



Система "CORREQTS Corporate"

Версия системы 2.3.0

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Письмо в банк



Система "CORREQTS Corporate"

Версия системы 2.3.0

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Руководство пользователя клиента

Письмо в банк

Опубликовано 30.03.2018

Листов 18

© 2018 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "БСС", товарный знак , продукты и их наименования ("CORREQTS Corporate", "CORREQTS", "Correqts") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2018 ООО "БСС"

Содержание

Введение	4
Перечень терминов и сокращений	6
1. Общее описание	8
1.1. Общее описание ЭД <i>Письмо в банк</i>	8
1.2. Статусы ЭД <i>Письмо в банк</i>	9
1.3. Жизненный цикл ЭД <i>Письмо в банк</i>	10
1.3.1. Формирование документа	11
1.3.2. Обработка документа	13
2. Инструкции по работе с документом	14
2.1. Создание и отправка письма в банк	14

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "CORREQTS Corporate" версии 2.3.0.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для клиента банка.

Предполагается наличие у пользователя базовых знаний в области банковского обслуживания и банковской документации.

Предполагается также, что пользователь обладает практическими навыками работы с приложениями в операционной системе Mac OSWindows, включая работу в сети Интернет с использованием веб-браузеров.

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации об ЭД *Письмо в банк*. Документ содержит общее описание данных документов, описание жизненного цикла, статусов документов *Письмо в банк* и т.д.

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

В гл. 1 «Общее описание» [стр. 8] приводится общая информация об ЭД *Письмо в банк*.

В гл. 2 «Инструкции по работе с документом» [стр. 14] приведены подробные инструкции по работе с ЭД *Письмо в банк*.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой. Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного чтения.

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

Наименования разделов и пунктов меню отделяются друг от друга символом →.

В названиях экранных форм и окон, упоминаемых в тексте, в квадратных скобках приводятся пояснения, не отображаемые в строке заголовка соответствующего окна / формы.

Фрагменты кода и символьные строки (скрипты, тексты команд, определения значений параметров и т. п.), которые должны использоваться "как есть", без изменения форматирования и разбиения на строки, выделяются серым фоном. При этом могут встретиться слишком длинные неразрывные символьные строки, которые невозможно вместить в страницу фор-

мата PDF. Такие строки переносятся либо по пробелу (первая строка в примере ниже), либо – если пробелов в данной части строки нет – по краю правого поля страницы (вторая строка в примере ниже). В случае переноса по пробелу для обозначения места переноса в PDF-формате используется знак ►. Пробелы слева от знака ► принадлежат строке кода, справа от знака ► – не принадлежат.

```
<a href="<http_адрес_ресурса>" ►  
title="<текст_всплывающей_подсказки_для_ссылки>"><текст_ссыл  
ки></a>
```

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Служит для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

Служит для выделения дополнительной информации, рекомендованной для углубленного изучения системы. В основном информация, помеченная подобным образом, представляет собой описание редко используемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

АРМ	См. Автоматизированное рабочее место.
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
Инстр.	См. Инструкция.
МБК	Мобильный Бизнес Клиент (Mobile Business Client).
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа
УЛК	См. Уполномоченное лицо клиента (УЛК).
УНК	Уникальный номер контракта (кредитного договора)
ЭД	См. Электронный документ.

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) – совокупность технических (персональный компьютер, мобильный телефон, КПК, терминал и т. п.) и программных (<i>ОС</i> , браузер и т. д. средств, предоставляющих пользователю возможность работы в <i>системе</i>).
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно <i>инстр.</i>) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "CORREQTS Corporate" или в сторонней системе для решения некоторой завершенной первичной задачи: осуществления операции над одним или несколькими однотипными объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных па-

Перечень терминов и сокращений

		раметров и т. д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>электронного документа ДБО</i> , постановка / снятие подписи <i>ЭД ДБО</i> , изменение пароля для входа в систему.
Клиент		Клиент банка – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заключившее с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "CORREQTS Corporate". Отображением клиента в системе является <i>организация</i> .
Связанные поля экранных форм		Логически связанные поля экранных форм, заполняемые данными из какого-либо одного <i>справочника</i> системы. При выборе из справочника значения одного из полей значения остальных полей система заполняет автоматически.
Система		Система "CORREQTS Corporate".
Служба поддержки		Банковская служба технической поддержки клиентов
Текущий пользователь		Пользователь, под логином которого был выполнен вход в систему и осуществляется данная операция.
Уполномоченное лицо клиента (УЛК)		Отображение в системе пользователя как ответственного сотрудника <i>клиента</i> , обладающего правом взаимодействовать с банком от имени клиента. В системе УЛК – это комплект прав на работу в организации (средство подписи, тип подписи; доступ к ЭД, то есть к услугам; доступ к счетам). Для работы в системе учетная запись пользователя клиента (логин) должна быть закреплена за уполномоченным лицом клиента, иначе <i>пользователь</i> , не принадлежащий ни к одной <i>организации</i> (то есть не имеющий комплекта прав на работу), не сможет войти в систему. С правами одного УЛК могут работать несколько пользователей (логинов) одной <i>организации</i> .
Электронный документ		Электронный документ (<i>ЭД</i>) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общее описание

1.1. Общее описание ЭД Письмо в банк

ЭД *Письмо в банк* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком.

Формирование *писем в банк* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание и отправка письма в банк» [стр. 14] и гр. инстр. «Формирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами.*

Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами* и инстр. «Отправка документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).

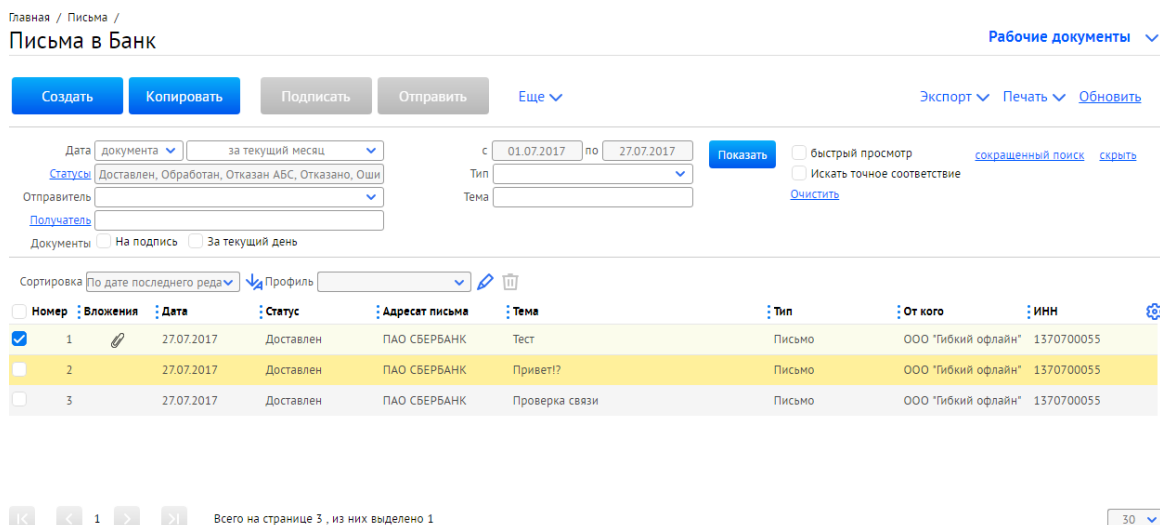
Примечание

При подписании письма подписываются как сведения, включенные непосредственно в письмо, так присоединенные к данному письму файлы вложений.

Необходимость подписывания *писем в банк* может быть отменена на стороне банка отдельно для каждого типа писем либо для всех писем.

Документ не подлежит отзыву и выгрузке в АБС.

Список *писем в банк* отображается при выборе элемента **Письма** → **В банк** главного меню



Главная / Письма / Письма в Банк Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата документа ▾ за текущий месяц ▾ с 01.07.2017 по 27.07.2017 Показать быстрый просмотр Искать точное соответствие [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)

Статус: Доставлен, Обработан, Отказан АБС, Отказано, Оши Тип: ▾ [Очистить](#)

Отправитель: ▾ Тема: ▾

Получатель: ▾

Документы: На подпись За текущий день

Сортировка: По дате последнего реда ▾ Профиль ▾ 🔍

<input type="checkbox"/>	Номер	Вложения	Дата	Статус	Адресат письма	Тема	Тип	От кого	ИНН
<input checked="" type="checkbox"/>	1		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Тест	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055
<input type="checkbox"/>	2		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Привет!?	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055
<input type="checkbox"/>	3		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Проверка связи	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Всего на странице 3, из них выделено 1 30 ▾

Рис. 1.1. Форма списка *писем в банк*

Просмотр, создание и редактирование *писем в банк* осуществляется в окне **Письмо в банк**.

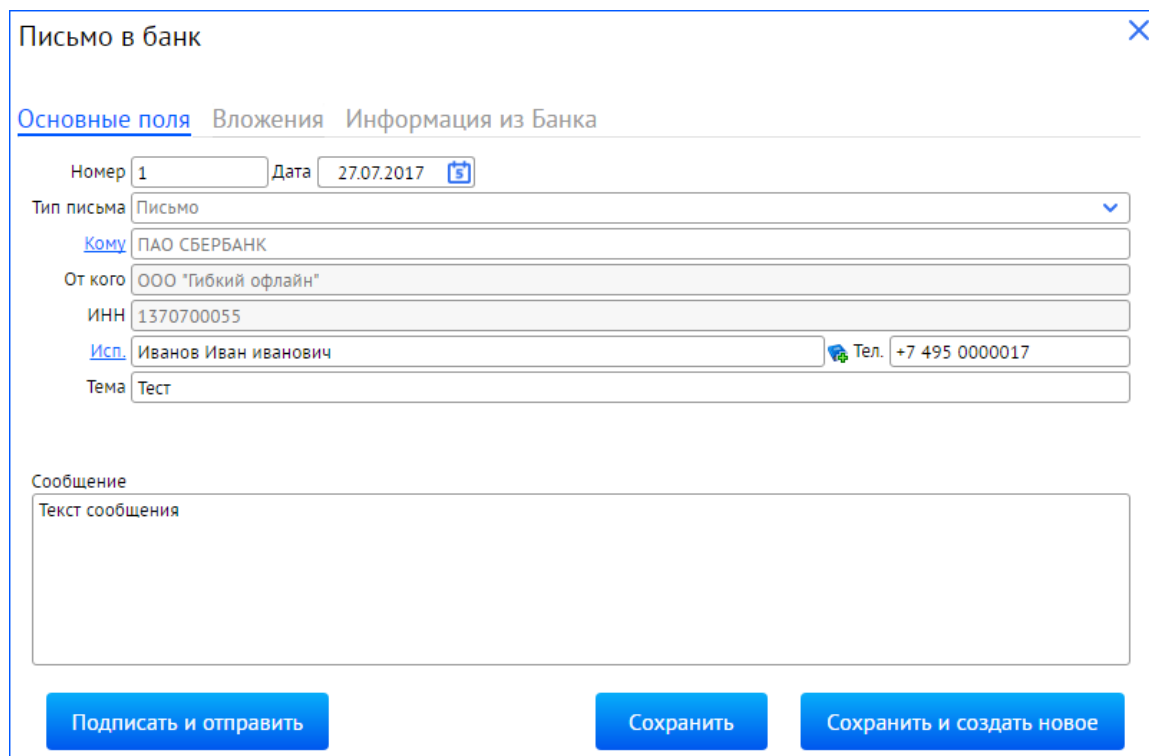


Рис. 1.2. Окно Письмо в банк

1.2. Статусы ЭД Письмо в банк

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД Письмо в банк.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	<p>Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)</p> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Примечание</p> <p>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</p> </div>
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")

Общее описание

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей Примечание Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей Примечание Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказано"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	Документ обработан банком

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. [разд. 1.3 «Жизненный цикл ЭД Письмо в банк»](#) [стр. 10]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.3. Жизненный цикл ЭД Письмо в банк

ЭД *Письмо в банк* направляется в банк.

Схема формирования статусов *писем в банк* представлена на следующем рисунке:

Общее описание

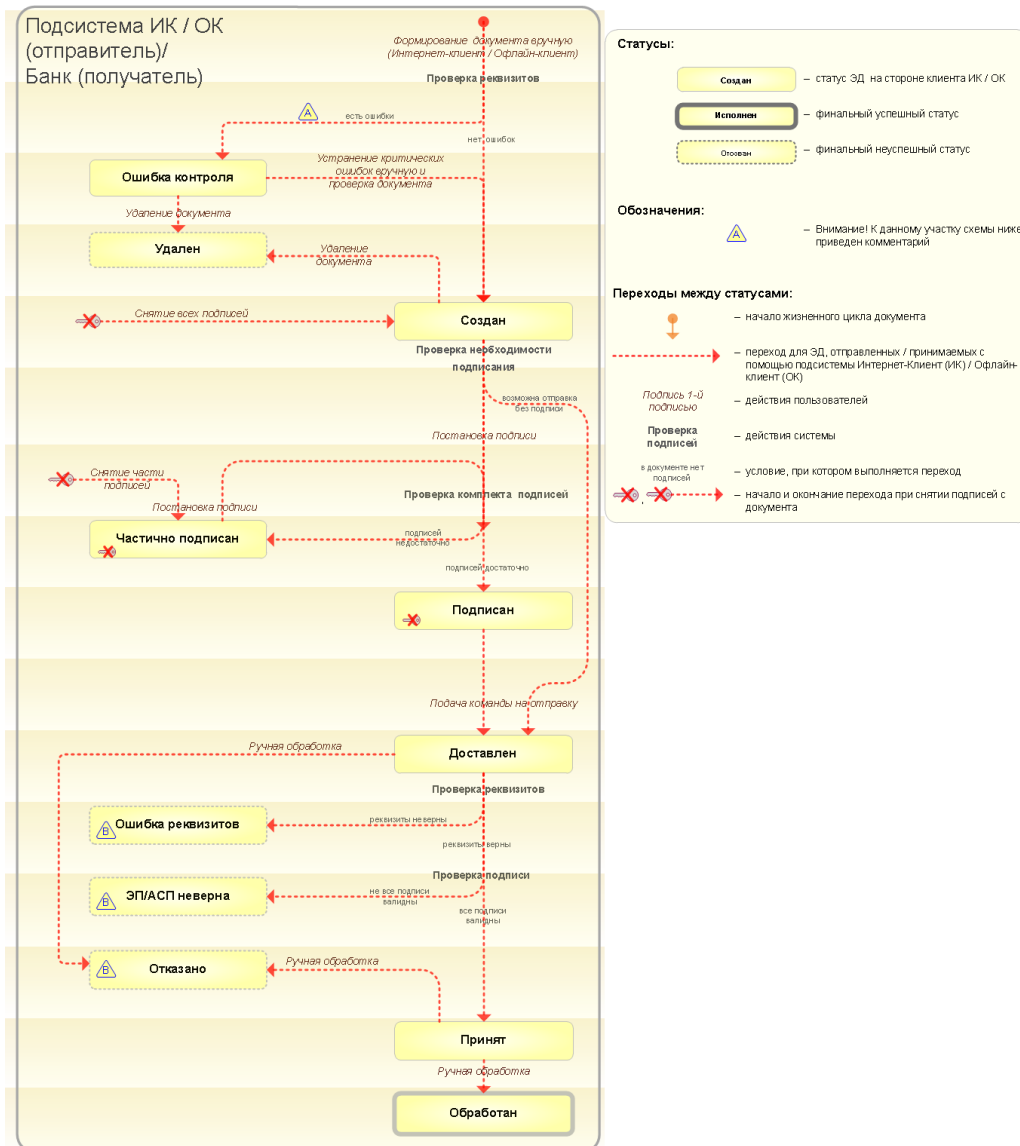


Рис. 1.3. Жизненный цикл ЭД Письмо в банк

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание !":

- А В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.
- В На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые коррективы, подписать и отправить его в банк.

1.3.1. Формирование документа

ЭД Письмо в банк создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

Общее описание

- заполнением полей окна создания *письма в банк* (см. инстр. «Создание и отправка письма в банк» [стр. 14]);
- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами, инстр. «Создание документов на основе шаблона» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*);*
- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

Примечание

В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

Примечание

В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" система проверяет необходимость подписывания клиентом:

- Если для писем данного типа необходимость подписывания отменена банком, ЭД со статусом "Создан" может быть отправлен в банк.
- Если подпись на стороне клиента необходима, для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

Общее описание

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.3.2. Обработка документа

ЭД *Письмо в банк* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".
3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".
4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

Документ с этим статусом обрабатывается вручную и по результатам обработки может получить статус "Обработан" (конечный успешный статус) или "Отказано".

Глава 2. Инструкции по работе с документом

2.1. Создание и отправка письма в банк

Чтобы создать и отправить письмо в банк, выполните следующие действия:


1. В главном меню выберите пункт **Письма** → **В банк**.
2. Откроется форма списка **Форма списка писем в банк**.

Главная / Письма / Письма в Банк Рабочие документы ▾

Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ [Обновить](#)

Дата документа ▾ за текущий месяц ▾ с 01.07.2017 по 27.07.2017
 быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)
 Искать точное соответствие [Очистить](#)
 Статусы: Доставлен, Обработан, Отказан АБС, Отказано, Ошибки Тип: ▾ Тема: ▾
 Отправитель: ▾ Получатель: ▾
 Документы: На подпись За текущий день

Сортировка: По дате последнего реда ▾ Профиль: ▾

<input type="checkbox"/>	Номер	Вложения	Дата	Статус	Адресат письма	Тема	Тип	От кого	ИНН
<input checked="" type="checkbox"/>	1		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Тест	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055
<input type="checkbox"/>	2		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Привет!?	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055
<input type="checkbox"/>	3		27.07.2017	Доставлен	ПАО СБЕРБАНК	Проверка связи	Письмо	ООО "Гибкий офлайн"	1370700055

1
Всего на странице 3, из них выделено 1
30 ▾

Рис. 2.1. Форма списка Форма списка писем в банк

3. В форме списка **Форма списка писем в банк** нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. [рис. 2.3](#) док. *Руководство пользователя клиента банка. Общие принципы работы с документами*).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
5. Откроется окно **Письмо в банк**.

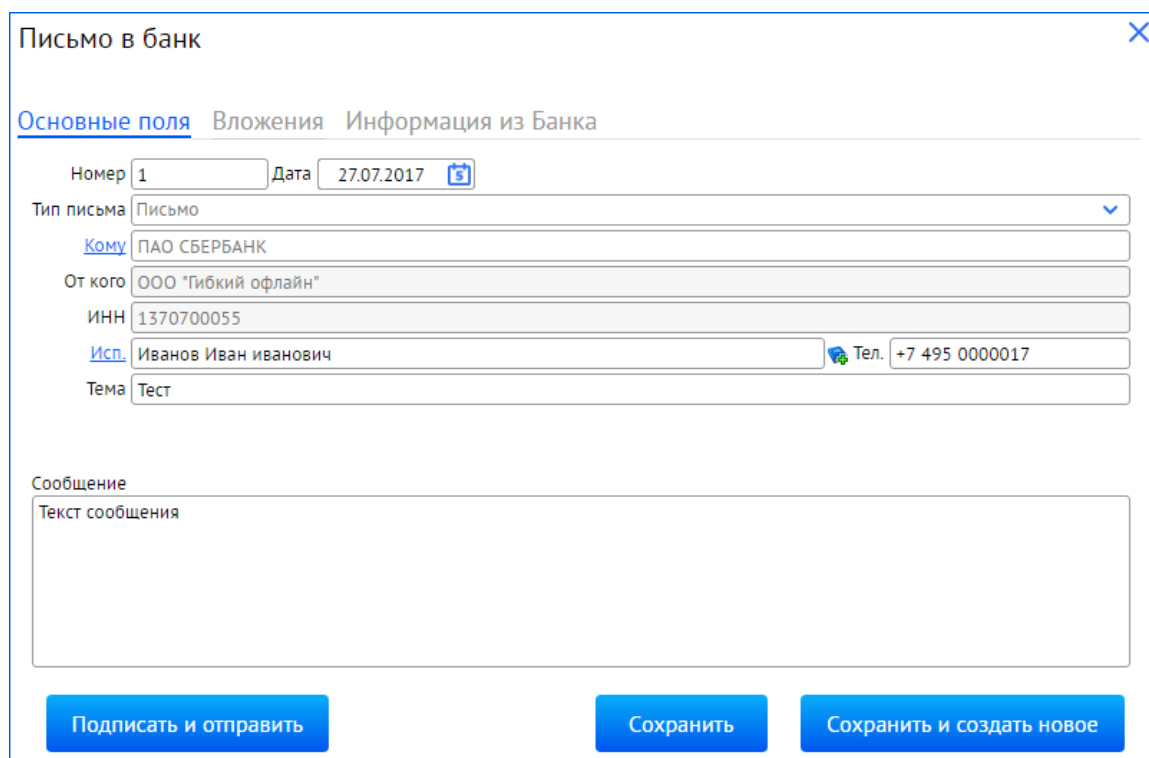





Рис. 2.2. Окно Письмо в банк

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки .
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки .

6. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
7. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
8. В поле **Тип письма** выберите из списка необходимый тип письма.
9. Если для выбранного типа письма определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.

Инструкции по работе с документом

Для типов письма, связанных с конкретным ЭД, может быть отображен дополнительный блок **Документ** для указания типа, номера и даты обсуждаемого ЭД.

10. В поле **Кому** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ.
11. В полях **От кого** и **ИНН** указываются, соответственно, название и ИНН организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 4).
12. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных лиц организации*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных лиц организации* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
13. В поле **Тема** укажите тему сообщения.
14. Если после выбора типа письма был отображен блок **Документ** (см. п. 9), в данном блоке:
 - a. В поле **Документ** выберите из списка необходимый тип ЭД.
 - b. В полях **№** и **от** укажите соответственно номер и дату документа, выбрав необходимый ЭД из списка документов выбранного типа.
15. В поле **Сообщение** введите текст письма или / и отредактируйте шаблон этого текста.
16. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу.

Примечание

При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).

17. Завершите создание ЭД:
 - a. Необходимость подписывания *писем из банка* перед отправкой определяется на стороне банка для каждого типа письма отдельно.

В зависимости от того, требуется ли подписывать письмо перед отправкой или нет, выполните следующее:

- Если требуется подпись перед отправкой:

Инструкции по работе с документом

- A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.
- B. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в [инстр. «Создание документов вручную»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами* и [разд. 1.7.1.1.1.2 «Варианты сохранения документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.

- Если подпись перед отправкой не требуется:
 - A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ОТПРАВИТЬ**.
 - B. Для отправки документа нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ**.
- b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в [инстр. «Создание документов вручную»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*, а также в [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.
- c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. [инстр. «Редактирование документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
- d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.
- e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с [инстр. «Подпись одного или нескольких документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
- f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:



Инструкции по работе с документом

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами.*