

ІНСТРУКЦІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ (ЕДО)



ЗМІСТ

ПИТАННЯ

СЛАЙД

МОЖЛИВОСТІ ЕДО З VODAFONE

3

АЛГОРИТМ ДІЙ ДЛЯ ПЕРЕХОДУ НА ЕДО З VODAFONE

4

РЕЄСТРАЦІЯ НА DOCUMENT.ONLINE

5

СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

9

ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА DOCUMENT.ONLINE

19

СТВОРЕННЯ І ВІДПРАВКА ЗАПИТІВ НА VIPZAKAZ НА DOCUMENT.ONLINE

24



МОЖЛИВОСТІ ЕДО З VODAFONE



ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Ініціатором підписання даних документів виступає

Співробітник Vodafone

- Договір B2B
- Договір на надання послуг B2B
- Додаткова угода B2B
- Бланк замовлення послуг
- Акти по конвергентним продуктам
- Заява для нового підключення
- Додаткова угода для продажу обладнання
- Рахунок на обладнання



СТВОРЕННЯ І ВІДПРАВКА ЗАПИТІВ

Ініціатором запитів виступає

Клієнт

- На VIPZAKAZ * : шаблоні запити, можливість вкладання файлів
- Заявка на самообслуговування

* Використання даного функціоналу аналогічно відправці запитів з електронної пошти

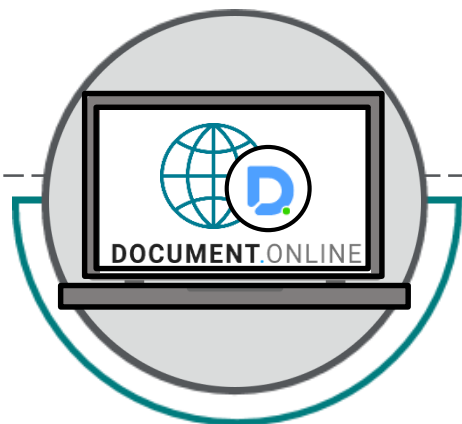


АЛГОРИТМ ДІЙ ДЛЯ ПЕРЕХОДУ НА ЕДО З VODAFONE



1

Отримати інформацію від Співробітників Vodafone про можливості ЕДО



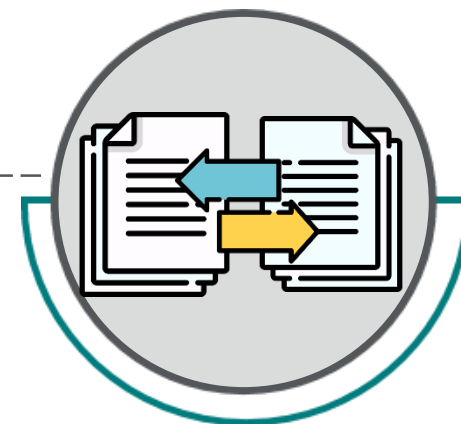
2

Виконати реєстрацію в системі DOCUMENT.ONLINE *
(**ВАЖЛИВО**: використання сервісу безкоштовне тільки у випадку взаємодії з Vodafone)



3

Створити і підписати з використанням ЕЦП заяву до ЕДО в системі DOCUMENT.ONLINE



4

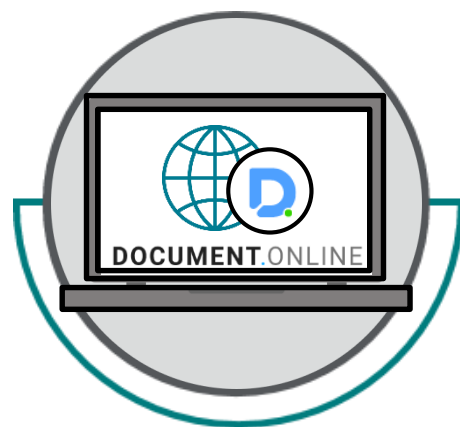
Підпис і обмін необхідними електронними документами з використанням ЕЦП

Кроки 1-3 виконуються 1 раз.

Це **обов'язкові умови** для можливості використовувати ЕДО з Vodafone Україна

* Для отримання інформації по технічним питанням роботи порталу DOCUMENT.ONLINE - звертайтеся на виділену лінію DOCUMENT.ONLINE для клієнтів Vodafone 0444901191





РЕЄСТРАЦІЯ НА DOCUMENT.ONLINE



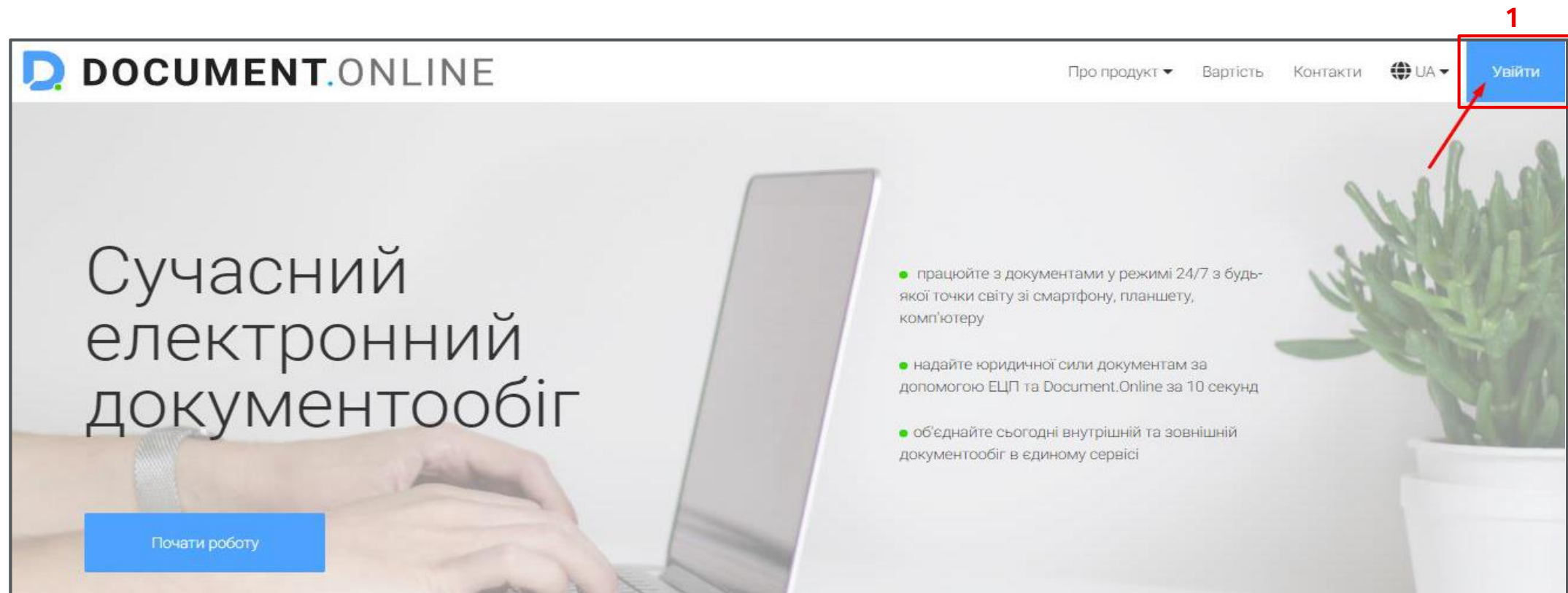
РЕЄСТРАЦІЯ / АВТОРИЗАЦІЯ НА DOCUMENT.ONLINE

Для можливості використання ЕДО необхідно пройти процедуру реєстрації на порталі «DOCUMENT.ONLINE»

Як зареєструватися на «DOCUMENT.ONLINE»?

1. Створюємо обліковий запис користувача (акаунт)

Для цього на головній сторінці сервісу <https://document.online> натисніть кнопку **Увійти**.



РЕЄСТРАЦІЯ / АВТОРИЗАЦІЯ НА DOCUMENT.ONLINE

2.1. Реєстрація для нового користувача

Створити акаунт можливо:

- за допомогою однієї з соціальних мереж (коротка реєстрація)
- за допомогою Mobile ID
- натиснувши на кнопку **Зареєструватися**

Документ.Онлайн

Увійдіть, використовуючи обліковий запис

Вхід

2.1 →

Увійти з соціальних мереж (Facebook, Google, LinkedIn, Microsoft, MyID)

УВІЙТИ З MOBILE ID

АБО

Електронна пошта

Пароль

Забули пароль? Потрібна допомога?

УВІЙТИ

2.1 →

ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ

2.2. Авторизація/Вхід для зареєстрованого користувача

- скористайтесь входом через соціальну мережу
- якщо є обліковий запис в системі - введіть логін , пароль і натисніть **Увійти**

Документ.Онлайн

Увійдіть, використовуючи обліковий запис

Вхід

2.2 →

Увійти з соціальних мереж (Facebook, Google, LinkedIn, Microsoft, MyID)

УВІЙТИ З MOBILE ID

АБО

2.2 →

Електронна пошта

Пароль

Забули пароль? Потрібна допомога?

2.2 →

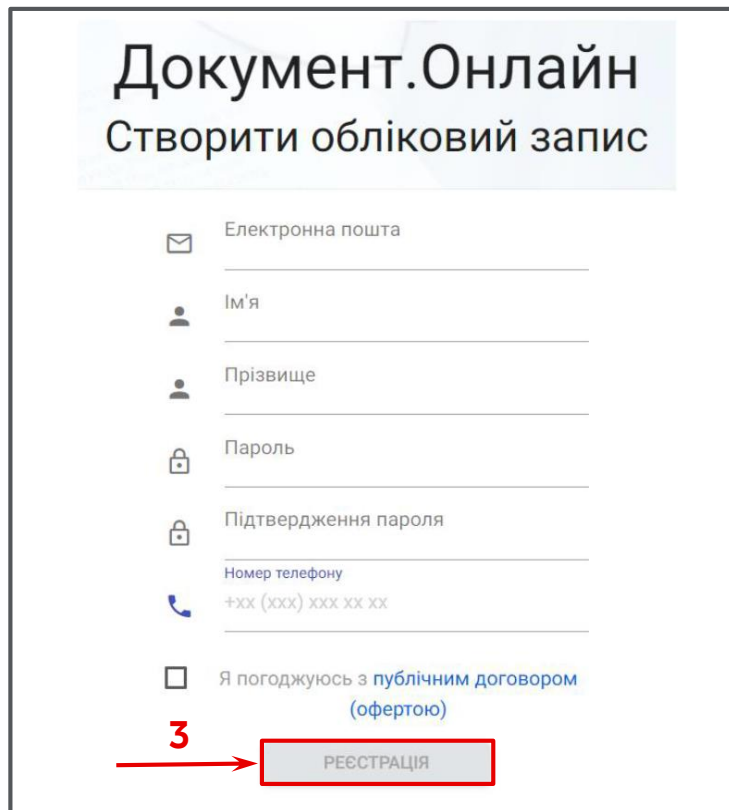
УВІЙТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ



РЕЄСТРАЦІЯ / АВТОРИЗАЦІЯ НА DOCUMENT.ONLINE

3. У вікні, що з'явилося, заповніть всі необхідні поля і натисніть **Реєстрація**



Документ.Онлайн
Створити обліковий запис

✉ Електронна пошта

👤 Ім'я

👤 Прізвище

🔒 Пароль

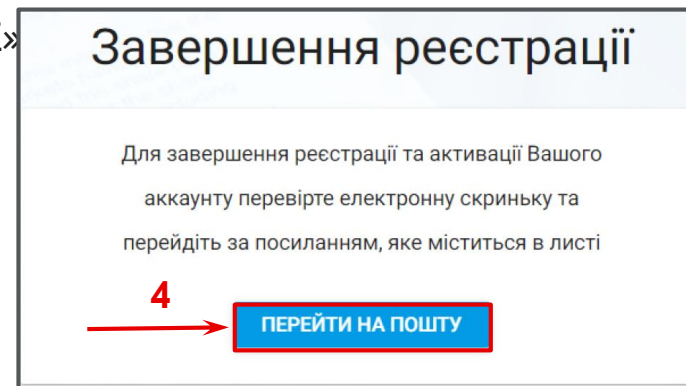
🔒 Підтвердження пароля

☎ Номер телефону
+xx (xxx) xxx xx xx

Я погоджуюсь з публічним договором (офертою)

3 → РЕЄСТРАЦІЯ

4. Підтвердить реєстрацію, натиснувши на посилання в листі від сервісу «DOCUMENT.ONLINE»
Перейти на пошту



Завершення реєстрації

Для завершення реєстрації та активації Вашого акаунту перевірте електронну скриньку та перейдіть за посиланням, яке міститься в листі

4 → ПЕРЕЙТИ НА ПОШТУ





СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

Як створити заявку на ЕДО?

1. Для створення Заяви про приєднання до угоди про визнання документів в електронній формі (Заява на ЕДО) необхідно зайти в особистий кабінет Document.Online і натиснути кнопку **Створити**

DOCUMENT.ONLINE Назва або номер документу 🔍

☎️ 044 499 29 11 🌐 UK ? 🛎️ Тест Тест dahoson110@hideemail.net 👤

1 Створити Завантажити Відправити Налаштувати маршрут Погодити Підписати Зберегти Перемістити

Документи ▲

- Усі документи
- Мої документи
- Надіслані мені
- Очікують підписа...
- Очікують погодже...
- Непереглянуті
- Відмічені

Архів Кошик Задачі

Усі документи

<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата документа ↓ Дата створен...	Тип	Мої...	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙️
--------------------------	-------	---	-------------------------------------	-----	--------	--------	------------	-------	---------	----

Вітаємо Вас на порталі Документ.Онлайн!

*Почніть користуватись перевагами документообігу прямо зараз.
Завантажте документ і відправте його на підписання або на погодження!*

Завантажити



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

2.1 У вікні натиснути **Пошук шаблонів** і ввести назву шаблону або назву компанії.

2.2 Також, можливо скористатися розділом **Шаблони за компанією**.

Створення документа

2.1 Пошук шаблонів

2.1 Назва шаблону або назва компанії

2.2 Шаблони за компанією

Часто використовувані

Показати за галузями ▾

Будь-яка назва ▾ Будь-яка галузь ▾ Будь-яка компанія ▾

- Автоперевезення
Для компанії: КЕРНЕЛ
- Акт виконаних робіт
- Акт виконаних робіт ДП 'СЕТАМ'
Для компанії: ДП 'СЕТАМ'
- Акт виконаних робіт ТОВ 'СИВАШЕНЕРГОПРОМ'
Для компанії: ТОВ 'СИВАШЕНЕРГОПРОМ'
- Видаткова накладна
- Договір купівлі-продажу
Для компанії: СИНГЕНТА
- Договір оренди складського приміщення
Для компанії: СИНГЕНТА



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

3. Обрати Vodafone Україна

Створення документа

Пошук шаблонів

Шаблони за компанією

Часто використовувані

Показати за галузями ▾

Назва компанії

Vodafone Україна

АТ УКРБУДІНВЕСТБАНК

ТОВ 'СИВАШЕНЕРГОПРОМ'

ДП 'СЕТАМ'

Philip Morris

SIA HEGELMANN TRANSPORTE

"QAFQAZ-QƏBƏLƏ" MMC

"QAFQAZ OTELLƏRİ BAKI" MMC

"NƏNİRGÖI HÖTFI" MMC

Назва шаблону

Оберіть компанію для відображення шаблонів та подальшого пошуку



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

4. Праворуч з'являється перелік допустимих шаблонів для Vodafone Україна.

Обрати шаблон **Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі**.

Створення документа

Пошук шаблонів

Шаблони за компанією

Часто використовувані

Показати за галузями

Назва компанії

Назва шаблону

Vodafone Україна

4

Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі
Для компанії: Vodafone Україна

VipZakaz
Для компанії: Vodafone Україна

АТ УКРБУДІНВЕСТБАНК

ТОВ 'СИВАШЕНЕРГОПРОМ'

ДП 'СЕТАМ'

Philip Morris

SIA HEGELMANN TRANSPORTE

"QAFQAZ-QƏVƏLƏ" MMC

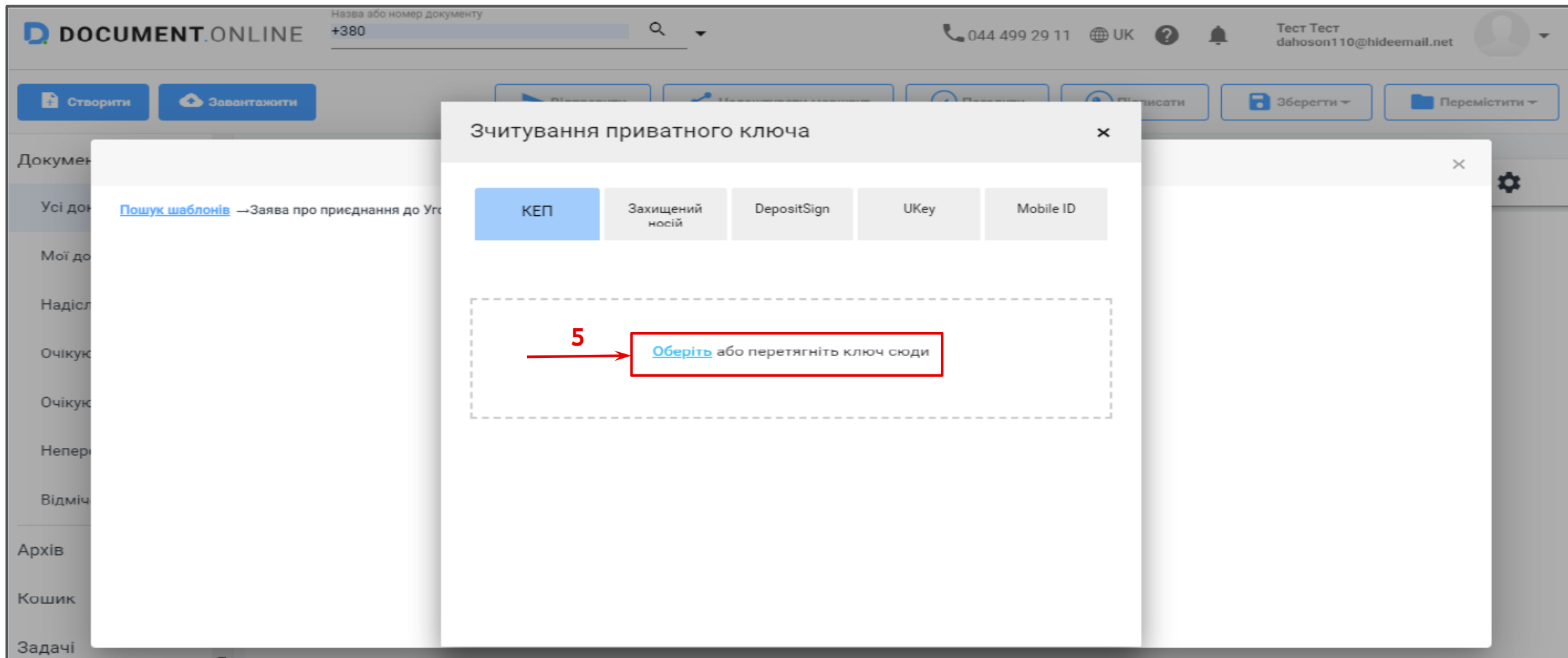
"QAFQAZ OTELLƏRİ BAKI" MMC

"NƏHURGÖI HƏTFI" MMC



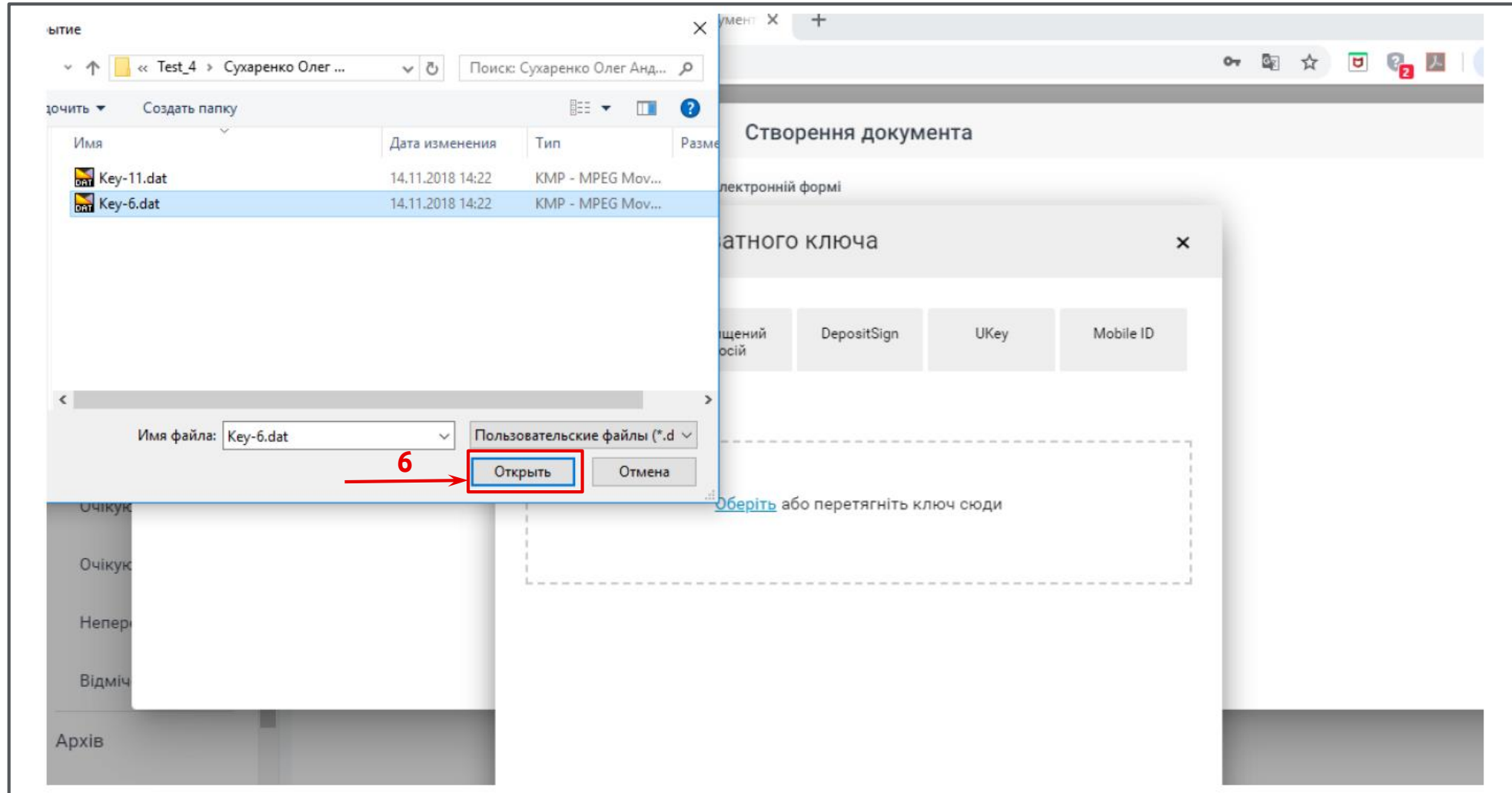
СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

5. Відкрити вікно для можливості підтягнути кваліфікований електронний підпис (КЕП).
Натиснути кнопку **Оберіть** або перетягнути ключ до цієї кнопки.



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

6. Обрати ключ з вашого комп'ютера і натиснути **Открыть**



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

7. Ввести пароль ключа і натиснути кнопку **Зчитати**

Створення документа

[Пошук шаблонів](#) — Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі

Зчитування приватного ключа

КЕП Захищений носій DepositSign UKey Mobile ID

Ключ (_3207921878_DS180426121926 (4).ZS2) [Обрати інший ключ](#)

Введіть пароль ключа |

ЗЧИТАТИ



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

8. Після зчитування приватного ключа, автоматично заповнюються необхідні поля. Обов'язково необхідно вказати адресу для отримання надалі підписаних документів. Після заповнення всіх даних натисніть кнопку **Продовжити**

Створення документа ×

[Пошук шаблонів](#) → Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі

ЗАЯВА про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі

Тип особи:

ПІБ фізичної особи-підприємця:

ІПН:

Email для отримання повідомлення щодо надісланого рахунку з ЕЦП:

8 →



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ЕДО НА DOCUMENT.ONLINE

9. Необхідний документ успішно створений

The screenshot displays the DOCUMENT.ONLINE web application interface. At the top, there is a search bar and user information for 'Тест Тест' (dahoson110@hideemail.net). Below the search bar is a row of action buttons: 'Створити', 'Завантажити', 'Відправити', 'Налаштувати маршрут', 'Погодити', 'Підписати', 'Зберегти', and 'Перемістити'. On the left, a sidebar menu lists document categories: 'Документи', 'Усі документи', 'Мої документи', 'Надіслані мені', 'Очікують підписа...', 'Очікують погодже...', 'Непереглянуті', 'Відмічені', 'Архів', and 'Кошик'. The main area shows a table of documents under the 'Усі документи' filter. A red box highlights the first document entry, and a red arrow points to the number '9' in the sidebar menu.

Назва	№	Дата документа ↓ Дата створен...	Тип	Мої...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі		08.11.2019 08.11.2019	Заява		На підписан...	Тест Тест	Тест Тест	"ВФ УКРАЇНА" ГАЛЕТІЙ ОЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...





ПІДПИСАННЯ **ДОКУМЕНТІВ** НА DOCUMENT.ONLINE

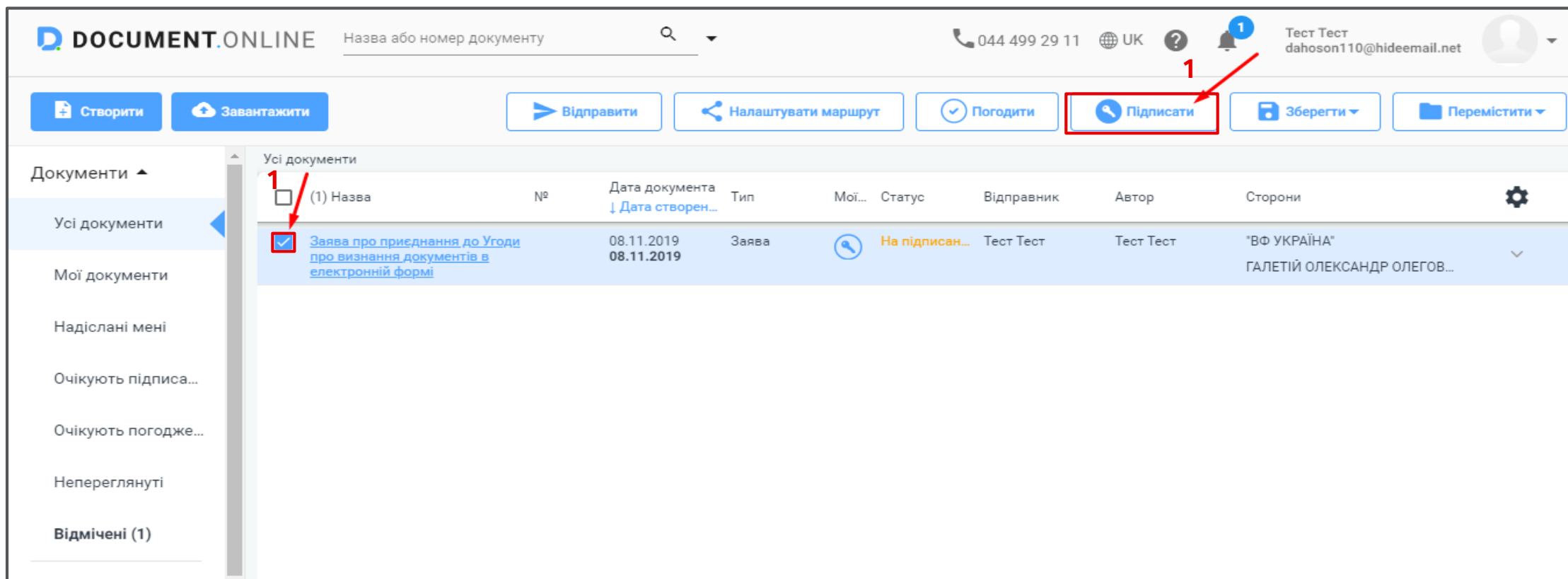


ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА DOCUMENT.ONLINE

Після створення документа необхідно його підписати.

Як підписати створену заявку на ЕДО?

1. Необхідно зазначити чек бокс біля створеного документа (заявка на ЕДО) і натиснути зверху кнопку **Підписати**



The screenshot displays the DOCUMENT.ONLINE web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, a row of action buttons is visible: 'Створити', 'Завантажити', 'Відправити', 'Налаштувати маршрут', 'Погодити', 'Підписати', 'Зберегти', and 'Перемістити'. The 'Підписати' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the buttons, a table lists documents. The first document in the list is highlighted in blue and has a red checkmark in its checkbox column, also indicated by a red arrow labeled '1'. The document title is 'Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі'. The status is 'На підписан...'. The sender is 'Тест Тест' and the recipient is 'Тест Тест'. The document is associated with the company 'ВФ УКРАЇНА' and the person 'ГАЛЕТІЙ ОЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...'.

Усі документи	№	Дата документа ↓ Дата створен...	Тип	Мої...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) Назва	08.11.2019 08.11.2019	Заява		На підписан...	Тест Тест	Тест Тест	"ВФ УКРАЇНА" ГАЛЕТІЙ ОЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...



ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА DOCUMENT.ONLINE

2. У вікні, обраного документа, натиснути кнопку **Підписати**

The screenshot displays the 'Усі документи' (All documents) section of the Document Online system. A table lists documents with columns for selection, name, number, date, type, status, sender, author, and parties. One document is selected, and a 'Підпис документів' (Sign documents) dialog box is open. The dialog shows the selected document and provides 'ЗАКРИТИ' (Close) and 'ПІДПИСАТИ' (Sign) buttons. A red box highlights the 'ПІДПИСАТИ' button, with a red arrow and the number '2' pointing to it.

<input type="checkbox"/>	(1) Назва	№	Дата документа ↓ Дата створен...	Тип	Мої...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
<input checked="" type="checkbox"/>	Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі		08.11.2019 08.11.2019	Заява		На підписан...	Тест Тест	Тест Тест	"ВФ УКРАЇНА" ГАЛЕТІЙ ОЛЕКСАНДР ОЛЕГОВИЧ

Підпис документів [X]

Вибрано документів: 1

Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній ф...
8 лист. 2019 р. [X]

Буде підписано: 1

ЗАКРИТИ **ПІДПИСАТИ**



ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА DOCUMENT.ONLINE

3 Обрати ключ, ввести пароль і натиснути кнопку Підписати

Підписання

КЕП Захищений носій DepositSign UKey Mobile ID

3 **Оберіть** або перетягніть ключ сюди

Ключ (Key-6.dat) [Обрати інший ключ](#)

Введіть пароль ключа [.....]

3 **ПІДПИСАТИ**

4. Після підписання документ автоматично відправляється в компанію Vodafone

Заява про приєднання до Угоди про визнання документів в електронній формі 08.11.2019 08.11.2019

Переглянути Основні дані Коментарі

Погодження, в якому я беру участь

Відправити Налаштувати маршрут Підписати Відмітити

Дія надіслана від Тест Тест

Група	Ім'я	Електронна пошта	Статус	Час
Група 1	Тест Тест	dahoson110@hideemail.net	Підписано	08 лист. 2019 15:55
Група 2	doc flow	docflow@vodafone.ua	Відкрито на перегляд	08 лист. 2019 15:55

4



ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА DOCUMENT.ONLINE

Як дізнатися про необхідність підписання інших документів з Vodafone?

Ініціатором підписання документів (Договір, Угода) виступає Співробітник Vodafone.

Інформування про необхідність підписати документ автоматично направляється сервісом Document.Online на Вашу електронну пошту.

Процес підписання інших документів (Договір, Угода і т.п.) з Vodafone аналогічний підписанню заявки на ЕДО





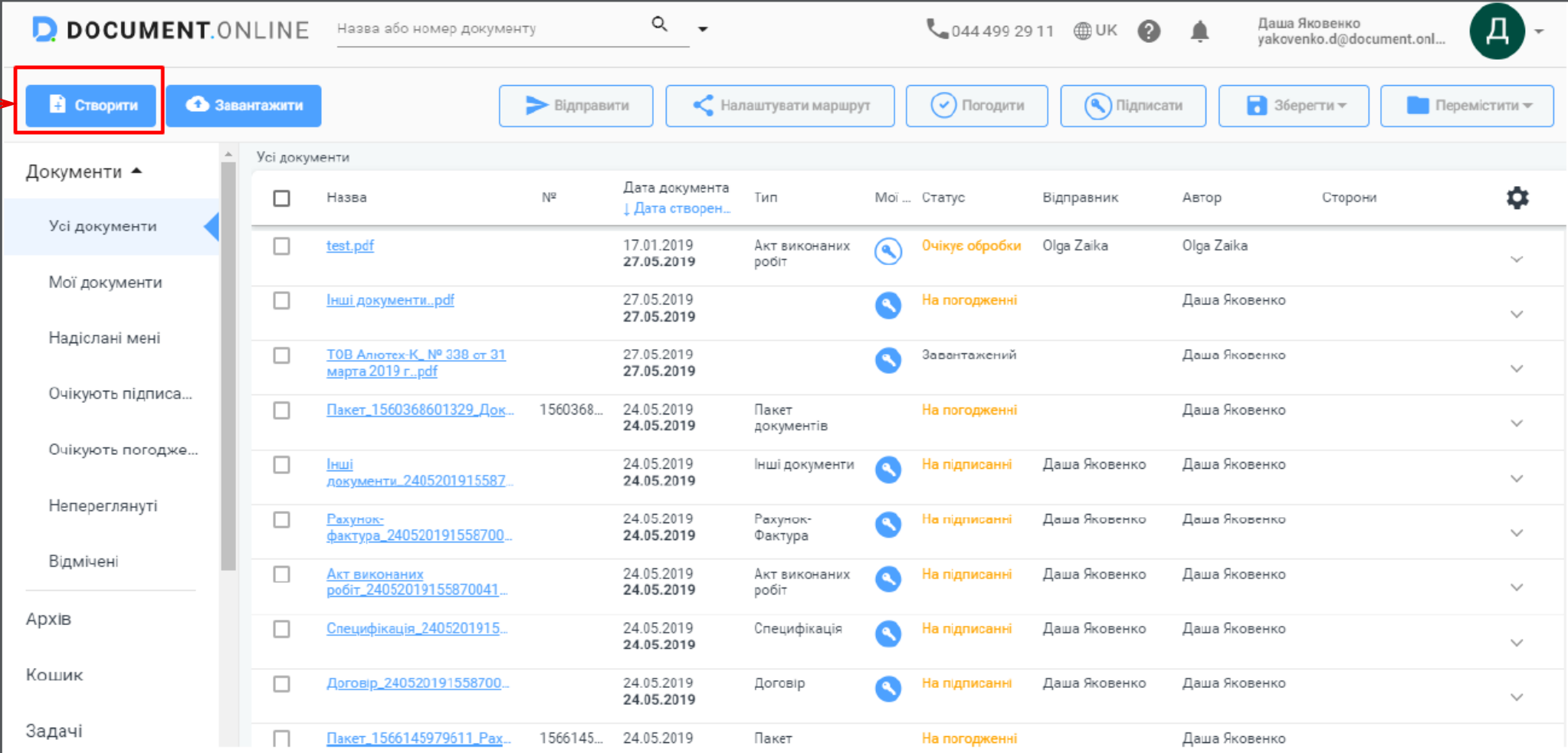
СТВОРЕННЯ І ВІДПРАВКА ЗАПИТІВ НА [VIPZAKAZ](#) НА DOCUMENT.ONLINE



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

Як створювати і відправляти запити на VipZakaz через Document.Online?

1. Для створення заявок Vip Zakaz (ініціатором виступає Клієнт) на порталі необхідно натиснути кнопку **Створити**

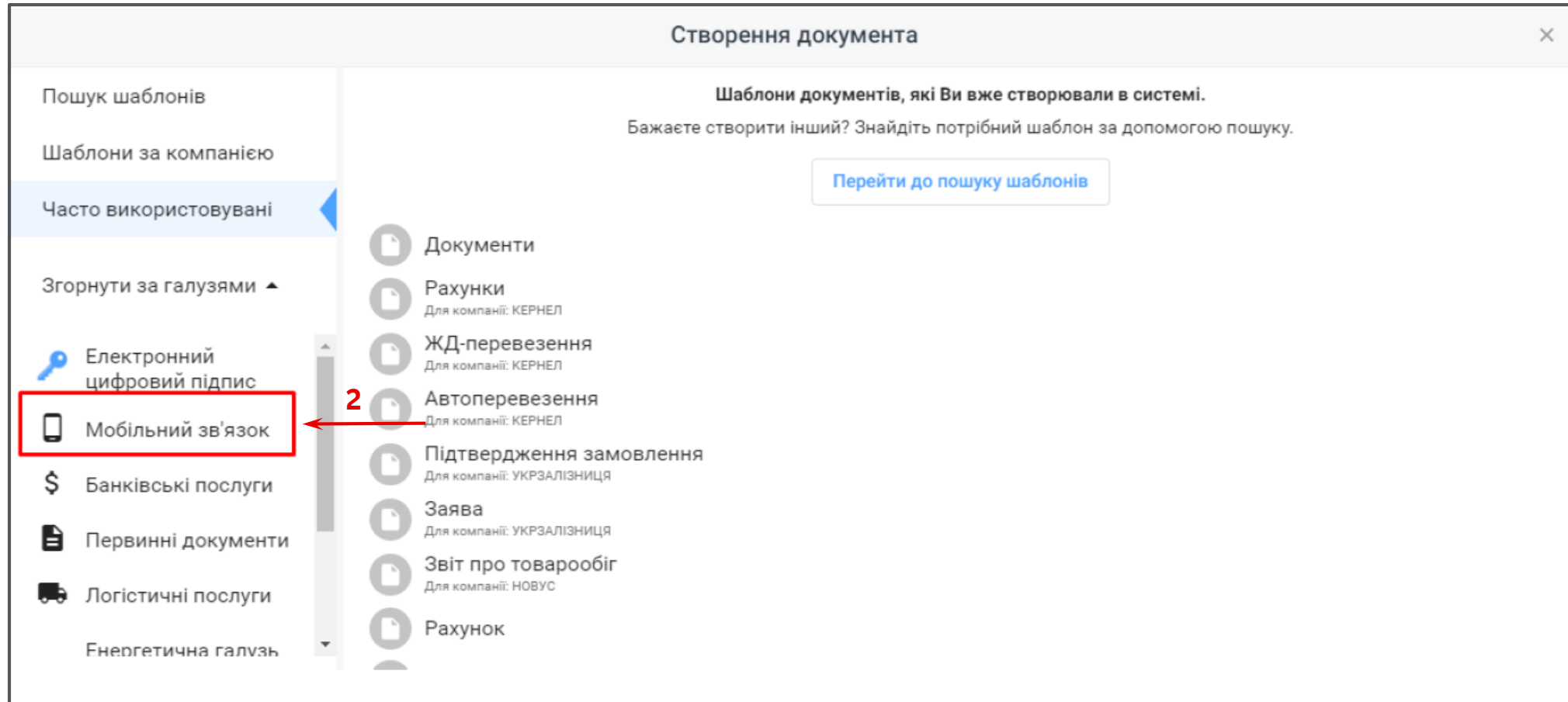


The screenshot displays the Document.Online web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'DOCUMENT.ONLINE', a search bar, and user information for 'Даша Яковенко'. Below the navigation bar, a row of action buttons is visible: 'Створити' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'), 'Завантажити', 'Відправити', 'Налаштувати маршрут', 'Погодити', 'Підписати', 'Зберегти', and 'Перемістити'. The main content area shows a list of documents with columns for 'Назва', '№', 'Дата документа', 'Тип', 'Мої ...', 'Статус', 'Відправник', 'Автор', and 'Сторони'. The list includes various documents such as 'test.pdf', 'Інші документи...pdf', and 'Пакет_1560368601329_Док...'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Документи', 'Усі документи', 'Мої документи', and 'Архів'.



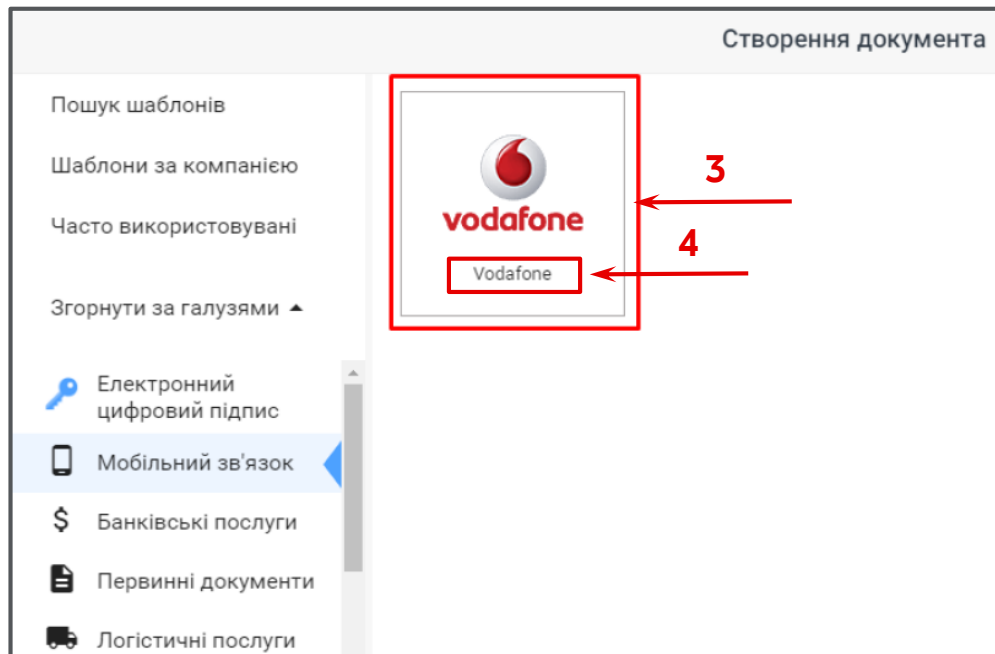
СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

2. Перейти в розділ Мобільний зв'язок



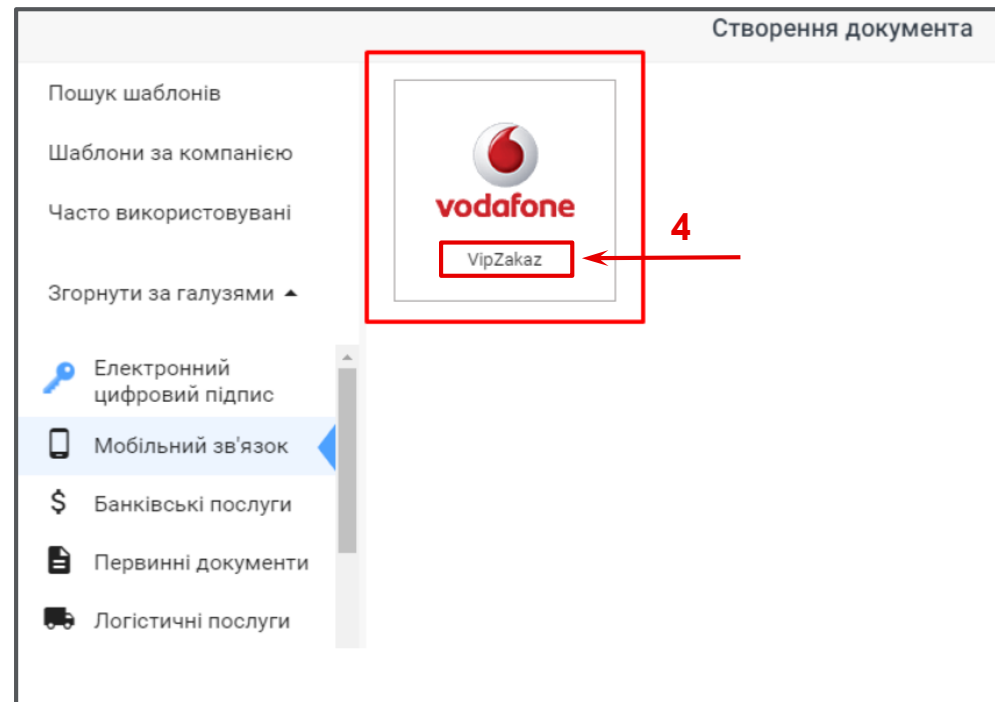
СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

3. При відкритті даного розділу з'являється значок Vodafone.



4. Натискаєте на піктограму Vodafone, вона змінюється на кнопку VipZakaz.

Натискаємо на **VipZakaz**.



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

Створення документа

Пошук шаблонів → VipZakaz

Особовий рахунок ← 5

Відправник ← 5
yakovenko.d@document.onl

Тема листа

Текст запиту* ← 5

* Діагніzte, будь застна, текст запиту або заповніть таблицю.

Номер телефону	Тип послуги	Коментар
	Оберіть послугу	

Додати рядок ← 6

Вкладені файли

Додати ← 7

Продовжити ← 7

Створення документа

Пошук шаблонів → VipZakaz

Ваш запит був відправлений до компанії Vodafone

Закрити

5. У вікні заповнюєте поля:

- **Особовий рахунок** - не обов'язково до заповнення.
- **Відправник** - заповнюється автоматично і не підлягає зміні.
- **Тема листа** - не обов'язково до заповнення.
- **Текст запиту** – поле є обов'язковим до заповнення.

Замість поля Текст запиту можна заповнити **Таблицю**.

6. Для цього натисніть **Додати рядок** і заповніть додаткові поля:

- **Номер телефону** - вказуєте Ваш номер телефону.
- **Тип послуги** - обираємо послугу із запропонованих варіантів.
- **Коментар** – заповнюєте дане поле.

Також при натисканні на **X** Ви можете видаляти поля.

Важливо! – якщо поле або таблиця не заповнені, то не буде можливості зберегти і відправити заявку.

7. До заявки можна додавати додаткові файли.

Для цього натискаємо на кнопку **Додати**.

Для завершення створення документа натискаєте на кнопку

Продовжити.

Після цього заявка буде сформована і автоматично направлено запит до Vodafone до групи VipZakaz



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

8. Vodafone (в даному випадку VipZakaz) отримає запит на електронну адресу для узгодження

Усі документи

<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата документа ↓ Дата створен...	Тип	Мої ...	Статус	Відправник	Автор	Сторони	⚙
<input type="checkbox"/>	VipZakaz		28.05.2019 28.05.2019	Заява		На погодженні		Даша Яковенко		^

< 1/1 > 🔍 🔍 ↻ ↻

Особовий рахунок
1111111111

Відправник
yakovenko.d@document.onli
ne

Тема листа
Тест
Текст запити
Підключити

Номер телефону	Тип послуги	Коментар
1111111111	Роумінг як вдома	Підключити

Прикріплені файли:

№ 373 от 07 мая 2019 г..pdf

Основні дані | **Коментарі**

✎ 🔗 📁 🖨️ 📁 📁 ×

Прикріплені файли

📎 Додати файл

Лист погодження

🕒 Підписати ➤ Відправити ➤ ⚙ Налаштувати маршрут

Відмітити

Мої погодження



СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

9. Якщо документ успішно узгоджений компанією Vodafone, статус по документу зміниться на **Призначені дії виконані**

<input type="checkbox"/>	Договір_270520191558950...	27.05.2019 27.05.2019	Договір		Оброблений	Dasha Яковенко	Dasha Яковенко	▼
<input type="checkbox"/>	Інші документи..pdf	23.05.2019 23.05.2019			Призначені дії виконані		Dasha Яковенко	▼
<input type="checkbox"/>	Рахунок-фактура_170520191558090...	17.05.2019 17.05.2019	Рахунок-Фактура		Оброблений	Dasha Яковенко	Dasha Яковенко	▼

10. Якщо документ відхилено, статус буде **Відхилено** і буде вказано коментар про причини відхилення. Коментар можна переглянути при відкритті самого документа

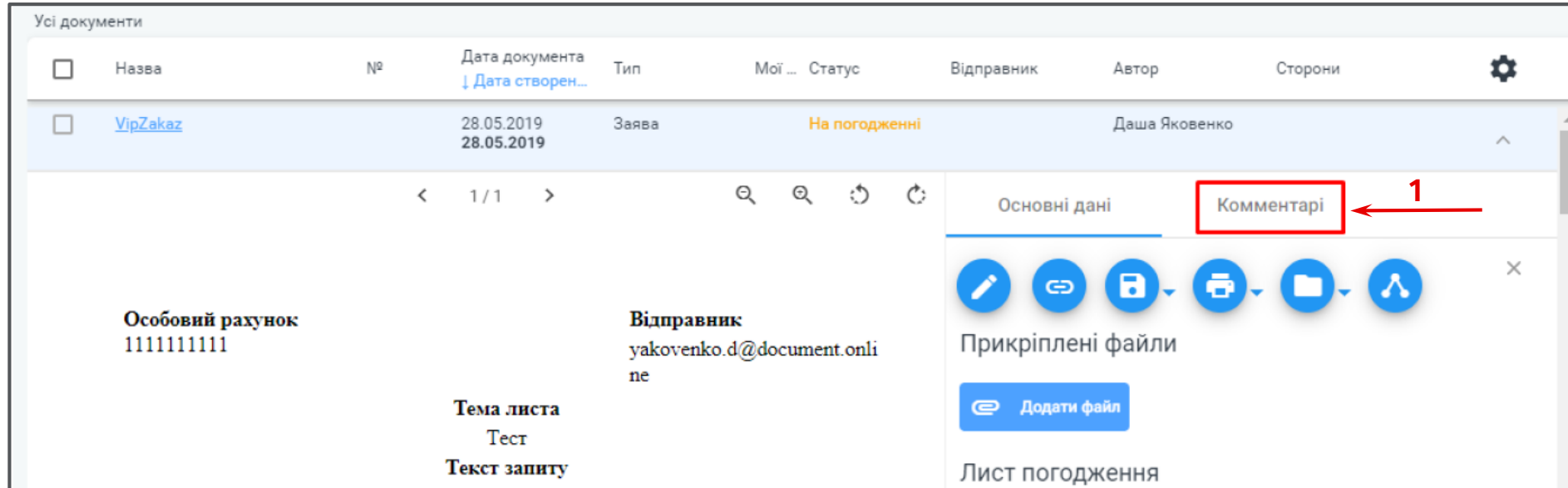
<input type="checkbox"/>	Назва	№	Дата докумен... ↓ Дата створе...	Тип	Мої ...	Статус	Відправник	сумма	Автор	Сторони	⚙
<input type="checkbox"/>	3454		16.04.2019 16.04.2019			Відхилено	Olga34n Zaika		Olga34n Zaika	▼	



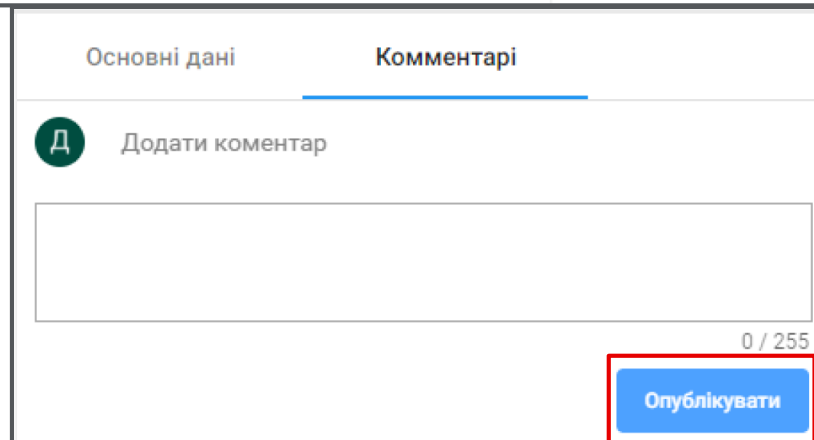
СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА VIPZAKAZ

Як створювати коментар до документа?

1. Для створення коментаря відкрийте документ і натисніть на кнопку **Коментарі**
Відкриється додаткове поле, в якому вказується коментар.
2. Натисніть кнопку **Опублікувати**



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a table of documents. The first document is 'VipZakaz', dated 28.05.2019, with a status of 'На погодженні' and author 'Даша Яковенко'. Below the table, there are navigation icons and a sidebar with tabs for 'Основні дані' and 'Коментарі'. The 'Коментарі' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area shows document details: 'Особовий рахунок 1111111111', 'Відправник yakovenko.d@document.online', and 'Тема листа: Тест, Текст запиту'. On the right, there are icons for editing, linking, saving, printing, and sharing, along with a 'Прикріплені файли' section containing a 'Додати файл' button.



This is a close-up of the 'Коментарі' tab. It shows a 'Додати коментар' button with a green 'Д' icon. Below it is a large text input field. At the bottom right of the input field, it says '0 / 255'. A red box highlights the 'Опублікувати' button, with a red arrow labeled '2' pointing to it.





ДО НОВИХ ЗУСТРІЧЕЙ!

