Docrobot

ИНСТРУКЦИЯ

Сервис электронные договоры

Содержание

Перед началом работы 3
Работа в сервисе 3
Вход на портал 3
Заполнение информации о компании 3
Подготовка пакета документов Договор поставки 6
Приложение 1: Протокол согласования ассортимента и цены товара 7
Приложение 2: Организация электронного обмена документами 7
Приложение 3: Уведомление об изменении цены 7
Приложение 4: Особые требования покупателя 8
Приложение 5: Коммерческие условия 8
Приложение 6: Санкции 8
Приложение 7: Карточка поставщика 8
Приложение 8: Карточка товара 10
Приложение 9: Шаблон сверки 12
Приложение 10: Форма заявления о выборе провайдера 12
Приложение 11: Форма акта о проведении тестирования 12
Приложение 12: Требования к остаточному сроку годности 12
Приложение 13: Антикоррупционная оговорка 12
Протокол разногласий и другие необязательные документы 13
Отправка документов Покупателю 14
Уведомление об уточнении от покупателя 14
Уведомление об уточнении на договор 15
Уведомление об уточнении на приложение 15
Извещение о получении от покупателя 17
Предложение об аннулировании протокола разногласий 17
Отправка предложения об аннулировании 17
Новый протокол разногласий 18
Титулы от покупателя 19
Подтверждение получения титулов покупателя 19
Сообщения 20
МЧД 21

Перед началом работы

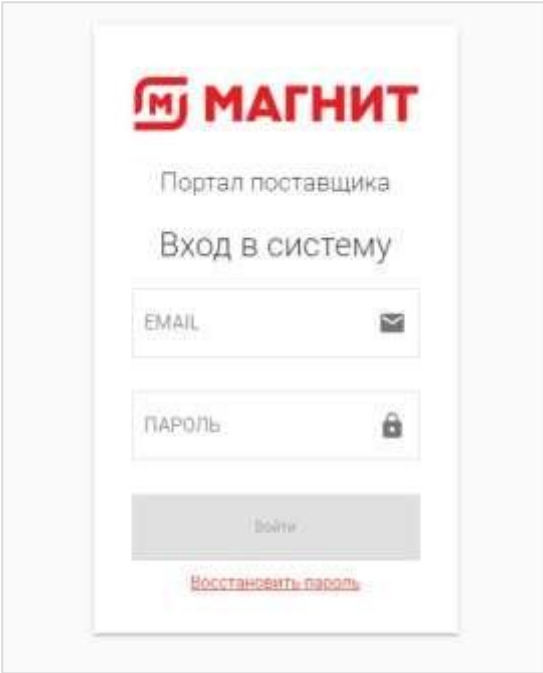
Чтобы работать в сервисе и подписывать договоры, нужна квалифицированная электронная подпись. Программное обеспечение, которое позволяет подписывать электронные документы универсальной квалифицированной электронной подписью:

- Криптопровайдер - КриптоПро CSP
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- Сертификат электронной подписи

Работа в сервисе

Вход на портал

Перейдите по ссылке **https://contracts.e-vo.ru/** и введите данные вашей учетной записи: email и пароль.

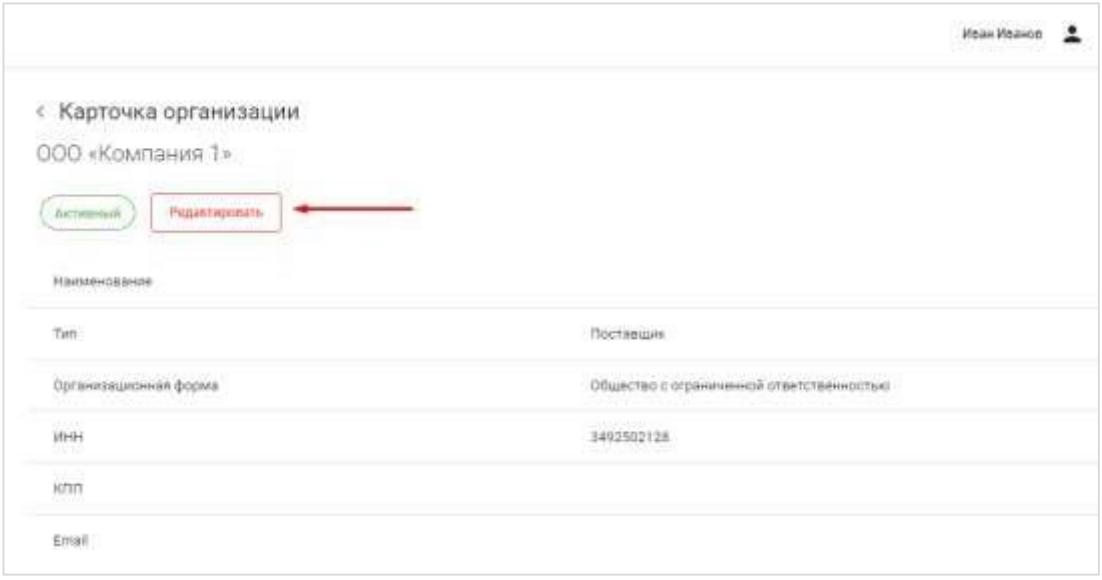


Заполнение информации о компании

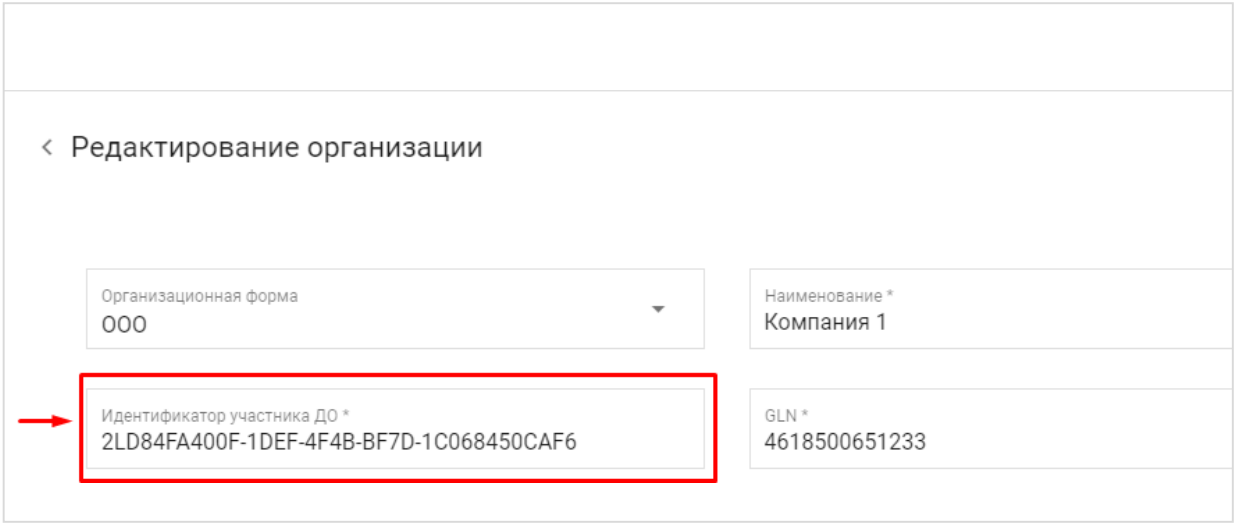
Чтобы создавать и отправлять документы нужно заполнить информацию о компании. Как это сделать:

1. Перейдите в карточку компании:

2. Нажмите «Редактировать»



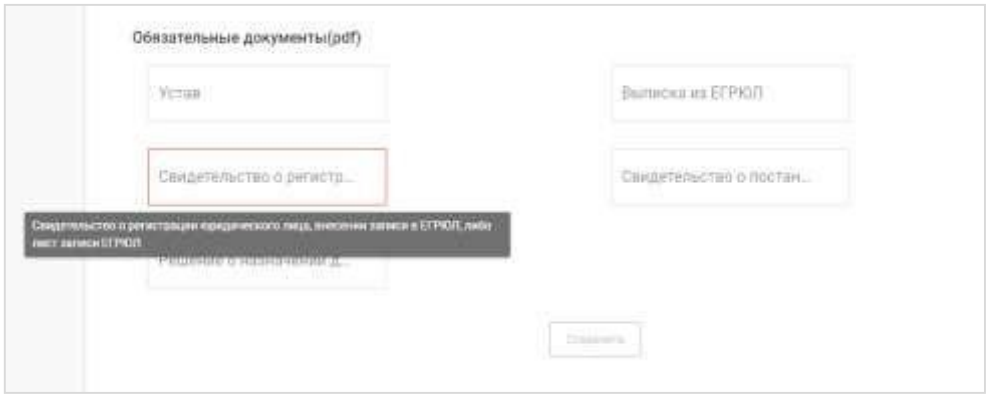
3. Заполните обязательные поля (отмечены *). Обратите внимание, идентификатор участника ЭДО должен начинаться с трех символов – 2LD



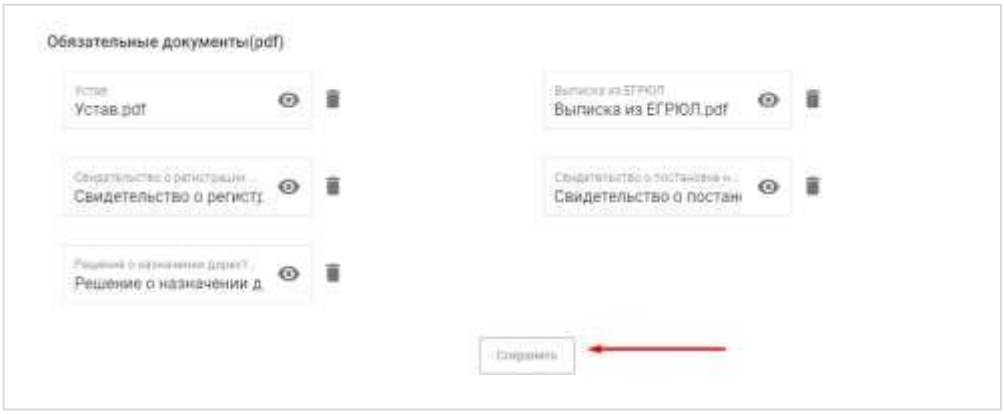
4. Заполните адрес доставки в соответствии с информацией из выписки ЕГРЮЛ(стр.9)

Адрес юридического лица	119021, Г.МОСКВА, УЛ. ЛЬВА ТОЛСТОГО, Д.16

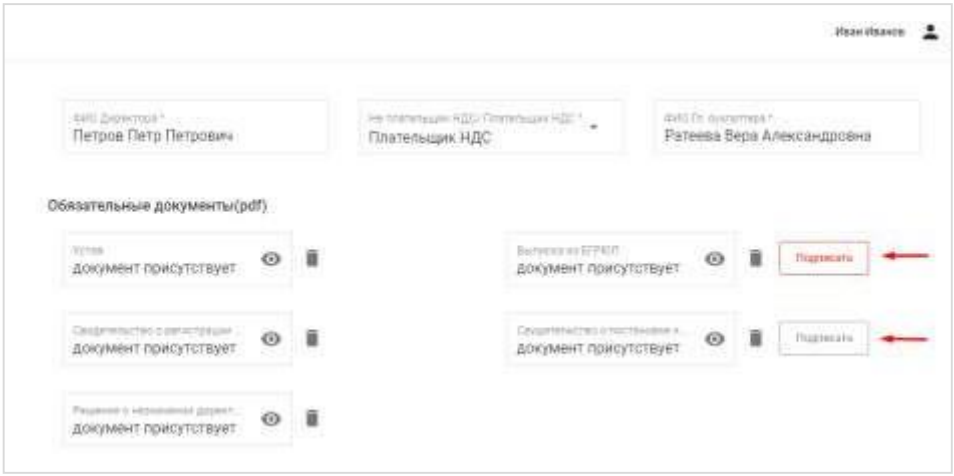
5. Прикрепите уставные документы в формате PDF



6. Нажмите «Сохранить»



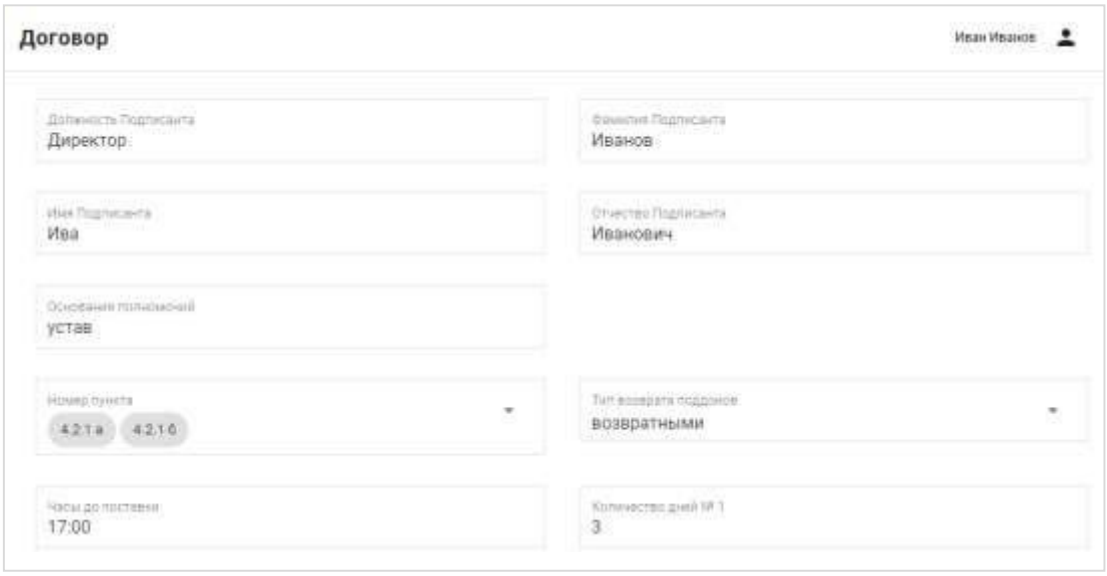
7. Подпишите каждый документ электронной подписью



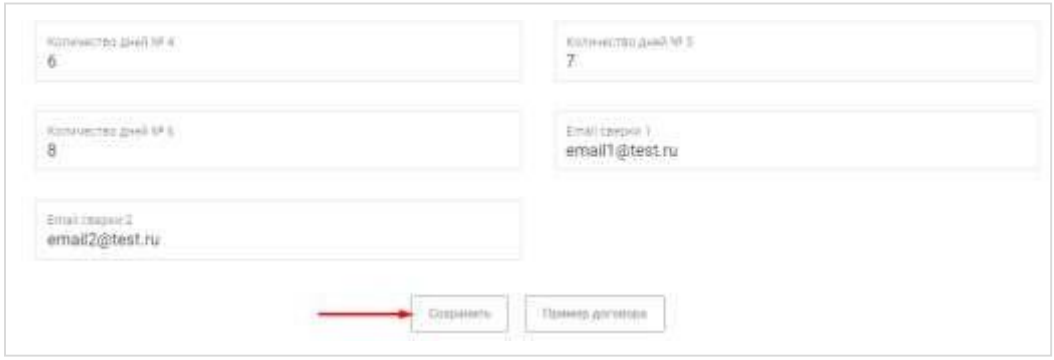
Подготовка пакета документов Договор поставки

1. Перейдите на страницу «**Договоры**». Нажмите кнопку «**Создать договор**» и далее «**Договор на поставку товаров**»

2. На странице «**Договор**» заполните карточку. Вся информация будет внесена в соответствующие разделы электронного документа Договор



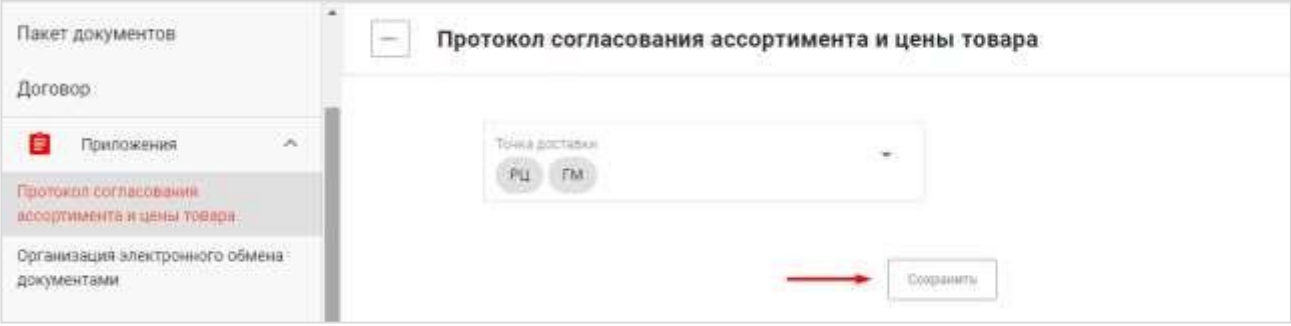
3. После ввода информации нажмите **«Сохранить»**



Важное уведомление: в целях улучшения точности и эффективности обработки информации, в полях [Количество дней] добавлено ограничение на ввод данных. Теперь разрешены только числовые значения.

Приложение 1: Протокол согласования ассортимента и цены товара

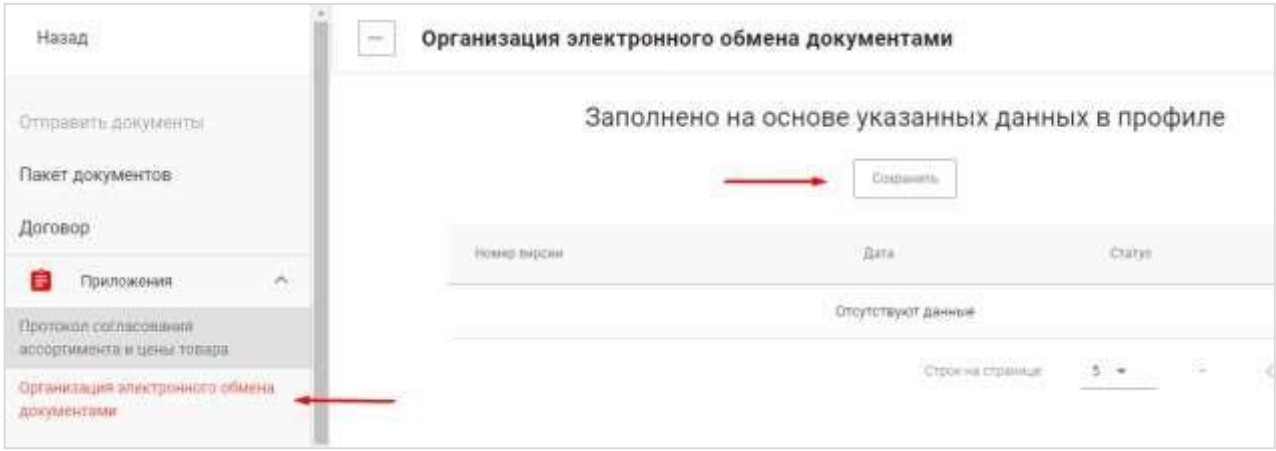
Перейдите на страницу «Протокол согласования ассортимента и цены товара». Выберите точку доставки и нажмите «Сохранить».



Внимание! Приложение 1 доступно для заполнения после подготовки приложения 8

Приложение 2: Организация электронного обмена документами

Перейдите на страницу «Организация электронного обмена документами». Нажмите «Сохранить». Нужная для документа информация сформируется из профиля вашей компании.

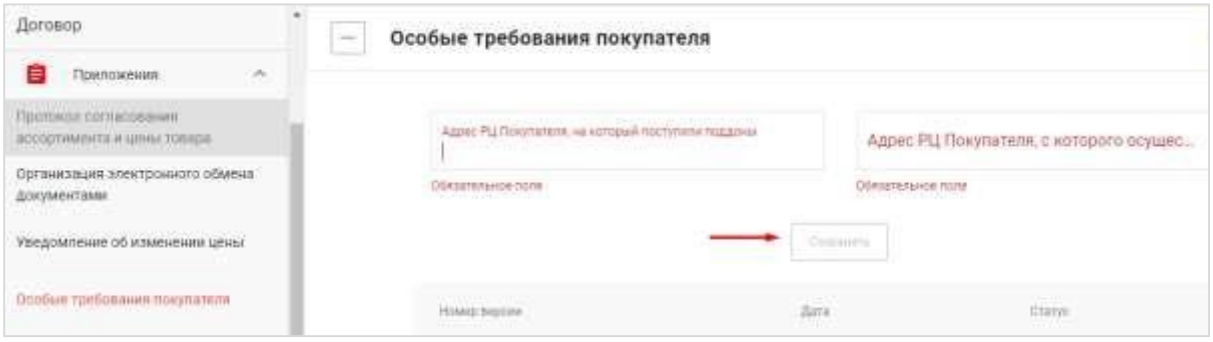


Приложение 3: Уведомление об изменении цены

Электронный документ Приложение 3 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2.

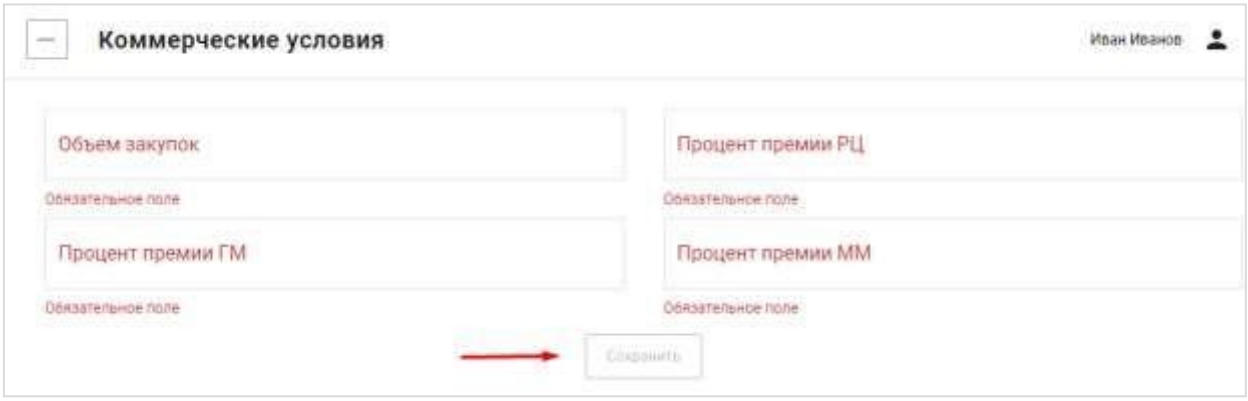
Приложение 4: Особые требования покупателя

Перейдите на страницу «**Особые требования покупателя**». Заполните обязательные поля и нажмите **«Сохранить»**



Приложение 5: Коммерческие условия

Перейдите на страницу «Коммерческие условия». Заполните обязательные для заполнения поля и нажмите «Сохранить»



Приложение 6: Санкции

Электронный документ Приложение 6 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Приложение 7: Карточка поставщика

Перейдите на страницу «Карточка поставщика». Большая часть информации для этого документа сформируется из профиля вашей компании. На странице «Карточка поставщика» укажите дополнительную информацию, заполнив обязательные поля и почту для регистрации в SRM системе покупателя торговой сети.

Заполните адрес доставки в соответствии с информацией из выписки ЕГРЮЛ:

• Страна (если указана в выписке ЕГРЮЛ)

• Город или населённый пункт

• Полное наименование улицы

• Полное наименование дома, корпуса и квартиры.

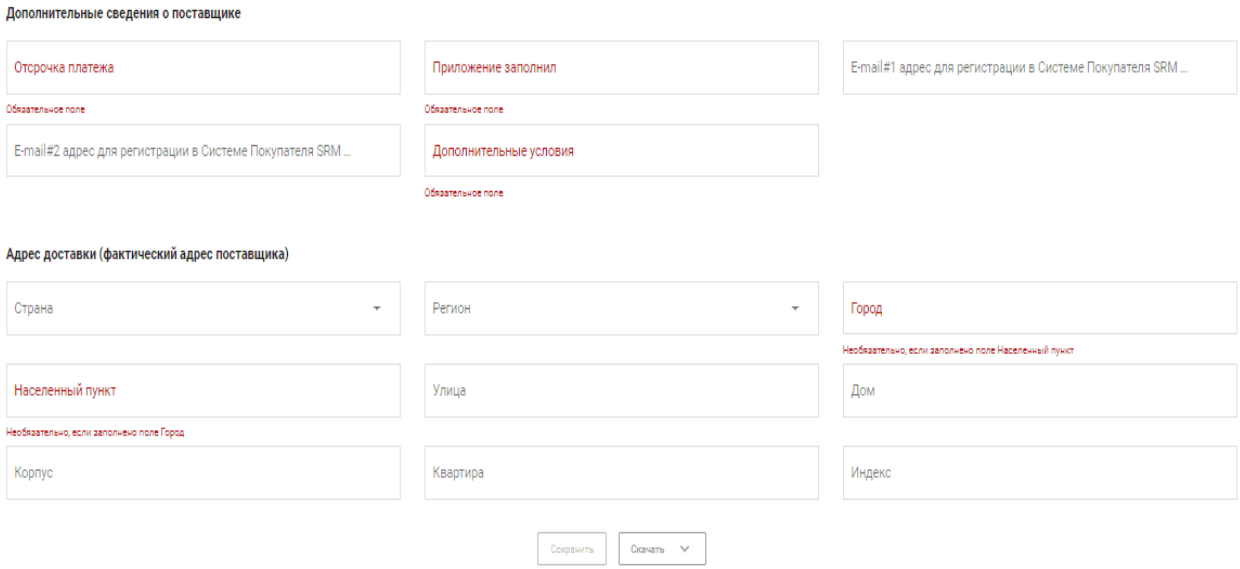
Обратите внимание на следующие рекомендации при заполнении информации об улице:

Используйте соответствующий сокращенный код для типа улицы.
Например:
Юридический адрес в выписке ЕГРЮЛ: ул. Мира, д. 45А офис.3

Улица: ул. Мира

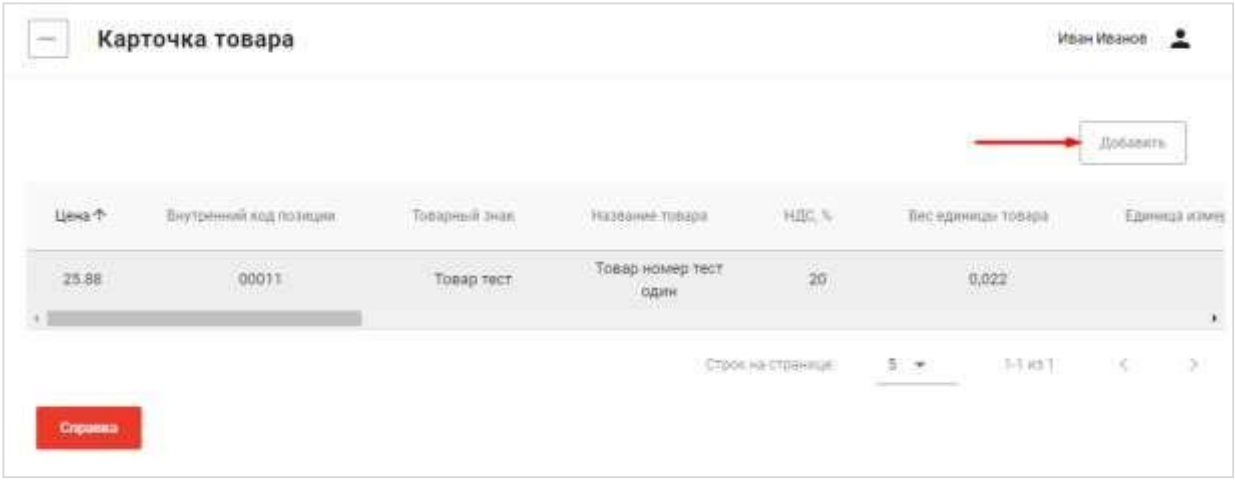
Дом: д. 45А

Квартира: офис.3

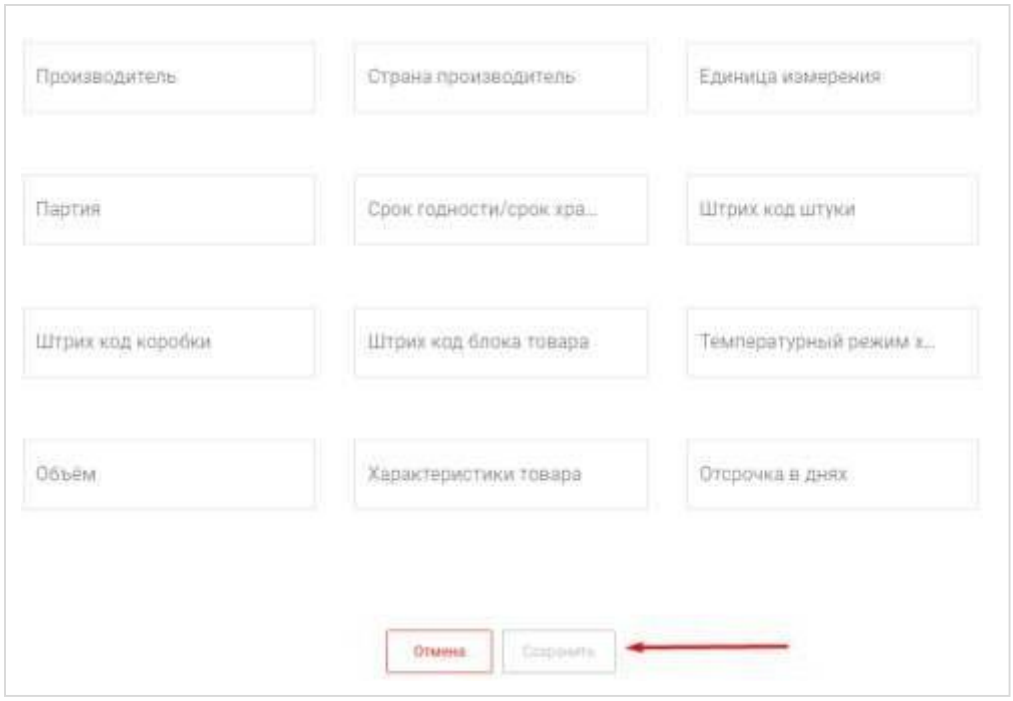


Приложение 8: Карточка товара

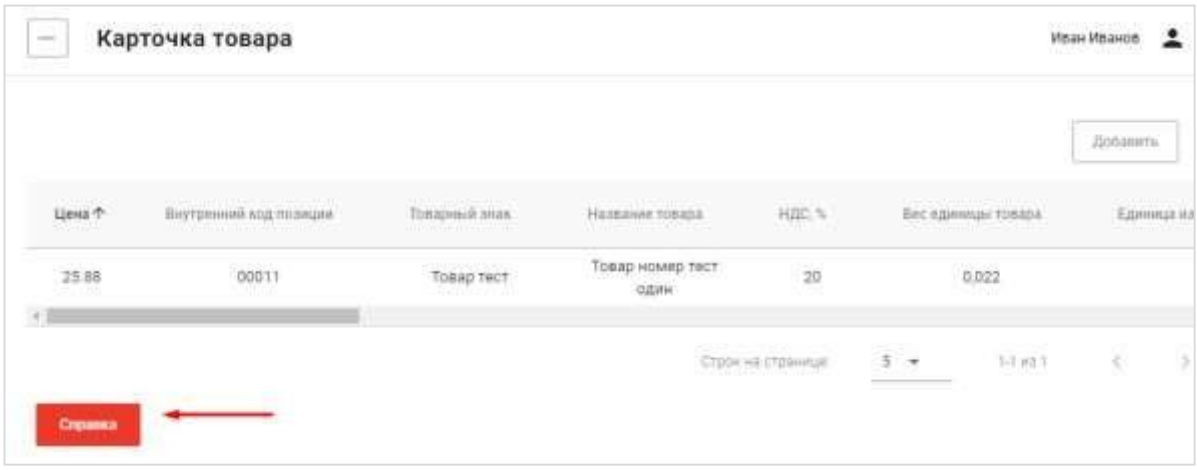
1. Перейдите на страницу «**Карточка товара**». Нажмите **«Добавить»**



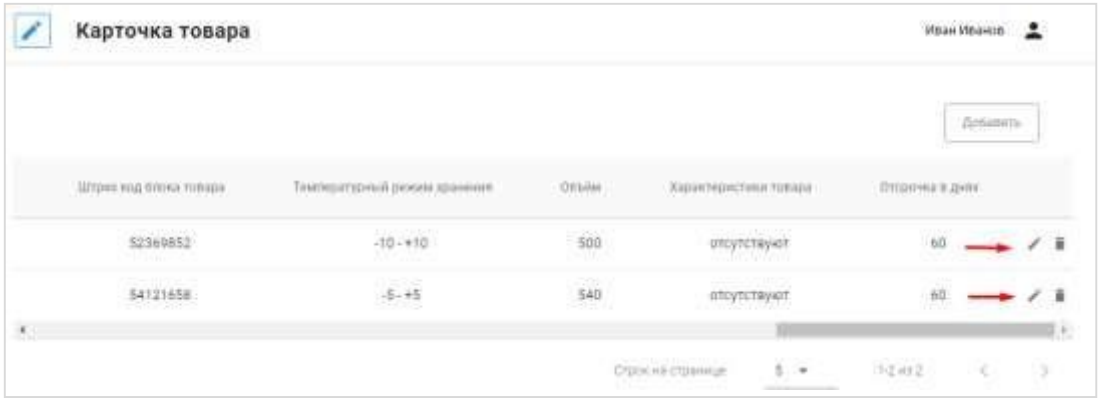
2. Для добавления товара в появившемся окне заполните все поля и нажмите «Сохранить»



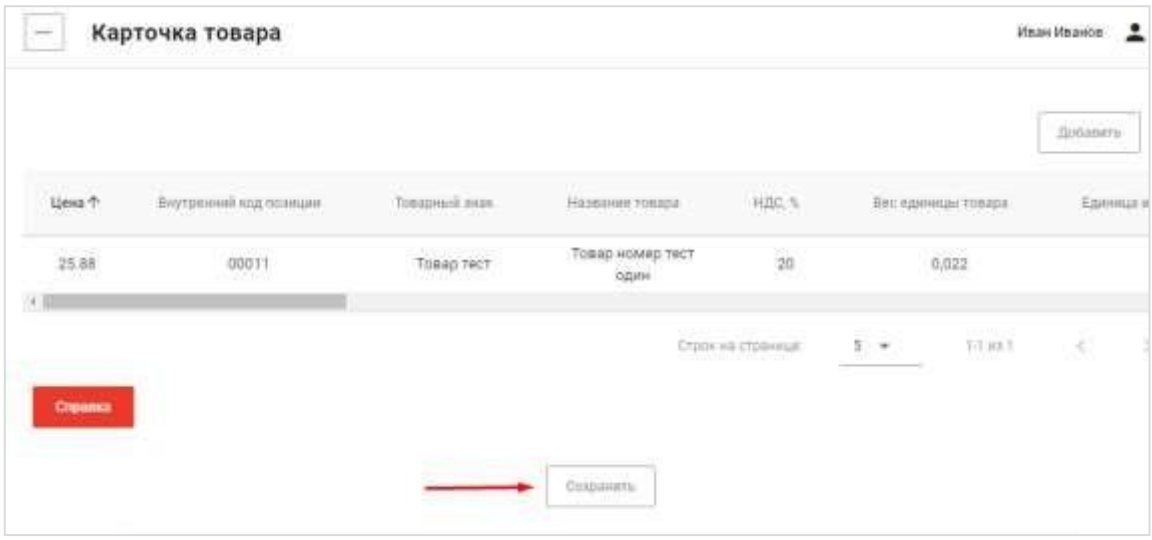
3. Информацию по заполняемым полям можно прочитать, нажав на «Справка» на странице «Карточка товара»



4. Пока документ не подписан, товарные позиции можно редактировать или удалить из реестра



5. После добавления всех товарных позиций нажмите «Сохранить»



Приложение 9: Шаблон сверки

Электронный документ Приложение 9 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Приложение 10: Форма заявления о выборе провайдера

Электронный документ Приложение 10 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Приложение 11: Форма акта о проведении тестирования

Электронный документ Приложение 11 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Приложение 12: Требования к остаточному сроку годности

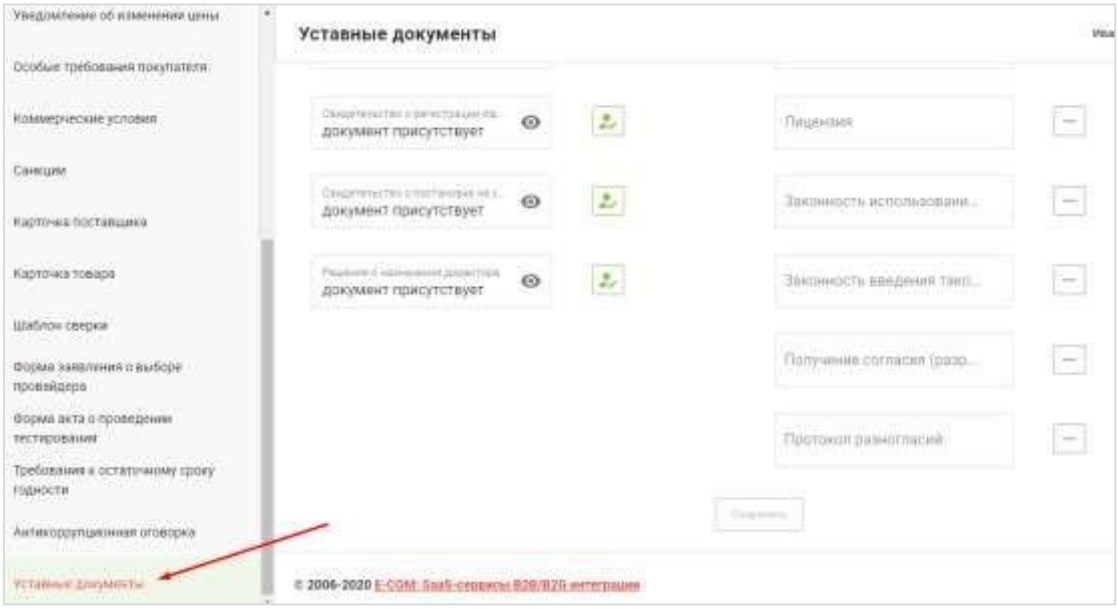
Электронный документ Приложение 12 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Приложение 13: Антикоррупционная оговорка

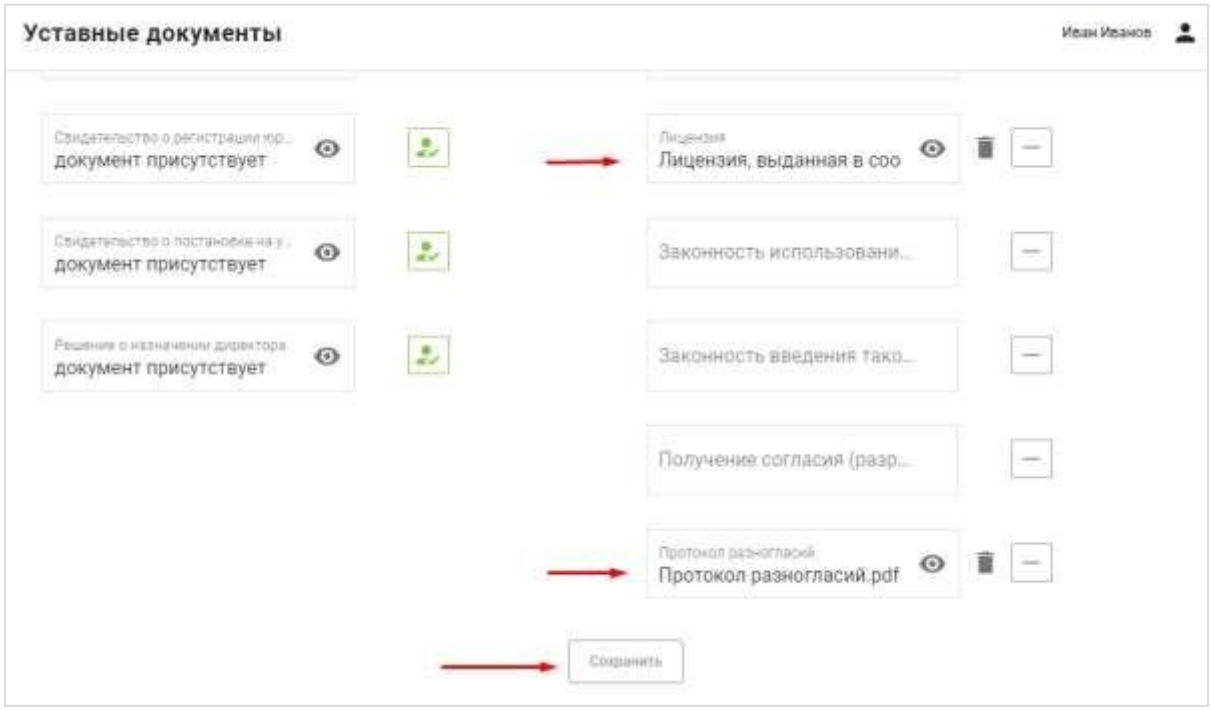
Электронный документ Приложение 13 формируется по аналогии с электронным документом Приложение 2

Протокол разногласий и другие необязательные документы

1. Если нужно отправить протокол разногласий и другие опциональные документы, перейдите на страницу «**Уставные документы**»

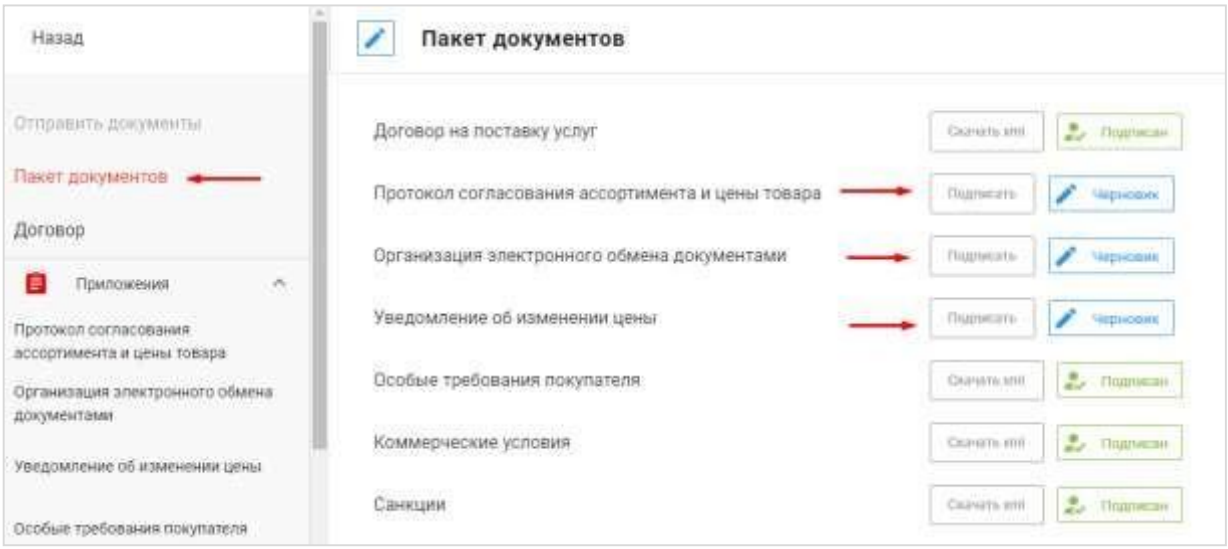


2. Прикрепите документы формата PDF и нажмите «Сохранить»

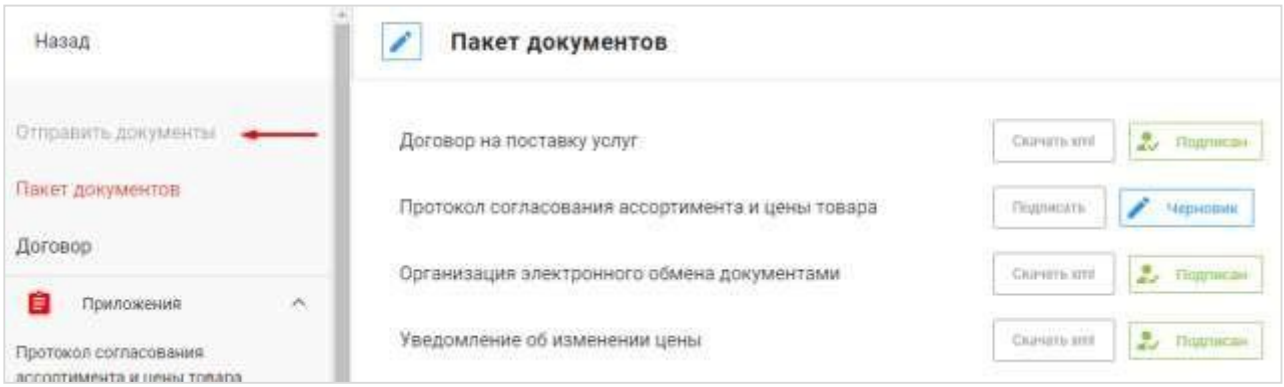


Отправка документов Покупателю

1. Перед отправкой документов убедитесь в корректности внесенной информации. Далее, все документы необходимо **подписать** электронной подписью. Сделать это можно на странице каждого из документов или на странице «**Пакет документов**»



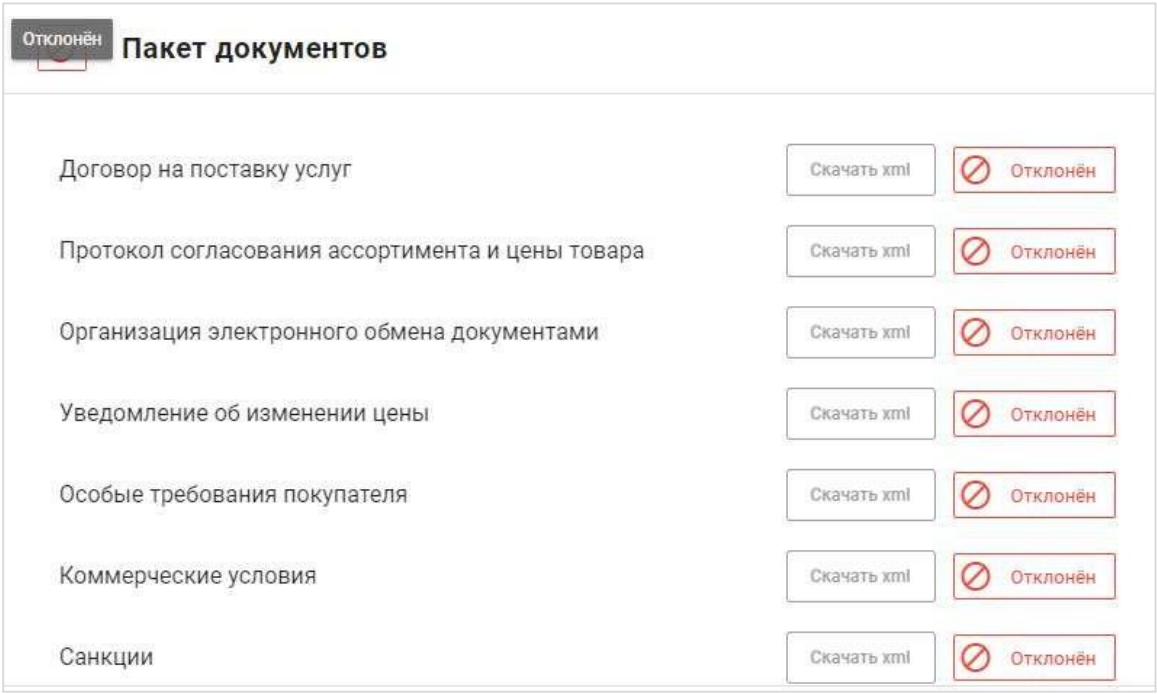
2. Для отправки покупателю пакета документов нажмите на «Отправить документы». Кнопка недоступна пока не подписаны все документы в пакете. После отправки статус документов из пакета сменится с «Черновик» на «Отправлен»



Уведомление об уточнении от покупателя

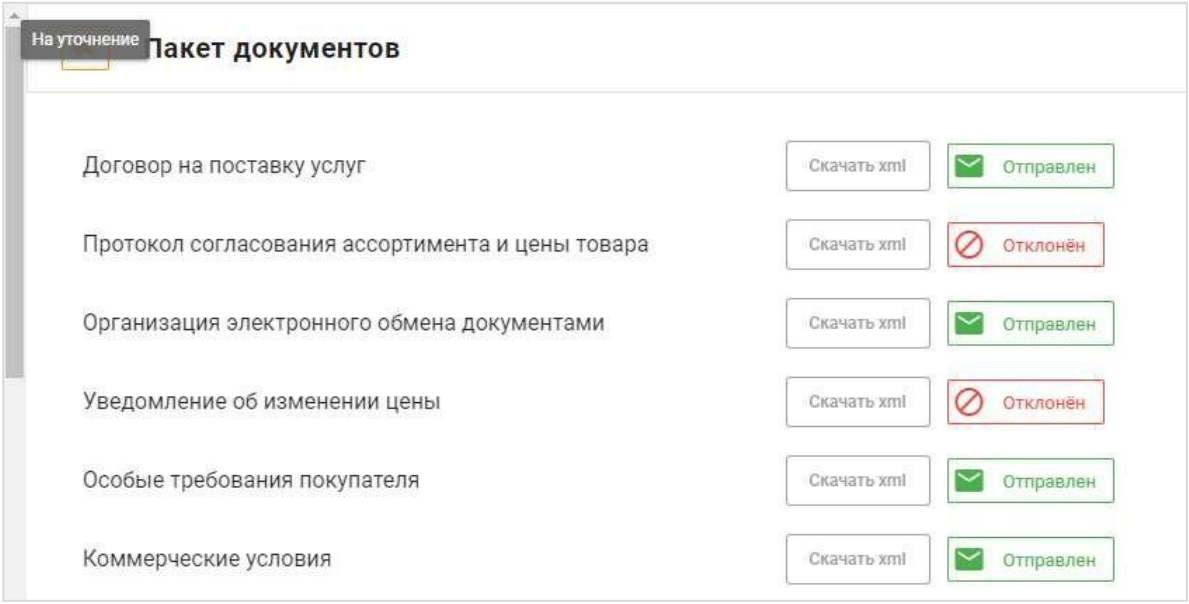
Уведомление об уточнении на договор

Если по каким-либо причинам Покупатель отклоняет документ Договор, то отклоняется весь пакет документов. Статус каждого документа из пакета меняется на «Отклонен». В таком случае Покупатель ожидает новый пакет документов.

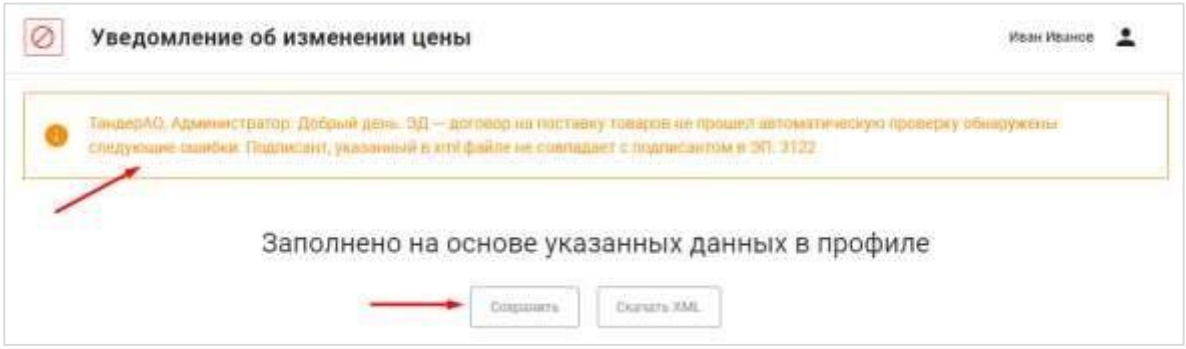


Уведомление об уточнении на приложение

1. Если со стороны Покупателя отклоняется любой документ из пакета, кроме Договора, то статус пакета документов меняется на «**На уточнение**», а статус документов – на «**Отклонен**»

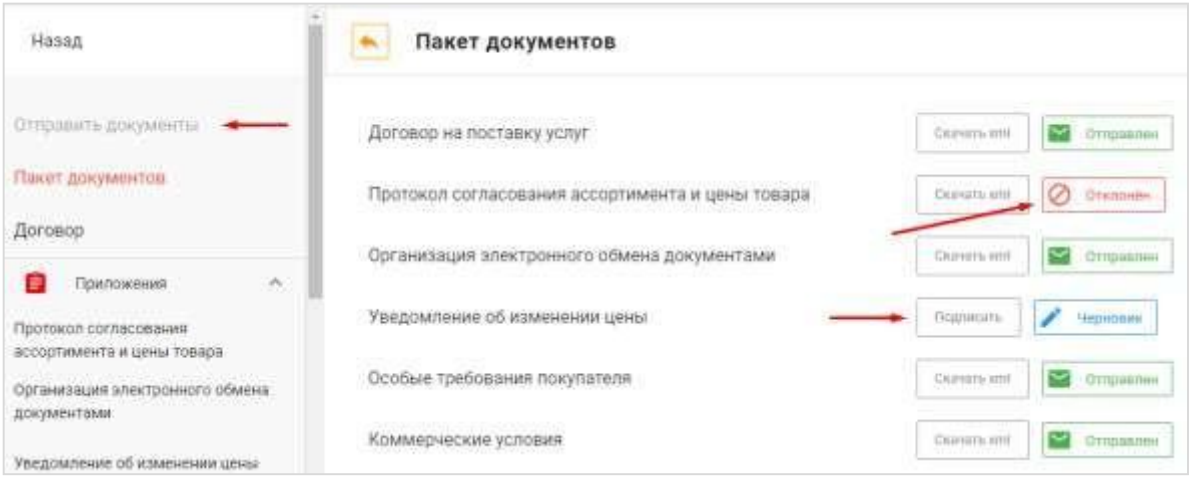


2. В этом случае нужно перейти на страницу отклоненного документа, исправить ошибку и заново сохранить документ

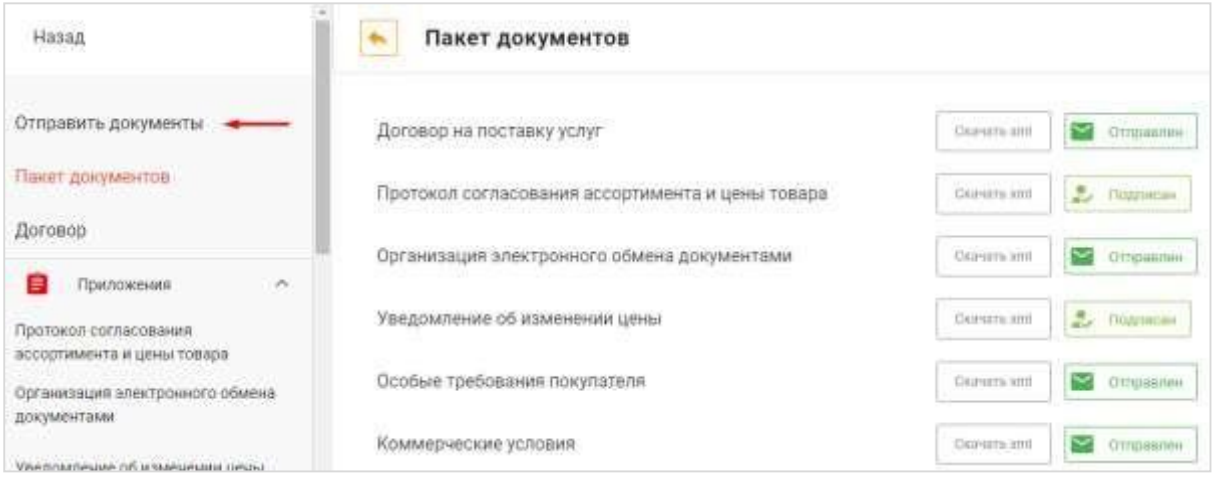


3. Для отправки исправленных документов необходимо:

- устранить ошибки во всех отклоненных документах
- сохранить исправленные документы
- подписать исправленные документы

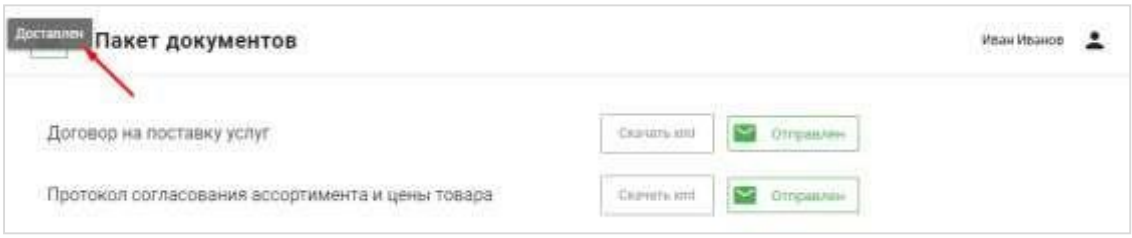


4. После подготовки и подписания всех исправленных документов, нажмите «Отправить документы»



Извещение о получении от покупателя

Как правило, после проверки всех документов со стороны Покупателя отправляется извещение о получении на пакет документов. В таком случае статус пакета меняется на «Доставлен»



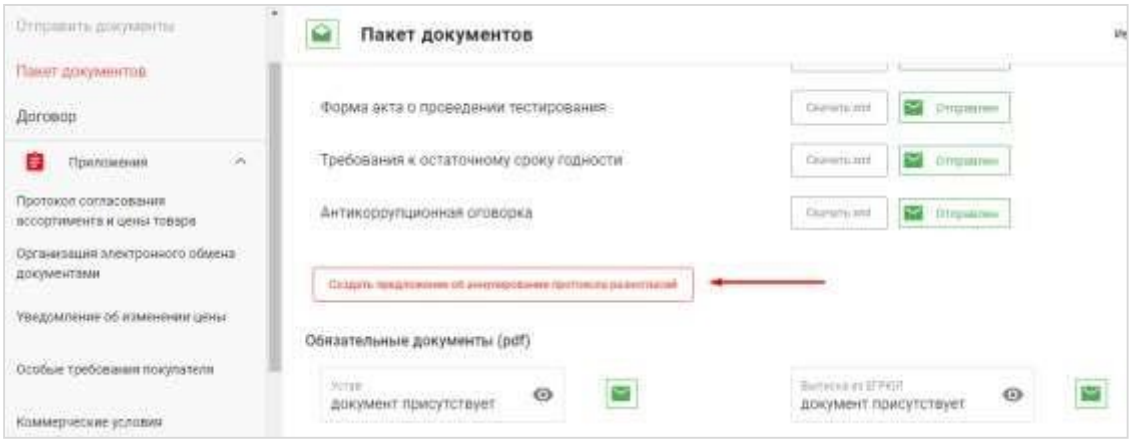
Предложение об аннулировании протокола разногласий

Отправка предложения об аннулировании

Отправленный пакет документов может содержать протокол разногласий, тогда Поставщик может аннулировать данный документ.

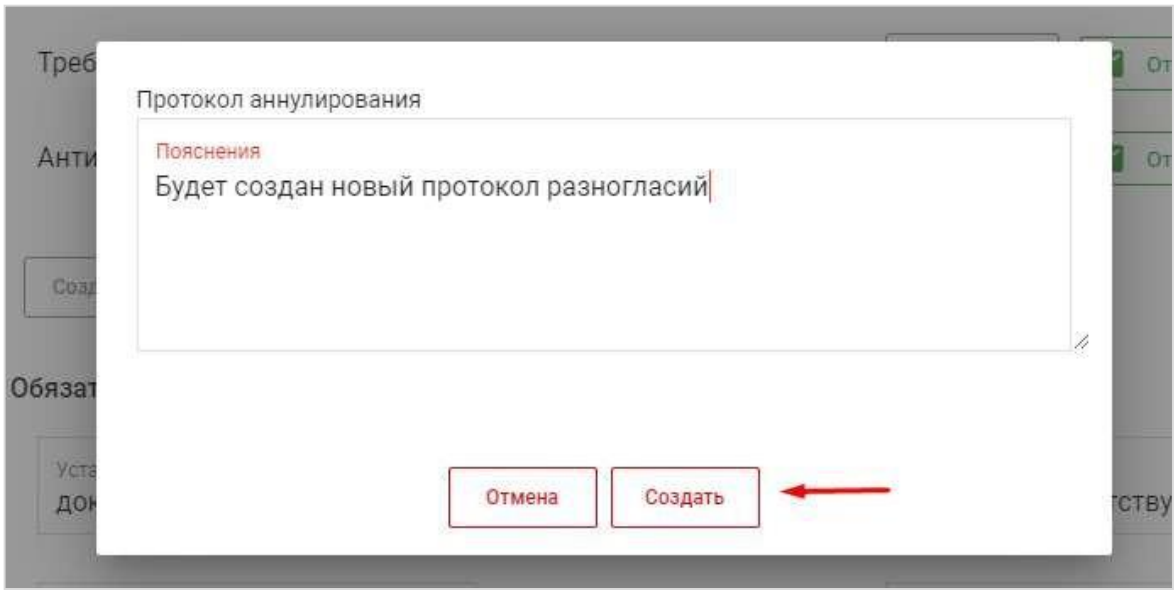
Важно! Нельзя создать предложение об аннулировании, если Покупатель отклонил или подписал протокол разногласий.

1. Чтобы аннулировать протокол разногласий, перейдите на страницу «**Пакет документов**» и нажмите **«Создать предложение об аннулировании протокола разногласий»**



2/

2. Укажите причину аннулирования и нажмите «Создать». Далее, система запросит подписать документ электронной подписью и после подписания автоматически отправит предложение об аннулировании протокола разногласий Покупателю

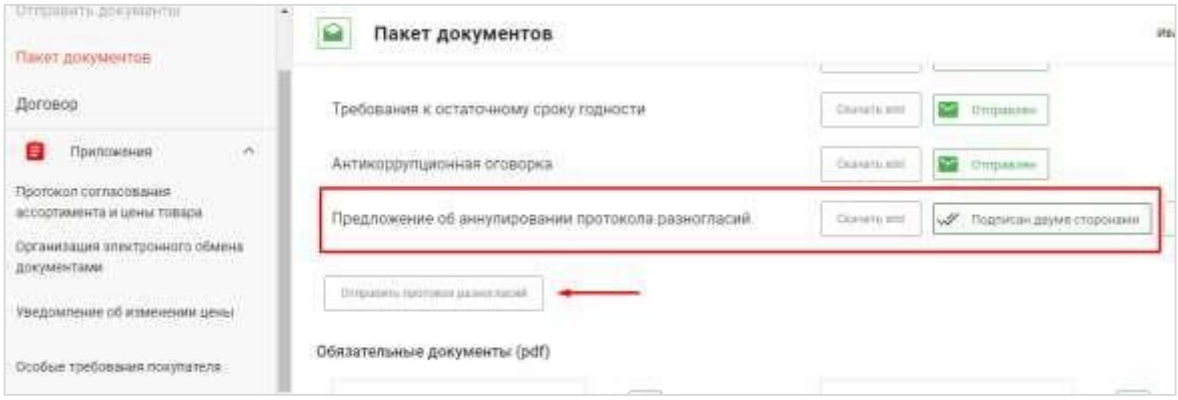


3. После подписания Покупателем предложения об аннулировании протокола разногласий, статус документа Предложение об аннулировании сменится на «Подписан двумя сторонами», а статус документа Протокол разногласий сменится на «Аннулирован»

Новый протокол разногласий

Для отправки нового документа Протокол разногласий, необходимо, чтобы предыдущий Протокол разногласий был в статусе «Подписан двумя сторонами».

1. Нажмите «Отправить протокол разногласий»
2. В появившемся окне приложите новый PDF документ Протокол

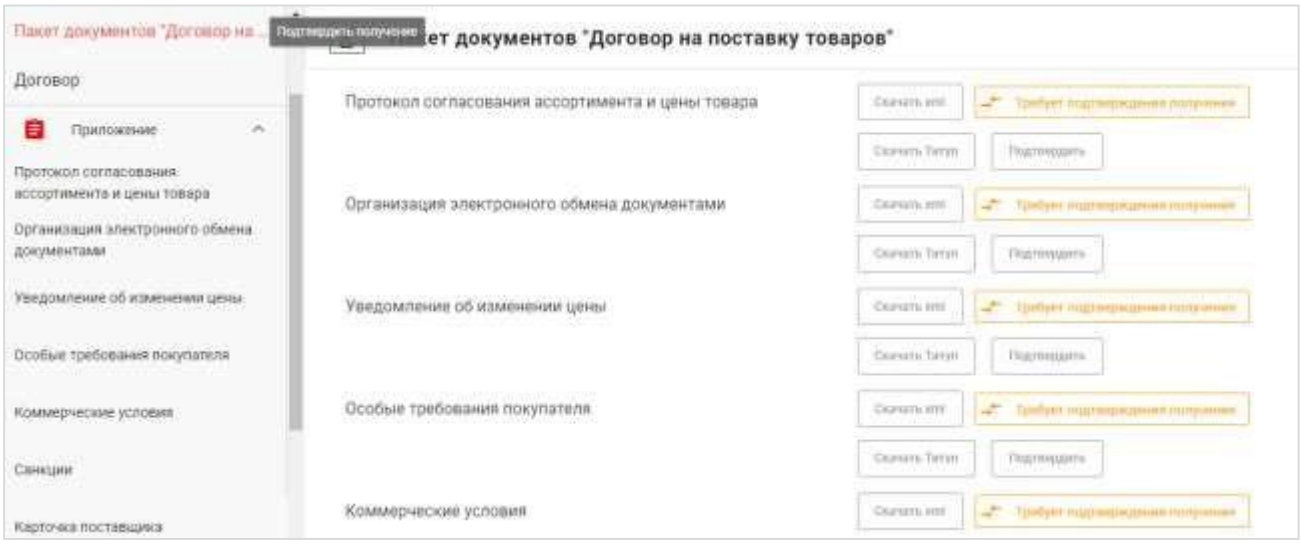


разногласий и нажмите «Отправить». Далее, система запросит подписать документ электронной подписью и после подписания автоматически отправит протокол разногласий Покупателю

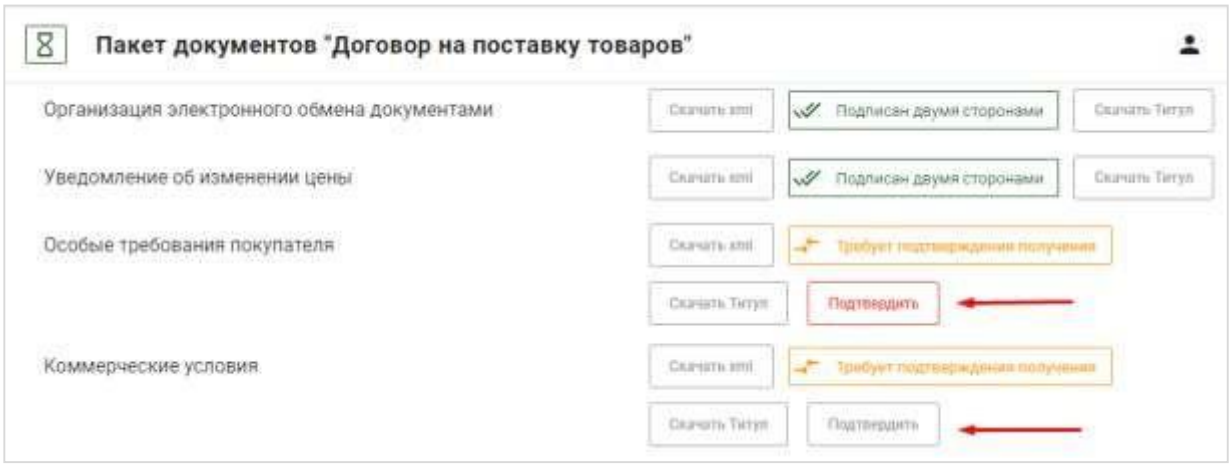
Титулы от покупателя

Подтверждение получения титулов покупателя

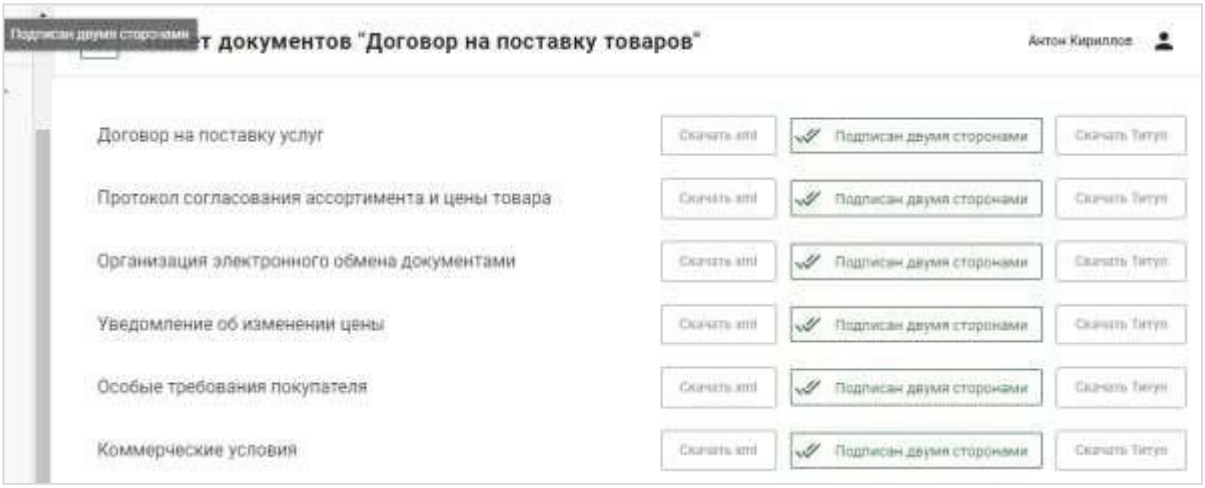
1. После согласования всех документов Поставщик получает подписанные титулы Покупателя. При этом статус пакета документов меняется на «Подтвердить получение», а статус Договора и обязательных приложений – «Требует подтверждения получения»



2. Для завершения документооборота подтвердите получение титулов Покупателя для Договора и всех обязательных приложений. Для этого перейдите на страницу «**Пакет документов**». Нажмите **«Подтвердить»** для каждого из 14-ти документов

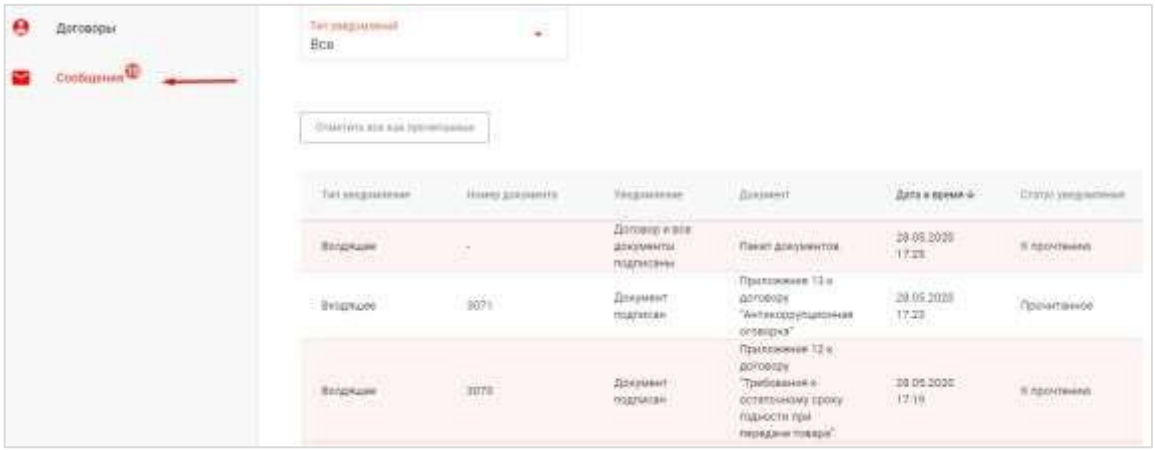


3. Далее, система запросит подписать документ электронной подписью и после подписания автоматически отправит извещения о получении Покупателю. После подтверждения получения всех титулов статус Договора, 13-ти приложений и статус пакета документов сменится на «Подписан двумя сторонами». Документооборот успешно завершен!



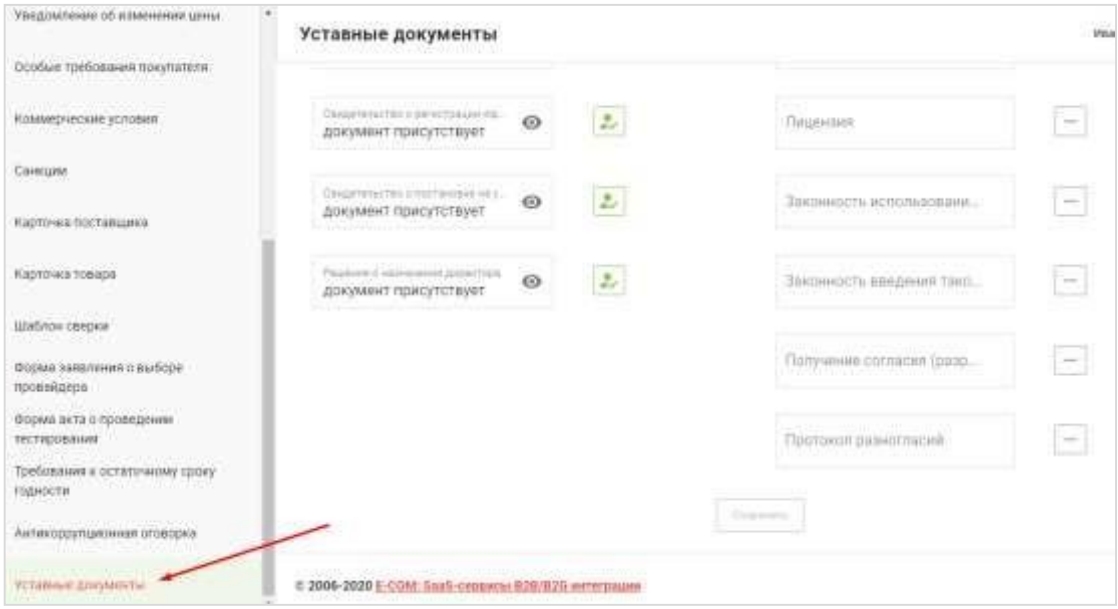
Сообщения

На странице «Сообщения» выводятся уведомления, связанные с отправкой и получением документов

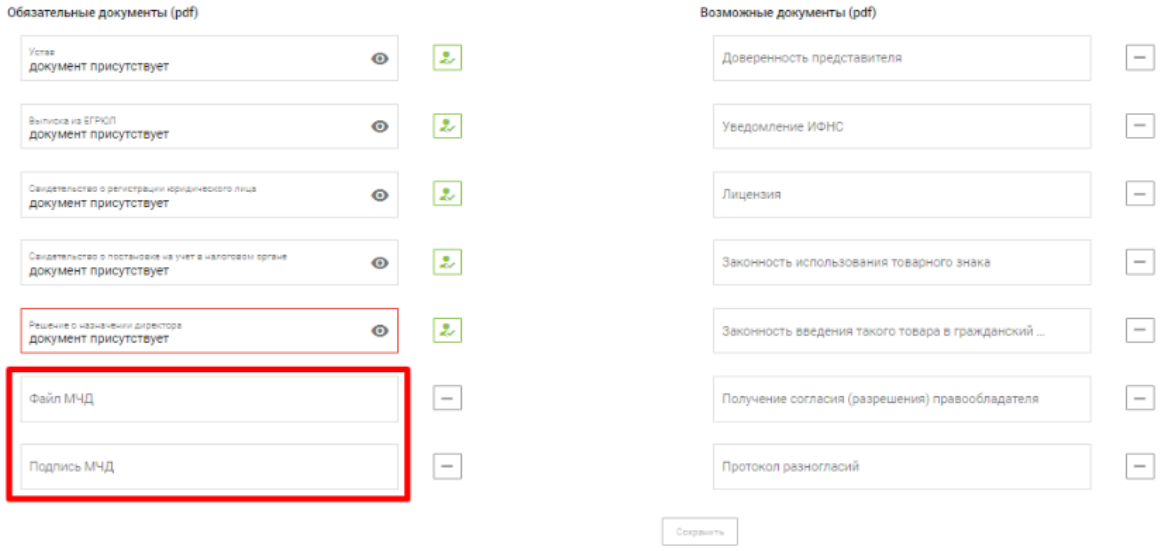


МЧД

Добавление МЧД происходит в обязательных документах, машиночитаемая доверенность должна быть предоставлена в первую очередь для корректной обработки вашего запроса. Если нужно добавить МЧД и другие документы, перейдите на страницу «**Уставные документы**»



Добавляем МЧД в формате xml и подпись к МДЧ в формате подписи p7s|sig в полях, представленных ниже:



После добавления нажмите «**Сохранить**».