

## Общие правила работы в личном кабинете сайта

FRP.SPБ.RU

**Личный кабинет состоит из 4-х блоков:**

- 1. Самый верхний блок (блок состояния) всегда отображает дальнейшее действие и предлагает перейти к нему.**
- 2. Левый (блок анкеты) отображает информацию по анкете заявителя: общую информацию и текущее состояние (сколько шагов пройдено, возможность редактирования). А также позволяет перейти к редактированию анкеты.**
- 3. Средний (блок резюме) отображает информацию по резюме проекта: общую информацию и текущее состояние (сколько шагов пройдено, возможность редактирования). А также позволяет перейти к редактированию резюме.**
- 4. Правый (блок уведомлений) хранит и отображает всю историю изменений личного кабинета (статус заявки) с указанием даты события.**

**Личный кабинет** Выбрать другую заявку

Необходимо заполнить анкету заявителя и резюме проекта **1** [ЗАПОЛНИТЬ](#)

<b>Анкета заявителя</b> Полное наименование компании Общество с ограниченной ответственностью "*****"  ОГРН 92726537192736238237  ИНН 92726537192736238237  ОКВЭД 92726537192736238237  <b>2</b> Анкета не заполнена <a href="#">ЗАПОЛНИТЬ</a>	<b>Резюме проекта</b> Название ***** ***** Сумма займа ***** руб.  <b>3</b> Резюме ещё не заполнялось <a href="#">ЗАПОЛНИТЬ</a>	<b>Уведомления</b> 12.04.2016 Создан личный кабинет  <b>4</b>
---	--	---

### Порядок действий:

1. Зарегистрироваться в личном кабинете сайта. При регистрации пользователь заполняет обязательные поля, которые сохраняются в личном кабинете в данных пользователя.

1.1. ИНН организации - это логин пользователя.

1.2. Пароль генерируется автоматически и отправляется пользователю на указанный почтовый адрес.

1.3. Пользователь имеет возможность изменить пароль, воспользовавшись кнопкой «Сменить пароль».

1.4. После прохождения регистрации пользователю предлагается авторизоваться.

## 2. При первом посещении личного кабинета заявителю сообщается, что необходимо заполнить анкету и резюме.

Можно сразу заполнять как анкету заявителя, так и резюме проекта.

Рекомендуется начать с заполнения анкеты. В блоке анкеты уже указаны некоторые данные, которые заполнялись при регистрации.

## 3. Заполнение анкеты/резюме.

3.1. Предварительно можно скачать документы, которые потребуются в процессе заполнения данных. «Анкета заявителя» - для заполнения анкеты и «Рекомендации» - для заполнения резюме. Рекомендуется ознакомиться с данными документами.

3.2. Заполнение разбито на шаги, **невозможно перейти к следующему пока не заполнены все обязательные поля в текущем**. Если нет информации, то в поле нужно написать «НЕТ» или «0» (если поле для ввода цифр).

3.2.1. Если какое-либо обязательное поле не заполнено, то оно подсвечивается красным, и указывается причина.

3.3. После заполнения всех данных можно сохранить текущий результат и перейти к следующему шагу нажав на кнопку «Сохранить и продолжить».

3.3.1. Если пользователь выходит из личного кабинета без сохранения данных, при выходе выводится предупреждение, что результат не сохранится.

3.3.2. После прохождения всех этапов пользователь соглашается на предоставлении информации и сохраняет анкету/резюме, при сохранении происходит переход в личный кабинет, где отображается дальнейший шаг.

3.3.3. После прохождении этапа есть возможность перейти к нему снова для редактирования данных.

## 4. После полного заполнения анкеты и резюме можно отправить заявку на Экспресс оценку (отображается в верхнем блоке состояния).

4.1. Перед отправкой можно редактировать данные в анкете/резюме.

## 5. Для отправки на экспресс оценку необходимо скачать анкету заявителя, резюме проекта и форму соглашения на обработку данных.

5.1. После того как пользователь скачал, заполнил, подписал и отсканировал документы, он прикрепляет все три подписанных файла в формате PDF.

5.2. После того как все файлы прикреплены, пользователь может отправить заявку на рассмотрение.

#### 6. Заявка находится на этапе экспресс оценки.

6.1. Пользователь не может редактировать анкету и резюме. Возможность может предоставить администратор. Общение с администратором происходит вне личного кабинета по почте. Если причины изменений удовлетворяют требованиям, то пользователю предоставляется возможность редактировать данные. Заявка при этом не отменяется и проходит этап рассмотрения.

6.2. У пользователя есть возможность отменить заявку, для этого необходимо заполнить, подписать и прислать бланк для отмены. После отправления бланка, заявка снимается с рассмотрения, а пользователь может редактировать данные в анкете и резюме, а затем повторно отправлять заявку.

#### 7. После прохождения экспресс оценки.

7.1. Если заявка не одобрена, то это указывается в личном кабинете в блоке состояния и блоке уведомлений. Полный текст причины отказа с рекомендациями отправляется на почту пользователю. Об этом сообщается в блоке уведомлений.

7.2. Если заявка одобрена, то ей присваивается номер и сообщается что она прошла экспресс оценку. Пользователю предлагается сформировать полный комплект документов.

7.3. После прохождения экспресс оценки, анкету и резюме можно отредактировать только с разрешения администратора.

#### 8. Формирование пакета документов.

8.1. Данный этап, как и анкета/резюме, разбит на шаги, логика работы аналогичная.

8.2. Если есть поручители и залогодатели, то появляются дополнительные шаги. По умолчанию эти пункты не отмечены.

8.3. Можно указывать несколько поручителей и залогодателей.

#### 9. После формирования полного комплекта документов появляется возможность отправки заявки на комплексную экспертизу. Это отображается в блоке состояния и блоке уведомлений.

9.1. До отправки комплект документов можно редактировать, после — нет (также, как и анкету/резюме, только с разрешения администратора, либо снять заявку с рассмотрения).

9.2. После прохождения комплексной экспертизы.

9.2.1. Если заявка не одобрена, то это указывается в личном кабинете в блоке состояния и блоке уведомлений. Полный текст причины отказа с рекомендациями отправляется на почту пользователю. Об этом сообщается в блоке уведомлений.

9.2.2. Если заявка одобрена, то это указывается в личном кабинете в блоке состояния и блоке уведомлений. Всё дальнейшее взаимодействие происходит вне личного кабинета. Все инструкции высылаются на почту. Об этом также указывается в блоке уведомлений.