

Инструкция подписания договора по организации электронного документооборота (далее ЭДО)

ЭДО – это электронный документооборот между организациями, позволяющий:

- Уменьшить количество бумажных документов;
- Сократить срок подписания контракта и первичных документов;
- Сократить финансовые затраты на содержание архива;
- Уменьшить трудозатраты за счет исключения ручных действий и автоматизации процесса;
- Избавиться от потерь документов и необходимости выставлять их заново.

Алгоритм заполнения:

Шаг 1 В профиле школы (Рис.1), вкладка «**Настройки**» нажмите галочку.

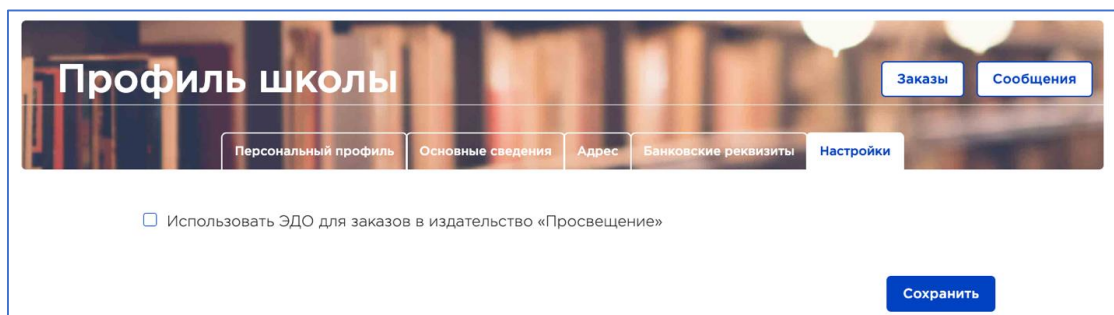


Рис.1 Профиль школы, вкладка Настройки

Шаг 2 В открывшемся окне (Рис.2) нажмите кнопку **Скачать договор ЭДО издательства «Просвещение»**

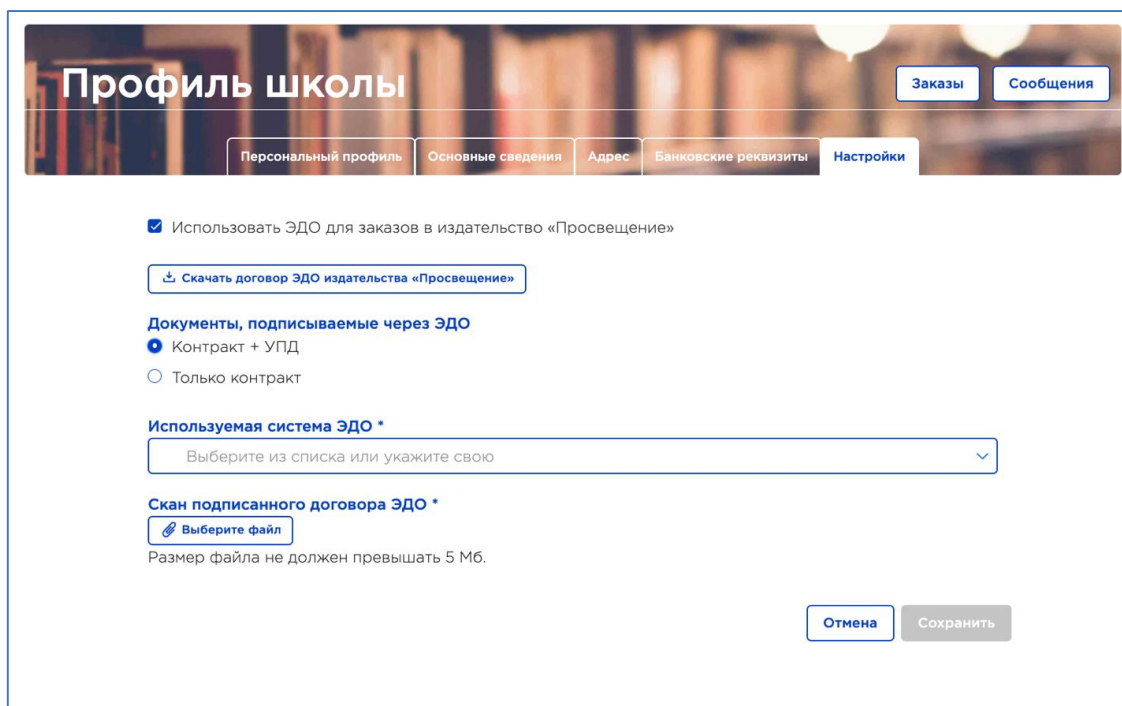
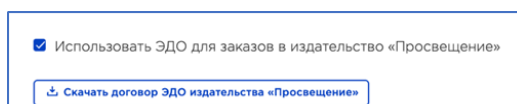


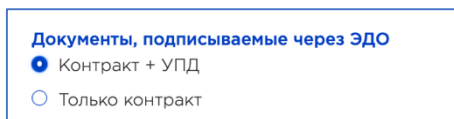
Рис2. Окно настройки

Проверьте скаченный документ на корректность реквизитов, если все верно - распечатайте, поставьте дату, подпись руководителя учреждения и «живую» печать.

Внимание! Если есть неточности, надо отредактировать профиль школы и еще раз скачать правильно заполненный договор.

Шаг 3 Выберите варианты подписания, поставив галочку в соответствующей строке:

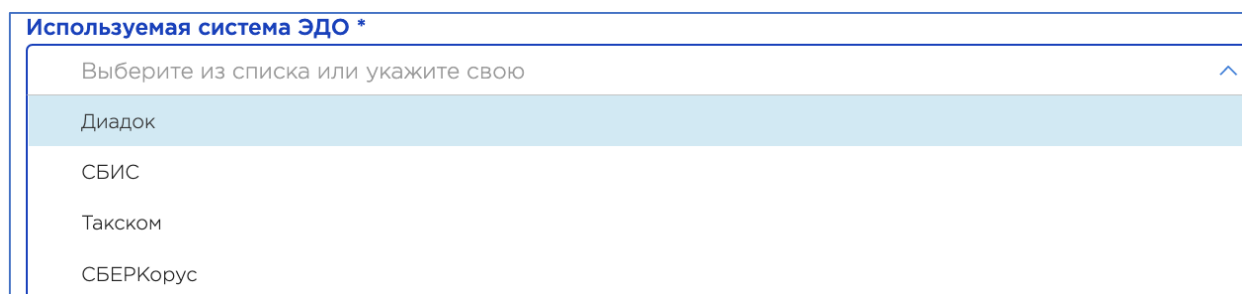
- контракт + УПД (первичный учетный документ, который заменяет акт, счёт-фактуру, накладную)
- только контракт



Документы, подписываемые через ЭДО

- Контракт + УПД
- Только контракт

Шаг 4 Из ниспадающего списка (Рис.3) выберите платформу ЭДО, которую использует ваша организация (это уточняется у директора или в бухгалтерии). Если нужной вам платформы нет в списке, впишите ее название самостоятельно.



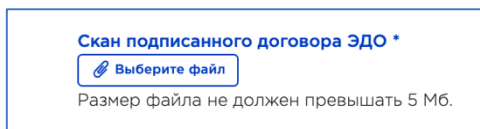
Используемая система ЭДО *

Выберите из списка или укажите свою

- Диадок
- СБИС
- Такском
- СБЕРКорус

Рис.3 Выбор платформы ЭДО

Шаг 5 Сделайте скан-копию подписанного договора и загрузите одним файлом в формате pdf через кнопку «выберите файл»

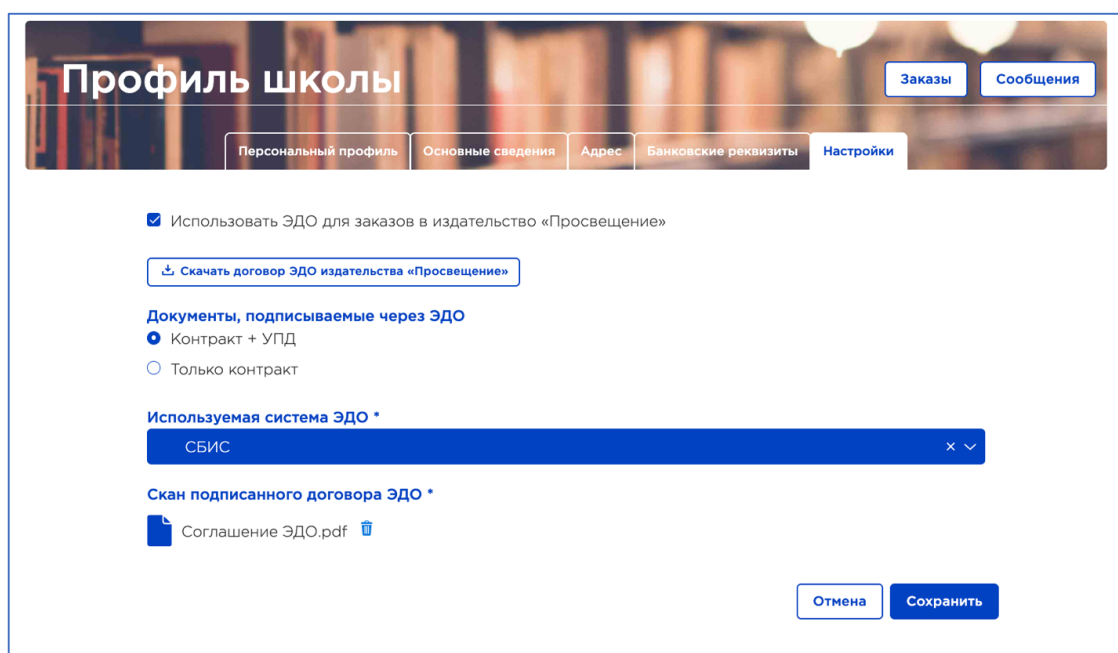


Скан подписанного договора ЭДО *

Размер файла не должен превышать 5 Мб.

! Важно Соглашение необходимо подписать «живой» подписью, поставить печать и загрузить скан всех страниц соглашения.

Шаг 6 Нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.4)



Профиль школы

Заказы Сообщения

Персональный профиль Основные сведения Адрес Банковские реквизиты **Настройки**

Использовать ЭДО для заказов в издательство «Просвещение»

Документы, подписываемые через ЭДО

- Контракт + УПД
- Только контракт

Используемая система ЭДО *

СБИС

Скан подписанного договора ЭДО *

Соглашение ЭДО.pdf

Рис.4 Окно с заполненными данными

Шаг 7 После загрузки Вами договора по организации электронного документооборота, издательство проверяет его, принимает, и в **системе ЭДО** направляет на Вашего руководителя приглашение от издательства «Просвещение» на взаимодействие. Ваш руководитель должен принять это приглашение. После принятия приглашения с Вашей стороны мы сможем производить подписание контрактов и первичных документов с использованием ЭЦП.