СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»

Общие положения

Настоящий стандарт описывает и устанавливает правила работы с сервисом «Управление организацией» в системе Papir.

Сервис «Управление организацией» позволяет управлять информацией об организации, пользователями в организации, доступными сервисами и правилами доступа к различным функциям системы. Сервис автоматически подключается при подключении организации пользователем и доступен только пользователям в роли «Редактор организации».

Глоссарий

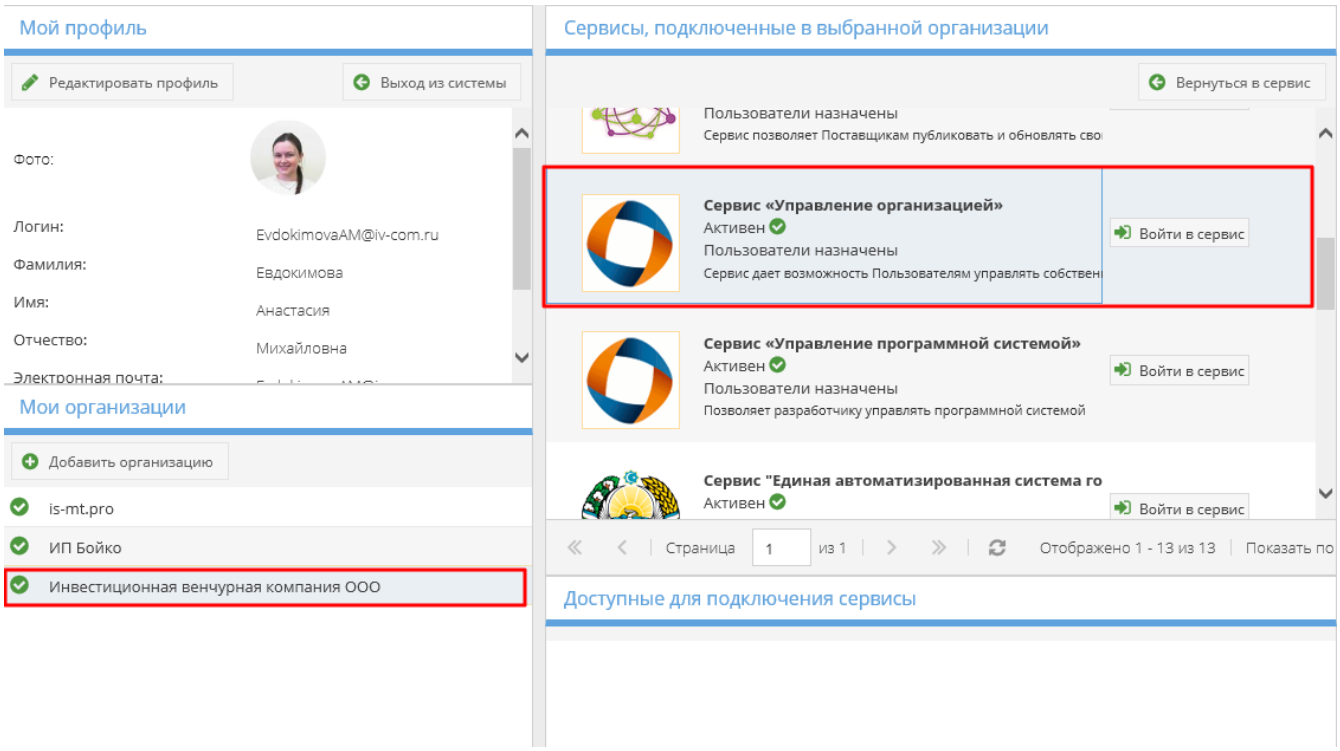
Редактор организации – роль пользователя для управления профилем организации, выдачи доступа поставщикам по заявкам пользователей.

Начало работы с сервисом

Выполнить вход в систему Papir, используя логин и пароль. В открывшемся магазине сервисов (рисунок 1):

В разделе «Мои организации» выбрать нужную организацию,

В разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации» найти сервис «Управление организацией» и нажать кнопку «Войти в сервис».

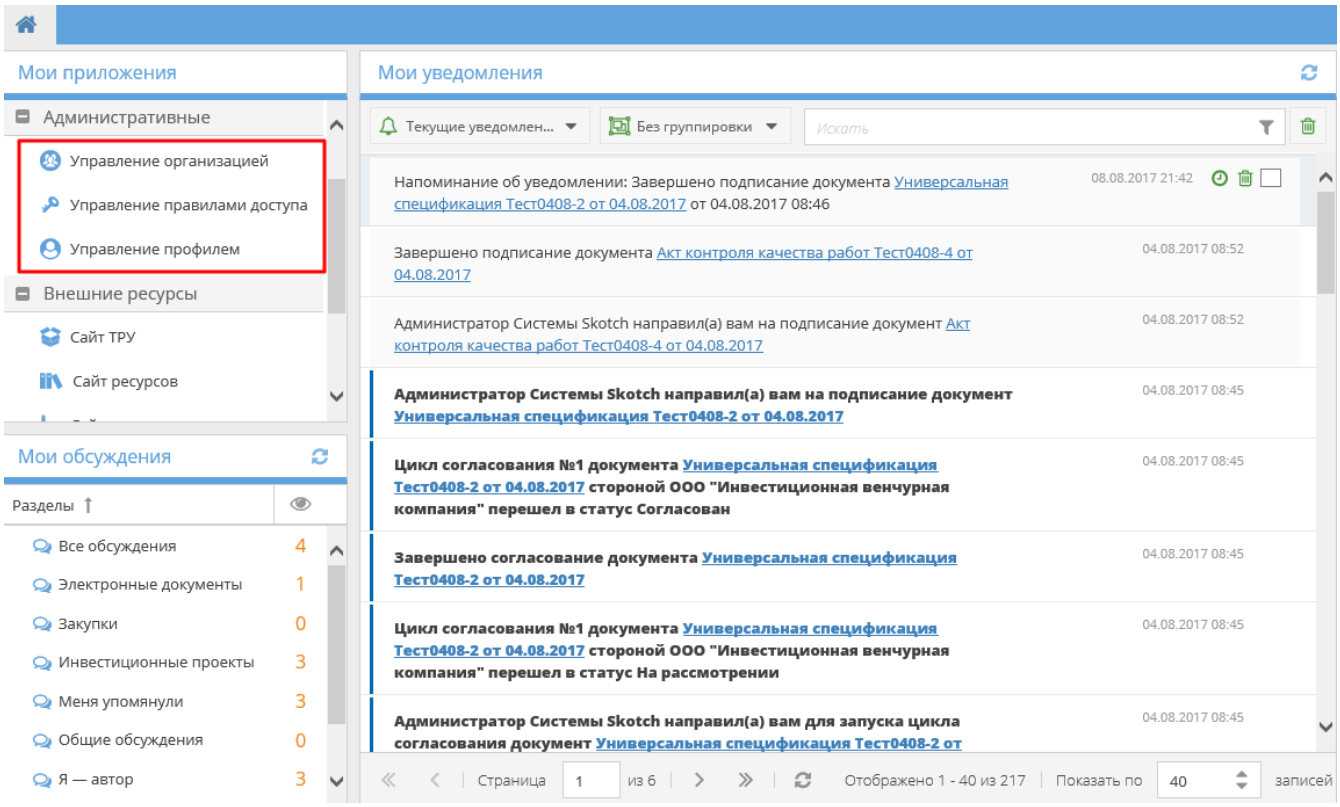


В открывшемся окне доступен ряд приложений (рисунок 2):

Управление организацией,

Управление правилами доступа,

Управление профилем.



Работа с приложением «Управление организацией»

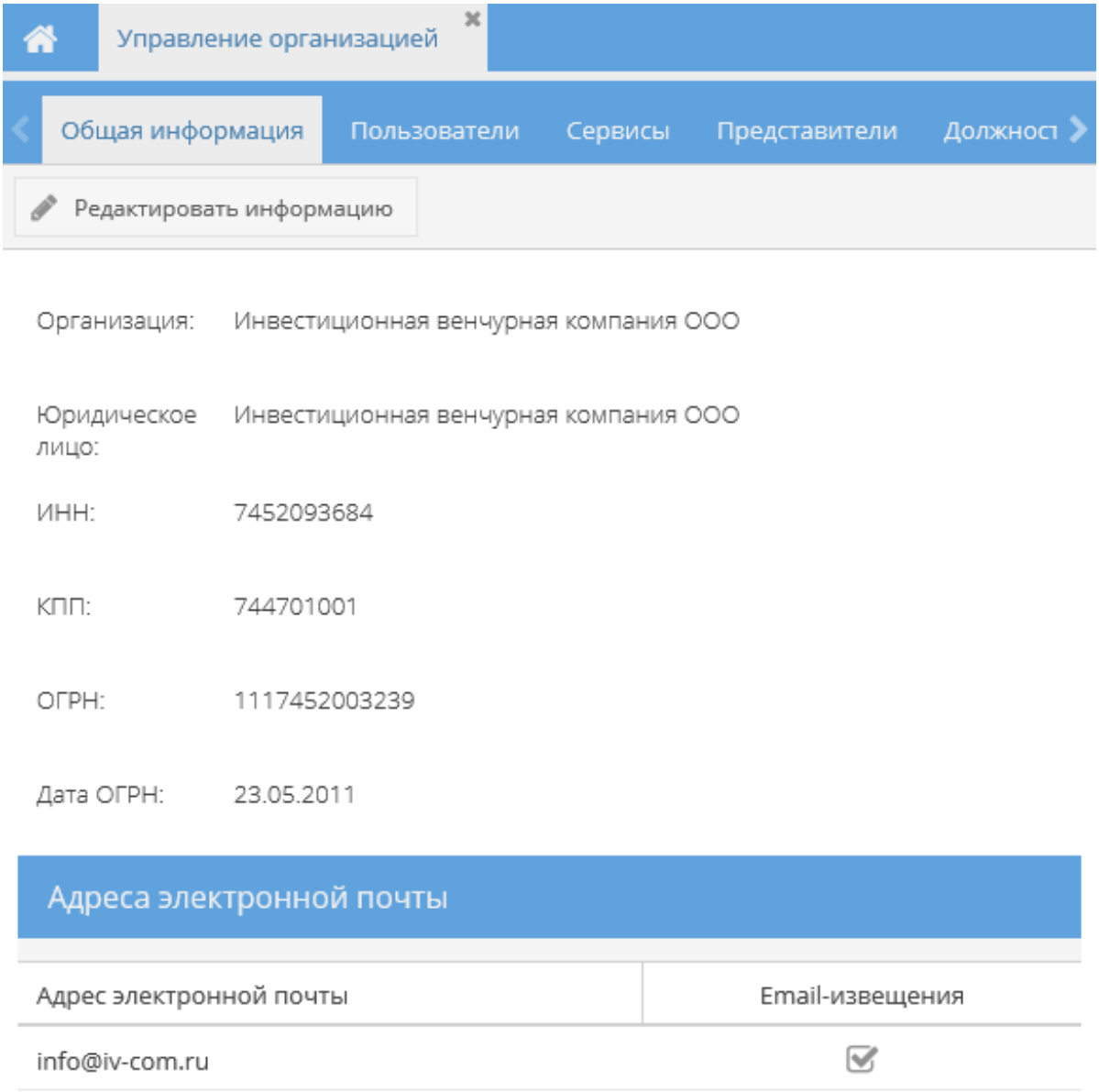
Приложение «Управление организацией» предназначено для:

- Просмотра информации об организации,
- Просмотра/редактирования ролей пользователей в организации,
- Приглашения пользователей в организацию,
- Рассмотрения заявок от пользователей,
- Просмотра пользователей и их ролей в сервисах,
- Просмотра должностей в организации,
- Просмотра документов-оснований,
- Просмотра связи пользователя и документа-основания.

Вкладка «Общая информация»

Раздел, в котором указана следующая информация (рисунок 3):

- Наименование организации,
- Юридическое лицо,
- ИНН,
- КПП,
- ОГРН,
- Дата ОГРН,
- Адреса электронной почты и флаг подписки об извещениях по закупкам – если флаг не установлен, то на данную электронную почту не будет приходит информация о закупках.

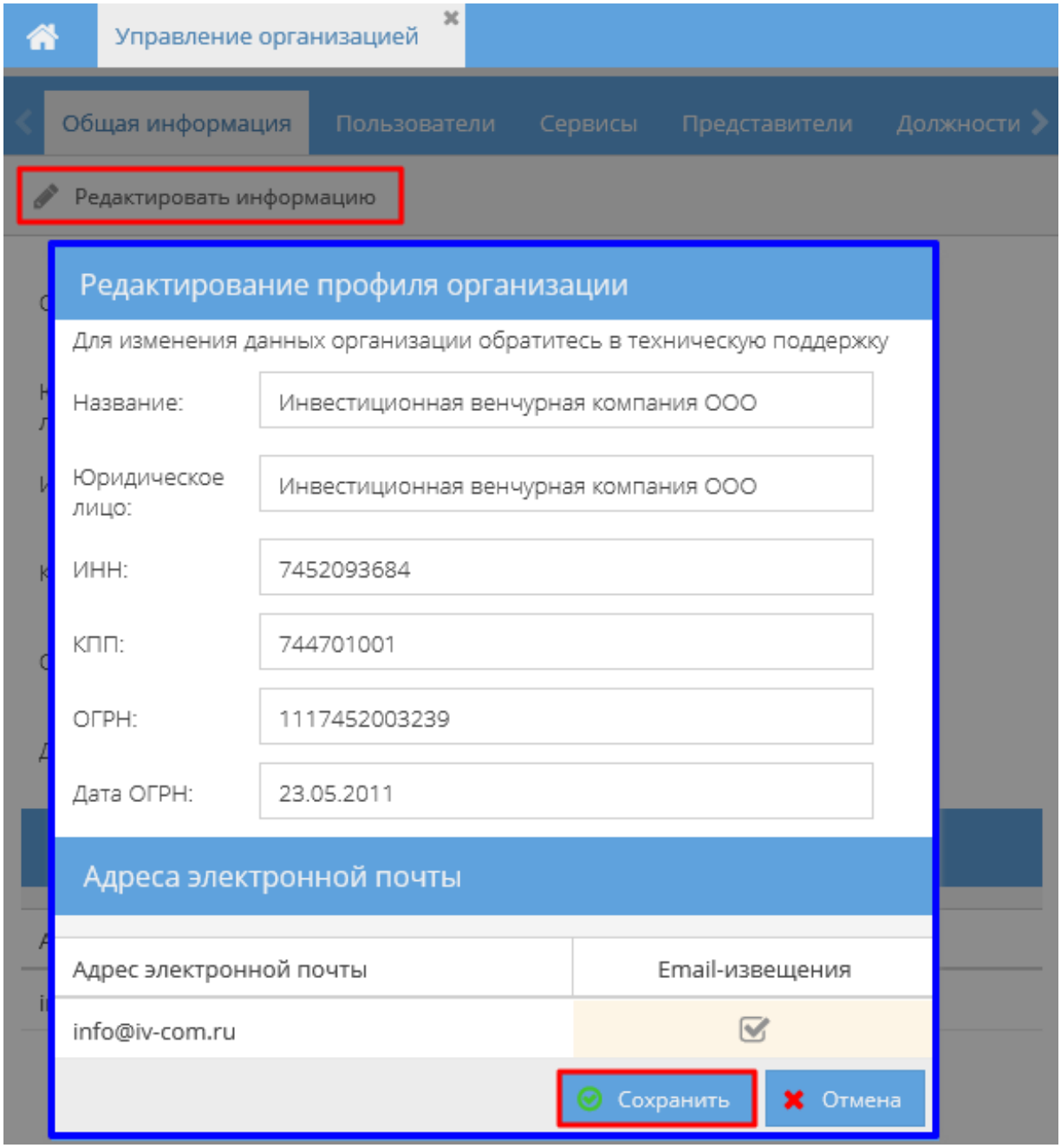


Данная информация, кроме флага «E-mail извещения», синхронизирована с 1С:Каталоги: для изменения каких-либо данных необходимо внести изменения в учетной системе и нажать в карточке организации кнопку «Выгрузить в Skotch» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»).

Для редактирования подписки на e-mail извещения о закупках необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию», в открывшейся форме установить флаги для подписки на e-mail-извещения о закупках или снять флаг для отписки и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 4).

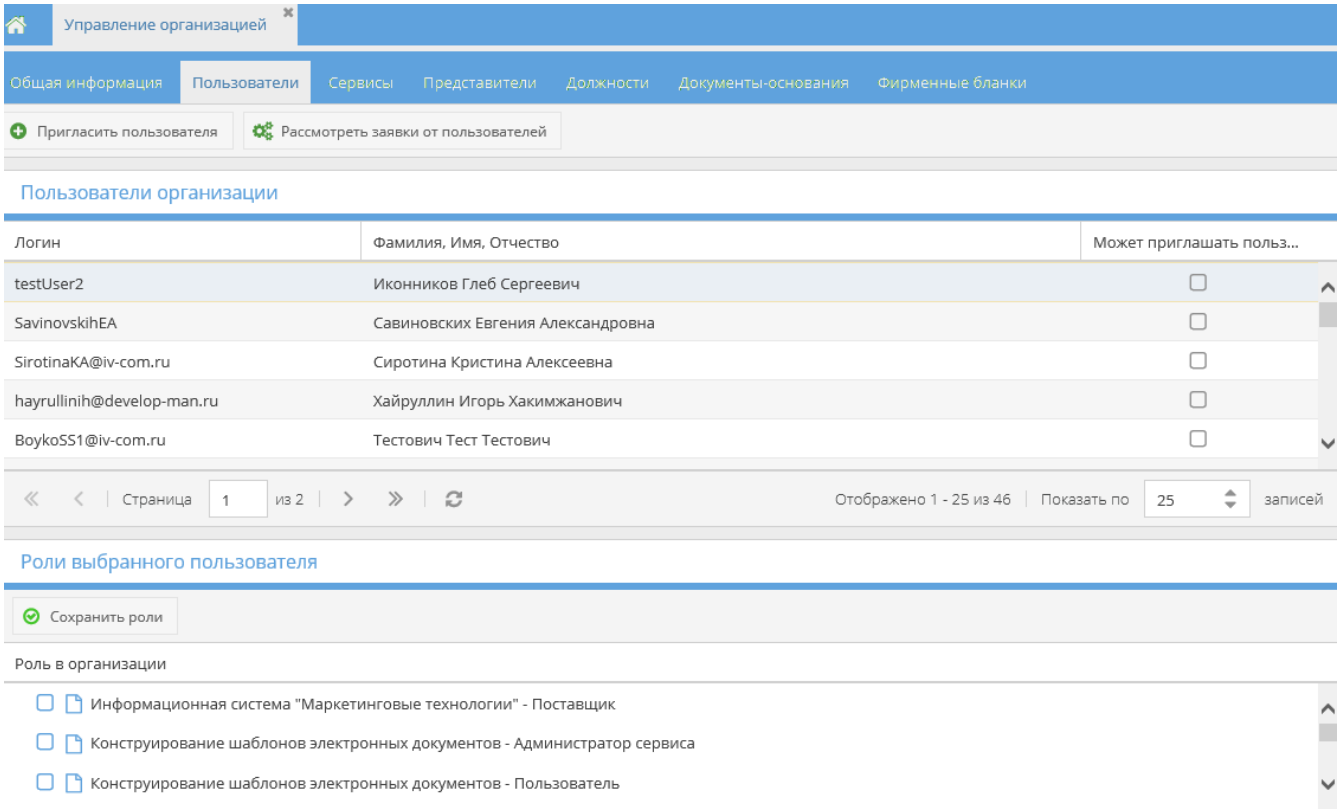
Важно!

По умолчанию подписка установлена на все адреса электронной почты.



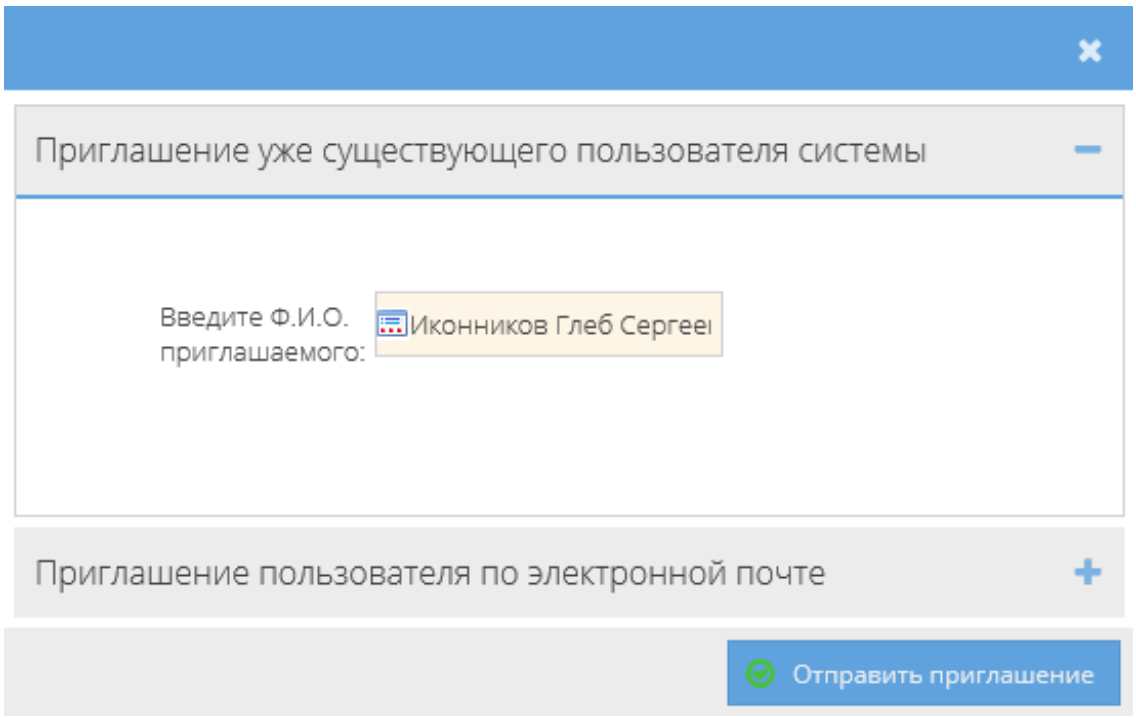
Вкладка «Пользователи»

На вкладке отображается список пользователей, подключенных к организации, и их роли в ней (рисунок 5).



Для отправки приглашения пользователю предназначена кнопка «Пригласить пользователя». Возможно отправить приглашение как уже существующему пользователю, так и еще незарегистрированному.

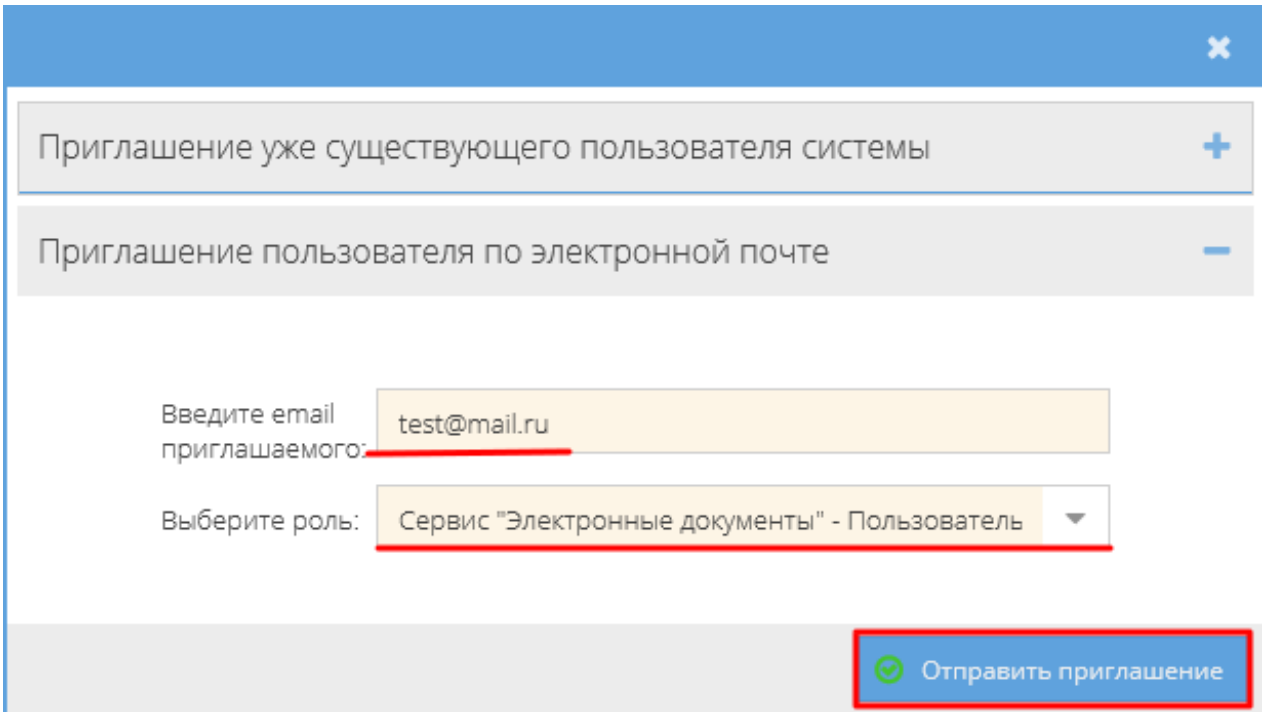
Для приглашения в организацию уже существующего пользователя необходимо выбрать его в списке пользователей системы (рисунок 6).



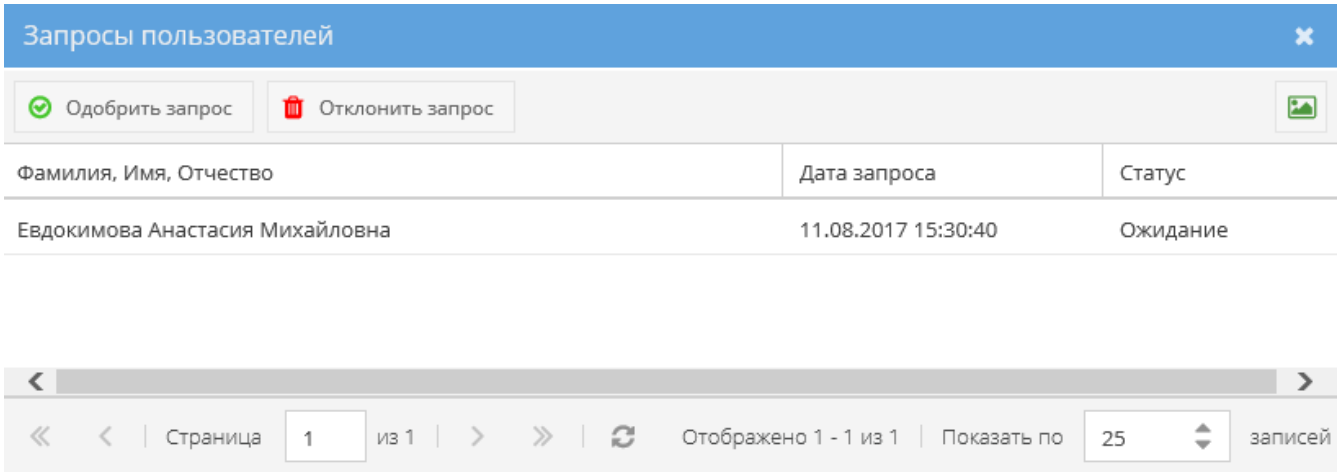
После нажатия кнопки «Отправить приглашение» происходит добавление зарегистрировавшемуся пользователю роли «Пользователь» в сервисе «Электронные документы».

Также возможно пригласить пользователя зарегистрироваться, отправив письмо на почту. Для этого необходимо развернуть вкладку «Приглашение

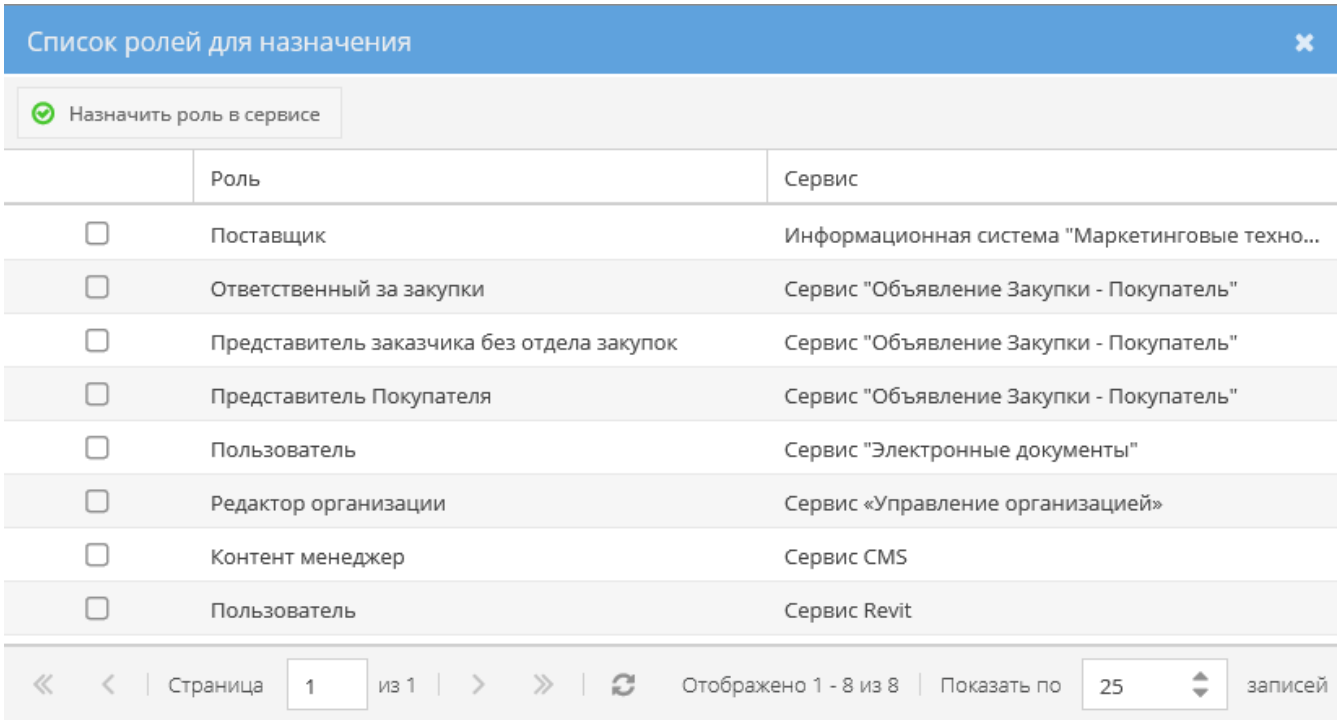
пользователя по электронной почте», ввести e-mail приглашаемого, роль выдаваемую ему и нажать «Отправить приглашение» (рисунок 7).



При нажатии на кнопку «Рассмотреть заявки от пользователей» выводится список заявок от пользователей на подключение к организации, ожидающих одобрения или отказа (рисунок 8).



Выделив интересующую строку с пользователем из списка запросов, для принятия пользователя в организацию необходимо нажать кнопку «Одобрить запрос». Появится окно с перечнем сервисов и ролей в них (рисунок 9).



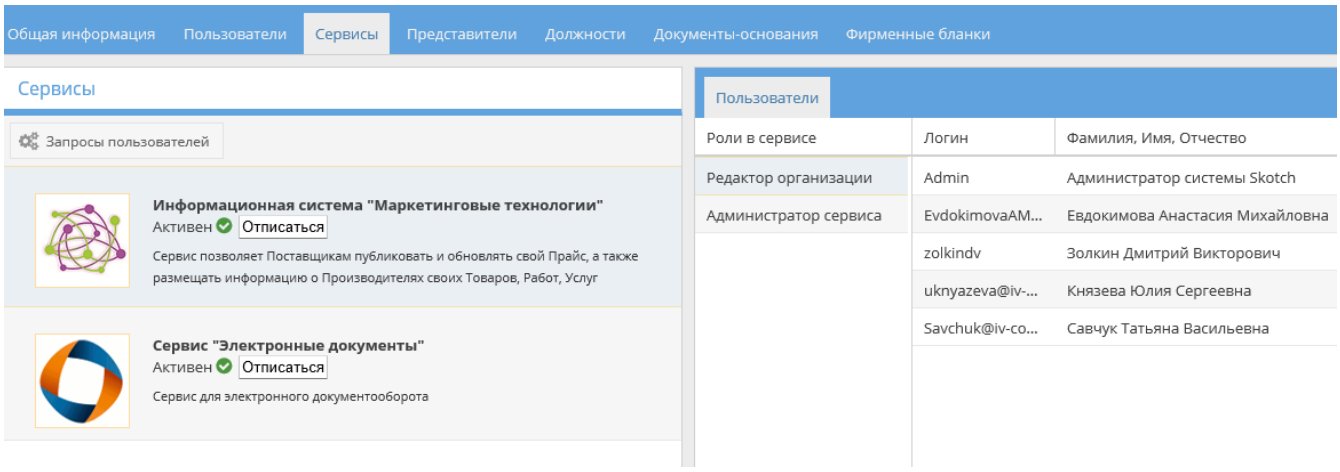
Необходимо отметить галочкой нужную связку. После нажатия кнопки «Назначить роль в сервисе» появится уведомление о том, что запрос одобрен.

Для отклонения запроса необходимо выделить нужную строчку и нажать кнопку «Отклонить запрос», появится сообщение для подтверждения действия. При нажатии кнопки «Нет» форма уведомления закроется, кнопки «Да» – запрос будет отменен.

При нажатии кнопки в верхнем правом углу отображаются все запросы, поступившие от пользователей, включая отклоненные, подтвержденные и в ожидании.

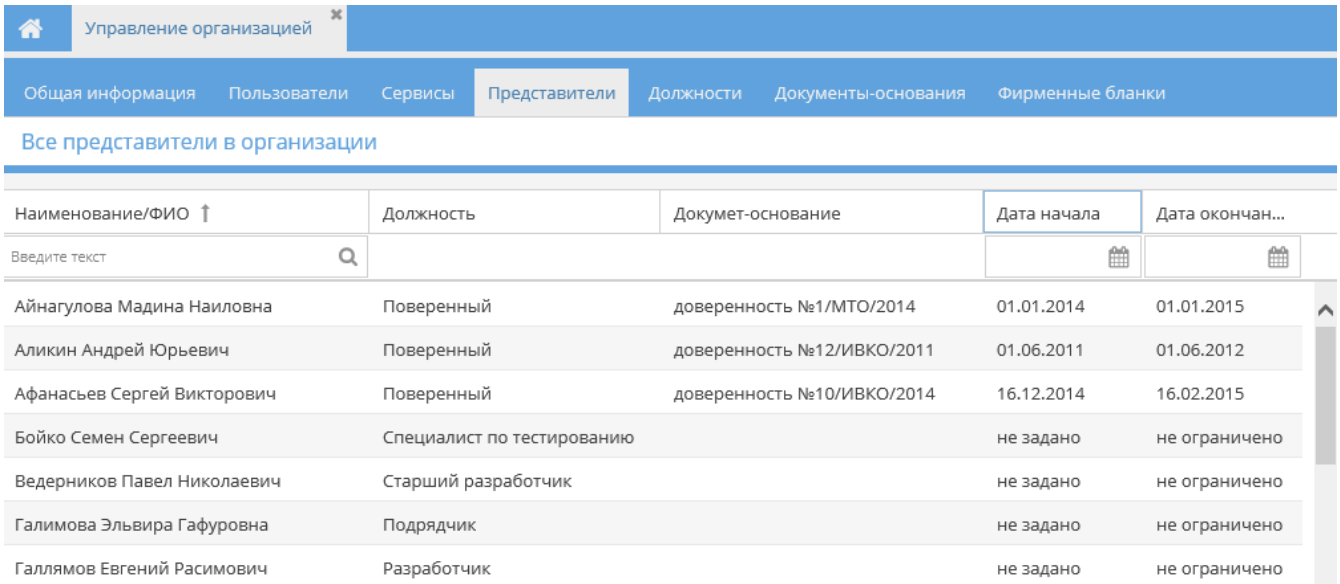
Вкладка «Сервисы»

Во вкладке «Сервисы» отображается список всех доступных в системе Papir сервисов (рисунок 10). При выборе сервиса (слева) отображается список пользователей организации, подключенных к этому сервису (справа). Данная вкладка является справочно-информационной и не позволяет подключать/удалять сервисы пользователю.



Вкладка «Представители»

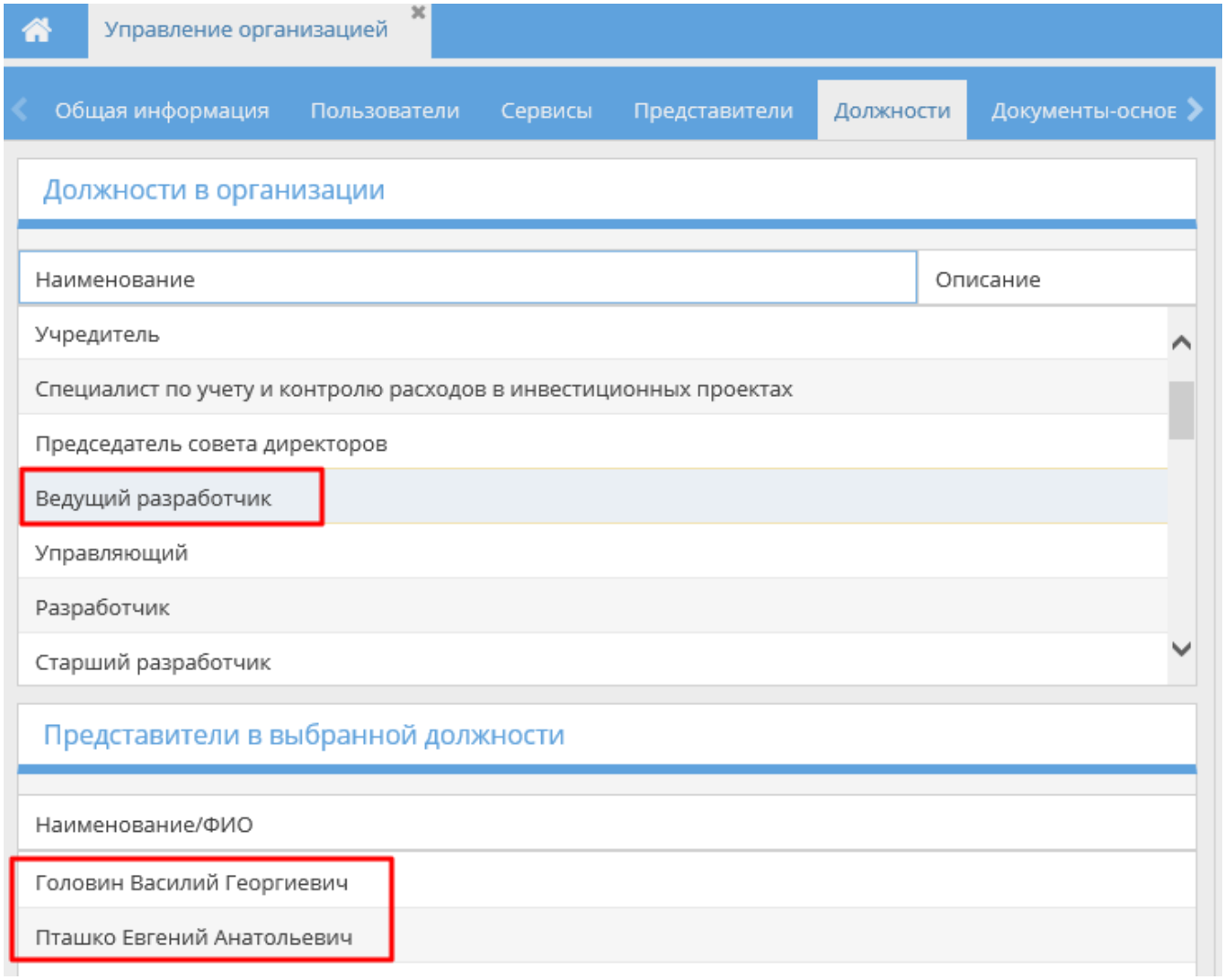
Во вкладке «Представители» отображается перечень сотрудников, назначенных на должность на основании соответствующих документов (рисунок 11).



Данные представители синхронизируются с представителями юридических лиц учетной системы 1С (подробнее о выгрузке представителей см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел Выгрузка представителей юридических лиц).

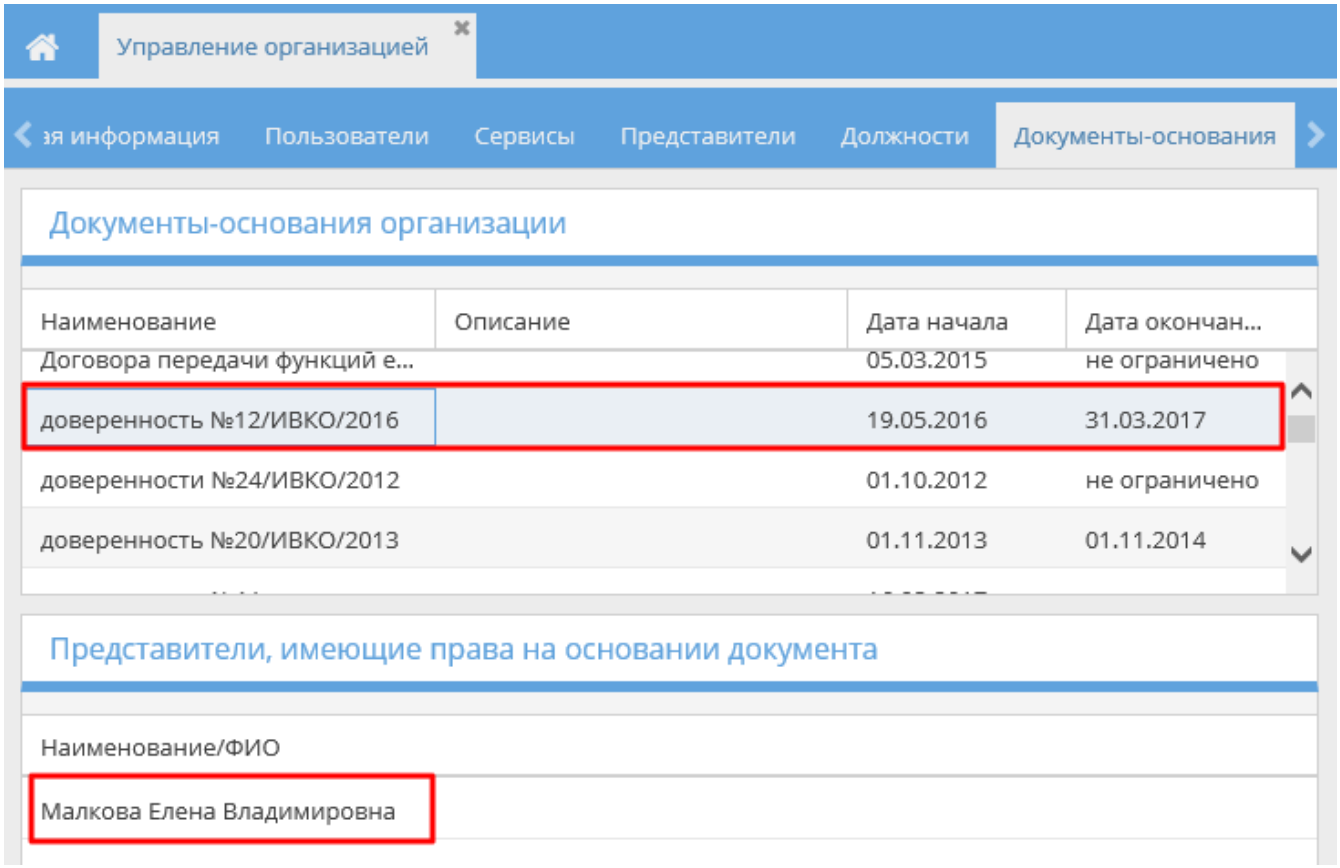
Вкладка «Должности»

На вкладке «Должности» отображается список должностей в организации и список пользователей, которые назначены на данные должности (рисунок 12).



Вкладка «Документы-основания»

На вкладке «Документы-основания» отображается список документов-оснований и список пользователей, которые могут действовать в интересах организации при заключении договора на основании указанного документа (рисунок 13).



Вкладка «Фирменные бланки»

Фирменный бланк – это документ, оформленный в соответствии с фирменным стилем организации, который используется в официальной переписке между организациями.

Фирменный бланк должен быть сохранен в формате .docx и оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- Бланк может содержать текст и картинки в колонтитулах. Другие данные будут игнорироваться.
- **Важно!**
- Фирменный бланк не должен содержать в колонтитулах встроенные средства рисования MS Word.
- Задний план должен задаваться подложкой, в качестве подложки можно использовать только вручную загруженные картинки. Добавить подложку можно следующим образом: Дизайн → Подложка → Настраиваемая подложка → Рисунок. Системные подложки и текст (готовые подложки в приложении Microsoft Word) использовать нельзя.
- Допускается использование выравнивания в колонтитулах и в подложке.
- Колонтитулы печатной формы затираются на колонтитулы из фирменного бланка. Они будут затираться всегда, даже если на фирменном бланке колонтитула нет.

Важно!

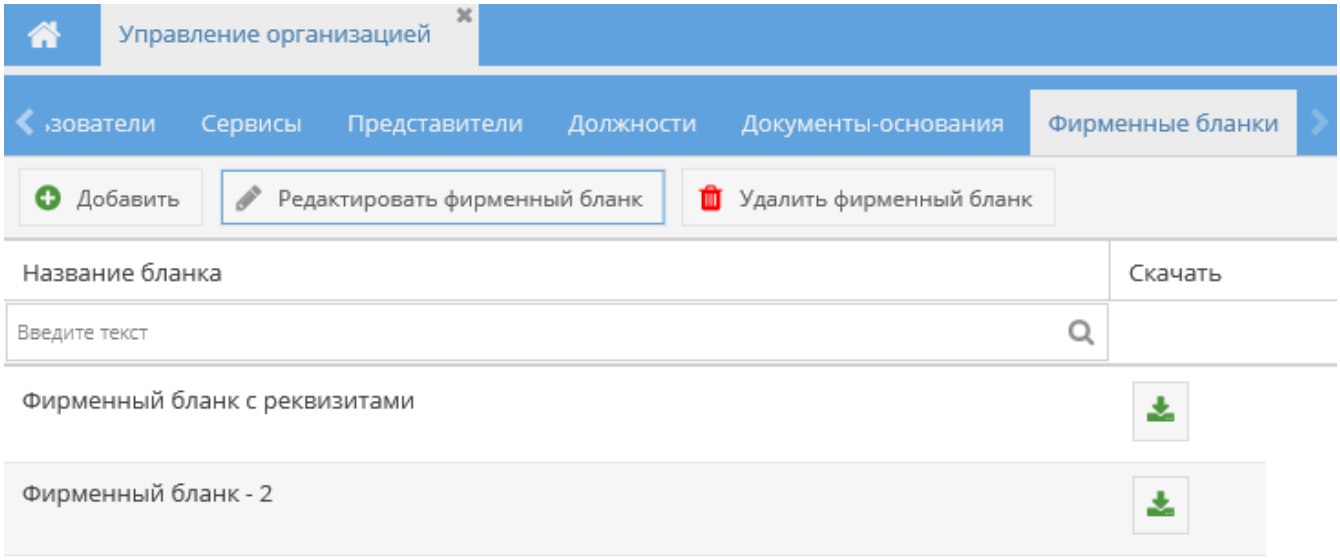
Если в настройках колонтитулов MS Word выставлен параметр «Особый колонтитул для первой страницы», то колонтитул для второй и последующих страниц скрыт для пользователя, но фактически также расположен на странице бланка и подвергается проверке на корректность. При создании и редактировании фирменного бланка необходимо снять флажок «Особый

колонтитул для первой страницы» и проверить на корректность отобразившийся колонтитул. Также необходимо иметь ввиду, что если когда-то ранее был установлен колонтитул для первой страницы, а потом флажок «Особый колонтитул для первой страницы» снят, то колонтитул для первой страницы для пользователя не отображается, но фактически на странице присутствует и подвергается проверке на корректность.

Пример оформления фирменного бланка представлен на рисунке 14.

Управление фирменными бланками

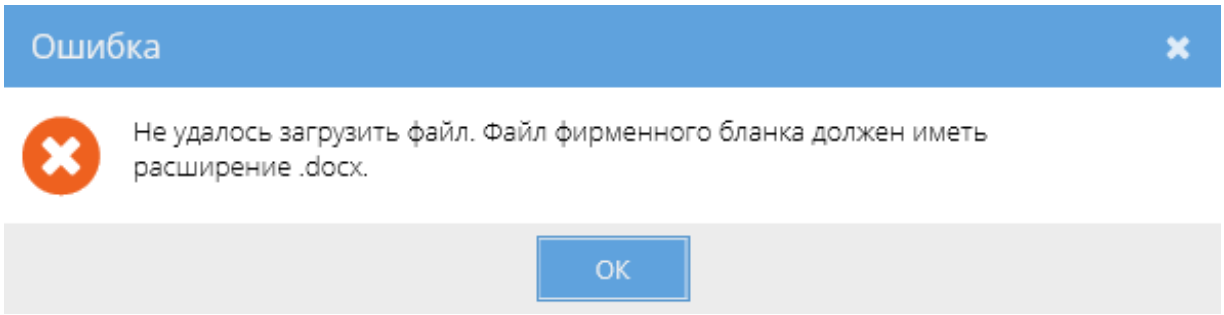
На вкладке «Фирменные бланки» представлен список бланков организации, каждый из которых можно загрузить (рисунок 15).



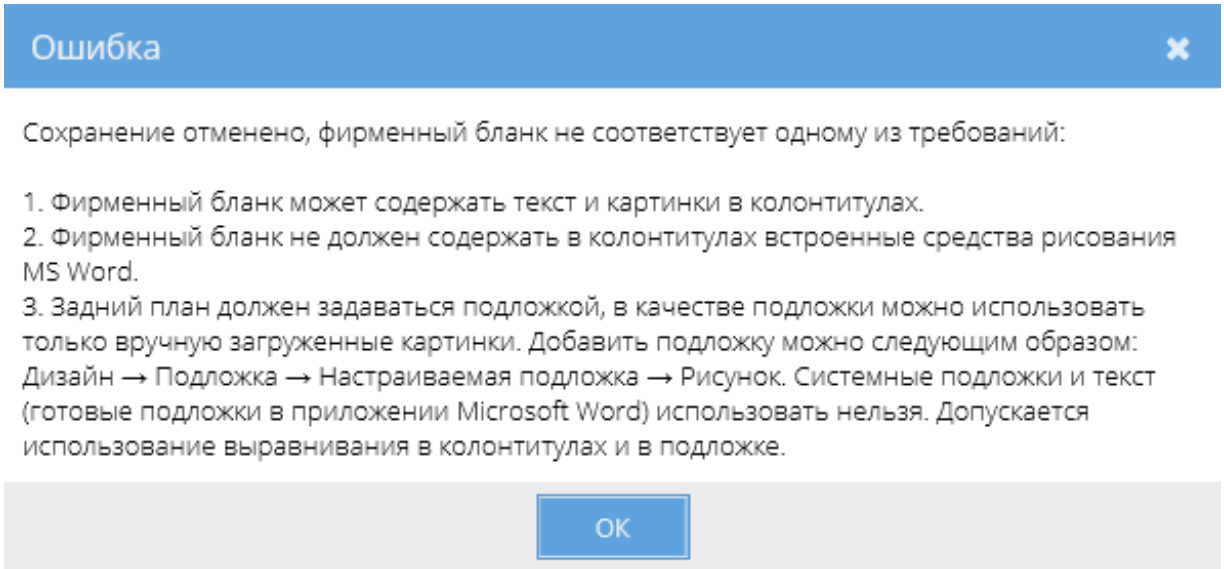
Для добавления нового фирменного бланка необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне ввести наименование бланка и прикрепить файл.

Важно!

Для загрузки фирменного бланка могут быть использованы только файл в формате *.docx. При попытке выбрать файл другого формата появится сообщение об ошибке (рисунок 16), файл с фирменным бланком не будет загружен.



Если бланк не удовлетворяет указанным выше требованиям (см. Вкладка «Фирменные бланки»), то появится сообщение об ошибке, бланк не сохранится в системе (рисунок 17).



Для редактирования информации необходимо выделить нужную строчку с бланком, нажать кнопку «Редактировать фирменный бланк» и изменить ранее введенные данные.

Для удаления бланка из списка необходимо выделить нужную строчку и нажать кнопку «Удалить фирменный бланк».

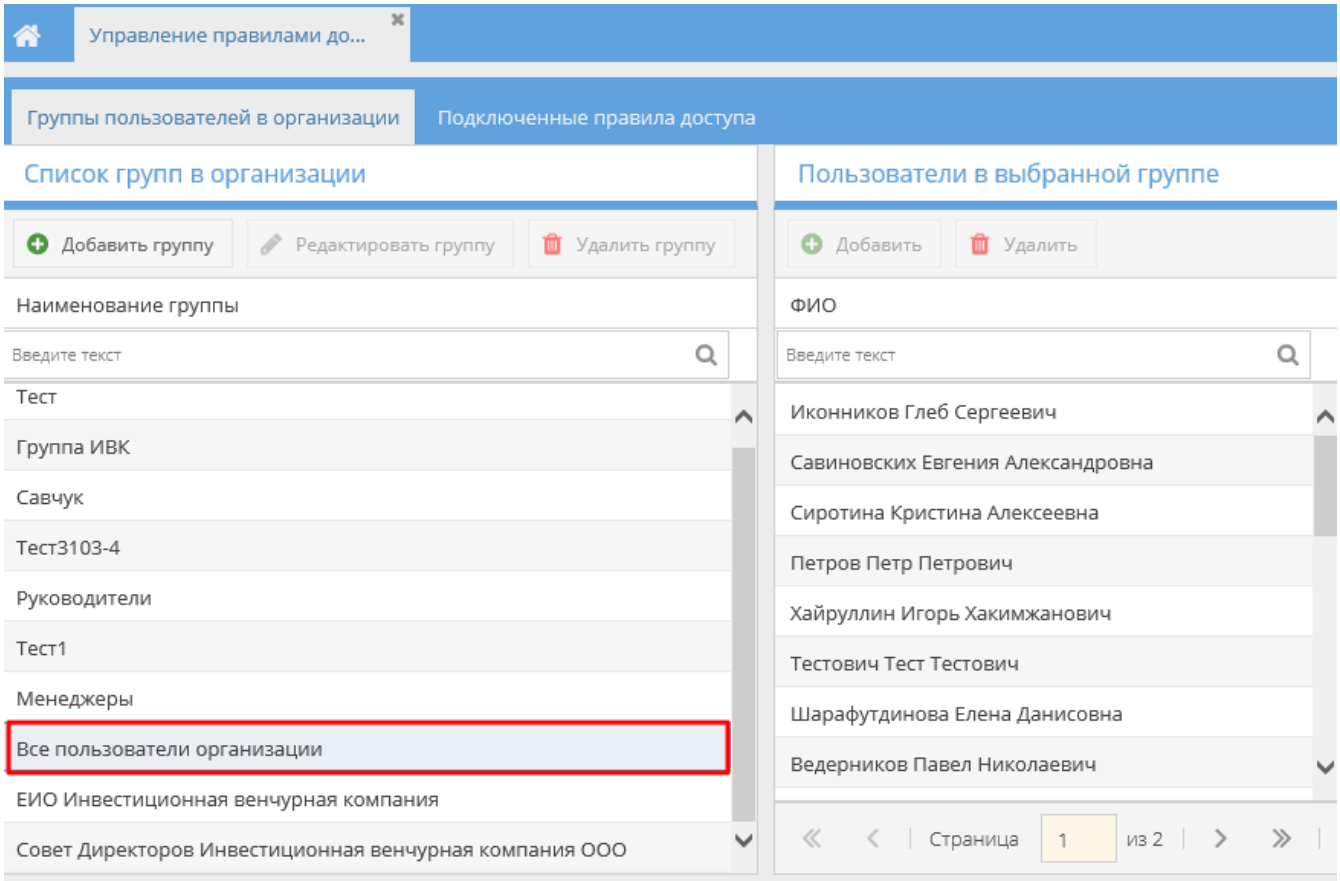
Работа с приложением «Управление правилами доступа»

Приложение «Управление правилами доступа» предназначено для комплексного управления группами пользователей в организации и правилами доступа к электронным документам и инвестиционным проектам.

Управление группами пользователей

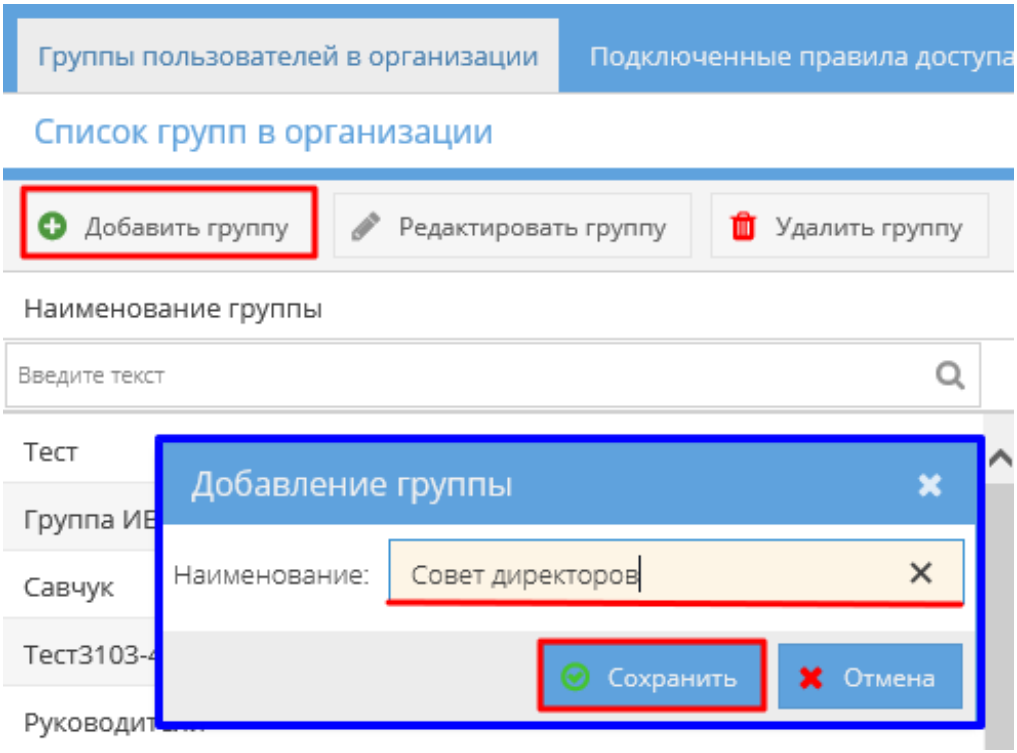
На вкладке «Группы пользователей в организации» доступно управление группами пользователей (создание/редактирование/удаление).

По умолчанию в списке доступна группа «Все пользователи организации», в которую автоматически включаются пользователи, имеющие роли в данной организации (рисунок 18). Редактирование данной группы и пользователей в ней недоступно.

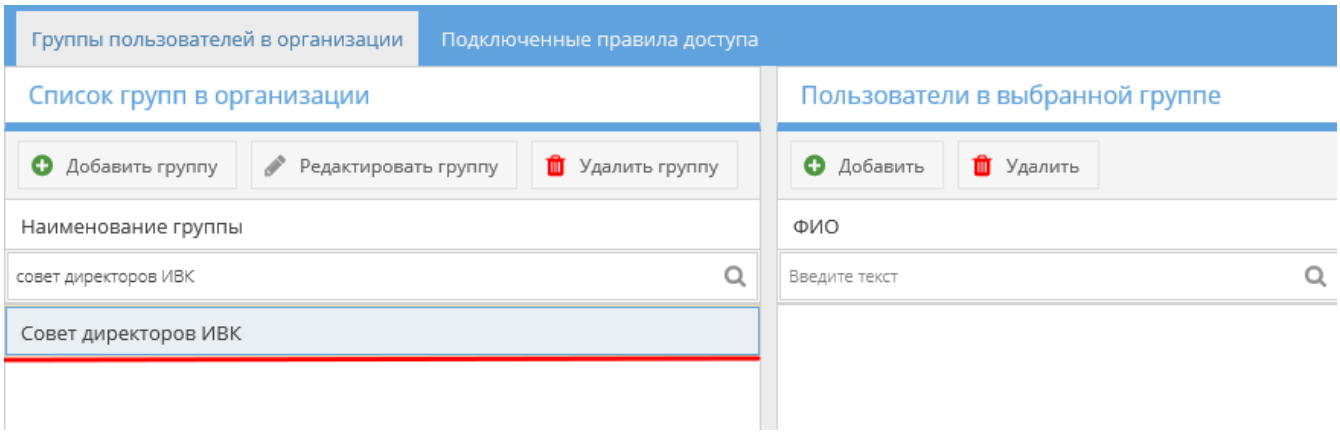


Создание новой группы

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу». В появившемся окне заполнить наименование (например, Совет Директоров, Учредители, Юристы и т.д.) (рисунок 19).



Для сохранения нажать «Сохранить». Добавленная группа появится списке групп (рисунок 20).

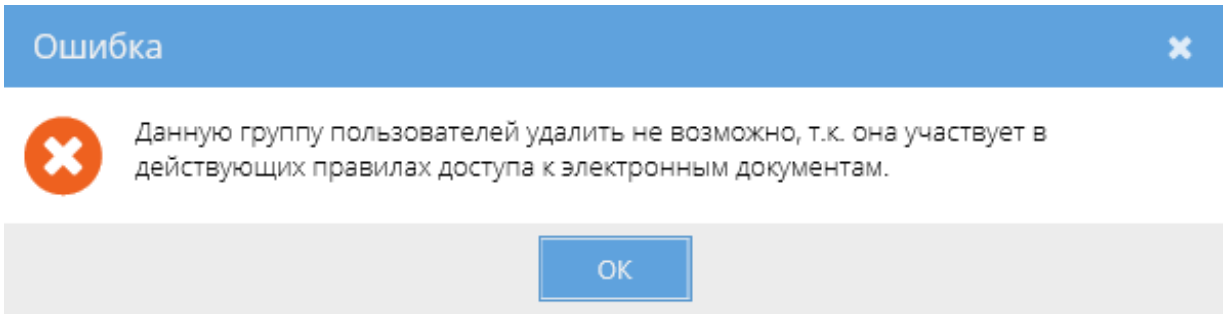


Редактирование группы

Редактирование наименования ранее созданной группы осуществляется по кнопке «Редактировать группу». В открывшемся окне произвести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Удаление группы

Удаление группу доступно по кнопке «Удалить группу». Если группа участвует в каком-либо правиле доступа, то ее удаление запрещено: в этом случае появится предупреждающее информационное сообщение (рисунок 21).



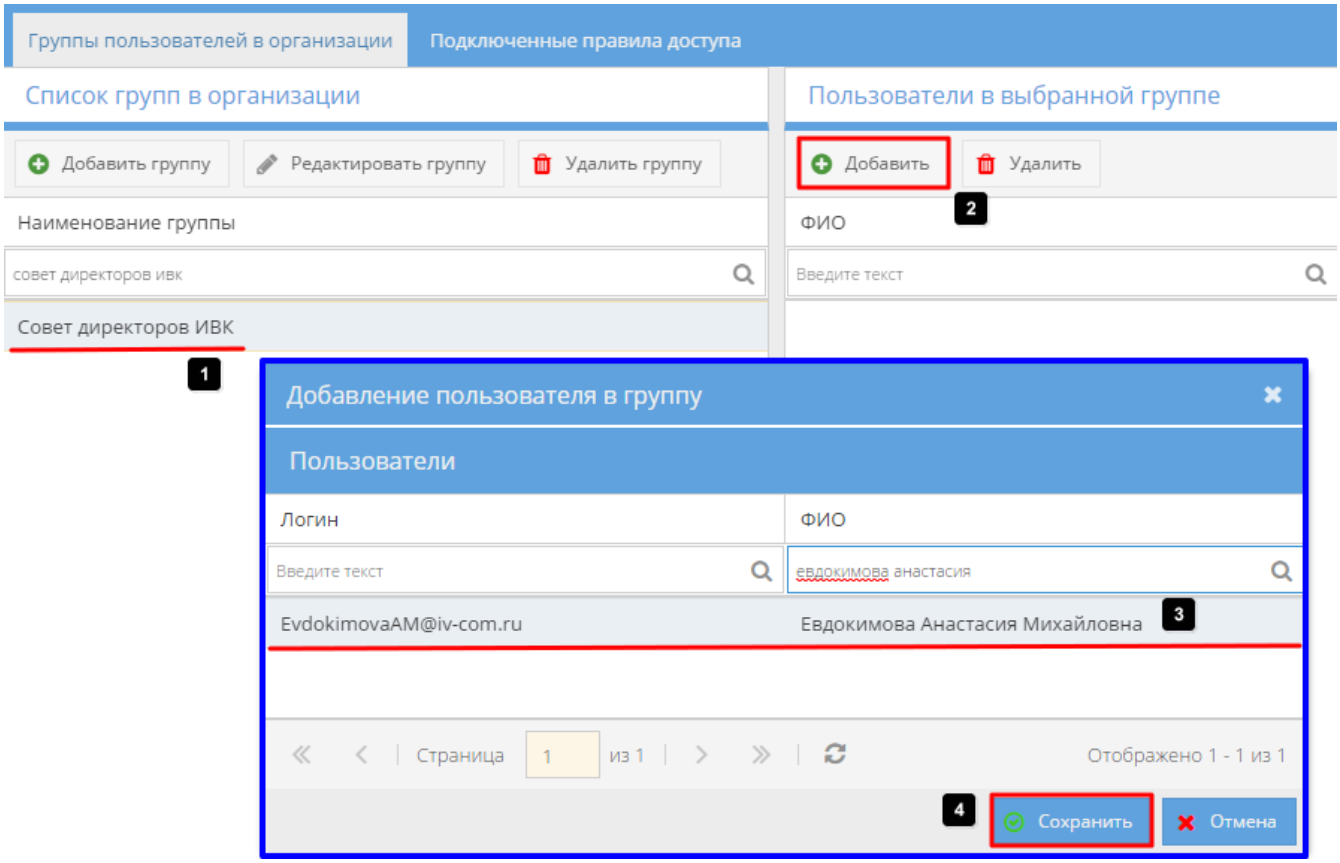
Управление пользователями в группе

После создания группы можно управлять составом участников в ней, добавлять или удалять пользователей из группы.

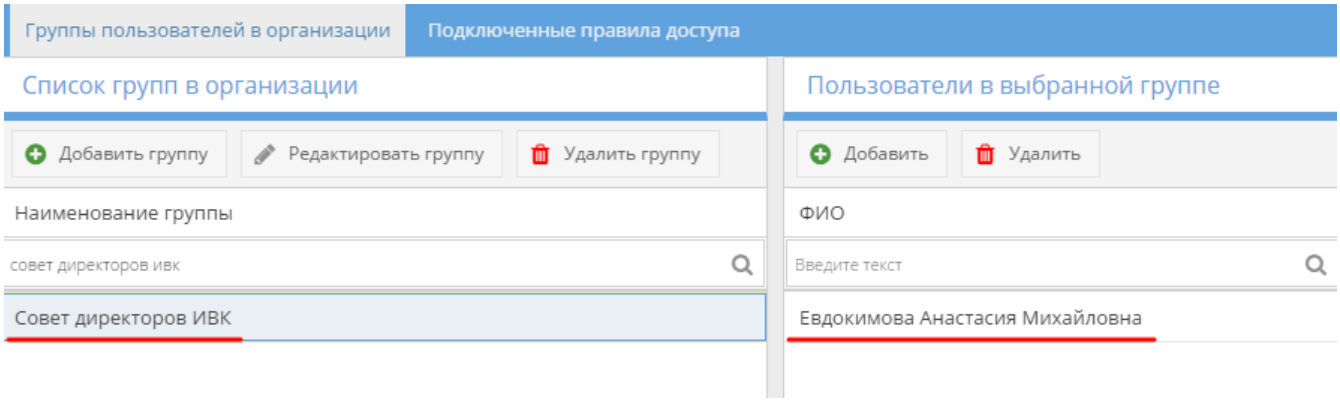
Добавление пользователя в группу

Для добавления пользователя в группу необходимо выделить из списка нужную группу и в разделе «Пользователи в выбранной группе» нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне со всеми зарегистрированными пользователями в системе необходимо найти нужного пользователя и нажать «Сохранить» (рисунок 22).



Пользователь отобразится в списке (рисунок 23).



Удаление пользователей из группы

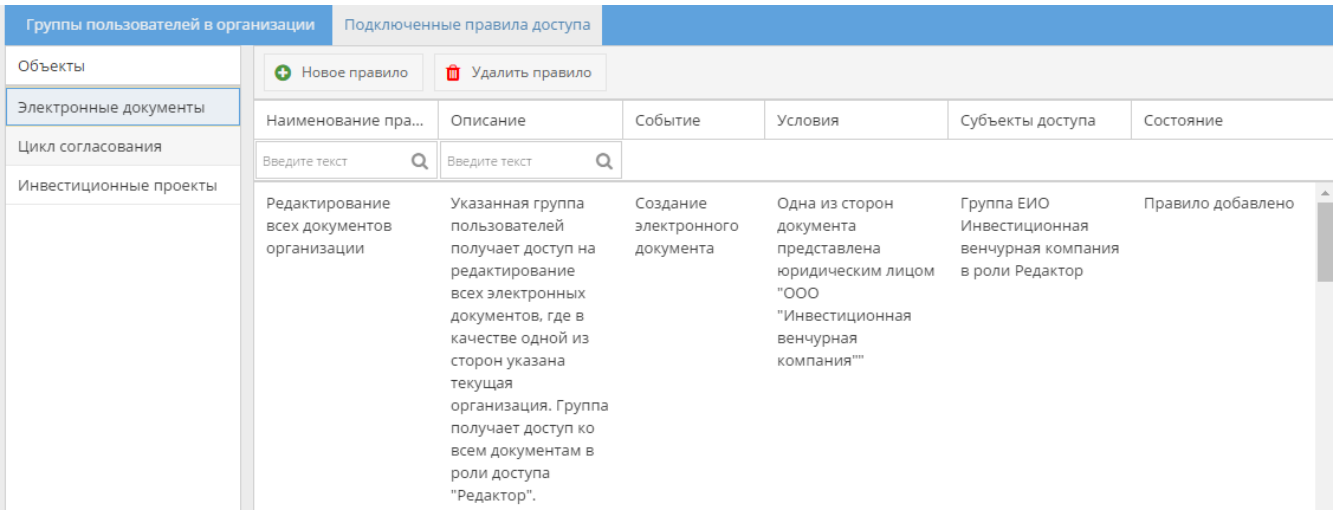
Удаление пользователя из группы происходит по кнопке «Удалить». В появившемся диалоговом окне необходимо подтвердить действие.

Правила доступа к электронным документам и инвестиционным проектам

Правила доступа – определённые правила предоставления пользователям доступа к электронным документам или инвестиционным проектам. Правила доступа может создавать пользователь в роли «Редактор организации». Правила могут распространяться как на всех пользователей системы, так и на определённые группы или конкретных пользователей. Правило действует как для существующих документов или проектов, так и для вновь создаваемых, пока оно не будет изменено.

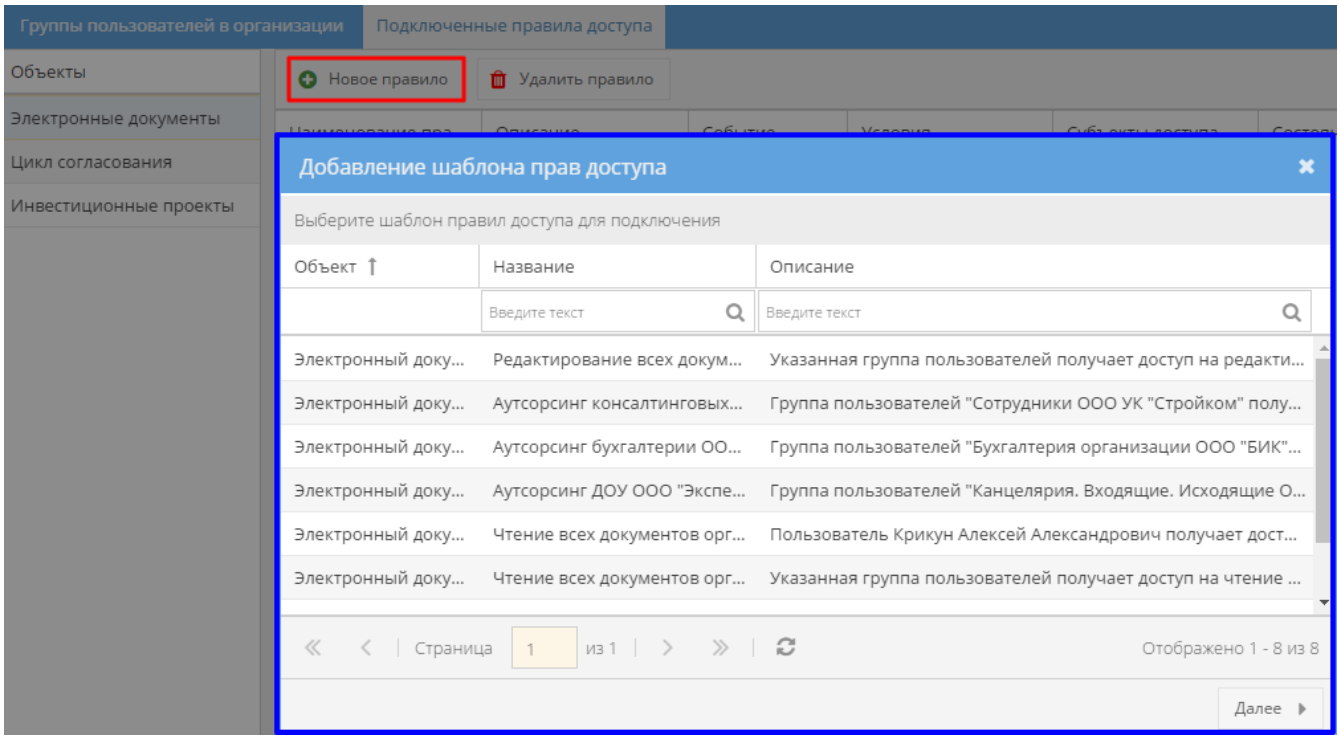
Внешний вид вкладки «Подключенные правила доступа» представлен на

рисунке 24. В левой части экрана отображаются «Объекты», которые используются в качестве разделов, фильтрующих правила. Правила отображаются в правой части экрана в соответствии с выбранным разделом.



Подключение правила из списка существующих

Для подключения правила нужно нажать кнопку «Подключить правило доступа». Откроется диалоговое окно с мастером подключения правил. Доступные правила доступа отображаются в зависимости от выбранного раздела. Если раздел не выбран, то отображаются все правила доступа (рисунок 25).



Возможен выбор одного из следующих правил:

1. «**Замещение сотрудника в инвестиционном проекте**» позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на редактирование инвестиционных проектов, где в качестве организации-инвестора выступает текущая организация и пользователь, которого нужно заместить является «Редактором проекта» (добавление группы в список доступа в роли «Редактор проекта»).

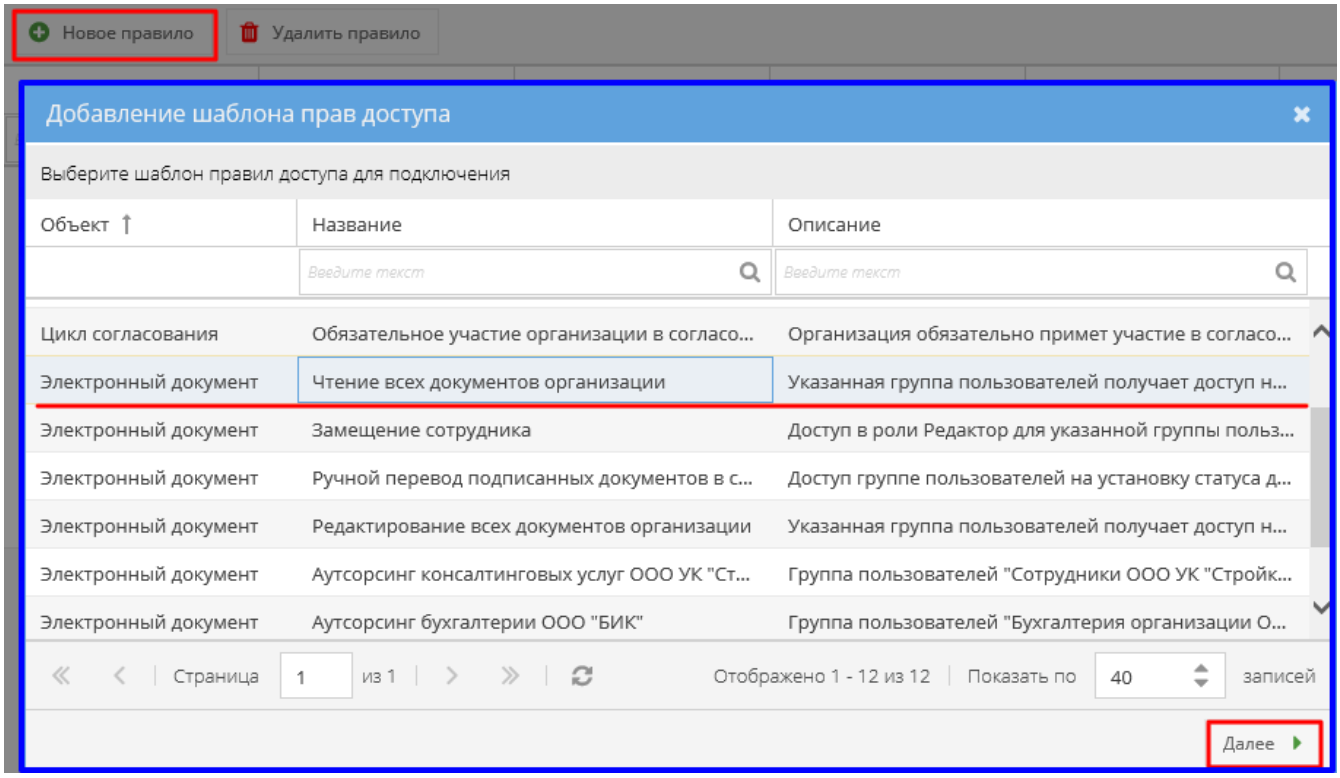
2. «**Чтение всех инвестиционных проектов организации**» позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на чтение всех инвестиционных проектов, где в качестве организации-инвестора указана текущая организация (добавление группы в список доступа в роли «Читатель проекта»).
3. **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов по запросу»** позволяет предоставить указанному пользователю или группе пользователей доступ к выбранным электронным документам организации в качестве наблюдателя или участника согласования, если организация участвует в согласовании.
4. «**Обязательное участие организации в согласовании документов**» позволяет предоставить указанному пользователю или группе пользователей доступ к электронным документам организации в качестве наблюдателя или участника согласования. В случае установки данного правила согласование выбранных электронном документов данной организацией обязательно.
5. «**Чтение всех документов организации**» позволяет предоставить доступ группе пользователей на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»).
6. «**Замещение сотрудника**» позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на редактирование документов «Договор», «Спецификация», «Товарная накладная», «Приложение», где в качестве одной из сторон выступает текущая организация и пользователь, которого нужно заместить является редактором (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Редактор»).
7. **Ручной перевод подписанных документов в статус «Действует»** позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на установку статуса «Действует (вручную)» в документах типа «Договоры», «Спецификации», «ПУДы» и «Приложения», где одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа в роли «Контролер»).
8. «**Редактирование всех документов организации**» позволяет предоставить доступ группе пользователей на редактирование всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Редактор»).
9. «**Аутсорсинг консалтинговых услуг ООО УК «Стройком**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Сотрудники ООО УК «Стройком» организации «Стройком УК ООО» на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»). Данное правило можно использовать для организаций, которые передали на аутсорсинг консалтинговые услуги ООО УК «Стройком». Группой пользователей «Сотрудники ООО УК «Стройком» управляет редактор организации «Стройком УК ООО».
10. «**Аутсорсинг бухгалтерии ООО «БИК**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Бухгалтерия организации ООО «БИК» на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»). Данное правило можно использовать для организации, которые передали на аутсорсинг бухгалтерское обслуживание ООО «БИК». Группой пользователей «Бухгалтерия организации ООО «БИК»

управляет редактор организации ООО «Бизнес Инновации Консалтинг».

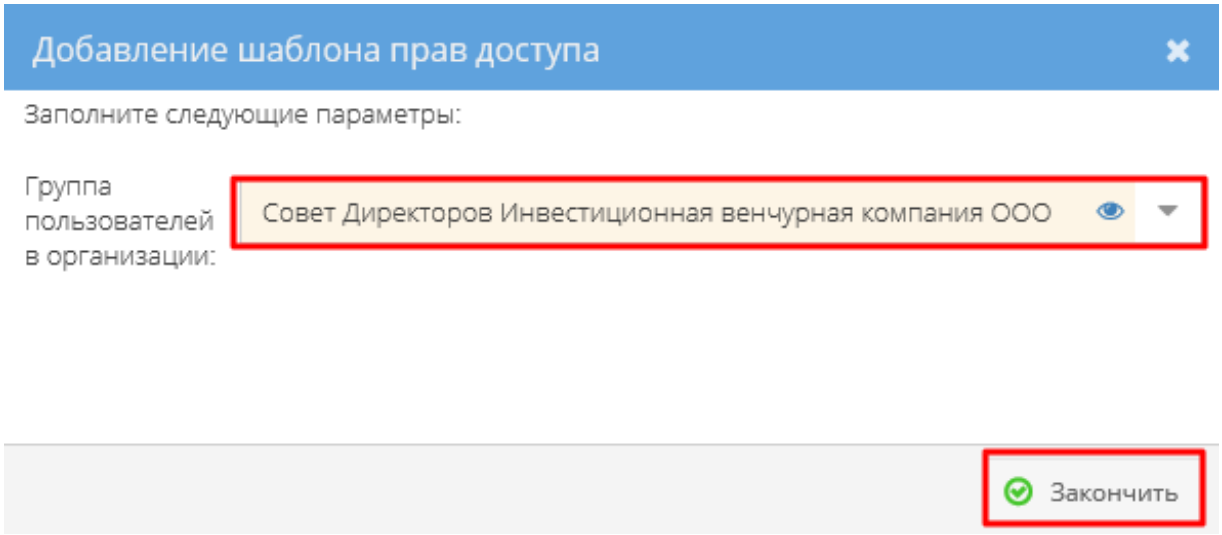
11. «**Аутсорсинг ДОУ ООО «Экспертиза**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Канцелярия. Входящие. Исходящие» организации ООО «Экспертиза» на чтение электронных документов с типом «Письмо», где в качестве одной из сторон указана текущая организация (группа добавляется в список доступа электронного документа в роли «Регистратор»). Данное правило можно использовать для организаций, которые передали на аутсорсинг документное обеспечение управления ООО «Экспертиза». Группой пользователей «Канцелярия. Входящие. Исходящие» управляет редактор организации ООО «Экспертиза».
12. «**Чтение всех документов организации Инвестором – Крикун А.А**.» позволяет предоставить доступ пользователю Крикун Алексей Александрович на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы «Инвестор: Крикун А.А.» в список доступа ЭД в роли «Читатель»). Данное правило можно применять для организации, учредителем которых является Крикун А.А.

Для добавления правил «**Чтение всех документов организации**», «**Редактирование всех документов организации**», «**Чтение всех инвестиционных проектов организации**» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

Выбрать правило из списка и перейти далее по мастеру,

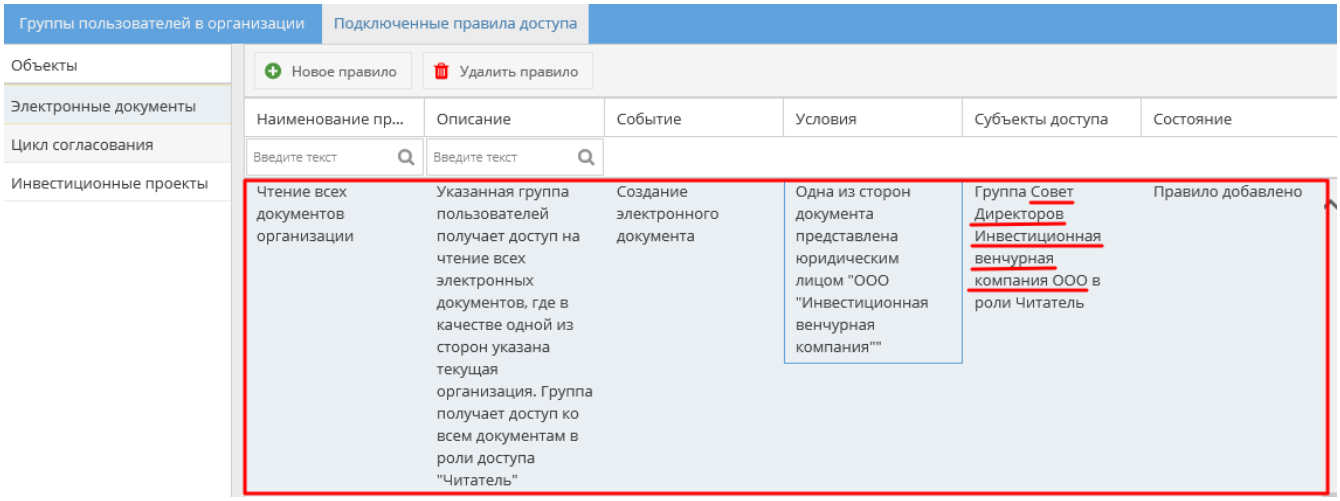


Выбрать группу пользователей, которой будет предоставлен доступ (рисунок 26),



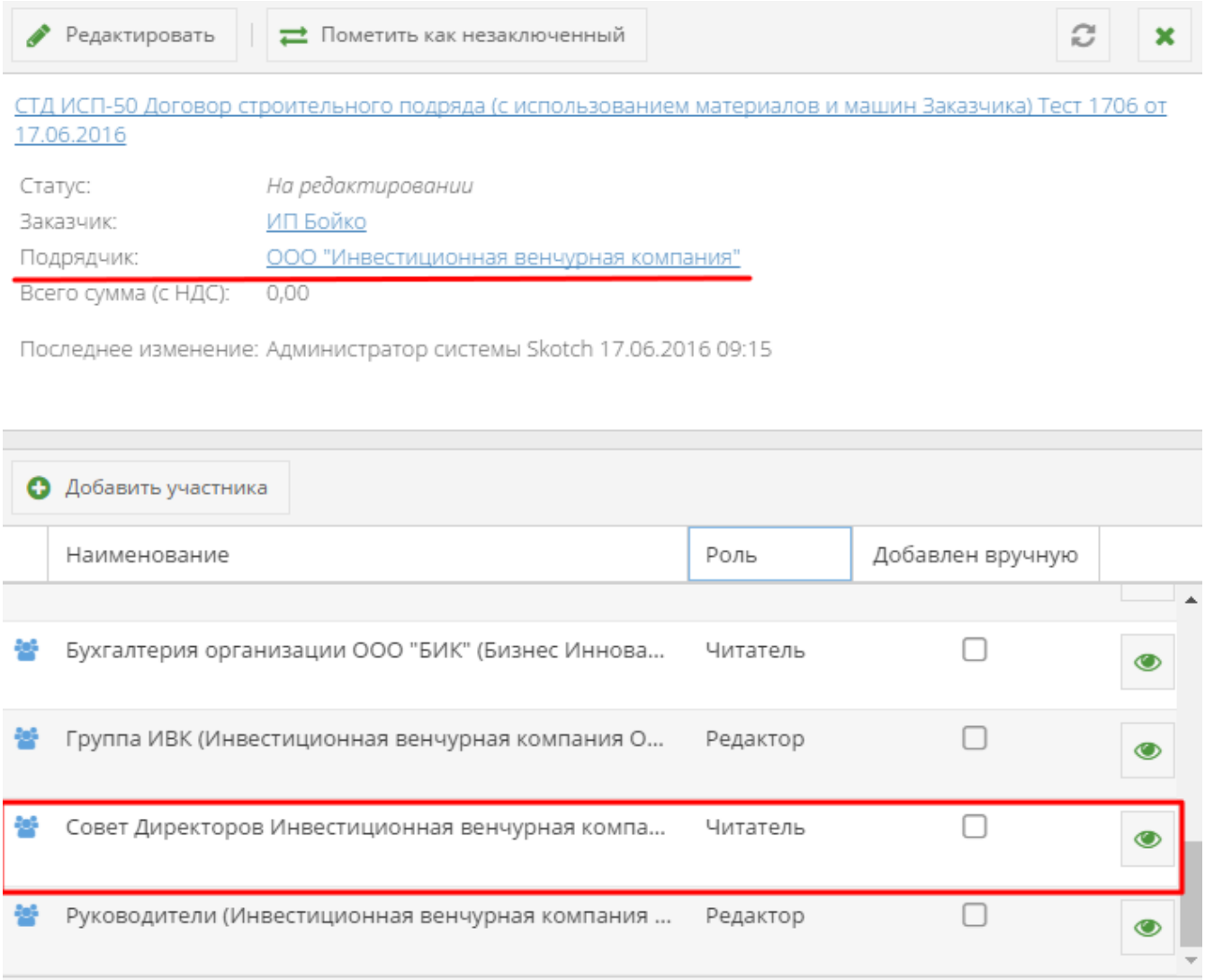
По нажатию на пиктограмму отобразится список сотрудников группы,

После завершения работы с мастером правило появляется в списке подключенных (рисунок 27).

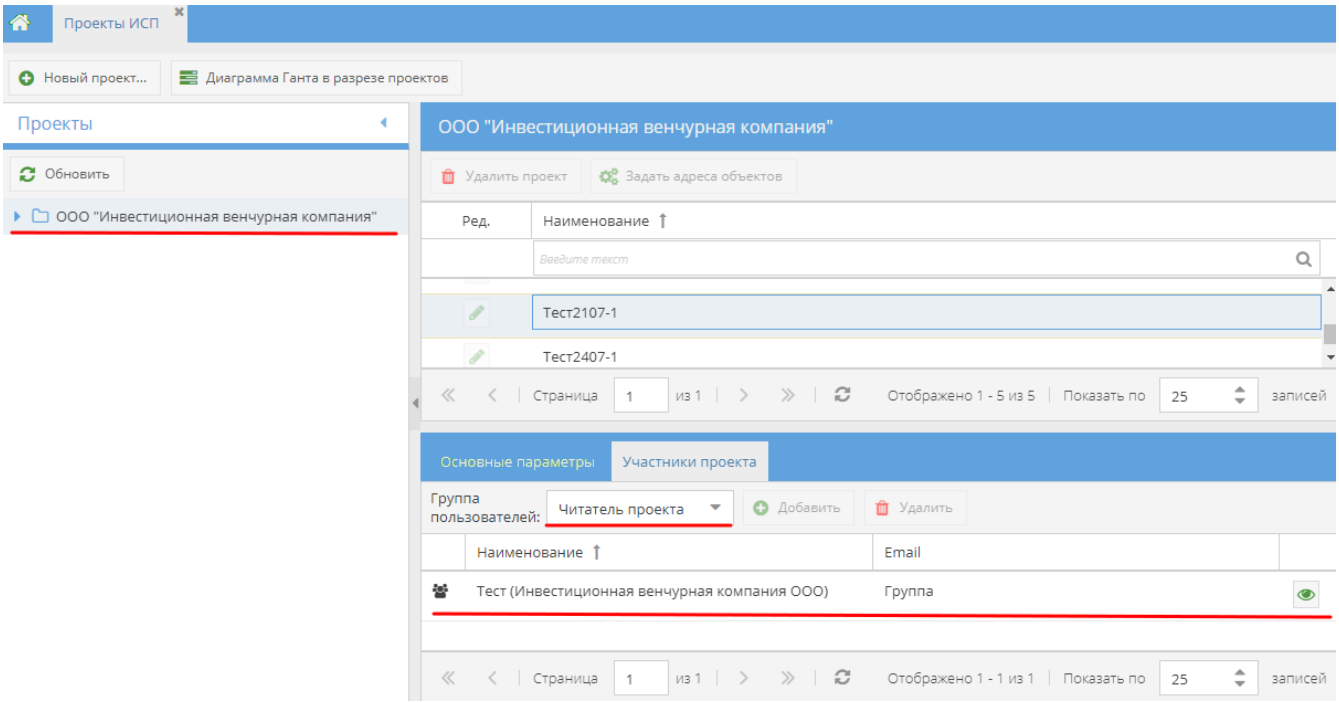


Выбранная группа пользователей получает доступ к электронным документам или инвестиционным проектам, где в качестве одной из сторон указана текущая организация.

На рисунке 28 представлен доступ к электронному документу.

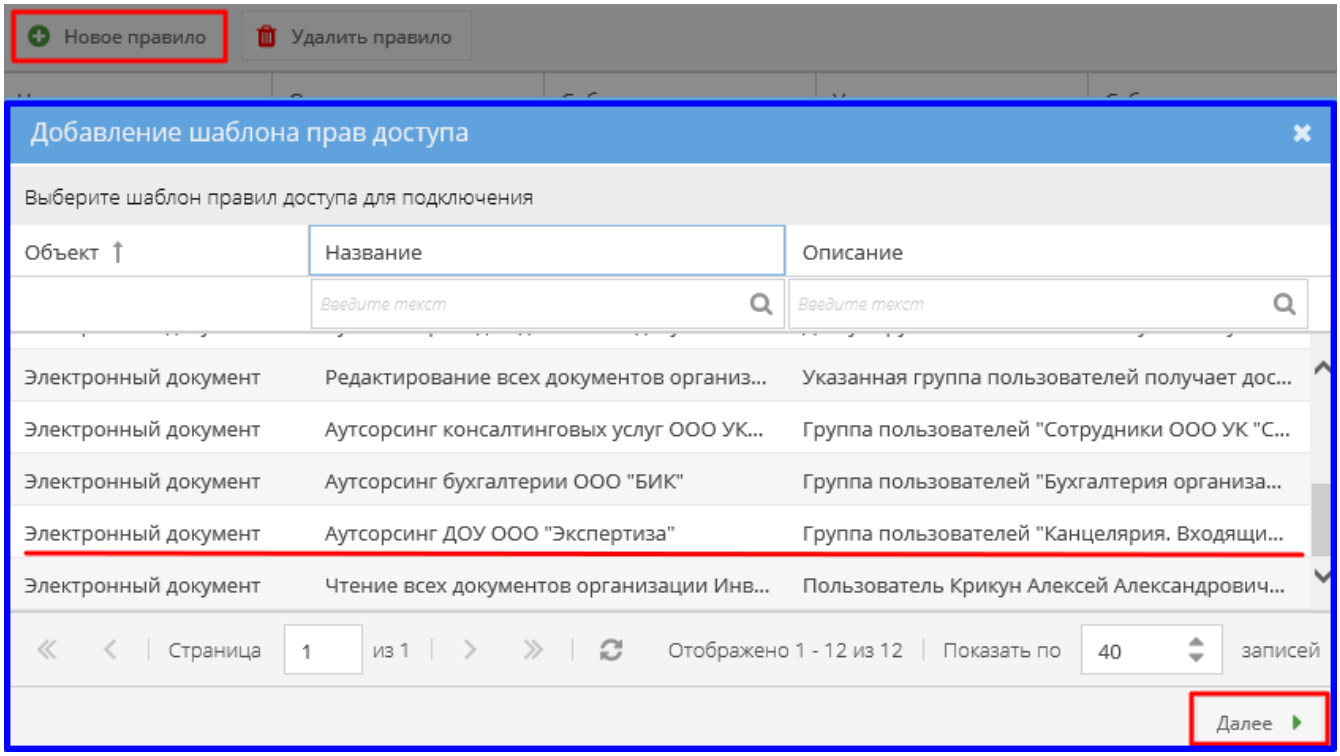


На рисунке 29 представлен доступ к инвестиционному проекту.

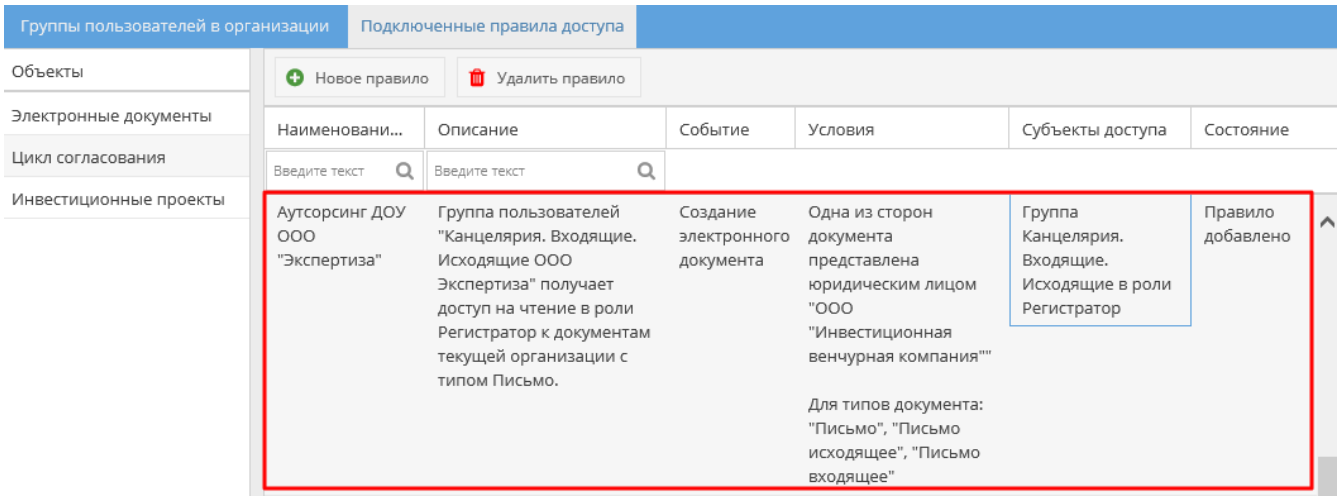


Для добавления правил «**Аутсорсинг бухгалтерии ООО «БИК»**, «**Аутсорсинг консалтинговых услуг ООО УК «Стройком»**, «**Аутсорсинг ДОУ ООО «Экспертиза»** необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 30),



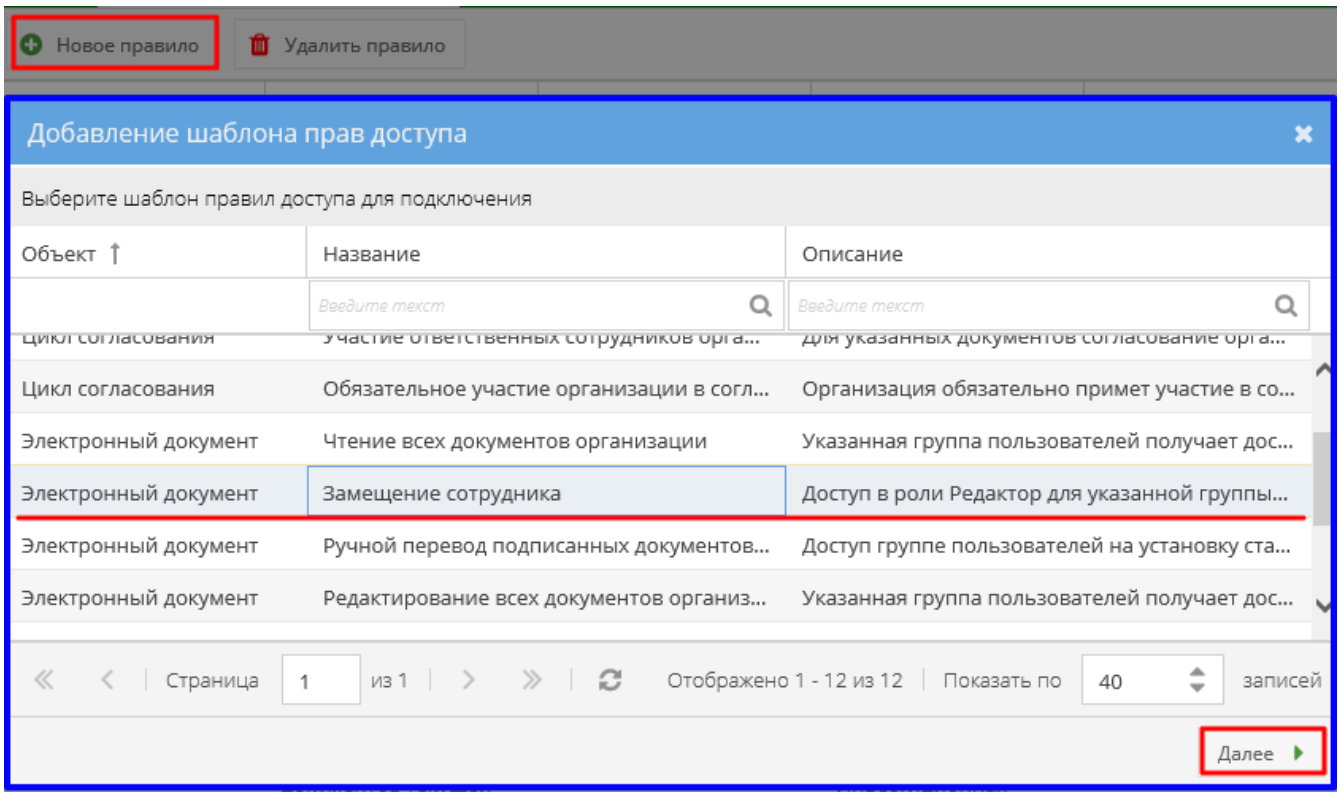
Следующий шаг с надписью «Нет параметров» пропустить, нажать кнопку «Закончить». Правило появляется в списке (рисунок 31).



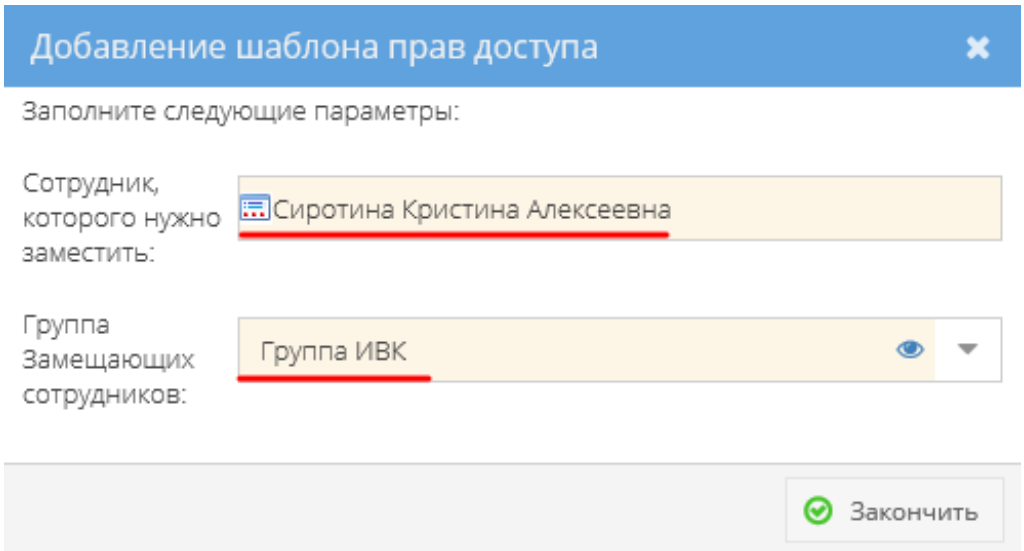
Соответствующая группа получает доступ ко всем электронным документам в соответствующей роли, где в качестве одной из сторон указана текущая организация.

Для добавления правил «**Замещение сотрудника**» и «**Замещение сотрудника в инвестиционном проекте**» необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 32),



Указать сотрудника, которого необходимо заместить. Список отфильтрован по подключенным пользователям к данной организации. Нужно выбрать группу из списка данной организации (рисунок 33).



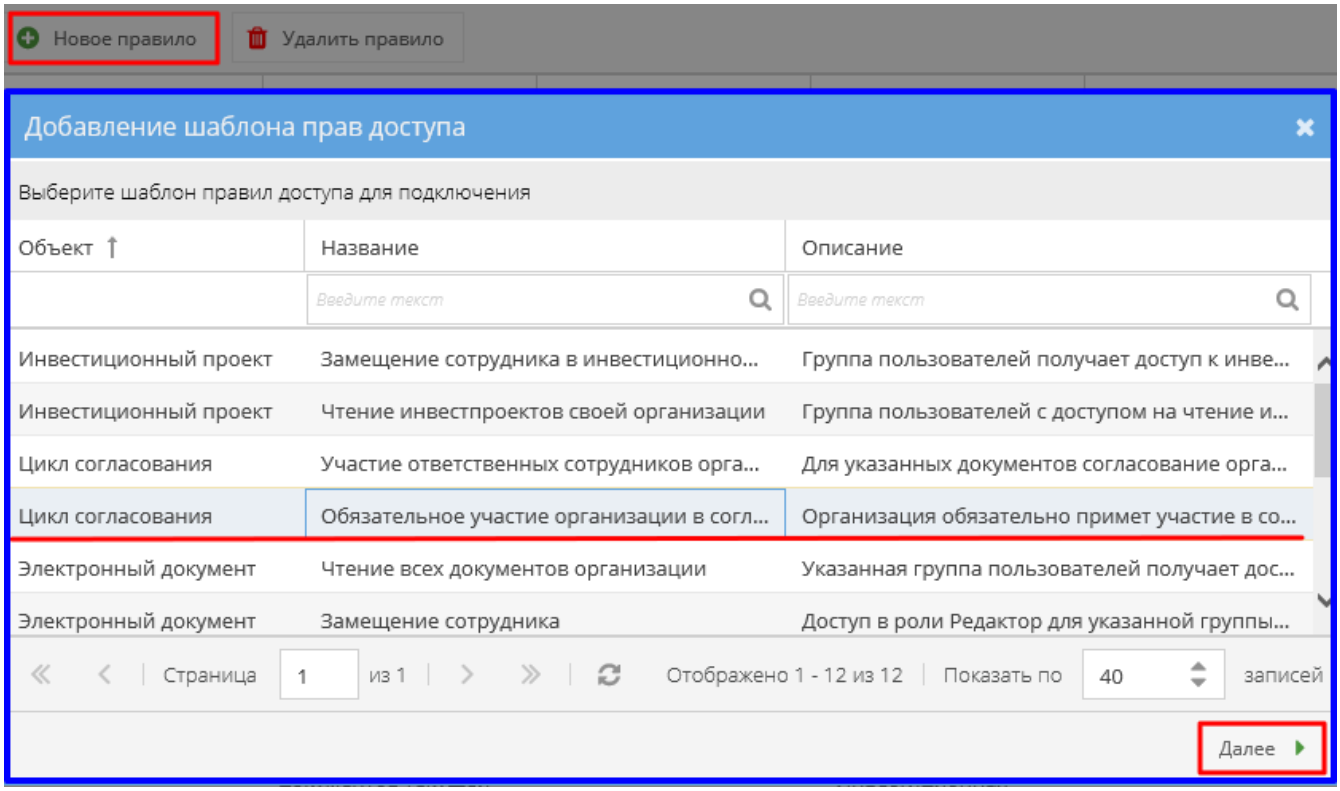
Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила группа получает доступ к электронным документам или инвестиционным проектам.

Важно!

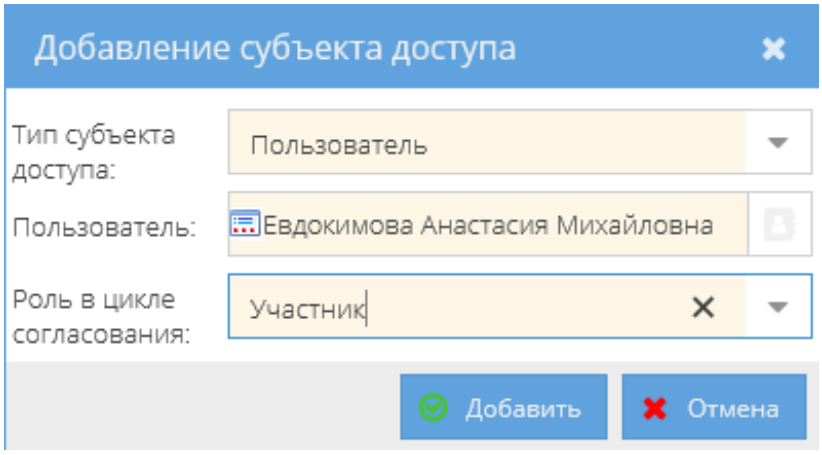
Доступ выдается замещающему только в том случае, если пользователь, которого нужно заместить, явно указан в списке доступа. То есть, если пользователь получил доступ в качестве редактора через какую-либо группу, то замещение в данном случае не сработает.

Для добавления правила «**Обязательное участие организации в согласовании документов**», «**Участие ответственных сотрудников организации в согласовании по запросу»** необходимо осуществить следующую последовательность действий:

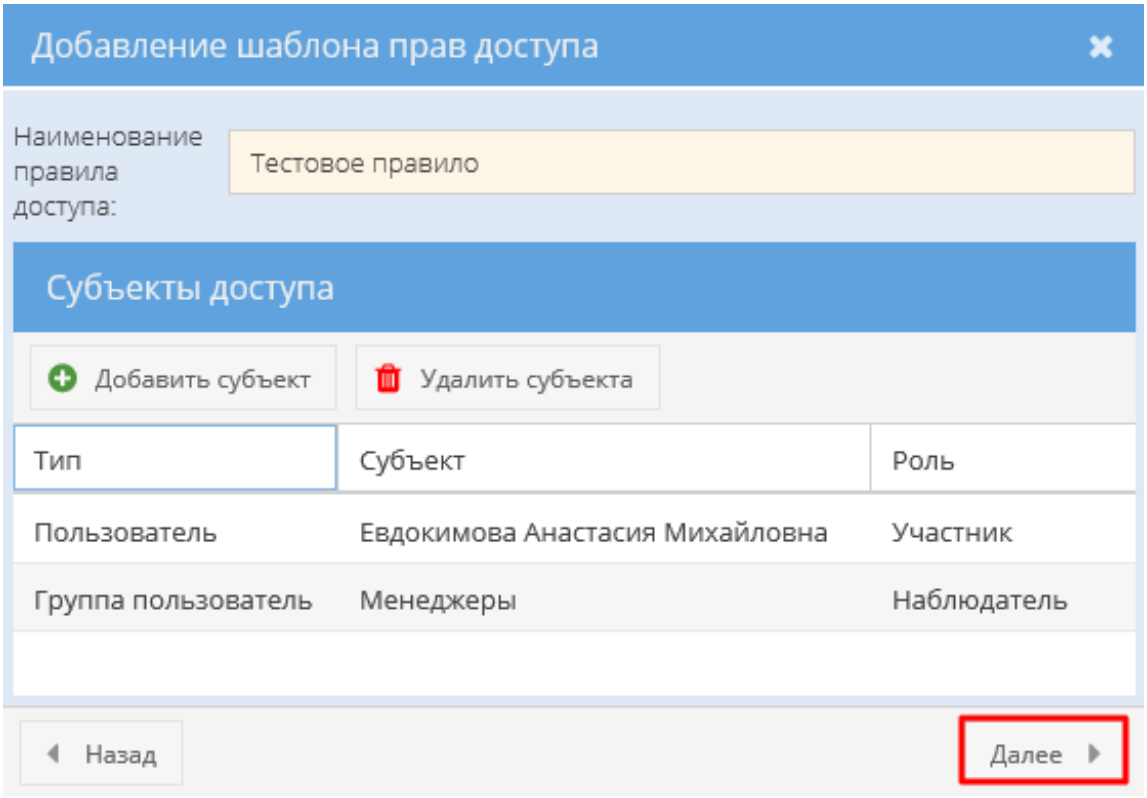
Выбрать правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 34),



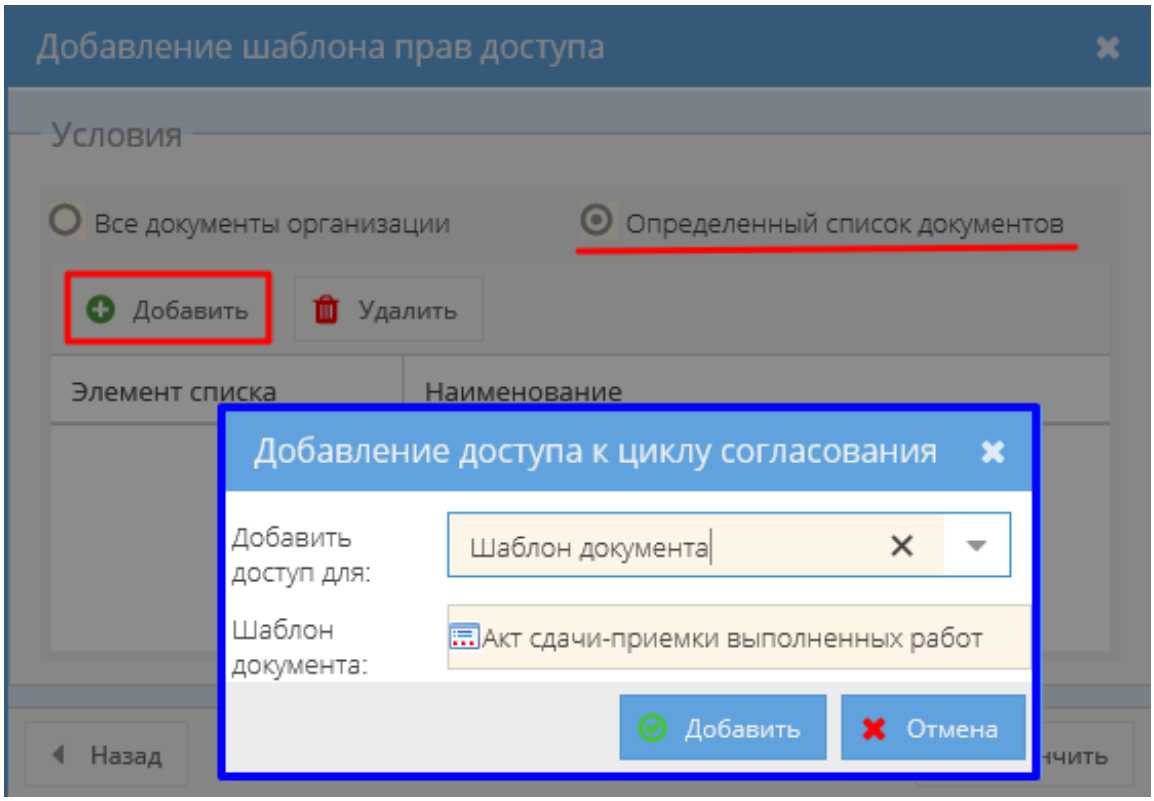
Указать наименование правила доступа и выбрать необходимых субъектов с правами доступа к циклу согласования с помощью кнопки «Добавить субъект» (рисунок 35). В качестве субъекта может участвовать как пользователь, так и группа пользователей. Доступ к циклу согласования предоставляется в качестве участника или наблюдателя.



После выбора всех необходимых субъектов перейти далее по мастеру (рисунок 36).



Указать документы, к которым применится правило. При выборе «Определенный список документов» отобразится окно с выбором документов по типу или шаблону документа (рисунок 37). Для завершения визарда нажать «Далее».

1. 

Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила пользователи или группа пользователей получают ко всем или определенным электронным документам организации доступ в качестве участника или наблюдателя.

Важно!

Пользователей, назначенных по правилу доступа, нельзя удалить из списка наблюдателей или участников согласования.

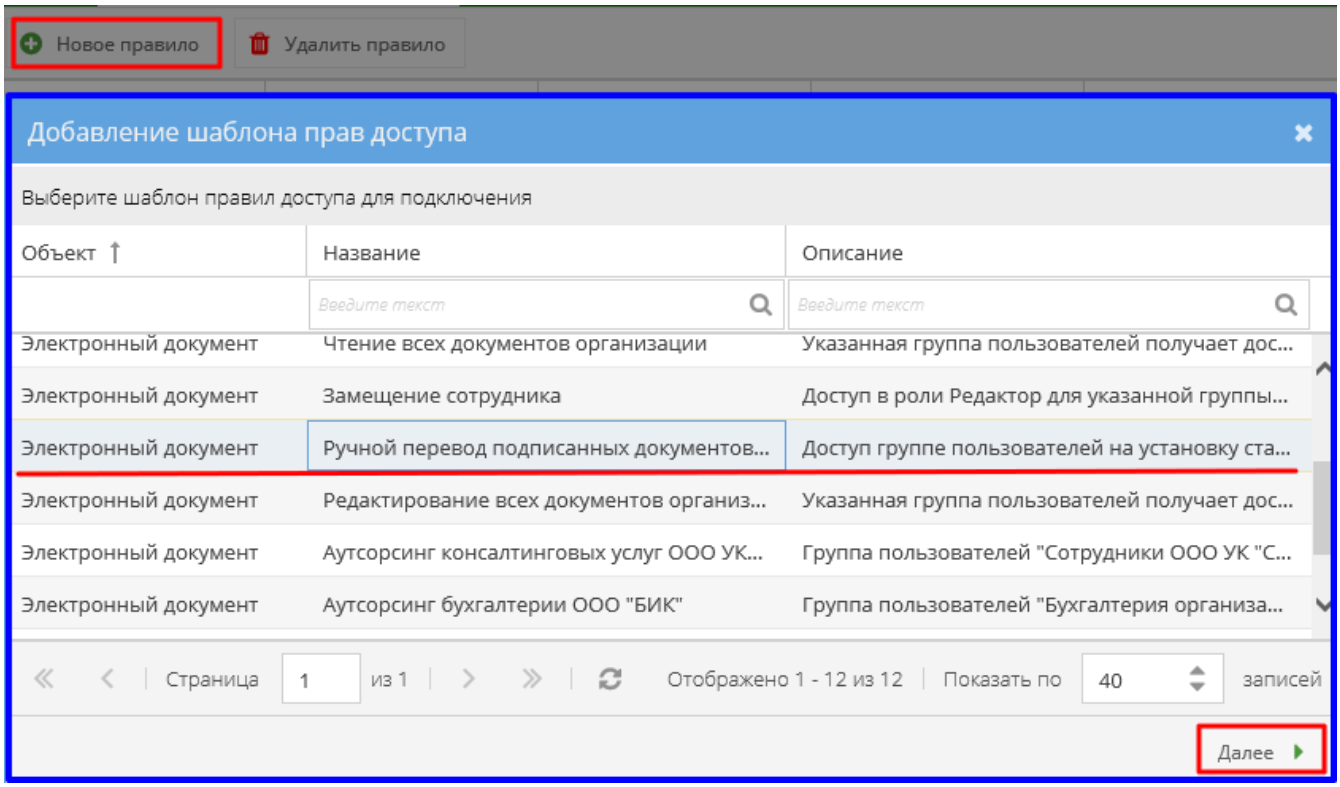
Важно!

Если для организации включено правило **«Обязательное участие организации в согласовании документов»**, в котором объявлены наблюдатели ИЛИ участники согласования организации, то участие в согласовании данной организации является обязательным.

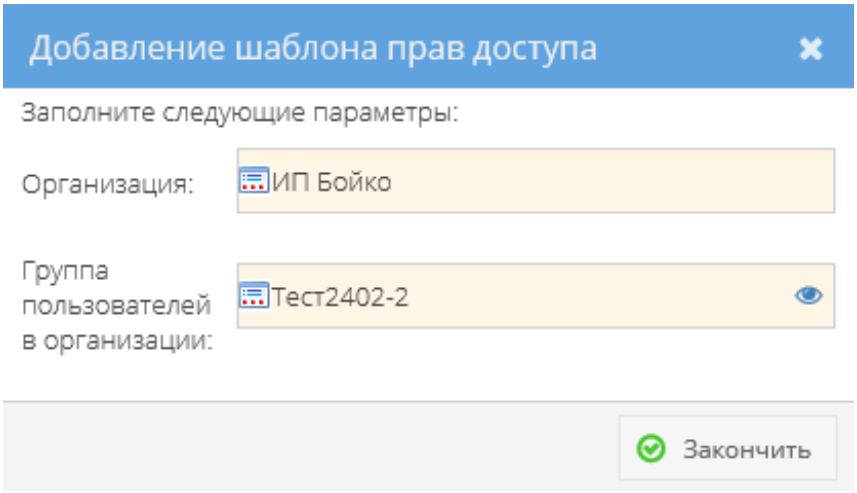
Если для организации включено правило **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании по запросу»**, то участие в согласовании данной организации не является обязательным, но в случае назначения цикла согласования для данной организации участие выбранных наблюдателей и участников обязательно.

Для добавления правила «**Ручной перевод подписанных документов в статус «Действует»**» необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 38),



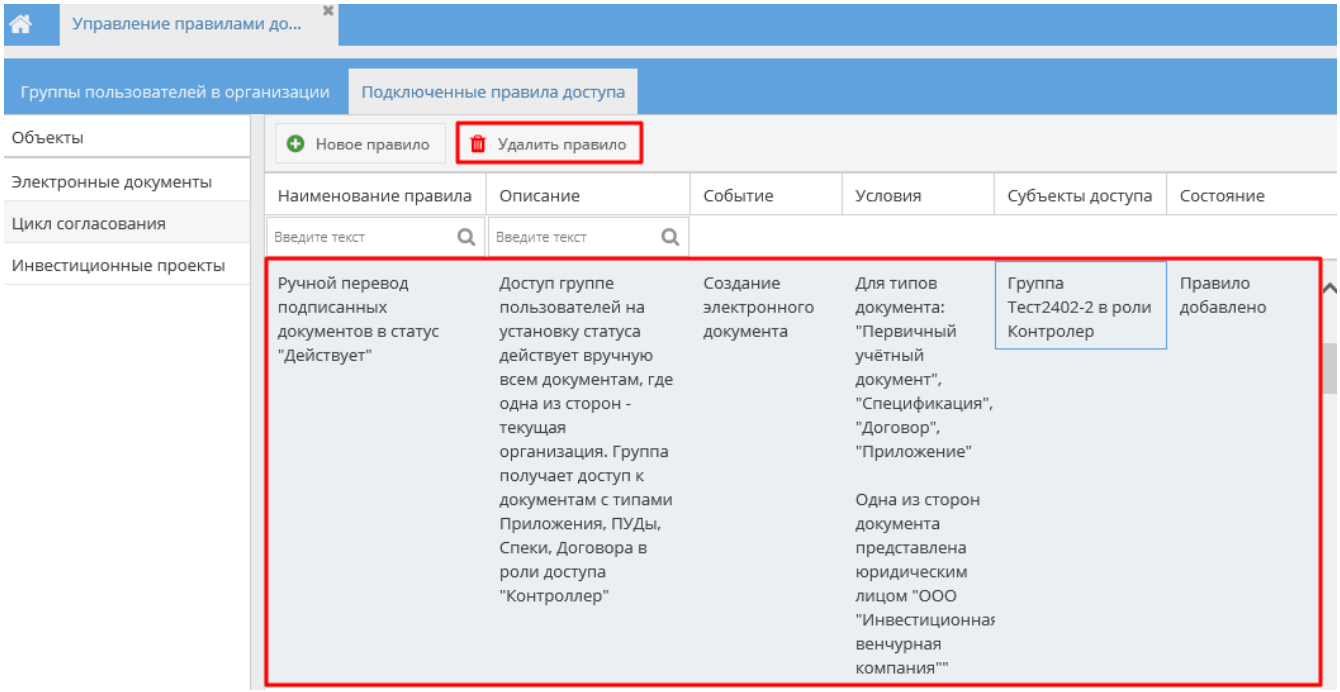
В открывшемся окне визарда указать организацию и группу пользователей организации, нажать кнопку «Закончить» (рисунок 39).



Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила пользователи или группа пользователей получают к электронным документам организации типа «Договоры», «Спецификации», «ПУДы» и «Приложения» доступ в качестве контролера.

Удаление правила из списка

Для удаления правила необходимо выбрать данное правило из списка доступных и нажать кнопку «Удалить правило доступа» (рисунок 40).



После подтверждения действия правило исчезает из списка и перестает действовать для данной группы пользователей, все ранее выданные права доступа по данному правилу отменяются.