

# 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:

- Губовнома (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.

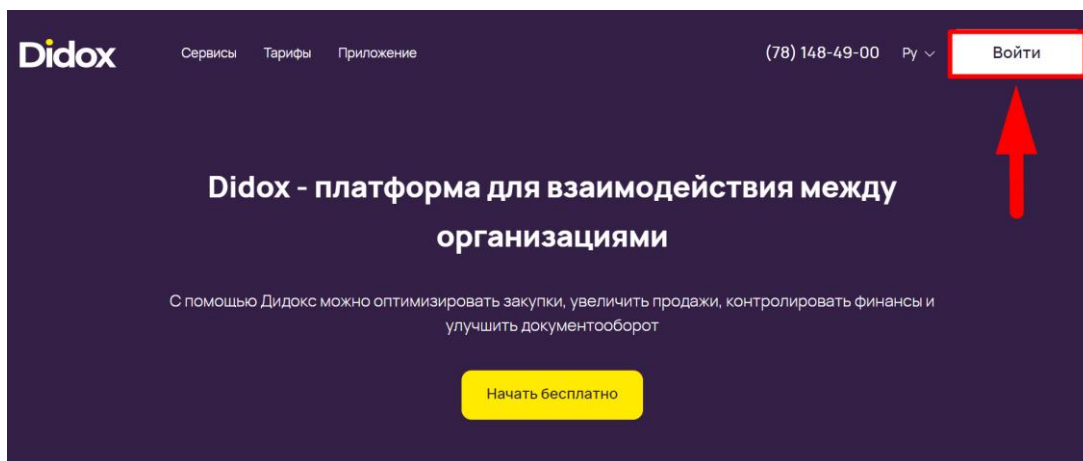
**ВАЖНО!** В качестве номера договора вам необходимо указать 24 и ваш ИИН, где 24 означает год подписания, а ИИН – это ИИН Вашей компании. К примеру, Ваш ИИН 310222777, следовательно, в номере договора Вы указываете 24- 310222777.

**Договора с НЕВЕРНО заполненным номером НЕ БУДУТ ПОДПИСАНЫ!**

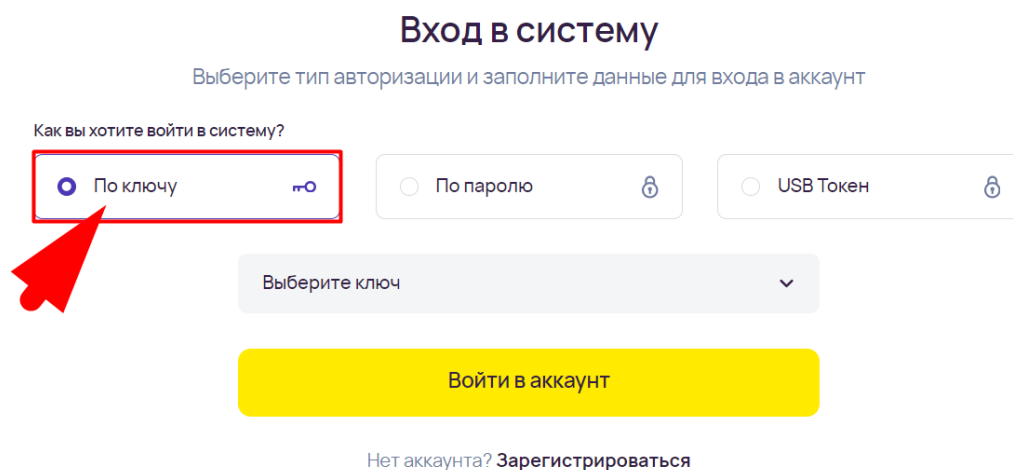
2.4. Заполненный шаблон электронного договора необходимо сохранить в формате «.pdf»

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

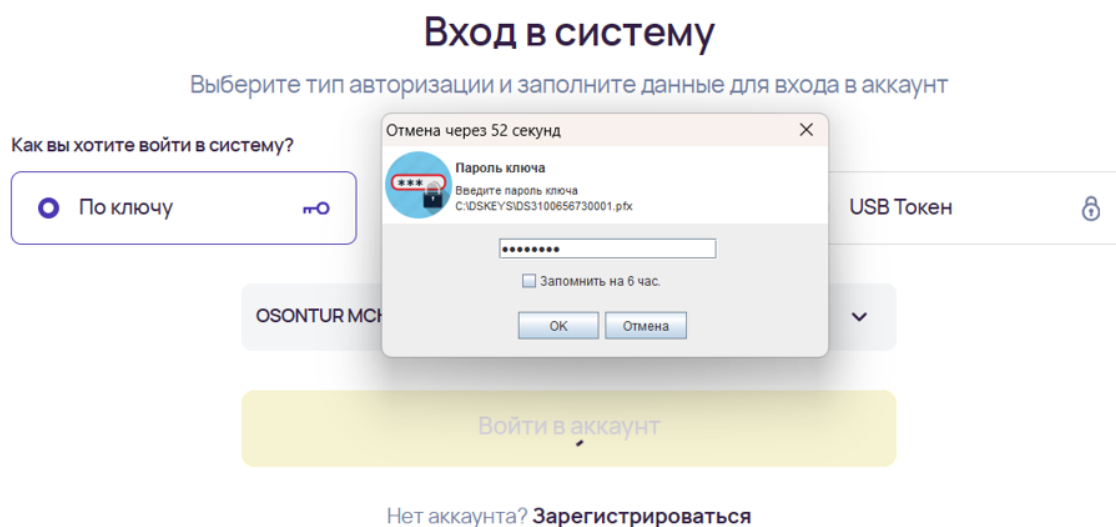
## Наглядная инструкция с иллюстрациями по подписанию электронного договора через платформу DIDOX



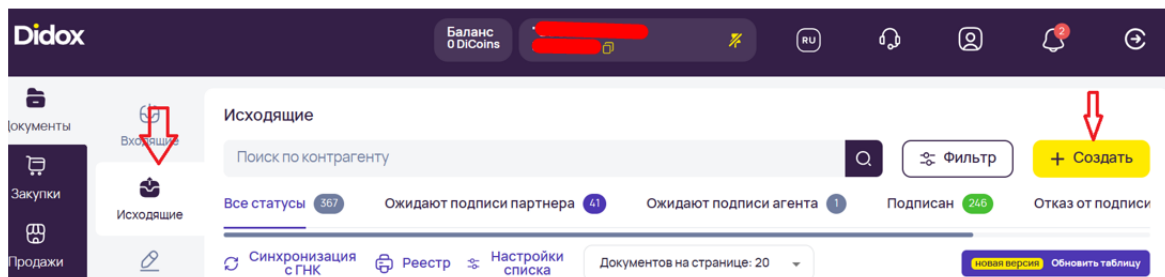
**Шаг 1.** Для входа в кабинет DIDOX нажмите на кнопку «Войти» в правом верхнем углу.



**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. Афросиёб, 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.