

Электронная площадка FINTENDER.RU

ЭДО

Руководство пользователя

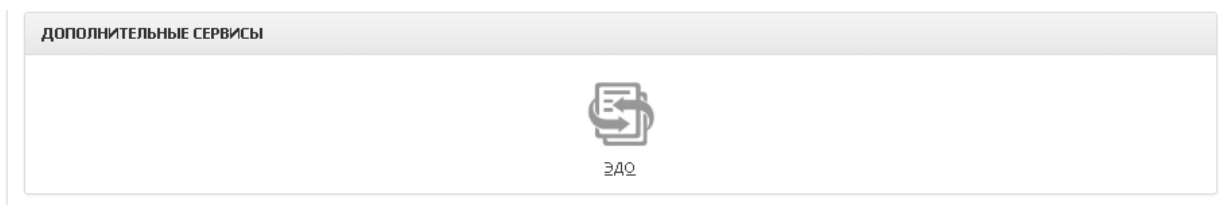
Содержание

Описание раздела	3
Документ ЭДО	5
Договор ЭДО	8

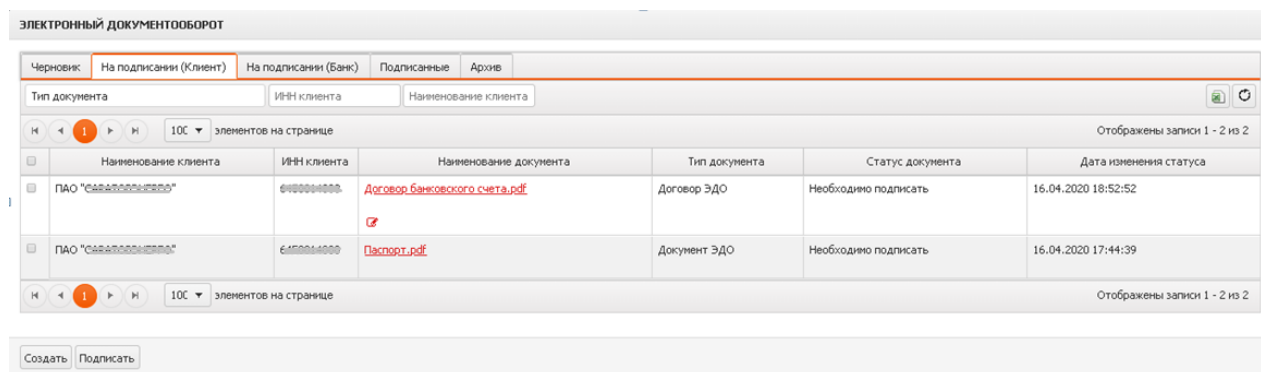
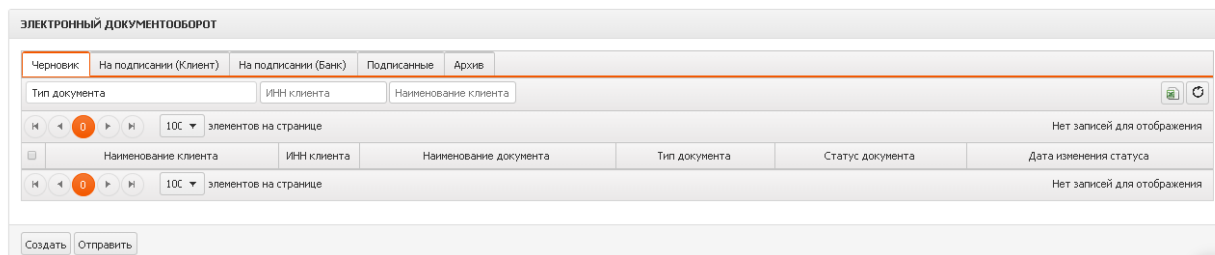
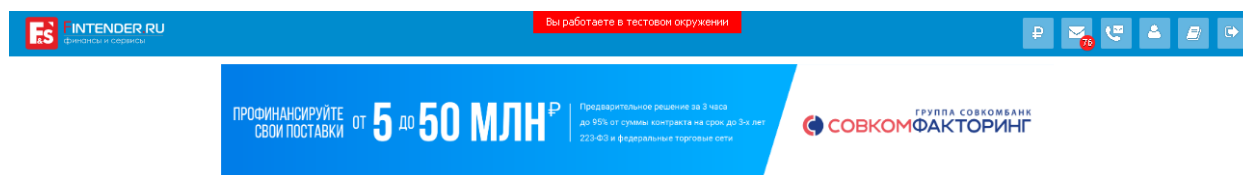
Описание раздела

В Личном кабинете пользователя создан Раздел «Дополнительные сервисы».

Для возможности работы по обмену электронными документами пользователю необходимо нажать на значок «ЭДО»



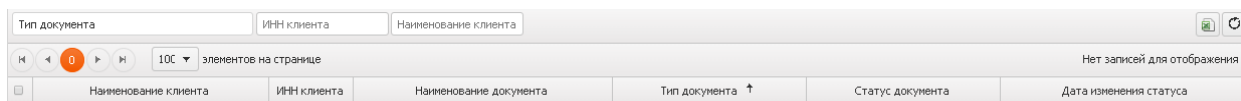
Далее пользователю будет доступен интерфейс по работе с ЭДО:




Табличная форма разделена на вкладки, связанные со статусом того или иного документа:

- Черновики - содержит документы, сохраненные оператором в черновик.
- На подписании (Клиент) – содержит документы, ожидающие подписания Клиентом.
- На подписании (Банк) - содержит документы, ожидающие подписания Банком.
- Подписанные – содержит документы, подписанные обеими сторонами договора для типа документа «Договор ЭДО», либо документ, подписанный пользователем или Банком и не требующий подписания второй стороны (тип документа «Документ ЭДО»).
- Архив – содержит неактуальные документы, направленные Банком в Архив.

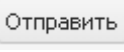
Пользователь имеет возможность отфильтровать список документов с помощью системы фильтров:

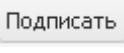


Кнопка  позволяет обновить отображение списка документов с учетом установленного фильтра.

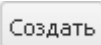
Кнопка  позволяет выгрузить список документов в Excel, находящихся в той или иной вкладке.

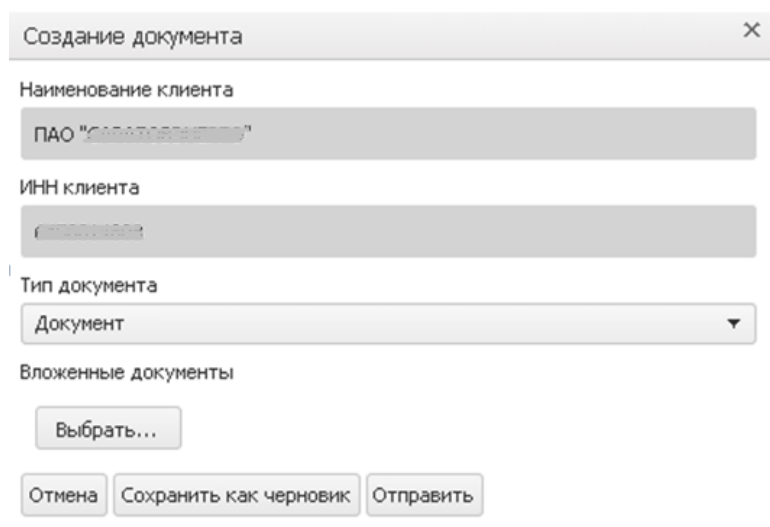
Кнопка  Создать открывает форму для создания документа.

Кнопка  Отправить позволяет пользователю с ролью «Оператор ЭДО (Клиент)» отправить созданный документ на подписание пользователем с ролью «Подписант (Клиент)».

Кнопка  Подписать позволяет пользователю с ролью «Подписант (Клиент)» подписать с помощью ЭП документ и отправить его в Банк.

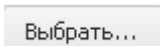
Документ ЭДО

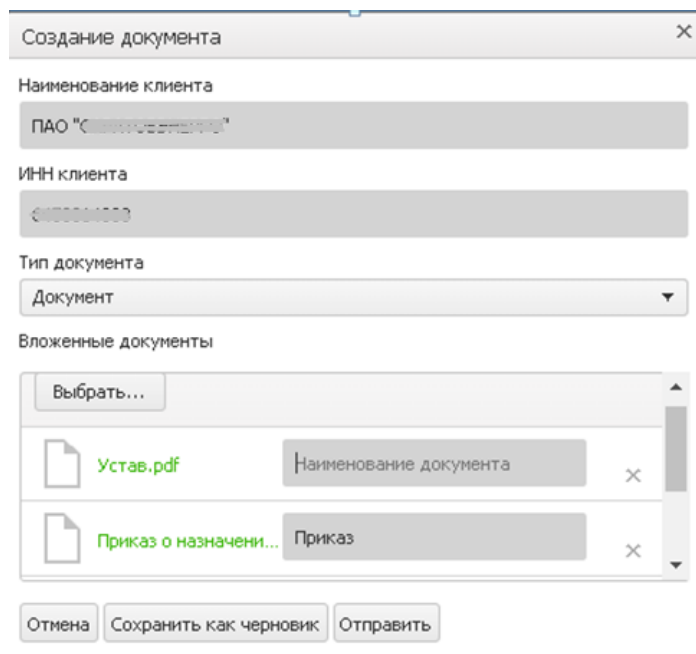
Для создания документа пользователю необходимо нажать кнопку  , после чего откроется предзаполненная форма для внесения данных по документу:



Скриншот окна «Создание документа». В нем есть следующие элементы:


- Наименование клиента:
- ИНН клиента:
- Тип документа:
- Вложенные документы:
- Кнопки:


Пользователю посредством нажатия кнопки  необходимо загрузить необходимые для отправки в Банк документы (размер каждого файла не должен превышать 10 Mb) , заполнить поля с «Наименованием документа»:

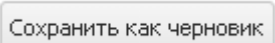


Скриншот окна «Создание документа» с вложенными документами:


- Наименование клиента:
- ИНН клиента:
- Тип документа:
- Вложенные документы:
- Список вложенных документов:
 -
 -
- Кнопки:

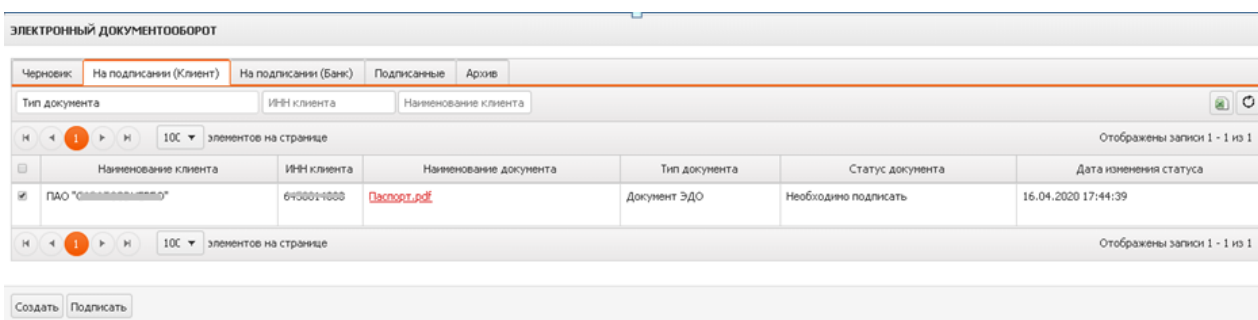
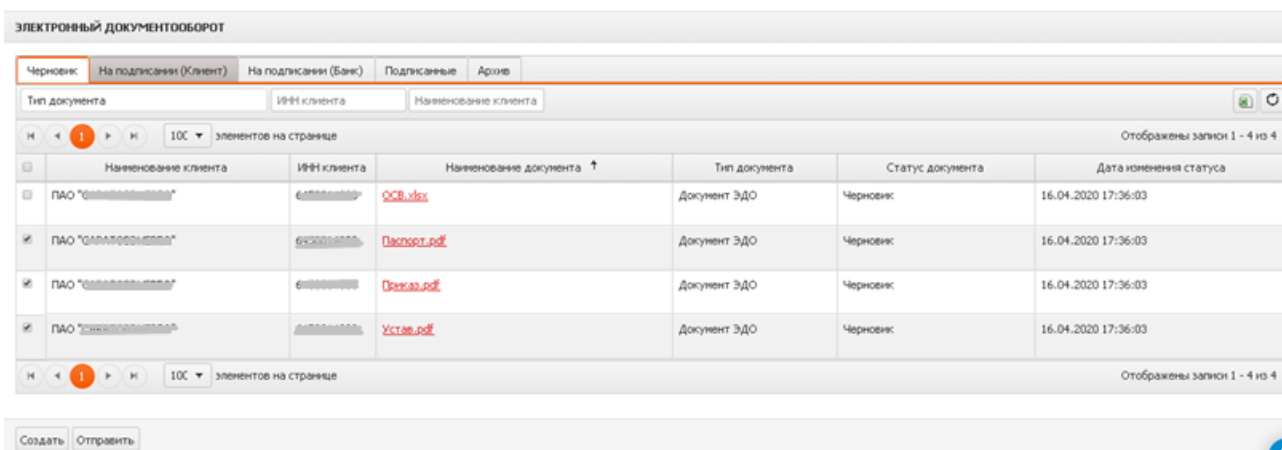
На этапе добавления документов пользователь может удалить ошибочно подгруженный файл значком  , находящимся напротив подгруженного файла.

Если требуется сразу направить документ на подписание пользователю с ролью «Подписант Согласование документов»¹, то необходимо нажать кнопку 

Если необходимо сохранение документов в черновик необходимо нажать кнопку 

(Документ в таком случае будет помещен во вкладку «Черновик», далее из этой вкладки пользователь сможет также направить этот документ на подписание пользователю с ролью «Согласование документов».

Для того чтобы отправить из вкладки «Черновик» требуемые документы на подписание, необходимо выделить нужные документы с помощью проставления галочки, находящейся напротив каждого документа и нажать кнопку , после чего выделенные документы переместятся на вкладку «На подписании (Клиент)»



Пользователь с ролью «Согласование документов» может подписать и отправить документы в Банк, находящиеся во вкладке «На подписании (Клиент)».

¹ Роль «Согласование документов» автоматически присваивается всем пользователям организации с прикрепленным сертификатом ЭЦП

Для этого необходимо выделить галочками требуемые документы и нажать кнопку **Подписать**, далее откроется окно выбора сертификата электронной подписи. Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать и подписать»

Сертификат	Организация	Срок действия	УЦ
<input type="radio"/>		с 07.09.2020 по 06.03.2021	Communications Server
<input checked="" type="radio"/>	ООО Аэрофинанс	с 25.08.2020 по 01.01.2040	Root Agency
<input type="radio"/>	ООО ПАО Газпром	с 08.09.2020 по 01.01.2040	Root Agency
<input type="radio"/>	ИП Гуськовская Ольга Владимировна	с 12.08.2020 по 01.01.2040	Root Agency

[? Ответы на часто задаваемые вопросы](#) **Выбрать и подписать**

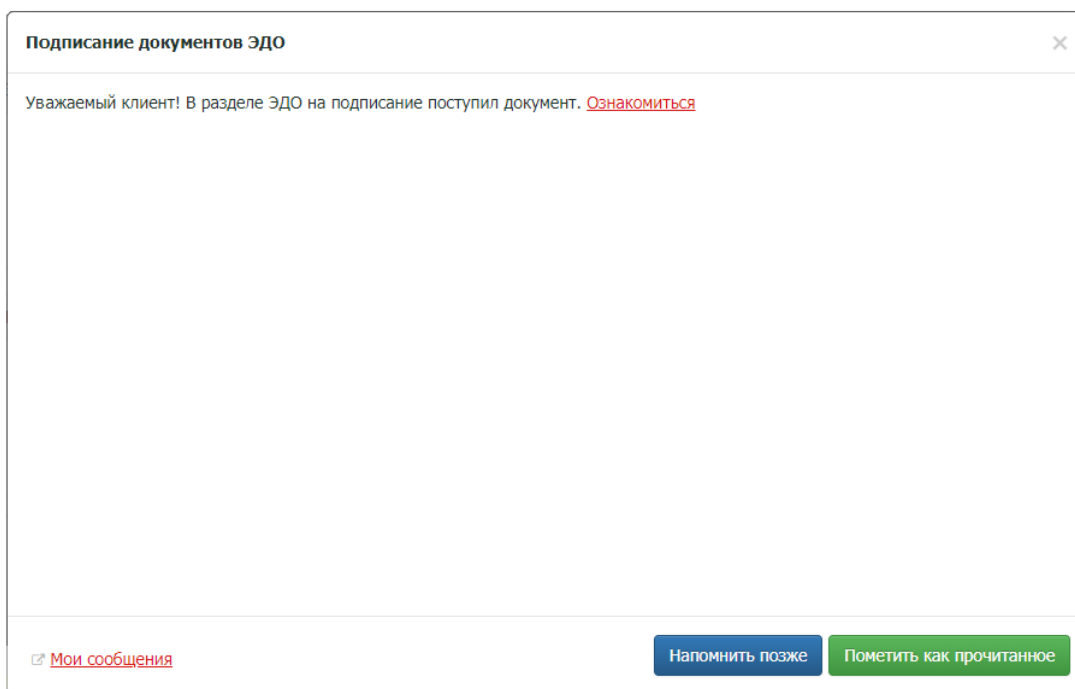
После подписания и отправки типа документа «Документ ЭДО» файл переместится во вкладку «Подписанные».

Документ с типом «Документ ЭДО», отправленный клиенту Банком, будет автоматически размещен во вкладке «Подписанные».

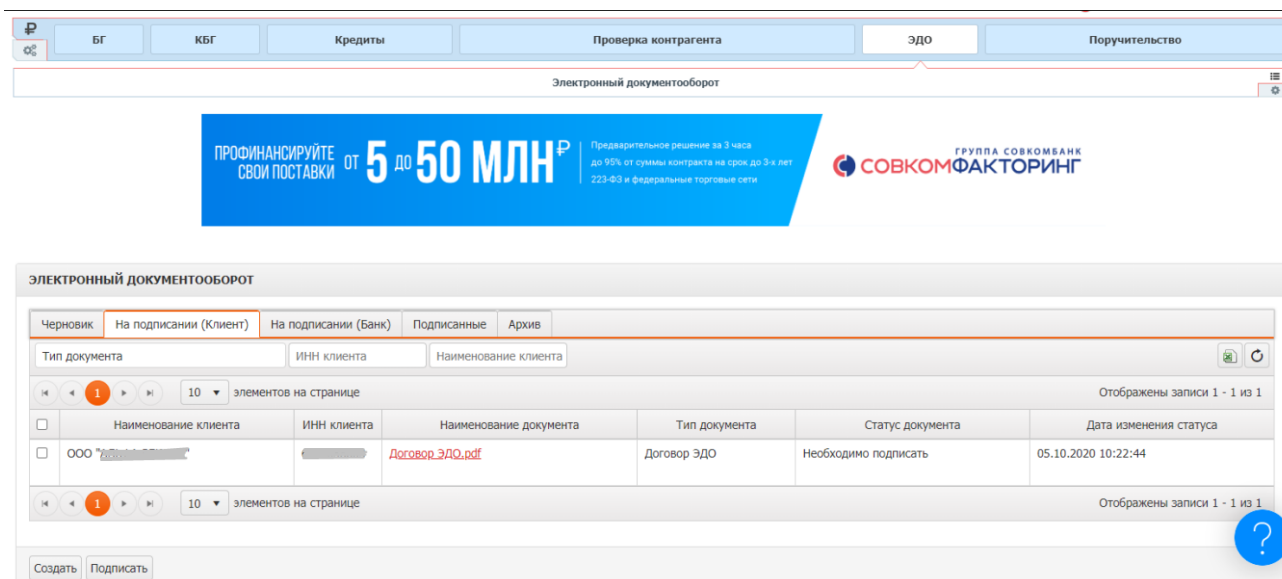
Договор ЭДО

Банк, при положительном результате рассмотрения направленного пакета документов, направляет пользователю на подпись тип документа «Договор ЭДО», данный договор будет находиться в интерфейсе пользователя во вкладке «На подписание (Клиент)».

При поступлении на подписание документа, пользователю придет уведомление: «Уважаемый клиент! В разделе ЭДО на подписание поступил документ. Ознакомиться»



Для подписания поступившего во вкладку «На подписание (Клиент)» договора пользователь с ролью «Подписант» выделяет галочкой документ, нажимает кнопку Подписать, далее откроется окно выбора сертификата электронной подписи. Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать и подписать»



Выберите сертификат для цифровой подписи

Сертификат	Организация	Срок действия	УЦ
<input type="radio"/> [Сертификат]	[Организация]	с 07.09.2020 по 06.03.2021	Communications Server
<input checked="" type="radio"/> Абсолютный Мастер Сервис Сервис	ООО Абсолют Сервис	с 25.08.2020 по 01.01.2040	Root Agency
<input type="radio"/> [Сертификат]	ООО [Организация]	с 08.09.2020 по 01.01.2040	Root Agency
<input type="radio"/> [Сертификат] Сервис	ИП [Сервис] Сервис	с 12.08.2020 по 01.01.2040	Root Agency

[? Ответы на часто задаваемые вопросы](#)

Выбрать и подписать

После подписания пользователем документ поступает на подпись уполномоченному сотруднику Банка.

После подписания документа Банком придет уведомление: «В разделе ЭДО документ подписан банком. Ознакомиться».

Подписание документов ЭДО ×

Уважаемый клиент! В разделе ЭДО документ подписан банком. [Ознакомиться](#)

[Мои сообщения](#) Напомнить позже Пометить как прочитанное

После подписания обеими сторонами Договора документ переместится во вкладку «Подписанные».