



**СБЕРБАНК**

*Всегда рядом*

---

# **Руководство администратора**

**Сервис E-Invoicing Документооборот**

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ .....  | 2  |
| НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА .....  | 2  |
| ВХОД В СИСТЕМУ .....  | 2  |
| ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА .....   | 3  |
| НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИИ .....   | 6  |
| ПЕРЕХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА.....   | 6  |
| ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФА.....   | 6  |
| ПРОСМОТР ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ.....  | 6  |
| ПРОСМОТР ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....  | 6  |
| ПОИСК .....   | 6  |
| ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....   | 7  |
| ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....  | 12 |
| РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....  | 14 |
| НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТООБОРОТА .....  | 17 |
| СПРАВОЧНИКИ.....  | 17 |
| ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ.....  | 19 |
| НАБОРЫ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ .....   | 21 |
| ШАБЛОНЫ МАРШРУТОВ .....   | 22 |
| ВЗАИМОСВЯЗИ .....   | 26 |
| ГРУППЫ КОНТРАГЕНТОВ .....   | 29 |
| ФИЛИАЛЬНАЯ СТРУКТУРА.....   | 32 |
| НАСТРОЙКА ДОСТУПА К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ФИЛИАЛОВ.....                            | 32 |
| НАСТРОЙКА ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТОВ ФИЛИАЛА.....                                   | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПЫ НАСТРОЙКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....                       | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА<br>МАРШРУТА..... | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КРИТЕРИИ БЫСТРОГО ПОИСКА .....                                  | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ.....  | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. УВЕДОМЛЕНИЯ.....  | 40 |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

## НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

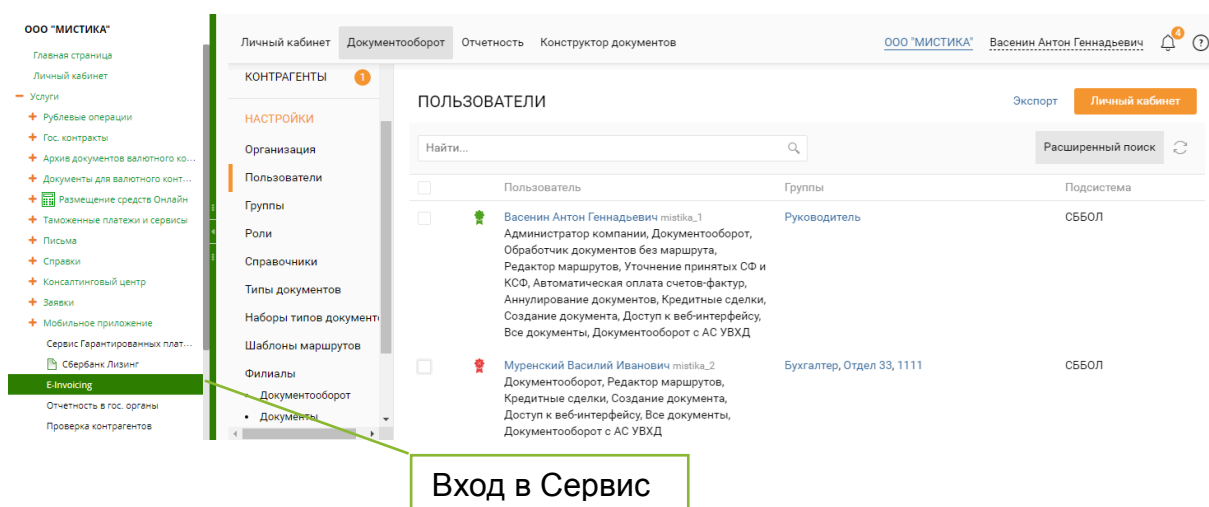
Модуль **Настройки** сервиса электронного документооборота (далее Сервис) обеспечивает возможность внутренней настройки организации и пользователей для осуществления обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

## ВХОД В СИСТЕМУ

### Вход в Сервис через Автоматизированную Систему «СББОЛ»

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Войдите в Автоматизированную Систему «СББОЛ».
2. Выберите в главном меню пункт «Услуги» -> «E-Invoicing».



### Вход в Сервис по ссылке

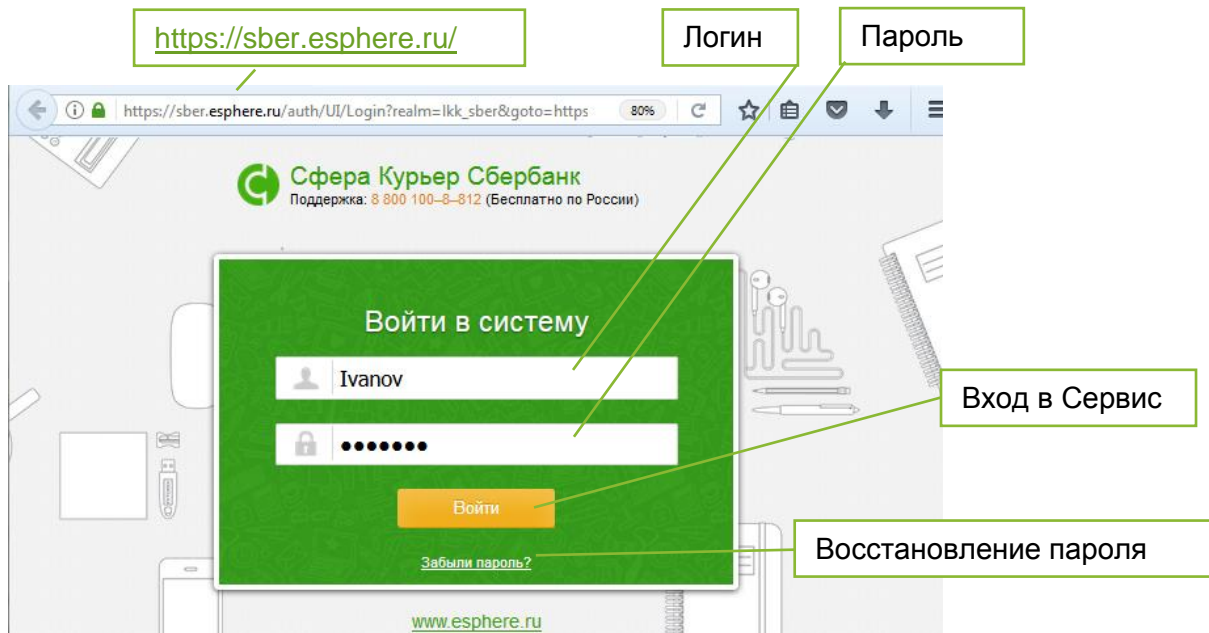
**Примечание:** Вход по ссылке возможен только для пользователей, созданных Администратором организации в Личном Кабинете Клиента.

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Запустите Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox и т.д.);
2. Пройдите по ссылке <https://sber.esphere.ru/>;
3. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

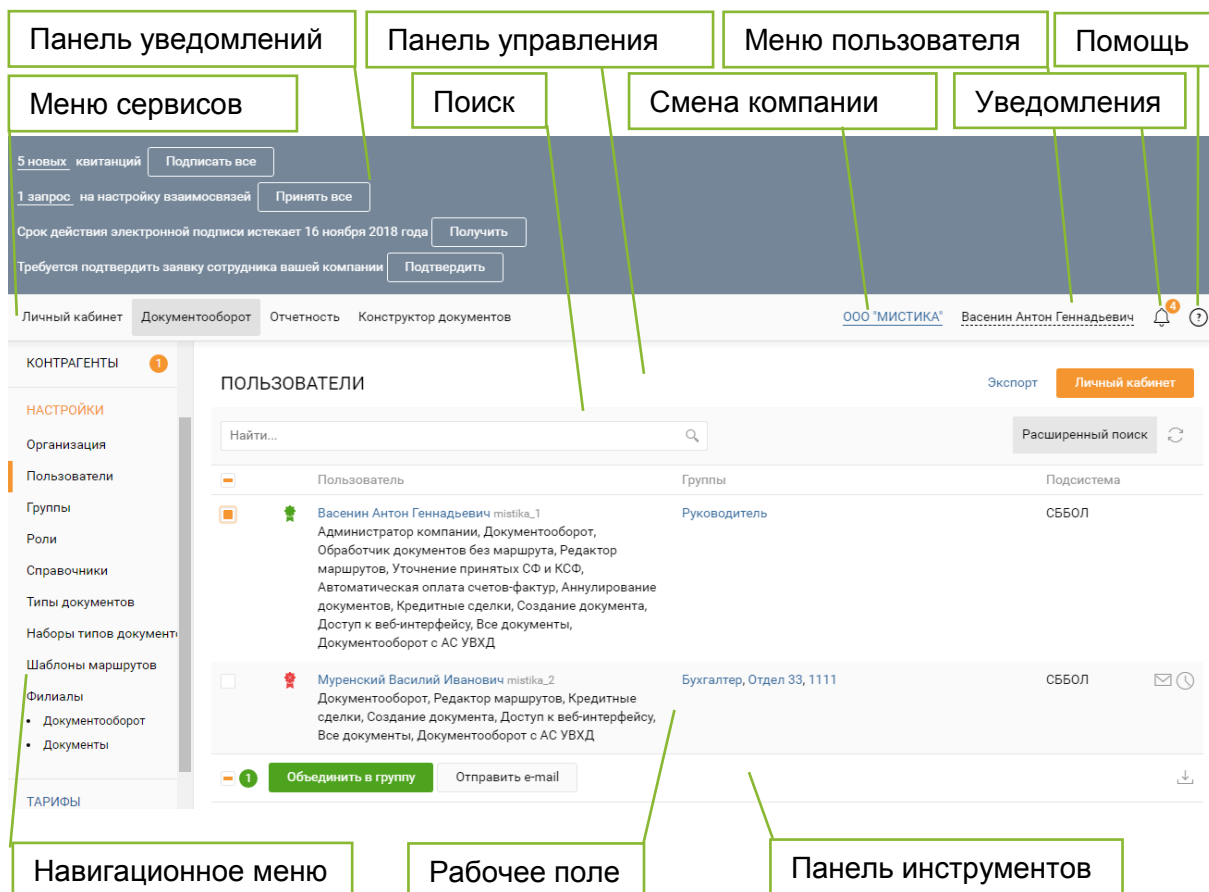
**Примечание:** Для восстановления пароля, пройдите по ссылке **Забыли пароль?**

Если Вы являетесь администратором головной организации, имеющей филиальную структуру, и принадлежите к различным филиалам, после ввода логина и пароля выберите филиал, от имени которого требуется авторизоваться, и нажмите кнопку **Продолжить**.



## ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса.



## Навигационное меню

*Навигационное меню* располагается в левой части рабочего окна и состоит из набора модулей, доступных пользователю в соответствии с установленной ролью.

Модуль администрирования **Настройки** состоит из разделов и подразделов, которые содержат информацию и инструменты для настройки организации, и пользователей:

- **Организация** – переход к информации по компании в личном кабинете клиента;
- **Пользователи** – список пользователей организации;
- **Группы** – настройка групп пользователей;
- **Роли** – настройка ролей пользователей;
- **Справочники** – справочники атрибутов для настройки доступа к документам организации;
- **Типы документов** – настройка документов организации по типам;
- **Наборы типов документов** – создание наборов типов документов;
- **Шаблоны маршрутов** – шаблоны, определяющие порядок обработки документов.

Для головной организации с филиальной структурой отображается раздел «Филиалы»:

- **Документооборот** – настройка доступа к документообороту филиалов;
- **Документы** – настройка доступа к документам филиала по заданным критериям.

Для пользователя с правом просмотра и редактирования взаимосвязей отображается модуль **Контрагенты**:

- **Запросы** – список входящих и исходящих запросов на создание взаимосвязи с участниками документооборота;
- **Активные контрагенты** – список контрагентов, с которыми настроена взаимосвязь;
- **Группы контрагентов** – настройка групп активных контрагентов.

В меню отображается кнопка **Тарифы**, по которой можно перейти в раздел «Тарифы» Личного кабинета для смены тарифа.

В случае, если администратору назначены роли, предоставляющие доступ к дополнительным модулям Сервиса, в меню располагаются кнопки перехода к ним, например, **Документы**, **Бизнес-процессы** и другие.

## Панель управления/ инструментов

*Панели управления и инструментов* располагаются в верхней и нижней части *Рабочего поля*. Панели содержат кнопки и иконки доступных действий, а также

инструменты поиска. Состав и активность кнопок зависит от текущего раздела модуля. При наведении на кнопку (в виде иконки) отображается информация о действии, которое выполняется по нажатию на нее.

## Рабочее поле

*Рабочее поле* представляет собой основную область страницы, в которой осуществляется работа с Сервисом.

## Меню пользователя

*Меню пользователя* служит для управления персональными настройками и системными уведомлениями текущего пользователя Сервиса и состоит из следующих пунктов:

- **Профиль** – в разделе содержится информация о текущем пользователе Сервиса и его сертификатах;
- **Уведомления** – в разделе пользователь может управлять уведомлениями, которые будут приходить на e-mail, указанный в *Профиле*.

## Кнопка Сменить компанию

Кнопка **Сменить компанию** в виде наименования компании при наличии доступа позволяет перейти на страницу выбора организации, например филиала, для авторизации пользователя.

## Кнопка Уведомления

Кнопка **Уведомления** предназначена для просмотра уведомлений Сервиса на панели в верхней части рабочего окна.

## Кнопка Помощь

Кнопка **Помощь** служит для перехода в Базу знаний E-Invoicing Электронный документооборот, которая содержит полезную информацию и инструкции по работе с Сервисом.

## НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИИ

Редактирование данных организации, а также управление (добавление, редактирование и удаление) пользователями осуществляется в Личном Кабинете Клиента. Подробное описание представлено в руководстве администратора Личного Кабинета Клиента.


Модуль **Настройки** сервиса «Документооборот» предназначен для внутренней настройки организации и пользователей для осуществления обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

## ПЕРЕХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА

Для перехода в Личный Кабинет Клиента нажмите кнопку **Личный кабинет** в *Меню сервисов* или на *Панели управления* в разделе «Пользователи».

## ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФА

Кнопка **Тарифы** позволяет перейти на страницу «Сменить тариф» Личного кабинета для подключения «Дополнительного» тарифа или смены тарифа.

Если у организации подключен «Основной» тариф (бесплатный, по умолчанию), то кнопка **Тарифы** содержит отметку , при наведении на которую отображается подсказка для подключения «Дополнительного» тарифа.

«Дополнительный» тариф позволяет не только получать документы от контрагентов и обмениваться документами с ПАО Сбербанк, но и обмениваться документами с любыми контрагентами.



## ПРОСМОТР ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ

Для просмотра данных организации зайдите в раздел «Организация» модуля **Настройки**.

## ПРОСМОТР ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Действия пользователя по работе с документами регистрируются в системе.

Для просмотра информации о действиях пользователя выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Пользователи» модуля **Настройки**.
2. Наведите курсор на строку нужного пользователя и нажмите кнопку  **История**.
3. Нажмите кнопку  **Фильтр** и установите период просмотра действий пользователя (при необходимости).
4. Нажмите кнопку **Отобразить**.

## ПОИСК


Для поиска в списках используйте расширенный поиск и/или быстрый поиск на *Панели управления*.

## Быстрый поиск

Быстрый поиск можно выполнить с помощью *Строки поиска* и/или *Поля поиска*.

Для *Строки поиска* предусмотрены свои критерии в каждом разделе модуля **Настройки**. Подробнее см. [ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КРИТЕРИИ БЫСТРОГО ПОИСКА](#).

Для быстрого поиска выберите значение в *Поле поиска* или выполните следующие шаги:

1. Введите значение критерия поиска в *Строке поиска*.
2. Нажмите кнопку  **Поиск** или клавишу **Enter**.

## Расширенный поиск

Расширенный поиск предусмотрен для разделов «Пользователи» и «Шаблоны маршрутов», и содержит свой набор параметров для поиска.

---

*Примечание:* Для удобства параметры для поиска в разделе «Шаблоны маршрутов» сгруппированы по вкладкам.

---

Для поиска выполните следующие шаги:


1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*.
2. Укажите один или несколько параметров поиска.
3. Нажмите кнопку **Показать**.


## ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Управление пользователями осуществляется в разделе «Пользователи» модуля **Настройки**.

Для просмотра информации и настройки пользователя перейдите по ссылке в виде ФИО пользователя в карточку пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Экспорт Личный кабинет

Найти... Расширенный поиск 

| <input type="checkbox"/> | Пользователь  | Группы                         | Подсистема |
|--------------------------|---|--------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> |  Васенин Антон Геннадьевич misti | Руководитель, Новая группа (2) | СББОЛ      |

**ВАСЕНИН АНТОН ГЕННАДЬЕВИЧ** mistika\_1  
Директор

Телефон +79219352615  
E-mail ETepluyeva@esphere.ru

Сертификаты   Группы   Роли   Обработанные   Уведомления   Документооборот филиалов

| Отпечаток   | Действует                  | Криptomодуль  |
|---|----------------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Васенин Антон Геннадьевич<br>13DF88F1EBFC979888C8D5C4A7A86D6E718E1F08 | с 16.11.2017 по 16.11.2018 | КриптоПро DSS |



## Сохранение в фоновом режиме


Часть настроек, связанных с предоставлением доступа пользователя к документам, применяется в фоновом режиме:


- добавление в группу;
- редактирование ролей;
- доступ к обработанным документам;
- доступ к документооборотам филиалов.

Фоновый режим предполагает, что применение сохраненных настроек займет некоторое время (в зависимости от объема данных).

## Блокирование/активация

Администратор имеет возможность блокировать вход в Сервис в карточке пользователя: пользователь не сможет авторизоваться с использованием выданного логина и пароля. При этом все его настройки будут сохранены.

Для блокирования пользователя установите переключатель  **Активировать/Заблокировать** в положение «выключен».

Для возвращения права доступа пользователя к сервису с использованием логина и пароля установите переключатель  **Активировать/Заблокировать** в положение «включен».

## Включение в группу/удаление из группы

Деление пользователей на группы позволяет назначить документы в обработку группе пользователей.

Пользователь может быть включен в несколько групп одновременно.

Описание управления группами пользователей представлено в разделе [ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ](#).

Для добавления пользователя в группу выполните следующие шаги:

1. Укажите нужные группы в поле вкладки «Группы» (при необходимости).
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

***Примечание:** Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. [Сохранение в фоновом режиме](#).*

---

Помимо добавления в группу, пользователи могут быть включены во вновь создаваемую группу из списка пользователей.

Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте список пользователей в модуле **Настройки**.

2. Отметьте нужных пользователей и нажмите кнопку **Объединить в группу** на *Панели инструментов*.
3. Введите наименование группы в поле "Название" и нажмите кнопку **Объединить**.

Для удаления пользователя из группы выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пользователя и перейдите во вкладку «Группы».
2. Нажмите кнопку **✕ Удалить** рядом с наименованием группы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание:* При удалении группы из карточки последнего пользователя группы, сохранение карточки пользователя невозможно. Группа не может существовать без пользователей. Можно удалить группу в разделе "Группы".

---

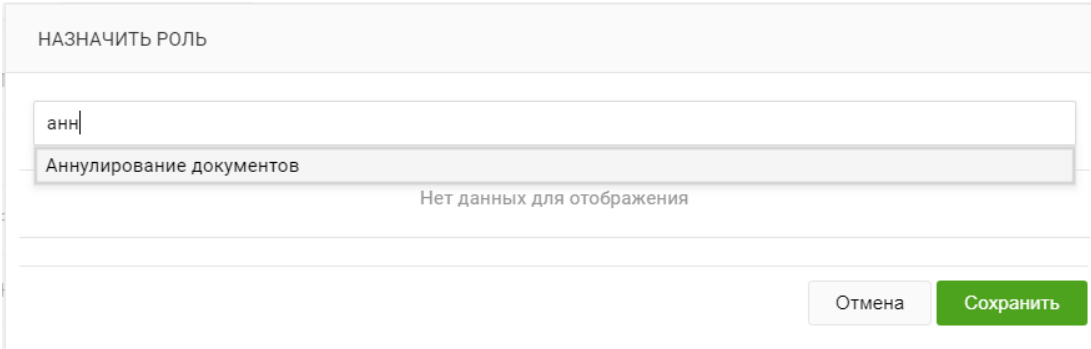
## Добавление/удаление функциональной роли

С помощью назначения ролей производится разграничение доступа пользователей к информации и функциям сервиса.

Подробное описание управления ролями приведено в разделе [РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ](#).

Для добавления роли пользователю выполните следующие шаги:

1. Перейдите во вкладку «Роли» карточки пользователя.
2. Нажмите кнопку **Добавить роль**.




3. Начните ввод названия роли в поле. Отметьте нужные роли в предложенном списке.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в окне «Назначить роль».
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание:* Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. [Сохранение в фоновом режиме](#).

---

Для удаления ошибочно добавленной пользователю роли выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пользователя и перейдите во вкладку «Роли».
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке роли.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Доступ к обработанным документам

Настройка «Обработанные» определяет возможность и условия доступа каждого пользователя организации к документам в папке «Обработанные».

Доступ к обработанным документам осуществляется по типам документов и обязательным дополнительным атрибутам документа.

Для настройки доступа к обработанным документам выполните следующие шаги:

1. Прейдите во вкладку «Обработанные» карточки пользователя.
2. Укажите вариант доступа:
  - **Ко всем типам документов компании** – неограниченный доступ ко всем типам документов организации, в том числе к вновь добавленным типам, которые будут находиться в разделе «Обработанные»;
  - **К документам пользователя** – доступ только к документам, в маршруте которых участвовал текущий пользователь;
  - **К настроенным типам документов** – настройка доступа по типу документа:
    - a. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Настройки доступа».
    - b. Выберите тип документа в поле «Тип документа».
    - c. Укажите вариант доступа:
      - **Не ограничен** – доступ ко всем документам выбранного типа;
      - **Ограничен по атрибутам** – настройка доступа по атрибутам/значениям атрибута документа:

---

*Примечание: Настройка ограниченного доступа по типам документов доступна после создания Справочников (см. раздел СПРАВОЧНИКИ) и задания обязательных (или необязательных) атрибутов для типов документов. Подробное описание представлено в разделе ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ.*

---

- a. Укажите Атрибуты/Значения атрибутов (при необходимости).
  - b. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание: Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. раздел Сохранение в фоновом режиме.*

---

## Уведомления

Администратор может настроить отправку уведомлений. Уведомления о наступлении событий разделены на группы в соответствии с функциями. Подробнее см. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. УВЕДОМЛЕНИЯ.

Для настройки уведомлений выполните следующие шаги:

1. Прейдите во вкладку «Уведомления» карточки пользователя.
2. Проставьте отметку в строках нужных условий поступления уведомления.

Для владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи предусмотрено e-mail оповещение об истечении срока действия за указанное количество дней до даты окончания срока действия сертификата.

## Доступ к документообороту филиалов

При наличии филиальной структуры для пользователя подсистемы СББОЛ головной организации может быть установлен доступ к документообороту филиалов для просмотра и участия в маршрутах документов филиалов.

Для настройки доступа к документообороту филиалов выполните следующие шаги:

1. Прейдите во вкладку «Документооборот филиалов» карточки пользователя.
2. Установите отметку в нужной строке варианта доступа:
  - **Полный доступ** – неограниченный доступ к документооборотам всех филиалов;
  - **Нет доступа** – отсутствие доступа;
  - **К указанным** – доступ к документооборотам указанных филиалов:
    - а. Выберите филиалы из выпадающего списка филиалов организации.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.


---

*Примечание: Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. раздел Сохранение в фоновом режиме.*

---

## Отправка e-mail

Из списка пользователей модуля Настройки можно отправить e-mail пользователю или группе пользователей.

Для отправки e-mail пользователю нажмите кнопку  **Отправить e-mail** в строке пользователя.

Для отправки e-mail группе пользователей отметьте нужных пользователей в списке и нажмите кнопку **Отправить e-mail** на *Панели инструментов*.

## ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Деление на группы позволяет назначать на этап маршрута документа не только пользователя, но и группу пользователей.

Первоначально у всех организаций заведены группы, которые являются *системными*: Руководитель, Бухгалтер, Сотрудник.

При необходимости в организации может быть создано неограниченное количество собственных групп.

Управление группами пользователей осуществляется в разделе «Группы».

### Добавление

Для добавления группы выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
2. Введите наименование группы в поле "Название".

---

*Примечание: Название группы должно быть уникальным и не должно превышать 50 символов.*

---

3. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**.
4. Установите курсор, кликните "мышью" в поле и добавьте пользователей из списка (подробнее в разделе [Редактирование](#)). Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения группы.

---

*Примечание: В группе должен быть хотя бы один пользователь, иначе сохранение группы невозможно.*

---

### Редактирование

---

*Примечание: Перейти к редактированию группы можно по ссылке в виде наименования группы в блоке «Маршрут согласования» карточки документа.*

---

Редактировать можно как наименование группы (кроме наименований *системных* групп), так и состав участников группы пользователей.

---

При редактировании состава участников группы можно добавить или удалить конкретного пользователя в его карточке. Описание приведено в подразделе [Включение в группу](#) раздела [ПОЛЬЗОВАТЕЛИ](#).

#### *Изменения наименования*

Для редактирования наименования группы выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Внесите изменения в поле «Название».
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### *Добавление пользователя в группу*

Для добавления пользователя в группу выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей** на *Панели управления*.
3. Выберите пользователя из выпадающего списка в поле «Добавить пользователей в фоновом режиме» и нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке группы.

---

*Примечание:* Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. [Сохранение в фоновом режиме](#).

---

#### *Удаление пользователя из группы*

Для удаления пользователя из группы выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Отметьте нужного пользователя и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.


---

*Примечание:* В группе должен быть хотя бы один пользователь, иначе сохранение группы невозможно.

---

#### *Удаление*

Для удаления группы выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Группы» модуля **Настройки**.
2. Установите отметку в строке группы и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*, или нажмите кнопку ** Удалить** в строке наименования группы.

## РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

С помощью назначения ролей производится разграничение доступа пользователей к информации и функциям сервиса.

Роль - это совокупность привилегий.

Привилегия – это право доступа к определенному функционалу системы. В роли должна быть хотя бы одна привилегия. Количество привилегий в роли не ограничено.

Все привилегии в системе объединены в группы по предназначению:

- *Работа с документами;*
- *Моя компания;*
- *Бизнес-процессы;*
- *API;*
- *Авторизация.*

Полный список привилегий приведен в [ПРИЛОЖЕНИИ 4. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ.](#)

Наполнение ролей привилегиями позволяет осуществлять гибкую настройку прав пользователей компании.

В системе предусмотрены базовые роли, редактирование и настройка которых запрещена. Полный список и описание базовых (не редактируемых) ролей см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 4. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ.](#)

При необходимости в организации может быть создано неограниченное количество собственных ролей в соответствии с решаемыми бизнес-задачами.

Управление ролями пользователей осуществляется в разделе «Роли».

### Добавление

Для добавления новой роли выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления.*
2. Введите наименование роли в поле «Название».

---

*Примечание: Название роли должно быть уникальным.*

---

3. Введите текст с описанием роли в поле «Описание» (при необходимости).
4. В поле «Копировать роли» выберите роли, привилегии которых можно скопировать (при необходимости).

---

*Примечание: Можно выбрать любые роли, доступные для данной компании.*

---

5. Установите отметки рядом с нужными привилегиями.
-

---

*Примечание: При установке отметки у дочерней привилегии автоматически устанавливается отметка у родительской привилегии.*


---

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Для добавления роли пользователям выполните шаги, описанные в разделе Добавление роли пользователям.

## Редактирование

Изменить можно как наименование и настройку роли (кроме базовых ролей), так и состав пользователей роли.

Для редактирования роли выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования роли и нажмите кнопку **Настройки** на *Панели управления*, или нажмите кнопку  **Настроить** в строке роли.
2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** на *Панели инструментов*.

## Добавление роли пользователям

Добавить или удалить роль для конкретного пользователя можно в его карточке. Описание приведено в подразделе Добавление/удаление функциональной роли раздела ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.

Для добавления роли пользователям выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования роли.
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей** на *Панели управления*.
3. Выберите пользователей из выпадающего списка в поле «Добавить пользователей в фоновом режиме».

---

*Примечание: Для выбора доступны только активные пользователи.*

---

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание: Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. Сохранение в фоновом режиме.*

---

## Удаление роли у пользователей

---

*Примечание: Нельзя удалить роль у пользователя в следующих случаях:  
- роль с атрибутом «Обязательность наличия». Пользователь является*


---



*единственным активным пользователем на которого назначена эта роль;*  
*- для пользователя роль единственная, которая содержит привилегию «Обработка документов». Пользователь имеет документы на обработку (назначен на этап маршрута или имеет документы в статусе Черновик);*  
*- роль единственная, назначенная пользователю.*

---

Для удаления роли у пользователей выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования роли.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строках пользователей.


## Удаление

---


*Примечание: Для удаления роль не должна быть назначена ни одному пользователю.*

---

Для удаления роли выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Роли» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке роли.

Для удаления роли из карточки роли выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Роли» модуля **Настройки**.
2. Перейдите в форму настройки роли одним из следующих способов:
  - Пройдите по ссылке в виде наименования роли и нажмите кнопку **Настройки** на *Панели управления*;
  - Нажмите кнопку  **Настроить** в строке роли.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.

## НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для осуществления документооборота с контрагентами администратору необходимо заполнить данные справочников, настроить типы документов, создать наборы документов, создать группы контрагентов, настроить шаблоны маршрутов документов и настроить взаимосвязи с контрагентами.

### СПРАВОЧНИКИ

Справочники предназначены для создания и использования атрибутов документа.

Атрибуты – это признаки документов, которые служат для маршрутизации документов и разграничения прав доступа к обработанным документам. Для создания и использования атрибутов документа предназначены справочники.

Атрибуты могут быть *обязательные* и *необязательные*.

*Обязательные* атрибуты – атрибуты документа, без которых его сохранение невозможно. Необходимость заполнения *необязательных* атрибутов определяет Автор документа

С помощью *обязательных* атрибутов можно настроить шаблон маршрута входящего документа, а также доступ к документам папки «Обработанные».



Атрибуты/значения атрибутов могут быть выбраны из справочника или заведены вручную. Путем установки отметки **Из справочника** исключается ручной ввод значения атрибута при создании документа.

Для каждого типа документа можно определить неограниченное количество атрибутов документа.

Управление справочниками осуществляется в разделе «Справочники» модуля **Настройки Навигационного меню**.

### Добавление

Для добавления справочника выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
2. Заполните необходимые поля.
3. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Значения».
4. Заполните необходимые поля, установите переключатель  **Активный/Активировать** в нужное положение и нажмите кнопку  **Сохранить** в строке значения справочника.
5. Повторите выполнение пунктов 3 - 4 для добавления новых значений (при необходимости).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Редактирование

### Изменение наименования



Для изменения наименования справочника выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования справочника.
2. Внесите требуемые изменения в поле «Наименование» (при необходимости).
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Изменение значения


Значение справочника можно изменить, если оно не используется в настройке шаблонов маршрутов или доступа пользователя к обработанным документам.

Для изменения значения справочника выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования справочника.
2. Нажмите кнопку  **Редактировать** в строке значения справочника.
3. Внесите требуемые изменения (при необходимости).
4. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке значения справочника.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Добавление значения


Для добавления значения в справочник выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования справочника.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Значения».
3. Заполните необходимые поля.
4. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке значения справочника.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Удаление значения

Значение справочника можно удалить, если оно не используется в настройке шаблонов маршрутов документов или доступа пользователя к обработанным документам.


Для удаления значения из справочника выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования справочника.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке значения справочника.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Блокирование значения

При создании документов могут быть использованы только активные значения справочника. Неактуальные значения могут быть заблокированы.


Для блокирования значения справочника выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Справочники» модуля **Настройки**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования справочника.
3. Установите переключатель  **Активный/Активировать** в положение «выключен» у нужного значения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Удаление

Справочник можно удалить, если справочник или его значения не были использованы при создании существующих документов.

Для удаления справочника выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Справочники» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке нужного справочника.

## ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

### Настройка типов документов


Типы документов, используемые для обмена с контрагентами, заданы в системе. Администратор может настроить типы документов, которые предполагается использовать.

Для каждого типа документа можно настроить:

- Аннулирование - настройка позволяет производить аннулирование данного типа документа;
- Наборы типов документов - включить тип документа в один или несколько наборов типов документов (предварительно настроенных). Настройка индивидуальных наборов для типов исходящих документов осуществляется в разделе «Наборы типов документов». Наборы типов документов предназначены для быстрой настройки взаимосвязей организации;
- Атрибуты - задать атрибуты, но для этого должны быть заполнены соответствующие справочники.

### Добавление атрибута

Для добавления атрибута документа выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Типы документов» модуля **Настройки**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования нужного типа документа.
  - a. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Атрибуты».
  - b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Название».
  - c. Установите отметку **Обязательный** (при необходимости).
  - d. Установите отметку **Из справочника** (при необходимости).
  - e. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке атрибута.



f. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Редактирование атрибута

Для атрибута можно установить или снять признаки «Обязательный» и «Из справочника» при выполнении следующих условий:

- Условия редактирования признака «Обязательный»:
  - Для установки признака должны быть заполнены атрибуты для всех документов данного типа в статусе *Черновик* или *На подписании*;
  - Для снятия признака атрибут не должен использоваться для настройки доступа пользователей к обработанным документам;
- Условия редактирования признака «Из справочника»:
  - Для установки признака должны быть заполнены из справочника все значения атрибута для документов данного типа в статусе *Черновик* или *На подписании*;
  - Для снятия признака атрибут не должен использоваться для настройки доступа пользователей к обработанным документам или настройки шаблонов маршрута документов.


Для редактирования атрибута выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Типы документов» модуля **Настройки**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования нужного типа документа.
  - a. Нажмите кнопку  **Редактировать** в строке значения атрибута.
  - b. Внесите изменения.
  - c. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке значения атрибута.
  - d. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Удаление атрибута

Атрибут можно удалить, если он не используется в настройке шаблонов маршрутов или доступа пользователя к обработанным документам.

Для удаления атрибута выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Типы документов» модуля **Настройки**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования нужного типа документа.
  - a. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке нужного атрибута.
  - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

**Примечание:** Если требуются дополнительные типы документов, то обратитесь в службу технической поддержки, телефон которой указан на странице **Помощь**.

---

## НАБОРЫ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ

Создание произвольных наборов типов документов позволяет быстро настраивать взаимосвязи с контрагентами в зависимости от вида деятельности.

---

*Примечание: При необходимости в организации может быть создано неограниченное количество наборов типов документов.*

---

Управление наборами типов документов осуществляется в разделе «Наборы типов документов» модуля **Настройки**.

### Добавление

Для добавления набора типов документов выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить набор** на *Панели управления*.
2. Введите наименование набора в поле "Название набора".

---

*Примечание: Название набора типов документов должно быть уникальным.*

---

3. Нажмите кнопку **Добавить тип документа**.
4. Начните ввод наименования типа документа в поле и выберите значение из списка (подробнее в разделе *Редактирование*). Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения набора.

---

*Примечание: В наборе должен быть хотя бы один тип документа, иначе сохранение набора невозможно.*

---

### Редактирование

Редактировать можно как наименование, так и состав набора типов документов.

#### *Изменения наименования*

Для редактирования наименования набора типов документов выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования набора.
2. Внесите изменения в поле «Название набора».
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### *Добавление типа документа в набор*

Для добавления типа документа в набор выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования набора.
2. Нажмите кнопку **Добавить тип документа** на *Панели управления*.
3. Начните ввод наименования типа документа в поле и выберите значение из списка в поле. Повторите ввод для добавления нового типа документа. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке набора типов документов.

---

*Примечание: Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. Сохранение в фоновом режиме.*

---

### *Удаление типа документа из набора*

Для удаления типа документа из набора выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования набора.
2. Отметьте тип документа и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание: В наборе типов документов должен быть хотя бы один тип документа, иначе сохранение набора невозможно.*

---

### **Удаление**

Для удаления набора типов документов выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Набор типов документов» модуля **Настройки**.
2. Установите отметку в строке набора и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.

### **ШАБЛОНЫ МАРШРУТОВ**

Шаблон маршрута документа – это путь, состоящий из последовательных этапов согласования, которые проходит документ внутри организации.

Шаблон маршрута можно настроить для *входящих* и *исходящих* документов:

- по типу документа;
- по типу документа и по контрагенту, или группе контрагентов.

Для *входящих* документов доступна дополнительная настройка:

- по значениям *атрибутов*, при условии, что для документа назначены атрибуты. Описание назначения атрибутов приведено в разделе **ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ**;

---

*Примечание: Для настройки маршрута могут быть использованы как обязательные, так и необязательные атрибуты, но только те, для которых установлен признак «Только из справочника».*

---

- по значениям дополнительных параметров, при условии, что для документа назначены дополнительные параметры (назначаются на тип документа для автоматизации процессов при работе через интеграционные решения);
- по приоритету, при условии, что шаблон маршрута настроен по значениям атрибутов и/или дополнительных параметров.

---

*Примечание: Атрибут «Приоритет» позволяет выбрать приоритетный шаблон маршрута среди подходящих по заданным параметрам. Может принимать значения от 0 до 5, где 0 – минимальный, а 5 – максимальный приоритет.*

---

При настройке маршрутов следует учитывать правила и условия маршрутизации документов. Подробное описание приведено в [ПРИЛОЖЕНИИ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА МАРШРУТА](#).

Настройка шаблонов маршрутов осуществляется в разделе «Шаблоны маршрутов» модуля **Настройки**.

## Настройка

Для настройки шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования типа документа, для которого этапы маршрута не настроены, или нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
2. Укажите тип документа и направление (при добавлении).
3. Укажите контрагента (-ов) или группу контрагентов в поле «Контрагенты» (при необходимости).
4. Установите отметку **Применить для документов** (при необходимости).
5. Укажите значения атрибутов (при необходимости, только для входящих шаблонов маршрутов).
6. Укажите значения дополнительных параметров (при необходимости, только для входящих шаблонов маршрутов).
7. Установите значение в поле «Приоритет» (при необходимости, только для входящих шаблонов маршрутов, если заданы значения атрибутов и/или дополнительных параметров).
8. Нажмите кнопку **Добавить этап**.
  - a. Проставьте отметку «ЭП» (если необходима электронная подпись).
  - b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».



- c. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (при необходимости).
  - d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
  - e. Нажмите кнопку  **Сохранить** для сохранения этапа.
9. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Быстрая настройка

Если порядок согласования разных типов документов совпадает, можно настроить шаблон маршрута для тех типов документов, для которых шаблон маршрута «Не настроен».

---

*Примечание: При массовой настройке шаблонов маршрутов можно настроить только этапы маршрута. Использование настройки по контрагентам или атрибутам в шаблоне при массовой настройке невозможно.*

---

Для настройки шаблона маршрута разных типов документа выполните следующие шаги:

1. Проставьте отметку в начале строки выбранных в списке типов документов.
2. Нажмите кнопку **Настроить** на *Панели инструментов*.
3. Повторите выполнение пунктов 8-10 предыдущего раздела *Настройка*.

## Добавление

Для одного типа документа может быть настроено несколько шаблонов маршрутов для различных контрагентов и с разным составом атрибутов или их значений.

Для добавления нового шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:




1. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
2. Проставьте отметку в поле «Направление».
3. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Тип документа» (при необходимости).
4. Повторите выполнение пунктов 3-10 предыдущего раздела *Настройка*.

## Редактирование

В шаблоне маршрута не подлежат редактированию поля «Направление» и «Тип документа».

Для изменения шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:


1. Пройдите по ссылке в виде наименования шаблона маршрута документа.
  2. Внесите изменение в поле «Контрагенты» (при необходимости).
-

3. Внесите изменения в блоке «Этапы»:
  - Для добавления нового этапа повторите выполнение пункта 7 раздела Настройка.
  - Для удаления этапа нажмите кнопку  **Удалить** в строке этапа блока «Этапы».
  - Для изменения этапа выполните следующие действия:
    - а. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа блока «Этапы».
    - б. Внесите требуемые изменения (при необходимости).
    - с. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа блока «Этапы».
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Удаление

Для удаления шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования шаблона маршрута документа.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.

Для удаления шаблона маршрута из списка шаблонов нажмите кнопку  **Удалить** в строке шаблона.

## Замена участника в шаблонах маршрутов

В случае увольнения/отсутствия сотрудника можно быстро изменить шаблоны маршрутов документов, в которых он участвовал.

Для этого выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Шаблоны маршрутов» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку **Изменить участника** на *Панели управления*.

### ШАБЛОНЫ МАРШРУТОВ

[Изменить участника](#)

[Добавить](#)

**Входящие**    Исходящие

3. Начните ввод (логин, ФИО) в поле «Участник» и/или выберите значение из выпадающего списка.
4. Выберите из выпадающего списка группу на замену в поле «Группа» блока «Заменить на».
5. Если необходимо указать участника группы, то выберите сотрудника на замену в поле «Участник» блока «Заменить на».
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## ИЗМЕНИТЬ УЧАСТНИКА МАРШРУТОВ

Указанный участник будет изменен во всех шаблонах.

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Участник    | Выберите             |
| Заменить на |                      |
| Группа      | Выберите             |
| Участник    | (любой пользователь) |

Отменить

Сохранить

Во всех маршрутах документов, в которых участвовал отсутствующий сотрудник, он будет заменен на группу/сотрудника из блока на замену.

## ВЗАИМОСВЯЗИ

Взаимосвязь – это настройка в системе, позволяющая Заказчику вести обмен с конкретным контрагентом по выбранным типам документов.

Для установления взаимосвязи необходимо направить запрос контрагенту на создание взаимосвязи (*исходящий* запрос).

Контрагенты, в свою очередь, так же могут отправить запрос на создание взаимосвязи (*входящий* запрос), который можно принять или отклонить.

Создание, отправка и работа с запросами на создание взаимосвязи с контрагентами осуществляется в разделе «Запросы» модуля **Контрагенты**, который содержит информацию по *исходящим* и *входящим* запросам.

После принятия *входящего* запроса или принятия контрагентом *исходящего* запроса, взаимосвязь отображается в разделе «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.

## Создание и отправка запроса на взаимосвязь

Для отправки запроса контрагенту на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Запросы» модуля **Контрагенты**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
3. Введите ИНН или наименование требуемого контрагента.

---

*Примечание: Для осуществления массового поиска введите с новой строки каждого нового контрагента (тах количество строк поиска - 500 строк). Результат поиска будет выведен в список.*

---


4. Проставьте отметку в начале строки выбранных контрагентов.
  5. Проставьте отметку **Отправить sms- и email- приглашения (при наличии контактной информации)** (при необходимости).
  6. Нажмите кнопку **Отправить приглашение**.
- 

*Примечание: Для повторной отправки приглашения нажмите кнопку **Отправить приглашение** в строке запроса. Кнопка активна через заданное время после отправки предыдущего запроса.*

---

## Удаление запроса на взаимосвязь

Для удаления запроса контрагенту на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Запросы» модуля **Контрагенты**.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке запроса.

## Принятие входящего запроса на взаимосвязь

Для принятия запроса от контрагента на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Запросы» модуля **Контрагенты**.
  2. Проставьте отметку в начале строки входящего запроса.
  3. Нажмите кнопку **Принять** на *Панели инструментов*.
- 

*Примечание: После принятия входящий запрос исчезает из списка входящих запросов и отображается в качестве созданной взаимосвязи в разделе «Активные контрагенты».*

---

## Отклонение входящего запроса на взаимосвязь

Для отклонения запроса от контрагента на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Запросы» модуля **Контрагенты**.
  2. Проставьте отметку в начале строки входящего запроса.
  3. Нажмите кнопку **Отклонить** на *Панели инструментов*.
-

## Настройка исходящих типов документов по взаимосвязям

Для настройки исходящих типов документов по взаимосвязям для контрагента выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования контрагента **Настройка взаимосвязи**:
  - a. Проставьте отметку для выбранных типов исходящих документов.
  - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Быстрая настройка исходящих типов документов по взаимосвязям

Для быстрой настройки исходящих типов документов по взаимосвязям для одного или нескольких контрагентов выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.
2. Найдите нужных контрагентов с помощью расширенного поиска. Например, по группе контрагентов.
3. Установите отметку в начале строки для выбранных контрагентов.
4. Начните ввод наименования набора типов документов в поле **Выберите набор типов документов** на *Панели инструментов* или откройте выпадающий список, и выберите возможный вариант набора (наборы типов документов должны быть заданы ранее).

---

*Примечание: Можно использовать оба способа, произведя настройку, например, на группу контрагентов по набору типов документов, а затем дополнительно настроить типы документов для конкретного контрагента.*

---

## Блокирование взаимосвязи

Для блокирования взаимосвязи с контрагентом выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования контрагента.
3. Снимите отметку **Активность взаимосвязи**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Быстрое блокирование взаимосвязи

Для быстрого блокирования взаимосвязи с одним или несколькими контрагентами выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.
2. Проставьте отметку в начале строки для выбранных контрагентов.
3. Нажмите кнопку **Заблокировать** на *Панели инструментов*.

## Активация взаимосвязи

Для активации заблокированной взаимосвязи с контрагентом выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Активные контрагенты» модуля **Контрагенты**.
2. Введите ИНН или наименование контрагента в строке быстрого поиска, или нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*.
  - а. Выберите значение «Все» или «Заблокированные» в поле «Активность».
  - б. Нажмите кнопку **Показать**.
3. Пройдите по ссылке в виде наименования контрагента.
4. Проставьте отметку **Активность взаимосвязи**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## ГРУППЫ КОНТРАГЕНТОВ

Деление на группы позволяет быстро настраивать взаимосвязи и шаблоны маршрутов для групп контрагентов.

---

***Примечание:** При необходимости в организации может быть создано неограниченное количество групп контрагентов, при этом контрагент может состоять только в одной группе.*

---

Управление группами контрагентов осуществляется в разделе «Группы контрагентов».

### Добавление

Для добавления группы контрагентов выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
2. Введите наименование группы в поле "Название".

---

***Примечание:** Название группы контрагентов должно быть уникальным.*

---

3. Нажмите кнопку **Добавить контрагентов**.
4. Установите курсор, кликните "мышью" в поле и добавьте контрагентов из списка (подробнее в разделе [Редактирование](#)). Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения группы.

---

*Примечание: В группе должен быть хотя бы один контрагент, иначе сохранение группы невозможно.*

---

## Редактирование

Редактировать можно как наименование группы контрагентов, так и состав группы контрагентов.

### *Изменения наименования*

Для редактирования наименования группы выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Внесите изменения в поле «Название».
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### *Добавление контрагента в группу*

Для добавления контрагента в группу выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Нажмите кнопку **Добавить контрагентов** на *Панели управления*.
3. Выберите контрагента из выпадающего списка в поле и нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке группы контрагентов.

---

*Примечание: Сохранение производится в фоновом режиме. Подробнее см. Сохранение в фоновом режиме.*

---

### *Удаление контрагента из группы*

Для удаления контрагента из группы выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.
2. Отметьте нужного контрагента и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

*Примечание: В группе контрагентов должен быть хотя бы один контрагент, иначе сохранение группы невозможно.*

---

## Удаление

Для удаления группы контрагентов выполните следующие шаги:

1. Зайдите в раздел «Группы контрагентов» модуля **Контрагенты**.

2. Установите отметку в строке группы контрагентов и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.



## ФИЛИАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

Настройка доступа к документообороту филиалов и документам филиалов осуществляется в разделе «Филиалы» модуля **Настройки Навигационного меню**.

Раздел «Филиалы» отображается только для Администратора головной организации при наличии хотя бы одного филиала.

## НАСТРОЙКА ДОСТУПА К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ФИЛИАЛОВ

Настройка прав доступа к документообороту филиалов осуществляется в подразделе «Доступ к документообороту» раздела «Филиалы».

Для настройки доступа группы пользователей к документообороту филиала выполните следующие шаги:

1. Выберите филиал в блоке «Филиал».
2. Нажмите кнопку **+ Добавить** в поле «Пользователи».
3. Выберите пользователей (добавленные пользователи выделены цветом).

---

*Примечание: Выбранные пользователи выделены в списке цветом.*

---

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## НАСТРОЙКА ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТОВ ФИЛИАЛА

Настройка прав просмотра документов филиала осуществляется в подразделе «Документы» раздела «Филиалы».

### Добавление

Для добавления настройки прав доступа к документам филиала выполните следующие шаги:

1. Выберите филиал в поле «Филиал».
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
  - a. Введите наименование настройки доступа в поле «Наименование».
  - b. Выберите направление документов.
  - c. Укажите типы документов (при необходимости).
  - d. Укажите контрагентов (при необходимости).
  - e. Укажите состояние документов.
  - f. Укажите пользователей в поле «Пользователь» или группы в поле «Группа».
  - g. Нажмите кнопку **Сохранить**.


### Редактирование

Для редактирования настройки прав доступа к документам филиала выполните следующие шаги:

1. Выберите филиал в поле «Филиал».
2. Пройдите по ссылке в виде наименования настройки.
  - a. Внесите требуемые изменения.
  - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Удаление

Для удаления настройки прав доступа к документам филиала выполните следующие шаги:

1. Выберите филиал в поле «Филиал».
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке нужной настройки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПЫ НАСТРОЙКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Для быстрой (массовой) настройки исходящих документов предусмотрено несколько вариантов настройки: *Стандартная, По умолчанию.*

*Стандартным* является следующий набор типов документов:

- **Акт сверки;**
- **Договор;**
- **Документ;**
- **Документ о передаче результатов работ;**
- **Документ о передаче товаров;**
- **Прайс-лист (структурированный);**
- **Приложение к акту о выполнении работ (оказании услуг);**
- **Счет (неструктурированный);**
- **Товарная накладная (неструктурированная);**
- **УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);**
- **УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);**
- **УПД. Счет-фактура;**
- **УКД. Корректировочный счет-фактура;**
- **УКД. Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав;**
- **УКД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.**

Настройка *По умолчанию* задается Администратором в разделе «Типы документов» модуля **Настройки Навигационного меню**. В этом списке есть возможность выбрать (установить переключатель в положение «включить») те документы, которые должны быть отображены по умолчанию в списке исходящих документов во взаимосвязи с любым контрагентом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА МАРШРУТА

Правила задания этапов маршрута:

- На шаблоне маршрута (для исходящего направления) допустим только один этап с ролью «Создатель», и он должен быть первым;
- Если для типа документа обязательна подпись на стороне получателя (для входящего направления) или отправителя (для исходящего направления), должен быть хотя бы один этап с обязательной подписью.

---

**Примечание:** Обязательность подписи для типа документа задается в системе соответствующими системными настройками.

---

При настройке нескольких шаблонов маршрута для одного типа документа необходимо учитывать следующие условия применения шаблонов:

- Если в шаблонах маршрутов перечень атрибутов шире, чем у входящего документа, то документ попадет в папку «Без маршрута»;
- Если в шаблоне маршрута (для входящего направления) добавлена настройка по атрибутам или дополнительным параметрам и задан приоритет, то будет применен шаблон маршрута с максимальным приоритетом;
- Если найдено более одного шаблона маршрута с максимальным приоритетом, то будет применен шаблон маршрута с максимальным количеством заданных параметров;
- Если найдено более одного шаблона маршрута с максимальным приоритетом и количеством заданных параметров, то документ попадет в папку «Без маршрута».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КРИТЕРИИ БЫСТРОГО ПОИСКА

| <b>Раздел</b>     | <b>Критерии поиска</b>    |
|-------------------|---------------------------|
| Пользователи      | Пользователь (ФИО, Логин) |
| Группы            | Группа (Наименование)     |
| Справочники       | Справочник (Наименование) |
| Типы документов   | Тип документа             |
| Шаблоны маршрутов | Маршрут (Тип документа)   |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ

Список привилегий разделен на группы по предназначению, см. Таблицу 1.

**Таблица 1. Привилегии**

| Группа               | Привилегии   |
|----------------------|--|
| Работа с документами | <b>Обработка документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание документа</li> <li>• Обработка документов без маршрута</li> <li>• Редактирование маршрутов</li> <li>• Уточнение принятых СФ и КСФ</li> <li>• Подписание после уточнения УПД и УКД</li> <li>• Аннулирование документов</li> <li>• Доступ ко всем документам организации (просмотр)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Редактирование маршрута любого документа компании</li> <li>○ Удаление всех черновиков</li> </ul> </li> </ul> |
| Моя компания         | <b>Администрирование компании:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление пользователями                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Управление ролями</li> </ul> </li> <li>• Управление группами пользователей</li> <li>• Настройки типов документов, атрибутов</li> <li>• Настройка шаблонов маршрутов</li> <li>• Настройка доступа к документооборотам филиалов</li> </ul>  |
|                      | <b>Просмотр взаимосвязи:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настройка</li> </ul>   |
| Бизнес-процессы      | Автоматическая оплата СФ   |
|                      | Кредитные сделки   |
| API                  | Подписка на события  |
|                      | Импersonализация API   |
| Авторизация          | Доступ к веб-интерфейсу  |

Состав и описание базовых (нередатируемых) ролей приведены в Таблице 2.

**Таблица 2. Базовые (нередатируемые) роли**

| <b>Роль</b>                         | <b>Права (привилегии)</b>  | <b>Описание</b>   |
|-------------------------------------|--|---|
| Автоматическая оплата счетов-фактур | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка документов</li> </ul> <b>Бизнес-процессы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Автоматическая оплата СФ</li> </ul>   | дает право на доступ к разделу «Автоматическая оплата» модуля <b>Бизнес-процессы</b>  |
| Авторизация                         | <b>Доступ к веб-интерфейсу</b>   | дает право авторизации пользователя через веб-интерфейс   |
| Администратор компании              | <b>Моя компания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление пользователями; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Управление ролями пользователя;</li> </ul> </li> <li>• Управление группами пользователей;</li> <li>• Настройки типов документов, атрибутов;</li> <li>• Настройка шаблонов маршрутов;</li> <li>• Настройка доступа к документам филиалов;</li> <li>• Просмотр взаимосвязи; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Настройка</li> </ul> </li> </ul> <b>API:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Имперсонализация API;</li> <li>• Подписка на события API</li> </ul> | осуществляет внутренние настройки компании, связанные с реализацией процесса электронного документооборота  |
| Аннулирование документов            | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аннулирование документов</li> </ul>  | дает право аннулирования документов   |
| Документооборот                     | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка документов</li> </ul>  | позволяет совершать действия над документами  |
| Все документы организации           | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка документов;</li> <li>• Доступ ко всем документам организации;</li> <li>• Групповое редактирование маршрута документов компании</li> <li>• Удаление всех черновики</li> </ul>   | дает право на доступ к папке "Документы компании", к функции группового редактирования маршрута документов и к функции удаления всех черновики документов |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Импersonализация API                     | <b>API:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Импersonализация API</li> </ul>   | дает возможность авторизоваться в Системе, используя логин и отпечаток сертификата (не используя при этом пароль). Эта роль актуальна для тех компаний, которые используют API Системы и не используют web-интерфейс. |
| Кредитные сделки                         | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обработка документов</li> </ul> <b>Бизнес-процессы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кредитные сделки</li> </ul> | дает право на доступ к разделу «Кредитные сделки» модуля <b>Бизнес-процессы</b>   |
| Обработчик документов без маршрута       | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обработка документов без маршрута</li> </ul>   | дает право на просмотр документов в разделе «Без маршрута» модуля <b>Документы</b> и возможность назначить себе в обработку документы без маршрута, а также создать маршрут документа из карточки документа           |
| Ответный титул после уточнения УПД и УҚД | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Подписание после уточнения УПД и УҚД</li> </ul>  | дает право формирования и отправки ответного титула в случае уточнения УПД и УҚД  |
| Редактор маршрутов                       | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Редактирование маршрутов</li> </ul>  | дает возможность редактировать маршрут документа  |
| Создание документа                       | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Создание документа</li> </ul>  | дает право создания новых документов  |
| Уточнение принятых СФ и КСФ              | <b>Работа с документами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Уточнение принятых СФ и КСФ</li> </ul>   | дает право формирования и отправки уведомления об уточнении доступных ему входящих счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур с завершенными этапами согласования на стороне получателя.                          |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. УВЕДОМЛЕНИЯ

Список уведомлений о наступлении событий разделен на группы в соответствии с функциями пользователей.

| Группы уведомлений         | Уведомления                             | Описание   |
|----------------------------|---|--|
| Взаимосвязи                | Запрос на создание взаимосвязи отклонен | Уведомление пользователю компании-отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» об отклонении запроса на создание взаимосвязи.   |
|                            | Запрос на создание взаимосвязи принят   | Уведомление пользователю компании-отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о принятии запроса на создание взаимосвязи.  |
|                            | Новый запрос на создание взаимосвязи    | Уведомление администратору компании-получателя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о получении нового запроса на создание взаимосвязи.   |
| Уведомления для документов | Истечение срока обработки документа     | Уведомление пользователю, у которого на обработке находится документ в данный момент (текущий этап маршрута) при истечении срока обработки документа, который задается при настройке маршрута документа/шаблона маршрута.<br>Если на текущем этапе обработка назначена на группу, то всем в группе.<br>Уведомление отправляется один раз, как только закончится срок согласование документа.   |
|                            | Комментарий                             | Уведомление пользователям, которые принимали участие в обработке документа или должны обработать документ на текущем этапе при добавлении комментария.<br>Отправка согласно правилам:<br>1. Если проставлен признак видимости комментария «Все», то уведомления отправляются сотрудникам организации Отправителя и Получателя документа.<br>2. Если проставлен признак видимости «Только сотрудникам моей компании», то уведомление отправляется пользователям организации, сотрудник которой добавил комментарий к документу. |
|                            | Новый документ на обработку             | Уведомление пользователю, при поступлении нового документа на этап маршрута.<br><br>Статус документа:  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>1. «На подписании» – для пользователей компании-отправителя.</p> <p>2. <b>«Получен»</b> – для первого пользователя в маршруте согласования получателя.</p> <p>3. «На согласовании» –для пользователей компании получателя.</p> <p>Если на этапе согласования указана группа пользователей, то e-mail уведомление отправляется всей группе.</p> |
| Новый документ со статусом «Не задан маршрут согласования» |  | Уведомление пользователю компании-получателя с привилегией «Обработчик документов без маршрута» о приходе нового документа со статусом <b>«Без маршрута»</b> на сторону получателя.   |
| Отзыв документа  |  | Уведомление пользователю-создателю документа на стороне <i>Отправителя</i> и пользователям, которые должны обработать документ на текущем этапе на стороне <i>Получателя</i> , при переходе документа в статус <b>«Отозван»</b> .   |
| Отклонение документа                                       |  | Уведомление пользователю-автору документа и всем пользователям, которые обрабатывали документ на стороне <i>Отправителя</i> , при изменении статуса документа на <b>«Отклонен»</b> .  |
| Отклонение предложения об аннулировании                    |  | Уведомление пользователю-автору документа и пользователю-инициатору Предложения об аннулировании с привилегией «Аннулирование документов» при изменении статуса документа на <b>«Отказано в аннулировании»</b> .  |
| Подписание документа                                       |  | Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Подписан» (после принятия или подписания документа последним участником маршрута согласования на стороне <i>Получателя</i> ).   |
| Подтверждение отзыва                                       |  | Уведомление пользователям, которые уже обработали документ или должны обработать на текущем этапе (как на стороне <i>Получателя</i> , так и <i>Отправителя</i> , но не отзывающему) при переходе документа в статус «На отзыве».<br>Если текущий этап назначен на группу, то всем участникам группы.  |
| Предложение аннулирования                                  |  | Уведомление всем тем пользователям, кто принимал участие в обработке документа, а также пользователям с привилегией «Аннулирование документов» (если ранее документ   |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         |  | находился в статусе « <b>Подписан</b> » или « <b>Принят</b> ») на стороне <i>Получателя</i> Предложения об аннулировании, при изменении статуса документа на " <b>Предложено аннулирование</b> ".            |
|                         | Принятие документа                     | Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Принят» (после принятия документа последним участником маршрута согласования на стороне <i>Получателя</i> ).                   |
|                         | Принятие предложения об аннулировании  | Уведомление пользователю-автору документа, а также пользователю-инициатору Предложения об аннулировании с привилегией «Аннулирование документов», при изменении статуса документа на " <b>Аннулирован</b> ". |
|                         | Уточнение документа                    | Уведомление пользователю-автору документа и всем тем пользователям, кто обработал документ на стороне <i>Отправителя</i> и <i>Получателя</i> , при изменении статуса документа на " <b>С уточнением</b> ".   |
| Сертификат пользователя | Оповещать об истечении СКП за <X> дней | Уведомление пользователю – владельцу сертификата об окончании действия активного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи   |