

Подписание документов

В системе интернет-банкинг, так же как и на бумажных носителях, есть возможность подписания документов. После того, как Вы заполнили и сохранили документ на подпись, документ должен иметь статус «Подготовлен». **Только документы со статусами «Подготовлен» и «Частично подписан» могут быть подписаны.** Для подписания документа, Вам нужно нажать на кнопку «Подписать» в верхней части окна редактируемого документа (Рисунок 1).

The screenshot shows the 'Платежное поручение' (Payment Order) form in an online banking system. At the top, there is a toolbar with icons for document actions: Создать (Create), Копировать (Copy), Удалить (Delete), Править (Edit), **Подписать** (Sign), Подписать и отправить (Sign and send), Печать (Print), Создать по шаблону (Create from template), Сохранить как шаблон (Save as template), and История (History). The 'Подписать' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, the document title is 'Платежное поручение' and the status is 'Состояние Подготовлен'. The form contains the following fields:

- Номер документа: 3
- Дата: 30.03.2015
- Схема расчета: [dropdown menu]
- Реквизиты плательщика**
 - ИНН: 0290
 - Счет №: 129004
 - Получатель: Центральный аппарат Социального фонда
- Реквизиты получателя**
 - Получатель: [dropdown menu]
 - Счет №: 12901
 - Получатель: ГП Таможенная инфраструктура
- Банк получателя**
 - БИК: 129004
 - Код платежа: 14239400
 - Получатель: Чуйский филиал ОАО "РСК Банк" г. Бишкек
- Сумма: 1'800.00
- Дата валютирования: 30.03.2015
- Назначение платежа: За услуги

At the bottom left, there is a button labeled 'Возврат в список' (Return to list).

Рисунок 1 Подготовленный документ для подписания

Далее появится окно «Действия интерактивного подписания», где отображается информация о подписываемом документе. Вам необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 2).

Рисунок 2 "Действие интерактивного подписания"

При успешном выполнении, документ примет статус «Частично подписан» (рисунок 3), что означает что документ был подписан одним из двух обладателей правом на подпись.

ФИО пользователя: Азамат Азаматович Азаматов

Главная	Счета	Документы	Архив	Справочники	Настройки	Информация						
Платежные поручения												
?	+	✗	✍	✍	➡	🖨	📄	📄	✍	🔄		
	Создать	Копировать	Удалить	Подписать	Подписать и отправить	Отправить	Печать	Импорт из 1С	Создать по шаблону	Подписи	Отозвать	
☑	№ платежа	Дата создания	Статус	№ счета плательщика	Наименование получателя	Назнач						
	1	27.03.2015	Частично подписан	12900	ГП Таможенная инфраструктура							
Количество документов: 1							+	✳	-	Выделено: 1		Подсчет

Рисунок 3 Частично подписан

Если первым подписывал, допустим «Главный бухгалтер», то следующим должен будет подписать «Директор» организации.

Для того, чтобы подписать документ пользователем с правом первой подписи, он должен сначала войти в систему. Далее открыть вкладку «Документы», найти в списке подписываемый документ, отметить его галочкой и нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 4)

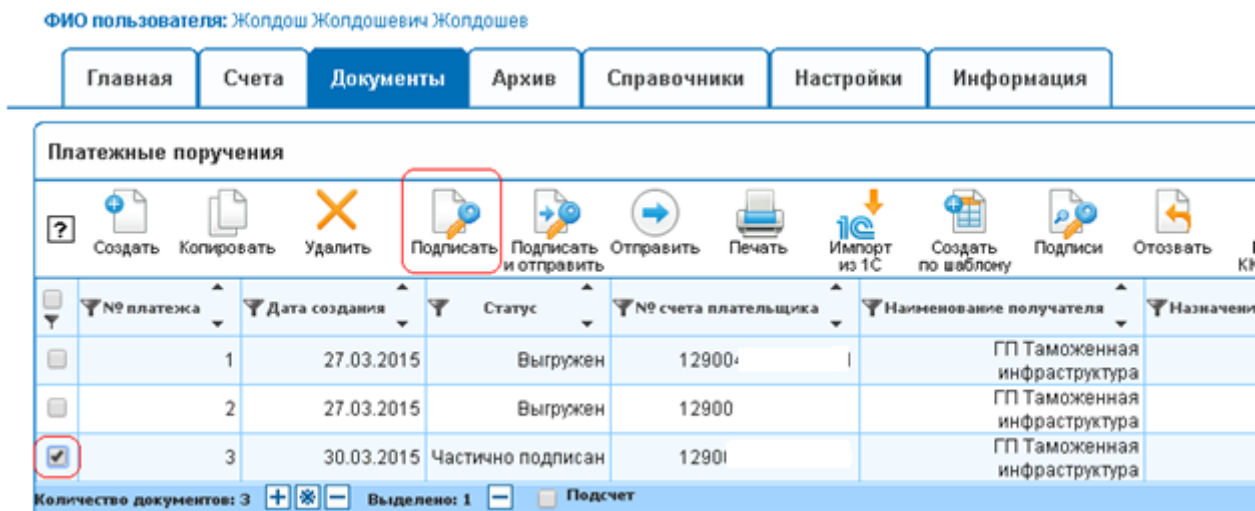


Рисунок 4 Подписание частично подписанного документа

Далее, откроется окно «Действие интерактивного подписания», и как в случае с бухгалтером, нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 5).

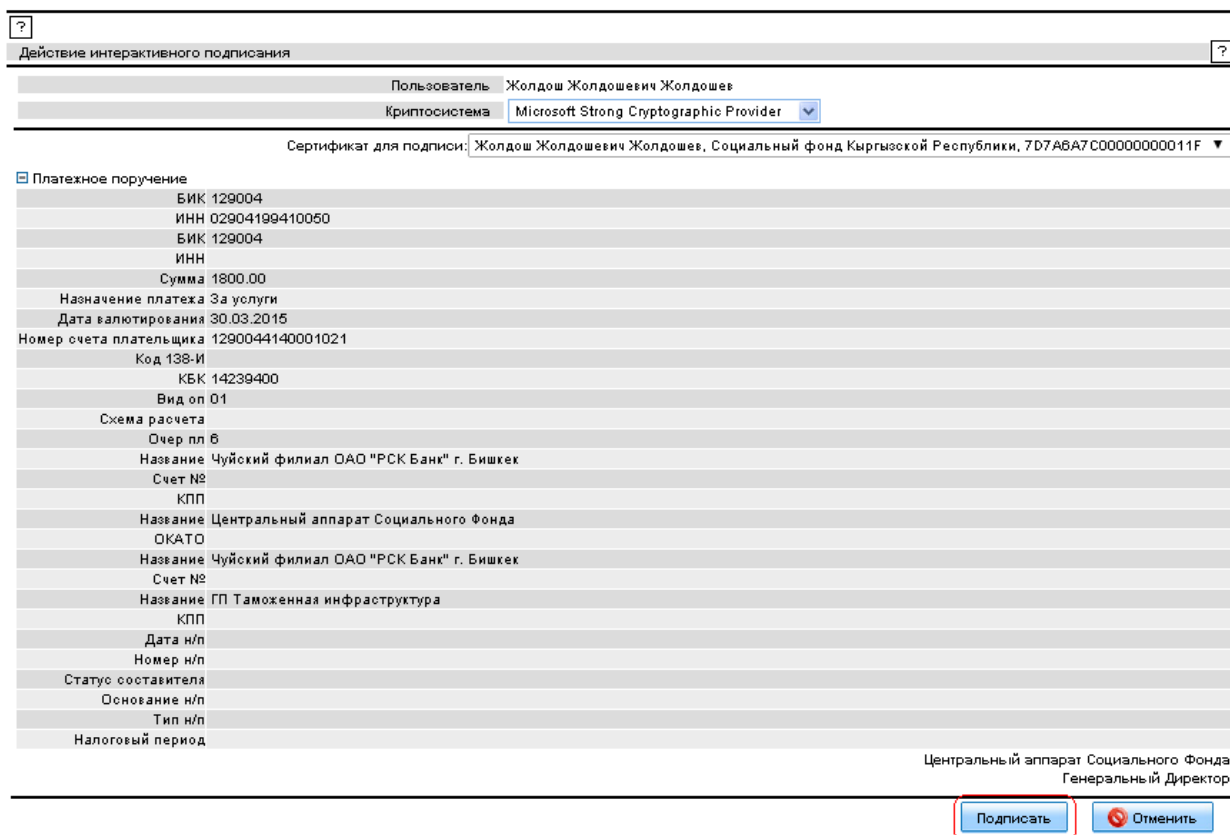


Рисунок 5 Подписание Ген Директором

Далее, должно появиться окно с сообщением об успешном выполнении операции (рисунок 6), и нажмите на кнопку «Закончить».

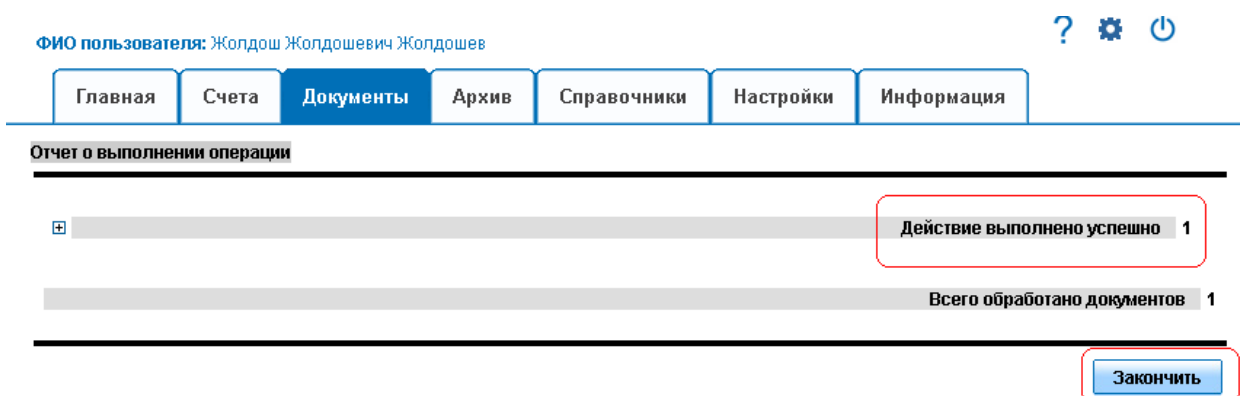


Рисунок 6 Успешное выполнение подписания

На данном этапе, документ был подписан уже полностью, принимает статус «Подписан». Документы со статусами «Подписан» могут быть уже отправлены в Банк на обработку. Для этого, во вкладке «Документы», найдите подписанный документ, отметьте галочкой и нажмите на кнопку «Отправить» (рисунок 7).

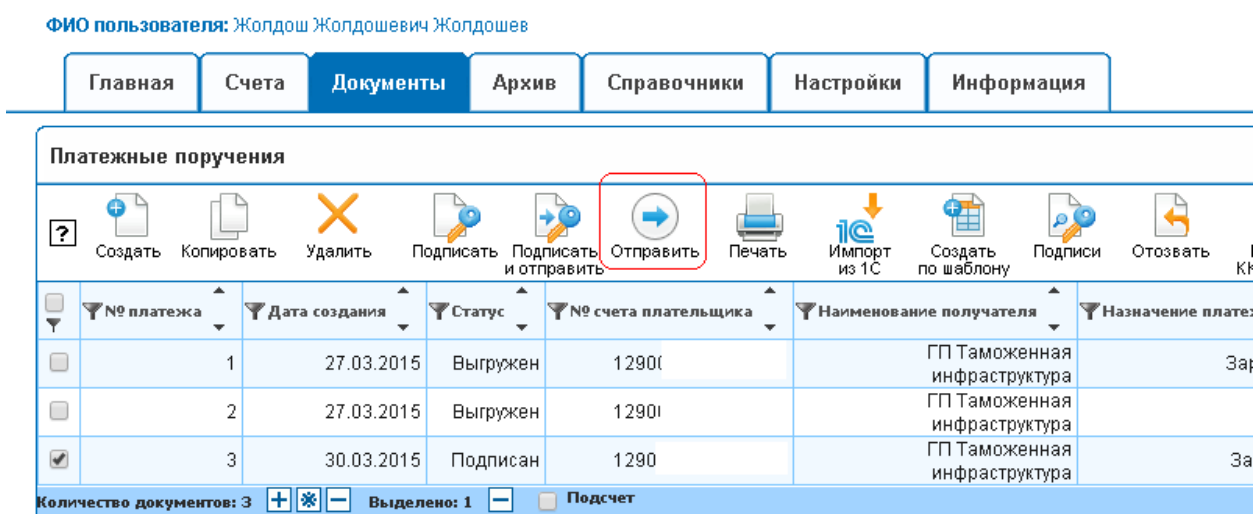


Рисунок 7 Отправка подписанного документа

Далее выйдет окно об успешном выполнении операции, и теперь статус документа будет «Выгружен» (рисунок 8)

Главная	Счета	Документы	Архив	Справочники	Настройки	Информация	
Платежные поручения							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Создать Копировать Удалить Подписать Подписать и отправить Отправить Печать Импорт из 1С Создать по шаблону Подписи Отозвать Выгрузить ККБ и подписи Иные действия </div>							
<input type="checkbox"/>	№ платежа	Дата создания	Статус	№ счета плательщика	Наименование получателя	Назначение платежа	Сумма
<input type="checkbox"/>	1	27.03.2015	Выгружен	12900.	ГП Таможенная инфраструктура	Зарплата	1'800.00
<input type="checkbox"/>	2	27.03.2015	Выгружен	12900	ГП Таможенная инфраструктура	.	60.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	30.03.2015	Выгружен	12900.	ГП Таможенная инфраструктура	За услуги	1'800.00
Количество документов: 3 + * - Выделено: 1 - <input type="checkbox"/> Подсчет							

Рисунок 8 Статус документа "Выгружен"

На этом работа с данным документом завершена. Документ был успешно выгружен на обработку в банк. После того, как операционист проведет данный платеж, статус поменяется на «Проведен». Если проводка будет отказана, то статус документа обновится на «Отказан».