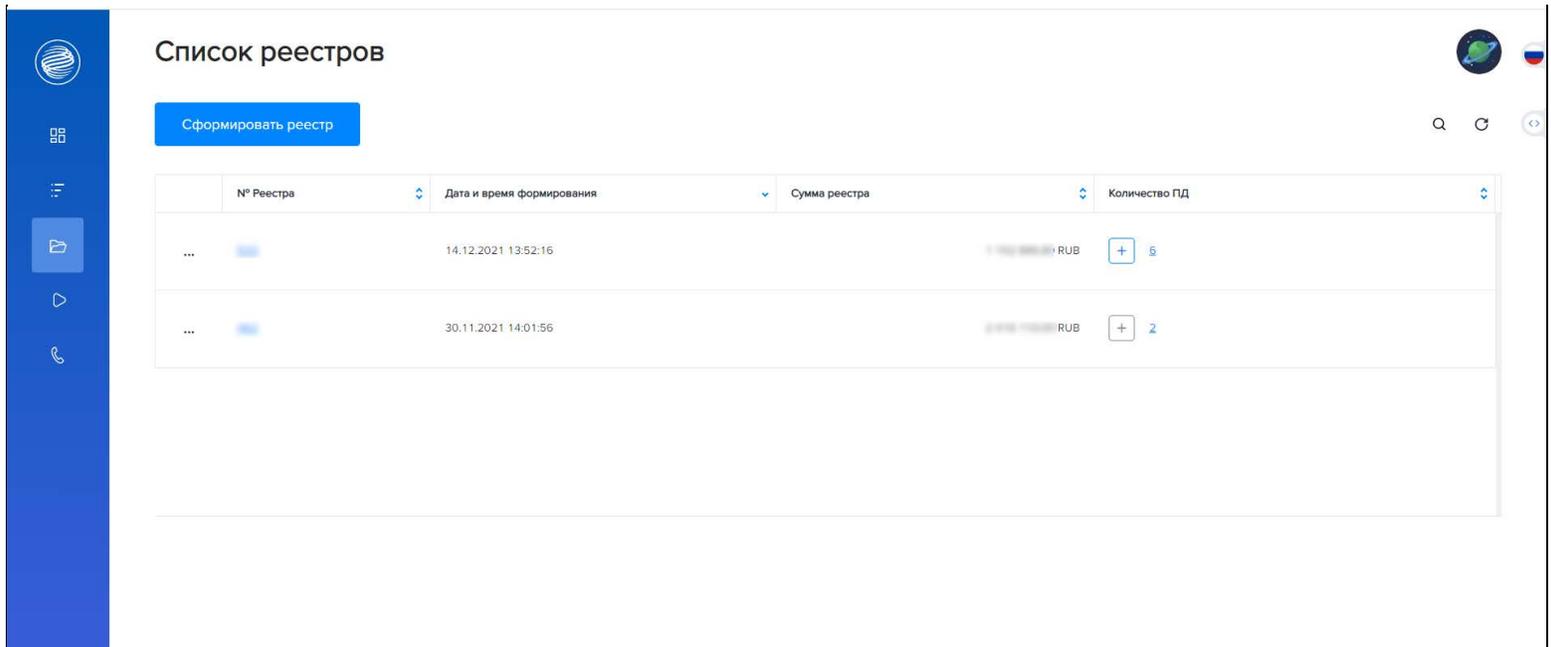
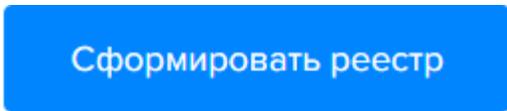


Рисунок 38 – список реестров

#### 4.1. Формирование нового реестра

Пошаговый диалог для формирования реестра инициализируется нажатием кнопки



из главной страницы раздела.

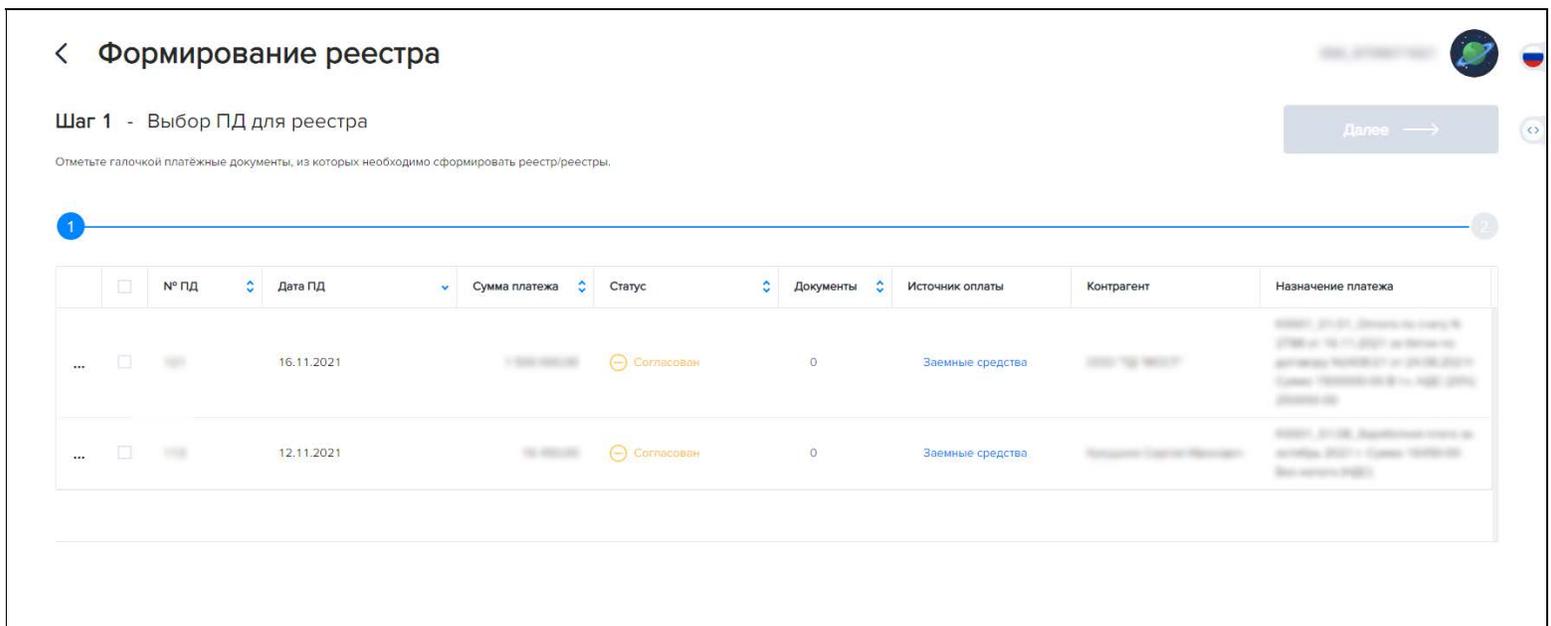


Рисунок 39 – выбор ПД для реестра

Процесс формирования реестра состоит из 2-х шагов. На первом шаге необходимо выбрать ПД которые будут включены в реестр/реестры (см. рис. 39). После того как выбор ПД сделан нажимаем кнопку



и переходим на второй шаг.

## Формирование реестра

Шаг 2 - Дополнительная информация

Сформировать реестр

Введите номер и дату договора, номер и дату счета на оплату.

№ ПД	Дата ПД	Сумма платежа	Назначение платежа	Номер и дата договора	Номер и дата счёта на оплату
1001	16.11.2021	1 000 000,00	10001_01.01.2022. Договор на оплату 27000 от 16.11.2021 за работы по договору 10000001 от 16.11.2021 Сумма: 1000000,00 руб. НДС: 0,00 1000000,00	72525252 12.01.2022	72525252 12.01.2022
1002	12.11.2021	10 000,00	10001_01.01.2022. Договор на оплату 10000 от 12.11.2021 за работы по договору 10000001 от 12.11.2021 Сумма: 10000,00 руб. НДС: 0,00 10000,00	Номер и дата договора	Номер и дата счёта на оплату

Рисунок 40 – введите дополнительную информацию для ПД

На шаге 2 необходимо заполнить поля «Номер и дата договора» и «Номер и дата счета на оплату» для каждого ПД (см. рис. 40). Данные вводятся в свободной форме.

После того как все необходимые данные будут введены, нажимаем кнопку

Сформировать реестр

. В

зависимости от принадлежности ПД к определенным счетам будет автоматически сформировано один или несколько реестров. По результатам формирования будет создан отчет о результатах (см. рис. 41).

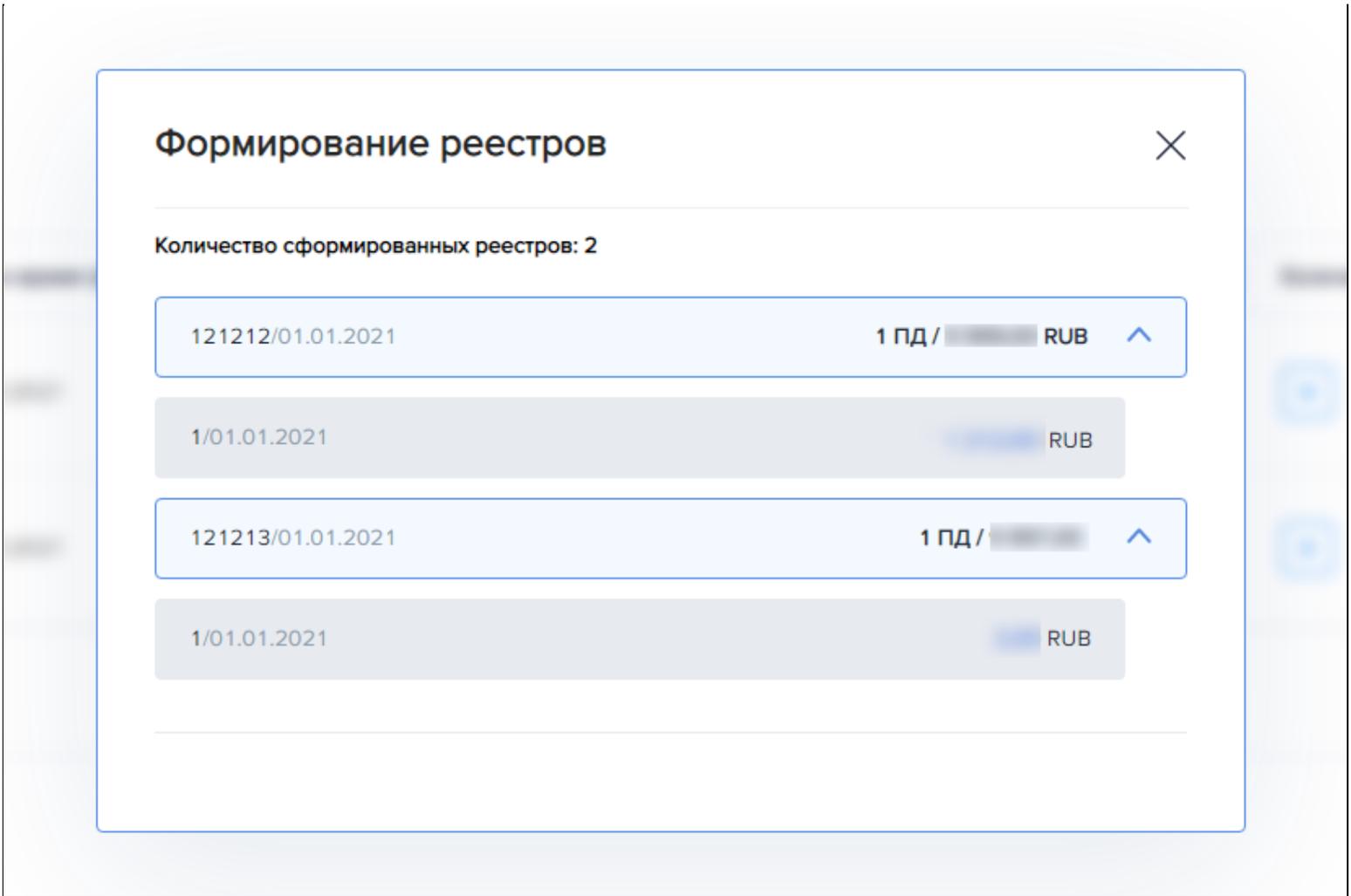


Рисунок 41 – отчет о результатах формирования

#### 4.2. Список ПД в реестре

Посмотреть список ПД внутри реестра можно кликнув по номеру реестра в столбце «№ Реестра» или по количеству ПД в столбце «Количество ПД» (см. рис. 42).

№ Реестра	Дата и время формирования	Сумма реестра	Количество ПД
...	533	14.12.2021 13:52:16	[blurred] RUB + 6

Рисунок 42 – ссылки для перехода на страницу реестра

← Реестр ПД №533

Расформировать реестр

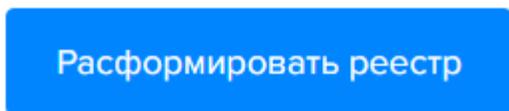
Удалить + 🔍 ⏴ ⏵ ↻

<input type="checkbox"/>	№ ПД	Дата ПД	Сумма платежа	Статус	Номер и дата договора	Номер и дата счета на оплату	Назначение платежа
...	<input type="checkbox"/> 122	16.11.2021	1 000 000	⊖ В реестре			...
...	<input type="checkbox"/> 123	16.11.2021	1 000 000	⊖ В реестре			...
...	<input type="checkbox"/> 112	12.11.2021	10 000 000	⊖ В реестре			...
...	<input type="checkbox"/> 111	12.11.2021	10 000 000	⊖ В реестре			...
...	<input type="checkbox"/> 114	12.11.2021	10 000 000	⊖ В реестре			...
...	<input type="checkbox"/> 108	12.11.2021	10 000 000	⊖ В реестре			...

Рисунок 42.1 – список ПД в реестре

### 4.3. Расформирование ранее созданного реестра

Если возникла необходимость расформировать реестр то сделать это можно из страницы реестра нажав на кнопку



или на главной странице «Список реестров» в дополнительном меню для

каждого реестра (см. рис. 43). Все действия с реестром (расформирование, добавление или удаление ПД) возможны пока ПД находятся в статусе «В реестре».

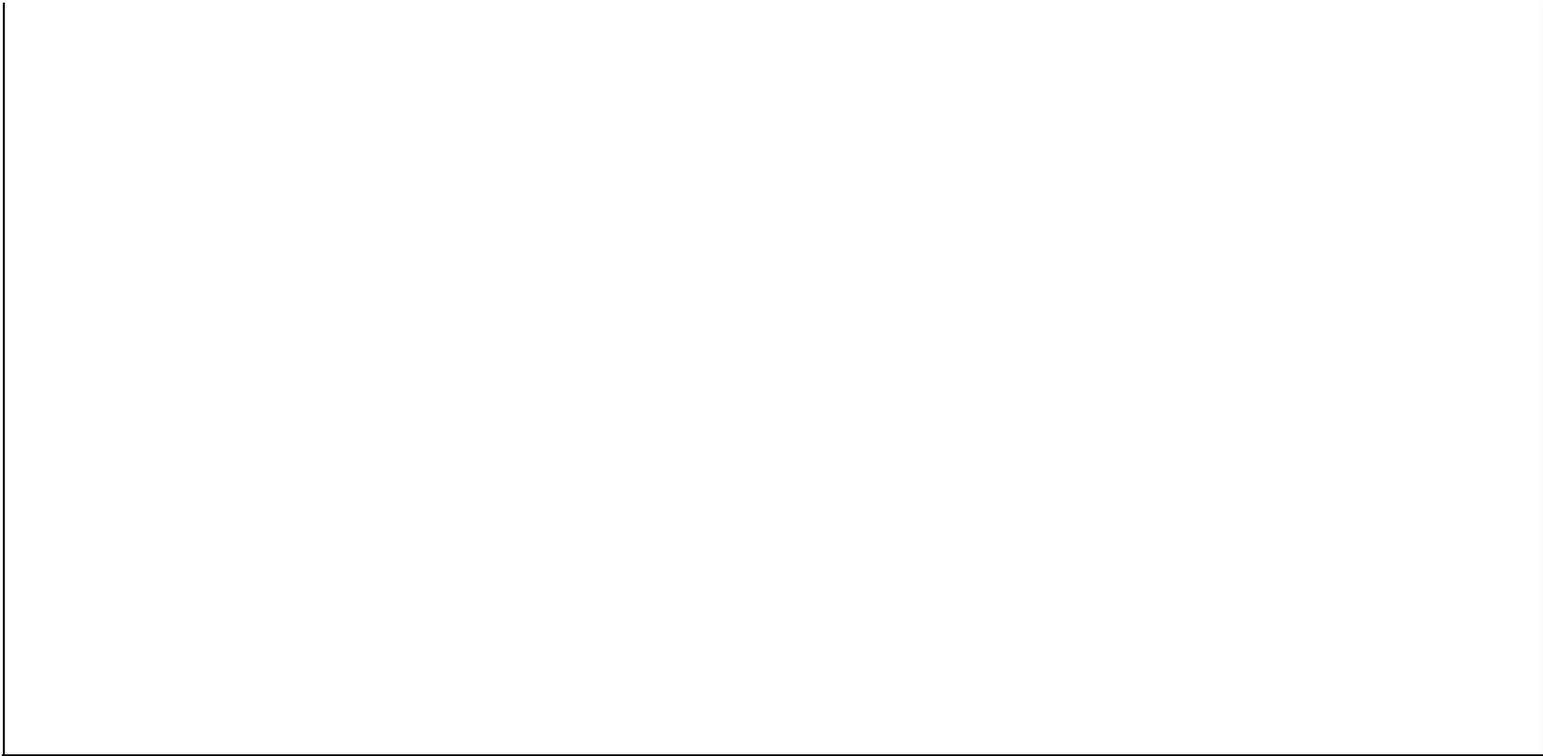


Рисунок 43 – расформировать реестр

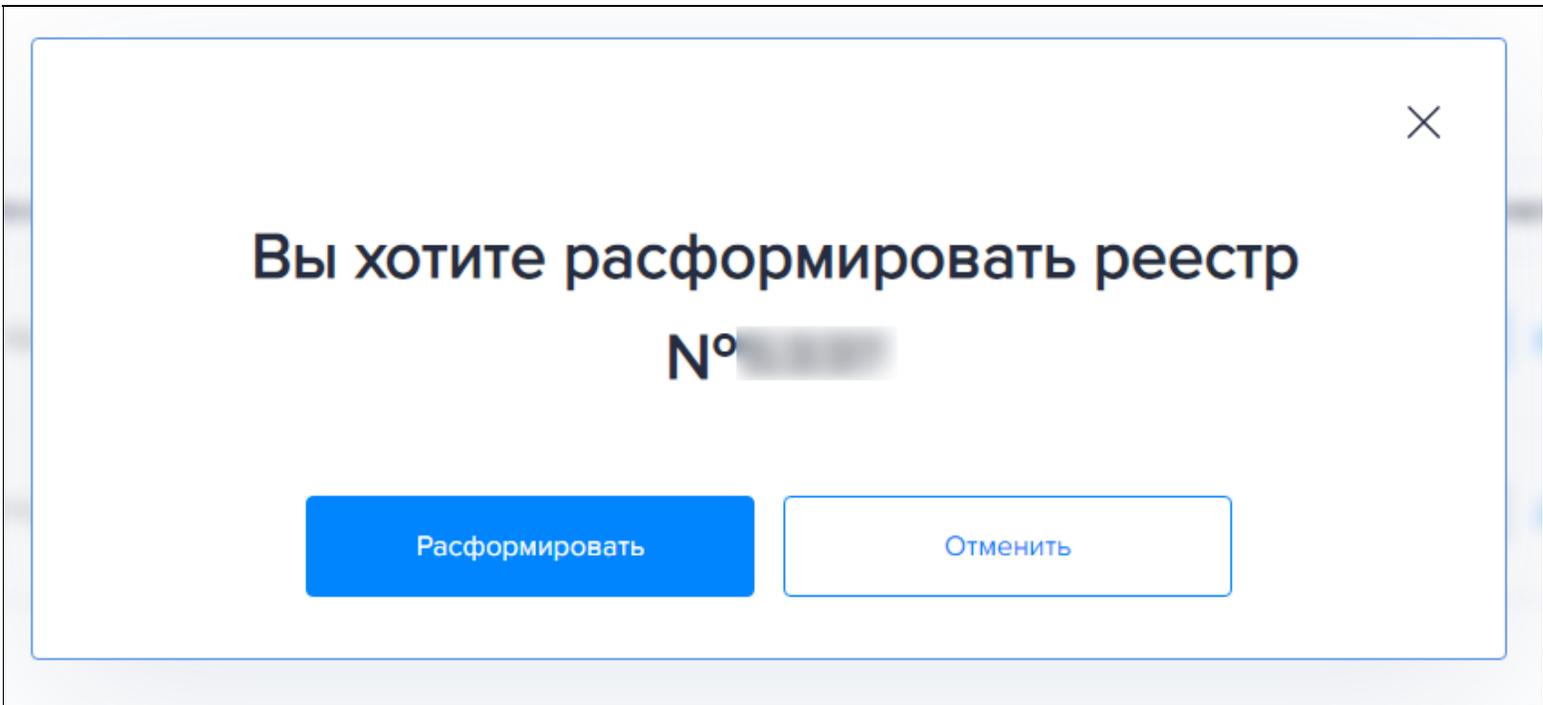


Рисунок 44 – подтверждение расформирования

По завершению операции придет уведомление с отчетом о результате выполненного действия.

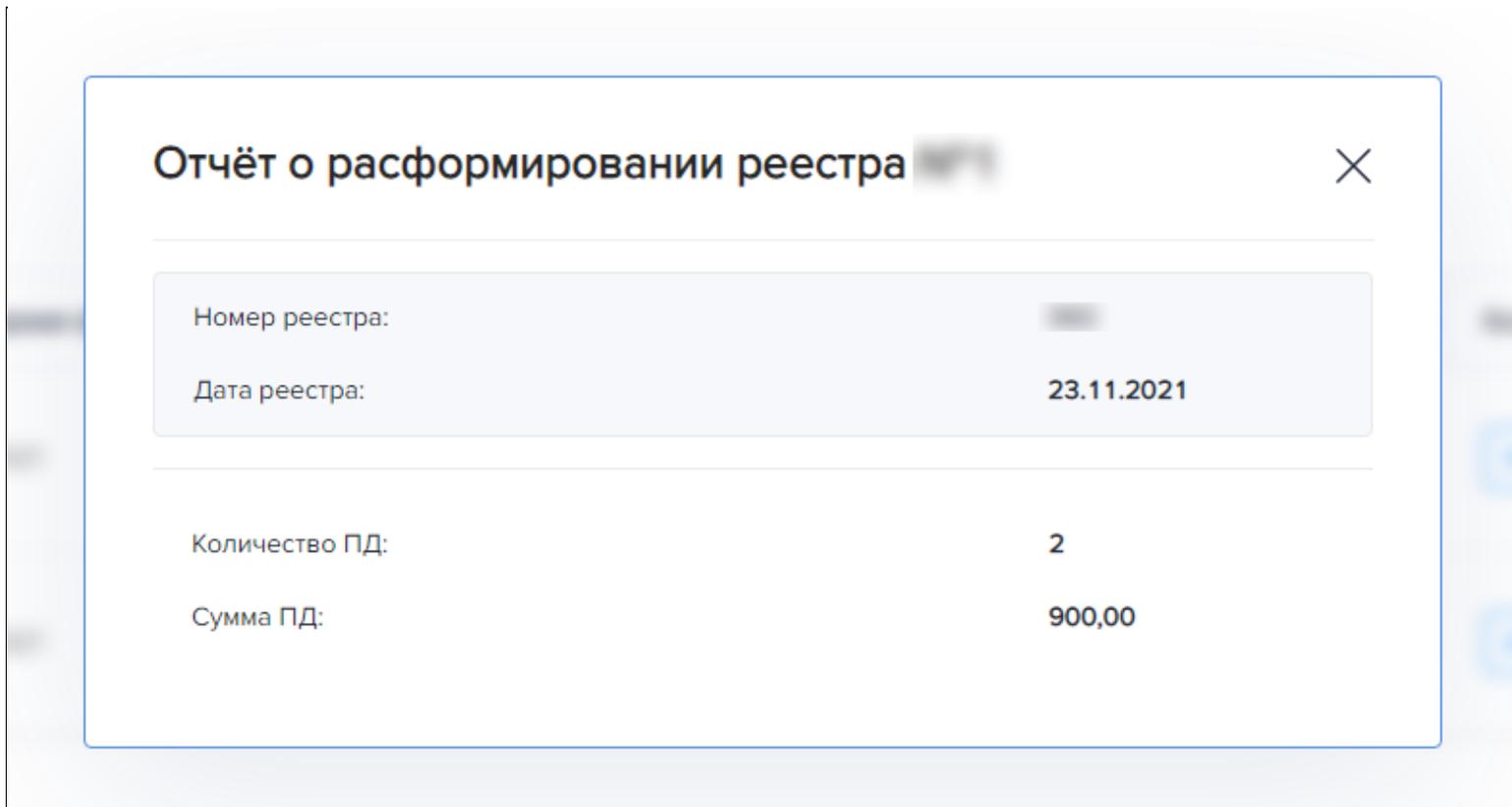
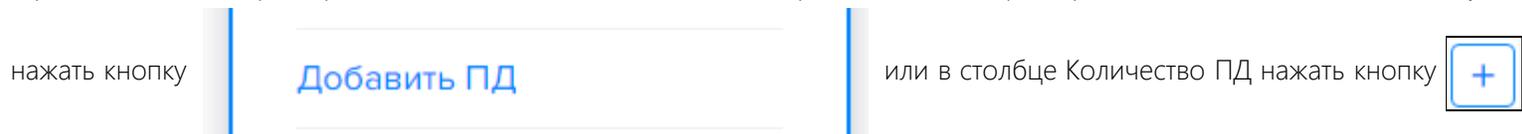


Рисунок 45 – отчет о расформировании реестра

#### 4.4. Добавление ПД в реестр

В ранее созданный реестр можно добавить ПД. Для этого на странице «Список реестров» в дополнительном меню нужно



в результате этих действий будет переход к диалоговому окну добавления ПД. Полную инструкцию смотреть в пункте 4.1.

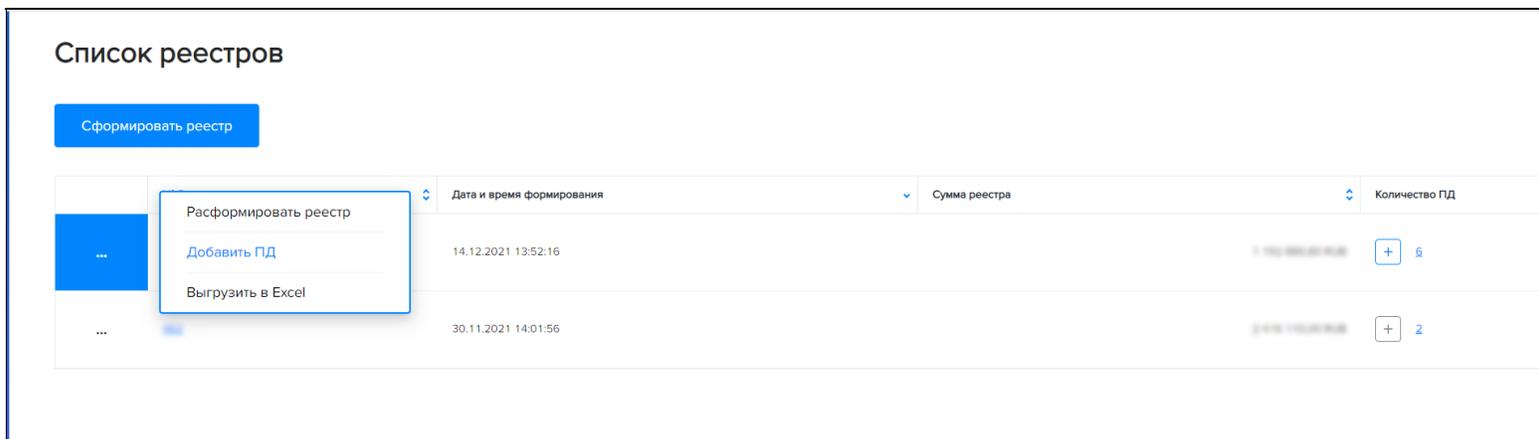


Рисунок 46 – добавить ПД в реестр

На странице реестра в блоке настроек можно нажать кнопку  для того, что бы добавить ПД в реестр. В случае если действия с данным реестром уже не доступны, все элементы управления будут неактивны.

#### 4.4. Удаление ПД из реестра

Из реестра можно удалить ПД. Если в реестре находится только 1 ПД, то данный реестр возможно только расформировать.

Что бы удалить ПД в списке доп. опций необходимо нажать кнопку

Удалить из реестра

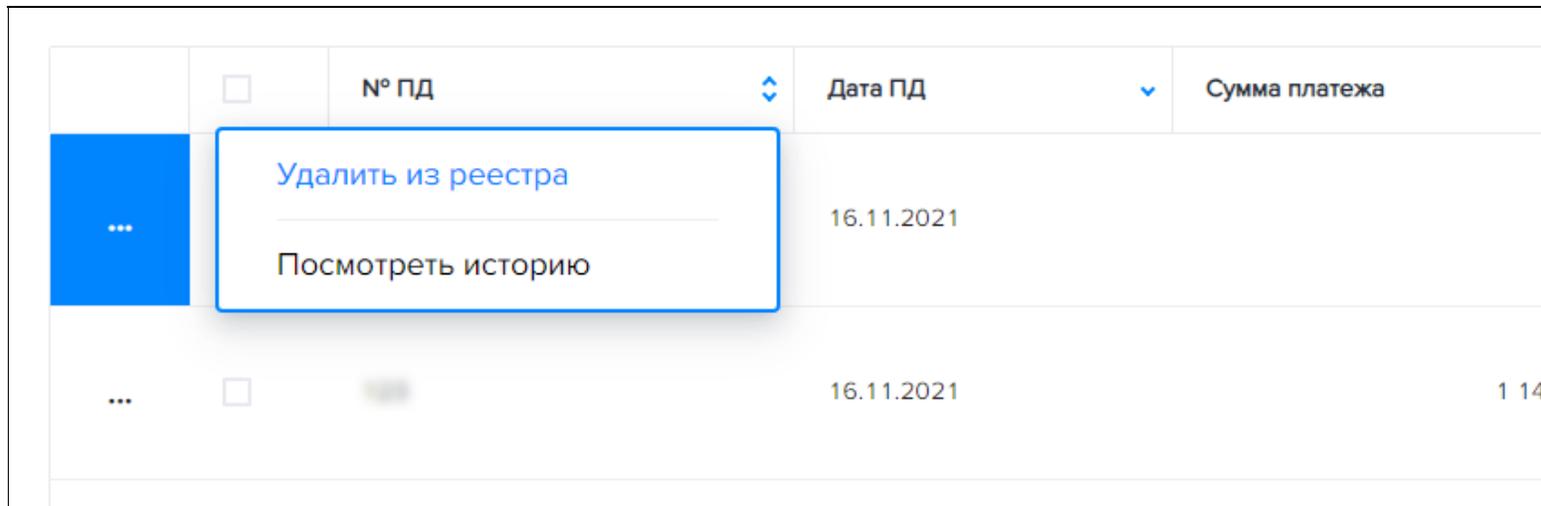


Рисунок 47 – удалить ПД из реестра

Для того что бы удалить несколько ПД отметьте необходимые и затем нажмите кнопку

Удалить

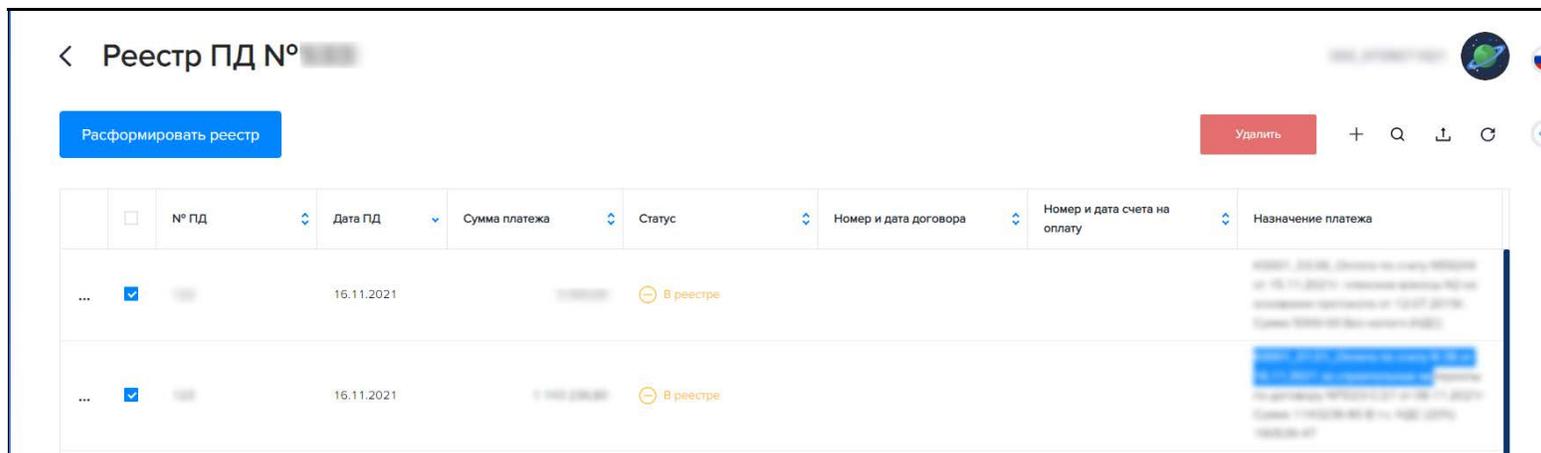


Рисунок 48 – удалить несколько ПД из реестра

По завершению операции удаления ПД будет создано уведомление с отчетом о результате.

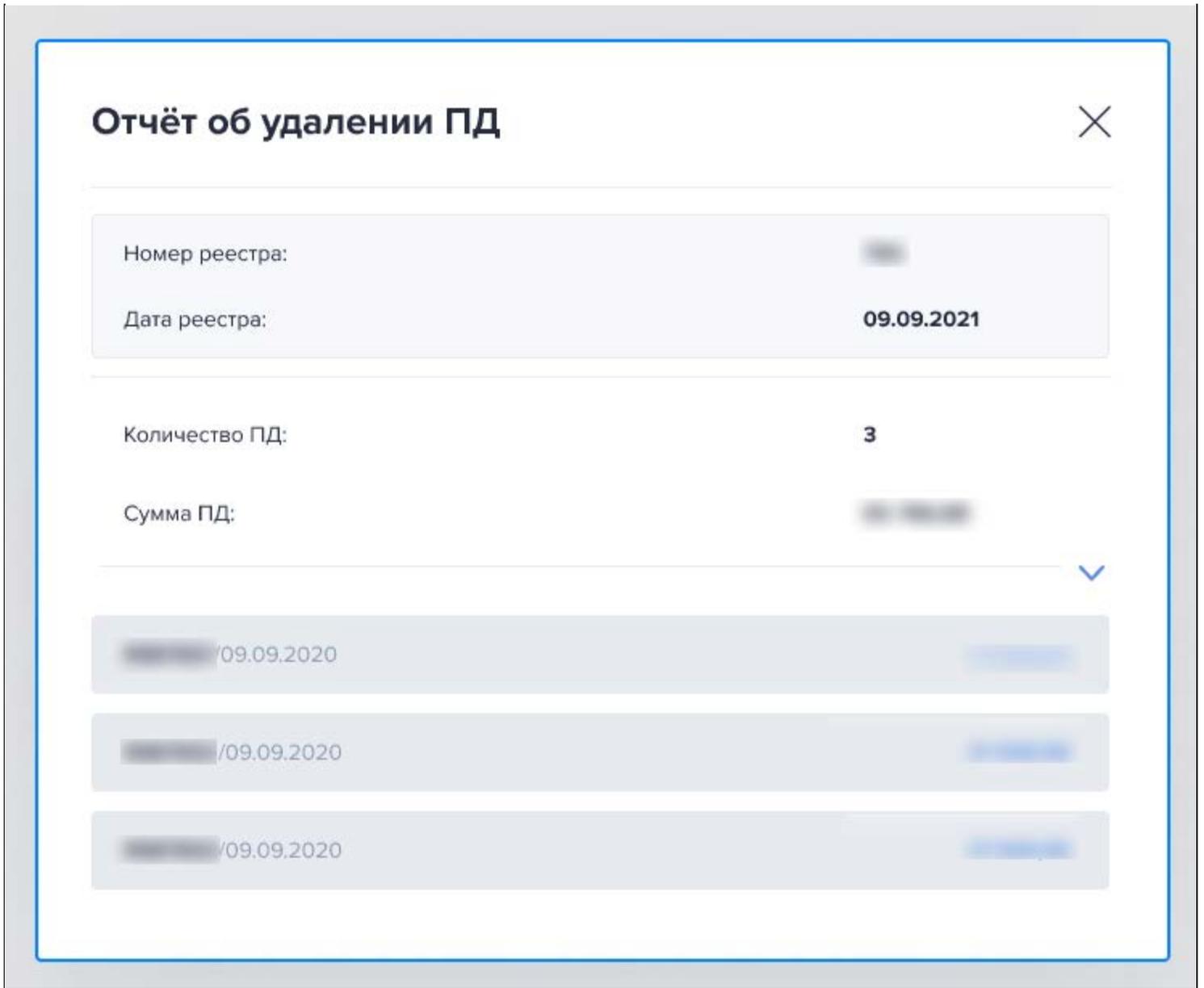


Рисунок 49 – отчет о результатах удаления ПД из реестра

#### 4.5. Выгрузка в Excel

Что бы скачать данные с содержимым реестра на странице «Список реестров» в дополнительном меню реестра

необходимо нажать кнопку



или на странице реестра на панели

инструментов нажать кнопку



. После чего начнется загрузка файла.

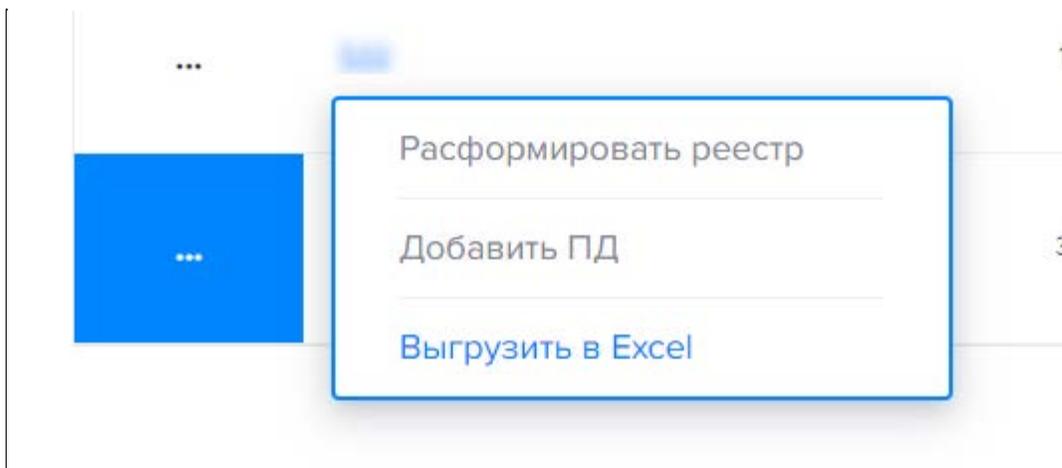


Рисунок 50 – выгрузить данные в excel

## 5. Контроль реестров

Если у учетной записи доступен тип сопровождения «Контроль реестров», то при переходе в меню в разделе «Список реестров», доступна возможность загрузки и просмотра ранее загруженных реестров «Контроль реестров».

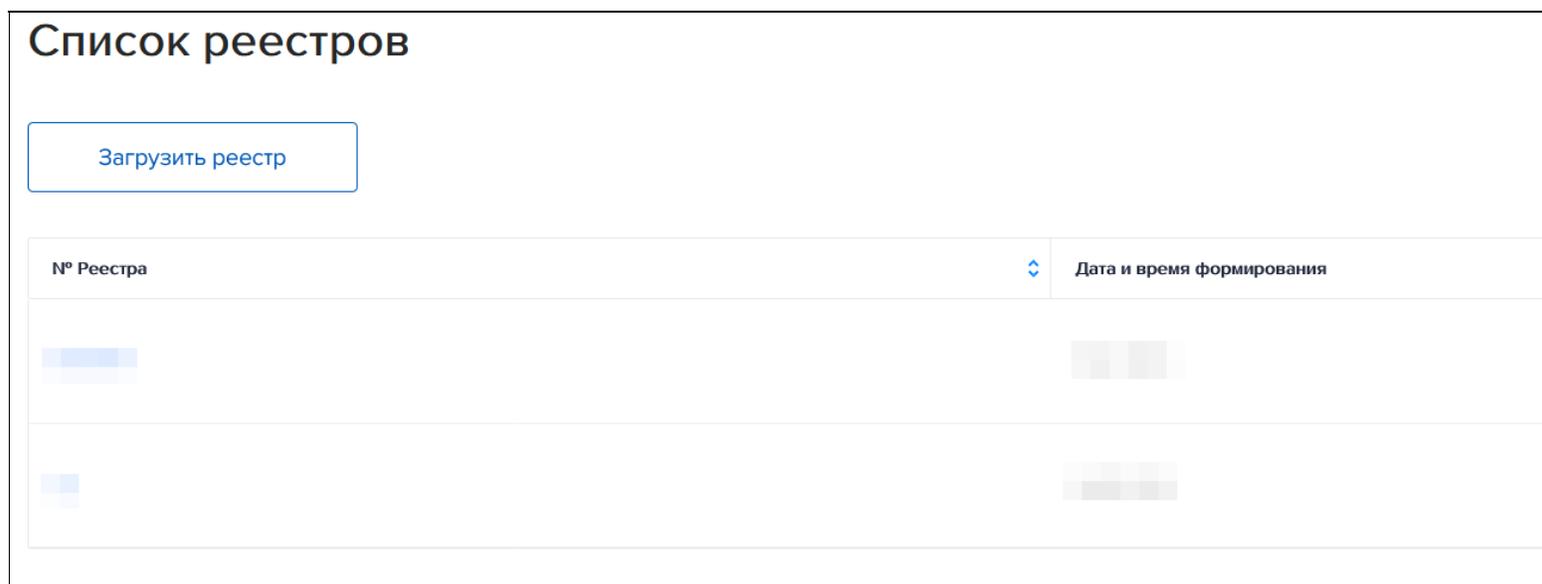


Рисунок 51 – Список реестров

### 5.6. Загрузка нового реестра

Для загрузки нового реестра необходимо нажать на кнопку «Загрузить реестр» для перехода к стандартному диалогу выбора файла. Далее необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть».

---

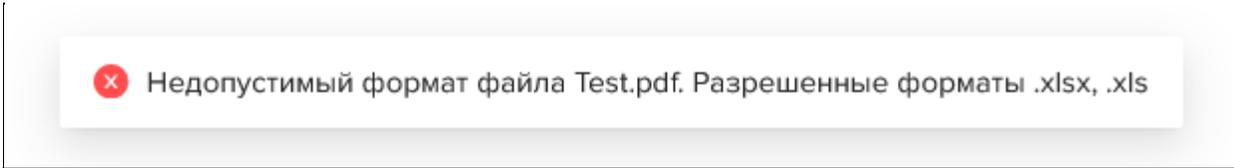
#### **Внимание!**

*Портал приема документов позволяет загрузить только один файл за один раз и только следующих форматов: xls, xlsx*

*Суммарный размер загружаемых одновременно файлов не должен превышать 1 Гб.*

---

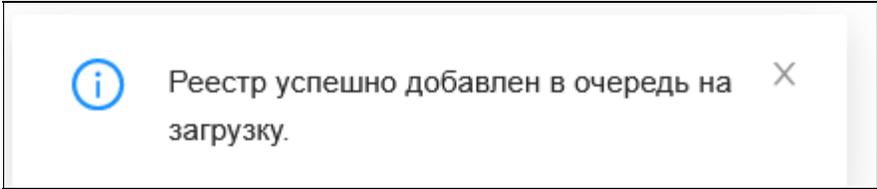
В случае, если загружен файл недопустимого формата или размера, в верхней части экрана появится уведомление с описанием ошибки.



Недопустимый формат файла Test.pdf. Разрешенные форматы .xlsx, .xls

Рисунок 51 – Список реестров

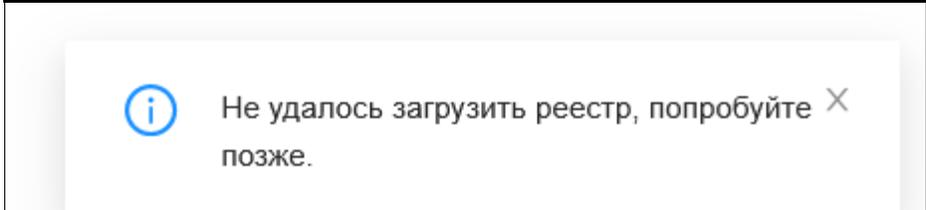
В случае успешной загрузки в правой нижней части экрана появится Уведомление.



Реестр успешно добавлен в очередь на загрузку.

Рисунок 53 – Успешная загрузка

В случае ошибки в правой нижней части экрана появится уведомление об ошибке. В этом случае попробуйте загрузить файл повторно.



Не удалось загрузить реестр, попробуйте позже.

Рисунок 54 – Неуспешная загрузка

---

**Внимание!**

*После успешной загрузки реестр НЕ будет сразу отображен в Списке реестров. Время добавления загруженного реестра разнится от 10 минут. Для отображения нового реестра в списке необходимо обновить таблицу Список реестров.*

---

## 5.7. Прикрепление обосновывающих документов к строкам реестра

Что бы перейти к списку строк реестра, необходимо нажать левой кнопкой мыши на номер реестра в колонке № Реестра.

# Список реестров

Загрузить реестр

№ Реестра

[777](#)

Рисунок 55 – Реестр

К строкам реестра можно прикрепить обосновывающие документы.

Доступна возможность прикрепления обосновывающих документов, как только к одной строке реестра, так и одновременно к нескольким строкам реестра.

## **Внимание!**

К строкам реестра со статусом *Отклонено* и *Одобрено* – возможность прикрепления обосновывающих документов заблокирована

Статус	Документы
 <b>Одобрено</b>	 <a href="#">42</a>
 <b>Отклонено</b>	 <a href="#">8</a>

Рисунок 56 – Строки реестра

Выбрать к какой строке будут прикрепляться ОД можно двумя способами:

– При нажатии на кнопку Плюс. Будет выбрана только одна строка реестра, на которой произошел клик, и далее будет переход на страницу прикрепления ОД.

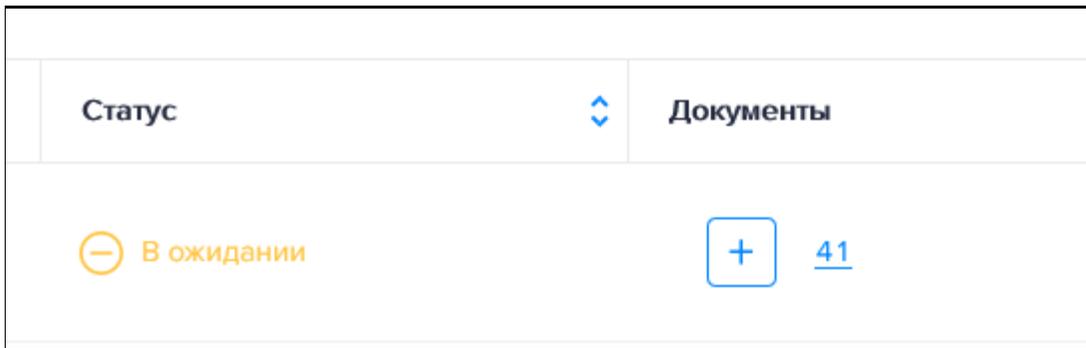


Рисунок 57 – Кнопка плюс

– Можно выбрать один или несколько чекбоксов (или все). Кнопка Прикрепить документы станет активной. По клику – произойдет переход на страницу прикрепления ОД. В этом случае один комплект ОД будет прикреплен ко всем выбранным строкам реестра.

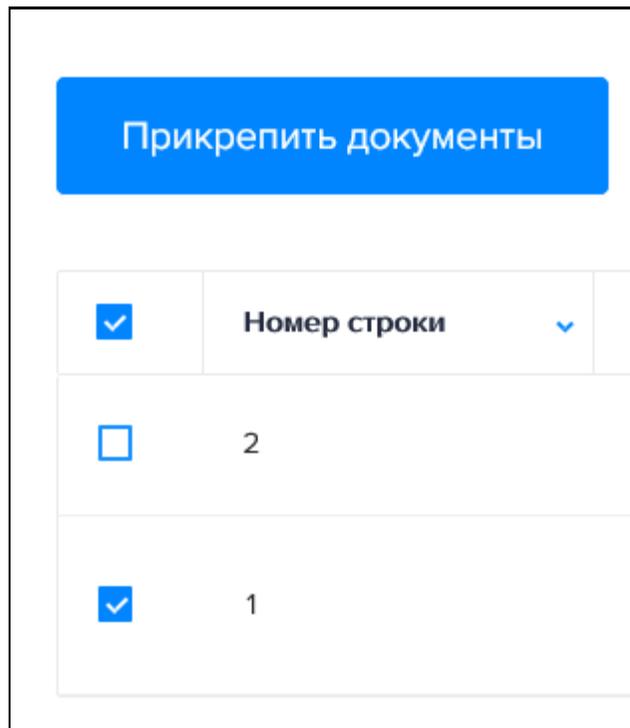


Рисунок 58 – Чекбокс

---

**Внимание!**

*Независимо от того, выбраны ли чекбоксы строк реестра (один или несколько) – при нажатии на кнопку Плюс – будет выбрана именно та строка реестра, на которой произошел клик по кнопке*

---

Выбранные строки реестра можно просмотреть в правой боковой информационной панели.

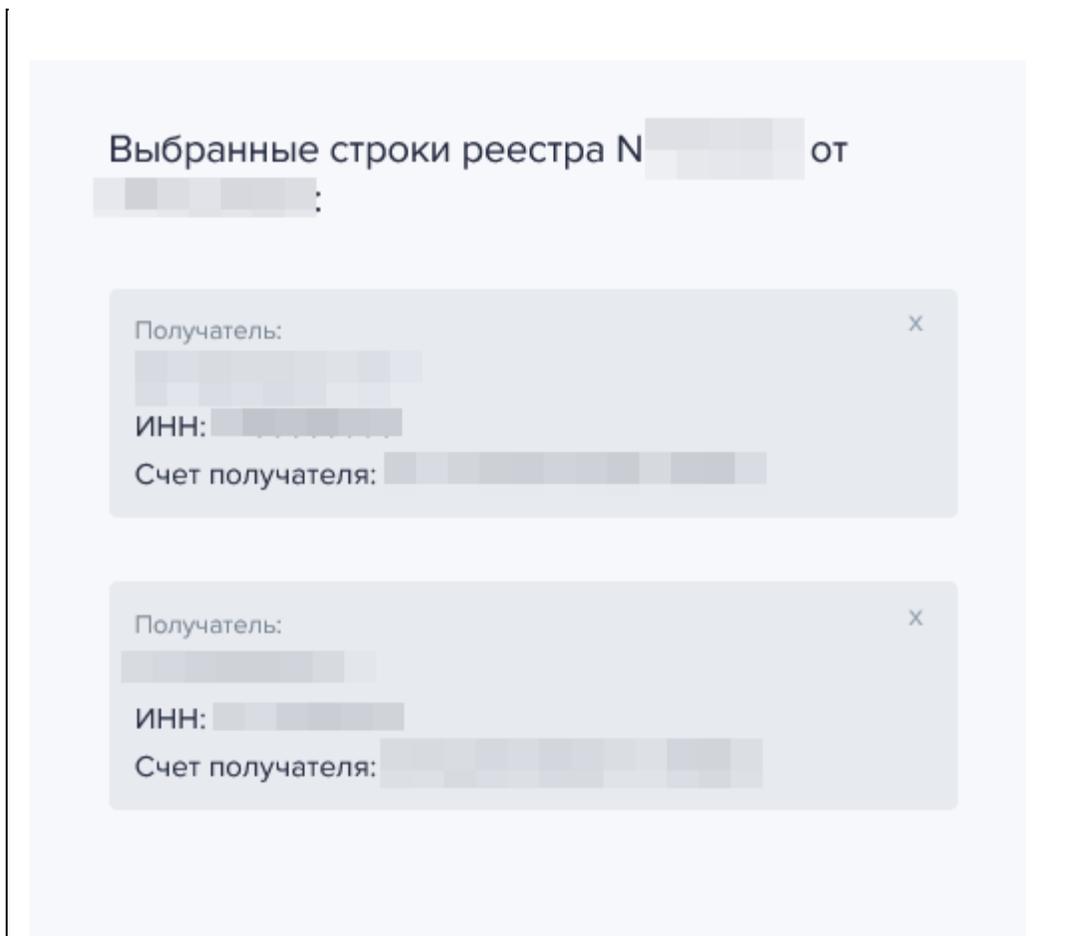


Рисунок 59 – Выбранные строки реестра

После нажатия на кнопку плюс или на кнопку Прикрепить документы – происходит переход на первый шаг прикрепления обосновывающих документов. Выбранные строки реестра можно посмотреть в правой информационной панели.

Для удаления строк можно нажать левой кнопкой мыши на крестик на элементе строки, либо вернуться на предыдущий шаг. При возвращении выбранные строки сохраняются и при необходимости, можно выбрать дополнительные строки.

На первом шаге можно выбрать обосновывающие документы из списка ранее загруженных. Данный шаг опциональный, при необходимости его можно пропустить, нажав на кнопку Далее.

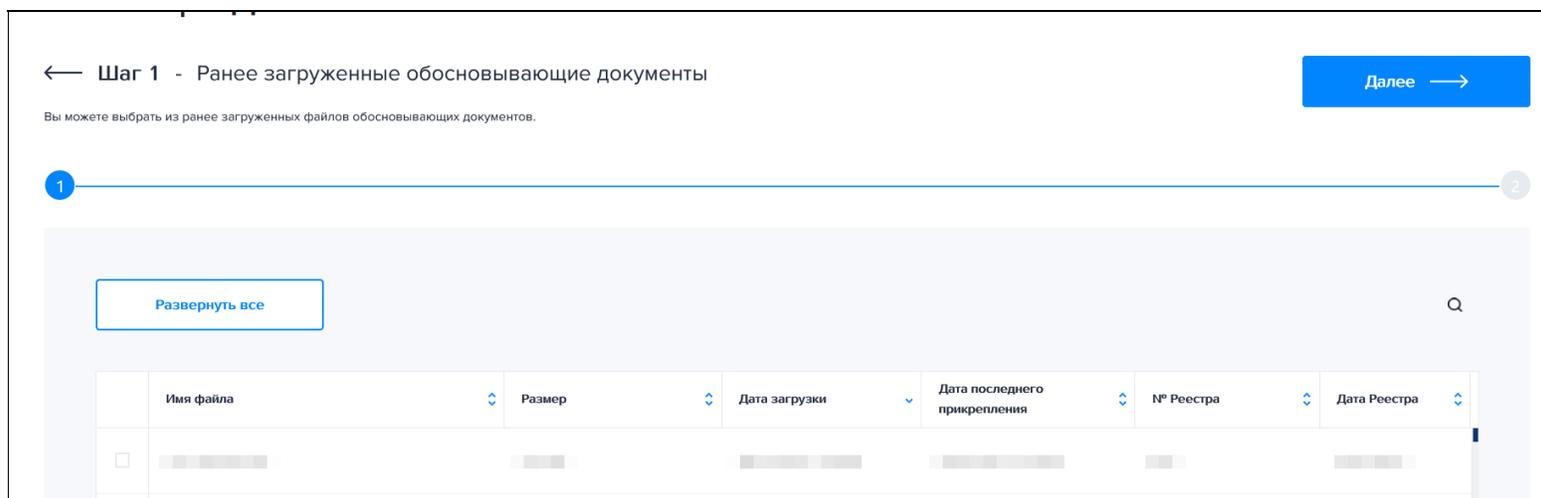


Рисунок 60 – Первый шаг

На втором шаге можно выбрать обосновывающие документы с файлов своего компьютера.

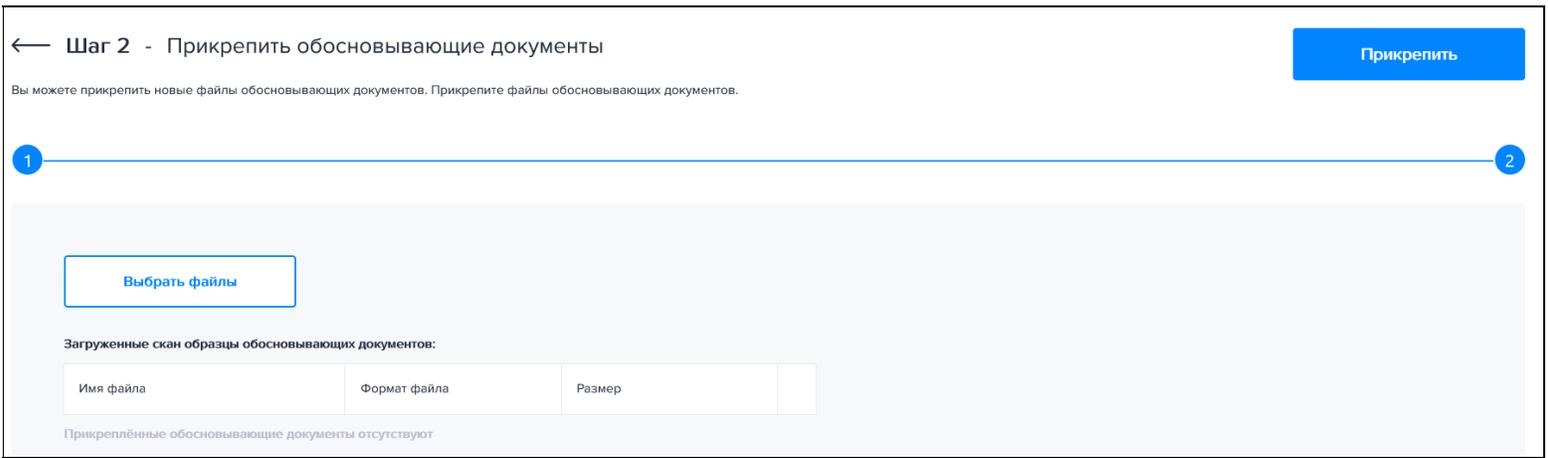


Рисунок 61 – Второй шаг

Для этого необходимо нажать на кнопку Выбрать файлы для перехода к стандартному диалогу выбора файла. Далее необходимо выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Файл будет добавлен в список.

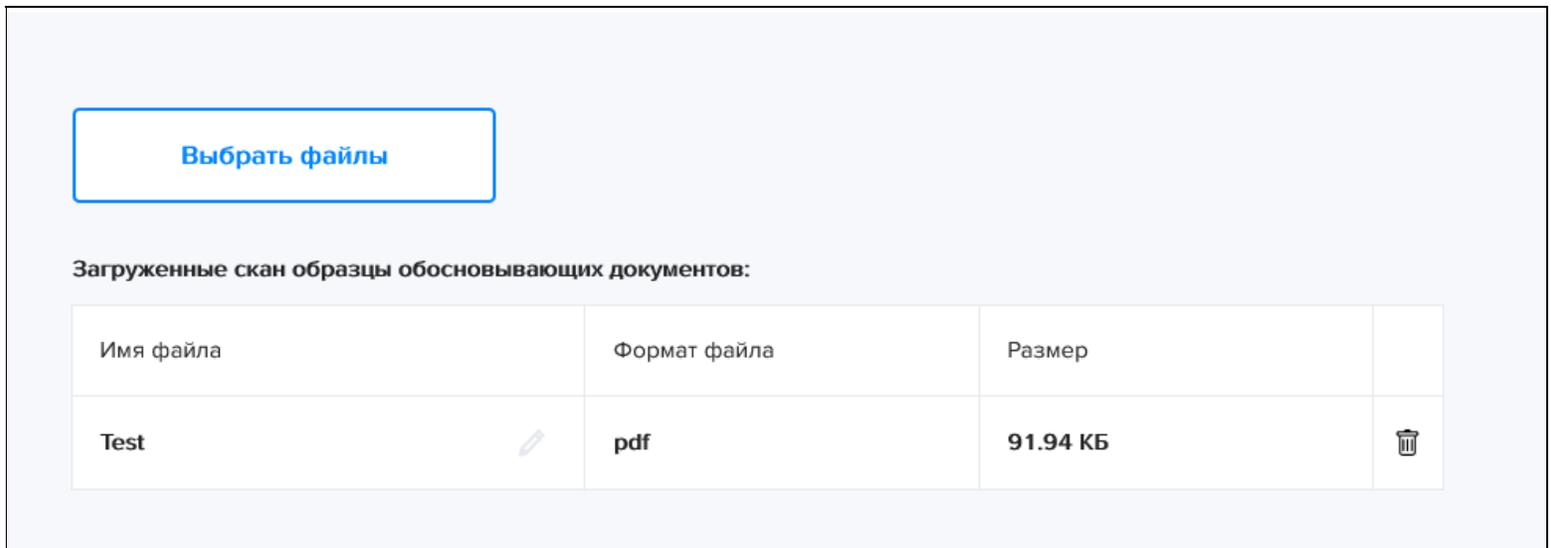


Рисунок 62 – Файл в списке

Прикрепляемый файл или файлы можно переименовать, а также удалить неверно загруженные, нажав левой кнопкой мыши по иконке корзины.

**Внимание!**

Суммарный размер загружаемых одновременно файлов не должен превышать 1 Гб.

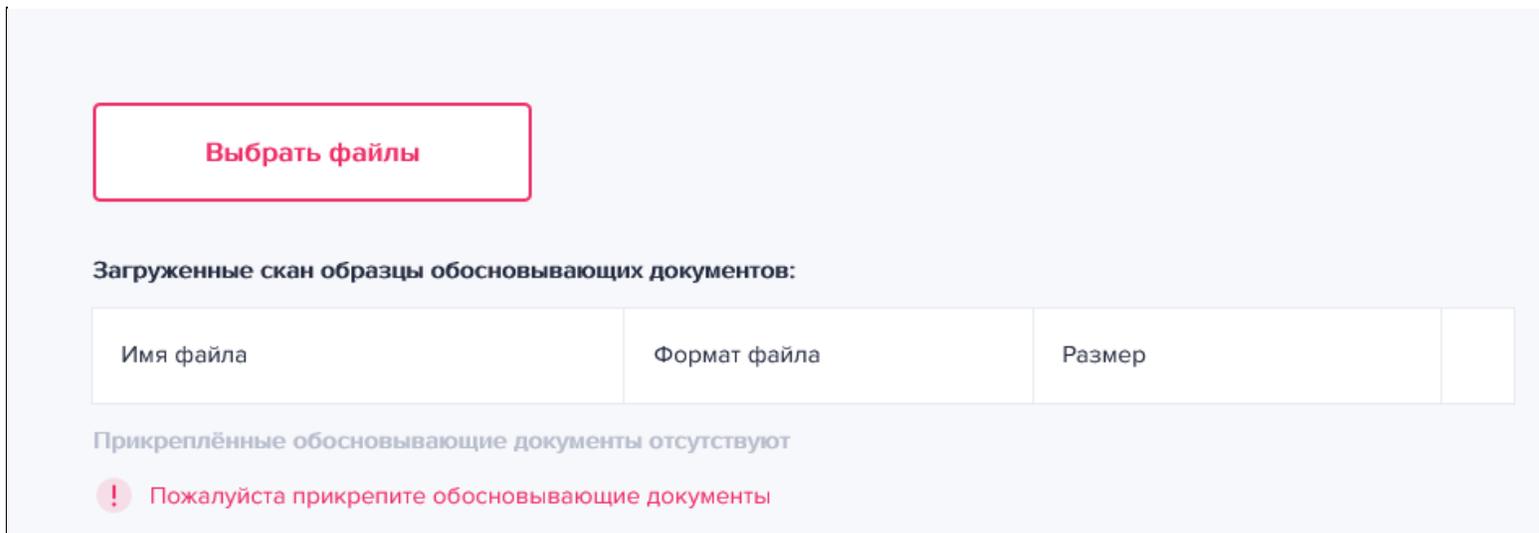


Рисунок 63 – Ошибка

Если на первом шаге не были выбраны обосновывающие документы из ранее загруженных, то данный шаг является обязательным и при нажатии на кнопку Прикрепить отобразится ошибка.

В случае успешного прикрепления обосновывающих документов строка (или строки) реестра временно подсвечиваются зеленым.

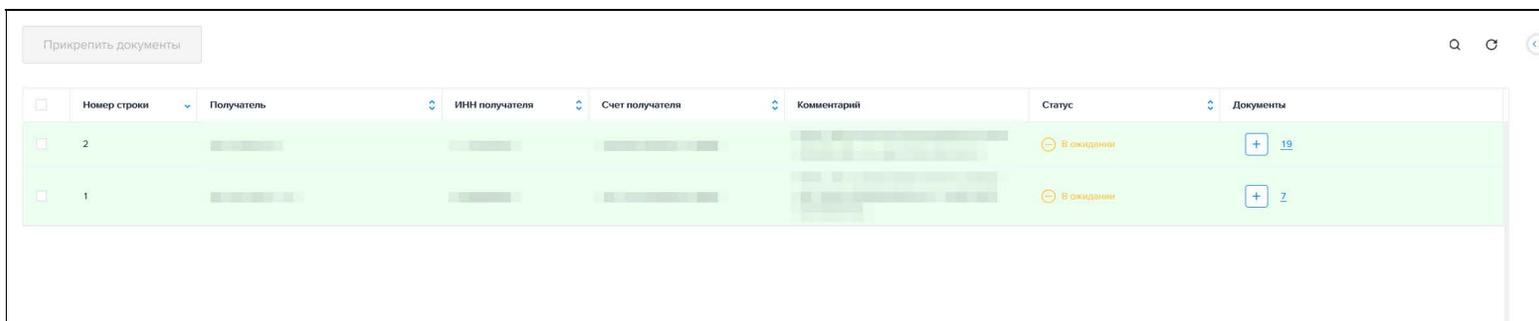


Рисунок 64 – Успешная загрузка

А также в нижней правой части экрана отображается уведомление об успешном прикреплении. При клике левой кнопкой мыши на Уведомление – отображается модальное окно с дополнительной информацией о прикрепленных документах.

## Отчет о загрузке файлов к реестру № [REDACTED] от [REDACTED]



Номер строки реестра

**2**

Получатель

ИНН

Счет получателя

Номер строки реестра

**1**

Получатель

ИНН

Счет получателя

Дата загрузки:

**20.02.2023**

Количество загруженных файлов:

**1**

Выбрано из ранее загруженных файлов:

**2**

Объем прикрепленных файлов:

**9.55 МБ**

Рисунок 65 – Модальное окно

В случае ошибки прикрепления обосновывающих документов – строка (или строки) временно подсвечиваются красным. В этом случае попробуйте повторить загрузку позднее.

### 5.8. Несколько типов сопровождения

Если у учетной записи доступно одновременно типы сопровождения Контроль реестров и Строй контракты, в том случае при переходе в пункт меню Список реестров, будет отображаться таблица, в которой будет одновременно содержаться

реестры обоих типов сопровождения.

Список реестров			
Сформировать реестр		Загрузить реестр	
№ Реестра	Дата и время формирования	Сумма реестра	Количество ПД
...			+ 6
...			+ 3

Рисунок 66 – Таблица реестров с несколькими типами сопровождения

Кнопка Сформировать реестр – относится только к реестрам Строй контрактов.

Кнопка Загрузить реестр – относится к Функционалу «Контроль реестров. При нажатии на эту кнопку можно загрузить Excel файл с описанием реестра.

## 6. Контактная информация службы поддержки пользователей

Контактная информация службы поддержки пользователей представлена в разделе «Контакты» (см. рис. 36).

### Контакты

000\_0001  [Старая версия](#) 

Для бесплатных звонков по России (круглосуточно)

Для звонков из любой точки мира  
(оплачивается по тарифам Вашего оператора связи)

 8 (800) 100-11-89

 +7 (495) 420-50-05

2021 Банк ГПБ (АО) v.0.5.0

Рисунок 36 – Раздел «Контакты» Портала приема документов

## 7. Работа с личным кабинетом пользователя

Для доступа к личному кабинету необходимо нажать на пиктограмму в правом верхнем углу (см. рис. 37).

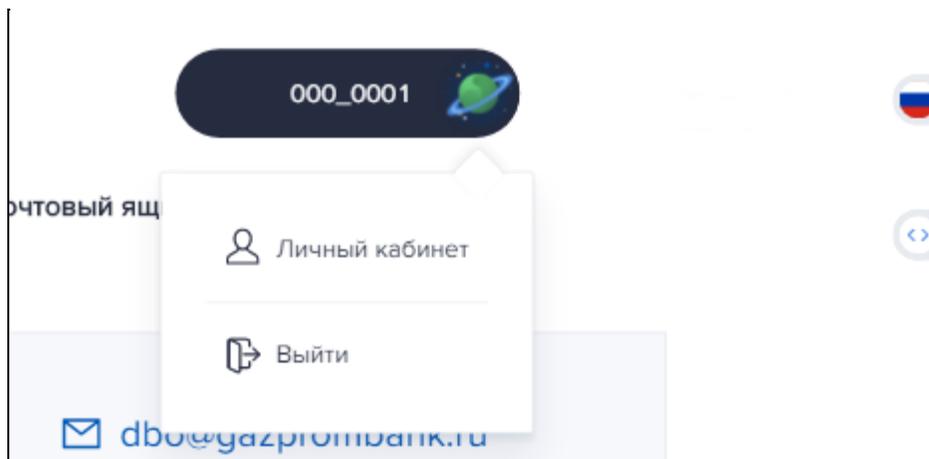


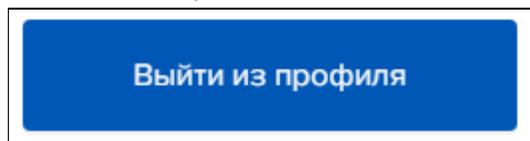
Рисунок 37 – Переход к личному кабинету пользователя

В личном кабинете представлены данные пользователя и форма смены пароля (см. рис. 38).

A screenshot of the 'Личный кабинет' (Personal cabinet) page. The page title is 'Личный кабинет'. In the top right corner, there is a user ID '000\_0001', a globe icon, and a Russian flag icon. A blue button labeled 'Выйти из профиля' (Logout from profile) is visible. The main content area is divided into two sections: 'Данные пользователя' (User data) and 'Смена пароля' (Change password). Under 'Данные пользователя', there is a 'Логин' (Login) field containing '000\_0001'. Under 'Смена пароля', there are three password input fields: 'Текущий пароль' (Current password), 'Новый пароль' (New password), and 'Повторить пароль' (Repeat password). Each field has a small icon for password visibility. Below the password fields, there is a text block explaining password requirements: 'Пароль должен состоять минимум из 8-ми символов и обязательно содержать латинские буквы разного регистра, цифры и специальные символы (за искл. символа "&"). Новый пароль не должен совпадать с 5-ти ранее используемыми паролями.' At the bottom left, there is a blue button labeled 'Сохранить новый пароль' (Save new password). At the bottom left of the page, it says '© 2021 Банк ГПБ (АО)' and at the bottom right, 'v.0.4.9'.

Рисунок 38 – Личный кабинет пользователя

Для выхода из учетной записи пользователя (профиля) необходимо нажать кнопку



### 7.1. Смена пароля по инициативе Пользователя

Смена пароля осуществляется в личном кабинете. В соответствующей форме (см. рис. 39) необходимо заполнить следующие поля:

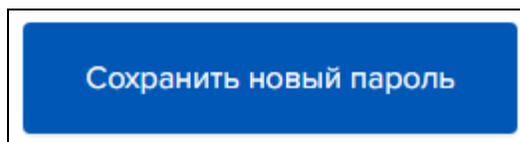
–**Текущий пароль** – текущий пароль;

–**Новый пароль** – новый пароль. Пароль должен состоять минимум из 8-ми символов и обязательно содержать латинские буквы (верхнего и нижнего регистра), цифры и специальные символы (за исключением символа «&»). Новый пароль не должен совпадать с пятью ранее используемыми паролями;

–**Повторить пароль** – повторный ввод нового пароля.

Рисунок 39 – Форма смены пароля

После заполнения всех полей нажать кнопку



. Пароль будет изменен на новый.

При нажатии на кнопку  вводимый пароль отображается на экране, а кнопка меняется на  – скрыть пароль.

Нажатие на кнопку  показывает подсказку (см. рис. 39).

## 7.2. Восстановление пароля в случае его утери

В случае утери пароля необходимо обратиться в Департамент прикладного сопровождения информационных технологий.

Для инициации процедуры восстановления пароля необходимо сообщить сотруднику ДПСИТ кодовое слово, указанное ранее при первом входе на Портал приема документов.

Если сотруднику ДПСИТ сообщено некорректное кодовое слово, то процедура восстановления пароля выполняется на основании официального письма в произвольной форме на имя начальника ДПСИТ с просьбой о восстановлении доступа.

Новый одноразовый пароль будет отправлен через ДБО «Клиент-Банк» в виде текстового файла.

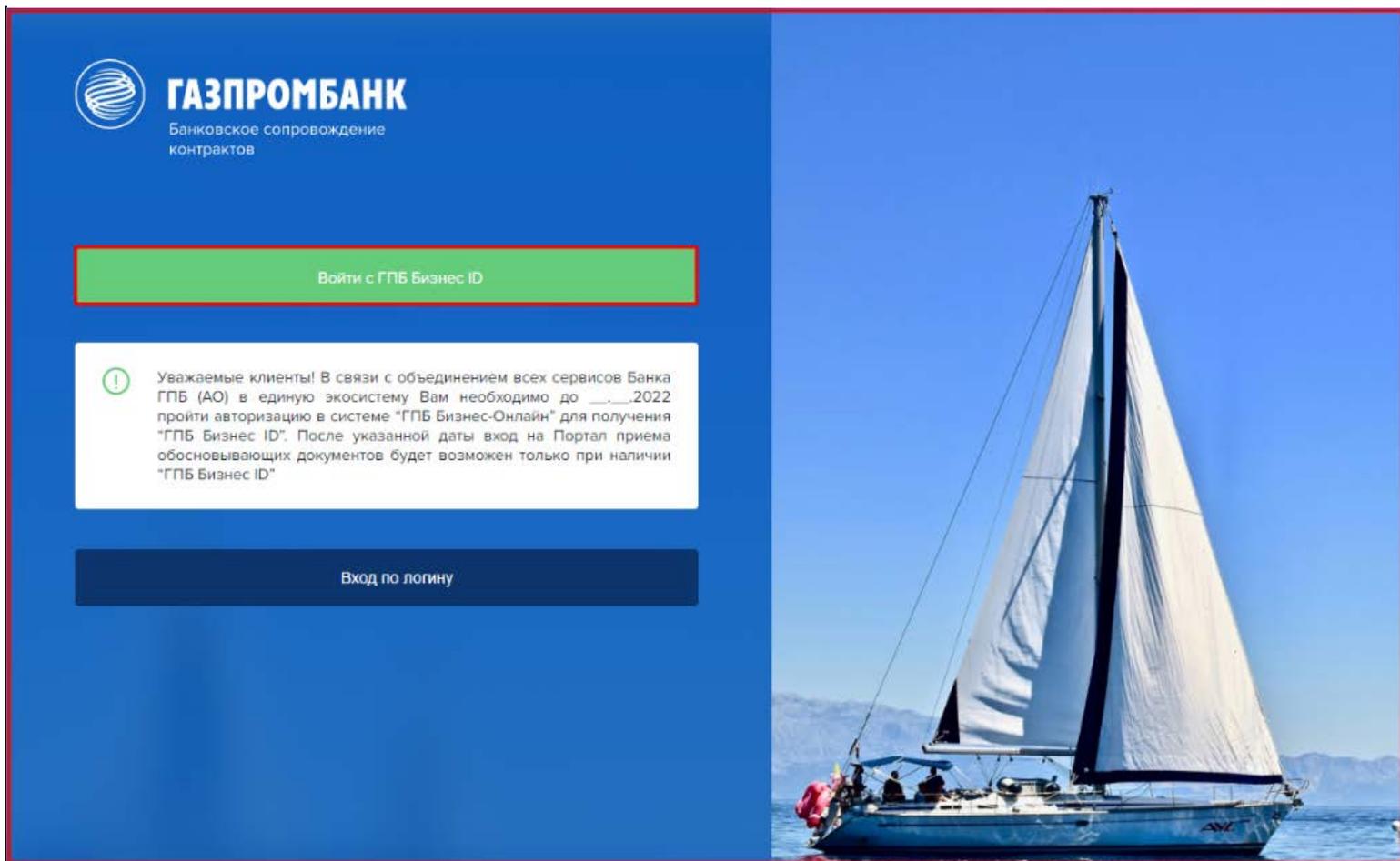
## 8. Типичные проблемы, возникающие при работе с Порталом приема документов

Проблема	Возможная причина	Рекомендуемое действие
Не удается авторизоваться на Портале приема документов	Введены некорректные учетные данные (логин и/или пароль)	Убедиться в корректности вводимых учетных данных
	Учетная запись временно заблокирована из-за многократного ввода некорректных учетных данных	Произвести повторную авторизацию не ранее чем через 10 минут

<p>Не осуществляется переход к следующей странице Портала приема документов после нажатия кнопок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  </li> <li>  </li> </ul>	<p>Заполнены не все обязательные поля формы</p>	<p>Корректно заполнить все обязательные поля страницы</p>
	<p>В поле указан некорректный формат данных</p>	<p>Проверить формат вводимых данных</p>
	<p>Загружен файл неразрешенного формата</p>	<p>Загрузить файл разрешенного формата: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .tiff, .xlsx, .xls</p>
<p>Загрузка файла осуществляется слишком долго</p>	<p>Загружается файл большого размера (более 1 Гб)</p>	<p>Уменьшить размер загружаемого файла</p>
<p>Файл загружен на Портал приема документов, но не доставлен до сотрудника ДБСК</p>	<p>Файл заражен вирусом</p>	<p>Убедиться, что файл не заражен вирусом и повторно загрузить незараженный файл</p>

## 9. Регистрация Пользователя в ГПБ Бизнес Онлайн

Для регистрации в ГПБ Бизнес Онлайн Пользователю нужно перейти на страницу авторизации Портала приема документов <https://bs.gazprombank.ru/>



**Рисунок 9.1 – Окно авторизации Пользователя**

Пользователь нажимает на кнопку "Войти с ГПБ Бизнес ID". Пользователя перенаправляет на страницу авторизации ГПБ Бизнес Онлайн.

Пользователь заполняет форму регистрации.

1. Пользователь самостоятельно задаёт логин и пароль.

– Требования к логину: логин должен состоять из английских букв и цифр. Длина логина должна быть не менее 7 символов.

– Требования к паролю: длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать латинские буквы разного регистра и хотя бы один спецсимвол.

2. Пользователь вводит номер телефона, на который будет отправлено смс с кодом подтверждения.

3. Пользователь вводит адрес электронной почты.

4. Пользователь вводит свои Фамилию, Имя, Отчество.

5. Пользователь вводит секретный код с картинки (капча) с целью подтверждения своих учётных данных.

6. Пользователь ставит галочку в чек-боксе и подтверждает согласие на обработку и передачу персональных данных.

7. Пользователь нажимает на кнопку "Продолжить".

**ГАЗПРОМБАНК**  
Банковское сопровождение контрактов

Логин

Пароль

Номер телефона

Email

Фамилия

Имя

Отчество

Введите код с картинки



[Согласен на обработку и передачу персональных данных](#)

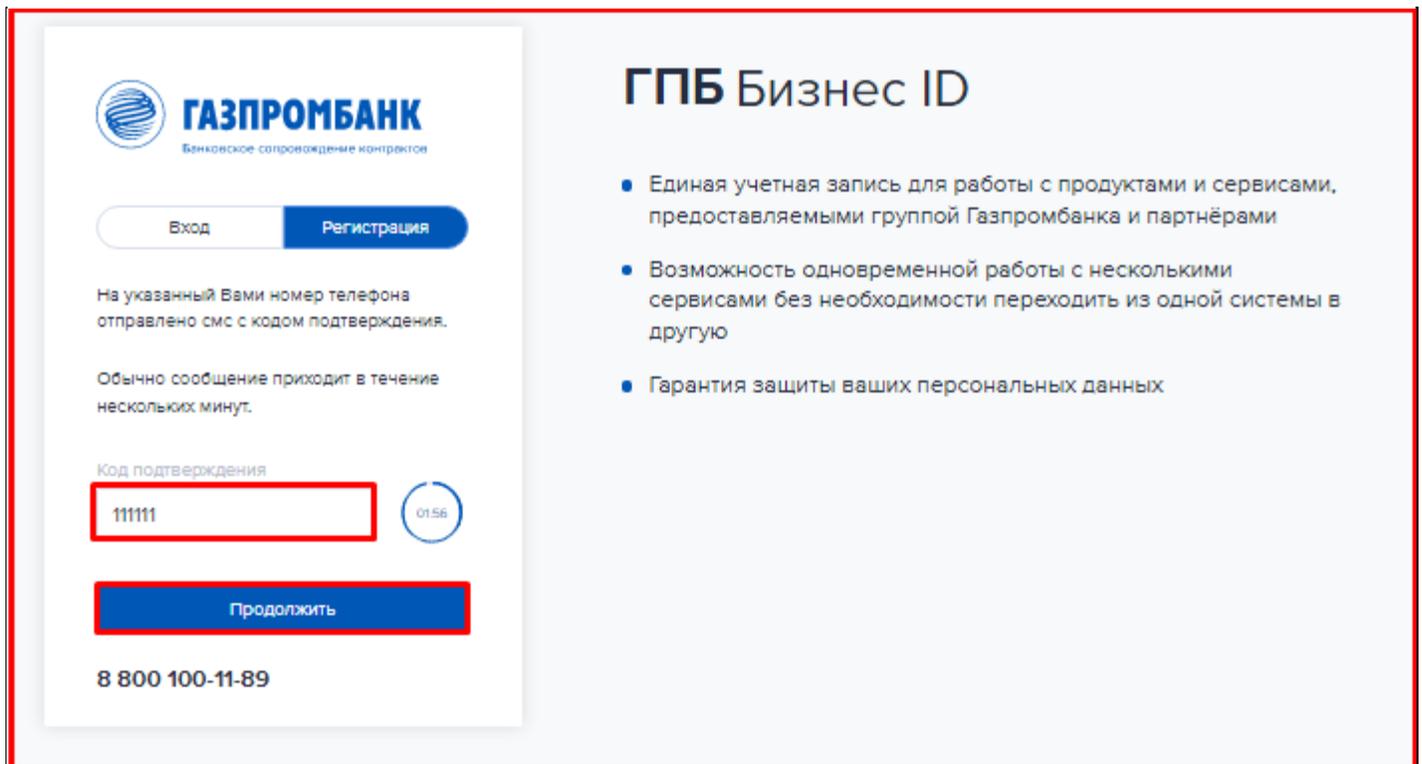
8 800 100-11-89

## ГПБ Бизнес ID

- Единая учетная запись для работы с продуктами и сервисами, предоставляемыми группой Газпромбанка и партнёрами
- Возможность одновременной работы с несколькими сервисами без необходимости переходить из одной системы в другую
- Гарантия защиты ваших персональных данных

Рисунок 9.2 – Регистрация учётной записи в ГПБ Бизнес Онлайн

После отправки данных Пользователя перенаправляет на страницу ввода кода подтверждения. Код подтверждения Пользователь получает на номер, указанный при регистрации. Пользователь вводит код в поле “Код подтверждения” и нажимает на кнопку “Продолжить”.



**Рисунок 9.3 – Ввод кода подтверждения**

После отправки кода подтверждения Пользователя перенаправляет на Портал приема документов для завершения регистрации учетной записи ГПБ Бизнес Онлайн. Подтверждение учетной записи на Портале приема документов происходит всего один раз - при регистрации Пользователя в ГПБ Бизнес Онлайн.

## Подтверждение учетной записи

Для завершения регистрации учетной записи ГПБ Бизнес-Онлайн введите старый логин и пароль от Портала Приема Документов

Старый логин - логин, полученный от Банка при первичной регистрации на Портале Приема Документов

Введите логин

Введите пароль



Подтвердить

Рисунок 9.4 – Подтверждение учетной записи ГПБ Бизнес Онлайн

Пользователь вводит логин и пароль от учетной записи Портала приема документов и нажимает кнопку "Подтвердить". Пользователь попадает на главную страницу личного кабинета Портала приема документов.

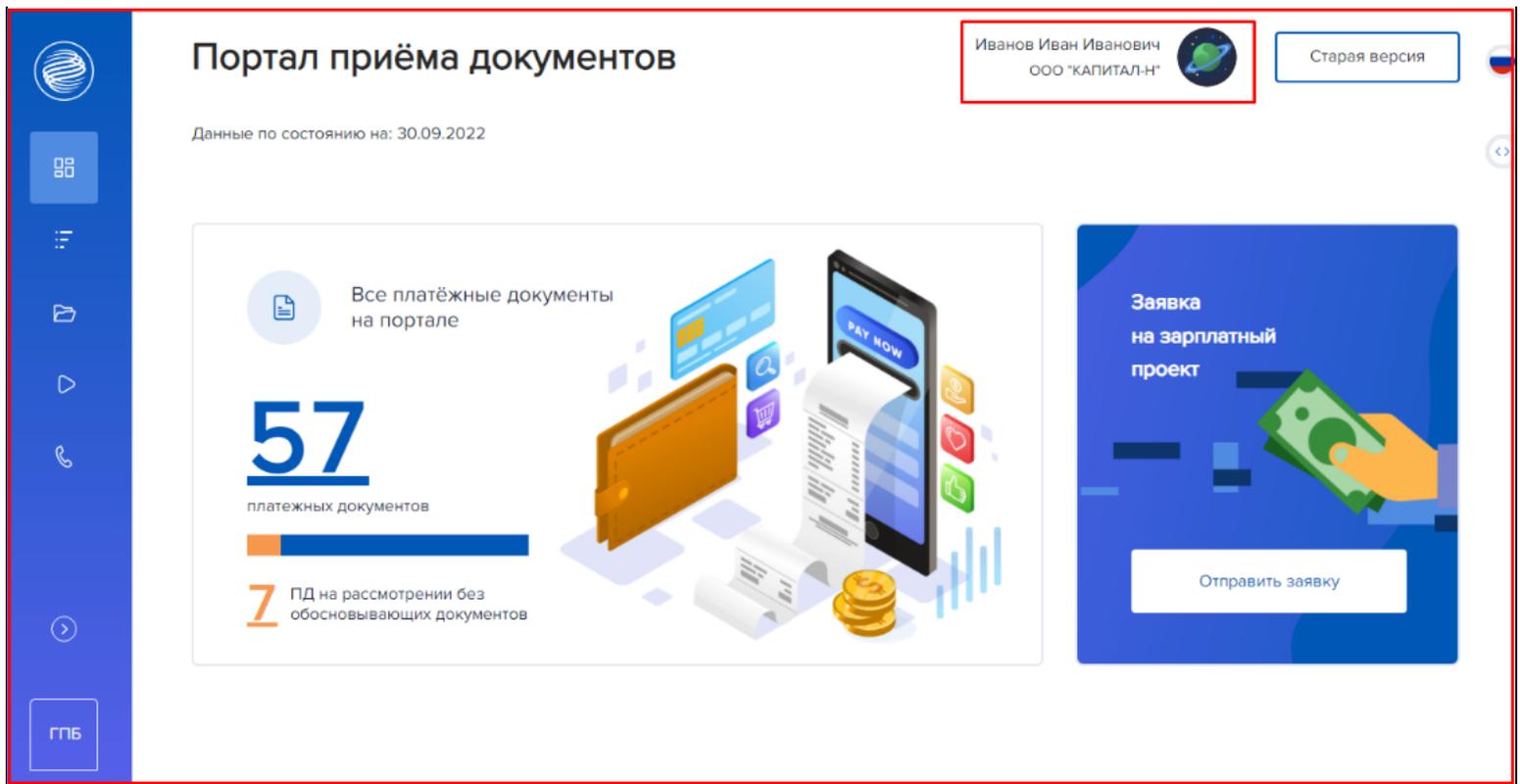


Рисунок 9.5 – Пользователь переходит в ЛК ППД

В шапке профиля Пользователя указана организация, под которой Пользователь зашел на Портал приема документов и ФИО учетной записи ГПБ Бизнес Онлайн.

Последующий вход в ППД необходимо выполнять через кнопку «Войти с ГПБ Бизнес ID» (рис.9.1). Пользователь нажимает на кнопку «Войти с ГПБ Бизнес ID». Пользователя перенаправляет на страницу авторизации ГПБ Бизнес Онлайн.

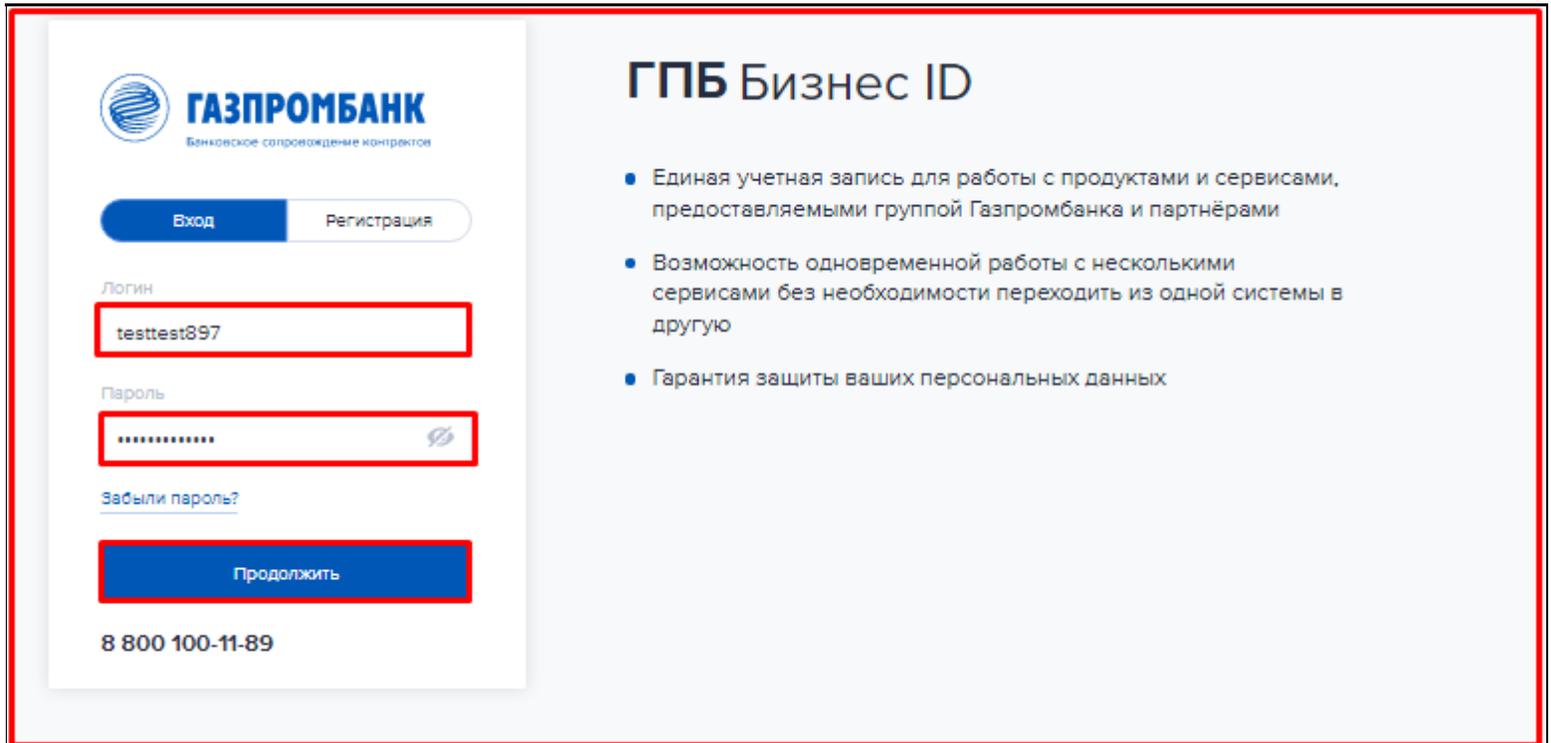


Рисунок 9.6 – Авторизация пользователя в ГПБ Бизнес Онлайн

Пользователь заполняет форму входа. Пользователь вводит в поля логин и пароль от учетной записи ГПБ Бизнес Онлайн. Пользователь нажимает кнопку "Продолжить". После отправки кода подтверждения Пользователя перенаправляет на Портал приема документов (рис.9.5).