**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СЕРВИСЕ СИСТЕМЫ**

**ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА DOCUMENTOLOG**

**АО «JUSAN BANK» (для клиентов)**

**г. Алматы, 2023 год**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**1.** **Назначение документа** 3](#_Toc96417194)

[**2.** **Термины и определения** 3](#_Toc96417195)

[**3.** **Порядок работы в системе** 4](#_Toc96417196)

[**3.1.** **Регистрация в Системе** 4](#_Toc96417197)

[**3.1.1.** **Первичная регистрация юридического лица по ЭЦП** 4](#_Toc96417198)

[**3.1.2.** **Первичная регистрация Физического лица/ИП по ЭЦП** 8](#_Toc96417199)

[**3.2.** **Вход в Систему** 11](#_Toc96417200)

[**3.3.** **Настройка профиля пользователя** 12](#_Toc96417201)

[**3.4.** **Создание документа** 13](#_Toc96417202)

[**3.5.** **Подписание документа** 17](#_Toc96417203)

# **Назначение документа**

Настоящий документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Облачного сервиса системы электронного документооборота Documentolog (далее - Documentolog, Сервис, Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

**Список условных обозначений**

В данном документе использованы следующие условные обозначения:

Условное обозначение Описание

|  |  |
| --- | --- |
| Условное обозначение | Описание |
| ГЛАВНОЕ МЕНЮ | прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом обозначены элементы интерфейса Documentolog |
| [СОХРАНИТЬ] | прописными буквами, в квадратных скобках выделены кнопки интерфейса Documentolog |
| Заголовок | подчеркнутым курсивом изображены поля ввода данных |

# **Термины и определения**

**Документ** – объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

**Пользователь** – сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов.

**Documentolog, Сервис, Система** – Облачный сервис системы электронного документооборота Documentolog.

**Электронная цифровая подпись (далее** – **ЭЦП)** – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания. Электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия.

**Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан (далее – НУЦ РК)** – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем.

**Владелец ЭЦП** – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

**Подписывающее лицо** – физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее закрытым ключом электронной цифровой подписи и обладающее правом на ее использование в Documentolog.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронноцифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

**Участники Documentolog** – юридические и физические лица, обменивающиеся электронными документами через сервис Documentolog.

**Отправитель** – Участник Documentolog - отправитель электронного документа в Documentolog.

**Получатель** – Участник Documentolog - получатель электронного документа в Documentolog.

**Оператор** (ТОО «Documentolog») – Лицензиар, обладающий всеми имущественными правами на облачный сервис системы электронного документооборота Documentolog, обеспечивающий обмен электронных документов через Documentolog между Участниками Documentolog.

# **Порядок работы в системе**

# **Регистрация в Системе**

В зависимости от организационно-правовой формы собственности клиента способы регистрации в системе отличаются:

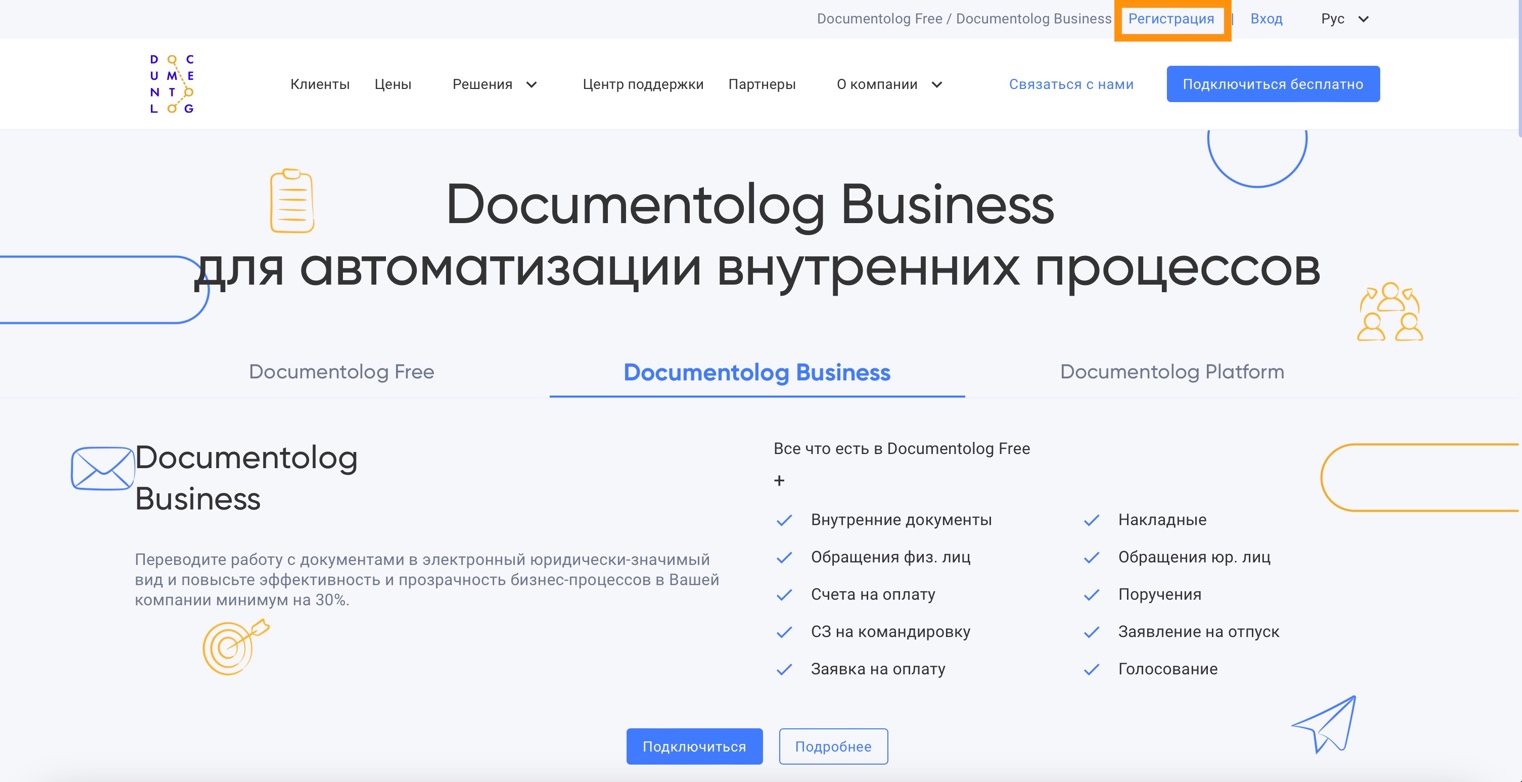
1. первичная регистрация юридического лица компании;
2. первичная регистрация физического лица или индивидуального предпринимателя.

Для того, чтобы зарегистрироваться в Documentolog, необходимо использовать один из перечисленных браузеров актуальных версий: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, ввести в адресную строку: [**https://documentolog.com/**](https://documentolog.com/).

## **Первичная регистрация юридического лица по ЭЦП**

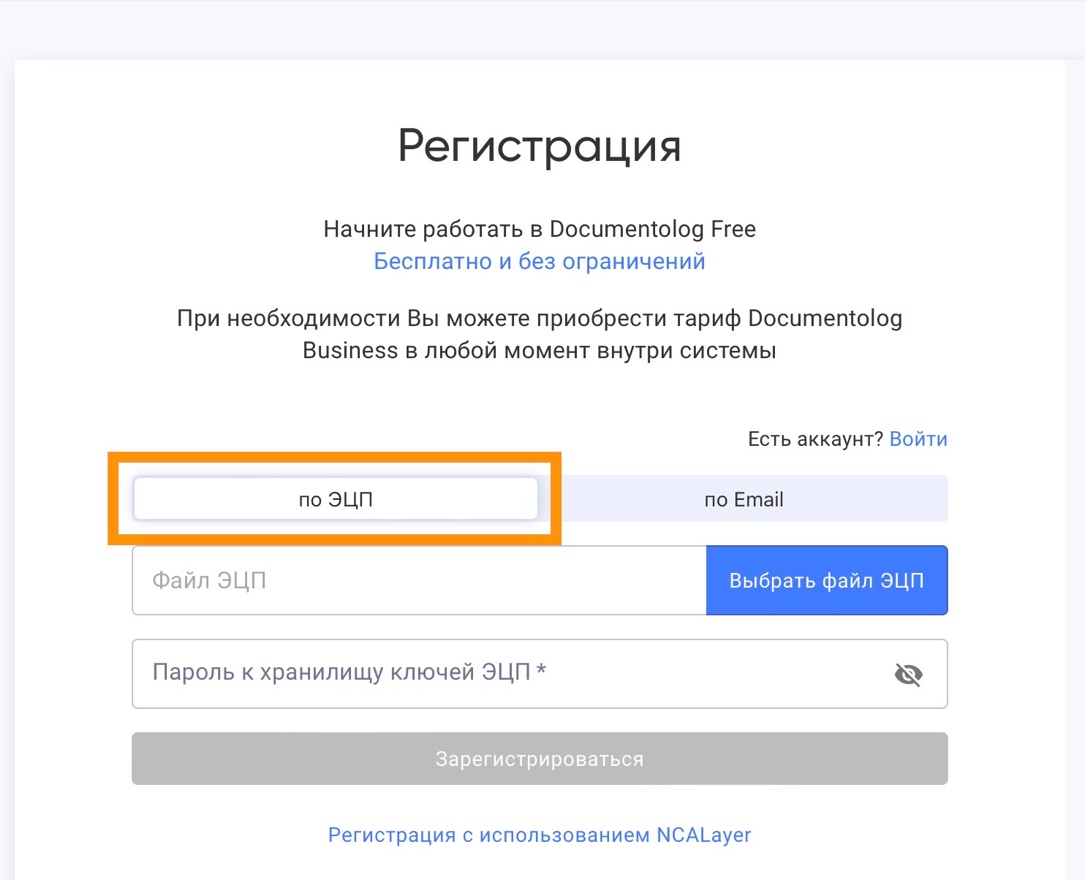
**!** *Для того, чтобы организация появилась в списке клиентов Documentolog, необходимо, чтобы лицо, имеющее право подписи или первый руководитель компании прошел регистрацию и* ***подписал оферту на странице сервиса documentolog.com после прохождения регистрации****. В противном случае отправка и получение документов от внешних контрагентов невозможна.*

**Шаг 1.** На главной странице необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу страницы [РЕГИСТРАЦИЯ] (Рис. 1).



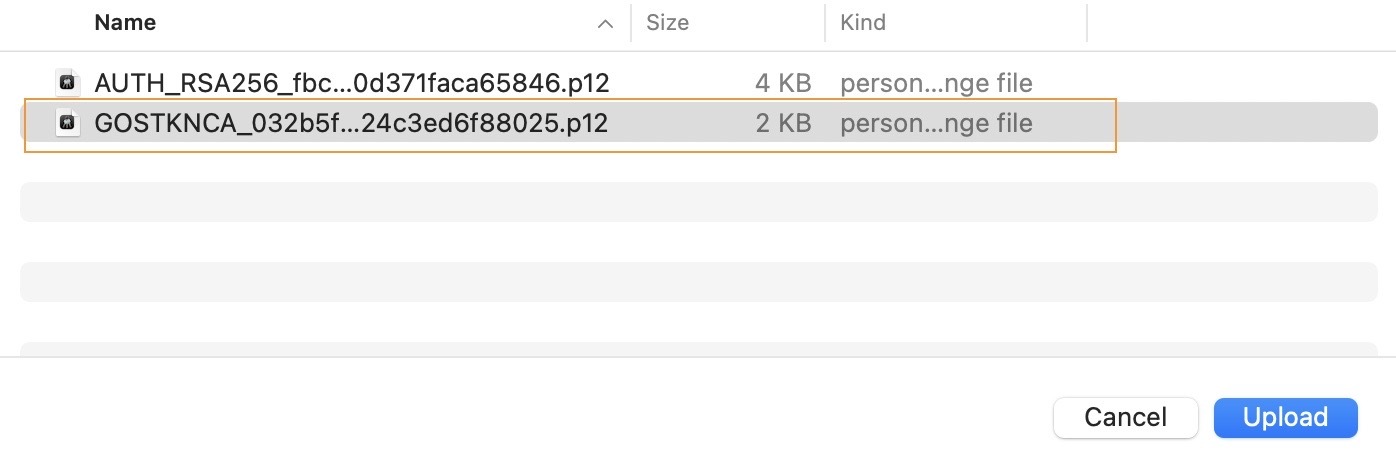
**Рис.1. Регистрация**

**Шаг 2.** Далее необходимо выбрать способ регистрации: по ЭЦП (Рис.2)



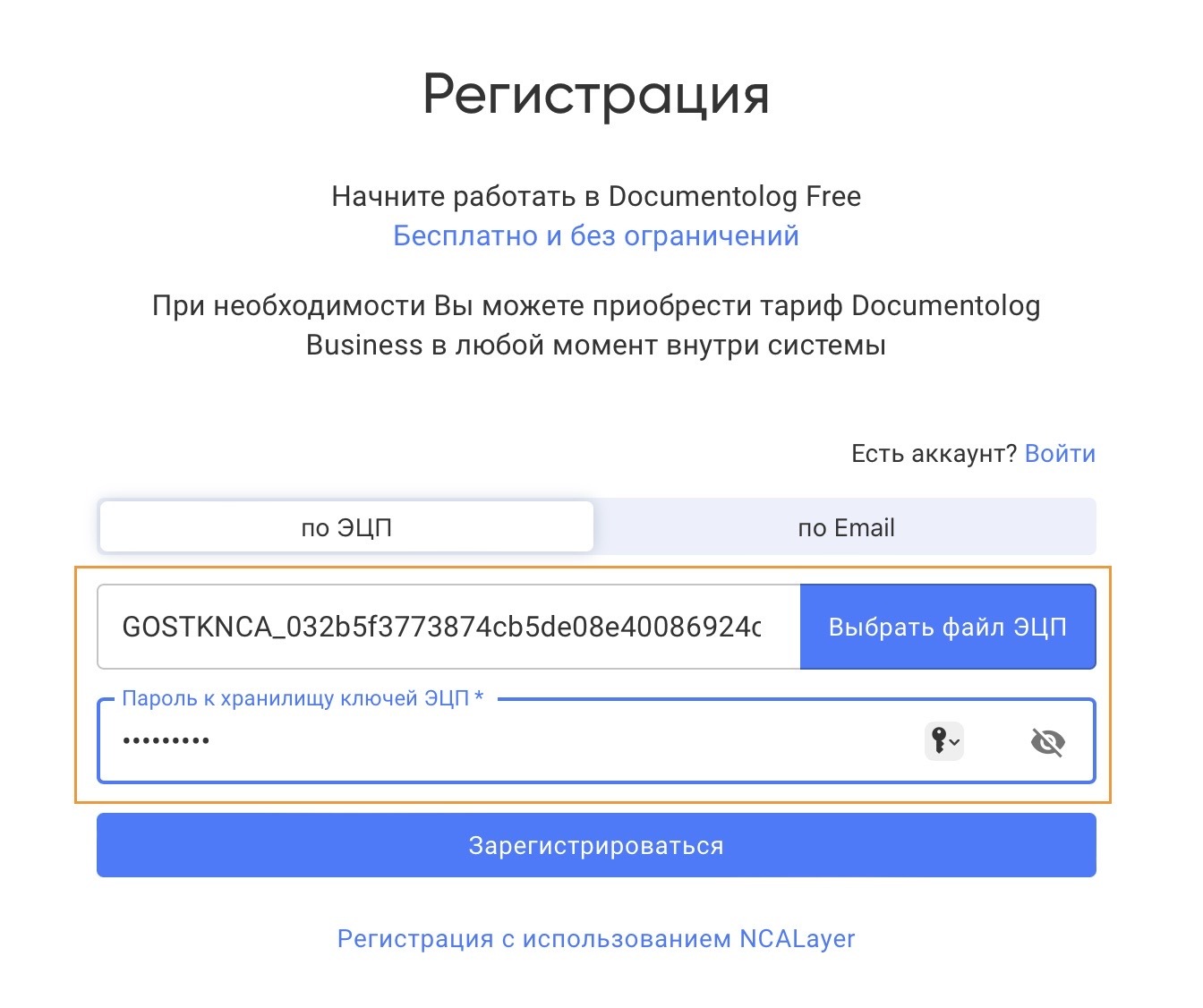
**Рис.2. Выбор способа регистрации по ЭЦП**

**Шаг 3.** При выборе регистрации по ЭЦП файловой системы вам необходимо выбрать тип хранилища сертификатов «Файл», нажать на кнопку [ВЫБРАТЬ ФАЙЛ ЭЦП] (рис.3). При выборе сертификата необходимо указывать GOST/RSA сертификат сотрудника Юридического лица (Рис.3).



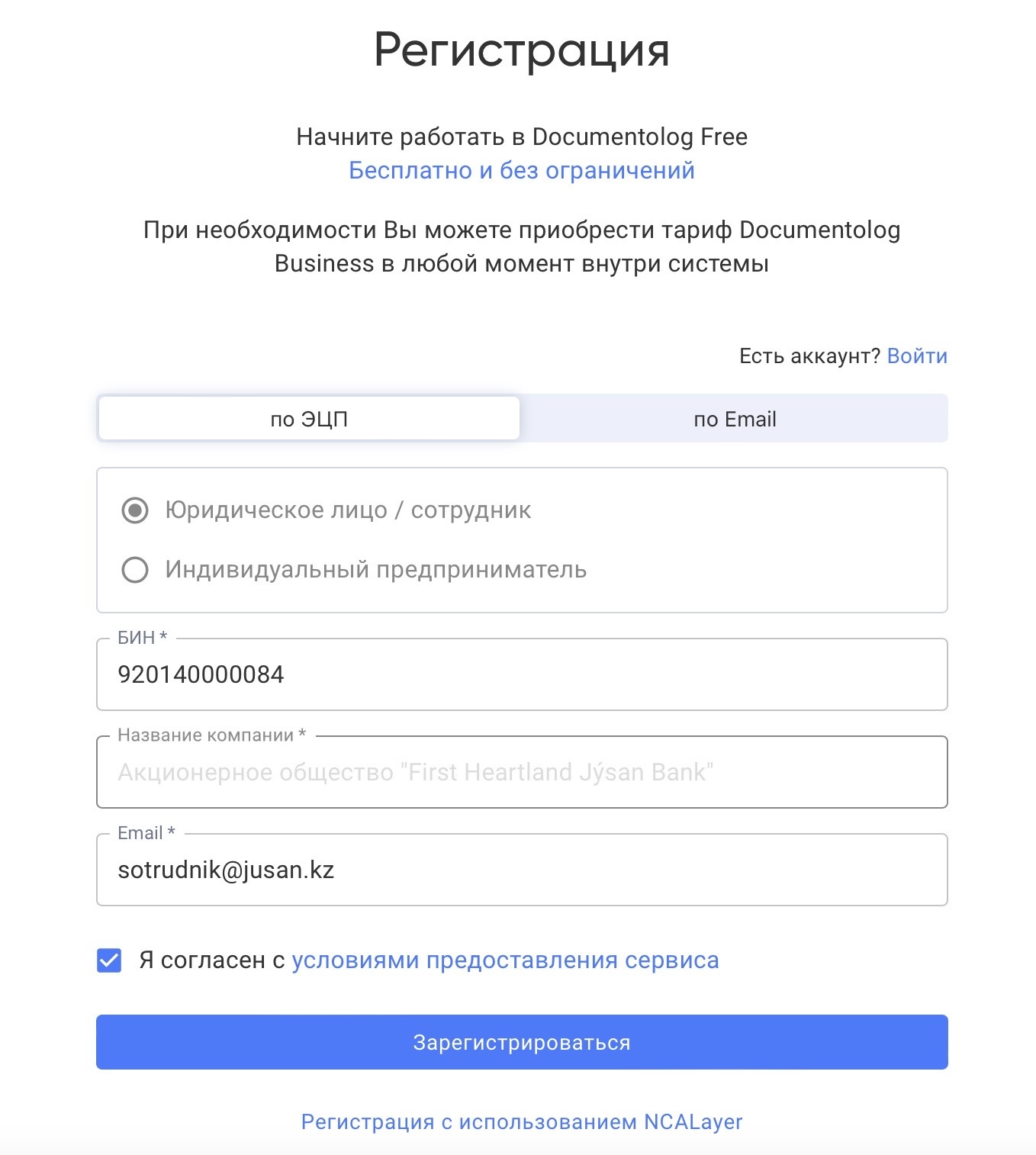
**Рис.3. Выбор сертификата ЭЦП**

**Шаг 4.** Далее необходимо ввести пароль от сертификата ЭЦП, нажать на кнопку [Зарегистрироваться] (рис.4).



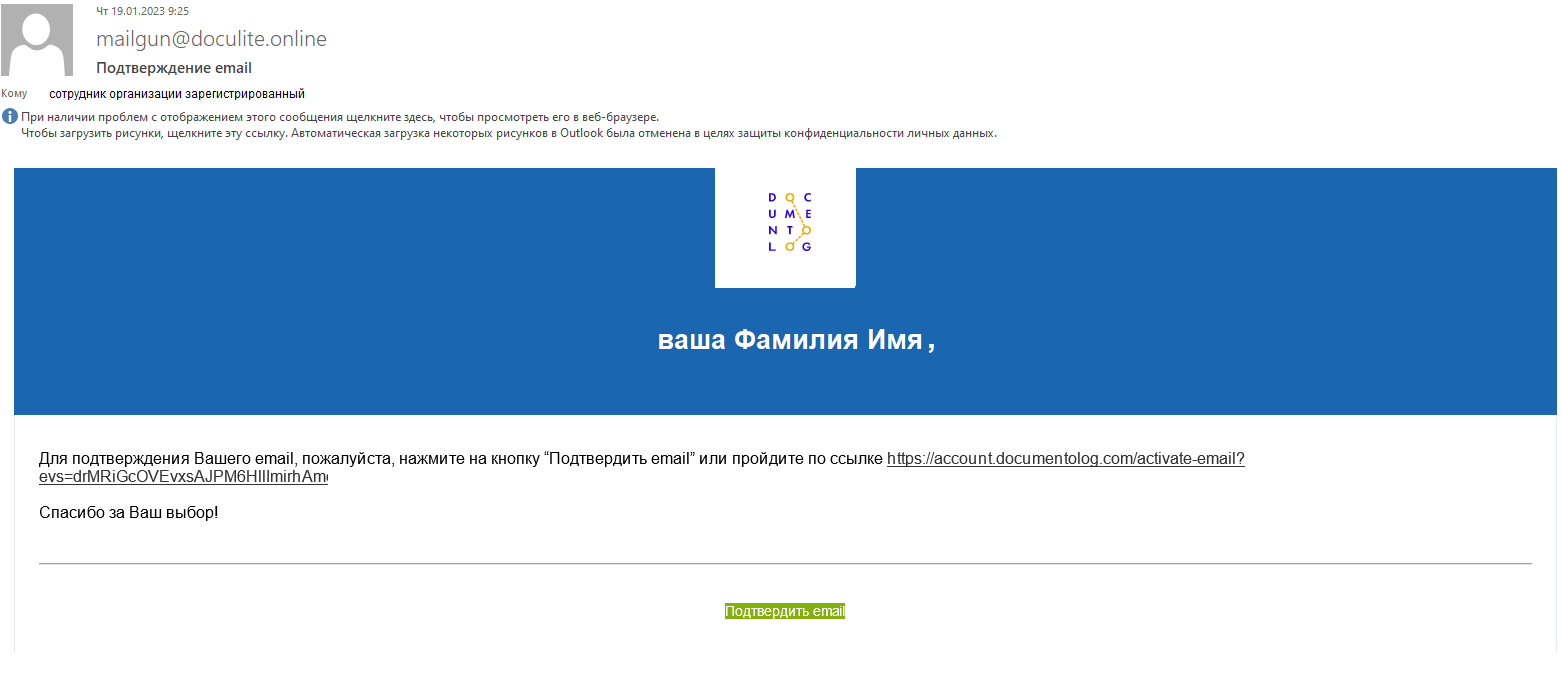
**Рис.4. Получение данных из ЭЦП**

**Шаг 5.** Откроются данные выбранной ЭЦП, необходимо указать e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.5).

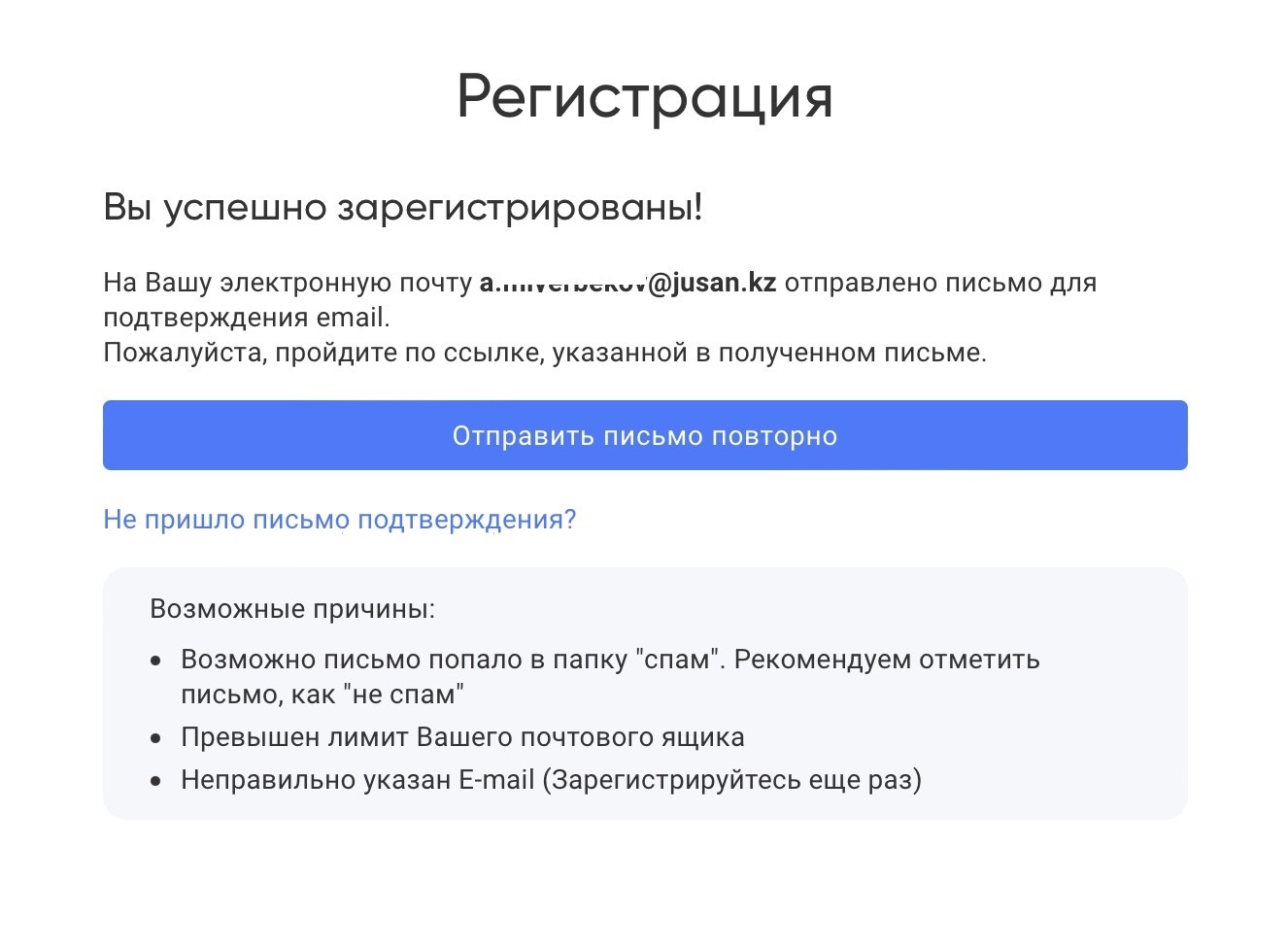


**Рис.5. Продолжение первичной регистрации юридического лица по ЭЦП**

**Шаг 6.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете войти в Систему для работы с электронными документами.

****

В случае если вам не пришло письмо подтверждения, то нажмите на ссылку «Не пришло письмо подтверждения?» (Рис.6):

****

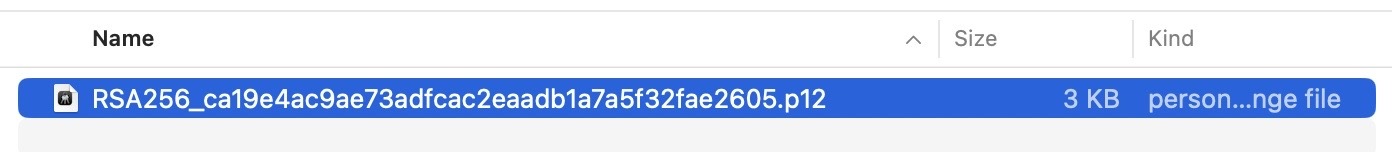
**Рис.6. Причины отсутствия письма подтверждения**

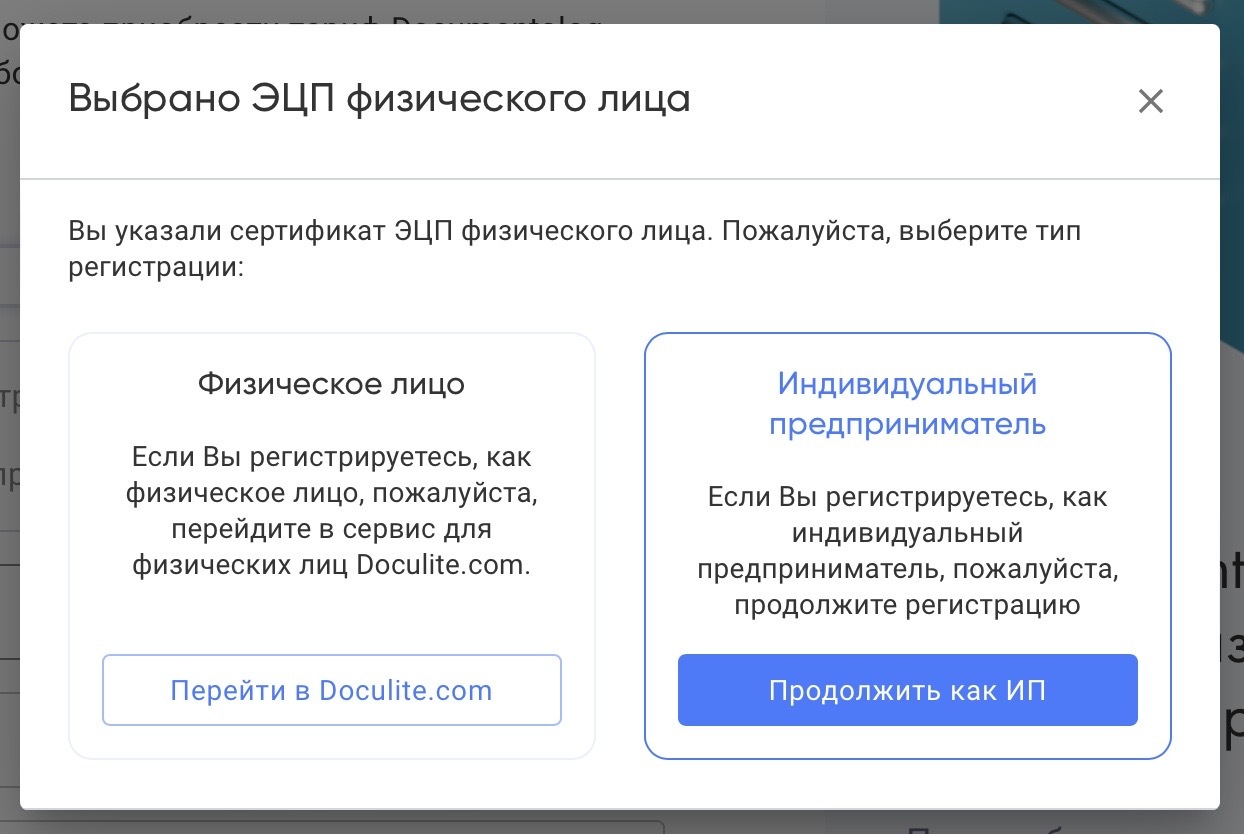
## **Первичная регистрация ИП по ЭЦП**

Если вы являетесь **Индивидуальным предпринимателем**, и у Вас имеется действующий сертификат ЭЦП физического лица/ИП то при выборе регистрации по ЭЦП вам необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** При выборе регистрации по ЭЦП файловой системы вам необходимо выбрать тип хранилища сертификатов «Файл», нажать на кнопку [ВЫБРАТЬ ЭЦП] (рис.7). При выборе сертификата необходимо указывать RSA сертификат.

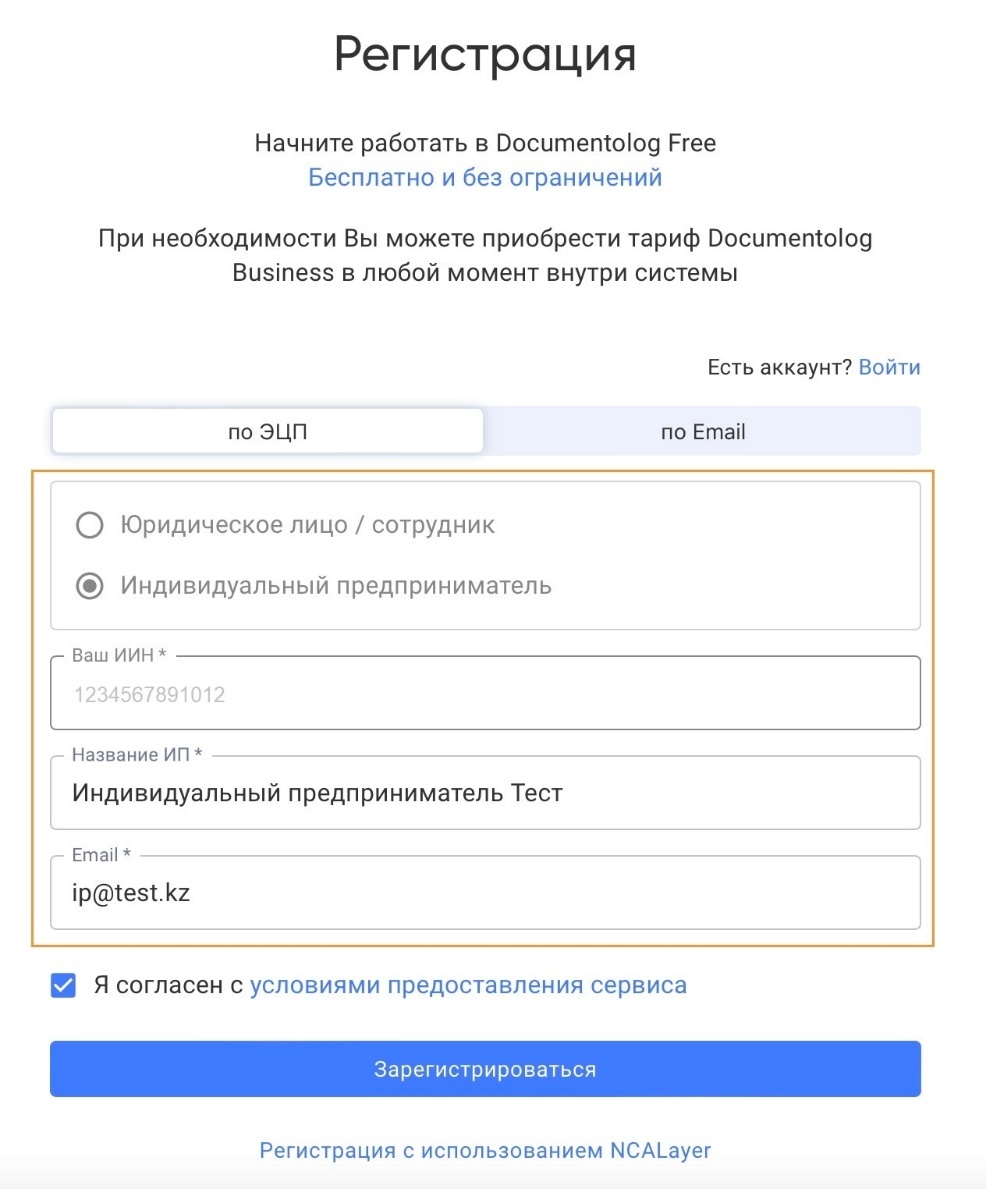
**Шаг 2.** При получении уведомления о том, что выбрано ЭЦП физического лица необходимо выбрать опцию «Индивидуальный предприниматель» и нажать кнопку [ПРОДОЛЖИТЬ КАК ИП] (рис.7).





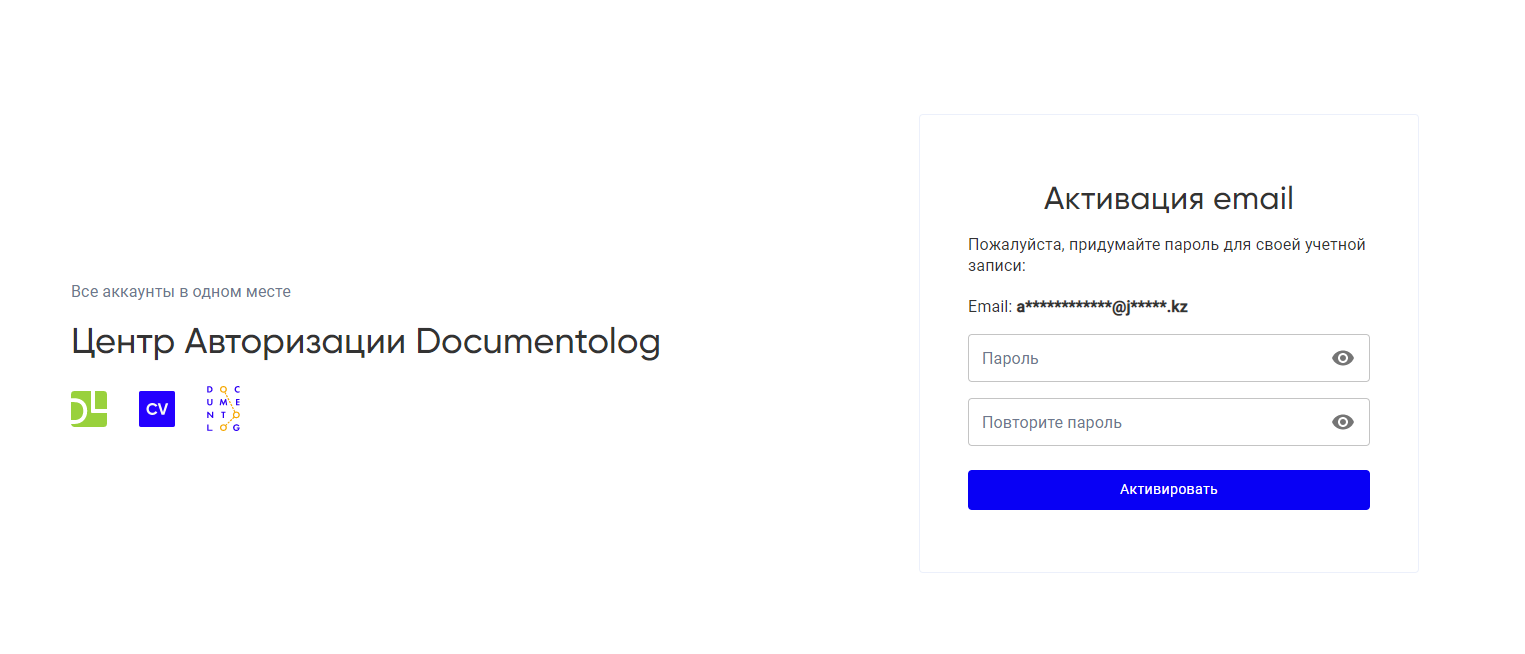
**Рис.7. Регистрация ФЛ/ИП по ЭЦП**

**Шаг 3.** Откроются данные выбранной ЭЦП, необходимо заполнить обязательные поля, Наименование ИП (в соответствии с данными регистрации), e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.8).



**Рис.8. Продолжение регистрации ФЛ/ИП по ЭЦП**

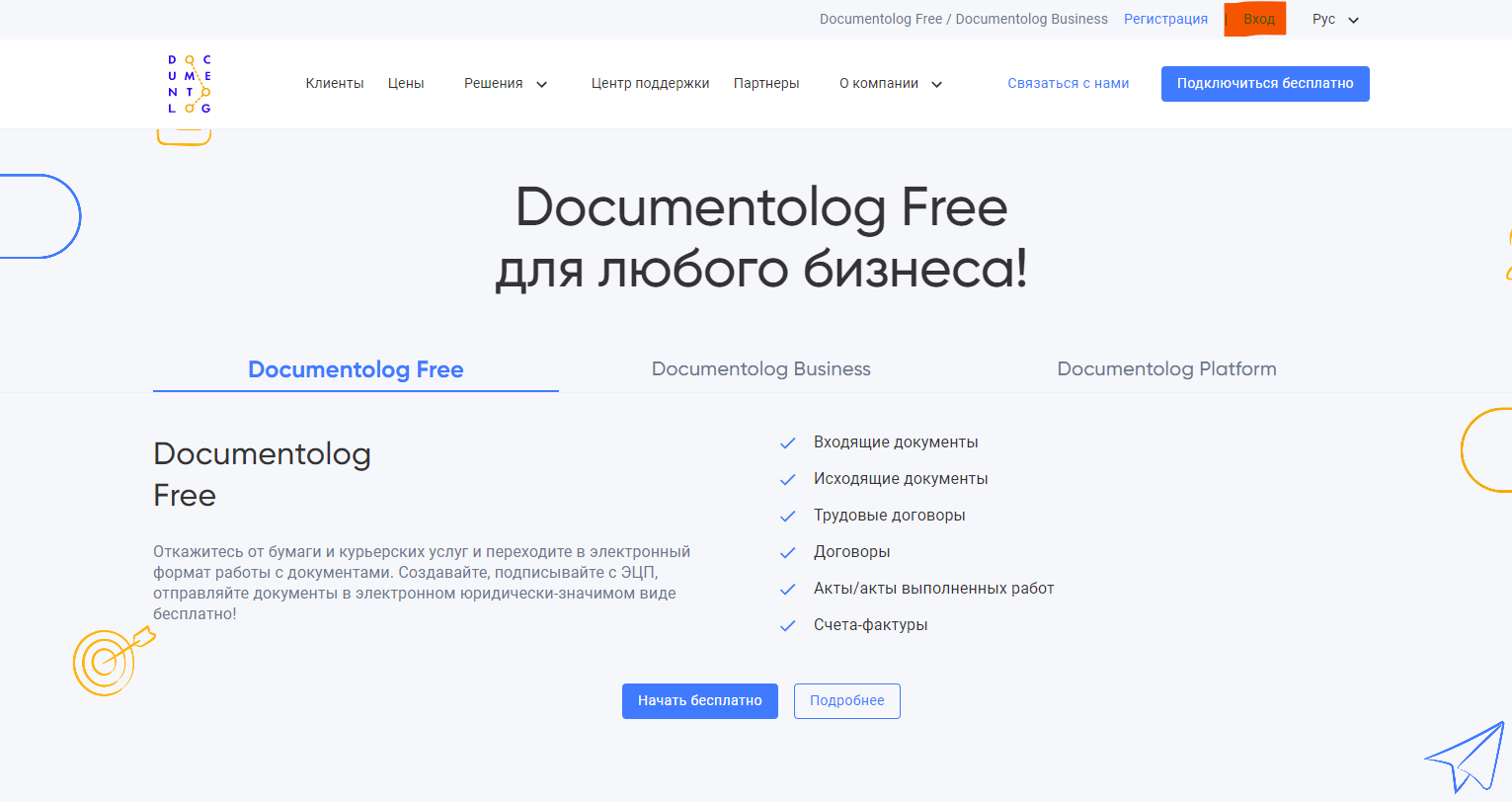
**Шаг 4.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации (Рис.6). Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете установить пароль для учетной записи (рис. 9) и войти в Систему для работы с электронными документами.



**Рис.9. Главная страница**

# **Вход в Систему**

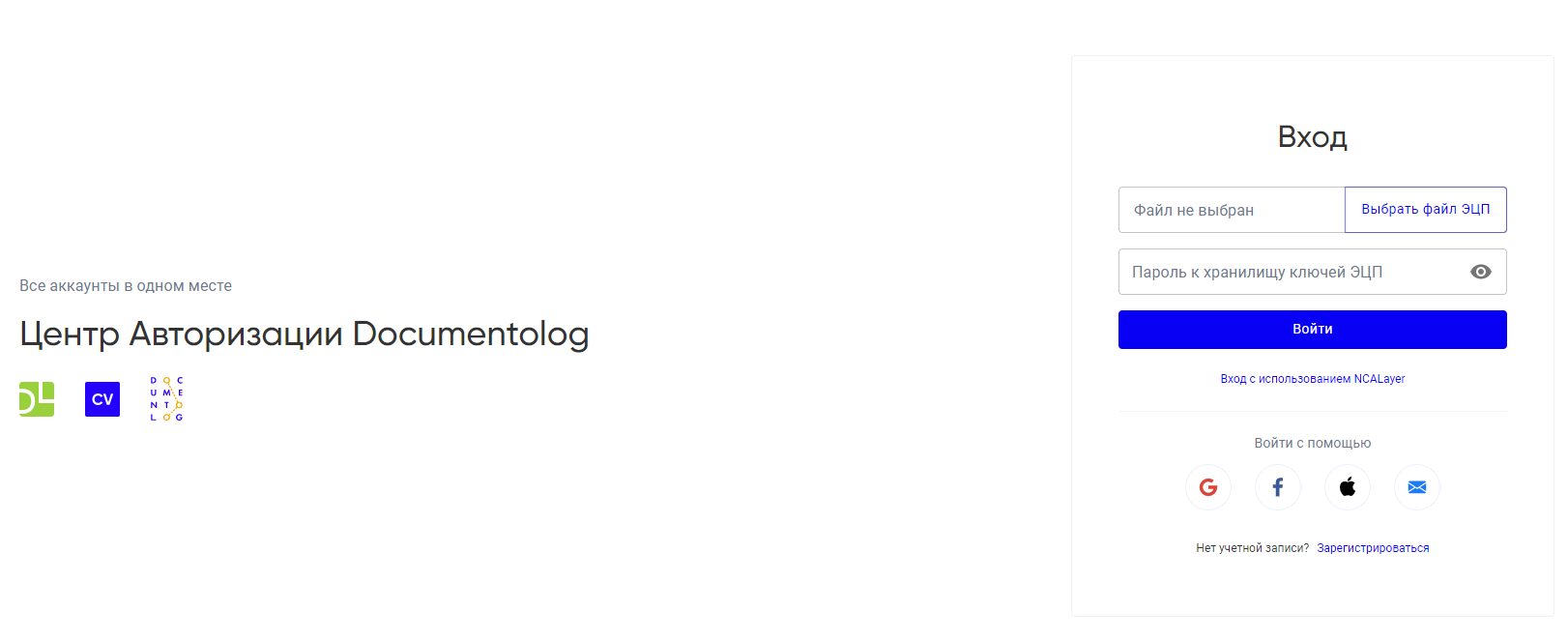
Для того, чтобы войти в Систему на Главной странице нажмите на кнопку «Вход» в правом верхнем углу (Рис.10).



**Рис.10. Главная страница**

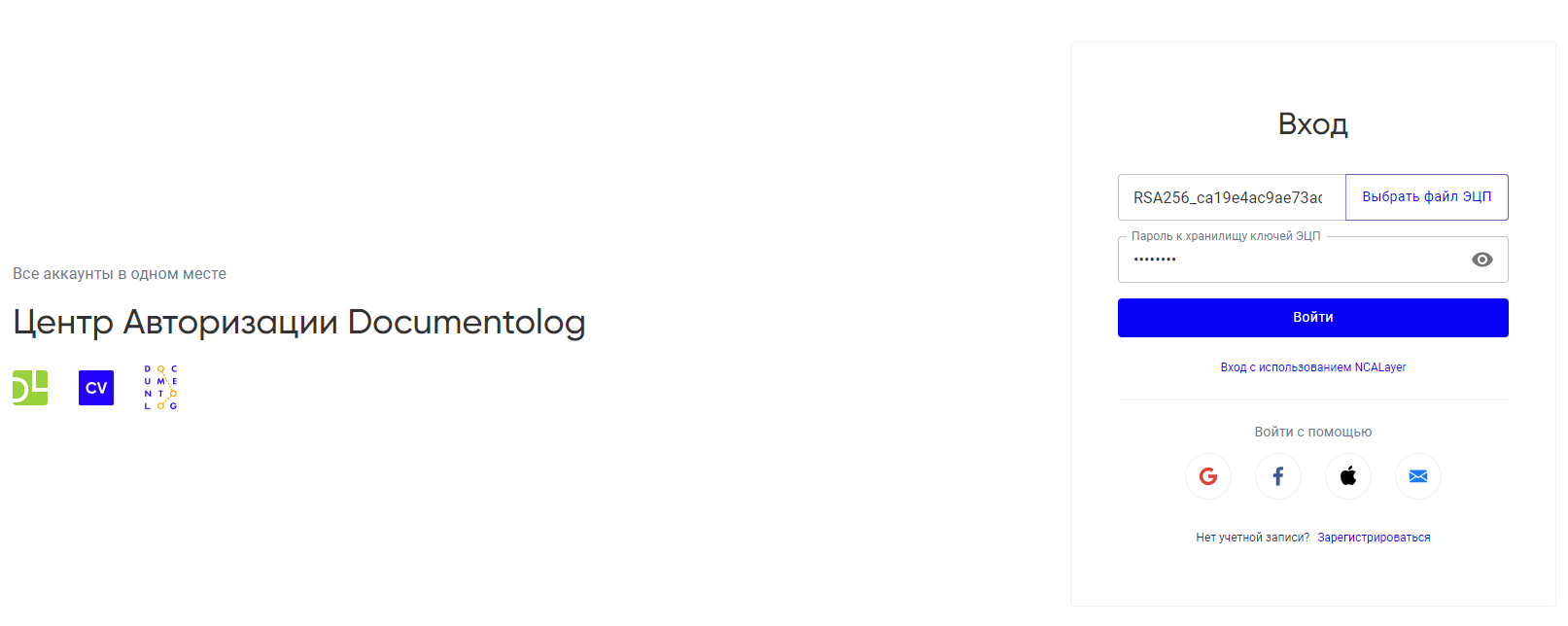
Для входа по ЭЦП необходимо на странице входа нажать на кнопку [ЭЦП] (рис.11).

**Шаг 1.** Откроется окно авторизации, в котором необходимо выбрать тип хранилища, путь к файлу (в случае если вы выбрали тип хранилища «Файл»), ввести пароль от вашего сертификата ЭЦП и нажать кнопку [ВЫБРАТЬ ФАЙЛ ЭЦП] (Рис. 11). Для авторизации используется ключ «AUTH».



**Рис.11. Вход в систему по ЭЦП**

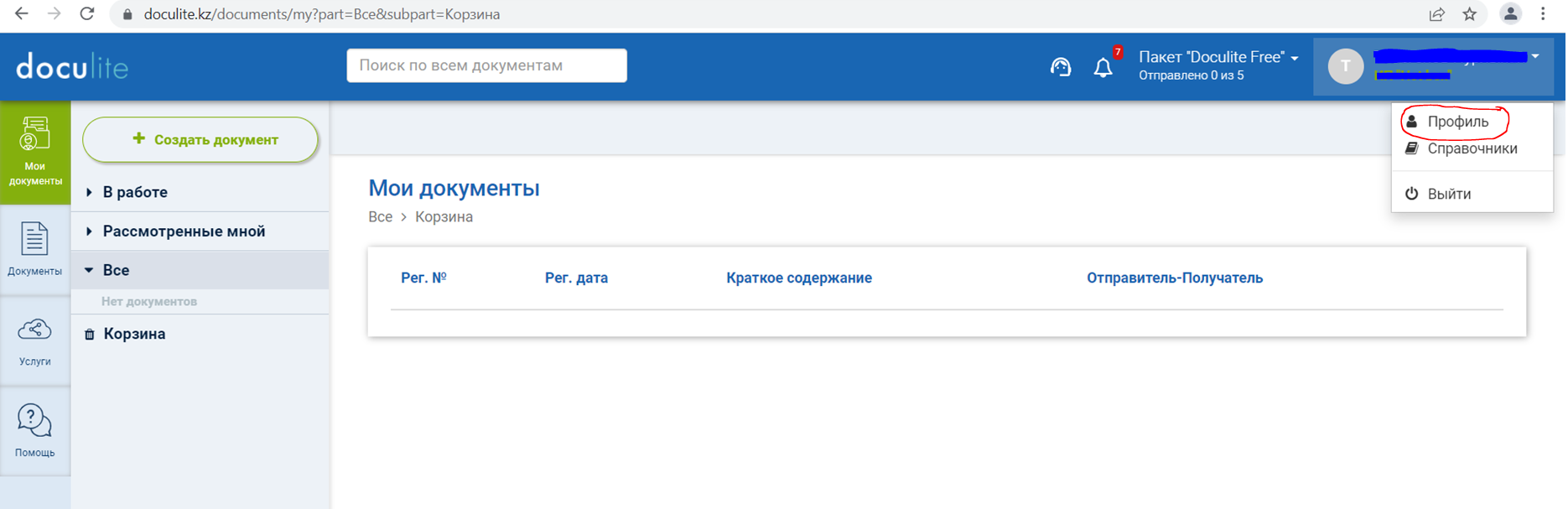
**Шаг 2.** Необходимо ввести пароль к ЭЦП, нажать кнопку «Войти» и выбрать аккаунт для входа в личный аккаунт для работы в системе и. (Рис.12)



**Рис.12. Авторизация**

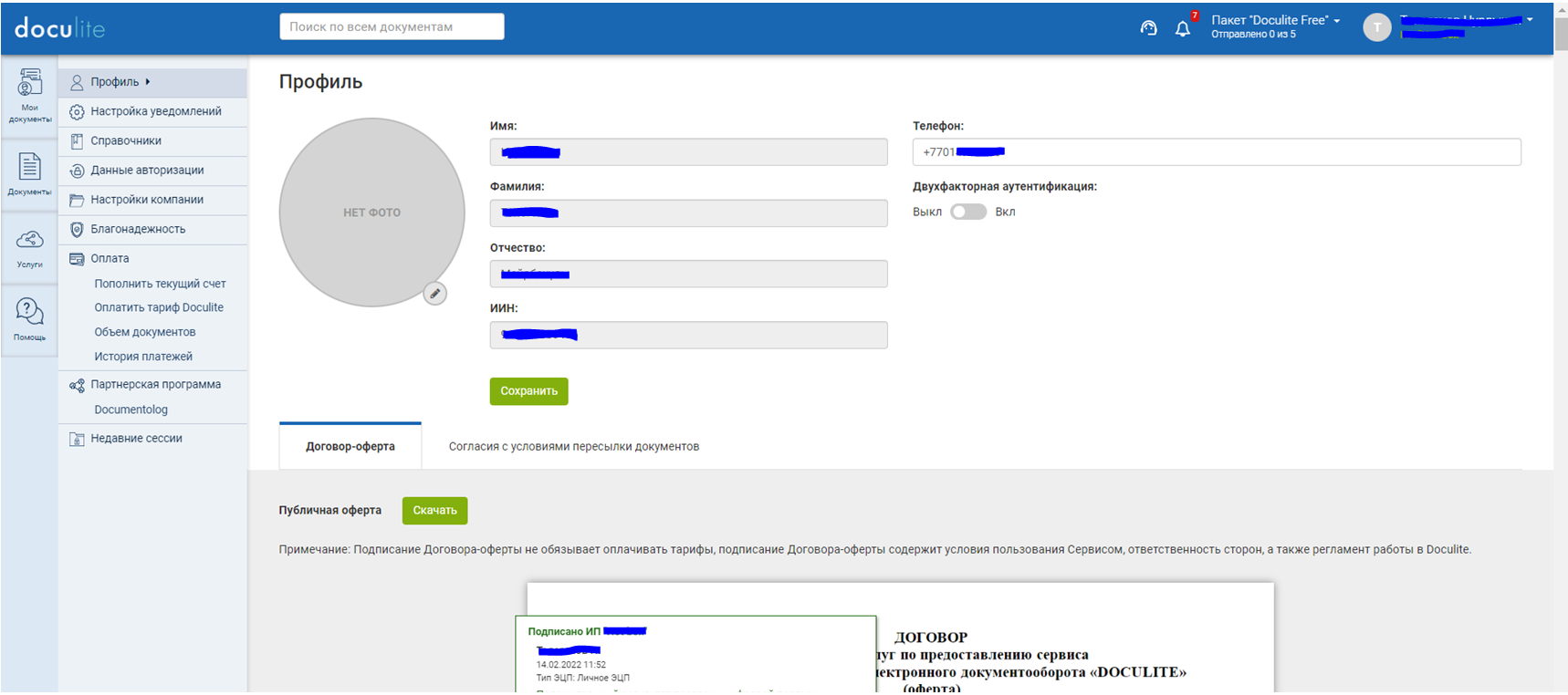
# **Настройка профиля пользователя**

При первом ходе рекомендуется заполнить профиль пользователя и профиль организации. Для этого в рабочей области в правом верхнем углу необходимо в МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ выбрать раздел с вашим именем и в открывшемся списке нажать на [ПРОФИЛЬ] (Рис. 13)



**Рис.13. Редактирование профиля**

**Шаг 1.** В профиле Вы можете отредактировать свои личные данные. (Рис. 14)



**Рис. 14. Редактирование личных данных**

В разделе НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ имеется возможность настроить уведомления от Системы.

В разделе ДАННЫЕ АВТОРИЗАЦИИ имеется возможность обновить данные электронной почты (логина) и пароля.

Раздел СПРАВОЧНИКИ отображает информацию о контрагентах.

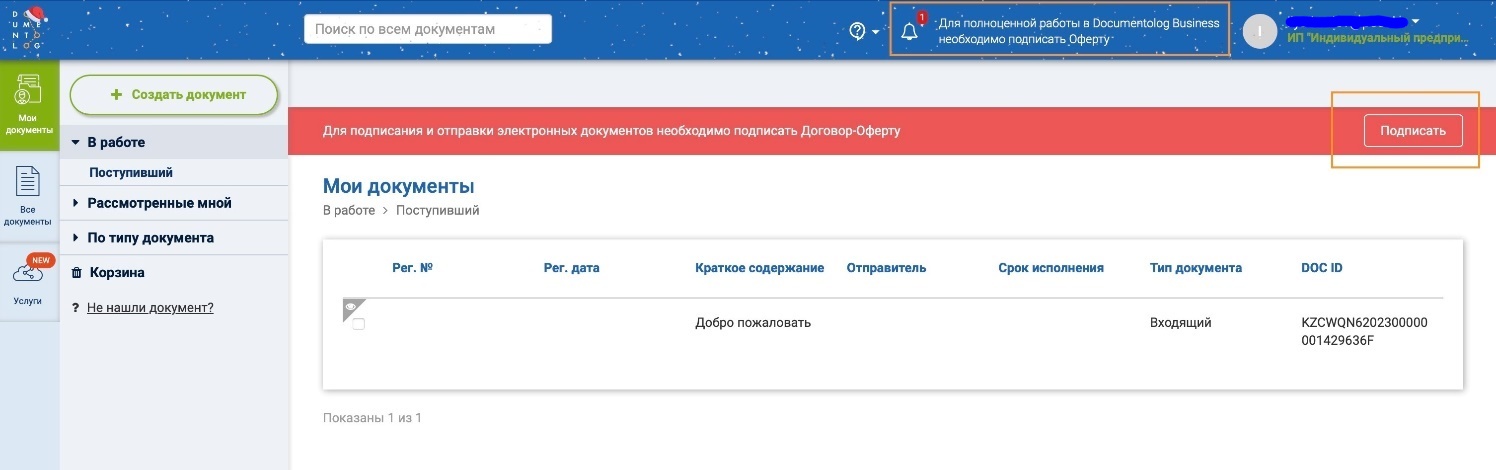
Раздел НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ отображает основные данные компании

Раздел БЛАГОНАДЕЖНОСТЬ отображает данные о Вашей компании с открытых источников данных, такие как являетесь ли вы недобросовестным поставщиком государственных закупок и др.

В разделе ОПЛАТА имеется возможность просмотреть историю платежей, посмотреть информацию о текущем пакете и купить пакете.

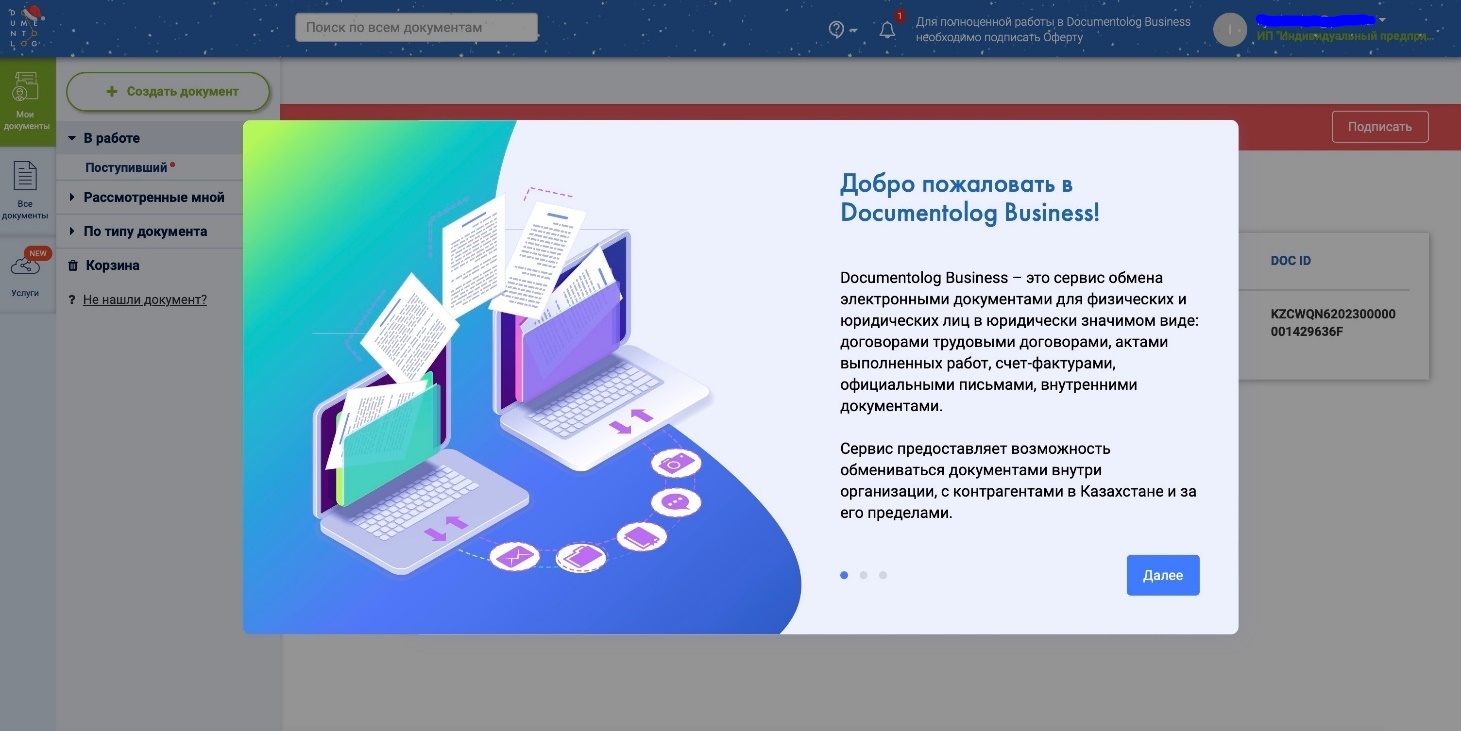
В разделе НЕДАВНИЕ СЕССИИ доступна возможность просмотра лога сессий в систему.

**Шаг 2.** Подписать оферту для использования сервиса Documentolog. (Рис. 15).

****

**Рис. 15. Подписание оферты**

Также вы можете ознакомиться с возможностями работы в системе (рис. 16).

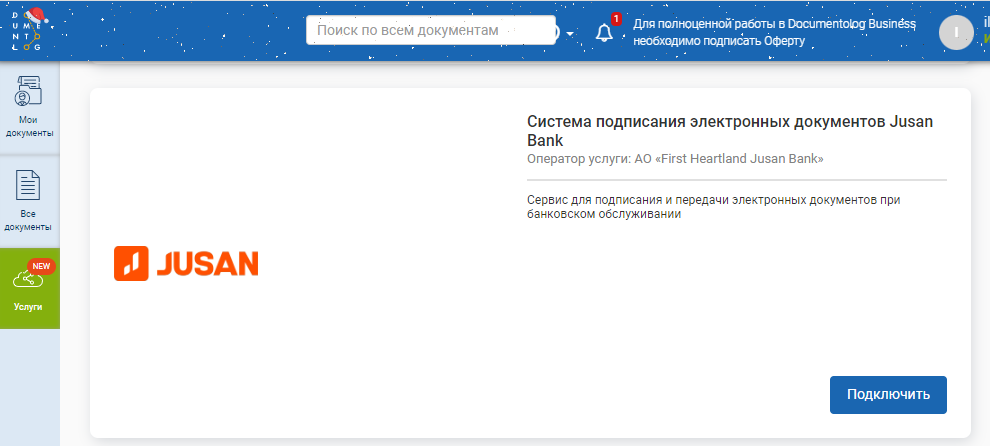


**Рис. 16. Ознакомление с возможностями работы в системе**

# **Создание документа**

При успешной регистрации и входе Вам будет доступна вкладка, где вы можете выбрать услугу, с которой хотели бы начать пользование Системой.

**Шаг 1.** Необходимо через вкладку «Услуги» выбрать Оператора услуги АО «First Heartland Jusan Bank» и нажать кнопку «Войти» (Рис.17).

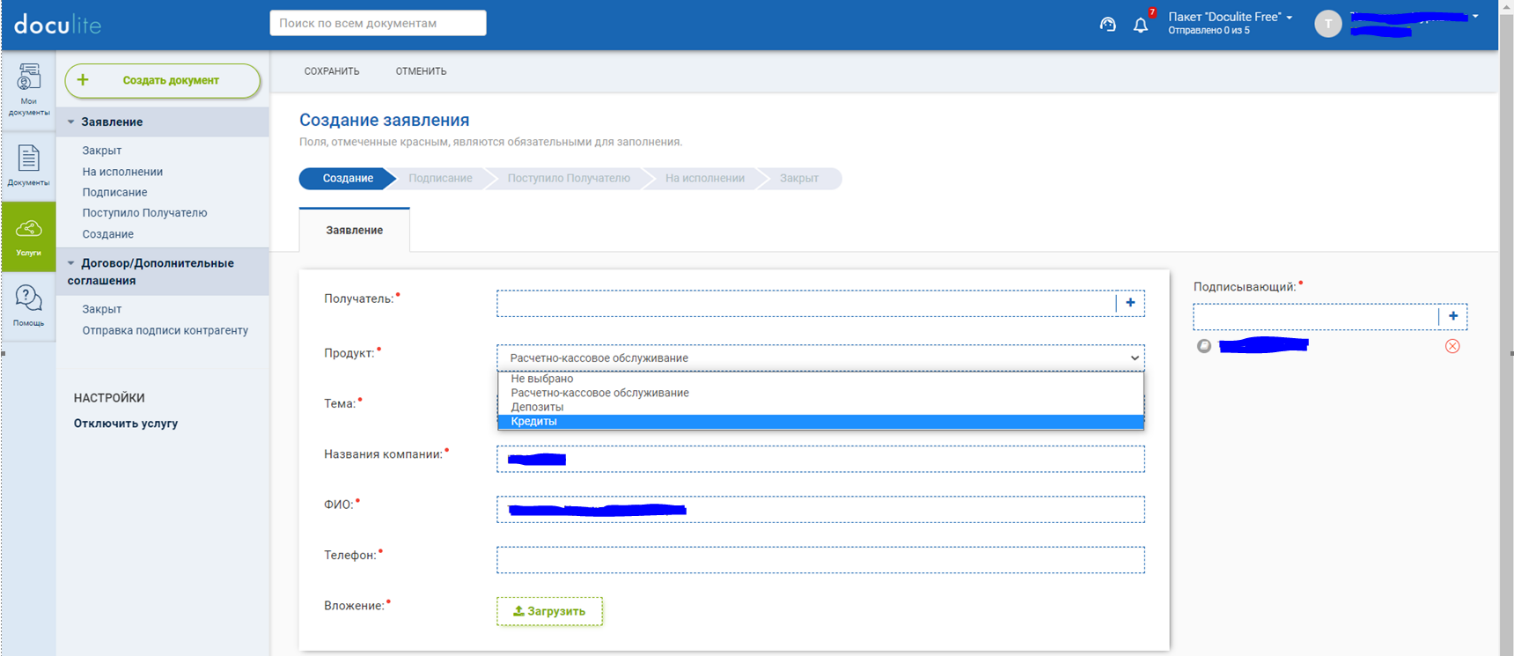


**Рис.17. Оператор услуг**

**Шаг 2.** Создание документа:

Документ – это официальный документ, созданный в пределах организации и отправляемый посредством Системы в другие организации или физическим лицам.

Для того чтобы создать Документ необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] – выбрать необходимую услугу в разделе «ПРОДУКТ». (Рис.18)

**Рис.18. Создание заявления**

**Шаг 3.** В отобразившемся документе необходимо заполнить все обязательные поля согласно интерфейсу. Рис.19

**Получатель** – из предлагаемого справочника необходимо выбрать обслуживающий филиал Банка;

**Продукт** (необходимо выбрать необходимое направление деятельности)**:**

* Кредиты
* Расчетно-кассовое обслуживание
* Депозиты

**Вид услуги: \***

* Рассмотрение Заявки на финансирование
* Предоставление транша/самостоятельного займа/гарантии/контргарантии/аккредитива
* Изменение условий финансирования
* Досрочное погашение кредита

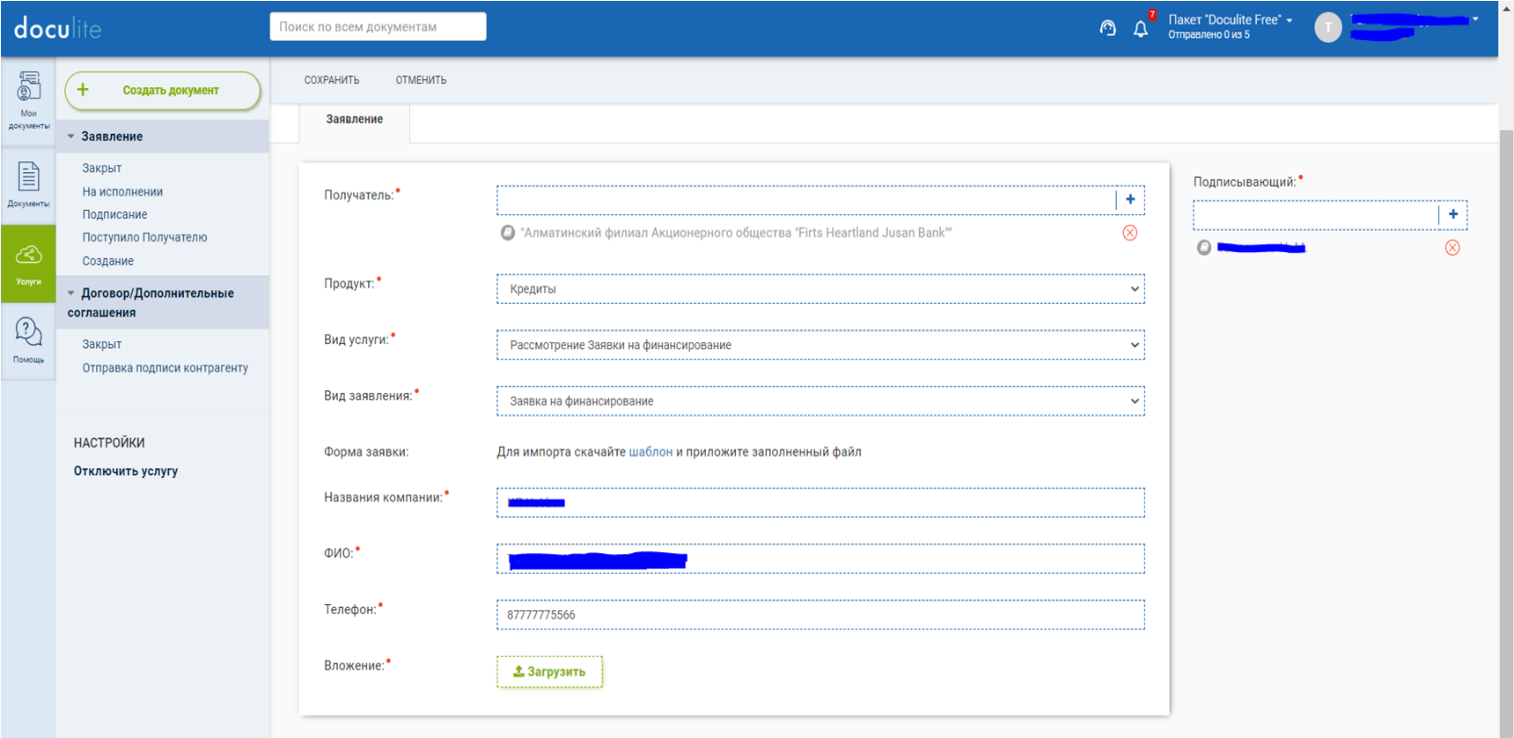
**Вид заявления: \***

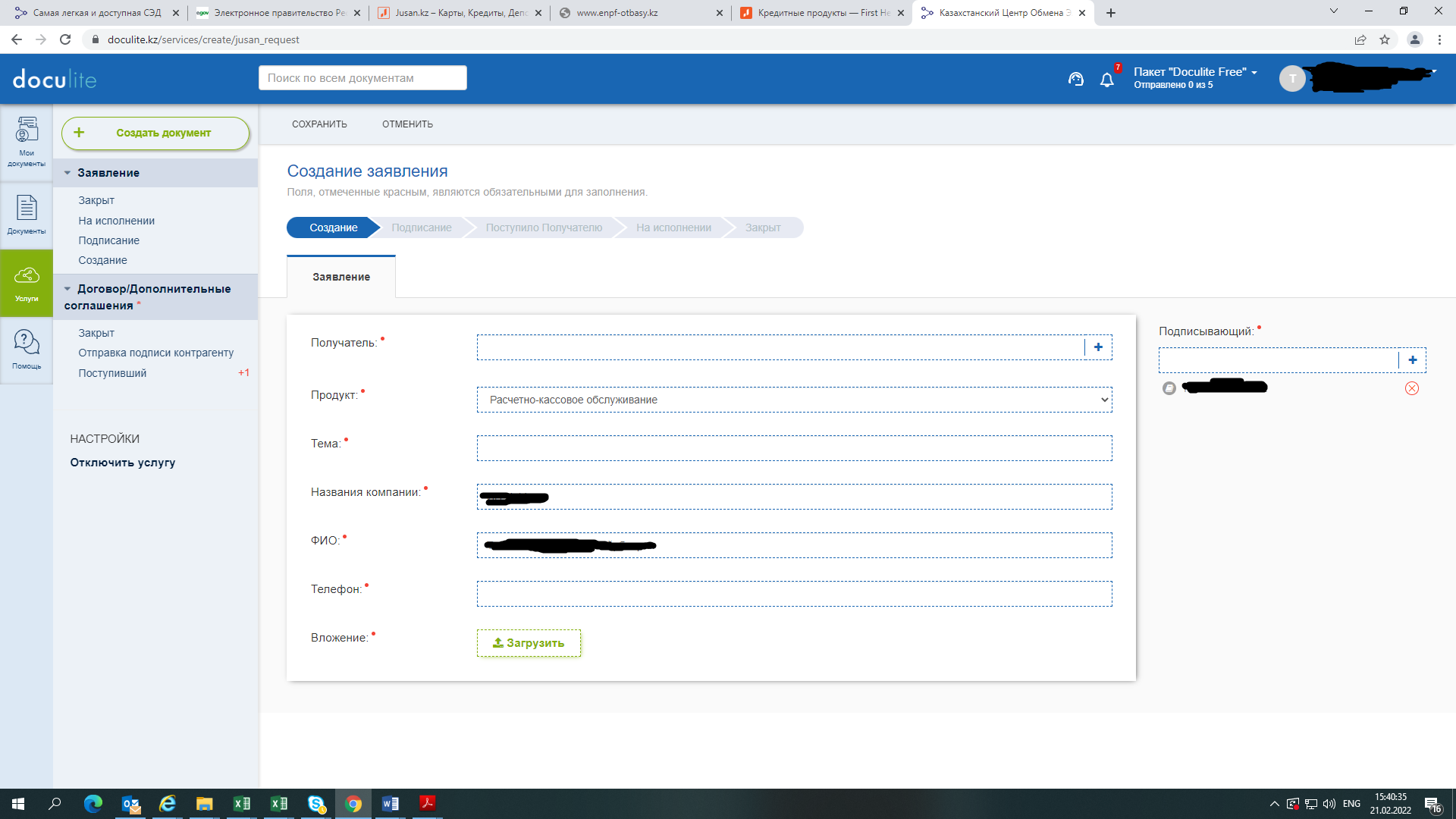
* Заявка на финансирование
* Заявление на предоставление гарантии/контргарантии/открытие аккредитива (через кредитное подразделение)
* Заявление на предоставление гарантии/контргарантии/открытие аккредитива (через операционное подразделение)
* Заявление – Анкета на предоставление овердрафта

**Форма заявки[[1]](#footnote-1): \*** необходимо скачать «шаблон» и заполнить скаченный шаблон заявления.

**Вложение** – необходимо вложить заполненный файл с помощью кнопки «загрузить» (Рис.19, Рис.20).

* по продукту/направлению «Депозиты» и «Расчетно-кассовое обслуживание» допускается вложение заявления/запроса о подключении/отключении услуг/продуктов и иных запросов (например: Заявление о присоединении; Заявление на изменение клиентских данных, Заявление на отключение услуг/продуктов; Заявление на частичное изъятие вклада/закрытие вклада/отзыв досрочного возврата и прочее). Шаблоны запросов/заявлений необходимо предварительно запросить у обслуживающего менеджера, и во избежание возвратов/отказов необходимо проконсультироваться по формату заполнения заявления/запроса.
* по продукту/направлению «Кредиты» необходимо вложить заполненный шаблон заявления, скачанный с сайта Documentolog, при этом в случае необходимости допускается вложение заявления в произвольной форме.

**Рис.19. Создание заявления по продукту Кредиты**

****

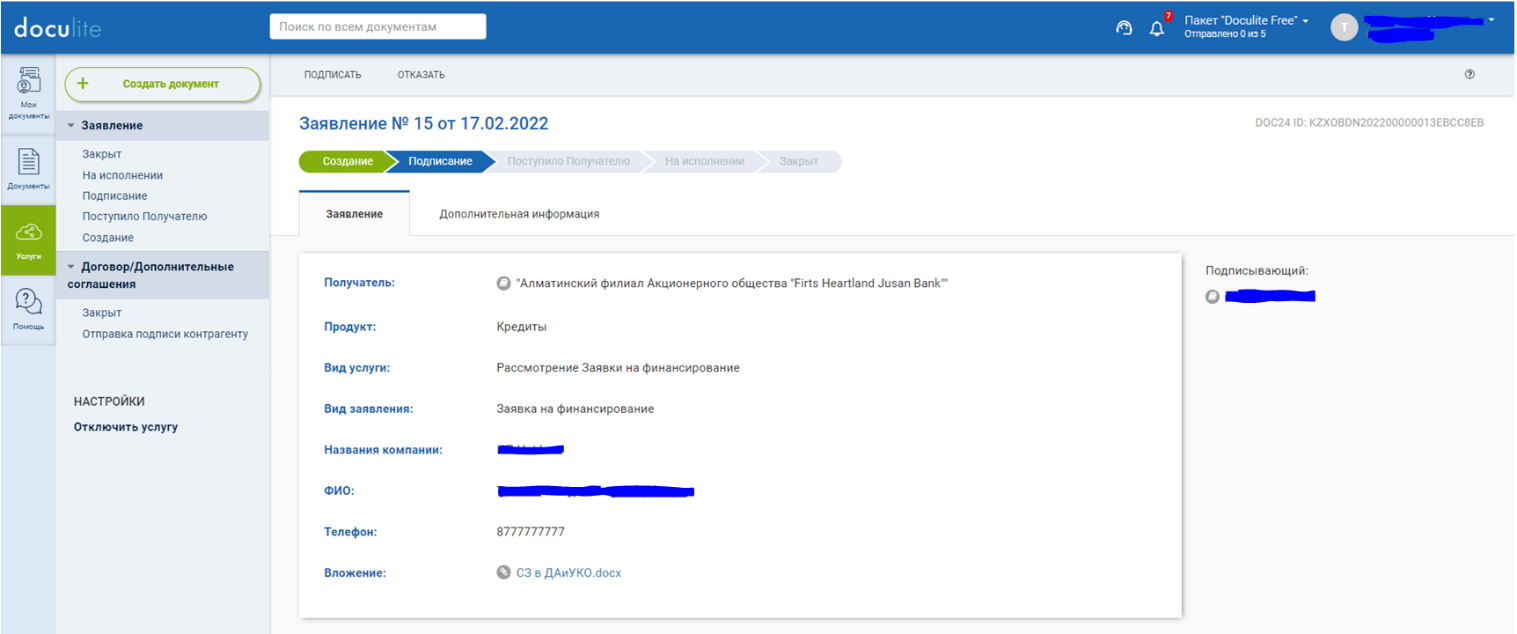
**Рис.20. Создание заявления по продукту РКО** *(шаблон заявки по продукту Депозиты аналогичный)*

**Шаг 4.** После заполнения обязательных полей и сохранения, документу будет присвоен номер проекта, инициатору заявки будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ], [УДАЛИТЬ].

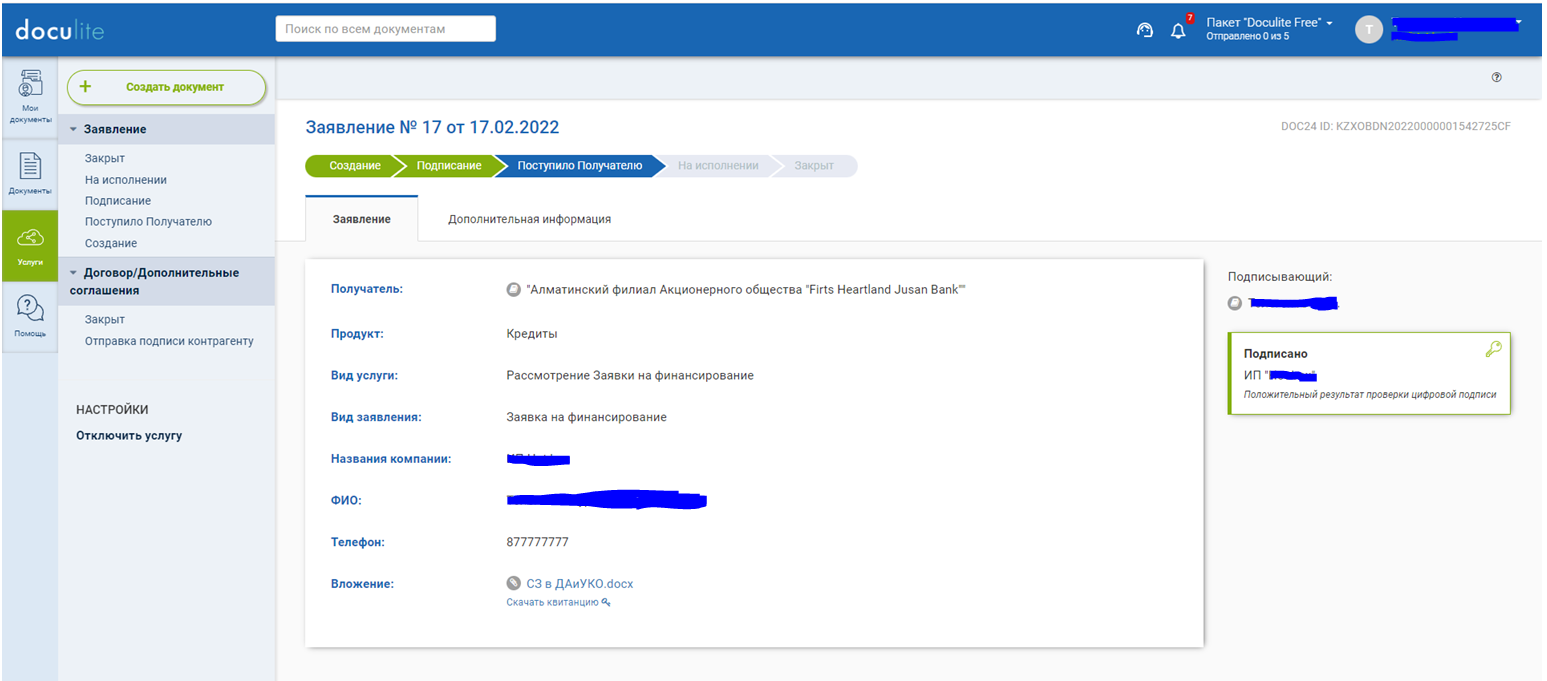
С помощью кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ] можно обратно отредактировать заполненные поля и заменить загруженный файл. Кнопка [УДАЛИТЬ] дает возможность удалить заявку.

При нажатии на кнопку [ОТПРАВИТЬ] документ отправляется на подписание, где подписывающему доступны действия: [ПОДПИСАТЬ] и [ОТКАЗАТЬ]. (Рис.21.).

При нажатии на кнопку [ПОДПИСАТЬ] Система запрашивает ввести пароль от сертификата ЭЦП.

**Рис.21. Этап подписания**

# **Подписание документа**

Подписанный документ переходит на этап Поступило Получателю. После подписания и отправки электронному документу присваивается DOC24 ID - 20-ти значный код, являющийся уникальным и не имеющим совпадений, присваивается документу с положительным результатом проверки ЭЦП отправителя. (Рис.22). Далее документ поступает в Банк на исполнение.

**Рис.22. Этап подписания**

1. *данная опция доступна при выборе продукта «Кредиты»* [↑](#footnote-ref-1)