



ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА ГРАНТА

Инструкция по работе с сервисом

Документооборот

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	2
ВХОД В СЕРВИС	2
ПОЛУЧЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА «ДОГОВОР ГРАНТА»	3
НАСТРОЙКА МАРШРУТА	3
Назначение себе в обработку	3
Добавление маршрута	3
Редактирование маршрута	5
Подписание документа при настроенном маршруте:	5

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

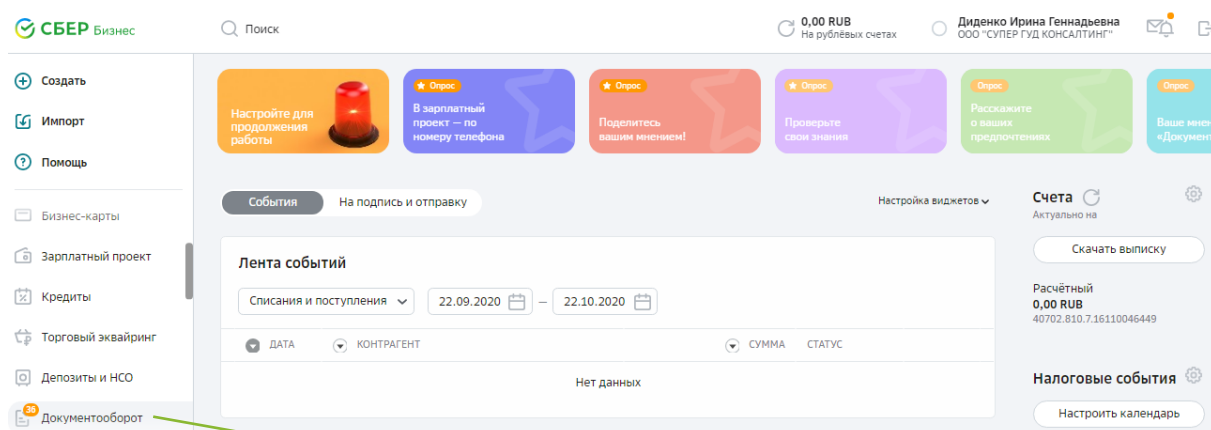
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса Документооборот (далее Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Войдите в Автоматизированную Систему «СберБизнес».
2. Выберите в главном меню пункт «Документооборот».



Вход в Сервис

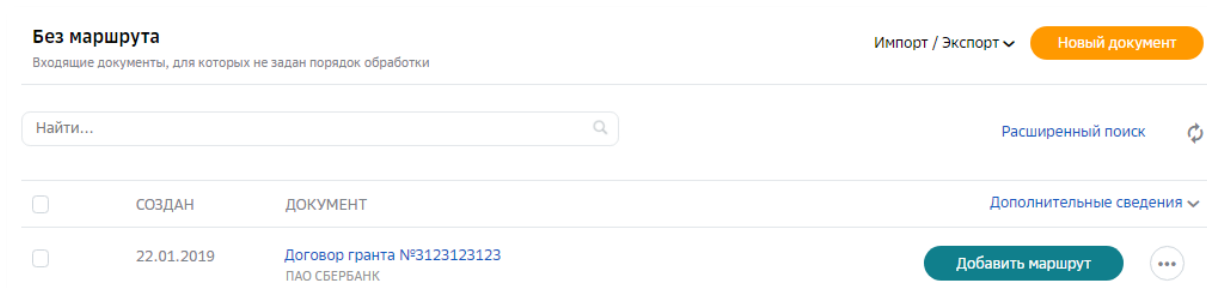
Информирование об изменении статуса отправленных документов или о наличии документов на обработку осуществляется путем отправки уведомления на e-mail, указанный в профиле пользователя.

ПОЛУЧЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА «ДОГОВОР ГРАНТА»

Документ «Договор гранта», полученный от Фонда доступен для обработки в папках «На обработку» или «Входящие», если для данных типов входящих документов задан маршрут согласования.

Если шаблоны маршрутов не настроены, то документы попадают в папку «Без маршрута», доступ к которой определяется ролью пользователя.

Пример документа «Договор гранта» без настроенного маршрута



Примечание: для доступа к папке «Без маршрута» пользователю должна быть назначена роль «Обработчик документов без маршрута». Добавьте данную роль в настройки или обратитесь к Администратору компании.

Для обработки документа можно добавить маршрут или назначить документ себе в обработку

НАСТРОЙКА МАРШРУТА

Если шаблон маршрута не настроен (документ в папке «Без маршрута») или необходимо заменить подписанта, то требуется добавление или редактирование маршрута согласования документа.

НАЗНАЧЕНИЕ СЕБЕ В ОБРАБОТКУ

Документ в папке «Без маршрута» можно назначить себе в обработку.

Для этого откройте карточку документа и нажмите кнопку **Взять в обработку** на *Панели инструментов*. Документ отображается в папке «На обработку» у текущего пользователя.

ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

1. Откройте папку «Без маршрута».
2. Откройте полученный документ.
3. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Добавить**.

Договор гранта №3123123123
contact.docx

ID документа: 852068

Отправлено: 07.02.2019 9:56:59 ПАО СБЕРБАНК

Подписи: 07.02.2019 9:56:58 ООО Тест Тест, Петров Петр Петрович, Директор

Получено: 07.02.2019 9:56:59, ООО "МИСТИКА"

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

Я получатель

Добавить

Нет данных для отображения

Добавить маршрут

4. Нажмите кнопку **Добавить этап**.
 - a. Проставьте отметку «ЭП»
 - b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».
 - c. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (Укажите ФИО руководителя организации, который будет подписывать документ).
5. Нажмите кнопку **✓ Сохранить** в строке этапа.

Входящие этапы маршрута

☐ сохранить как шаблон ?

☐ для всех контрагентов

☐ для ПАО СБЕРБАНК

☐ применить для документов ?

☐ для всех контрагентов

☐ для ПАО СБЕРБАНК

Этапы

ЭП	ГРУППА	УЧАСТНИК	ДНИ	
☒	1111	(любой пользователь)	3	☒ ☐

Добавить этап

Отменить Сохранить

Отметка необходимости ЭП

Сохранить этап

Сохранить маршрут

6. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).

7. Проставьте признаки **Сохранить как шаблон** и **Применить для документов** (при необходимости).
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

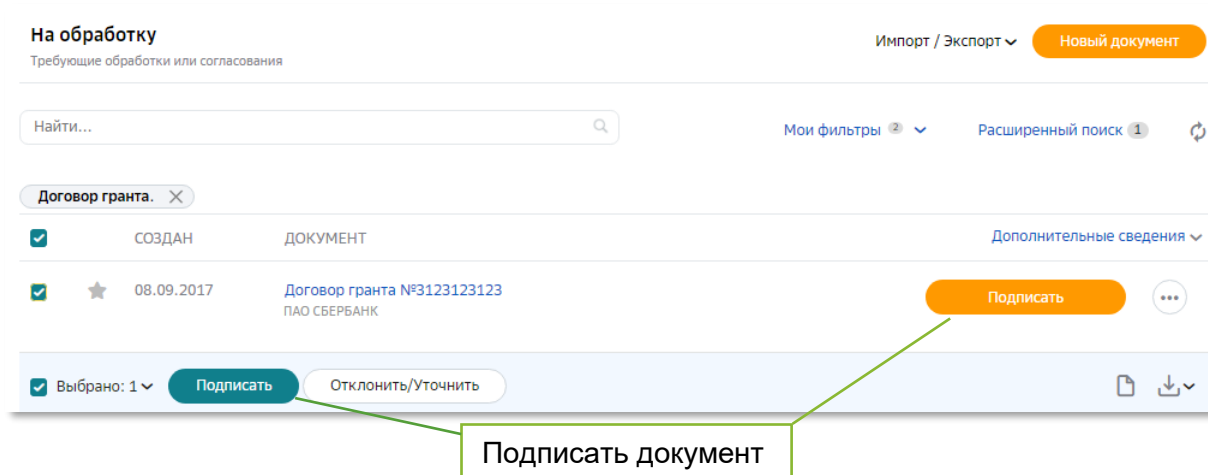
1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ, полученный от *Банка*.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку **Изменить**.
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.
 - c. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА ПРИ НАСТРОЕННОМ МАРШРУТЕ:

1. Откройте папку «На обработку» или «Входящие» модуля Документы.

Обратите внимание! Если этап маршрута согласования документов настроен на группу пользователей, то документы доступны для обработки всем участникам группы. После подписания любым участником группы документ больше не отображается в папке «На обработку», а переходит в папку «Обработанные».

2. Откройте полученный документ, нажав на наименование документа.
3. Для подписания документа из списка нажмите кнопку **Подписать** в строке документа или отметьте документ и нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.



4. Выполните действие над документом в соответствии с заданным маршрутом:
 - a. Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
 - b. Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать**.

- с. Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

Договор гранта №3123123123
contact.docx

ID документа 349491
Отправлено 08.09.2017 16:01:54
Подписи 08.09.2017 16:01:53 ООО Тест Тест, Петров Петр Петрович, Директор
Получено 08.09.2017 16:01:55

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

Я получатель Изменить

УЧАСТНИК	ГРУППА	ОБРАБОТАТЬ ДО	ОБРАБОТАНО
1 (любой участник)	Руководитель	29.01.2018	

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Просмотр
Расширенный экспорт
Протокол передачи

Подписать Отклонить/Уточнить ...

Подписать документ Скачать документ

Если необходимо выгрузить документ на локальный компьютер, наведите курсор на кнопку  и выберите вариант скачивания документа:

- **Просмотр** – позволяет перейти к просмотру документа с возможностью скачать файл документа по кнопке  **Скачать**;
- **Расширенный экспорт** – позволяет скачать архив файлов, который содержит следующие файлы:
 - файл документа и подписи отправителя/получателя под документами в формате sgn;
 - файлы квитанции и подписи под файлами квитанций;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи под ними;
 - протокол передачи документа в электронном виде в формате pdf.
- **Протокол передачи** – позволяет скачать документ, содержащий информацию о передаче документа в системе.

После обработки (принятие или подписание) документы отображаются в папке «Обработанные» модуля **Документы**.