

Инструкция «Мои документы»

Добрый день!

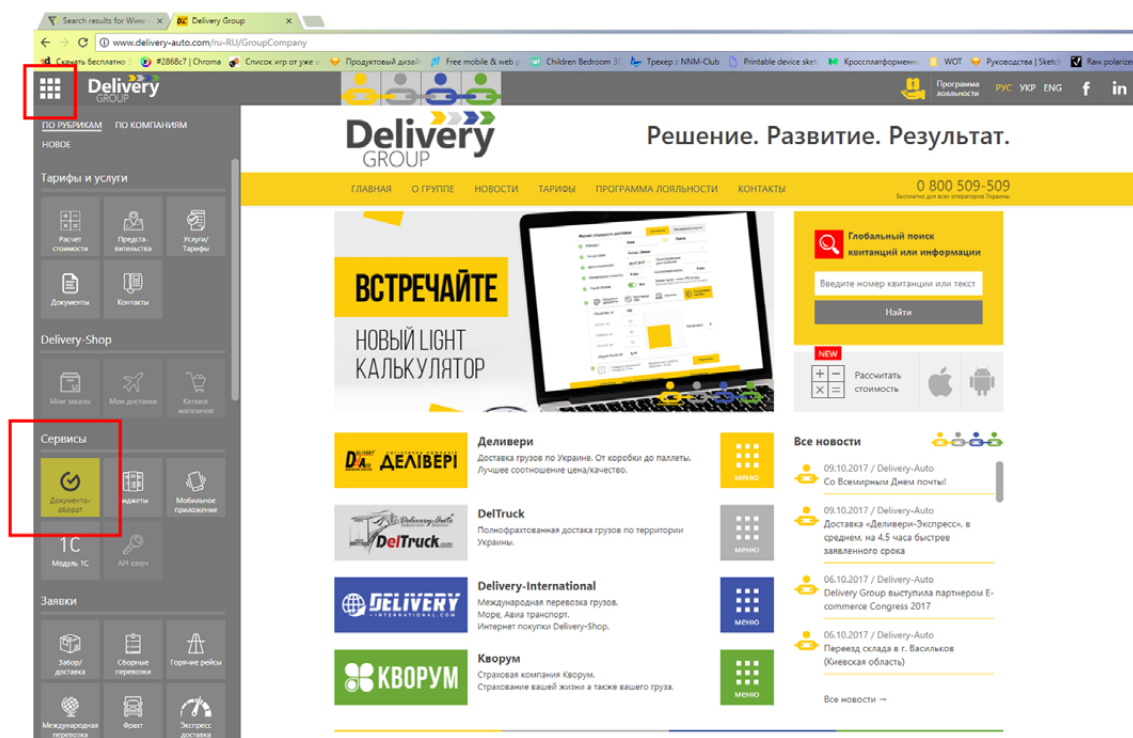
Друзья, мы стремимся максимально упростить наше взаимодействие по документообороту, освобождая время для развития Вашего основного бизнеса.

Для этого в Личном кабинете Delivery Group была разработана отдельная страница «Мои документы».



КАК ПЕРЕЙТИ НА СТРАНИЦУ?

01. На сайте delivery-auto.com войти в свой **Личный кабинет**. При необходимости пройти процедуру регистрации.
02. В верхнем левом углу из представленного меню выбрать рубрику «Сервисы» - «Документооборот»



03. Добро пожаловать на страницу «Мои документы»!



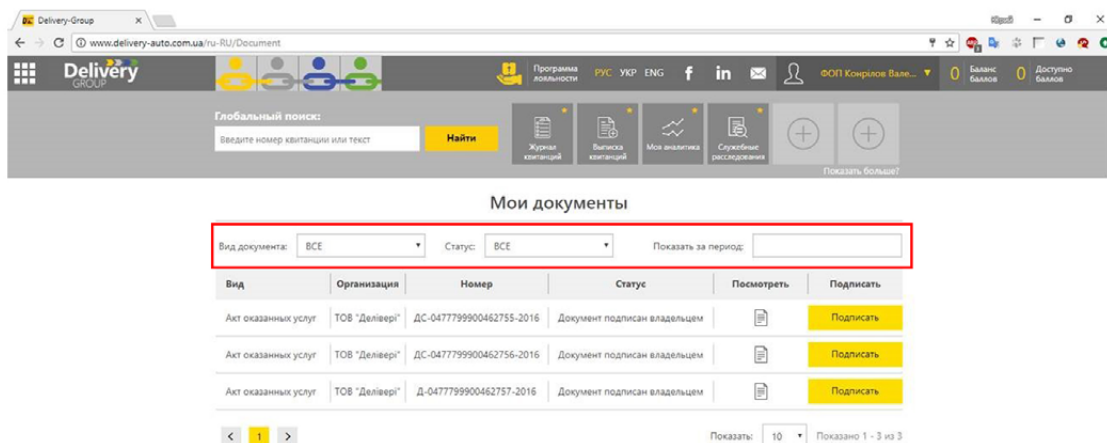
ДЛЯ ЧЕГО НУЖНА ДАННАЯ СТРАНИЦА?

01. Быстрый и безопасный способ электронного подписания документов между компаниями **через сервис «Вчасно»** (актов оказанных услуг и актов сверки – на данном этапе; договоров, калькуляции, счетов, доп.соглашений – в будущем).
- Пожалуйста, обратите внимание, что для корректной работы сервиса необходимо использовать браузер Chrome.
02. Контроль статусов подписания документов (подписан владельцем/ отклонён контрагентом/ подписан всеми сторонами)
03. Возможность самостоятельного внесения данных «ФИО» и «Должность подписанта» компании для автоматического проставления в документах. Владелец Личного кабинета при необходимости может внести коррективы и обновить информацию.
04. Возможность самостоятельно вкладывать документы (акты сверок, договоры, письма и т.д.) для подписания со стороны «Деливери».
05. Сохранение на локальном носителе, или печать
06. Фильтр за период



ПРОСТЫЕ ШАГИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

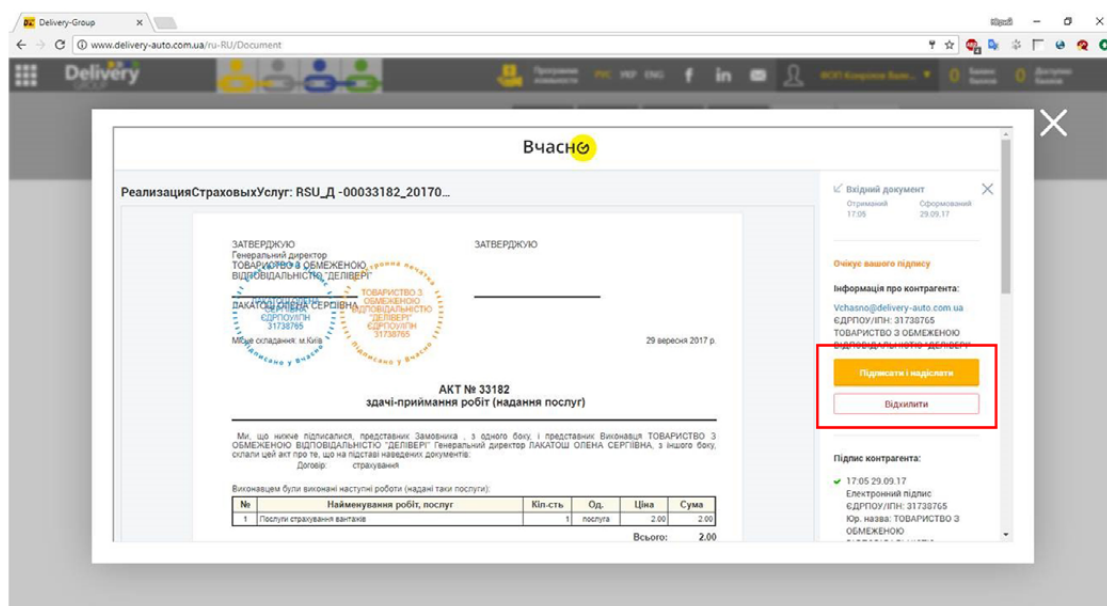
- 1) Отберите интересующие Вас типы документов с помощью фильтров и за период.



- 2) Выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Подписать».

На экране отобразится запрашиваемый документ, с которым Вы можете ознакомиться, и совершить одно из действий:

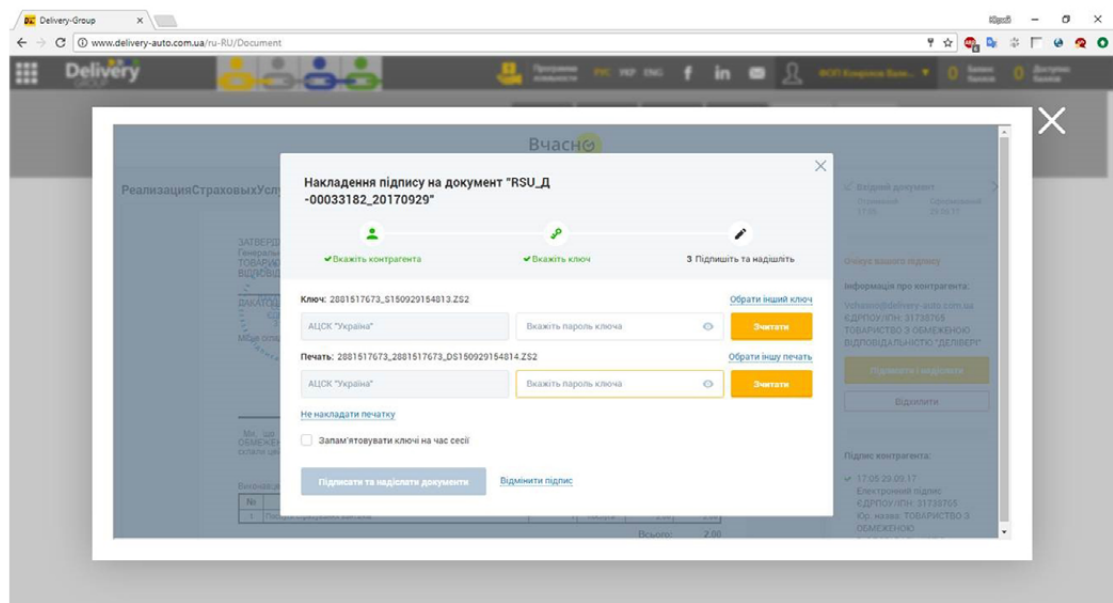
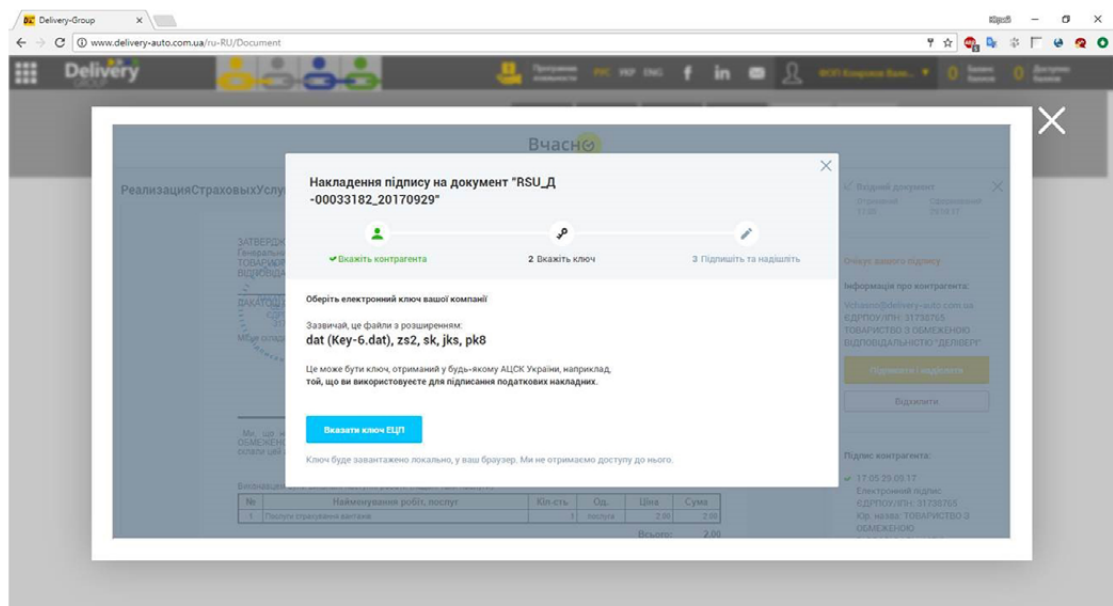
Подписать и отправить **ИЛИ** Отклонить

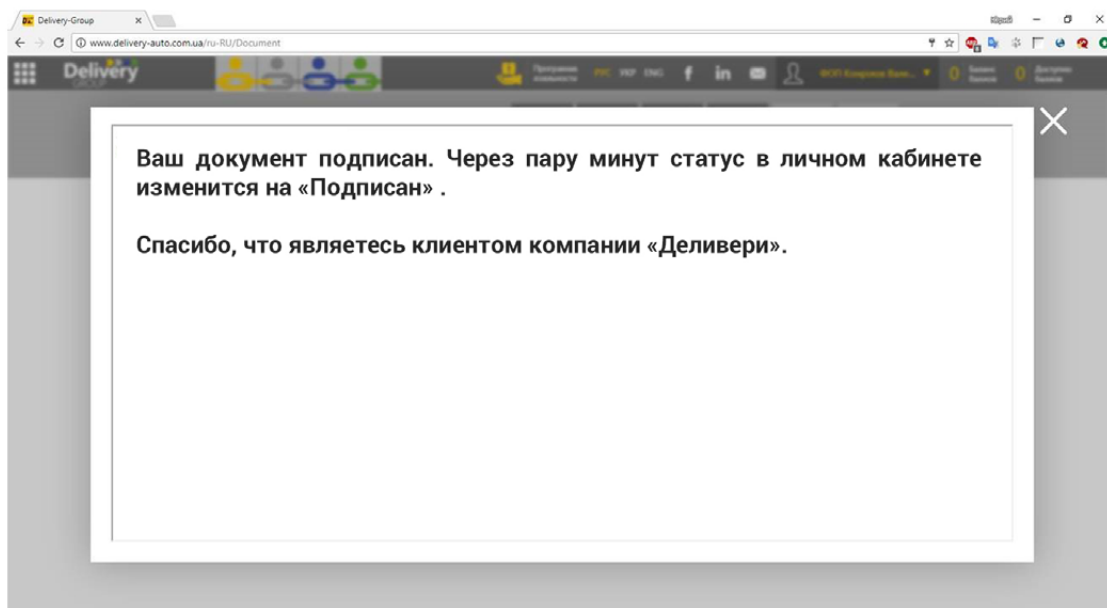


3А) В случае, если Вы согласны с документом и готовы его подписать, нажмите кнопку «Подписать и отправить».

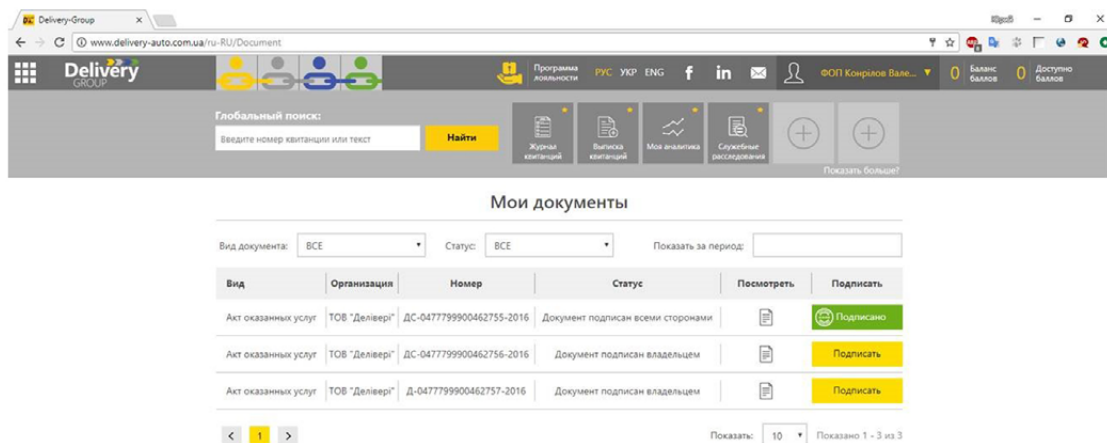
4А) Загрузите ключи электронной подписи и печати.

Нажмите «Подписать и отослать документы».



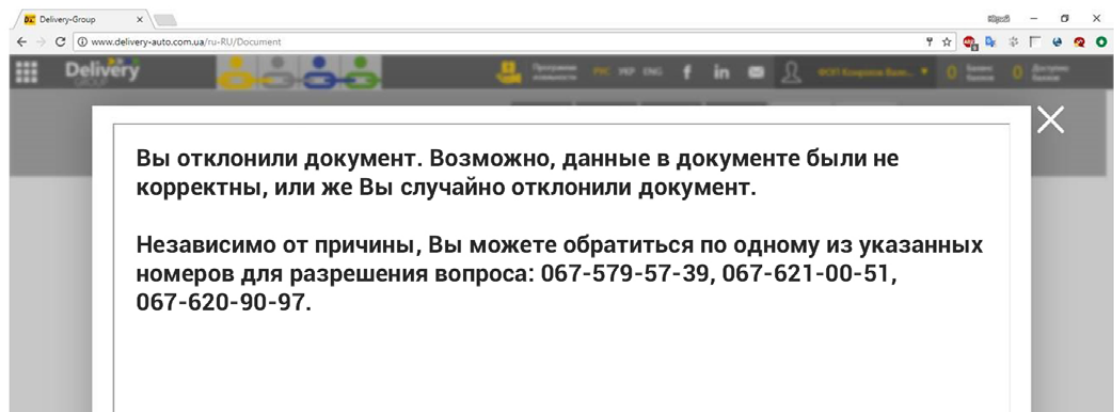
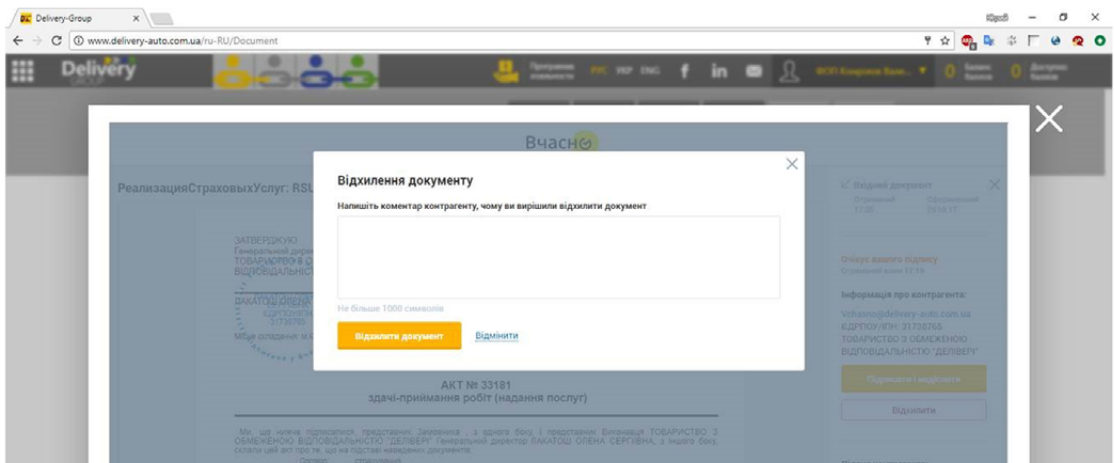
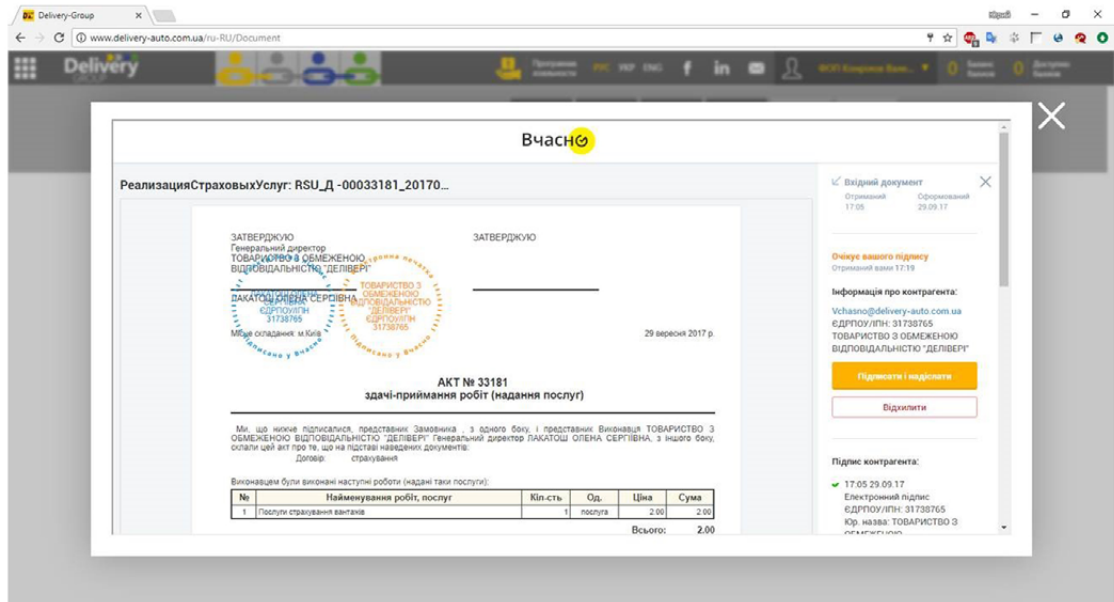


5A) Статус документа будет изменен на «Подписано».



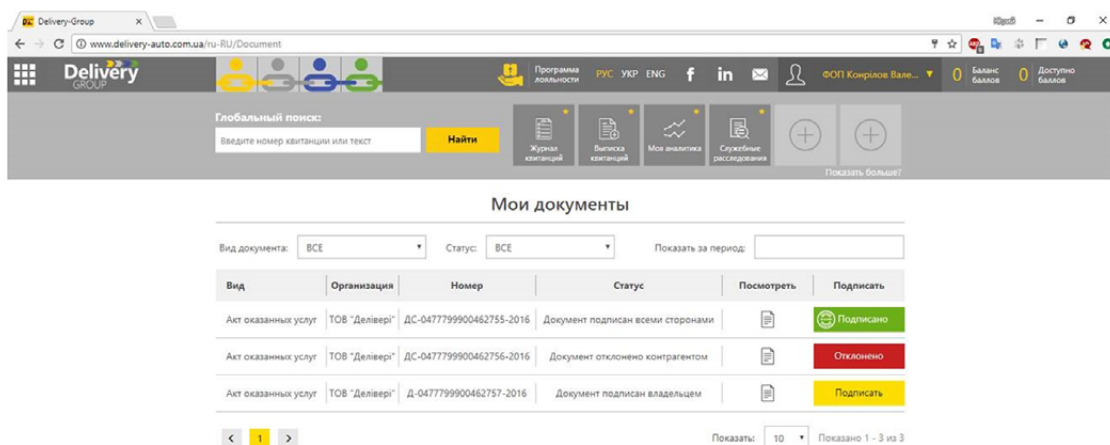
ЗБ) В случае, если Вы не согласны подписать документ по какой-либо причине, нажмите кнопку «Отклонить».

В открывшемся окне укажите комментарий, по какой причине отклонен документ.



4Б) Статус документа будет изменен на «Отклонено».

Не зависимо от причины отклонения, Вы сможете обратиться по одному из указанных номеров для разрешения вопросов: 067-579-57-39, 067-621-00-51, 067-620-90-97.



ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

[Обзор возможностей сервиса «Вчасно» \(видеоинструкция\)](#)