

Инструкция по подписанию электронного агентского договора с KOMPAS Touroperator через платформу DIDOX

1. Необходимые инструменты для подписания электронного договора:

1.1. Программа **Adobe Reader** для открытия файлов формата .pdf и возможности добавления в шаблон договора сканкопии документов.

1.2. ЭЦП – электронно-цифровая подпись. **ВАЖНО!** ЭЦП физического лица для подписи не подходит! Необходимо наличие ЭЦП юридического лица или индивидуального предпринимателя (первого руководителя или сотрудника с правом подписи).

2. Краткая инструкция по подписанию электронного договора:

2.1. Скачать на сайте KOMPAS Touroperator шаблон электронного агентского договора

2.2. На последних шести страницах Договора необходимо разместить Ваши учредительные документы. Для этого файл шаблона договора нужно открывать через программу **Adobe Reader**.

Перечень учредительных документов:

- Губонома (Свидетельство);
- Лицензия на туристическую деятельность
- Приказ о назначении директора и копия паспорта

2.3. Заполнить все пустые поля в Агентском договоре и дополнительном соглашении №1, а именно Номер договора, дату, название организации, ФИО человека подписывающего договор, документ основания и реквизиты.

ВАЖНО! В качестве номера договора вам необходимо указать 24 и ваш ИИН, где 24 означает год подписания, а ИИН – это ИИН Вашей компании. К примеру, Ваш ИИН 310222777, следовательно, в номере договора Вы указываете 24- 310222777.

Договора с НЕВЕРНО заполненным номером НЕ БУДУТ ПОДПИСАНЫ!

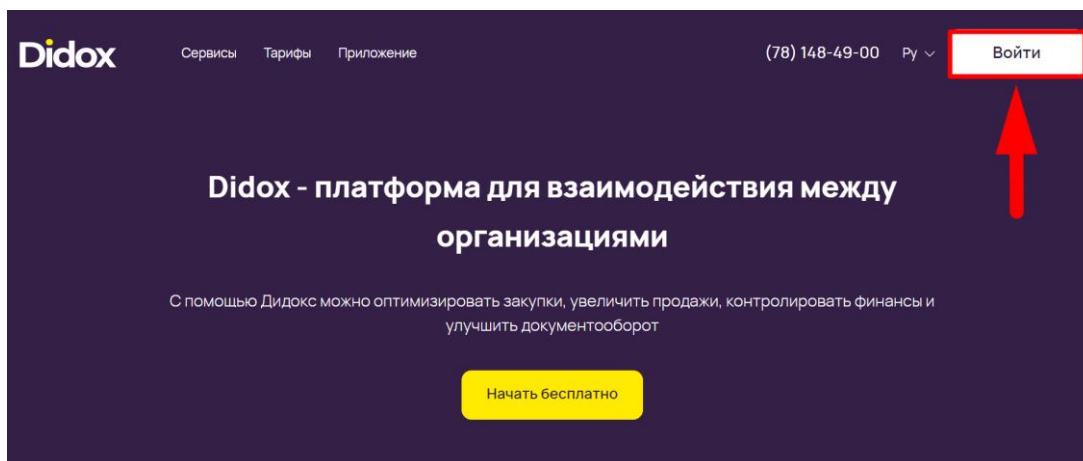
2.4. Заполненный шаблон электронного договора необходимо сохранить в формате «.pdf»

2.5. Прикрепить заполненный договор в системе didox.uz и подписать его с помощью ЭЦП.

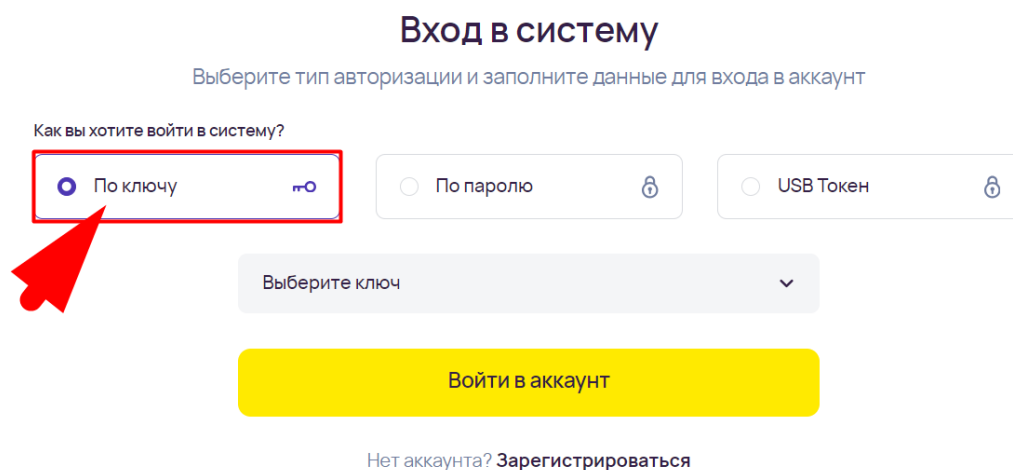
Примечание:

Распечатываете только две (2) страницы договора, это 14 и 26 лист, далее, их нужно прикрепить на последних страницах договора.

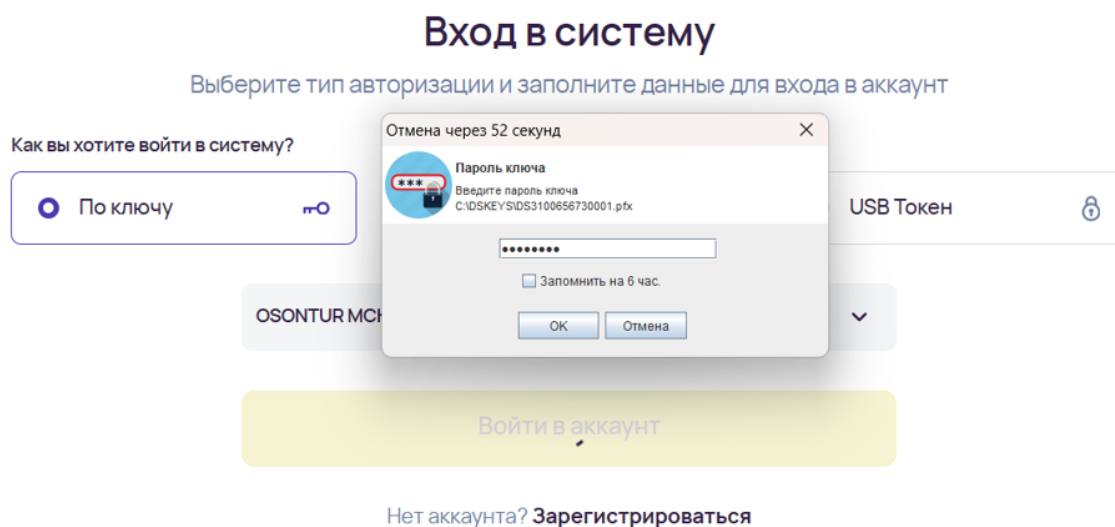
Наглядная инструкция с иллюстрациями по подписанию электронного договора через платформу DIDOX



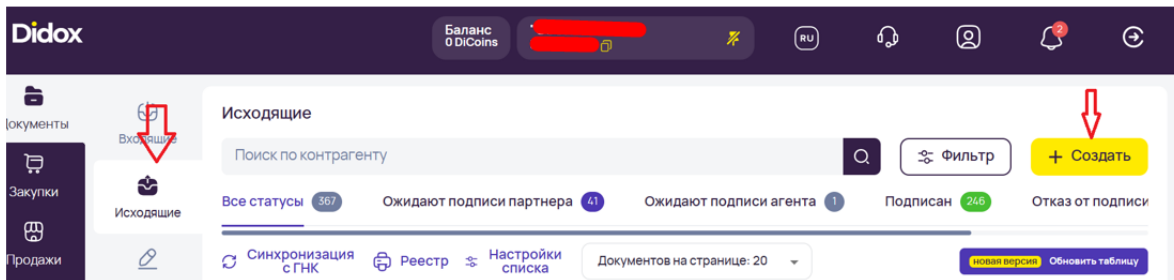
Шаг 1. Для входа в кабинет DIDOX нажмите на кнопку «Войти» в правом верхнем углу.



Шаг 2. Нужно выбрать вход через ключ.



Шаг 3. Нужно выбрать вход «по ключу», найти его у себя на устройстве и внести пароль



Шаг 4. В кабинете, в левой колонке перейти в раздел **«Исходящие»** и нажать на **«Создать»** в правой колонке.

← Назад Тип документа: Произвольный документ ▾

*Номер документа *Дата документа

Номер контракта Дата контракта

Название документа

Ваши сведения

ИНН/ПИНФЛ

Сведения партнера

*ИНН/ПИНФЛ 202591454

Выберите филиал

Компания

*Название

*Адрес

Компания партнера

*Название "КОМПАС" МСНУ

*Адрес г. Ташкент, Мирабадский район, ул. Афросиёв, Фаровон МСГ, 12- Дом, 3- Квад

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в разд
"Параметры".

Перетащите файл сюда
или нажмите чтобы найти на диске

Сохранить Подписать Отменить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите
"Параметры".

Шаг 5. В открывшемся окне, нужно указать порядковый номер документа (у каждой фирмы он свой, внутренний) и указываете дату отправки договора.

Шаг 6. Крепите договор нажав на **«Перетащите файл сюда»** и нажимаете на подписать.