

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «УЦГИС»

А.О. Погребной


«__» _____ 2024 г.

Руководство пользователя **«Коннектор для интеграции с системой оператора ЭДО»**

Краткое наименование: Коннектор к ЭДО


Согласовано

Начальник службы эксплуатации 1


М.В. Перминов
«__» _____ 20__ г.

Разработал

Старший инженер


А.А. Карпенко
«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1	Область применения	3
1.2	Описание возможностей.....	3
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.4	Перечень документации	3
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2.1	Назначение Модуля	4
2.2	Условия применения модуля	4
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	5
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
4.1	Описание ролей	5
4.2	Обработка входящих документов	6
4.3	Отправка писем	12
4.4	Аннулирование.....	13
4.5	Отчеты	14

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Коннектор для интеграции с системой оператора ЭДО относится к специализированным системам сбора, хранения и обработки юридически значимых документов в рамках системы электронного документооборота Directum RX.

1.2 Описание возможностей

Основными возможностями являются:

- обеспечение цифровой обработки (создание, согласование, подписание, отправка, исполнение) электронных юридически значимых документов.
- обеспечение управления электронными юридически значимых документов, в течение всего жизненного цикла бизнес-процесса в системе электронного документооборота.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Квалификация и знания пользователя должны быть достаточными для выполнения всех действий, предусмотренных данным документом, и должны определяться его опытом и стажем выполнения соответствующих работ.

1.4 Перечень документации

Пользователям для корректной работы с коннектором необходимо ознакомиться с документацией от разработчика ООО «Директум»:

- «Directum RX. Обмен с контрагентами (веб-агент)».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Коннектор для интеграции с системой оператора ЭДО разработан с целью, обеспечения возможности работы пользователей в едином интерфейсе системы электронного документооборота с минимальной необходимостью работы с интерфейсом сервиса ЭДО.

2.1 Назначение Модуля

Коннектор к ЭДО позволяет синхронизировать двухсторонний обмен информации между системами. Интеграция позволяет совершать обмен данными с контрагентами и связывает документы в двух системах. Он обеспечивает цифровую обработку (создание, согласование, подписание, отправка) электронных юридически значимых документов.

Объектом автоматизации являются следующие бизнес-процессы:

1. Обработка входящих документов.
2. Обработка исходящих документов.
3. Контроль возврата документов.

2.2 Условия применения модуля

Объект автоматизации предназначен для эксплуатации в условиях, соответствующих условиям для эксплуатации системы электронного документооборота Directum RX.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Порядок запуска средств и порядок проверки работоспособности определяются и соответствуют условиям для эксплуатации базового продукта - системы электронного документооборота Directum RX.

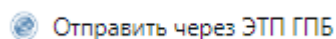
К проверке относится следующее:

- перед началом работы пользователи системы должны быть внесены в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена».

- пользователи который будут занесены в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена» должны быть зарегистрированы и иметь учетную запись в сервисе ЭДО.

- ответственный за абонентский ящик нашей организации должен иметь сертификат квалифицированной электронной подписи. Ответственный назначается организацией, и «Администратор» в модуле «Коннектор для интеграции с ЭДО» указывает пользователя и его сертификат.

После включения в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена» у сотрудников в карточке документа в выпадающем списке «Отправка» появится кнопка



ПРИМЕЧАНИЕ: Для работы с формализованными документами необходима лицензия на модуль «Финансовый архив».

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Описание ролей

Таблица 4.1.1 Описание ролей

№п/п	Наименование	Описание
1	Администратор	Сотрудники, имеющие полный доступ к справочникам и настройкам модуля
2	Пользователи с правами на работу через сервис обмена	Сотрудники, которые будут отправлять документы в сервис обмена из Directum RX.

№п/п	Наименование	Описание
3	Ответственный за абонентский ящик	<p>Указывается сотрудник, который будет выполнять работу с ящиком нашей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать полученный от контрагентов приглашения к обмену; • обрабатывать полученные от контрагентов документы; • получать уведомления о событиях, которые произошли в сервисе обмена; <p>обрабатывать результаты синхронизации оргструктуры из сервисов обмена.</p>

4.2 Обработка входящих документов

Обработкой входящих документов из сервиса ЭДО занимается сотрудник назначенный ответственным за абонентский ящик нашей организации. Документы, поступающие из сервиса ЭДО поступает в Directum RX в папку потока «Входящие» «От контрагентов ЭТП».

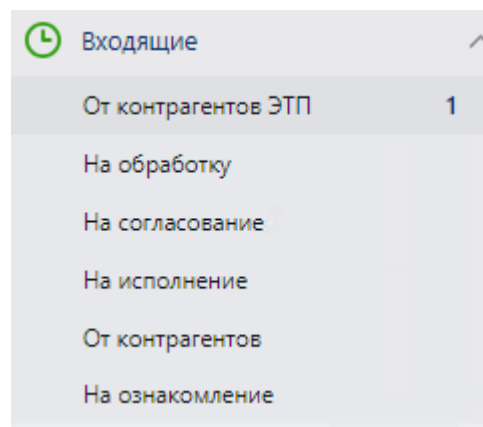


Рисунок 4.2.1

В папке «От контрагентов ЭТП» будет находится задание на обработку документа.

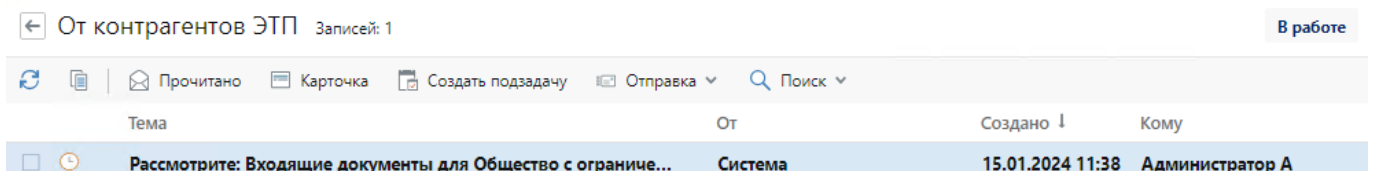


Рисунок 4.2.2

После открытия карточки задания, необходимо обработать документ одним из способов:

- «Обработано» подтверждение получение документа от контрагента после обработки документа;
- «Переадресовать» отправляет задачу с возможностью обработать документ другому пользователю;
- «Отказать» если документ не корректный, либо не устраивают условия.

Поступивший документ из сервиса ЭДО который требует подписание можно сразу отправить на согласование по регламенту, с помощью кнопки «На согласование по регламенту». После чего, ответственный за абонентские ящик выполняет задание «Обработано».

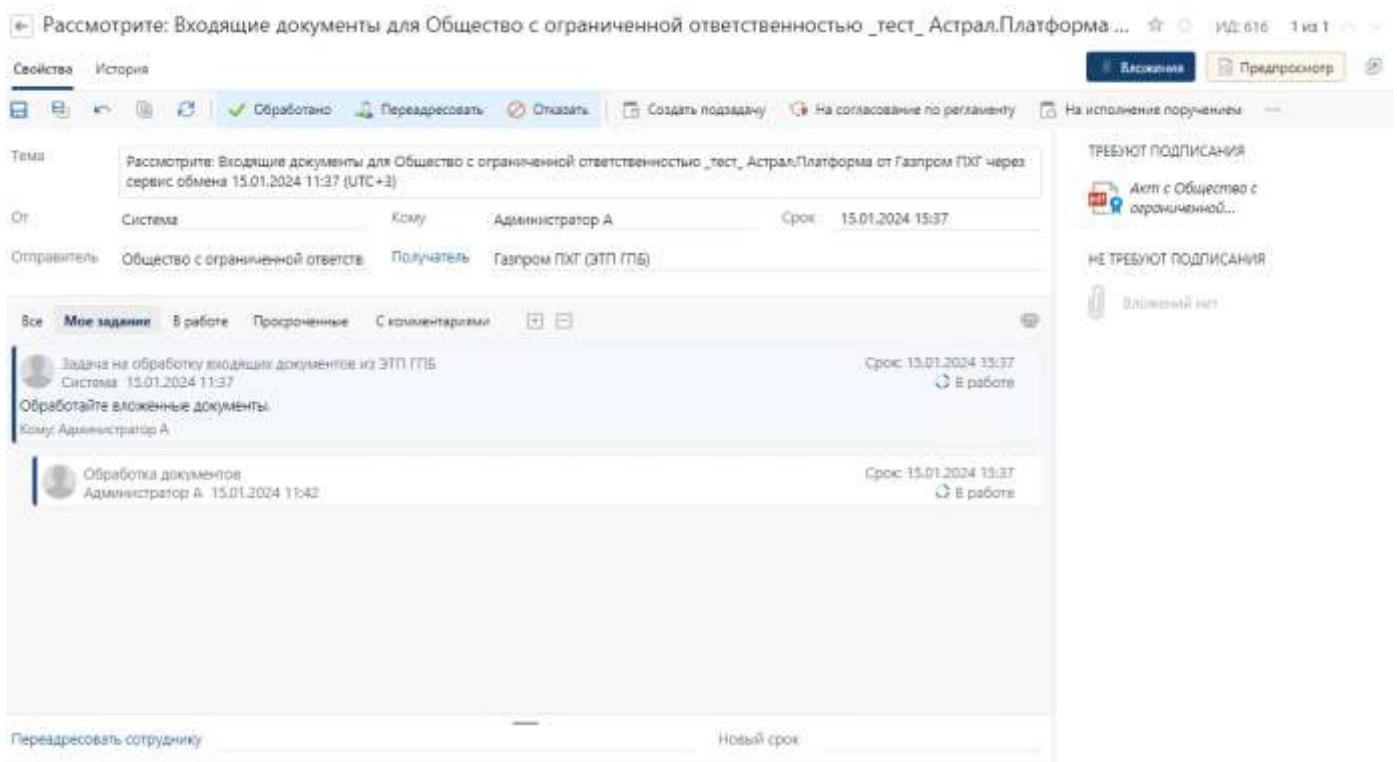


Рисунок 4.2.3

Есть два вида поступающих документов формализованные и неформализованные. Система автоматически определяет «Тип документа» для формализованных документов и заполняет обязательные поля в карточки документа.

Неформализованным документам «Тип документа» должен определить Ответственный за абонентский ящик нашей организации, с помощью кнопки «Сменить тип».

Неформализованный документы имеют тип и вид «Простого документа». Ответственный сотрудник открывает карточку документа и с помощью кнопки «Сменить тип» устанавливает необходимый тип документа (автоматически это не выполняется, так как у большинства документов есть обязательные для заполнения поля, которые можно заполнить только вручную).

При попытке выполнить задание, без изменения типа, система выдаст ошибку о необходимости изменения типа документа.

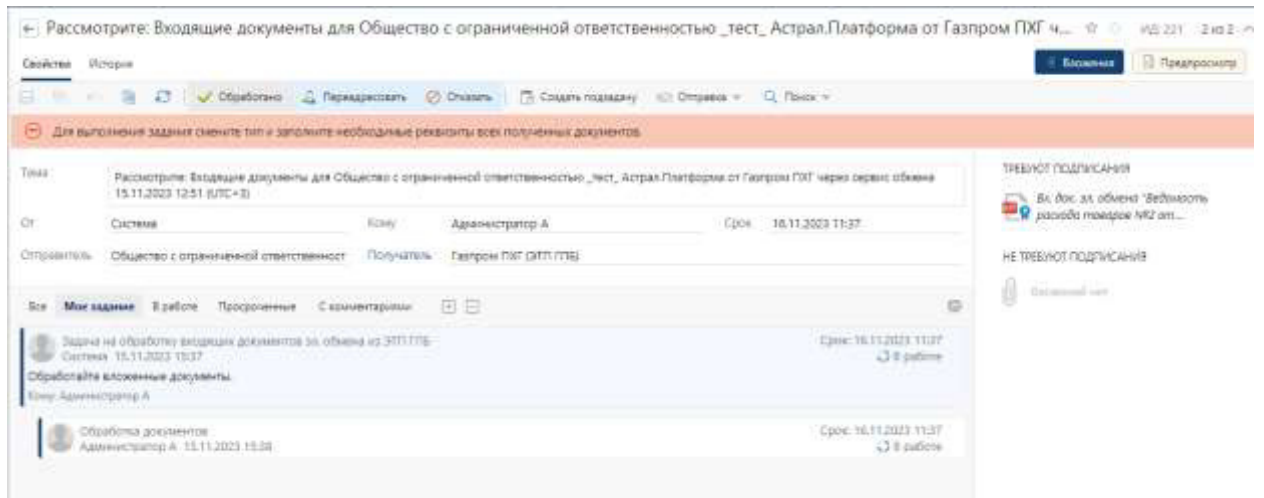



Рисунок 4.2.4

Для смены типа необходимо в карточки задачи во вложении где документ нажать на  и выбрать «Сменить тип»

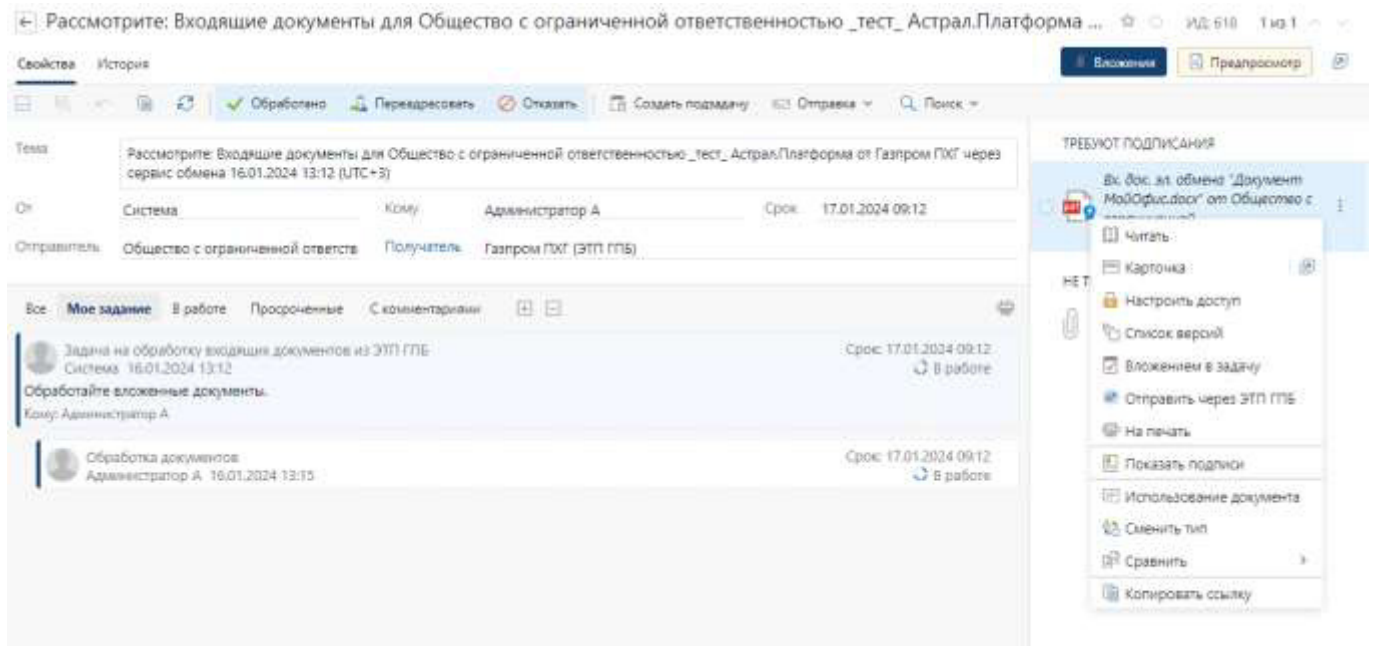


Рисунок 4.2.5

Откроется список с доступными типами для документа. Ответственный выбирает необходимый тип документа, заполняет поля карточки документа и дальше отправляет его на согласование, после чего нажимает на кнопку «Обработано».

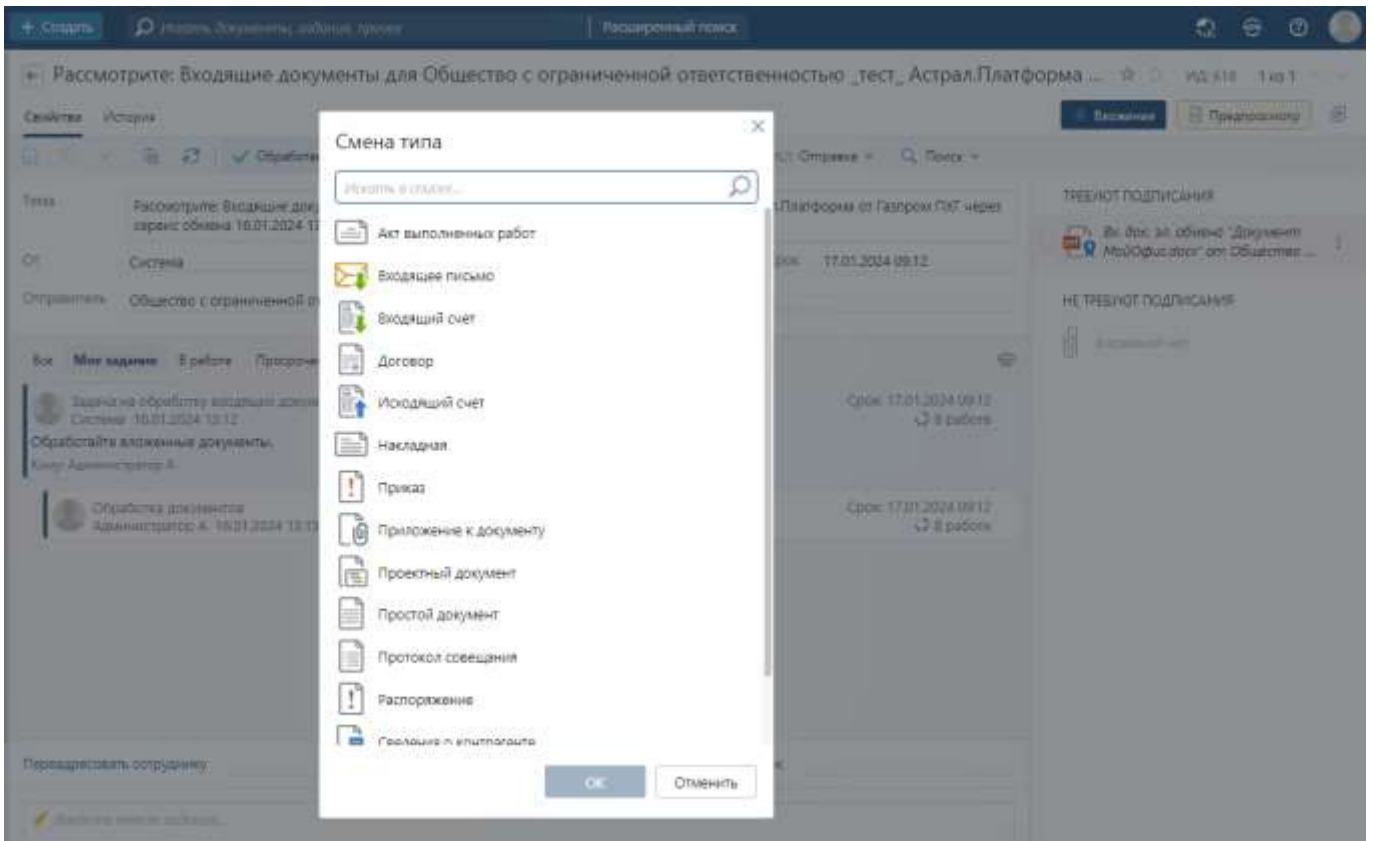


Рисунок 4.2.6

В процессе согласования, согласованный и подписанный документ будет отправлен обратно контрагенту в сервис ЭДО с отметкой электронной подписи, с помощью сценария согласования «Отправка контрагенту».

В задании у подписанта будет указано, что документ получен из системы обмена, из какой конкретно, что требуется ответная подпись, а в области предварительного просмотра можно увидеть текст документа с соответствующим штампом.

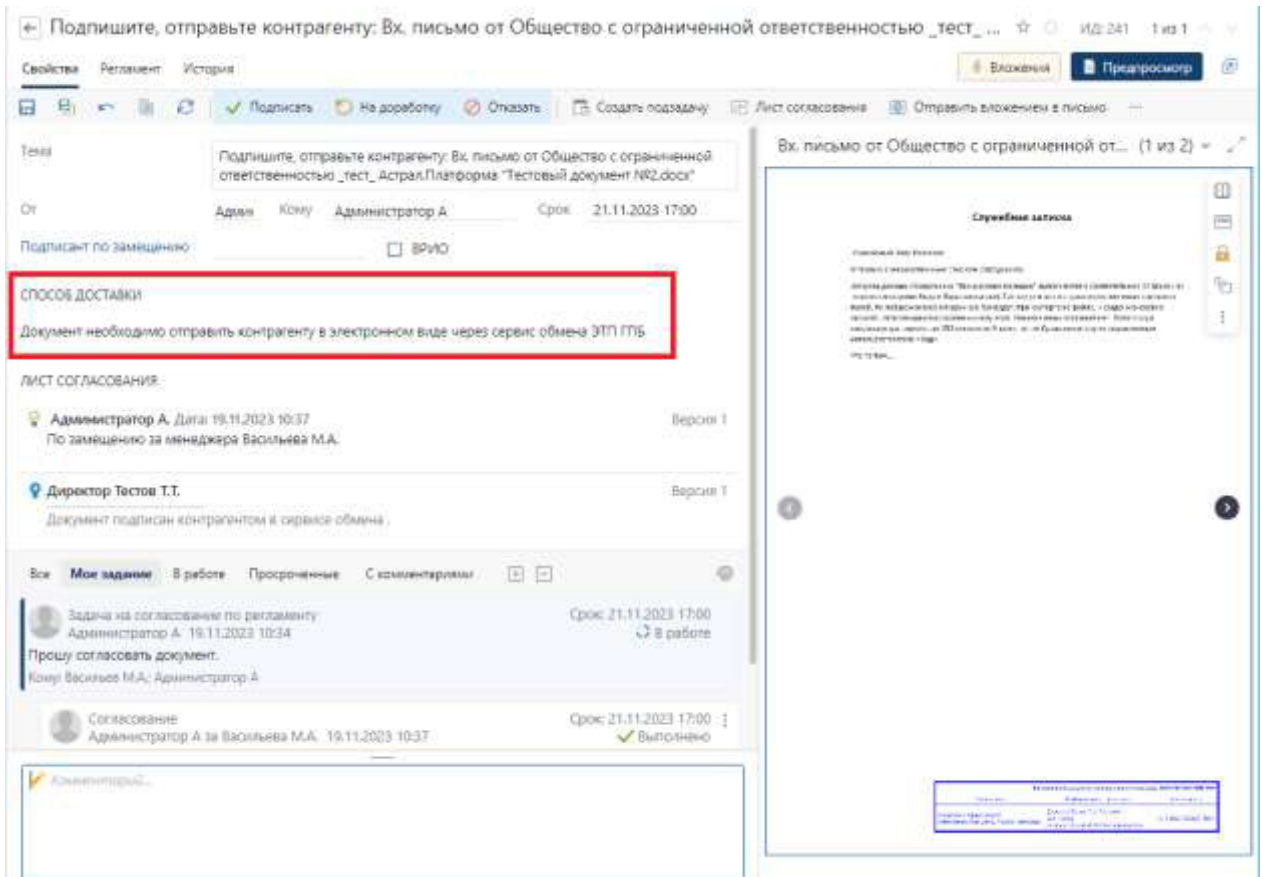


Рисунок 4.2.7

Если маршрут регламента не включен блок «Отправка контрагенту», то эта задача будет возложена на подписанта, при выполнении своего задания Directum ему предложит вернуть документы контрагенту через сервис обмена.

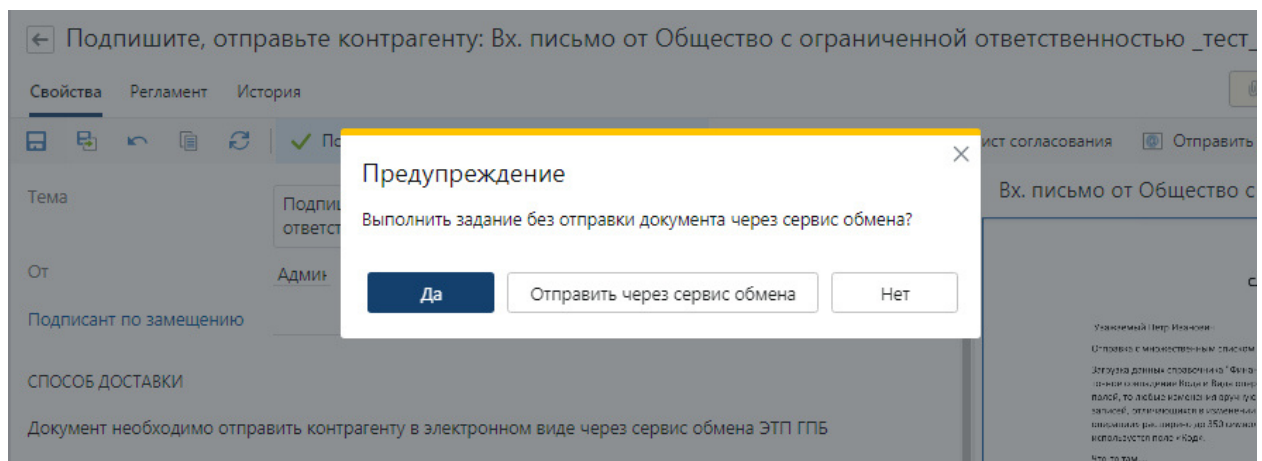


Рисунок 4.2.8

При выполнении задания появится окно диалога, в котором нужно указать, подписан документ или отказано в подписании, выбрать приложения, если они есть и нажать «Отправить».

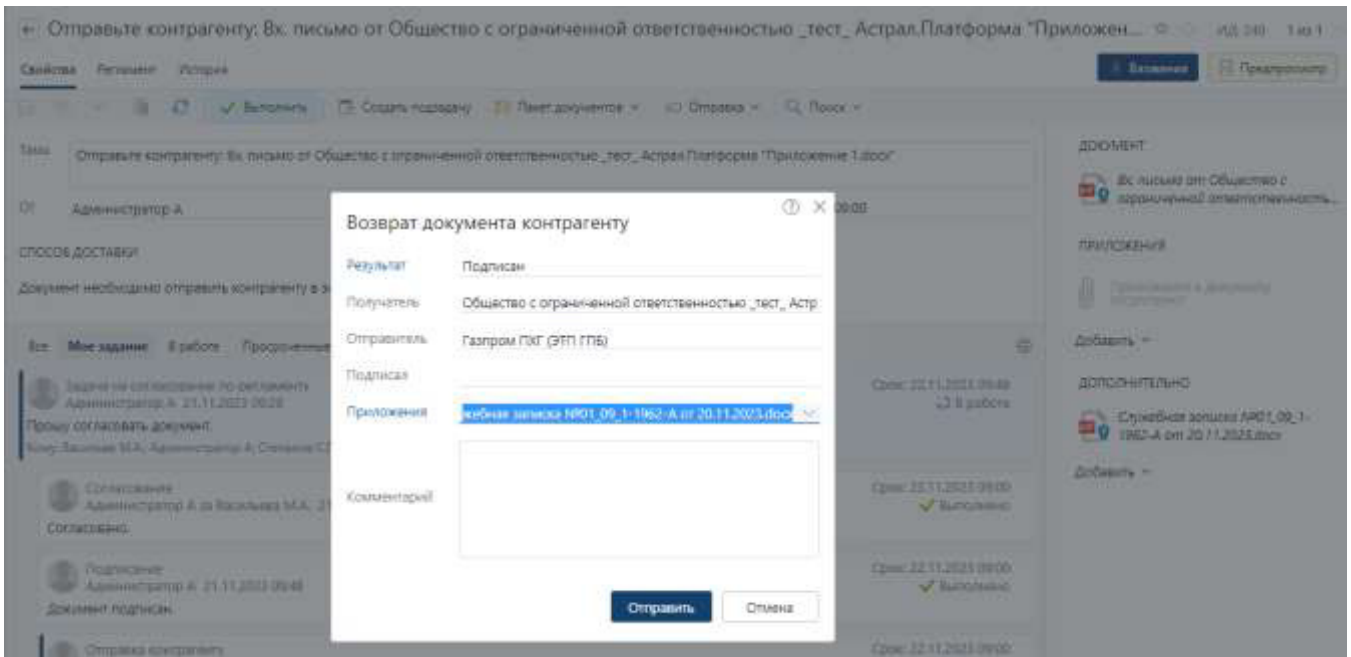


Рисунок 4.2.9

Результаты согласования отражаются в разделе «Жизненный цикл» области регистрации.

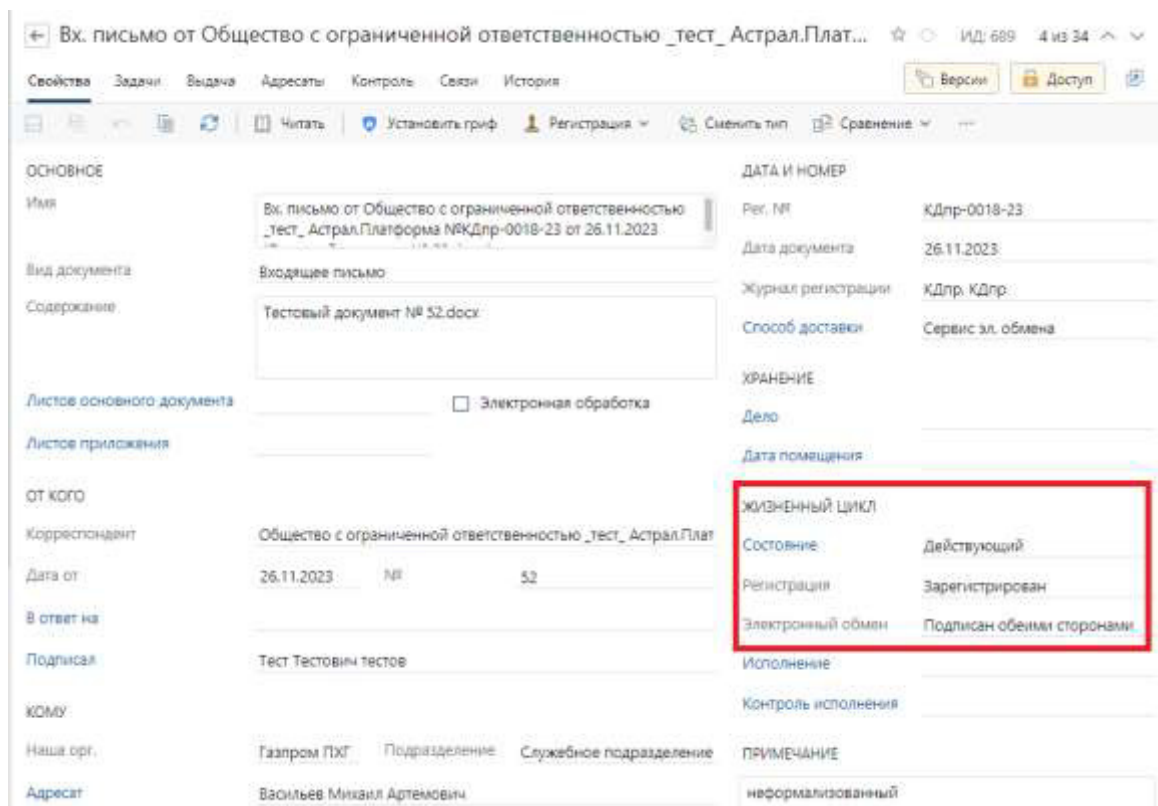


Рисунок 4.2.10

На вкладке «**Выдача**»

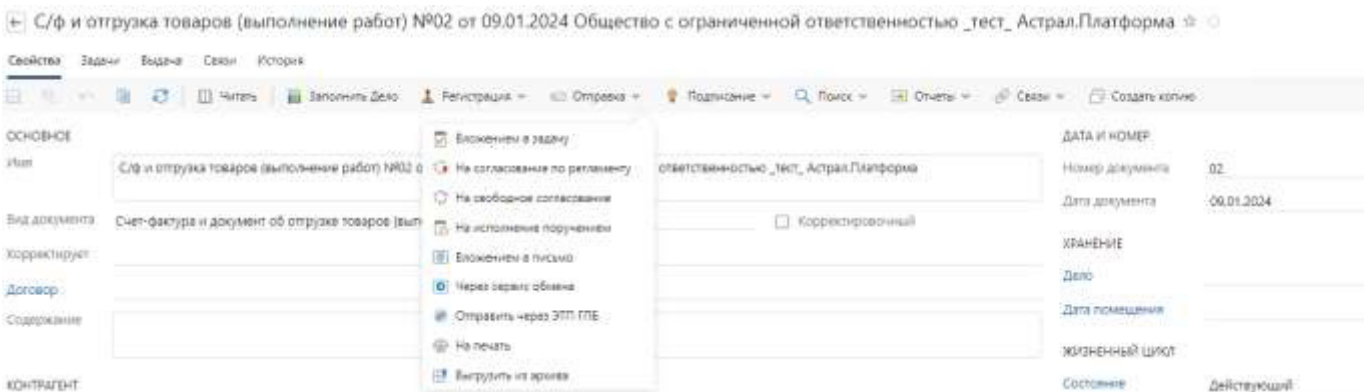
Действие	Кому передан	Оригинал	Дата выдачи	Срок возврата	Результат возврата	Дата возврата	Примечание
Согласование с контрагентом	Администратор А	<input checked="" type="checkbox"/>	26.11.2023	08.12.2023	Подписан	26.11.2023	Экземпляр контрагента

Рисунок 4.2.11

4.3 Отправка писем

Чтобы отправить подписанный документ контрагенту через сервис обмена, необходимо:

1. Открыть карточку необходимого документа на панели действий в выпадающем списке «Отправка» выберите пункт «Отправить через ЭТП ГПБ»



2. Проверить и при необходимости скорректируйте данные в открывшемся окне

3. Нажать на кнопку «Отправить»

При отправке произойдет автоматическое подписание документа если у пользователя есть право подписи и цифровой сертификат, после чего, документ отправиться в сервис обмена контрагенту, указанному в поле «Получатель».

Если у пользователя, который отправляет документ нет право подписи то документ следует отправить на подписание сотруднику у которого есть УКЭП и право подписи.

В результате документ отправится контрагенту через сервис обмена, последняя версия документа автоматически преобразуется в формат PDF. На последнюю страницу добавится отметка об электронной подписи (ЭП) со стороны нашей организации.

В системе присутствует возможность отправки пакета документов (основной документ с выбранными приложениями). При отправке документа в поле «Приложения» можно выбрать одно или несколько приложений. Если ни один документ не подписан, система подпишет весь пакет отправляемых документов сертификатом текущего пользователя перед отправкой. Если какие-то документы в пакете подписаны, а какие-то нет, система предложит сначала подписать, неподписанные документы, а потом повторить отправку.

4.4 Аннулирование

Аннулирование документа происходит только в сервисе обмена. Аннулировать документ может контрагент или сотрудник нашей организации. При этом если документ отправлен и еще не подписан другой стороной (документ не вступил в силу), такой документ аннулируется в одностороннем порядке без согласия второй стороны. Также контрагент может аннулировать документы из пакета, которые еще не были подписаны нашей организацией.

Если документ подписан всеми сторонами, то для аннулирования требуется соглашение сторон:

- одна сторона – отправляет запрос на аннулирование документа. При этом запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа;

- другая сторона – подтверждает запрос на аннулирование документа.

В систему приходит задание на обработку соглашения об аннулировании которое было сформировано в сервисе обмена. Необходимо перейти в личный кабинет оператора ЭДО по ссылке и обработать запрос, после чего нажать на кнопку «Выполнить».

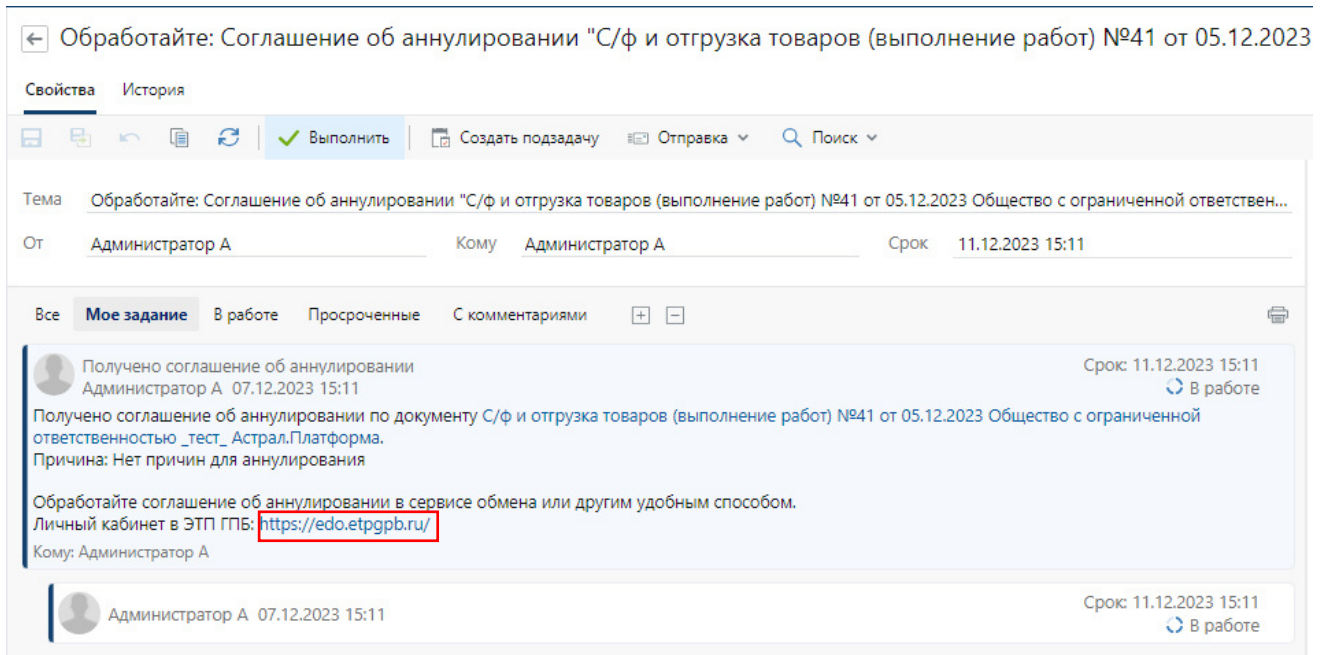


Рисунок 4.4.1

После аннулирования в карточке документа изменяется жизненный цикл на «Аннулирован». Состояние договорного документа изменяется на «Расторгнут», если он подписан обеими сторонами. Если контрагент отправляет запрос на аннулирование пакета документов, в Directum RX ответственному приходит столько заданий на обработку соглашения об аннулировании, сколько документов находится в пакете.

4.5 Отчеты

Чтобы узнать, в каком состоянии находится обмен с контрагентом, используйте протокол электронного обмена. В протоколе для документа отображается вся цепочка событий, которые произошли при обмене, в том числе отправка и получение служебных документов.

Чтобы сформировать протокол электронного обмена, на панели действий в выпадающем списке «Отчеты» выберите пункт «ЭТП Протокол эл. обмена».

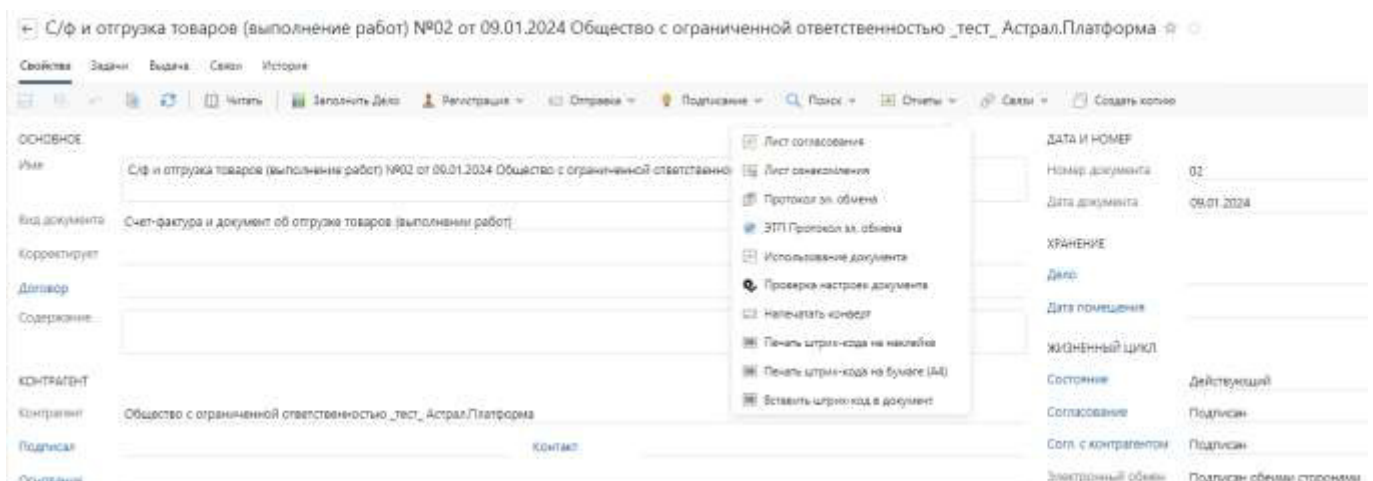


Рисунок 4.4.1

Откроется документ в формате PDF. В нем отобразятся события, которые произошли при обмене, время получения или отправки документов, а также текущее состояние документооборота.

Протокол электронного обмена		
С/ф и отгрузка товаров (выполнение работ) №02 от 09.01.2024 Общество с ограниченной ответственностью _тест_ Астрал.Платформа		
Номер	Документ	Дата/Время
1	Получен С/ф и отгрузка товаров (выполнение работ) №02 от 09.01.2024 Общество с ограниченной ответственностью _тест_ Астрал.Платформа от: Общество с ограниченной ответственностью _тест_ Астрал.Платформа, подписал: Тестов Т.Т.	09.01.2024 11:24
2	Отправлено извещение о получении от: . , подписал: Тестов Т.Т.	09.01.2024 11:32
3	Отправлен титул покупателя от: . , подписал: Тестов Т.Т.	09.01.2024 11:33
4	Получено извещение о получении от: Общество с ограниченной ответственностью _тест_ Астрал.Платформа, подписал: Тестов Т.Т.	09.01.2024 11:36
Документооборот завершен		

Рисунок 4.4.2