СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»

Общие положения

Сервис «Электронные документы» представляет собой площадку для взаимодействия в рамках единого информационного пространства группе заинтересованных лиц для коллективной работы над документами:

- Создание документов,
- Обсуждение документов,
- Согласование документов,
- Регистрация документов,
- Исполнение документов.

В данной инструкции описаны общие механизмы работы сервиса «Электронные документы» в СЭД Папир. Работа с формами электронных документов описана в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов».

Использование сервиса «Электронные документы» подтверждает принятие Вами условий Соглашения об использовании системы электронного документооборота Papir.

Глоссарий

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Регистрация – присвоение идентификационных номеров внутренним и внешним документам; запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистратор – ответственный за регистрацию в системе поступившей корреспонденции (автор документа).

Контролер – ответственный за обеспечение централизованного, контролируемого учета документации, поступающей и отправляемой во внешние организации.

Администратор – пользователь, обладающий максимальными правами доступа к документу.

Представитель – владелец документа, который является представителем контрагента и автором документа и осуществляет контроль надлежащего исполнения Редактором своих обязанностей, а также смену статуса договора вручную в случае необходимости.

Редактор – ответственный за обеспечение заключения договора.

Менеджер – пользователь, который может выполнять некоторые действия с документом, выдается только по запросу.

Закрытое обсуждение – обсуждение доступное определенному кругу лиц.

Контрагент – юридическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), являющееся одной из сторон договора, которое при заключении договора берет на себя определенные обязательства.

Покупатель – контрагент, имеющий намерение приобрести, либо приобретающий Товары, Работы, Услуги, и заключающий договор на поставку Товаров, Работ, Услуг.

Поставщик – контрагент, непосредственно осуществляющий деятельность по предоставлению Товаров, Работ, Услуг в рамках договора на поставку.

Публичное обсуждение – общедоступное обсуждение, которое видно всем участникам системы. Все участники могут добавлять в него комментарии.

Резолюция – вынесение решения по согласованию документа (согласован/не согласован).

Сертификат – это документ с цифровой подписью, связывающий значение открытого ключа с удостоверением пользователя, устройства или службы, которым принадлежит соответствующий закрытый ключ.

Согласование – процедура, проводимая с целью достижения договоренности и общего согласия между лицами, участвующими в согласовании конкретного проекта документа (визирующими лицами) по поводу условий данного документа.

Уполномоченный представитель – представитель контрагента, уполномоченный совершать сделки (заключать договоры) от имени контрагента.

Участник согласования – представитель контрагента, на которого возложены функции по согласованию договора перед его заключением.

Удостоверяющий документ (документ-основание) – документ, дающий право физическому лицу действовать в интересах организации при заключении договора.

Читатель – пользователь, имеющий право просмотра, обсуждения, согласования и/или подписания документа.

Центр сертификации (удостоверяющий центр) – сторона (отдел, организация), чья честность неоспорима, а открытый ключ широко известен. Задача центра сертификации — подтверждать подлинность ключей шифрования с помощью сертификатов электронной подписи.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Другие термины указаны в СТО УП «Реестр терминов develop-man».

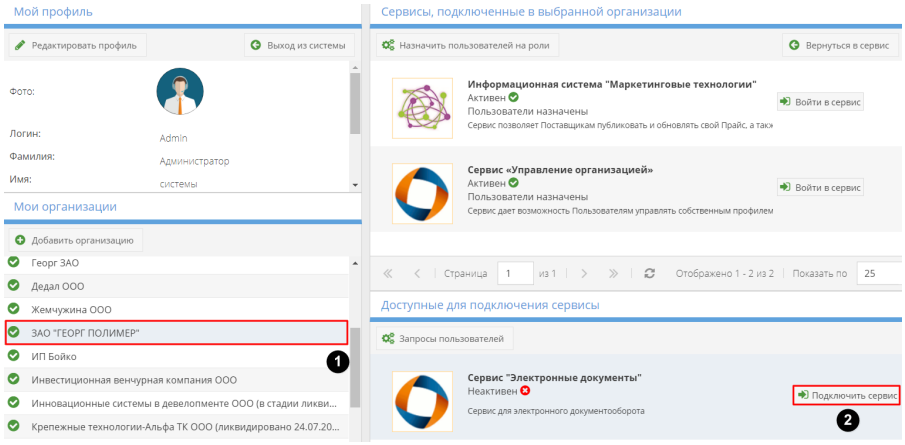
Подключение сервиса «Электронные документы»

Для работы с сервисом «Электронные документы» необходимо выполнить вход в систему PAPIR, используя логин и пароль (подробнее о регистрации см. СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR).

Откроется магазин сервисов, который представляет собой четыре раздела:

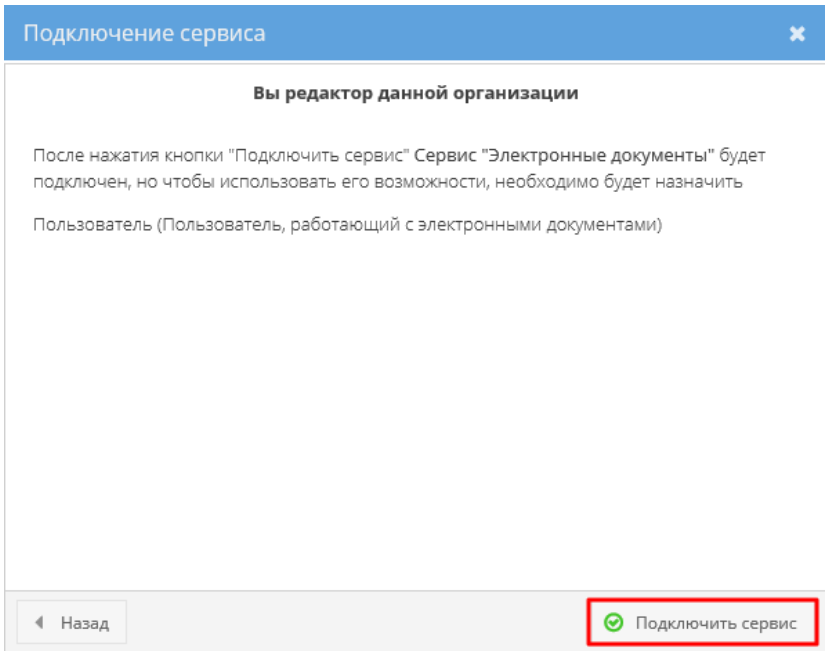
- «Мой профиль» – информация о Пользователе, указанная при регистрации,
- «Мои организации» – перечень организаций, от лица которых Пользователь может осуществлять работу в сервисах системы PAPIR; если раздел пуст, необходимо добавить организацию с помощью соответствующей кнопки,
- «Доступные для подключения сервисы» – перечень неактивных сервисов, которые Пользователь может выбрать для использования для каждой организации в отдельности,
- «Сервисы, подключенные в выбранной организации» – перечень доступных для работы сервисов.

Необходимо выбрать организацию, для которой необходимо подключить сервис, в списке доступных для подключения сервисов выбрать «Электронные документы» и нажать кнопку «Подключить сервис» (рисунок 1).

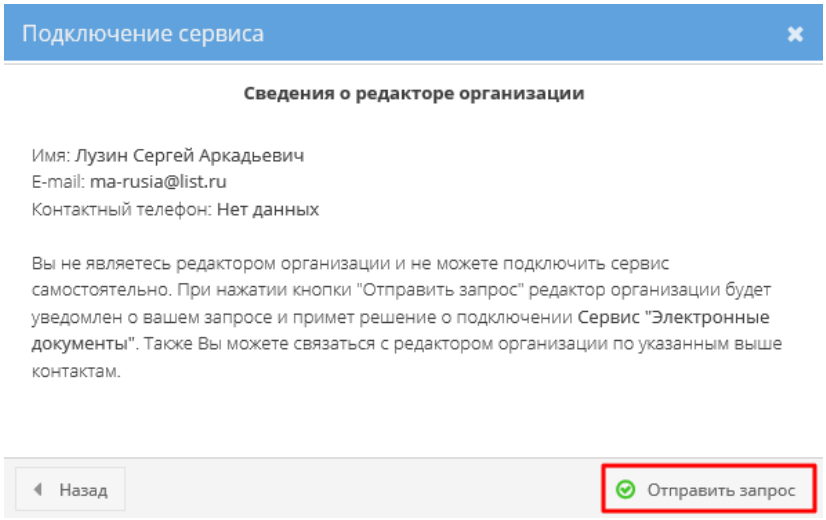


Далее появится мастер подключения сервисов (доступен в двух вариантах):

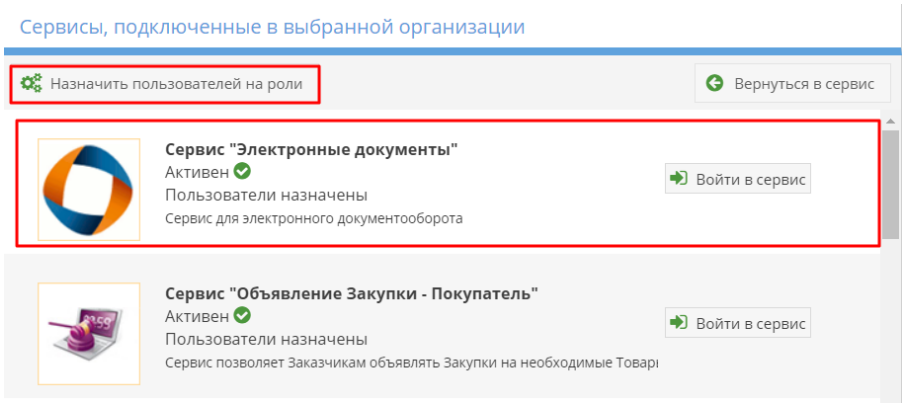
1. Если пользователь является редактором организации, то необходимо нажать кнопку «Подключить сервис» (рисунок 2).



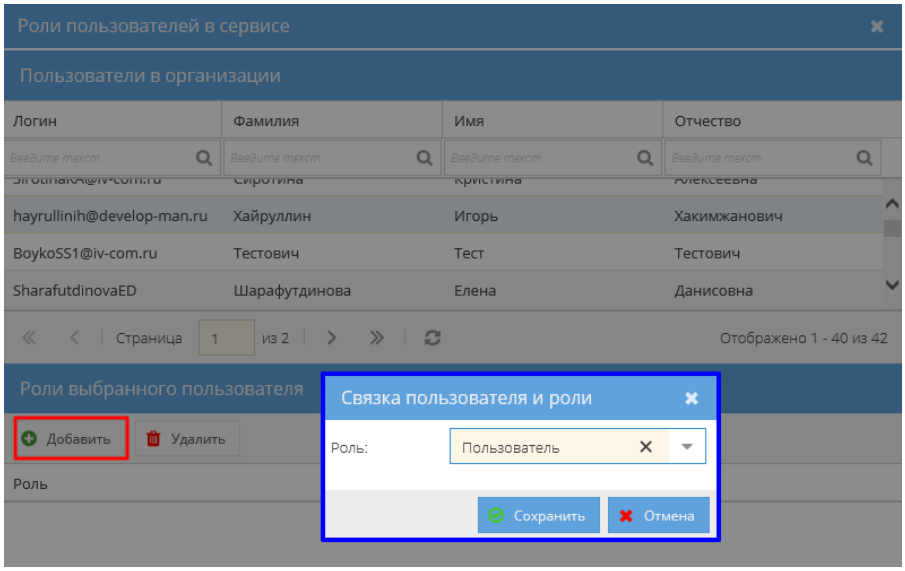
2. Если появилось сообщение о том, что пользователь не является редактором организации и не может подключить сервис, то необходимо нажать кнопку «Отправить запрос». Редактору организации придет запрос о подключении для пользователя выбранного сервиса (рисунок 3).



В случае, когда пользователя является Редактором организации, выбранный сервис сразу же переместится в раздел «Сервисы, подключенные в выбранной организации». Далее необходимо выбрать пользователей, которые также получат доступ к сервису «Электронные документы» (рисунок 4).

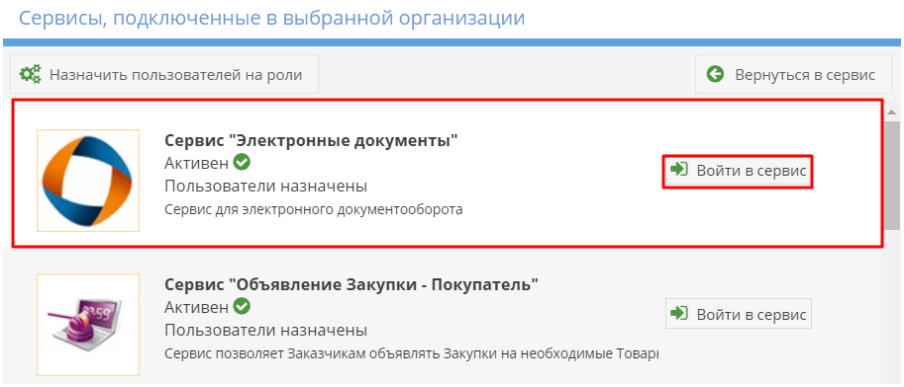


В появившемся окне необходимо выбрать сотрудника, которому выдается доступ к сервису. Нажать кнопку «Добавить» и назначить роль Пользователь (рисунок 5).



Вход в сервис «Электронные документы»

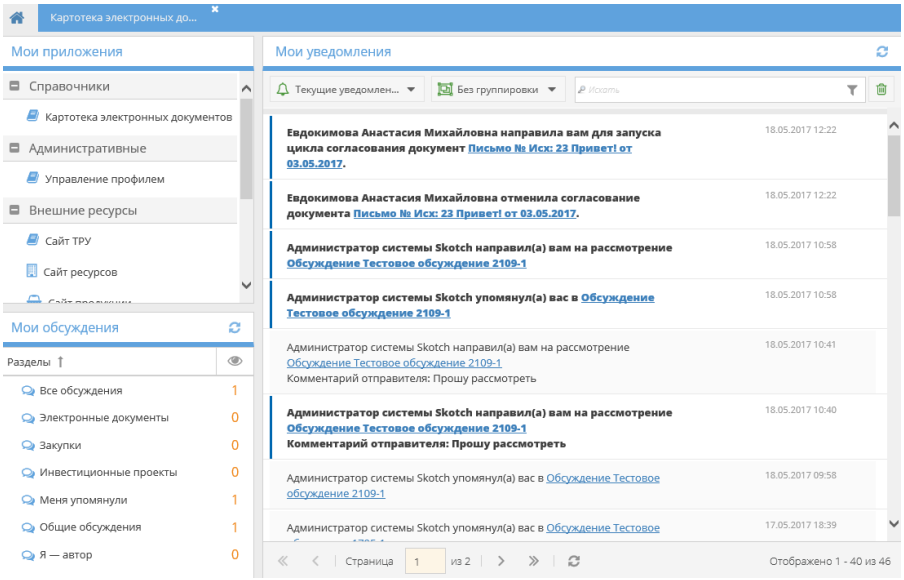
Если пользователю Редактором организации уже предоставлен доступ к сервису «Электронные документы», то в списке сервисов необходимо выбрать его и нажать кнопку «Войти в сервис» (рисунок 6).



Откроется окно рабочего стола, которое состоит из виджетов:

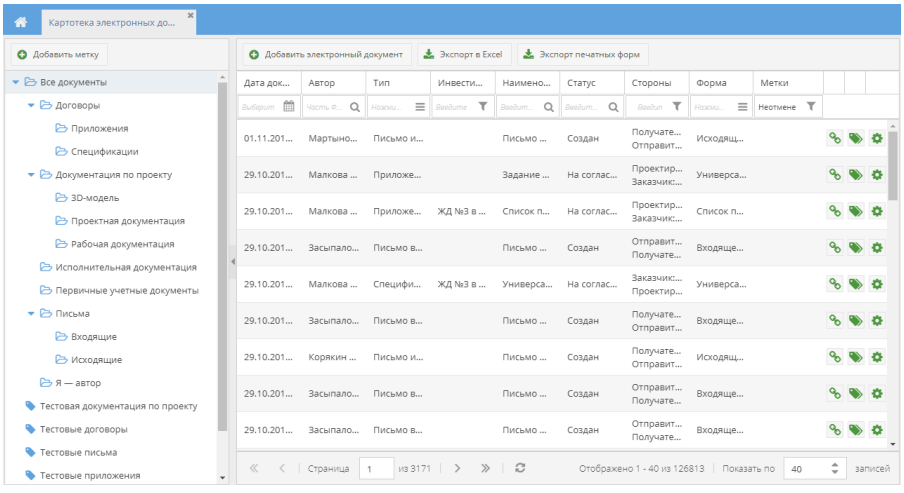
- Мои приложения – содержит список доступных пользователю приложений. Все приложения разбиты на группы. Для удобства работы группы можно сворачивать или разворачивать. Для открытия приложения необходимо выбрать его в списке щелчком мыши.
- Мои обсуждения – содержит список разделов обсуждений, при нажатии на раздел осуществляется переход в приложение «Обсуждения» в выбранный раздел,
- Мои уведомления – служит для быстрого просмотра списка уведомления, отображает то, какие изменения произошли в системе с электронными документами (подробнее о работе сервиса «Мои уведомления» см. СТО МИ пользователя «Папир: Центр уведомлений»).

По умолчанию приложение «Картотека электронных документов» открыто в соседней вкладке (рисунок 7).



Приложение «Картотека электронных документов»

Внешний вид картотеки электронных документов представлен на рисунке 8.



По умолчанию в картотеке отображаются неотмененные документы (подробнее о фильтре см. Фильтрация в картотеке).

Вне зависимости от выбранного слева раздела картотеки список документов может иметь следующие колонки:

- Дата документа – дата создания документа формата ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:мм, по умолчанию отображается во разделах узлах картотеки,
- Автор – ФИО пользователя, создавшего документ, по умолчанию отображается во разделах узлах картотеки,
- Тип – тип электронного документа,
- Инвестиционный проект – отображаются все связанные с данным документом инвестиционные проекты,
- Объект – отображаются все связанные с данным документом объекты,
- Всего сумма (НДС) – сумма документа с учетом НДС,
- Наименование – название документа, формируемое по следующей формуле: Шаблон документа + Номер + «от» + Дата создания, по умолчанию отображается во всех разделах картотеки,
- Статус – текущий статус документа, по умолчанию отображается во всех узлах картотеки,
- Стороны – список сторон документа, выводимых в случайном порядке и по следующей формуле: Тип стороны + Краткое наименование организации, по умолчанию отображается во всех разделах картотеки,
- Метки – в столбце указана информация о присвоенных документу метках, по умолчанию отображается во всех разделах картотеки:
  - – электронный документ был успешно выгружен в учетную систему,
  - – электронный документ был успешно импортирован из учетной системы,
  - – электронный документ был проведен в учетной системе,
  - – электронный документ отменен,
  - – электронному документу присвоена пользовательская метка,
- Форма – форма электронного документа,
- Электронная подпись – отображается информация о подписании документа данным пользователем, возможны следующие варианты иконок:
  - – документ пописан пользователем,
  - – документ не направлен на подписание или данного пользователя нет в списке подписывающих,
  - – пользователь находится в списке подписывающих, документ требует подписания данного пользователя,
- Согласование – отображается информация о согласовании документа данным пользователем, возможны следующие варианты иконок:
  - – резолюция не требуется: документ еще не направлен на согласование, данного пользователя нет в списке согласующих или документ уже согласован данным пользователем,
  - – ожидается резолюция: пользователь находится в списке согласующих, документ требует согласования данного пользователя,
- Кнопки – по умолчанию отображаются во всех разделах картотеки:
  - Получить код для вставки – открывает окно для получения ссылки на документ (подробнее см. Получение ссылки на документ),
  - Добавить метку/снять метку – открывает форму для работы с метками документа (подробнее см. Управление метками в картотеке),
  - Подробно – переход в карточку электронного документа.

При наведении курсора мышки на любое иконку, кнопку или значение поля в картотеке появляется всплывающая подсказка.

Важно!

Разделы картотеки «Письма», «Входящие», «Исходящие» имеют список отображаемых колонок, отличный от стандартного. Подробнее о работе с письмами в картотеке электронных документов см. в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов».

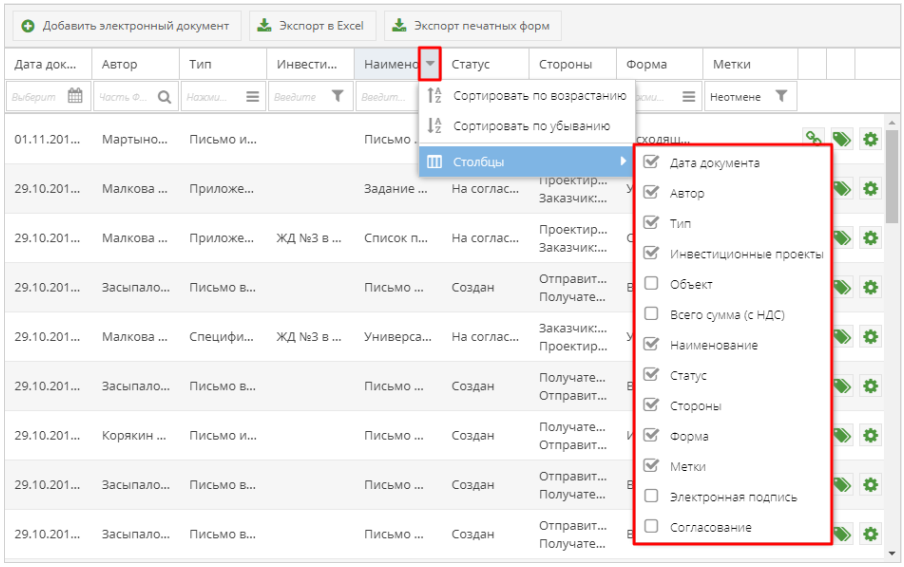
В таблице представлены колонки, которые по умолчанию отображаются, скрываются или отсутствуют в картотеке в зависимости от выбранного раздела. Поля, не указанные в таблице, отображаются по умолчанию для каждого раздела, кроме разделов «Письма», «Входящие», «Исходящие» (подробнее о данных разделах см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

Раздел картотеки	**Наименование колонки**						
	Всего сумма (НДС)	Тип	Инвестиционный проект	Объект	Электронная подпись	Согласование	Форма
Все документы	Скрыта	Отображается	Скрыта	Скрыта	Скрыта	Скрыта	Отображается
Договоры	Отображается	Отсутствует	Скрыта	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Приложения	Отсутствует	Отсутствует	Скрыта	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Спецификации	Отображается	Отсутствует	Скрыта	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Документация по проекту	Отсутствует	Отсутствует	Скрыта	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Исполнительная документация	Отсутствует	Отсутствует	Отображается	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Первичные учетные документы	Отображается	Отображается	Отображается	Отсутствует	Скрыта	Скрыта	Отображается
Я - автор	Отображается	Отображается	Отображается	Отображается	Скрыта	Скрыта	Отображается
3D-модель, Проектная документация, Рабочая документация	Отсутствует	Отсутствует	Отображается	Отображается	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует

По каждой колонке можно осуществлять фильтрацию, вводя наименование запроса или его часть. Пользователь

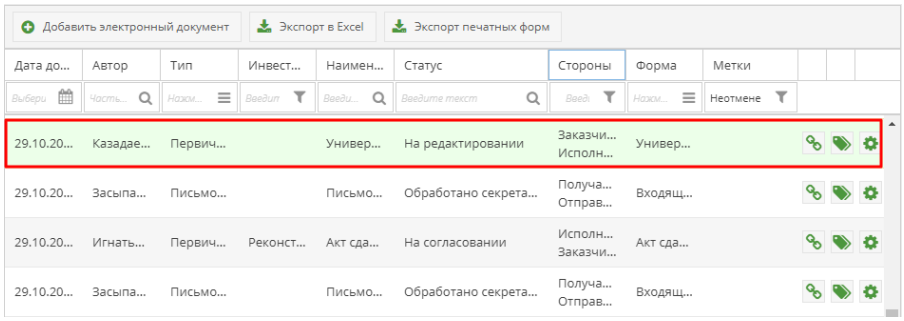
может самостоятельно настроить отображение столбцов (ширину столбца, скрыть лишние столбцы, изменить порядок), данные настройки будут сохранены в рамках браузера и режима, то есть при открытии на другом компьютере, в другом браузере или при включении приватного режима настройки будут свои независимые.

Для отображения и скрытия столбцов необходимо навести указать мышки на название любого столбца и нажать на появившуюся стрелочку , в выпадающем списке выбрать «Столбцы» и установить для отображения или снять для скрытия галочку напротив соответствующих наименований (рисунок 9).



Наименование электронного документа определяется следующим образом: Шаблон документа + Номер + «от» + Дата создания.

После сохранения электронный документ появляется в общем списке документов приложения «Электронные документы» (рисунок 10).



Переход в карточку электронного документа осуществляется по двойному щелчку мыши или с помощью кнопки «Подробно» . Электронный документ открывается в новой вкладке приложения «Электронные документы».

Фильтрация в картотеке электронных документов

В картотеке отображаются электронные документы в соответствии с доступом пользователя, выбранным узлом картотеки и настроенными фильтрами.

По умолчанию в сервисе предоставлен список предустановленных системных папок (подробнее о работе с шаблонами электронных документов см. в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»):

- **Все документы** – отображаются все электронные документы, к которым у текущего пользователя есть доступ,
  - **Договоры** – отображаются электронные документы типа «Договор»,
    - **Приложения** – отображаются электронные документы типа «Приложение»,
    - **Спецификации** – отображаются электронные документы типа «Спецификация»,
  - **Документация по проекту** – отображаются электронные документы типа «Документация по проекту»,
    - **3D-модель** – отображаются электронные документы типа «3D-модель»,
    - **Проектная документация** – отображаются электронные документы типа «Проектная документация»,
    - **Рабочая документация** – отображаются электронные документы типа «Рабочая документация»,
  - **Исполнительная документация** – отображаются электронные документы типа «Исполнительная документация»,
  - **Первичные учетные документы** – отображаются электронные документы типа «Первичный учетный документ»,
  - **Письма** – отображаются электронные документа типа «Письмо», «Входящее письмо», «Исходящее письмо»,
    - **Входящие** – отображаются электронные документы типа «Входящее письмо»,
    - **Исходящие** – отображаются электронные документы типа «Исходящее письмо»,
  - **Я – автор** – отображаются электронные документы, созданные текущим пользователем.

Важно!

Письма, созданные до **31.12.2016**, в фильтрах «Входящие» и «Исходящие» **не** отображаются. «Письма», «Входящие», «Исходящие» (подробнее о данных разделах см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»)

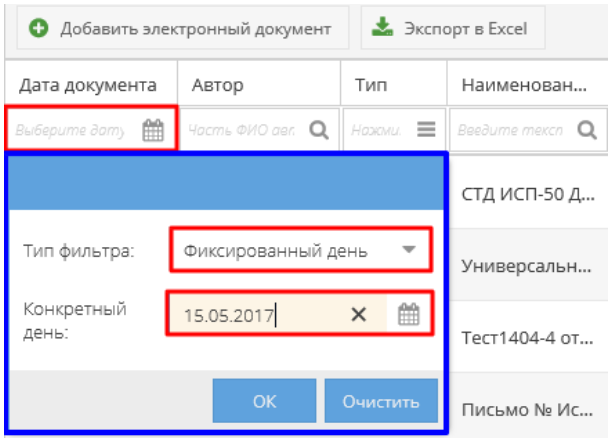
Фильтрация документов доступна по всем столбцам картотеки.

Важно!

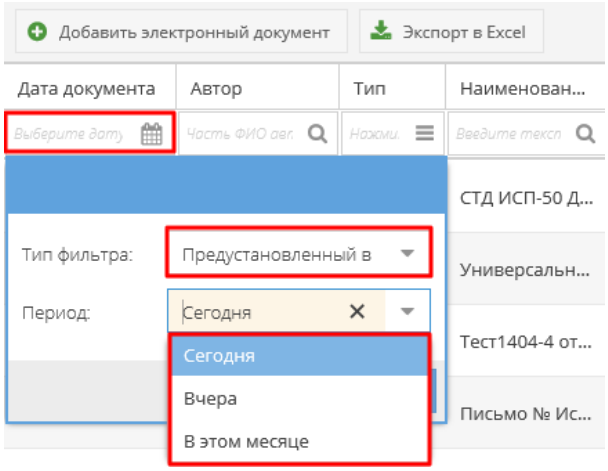
Колонки картотеки могут быть скрыты и поэтому недоступны для настройки фильтрации. Подробнее об отображении скрытых колонок см. в разделе Приложение «Картотека электронных документов».

При фильтрации по дате документа отображаются все электронные документы, созданные в указанный день или период. Доступны следующие типы фильтра:

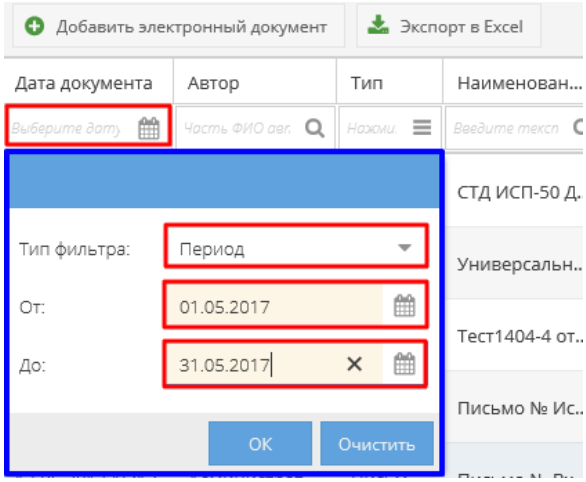
- Фиксированный день – указывается конкретный день (рисунок 11),



- Предустановленный вариант – выбор из списка вариантов по умолчанию (рисунок 12):
  - Сегодня,
  - Вчера,
  - В этом месяце,



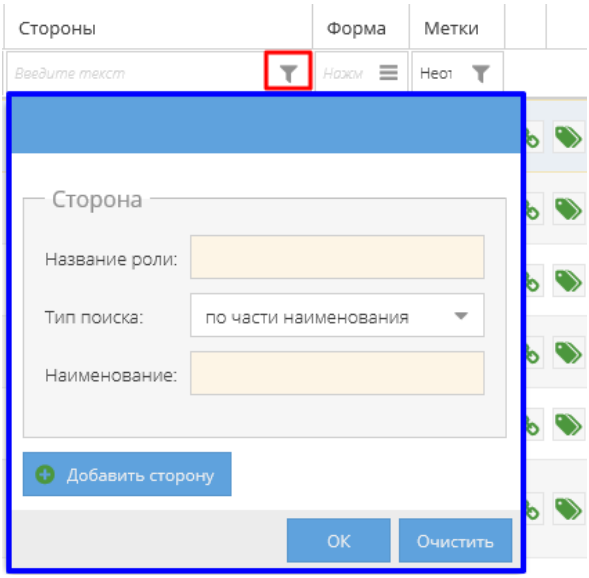
- Период – указывается начало и/или конец периода (рисунок 13).



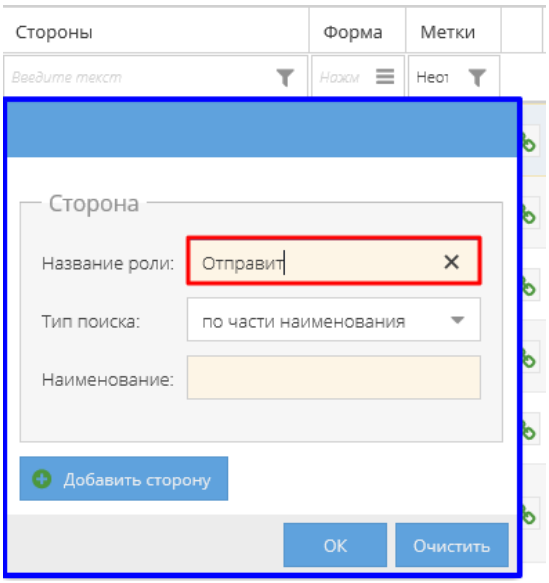
Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить»: форма закроется и фильтр очистится.

Для столбцов «Дата регистрации вх. номера» и «Дата регистрации исх. номера» фильтрация выполняется аналогично.

Фильтрация по стороне документа возможна вводом необходимого текста в поле фильтра (полнотекстовым поиском) или через расширенный фильтр. В расширенном фильтре поиск настраивается по типу стороны и осуществляется как по каждому полю в отдельности (Название роли/Тип поиска/Наименование), так и по всем полям сразу (рисунок 14).

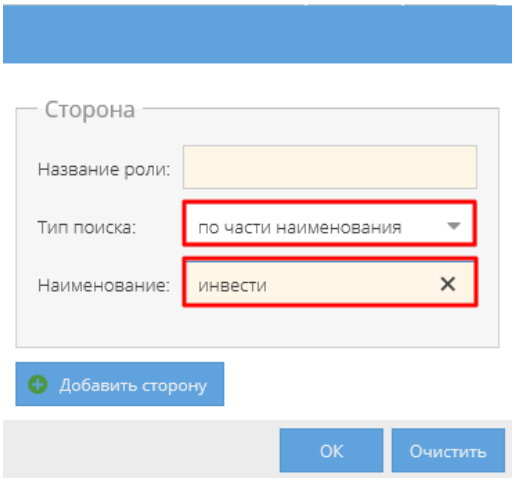


В поле «Название роли» указывается полное или частичное наименование роли в электронном документе («Получатель», «Поставщик» и т.д.) (рисунок 15), выполняется полнотекстовый поиск.

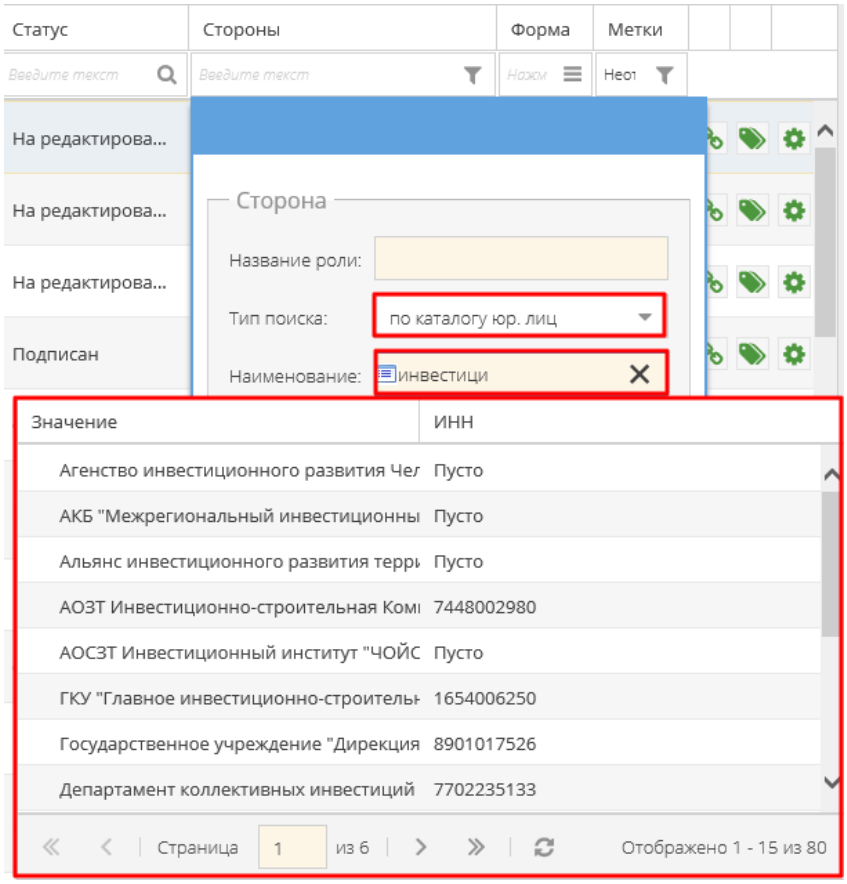


В поле тип поиска выбирается вариант поиска:

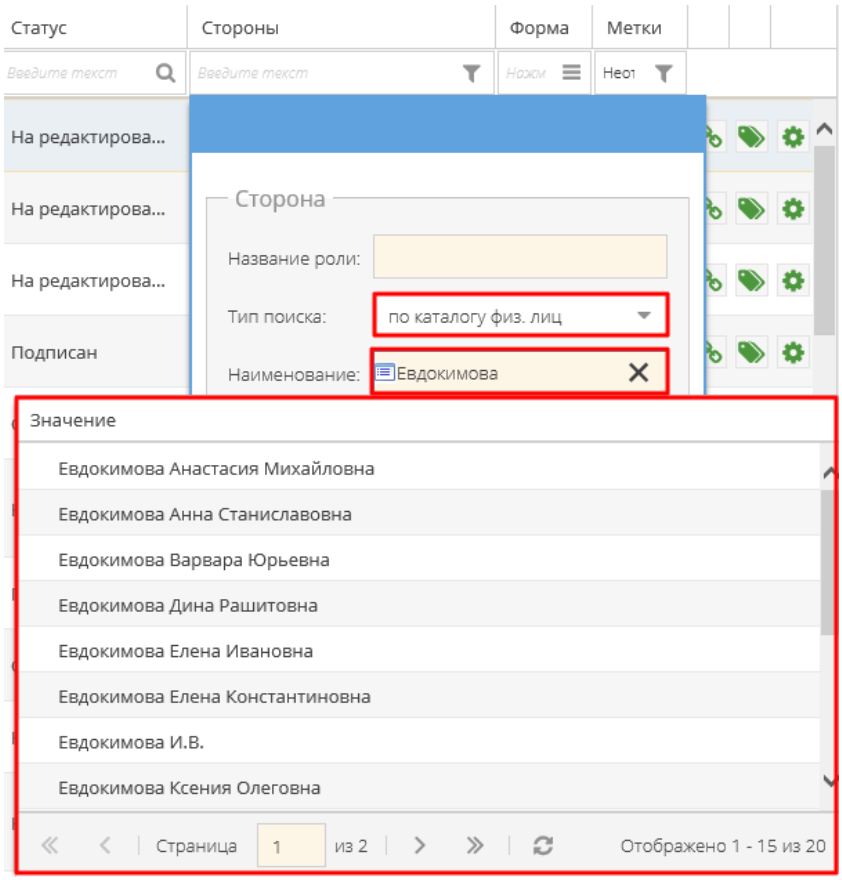
- «По части наименования» – поиск осуществляется из справочников юридических и физических лиц на основании введенных символов, значение установлено по умолчанию (рисунок 16),



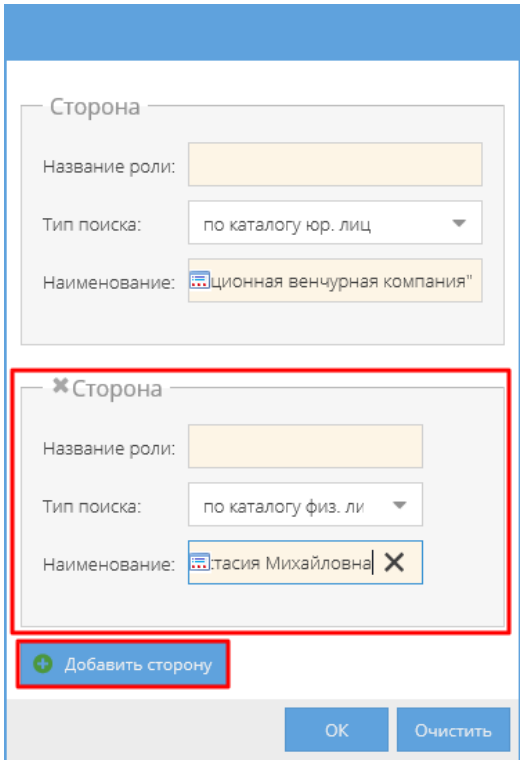
- «По каталогу юр. лиц» – поиск осуществляется по справочнику юр. лиц по введенному наименованию или ИНН, при этом пользователю предлагается выбрать необходимую организацию (рисунок 17),



- «По каталогу физ. лиц» – поиск осуществляется по справочнику физических лиц, при это пользователю предлагается выбрать необходимое физ. лицо (рисунок 18).



По кнопке «Добавить сторону» появляются дополнительные поля для поиска по двум и более сторонам (рисунок 19). Максимум можно добавить три стороны для поиска. Для удаления стороны из поиска необходимо нажать на значок раздела с данной стороной.

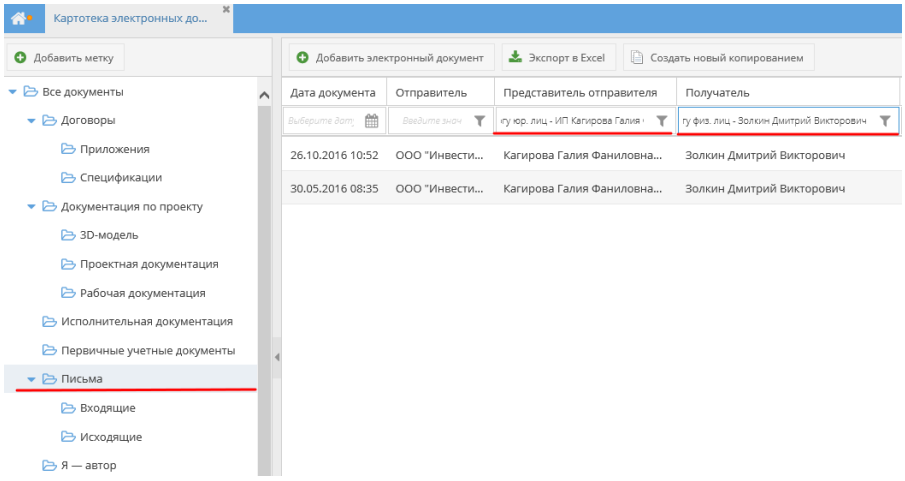


Аналогично работает фильтрация в остальных папках.

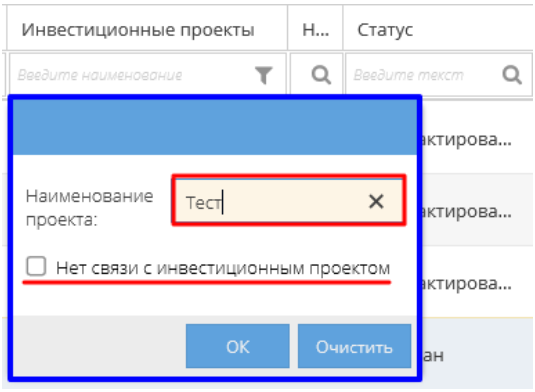
В папке «Письма» фильтрация «По физическому лицу», «По юридическому лицу» и «По части наименования» доступна для столбцов «Отправитель», «Представитель отправителя», «Получатель» и «Представитель получателя». Использование нескольких фильтров позволяет сузить поиск до нескольких писем.

Например, для поиска писем от всех организаций, в которых в качестве представителя указано юридическое лицо «ИП Кагирова Галия Фаниловна» в адрес физического лица Золкин Д.В. необходимо указать (рисунок 20):

- В столбце «Представитель отправителя» в расширенном фильтре выбрать тип поиска «по каталогу юр.лиц», в поле «Наименование» ввести в строку поиска «ИП Кагирова Галия Фаниловна», выбрать нужное юр.лицо в появившемся списке и нажать «Ок»,
- В столбце «Получатель» в расширенном фильтре выбрать тип поиска «по каталогу физ.лиц», в поле «Наименование» ввести в строку поиска «Золкин», выбрать нужное физ.лицо в появившемся списке и нажать «Ок».

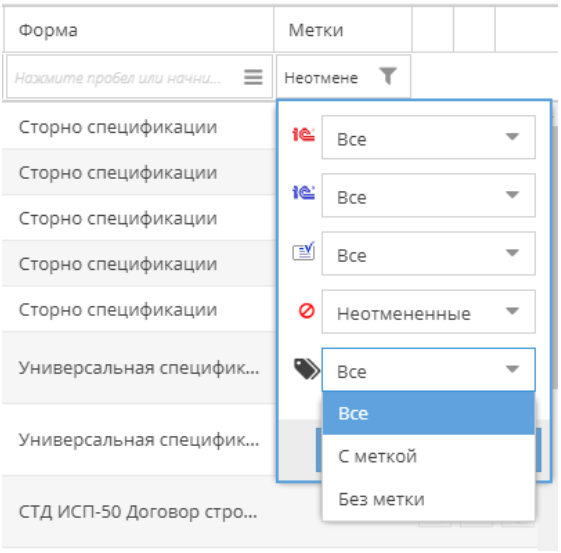


Фильтрация по инвестиционному проекту возможна либо по наименованию инвестиционного проекта, либо по отсутствию связи с инвестиционным проектом (рисунок 21).



При вводе данных в фильтры столбцов «Дата создания», «Стороны» («Отправитель» и «Получатель» для папки «Письма»), «Инвестиционные проекты» и «Объект» для применения фильтра действует горячая клавиша *Enter*.

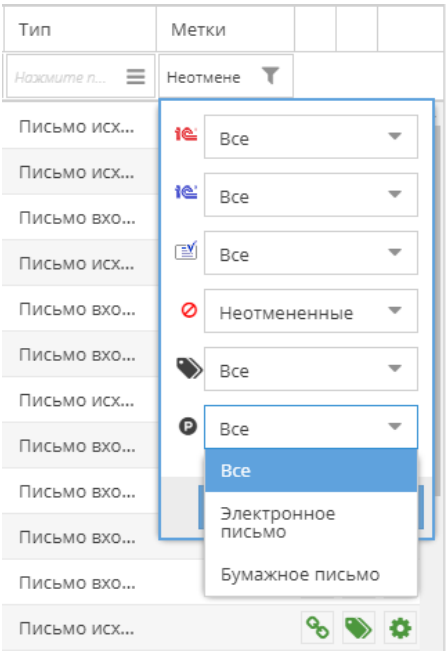
В столбце «Метки» фильтрация возможна по наличию/отсутствию метки или нескольких меток у документа, для отображения всех документов необходимо выбрать вариант «Все» (рисунок 22). Для сброса фильтра – кнопка «Очистить».



Важно!

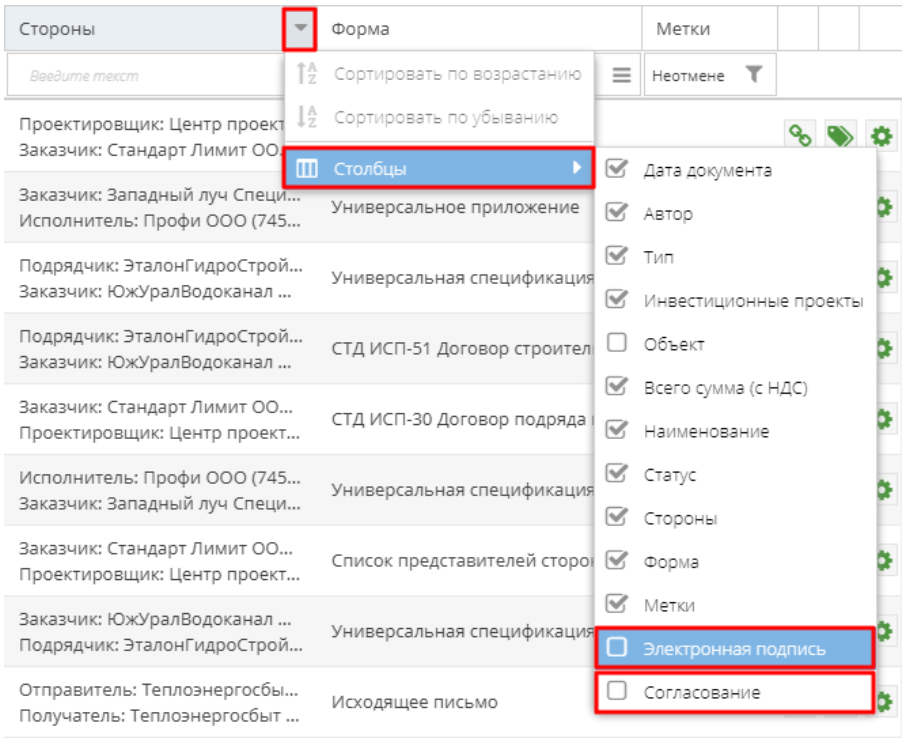
При открытии картотеки по умолчанию установлен фильтр «Неотмененные» в столбце «Метки». Для просмотра всех документов, в том числе отмененных, необходимо снять данный фильтр.

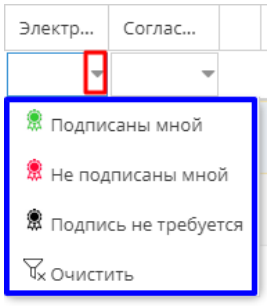
Для фильтра «Письма», а также «Входящие» и «Исходящие» доступна фильтрация по дополнительной метке электронных и бумажных писем (рисунок 23) (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

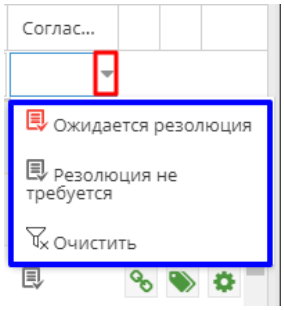


Чтобы настроить фильтр по колонкам «Электронная подпись» и «Согласование» нужно отобразить столбцы в картотеке (рисунок 24) и выбрать нужный признак для фильтрации документов (рисунок 25 и 26). Подробное

описание обозначений, по которым возможна фильтрация в колонках, представлено в разделе Приложение «Картотека электронных документов». Сбросить фильтр в столбцах «Электронная подпись» и «Согласование» можно с помощью выбора иконки .

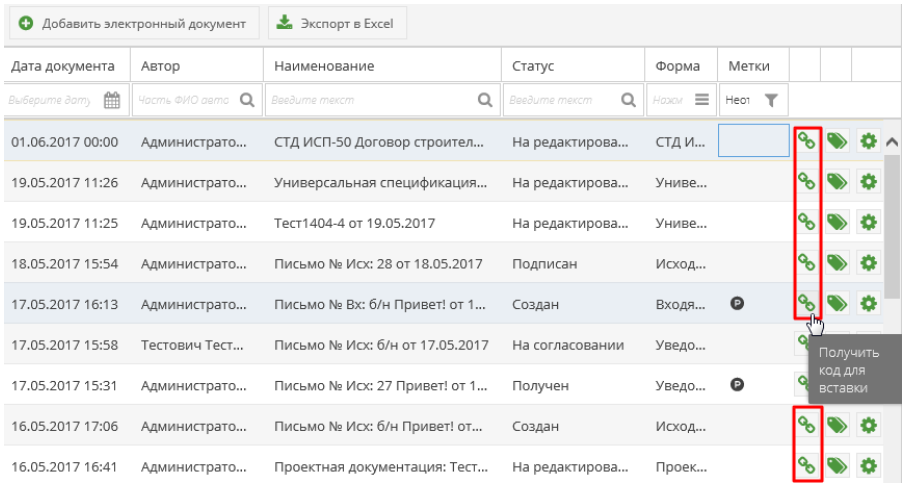






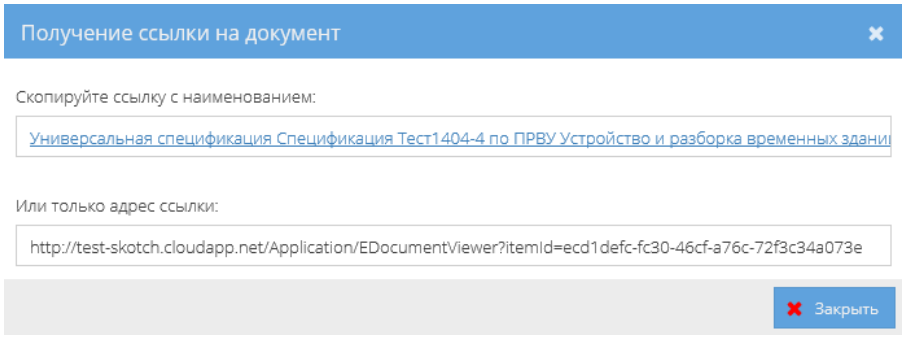
Получение ссылки на документ

Для получения ссылки на документ необходимо в картотеке электронных документов нажать кнопку «Получить код для вставки» (рисунок 27).



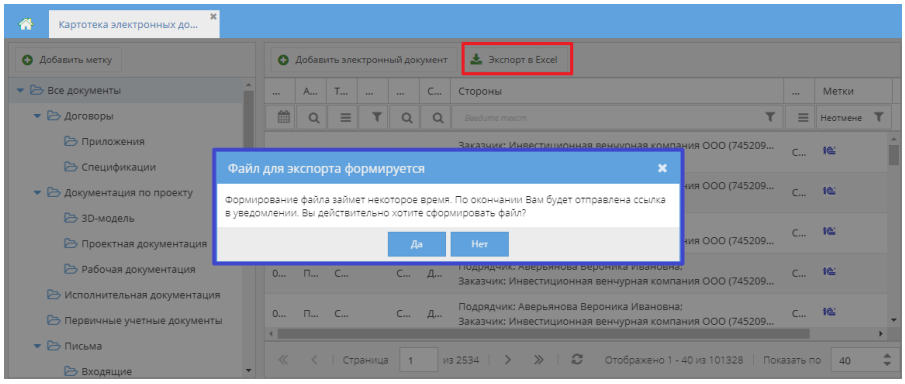
В открывшемся окне отобразятся две ссылки (рисунок 28):

- Ссылка с наименованием – для вставки документа в системе Папир (будет отображаться наименование документа),
- Адрес ссылки – непосредственный адрес в сети интернет для перехода к документу извне системы.

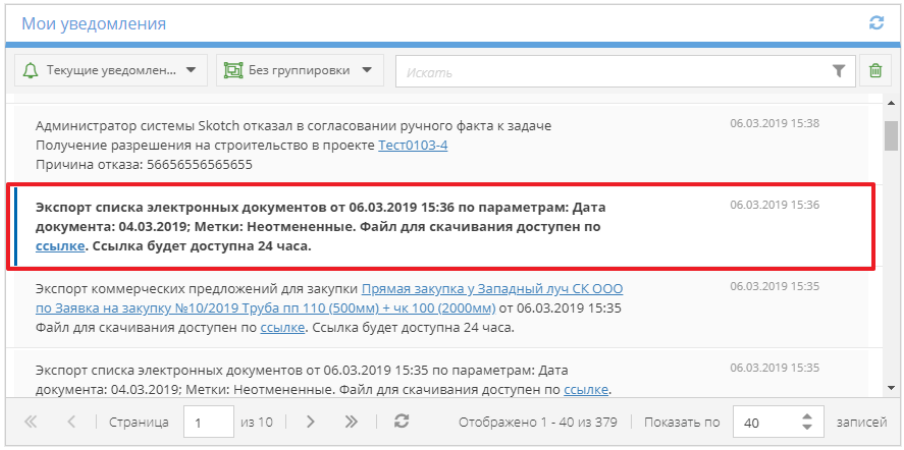


Экспорт документов в Excel

Выгрузка в Excel доступных пользователю электронных документов осуществляется при нажатии на кнопку «Экспорт в Excel» и подтверждения действия в появившемся окне (рисунок 29).



Ссылка на полученный файл будет отправлена пользователю в уведомлении и на адрес электронной почты, указанный в профиле (рисунки 30 и 31).



Экспорт списка электронных документов от 06.03.2019 15:36

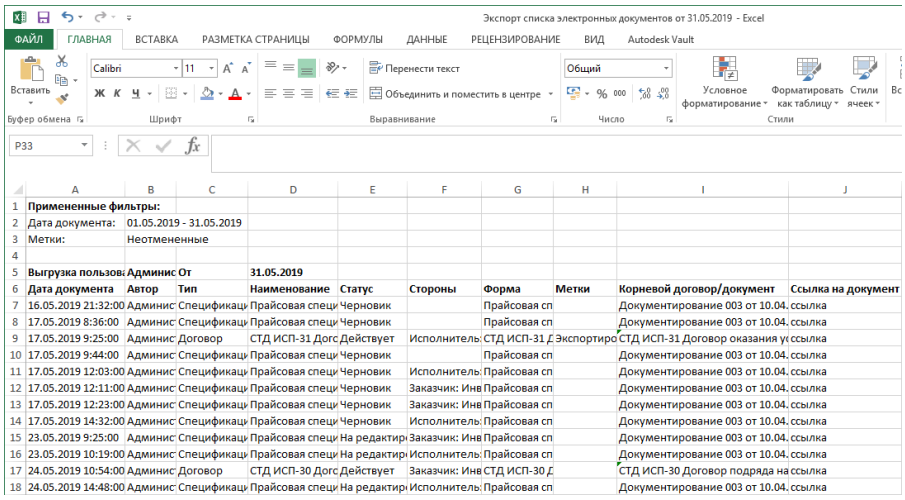
noreply@iv-com.ru noreply@iv-com.ru сегодня в 15:36
Вам: test-papir@yandex.ru

Экспорт списка электронных документов от 06.03.2019 15:36 по параметрам:
Дата документа: 04.03.2019; Метки: Неотмененные. Файл для скачивания доступен по ссылке. Ссылка будет доступна 24 часа.

Уведомление сформировано автоматически. Не отвечайте на это сообщение. Письма на этот адрес электронной почты не отслеживаются и не обрабатываются. Линия технической поддержки + 7 932 231 04 74

Отписаться от уведомлений вы можете в настройках профиля или по ссылке.
С уважением, команда Efeks systems

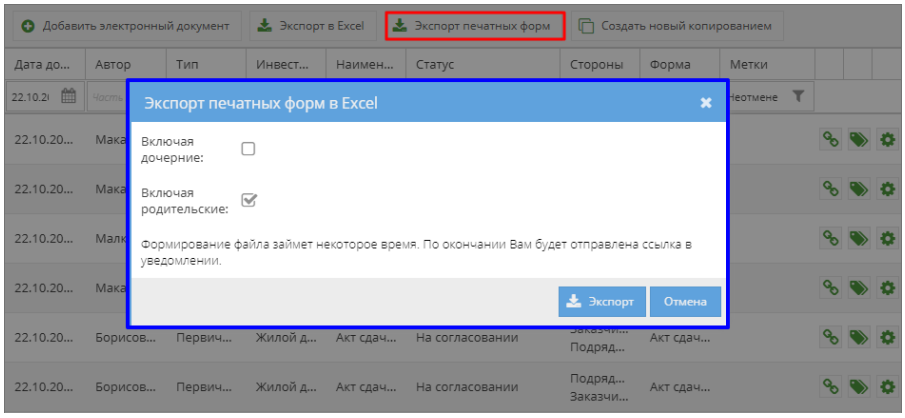
Файл будет содержать столбцы в соответствие с текущим узлом картотеки и попадут туда только те значения, которые удовлетворяют значениям введённых фильтров. Дополнительно в колонках «Корневой договор/ документ» и «Ссылка» выводятся гиперссылки на верхний корневой документ и карточку документа. Если документ в экспортированном списке является корневым, то в колонке «Корневой договор/документ» наименование и ссылка на документ дублируется. Примененные фильтры также будут отображаться в файле (рисунок 32).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Примененные фильтры:**									
2	Дата документа:	01.05.2019 - 31.05.2019								
3	Метки:	Неотмененные								
4										
5	**Выгрузка пользова**	**Админис**	**От**	**31.05.2019**						
6	**Дата документа**	**Автор**	**Тип**	**Наименование**	**Статус**	**Стороны**	**Форма**	**Метки**	**Корневой договор/документ**	**Ссылка на документ**
7	16.05.2019 21:32:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик		Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
8	17.05.2019 8:36:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик		Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
9	17.05.2019 9:25:00	Адminис	Договор	СТД ИСП-31 Дого	Действует	Исполнитель	СТД ИСП-31 Д	Экспортиро	СТД ИСП-31 Договор оказания у	ссылка
10	17.05.2019 9:44:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик		Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
11	17.05.2019 12:03:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик	Исполнитель	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
12	17.05.2019 12:11:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик	Заказчик: Инв	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
13	17.05.2019 12:23:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик	Заказчик: Инв	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
14	17.05.2019 14:32:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	Черновик	Исполнитель	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
15	23.05.2019 9:25:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	На редактир	Заказчик: Инв	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
16	23.05.2019 10:19:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	На редактир	Исполнитель	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка
17	24.05.2019 10:54:00	Адminис	Договор	СТД ИСП-30 Дого	Действует	Заказчик: Инв	СТД ИСП-30 Д		СТД ИСП-30 Договор подряда на	ссылка
18	24.05.2019 14:48:00	Адminис	Спецификаци	Прайсовая специ	На редактир	Исполнитель	Прайсовая сп		Документирование 003 от 10.04.	ссылка

Экспорт печатных форм

Выгрузка доступных пользователю электронных документов и информационных квитанций о подписании действующих осуществляется при нажатии на кнопку «Экспорт печатных форм» и настройки экспорта документов в появившемся окне (рисунок 33).

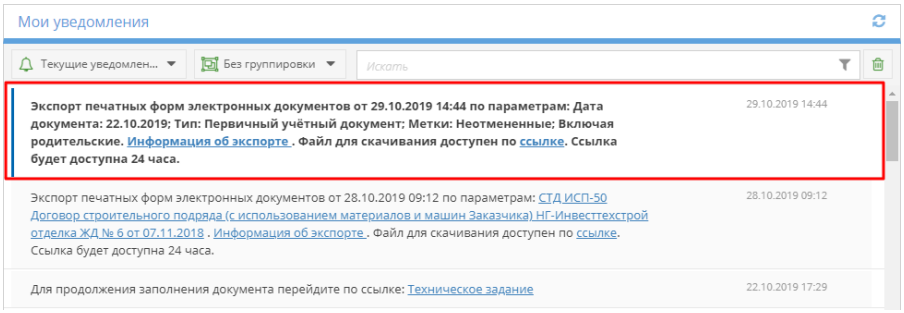


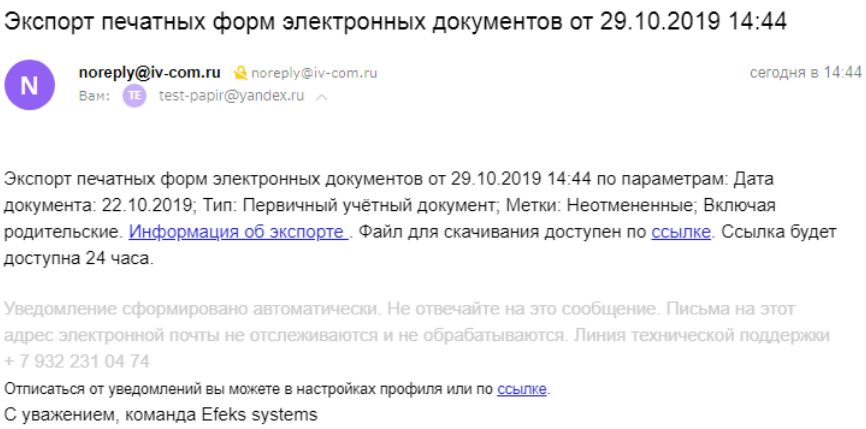
При установке признака «Включая дочерние» в архив для каждого подобранного документа дополнительно добавляются вся цепочка дочерних к ним документов. По умолчанию признак снят.

Если установлен признак «Включая родительские», то в архив для каждого документа дополнительно добавляются его прямые родители вплоть до корневого документа. По умолчанию признак снят.

После настройки выгрузки на форме «Экспорт печатных форм» нужно нажать на кнопку «Экспорт».

Пользователь получит ссылку на сформированный архив с документами и на файл с информацией по экспорту в сообщении в центре уведомлений и письме на e-mail, в которых также указываются примененные в картотеке фильтры (рисунки 34, 35).

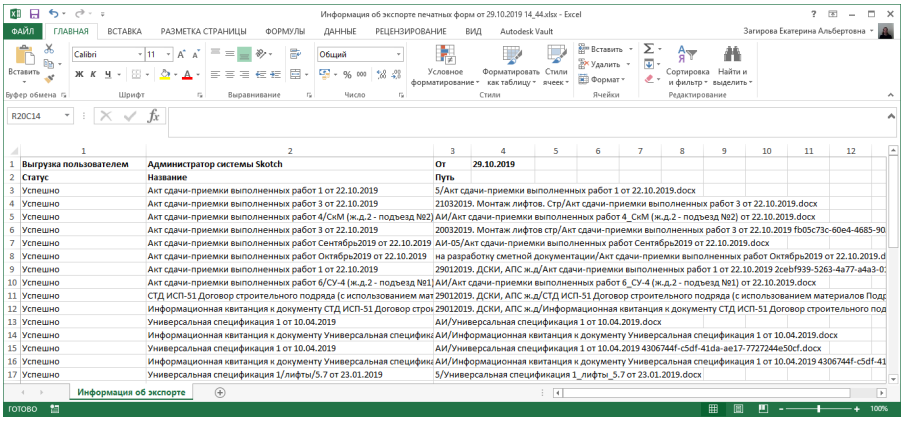




При нажатии по гиперссылке «Информация об экспорте» на устройство загрузится файл формата Excel, содержащий общую информацию по экспорту документов, а именно:

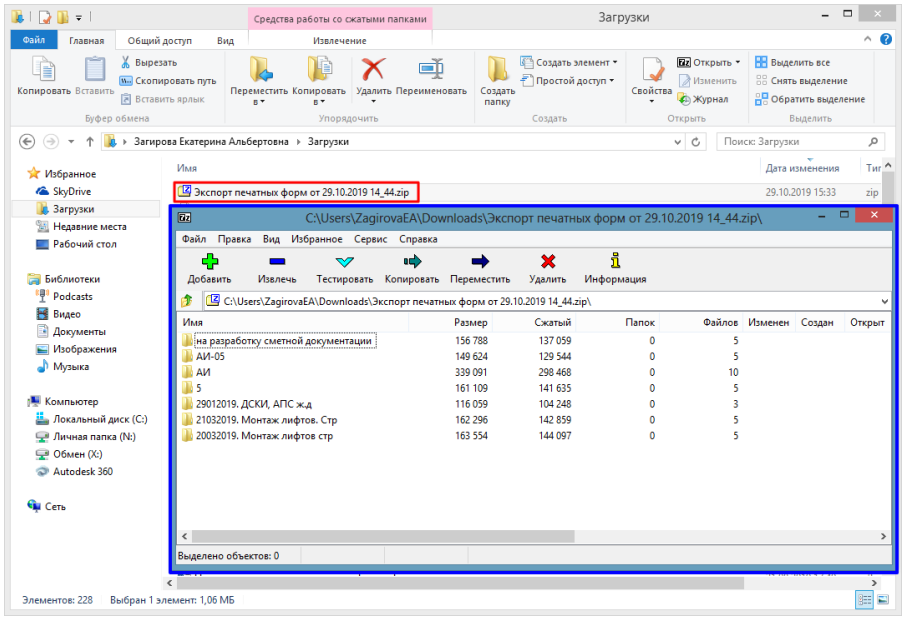
- Выгрузка пользователем – информация о ФИО пользователя, запустевшего выгрузку печатных форм, и дате выгрузки,
- Табличная часть с колонками:
  - Статус – статус выгрузки документа, может принимать следующие значения:
    - Успешно – статус по умолчанию, выводится в случае отсутствия предупреждений,
    - Отсутствует печатная форма – выводится, если у документа нет печатной формы,
    - Отсутствуют права доступа – выводится для дочерних и родительских документов, на которые у пользователя нет прав доступа,
    - Печатная форма не является документом MS Word – выводится, если расширение файла не "*.docx" или "*.doc",
  - Название – наименование выгруженного документа в виде гиперссылки на карточку документа,
  - Путь – путь до документа в архиве; Если печатной формы нет, то итоговое название файла в пути будет пустое,

Пример файла, содержащего информацию по экспорту печатных форм документов, представлен на рисунке 36.



При нажатии на вторую гиперссылку в письме ли уведомлении на устройство загрузится архив печатных форм документов и информационных квитанций с учетом значений фильтров картотеки на момент начала экспорта.

Печатные формы группируются в папки по договорам, где название папки совпадает с наименованием договора (рисунок 37). Печатная форма документа складывается в корень архива, если не получилось выгрузить печатную форму родительского к документу договора.



Печатные формы добавляются в архив с теми же названиями, что и название документа, неприемлемые для названия файлов символы (такие как кавычки) заменяются на нижнее подчеркивание.

При формировании архива, если электронный документ был подписан, то для него формируется и добавляется к архиву информационная квитанция.

Важно!

При добавлении файла в архив, если в списке файлов архива уже присутствует документ с таким же наименованием, то к названию добавляемого файла приписывается идентификатор электронного документа.

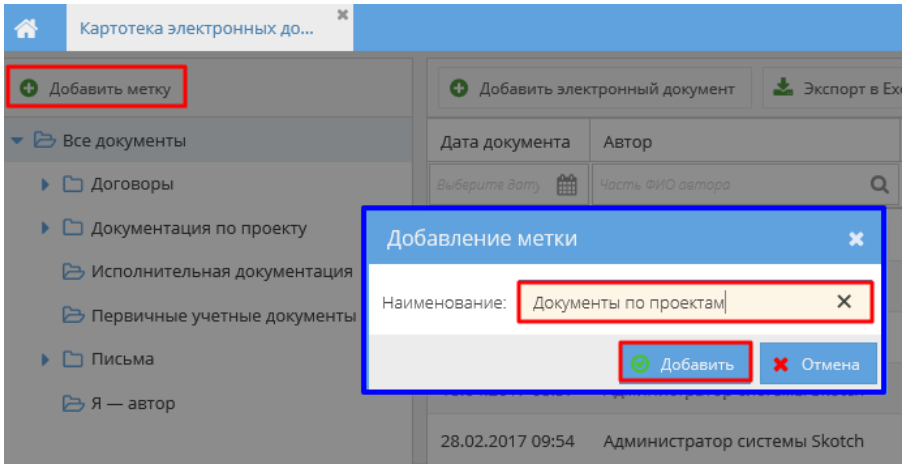
Управление метками в картотеке

Создание метки в картотеке

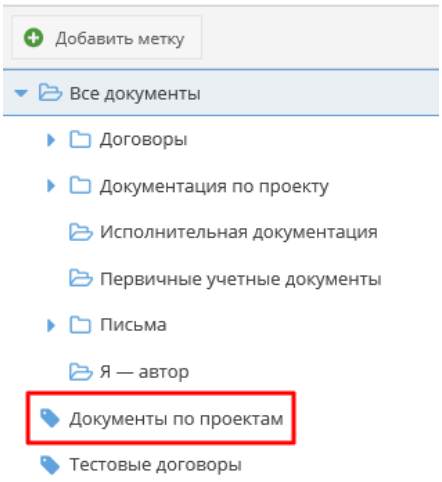
В картотеке электронных документов имеется возможность сортировать, откладывать на дальнейшую обработку, присваивать различные метки документам: срочно, важно и т.д.

Для добавления собственной метки в картотеке необходимо нажать кнопку «Добавить метку» (рисунок 38).

Система выводит диалоговое окно, в котором необходимо ввести наименование метки и нажать кнопку «Добавить».



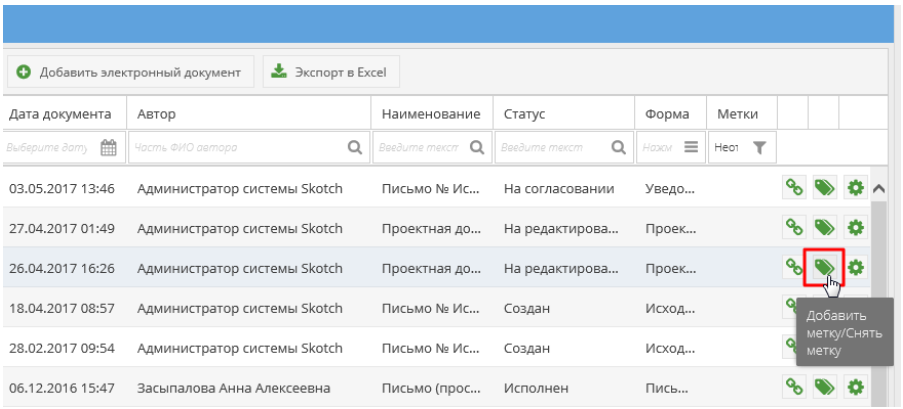
Пользовательские метки располагаются под системными папками, они упорядочены по алфавиту (рисунок 39).



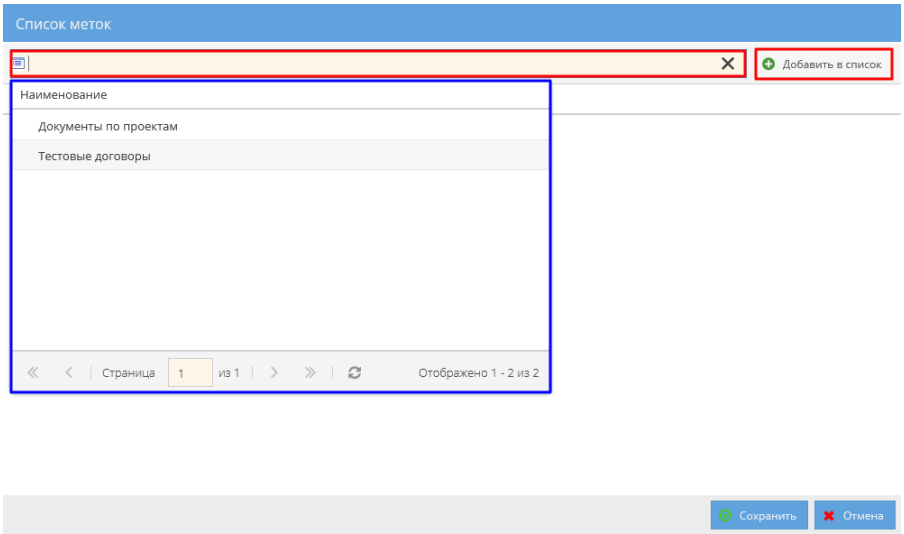
Метка доступна только пользователю, добавившему её. Другие пользователи при входе в картотеку ее не видят.

Добавление метки к документу

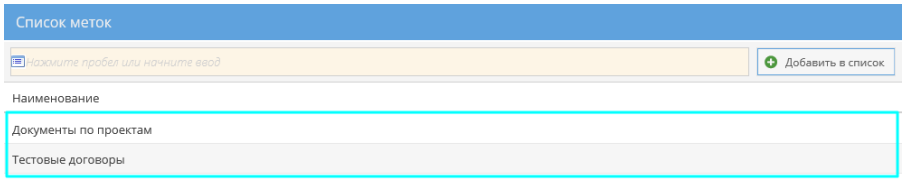
Присвоить документу метку можно, нажав на значок в строке документа (рисунок 40).



В открывшемся окне необходимо ввести наименование метки (для вывода всех доступных меток можно использовать пробел). При поиске выводятся только метки, созданные вручную, системные фильтры не выводятся. Из выпадающего списка необходимо выбрать метку и нажать «Добавить в список» (рисунок 41).

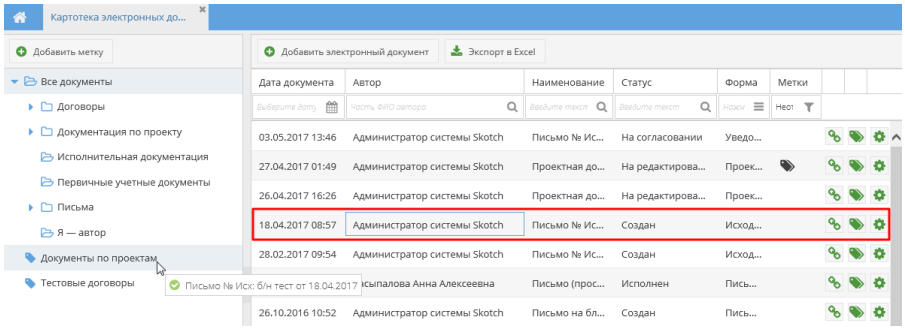


Метка добавится в список меток для документа. При необходимости можно добавить сразу несколько меток для одного документа. После чего нажать кнопку «Сохранить».



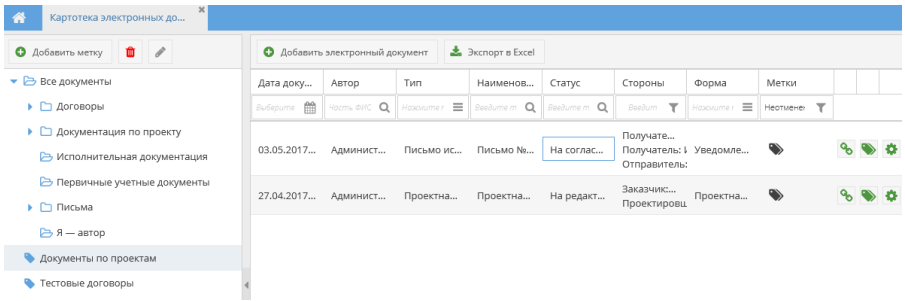


Также возможно просто «перетащить» электронный документ указателем мыши в нужную метку (рисунок 42).



Система присвоит документу выбранную метку. У документа в столбце «Метки» добавится значок  .

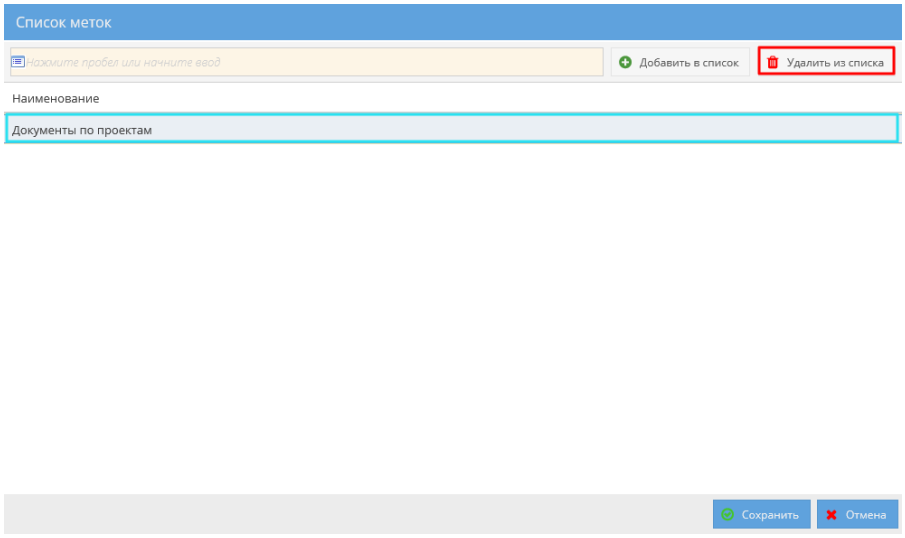
При выборе метки в дереве папок система отфильтрует документы по данной метке (рисунок 43).



Снятие метки с документа

Для снятия метки с документа необходимо нажать значок  в строке документа.

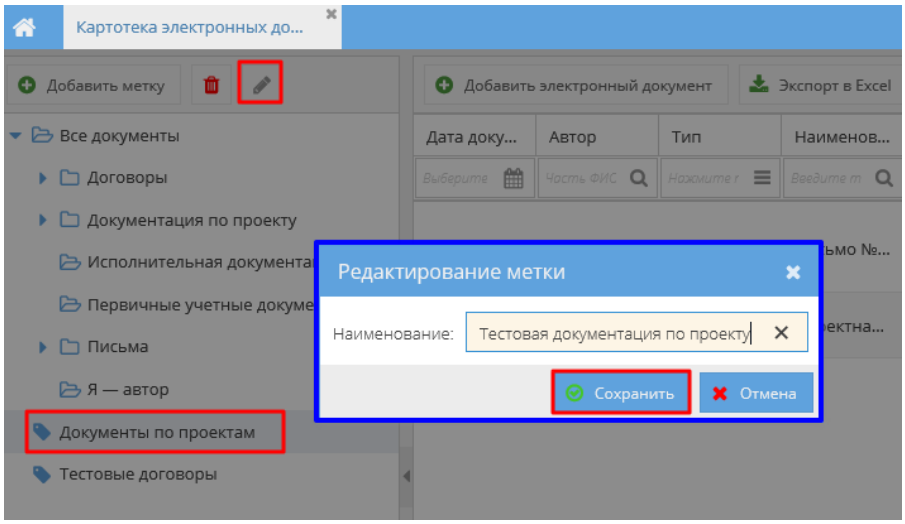
В появившемся окне необходимо выбрать метку из списка меток документа и нажать кнопку «Удалить из списка» (рисунок 44).



Метка удалится из списка меток документа. После нажатия кнопки «Сохранить» метка снимается с электронного документа.

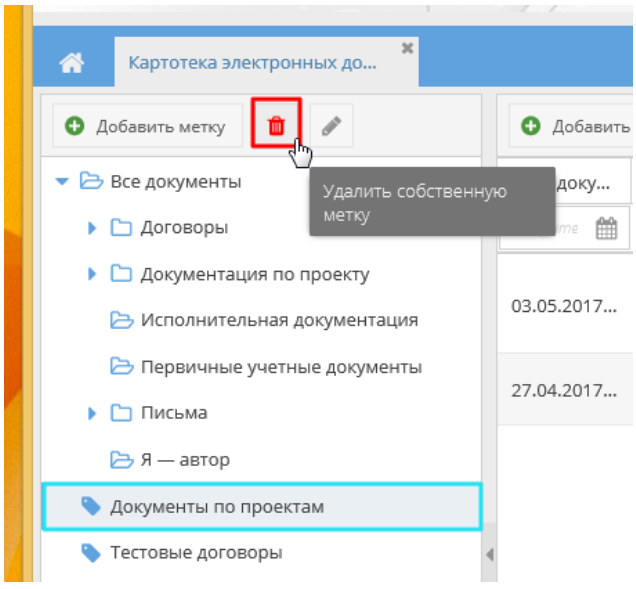
Редактирование наименования метки

Пользователь может переименовать созданную вручную метку. Для этого необходимо выбрать метку в дереве папок и нажать кнопку «Редактировать собственную метку»  (рисунок 45). В появившемся окне ввести новое имя метки.



Удаление метки из картотеки

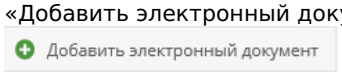
Для удаления метки необходимо выбрать метку в дереве папок и нажать кнопку «Удалить собственную метку»  (рисунок 46).



После подтверждения действия метка удаляется из списка. Метка снимается со всех документов, где она была добавлена, при этом документы не удаляются.

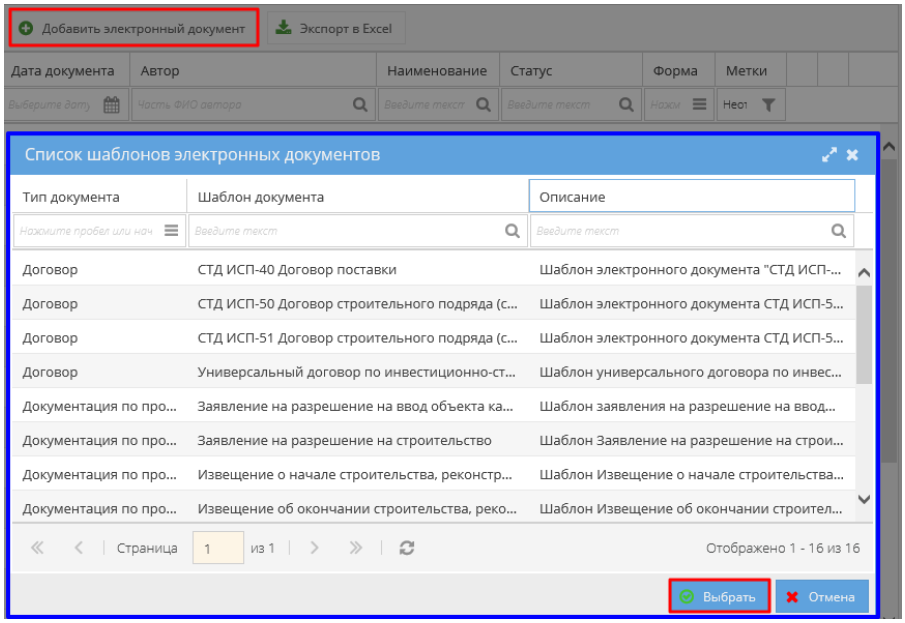
Создание электронного документа

Для создания нового электронного документа необходимо в картотеке электронных документов нажать кнопку «Добавить электронный документ»



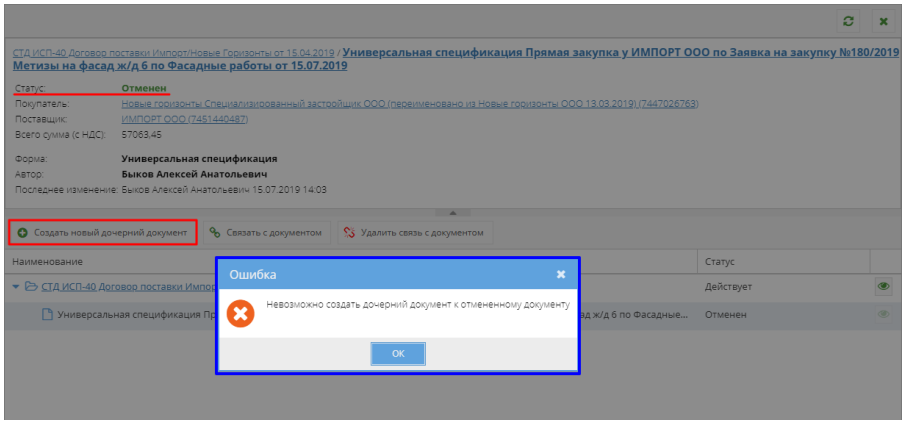
.

В открывшейся вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать нужный и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 47). Доступные к созданию шаблоны отсортированы по типу документа и по наименованию шаблона.



Важно!

К документу в статусе «Отменен» или «Прекратил действие» запрещено создавать дочерние документы. При попытке добавить к отмененному или прекратившему действие документу дочерний появится окно с сообщением об ошибке (рисунок 48).

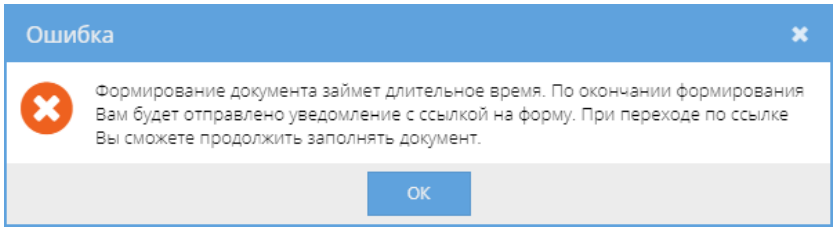


После нажатия кнопки «Выбрать» открывается электронная форма для заполнения данных по электронному документу. Подробное описание полей шаблонов электронных документов описано в СТО МИ пользователя «Папир: Шаблоны электронных документов».

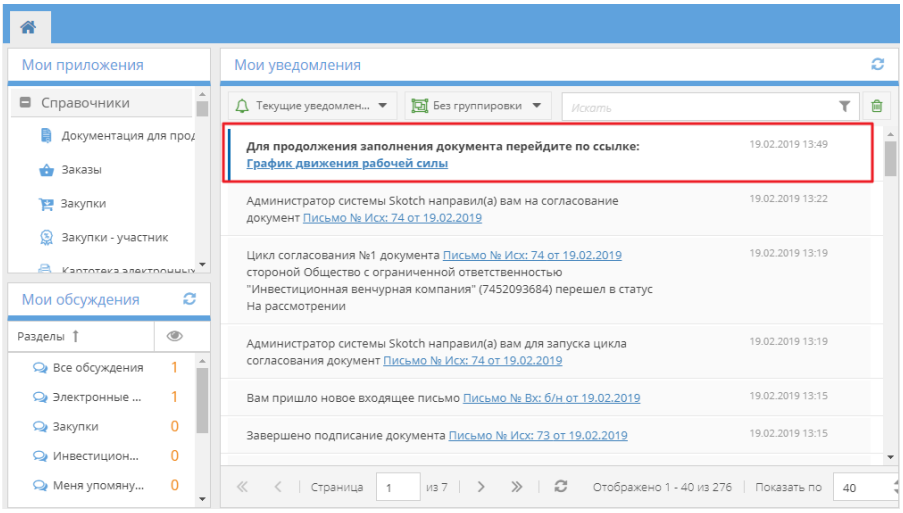
Важно!

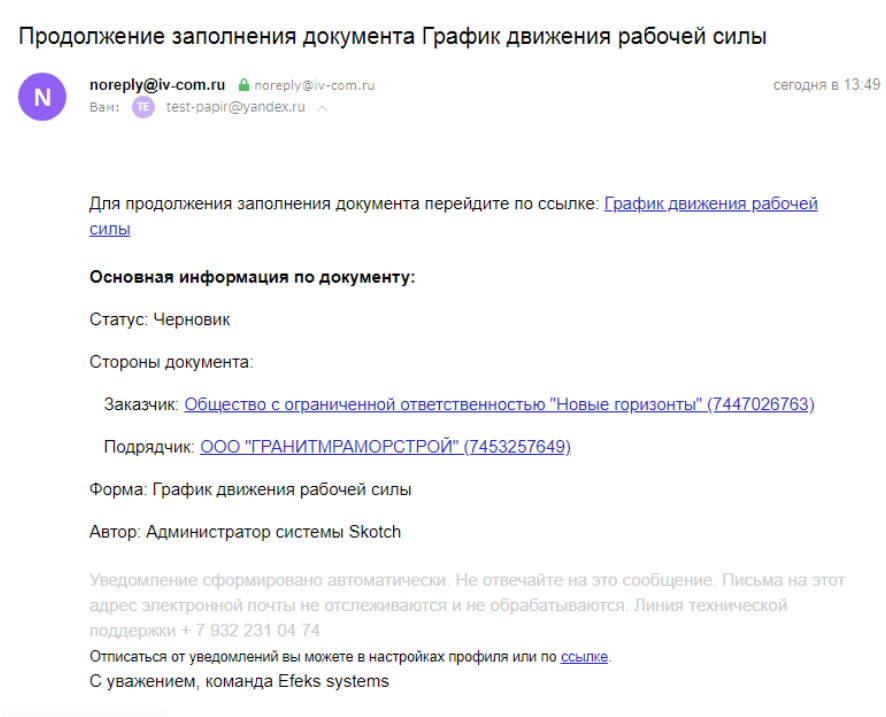
При заполнении электронной формы документа не рекомендуется использовать спецсимволы «точка с запятой» и «обратный слэш», так как при формировании печатной формы электронного документа данные спецсимволы автоматически исключаются.

В случае, если электронная форма документа не успевает сформироваться за период ответа сервера (30 сек.), то формирование электронной формы продолжается в фоновом режиме, появляется сообщение с предупреждением и вкладка создания электронного документа закрывается (рисунок 49).

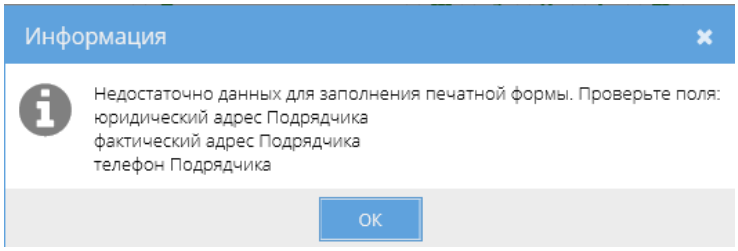


При завершении процесса формирования электронной формы документа система отправляет сообщение с ссылкой на созданный электронный документ в центр уведомлений (рисунок 50). Сообщение дублируется на e-mail (рисунок 51).





После заполнения полей формы электронного документа необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». При сохранении документа осуществляется проверка заполненности скрытых полей печатной формы, если поля не заполнены, то при сохранении документа появляется сообщение об ошибке (рисунок 52), при этом сообщение носит информативный характер и документ будет успешно создан/сохранен.



Важно!

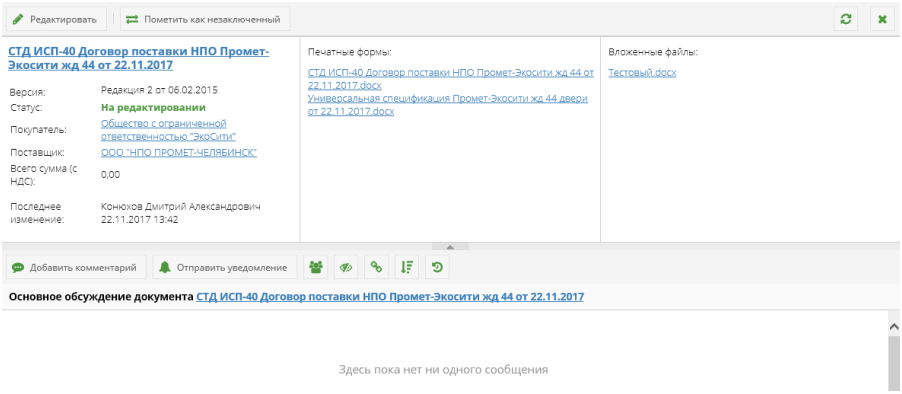
Проверка на заполненность обязательных полей печатной формы выполняется у следующих документов:

- Договоры, кроме Универсального договора,

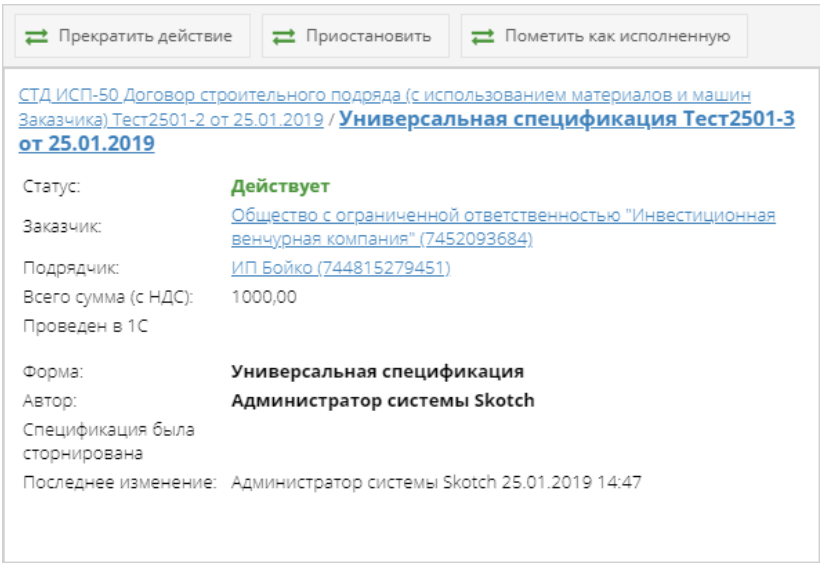
- Спецификации,
- Приложения, кроме Универсального приложения,
- ПУДы, кроме товарной накладной.

После сохранения документа автоматически осуществляется переход на домашнюю страницу документа. Домашняя страница содержит разделы (рисунок 53):

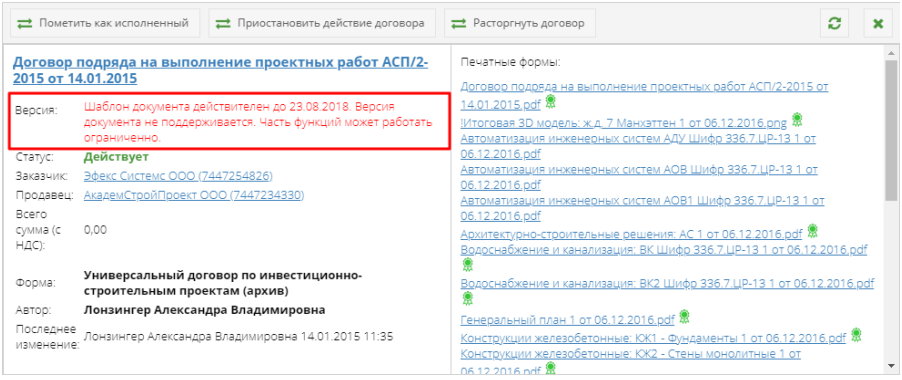
- Меню с кнопками для редактирования и управления статусами документа,
- Раздел с общей информацией по документу,
- Печатные формы – список печатных форм документа и его дочерних документов,
- Вложения – список прикрепленных файлов,
- Основное обсуждение,
- Кнопка обновления электронного документа.



В разделе с общей информацией по документу в общем случае содержится: номер, дата создания, версия документа, статус, стороны документа, статус проведения документа в учетной системе, если документ был выгружен и проведен (см. Выгрузка документов в 1С) и автор последних изменений (рисунок 54). В документах типа «Первичный учетный документ» и «Приложение» отображена информация о родительском договоре в отдельном поле. В документах типа «Спецификация» отображается информация о сторнировании (подробнее об отображении информации в шапках документов разных типов см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).



Если шаблон электронного документа перестал действовать, то в поле «Версия» шапки документа отображается информация о редакции данного документа и предупреждение об ограниченности функций документа (рисунок 55).



Важно!

Документы предыдущих версий шаблона не поддерживаются. В случае возникновения ошибок следует обратиться в техническую поддержку.

Если организация находится в черном списке или не аккредитована, то в шапке документа рядом с наименование юридического лица отображается данная информация (рисунок 56). Для согласования и подписания электронных документов с типом «Договор» или «Спецификация», в которых одна из сторон не аккредитована или находится в черном списке необходима настройка специального правила (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

Важно!

Информация об аккредитации организации и включении/исключении ее в черный список хранится в 1С:Каталог лиц. Для проверки организации и исключения ее из черного списка необходимо обратиться к ответственым специалистам.

СТД ИСП-40 Договор поставки Тест2007-12 от 20.07.2018

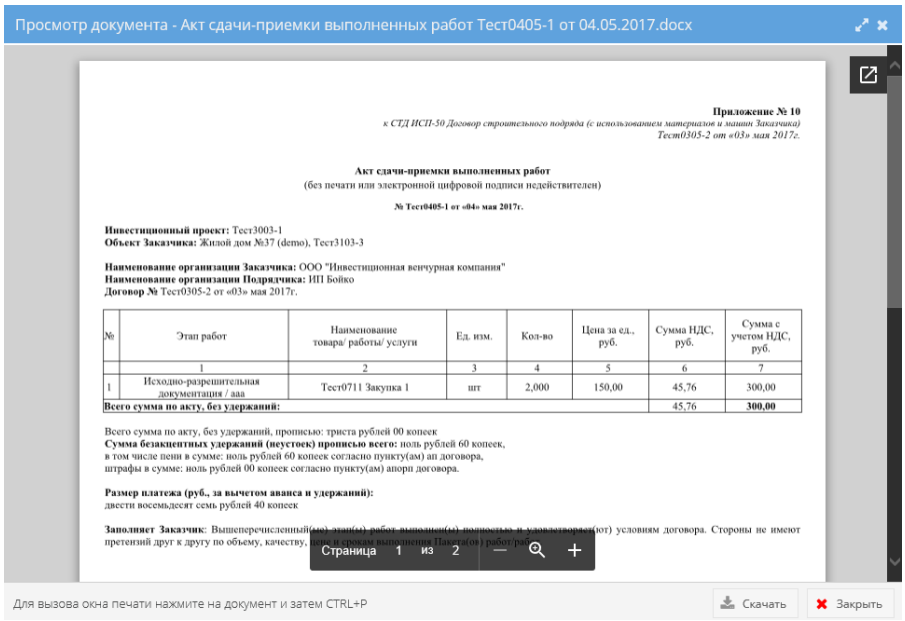
Версия:	Редакция 2 от 06.02.2015
Статус:	**На согласовании**
Покупатель:	ООО "Инвестиционная венчурная компания" (черный список) (не аккредитована)
Поставщик:	ИП Бойко (черный список)
Всего сумма (с НДС):	0,00

Последнее изменение: Администратор системы Skotch 20.07.2018 14:07

При нажатии на кнопку шапка электронного документа скрывается, по умолчанию шапка документа развернута только в разделе «Домашняя страница», во всех остальных разделах – скрыта.

При нажатии на кнопку происходит обновление всех данные электронного документа.

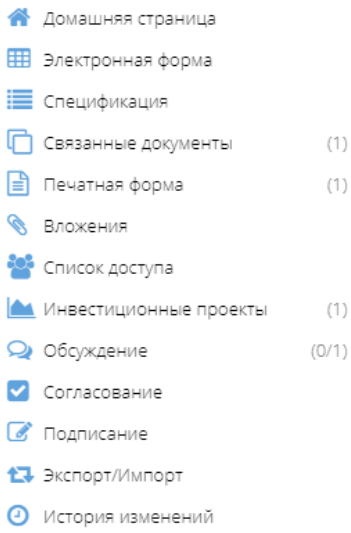
При нажатии на элемент списка раздела «Печатные формы» или «Вложенные файлы» открывается окно предпросмотра печатной формы документа или содержимое вложенного файла соответственно (см. Просмотрщик документов) (рисунок 57).



После создания система автоматически присваивает электронному документу статус «На редактировании» или «Черновик».

Панель навигации электронного документа содержит разделы (рисунок 58):

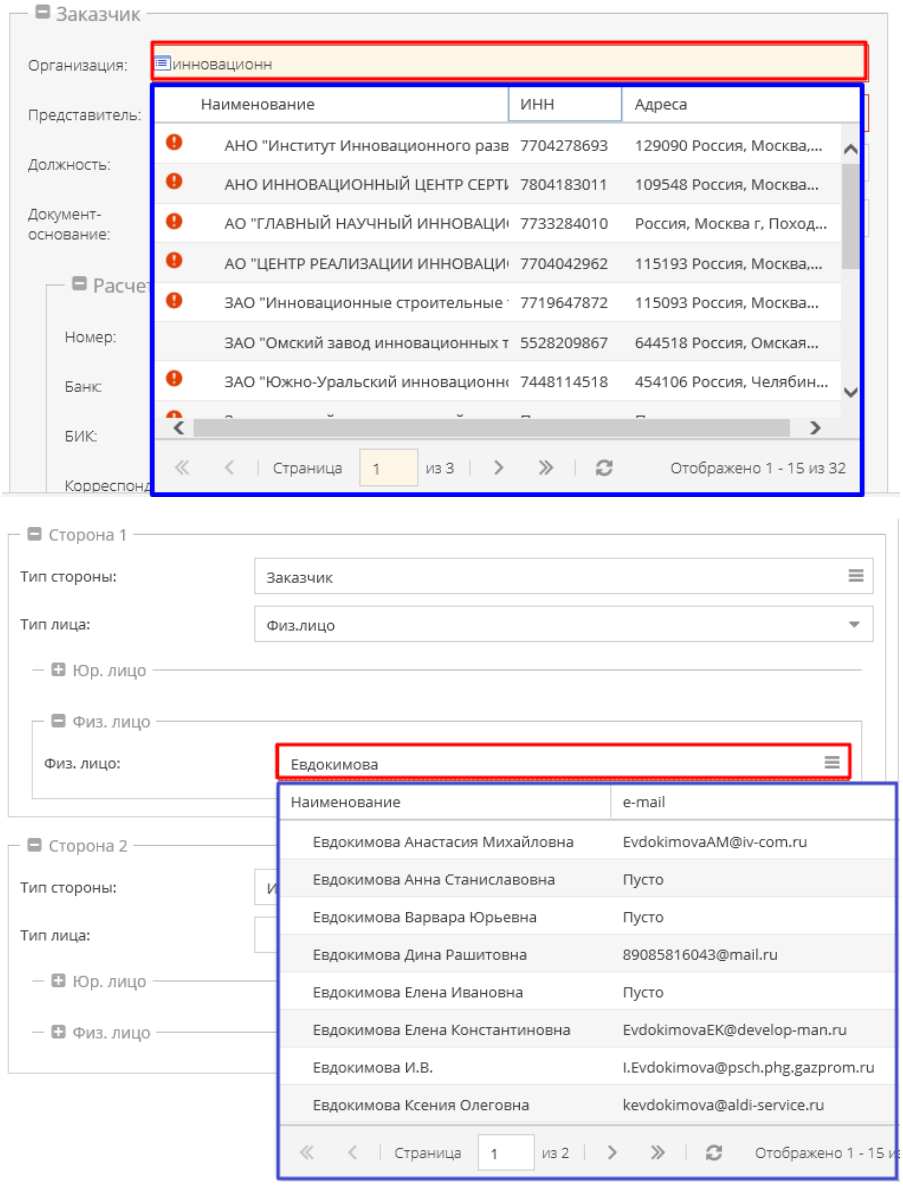
- Домашняя страница – набор основной информации по документу,
- Электронная форма – форма, содержащая набор атрибутов, заполнявшихся в момент создания документа,
- Связанные документы – список приложений к документу и связанных документов (спецификации, товарные накладные и т.д.),
- Печатные формы – печатные формы текущего документа и его связанных документов,
- Вложения – прикрепленные к документу файлы,
- Список доступа – перечень пользователей и их ролей по отношению к данному документу,
- Инвестиционные проекты – дерево инвестиционных проектов, связанных с данным документом,
- Обсуждение – главное обсуждение документа и обсуждения, в которых упоминается данный документ или которые связаны с ним,
- Согласование – раздел, в котором производится процедура согласования документа,
- Подписание – раздел, в котором производится процедура подписания документа электронной подписью,
- Экспорт/Импорт – история выгрузки документа и запуск процесса экспорта документа в 1С:Бухгалтерию.
- История изменений статусов.



Для удобства работы с документом данную панель навигации можно свернуть или развернуть с помощью кнопки « .

Ввод данных стороны в электронной форме документа

Для выбора стороны необходимо в строке поиска ввести наименование стороны (полное или частичное), система отфильтрует записи справочника «Юридические лица» или «Физические лица» в зависимости от типа стороны по данным символам (рисунок 59), из появившегося списка необходимо выбрать нужную сторону. Для исключения ситуации выбора неправильной стороны для организации дополнительно отображаются адрес и ИНН юридического лица, а для физического лица – электронная почта (рисунок 60).



Важно!

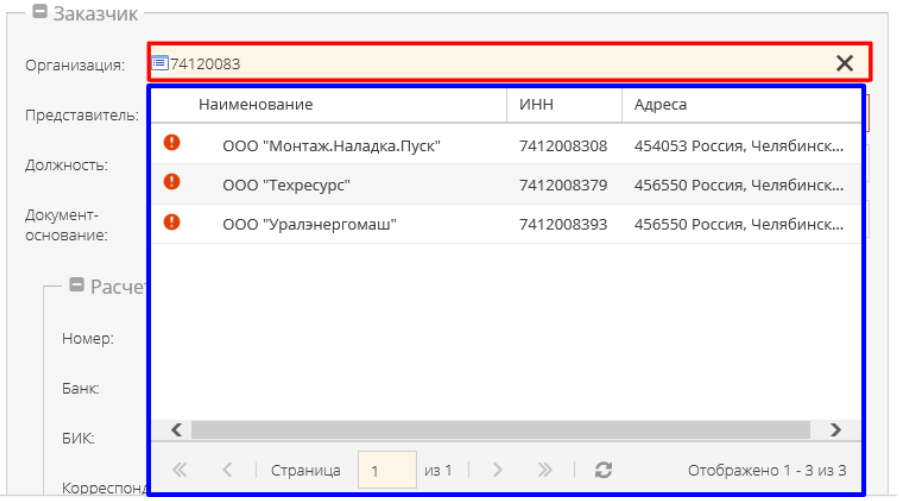
К выбору доступны только организации из справочника «Юридические лица» и физические лица из справочника «Физические лица», запрещен произвольный ввод наименования стороны. Если нужная организация или физическое лицо отсутствует в списке, необходимо завести ее вручную (см. СТО МИ администратора "Каталог лиц") и выгрузить в СЭД Папир (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Ручная выгрузка из 1С: Каталог лиц в СЭД Папир) или обратиться в техподдержку.

Значком отмечены юридические лица, которые не работают в Папир. Для данных организации недоступны действия согласования, подписания документа и т.д.

Важно!

Однажды подключенная организация будет всегда считаться работающей в Папир, даже если среди ее представителей нет ни одного пользователя, зарегистрированного в Папир.

В СЭД Папир реализован поиск юридического лица по ИНН: необходимо в строке поиска ввести ИНН (полностью или частично), система отфильтрует записи из справочника «Юридические лица» (рисунок 61).



Важно!

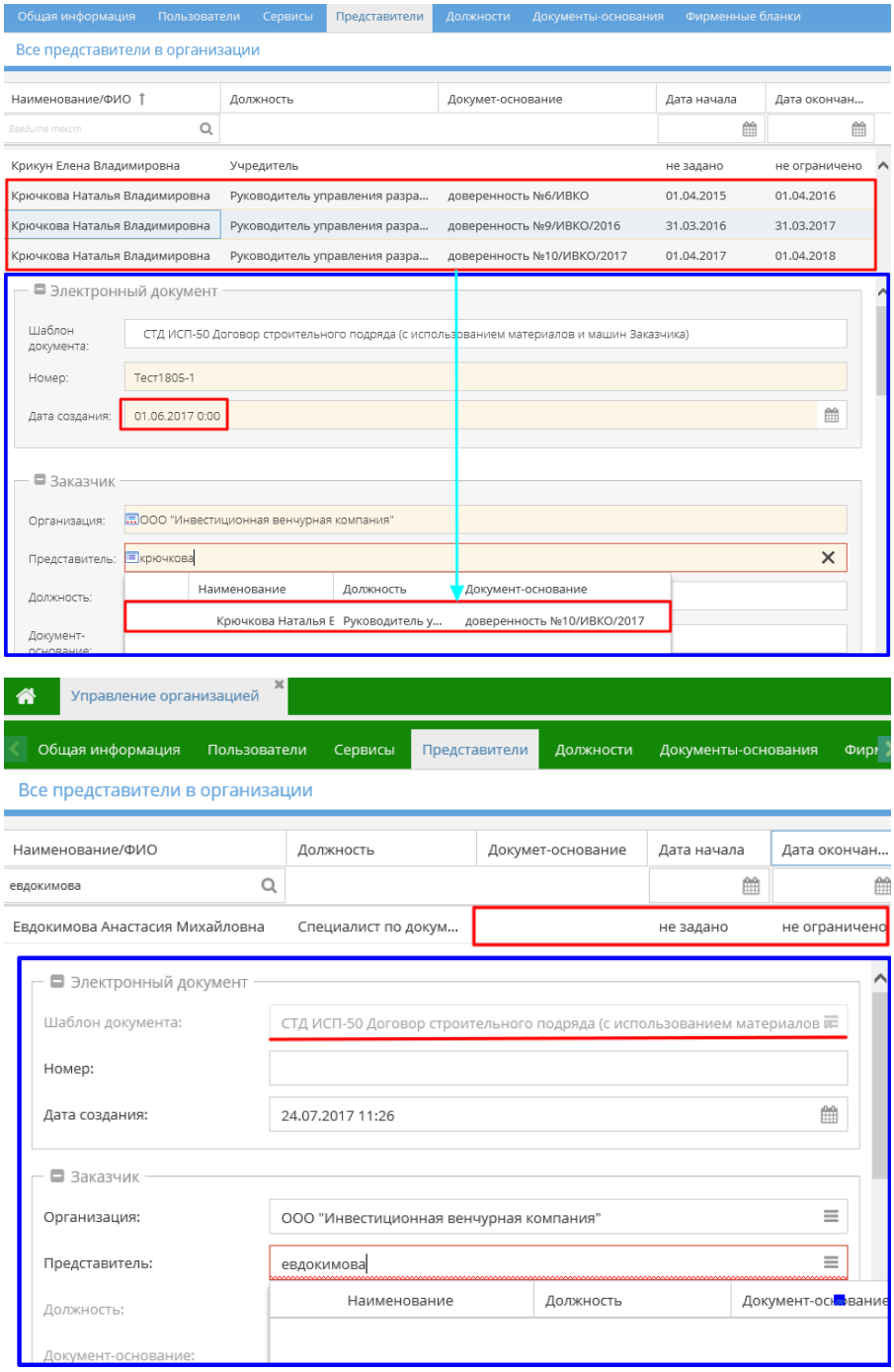
Для поиска организации по ИНН необходимо корректное указание реквизитов в 1С: Каталог лиц. При выгрузке юридического лица из 1С: Каталог лиц в СЭД Папир обязательность заполнения поля ИНН не проверяется (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица).

После выбора организации для ввода доступны поля «Представитель» и данные расчетного счета. В поле «Представитель» необходимо выбрать запись из списка представителей данной организации.

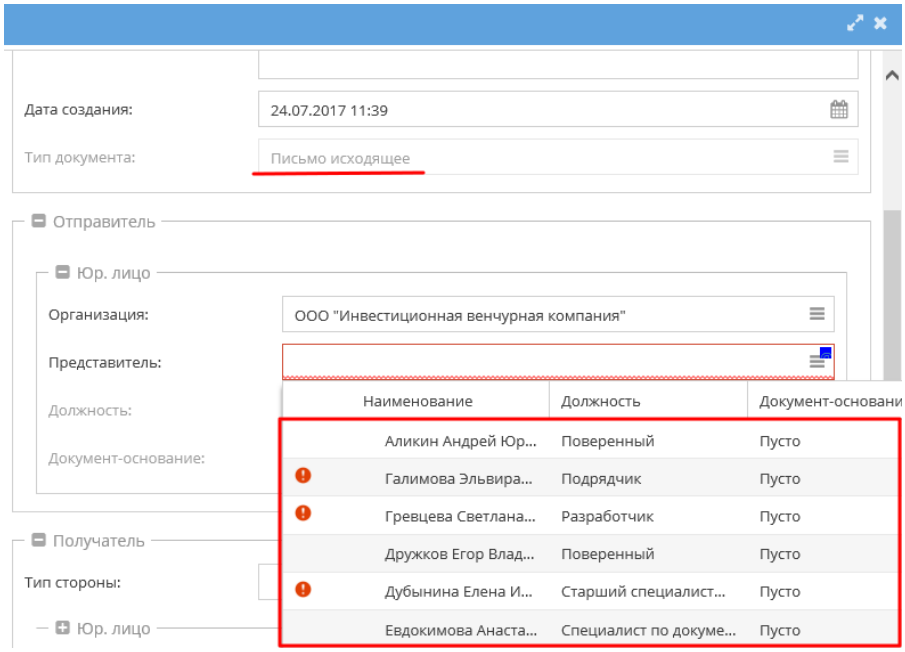
Для электронных документов типа

- Договоры,
- Спецификации,
- ПУДы,
- Приложения,
- Документация по проекту

в списке представителей организации отображаются только представители с действующим на дату документа документом-основанием (рисунок 62), при этом выбор представителя без документа-основания не доступен (рисунок 63).



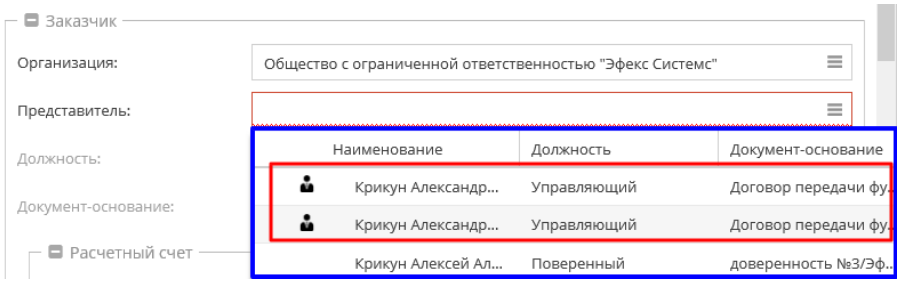
В электронных документах с типом «Письмо входящее», «Письмо исходящее» и «Проектная документация» доступен выбор всех представителей организации независимо от наличия действующей доверенности (рисунок 64).



Важно!

Если нужный представитель организации отсутствует в списке обратитесь к ответственному менеджеру или в техподдержку для актуализации данных в 1С: Каталоги: необходимо внести данные представителя или данные о документах-основаниях представителя (см. СТО МИ пользователя «Каталог лиц» и СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир").

В списке представителей руководитель организации (подробнее о признаке «Руководитель» вкладки «Должности» юридического лица см. СТО МИ пользователя «Каталог лиц») отмечен значком  (рисунок 65) и подставляется в поле автоматически, если указан.



Важно!

В разделе подписей печатной формы электронных документов не выводятся данные о документе-основании, если представитель является руководителем или действует на основании Устава.

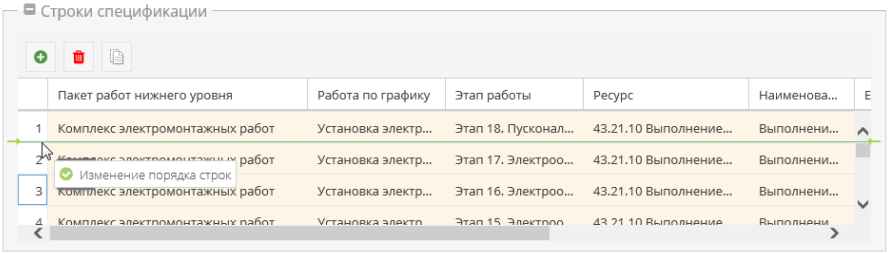
В списке представителей организации значком  отмечены представители организации, которые не связаны с пользователями Папир. Для представителей организации, которые не связаны с пользователями Папир, недоступны действия согласования и подписания документа. Представители – юридические лица отмечаются значком  , если у такого представителя отсутствуют работающие в системе представители-директора.

Важно!

Для того чтобы связать представителя (физическое лицо) с пользователем Папир обратитесь в техническую поддержку Папир.

Порядок отображения строк в таблицах

В таблицах электронных документов отображается номер каждой строки. Для изменения порядка строк, например, отображения строки в произвольном месте списка, необходимо «перетащить», удерживая левую кнопку мыши», на нужную позицию (рисунок 66).



Важно!

Изменение порядка строк в табличных частях доступно для следующих документов:

- СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика),
- СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика),
- Универсальная спецификация,
- Прайсовая спецификация,
- Сторно спецификации,
- Акт сдачи-приемки выполненных работ,
- Акт сдачи-приемки оказанных услуг,
- Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ,
- График движения рабочей силы,
- Акт приема-передачи документации,
- Список представителей сторон,
- Техническое задание,
- Акт контроля качества работ,
- Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы.

Создание черновика электронного документа

В ситуации, когда отсутствуют какие-либо обязательные данные для корректного создания электронного документа, например, не заведены ТРУ или у представителя отсутствует документ-основание в каталоге лиц, пользователь может сохранить электронный документ как черновик. При сохранении черновика электронного документа отсутствуют проверки на корректность заполнения всех полей.

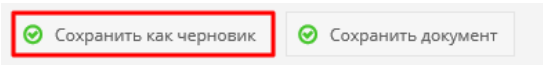
Для сохранения черновика электронного документа необходимо нажать кнопку «Сохранить как черновик» (рисунок 67). Кнопка «Сохранить как черновик» доступна при создании электронных документов, а также при редактировании ранее созданных черновиков электронных документов.

Важно!

Сохраненный корректный документ нельзя пересохранить как черновик.

Важно!

Кнопки «Сохранить документ» и «Сохранить как черновик» для каждого документа выводятся в случайном порядке. Будьте внимательнее!



Для электронных документов в статусе «Черновик» доступно большинство действий, разрешенных для остальных документов, в том числе черновики электронных документов можно привязать к другим электронным документам, доступно создание копированием черновиков электронных писем, черновики выгружаются в Excel, выбранные значения инвестиционного проекта, объекта, пакетов работ, работ графика блокируют данные в графике согласно текущей логике и т.д.

Ограничения при работе с черновиком электронного документа:

- Доступно создание черновиков любых электронных документов, в том числе дочерних, но запрещено создание дочернего электронного документа к черновику,
- При сохранении черновика электронного документа проверяется обязательность заполнения поля «Дата создания документа», остальные проверки отключены,
- При создании черновика автоматически права доступа выдаются только автору документа, остальным пользователям права необходимо предоставлять вручную,
- Запрещено согласование и подписание черновиков электронных документов,
- Для электронных документов в статусе «Черновик» доступен переход только в статус «На редактировании» или «Создан»,
- Черновики электронных документов не блокируют работу с ИСП, то есть будет доступно удаление проекта, пакета работ и т.д., при этом при повторном сохранении черновика проверка на привязку к удаленным объекта будет произведена,
- Если черновик электронного документа создается путем подтягивания данных из других документов, то при редактировании данного документа данные из новых документов (созданных или перешедшних в статус «Подписан») в черновик подтягиваться НЕ будут.

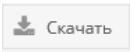
Просмотрщик документов

Окно просмотра содержимого документов (печатной формы электронного документа или вложения) открывается при нажатии на:

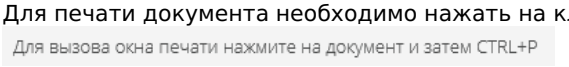
- Элемент списка раздела «Печатные формы» в шапке электронного документа – отображается печатная форма электронного документа (рисунок 68),
- Элемент списка раздела «Вложенные файлы» в шапке электронного документа – отображается содержимое файла вложения,
- Пиктограмму  напротив электронного документа – отображается печатная форма.

Кнопка «Увеличить»  предназначена для изменения масштаба отображения.

По нажатию кнопки «Открыть в новом окне»  содержимое открывается в отдельное вкладке.

Скачивание файла (вложенного или сформированной печатной формы) осуществляется по нажатию кнопки «Скачать» 

.

Для печати документа необходимо нажать на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+P 

.

Важно!

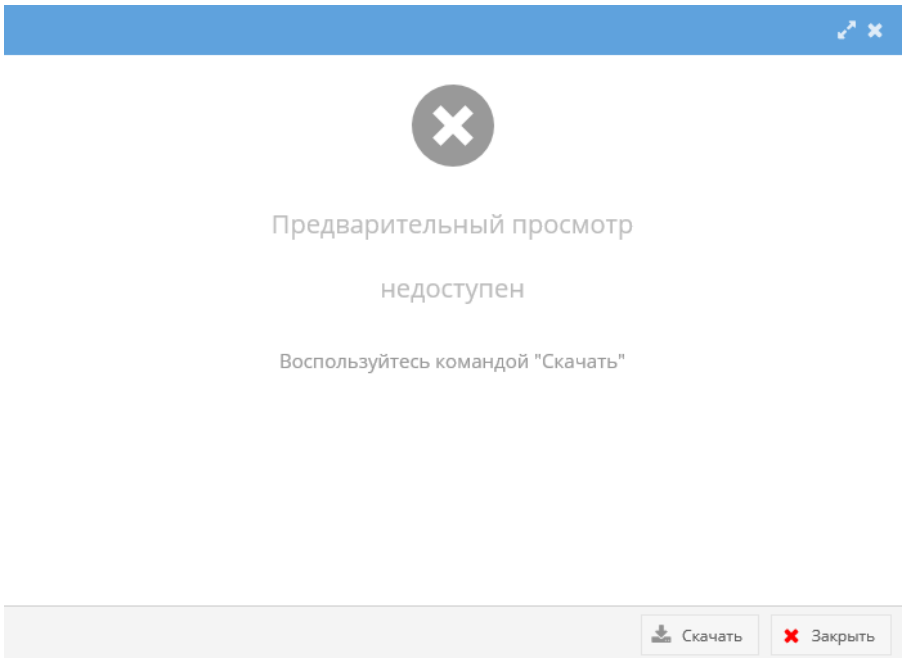
На печать отправляется содержимое окна просмотра, то есть в случае ошибки на печать будет выведен текст ошибки.

Поддерживаются следующие форматы файлов:

Категория информации файла	**Поддерживаемые расширения**
Текстовые документы	*.doc, *.docx, *.odt, *.pdf, *.pages, *.xps
Табличные документы	*.xls, *.xlsx
Графические документы	*.eps, *.ps, *.svg, *.tif, *.ttf
Презентации	*.ppt, *

В окне предпросмотра могут отображаться файлы размером не более 22МБ. Если размер файла более 22МБ, то для просмотра данного файла его необходимо скачать.

При попытке открыть файл неподдерживаемого формата, размером более 22МБ или *.docx файлов с html-кодом появляется сообщение об ошибке (рисунок 69).



Важно!

Для следующих типов электронных документов предпросмотр не доступен:

- Исходящее письмо (Письмо на бланке),
- Проектная декларация,
- Техническое задание.

При попытке предпросмотра данных электронных документов в окне просмотрщика также появляется сообщение об ошибке. Для работы с печатной формой необходимо скачать документ.

Изменение статусов электронного документа

Каждый документ, созданный в сервисе «Электронные документы» может иметь ограниченное количество различных статусов. После создания статус электронного документа принимает значение «На редактировании» или «Черновик».

Подробнее о смене статусов каждого электронного документа см. в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов».

Для документов в статусе «Согласован» доступна кнопка «Редактировать», при нажатии на которую открывается форма электронного документа. После сохранения необходимых изменений статус документа становится «На редактировании».

Ручной перевод документов в статус «Действует (вручную)»

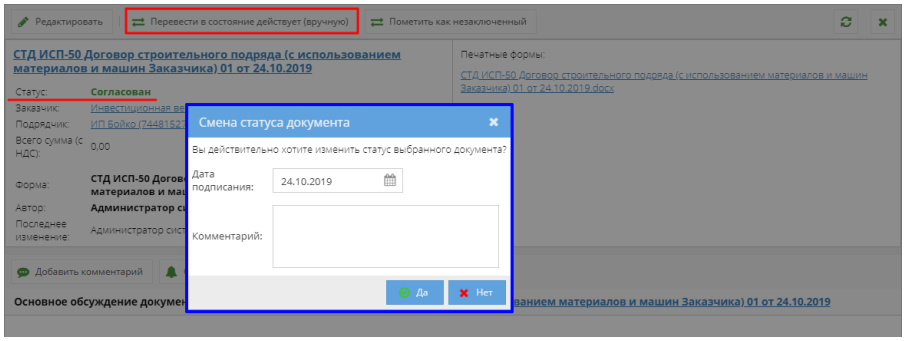
Электронные документы типа «Договор», «Спецификация», «ПУД», «Приложение» в СЭД Папир можно перевести в действующие на основании скана подписанного документа, даже если одна из сторон не работает в Папир.

Перевести документ в статус «Действует (вручную)» могут пользователи с ролью «Контролер» или «Администратор» (см. Управление правами доступа к документу). Роль «Контролер» выдается редактором организации через правило доступа (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»), также может быть выдана «Администратором» по запросу.

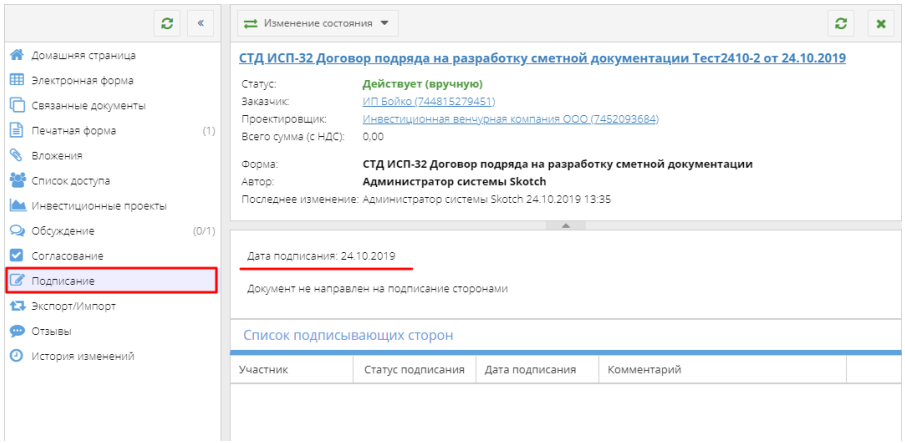
Для перевода документа в статусе «Согласован» в статус «Действующие (вручную)» необходимо нажать кнопку «Перевести в состояние действует (вручную)» и подтвердить действие, по необходимости изменив дату фактического подписания документа на бумаге и оставив комментарий (рисунок 70).

Важно!

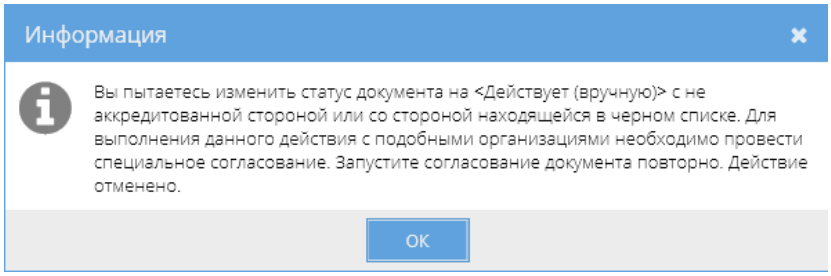
Кнопка «Перевести в состояние действует (вручную)» доступна только для документов в статусе «Согласован»,



После перевода документа в статус «Действует (вручную)», установленная дата подписания документа отображается в разделе «Подписание» (рисунок 71).



Если вторая сторона документа с типом «Договор» или «Спецификация» находится в черном списке или не аккредитована, то при переводе документа в статус «Действует (вручную)» выполняется проверка, что в согласовании участвовали пользователи в соответствии с правилами организации-Заказчика «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке» и «Контроль аккредитации и черного списка». Если данные пользователи не участвовали в согласовании (например, документ согласован до добавления поставщика в черный список), то появляется соответствующее сообщение (рисунок 72), перевод в статус «Действует (вручную)» отменяется.



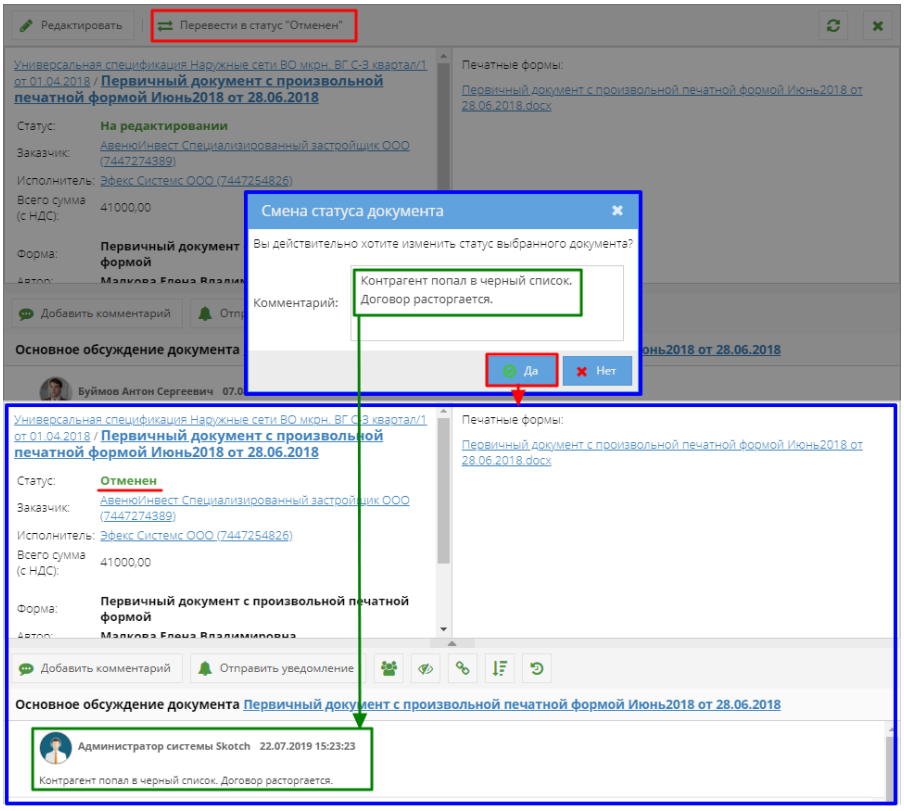
Отмена и прекращение действия документов

Чтобы отменить документ необходимо нажать кнопку:

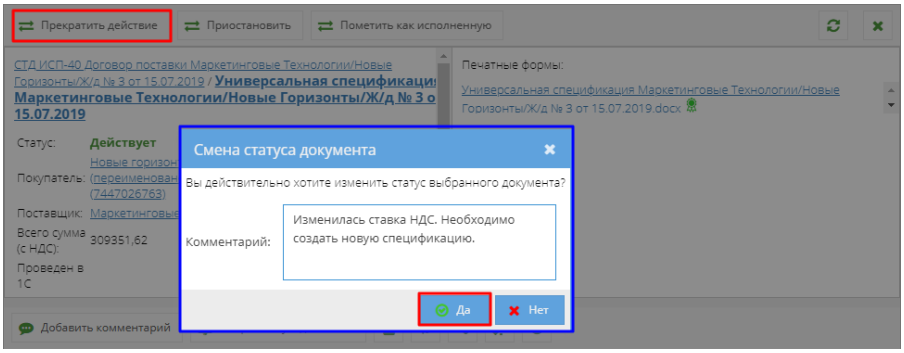
- «Отменить документ» в спецификациях и письмах,
- «Отменить» в приложениях, документации по проекту,
- «Перевести в статус “Отменен”» в первичных учетных документах.

В появившемся окне смены статуса документа можно оставить комментарий, который будет добавлен в основное

обсуждение документа при подтверждении действия, и нажать «Да» (рисунок 73).



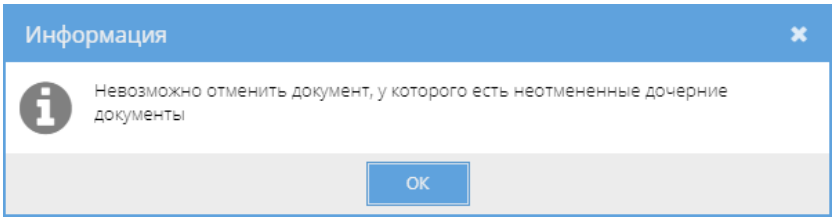
Чтобы прекратить действие спецификации или договора в статусе «Действует» или «Действует (вручную)» необходимо нажать «Прекратить действие» (рисунок 74). В появившемся окне смены статуса документа можно оставить комментарий, который будет добавлен в основное обсуждение документа при подтверждении действия, аналогично окну, возникающему при отмене документа.



Важно!

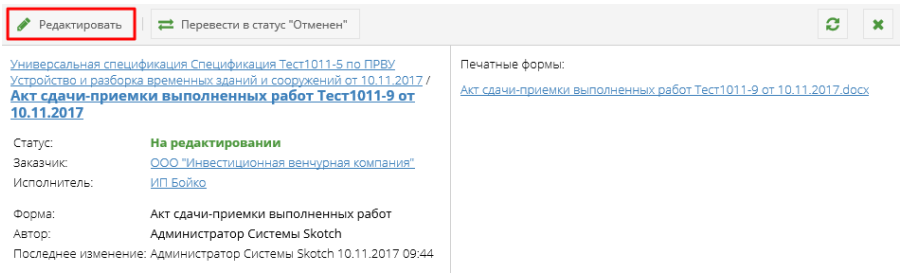
Чтобы перевести документ со статусом «Действует» или «Действует (вручную)» в статус «Отменен», «Прекратил действие» или «Исполнен» пользователь должен иметь роль «Менеджер» (подробнее о роли менеджера см. Управление правами доступа к документу). Для получения данной роли необходимо обратиться в техническую поддержку.

Электронный документ нельзя отменить или прекратить его действие, если у него есть неотмененные дочерние документы. Если при отмене документа или прекращении действия у него были найдены неотмененные дочерние документы, то появляется сообщение об ошибке (рисунок 75).



Редактирование электронного документа

Редактирование электронного документа доступно пользователям в роли «Редактор», «Контролер», «Представитель» и «Администратор». Данная операция доступна для документов в статусе «Черновик», «На редактировании» и «Согласован». При иных статусах редактировать электронный документ невозможно (кнопка редактирования будет недоступна).



Открывается ранее заполненная форма выбранного электронного документа. В форме выполняется необходимое редактирование и необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». Основная информация по договору изменится, сформируется новая печатная форма.

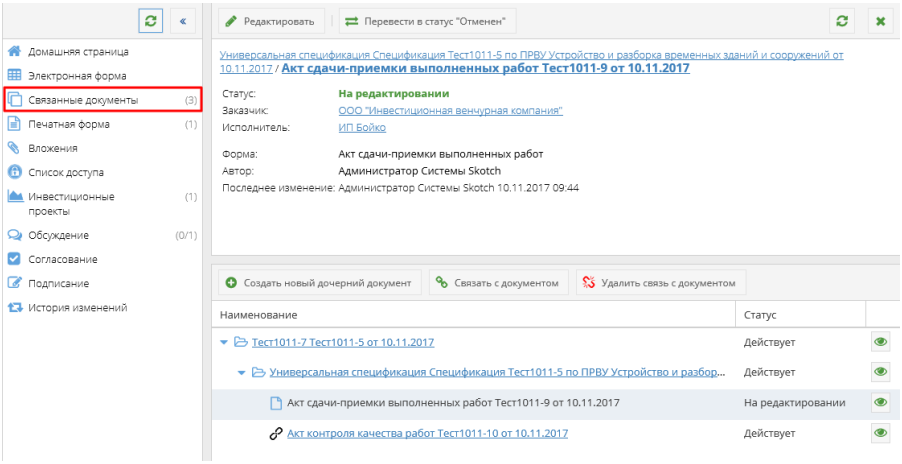
Информация об авторе последних изменений в документе отображается в шапке документа и в истории изменений (см. История изменений электронного документа).

Связанные документы

Раздел «Связанные документы» в карточке документа позволяет просмотреть перечень родительских, связанных и дочерних документов, создать дочерние документы, добавить и удалить связь с документом.

Список связанных документов содержит таблицу с колонками (рисунок 76):

- Наименование документа – иерархическое дерево, по умолчанию развернута вся цепочка родительских документов, текущий документ выделен,
- Статус – статус электронного документа,
- Ссылка на просмотр печатной формы.

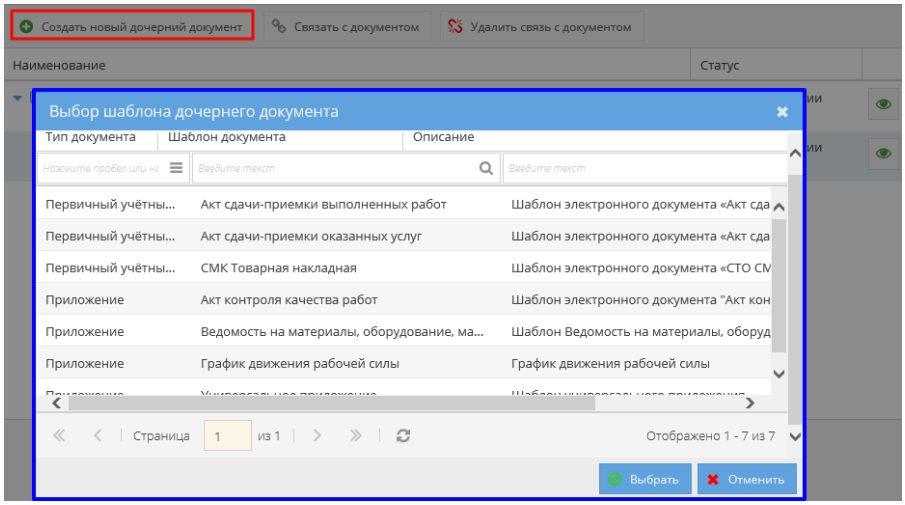


При нажатии на ссылку для просмотра печатной формы открывается окно с печатной формой (рисунок 77). Подробнее о работе с просмотрщиком см. в разделе Просмотрщик документов.

Если документ содержит родительские, дочерние или связанные документы, то напротив заголовка раздела «Связанные документы» будет отображаться цифра в скобках с указанием числа таких документов. В случае, если в документе нет ни одного родительского, связанного или дочернего документа, то число в скобках отображаться не будет.

Создание дочернего документа

Для создания дочернего документа необходимо нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В открывшемся окне выбрать необходимый шаблон дочернего документа и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 78). Заполнение шаблонов документов описано в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов».

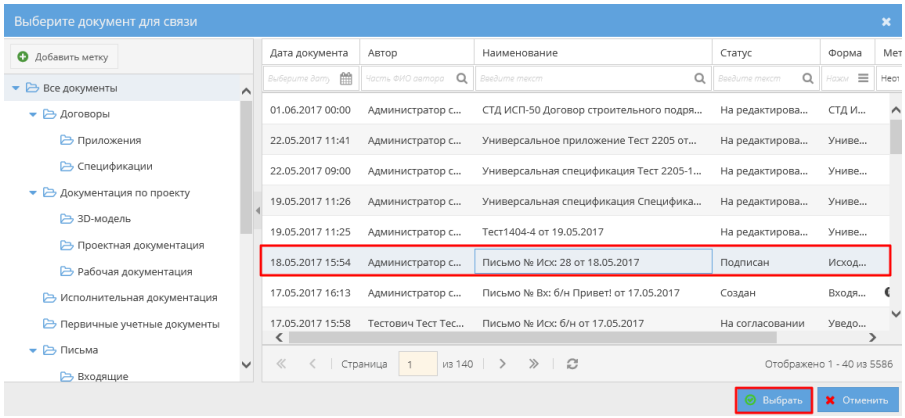


Важно!

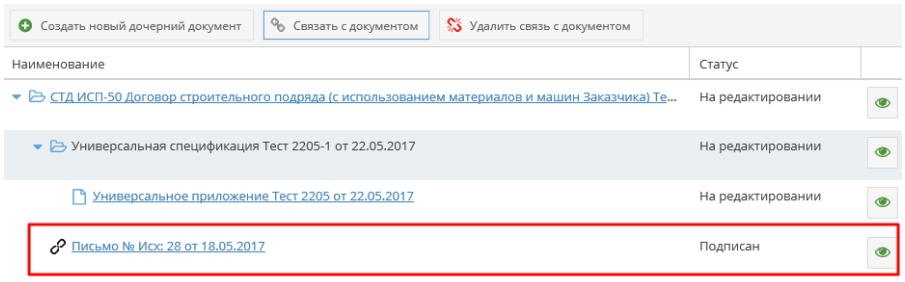
В момент создания дочернего документа проверяется дата окончания действия документа-основания представителя организации, если дата окончания действия документа-основания раньше даты документа (по умолчанию – текущая дата), то поле представитель организации очищается автоматически.

Добавление/удаление связи с документом

Добавление связи осуществляется по нажатию кнопки «Связать с документом». Система выводит картотеку электронных документов в модальном окне. В данном окне выбирается электронный документ и нажимается кнопка «Выбрать» (рисунок 79).

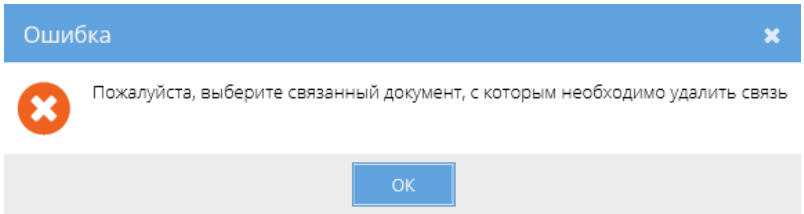


Выбранный электронный документ добавляется на один уровень иерархии с тем, к которому осуществлялась привязка. Аналогичная запись добавляется в раздел «Связанные документы» электронного документа, к которому была осуществлена привязка (рисунок 80).



Для удаления связи с документом (не дочерним к данному) выбирается строчка с наименованием документа и нажимается кнопка «Удалить связь с документом». Система удаляет строки из разделов «Связанные документы» текущего документа и связанного.

При попытке удалить дочерний документ появится служебное сообщение (рисунок 81).



Просмотреть печатную форму можно, нажав пиктограмму  напротив нужного документа. Система откроет просмотрщик в отдельном окне. Данное окно можно развернуть на весь экран.

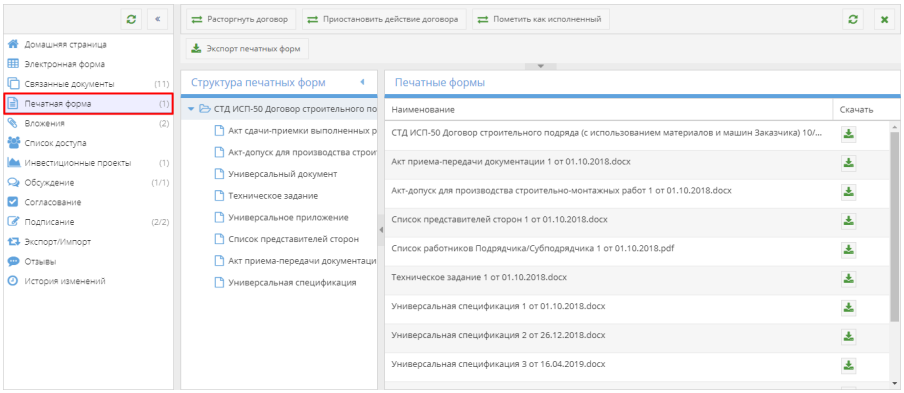
Печатные формы

Важно!

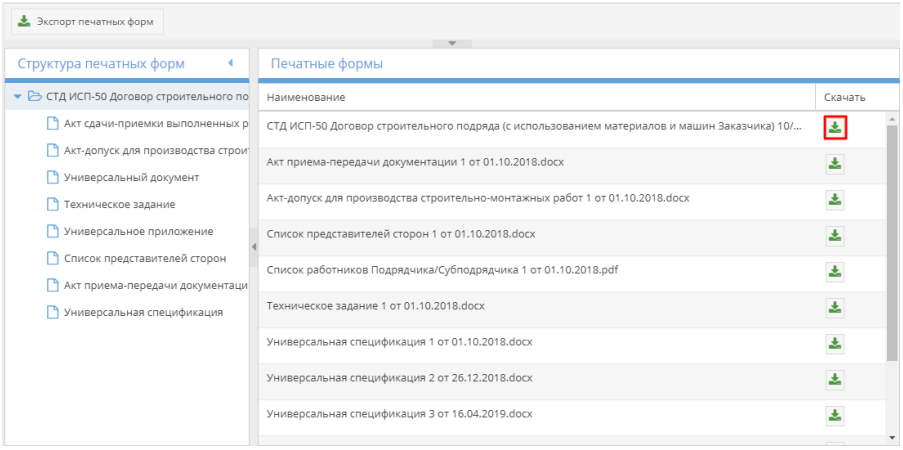
При генерации печатной формы исключаются спецсимволы «точка с запятой» и «обратный слэш».

Раздел «Печатные формы» служит для загрузки сформированных печатных форм документов (договоров и его дочерних документов). Справа от названия раздела указан счетчик печатных форм, показывающий есть ли у данного документа печатная форма.

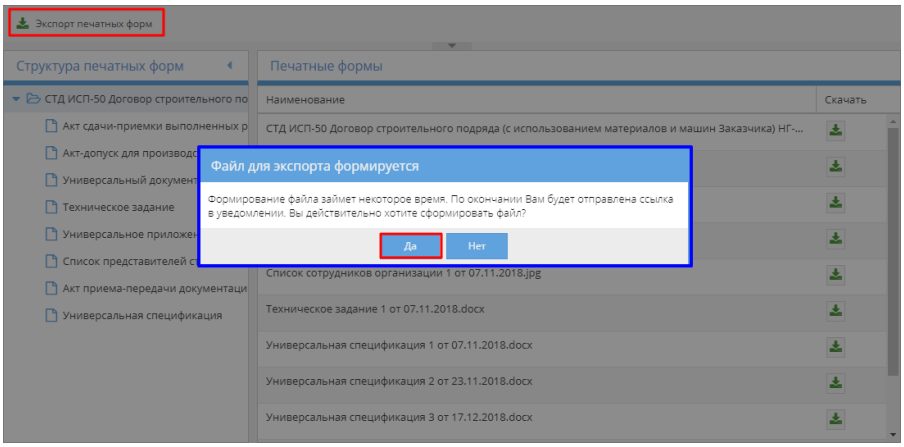
При открытии раздела по умолчанию выделена корневая папка и отображаются все печатные формы текущего документа и его дочерних документов (рисунок 82).



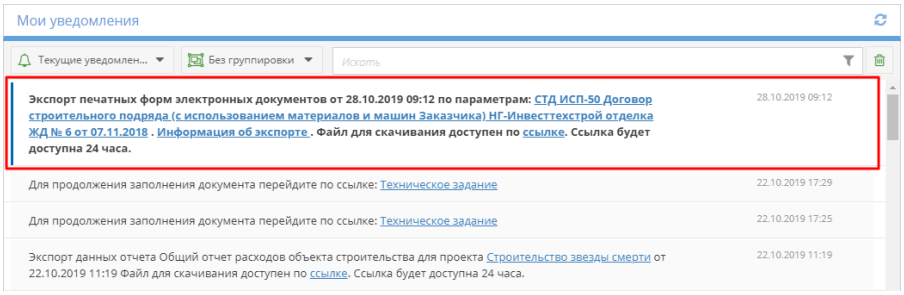
Скачать, сформированные для печати версии документа, можно по кнопке «Загрузить» (рисунок 83).

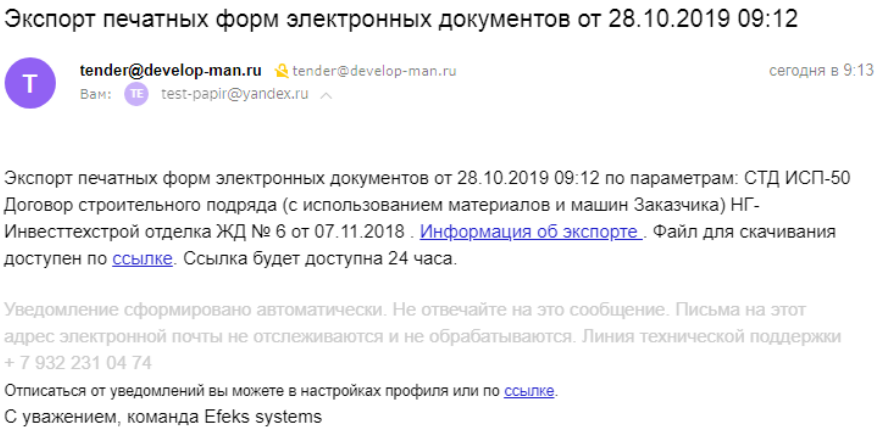


Чтобы скачать печатную форму данного документа и всех дочерних к нему документов, а также все информационные квитанции о подписании действующих документов, нужно нажать кнопку «Экспорт печатных форм» и подтвердить действие в появившемся окне (рисунок 84).



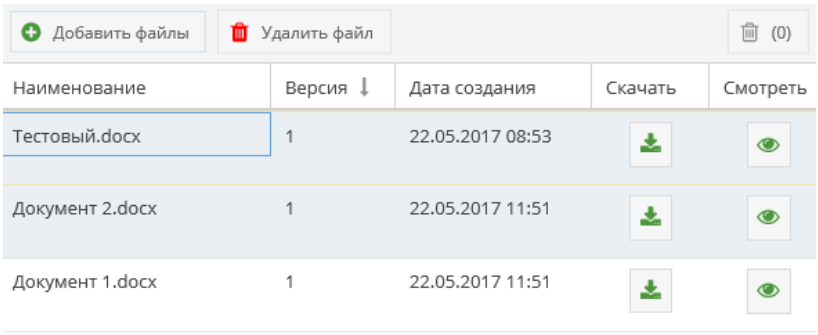
Пользователь получит ссылку на сформированный архив с документами и на файл с информацией по экспорту в сообщении в центре уведомлений и письме на e-mail (рисунки 85, 86). Подробнее о содержании архива печатных форм и файле с информацией по экспорту см. Экспорт печатных форм.





Вложения

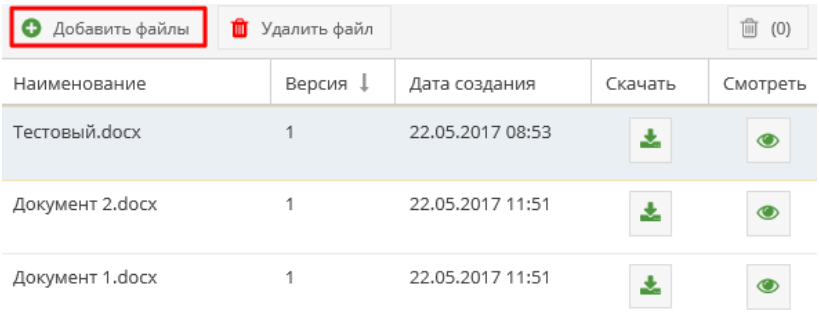
Раздел «Вложения» служит для прикрепления файлов к электронному документу (рисунок 87). Добавление, удаление и восстановление удаленных вложений не доступно пользователям с ролью «Читатель».



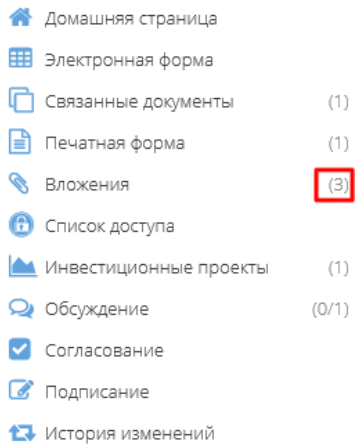
В разделе отображаются приложенные к документу файлы, их версия, дата создания, также есть возможность просмотреть удаленные файлы.

По кнопке «Скачать файл»  доступно скачивание ранее добавленных файлов, по кнопке «Просмотр документа»  содержимое файла открывается в просмотрщике (см. Просмотрщик документов).

Для добавления документов необходимо нажать кнопку «Выбрать файлы» и загрузить их с компьютера. Для загрузки нескольких файлов при выборе файлов необходимо удерживать клавишу *Shift* на клавиатуре. Файлы отобразятся в списке (рисунок 88).

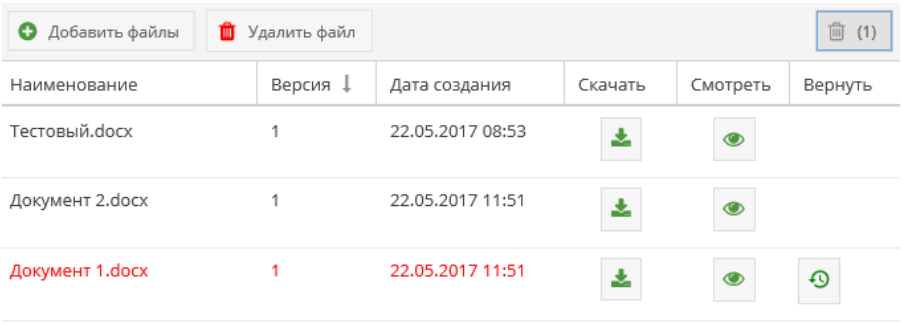


После загрузки документа напротив заголовка раздела «Вложения» появится цифра в скобках с указанием числа не удаленных вложений (рисунок 89). В случае, если в документе нет ни одного вложения, число в скобках отображаться не будет.



Для удаления файла необходимо выделить файл из списка и нажать кнопку «Удалить файл», после чего файл попадает в корзину.

Увидеть все удаленные файлы можно по кнопке «Показать удаленные файлы» (рисунок 90). В списке отобразятся удаленные и не удаленные вложения. Удаленные вложения выделены красным цветом.



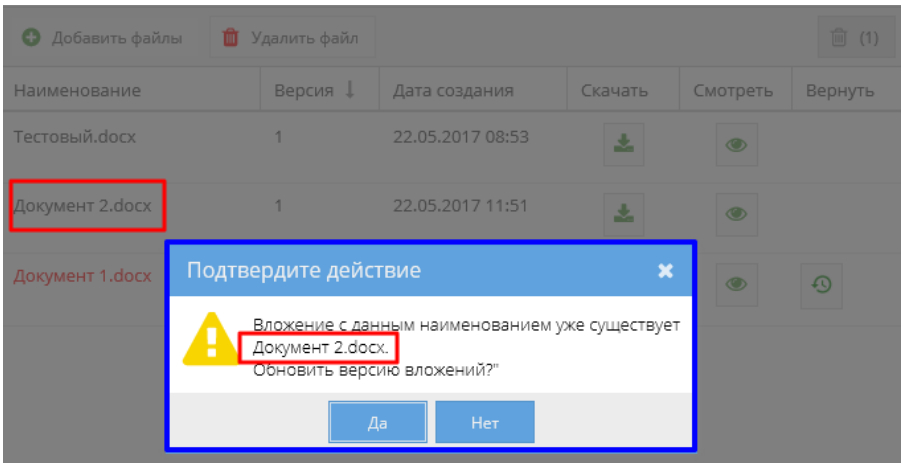
При необходимости удаленные файлы можно восстановить по кнопке «Восстановить файл» . Отметка об удалении файла снимается, файл выделяется черным цветом.

Важно!

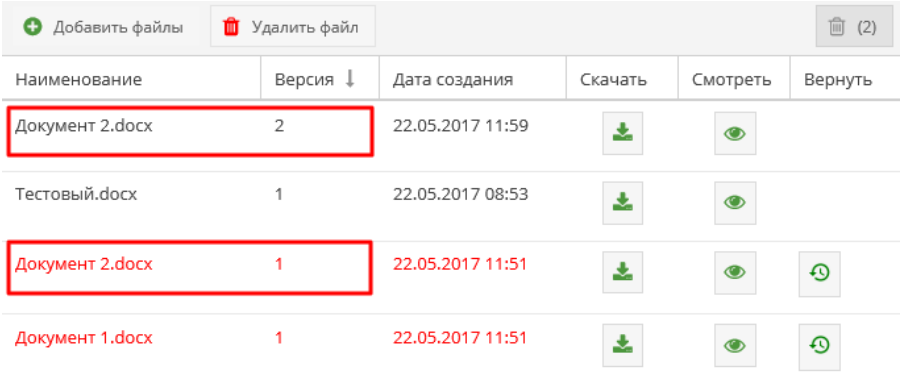
Кнопки «Добавить вложение» и «Удалить вложение» недоступны для шаблона «Входящее электронное письмо» во всех состояниях и для типа документа «Письмо исходящее» в статусах «На подписании», «Подписан», «Отправлен» и «Получен».

Управление версиями вложений

При загрузке файла с названием и расширением, совпадающим с каким-либо ранее загруженным файлов, в том числе с удаленным, появляется сообщение о возможности обновить версию вложения (рисунок 91).



При подтверждении действия все найденные файлы с данным наименованием будут заменены, файлы старой версии будут помещены в корзину (рисунок 92).

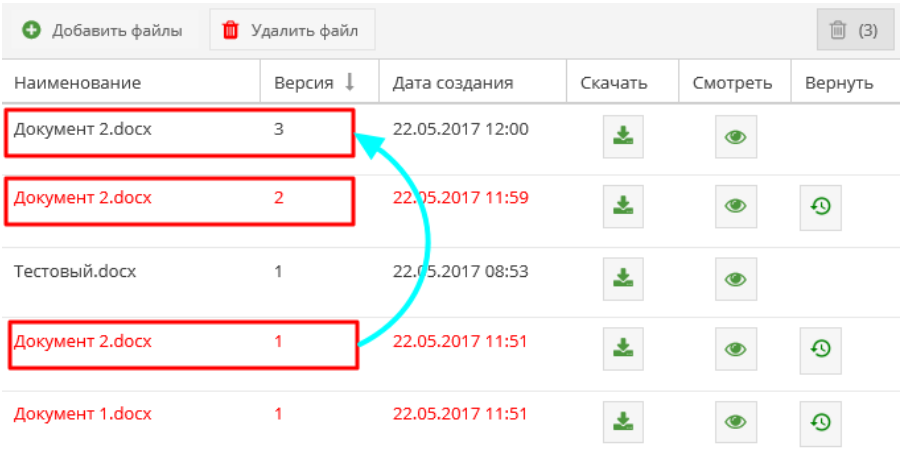


При отказе от обновления версий файлов файл загружен не будет. В этом случае, если грузилось несколько файлов, то загружены будут только те, для которых обновление версии не требуется.

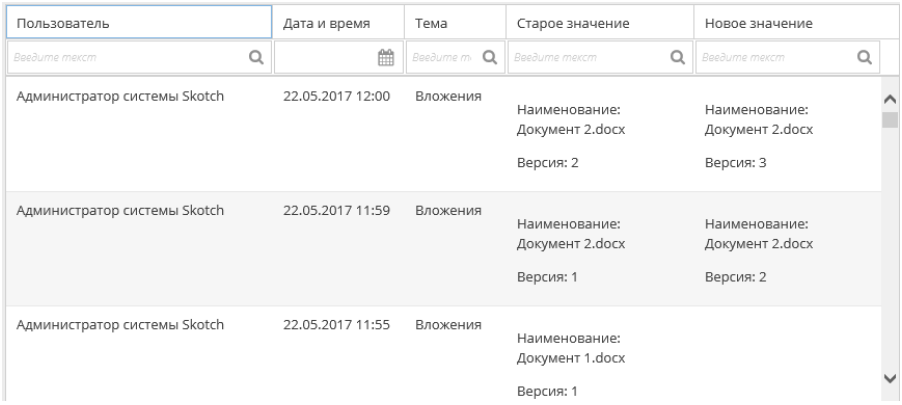
Важно!

Если найдено несколько файлов для обновления версии, то обновлены будут либо все, либо ни один. Выборочное обновление файлов в этом случае запрещено.

При восстановлении старой версии вложения создается новая версия вложения на основе восстанавливаемой версии, вложение с текущей версией переносится в корзину (рисунок 93).

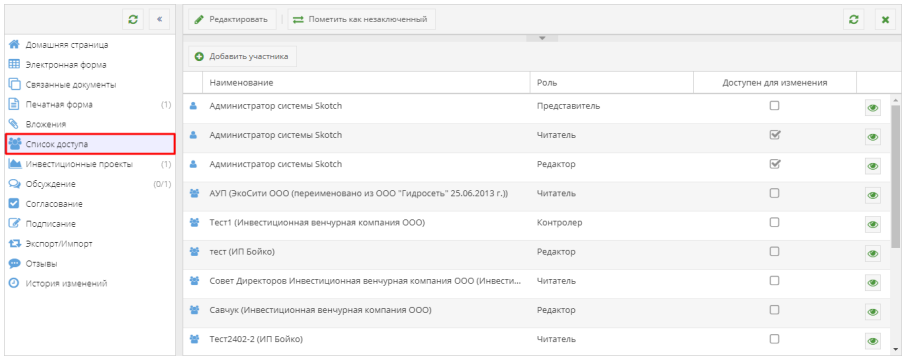


Изменение версии вложения фиксируется в истории изменений (рисунок 94) (см. История изменений электронного документа).



Управление правами доступа к документу

Раздел «Список доступа» позволяет просмотреть список пользователей и групп пользователей, которые имеют доступ к электронному документу, а также их роли по отношению к данному документу (рисунок 95).



При нажатии на пиктограмму  отображается: для пользователя – детальная информация о пользователе, для группы пользователей – список участников пользователей.

Возможны следующие роли:

- Читатель – чтение документа, предоставление доступа пользователям с ролью «Читатель»,
- Редактор – чтение/редактирование документа, управление доступом читателей, предоставление доступа редакторам, регистрация корреспонденции,
- Представитель – чтение/редактирование документа, управление доступом читателей и редакторов, регистрация корреспонденции,
- Менеджер – чтение документов, предоставление доступа пользователям с ролью «Читатель», выполнение ограниченных действий, доступных только для данной роли и роли «Администратор»,
- Администратор – максимальный доступ к документу, управление доступом всех пользователей,
- Контролер – все функции Редактора и возможность перевести документ в действующие без наложения электронной подписи представителями сторон, действует для документов типа «Договор», «Спецификация», «Первичный учетный документ», «ПУД»,
- Регистратор – функции Читателя с возможностью управлять вложениями и регистрировать корреспонденцию (см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

При создании электронного документа система автоматически добавляет автору и представителям сторон документа роль «Представитель», группе доступа «Администраторы системы» автоматически выдается роль «Администратор». Если представителем стороны является юридическое лицо, то роль «Представитель» присваивается директору юридического лица. При смене стороны документа роль представителя «Представитель» автоматически снимается и выдается новому представителю.

Важно!

Роль «Представитель» выдается представителям сторон только, если представители связаны с пользователями системы Папир (см. Ввод организации в электронной форме документа). Для привязки представителя (физическое лицо) и пользователя системы Папир необходимо обратиться в техническую поддержку Папир.

Важно!

Для электронных документов типа «Входящее письмо» и «Исходящее письмо» роль «Представитель» выдается в зависимости от стороны (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

Также автоматически в список доступа добавляются пользователи и группы пользователей, для которых настроены соответствующие правила доступа. Правила доступа настраиваются редактором каждой организации в сервисе «Управление организацией» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление Организацией»). Роль «Контролер» выдается редактором организации через приложение «Управление доступом».

При создании документа осуществляется выдача всех необходимых пользователю прав: роль «Редактор» – для подписания документа, роль «Читатель» – для доступа к обсуждениям, при этом выдача данных прав считается ручной, то есть у ролей «Редактор» и «Читатель» всегда установлен признак «Добавлен вручную». При смене представителя удаляется только автоматически выданная роль «Представитель».

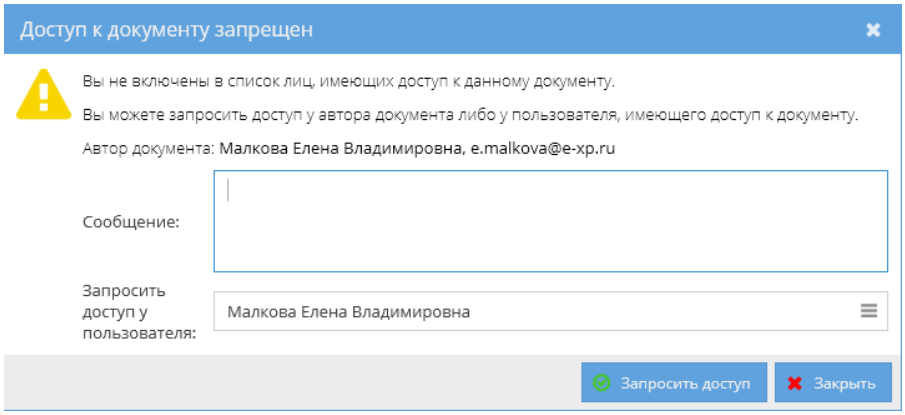
Если пользователю предоставлен доступ к электронному документу в различных ролях, то при совершении действий с документом будет учитываться роль с максимальными правами для данного действия.

Автоматически добавленных пользователей и групп пользователей удалить нельзя.

Изменение списка доступа фиксируется в истории изменений документа (см. История изменений).

Запрос доступа к документу

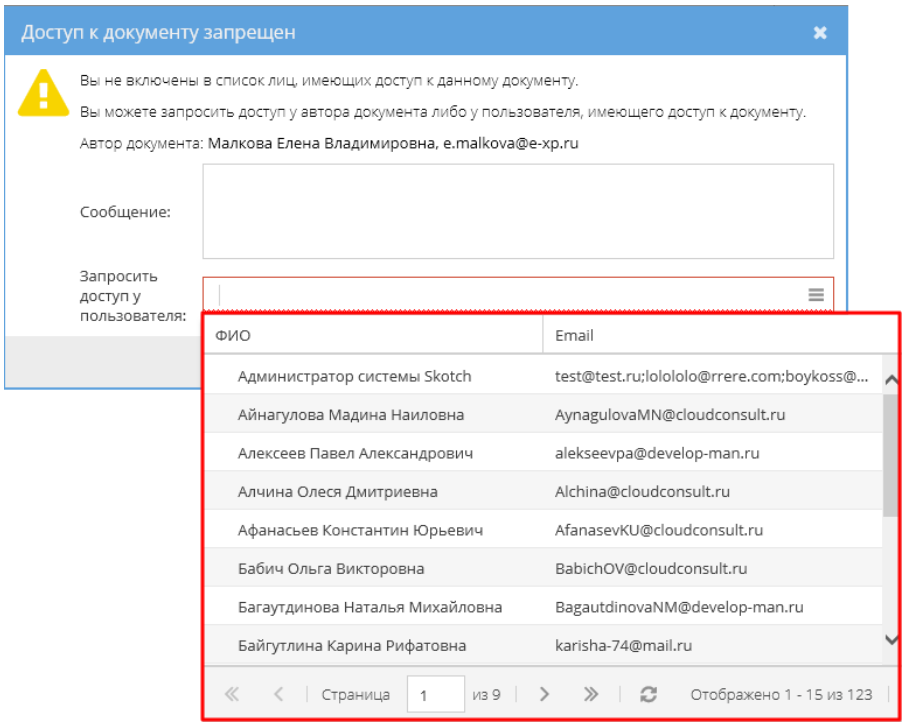
При открытии документа (например, через ссылку, полученную в Outlook), к которому у пользователя нет доступа, появляется окно запроса доступа к документу (рисунок 96). В данном окне необходимо ввести комментарий (необязательно) и нажать кнопку «Запросить доступ».



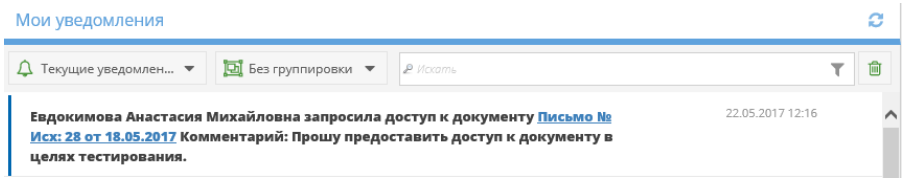
По умолчанию доступ запрашивается у автора документа, но в поле «Запросить доступ у пользователя» можно выбрать другого пользователя, у которого имеется доступ к данному документу (рисунок 97).

Важно!

Список доступных для выдачи ролей зависит от роли пользователя.



Пользователь, у которого запрашивается доступ, получит уведомление в виджет «Центр уведомлений» (рисунок 98) и на e-mail.

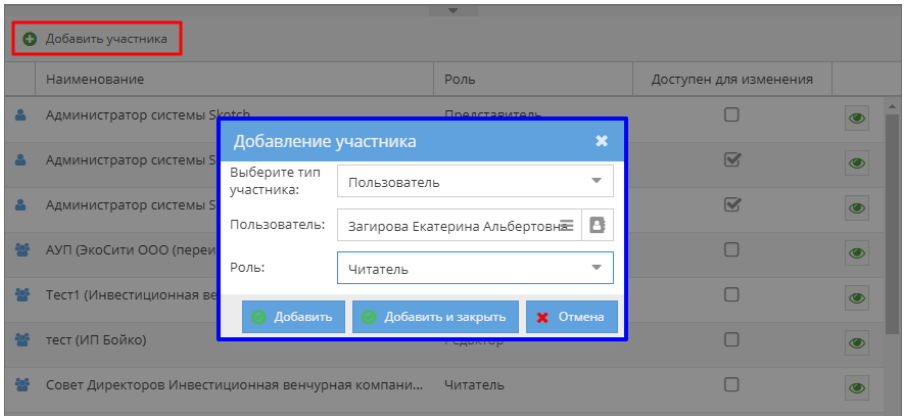


Важно!

Решение о предоставление доступа пользователю к электронному документу остается за пользователем, у которого запрошен доступ.

Добавление доступа к документу

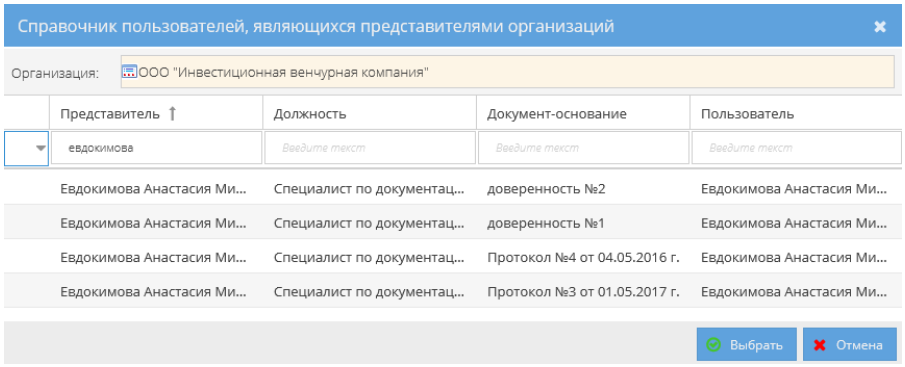
Для добавления роли пользователю необходимо в разделе «Список доступа» документа нажать на кнопку «Добавить участника» (рисунок 99). В открывшемся окне выбрать тип участника – «Пользователь», указать пользователя и его роль в электронном документе. Нажать кнопку «Добавить» или кнопку *Enter* на клавиатуре.



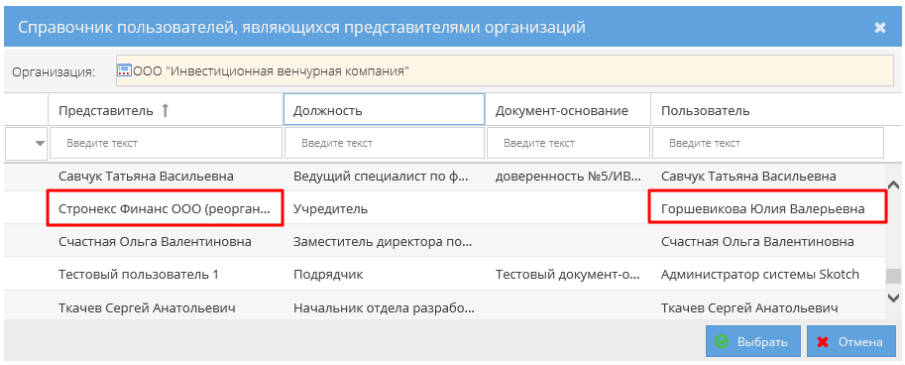
Для поиска пользователя в контексте организации необходимо нажать на кнопку «Справочник пользователей, являющихся представителями организации» . В открывшемся окне необходимо указать организацию и выбрать нужного представителя данной организации, нажав кнопку «Выбрать» или клавишу «Enter» на клавиатуре (рисунок 100).

Важно!

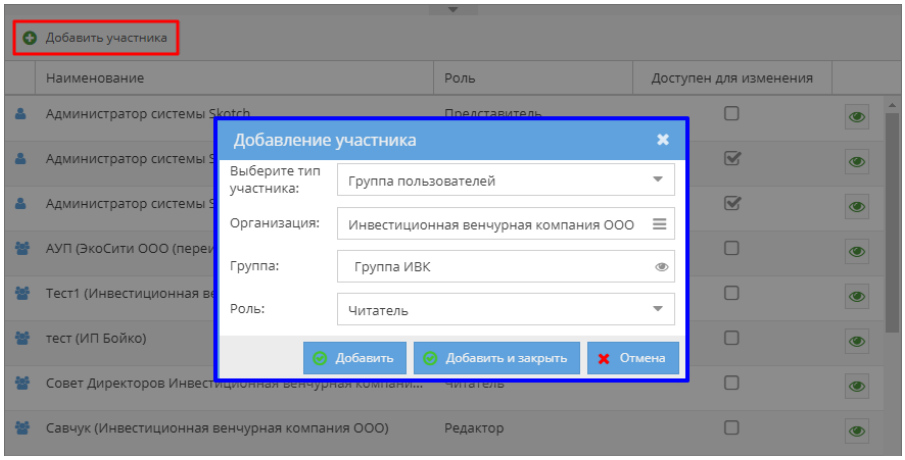
В списке представителей организации не отображаются представители, которые не связаны с пользователем системы Папир. Для того чтобы связать пользователя системы Папир с физическим лицом необходимо обратиться в техподдержку.



Выбранный пользователь будет добавлен в список доступа к документу, а также пользователю будет предоставлен доступ к основному обсуждению. Если выбранным представителем является юридическое лицо, то поле «Пользователь» заполнится данными пользователя-руководителя выбранного юридического лица (рисунок 101).



Для добавления доступа группе пользователей необходимо выбрать тип участника «Группа пользователей», организацию, группу в данной организации и роль, которая будет ей выдаваться (рисунок 102).



Выбранная группа пользователей будет добавлена в список доступа к документу, а также ей будет предоставлен доступ к основному обсуждению.

Добавленным пользователям или пользователям группы будет отправлено email-уведомление с целью их информирования.

Важно!

Читатель, Менеджер и Регистратор могут добавить только роль «Читатель». Роль «Менеджер» выдается только Администратором. Редактор, Контролер, Представитель и Администратор могут выдать роли «Редактор» и «Читатель». Роль «Представитель» выдается автоматически автору и представителям сторон документа, а также может быть добавлена Администратором. Администратор может выдать любую роль.

Если пользователю предоставлен доступ к электронному документу в различных ролях, то при совершении действий с документом будет учитываться роль с максимальными правами для данного действия.

Удаление доступа к документу

Для удаления доступа к документу необходимо выбрать связку пользователь-роль или группа-роль из списка, нажать кнопку «Удалить участника» и подтвердить действие. Пользователь или группа пользователей удалятся из списка.

Важно!

Удалять пользователей из списка доступа могут менеджер, редактор, контролер, представитель и администратор:

- Роль «Читатель» могут снять Менеджер, Редактор, Контролер, Представитель и Администратор;
- Роль «Редактор» могут снять Представитель и Администратор,
- Администратор может снять любую роль.

Важно!

Удалить автоматические выданные роли доступа к документу нельзя.

Роль «Представитель» автоматически снимается при редактировании стороны и представителя в документе, при этом роли с признаком «Добавлен вручную» не удаляются.

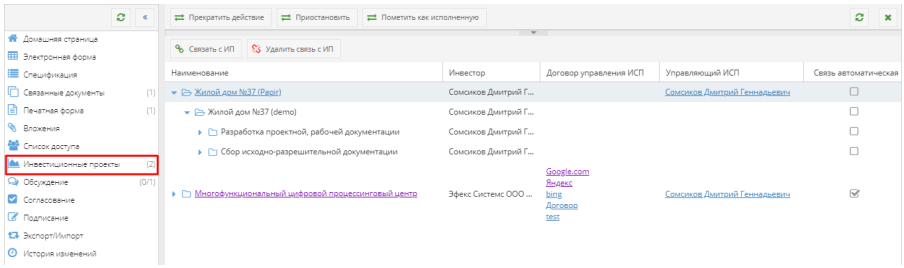
Связь с инвестиционным проектом

На вкладке «Инвестиционные проекты» отображаются все проекты, автоматически или вручную связанные с электронным документом.

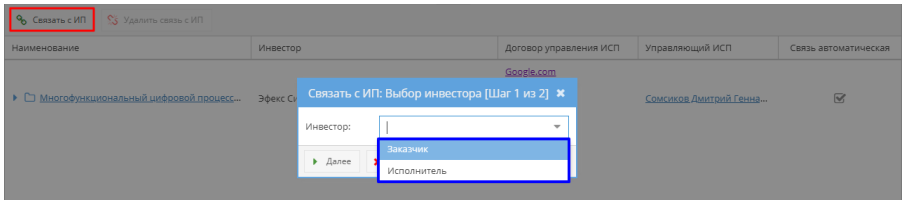
Связи электронного документа с ИСП представлены в виде дерева, где на первом уровне – инвестиционный проект. По умолчанию дерево свернуто. Дополнительно отображается следующая информация:

- Наименование – наименование инвестиционного проекта, объекта, пакетов работ и работ в соответствии с уровнем иерархии; наименование инвестиционного проекта отображается в виде гиперссылки на страницу инвестиционного проекта,
- Инвестор – краткое наименование организации-инвестора проекта,
- Договор управления ИСП – список всех договоров управления, ИСП связанных с проектом, в виде гиперссылок на страницы с документами (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»),
- Управляющий ИСП – ФИО пользователя, который имеет роль «Управляющий проектом» в инвестиционном проекте (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»). Если пользователь связан с физическим лицом, то отображается в виде гиперссылки на карточку пользователя на сайте физических лиц (см. СТО МИ пользователя «Сайт физ. лица»),
- Связь автоматическая – признак устанавливается у тех проектов, у которых связь с электронным документом образовалась автоматически: при выборе инвестиционно-строительного проекта как реквизита электронной формы или на вкладке «Спецификация» для документов с типом «Спецификация» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

Общий вид раздела показан на рисунке 103.



Для добавления связи инвестиционного проекта и электронного документа необходимо нажать кнопку «Связать с ИП», в появившейся форме выбрать из списка инвестора в соответствии с ролями электронного документа (рисунок 104).



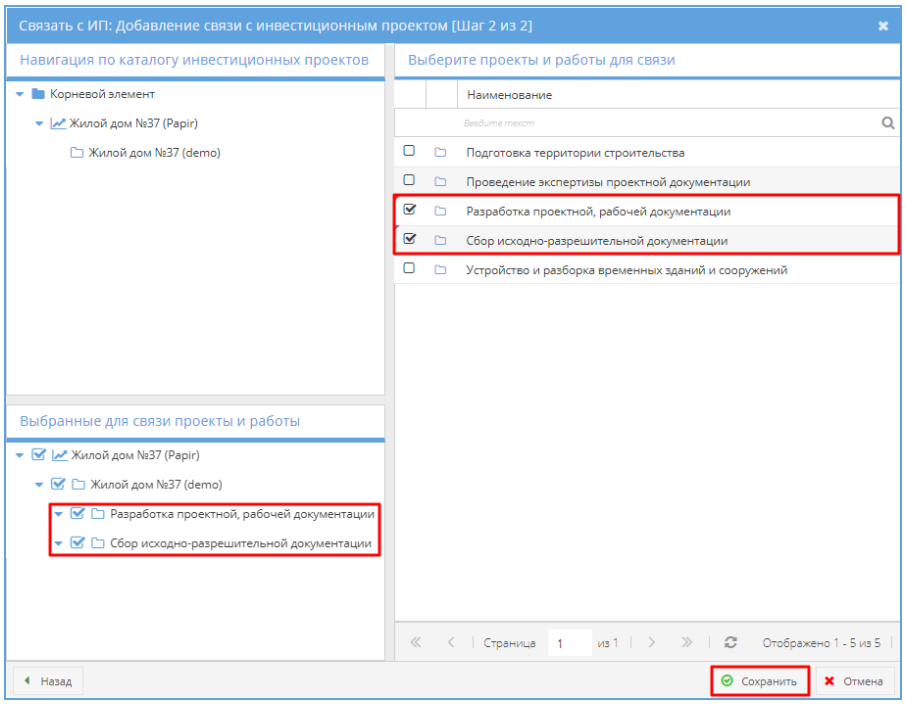
По нажатию кнопки «Далее» откроется окно со списком инвестиционных проектов и дополнительной информацией по ним:

- Наименование,
- Статус проекта: Действующий, Недействующий, Завершенный, Планируемый и т.д.,
- Сроки действия: Дата начала, Дата окончания.

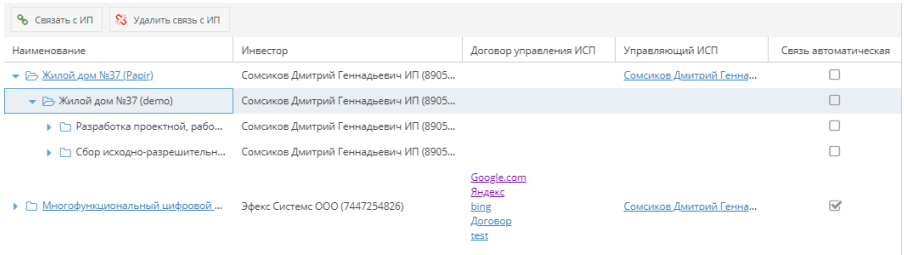
Важно!

В списке ИСП отображаются только проекты с активной лицензией (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»), и в которых пользователь является менеджером или редактором.

Необходимо выбрать галочками нужные проекты из списка – они отобразятся в окне «Выбранные для связи проекты и работы», нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 105).

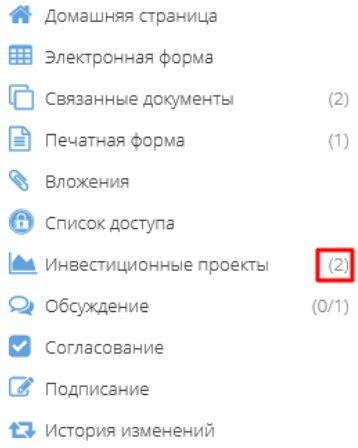


Связи добавляются в список в виде дерева (рисунок 106). Если у электронного документ есть родительские документы, то вся цепочка родительских документов будет привязана к выбранным инвестиционным проектам автоматически.

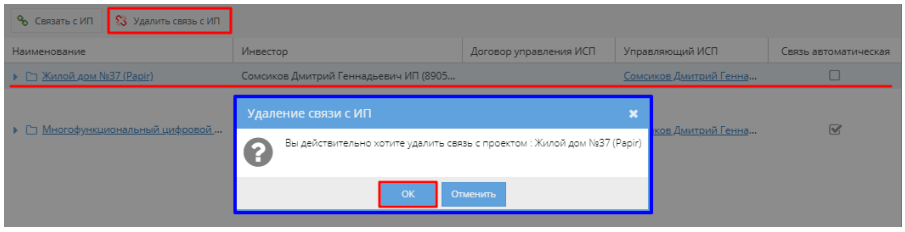


Справа от раздела «Инвестиционные проекты» появляется счетчик с указанием числа связанных проектов (рисунок

107). В случае, если документ не связан ни с одним проектом, число в скобках отображаться не будет. Чтобы счетчик обновил свое значение после добавления или удаления связей с ИСП, необходимо обновить информацию по документу.



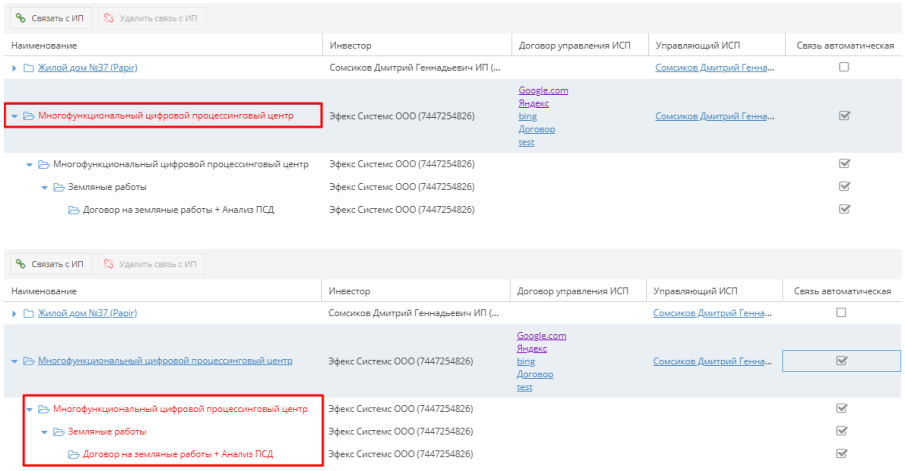
Для удаления связи инвестиционного проекта и электронного документа необходимо выделить инвестиционный проект и нажать кнопку «Удалить связь с ИП», подтвердить удаление связи (рисунок 108). При удалении связи с инвестиционным проектом в дочернем документе, связь с данным проектом удаляется во всей цепочке родительских документов автоматически, если эта связь была создана автоматически от дочернего документа.



Если связь электронного документа и инвестиционного проекта сформирована автоматически, то кнопка «Удалить связь с ИП» недоступна.

При разрыве автоматической связи (например, при отмене спецификации) связь автоматически разрывается у родительских документов.

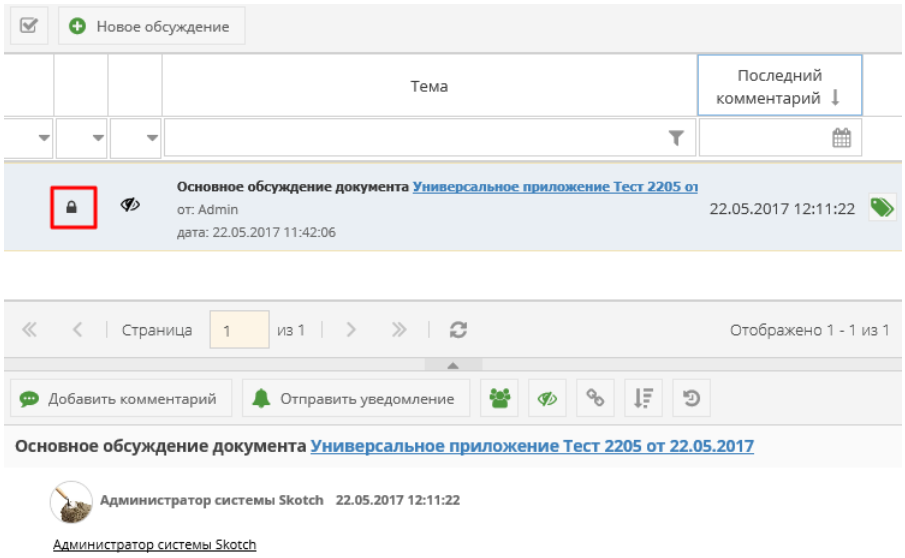
Наименование удаленных проектов и удаленных пакетов работ на вкладке «Инвестиционные проекты» выделяется красным (рисунок 109, 110). Гиперссылка на удаленные проекты отсутствуют.



Обсуждение электронных документов

Работа с приложением «Обсуждения» описана в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

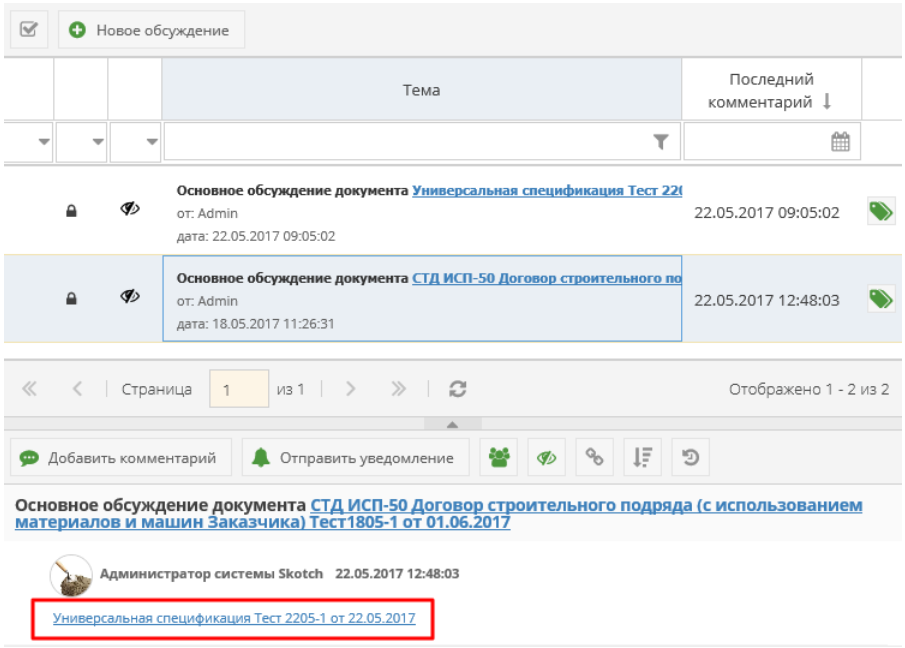
После создания электронного документа автоматически создается главное обсуждение документа (рисунок 111). Данное обсуждение является закрытым.



Название автоматически создаваемого обсуждения формируется следующим образом: Основное обсуждение документа + Название документа.

Другие обсуждения в списке обсуждений электронного документа могут появляться в случаях:

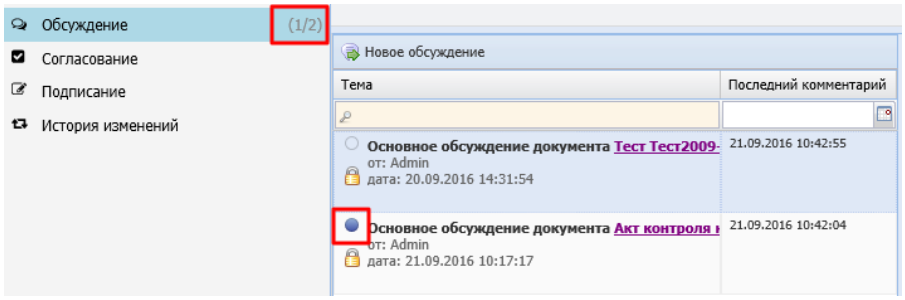
- Если в комментариях появившегося обсуждения кем-то из участников добавлена ссылка на данный документ (рисунок 112),



- Если создано новое обсуждение, автоматически связанное с данным документом.

Обсуждения будут видны только тем пользователям, у которых есть доступ к ним.

Справа от раздела «Обсуждение» отображается счетчик, показывающий количество доступных пользователю обсуждений и количество непрочитанных обсуждений (рисунок 113).

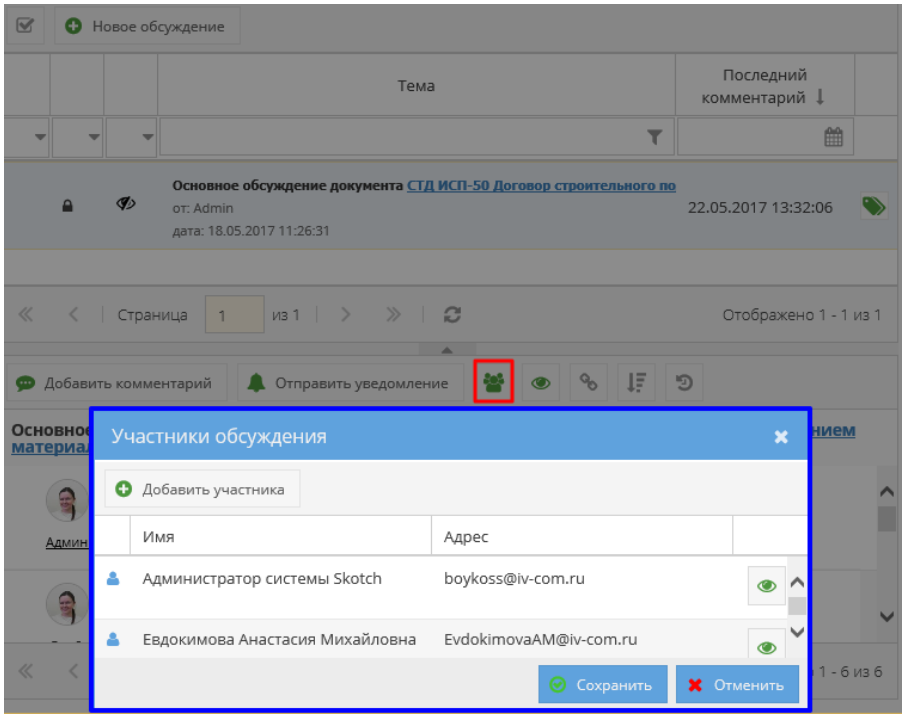


При открытии непрочитанного обсуждения все его непрочитанные сообщения сразу становятся прочитанными.

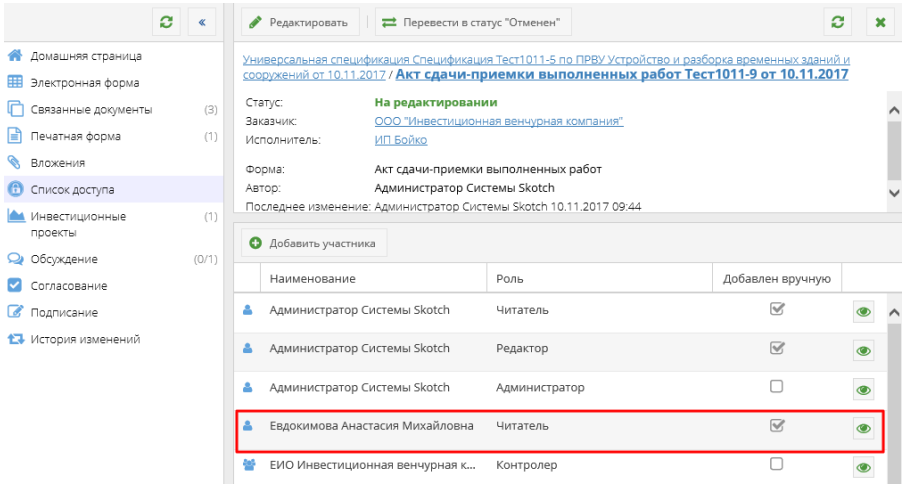
Добавление/удаление участников обсуждения

Добавление/удаление участников обсуждения описано в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения".

В главное обсуждение электронного документа автоматически добавляются участники – автор документа и группы пользователей, добавляемые автоматически согласно настроенным правилам доступа. Список участников обсуждения отображается по нажатию кнопки «Список участников» (рисунок 114).



Добавленные пользователи и группы пользователей автоматически добавятся в список электронного документа в роли Читатель.



Удалять участников из обсуждения может только автор документа. Удаленный участник потеряет возможность просматривать обсуждение до тех пор, пока его снова не добавят в участники или не упомянут в сообщении.

Важно!

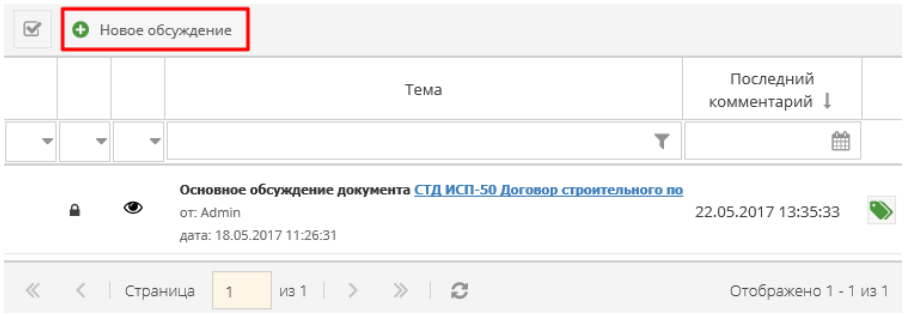
Если удалить участника из основного Обсуждения, то из Списка доступа он не удалится. Но для пользователя будут заблокированы все действия, которые фиксируются в основном Обсуждении.

Добавление комментария

Добавление комментария описано в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

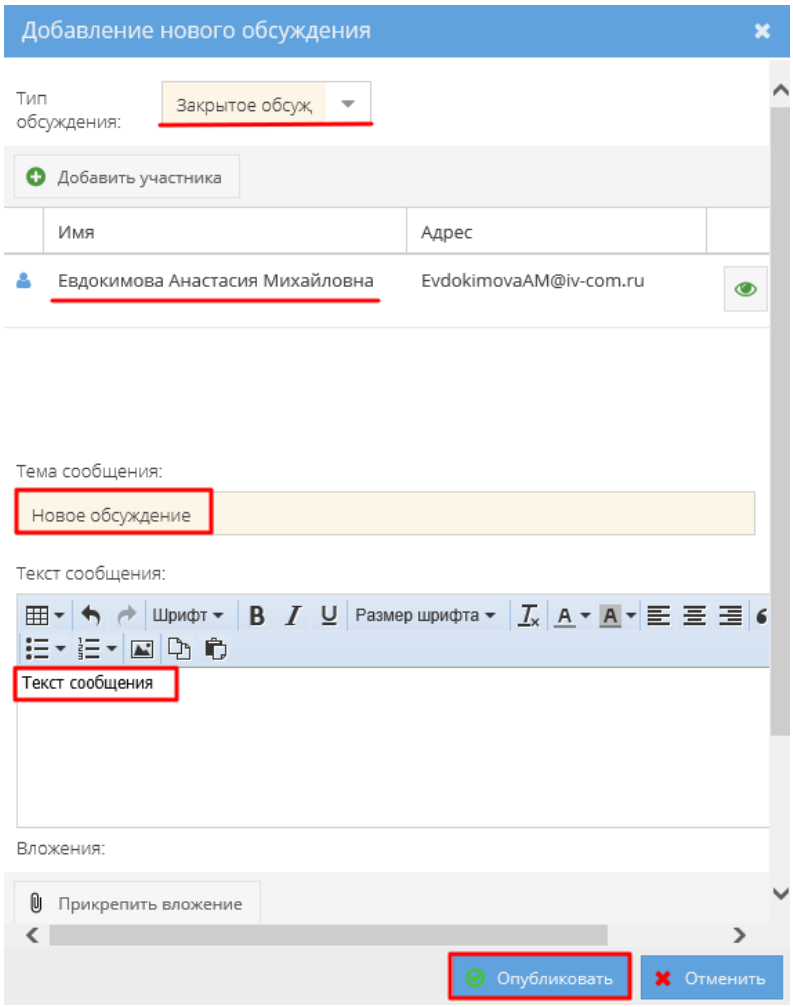
Создание нового обсуждения, связанного с данным документом

Для создания нового обсуждения, связанного с данным электронным документом, необходимо нажать кнопку «Новое обсуждение», расположенную над списком всех обсуждений электронного документа (рисунок 115).

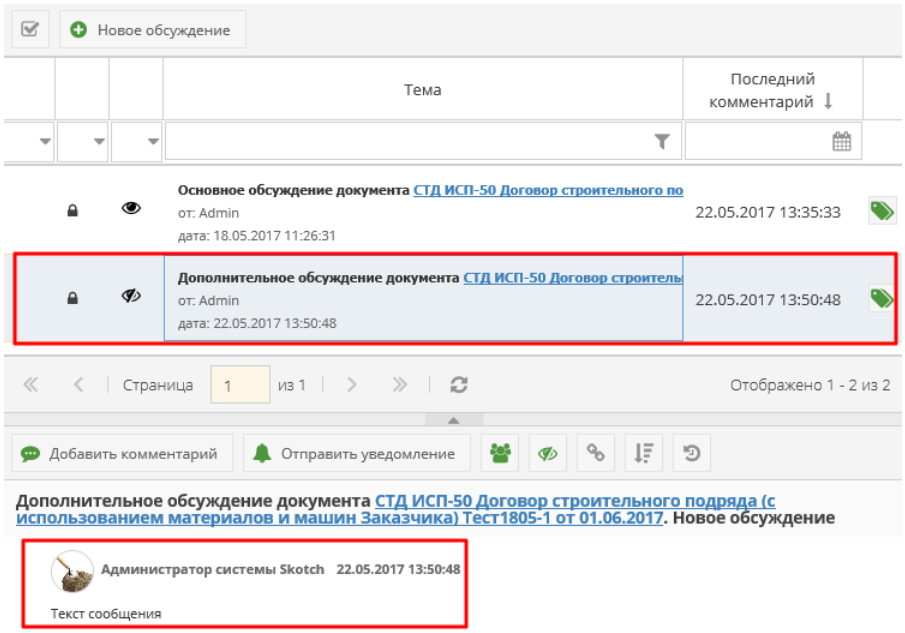


В открывшейся форме необходимо (рисунок 116):

- Выбрать тип обсуждения (при выборе *Закрытого* типа обсуждения добавить пользователей; при выборе *Открытого* типа выбор пользователей будет недоступен),
- Заполнить тему,
- Заполнить текст сообщения,
- При необходимости по кнопке «Добавить вложение» прикрепить файлы,
- Нажать кнопку «Опубликовать».



После сохранения обсуждение автоматически свяжется с документом и появится в разделе «Обсуждения» (рисунок 117).



Согласование документа

Используемые термины

Согласование – процедура, проводимая с целью достижения договоренности и общего согласия между лицами, участвующими в согласовании конкретного проекта документа (визирующими лицами) по поводу условий данного документа.

Предмет согласования – электронный документ или пакет электронных документов (несколько электронных документов, связанных между собой), которые проходит процедуру согласования.

Стороны согласования – конечные стороны (физические и юридические лица) электронного документа, который проходит процедуру согласования (например, «Получатель» и «Отправитель» для электронного документа типа «Входящее бумажное письмо», «Покупатель» и «Поставщик» для электронного документа типа «СТД ИСП-40 Договор поставки»).

Роли пользователей:

- **Читатель** – пользователи с правами доступа «Читатель» к электронному документу (см. Управление правами доступа к документу), видят статус согласования сторонами документа и предмет согласования,
- **Редактор** – пользователи с правами доступа «Редактор» к электронному документу (см. Управление правами доступа к документу), может инициировать, редактировать параметры и отменять согласование,
- **Контролер** – пользователи с правами доступа «Контролер» к электронному документу (см. Управление правами доступа к документу), может инициировать, редактировать параметры и отменять согласование,
- **Представитель** – пользователи с правами доступа «Представитель» к электронному документу (см. Управление правами доступа к документу), может инициировать, редактировать параметры и отменять согласование
- **Инициатор согласования** – пользователь, запустивший процедуру согласования (нажавший кнопку «Определить параметры согласования»), автоматически присваивается роль «Наблюдатель»,
- **Наблюдатель** – пользователь, ответственный за ход согласования, но не участвующий в процедуре согласования непосредственно, может инициировать, редактировать и отменять согласования,
- **Участник согласования** – пользователь, который должен вынести резолюцию по предмету согласования,
- **Ответственный менеджер** – пользователь, ответственный за ход цикла согласования данной стороны, может запускать, перезапускать, изменять параметры и отменять цикл согласования стороны.

Параметры согласования – настройки согласования, в которые входит**:**

- Предмет согласования,
- Стороны согласования,
- Ответственные менеджеры сторон согласования,
- Уведомление сторон согласования при необходимости
- Уведомления инициатора согласования.

Цикл согласования – непосредственные настройки согласования для каждой стороны, в которые входит**:**

- Список согласующих, конечных пользователей системы,
- Список наблюдающих,
- Настройка уведомлений.

Начало работы с разделом «Согласование»

Раздел «Согласование» содержит информация о процедуре согласования электронного документа.

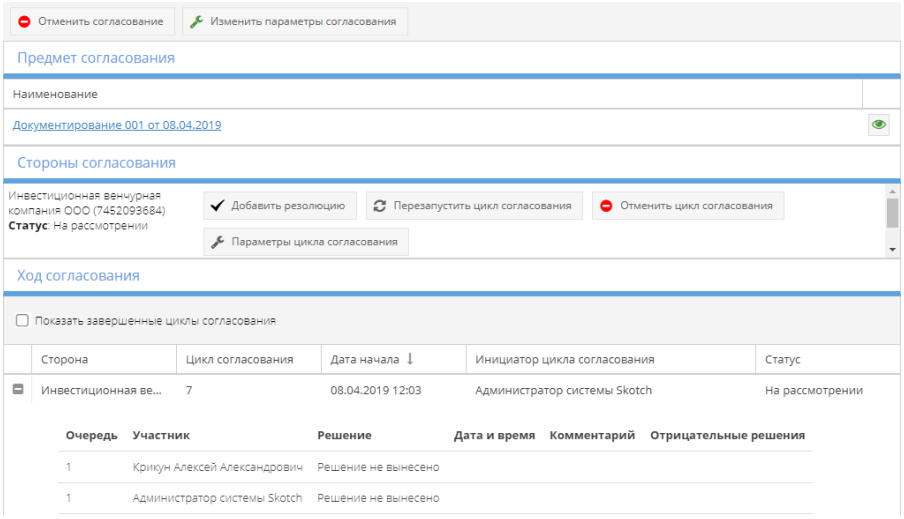
Функционально раздел разделен на три зоны (рисунок 118):

- Предмет согласования – список документов для согласования; при нажатии на пиктограмму открывается окно с

печатной формой документа (см. Просмотрщик документов),
- Стороны согласования – отображаются стороны документа и статус согласования в зависимости от предмета согласования,
- Ход согласования – отображается история согласования для каждой стороны:
  - Сторона,
  - Цикл согласования,
  - Дата начала,
  - Инициатор цикла согласования,
  - Статус.

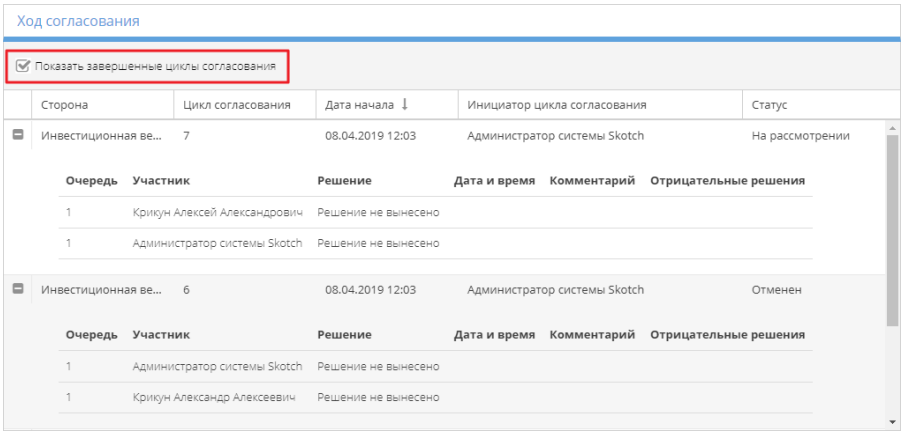
Для каждой стороны, участвующей в согласовании, в ходе согласования отображается:

- Очередь,
- Участник,
- Решение – резолюция участника,
- Дата и время,
- Комментарий,
- Отрицательные решения.



Записи в ходе согласования отсортированы по дате начала с учетом времени. Для просмотра информации о ходе согласования цикла пользователь должен входить в список участников или наблюдателей данного цикла согласования.

При снятии чекбокса «Показать завершенные циклы согласования» отображаются только активные циклы согласования. При установке чекбокса «Показать завершенные циклы согласования» отображаются все циклы согласования, в том числе завершенные (рисунок 119).



Каждый запущенный цикл для каждой стороны нумеруется по порядку. Незапущенные циклы согласования (при запущенном процессе согласования) не нумеруются.

Для удобства пользователь может изменить размеры зоны, но при повторном открытии документа зоны примут размеры, заданные по умолчанию.

Роли пользователей

Помимо стандартных ролей доступа к документу – читатель, редактор, представитель (подробнее см. Управление правами доступа к документу) – для согласования существуют роли:

- Участник согласования,
- Наблюдатель согласования,
- Инициатор согласования,
- Ответственный менеджер.

Все пользователи, имеющие доступ к карточке электронного документа, видят статус согласования сторонами документа и предмет согласования.

«Участник согласования» видит информацию о циклах согласования, в которых он участвует, а также вносит при наступлении своей очереди при последовательном цикле согласования или в любой момент при параллельном цикле согласования пока цикл согласования находится в статусе «На согласовании» вносит визу.

«Наблюдатель согласования» видит информацию о циклах согласования, в которых он является наблюдателем, но НЕ вносит резолюции согласования.

«Редактор», «Представитель» и «Администратор» могут видеть команды управления согласованием, если входят в список «Участников согласования» или «Наблюдателей согласования».

«Редактор», «Представитель» и «Администратор» могут видеть команды управления циклом согласования, если являются «Ответственным менеджером».

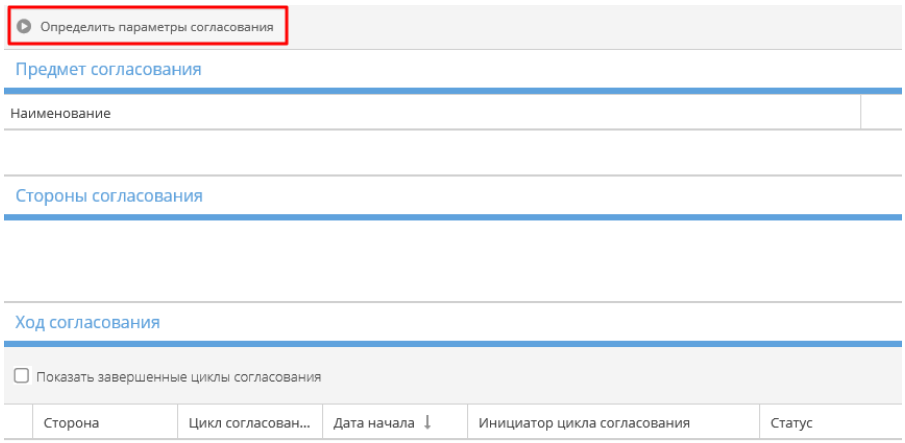
Определение параметров согласования

Система позволяет начать согласование только для документов, находящихся в статусе «На редактировании». Невозможно отправить на согласование документ, находящийся на подписании или подписанный.

В ходе определения параметров согласования необходимо:

- Указать документы для согласования,
- Выбрать стороны для согласования (в соответствии с электронными документами),
- Выбрать ответственное лицо каждой стороны.

Для этого нужно нажать кнопку «Определить параметры согласования» (рисунок 120). Кнопка доступна пользователям с ролью «Редактор», «Контролер», «Представитель» или «Администратор».



В открывшемся окне визарда необходимо выбрать документы для согласования. В верхней части окна отображаются выбранные документы для согласования, в нижней – доступные к выбору: документ, его дочерние и связанные документы. При этом документы, находящиеся в статусе, который не позволяет согласовывать данный документ (отличный от «На редактировании»), и имеющие список сторон, отличный от основного документа, отображаются серым цветом (рисунок 121).

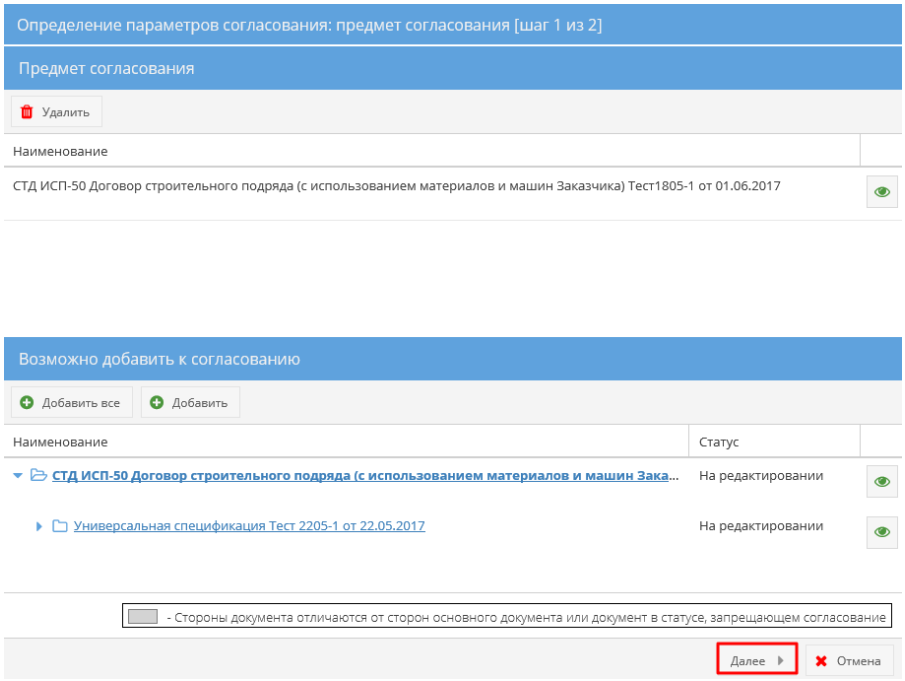
При нажатии на пиктограмму открывается окно просмотра печатной формы документа (см. Просмотрщик документов). Для переноса документов из нижней части окна в верхнюю необходимо выделить документ и нажать кнопку «Добавить». По нажатию кнопки «Добавить все» все отображаемые документы, статус которых позволяет согласовывать данный документ, будут перенесены в верхнюю часть окна.

Важно!

Текущий документ добавляется в список «Предмет согласования» по умолчанию без возможности его дальнейшего удаления.

По нажатию кнопки «Добавить все» переносятся только отображаемые документы, то есть если связанные документы какого-то из документов свернуты на дереве документов, то они в пакет согласования не попадут.

Для продолжения работы мастера нажать «Далее».



На следующем шаге система выводит список сторон, участвующих в согласовании, и принудительно без возможности отмены включает участие сторон, для которых есть правило доступа к циклу согласования **«Обязательное участие организации в согласовании документов»** (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией» раздел «Правила доступа к электронным документам»). Если вторая сторона в электронном документе с типом «Договор» или «Спецификация» входит в черный список или не аккредитована, то для организации-Заказчика принудительно устанавливается участие в согласовании по правилам «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке» и «Контроль аккредитации и черного списка» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

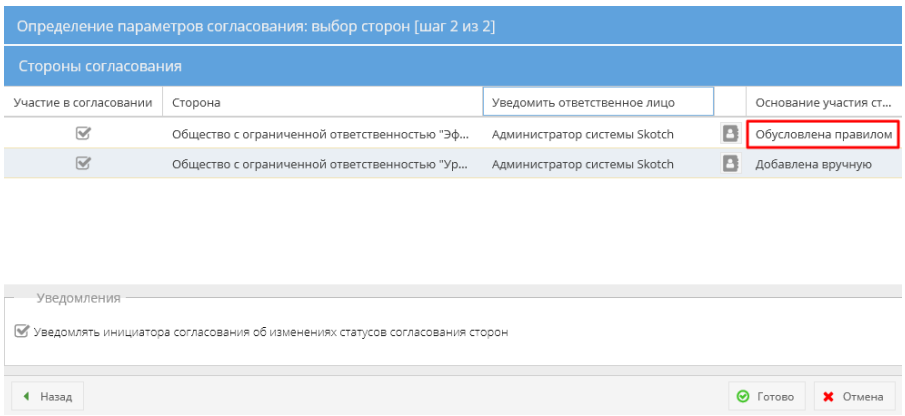
Важно!

В список стороны НЕ выводятся организации, НЕ работающие в системе Папир, и физические лица.

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 (рисунок 122).

Правила **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке»** и **«Контроль аккредитации и черного списка»** работают только для документов с типом «Договор» или «Спецификация» и организации-Заказчика, то есть если организация-Заказчик находится в черном списке, то аналогичные правила для организации-Поставщика не будут отрабатывать. Если организация второй стороны не находится в черном списке и является аккредитованной, то правила не будут отрабатывать.

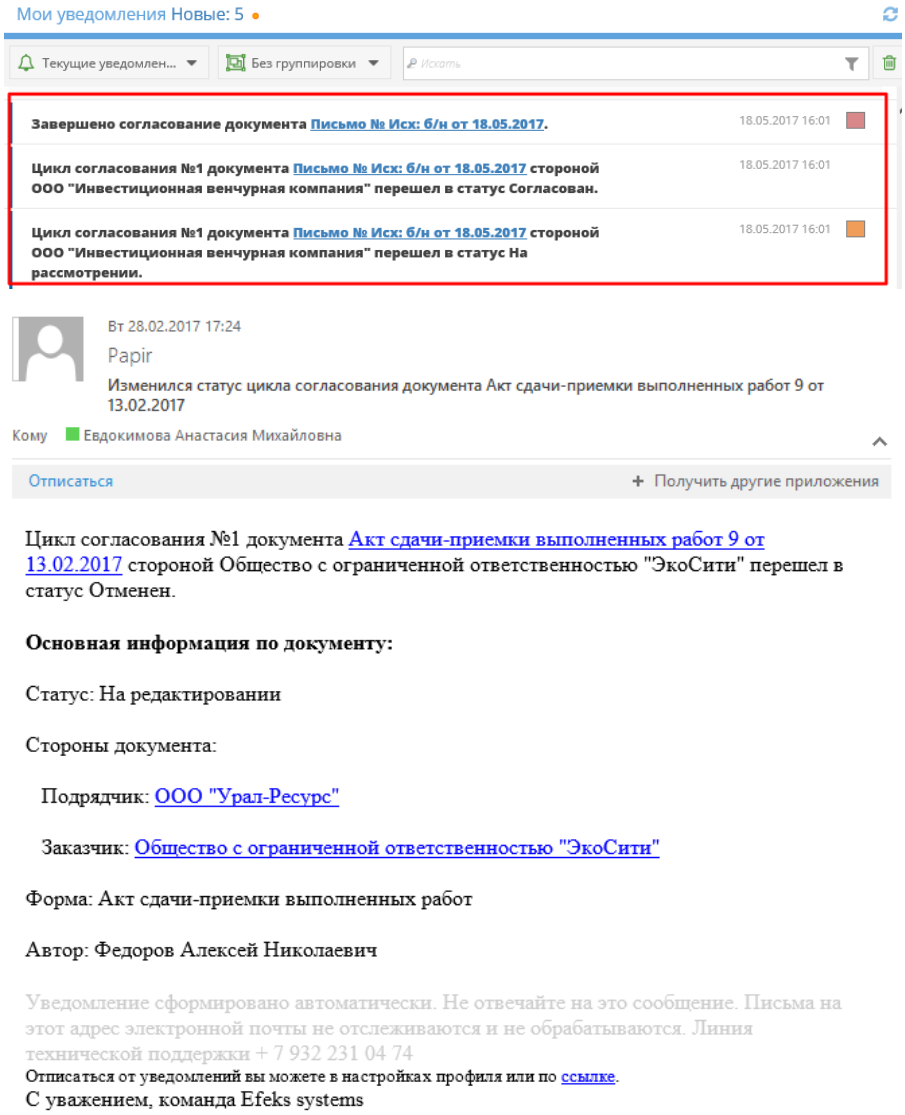
Пользователю необходимо выбрать организации, для которых будет проводиться согласование и указать ответственных лиц.



При установленном чекбоксе «Уведомлять инициатора согласования об изменениях статусов согласования сторон» инициатору согласования будут приходит уведомления при изменении статусов согласования сторон (рисунок 123). Уведомление будет дублироваться на e-mail (рисунок 124).

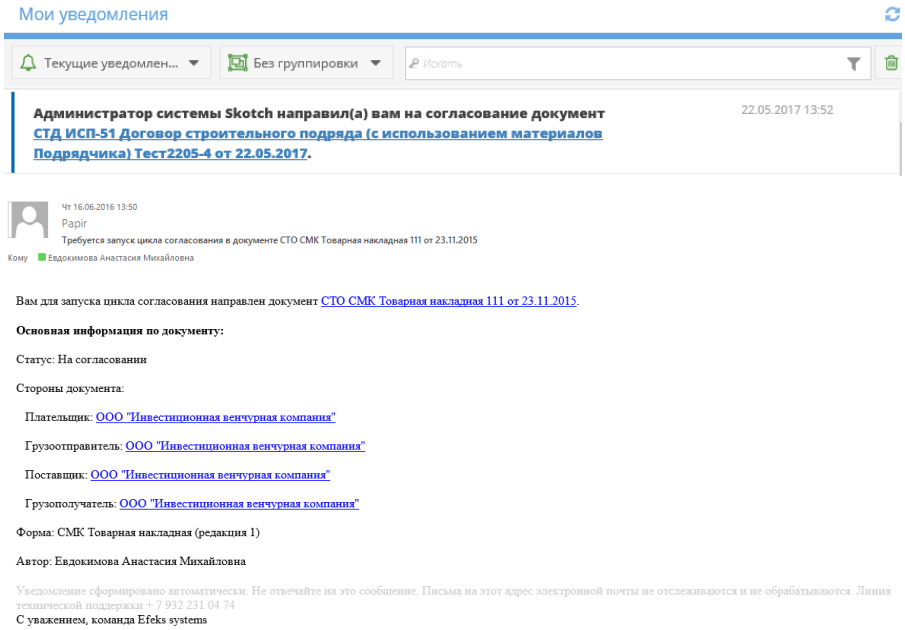
Важно!

Чекбокс «Уведомлять инициатора согласования об изменениях статусов согласования сторон» установлен по умолчанию.



Для окончания определения параметров цикла согласования нажать кнопку «Сохранить».

Указанному для стороны ответственному лицу выдается роль «Читатель» в документе и приходит уведомление (о работе с уведомлениями см. СТО МИ пользователя «Папир: Центр уведомлений») о необходимости запустить согласование (рисунок 125). Сообщение дублируется на e-mail (рисунок 126).



После определения параметров согласования статус документа изменится на «На согласовании», а статус выбранных сторон «Требуется согласование».

Важно!

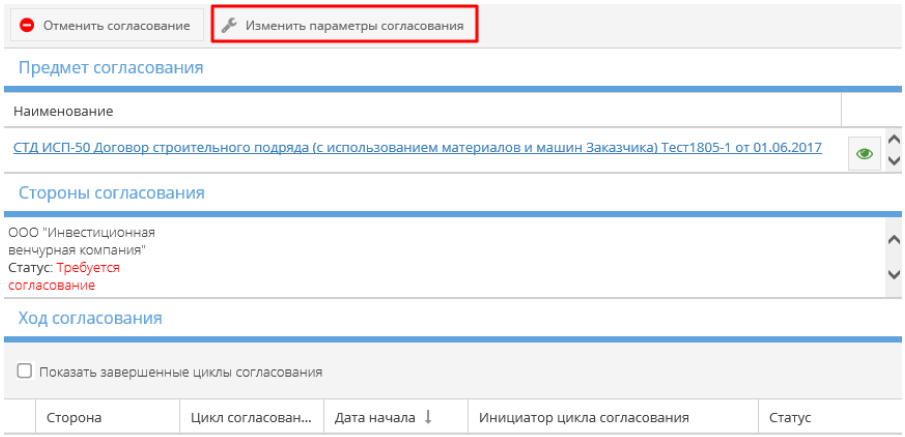
После того как электронный документ переведен в статус «На согласовании», над ним возможно только проведение непосредственно процедуры согласования или отмены согласования. Любые другие действия с электронным документом недоступны.

Редактирование параметров согласования

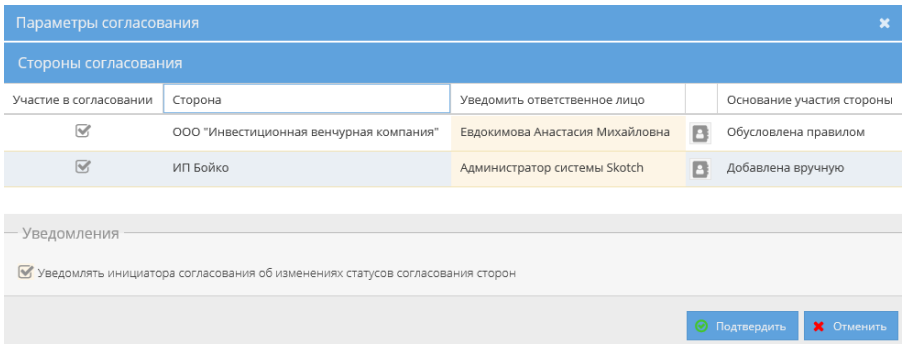
Редактирование параметров согласования доступно пользователям с ролями:

- «Редактор»,
- «Контролер»,
- «Представитель»,
- «Администратор»,
- «Участник согласования» при наступлении очереди согласования,
- «Наблюдатель согласования» при условии, что у пользователя есть роль «Редактор», «Представитель» или «Администратор».

Для редактирования параметров согласования необходимо нажать кнопку «Изменить параметры согласования» (рисунок 127).



В открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 128).



Важно!

Если сторона запустила согласование, то есть ее статус отличается от «Требуется согласования» (см. Определение списка участников согласования документа), то ее удаление из сторон согласования и изменение ответственного менеджера невозможно.

Важно!

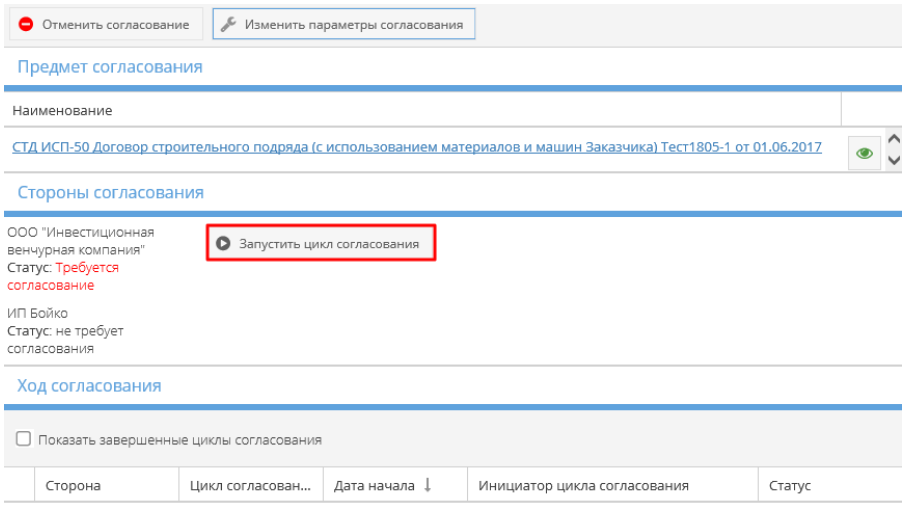
Если установлен чекбокс «Уведомлять инициатора согласования об изменении статусов согласования сторон», то при каждом изменении «Сторон согласования» инициатору согласования будет приходить уведомление.

Определение списка участников согласования документа

Важно!

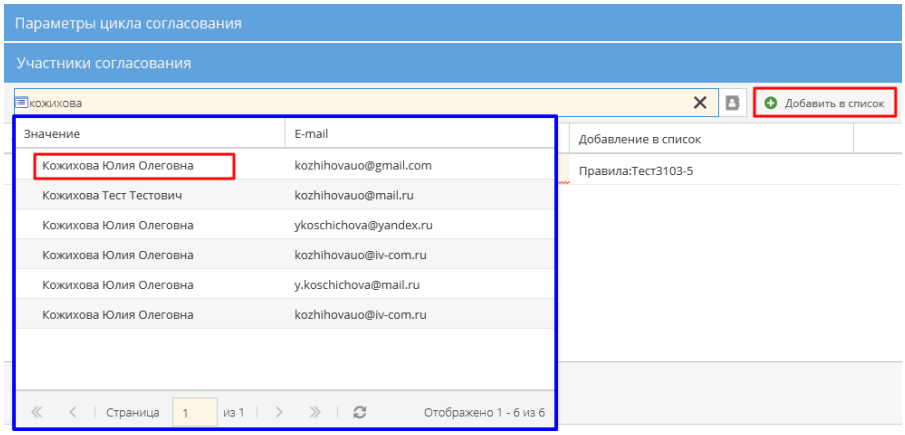
Список участников согласования определяется для каждой стороны отдельно.

Определение круга участников согласования документа осуществляется по нажатию кнопки «Запустить цикл согласования» (рисунок 129), которая доступна для пользователей с ролью «Ответственный менеджер» для данной стороны, при условии, что у пользователя также есть доступ к документу.



В открывшемся окне «Параметры цикла согласования» доступно изменение списка участников и наблюдателей организации.

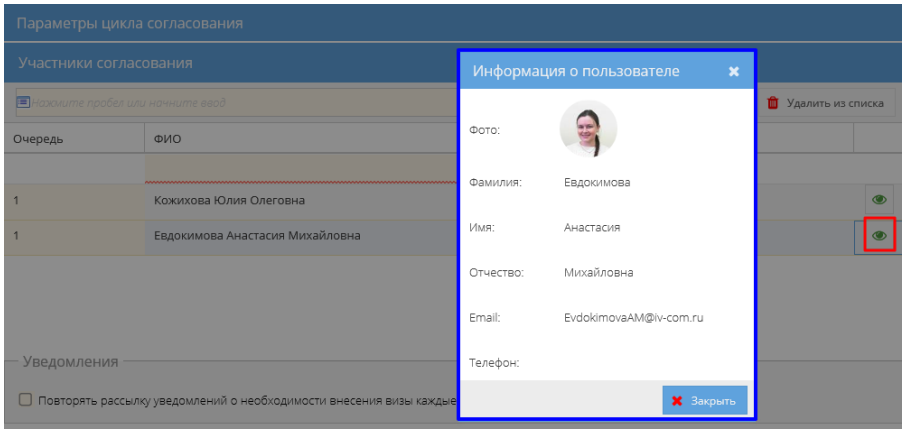
Для добавления участника согласования необходимо начать ввод данных (ФИО) участника согласования. В выпадающем списке выбрать необходимого участника и нажать кнопку «Добавить в список» (рисунок 130) или кнопку *Enter* на клавиатуре.



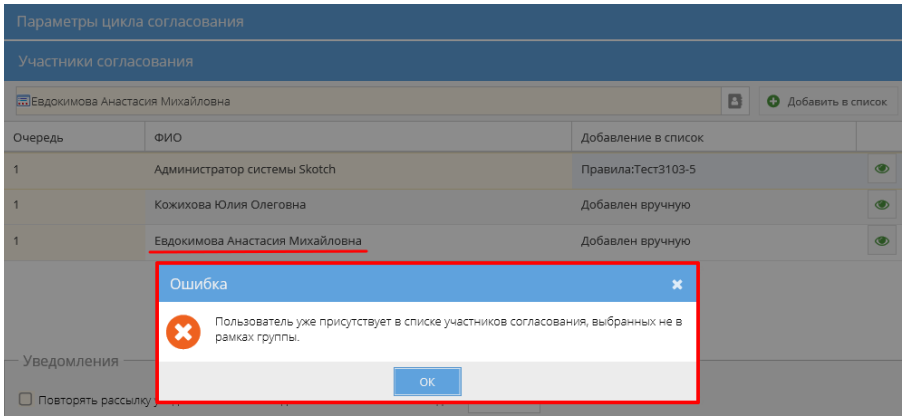
Важно!

Невозможно отправить документ на согласование, если не выбран хотя бы один участник, ответственный за согласование документа.

При нажатии на символ  открывается подробная информация об участнике согласования (рисунок 131).

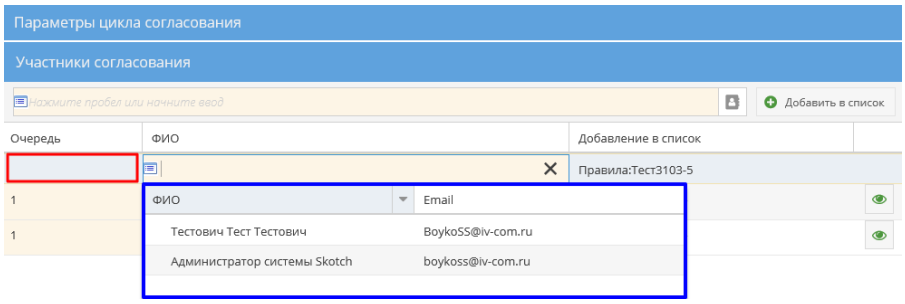


В список участников согласования запрещено повторное добавление пользователя, при попытке продублировать уже выбранного пользователя появится сообщение об ошибке (рисунок 132).



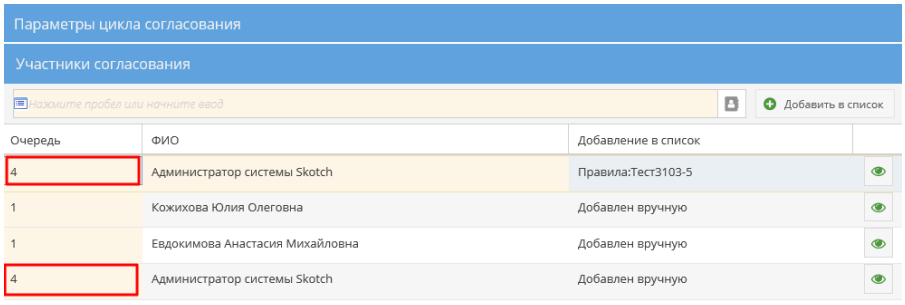
Если в профиле организации задано правило **«Обязательное участие организации в согласовании документов»** или **Участие ответственных сотрудников организации в согласовании по запросу»** или организация второй стороны занесена в черный список или не является аккредитованной, а для организации-Заказчика настроены правила **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке»** или **«Контроль аккредитации и черного списка»**, по которым группа пользователей для данной организации является Участником (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией» раздел «Работа с приложением «Управление правилами доступа»), то:

- Если пользователь в группе один, то он автоматически подставится в табличную часть «Участники согласования»,
- Если пользователей в группе несколько, то необходимо выбрать пользователя из списка группы, при этом если пользователя не выбрать, то запустить согласование нельзя (рисунок 133),
- Нельзя указать «Очередь» пока не выбран пользователь группы.



Важно!

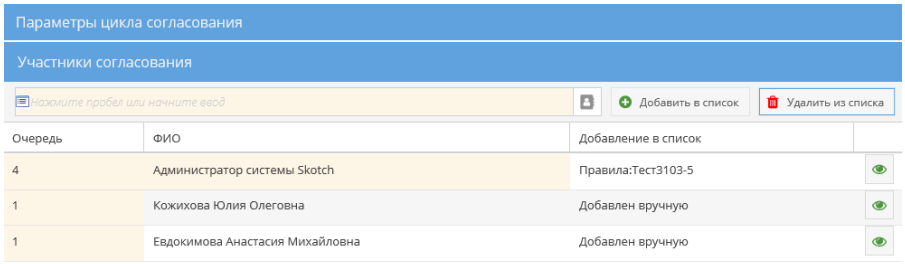
Допускается дублирование пользователя как участника нескольких групп, при этом очередность согласования пользователем будет единая и изменяться будет сразу для всех записей (рисунок 134).

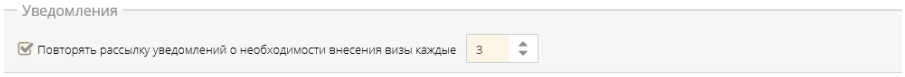


Столбец «Очередность» устанавливает очередность согласования документа. По умолчанию выставляется «1», то есть согласование осуществляется в параллельном цикле. При установке чисел отличных от «1» согласование данному пользователю будет доступно только после того, как согласуют все пользователи с меньшей очередностью (последовательный цикл согласования).

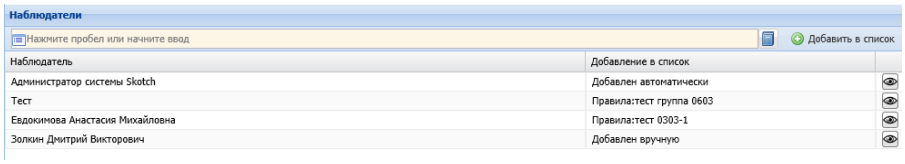
При установке признака «Повторять рассылку уведомлений о необходимости внесения визы каждые» становится доступным для редактирования окошко с выбором интервала уведомления. После сохранения пользователям, не проставившим резолюцию, будет инициирована рассылка уведомлений о необходимости внесения визы, уведомления с напоминанием о согласовании документа будут приходить через заданный промежуток времени в соответствии с минимальной очередью.

Пример заполненной таблицы «Участники согласования» представлен на рисунке 135.



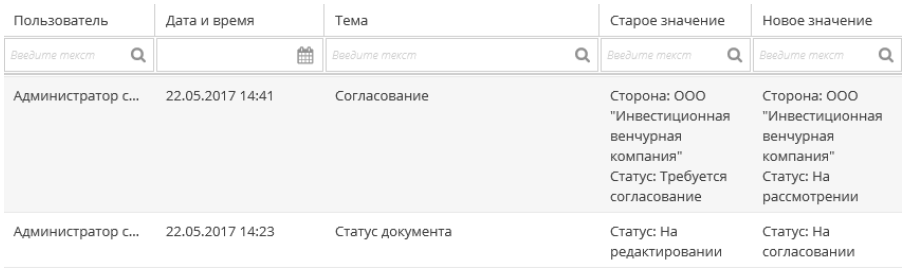


В разделе «Наблюдатели» аналогичным образом можно добавить пользователей с ролью «Наблюдатель» (рисунок 136). Инициатор согласования автоматически добавляется к наблюдателям с пометкой «Добавлен автоматически».



Возможно автоматическое внесение пользователей в списки участников и наблюдателей при помощи правил доступа к циклу согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией» раздел «Работа с приложением «Управление правилами доступа»).

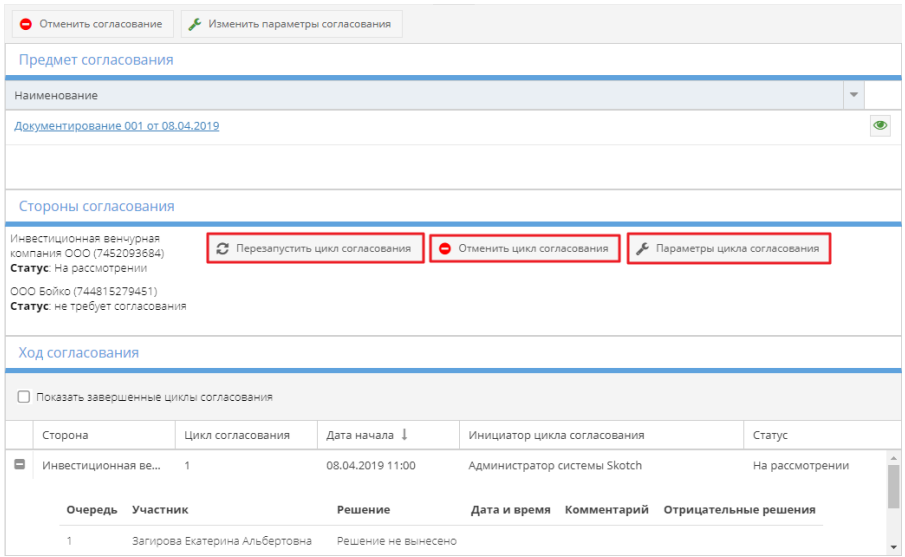
Для окончания изменения списка участников и наблюдателей и запуска согласования необходимо нажать кнопку «Сохранить». Статус согласования стороны примет значение «На рассмотрении», статус документа останется «На согласовании». В историю изменений вносится запись о согласовании документа сторонами (рисунок 137).



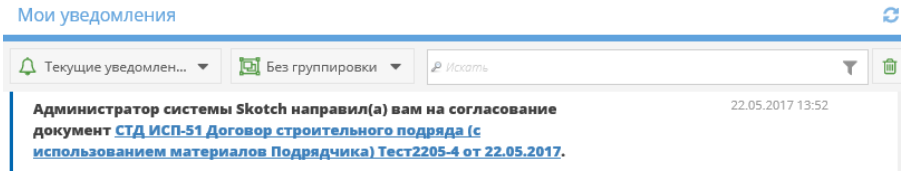
Выбранные участники и наблюдатели, в том числе автоматически выбранные, получают доступ к электронному документу в роли «Читатель», а также включаются в участники обсуждения.

Участникам согласования в соответствии с очередностью станет доступна кнопка для внесения резолюции.

Кнопки перезапуска и отмены цикла согласования и изменения параметров цикла согласования доступны пользователям с ролью «Ответственный менеджер», при условии, что у пользователя также есть роль «Редактор», «Представитель» или «Администратор».



Если при определении участников согласования был установлен признак «Уведомлять о необходимости согласования», то пользователь получит уведомление (рисунок 138). Также данная информация будет продублирована по электронной почте.



Редактирование списка участников и наблюдателей согласования

Редактирование списка ответственных лиц доступно для документа в статусе согласования «На согласовании» пользователям с ролью «Ответственный менеджер» стороны цикла согласования, при условии, что у пользователя также есть роль «Редактор», «Контролер», «Представитель» или «Администратор».

Необходимо выполнить команду «Параметры цикла согласования». В открывшемся окне с ранее выбранными участниками и наблюдателями согласования возможно редактирование списка (удаление старых и добавление новых участников). После произведенных действий нажать кнопку «Сохранить».

Важно!

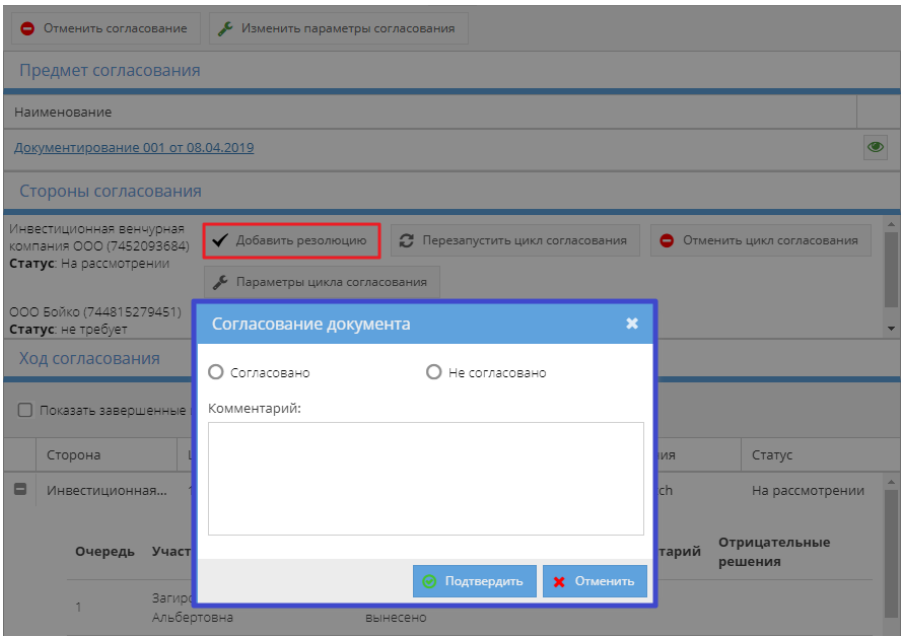
Нельзя удалить автоматически добавленных пользователей.

Нельзя удалить пользователей, которые в текущем цикле согласования вынесли резолюцию.

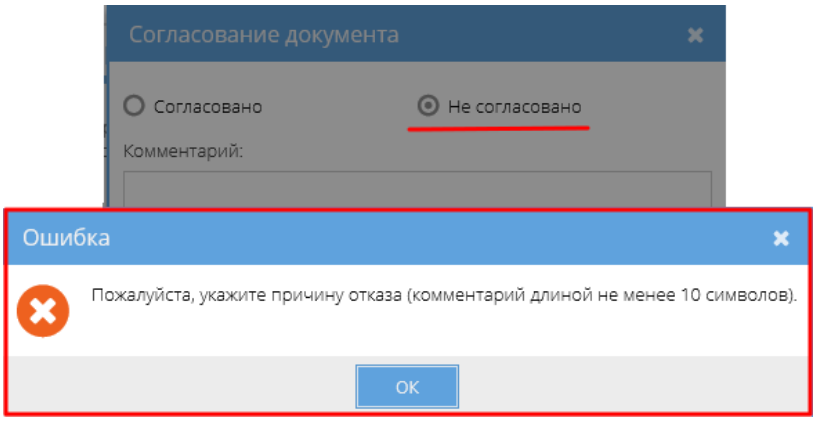
При установленном чекбоксе «Повторять рассылку уведомлений о необходимости внесения визы каждые ... дней» система инициирует рассылку уведомлений о необходимости внесения визы всем участникам с минимальной очередью, отсчет начинается сначала. По истечении указанного периода рассылка повторяется, исключая часть участников минимальной очереди, которые внесли визу.

Установка резолюции согласования документа

Внести резолюцию (согласовано/не согласовано) участник согласования может при наступлении своей очереди и только пока цикл согласования находится в статусе «На рассмотрении». Для этого необходимо выбрать команду «Добавить резолюцию», указать комментарий и подтвердить действие (рисунок 139).

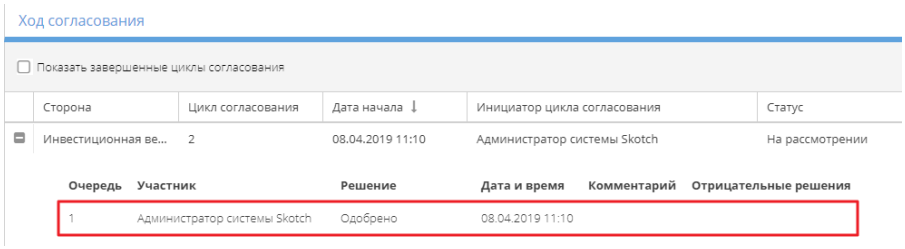


При выборе резолюции «Не согласовано» комментарий обязателен к заполнению, при чем его длина должна быть не менее 10 символов, в противном случае появится окно об ошибке (рисунок 140).



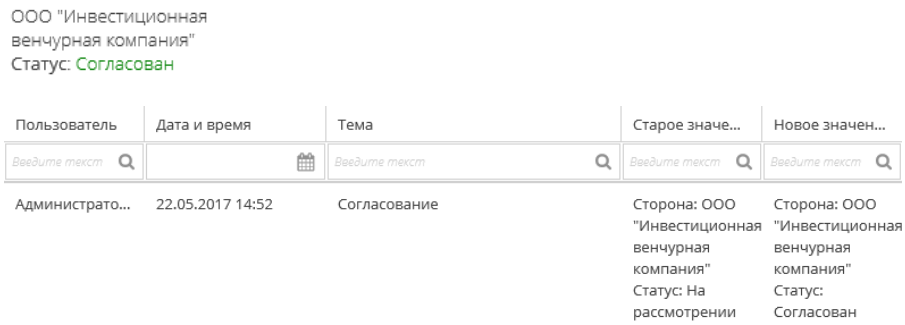
После установки резолюции:

- Устанавливается резолюция согласования документа (рисунок 141),



- Пользователю для данного документа становится недоступна кнопка для добавления резолюции.

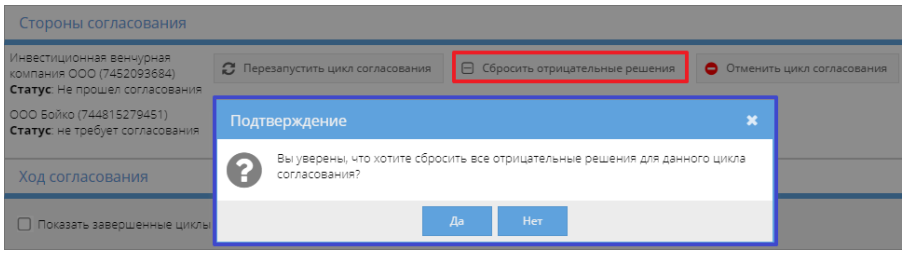
Если все участники согласования установили резолюцию «Согласован», то статус стороны согласования меняется на «Согласован» (рисунок 142), данная информация записывается в историю изменений (рисунок 143).



Если статус всех сторон, у которых было запущено согласование, стал «Согласован», то статус система автоматически устанавливает статус для всего документа «Согласован».

Сброс отрицательных резолюций текущего цикла согласования

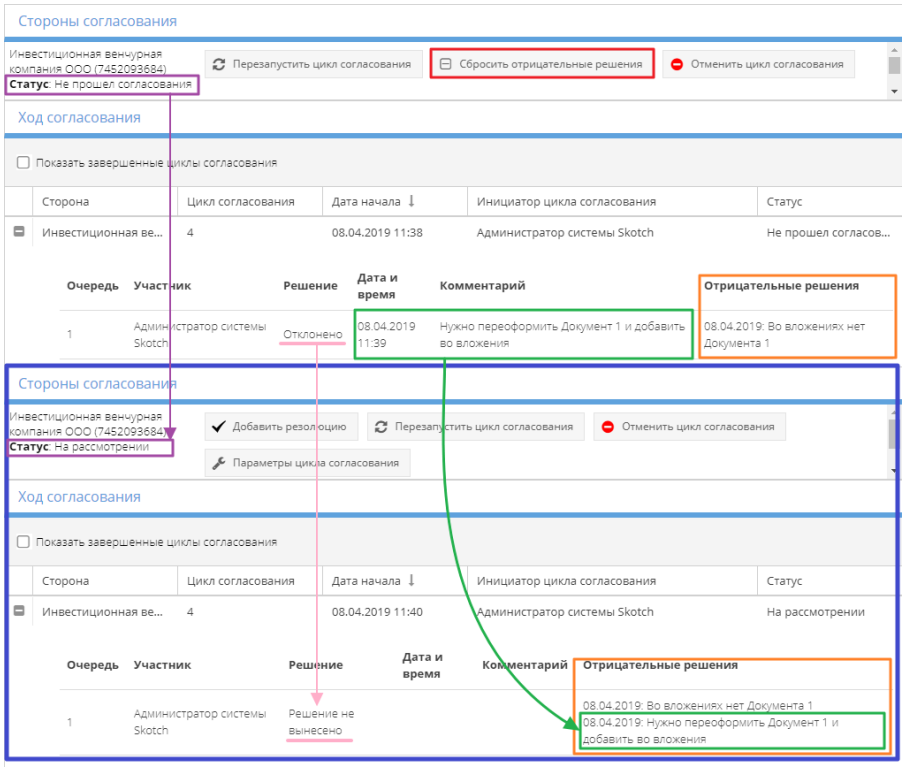
У «Ответственного менеджера» есть возможность сбросить отрицательные решения для текущего цикла согласования, сохранив список участников и вынесенные ими резолюции. Для этого необходимо нажать кнопку «Сбросить отрицательные решения», которая доступна в документах в статусе «На согласовании» и статусом цикла согласования «Не прошел согласования», и подтвердить действие (рисунок 144).



После сброса отрицательных решений статус цикла согласования становится «На рассмотрении». У всех участников согласования, которые вынесли отрицательную визу, решение меняется на «Решение не вынесено» и очищается значение «Дата решения», в колонку «Отрицательные решения» добавляется дата вынесения резолюции и текст из комментария. Каждый комментарий отображается в колонке с новой строки (рисунок 145).

Важно!

Список участников сохраняется. Резолюции с положительной визой не сбрасываются.



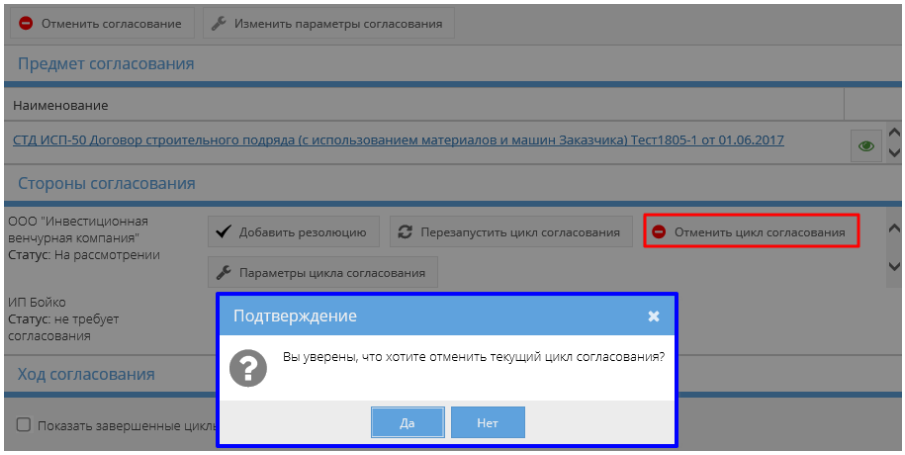
Участникам, которые вынесли отрицательную визу, повторно отсылается уведомление о необходимости согласования документа (см. Определение списка участников согласования документа).

Отмена текущего цикла согласования

Отменить текущий цикл согласования возможно у документа со статусом «На согласовании» и статусом стороны согласования «На рассмотрении» и «Не прошел согласования».

Кнопка отмены цикла согласования доступна пользователю с ролями «Редактор», «Контролер», «Представитель» или «Администратор», который при этом является ответственным менеджером стороны цикла согласования.

Для отмены текущего цикла согласования и его отрицательного результата необходимо выполнить команду «Отменить цикл согласования» и подтвердить свое действие (рисунок 146).



Важно!

Кнопка «Отменить цикл согласования» отменяет только цикл согласования для данной стороны, а не все согласование документа

После отмены цикла согласования статус стороны документа меняется на «Требуется согласование» и становится доступной для пользователя с соответствующими ролями кнопка «Запустить цикл согласования».

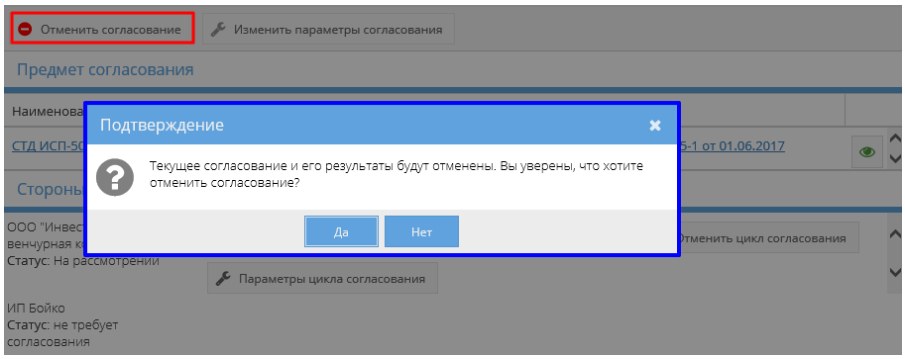
Отмена текущего согласования документа

Отменить согласование возможно у документа со статусом «На согласовании» и статусом согласования «Согласован» и статусом стороны согласования «На согласовании», «Согласован», «Не прошел согласование».

Кнопка отмены согласования доступна:

- Редактор,
- Контролер,
- Представитель,
- Администратор.

Для отмены текущего согласования документа и его результатов необходимо выполнить команду «Отменить согласование» и подтвердить свое решение (рисунок 147).



После отмены согласования статус согласования документа, список предметов и сторон согласования очищается.

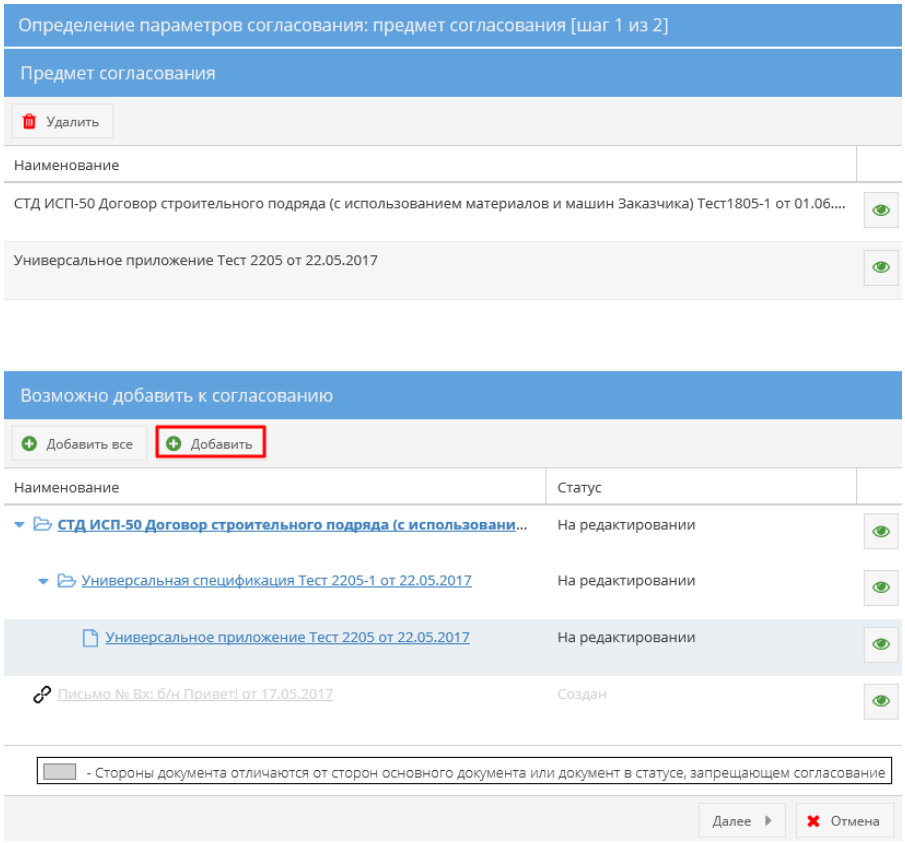
Перезапуск согласования документа

Перезапустить согласование электронного документа, сохранив список участников текущего или завершенного согласования, можно у документа в статусе «На согласовании» и статусом согласования «Согласован», «Не прошел согласование», «На рассмотрении». Для этого необходимо выполнить команду «Перезапустить согласование». Откроется окно, в котором можно изменить состав участников согласования или оставить прежний, и выполнить команду «Перезапустить согласование».

После перезапуска согласования текущее согласование отменяется и статус стороны согласования документа принимает значение «На рассмотрении». Для участников становится доступна кнопка «Добавить резолюцию».

Пакетное согласование документов

СЭД Папир позволяет проводить пакетное согласование документов: выбранного электронного документа и всех его дочерних и связанных документов, находящихся в статусе «На редактировании» (рисунок 148). Для включения в список пакетного согласования необходимо выбрать документ и нажать кнопку «Добавить» или кнопку «Добавить все» для добавления всех доступных документов для согласования.



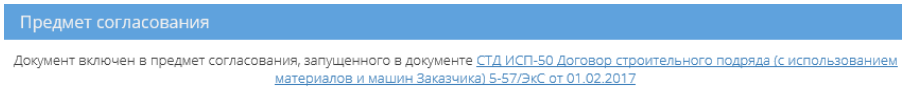
Документы, находящиеся в статусе, который не позволяет согласовывать данный документ (отличный от «На редактировании»), отображаются серым цветом.

В случае, когда для документов, входящих в пакет, заданы правила доступа к циклу согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией» раздел «Правила доступа к электронным документам»), то они применяются к пакету наравне с правилами основного документа, из которого запускалось согласование. Если пользователь должен согласовать только один документ из пакета, то при выставлении визы он может указать комментарием, что согласовывал конкретный документ.

Важно!

Правила «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке» и «Контроль аккредитации и черного списка» отрабатывают только на тот документ, в котором непосредственно проводится согласование. То есть если для дочернего документа настроены правила черного списка, а для родительского нет, то правила применяться не будут.

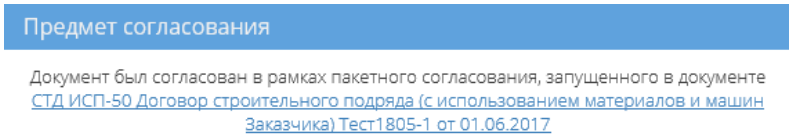
При инициации согласования все документы переходят в статус «На согласовании». Внешний вид раздела «Согласование» связанного документа представлен на рисунке 149.



Важно!

После того как электронный документ переведен в статус «На согласовании», над ним возможно только проведение непосредственно процедуры согласования или отмены согласования. Любые другие действия с электронным документом недоступны.

При согласовании всех активных циклов согласования статус всех документов меняется на «Согласован», у пакетного документа раздел согласование принимает вид, представленный на рисунке 150.



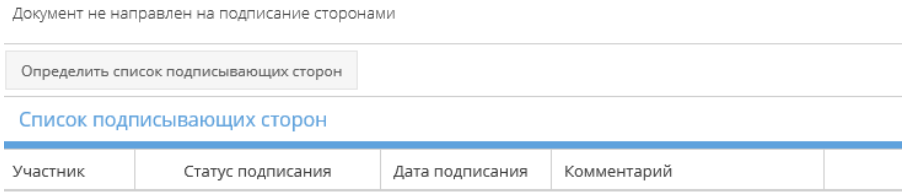
При отмене согласования статус всех документов меняется на «На редактировании» и связь документов в пакете удаляется. Отмена согласования доступна только в документе, в котором была инициирована процедура согласования.

Редактирование любого документа в статусе «Согласован», который входил в пакетное согласование, приводит к переводу данного документа в статус «На редактировании» и очистке раздела согласования, остальные документы пакета сохраняют статус «Согласован». Отредактированный документ удаляется из списка «Предмет согласования» в документе-пакетере.

Подписание ЭЦП

Определение списка подписывающих сторон

Определить список участников для подписания может пользователь в роли «Редактор», «Контролер», «Представитель» или «Администратор» и только у документа в статусе «На редактировании», «Согласован». В данных статусах кнопка «Определить список подписывающих сторон» будет активна (рисунок 151).

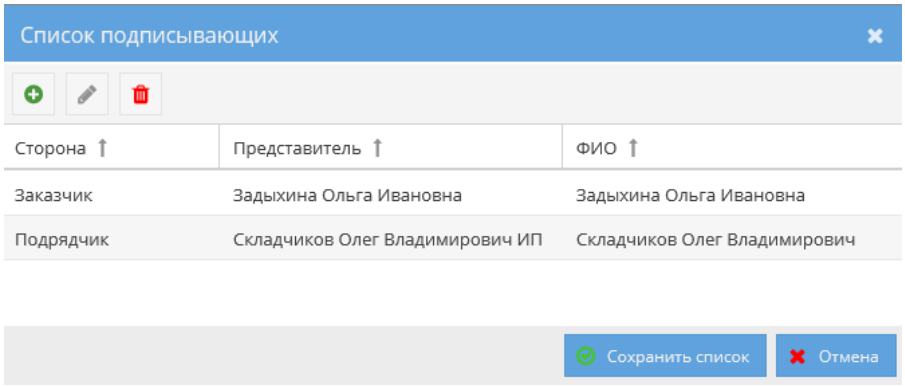


Для ряда электронных документов кнопка «Определить список подписывающих сторон» доступна лишь после согласования:

- Договоры,
- Спецификации,
- Первичные учетные документы.

Если список подписывающих сторон пустой (подписание было отменено или еще не было инициировано), то выводится сообщение «Документ не направлен на подписание сторонами».

Для выбора участников подписания необходимо нажать кнопку «Определить список подписывающих сторон». Откроется окно «Список подписывающих» (рисунок 152).



Список подписывающих формируется автоматически из тех лиц, которые были указаны как представители при создании электронного документа, для них указана следующая информация:

- Сторона – Поставщик/Покупатель,
- Представитель – представитель компании (физлицо или юрлицо), который будет указана в печатной форме (данные синхронизируются с учетной системой, подробнее см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
- ФИО – пользователь портала, соответствующий представителю. Если представитель физическое лицо, то колонка заполнена автоматически. Если представителем является юридическое лицо, то необходимо выбрать представителя из списка, отфильтрованному по указанному юр.лицу.

Важно!

Если представителями нескольких сторон выбран один и тот же пользователь, то в списке подписывающих сторон будет отображаться только одна из них, выбранная случайным образом.

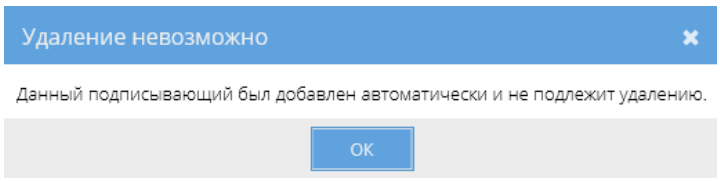
Важно!

Если представитель (физическое лицо) не связан с пользователем системы Папир, то подписание данному представителю недоступно. Для связи физического лица и пользователя системы Папир необходимо обратиться в техническую поддержку Папир.

Важно!

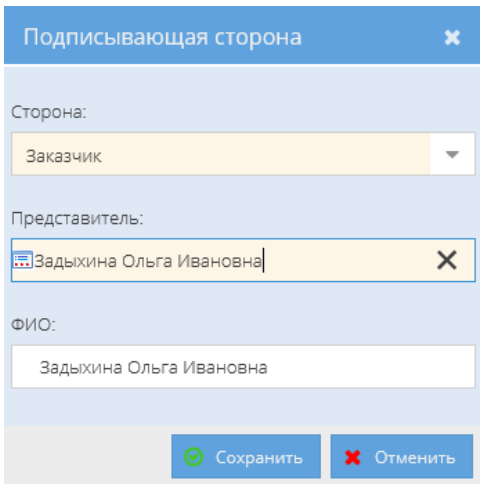
Если в документе одна из сторон представлена физическим лицом, то данная сторона не участвует в подписании документа.

Автоматически добавленных пользователей удалить нельзя. Появится предупреждающее сообщение (рисунок 153).



У автоматически добавленных пользователей можно дозаполнить пустые ячейки в строке ФИО.

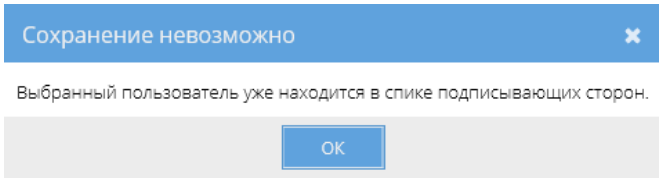
Автоматически добавленный список можно отредактировать, добавив новых пользователей или удалив их. Добавить новых пользователей можно с помощью кнопки  . На открывшейся форме необходимо выбрать сторону и представителя данной стороны. Значение в ячейке ФИО подставляется автоматически, если в выпадающем списке одно значение, иначе необходимо заполнить ячейку самостоятельно (рисунок 154).



Нажать «Сохранить».

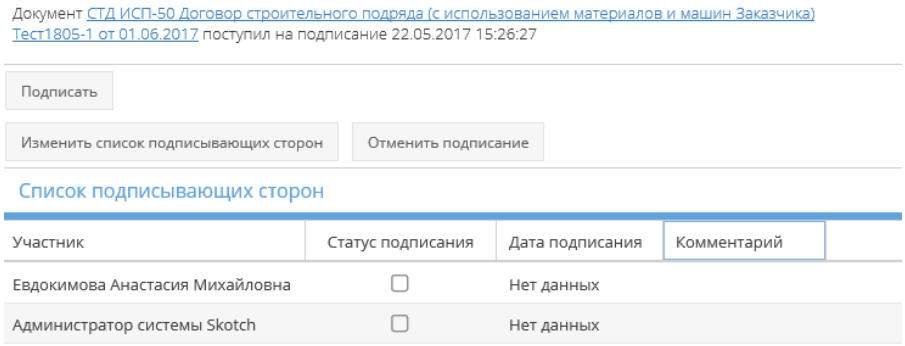
Выбрать два раза одно и то же лицо для передачи на подписание невозможно, появится предупреждающее

сообщение (рисунок 155).



По кнопке «Сохранить список» окно закрывается, документ меняет статус на «На подписании».

Выбранным пользователям добавляется роль доступа «Редактор», и им становится доступно подписание электронного документа (рисунок 156).

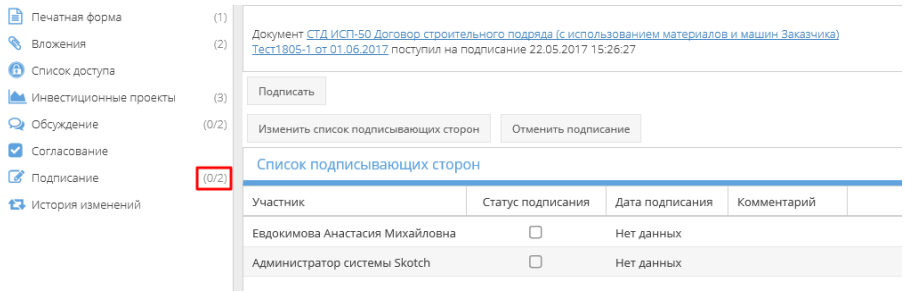


Добавленным пользователям отправляется email-уведомление с целью их информирования о необходимости произвести подписание.

Система отображает список подписывающих сторон со следующей информацией:

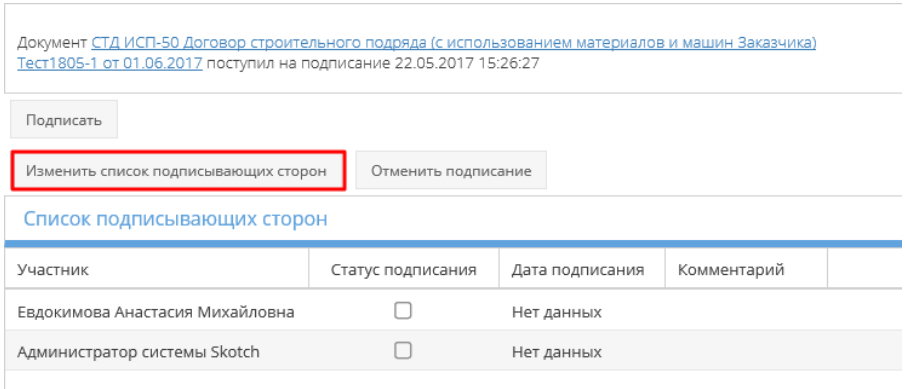
- Участник,
- Статус подписания (подписано / не подписано),
- Дата подписания,
- Комментарий.

Справа от раздела «Подписание» появляется счетчик, показывающий направлен ли документ на подписание, количество подписывающих и количество подписавших документ (рисунок 157).



Редактирование списка подписывающих сторон

Отредактировать участников, подписывающих документ, можно только у документа в статусе «На подписании». Для редактирования необходимо нажать кнопку «Изменить список подписывающих сторон» (рисунок 158).



В открывшемся окне «Список подписывающих» пользователь может добавить новых участников или исключить участников из списка, кроме участников, добавленных системой автоматически. Сохранение происходит по кнопке «Сохранить список».

После редактирования списка подписывающих сторон добавленным пользователям отправляется email-уведомление

с целью их информирования об изменении участников.

Подписание электронного документа

Подписать можно документ, имеющий статус «На подписании».

Системные требования

Программные средства, требуемые для обеспечения возможности подписания документов электронной подписью:

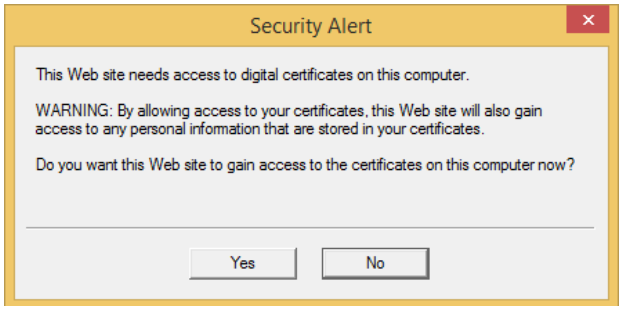
- Браузеры: **Internet Explorer (версия 11 и выше), Google Chrome (74 и выше), Яндекс.Браузер (19 и выше)** . **Остальные браузеры** для работы **не поддерживаются**: при попытке подписать документ в другом браузере система будет выводить ошибку,
- Операционная система Windows XP и выше,
- **Плагин КриптоПро** – плагин, необходимый для создания и проверки электронной подписи (установка плагина описана в СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»), плагин должен быть включен.
- Сертификат, выданный доверенным Удостоверяющим центром (добавление сертификата в список доверенных описана в СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»), или смарт-карта.

Подписание документа

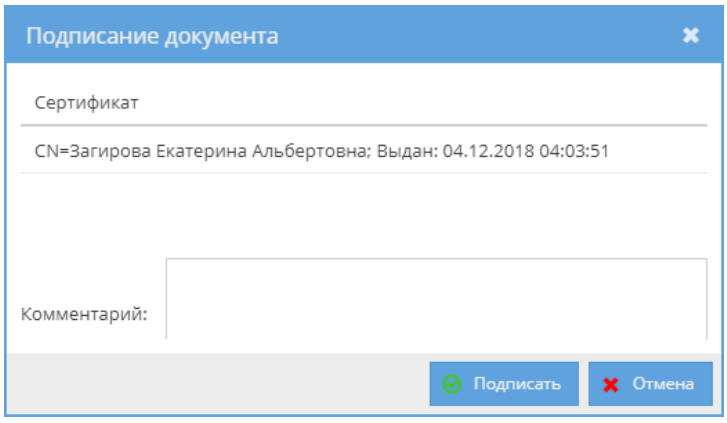
В разделе «Подписание» необходимо нажать кнопку «Подписать».

Важно!

Может появиться сообщение Security Alert (рисунок 159), в котором сообщается, что порталу требуется доступ к личным сертификатам ЭЦП, зарегистрированным в Вашей системе. Нажмите на кнопку «Yes», иначе операция будет прервана, и Вы не сможете подписать документ.



Далее, открывается окно «Подписание документа» со списком сертификатов, выданных доверенным Удостоверяющим центром, которые разрешено использовать для подписи документов в информационной системе, и полем для ввода комментария (рисунок 160). Необходимо выбрать сертификат, содержащий информацию о пользователе и компании, представителем которой пользователь является.

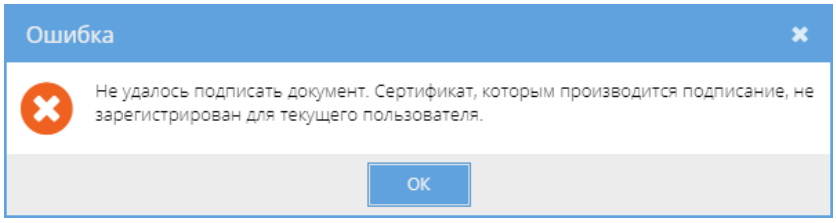


Важно!

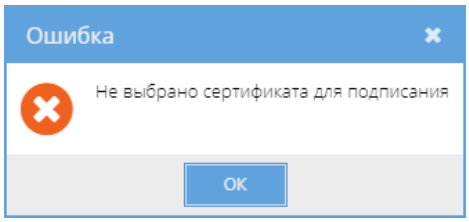
Если подписание происходит с помощью смарт-карты, то она должна быть установлена в картридер, иначе будет доступен только просмотр сертификатов в хранилище локального компьютера.

Важно!

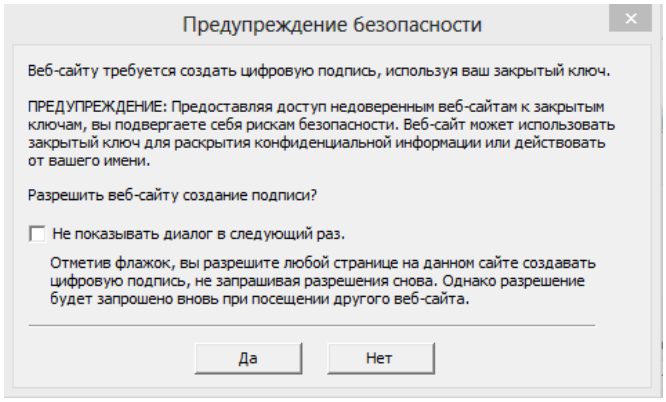
Сертификат должен быть добавлен в список во вкладке «Сертификаты» приложения «Управление профилем», иначе появится предупреждающее сообщение (рисунок 161).

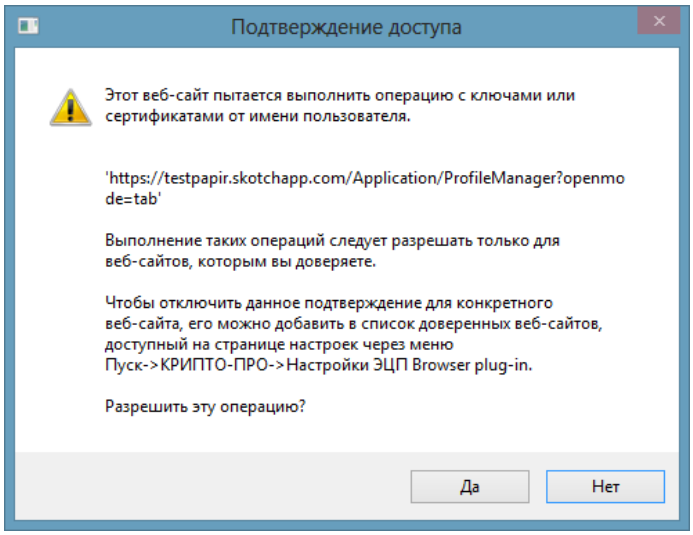


Необходимо выбрать нужный сертификат из списка, при необходимости добавить комментарий и нажать кнопку «Подписать». Если сертификат не был выбран, то появится сообщение об ошибке (рисунок 162).

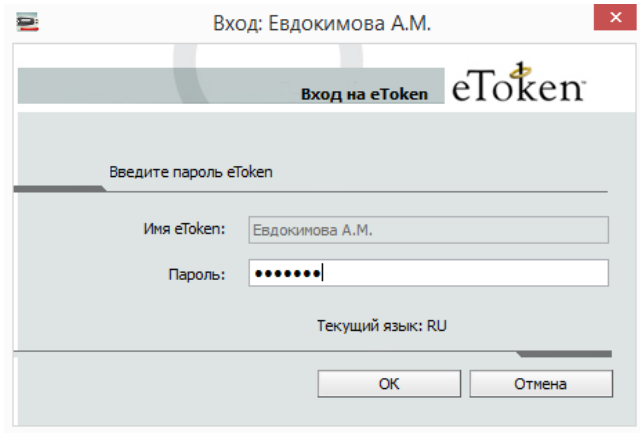


Возможно появление предупреждающего окна в Internet Explorer (рисунок 163) или Google Chrome, Яндекс.Браузер (рисунок 164), в зависимости от выбранного для работы браузера.

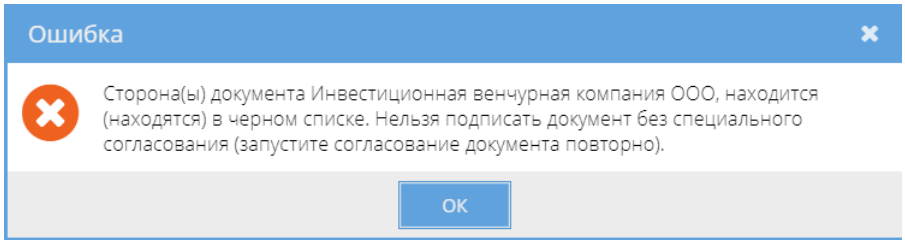




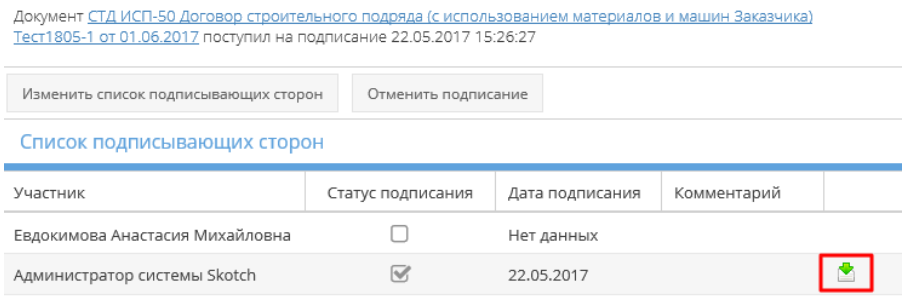
Необходимо нажать «Да». При необходимости отметить «Не показывать диалог в следующий раз». Если пользователь подписывает документ с помощью смарт-карты, то система предложит ввести пароль (рисунок 165). Необходимо ввести пароль и нажать «ОК».



При нажатии на кнопку «Подписать» в документах с типом «Договор» или «Спецификация», если организация второй стороны находится в черном списке или не аккредитована и не было пройдено согласование в соответствии с правилами организации-Заказчика «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке» и «Контроль аккредитации и черного списка» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»), то появляется сообщение об ошибке (рисунок 166) и подписание отменяется. В этом случае необходимо отменить подписание и запустить повторное согласование документа (см. Перезапуск согласования документа).



После подписания электронного документа электронной подписью пользователь отмечается как подписавший документ. Подпись может быть загружена по кнопке (рисунок 167).



Скачиваемый документ и файл подписи позволяют проходить проверку в сервисе https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/ (см. Проверка электронной подписи на подлинность).

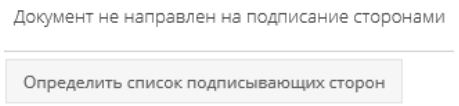
После подписания документа пользователю недоступно для выполнения редактирование документа и сценарии, связанные с согласованием документа (определение списка участников, редактирование списка участников, перезапуск согласования, отмена текущего согласования).

После подписания электронного документа всеми участниками система автоматически переводит договор в статус «Действует», напротив печатной формы документа отображается значок .

После подписания документа инициатор подписания получает уведомление о завершении подписания в центре уведомлений и на e-mail.

Отмена подписания

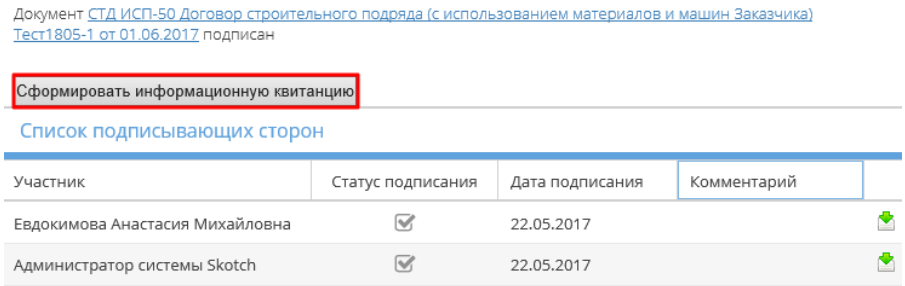
Для отмены текущего подписания используется кнопка «Отменить подписание». Список ответственных за подписание очищается и появляется сообщение, представленное на рисунке 168.



Инициатор подписания получает уведомление об отмене подписания в центре уведомлений и на e-mail.

Создание информационной квитанции

После подписания документа всеми участниками в разделе «Подписание» становится доступна кнопка «Сформировать информационную квитанцию» (рисунок 169).



По нажатию на данную кнопку формируется документ (рисунок 170).

Документ подписан электронной подписью
и его подлинник хранится в системе
электронного документооборота "Papir"

Идентификатор документа: 9e44ef41-1c30-4c77-b0ac-ef6234d32e8a

Наименование документа: Договор Тест1805-1 от 31.05.2017

Дата создания документа: 01.06.2017

Сведения о сертификатах ЭП сторон, подписавших документ:

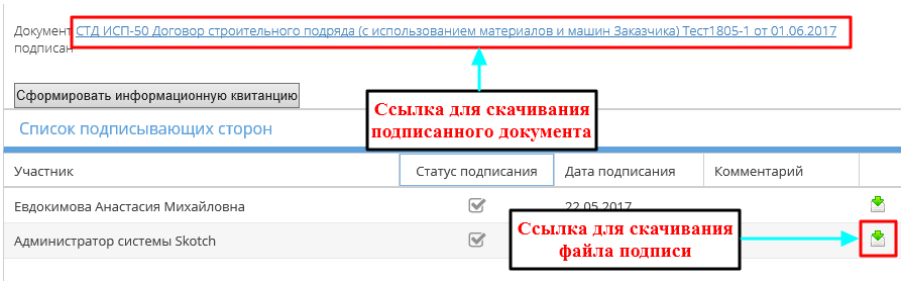
ФИО, должность, документ-основание	Серийный номер сертификата ЭП	Срок действия сертификата ЭП	Дата и время подписания ЭД
Специалист по документации Евдокимова Анастасия Михайловна, действующий на основании доверенность №1	1A79DCCB00000000201E	29.11.2017 8:27:59	22.05.2017 15:38:07
Тест2511 Администратор системы Skotch, действующий на основании Тест2511Документ	1A79DCCB00000000201E	29.11.2017 8:27:59	22.05.2017 15:35:47

Пользователь может скачать информационную квитанцию к подписанному электронному документу во вкладке «Вложения».

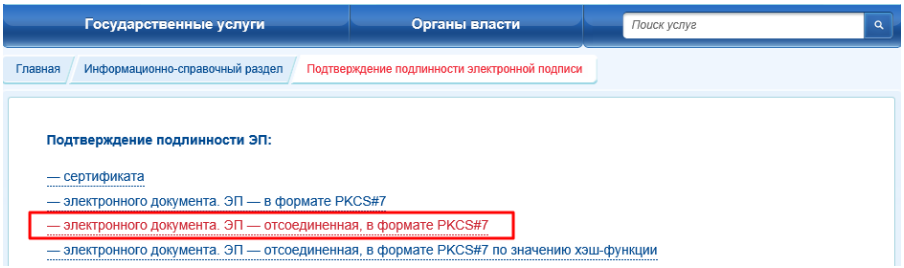
Проверка электронной подписи на подлинность

Для того, чтобы проверить электронный документ и подпись на подлинность необходимо:

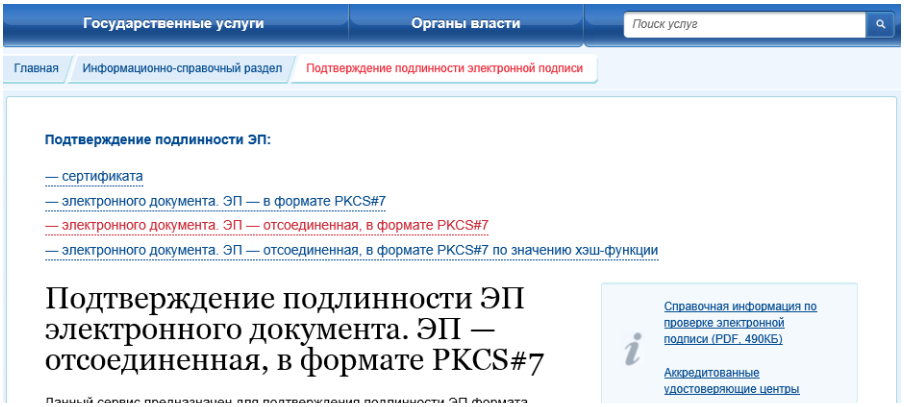
- В приложении «Электронные документы» в разделе «Подписание» скачать (рисунок 171):
  - Подпись,
  - Подписанный документ,

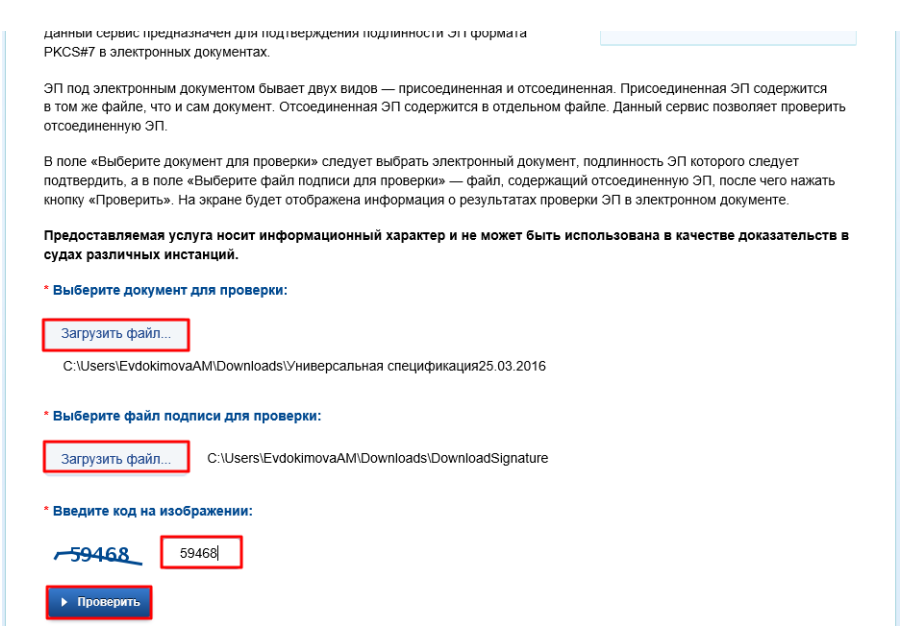


- Открыть ссылку: https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/,
- Открыть раздел «электронного документа. ЭП – отсоединенная, в формате PKCS#7» (рисунок 172),



- Прикрепить в соответствующих раздела подписанный файл электронного документа и файл подписи, ввести код подтверждения и нажать кнопку «Проверить» (рисунок 173),

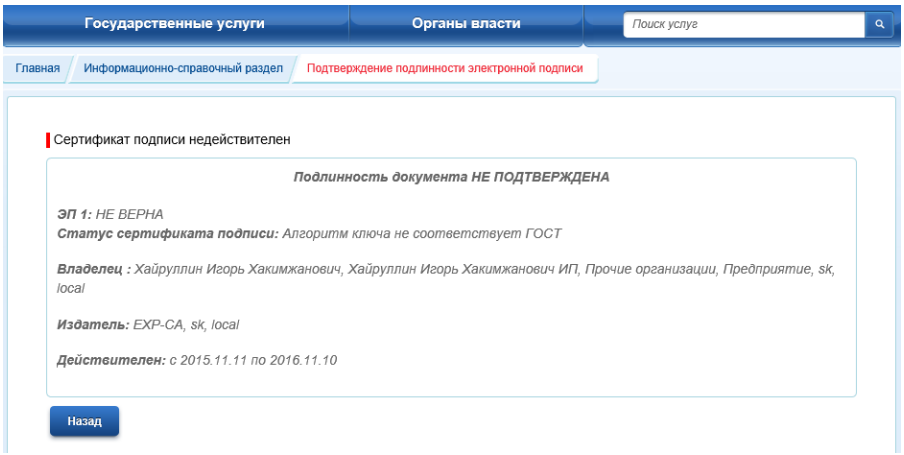




После нажатия кнопки «Проверить» появится окно с результатами проверки.

Важно!

Сертификат ЭЦП должен быть выдан аккредитованным центром, в противном случае подлинность документа подтвердить невозможно (рисунок 174).



Экспорт/Импорт документа

Раздел «Экспорт/Импорт» в карточке документа предназначен для просмотра истории выгрузки документа в 1С:Бухгалтерию (вкладка «Экспорт», отображается при открытии раздела) и истории загрузки документа из базы 1С (вкладка «Импорт»), а также непосредственно для экспорта документа в базу 1С:Бухгалтерии.

Раздел доступен для следующих документов (подробнее по каждой форме документов см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»):

- СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика);
- СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика);
- СТД ИСП-40 Договор поставки;
- СТД ИСП-29 Договор подряда на выполнение проектных работ (с созданием информационной модели);
- СТД ИСП-30 Договор подряда на выполнение проектных работ;
- СТД ИСП-31 Договор оказания услуг по экспертному сопровождению проекта;
- СТД ИСП-32 Договор подряда на разработку сметной документации,
- СТД ИСП-9 Договор оказания услуг по инвестиционному проекту,
- СТД ИСП-5 Лицензионный договор о предоставлении права использования Программного продукта для управления инвестиционным проектом,
- Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам;
- Универсальный договор генерального подряда;
- Универсальная спецификация;
- Акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- Товарная накладная (редакция 2);
- Спецификация с произвольной печатной формой;
- Заявка на услуги;
- Заявка на строительную технику и механизмы.

В табличной части вкладки «Экспорт» отображаются следующие поля:

Название поля	Примечания
Дата	– дата ,когда производилась выгрузка данных, в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС;
Инициатор	– ФИО пользователя, от имени которого производилась выгрузка данных;
Тип интеграции	– отражает тип взаимодействия с системой. Возможны два значения: «Ручная выгрузка», «Смена статуса документа», «Редактирование документа»;
Результат	– отражает результат взаимодействия с системой. Возможны два значения: «Успешно», «Неуспешно»;
Внешний идентификатор	– идентификатор документа во внешней системе;
Комментарий	– поле содержит текст ошибки в случае неуспешной попытки экспорта;

В табличной части вкладки «Импорт» отображаются следующие поля:

Название поля	Примечания
Дата	– дата, когда проводился импорт данных, в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС;
Инициатор	– ФИО пользователя, от имени которого производился импорт данных;
Внешний идентификатор	– идентификатор документа во внешней системе;
Комментарий	– поле содержит текст комментария от внешней системы, если он был указан;

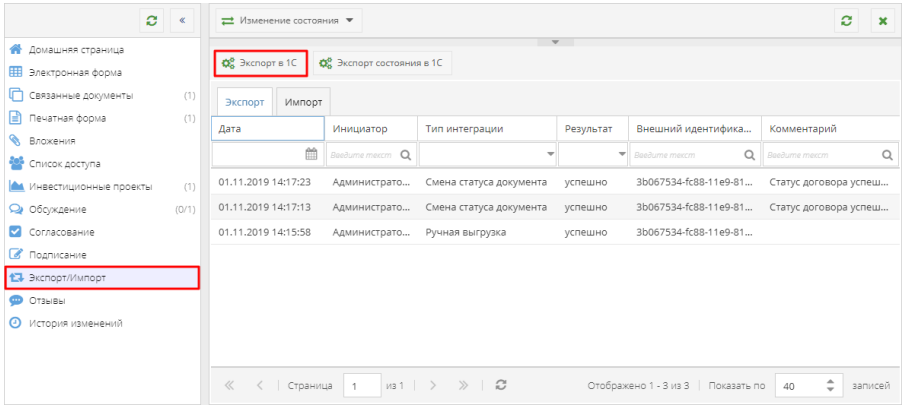
Обе таблицы могут быть отсортированы по всем колонкам. Фильтрация доступна по всем полям. По умолчанию записи отсортированы в обратном хронологическом порядке.

Данные таблиц могут быть скопированы в буфер обмена.

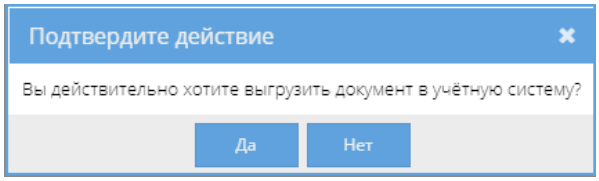
Выгрузка документов в 1С

Подробнее о выгрузке различных шаблонов документов в 1С см. в СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир".

Кнопка «Экспорт в 1С» доступна для документов в статусе «Действует» или «Действует (вручную)» (рисунок 175), стороны которого представлены юридическими лицами, пользователям в роли «Редактор», «Контролер», «Представитель» или «Администратор».



При экспорте документа в 1С: Бухгалтерия нужно подтвердить выполняемое действие (рисунок 176).



Кнопка «Экспорт в 1С» всегда доступна для повторной выгрузки.

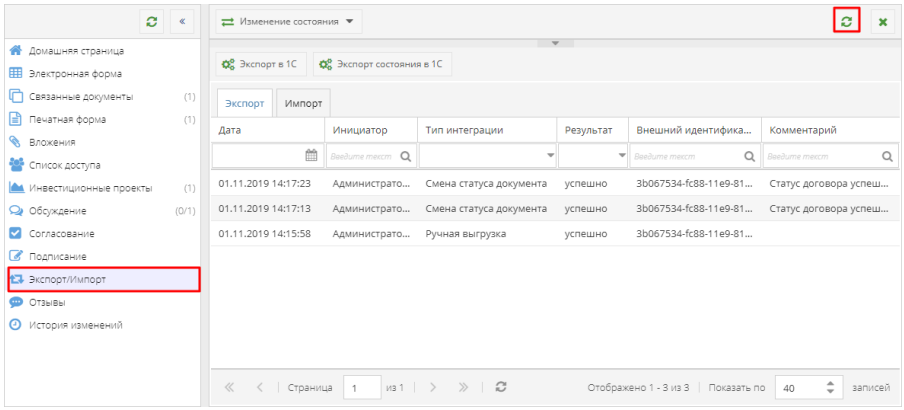
Важно!

Дочерний документ может быть выгружен только после выгрузки корневого документа.

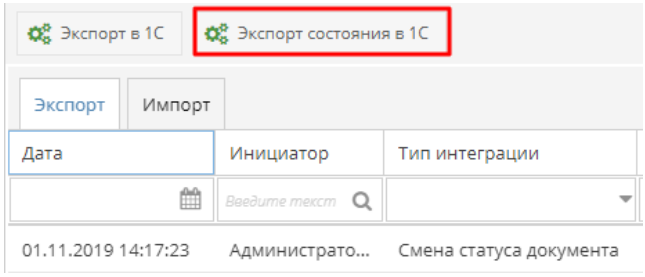
Важно!

Если одна из сторон представлена физическим лицом, то выгрузка документа в учетную систему запрещена.

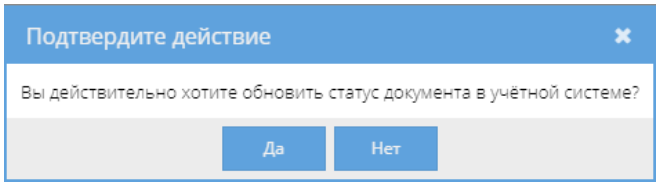
Для отображения информации о статусе экспорта документа необходимо вручную обновить информацию о документе (рисунок 177). В табличную часть на вкладке «Экспорт» будет добавлена информация о результатах выгрузки.



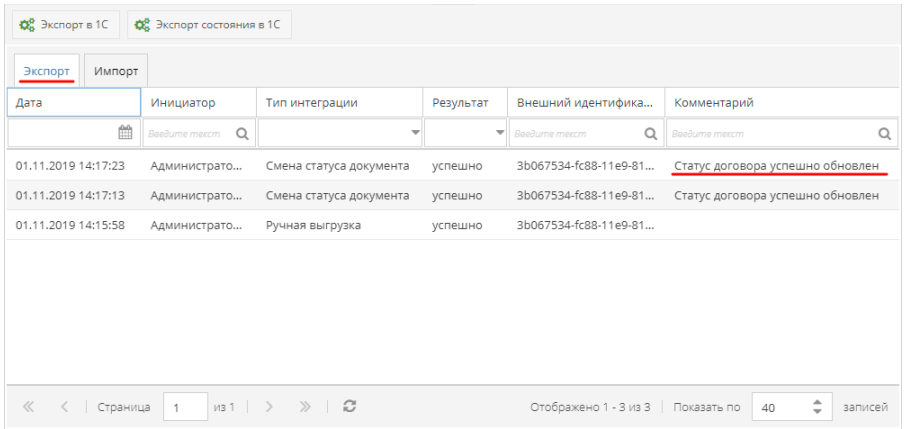
Кнопка для выгрузки статуса электронного документа «Экспорт состояния в 1С» становится доступна сразу после успешной выгрузки документа в учетную систему для любых экспортированных документов, кроме документов типа ПУД (рисунок 178).



При нажатии на кнопку система требует подтверждения действия, как и в случае с экспортом документа в 1С (рисунок 179).

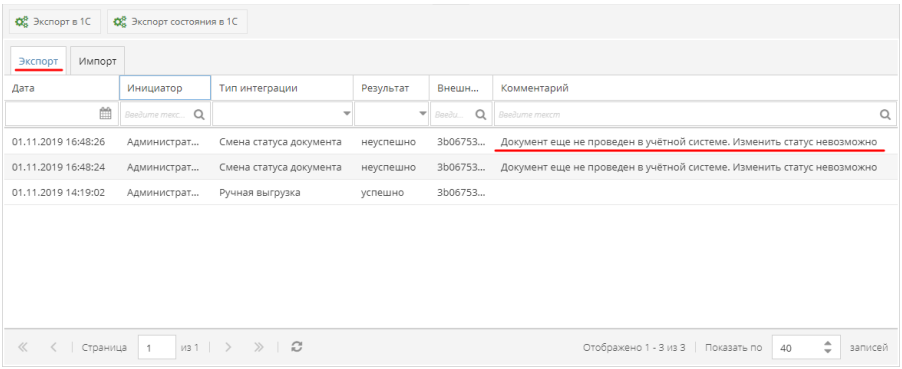


После экспорта состояния в учетную систему и обновления информации о выгрузке соответствующая запись появляется в табличной части вкладки «Экспорт» (рисунок 180).



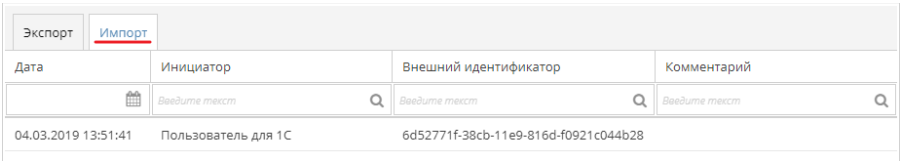
Важно!

Для спецификаций экспорт состояния «Действует» возможен только после проведения документа в 1С. При попытке выгрузить статус «Действует», если документ (спецификация или первичный учетный документ) не проведен в 1С: Бухгалтерия, появится предупреждающее сообщение (рисунок 181).



Импорт документов из 1С

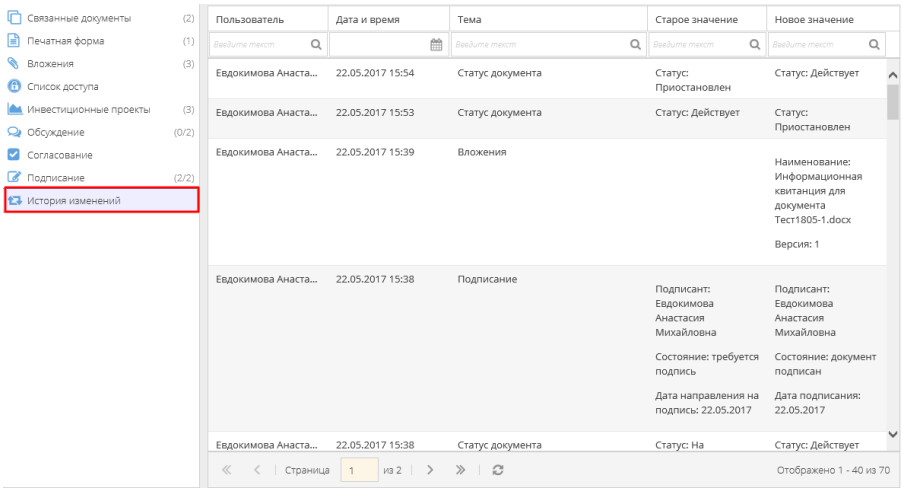
В данном разделе отображается история импорта данного документа из 1С:Бухгалтерия. Пример истории выгрузки документа представлен на рисунке 182.



Подробнее об импорте различных шаблонов документов из 1С см. в СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов» и СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир".

История изменений электронного документа

В разделе «История изменений» отображается история изменения документа: смена статусов документа, список доступа, вложениями, инвестиционные проекты и история изменения содержания документа (рисунок 183).



История изменений представляет собой таблицу с полями:

- Пользователь – инициатор изменения,
- Дата и время изменения – указано в часовом поясе пользователя,
- Тема – краткое описание внесенного изменения:
  - «Статус документа» – при смене статуса документа,
  - «Регистрационный учет» – при смене данных регистрационного учета,
  - «Изменение содержания документа» – при редактировании электронной формы документа,
  - «Доступ к документу» – при изменении списка доступа к электронному документу,
  - «Подписание» – при изменении статусов документа, связанных с подписанием,
  - «Вложения» – при добавлении, удалении и восстановлении вложенных файлов,
  - «Инвестпроект» – при добавлении и удалении связи с инвестиционным проектом,
- Старое значение – полный перечень полей и их значений, которые были до изменения данных,
- Новое значение – полный перечень полей и их значений, которые были созданы в результате изменения.

Важно!

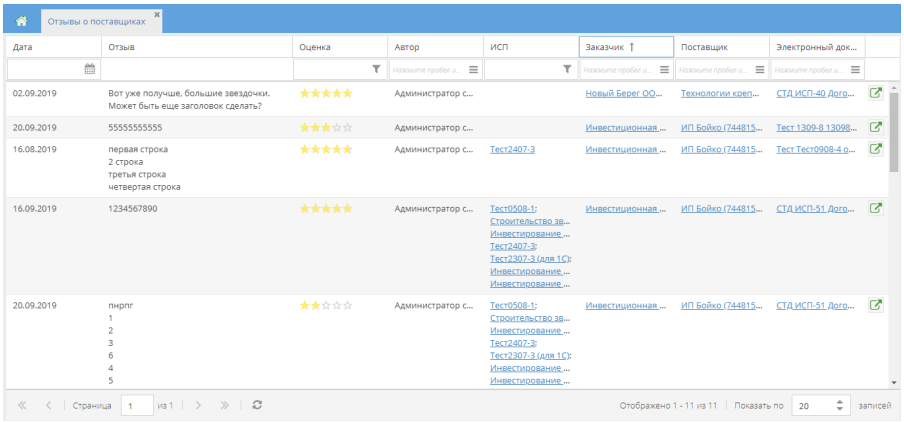
При изменении содержания электронного документа поля «Старое значение» и «Новое значение» не заполняются.

Все строки с изменениями отсортированы по убыванию даты сверху вниз.

Приложение «Отзывы о поставщиках»

Приложение «Отзывы о поставщиках» предназначено для просмотра всех отзывов о контрагентах, оставленных менеджерами заказчика в договорах.

Внешний вид приложения представлен на рисунке 184.



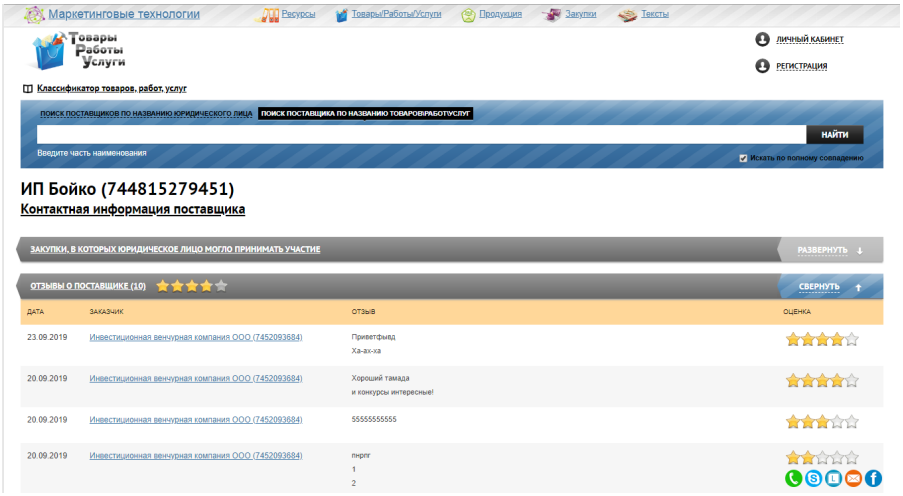
В приложении отображаются следующие данные об отзывах:

- Дата – дата, когда в документе был оставлен отзыв, выводится без учета часового пояса,
- Отзыв – текст отзыва,
- Оценка – числовая оценка отзыва, отображается в виде звезд,
- Автор – ФИО пользователя, который оставил отзыв,
- ИСП – список всех проектов, связанных с документом; каждый проект выводится в виде гиперссылки на карточку проекта,
- Заказчик – гиперссылка на страницу Заказчика на сайте юридических лиц,
- Поставщик – гиперссылка на страницу Поставщика на сайте юридических лиц,
- Электронный документ – гиперссылка на карточку электронного документа, в котором был оставлен отзыв,

Доступна сортировка отзывов по любой колонке. По умолчанию записи отсортированы в обратном хронологическом порядке.

Фильтрация отзывов доступна по всем колонкам, кроме столбца «Отзыв» (подробнее о фильтрации см. Фильтрация в картотеке электронных документов).

При нажатии на кнопку  открывается страница поставщика на сайте «Товары/Работы/Услуги», где отображаются все отзывы к договорам, в которых данная организация является поставщиком (рисунок 185).



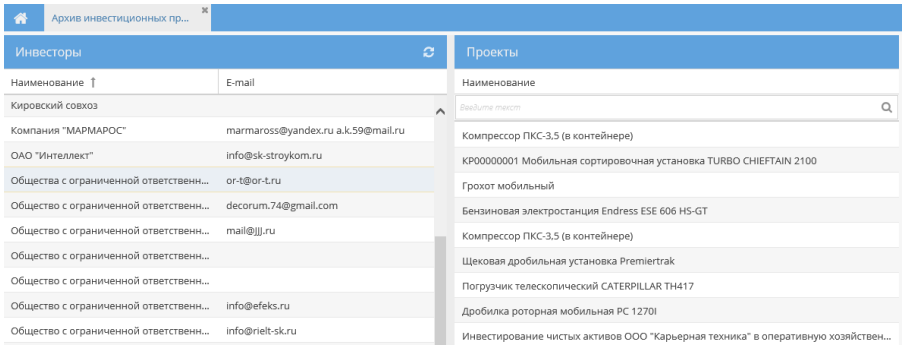
Подробнее о добавлении отзывов см. в инструкции СТО МИ пользователя "Папир: Формы электронных документов", разделе «Договоры».

Приложение «Архив инвестиционных проектов»

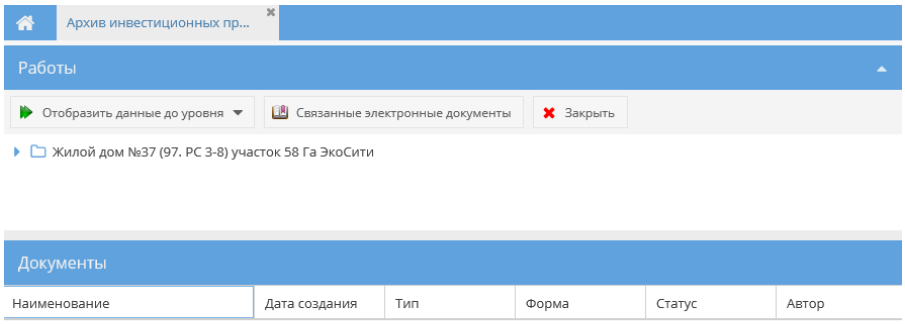
Приложение «Архив инвестиционных проектов» необходимо для просмотра привязанных к электронным документам инвестиционных проектов с сайтов investproj.ru, investproj.com и проектов Papir (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами").

Приложение доступно всем пользователям, которые имеют роли в сервисе «Электронные документы» или «Управление инвестиционно-строительными проектами».

Слева отображается список организаций, справа – список проектов по выбранной организации (рисунок 186).

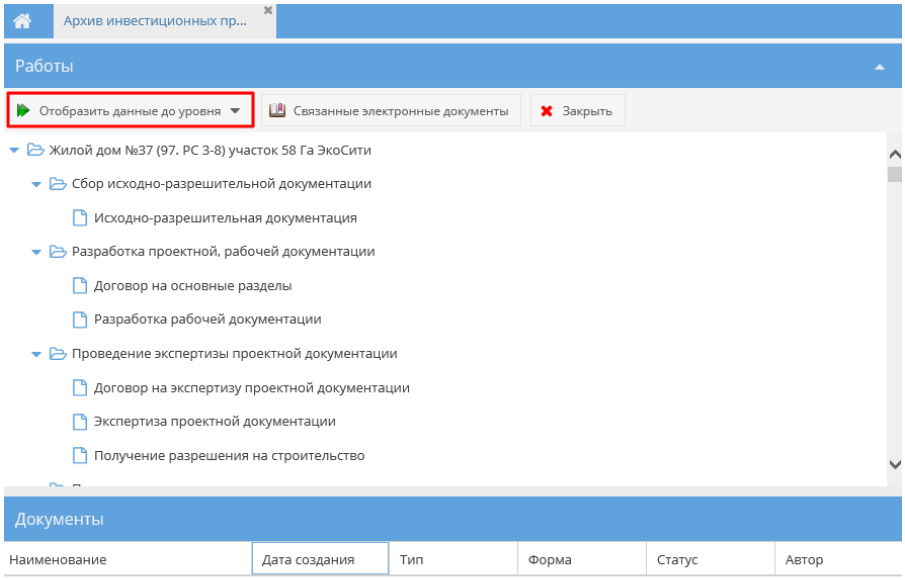


Двойное нажатие на проект из списка открывает окно с двумя разделами «Работы» и «Документы» (рисунок 187).



В разделе «Работы» отображается дерево проекта, то есть строится иерархия задач (пакеты работ, работы).

Кнопка «Отобразить данные до уровня» позволяет развернуть данные на определенный уровень (рисунок 188).



Кнопка «Связанные электронные документы» работает подобно функционалу в приложении «Проекты ИСП» (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами"). По нажатию кнопки открывается таблица с документами, привязанными к инвестиционному проекту и всем элементам иерархии (пакетам работ, работам).

Кнопка «Закрыть» закрывает текущий проект и отображается список всех проектов.

В разделе «Документы» выводится список привязанных электронных документов к выбранному элементу, подобно функционалу в приложении «Проекты ИСП» (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами") (рисунок 189).

