

**Руководство пользователя
Программы для ЭВМ
«Платформа разработки бизнес-приложений «Взаимодействие»**

На 33 листах

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Полное наименование Программы для ЭВМ, обозначение	4
1.2. Разработчик Программы для ЭВМ	4
1.3. Назначение документа	4
1.4. Технические условия.....	4
2. Роли пользователей.....	4
3. Использование Системы.....	6
3.1. Общий функционал	6
3.1.1. Вход в систему.....	6
3.1.2. Основное окно	7
3.1.3. Панель навигации.....	7
3.1.4. Информационная панель	9
3.1.5. Панель управления.....	10
3.1.6. Панель фильтрации данных	10
3.1.7. Панель представления данных.....	11
3.1.8. Ссылки на объекты.....	12
3.1.9. Правила организации пользовательского интерфейса	12
3.1.10. Этапы процесса согласования и подписания входящих документов.....	13
3.1.11. Этапы процесса согласования и подписания исходящих документов.....	13
3.1.12. Этапы процесса согласования бумажных документов.....	13
3.1.13. Этапы процесса согласования и подписания входящего аннулирования ...	13
3.1.14. Этапы процесса согласования и подписания исходящего аннулирования .	13
3.2. Прием в работу карточки входящего документа из СЭДО	14
3.2.1. Ручная загрузка данных из СЭДО	14
3.2.2. Поиск карточек	14
3.2.3. Назначение ответственного для входящего документа.....	15
3.2.4. Заполнение реквизитов карточки документа	17
3.2.5. Добавление сопроводительных документов	17
3.3. Формирование маршрута согласования и подписания входящего документа, запуск процесса по маршруту.....	19
3.3.1. Создание шаблона маршрута и формирование списка согласующих	19
3.3.2. Запуск процесса согласования и подписания документа	21
3.4. Выполнение этапов согласования и подписания документа.....	23
3.4.1. Согласование документа	23
3.4.2. Подписание документа	27
3.5. Контроль процесса согласования и подписания документа.....	30
3.6. Связывание документа с заказом в ERP-системе	31

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин, определение, сокращение	Определение
Входящий электронный документ	Документ, поступивший от внешнего контрагента в Общество из внешних источников (СЭДО)
Исходящий электронный документ	Документ, отправляемый внешнему контрагенту из Общества посредством внешних источников (СЭДО). В рамках настоящего документа рассматриваются только исходящие документы, формируемые в рамках процесса приема услуг
Карточка электронного документа	Набор реквизитов документа, представленных в электронной форме
СЭДО	Система электронного документооборота, в которой можно отправлять, получать и подписывать электронные документы, равносильные собственноручно подписанным бумажным документам.
Маршрут согласования документа	Это последовательность шагов для обработки документов. Документ переходит между шагами маршрута автоматически
Неформализованный электронный документ	Электронный документ, формат которых не установлен ФНС
Параллельное согласование	Тип согласования, при котором задачи согласования документа назначаются одновременно всем выбранным согласующим
ERP-система	Система управления и планирования ресурсов, программа, в которой хранится вся информация о бизнес-процессах и заказах компании, она синхронизирует деятельность разных подразделений
Последовательное согласование	Тип согласования, при котором задачи согласования документа назначаются последовательно каждому согласующему в порядке их выбора, после того, как предыдущий согласующий завершит задачу согласования
Прикладной администратор	Роль пользователя информационной системы с расширенными (административными) полномочиями
СЭД	Система электронного документооборота
Тип согласования	Признак, определяющий очередность согласования документа, последовательное или параллельное
Формализованный электронный документ	Это документ в виде файла с расширением xml, созданный по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС или разработанному участниками ЭДО
Функциональность	Комплекс прикладных и системных функций информационной системы подписания документов с использованием электронно-цифровых подписей, необходимый для реализации ее назначения
Шаг маршрута согласования	Это передача документа на согласование, на подпись или автоматическое последовательное, или параллельное перемещение между подразделениями
ЭД	Электронный документ, который предназначен для использования в электронной форме
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП, ЭЦП	Электронно-цифровая подпись в формулировке, определенной ст.5 63-ФЗ

1. Общие положения

1.1. Полное наименование Программы для ЭВМ, обозначение

Полное наименование Программы для ЭВМ: Платформа разработки бизнес-приложений «Взаимодействие».

Краткое наименование (обозначение) Программы для ЭВМ: Платформа бизнес-приложений «Взаимодействие».

1.2. Разработчик Программы для ЭВМ

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Философия.ИТ».

Сокращенное наименование: ООО «Философия.ИТ».

1.3. Назначение документа

Настоящий документ входит в комплект эксплуатационной документации по Платформе бизнес-приложений «Взаимодействие» (далее – Система) и предназначен для пользователей Системы

1.4. Технические условия

Минимальные технические требования к рабочему месту пользователя, необходимые для работы в Системе, представлены в Таблица 1.

Таблица 1

Технические требования к рабочему месту пользователя

Рабочее место пользователя	Один из браузеров: Google Chrome v.92+, Mozilla Firefox v.89+, Microsoft Edge v.12+, Safari v.14+ ОС Windows 10 и выше	Адреса серверов, к которым идут обращения, должны быть добавлены в доверенную зону в браузере.
----------------------------	---	--

2. Роли пользователей

В данном Руководстве предлагается включение работников в соответствующую группу пользователей при работе в Системе (см. Таблица 2). В зависимости от того, в какую группу включен работник, он может иметь доступ к разному набору разделов, подразделов, документов и функций Системы.

В случае если один и тот же пользователь входит в несколько групп в Системе, то ему предоставляется суммарный набор прав доступа по всем доступным ему группам.

Таблица 2

Список групп пользователей

Группа	Описание функционала
Ответственный	В соответствии с предоставленными правами имеет возможность: - выполнять поиск, просматривать и обрабатывать входящие сообщения СЭДО; - выполнять поиск, просматривать исходящие сообщения СЭДО; - просматривать и обрабатывать в соответствии с жизненным циклом карточки документов, пришедшие из СЭДО, загружать и удалять сопроводительные документы, создавать и удалять связи с другими документами и заказом/договором/контрагентом из ERP-системы;

Группа	Описание функционала
	- создавать, редактировать, просматривать и обрабатывать в соответствии с жизненным циклом карточки документов, созданные в Системе пользователем, генерировать и печатать штрих-код, загружать и удалять вложения, сопроводительные документы, создавать и удалять связи с другими документами и заказом/договором/контрагентом из ERP-системы; - просматривать, редактировать и обрабатывать в соответствии с жизненным циклом карточки документов, пришедшие из ERP-системы, загружать и удалять сопроводительные документы, создавать и удалять связи с другими документами и договором/контрагентом из ERP-системы; - выгружать лист согласования из карточки документа; - просматривать и выгружать вложения из карточки документа; - выполнять многокритериальный поиск карточек документов; - создавать, редактировать, просматривать и удалять шаблоны процессов; - создавать, редактировать, просматривать и запускать процессы; - просматривать и обрабатывать задачи по доработке документов; - выполнять поиск и просматривать справочник контрагентов; - выполнять персонализированные настройки профиля пользователя в части рассылки уведомлений и отображения фильтров.
Согласующий	В соответствии с предоставленными правами имеет возможность: - просматривать и обрабатывать задачи по согласованию документов; - просматривать карточки документов и их вложения; - выгружать лист согласования из карточки документа; - просматривать процесс по документу, пришедшему на согласование, а также связанные процессы; - выполнять многокритериальный поиск карточек документов; - выполнять поиск и просматривать справочник контрагентов; - выполнять персонализированные настройки профиля пользователя в части рассылки уведомлений и отображения фильтров.
Подписант	В соответствии с предоставленными правами имеет возможность: - просматривать и обрабатывать задачи по подписанию документов; - просматривать карточки документов и их вложения; - выгружать лист согласования из карточки документа;

Группа	Описание функционала
	- просматривать процесс по документу, пришедшему на подписание, а также связанные процессы; - выполнять многокритериальный поиск карточек документов; - выполнять поиск и просматривать справочник контрагентов; - выполнять персонализированные настройки профиля пользователя в части рассылки уведомлений и отображения фильтров.
Прикладной администратор	В соответствии с предоставленными правами имеет полные права по настройке Системы, обновление/изменение справочников. Имеет возможность менять статусы карточек, удалять вложения и карточки документов, созданные в Системе пользователями. Имеет возможность просматривать аудит работы сервисов, выполнение фоновых задач, а также вручную запускать интеграционные сервисы.

Для организации доступа в Системе должны быть созданы группы пользователей. На основании групп определяются права доступа пользователей к структуре папок, к функциональности Системы. Создание групп пользователей в Системе осуществляется вручную Прикладным администратором Системы через интерфейс Прикладного администратора.

3. Использование Системы

3.1. Общий функционал

3.1.1. Вход в систему

Для входа в Систему необходимо в браузере перейти на страницу портала Системы, ввести личные логин и пароль для входа в Систему (см. Рисунок 1).

Рисунок 1. Окно входа в Систему

Если имя и пароль введены правильно, то на экране откроется основная страница Системы.

Для быстрого доступа в Систему рекомендуется добавить адрес Системы в закладки браузера.

3.1.2. Основное окно

Рабочая область портала Системы разделена на несколько рабочих зон (см. Рисунок 2):

- панель навигации – предназначена для перехода между разделами Системы и представлениями документов и поисков;
- информационная панель – отображает название открытой вкладки раздела меню с возможностью навигации по доступным внутри открытого раздела вкладкам;
- панель управления – содержит набор кнопок управления, доступных для текущего представления;
- панель фильтрации данных – позволяет настроить фильтры для отбора нужных данных и поиска данных;
- панель представления данных – отображает списки объектов выбранного представления, для списков доступна сортировка, переход по страницам и фильтрация представлений.

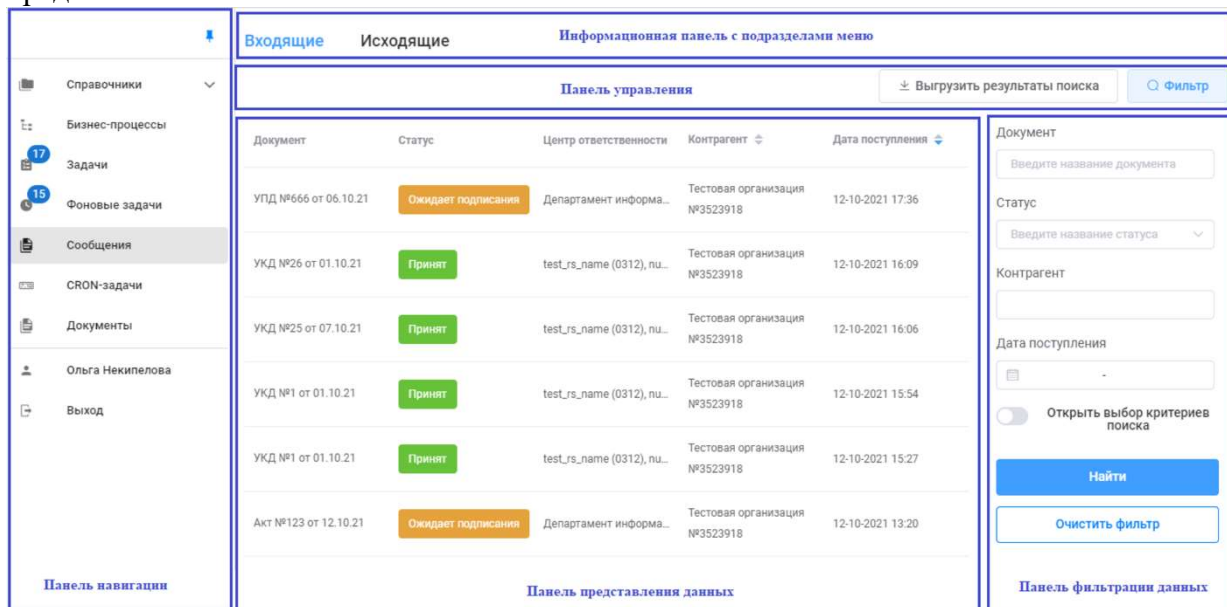


Рисунок 2. Общие области «рабочего стола» Системы

3.1.3. Панель навигации

Панель навигации представлена на Рисунок 3.

При первом входе в Систему панель навигации по умолчанию свернута и разворачивается при наведении мыши на область свернутой панели навигации. В свернутом виде отображаются иконки разделов панели навигации. В развернутом виде отображаются иконки и названия разделов.

В верхней части панели навигации размещен:

- Логотип компании;
- Кнопка закрепления панели навигации в развернутом виде.

При активации кнопки закрепления панель навигации не будет сворачиваться при отведении мыши от области панели, а также при обновлении страницы.

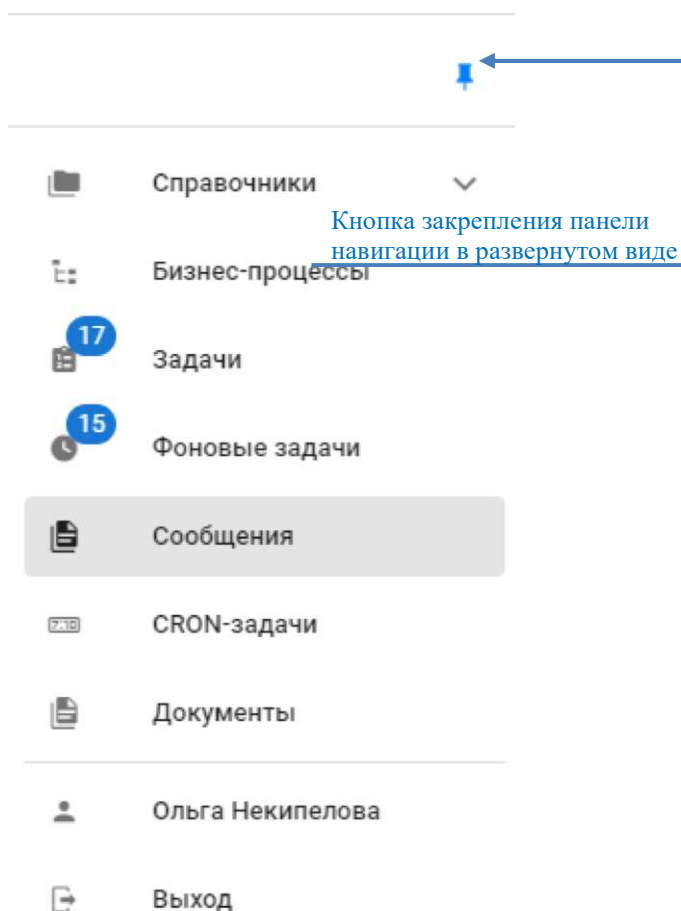


Рисунок 3. Панель навигации

В основной части панели расположены разделы меню, которые содержат списки объектов Системы:

- Справочники;
- Бизнес-процессы;
- Задачи;
- Фоновые задачи;
- Сообщения;
- CRON-задачи;
- Документы.

Раздел меню «Справочники» содержит следующий подраздел меню:

– «Контрагенты» - в табличной части отображается список контрагентов, загруженных из ERP-системы.

Доступ к разделу меню «Справочники» имеют пользователи, входящие в одну из групп: «Ответственный», «Согласующий», «Подписант» и «Прикладной администратор».

Раздел меню «Бизнес-процессы» содержит следующие подразделы меню:

- «Шаблоны маршрутов» - в табличной части отображаются шаблоны маршрутов согласования и подписания, созданные пользователями;
- «Активные процессы» – в табличной части отображаются активные процессы, запущенные текущим пользователем;
- «Завершенные процессы» – в табличной части отображаются завершенные процессы, запущенные текущим пользователем.

Доступ к разделу меню «Бизнес-процессы» имеют пользователи, входящие в одну из групп: «Ответственный» и «Прикладной администратор».

Раздел меню «Задачи» содержит следующие подразделы меню:

- «Активные задачи» – в табличной части отображаются активные задачи, которые назначены текущему пользователю;
- «Завершенные задачи» – в табличной части отображаются завершенные задачи, выполненные текущим пользователем.

Для раздела меню «Задачи» рядом с названием раздела отображается счетчик фактического количества активных задач, обработчиком которых является текущий пользователь.

Раздел меню «Фоновые задачи» содержит следующие подразделы меню:

- «Выполненные» – в табличной части отображаются выполненные задачи по загрузке данных из СЭДО;
- «В процессе» – в табличной части отображаются задачи, которые находятся в процессе загрузки данных из СЭДО;
- «Архив» – в табличной части отображаются архивные задачи, по загрузке данных из СЭДО.

Для раздела меню «Фоновые задачи» рядом с названием раздела отображается счетчик фактического количества выполненных фоновых задач.

Раздел меню «Сообщения» содержит следующие подразделы меню:

- «Входящие» – в табличной части отображаются входящие сообщения, пришедшие от контрагента из СЭДО в Систему;
- «Исходящие» – в табличной части отображаются все исходящие сообщения, отправленные контрагенту из Системы в СЭДО.

Доступ к разделу меню «Сообщения» имеют пользователи, входящие в одну из групп: «Ответственный» и «Прикладной администратор».

Раздел меню «CRON-задачи» содержит список задач для запуска скриптов в определенное время, по расписанию и для ручного запуска скриптов. Доступ к данному разделу открыт для пользователей, входящих в одну из групп: «Ответственный» и «Прикладной администратор».

Раздел меню «Документы» содержит список всех входящих и исходящих документов Системы.

Переход к подразделам других разделов меню осуществляется на информационной панели с помощью перехода по вкладкам.

В нижней части панели навигации представлены:

- Имя текущего пользователя. При нажатии открывается профиль пользователя с персональными данными о пользователе и персональными настройками.
- Кнопка «Выход». При нажатии на кнопку Система выходит из логина текущего пользователя в окно входа.

3.1.4. Информационная панель

Информационная панель представлена на Рисунок 4.

Информационная панель отображает название открытого подраздела раздела с возможностью навигации по доступным внутри открытого раздела подразделам.

При отображении карточки объекта Системы в информационной панели отображается название карточки объекта с возможностью возврата к предыдущему окну по кнопке «← Назад».

Активные задачи Завершенные задачи Информационная панель с подразделами меню		
Справочники Бизнес-процессы 17 Задачи 15 Фоновые задачи Сообщения CRON-задачи Документы Ольга Некипелова Выход	Наименование Дата поступления На доп. согласовании	
	Согласование	
	11-10-2021 15:44	
	Доработка	
	24-09-2021 17:23	
	Согласование	
	24-09-2021 16:34	
	Согласование	
	23-09-2021 18:12	
	Согласование	
	23-09-2021 17:57	
	Подписание	
	23-09-2021 15:07	

Рисунок 4. Информационная панель

3.1.5. Панель управления

На панели управления отображаются кнопки управления, доступные для текущего представления.

Для представления подраздела меню «Шаблоны маршрутов» раздела меню «Бизнес-процессы» доступны следующие кнопки управления:

- «Создать»;
- «Фильтр»;
- «Переход между страницами».

Для представления подраздела меню «Активные процессы» и «Завершенные процессы» раздела меню «Бизнес-процессы» доступны кнопки управления «Фильтр» и «Переход между страницами».

Для представления раздела меню «Задачи» доступны следующие кнопки управления:

- «Фильтр»;
- «Переход между страницами».

Для представления раздела меню «Сообщения» доступны следующие кнопки управления:

- «Выгрузить результаты поиска»;
- «Фильтр»;
- «Переход между страницами».

Для представления раздела меню «Документы» доступны следующие кнопки управления:

- «Создать документ»;
- «Выгрузить результаты поиска»;
- «Фильтр»;
- «Переход между страницами».

3.1.6. Панель фильтрации данных

Чтобы воспользоваться поиском по объектам, необходимо нажать на кнопку «Фильтр». В результате откроется область с отображением полей поиска, настроенных по умолчанию для данного подраздела раздела. Для поиска данных необходимо заполнить параметры фильтрации и нажать кнопку «Найти».

Чтобы очистить фильтр от введенных значений, необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр» (см. Рисунок 5).

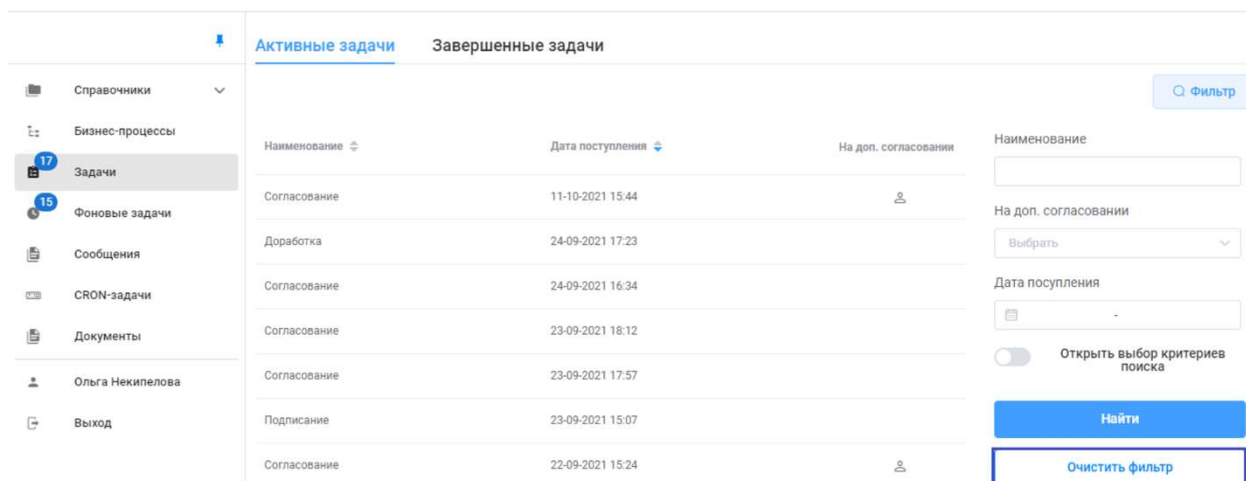


Рисунок 5. Панель фильтрации данных

При активации элемента «Открыть выбор критериев поиска» пользователю предоставляется возможность настройки критериев поиска. Механизм позволяет пользователю самостоятельно изменить критерии поиска для каждого поля фильтра для каждого подраздела меню конкретного раздела в рамках своей сессии. Чтобы настроить критерии поиска нужно:

Активировать элемент «Открыть выбор критериев поиска» (см. Рисунок 6).

В результате панель фильтрации данных перейдет в режим редактирования. Слева от полей фильтрации отобразятся критерии поиска для каждого поля с возможностью выбора критерия из выпадающего списка.

Для сохранения и применения настроенных критериев необходимо деактивировать элемент «Открыть выбор критериев поиска».

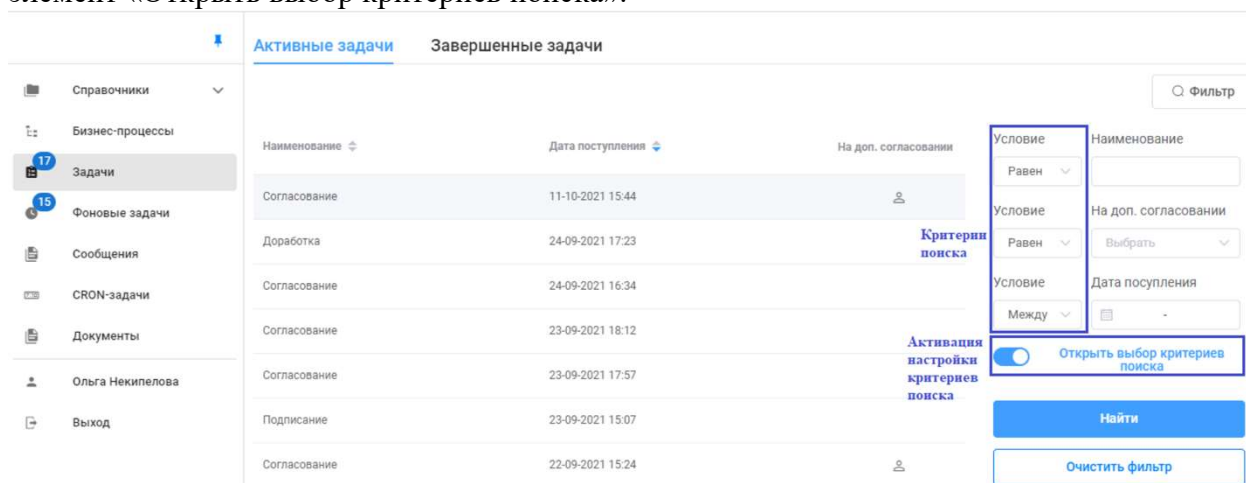


Рисунок 6. Активация настройки критериев поиска

3.1.7. Панель представления данных

На панели представления данных отображается выбранный список в виде таблицы (см. Рисунок 7).

С помощью инструментов панели пользователь может изменить сортировку списка по столбцам (сортировка возможна по возрастанию и по убыванию).

С помощью инструментов панели пользователь также может изменить количество записей в списке, выводимом на страницу, и перейти на другую страницу (см. Рисунок 7).

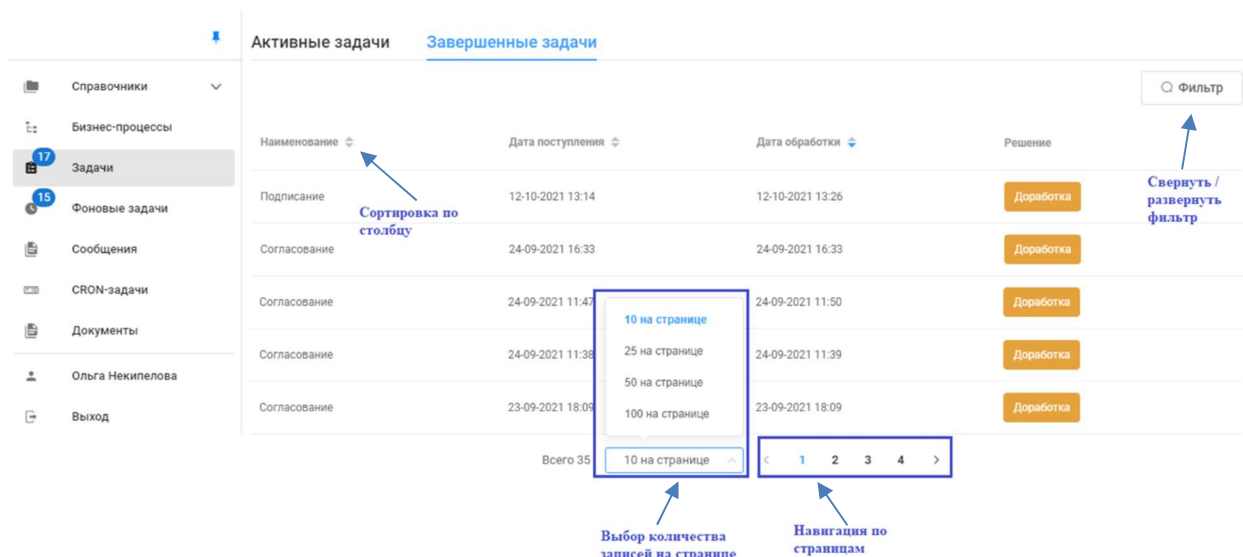


Рисунок 7. Панель представления данных

3.1.8. Ссылки на объекты

Пользователь может скопировать ссылку на любую карточку приложения из адресной строки браузера и передать ее другому пользователю.

При попытке перехода по этой ссылке, система проверяет права доступа пользователя и открывает (или переадресовывает на основную страницу Системы) данный объект в соответствии с правами.

3.1.9. Правила организации пользовательского интерфейса

Организация пользовательского интерфейса реализована с использованием микросервисного подхода (микрофронтенд архитектуры), что позволяет определять правила отображения элементов для каждой области в отдельности с учетом прав доступа пользователя и включения пользователя в группы.

Для примера организации пользовательского интерфейса выбрана карточка документа и представлена на рисунке 8.

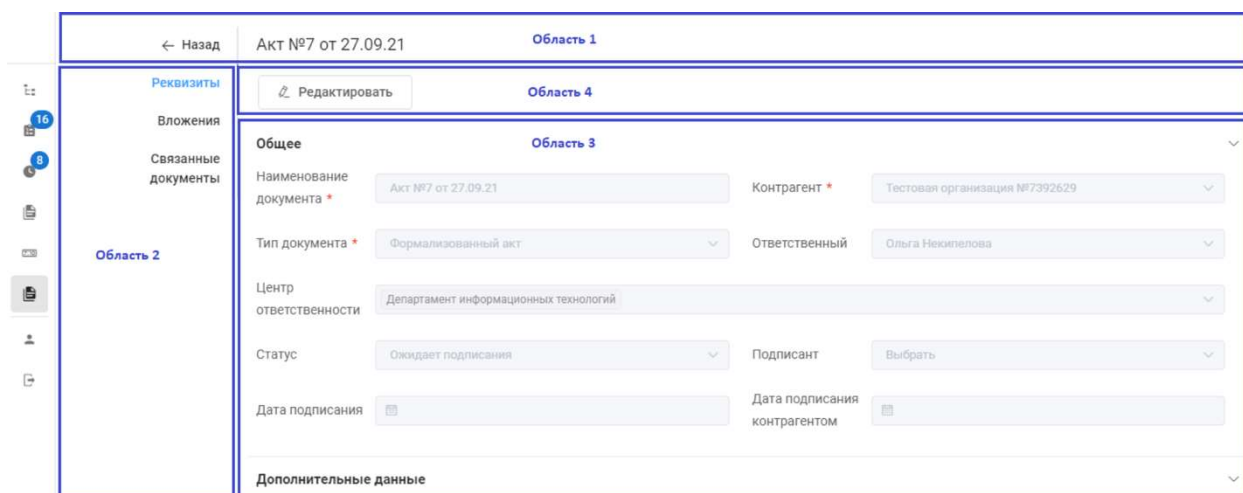


Рисунок 8. Области организации пользовательского интерфейса

Карточка документа в Системе содержит несколько областей:

Область 1 - представляет собой наименование карточки объекта в Системе.

Область 2 – представляет собой область навигации по вкладкам карточки документа.

Область 3 – в зависимости от вкладки отображает ее содержимое. В данном примере на вкладке представлены реквизиты карточки документа.

Область 4 – кнопки управления, доступные пользователю на данном этапе жизненного цикла объекта Системы.

3.1.10. Этапы процесса согласования и подписания входящих документов

Процесс согласования и подписания входящих документов из СЭДО состоит из следующих основных этапов:

- прием в работу карточки входящего документа от контрагента из СЭДО (см. описание в разделе 3.2);
- формирование маршрута согласования и подписания для документа входящего документа, запуск процесса по маршруту (см. описание в разделе 3.3);
- выполнение этапов согласования и подписания документа (см. описание в разделе 3.4);
- контроль процесса согласования и подписания документа (см. описание в разделе 3.5);
- связывание документа с заказом в ERP-системе (см. описание в разделе 3.6).

3.1.11. Этапы процесса согласования и подписания исходящих документов

Процесс согласования и подписания исходящих документов через СЭДО состоит из следующих основных этапов:

- создание карточки исходящего документа в Системе;
- формирование маршрута согласования и подписания исходящего документа, запуск процесса по маршруту;
- выполнение этапов согласования и подписания документа;
- доработка документа;
- контроль процесса согласования и подписания документа;
- связывание документа с заказом в ERP-системе.

3.1.12. Этапы процесса согласования бумажных документов

Процесс согласования и подписания входящих бумажных документов из СЭДО состоит из следующих основных этапов:

- обработка бумажного документа;
- формирование маршрута согласования для бумажного документа, запуск процесса по маршруту;
- выполнение этапов согласования бумажного документа;
- доработка документа;
- контроль процесса согласования документа;
- связывание документа с заказом в ERP-системе.

3.1.13. Этапы процесса согласования и подписания входящего аннулирования

Процесс согласования и подписания входящего аннулирования состоит из следующих основных этапов:

- формирование маршрута согласования и подписания, запуск процесса по маршруту;
- выполнение этапов согласования и подписания входящего аннулирования;
- доработка документа;
- контроль процесса согласования и подписания входящего аннулирования;

3.1.14. Этапы процесса согласования и подписания исходящего аннулирования

Процесс согласования и подписания исходящего аннулирования состоит из следующих основных этапов:

- формирование маршрута согласования и подписания, запуск процесса по маршруту;
- выполнение этапов согласования и подписания исходящего аннулирования;
- доработка документа;
- контроль процесса согласования и подписания исходящего аннулирования.

3.2. Прием в работу карточки входящего документа из СЭДО

3.2.1. Ручная загрузка данных из СЭДО

1) Для загрузки входящих документов, полученных от контрагентов в СЭДО, пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный» необходимо авторизоваться в Системе и перейти в раздел меню «CRON-задачи».

2) В табличном представлении отобразится список задач для запуска скриптов.

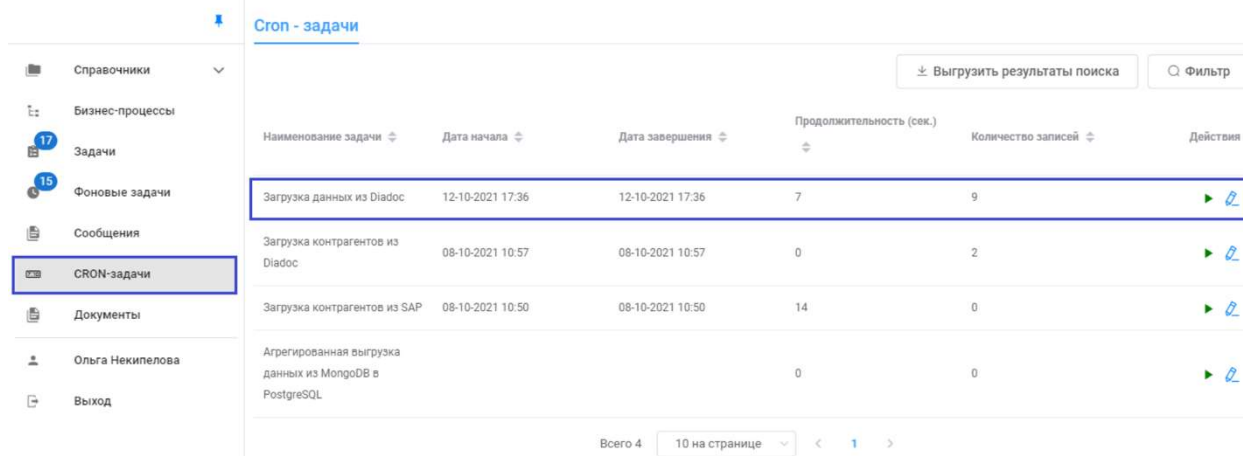
3) Необходимо в колонке «Действия» нажать на иконку «Запуск» ► напротив задачи «Загрузка данных из Diadoc» (см. Рисунок 9).

4) После нажатия кнопки «Запуск» появится сообщение с текстом «Процесс успешно запущен».

5) Ответственному, запустившему процесс загрузки документов из СЭДО, поступит уведомление по почте о результатах загрузки данных.

6) В случае, если получено уведомление об успешном завершении задачи «Загрузка данных из Diadoc» загруженные документы отобразятся в подразделе меню «Входящие» раздела меню «Сообщения» и в разделе меню «Документы».

7) В случае, если получено уведомление, что при выполнении задачи «Загрузка данных из Diadoc» произошла ошибка, необходимо обратиться к администратору Системы.



Наименование задачи	Дата начала	Дата завершения	Продолжительность (сек.)	Количество записей	Действия
Загрузка данных из Diadoc	12-10-2021 17:36	12-10-2021 17:36	7	9	► 🔗
Загрузка контрагентов из Diadoc	08-10-2021 10:57	08-10-2021 10:57	0	2	► 🔗
Загрузка контрагентов из SAP	08-10-2021 10:50	08-10-2021 10:50	14	0	► 🔗
Агрегированная выгрузка данных из MongoDB в PostgreSQL			0	0	► 🔗

Всего 4 10 на странице < 1 >

Рисунок 9. Табличное представление раздела меню «CRON-задачи»

3.2.2. Поиск карточек

Для поиска карточки необходимо:

1) Авторизоваться в Системе и выбрать раздел или подраздел для поиска в меню слева. В выбранном разделе или подразделе доступны кнопки «Выгрузить результаты

поиска», «Фильтр» и другие кнопки, в зависимости от выбранного раздела или подраздела поиска.

2) Нажать на кнопку «Фильтр», после чего фильтр развернется. В области фильтра отобразятся параметры поиска и кнопки «Найти» и «Очистить фильтр». Параметры поиска могут отличаться для разных папок поиска.

3) Заполнить необходимые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти» (см. Рисунок 10).

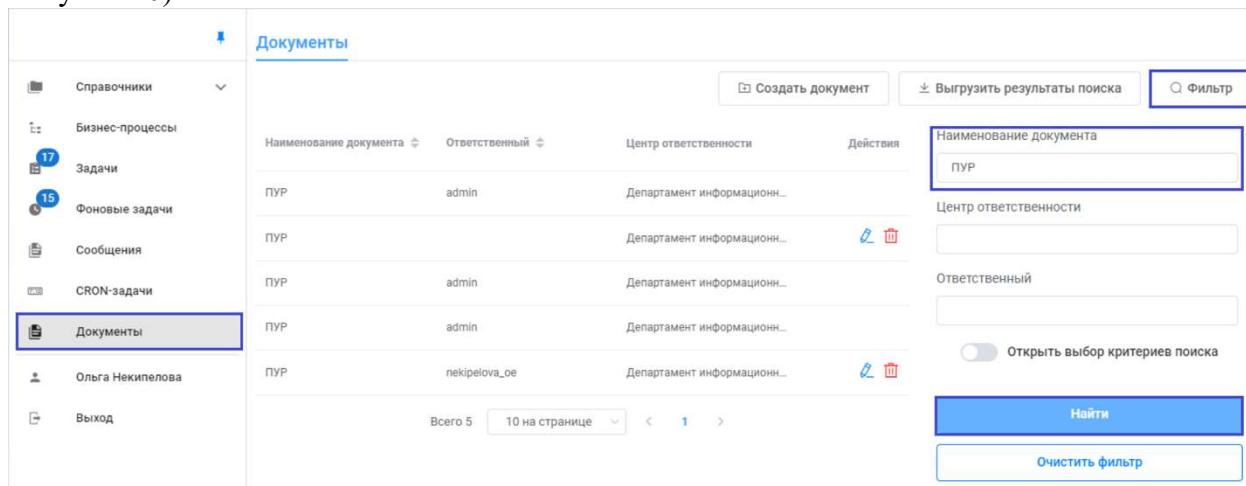


Рисунок 10. Поиск карточки документа

4) В табличном представлении отобразится результат поиска с учетом выбранных параметров поиска.

5) Для сворачивания области фильтра необходимо нажать на кнопку «Фильтр».

3.2.3. Назначение ответственного для входящего документа

1) Для установления себя ответственным по документу, пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный», необходимо перейти в раздел меню «Сообщения» в подраздел меню «Входящие».

2) В подразделе меню «Входящие» отобразится перечень документов, пришедших от контрагента из СЭДО в виде таблицы со столбцами:

- Документ;
- Статус;
- Центр ответственности;
- Контрагент;
- Дата поступления;

3) Доступны кнопки «Выгрузить результаты поиска» и «Фильтр».

4) Для начала работы с поступившим от контрагента документом необходимо перейти в карточку документа с помощью клика мышью по названию документа в столбце «Документ». Откроется карточка документа с вкладками «Реквизиты», «Вложения», «Бизнес-процессы», «Связанные документы» (для всех типов документов, кроме акта сверки) и «История».

На вкладке «Реквизиты» отображаются реквизитный состав карточки документа. Доступна кнопка «Редактировать».

На вкладке «Вложения» в секции «Внешний документооборот» отображаются файлы, пришедшие от контрагента из СЭДО. Доступны иконки «Скачать»  и «Просмотреть версию» .

В секции «Внутренний документооборот» отображаются XML-файл и НЭП файлы подписи, сформированные после завершения процесса согласования по документу и после отклонения подписания исходящих документов и исходящего аннулирования.

В секции «Отчетность» отображаются сформированные листы согласования с возможность просмотра и скачивания на локальный компьютер пользователя.

В секции «Сопроводительные документы» отображается список сопроводительных документов, загруженных пользователем, входящим в группу «Ответственный». Область для загрузки сопроводительных документов доступна после установления ответственного по документу и перехода в режим редактирования карточки документа, путем нажатия кнопки «Редактировать».

На вкладке «Бизнес-процессы» отображаются все процессы, которые были запущены по данному документу.

На вкладке «Связанные документы» отображаются связанные документы. Связь может быть создана автоматически при загрузке документа из СЭДО, а также после создания связи в Системе. Кнопка для связывания документов в Системе отображается после установления ответственного по документу и перехода в режим редактирования карточки документа, путем нажатия кнопки «Редактировать».

На вкладке «Связанные заказы» отображаются связанные заказы и/или позиции заказа. Кнопка «Связать с заказом на поставку» доступна, если выполняются следующие условия:

- Статус документа «Подписан», «Подписан с разногласиями», «Подписан без приемки», «Принят», «Ожидает уточнения», «Ожидает подписания контрагентом», «Отклонен» (только для исходящего ПР/ПУР);

- Установлен признак «Отразить в учете» (только для исходящего ПР/ПУР).

На вкладке «История» отображается история изменений реквизитного состава карточки документа. Перечень реквизитов, отображаемых в истории, приведен в виде таблицы со столбцами:

- Наименование документа;
- Статус;
- Ответственный;
- Центр ответственности;
- Договор;
- Подписант;
- Дата подписания;
- Дата подписания контрагентом;
- Версия;
- Без акта/протокола;
- Отразить в учете.

Далее ответственному в карточке документа на вкладке «Реквизиты» необходимо нажать на кнопку «Редактировать». После нажатия кнопки «Редактировать» кнопки «Стать ответственным» и «Сохранить» станут доступны для нажатия, кнопка «Редактировать» скроется, а кнопка «Отправить на согласование» отобразится и будет недоступной для нажатия (см. Рисунок 11).

5) Если в карточке документа отображается информация «Вложения в процессе загрузки из Diadoc» и кнопка «Редактировать» недоступна, то необходимо обновить страницу браузера.

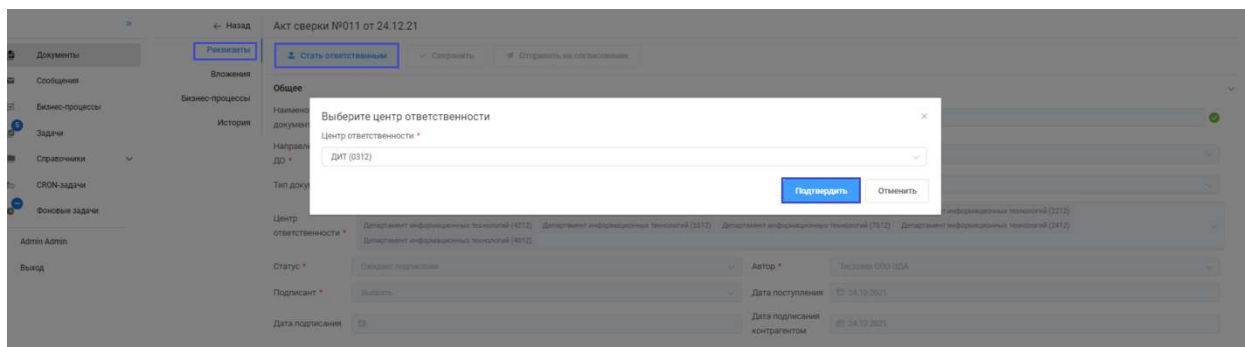


Рисунок 11. Реквизиты карточки документа

6) Ответственному необходимо нажать на появившуюся кнопку «Стать ответственным». После нажатия кнопки отобразится модальное окно «Выберите центр ответственности» с обязательным для заполнения полем «Центр ответственности» и кнопками «Подтвердить» и «Отменить».

7) Пользователю, входящему в группу «Ответственный», необходимо из выпадающего списка выбрать центр ответственности и нажать на кнопку «Подтвердить». Отобразится информационное сообщение «Ответственный успешно назначен».

8) Поле «Ответственный» автоматически заполнится значением: ФИ пользователя.

9) Поле «Центр ответственности» автоматически заполнится значением, выбранным из выпадающего списка в поле «Центр ответственности».

10) Кнопка «Отправить на согласование» станет активной после заполнения поля «Договор» в карточке документа и связывания с родительским документом, а кнопка «Стать ответственным» скроется (см. Рисунок 12).

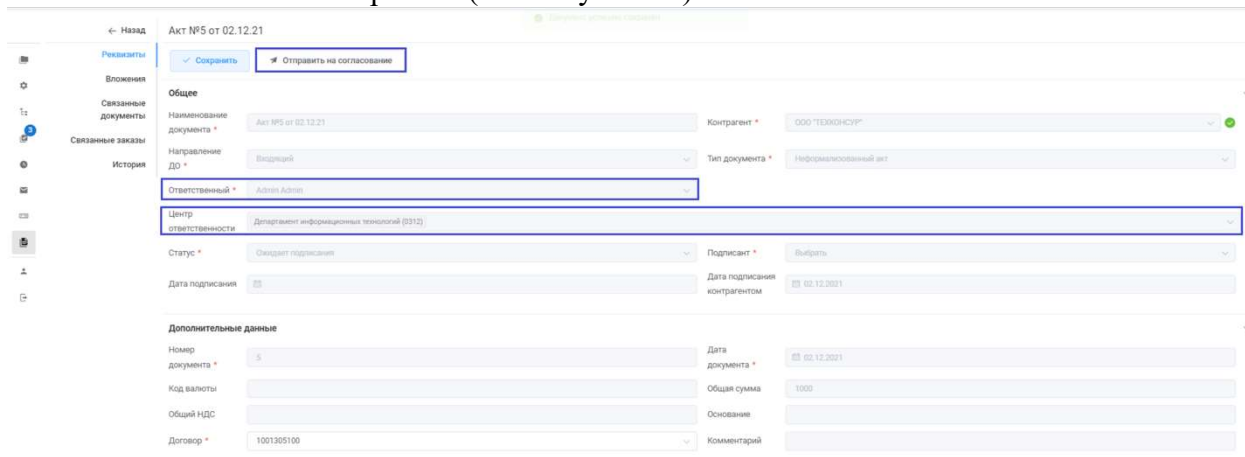


Рисунок 12. Заполнение полей «Ответственный» и «Центр ответственности»

3.2.4. Заполнение реквизитов карточки документа

1) Для заполнения реквизитов карточки документа пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный» необходимо найти и открыть карточку документа, воспользовавшись сценарием «Поиск карточек» и на вкладке «Реквизиты» нажать на кнопку «Редактировать».

2) Далее необходимо заполнить открытые для редактирования поля в секции «Общее» и «Дополнительные данные» и нажать на кнопку «Сохранить». Внесенные данные будут сохранены в карточке документа.

3.2.5. Добавление сопроводительных документов

1) Для добавления сопроводительных документов в карточку документа необходимо найти и открыть карточку документа, воспользовавшись сценарием «Поиск карточек».

2) Далее на вкладке «Реквизиты» нажать на кнопку «Редактировать» и перейти на вкладку «Вложения». Отобразится табличное представление вкладки «Вложения» с секциями «Внешний документооборот», «Внутренний документооборот», «Отчетность» и «Сопроводительные документы».

3) Секция «Сопроводительные документы» отобразится в виде таблицы со столбцами «Наименование файла», «Действия» и областью для загрузки файла (см. Рисунок 13).

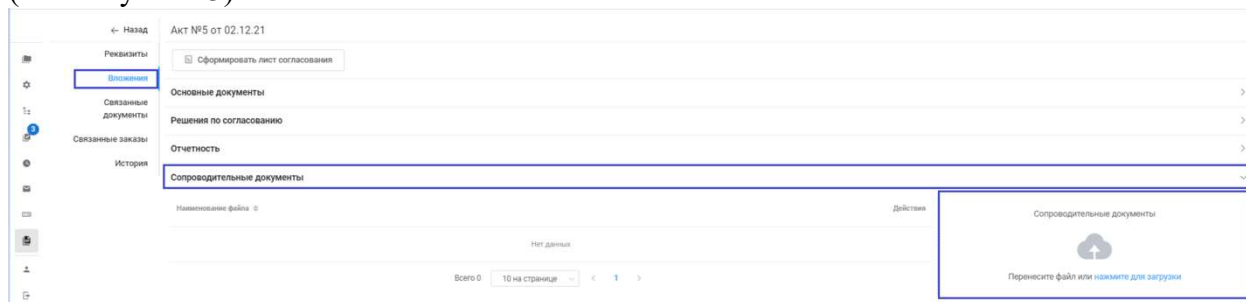


Рисунок 13. Табличное представление секции «Сопроводительные документы» вкладки «Вложения»

4) После нажатия на область загрузки файлов откроется стандартное окно диспетчера файлов с кнопками «Открыть» и «Отмена».

5) Пользователю необходимо выбрать файл (один или несколько) на своем ПК в диспетчере файлов и нажать на кнопку «Открыть».

6) После нажатия кнопки «Открыть» появится сообщение с текстом «Файл успешно загружен» и на вкладке «Вложения» в секции «Сопроводительные документы» отобразится перечень загруженных документов с возможностью просмотреть версии файла, обновить, скачать, удалить или открыть на просмотр (если документ был загружен в формате PDF) (см. Рисунок 14).

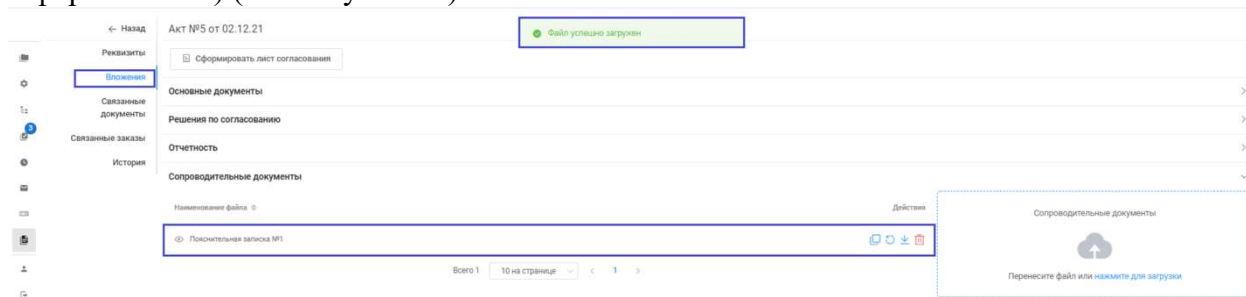


Рисунок 14. Добавление вложения в секцию «Сопроводительные документы» вкладки «Вложения»

7) Для просмотра вложенного файла необходимо дважды нажать на иконку «Просмотр» в столбце «Действия». Печатная форма файла откроется в новой вкладке браузера.

8) Для обновления вложенного файла необходимо нажать на иконку «Обновить» в столбце «Действия». После нажатия кнопки откроется стандартное окно диспетчера файлов с кнопками «Открыть» и «Отмена». Необходимо выбрать файл для загрузки на своем ПК в диспетчере файлов и нажать кнопку «Открыть». Произойдет обновление вложенного файла и его печатной формы (для основного вложения в секции «Внешний документооборот»).

9) Для скачивания файла необходимо нажать на иконку «Скачать» в столбце «Действия». Произойдет скачивание файла на локальный компьютер пользователя.

10) Для просмотра версии вложенного файла необходимо нажать на иконку «Просмотр версии». Откроется модальное окно «Просмотр версий вложения» с иконкой «Скачать» и кнопкой «Отменить». В табличной части отобразятся все версии файла.

11) Для удаления файла в секции «Сопроводительные документы» необходимо нажать на иконку «Удалить»  в столбце «Действия». Произойдет удаление сопроводительного документа из табличного представления.

ВНИМАНИЕ!

Обновление вложения в секции «Сопроводительные документы» доступно, если выполняются условия: документ находится в статусе «Доработка» или «Ожидает подписания» / «Ожидает подписания извещения» / «Не требует подписания».

ВНИМАНИЕ!

Удаление вложения в секции «Сопроводительные документы» доступно, если выполняются условия:

- вложение еще ни разу не участвовало в процессе согласования и/или подписания;
- документ находится в статусе «Доработка» или «Ожидает подписания» / «Ожидает подписания извещения» / «Не требует подписания».

3.3. Формирование маршрута согласования и подписания входящего документа, запуск процесса по маршруту

3.3.1. Создание шаблона маршрута и формирование списка согласующих

1) Для создания карточки шаблона маршрута, пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный», необходимо перейти в раздел меню «Бизнес-процессы» в подраздел меню «Шаблоны маршрутов».

2) При переходе отобразится табличное представление подраздела меню «Шаблоны маршрутов» в виде таблицы со столбцами:

- Наименование процесса;
- Тип процесса;
- Дата создания;
- Действия.

3) Пользователю необходимо нажать на кнопку «+ Создать».

4) После нажатия кнопки «+ Создать» откроется черновик карточки шаблона маршрута с секцией «Пользовательские данные» и кнопками «+ Этап согласования», «+ Этап подписания», «Сохранить как шаблон», с предустановленным этапом «+ Этап подписания» и предзаполненным полем «Тип процесса» (см. Рисунок 15).

5) Кнопка «Сохранить как шаблон» доступна для нажатия, если заполнены обязательные поля карточки шаблона. Кнопка «+ Этап подписания» недоступна для нажатия, если этап подписания уже добавлен в шаблон маршрутов, так как этап подписания может быть только один.

6) В поле «Пользовательское наименование» необходимо ввести наименование шаблона.

7) В поле «Тип процесса» необходимо указать тип процесса, выбрав значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения:

- Подписание;
- Аннулирование.

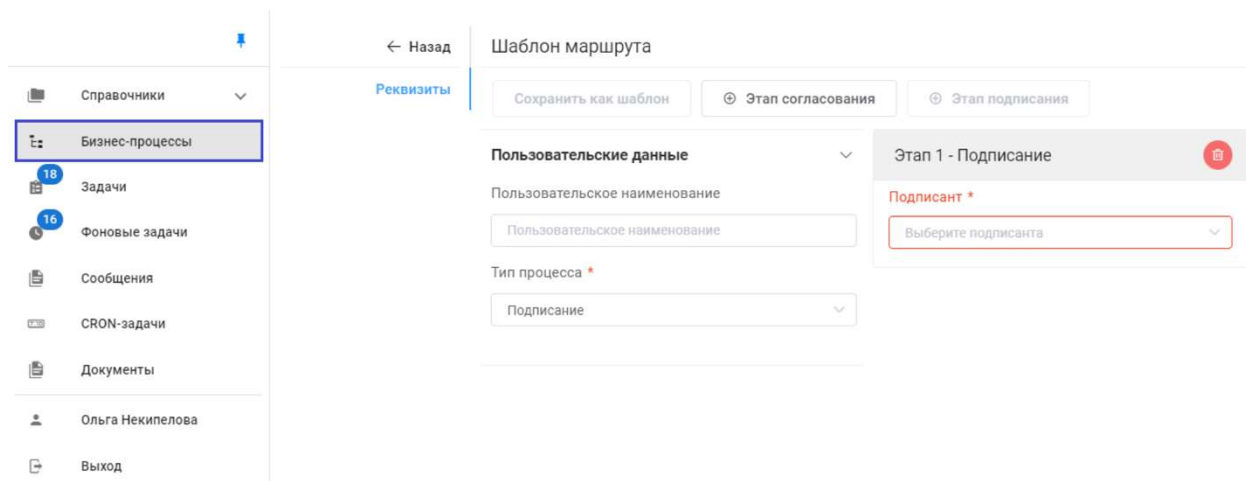


Рисунок 15. Черновик карточка шаблона маршрутов

8) По умолчанию поле «Тип процесса» заполнено значением «Подписание».

9) Для добавления этапа согласования необходимо нажать на кнопку «+ Этап согласования».

10) При нажатии на кнопку «+ Этап согласования» происходит добавление блока этапа согласования в карточку шаблона с присвоением порядкового номера этапу. Предусмотрена возможность добавления нескольких этапов согласования.

11) Для формирования списка согласующих необходимо в поле «Участники» блока этапа согласования выбрать участника из выпадающего списка (для выбора доступны пользователи, входящие в группу «Согласующий»). Предусмотрена возможность множественного выбора участников (см. Рисунок 16).

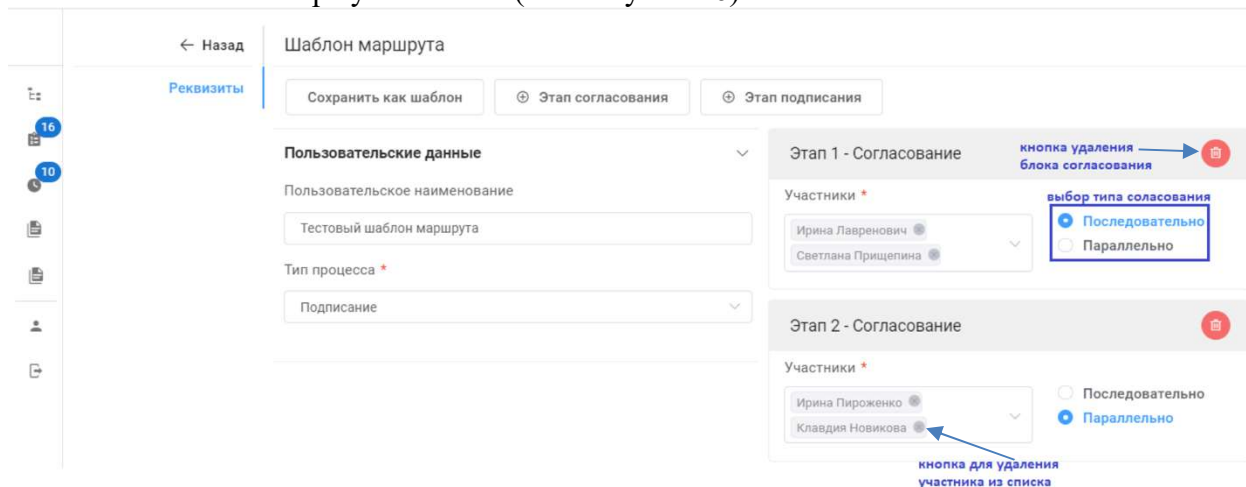


Рисунок 16. Добавление этапа согласования в карточку шаблона маршрутов

12) Поле «Участники» обязательное для заполнения.

13) Для удаления выбранных участников согласования из списка необходимо нажать на крестик напротив ФИ удаляемого участника.

14) Для выбора типа согласования необходимо установить радио-баттон напротив необходимого значения. Доступны следующие значения:

- Последовательно;
- Параллельно.

15) По умолчанию, при создании карточки шаблона установлен тип согласования «Последовательно».

16) Для удаления блока этапа согласования необходимо нажать на иконку «Удалить». Произойдет удаление блока согласования из карточки шаблона маршрута.

17) Для изменения порядка этапов согласования необходимо нажать на этап, который нужно переместить, и потянуть его за мышкой в нужное положение (способом drag-and-drop).

18) Для добавления этапа подписания необходимо нажать на кнопку «+ Этап подписания». После нажатия кнопки происходит добавление этапа подписания в карточку шаблона. Доступно добавления только одного этапа подписания (см. Рисунок 17).

19) Для выбора подписанта необходимо в поле «Подписант» выбрать ФИ подписанта из выпадающего списка (для выбора доступны пользователи, входящие в группу «Подписант»). Возможно указать только одного подписанта (см. Рисунок 17).

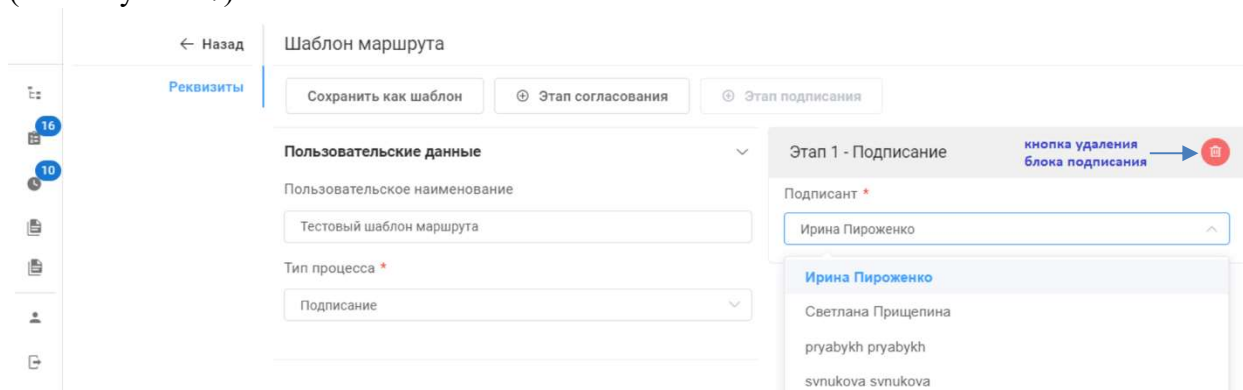


Рисунок 17. Добавление этапа подписания в карточку шаблона маршрута

20) Поле «Подписант» обязательное для заполнения.

21) Для удаления блока этапа подписания необходимо нажать на иконку «Удалить». Произойдет удаление блока подписания из карточки шаблона маршрута.

22) Для сохранения шаблона маршрута необходимо нажать на кнопку «Сохранить как шаблон».

23) После нажатия кнопки «Сохранить как шаблон» происходит обновление карточки шаблона маршрута. В реквизиты секции «Пользовательские данные» добавляется обязательное для заполнения поле «Документ» с возможностью выбора значения из выпадающего списка. Добавятся секции «Связанные документы» и «Сопроводительные документы». Доступны кнопки «Запустить процесс», «Сохранить», «+ Этап подписания». Кнопка «Запустить процесс» становится активной, если выбран документ в поле «Договор».

24) Созданная карточка шаблона маршрута отобразится в табличной части подраздела меню «Шаблоны маршрутов» раздела меню «Бизнес-процессы».

25) Для просмотра созданной карточки шаблона маршрута необходимо кликнуть мышью по названию шаблона в поле «Наименование процесса». Открывается карточка шаблона маршрута с возможностью редактирования.

26) Для удаления созданного шаблона маршрута необходимо в столбце «Действия» табличного представления подраздела меню «Шаблоны маршрутов» нажать на иконку «Удалить». После нажатия кнопки «Удалить» отобразится всплывающее информационное сообщение с текстом «Шаблон успешно удален». Карточка шаблона будет удалена из табличного представления.

3.3.2. Запуск процесса согласования и подписания документа

1) Для запуска процесса согласования и подписания из карточки документа пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный» необходимо перейти в раздел меню «Документы» или «Сообщения» / «Входящие» и найти карточку документа, воспользовавшись сценарием «Поиск карточек».

2) Открыть карточку документа и на вкладке «Реквизиты» нажать на кнопку «Редактировать». При нажатии на кнопку «Редактировать» станет доступной кнопка «Отправить на согласование».

3) Далее необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование». Отобразится окно «Выберите шаблон маршрута» с обязательным для заполнения полем «Список шаблонов». Доступна кнопка «Закрыть» (см. Рисунок 18).

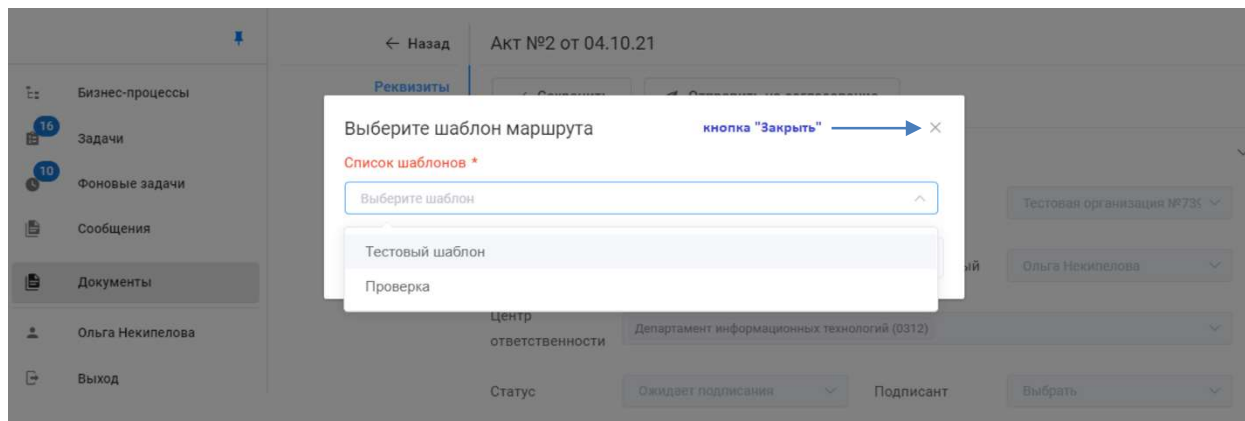


Рисунок 18. Окно выбора шаблона маршрутов

4) Необходимо заполнить поле «Список шаблонов», выбрав созданный ранее шаблон маршрутов из выпадающего списка и нажать на кнопку «Отправить».

5) После нажатия на кнопку «Отправить» окно выбора шаблона маршрута закроется. В интерфейсе пользователя отобразится карточка процесса с заполненными полями, преднастроенным маршрутом согласования/подписания и кнопками «Запустить процесс», «Сохранить», «+ Этап согласования», «+ Этап подписания». Кнопка «+ Этап подписания» неактивна, если в процесс уже был добавлен данный этап.

6) В поле «Документ» отобразится наименование документа, из карточки которого была нажата кнопка «Отправить на согласование».

7) Если в карточку документа на вкладку «Вложения» были загружены документы в секцию «Сопроводительные документы», то они отобразятся в секции «Сопроводительные документы» карточки процесса с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр (если вложение имеет формат PDF).

8) Если документ был связан с другим документом, то наименование связанного документа отобразится в секции «Связанные документы» с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр карточку связанного документа.

9) Для просмотра карточки подписываемого документа необходимо нажать на иконку «Просмотр карточки документа»  в поле «Документ» секции «Пользовательские данные». Откроется карточка документа с возможностью перехода по вкладкам. Для возврата в карточку процесса необходимо нажать на кнопку «← Назад».

10) Для просмотра печатной формы документа необходимо нажать на иконку  «Просмотр» в поле «Документ» секции «Пользовательские данные». Печатная форма документа откроется в новой вкладке браузера.

11) Для скачивания документа на ПК необходимо нажать на иконку «Скачать»  в поле «Документ» секции «Пользовательские данные». Произойдет скачивание файла на локальный компьютер пользователя.

12) Для запуска процесса согласования и подписания документа необходимо нажать на кнопку «Запустить процесс» (см. Рисунок 19).

Рисунок 19. Карточка шаблона маршрутов. Запуск процесса

13) После нажатия кнопки «Запустить процесс» отобразится всплывающее информационное сообщение с текстом «Процесс успешно запущен», карточка процесса закроется. Отобразится подраздел меню «Активные процессы» раздела «Бизнес-процессы» с перечнем процессов, запущенных текущим пользователем.

14) Всем участникам первого (активного) этапа процесса согласования/подписания поступят уведомления о получении задачи на согласование/подписание документа.

15) Для принудительного отзыва запущенного процесса, пользователю, входящему в группу «Ответственный», необходимо в карточке активного бизнес-процесса нажать на кнопку «Доработка». По нажатию на кнопку «Доработка» у всех участников данного процесса будут принудительно отозваны задачи без решения. Для пользователя, запустившего процесс, будет сформирована задача «Доработка» с возможностью корректировки маршрута согласования/подписания и повторного запуска процесса.

ВНИМАНИЕ!

Запуск процесса согласования и подписания СФ/ИСФ/КСФ доступен из карточки документа, в случае, если установлен признак «Без акта/протокола» или если связанный акт/протокол уже обработан и находится в итоговом статусе «Подписан» / «Подписан без приемки» / «Подписан с разногласиями» / «Отклонен». Иначе запуск процесса согласования и подписания необходимо выполнять из карточки связанного акта/протокола.

3.4. Выполнение этапов согласования и подписания документа

3.4.1. Согласование документа

1) После получения уведомления по почте о поступлении новой задачи по согласованию документа, пользователю, входящему в группу доступа «Согласующий», необходимо авторизоваться в Системе.

2) Открытие карточки задачи доступно двумя способами:

- Перейти по ссылке из почтового уведомления;
- Перейти в раздел меню «Задачи» в подраздел меню «Активные задачи».

3) При переходе по ссылке из почтового уведомления пользователю откроется карточка задачи «Согласование» на вкладке «Реквизиты».

4) При переходе в подраздел меню «Активные задачи» отобразится таблица с перечнем активных задач и кнопка «Фильтр».

5) Для поиска карточки задачи из перечня активных задач по согласованию необходимо воспользоваться сценарием «Поиск карточек», и кликнув кнопкой мыши на ее название перейти в карточку задачи.

6) При открытии задачи отобразится вкладка «Реквизиты» карточки задачи с заполненными полями в секции «Общее», название согласуемого документа, секции «Связанные документы» и «Сопроводительные документы». Доступны кнопки «Завершить задачу», «Переадресовать», «Доработка», «Доп. согласование». Кнопка «Завершить задачу» будет неактивна, пока не выбрано значение в поле «Решение» (см. Рисунок 20).

Рисунок 20. Карточка задачи «Согласование»

7) Для просмотра карточки согласуемого документа необходимо кликнуть на название документа. После чего откроется карточка документа на вкладке «Реквизиты» с возможностью просмотра остальных вкладок карточки документа: «Вложения», «Бизнес-процессы», «Связанные документы» (для всех типов документов, за исключением акта сверки), «Связанные заказы» (для всех типов документов, за исключением акта сверки), «История». Для возврата обратно в карточку задачи необходимо нажать на кнопку возврата «← Назад».

8) Для просмотра печатной версии согласуемого документа необходимо нажать на иконку «Просмотр»  напротив названия документа. Печатная версия откроется в новой вкладке браузера.

9) Для скачивания документа на ПК необходимо нажать на иконку «Скачать»  напротив названия документа. Произойдет скачивание печатной формы на ПК пользователя.

10) Если в карточку документа на вкладку «Вложения» были загружены документы в секцию «Сопроводительные документы», то они отобразятся в секции «Сопроводительные документы» карточки процесса с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр (если вложение имеет формат PDF).

11) Если документ был связан с другим документом, то наименование связанного документа отобразится в секции «Связанные документы» с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр карточку связанного документа.

12) После завершения просмотра документа согласующему необходимо в поле «Решение», расположенном под названием согласуемого документа, из выпадающего списка выбрать одно из возможных решений.

13) Перечень возможных решений зависит от типа документа и типа процесса.

14) При отклонении документа необходимо указать причину отклонения в обязательном для заполнения поле «Комментарий».

15) Для просмотра информации о ходе согласования/подписания документа и действиях участников процесса согласования/подписания необходимо перейти на вкладку «Журнал». Откроется табличное представление с решениями всех участников процесса в виде таблицы со столбцами:

- Этап;
- Задача;
- Пользователь;
- Дата назначения;
- Дата завершения;
- Результат;
- Комментарий.

16) Для завершения задачи по согласованию необходимо подключить СМАРТ-карту к картридеру и в карточке задачи нажать на кнопку «Завершить задачу». Откроется диалоговое информационное окно Windows «Подтверждение доступа» с кнопками «Да» и «Нет» (см. Рисунок 21).

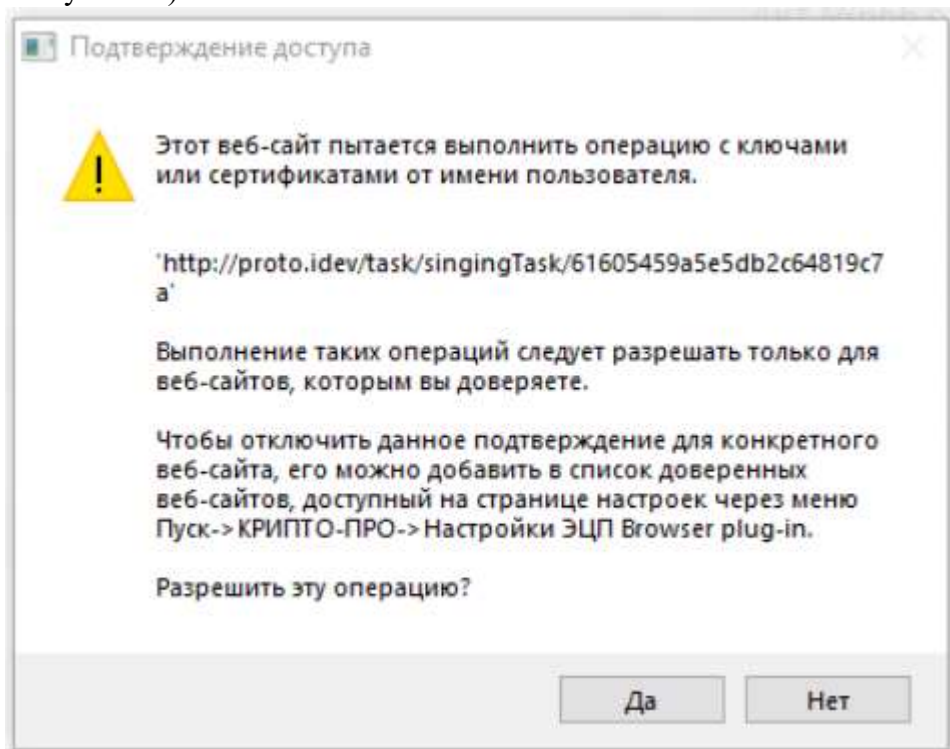


Рисунок 21. Диалоговое информационное окно Windows «Подтверждение доступа».

Карточка задачи «Согласование»

17) Необходимо нажать на кнопку «Да».

18) В случае, если СМАРТ-карта не была подключена к картридеру, то при нажатии на кнопку «Да» в окне «Подтверждение доступа», откроется диалоговое информационное окно безопасности Windows с кнопками «ОК» и «Отмена» (см. Рисунок 22).

19) Необходимо подключить СМАРТ-карту и нажать на кнопку «ОК».

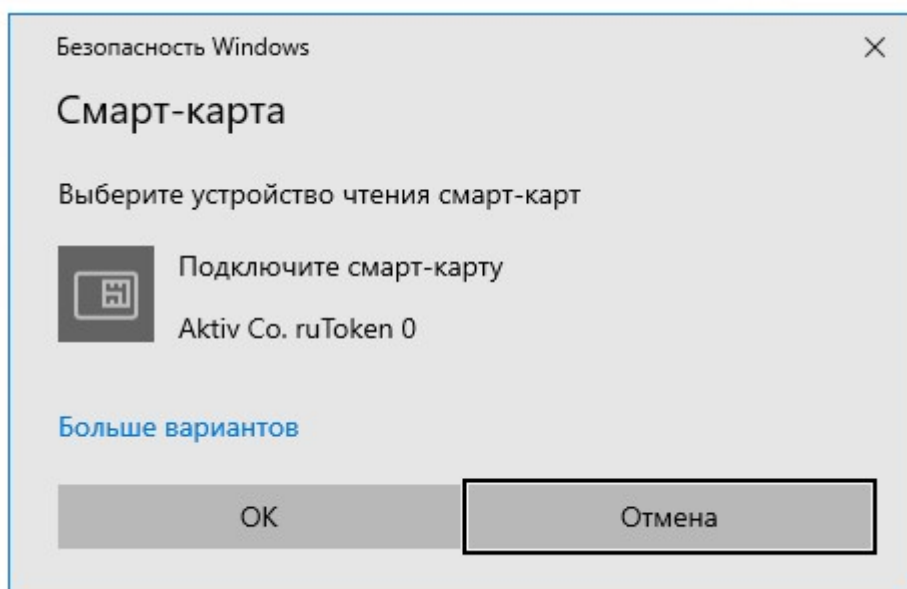


Рисунок 22. Диалоговое информационное окно безопасности Windows

20) Если СМАРТ-карта была успешно подключена, то откроется диалоговое окно для ввода ПИН-кода (см. Рисунок 23).

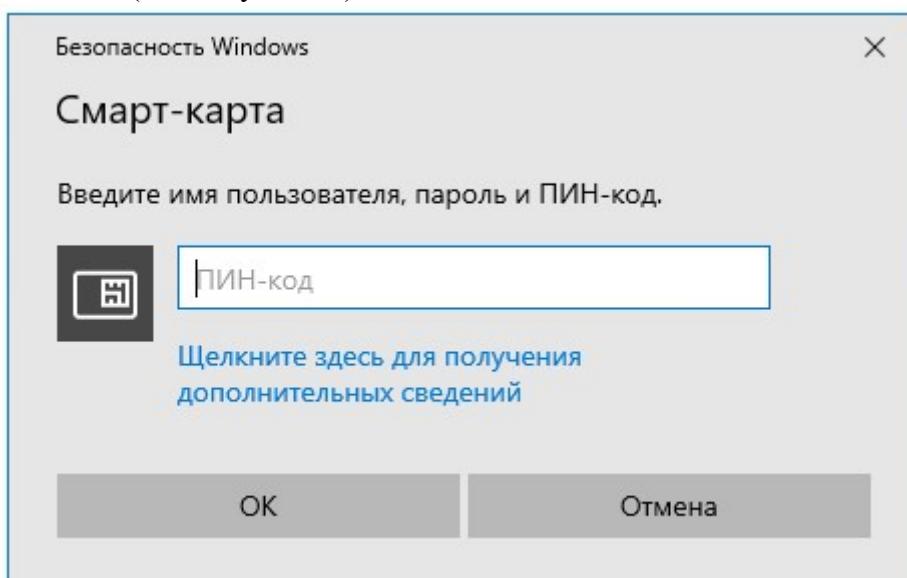


Рисунок 23. Диалоговое окно ввода ПИН-кода для согласования документа

21) После нажатия на кнопку «Завершить задачу» появится сообщение с текстом «Задача успешно выполнена». Текущая карточка задачи закроется, пользователю отобразится перечень активных задач раздела меню «Задачи» подраздела меню «Активные задачи». Обработанная задача отобразится в перечне задач раздела меню «Задачи» в подразделе меню «Завершенные задачи» с проставленным решением и датой обработки задачи.

22) Если документ был согласован или отклонен, то произойдет формирование XML-файл с решением согласующего, к файлу будет сформирована НЭП. XML-файл и НЭП отобразятся карточке документа в секции «Внутренний документооборот» вкладки «Вложения».

23) Ответственному, запустившему процесс согласования, поступит уведомление о завершении задачи с указанием принятого решения.

3.4.2. Подписание документа

1) После получения уведомления по почте о поступлении новой задачи по подписанию документа, пользователю, входящему в группу доступа «Подписант», необходимо авторизоваться в Системе.

2) Открытие карточки задачи доступно двумя способами:

- Перейти по ссылке из почтового уведомления;
- Перейти в раздел меню «Задачи» в подраздел меню «Активные задачи».

3) При переходе по ссылке из почтового уведомления откроется карточка задачи «Подписание» документа на вкладке «Реквизиты».

4) При переходе в подраздел меню «Активные задачи» раздела меню «Задачи» отобразится таблица с перечнем активных задач и кнопка «Фильтр».

5) Для поиска карточки задачи из перечня активных задач по подписанию необходимо воспользоваться сценарием «Поиск карточек» (см. описание в разделе 3.2.2), и кликнув кнопкой мыши на ее название перейти в карточку задачи.

6) При открытии задачи отобразится вкладка «Реквизиты» карточки задачи с заполненными полями, название подписываемого документа, секция «Связанные документы» и «Сопроводительные документы». Доступны кнопки «Завершить задачу», «Доработка». Кнопка «Завершить задачу» неактивна, пока не выбрано значение в поле «Решение» (см. Рисунок 24).

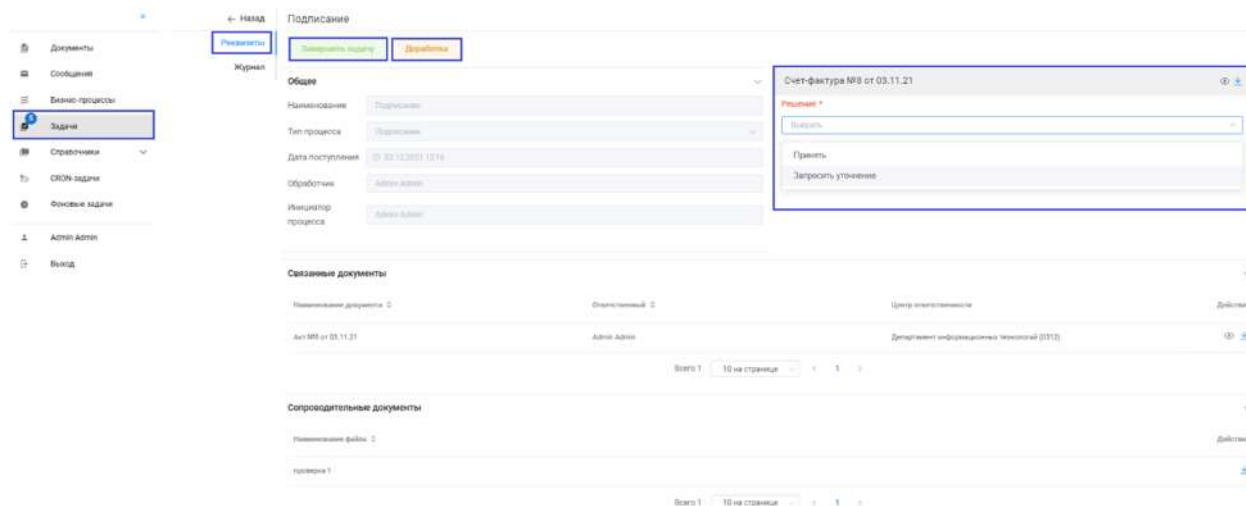


Рисунок 24. Карточка задачи «Подписание»

7) Для просмотра карточки документа необходимо кликнуть на название документа. После чего откроется карточка документа на вкладке «Реквизиты» с возможностью просмотра остальных вкладок карточки документа: «Вложения», «Бизнес-процессы», «Связанные документы» (для всех типов документов, за исключением акта сверки), «Связанные заказы» (для всех типов документов, за исключением акта сверки), «История». Для возврата обратно в карточку задачи необходимо нажать на кнопку возврата «← Назад».

8) Для просмотра печатной версии документа необходимо нажать на иконку «Просмотр»  напротив названия документа. Печатная версия откроется в новой вкладке браузера.

9) Для скачивания документа на ПК необходимо нажать на иконку «Скачать»  напротив названия документа. Произойдет скачивание печатной формы на ПК пользователя.

10) Если в карточку документа на вкладку «Вложения» были загружены документы в секцию «Сопроводительные документы», то они отобразятся в секции

«Сопроводительные документы» карточки процесса с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр (если вложение имеет формат PDF).

11) Если документ был связан с другим документом, то наименование связанного документа отобразится в секции «Связанные документы» с возможностью скачать вложение на ПК и открыть на просмотр карточку связанного документа.

12) После завершения просмотра документа подписанту необходимо в поле «Решение», расположенном под названием подписываемого документа, из выпадающего списка выбрать одно из возможных решений.

13) Перечень возможных значений в поле «Решение» зависит от типа документа.

14) Для документов типа «Акт formalизованный входящий», «УКД formalизованный входящий», «УПД formalизованный входящий», «ИУПД formalизованный входящий» при выборе любого решения, кроме решения «Отклонить», отображается поле «Дата приемки» для проставления даты приемки документа. Поле не обязательное для заполнения. Для запроса уточнения по данным типам документа необходимо установить чек-бокс «Запросить уточнение» (см. Рисунок 25).

15) При выборе решений «Отклонить», «Подписать без приемки», «Подписать с разногласиями», «Запросить уточнение» необходимо указать причину принятия решения в обязательном для заполнения поле «Комментарий» (см. Рисунок 25).

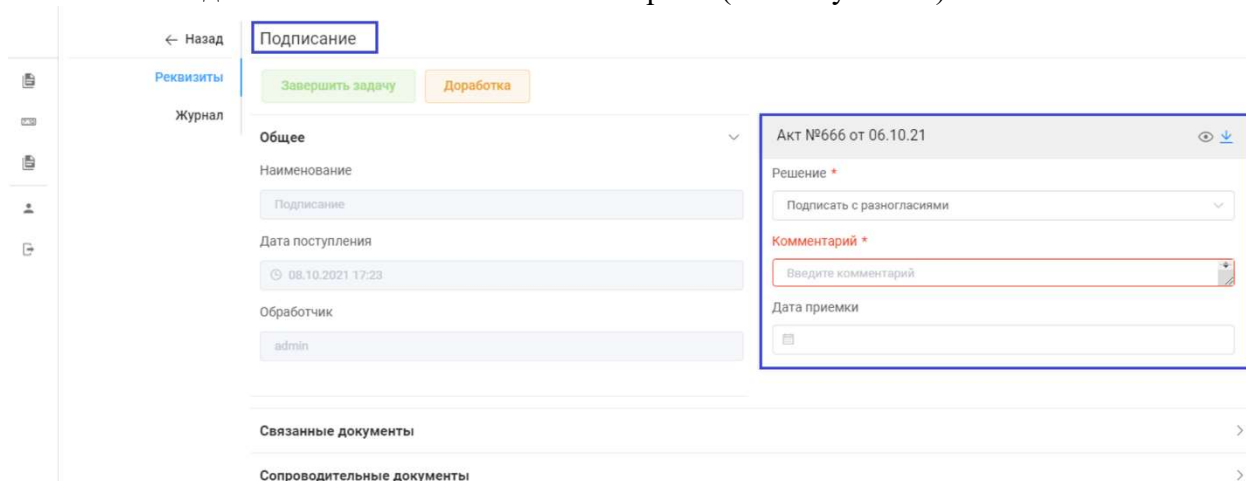


Рисунок 25. Карточки задачи «Подписание» с полями «Комментарий» и «Дата приемки»

16) Для просмотра информации о ходе согласования/подписания документа и действиях участников процесса согласования/подписания необходимо перейти на вкладку «Журнал». Откроется табличное представление с решениями всех участников процесса в виде таблицы со столбцами:

- Этап;
- Задача;
- Пользователь;
- Дата назначения;
- Дата завершения;
- Результат;
- Комментарий.

17) Для завершения задачи по подписанию необходимо подключить СМАРТ-карту к картридеру и в карточке задачи нажать на кнопку «Завершить задачу».

18) Авторизация пользователя в Диадок при отправке решения о подписании осуществляется по используемому сертификату КЭП.

19) Далее откроется диалоговое информационное окно Windows «Подтверждение доступа» с кнопками «Да» и «Нет» (см. Рисунок 26).

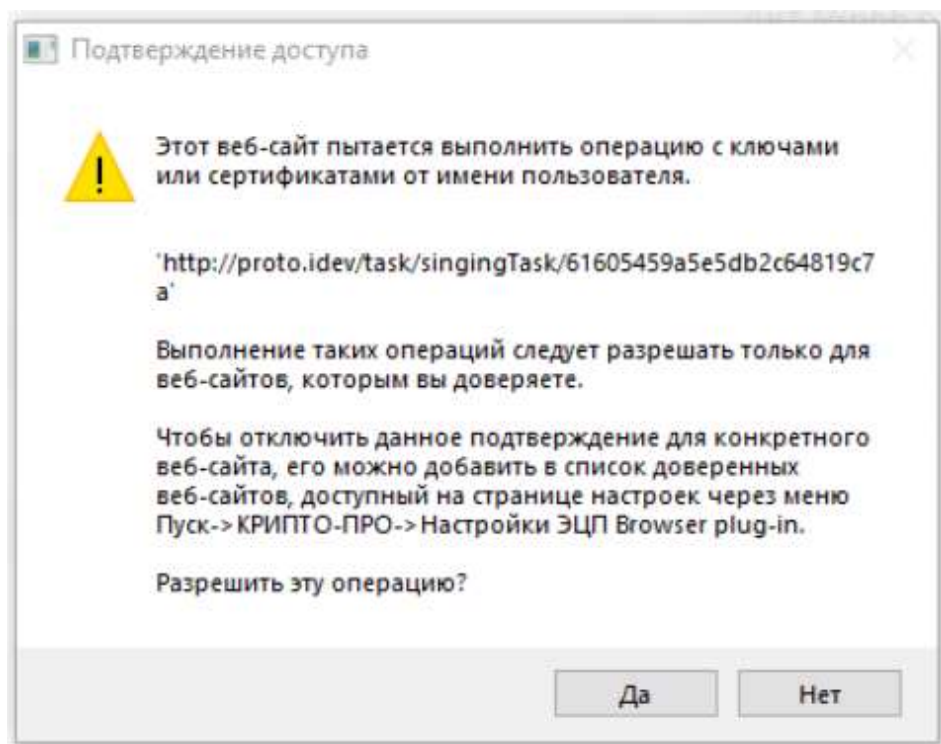


Рисунок 26. Диалоговое информационное окно Windows «Подтверждение доступа».

Карточка задачи «Подписание»

- 20) Необходимо нажать на кнопку «Да».
- 21) В случае, если СМАРТ-карта не была подключена к картридеру, то при нажатии на кнопку «Да» в окне «Подтверждение доступа», откроется диалоговое информационное окно безопасности Windows с кнопками «ОК» и «Отмена» (см. Рисунок 27).
- 22) Необходимо подключить СМАРТ-карту и нажать на кнопку «ОК».

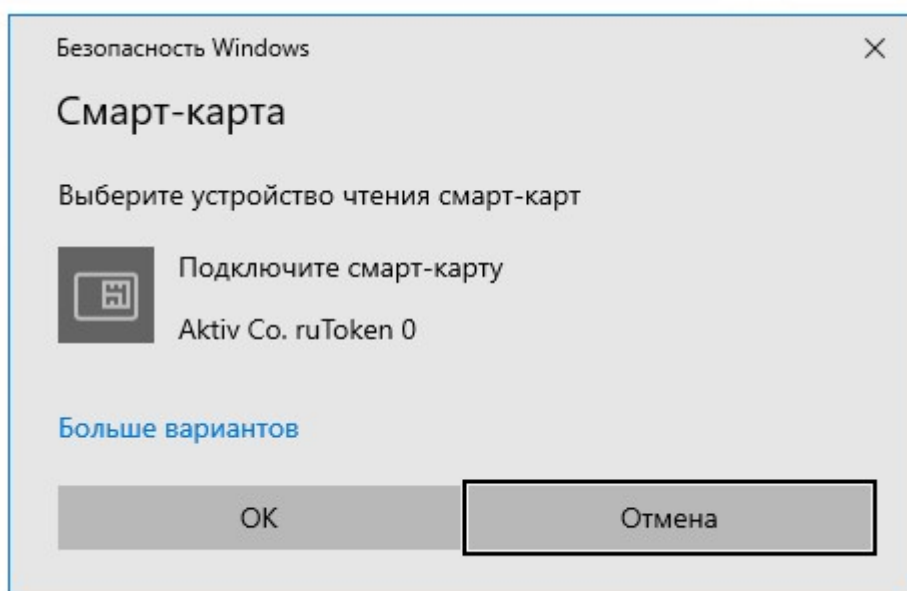


Рисунок 27. Диалоговое информационное окно безопасности Windows

- 23) Если СМАРТ-карта была успешно подключена, то откроется диалоговое окно для ввода ПИН-кода (см. Рисунок 28).

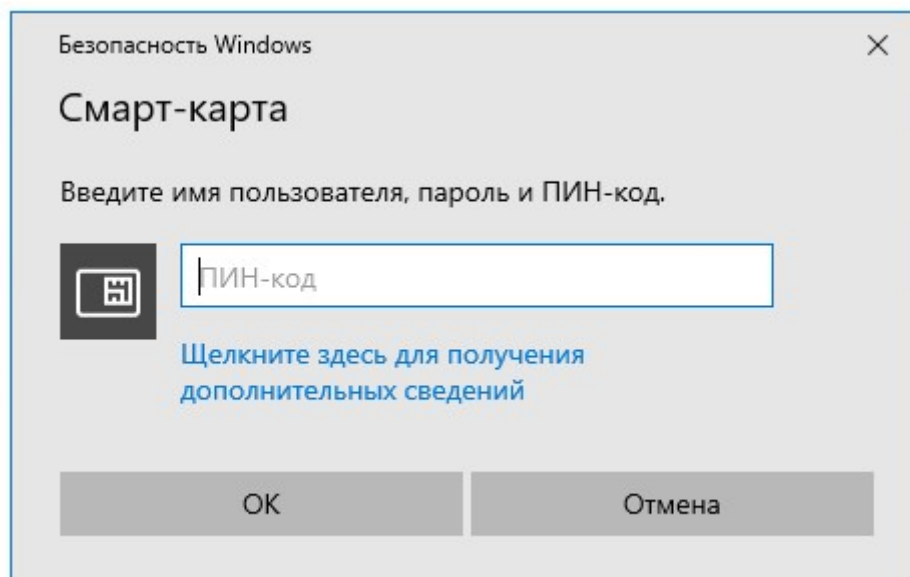


Рисунок 28. Диалоговое окно ввода ПИН-кода для подписания документа с помощью КЭП

24) Необходимо ввести ПИН-код и нажать на кнопку «ОК». Появится сообщение с текстом «Задача успешно выполнена». Текущая карточка задачи закроется, пользователю отобразится перечень активных задач раздела меню «Задачи» подраздела меню «Активные задачи». Обработанная задача отобразится в перечне задач в подразделе меню «Завершенные задачи» раздела меню «Задачи» с проставленным решением и датой обработки задачи.

25) В карточке документа изменится статус документа в зависимости от решения подписанта, ФИ подписанта, а также если документ был подписан, сформируется КЭП к подписанному документу и отобразится в карточке документа в секции «Внешний документооборот» вкладки «Вложения», проставится дата подписания документа, соответствующая дате формирования ЭЦП.

26) Если исходящий документ был отклонен, то будет сформирована НЭП и отображена в карточке документа в секции «Внутренний документооборот» вкладки «Вложения».

27) Ответственному, запустившему процесс подписания, поступит уведомление о завершении задачи с указанием принятого решения.

3.5. Контроль процесса согласования и подписания документа

1) Для осуществления контроля за процессом согласования/подписания из карточки процесса, пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный», необходимо перейти в подраздел «Активные процессы» раздела «Бизнес-процессы» и открыть карточку процесса, кликнув мышью на название процесса.

2) В открывшейся карточке процесса необходимо перейти на вкладку «Журнал». Откроется табличное представление с информацией о принятых решениях участников процесса в виде таблицы со столбцами (см. Рисунок 29):

- Этап;
- Задача;
- Пользователь;
- Дата назначения;
- Дата завершения;
- Результат;
- Комментарий.

Этап	Задача	Пользователь	Дата назначения	Дата завершения	Результат	Комментарий
1	Согласование	pirozhenkoiv	24-09-2021 17:23	24-09-2021 17:23	Доработка	Необходимо указать другой договор
1	Доработка	nekipelova_oe	24-09-2021 17:23			

Всего 2 10 на странице < 1 >

Рисунок 29. Табличное представление вкладки «Журнал» карточки документа

3) Для осуществления контроля за процессом согласования/подписания из карточки документа, пользователю, входящему в группу доступа «Ответственный», необходимо перейти в карточку документа. Отобразится карточка документа на вкладке «Реквизиты» с возможностью просмотра остальных вкладок: «Вложения», «Бизнес-процессы», «Связанные документы» (кроме акта сверки), «Связанные заказы» (кроме акта сверки), История.

4) Необходимо перейти на вкладку «Бизнес-процессы». Отобразится перечень бизнес-процессов, запущенных по документу.

5) Необходимо кликнуть мышью на название процесса. Отобразится карточка процесса на вкладке «Реквизиты» с возможностью просмотра остальных вкладок: «Журнал», «Связанные процессы».

6) Необходимо перейти на вкладку «Журнал». Откроется табличное представление с информацией о принятых решениях участников процесса в виде таблицы со столбцами:

- Этап;
- Задача;
- Пользователь;
- Дата назначения;
- Дата завершения;
- Результат;
- Комментарий.

7) Для осуществления контроля за процессом согласования, пользователю, входящему в любую группу, необходимо перейти в карточку документа на вкладку «Вложения» и нажать на кнопку «Сформировать лист согласования». Произойдет автоматическое формирование листа согласования. После завершения формирования лист согласования отобразится в секции «Отчетность» на вкладке «Вложения» с возможностью просмотра и скачивания.

3.6. Связывание документа с заказом в ERP-системе

1) Для связывания документа с заказом в ERP-системе, пользователю, входящему в группу «Ответственный», необходимо перейти в карточку документа и на вкладке «Реквизиты» нажать на кнопку «Редактировать».

2) Если в карточке документа отображается информация «Вложения в процессе загрузки из Diadoc» и кнопка «Редактировать» недоступна, то необходимо обновить страницу браузера.

3) Далее необходимо перейти на вкладку «Связанные заказы» и нажать на кнопку «Связать с заказом на поставку».

ВНИМАНИЕ!

Кнопка «Связать с заказом на поставку» доступна, если документ находится в следующих статусах:

«Подписан»;

«Подписан с разногласиями»;

«Подписан без приемки»;

«Принят»;

«Запрошено уточнение»;

«Ожидает подписания контрагентом» или «Отклонен» для исх. ПР/ПУР

4) После нажатия кнопки «Связать с заказом на поставку» откроется модальное окно «Связывание с заказом», содержащее перечень релевантных правил отбора заказов (для заказа указан аналогичный контрагент и договор) и позиций заказов в ERP-системы, с кнопками «Связать», «Отменить» и Фильтр (см. Рисунок 30).

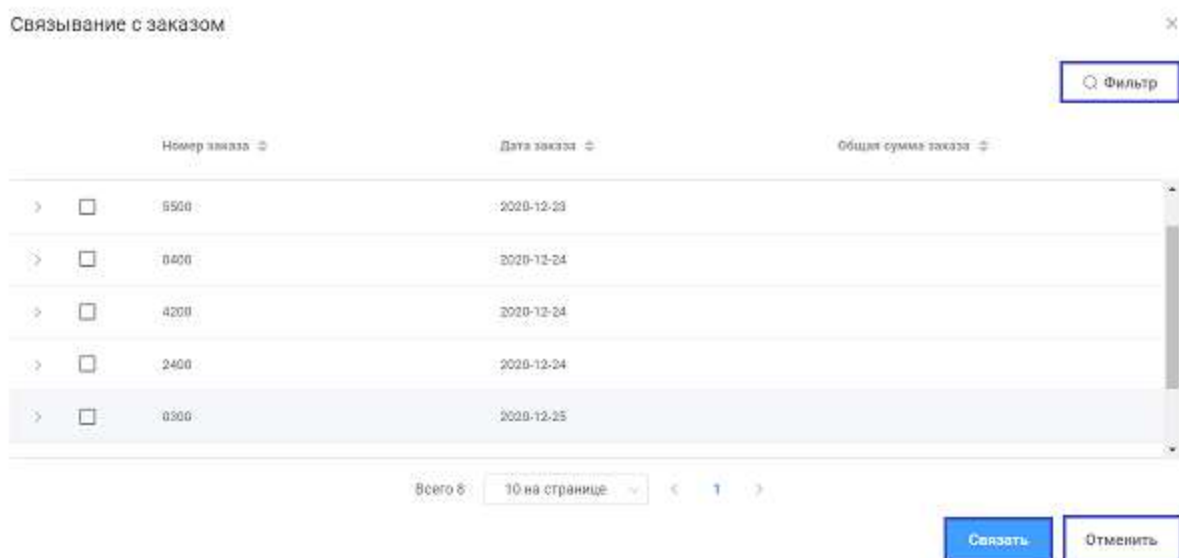


Рисунок 30. Модальное окно «Связывание с заказом»

- 5) Перечень заказов отображается в виде таблицы со следующими столбцами:
 - Элемент выпадающей строки;
 - Чек-бокс;
 - Номер заказа;
 - Дата заказа;
 - Общая сумма заказа.
- 6) Пользователю необходимо с помощью чек-боксов отметить один или несколько заказов в ERP-системе и нажать на кнопку «Связать» (см. Рисунок 31).
- 7) После нажатия кнопки модальное окно закроется и в табличной части на вкладке «Связанные заказы» отобразятся связанные заказы в ERP-СИСТЕМА.
- 8) Если проводки в ERP-системе будут создаваться попозиционно, то необходимо связать документ с позицией заказа, а не с заказом.
- 9) Для связывания документа с позицией заказа необходимо в модальном окне «Связывание с заказом» открыть выпадающую строку, нажав на элемент > напротив нужной строки заказа. Откроется список позиций заказа.
- 10) Необходимо с помощью чек-боксов отметить одну или несколько позиций заказа. Для выбора всех позиций заказа необходимо установить чек-бокс в поле «Выбрать все позиции заказа». Все позиции текущего заказа будут автоматически отмечены чек-боксами (см. Рисунок 31).
- 11) После выбора позиций заказа в строке заказа, рядом с колонкой «Номер заказа», отобразится иконка .

12) Далее необходимо нажать на кнопку «Связать». Выбранные позиции заказа отобразятся в табличной части вкладки «Связанные заказы» при нажатии на выпадающую строку. Если была создана связь с позицией заказа, а не с заказом, то в табличной части слева от номера заказа будет отображаться элемент .

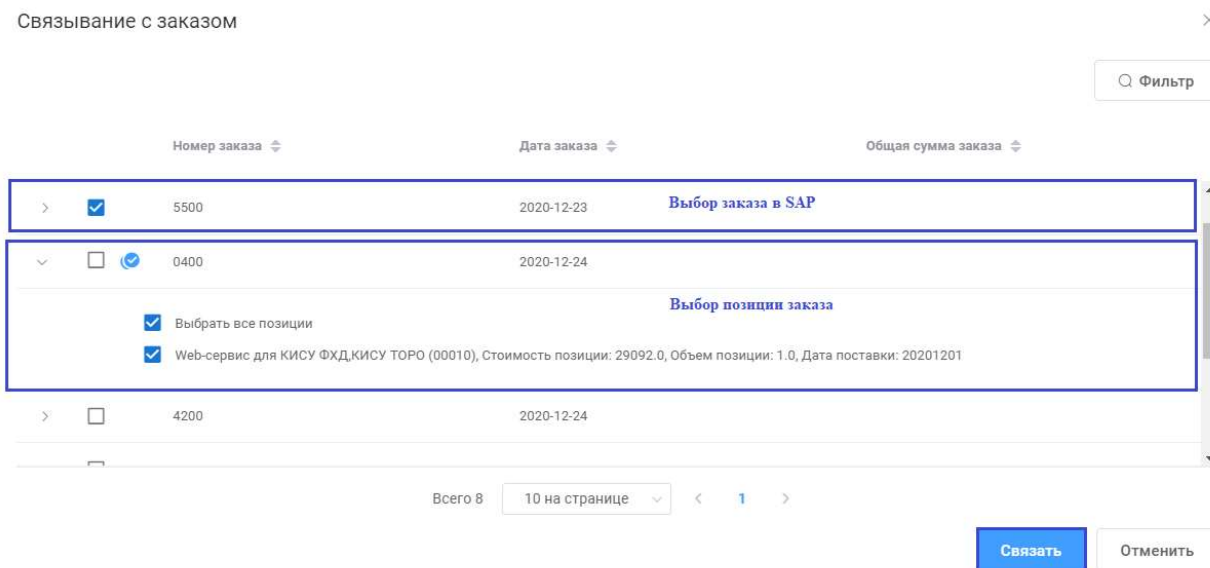


Рисунок 31. Выбор заказа в ERP-системе или позиции заказа для связывания с документом

13) При повторном открытии модального окна «Связывание с заказом» связанные ранее заказы и позиции будут недоступны для выбора.

14) Если при открытии модального окна «Связывание с заказом» отображается информация «Нет данных» или пользователь не нашел нужный заказ/позицию, то необходимо перейти в ERP-систему и создать заказ вручную или скорректировать существующий.

15) После создания заказа в ERP-системе необходимо повторить выше описанные шаги сценария.

16) Для перехода в карточку заказа на поставку необходимо в поле «Действия» на вкладке «Связанные заказы» нажать на кнопку «Скачать». Произойдет скачивание файла на локальный компьютер пользователя. При открытии скаченного файла происходит запуск приложения «ERP-система Logon», при условии, что данное приложение установлено.

17) После авторизации в приложении «ERP-система Logon» откроется карточка заказа на поставку.