

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ИНСТРУКЦИИ
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЕРА НА ПОРТАЛЕ «СВОЁ ЖИЛЬЁ» / «СВОЁ СЕЛО»
ОТ РОССЕЛЬХОЗБАНКА
(общая инструкция по работе с порталом)**

Центр развития финансовых
технологий





СОДЕРЖАНИЕ

Регистрация Партнера в Личном кабинете	3
Второй и последующие входы в Личный кабинет	9
Структура Личного кабинета партнера	10
Отправка заявки на получение доступа к разделам ЛКП	19
Добавление нового сотрудника в структуру компании-партнера	24
Регистрация рядового сотрудника Партнера в сервисе	26
Увольнение сотрудника из компании	27
Создание Группы компаний. Добавление офисов и действия над сотрудниками в офисах	28
Наследование ЛКП: изменение номера телефона для входа в Личный кабинет и представителя компании (руководителя)	34
В помощь пользователю Личного кабинета	38



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (1/6)

1

Находясь на Портале Своё Жильё или Своё Село, при нажатии на кнопку «Стать партнёром», пользователь вводит свой номер телефона, который в дальнейшем будет основным идентификатором Партнера на портале и логином для входа в личный кабинет Партнера

Важно оценить и принять взвешенное решение какой именно номер телефона будет указан при регистрации!

Своё Жильё для партнёров Россельхозбанка


Станьте партнёром Россельхозбанка и взаимодействуйте с банком онлайн

Стать партнёром

Войти в личный кабинет

СВОЁ СЕЛО  Стать партнёром
ДЛЯ ПАРТНЁРОВ
РОССЕЛЬХОЗБАНКА 

СКАЧАТЬ
ИНСТРУКЦИЮ




Личный кабинет 

Вход **Регистрация**

Введите номер телефона

Продолжить

или зарегистрируйтесь через Госуслуги

 Регистрация в один клик	 Минимум полей в заявке	 Быстрое решение по ипотеке
---	--	--

госуслуги



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (2/6)

Регистрация личных данных

Фамилия Имя

Отчество Дата рождения

Нет отчества Мужской Женский

Контактные данные

Электронная почта +7 (985) 646-15-36

4898729@tut.by

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на использование простой электронной подписи

Согласие на информирование о продуктах и услугах Банка

2

После успешной проверки номера телефона на уникальность, Пользователь вводит данные на форму регистрации.

1. Личные данные представителя компании-партнера:

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Пол

Если на форме ввода № телефона был выбран способ регистрации через ГУ, то ФИО и дата рождения подтянутся автоматически

2. Контактные данные:

1. Электронная почта. Подтягивается из профиля ФЛ на ГУ, если на форме ввода № телефона был выбран способ регистрации через ГУ.
- 2.2. Телефон, не редактируется и подтягивается с предыдущей формы регистрации или из профиля ФЛ из ГУ

3. Согласия

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Согласие на использование простой электронной подписи
3. Согласие на информирование о продуктах и услугах Банка

Подписание согласий происходит следующим образом:

Шаг 1 - Скачать документ с согласием по гиперссылке

Шаг 2 - Открыть скачанный документ и ознакомиться с ним

Шаг 3 - Нажать на зеленую кнопку «Прочитать» рядом с согласием

Шаг 4 - Кнопка «Прочитать» станет белого цвета и надпись на ней изменится на «Подписать»

Шаг 5 - Нажать на белую кнопку «Подписать» рядом с согласием

Шаг 6 - После подписания всех согласий кнопка «Продолжить» на форме регистрации станет активной (зеленого цвета)



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (3/6)

Мы отправили код
на +7 (985) 646-15-36

Получить новый код можно через 01:28

Не приходит код?
Напишите нам на svoedom_help@rshb.ru

[Вернуться](#) [Продолжить](#)

3

После ввода личный и контактных данных, а также подписания согласий, пользователь нажимает кнопку «Продолжить».

Подтверждение подписания согласий происходит путем ввода 4-х значного кода, полученного в sms сообщении на указанный номер мобильного телефона. Вводит код на форму и нажимает на кнопку «Продолжить».

Если описанные выше действия выполнены верно, Пользователь увидит следующую форму для ввода ИНН или ОГРН регистрируемой компании



Регистрация компании

Введите ИНН или ОГРН

Вернуться

Продолжить

4

На появившейся форме Регистрации компании пользователь вводит ИНН или ОГРН регистрируемой компании после чего кнопка «Продолжить» становится активной.

При нажатии на «Продолжить», а также при условии, что регистрируемая компания не была зарегистрирована ранее, Пользователь переходит на форму ввода данных компании.



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (5/6)

Регистрация компании

Полное наименование
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ"

Адрес
127055, г. Москва, ул. Бутырская, д. 4, кв...

ИНН
770701001

Адрес фактического нахождения

Совпадает с юридическим адресом

Электронная почта

Номер телефона

Совпадает с личной почтой Совпадает с личным номером

Тип компании

Продолжаю работу уже зарегистрированной компании

Подтверждаю, что ознакомился и согласен с условиями оферты

Подписать

Вернуться

Продолжить

5

На форме ввода данных компании необходимо заполнить следующие поля:

1. Данные компании:

1. Полное наименование, не редактируемое и подтягивается автоматически
2. Адрес (юридический из выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП), не редактируемое, подтягивается автоматически
3. ИНН, подтягивается автоматически
4. Адрес фактического нахождения
5. Электронная почта
6. Номер телефона (регируемой компании)
7. Тип компании
8. Признак наследования компании (чек-бокс «Продолжаю работу уже зарегистрированной компании») - заполняется при условии, что компания ранее уже была зарегистрирована на портале «Своё Жильё/Своё Село» и у компании меняется номер телефона для входа в Личный кабинет или требуется заменить Руководителя компании (замена номера телефона и представителя одновременно)

Подробный процесс наследования компании описан на слайдах 34-37 настоящей инструкции

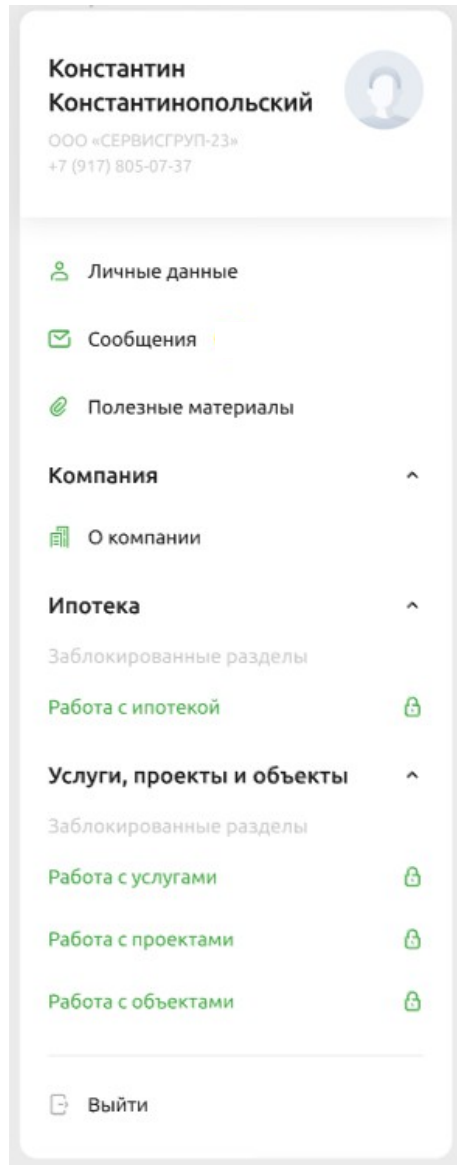
2. Оферта

Подписание оферты осуществляется по аналогии процесса подписания Согласий, описанного на слайде 4 настоящей инструкции.

После подписания Оферты кнопка «Продолжить» на форме регистрации станет активной (зеленого цвета) и при ее нажатии Пользователь переходит в Личный кабинет



РЕГИСТРАЦИЯ ПАРТНЕРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (6/6)



6

В Личном кабинете расположены:

- Имя и фамилия авторизовавшегося пользователя
- Наименование и номер телефона компании
- Личные данные
- Сообщения
- Полезные материалы

Раскрывающийся список Компания

- О компании
- Сотрудники
- Офисы

Разделы Сотрудники и Офисы становятся доступными при получении доступа в один из разделов ЛКП: Работа с ипотекой/Работа с услугами/Работа с проектами/Работа с объектами)

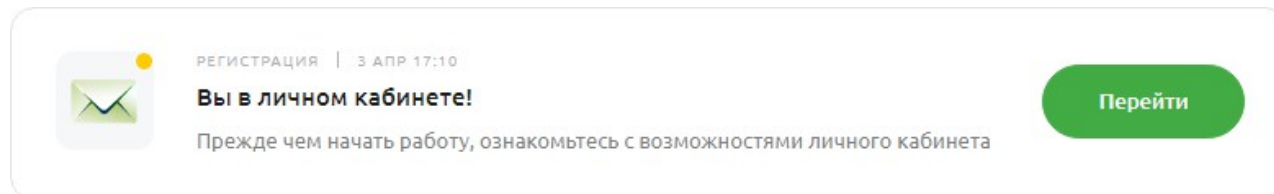
Раскрывающийся список Ипотека

- Работа с ипотекой

Раскрывающийся список Услуги, проекты и объекты

- Работа с услугами
- Работа с проектами
- Работа с объектами
- Работа с заказами (*появляется при наличии доступа к разделу «Работа с услугами» и/или «Работа с проектами»*)
- Кнопка «Выйти»

При первом входе в Личный кабинет, пользователь попадает в раздел Сообщения и видит приветственное сообщение и может перейти к ознакомлению функционала Личного кабинета в раздел Полезные материалы путем нажатия кнопки «Перейти» на приветственном сообщении





ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ВХОДЫ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ (1/1)

1

Вход в Личный кабинет осуществляется по кнопке «Войти в личный кабинет» в основном разделе страницы портала «Своё Жильё»/«Своё Село» и по кнопке «Войти» в хедере портала. После нажатия указанных кнопок появляется форма для ввода номера мобильного телефона (необходимо ввести тот телефон, который указан в форме регистрации) и подтвердить вход 4-х значным кодом, пришедшим в виде смс- сообщения на указанный номер мобильного телефона .



Войти



Войти



Личный кабинет

Вход | Регистрация

+7

Продолжить

Мы отправили код на +7 (985) 646-15-36

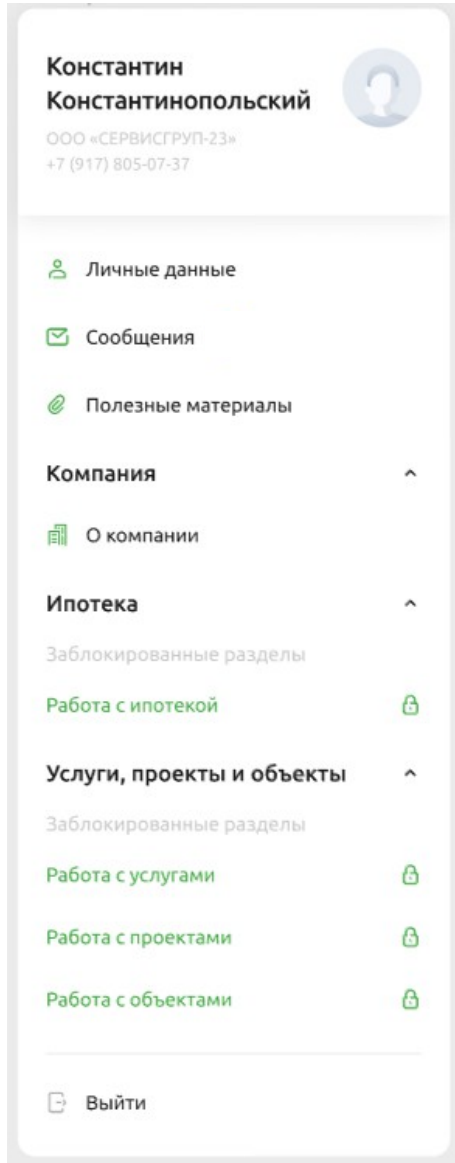
Получить новый код можно через 01:28

Не приходит код?
Напишите нам на svoedom_help@rshb.ru

Вернуться | **Продолжить**



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (1/10)



1

В левом боковом меню пользователь может видеть следующие разделы:

- Имя и фамилия авторизовавшегося пользователя
- Наименование и номер телефона компании
- Личные данные
- Сообщения
- Полезные материалы

Раскрывающийся список Компания

- О компании
- Сотрудники
- Офисы

Разделы Сотрудники и Офисы становятся доступными при получении доступа в один из разделов ЛКП: Работа с ипотекой/Работа с услугами/Работа с проектами/Работа с объектами)

Раскрывающийся список Ипотека

- Работа с ипотекой

Раскрывающийся список Услуги, проекты и объекты

- Работа с услугами
- Работа с проектами
- Работа с объектами
- Работа с заказами (*становится доступным при получении доступа в раздел Работа с услугами и/или Работа с проектами*)
- Кнопка «Выйти»

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

Пользователь может перейти в любой из разделов при нажатии на наименование самого раздела, в том числе и в разделы с символом





СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (2/10)

Бойсар Абадеев
Ваш менеджер

Личные данные

Личные данные

Учётная запись

Фамилия
Абадеев

Имя
Бойсар

Отчество
Фаритович

Дата рождения
8 марта 1989

Электронная почта

Телефон
+7 (963) 900-02-00

[ℹ Редактировать](#)

Личные данные

Личные данные

Учётная запись

Фамилия
Абадеев

Имя
Бойсар

Отчество
Фаритович

Нет отчества

Дата рождения
8 марта 1989

Электронная почта
asasasassasa@yandex.ru

+7 963 900-02-00

[Отмена](#) [Сохранить](#)

2

Раздел “Личные данные” содержит информацию о Представителе или Сотруднике компании.

При нажатии на ссылку «Редактировать» становятся доступными для редактирования поля с ФИО и адресом электронной почты.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

В данном случае редактируется адрес e-mail именно сотрудника компании-партнера, на который он получает оповещения по заявкам, которые заводит.

Адрес e-mail компании редактируется только Руководителем компании в разделе О компании. На общий адрес компании идут рассылки о спец. условиях, о вебинарах, об изменениях по ставкам и т.д.

После внесения изменений не забудьте сохранить внесенные изменения (кнопка «Сохранить»).



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (3/10)

Айгуль Ахметова
Ваш менеджер

Личные данные

Сообщения

Полезные материалы

Компания

О компании

Сотрудники

Офисы

Ипотека

Заблокированные разделы

Работа с ипотекой

Услуги, проекты и объекты

Выйти

Сообщения +1 Прочитать всё

ФИО заёмщика или № заявки

Заявка на публикацию данных одобрена Открыть

РЕГИСТРАЦИЯ | 3 АПР 19:25
Личный кабинет обновился!
Прежде чем начать работу, ознакомьтесь с возможностями личного кабинета

Заявка на публикацию данных одобрена Открыть

Заявка на получение роли Подрядчик домов отклонена Открыть

3

Раздел «Сообщения» доступен всем сотрудникам компании-партнера, вне зависимости от роли.

Раздел содержит информацию обо всех изменениях которые происходят в процессе работы в ЛКП (приветственное сообщение при первом входе в Личный кабинет, информирование о предоставлении/отказе в предоставлении/ отзыва доступа к какому-либо разделу Личного кабинета), /согласие/отказ клиентов от заполнения заявки, изменение статуса заявки на ипотечный кредит/объект недвижимости и т.п.)

Руководитель видит сообщения по всем событиям происходящим в Личном кабинете вне зависимости от того кем была выполнена операция, Руководитель офиса/Сотрудник видит только те сообщения к которым имеет какие-либо отношение (например, по заявкам на ипотечный кредит которые завел самостоятельно).



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (4/10)

Айгуль Ахметова
Ваш менеджер

Личные данные
Сообщения
Полезные материалы

Компания
О компании
Сотрудники
Офисы

Ипотека
Заблокированные разделы
Работа с ипотекой

Услуги, проекты и объекты
Работа с услугами
Услуги
Массовая загрузка услуг

Работа с заказами
Заказы
Выйти

Полезные материалы

Ваш портал в мир недвижимости — наш канал в Telegram
Следите за новостями в сфере недвижимости и ипотеки, читайте истории и советы подписчиков о переезде и благоустройстве жилья
[Узнать что-то интересное](#)

- Инструкция. Заведение заявки на ипотечный кредит.pdf.pdf
- Правила публикации объектов недвижимости.pdf
- Правила размещения архитектурных проектов.pdf
- Инструкция по работе с личным кабинетом партнера.pdf
- Правила публикации услуг.pdf
- Правила размещения проектов.pdf

4

Раздел «Полезные материалы» доступен всем сотрудникам компании-партнера, вне зависимости от роли.

В этом разделе содержатся актуальные инструкции. Как по работе с Личным кабинетом в целом, так и подробная инструкция по работе с каждым из основных разделов:

- Работа с ипотекой
- Работа с услугами
- Работа с проектами
- Работа с объектами
- Работа с заказами (появляется при наличии доступа в раздел Работа с услугами / Работа с проектами)

Инструкции скачиваются при нажатии на соответствующую папку и могут быть сохранены на компьютере пользователя в формате «.pdf».

По мере появления новых инструкций, администраторы будут обновлять раздел актуальной информацией.



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (5/10)

Айгуль Ахметова
Ваш менеджер

- Личные данные
- Сообщения
- Полезные материалы
- Компания**
 - О компании**
 - Сотрудники
 - Офисы
- Ипотека
 - Заблокированные разделы
 - Работа с ипотекой
- Услуги, проекты и объекты
 - Работа с услугами
 - Услуги
 - Массовая загрузка услуг
- Работа с заказами
 - Заказы
- Выйти

О компании

Информация об организации

Наименование организации
ООО "ТРАКТИРЬ 903"

Торговое наименование*
ООО "ТРАКТИРЬ 903"

Совпадает с наименованием организации

Подробное описание организации* 33/4000
Строим дома, качественно и дорого

Напишите о важной для покупателя информации: расскажите больше о компании, приведите кейсы и примеры того, что делаете для клиентов

Логотип
Загрузите логотип вашей организации. Покупатели увидят его на странице партнёра

1 файл до 1 Мб, svg/jpeg/png/jpg

Регион оказания услуг

По всей России В определённые регионы

Опубликовать

5

Раздел «Компания» содержит сведения о компании-партнере в который входят следующие подразделы:

- О компании
- Сотрудники
- Офисы

Подраздел «О компании» включает в себя данные о зарегистрированной компании введенные на форме регистрации, а также набор полей, чек-боксов и т.п., которые партнер может заполнить в процессе пользования Личного кабинета.

- не редактируемые поля выделены цветом
- поля в которых может быть осуществлена загрузка данных имеют подсказку

После внесения изменений в подразделе «О компании» необходимо отправить скорректированные данные на проверку нажав на кнопку «Опубликовать» внизу экрана.

Внесенные изменения попадут на модерацию в банк и в раздел Сообщения пользователь получит сообщение об одобрении/отклонении заявки на публикацию данных

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

Редактирование данные О компании доступно только Руководителю компании. Остальным сотрудникам компании данные О компании доступны только для просмотра.



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (6/10)

The screenshot displays the 'Сотрудники' (Employees) section of a partner's personal cabinet. On the left, a sidebar shows the user's profile 'Айгуль Ахметова' and a menu with options like 'Личные данные', 'Сообщения', 'Полезные материалы', and 'Компания'. The 'Сотрудники' option is highlighted with a red box. The main content area has a search bar for 'ФИО сотрудника' and a '+ Пригласить сотрудника' button. Below, a card for 'Ахметова Айгуль Радиковна' shows her phone number, position as 'Руководитель компании', and office as 'Центральный'.

6

Подраздел **Сотрудники** доступен всем сотрудникам компании-партнера.

В этом разделе содержится список всех сотрудников, работающих в компании, а также через кнопку Пригласить сотрудника Руководитель компании и/или Руководитель офиса компании партнера может дать доступ к ЛКП новому сотруднику компании (см. слайды 24-26).

- Руководитель компании видит всех сотрудников компании
- Руководитель офиса видит всех сотрудников офиса руководителем которого является
- Сотрудник видит только себя в качестве сотрудника конкретного офиса компании



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (7/10)

The screenshot displays the 'Офисы' (Offices) section of a partner's personal cabinet. On the left, a navigation menu includes 'Личные данн', 'Сообщения', 'Полезные материалы', 'Компания', 'О компании', 'Сотрудники', 'Офисы' (highlighted with a red box), and 'Ипотека'. The main content area is titled 'Офисы' and features a '+ Добавить офис' button. Below this, a card for the 'Центральный' office is shown with the following details:

Руководитель Ахметова Айгуль Радиковна	Региональный офис Банка Псковский РФ
Адрес 180007, Псковская обл, г Псков, Интернациональный пер, д 1, офис 10/12	Номер телефона +7 (909) 702-24-85

7

Раздел «Офисы» содержит один автосозданный офис компании под названием «Центральный». Это сделано для того, чтобы у всех компаний была одна организационная структура, которую в дальнейшем можно будет развивать. Если у компании несколько офисов, то руководитель может добавить офисы через кнопку Добавить и заполнить данные в появившемся окне.

Процесс добавления и управления офисами компании описан на слайдах 28-30 настоящей инструкции.



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (8/10)

Константин
Константинопольский

ООО «СЕРВИСГРУП-23»
+7 (917) 805-07-37

- Личные данные
- Сообщения
- Полезные материалы
- Компания
 - О компании
 - Ипотека**
 - Заблокированные разделы
 - Работа с ипотекой
 - Услуги, проекты и объекты**
 - Заблокированные разделы
 - Работа с услугами
 - Работа с проектами
 - Работа с объектами
- Выйти

8

Разделы «Работа с ипотекой», «Работа с услугами», «Работа с проектами», «Работа с объектами» при первом входе в ЛКП будут не активными и не доступными для работы в них. Об этом говорит символ, расположенный справа от наименования раздела.

Для работы в каждом из перечисленных разделов необходимо подать отдельную заявку на предоставление доступа.

Для подачи заявки необходимо перейти в раздел (нажать на наименование раздела) и в рабочей области справа от бокового меню на экране нажать на кнопку «Подать заявку»

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

Подача заявки на предоставление доступа к перечисленным разделам доступна только Руководителю компании

Остальные сотрудники компании при переходе в недоступные разделы будет проинформирован о том, что для получения доступа к разделу необходимо обратиться к Руководителю компании

Процесс получения доступов к разделам описан на **слайдах 19-23**



Получите доступ к разделу

Чтобы зайти в раздел, подайте заявку на доступ

Подать заявку



Получите доступ к разделу

Чтобы зайти в раздел, обратитесь к руководителю компании



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (9/10)

Для предоставления доступа к разделам осуществляется проверка соответствия вида деятельности, указанного в ОКВЭД (основной и дополнительный), запрошенному разделу.

Список разрешенных ОКВЭД:

«РАБОТА С ПРОЕКТАМИ»

- 41.10 Разработка строительных проектов;
- 41.20 Строительство жилых и нежилых зданий;
- 42.21 Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения,
- 43.11 Разборка и снос зданий,
- 43.12 Подготовка строительной площадки,
 - 43.12.1 Расчистка территории строительной площадки;
- 43.29 Производство прочих строительно-монтажных работ;
- 43.31 Производство штукатурных работ;
- 43.32 Работы столярные и плотничные;
 - 43.32.1 Установка дверей (кроме автоматических и вращающихся), окон, дверных и оконных рам из дерева или прочих материалов;
 - 43.32.2 Работы по установке внутренних лестниц, встроенных шкафов, встроенного кухонного оборудования
- 43.33 Работы по устройству покрытий полов и облицовке стен;
- 43.34 Производство малярных и стекольных работ;
- 43.39 Производство прочих отделочных и завершающих работ;
- 43.91 Производство кровельных работ;
- 43.99 Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки.

«РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ»

- 68.10 Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
- 68.31 Деятельность агентств недвижимости за вознаграждение или на договорной основе
- 68.32 Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе и далее

«РАБОТА С УСЛУГАМИ»

Раздел открывается всем партнерам, чья деятельность и услуги соответствуют каталогу услуг на портале Свое Село

«РАБОТА С ИПОТЕКОЙ»

Раздел открывается партнерам, по отдельной заявке направленной в Банк через личный кабинет партнера и подписания Договора взаимных услуг с региональным филиалом



СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПАРТНЕРА (10/10)

Константин Константинопольский
ООО «СЕРВИСГРУП-23»
+7 (917) 805-07-37

- Личные данные
- Сообщения
- Полезные материалы
- Компания**
 - О компании
- Ипотека**
 - Заблокированные разделы
 - Работа с ипотекой
- Услуги, проекты и объекты**
 - Заблокированные разделы
 - Работа с услугами
 - Работа с проектами
 - Работа с объектами
- Выйти**

9

Выход из Личного кабинета осуществляется путем нажатия на кнопку «Выйти» бокового меню. После выхода из Личного кабинета пользователь попадает на стартовую страницу входа в Личный кабинет партнера на портал с которого ранее был осуществлён вход.

Своё Жильё для партнёров Россельхозбанка

Станьте партнёром Россельхозбанка и взаимодействуйте с банком онлайн

[Стать партнёром](#) [Войти в личный кабинет](#)

Партнёрам
Своё Село

Войти

СВОЁ СЕЛО
для ПАРТНЁРОВ
РОССЕЛЬХОЗБАНКА

СКАЧАТЬ
ИНСТРУКЦИЮ

Стать партнёром

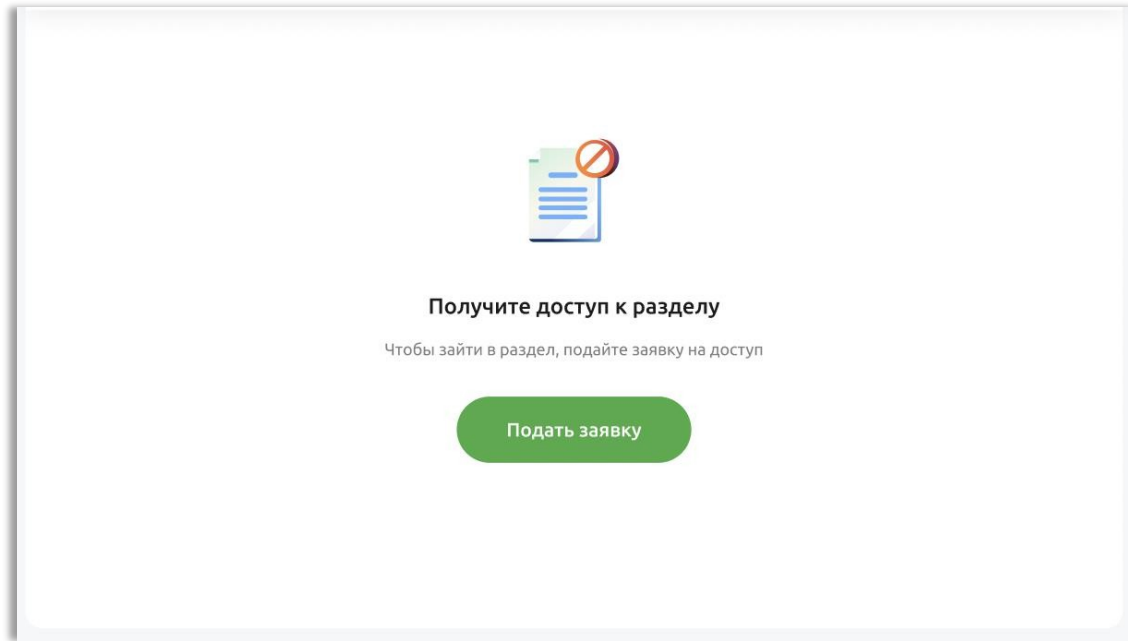
Выйти



ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ ЛКП (1/5)

1

Чтобы подать заявку на получение доступа к разделу необходимо нажать на «Подать заявку» внутри раздела

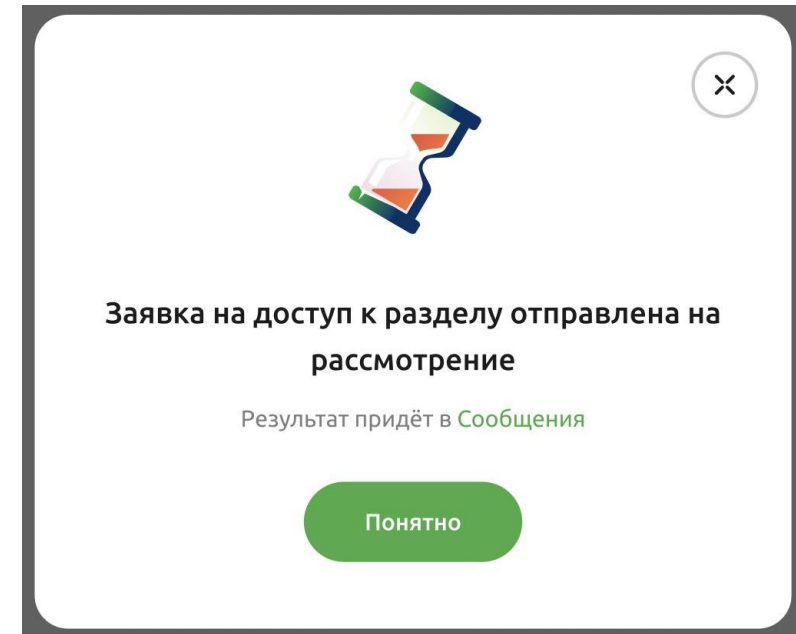


ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!!!

Подача заявки на предоставление доступа к перечисленным разделам доступна только Руководителю компании

2

Если работа в разделе НЕ подразумевает предоставление дополнительных сведений о компании партнера, пользователь увидит поп-ап об успешной отправке заявки на получение доступа к разделу. После отправки заявки на получение доступа, пользователь ждет решение банка о предоставлении или непредоставлении доступа. Результат рассмотрения заявки будет направлен в виде информационного сообщения в раздел Сообщения Личного кабинета пользователя





ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ ЛКП (2/5)

3

При подписании дополнительных документов при необходимости пользователю будет показан поп-ап с перечнем документов для подписания, а также выбора Типа компании.

Подписание документов осуществляется по аналогии с подписанием согласий на форме регистрации

Шаг 1 - Скачать документ по гиперссылке

Шаг 2 - Открыть скачанный документ и ознакомиться с ним

Шаг 3 - Нажать на кнопку «Прочитать» рядом с документом

Шаг 4 - Надпись на кнопке «Прочитать» изменится на «Подписать»

Шаг 5 - Нажать на кнопку «Подписать» рядом с документом

Шаг 6 - После подписания всех документов кнопка «Далее» станет активной (зеленого цвета).

Заполните недостающую информацию

Тип компании

Согласие на обработку персональных данных

Подписать

Согласие об использовании простой электронной подписи

Подписать

Вернуться

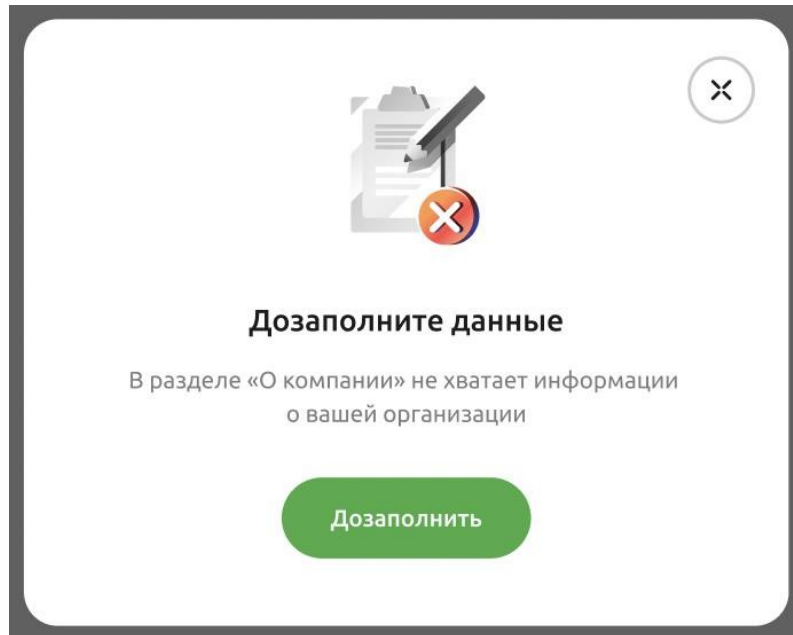
Подтвердить



ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ ЛКП (3/5)

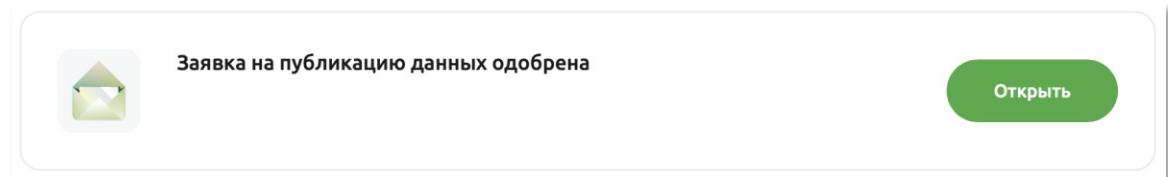
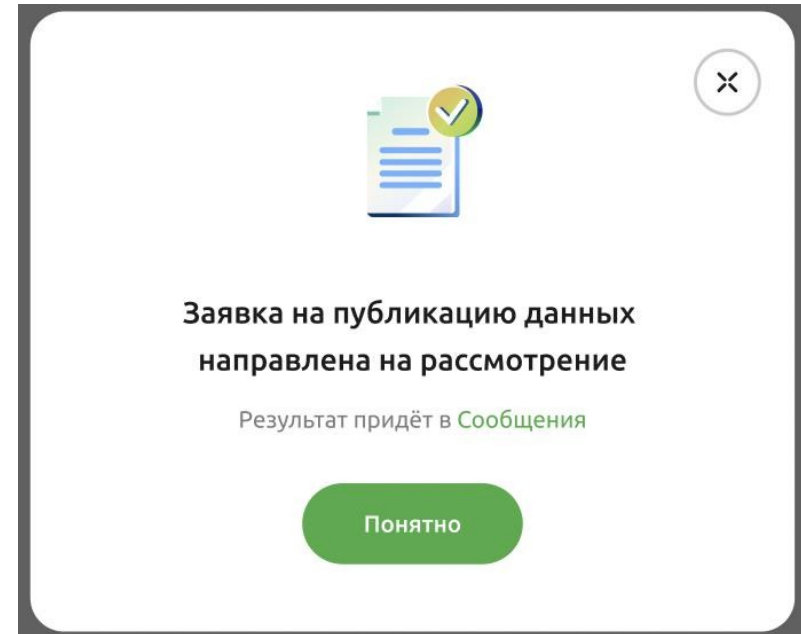
4

При необходимости предоставления дополнительных сведений о компании для предоставления доступа к выбранному разделу, после нажатия на кнопку «Получить доступ», пользователь увидит поп-ап с информированием о необходимости перейти в раздел О компании и дополнить данные. Обязательные поля выделены цветом.



5

После заполнения необходимых данных, пользователь отправляет заявку на Публикацию данных в банк на проверку и ждет решение. Результат рассмотрения заявки на Публикацию данных будет направлен в раздел Сообщения бокового меню Личного кабинета





ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ ЛКП (4/5)

6

При положительном решении по отправленной заявке на Публикацию данных, пользователю необходимо перейти в раздел, доступ к которому он хочет оформить и нажать на кнопку «Подать заявку», после чего заявка на получение доступа к разделу будет направлена в Банк на рассмотрение.

Результат рассмотрения будет направлен в информационном сообщении и будет отражено в разделе Сообщения бокового меню Личного кабинета

7

Если результат рассмотрения заявки на предоставление доступа к разделу положительный, пользователь получит сообщение следующего содержания.

Работа в разделе будет доступна



Заявка на получение роли Поставщик услуг одобрена

Открыть

8

Если результат рассмотрения заявки на предоставление доступа к разделу отрицательный, пользователь получит сообщение следующего содержания.



Заявка на получение роли Подрядчик домов отклонена

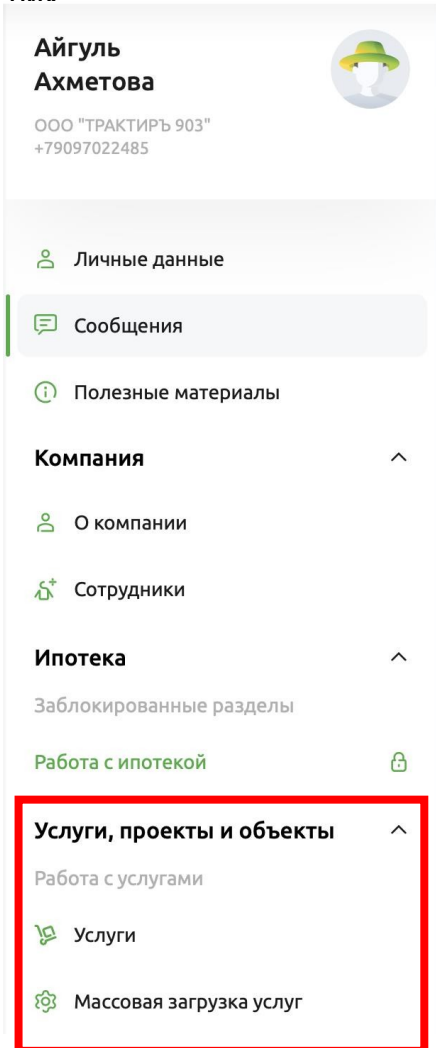
Открыть



ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ ЛКП (5/5)

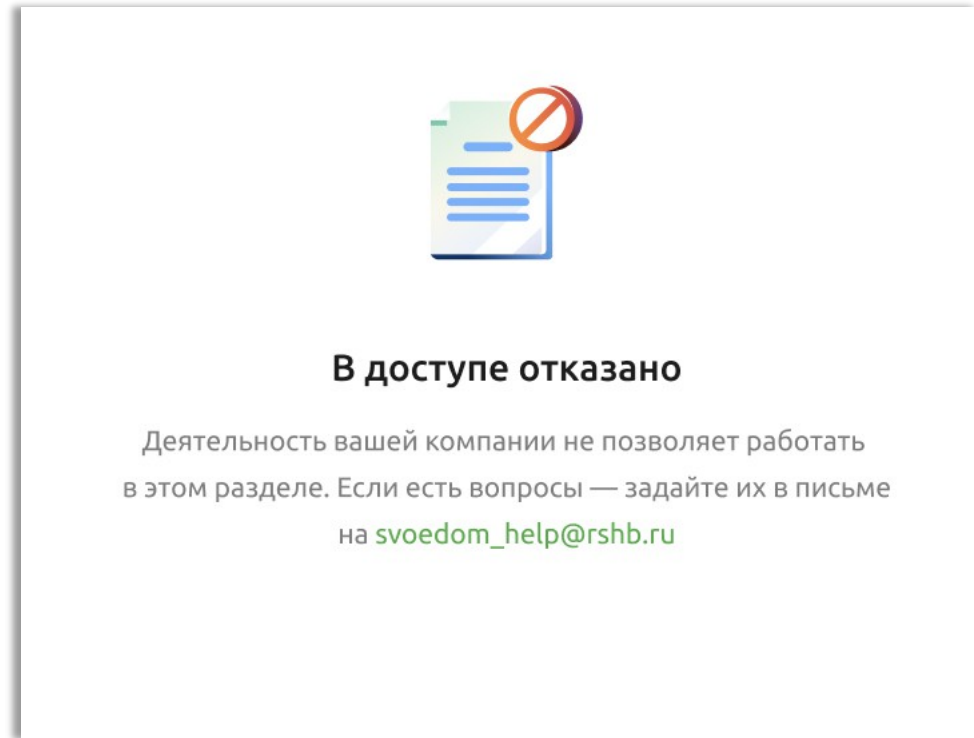
9

При одобрении доступа к запрошенному разделу в боковом меню символ пропадет и входящие подразделы станут доступны для работы в них



10

При отказе в предоставлении доступа к запрошенному разделу в боковом меню символ останется, баннер раздела сменится на:





ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА В СТРУКТУРУ КОМПАНИИ-ПАРТНЕРА (1/2)

должность
ю
компания-
сотруднико
В

Сотрудники

ФИО сотрудника

+ Пригласить сотрудника

1

После получения доступа к Сотрудник с должностью Руководитель компании/Руководитель офиса компании-партнера может пригласить в компанию других (раздать им доступы к Личным кабинетам, которые будут подчинены текущему основному ЛКП). Для этого необходимо нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

На экранной форме добавления сотрудника необходимо ввести номер мобильного телефона нового сотрудника, выбрать офис, в котором будет работать сотрудник, определить роль, с которой новый сотрудник будет работать в офисе, нажать кнопку «Подтвердить».

На указанный номер мобильного телефона направляется ссылка для регистрации личных данных и первого входа в кабинет сотрудника.

Пригласить сотрудника

+7 (963)-587-42-56

Выберите офис
Тверской

Выберите должность
Сотрудник

Отменить Подтвердить

Сотруднику отправлено
смс-приглашение

Как только новый сотрудник подтвердит свои данные,
ему откроется доступ в личный кабинет

Понятно

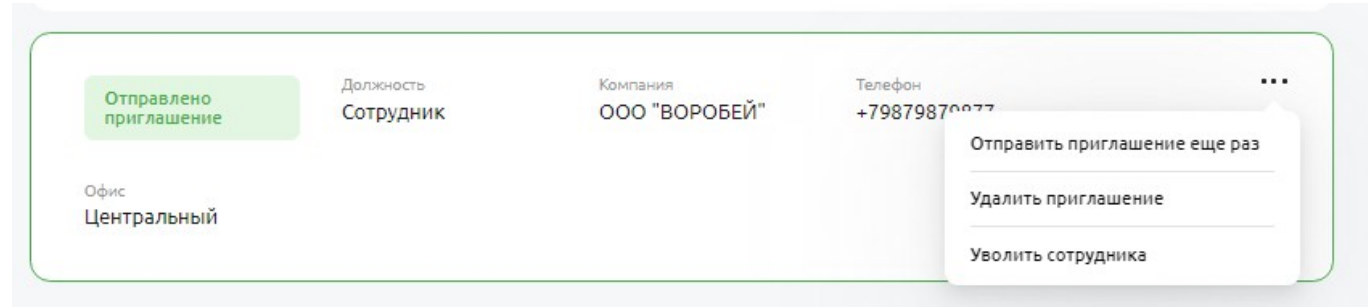


ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА В СТРУКТУРУ КОМПАНИИ-ПАРТНЕРА (2/2)

2

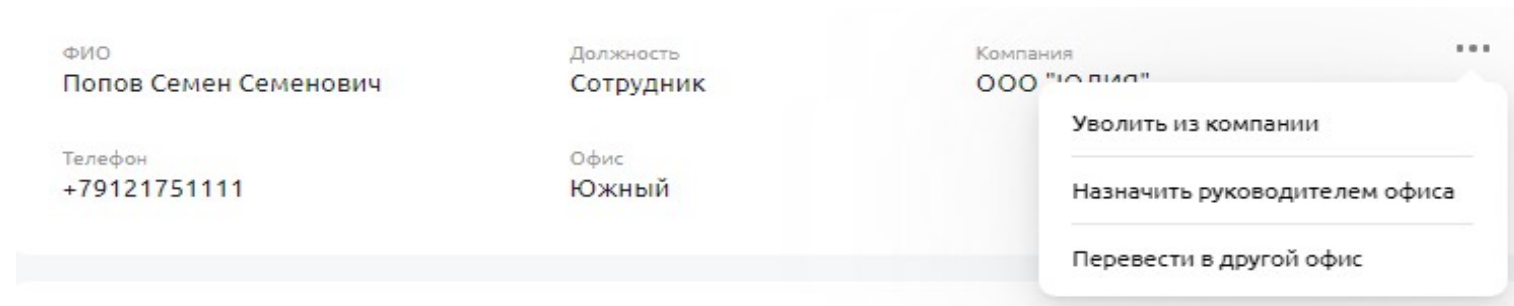
До тех пор пока сотрудник не перешел по ссылке из смс и не ввел свои личные данные на форме регистрации, у Руководителя компании/Руководителя офиса компании-партнера в ЛКП будет создана обезличенная запись о сотруднике со статусом Отправлено приглашение.

Если перейти в меню «...» записи, то можно увидеть, что неподтвержденную запись можно удалить или отправить смс со ссылкой на регистрационную форму еще раз. Также можно выбрать действие «Уволить сотрудника» в этом случае сотрудник получит смс о том, что его кабинет на портале Свое жилье аннулирован. Для обезличенных записей рекомендуется использовать действие Удалить приглашение.



3

После того как приглашенный сотрудник заполнит регистрационную форму и выполнит действия по регистрации в ЛКП, в ЛКП Руководителя/Руководителя офиса компании-партнера появится запись о сотруднике. По подтвержденному сотруднику можно выполнить несколько действий - уволить из компании, назначить руководителем офиса, перевести в другой офис. После выбора действия Уволить из компании, его личный кабинет на портале Свое жилье будет аннулирован, сотрудник получит смс с соответствующей информацией.





РЕГИСТРАЦИЯ РЯДОВОГО СОТРУДНИКА ПАРТНЕРА В СЕРВИСЕ (1/1)

Регистрация личных данных

Фамилия: Имя:

Отчество: Дата рождения:

Нет отчества Мужской Женский

Контактные данные

Электронная почта: 4898729@tut.by Телефон: +7 (985) 646-15-36

Согласие на обработку персональных данных:

Согласие на использование простой электронной подписи:

Согласие на информирование о продуктах и услугах Банка:

1

При переходе по ссылке сотрудник видит форму регистрации личных данных. Сотрудник самостоятельно заполняет персональные данные (ФИО, дата рождения, пол, телефон подтягивается с формы приглашения, выполненного в ЛКП Руководителя компании/Руководителя офиса).

2

Сотрудник подписывает Соглашение об использовании ПЭП, согласие на обработку персональных данных и согласие на информирование о продуктах и услугах Банка. Правила подписания документов описаны на слайде №4.

3

После заполнения регистрационной формы и подписания согласий сотрудник нажимает кнопку «Далее» и переходит на форму ввода 4-х значного кода подтверждения, который приходит на номер телефона, указанный на форме регистрации, после нажатия кнопки «Далее». После ввода кода сотрудник нажимает кнопку «Подтвердить» и переходит в свой ЛКП.

Мы отправили код на +7 (985) 646-15-36

Получить новый код можно через 01:28

Не приходит код?
Напишите нам на svoedom_help@rshb.ru



УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА ИЗ КОМПАНИИ (1/1)

1

Для увольнения сотрудника из компании необходимо перейти в раздел Сотрудники Личного кабинета. Функционал по увольнению сотрудников доступен:

- Руководителю компании - может уволить любого сотрудника
- Руководителю офиса - может уволить только сотрудников своего офиса

На карточке с записью о сотруднике необходимо перейти в меню действий «...» и выбрать действие Уволить из компании. Далее система попросит у вас подтверждения действия по увольнению.

Скриншот карточки сотрудника: ФИО Попов Семен Семенович, Должность Сотрудник, Компания ООО "Ю Пил", Телефон +79121751111, Офис Южный. Меню действий: Уволить из компании (выделено), Назначить руководителем офиса, Перевести в другой офис. Справа - диалог подтверждения: Вы уверены, что хотите уволить «Иванченко Изольда Владимировна»? Кнопки: Отменить, Уволить.

2

Будьте внимательны. Если у сотрудника в работе есть заявки на ипотеку, то появится сообщение о невозможности удаления сотрудника. Сначала надо будет переназначить заявки на ипотеку на других сотрудников, потом повторить процедуру удаления. Если заявок на ипотеку в работе нет, то появится сообщение об успешном удалении. В то же время сотруднику придет смс с информацией о том, что его ЛКП на портале Свое жильё аннулирован

Диалог предупреждения: У сотрудника есть активные заявки в работе. В разделе «Мои заявки» передайте их другому сотруднику и повторите процедуру увольнения ещё раз. Кнопка: ОК.

Диалог успеха: Сотрудник успешно уволен. Кнопка: Понятно.



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (1/6) ДОБАВЛЕНИЕ ОФИСА

Офисы

+ Добавить офис

Центральный

Руководитель
Ахметова Айгуль Радиковна

Региональный офис Банка
Псковский РФ

Адрес
180007, Псковская обл, г Псков,
Интернациональный пер, д 1, офис 10/12

Номер телефона
+7 (909) 702-24-85

Добавить новый офис

Компания
ООО "ЮЛИЯ"

Название офиса
Южный

Адрес офиса
г Москва, Пролетарский пр-кт, д 1

Телефон офиса
+7 (912) 175 11 11

Почта офиса
yuzhnyioffice@yandex.ru

Отменить Подтвердить

Офис успешно добавлен!

Понятно

1

Для создания Группы компаний внутри одной компании-партнера необходимо добавить офис/офисы в разделе Офисы

2

Нажмите кнопку Добавить офис и введите данные о новом офисе (офисы могут располагаться как на территории одного субъекта, так и на территории разных):

- Название офиса
- Адрес офиса
- Телефон офиса
- Почта офиса

3

После нажатия кнопки Подтвердить карточка нового офиса появится в списке офисов.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

Если регион расположения автосозданного офиса Центральный отличается от региона расположения нового офиса, то новый офис будет маршрутизирован в тот Региональный филиал, который работает на территории нового офиса. Например, если компания создана и работает в г. Твери, то за работу с Центральным офисом будет отвечать Тверской филиал Банка, при этом новый офис с адресом в г. Рыбинске будет маршрутизирован в Ярославский филиал Банка.



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (2/6) РЕДАКТИРОВАНИЕ ОФИСА

Уральский

Руководитель Региональный Свердловский

Адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малышева, д 11

Номер телефона +7 (911) 327-67-00

Редактировать

Удалить

4

Ранее созданный офис можно отредактировать. Для этого необходимо перейти в меню «...» на карточке офиса и выбрать действие «Редактировать». После внесения изменений в данные об офисе, необходимо сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Подтвердить»

5

Редактировать автосозданный офис Центральный нельзя.

Редактировать офис

Компания
ИП Евграфьева Анна Германовна

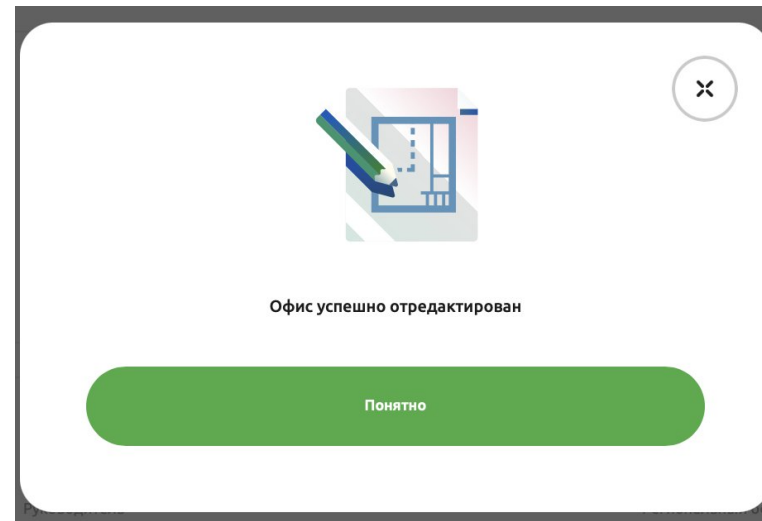
Название офиса
Тверской

Адрес офиса
г Тверь, ул Авангардная, д 8

Телефон офиса
+7 (915) 658 85 74

Почта офиса
tver123@bk.ru

Отменить Подтвердить





СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (3/6) УДАЛЕНИЕ ОФИСА

Уральский

Руководитель Региональный директор
Свердловский

Адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малышева, д 11
Номер телефона +7 (911) 327-67-00

Редактировать
Удалить

Вы уверены, что хотите удалить офис «Уральский»?

Удалить офис

Отменить

Офис не удалён

В офисе есть сотрудники. Переведите сотрудников в другой офис и повторите процедуру удаления.

Понятно

6

Руководитель компании также может удалить офис, который посчитает нужным. Стоит обратить внимание, что для удаления офиса, сначала необходимо перевести из офиса всех сотрудников. Удаление невозможно. Принадлежность конкретного сотрудника к офису можно посмотреть на карточке сотрудника в разделе «Сотрудники». Действие по переводу сотрудника из офиса в офис описано ниже.

7

Для удаления офиса необходимо перейти в меню «...» на карточке офиса и выбрать команду удалить.

Офис успешно удалён

Понятно



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (4/6) ДЕЙСТВИЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ

Сотрудники Пригласить сотрудника

Фильтровать: Статус заявки Сортировать по: Дате

Введите ФИО сотрудника

ФИО	Должность	Компания
Попов Семен Семенович	Сотрудник	ООО "ЮЛИЯ"
Абдугафоров Эрик ЗАИРХАНОВИЧ	Руководитель компании	ООО "ЮЛИЯ"

Второй скриншот:

ФИО	Должность	Компания
Попов Семен Семенович	Руководитель офиса	ООО "ЮЛИЯ"
Абдугафоров Эрик ЗАИРХАНОВИЧ	Руководитель компании	ООО "ЮЛИЯ"

1

Руководитель компании может приглашать на работу сотрудников (функционал описан выше), увольнять сотрудников из компании (функционал описан выше), а также переводить сотрудников из офиса в офис и менять им роли: рядовой сотрудник или руководитель офиса.

2

Уволить, перевести в другой офис, изменить роль нельзя для сотрудника с ролью Руководителя компании. Руководитель компании всегда работает в автосозданном офисе Центральный, его роль всегда Руководитель компании, у офиса Центральный всегда Руководитель компании = Руководитель офиса.

3

У всех сотрудников (за исключением Руководителя компании) на карточке сотрудника есть меню «...» в которое помещены только те действия, который можно совершить над сотрудником в текущем статусе и с текущей ролью.



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (5/6) ДЕЙСТВИЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ

4

Перевести из офиса в офис можно только рядового сотрудника с ролью **Сотрудник**. Т.е. если необходимо переместить Руководителя офиса в другой офис, то сначала его надо понизить до рядового сотрудника, потом выполнить перевод, затем определить есть ли в текущем офисе руководитель и возможно ли назначить текущего сотрудника Руководителем офиса.

Сотрудники

Пригласить сотрудника

Фильтровать: Статус заявки ▼ Сортировать по: Дате ↑↓

Введите ФИО сотрудника 🔍

ФИО Попов Семен Семенович	Должность Сотрудник	Компания ООО "ЮЛИЯ"	...
Телефон +79121751111	Офис Южный		
ФИО Абдугафоров Эрик ЗАИРХАНОВИЧ	Должность Руководитель компании	Компания ООО "ЮЛИЯ"	...
Телефон +79032217917	Офис Центральный		

Перевести сотрудника в другой офис ✕

Выберите офис
Центральный ▼

Отменить Подтвердить

Сотрудник успешно переведён в другой офис ✕

Понятно



СОЗДАНИЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ (6/6) ДЕЙСТВИЯ НАД СОТРУДНИКАМИ ОФИСОВ

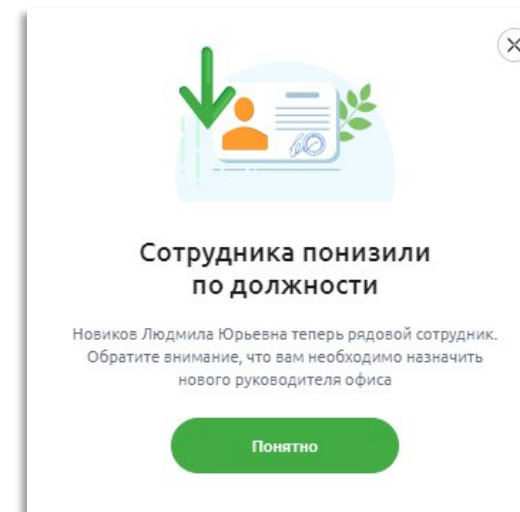
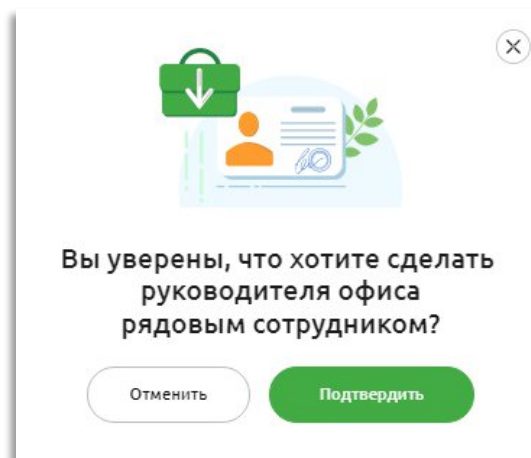
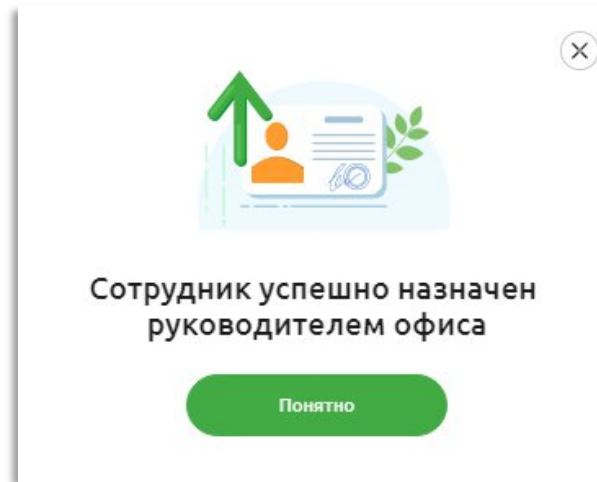
5

Рядового сотрудника компании можно назначить Руководителем офиса, а Руководителя офиса можно понизить до рядового сотрудника. Перед выполнением перевода сотрудника из офиса в офис необходимо в обязательном порядке перевести его в рядовые сотрудники

Назначить руководителем офиса

Выберите офис
Речной

Отменить Подтвердить





Наследование ЛКП: изменение номера телефона для входа в Личный кабинет и представителя компании (1/4)

1

При изменении номера телефона или изменения номера телефона и представителя компании (руководителя) для входа в Личный кабинет Партнеру необходимо перейти на страницу входа в Личный кабинет на портале «Своё Жильё» и начать процесс регистрации Личного кабинета. В форме ввода номера телефона необходимо ввести НОВЫЙ номер телефона по которому в дальнейшем планируется осуществлять вход в Личный кабинет.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

Процесс изменения регистрационных данных (№ телефона, ФИО руководителя) возможно осуществить только на портале «Своё Жильё». На портале «Своё Село» такой функции нет.

Все внесенные изменения через процедуру наследования ЛКП на «Своём Жильё» будут отражены на портале «Своё Село».

Своё Жильё для партнёров Россельхозбанка

Станьте партнёром Россельхозбанка и взаимодействуйте с банком онлайн

Стать партнёром

Войти в личный кабинет

Личный кабинет

Вход Регистрация

Введите номер телефона

Продолжить

или зарегистрируйтесь через Госуслуги

Регистрация в один клик Минимум полей в заявке Быстрое решение по ипотеке

госуслуги



Наследование ЛКП: изменение номера телефона для входа в Личный кабинет и представителя компании (2/4)

Регистрация личных данных

Фамилия: _____ Имя: _____

Отчество: _____ Дата рождения: _____

Нет отчества Мужской Женский

Контактные данные

Электронная почта: 4898729@tut.by Номер телефона: +7 (985) 646-15-36

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на использование простой электронной подписи

Согласие на информирование о продуктах и услугах Банка

2

После успешной проверки номера телефона на уникальность, Пользователь переходит на форму ввода персональных данных. Ввод данных осуществляется аналогично процессу, описанному на [слайде 4](#) настоящей инструкции

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

Изменение данных в Личном кабинете возможно только в следующих комбинациях:

- Изменение **Номера телефона** для входа в Личный кабинет (все остальные данные НЕ меняются)
- Изменение **Номера телефона и Руководителя компании**



Наследование ЛКП: изменение номера телефона для входа в Личный кабинет и представителя компании (3/4)

3

После ввода личных и контактных данных, а также подписания согласий,

пользователь нажимает кнопку «Продолжить».

Подтверждение подписания согласий происходит путем ввода 4-х значного кода, полученного в sms сообщении на новый указанный номер мобильного телефона. Вводит код на форму и нажимает на кнопку «Продолжить».

Если описанные выше действия выполнены верно, Пользователь увидит следующую форму для ввода ИНН или ОГРН регистрируемой компании

Мы отправили код на +7 (985) 646-15-36

Получить новый код можно через 01:28

Four empty input boxes for the code.

Не приходит код?
Напишите нам на svoedom_help@rshb.ru

Вернуться | Продолжить

4

На появившейся форме Регистрации компании пользователь вводит ИНН или ОГРН компании реквизиты для входа которой планирует менять. После ввода ИНН или ОГРН кнопка «Продолжить» становится активной.

При нажатии на «Продолжить» Пользователь переходит на форму ввода данных компании.

Регистрация компании

Введите ИНН или ОГРН



Наследование ЛКП: изменение номера телефона для входа в Личный кабинет и представителя компании (4/4)

Регистрация компании

Полное наименование
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ"

Адрес
127055, г. Москва, ул. Бутырская, д. 4, кв...

ИНН
770701001

Адрес фактического нахождения

Совпадает с юридическим адресом

Электронная почта

Совпадает с личной почтой

Номер телефона

Совпадает с личным номером

Тип компании

Продолжаю работу уже зарегистрированной компании

Подтверждаю, что ознакомился и согласен с условиями оферты

Подписать

Вернуться

Продолжить

5

При наследовании на форме ввода данных компании необходимо заполнить:

- поле «Номер телефона»: номер должен быть тот по которому будет осуществляться вход в Личный кабинет



или заполнить чек-бокс «Совпадает с личным номером»: в этом случае в поле «Номер телефона» автоматически подтянется номер телефона, который был введен на форме регистрации компании (слайд 34).

- признак наследования компании: чек-бокс «Продолжаю работу уже зарегистрированной компании»

Подписание оферты осуществляется по аналогии процесса подписания Согласий, описанного на слайде 4 настоящей инструкции.

После подписания Оферты кнопка «Продолжить» на форме регистрации станет активной (зеленого цвета) и при ее нажатии осуществляется отправка заявки на рассмотрение в банк по изменению реквизитов действующего Личного кабинета и его представителя.

Ваши данные успешно отправлены на проверку

Понятно

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

Чек-бокс «Продолжаю работу уже зарегистрированной компании» заполняется при условии, что компания ранее уже была зарегистрирована на портале «Свое Жильё/Свое Село» и у компании меняется номер телефона для входа в Личный кабинет или требуется заменить Руководителя компании (замена номера телефона и представителя одновременно)



Пожалуйста, обратите внимание:

Наиболее устойчивая работа сервиса наблюдается в браузерах Google Chrome и Яндекс.Браузер. Браузер Internet Explorer не поддерживается системой.

1

Не удается авторизоваться на портале или зайти в Личный кабинет

Рекомендации

Если портал сообщает, что введенный смс-код неверен:

- подождите 3 минуты, запросите новый код и попробуйте авторизоваться снова;
- почистите КЕШ браузера – используйте сочетание клавиш Ctrl+N, чтобы перейти в историю, нажмите «Очистить историю», далее «Удалить данные»;
- попробуйте повторно авторизоваться через Госуслуги.

2

При возникновении любых сбоев в работе браузера, появления ошибок, не относящихся к работе портала

Рекомендации

- перезагрузите страницу браузера, попробуйте отправить заявку снова;
- попробуйте войти на сайт через последнюю версию браузера Google Chrome или проверьте наличие обновлений для своего браузера;
- почистите кеш браузера – используйте сочетание клавиш Ctrl+N, чтобы перейти в историю, нажмите «Очистить историю», далее «Удалить данные».

3

При возникновении технических проблем при работе с сервисом пишите на адрес технической поддержки портала по адресу svoedom_help@rshb.ru или svoeselo_help@rshb.ru