**Инструкция по подписанию электронных документов в системе электронного документооборота СБиС++.**

# Общие положения.

* 1. Данная Инструкция по подписанию электронных документов в системе электронного документооборота СБиС++ распространяется на документы, находящиеся в компетенции дивизиона «АИЖК мастер-сервис» ОАО «АИЖК» (оказание услуг сервиса ипотечных активов).
  2. Для целей настоящей инструкции используются следующие термины и сокращения:

**Агентство** – ОАО «АИЖК»;

**ДМС** – дивизион «АИЖК мастер-сервис» ОАО «АИЖК»;

**ДРУИМС** – департамент развития услуг и инфраструктуры мастер-сервиса ДМС;

**ДОАСС** – департамент организации и администрирования системы сервиса ДМС;

**ДУОМС** – департамент учета и отчетности мастер-сервис ДМС.

* 1. Формат электронного документа, который будет передаваться по системе электронного документооборота СБиС++, должен иметь следующее расширение: doc, docx, xls, xlsx, pdf.
  2. Требования к наименованию документа:

| **№ п/п** | **Содержание (вид) документа** | **Формат названия документа для прикрепления в системе СБиС++** | **Документ подписывается с двух сторон** | **Тип отправки** | **Подразделение ОАО «АИЖК», в адрес которого передается документ в системе СБиС++** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.** | Расчет базы для начисления вознаграждения | **Расчет базы\_<дата>\_<номер договора>\_<продукт>**,  где  <дата> – дата документа в формате ГГММДД;  <номер договора> – номер договора об оказании услуг в формате NN/NNN-ГГ-Т, Реализация при этом символ «/» меняется на «-»;  <продукт> – сокращенное название продукта согласно пункту 1.5. | **Да** | **Реализация** | Группа по расчету вознаграждения |
| **2.** | Акт приема-сдачи оказанных услуг по договорам | **Акт\_<дата>\_<номер договора>\_<продукт>**,  где  <дата> – дата документа в формате ГГММДД;  <номер договора> – номер договора об оказании услуг в формате NN/NNN-ГГ-Т, при этом символ «/» меняется на «-»;  <продукт> – сокращенное название продукта согласно пункту 1.5. | **Да** | **Реализация** | Группа по расчету вознаграждения |

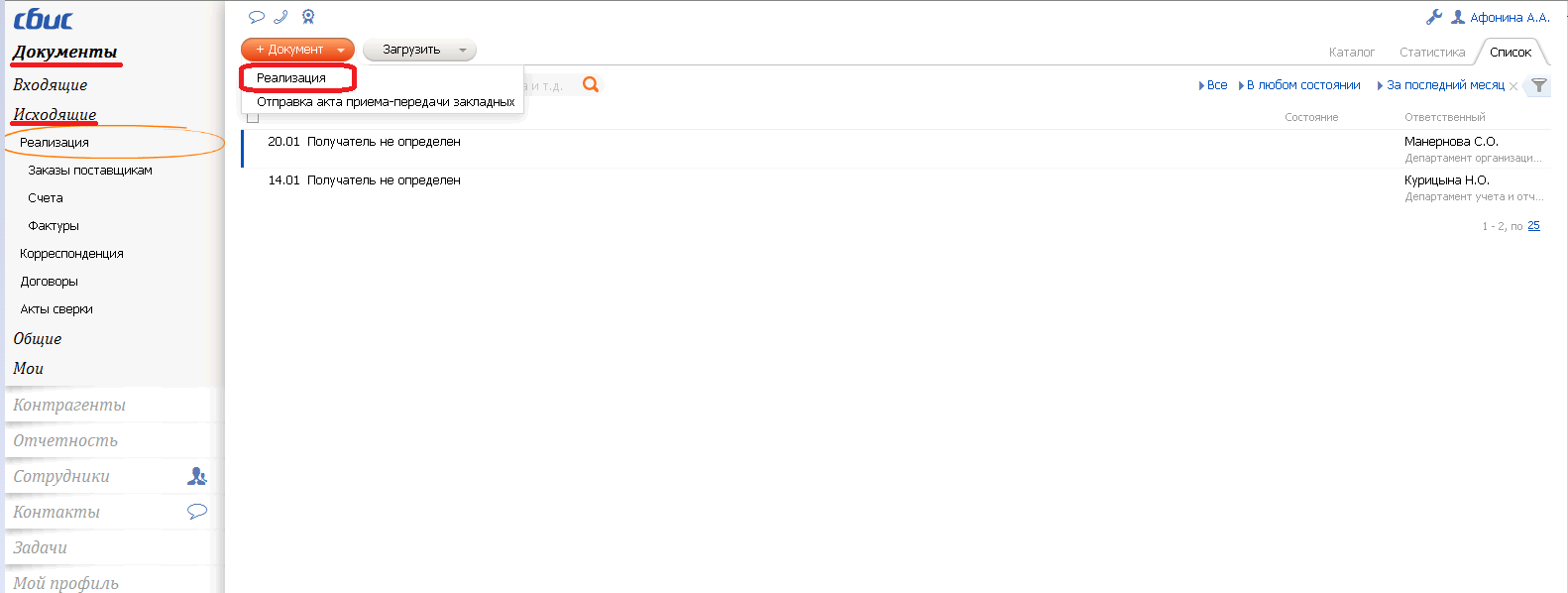
* 1. Сокращенное наименование продуктов должно соответствовать следующему перечню:

| **№ п/п** | **Описание продукта** | **Краткое наименование продукта** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | Продукты, сопровождаемые в рамках основного договора об оказании услуг по закладным, владельцем которых является Агентство | **Б\_агентство** |
| **2** | Продукты, сопровождаемые в рамках основного договора об оказании услуг по закладным, владельцем которых является Инвестор | **Б\_инвестор** |
| **3** | Продукт «Военная ипотека», сопровождаемый в рамках соответствующего договора об оказании услуг | **ВИ** |
| **4** | Стабилизационный займ | **СЗ** |
| **5** | Мультиоригинаторная сделка | **Б\_Эмитент** |

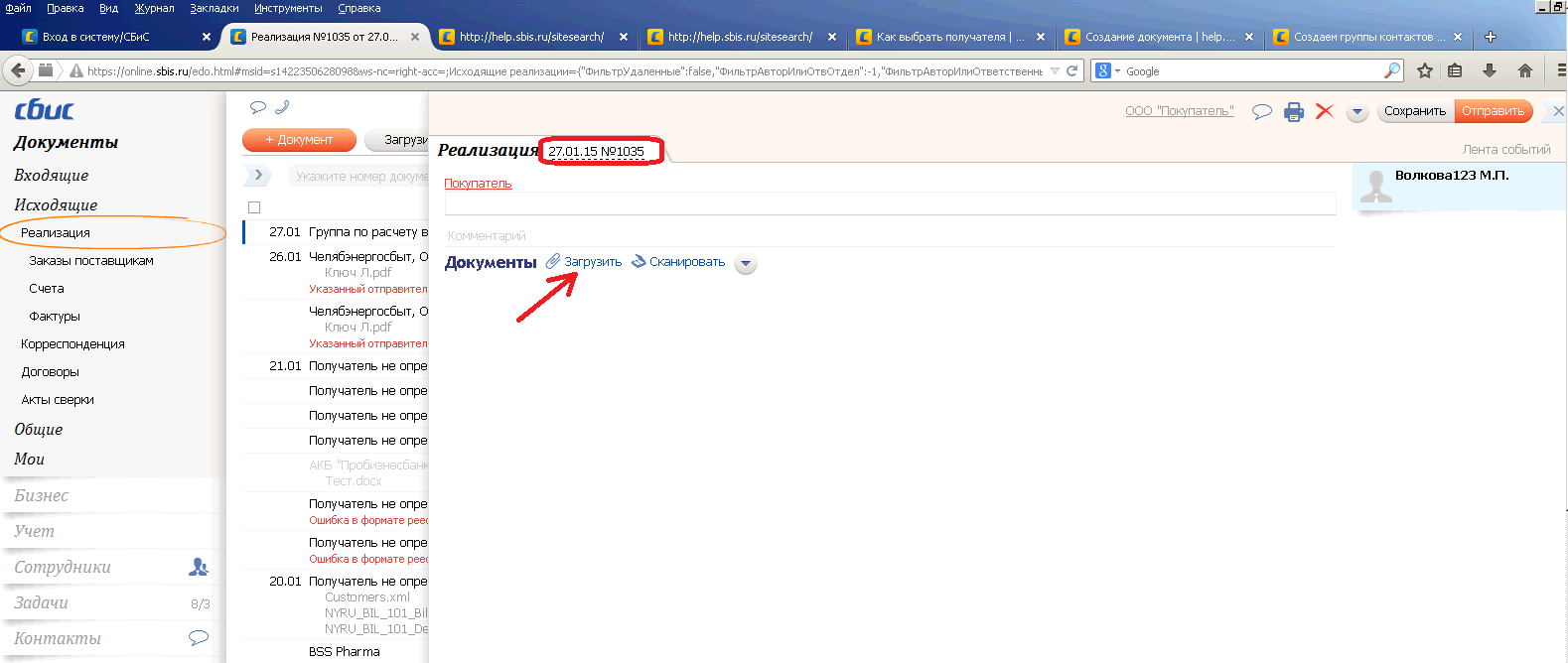
# Создание и отправка документов в системе СБиС++.

* 1. Документ, подлежащий подписанию и передаче посредством системы СБиС++, должен быть предварительно создан сотрудником партнера/Агентства и сохранен в формате электронного документа. Наименование документа должно соответствовать определенному формату (п. 1.4 настоящей Инструкции).
  2. Созданный документ загружается в систему СБиС++. При намерении направить следующие документы: Расчет базы для начисления вознаграждения; Акт приема-сдачи оказанных услуг по договорам, – необходимо зайти в раздел «Документы», подраздел «Исходящие» и выбрать «Реализация» (рисунок 1a). Затем необходимо нажать на кнопку «Документ», во всплывающем списке выбираем «Реализация», после чего отобразиться окно (рисунок 1b).

**ВАЖНО! Электронный документ, подлежащий подписанию электронной подписью, не подлежит предварительному подписанию на бумажном носителе. Частая ошибка, когда в систему для подписания электронной подписью загружается сканированная копия подписанного документа.**

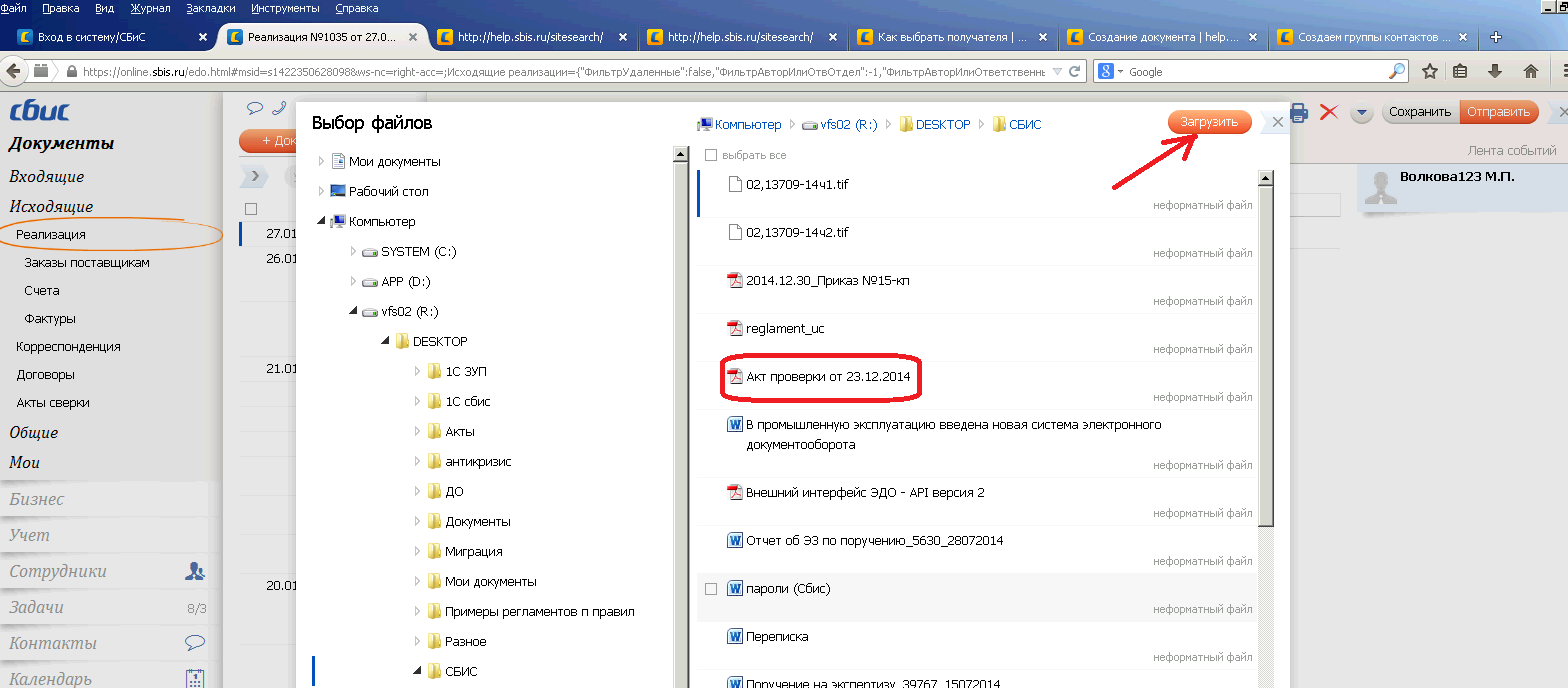


*Рисунок 1а. Создание электронного документа в системе СБиС++.*



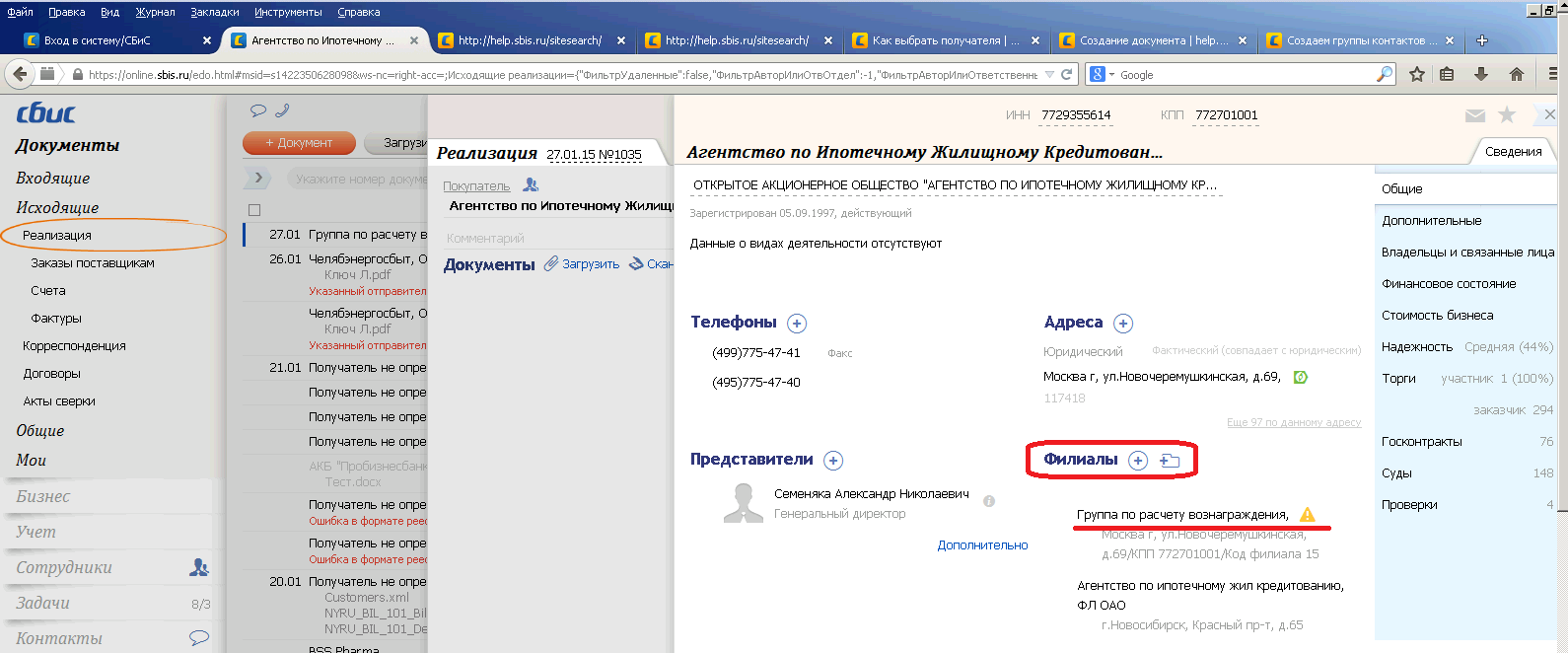
*Рисунок 1b. Создание электронного документа в системе СБиС++.*

* 1. Для загрузки документов нажать на кнопку «Загрузить», отобразиться окно (рисунок 1с), выбрать необходимый документ и нажать «Загрузить».



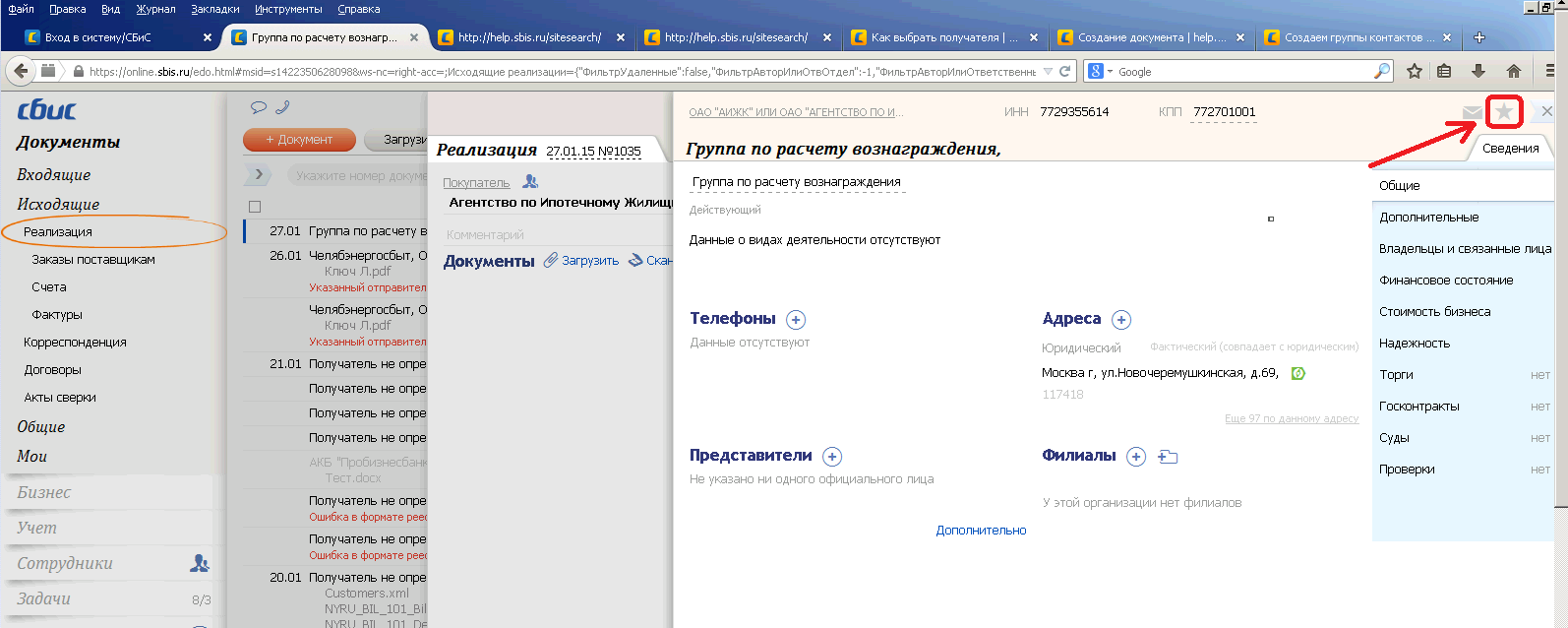
*Рисунок 1c. Создание электронного документа в системе СБиС++.*

* 1. Изменить номер документа, вставить туда присвоенное наименование файла, а так же при необходимости изменить дату.
  2. Заполнить поле «Покупатель/Получатель», выбрать подразделение, при выборе подразделения впервые вам необходимо в поле «Покупатель» сначала указать ИНН организации/наименование организации, выбрать из всплывающего списка АИЖК, по двойному клику на наименование организации, всплывет «Карточка АИЖК», на разделе «Филиалы» вам необходимо найти подразделение, в которое вы направляете документ (рисунок 2а).



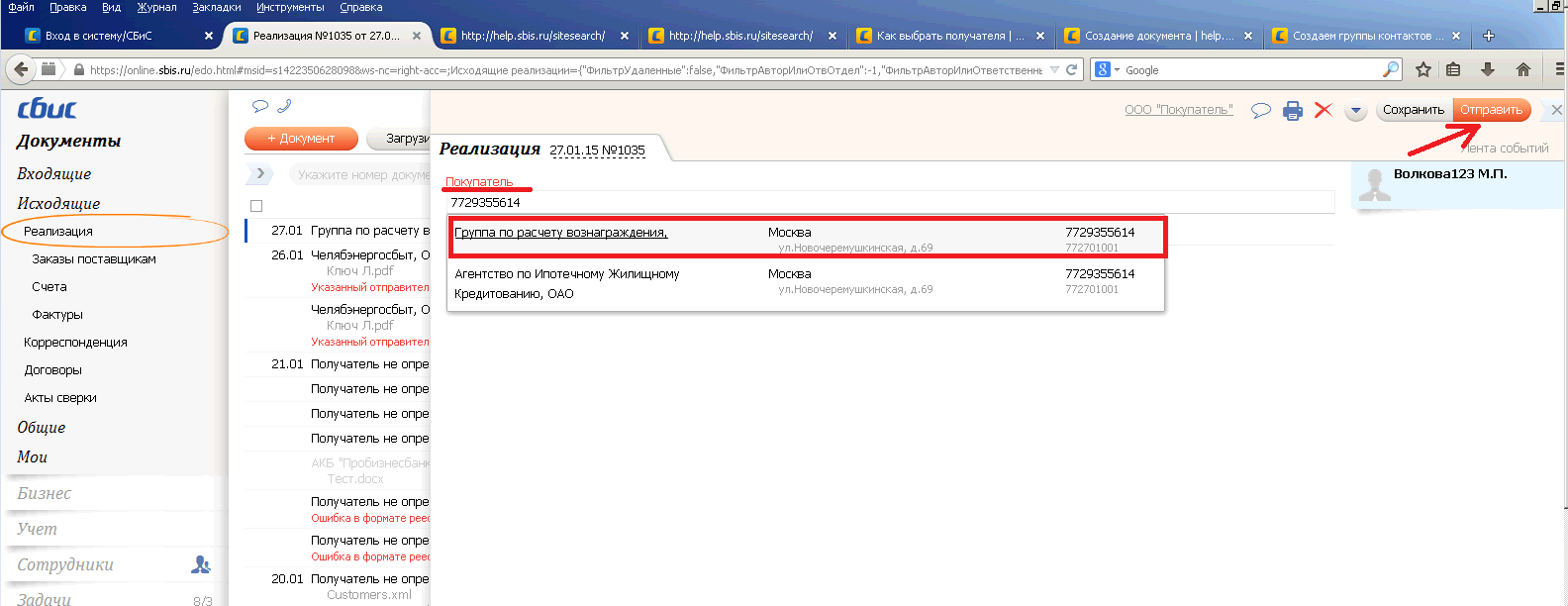
*Рисунок 2а. Создание электронного документа в системе СБиС++.*

* По двойному клику на подразделение в карточке подразделения, в правом верхнем углу необходимо нажать на звездочку (рисунок 2b) (звездочка должна стать серого цвета и при наведении на нее «В избранных».



*Рисунок 2b. Создание электронного документа в системе СБиС++.*

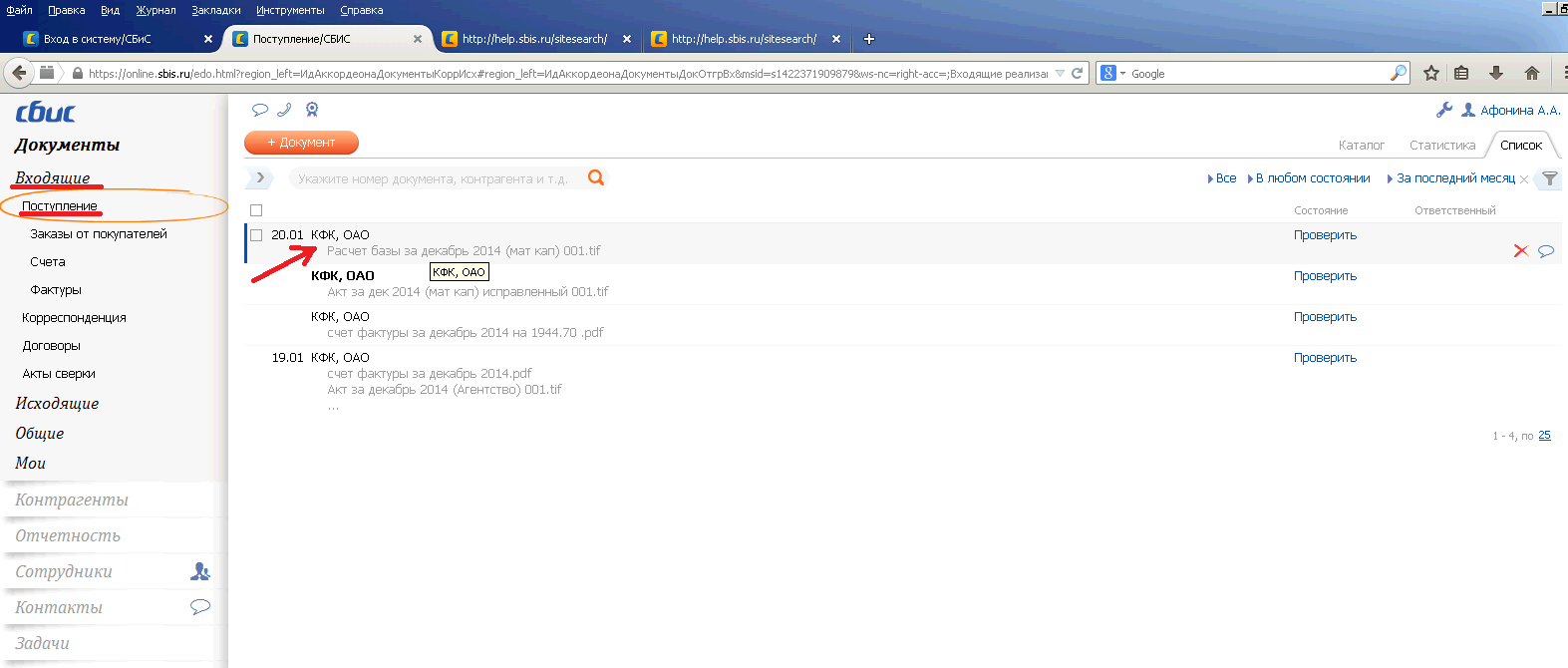
* Затем необходимо закрыть все окна (нажатием на ), после в поле «Покупатель» указать ИНН организации/наименование подразделения, выбрать из всплывающего списка необходимое подразделение, после чего нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 2с) документ в этот момент подпишется и направится покупателю/получателю.



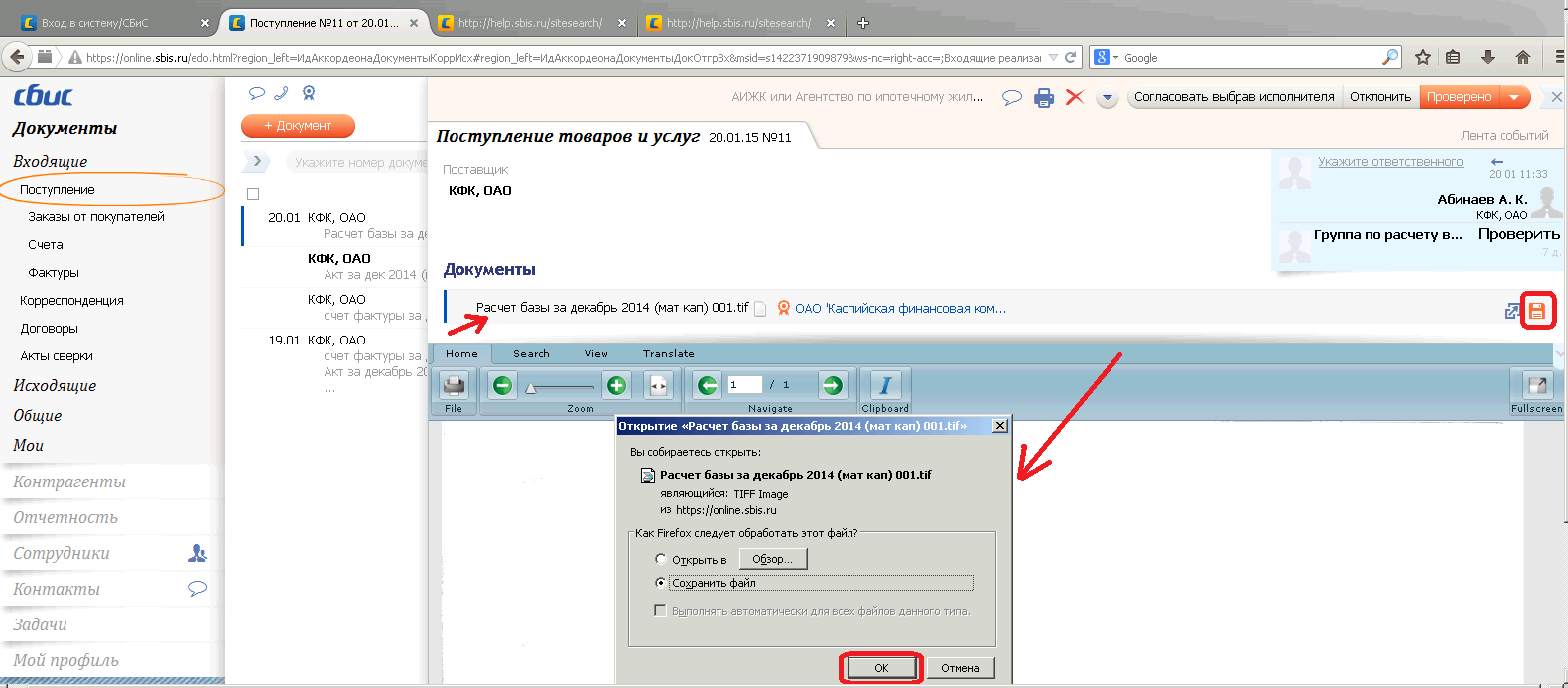
*Рисунок 2c. Создание электронного документа в системе СБиС++.*

# Получение и обработка документов в системе СБиС++.

* 1. Документ попадает в папку «Группа по расчету вознаграждения», сотрудник заходит в папку «Входящие», подпапка «Поступления» у него отобразятся документы, затем нажать на сам документ откроется (рисунок 3а).

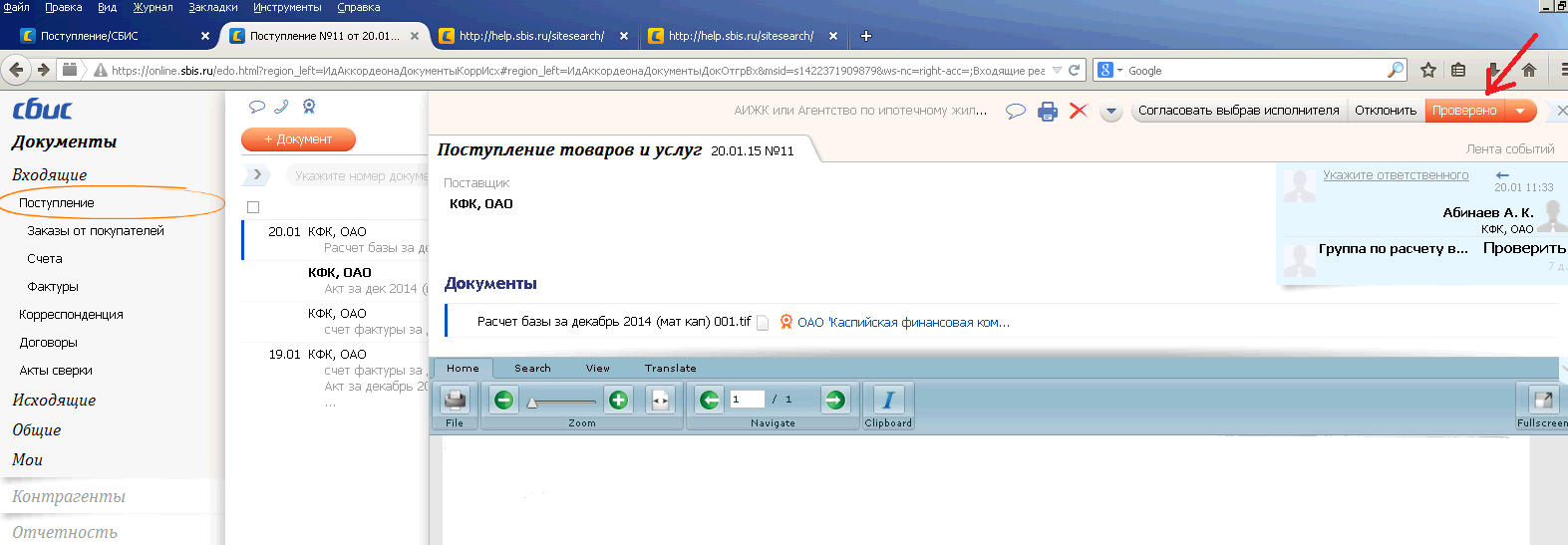
 *Рисунок 3а. Проверка документов и утверждение.*

* 1. Отобразится «Карточка документа», для сохранения документа для дальнейшей проверки, необходимо в разделе «Документы» навести курсором на документ, в правом углу нажать на дискетку, после чего система предложит сохранить документ (рисунок 3b).



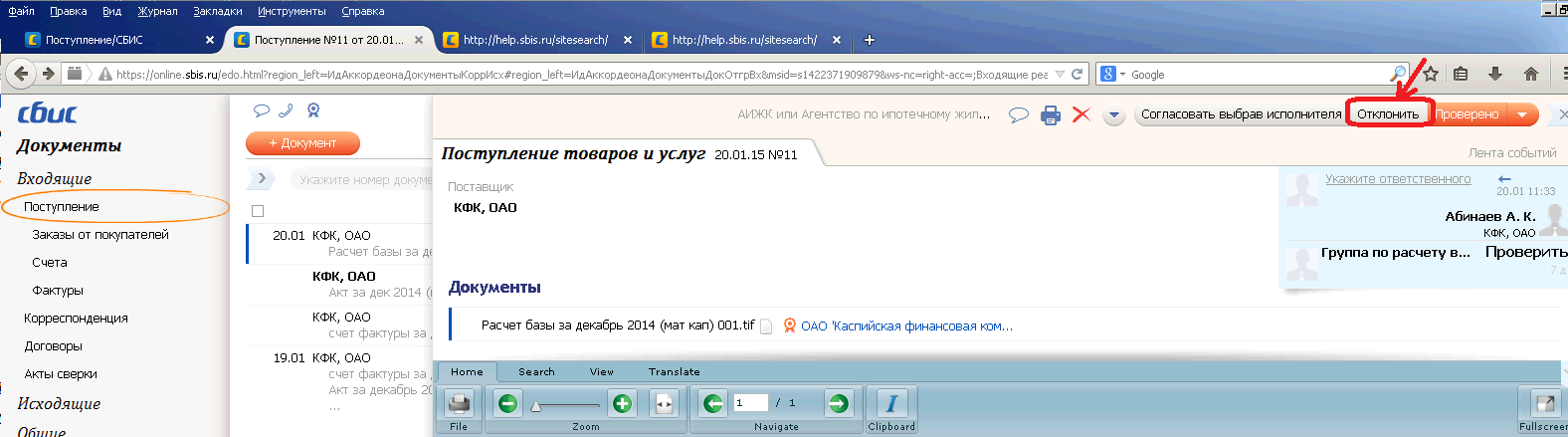
*Рисунок 3b. Проверка документов и утверждение.*

* 1. Проверка и направление документа на утверждение:
* в случае удачной проверки, сотруднику необходимо направить документ на утверждение руководителю, нажатием на кнопку «Проверено»[[1]](#footnote-1), система автоматически направит документ руководителю (рисунок 3с);



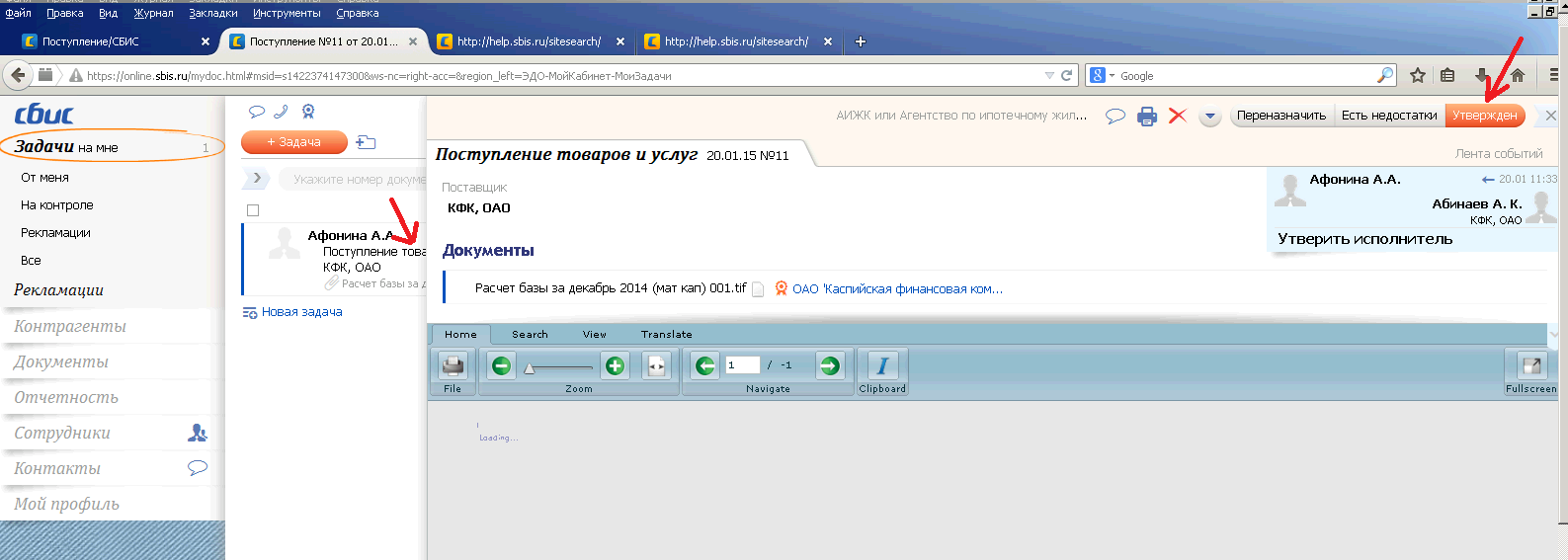
*Рисунок 3с. Проверка документов и утверждение.*

* в случае непрохождения проверки, сотруднику необходимо нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 3d).



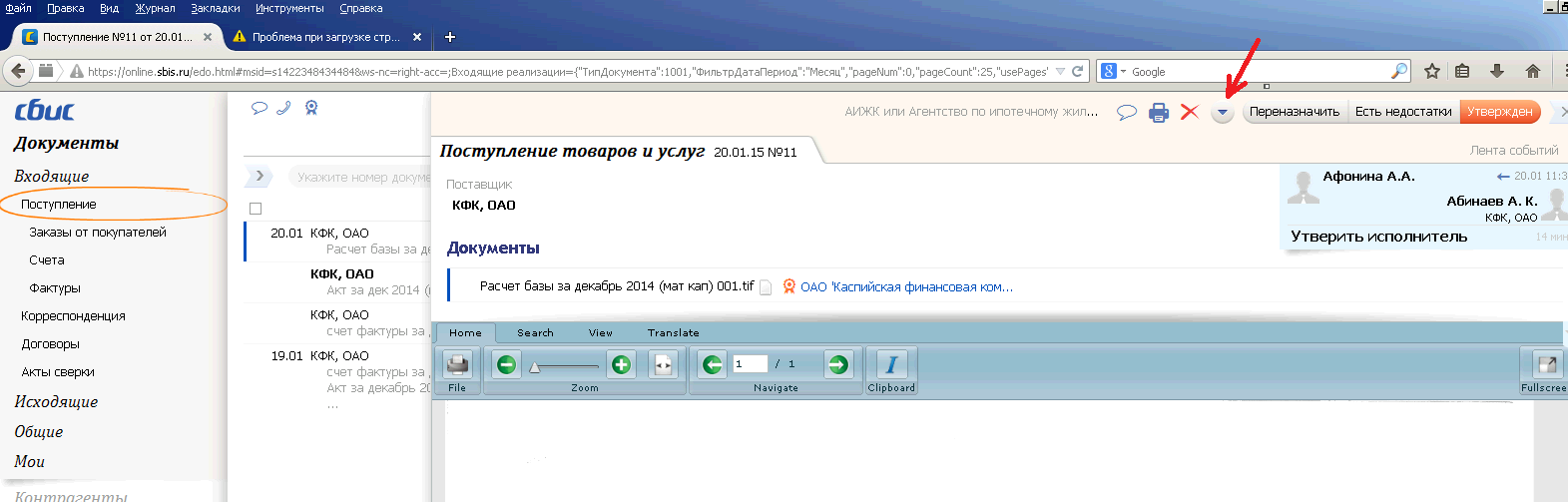
*Рисунок 3d. Проверка документов и утверждение.*

* 1. После направления на утверждение, у руководителя в папке «Задачи» появится задание о необходимости утвердить документ, необходимо открыть «Карточку документа» и нажать на кнопку «Утвердить» (рисунок 3е). Система автоматически запроси подпись как документа «Извещение о получении», так и подпись на самом документе и отправится партнеру



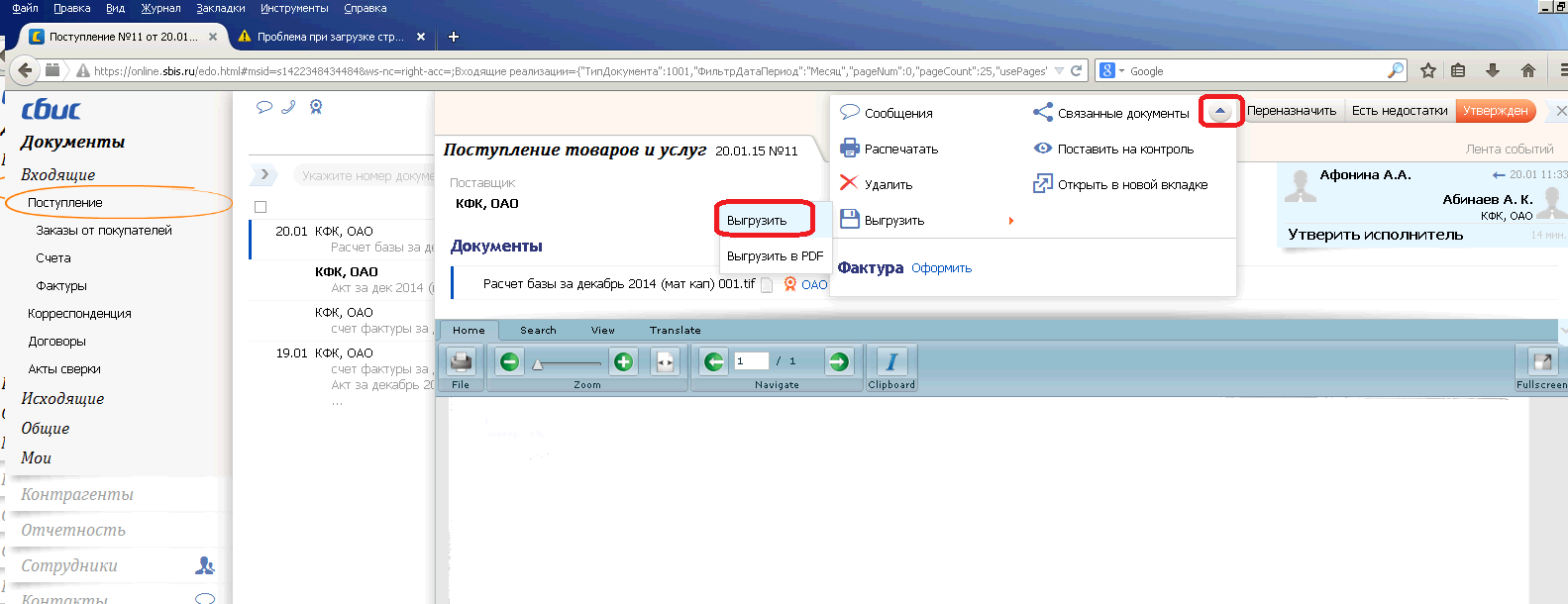
*Рисунок 3е. Проверка документов и утверждение.*

* 1. Для сохранения документа, выполнить следующее:
     1. Найти документ раздел «Документы», папка «Входящие» подпапка «Поступления» открыть «Карточку документа», нажатием на документ, в открывшейся карточке нажать на стрелочку (рисунок 3f).



*Рисунок 3f. Проверка документов и утверждение.*

* + 1. Раскроется список с возможными действиями, где выбрать «Выгрузить» и еще раз выбрать «Выгрузить (рисунок 3g) При этом сохранится архив с расширением \*.ZIP, содержащий файлы: документ, извещения передачи, файлы подписей, файл с комментарием к документу.



*Рисунок 3g. Проверка документов и утверждение.*

* + 1. В открывшемся окне нажать «Сохранить файл»;
    2. Выбрать папку для сохранения документа и сохранить его.

1. В случае необходимости изменить подписанта нажать на кнопку «Согласовать выбрав исполнителя» и указать необходимого подписанта. [↑](#footnote-ref-1)