



Сервіс підписання та обміну електронними документами

Керівництво користувача



Зміст

1.	Вступ.....	4
2.	Вхід та реєстрація користувача в Системі	4
	Вхід до Системи	4
	Реєстрація в Системі	7
	Відновлення пароля.....	10
	Головна сторінка Системи та її елементи	11
	Панель навігації.....	11
	Головна панель Системи.....	11
	Перелік угод.....	13
	Область документів угоди	14
	Повідомлення (Область чату)	15
	Меню користувача.....	15
	Редагування профілю	16
3.	Загальний опис ролей користувачів в системі.....	17
4.	Створення нової угоди	19
5.	Запрошення контрагента до угоди	22
6.	Додавання документа	26
	Призначення документу маршруту погодження.....	29
7.	Робота з документами.....	32
	Реєстр файлів	34
	Фільтрація документів за обраними атрибутами	35
8.	Узгодження документів	36
9.	Підписання та відхилення документа.....	37
	Підписання документа	38
	Підписання документів за допомогою «Файлу»	38
	Підписання документів за допомогою ключів захищених носіїв	40
	Підписання документів за допомогою «Mobile ID».....	42
	Підписання документів за допомогою «Хмарний підпис»	42
	Множинне підписання документів	43
	Відхилення документа	43
10.	Архів угод.....	44
11.	Контакти організації користувача	44
	Створення переліку контактів.....	44

Запрошення контрагентів до угод	46
12. Системні та особисті повідомлення	47
13. Функція пошуку	48
Пошук за документами угоди	48
Пошук повідомлень угоди.....	49
Пошук угод.....	50
14. Доступи до угод	50
Доступ до угод за замовчуванням.....	50
Обмеження переліку співробітників та груп доступних при встановленні доступів до угоди	51
15. Управління користувачами в Системі.....	52
Запросити нового користувача.....	52
Зміна ролі користувача	53
Видалення користувача із організації	53
16. Вивантаження документів із Системи.....	54
Вивантаження документа без підпису	54
Вивантаження документа із підписом.....	54
Вивантаження документів за угодою	55
17. Перегляд підписів документа	55
18. Перевірка дійсності підпису.....	56
19. Довіреність та її використання в системі	57
Додавання та видалення довіреностей користувачем	57
Використання довіреностей при підписанні документів	59
20. Шаблони маршрутів погодження та їх використання	61
Налаштування шаблонів маршрутів погодження для організації	61
Використання шаблонів маршрутів погодження в угодах	63
21. Фінанси та Оплата ліцензії	64
Фіксація ресурсів та платежів організації	64
Оплата ліцензії	65
22. Групування організацій	66
Об'єднання декількох організацій в групу.....	66
23. Швидке переключення між обліковими записами	68
24. Інформаційна допомога	69

1. Вступ

Метою розробки Системи є автоматизація процесу укладення угод між юридичними особами, завантаження та підписання документів Кваліфікованим електронним підписом (КЕП) або за допомогою технології MobileID, створення зручного і безпечного каналу зв'язку між учасниками угоди, забезпечення законності обміну всіх документів угоди. Для виконання поставлених задач реалізовані наступні функції:

- Авторизація та реєстрація користувачів в Системі;
- Створення нової угоди та запрошення контрагента;
- Додавання документів до угоди;
- Робота з документами в угоді;
- Погодження документів в організації;
- Підписання / відхилення підписання документу;
- Архів угод;
- Контакти користувача;
- Системні та особисті повідомлення;
- Пошук документів та угод.

2. Вхід та реєстрація користувача в Системі

Вхід до Системи

Для того, щоб розпочати роботу користувач повинен пройти авторизацію в системі Deals. Для цього необхідно відкрити браузер Google Chrome і в адресному рядку ввести адресу сайту Системи (<https://deals.dealssign.com>).

При переході на сторінку додатку на екрані з'явиться вікно для входу в Систему (див. рис. 2.1).

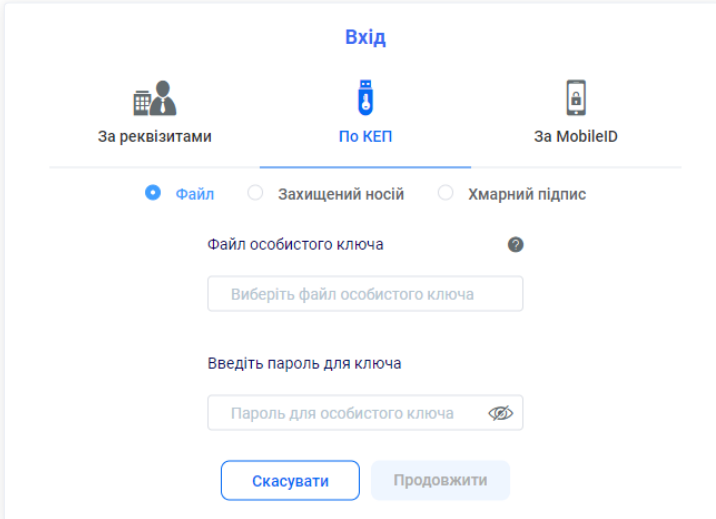
Рис. 2.1 Форма авторизації для входу до Системи

Для входу в Систему користувач, що вже зареєстрований у Системі за допомогою логіну та паролю, вказує їх у відповідних полях форми входу і натискає кнопку «Увійти».

Користувач може виконати вхід за допомогою КЕП (Кваліфікований електронний підпис), обравши ключ, що зберігається у файлі, на захищеному носії (токен), або обрати хмарний підпис.

На вкладці «Файл» необхідно обрати файл ключа, що було отримано в АЦСК (Акредитований центр сертифікації ключів) та вказати пароль до Ключа.

Бувають такі файли (контейнери), що мають в собі декілька ключів (Підпис та Печатка), якщо це такий файл, то система додатково відобразить поле, де необхідно обрати Підпис або Печатку.



Вхід

За реквізитами По КЕП За MobileID

Файл Захищений носій Хмарний підпис

Файл особистого ключа

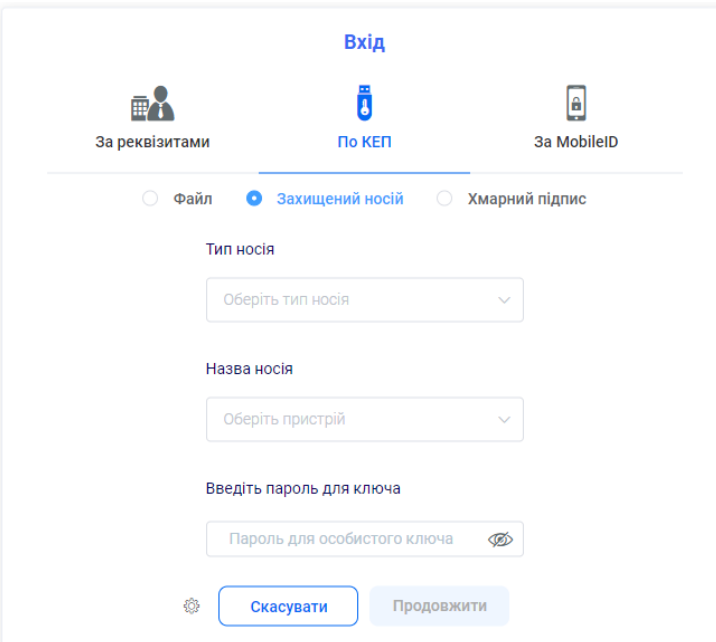
Виберіть файл особистого ключа

Введіть пароль для ключа

Пароль для особистого ключа

Скасувати Продовжити

На вкладці «Захищений носій» необхідно обрати тип носія обрати назву носія та вказати пароль та натиснути «Продовжити». Уважно дотримуватись підказок системи.



Вхід

За реквізитами По КЕП За MobileID

Файл Захищений носій Хмарний підпис

Тип носія

Оберіть тип носія

Назва носія

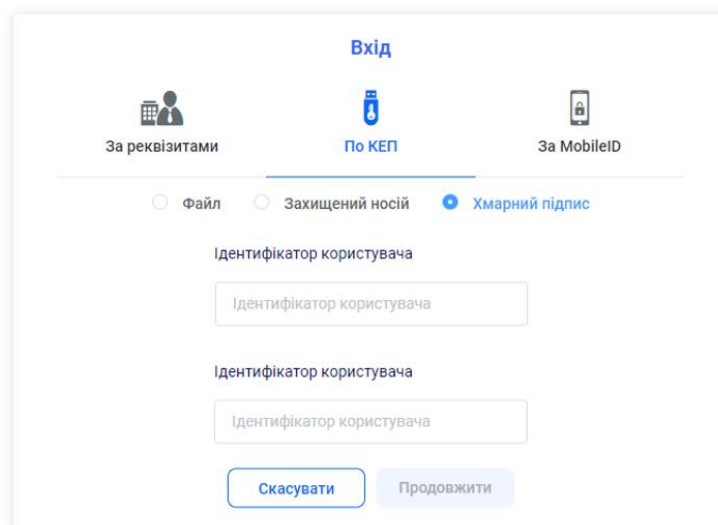
Оберіть пристрій

Введіть пароль для ключа

Пароль для особистого ключа

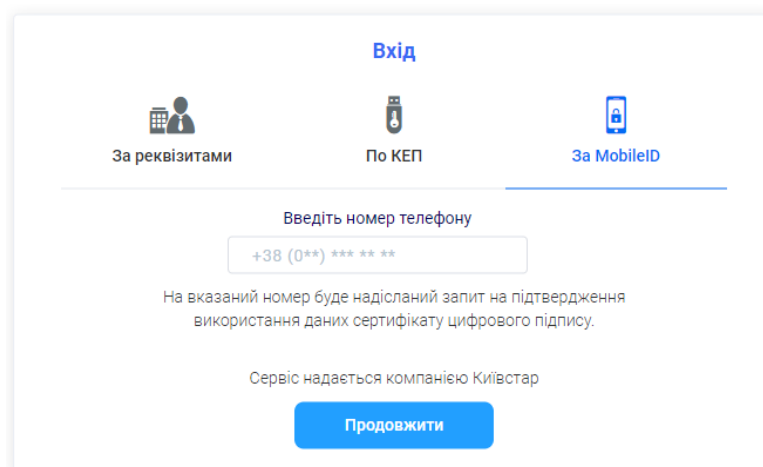
Скасувати Продовжити

На вкладці «Хмарний підпис» необхідно обрати провайдера, що надає послуги хмарного підпису, вказати ідентифікатор користувача та натиснути кнопку «Продовжити». Якщо увімкнена двофакторна автентифікація, у відповідний додаток користувача на телефоні можуть надходити запити.



Також, користувач може авторизуватися за допомогою системи ідентифікації MobileID, за наявності підключеної відповідної послуги мобільного телефону. Для авторизації він переходить на вкладку «MobileID». У вікні, що відкрилося, користувач вказує номер телефону, до якого підключена відповідна послуга, і натискає кнопку «Продовжити». Після підтвердження запиту автентифікації на мобільному телефоні, користувач зможе авторизуватися до Системи.

Для авторизації за допомогою Mobile ID користувач має бути зареєстрований в Системі за допомогою Mobile ID. На даний момент система підтримує тільки оператора Київстар.



Реєстрація в Системі

У разі, якщо користувач не зареєстрований в Системі, він має пройти процедуру реєстрації.

Для того, щоб зареєструватися у Системі з подальшою авторизацією з використанням логіну та паролю, на формі авторизації при вході в Систему користувач натискає кнопку «Зареєструйтесь!». На екрані відкриється реєстраційна форма для заповнення (див. рис. 2.2.).

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Header: **Реєстрація**
- Tabs: **За реквізитами**, **По КЕП**, **За MobileID**
- Fields:
 - *Адреса електронної пошти (input: Введіть адресу електронної пошти)
 - *Пароль (input: Введіть пароль, with an eye icon for visibility)
 - *Код організації (input: Введіть ЄДРПОУ для організації аб)
 - *Назва організації (input: Введіть назву)
 - *ПІБ (input: Введіть ваше прізвище, ім'я, по бат)
 - *Номер телефону (input: +38 (0**) *** ** **)
- Terms: Я приймаю [ліцензійний договір](#) (буде створено КЕП вашим ключем) та погоджуюсь з [політикою конфіденційності](#)
- reCAPTCHA: Я не робот, **reCAPTCHA** (Конфіденційність - Умови використання)
- Buttons: **Зареєструвати**, **Скасувати**

Рис. 2.2 Форма реєстрації нової організації за логіном та паролем

Користувач заповнює поля на формі та натискає кнопку «Зареєструвати».

Для роботи із Системою користувач має ознайомитись та прийняти публічну оферту, політику конфіденційності та пройти перевірку «reCaptcha».

Після реєстрації користувач одразу може виконати вхід до Системи за створеним логіном та вказавши відповідний пароль.

Для того щоб зареєструватися по КЕП, необхідно на формі реєстрації обрати відповідну вкладку та зчитати його, обравши ключ, що зберігається у файлі, на захищеному носії (токен) або хмарний підпис.

На вкладці «Файл» необхідно обрати файл ключа, що було отримано в АЦСК (Акредитований центр сертифікації ключів) та вказати пароль до Ключа.

Бувають такі файли (контейнери), що мають в собі декілька ключів (Підпис та Печатка), якщо це такий файл, то система додатково відобразить поле, де необхідно обрати Підпис або Печатку.

На вкладці «Захищений носій» необхідно обрати тип носія обрати назву носія та вказати пароль та натиснути «Продовжити». Уважно дотримуватись підказок системи.

На вкладці «Хмарний підпис» необхідно обрати провайдера, що надає послуги хмарного підпису, вказати ідентифікатор користувача та натиснути кнопку «Продовжити». Якщо увімкнена двофакторна автентифікація, у відповідний додаток користувача на телефоні можуть надходити запити.

Після зчитування КЕП відкриється форма реєстрації з даними організації і користувача. (див. рис. 2.3).

The screenshot shows a registration form titled "Реєстрація" (Registration) with three tabs: "За реквізитами" (By details), "По КЕП" (By KEP), and "За MobileID" (By MobileID). The "По КЕП" tab is selected. The form contains the following fields:

- *Адреса електронної пошти (Email address): Input field with placeholder "Введіть адресу електронної пошти".
- *ПІБ (Full name): Input field.
- *Код організації (Organization code): Input field.
- *Назва організації (Organization name): Input field.
- Посада (Position): Input field with placeholder "Введіть вашу посаду в організації".
- *Номер телефону (Phone number): Input field with placeholder "+38 (0**) *** ** **".

Below the fields, there is a checkbox with the text: "Я приймаю [ліцензійний договір \(буде створено КЕП вашим ключем\)](#) та погоджуюсь з [політикою конфіденційності](#)". At the bottom, there is a "Продовжити" (Continue) button.

Рис. 2.3 Форма реєстрації нової організації по КЕП

Користувачу потрібно буде додатково заповнити додаткові атрибути. Після підтвердження внесених даних натиснувши на кнопку «Продовжити», користувач зможе авторизуватися у систему за допомогою КЕП.

Користувач може зареєструватися за допомогою системи ідентифікації «Mobile ID». Користувач переходить на вкладку «MobileID». У вікні, що відкрилося, користувач вказує номер телефону, до якого підключена відповідна послуга, і натискає кнопку «Продовжити». Після підтвердження запиту автентифікації на мобільному телефоні відкриється форма реєстрації з даними організації і з sim-карти користувача. (див. рис. 2.4.).

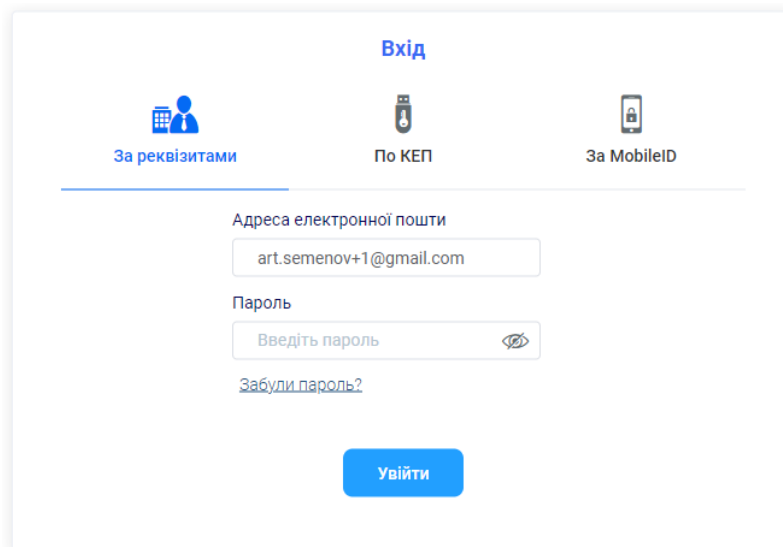
The screenshot shows the same registration form as in Figure 2.3, but with the "За MobileID" tab selected. The form structure and fields are identical to the previous figure, including the email, full name, organization code, organization name, position, and phone number fields, along with the license agreement checkbox and the "Продовжити" button.

Рис. 2.4 Форма реєстрації нової організації по Mobile ID

Користувачу потрібно буде додатково заповнити додаткові атрибути. Після підтвердження внесених даних натиснувши на кнопку «Продовжити» користувач зможе авторизуватися у систему за допомогою системи ідентифікації «Mobile ID».

Відновлення пароля

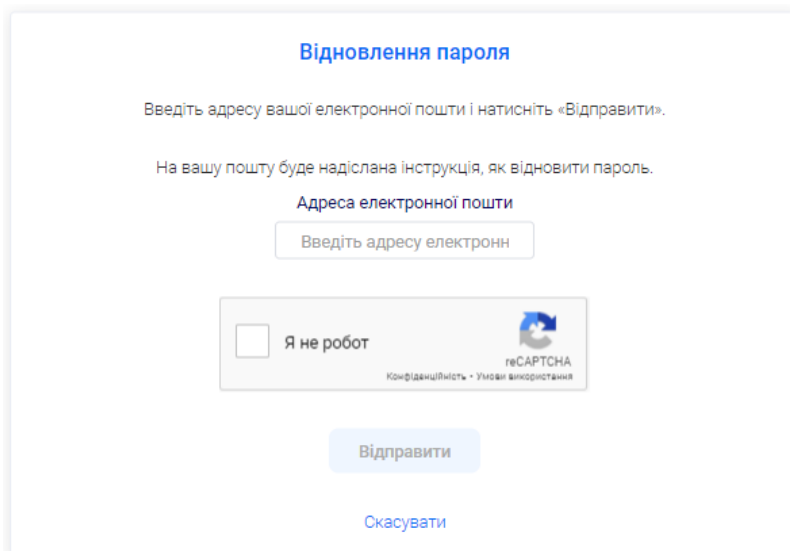
Для відновлення пароля в Систему необхідно на сторінці Входу натиснути кнопку «Забули пароль» (див. рис. 2.5).



The screenshot shows a login page titled "Вхід" (Login). At the top, there are three options: "За реквізитами" (By credentials), "По КЕП" (By KEP), and "За MobileID" (By MobileID). Below these, there are input fields for "Адреса електронної пошти" (Email address) containing "art.semenov+1@gmail.com" and "Пароль" (Password) with a placeholder "Введіть пароль" (Enter password) and a visibility toggle. A link "Забули пароль?" (Forgot password?) is located below the password field. At the bottom, there is a blue button labeled "Увійти" (Login).

Рис. 2.5 Форма входу в Систему

На формі «Відновлення пароля» необхідно вказати електронну пошту, яка зареєстрована в системі, пройти перевірку «reCaptcha» та натиснути кнопку «Відправити» (див. рис. 2.6).



The screenshot shows a page titled "Відновлення пароля" (Password recovery). It contains the following text: "Введіть адресу вашої електронної пошти і натисніть «Відправити»." (Enter your email address and click "Send"). Below that: "На вашу пошту буде надіслана інструкція, як відновити пароль." (An instruction on how to reset your password will be sent to your email). There is an input field for "Адреса електронної пошти" (Email address) with the placeholder "Введіть адресу електронн" (Enter email address). Below the input field is a reCAPTCHA widget with a checkbox labeled "Я не робот" (I am not a robot) and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a blue button labeled "Відправити" (Send) and a link "Скасувати" (Cancel).

Рис. 2.6 Форма відновлення пароля

На вашу електронну пошту буде відправлена інструкція як відновити пароль.

Для відновлення пароля необхідно пройти за посиланням вказаного в листі та на формі «Відновлення пароля» вказати новий пароль входу в Систему та натиснути кнопку «Підтвердити» (див. рис. 2.7).

Рис. 2.7 Форма зміни пароля

Якщо Ви не отримали листа з інструкцією на електронну пошту для відновлення пароля, радимо перевірити папку «Спам».

Головна сторінка Системи та її елементи

Структура Головної сторінки Системи включає наступні елементи:

- Панель навігації.
- Головна панель Системи.
- Область документів (за поточною угодою).
- Повідомлення (за поточною угодою).

Панель навігації

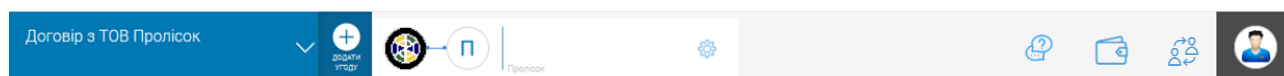
Панель навігації містить наступні реєстри:


- Угоди. Перелік всіх активних угод поточного користувача.
- Мої задачі. Перелік активних задач поточного користувача за документами угод.
- Запрошення. Перелік запрошень до угод від контрагентів.
- Файли. Перелік всіх документів за всіма угодами, до яких у користувача є доступ.
- Архів. Перелік всіх неактивних угод поточного користувача.
- Контакти. Перелік контактів контрагентів.

Головна панель Системи









Вигляд та функціональність «Головної панелі Системи» залежить від реєстру, що відкритий на даний момент на панелі навігації.

У разі, якщо відкритий реєстр **«Угоди»** головна панель має наступний вигляд і містить наступні блоки:

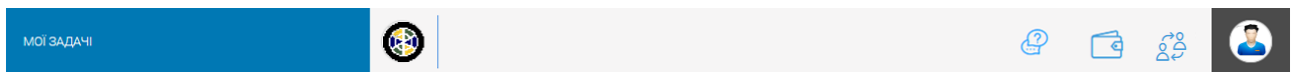


- Назва поточної угоди. Для того, щоб переглянути перелік активних угод поточного користувача, необхідно натиснути на кнопку .



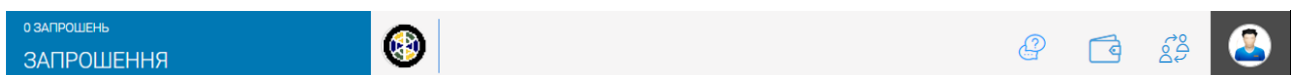
- Кнопка створення нової угоди
- Логотипи організацій між якими укладена поточна угода (при натисканні на логотип організації відкривається форма «Профіль організації»).
- Опис поточної угоди.
- Кнопка «Всі дії»  - меню із командами (Редагувати угоду , Запросити учасника  (відображається лише для тих угод, в яких запрошення другій стороні не було відправлено), Вивантажити документи  та Додати до архіву ).
- Кнопка «Допомога»  з інструкцією по роботі в поточному реєстрі.
- Кнопка «Придбати ліцензію» , яка показує основну інформацію по використаним ресурсам поточної організації.
- Кнопка «Зміна облікового запису»  дозволяє переключатися між об'єднаними обліковими записами без необхідності авторизації. В індикаторі відображається загальна кількість невиконаних завдань за усіма обліковими записами, що було об'єднано.
- Посилання на профіль користувача. При натисканні на фото відкривається меню користувача.

У разі, якщо відкритий реєстр **«Мої задачі»** панель інструментів має наступний вигляд і містить наступні блоки:



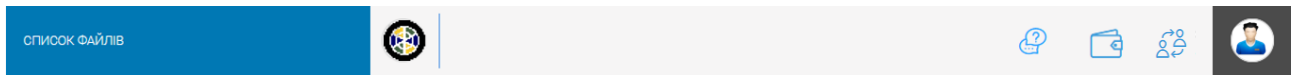
- Назва поточного реєстру.
- Логотип поточної організації.
- Кнопка «Допомога».
- Кнопка «Придбати ліцензію».
- Кнопка «Зміна облікового запису»
- Посилання на профіль користувача.

У разі, якщо відкритий реєстр **«Запрошення»** панель інструментів має наступний вигляд і містить наступні блоки:



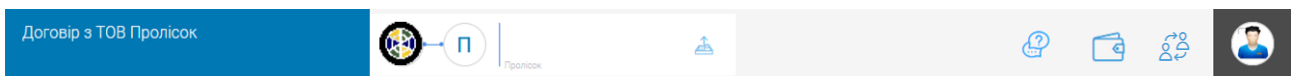
- Назва поточного реєстру та кількість неприйнятих запрошень у реєстрі.
- Логотип поточної організації.
- Кнопка «Допомога».
- Кнопка «Придбати ліцензію».
- Кнопка «Зміна облікового запису».
- Посилання на профіль користувача.



У разі, якщо відкритий реєстр **«Файли»** головна панель має наступний вигляд і містить наступні блоки:



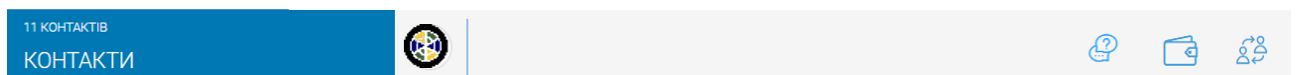
- Назва поточного реєстру «Список файлів».
- Логотип поточної організації (при натисканні на логотип організації відкривається форма «Профіль організації»).
- Кнопка «Допомога».
- Кнопка «Придбати ліцензію».
- Кнопка «Зміна облікового запису».
- Посилання на профіль користувача. При натисканні на фото відкривається меню користувача.

У разі, якщо відкритий реєстр **«Архів»** панель інструментів має наступний вигляд і містить наступні блоки:




- Перелік неактивних угод поточного користувача. Відображається у прихованому вигляді і містить назву угоди, що відкрита. Для того, щоб переглянути повний перелік всіх архівованих угод користувач натискає на кнопку .
- Логотипи організацій між якими укладена угода.
- Опис поточної угоди.
- Кнопка «Відновити з архіву» . При натисканні на кнопку поточна угода буде видалена із архіву і повернена до переліку активних угод.
- Кнопка «Допомога».
- Кнопка «Придбати ліцензію».
- Кнопка «Зміна облікового запису».
- Посилання на профіль користувача.

У разі, якщо відкритий реєстр **«Контакти»** панель інструментів має наступний вигляд і містить наступні блоки:



- Назва реєстру та кількість контактів у реєстрі.
- Логотип організації користувача.
- Кнопка «Допомога».
- Кнопка «Придбати ліцензію».
- Кнопка «Зміна облікового запису».
- Посилання на профіль користувача.

Перелік угод

Для того, щоб переглянути повний перелік активних угод користувач має натиснути на кнопку , що знаходиться поряд із назвою відкритої угоди.

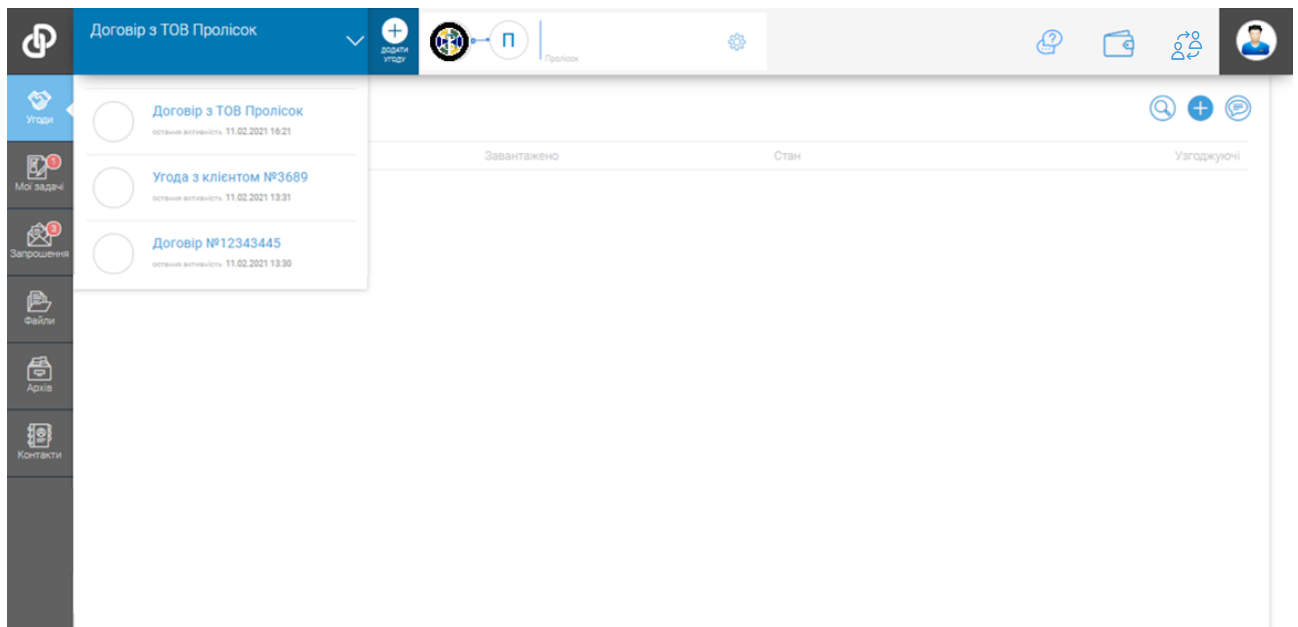


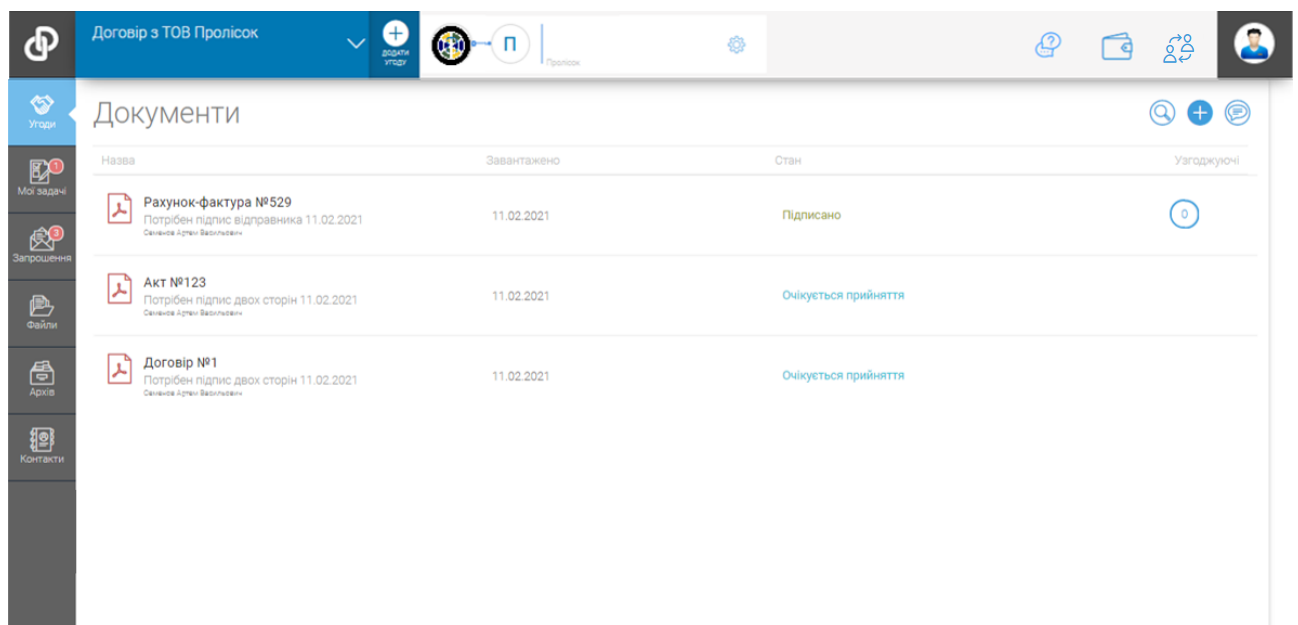
Рис. 2.7 Перелік угод

Для того, щоб відкрити обрану угоду у Системі, користувач обирає угоду у переліку і натискає на неї. Відкриється картка обраної угоди.




Навпроти кожної угоди відображається лічильник повідомлень. При появі нового повідомлення у чаті значення буде змінюватися.

Область документів угоди

В даній області відображаються документи, що знаходяться в обробці (або вже оброблені) у поточного користувача.



Область документів містить наступні кнопки:

- Кнопка «Пошук»  , при натисканні на яку, можна проводити пошук по будь-якому символу у назві документу.
- Кнопка «Додати документ»  , дає можливість завантажити 1 або декілька документів до поточної угоди.
- Кнопка «Повідомлення»  відкриває область повідомлень чату поточної угоди (область чату за замовчуванням відкрита).

Додавання нового документа до угоди описано у п.4 поточної інструкції.


Повідомлення (Область чату)


Даний блок передбачений для відображення системних подій та повідомлень між учасниками за угодою. В блоці передбачена можливість відображення повідомлень згідно фільтрації: «Всі», «Обговорення» і «Система».

При обраному фільтрі «Всі» відображаються всі повідомлення, що є за даною угодою.

При використанні фільтру «Обговорення» відображаються тільки обговорення між учасниками угоди.

При використанні фільтру «Система» відображаються тільки системні повідомлення за подіями, що відбувались за угодою. Більш детально описано у п. 10 поточної інструкції.

У системі також передбачена можливість приховати область чату. Для цього користувачу необхідно натиснути кнопку  у верхньому лівому кутку.

Кнопка «Пошук»  дає можливість проводити пошук по будь-якому символу у повідомленні.

Меню користувача

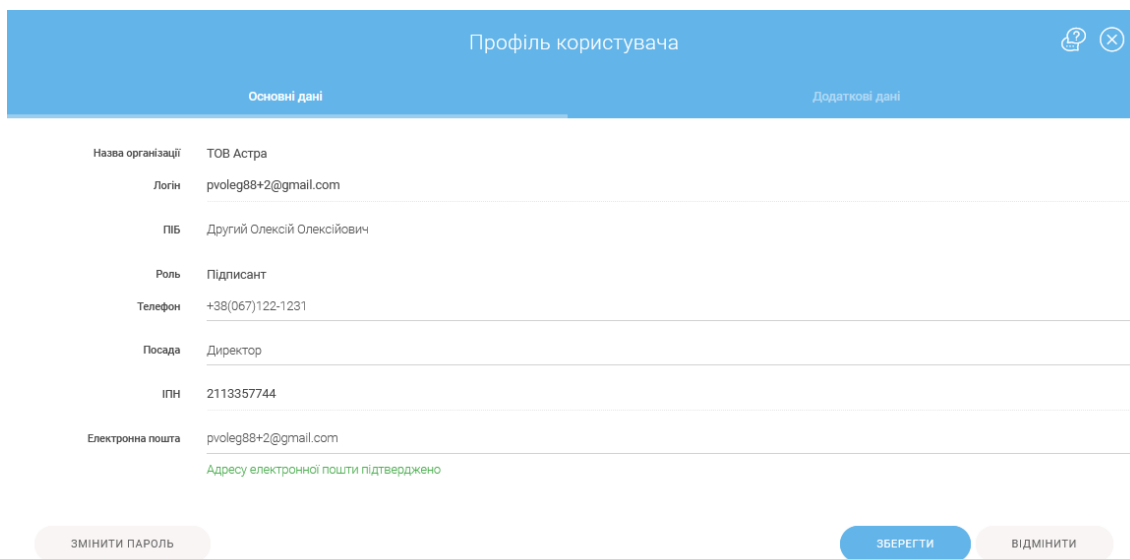
Меню користувача відкривається при натисканні на посилання на профіль користувача у верхньому правому кутку екрану та містить наступні розділи:

- Профіль користувача. При натисканні відкривається форма профілю користувача.
- Профіль організації. При натисканні відкривається форма профілю організації.
- Запросити нового користувача. При натисканні відкривається форма запрошення нового учасника вашої організації до Системи.
- Оферта. При натисканні відкривається вікно із діючою офертою.
- Фінанси. При натисканні відкривається вікно з переліком сплат, використаних та нарахованих ресурсів.
- Історія нотифікацій. При натисканні відкривається вікно з переліком системних сповіщень, що були надіслані користувачу.
- Технічна підтримка. При натисканні відкривається вікно з контактами служби підтримки та посиланням на керівництво користувача.
- Вихід. При натисканні відбувається вихід користувача із Системи.

Редагування профілю

Система надає можливість редагування профілів користувача та організації. Для того, щоб внести зміни до профілю користувача, необхідно натиснути на посилання на профіль користувача в правому верхньому кутку вікна та у відкритому меню обрати команду «Профіль користувача». Відкривається форма «Профіль користувача», до якої користувач може внести зміни (див. рис. 2.8.;2.8.1).

Користувач не може вносити зміни у поля Назва організації, Логін і Роль. При авторизації система запитує підтвердження e-mail, якщо e-mail було змінено у профілі користувача, підтвердження необхідно буде виконати повторно.

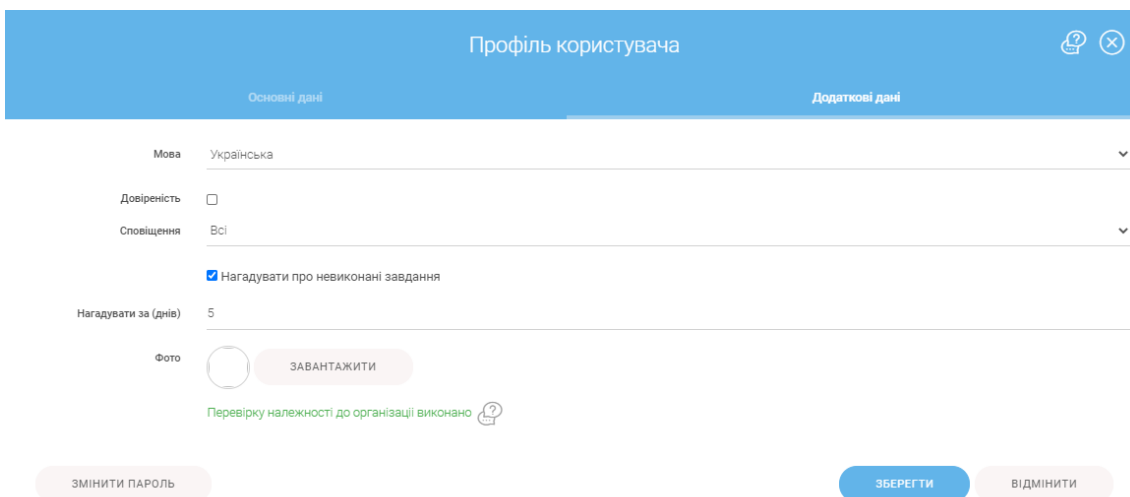


The screenshot shows the 'Профіль користувача' (User Profile) form. At the top, there are two tabs: 'Основні дані' (Basic information) and 'Додаткові дані' (Additional information). The 'Основні дані' tab is active. The form contains the following fields:

Назва організації	ТОВ Астра
Логін	pvoleg88+2@gmail.com
ПІБ	Другий Олександр Олександрович
Роль	Підписант
Телефон	+38(067)122-1231
Посада	Директор
ІПН	2113357744
Електронна пошта	pvoleg88+2@gmail.com

Below the fields, there is a green message: 'Адресу електронної пошти підтверджено'. At the bottom, there are three buttons: 'ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ' (Change password), 'ЗБЕРЕГТИ' (Save), and 'ВІДМІНИТИ' (Cancel).

Рис. 2.8 Форма профілю користувача



The screenshot shows the 'Профіль користувача' (User Profile) form, specifically the 'Додаткові дані' (Additional information) tab. The form contains the following fields:

Мова	Українська
Довіреність	<input type="checkbox"/>
Сповіщення	Всі
Нагадувати про невиконані завдання	<input checked="" type="checkbox"/>
Нагадувати за (днів)	5
Фото	<input type="button" value="ЗАВАНТАЖИТИ"/>

Below the fields, there is a green message: 'Перевірку належності до організації виконано'. At the bottom, there are three buttons: 'ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ' (Change password), 'ЗБЕРЕГТИ' (Save), and 'ВІДМІНИТИ' (Cancel).

Рис. 2.8.1 Форма профілю користувача

Поле мова дає можливість користувачу вибрати мову інтерфейсу.

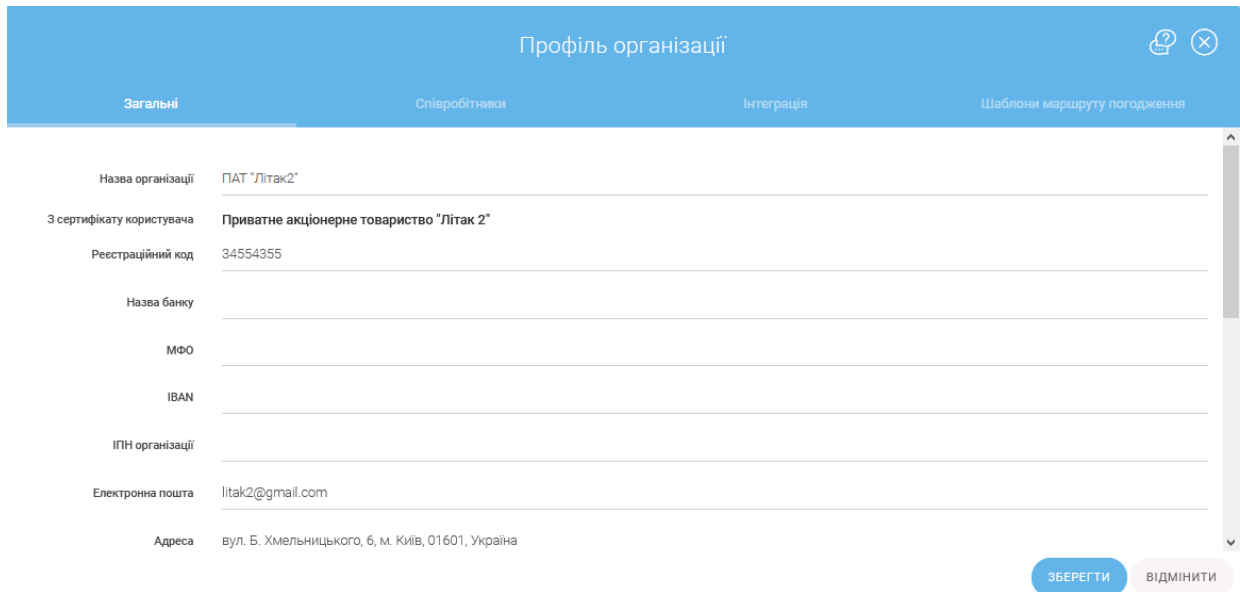
Поле довіреність дає можливість користувачу завантажити свою довіреність (детальна інформація про довіреність наведена у розділі «Довіреність та її використання в системі»).

Поле Сповідення дає можливість вибрати, які сповідення буде отримувати користувач: «Всі», «Найважливіші», «Вимкнути».

Якщо вибране поле «Нагадування» на електронну пошту користувачу через вказаний термін після першого сповідення надійде лист з нагадуванням про необхідність підписати відповідні документи в угоді.

Користувач може завантажити фото або картинку свого профілю.

Для внесення змін до профілю організації необхідно натиснути на посилання на профіль користувача в правому верхньому кутку вікна. У відкритому меню обрати команду «Профіль організації». Відкривається форма «Профіль організації», до якої користувач може внести зміни (див. рис. 2.9.).



Профіль організації			
Загальні	Співробітники	Інтеграція	Шаблони маршруту погодження
Назва організації	ПАТ "Літак2"		
З сертифікату користувача	Приватне акціонерне товариство "Літак 2"		
Реєстраційний код	34554355		
Назва банку			
МФО			
IBAN			
ПІН організації			
Електронна пошта	litak2@gmail.com		
Адреса	вул. Б. Хмельницького, 6, м. Київ, 01601, Україна		

Рис. 2.9 Форма профілю організації

Для збереження внесених змін користувач повинен натиснути кнопку «Зберегти». В разі, якщо потрібно відмінити внесення змін користувач повинен натиснути кнопку «Відмінити». Поле «З сертифікату користувача» відображає назву організації записану у Сертифікаті ЕЦП.

Редагування профілю організації дозволяється лише користувачам із роллю «Адміністратор організації».

3. Загальний опис ролей користувачів в системі

В Системі кожен з користувачів повинен мати одну з функціональних ролей - «Користувач», «Користувач з розширеними правами» або «Підписант». «Користувач» - це базова роль, яка дозволяє використовувати обмежену кількість функціоналу Системи. «Користувач з розширеними правами» має можливість використовувати більшу частину функціоналу системи, а «Підписант» може використовувати весь функціонал Системи.

Крім функціональної ролі кожен зі співробітників організації може мати спеціальну роль - «Адміністратор організації».

Користувач – є базовою роллю для співробітника організації. При наявності даної ролі, користувач має право виконувати базові дії з документами в Системі, а саме:

- Перегляд списку угод та документів в угодах до яких співробітник має доступ;
- Підтвердження прийняття документів від контрагентів в угодах, до яких співробітник має доступ та за наявності модерації угоди;
- Додавання документів до угоди, до яких співробітник має доступ;
- Виконання завдання погодження документів.

Користувач з розширеними правами – є розширенням ролі «Користувач» та може надаватися/вилучатися користувачем з роллю «Адміністратор організації».

Роль додатково до переліку дій, які може виконувати «Користувач» дозволяє виконувати наступний перелік дій в Системі:

- Створення нової угоди;
- Запрошення контрагентів до угоди;
- Переміщення угоди до архіву;
- Відновлення угоди з архіву;
- Формування запитів на видалення документів в угоді;
- Видалення документів в угоді які не потребують підтвердження;
- Підтвердження видалення документів в угоді;
- Формування рахунку на сплату за ліцензії.

Підписант – це роль, призначена для співробітників організації з наявністю ЕЦП/КЕП/MobileID, який підтверджує належність користувача до організації.

Роль додатково до переліку дій, які може виконувати «Користувач» дозволяє виконувати наступний перелік дій в Системі:

- Створення нової угоди;
- Запрошення контрагентів до угоди;
- Переміщення угоди до архіву;
- Відновлення угоди з архіву;
- Формування запитів на видалення документів в угоді;
- Видалення документів в угоді які не потребують підтвердження;
- Підтвердження видалення документів в угоді;
- Видалення угод, які не містять документів та до яких не долучився контрагент;
- Формування рахунку на сплату за ліцензії;
- Виконання завдань підписання документів (тільки за наявності ЕЦП/КЕП/MobileID).


Адміністратор організації – роль, що дозволяє користувачу виконувати управління співробітниками організації, керувати налаштуваннями організації та доступом до угод, документів в межах організації. Роль може надаватися/вилучатися іншим співробітником організації з роллю «Адміністратор організації». В організації повинен бути хоча б один «Адміністратор організації». При створенні організації Система автоматично надає роль «Адміністратор організації» користувачеві, що зареєстрував організацію. Одночасно з роллю «Адміністратор організації» співробітник може мати одну з функціональних ролей.

Роль дозволяє виконувати наступний перелік дій в Системі:

- Запрошення нових співробітників до організації;
- Видалення існуючих співробітників з організації в інтерфейсі адміністратора;
- Надання та вилучення ролей в співробітників організації;
- Перегляд списку всіх угод та документів в угодах в інтерфейсі адміністратора;
- Надання та вилучення доступу співробітників до угод та документів;
- Внесення змін до налаштувань організації;
- Формування рахунку на сплату за ліцензії;
- Створення шаблонів маршрутів погодження організації;
- Видалення угод, які не містять документів та до яких не долучився контрагент.

Модератор організації – роль, що дозволяє прийняти запрошення до угоди від контрагента. Налаштовується в профілі організації на вкладці «Співробітники».

4. Створення нової угоди

Для створення нової угоди користувач на головній панелі Системи натискає кнопку «Додати угоду» . Відкривається форма створення угоди із відповідними полями для заповнення (див. рис. 4.1).

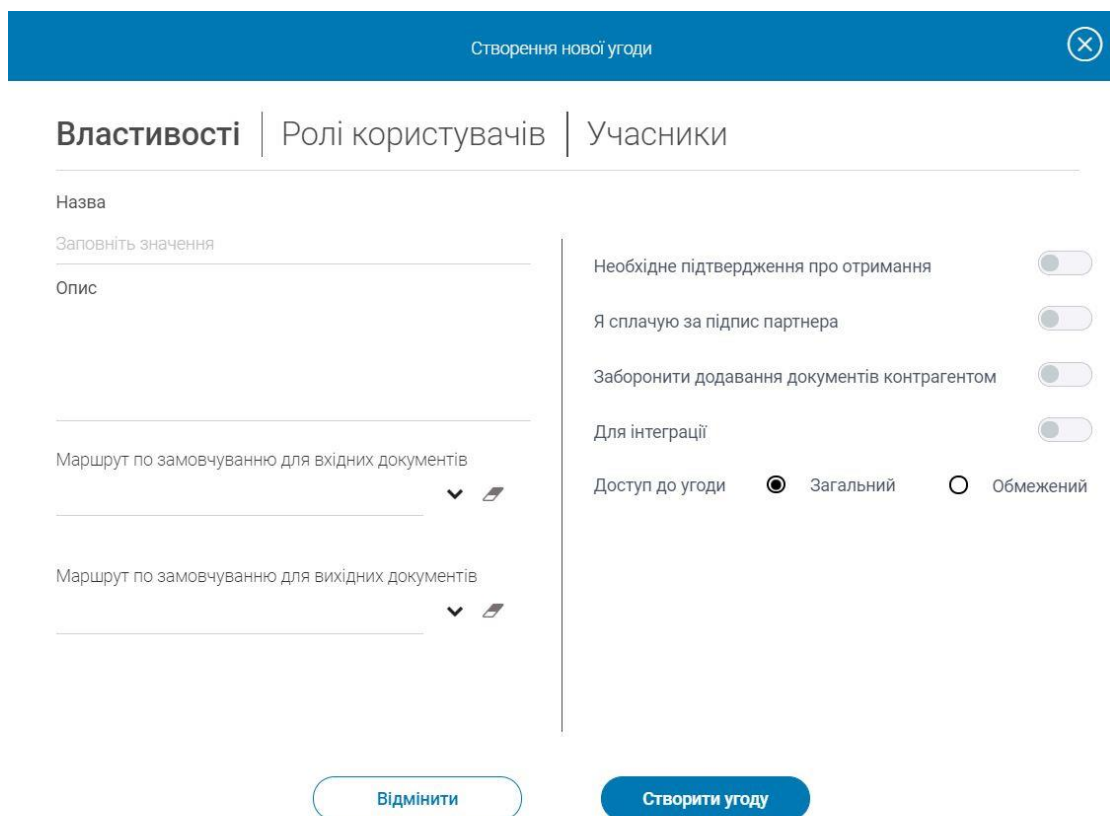


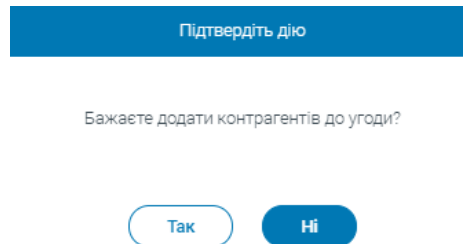
Рис. 4.1 Форма створення угоди

Користувач заповнює поля «Назва» та «Опис» (поле «Опис» є не обов'язковим для заповнення), вказує рівень доступу до угоди.

За необхідністю користувач може увімкнути «Необхідне підтвердження про отримання» для всіх документів завантажених в угоду. При встановленні галки «Необхідне підтвердження про отримання» для всіх документів завантажених у поточну угоду контрагент отримує запит на Прийняття.

Також, за необхідності, користувач може налаштувати шаблони маршрутів для документів в угоді, а також встановити для них автоматичне застосування (опис функціоналу шаблонів маршрутів узгодження наведений в розділі «Шаблони маршрутів узгодження та їх використання»).

Після внесення необхідних налаштувань угоди, в момент коли користувач натисне кнопку «Створити угоду», система запропонує одразу додати контрагента до угоди.



Якщо користувач забажає додати одразу контрагента, система відкриє форму запрошення (детальна інформація, як запрошувати контрагента наведена в розділі «Запрошення контрагента до угоди»), в іншому випадку форма створення угоди автоматично закривається і відкривається картка новоствореної угоди (див. рис. 4.2.).

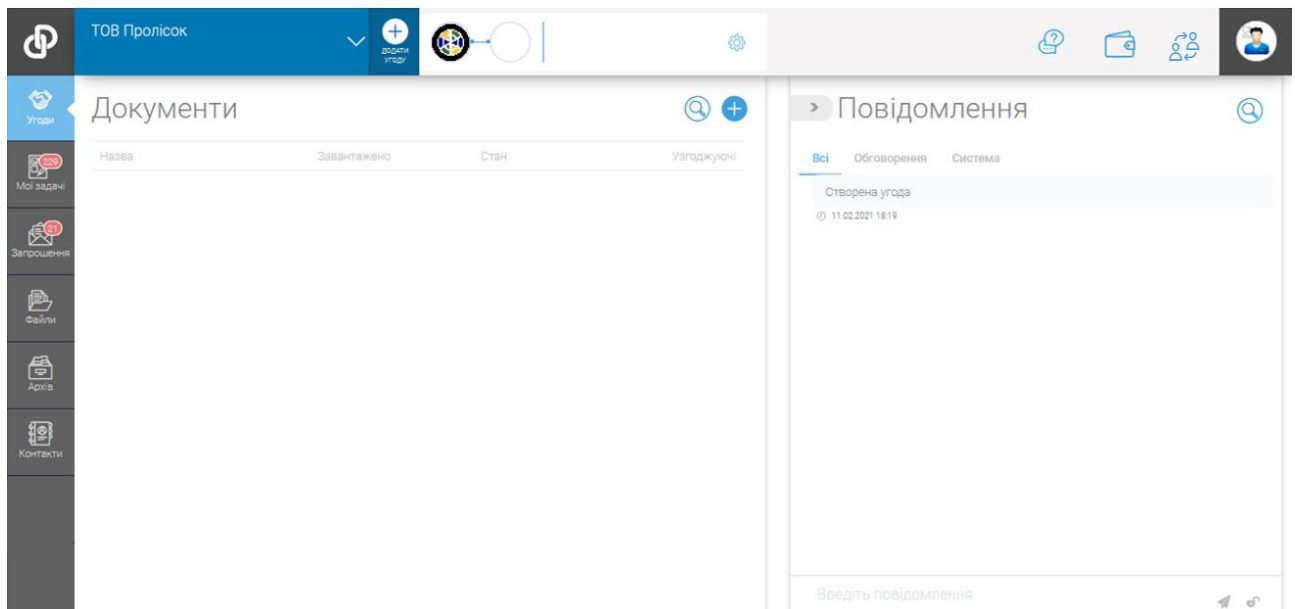


Рис. 4.2 Форма новоствореної угоди



При необхідності відредагувати дані за угодою користувач обирає команду «Відредагувати»  через кнопку «Всі дії»  на головній панелі Системи. Відкривається форма редагування. Користувач вносить необхідні зміни та натискає кнопку «Підтвердити», після чого внесені зміни будуть відображені на картці угоди (див. рис. 4.3).

Рис. 4.3 Форма редагування Угоди.

При натисканні на кнопку «Учасники» користувач зможе подивитися перелік учасників поточної угоди та основну інформацію по їх організаціям.

При натисканні на кнопку «Ролі користувачів» користувач зможе подивитися перелік учасників організації, які мають роль «Підписант» та «Модератор».

Модератор угоди – додаткова роль користувача в конкретній угоді, яка може бути надана будь якому користувачу в організації. При наявності даної ролі, всі документи, що додаються до угоди, попередньо потрапляють на обробку до модератора Системи. І лише у разі, якщо документ прийнятий модератором, він стає доступним всім учасникам угоди. Для угод, до яких має доступ більше ніж один підписант, наявність модератора є обов'язковою.

При зміні доступу до угоди на «Обмежений», в формі редагування додається функція вибору користувачів з правом доступу до угоди.

При натисканні на кнопку «Права на доступ» користувач назначає інших користувачів або групи та підгрупи користувачів, які будуть мати доступ до угоди (див. рис. 4.4).

Рис. 4.4. Форма надання права доступу до Угоди

Після того, як користувач збереже картку документа, натиснувши кнопку «Підтвердити» користувачі, що були вказані, отримують доступ до угоди.

5. Запрошення контрагента до угоди



Для запрошення контрагента до угоди, користувач натискає кнопку «Запросити учасника»  через кнопку «Всі дії»  на головній панелі Системи. Відкривається форма «Запросити контрагента» (див. рис. 5.1).

Рис. 5.1 Форма «Запрошення контрагента».

Система надає можливість запросити контрагента, що зареєстрований в Системі, а також організацію, що не зареєстрована у Системі.

Для запрошення зареєстрованої організації, користувач може обрати, як саме він хоче виконати запрошення: обрати запис із переліку у полі «З контактів» (в переліку організацій відображаються ті, що вказані у поточного користувача в довіднику «Контакти»); запросити контрагента за кодом (ЄДРПОУ/РНОКПП/ІПН); запросити за електронною поштою. Після того, як користувач обрав потрібний метод

запрошення та додав необхідну інформацію, він підтверджує свою дію на формі натиснувши кнопку «Продовжити». Система автоматично заповнює форму відповідними даними організації, що запрошується. Користувач заповнює поле «Текст запрошення» і натискає кнопку «Запросити».

У випадку, коли контрагент відсутній у довіднику «Контакти» організації, яка запрошує, то після того, як запрошення буде прийняте, дані про контрагента, будуть автоматично додані Системою до довідника.

Якщо користувач запрошує до угоди організацію за кодом (ЄДРПОУ/РНОКПП/ІПН), що не зареєстрована у Системі, на форі запрошення з'явиться повідомлення про те, що організація з таким кодом не зареєстрована в системі. У випадку, якщо користувач впевнений в правильності введеної інформації, пропонується продовжити процес запрошення натиснувши «Продовжити». Необхідно вказати електронну адресу, на яку буде відправлено запрошення до угоди в системі, заповнити поле «Текст запрошення» і натиснути кнопку «Запросити» (див. рис. 5.2).

Запросити контрагента в угоду

ЄДРПОУ/РНОКПП(ІПН): 24345356

На вказану адресу буде відправлено запрошення до угоди у системі. Надіслане вами запрошення зможе прийняти лише організація, що пройшла перевірку КЕП.

Введіть e-mail

Текст запрошення

Запрошую

Запам'ятати текст запрошення

Відмінити Запросити

Рис. 5.2 Форма запрошення організації за кодом, що не зареєстрована у системі

Якщо користувач за електронною поштою запрошує до угоди організацію, що не зареєстрована у Системі, на форі запрошення з'явиться повідомлення про те, що організація з такою поштою не зареєстрована в системі. У випадку, якщо користувач впевнений в правильності введеної інформації, пропонується продовжити процес запрошення натиснувши «Продовжити». Необхідно заповнити поле «Текст запрошення» і натиснути кнопку «Запросити» (див. рис. 5.3).

E-mail: sadov@gmail.com

На вказану адресу буде відправлено запрошення до угоди у системі. Надіслане вами запрошення зможе прийняти лише організація, що пройшла перевірку КЕП.


Текст запрошення

Запам'ятати текст запрошення

Рис. 5.3 Форма запрошення за електронною адресою організації, що не зареєстрована у системі

Також, система надає можливість обрати в запрошенні «Публічну групу» (мається на увазі відділ, департамент, підрозділ), яка відкрита до запрошення в угоди з боку контрагента (див.рис.5.4).

Запросити контрагента в угоду ✕

 Назва: ТОВ "Перша Компанія"
Код: 2113357744
E-mail: pvoleg88+1@gmail.com

Публічна група


Обрати ^


- Все пользователи
- Группа 1
- isPublic
- Публичная группа

Запам'ятати текст запрошення

Рис. 5.4 Форма запрошення контрагента з обранням «Публічної групи»

Прийняття / відхилення запрошення.

У користувача є можливість за необхідності відкликати запрошення до угоди, якщо воно ще не було прийнято контрагентом. Для відкликання запрошення користувачу необхідно обрати команду «Відредагувати»  через кнопку «Всі дії»

 на головній панелі Системи. Відкривається форма редагування. Користувач переходить на кладку «Учасники» та натискає кнопку «Відкликати запрошення» (див. рис. 5.5).

Редагування угоди ✕

Властивості | Ролі користувачів | **Учасники**

Пролісок (Учасник)	Код 3093919812 eMail semenov@inbase.com.ua Телефон +380509350343 Адреса вул. Б. Хмельницького, 6, м. Київ, 01601, Україна
Відкликати запрошення	
ПАТ "Літак2" (Запрошено)	Код 34554355 eMail pvoleg88+2@gmail.com Телефон +38(067)122-1231 Адреса 01011, Україна, г. Київ, ул. Лескова, 9
Підтвердити Відмінити	

Рис. 5.5 Форма редагування угоди. Відкликання запрошення.

Для того, щоб прийняти або відхилити запрошення до угоди, користувач з роллю «Модератор» заходить у Систему та відкриває реєстр «Запрошення». Реєстр «Запрошення» містить перелік запрошень до угод, доступні користувачу. Кожне запрошення містить інформацію про угоду та організацію, що є автором запрошення. Для кожного запрошення передбачені функціональні кнопки «Прийняти» та «Відхилити», що виконують відповідну дію (див. рис. 5.6).

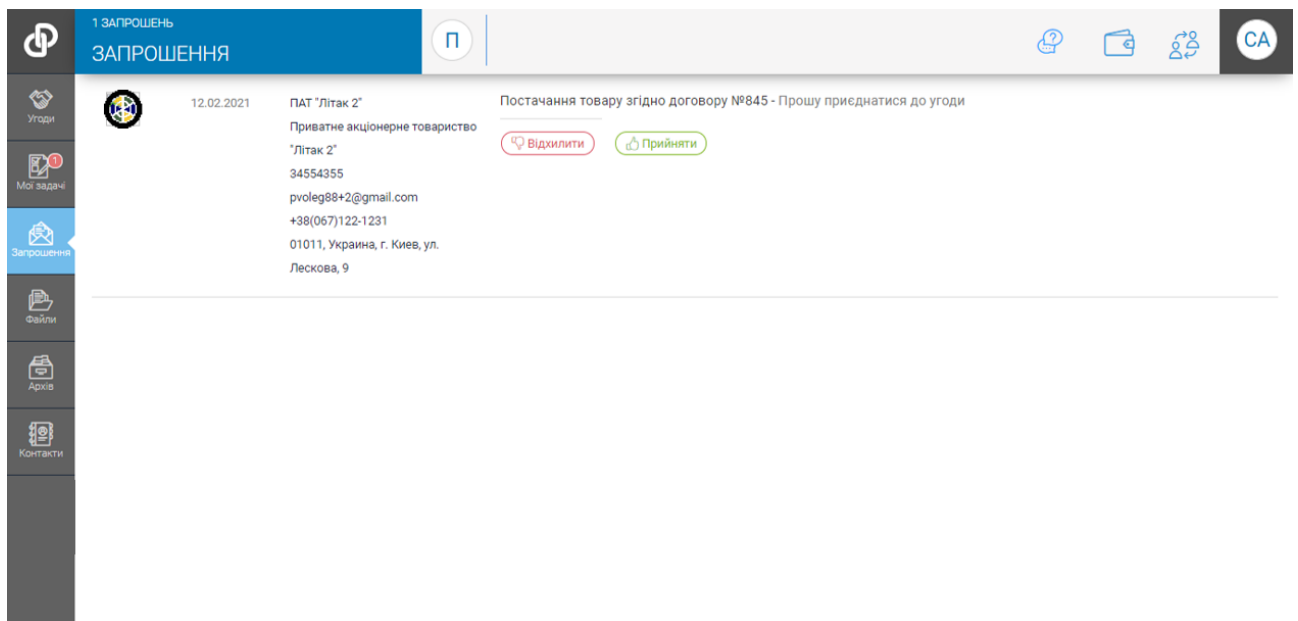




Рис. 5.6 Вікно «Запрошення».

У разі, якщо користувач приймає запрошення, то після натиснення на кнопку «Прийняти» відкриється форма редагування угоди. Для угод, до яких має доступ більше ніж один підписант, користувач має перейти на вкладку «Ролі користувачів» обрати «Модератора» для угоди та натиснути кнопку «Підтвердити».

Для зміни модератора необхідно натиснути кнопку «Всі дії»  на головній панелі Системи, обрати команду «Відредагувати» , перейти на вкладку «Ролі користувачів». Після внесених змін натиснути кнопку «Підтвердити» (див. рис. 5.7).

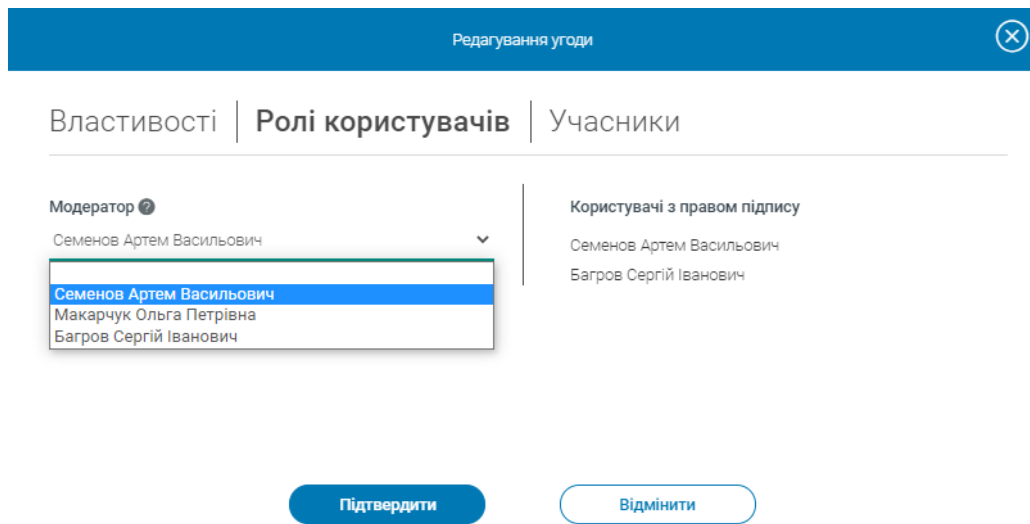



Рис. 5.7. Форма редагування угоди «Призначення модератора»

Якщо користувач отримав запрошення до угоди електронною поштою, то спочатку він повинен перейти за веб-посиланням, що вказане у листі та виконати реєстрацію у Системі. Після того, як користувач зареєструється, він входить до Системи під своїм логіном і приймає відповідне запрошення у реєстрі «Запрошення».

6. Додавання документа

Для того, щоб додати документ або групу документів до угоди, необхідно обрати дію додавання за допомогою кнопки «Додати документ» . Відкриється робоча область для додавання документів (див. рис. 6.1).

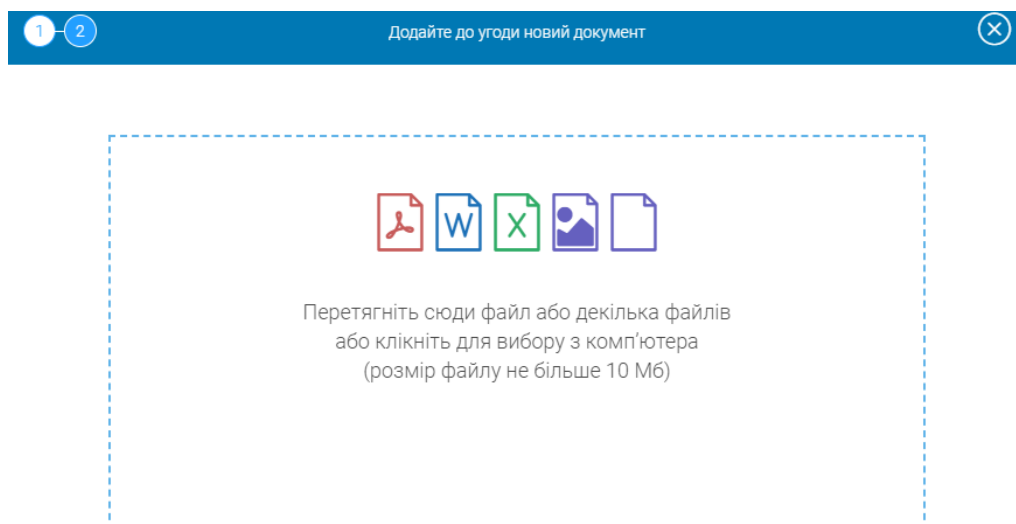


Рис. 6.1 Форма додавання документа

Додати документ або групу документів можливо двома способами: через функцію провідника Windows або скориставшись функцією «Drag and Drop».

Для того, щоб додати документ або декілька документів через вікно провідника Windows користувач натискає на робочу область. Відкривається вікно провідника

Windows. Користувач обирає необхідний документ або групу документів та натискає кнопку «Відкрити». Для кожного обраного документа відкривається форма підтвердження вкладення. На даній формі Системою автоматично проставляється назва та тип документа, що можуть бути змінені користувачем. Користувач за необхідністю редагує форму та натискає кнопку «Зберегти», після чого документ додається до угоди. (див. рис. 6.2).

При натисканні на кнопку «Відмінити» документ до угоди не буде доданий.

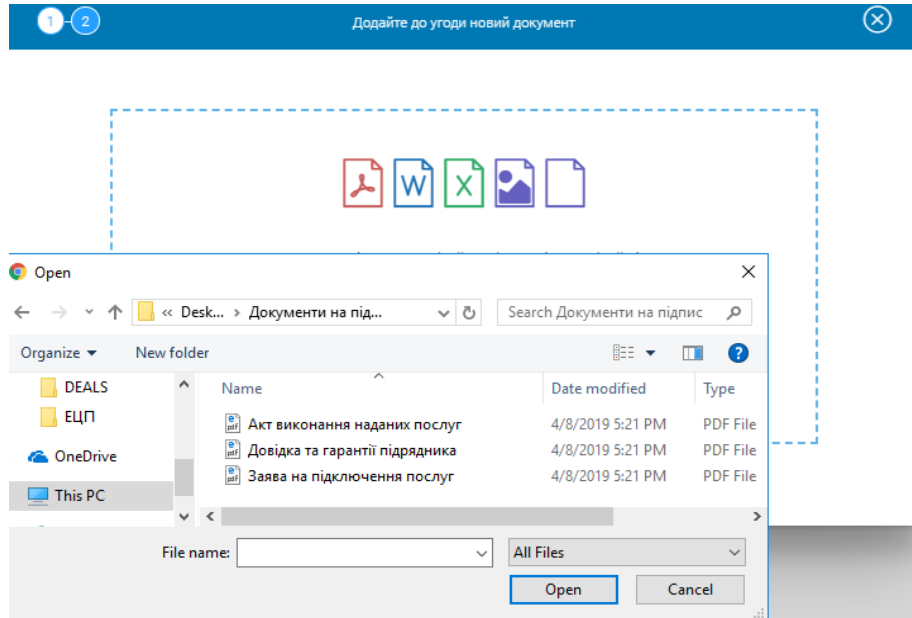


Рис. 6.2 Додавання документа через провідник Windows

Для того, щоб додати документ або декілька документів через функцію «Drag and Drop», користувач відкриває вікно провідника Windows, виділяє необхідний документ або групу документів та утримуючи ліву кнопку «миші», перетягує файли у робочу область (див. рис. 6.3). Після цього редагує дані за документом (за необхідністю) і зберігає в угоді, натиснувши кнопку «Зберегти».

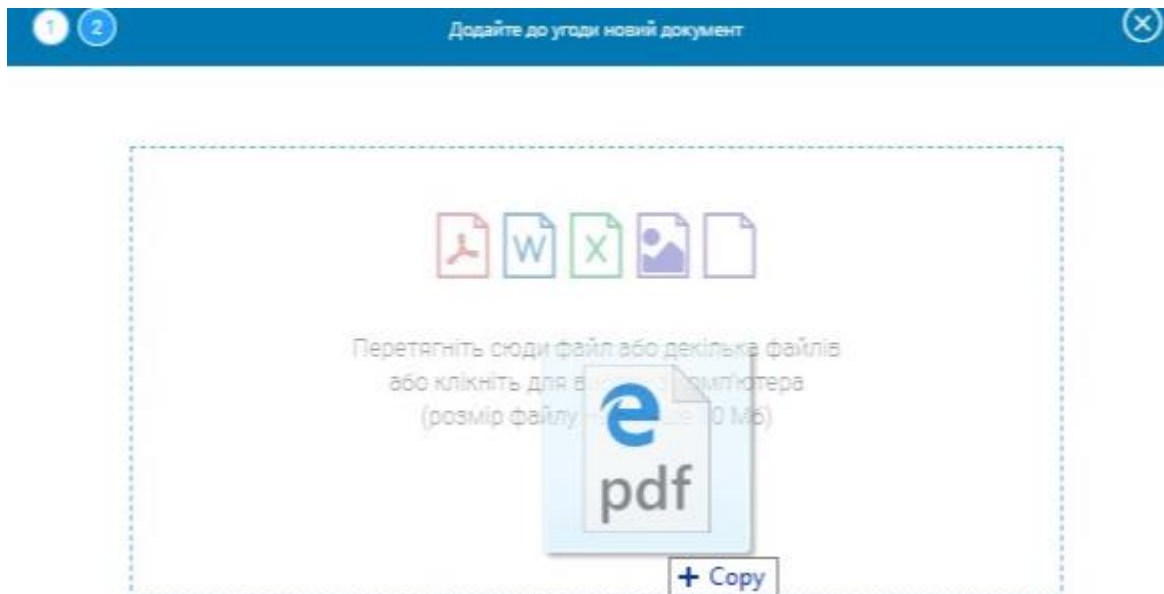


Рис. 6.3 Додавання документа за допомогою drag and drop

Після того, як документ або документи внесені до форми додавання, користувач при необхідності редагує інформацію до документа (назву, дія, вид документа, дату документа, суму документа або відмітку про підтвердження отримання) і зберігає дані натиснувши кнопку «Додати». Після цього доданий документ відображається в області документів поточної угоди(див. рис. 6.4).

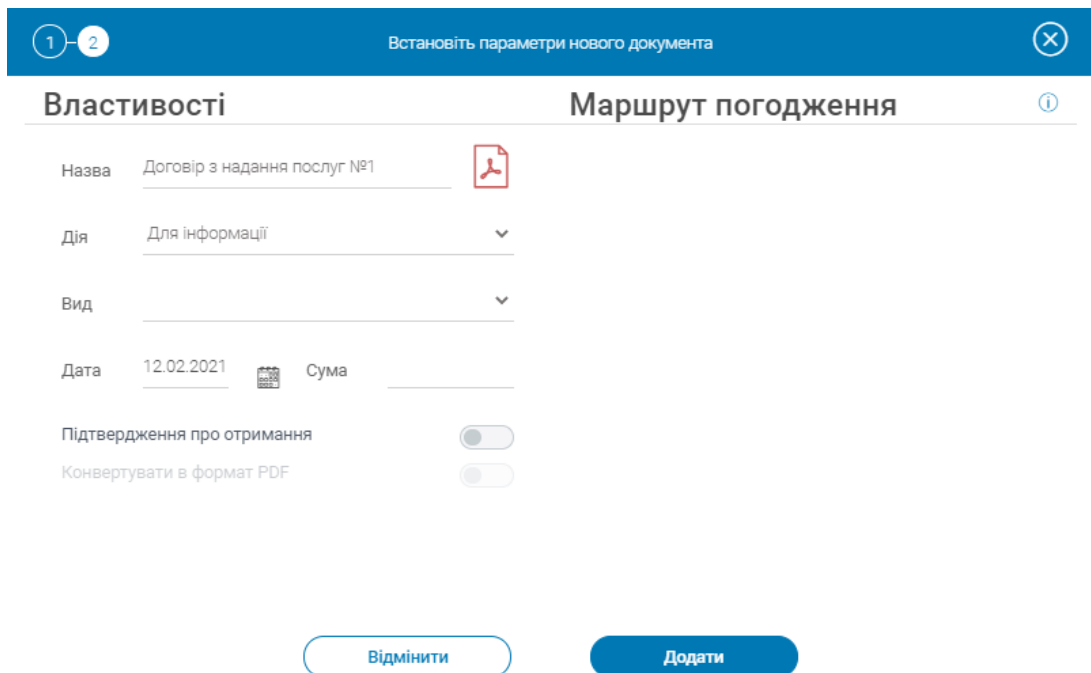


Рис. 6.4 Форма додавання документа

При множинному додаванні документів, форма має наступний вигляд (див. рис. 6.5).

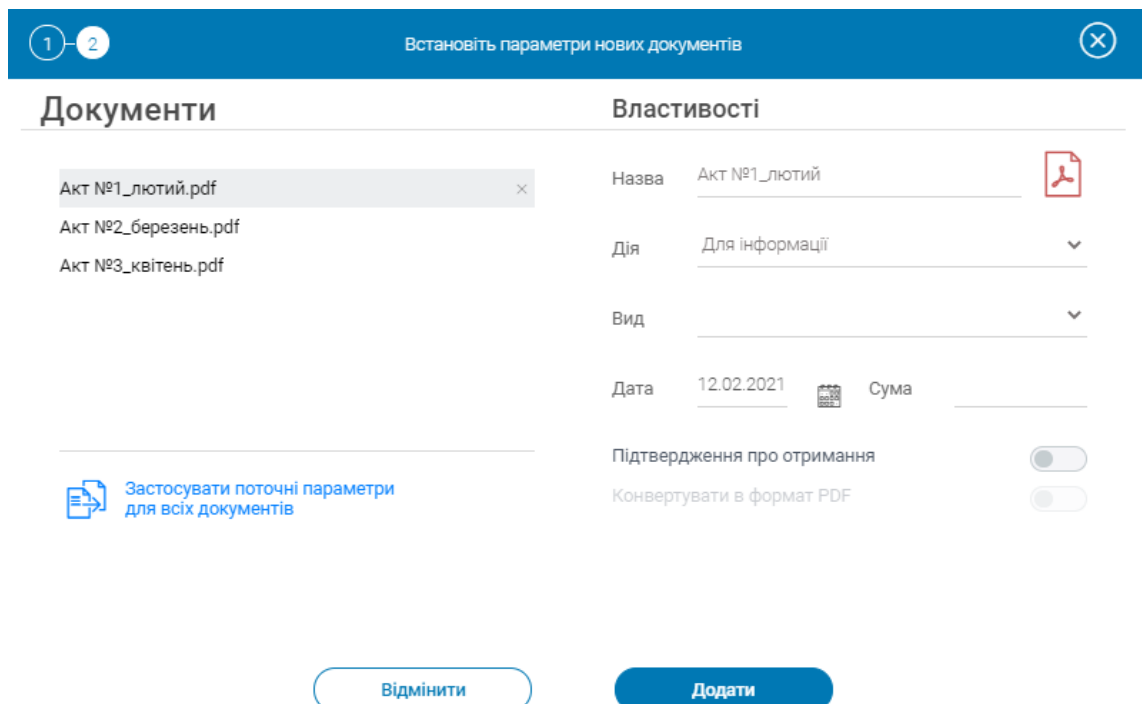
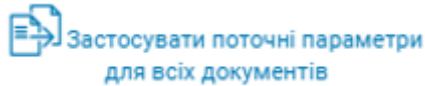


Рис. 6.5 Форма множинного додавання документів

Користувач має можливість встановити для кожного документу індивідуальні параметри. Для цього необхідно натиснути на обраному документі лівою клавішею миші та встановити необхідні параметри. Коли для кожного документу необхідні параметри задані, користувач натискає на кнопку «Додати».

Система надає можливість вставити однакові параметри для всіх документів. Користувачу необхідно встановити параметри, які будуть застосовані для всіх документів та натиснути на кнопку «Застосувати поточні параметри для всіх документів» , після того натиснути кнопку «Додати».



документів»

, після того натиснути кнопку «Додати».

Призначення документу маршруту погодження

Система надає можливість для кожного документу (крім інформаційних) створювати маршрут погодження та підписання. Для створення маршруту погодження та підписання система дозволяє обрати конкретних користувачів та назначити їм виконання дії підписання або погодження документу. В разі, якщо в організації є декілька підписантів, то є можливість вказати хто саме із підписантів має отримати цей документ на підпис. Право на призначення маршруту погодження з боку автора угоди є у всіх користувачів, які мають доступ до угоди та є ініціатором завантаження. З боку контрагента, право на призначення маршруту погодження є у модератора угоди (дана роль описана в розділі «Створення нової угоди»).

При додаванні документа до угоди, після того, як для документа буде вказана дія, що передбачає підписання («Потрібен підпис двох сторін» або «Потрібен підпис відправника»), в правій частині форми «Погодження» з'являються додаткові поля (див. рис. 6.6).



Встановіть параметри нового документа

Властивості		Маршрут погодження	
Назва	Акт №1_лютий	Роль	Підписант
Дія	Потрібен підпис двох сторін	Співробітник	Багров Сергій Іванович
Вид	Акт	<p>Для формування маршруту необхідно обрати співробітника та натиснути кнопку «Додати задачу» - (+)</p> <p>Маршрут погодження може містити задачі для погоджувачих та підписантів.</p> <p>Ви можете групувати задачі для одночасного виконання.</p> <p>Для групування виберіть необхідні позиції, утримуючи клавішу Ctrl або Shift та натисніть кнопку «Групувати» - (⊞)</p>	
Дата	12.02.2021 Сума 14860		
Підтвердження про отримання	<input type="checkbox"/>		
Конвертувати в формат PDF	<input type="checkbox"/>		
Сплатити за підпис контрагента	<input type="checkbox"/>		

Завантажити маршрут погодження з шаблону

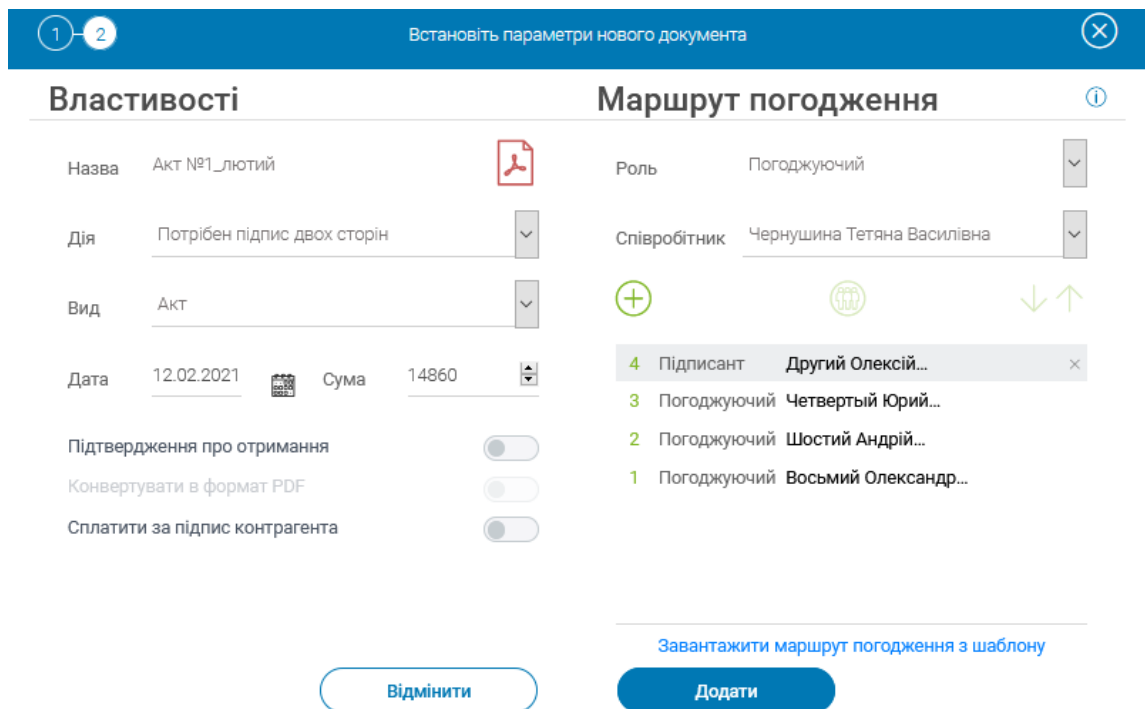
Відмінити Додати

Рис. 6.6. Форма додавання документа. Вибір «Підписантів та Погоджуючих»

1. Для додавання інших користувачів, що мають погодити документ, користувач обирає роль «Погоджуючий», натискає кнопку .
2. Для додавання інших користувачів, що мають підписати документ, користувач обирає роль «Підписант», натискає кнопку .


За замовчуванням Система відображає всіх користувачів із роллю «Підписант», що мають право на підписання документів. При додаванні користувачів, що мають погодити документ, система відображає користувачів, як з роллю «Підписант», так і з роллю «Погоджуючий».

В маршруті погодження користувач, що має роль «Підписант» також може бути призначений і на погодження документу (див. рис. 6.7).




Встановіть параметри нового документа

Властивості

Назва: Акт №1_лютий 

Дія: Потрібен підпис двох сторін

Вид: Акт

Дата: 12.02.2021  Сума: 14860

Підтвердження про отримання:




Конвертувати в формат PDF:


Сплатити за підпис контрагента:

Маршрут погодження

Роль: Погоджуючий


Співробітник: Чернушина Тетяна Василівна


  

- 4 Підписант Другий Олексій... 
- 3 Погоджуючий Четвертий Юрій...
- 2 Погоджуючий Шостий Андрій...
- 1 Погоджуючий Восьмий Олександр...

Завантажити маршрут погодження з шаблону

Рис. 6.7. Форма призначення підписантів та погоджуючих документа

За допомогою кнопки «порядок погодження» , користувач, має змогу змінювати порядок черги підписантів та погоджуючих. Користувач, що має роль «Підписант» завжди знаходиться вище ніж користувач, що має погодити документ.

Для групування паралельного підписання або погодження необхідно обрати позиції (тільки підписантів або тільки погоджуючих), утримуючи клавішу Ctrl або Shift та натисніть кнопку «Групувати» . Згруповані користувачі зліва від порядкового номера будуть помічатись горизонтальною рисою та поєднані одним порядковим номером, що означає, що користувачі з однаковим порядковим номером можуть підписувати/погоджувати документ паралельно. Слід зауважити, що спочатку документ погоджується, тільки потім підписується. Паралельне виконання можливе лише в окремих групах, об'єднаних порядковим номером та горизонтальною рисою зліва.

1 2
Встановіть параметри нового документа
✕

Властивості

Назва: Акт №1_лютий

Дія: Потрібен підпис двох сторін

Вид: Акт

Дата: 12.02.2021 Сума: 14860

Підтвердження про отримання

Конвертувати в формат PDF

Сплатити за підпис контрагента

Маршрут погодження

Роль: Підписант

Співробітник: _____

+

↕

- 2 Підписант Другий Олексій...
- 2 Підписант Четвертий Юрій...
- 1 Погоджуючий Шостий Андрій...
- 1 Погоджуючий Восьмий Олександр...

[Завантажити маршрут погодження з шаблону](#)

Відмінити
Додати

Також користувач може сформувати маршрут погодження документа використавши один з налаштованих для його організації шаблонів маршрутів погодження. Для цього користувач має натиснути на «Завантажити маршрут погодження з шаблону» після чого у вікні, що відкриється обрати один з наявних в організації шаблонів.

Шаблон маршруту погодження

🔄 Оновити
➕ Новий
✎ Редагувати
🔍 Фільтр

Назва	Група	Створено	Не мають доступу
Головний	Користувачі з правом підпису	05.02.2021	0
Погодження вихідних	Всі	27.01.2021	0
Погодження вхідних	Всі	27.01.2021	0
Узгодження акту	Всі	27.01.2021	0
Узгодження договору	Всі	27.01.2021	0
Узгодження рахунку	Всі	28.01.2021	0

Відмінити
Вибрати

Рис. 6.8. Форма вибору шаблону маршруту погодження документа.

Після обрання користувачем одного з шаблонів система додасть до маршруту погодження документа користувачів у відповідності до обраного шаблону. Всі користувачі, якщо вони були додані до маршруту погодження перед використанням шаблону, будуть видалені з маршруту.

За необхідності, користувач може відредагувати маршрут, який був доданий з шаблону.

Після того, як користувач збереже картку документа, натиснувши кнопку «Додати», користувачі, що були вказані як підписанти та користувачі, що мають

погодити документ, отримавши документ, в порядку черги згідно встановленого маршруту погодження.

Після призначення маршруту погодження та підтвердження за допомогою кнопки «Додати», змінювати налаштування маршруту погодження не дозволяється.

Такий документ буде вважатися підписаним і перейде на підписання до контрагента лише після того, як всі вказані підписанти підпишуть документ.

Документ, який потребує погодження з боку користувачів, може бути підписаний тільки після їх схвалення.

Після успішного підписання, документ переходить до контрагента. Для подальшої роботи з документом, контрагенту, необхідно виконати дію прийняття, натиснувши на функціональну кнопку «Прийняти» (див. рис. 6.9).

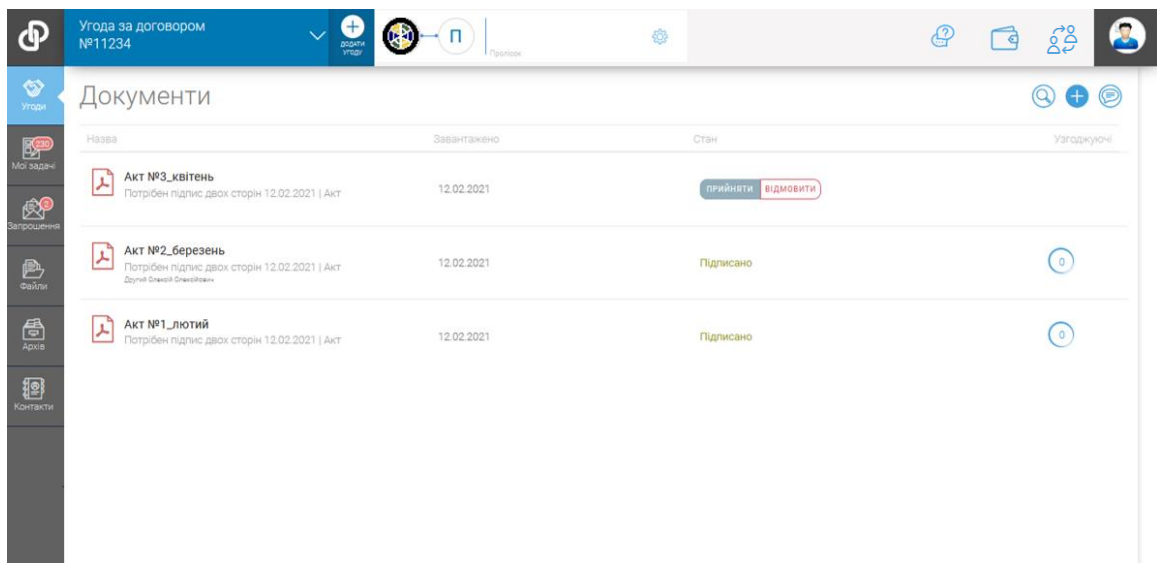


Рис. 6.9. Форма «Прийняття документа»

Після виконання даної дії, відкриється форма параметрів документа, в якій необхідно призначити маршрут погодження.

Опис призначення маршруту погодження описано вище, в даному розділі.

7. Робота з документами

При роботі з документами Система надає користувачу наступні можливості:


- відкрити форму документа та внести зміни у поля форми (кнопка «Редагувати»);
- погодити документ (кнопка «Схвалити»);
- переглянути зміст документа у форматі PDF (кнопка «Перегляд»);
- вивантажити документ на локальний диск (кнопка «Вивантажити»);
- видалити документ, за умови що він не відправлений на узгодження та не підписаний жодною зі сторін угоди (кнопка «Видалити») або зробити запит на видалення;
- підписати документ користувачем (кнопка «Підписати»);
- вивантажити документ із підписами (кнопка «Вивантажити підписаний»);


- переглянути детальну інформацію про підписання документа (команда «Перегляд деталей підпису»);
- відхилити підписання документа користувачем (кнопка «Відхилити»);
- призначити учасників, які є користувачами однієї організації, які повинні узгодити документ (кнопка «Призначити»);
- підтвердити прийняття документа.


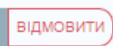
Блок «Документи» передбачає можливість вкладення, видалення (необроблених документів) та опрацювання за документами поточної угоди.



Блок «Документи» картки угоди містить перелік усіх документів, що містить поточна угода (відображаються тільки ті документи, на які має право поточний користувач).


В блоці «Документи» відображається наступна інформація за документом:

- *Назва.* Назва документа.
- *Завантажено.* Дата завантаження документа у Систему.
- *Стан.* Поточний стан документа.
- *Узгоджуючі.* Інформація про кількість погоджувачів за поточним документом та індикатор , що вказує на стан виконання етапу погодження.

У Системі передбачена можливість запросити у контрагента підтвердження про отримання документа. Для цього у параметрах документа потрібно встановити відмітку «Підтвердження про отримання» Підтвердження про отримання .

Після того, як документ потрапить до контрагента, то для даного документа будуть доступні кнопки для Прийняття та Відмови  . Обрана користувачем дія буде супроводжуватись відповідним системним повідомленням в області повідомлень угоди.

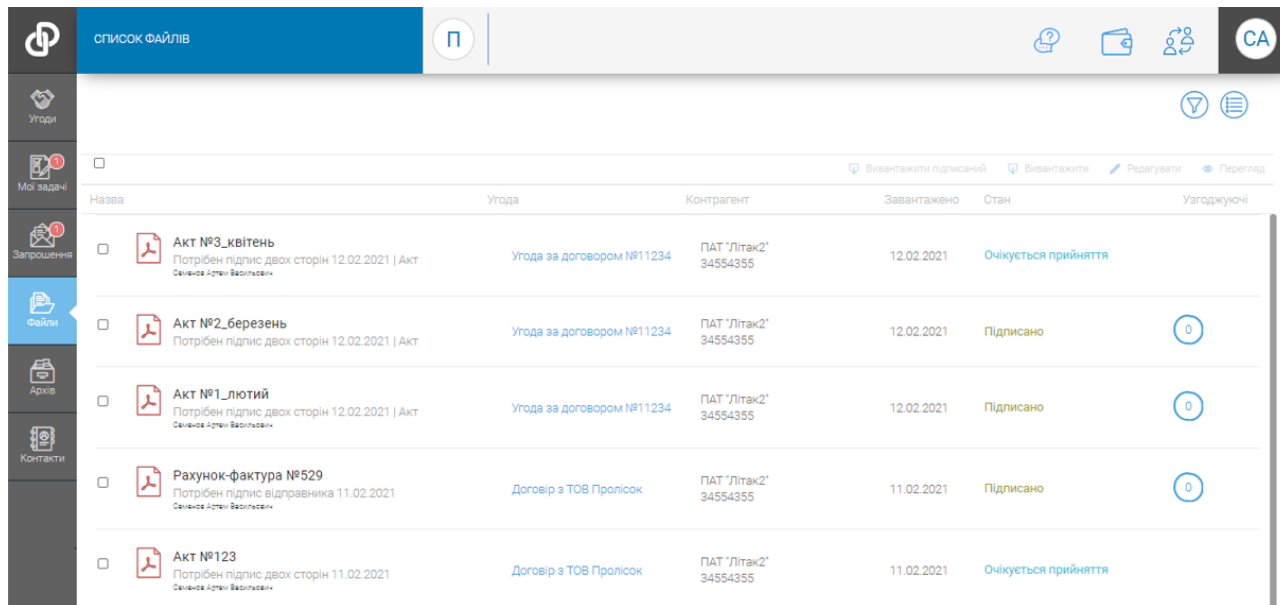
Підтвердження про отримання також можна встановити для всіх документів угоди через вікно редагування угоди, встановивши відмітку «Необхідне підтвердження про отримання» Необхідне підтвердження про отримання , а також для всіх документів усіх нових угод через відмітку «Для всіх нових угод встановити необхідність підтвердження отримання документу» Для всіх нових угод встановити необхідність підтвердження отримання документу  форми Профілю організації.

Також, система надає можливість заборонити додавати документи до угоди з боку контрагента. Для цього необхідно встановити відмітку «Заборонити додавання документів контрагентом» Заборонити додавання документів контрагентом  через вікно редагування угоди.

Реєстр файлів

Система надає можливість переглянути перелік всіх документи, на які поточний користувач має права.

Для цього треба відкрити реєстр «Файли». Реєстр дає можливість відображення документів переліком файлів із групування за угодами. За замовчуванням відображається повний перелік документів, на які користувач має право (див. рис. 7.1).




Назва	Угода	Контрагент	Завантажено	Стан	Угоджуючі
<input type="checkbox"/> Акт №3_квітень Потрібен підпис двох сторін 12.02.2021 Акт Сенченко Артем Васильович	Угода за договором №11234	ПАТ "Літак2" 34554355	12.02.2021	Очікується прийняття	
<input type="checkbox"/> Акт №2_березень Потрібен підпис двох сторін 12.02.2021 Акт	Угода за договором №11234	ПАТ "Літак2" 34554355	12.02.2021	Підписано	0
<input type="checkbox"/> Акт №1_лютий Потрібен підпис двох сторін 12.02.2021 Акт Сенченко Артем Васильович	Угода за договором №11234	ПАТ "Літак2" 34554355	12.02.2021	Підписано	0
<input type="checkbox"/> Рахунок-фактура №529 Потрібен підпис відправника 11.02.2021	Договір з ТОВ Пролісок	ПАТ "Літак2" 34554355	11.02.2021	Підписано	0
<input type="checkbox"/> Акт №123 Потрібен підпис двох сторін 11.02.2021	Договір з ТОВ Пролісок	ПАТ "Літак2" 34554355	11.02.2021	Очікується прийняття	

Рис. 7.1 Реєстр документів користувача. Закладка «Файли».

Кожен запис за документом має наступну інформацію:

- Назву документа;
- Назву угоди, до якої входить документ – при натисканні на назві угоди Система автоматично відкриє форму вказаної угоди;
- Контрагент, з яким укладено угоду;
- Дату завантаження документа;
- Стан документа;
- Інформацію щодо погоджуючих за документом.

Для відображення файлів з групуванням за угодою до якої відноситься документ користувачу необхідно натиснути кнопку «Угоди»  (див. рис. 7.2).

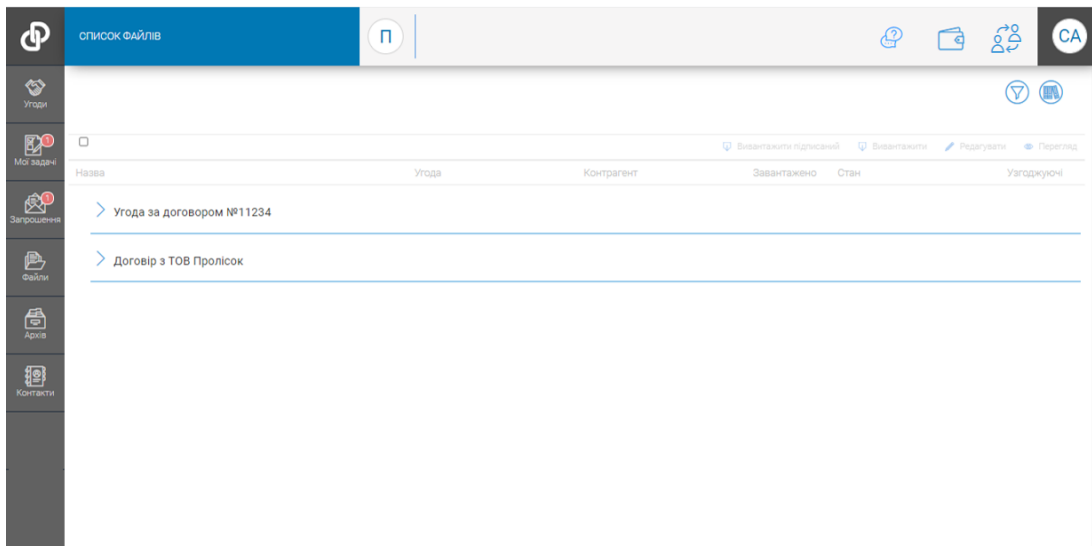



Рис. 7.2 Реєстр документів користувача. Закладка «Угоди»

В обох реєстрах передбачена можливість фільтрації записів реєстру за атрибутами документа.

Фільтрація документів за обраними атрибутами

Для здійснення фільтрації документів у реєстрі користувач натискає кнопку «Фільтрація»  у верхньому правому кутку реєстру. Система відкриє поля для вказання параметрів фільтрації документів (див. рис. 7.3).

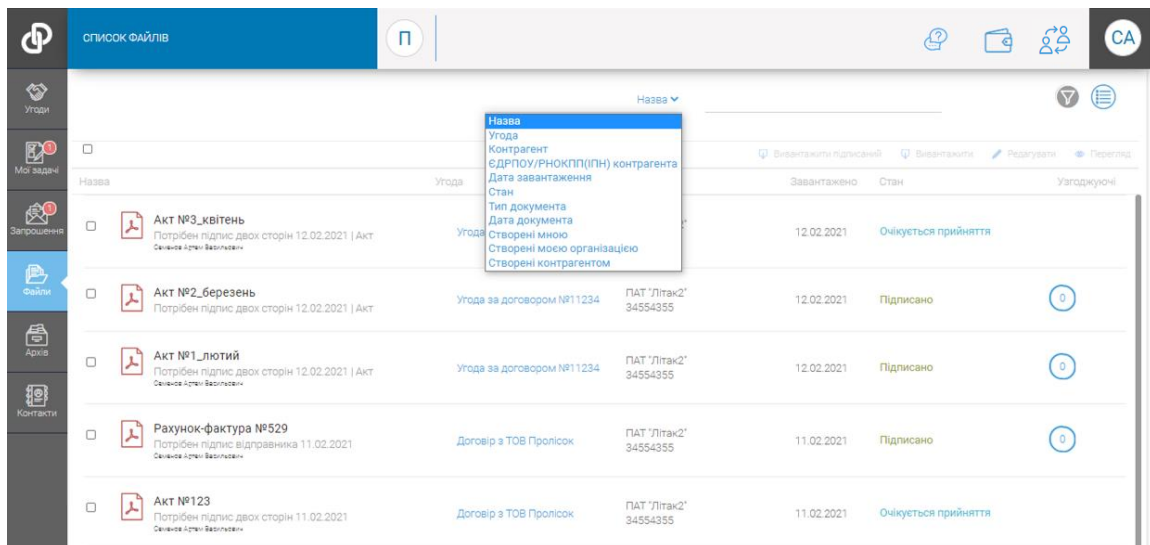



Рис. 7.3 Налаштування фільтрації у реєстрі

Далі користувач має обрати назву атрибуту за яким має бути здійснена фільтрація та вказати значення у полі поряд. Після вводу необхідних параметрів треба натиснути кнопку фільтрації у реєстрі  або кнопку Enter на клавіатурі. Система виконає фільтрацію згідно обраних параметрів (див. рис. 7.4).

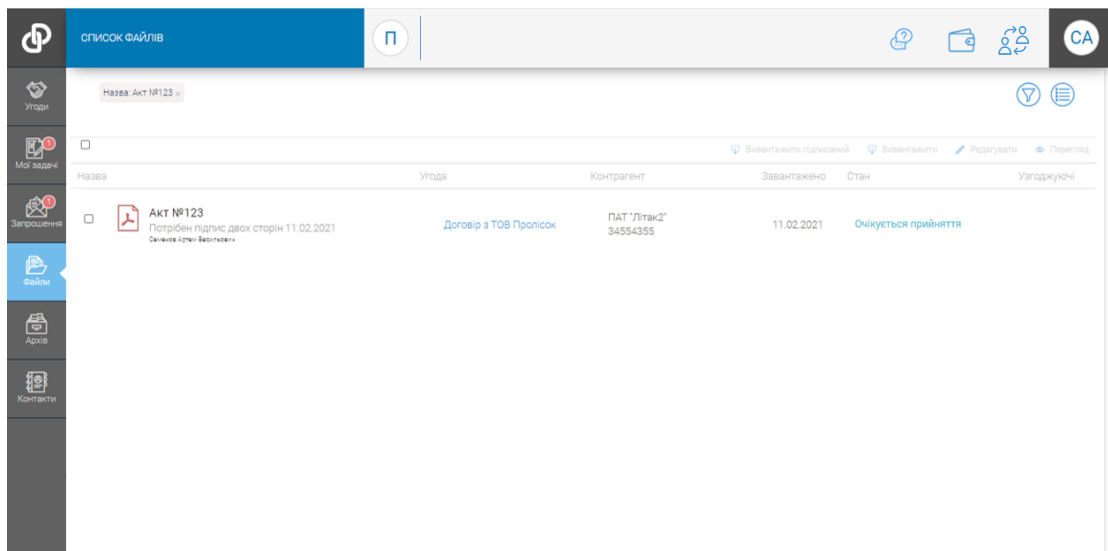


Рис. 7.4 Результат фільтрації у реєстрі

Фільтрацію можна виконувати за декількома атрибутами документа.

8. Узгодження документів

Система надає можливість узгодити документ з учасниками, які є користувачами однієї організації (детальний опис, як формувати маршрут погодження, наведено у розділі «Призначення документа маршруту погодження»).

Всі документи, що прийшли користувачу на погодження відображаються у реєстрі «Мої задачі» на закладці «Всі», у реєстрі «Файли» та у відповідній угоді.

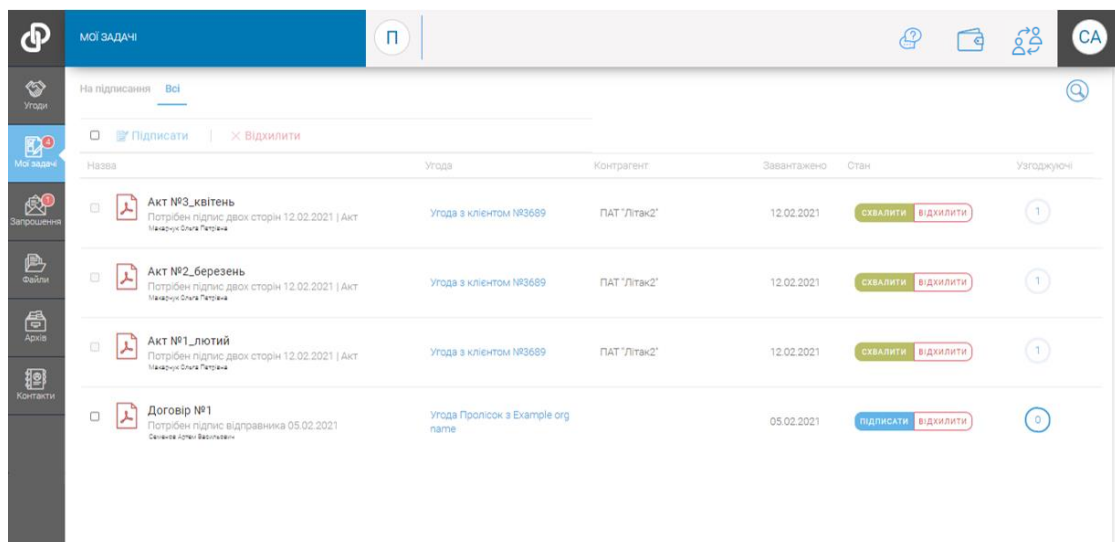


Рис. 8.3 Реєстр «Мої задачі». Закладка «Всі»

Користувач відкриває угоду та обирає документ, що має узгодити і натискає кнопку «Схвалити» (в разі позитивного результату) або «Відхилити» (в разі негативного результату). Після цього відкриється форма для внесення коментаря (див. рис.8.4 та рис.8.5).

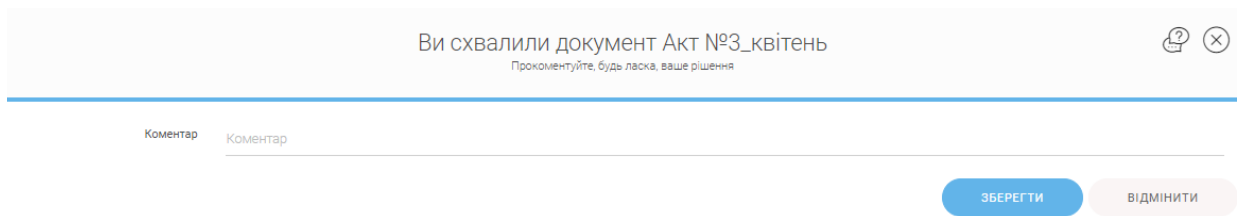


Рис. 8.4 Форма схвалення документа при узгодженні

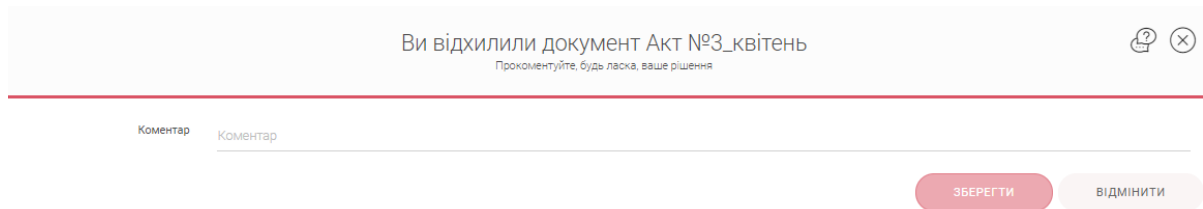


Рис. 8.5 Форма відхилення документа при узгодженні

Погодження документа відбувається згідно встановленого користувачем порядку погодження. Поле «Коментар» на формі схвалення документу є не обов'язкове для заповнення, на формі відхилення документу є обов'язкове для заповнення.

9. Підписання та відхилення документа

Підписання документа відбувається в залежності від типу документа.

Документи з типом «Інформаційний» не потребують підписання з боку жодної сторони угоди. Такі документи будуть доступні контрагентам угоди одразу після додавання їх до угоди.

Документи з типом «Потрібен підпис відправника» потребують підпису лише зі сторони організації, що додала даний документ до угоди. В разі, якщо тип документа «Потрібен підпис відправника», після додавання такого документа до угоди, для користувачів поточної організації із роллю «Підписант» стають доступними кнопки підписання . Після підписання документ стає доступним для перегляду контрагенту.

Документи з типом «Потрібен підпис двох сторін» потребують підписання документа обома контрагентами. В разі, якщо тип документа «Потрібен підпис двох сторін», після додавання такого документа до угоди, для користувачів поточної організації із роллю «Підписант» стають доступними кнопки підписання . Після того, як документ буде підписаний стороною-автором, він автоматично стане доступним для користувачів із роллю «Підписант» контрагента (з'являться відповідні функціональні кнопки).

Якщо в угоді призначений «Модератор», то спочатку документи потраплять на прийняття до «Модератора» (стають доступні кнопки). Після

призначення «Модератором» маршруту погодження, документи стають доступні користувачам з роллю «Підписант».

Документи з типом «Потрібен підпис отримувача» потребують підписання тільки зі сторони контрагента. Після додавання такого документу він одразу стає доступним контрагенту для підписання. Якщо в угоді призначений «Модератор», то документи на підписання будуть доступні після прийняття «Модератором» та призначення маршруту підписання. Для документів такого типу можливості внутрішнього узгодження немає.

В разі, якщо підписант відхилив підписання, документ не буде доступний для перегляду контрагенту.

Підписання документа

Підписання документа може бути виконано безпосередньо в угоді, в реєстрі «Мої задачі» або в реєстрі «Файли».

Для того, щоб підписати документ, користувач, що має роль «Підписант» відкриває реєстр «Мої задачі» на закладці «На підписання» (див. рис. 9.1).

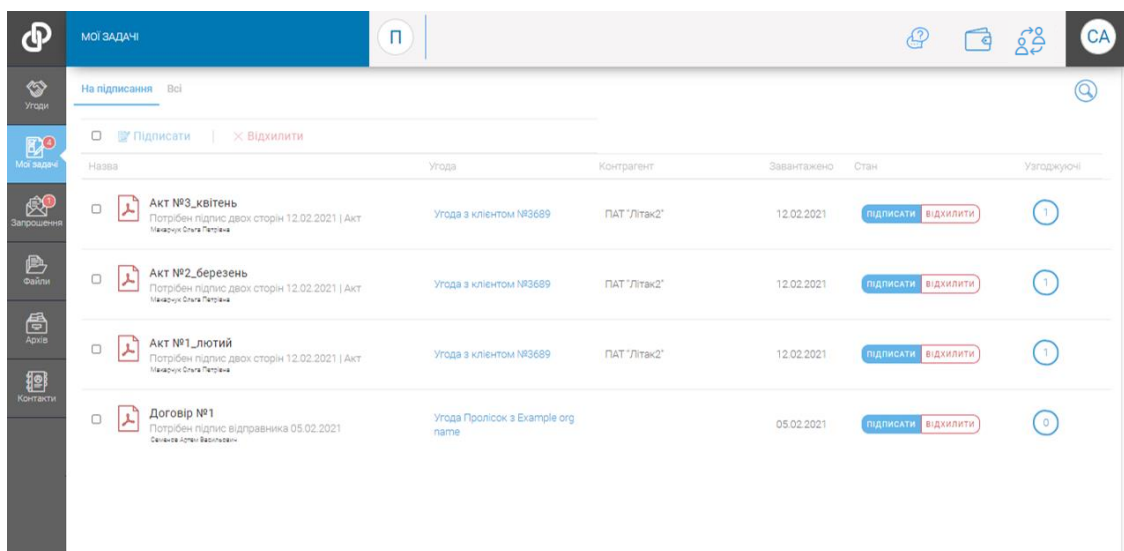


Рис. 9.1 Реєстр «Мої задачі»


В обраному документі натискає кнопку «Підписати». Відкривається форма «Зчитування особистого ключа».


Підписання документів за допомогою «Файлу»


На формі користувач вибирає файл особистого ключа та вказує пароль до ключа у полі «Пароль», після чого натискає кнопку «Продовжити» (див. рис. 9.2).


Найпоширеніші файли ключів мають розширення *.dat, *.zs2, *.sk, *.jks, *.pk8, *.pfx та інші. Файли з розширенням *.cer, *.crt не є ключами.

Зчитування особистого ключа


 Файл


 Захищений носій


 Mobile ID


 Хмарний підпис

Файл особистого ключа ?

Виберіть файл особистого ключа

Введіть пароль для ключа

Пароль для особистого ключа 👁

Скасувати

Продовжити

Рис. 9.2 Форма зчитування особистого ключа

Для підписання документів за допомогою ключів АЦСК Система використовує сертифікати підписання. За замовчуванням Система автоматично завантажить відповідні сертифікати для ключа. Але у випадку, якщо доступ до джерел із сертифікатами буде відсутній, Система додатково відкриє форму для вибору АЦСК, де отримувалася ключ/ключі (див. рис. 9.3).

Оберіть АЦСК

Для використання особистого ключа необхідно завантажити його сертифікат.

Будь ласка, оберіть АЦСК в якому Ви отримали особистий ключ і ми спробуємо завантажити сертифікат автоматично

Центр сертифік...:*

Продовжити

Відмінити

Рис. 9.3 Форма завантаження сертифікатів користувача

Якщо після вибору АЦСК система не завантажила сертифікати автоматично, буде запропоновано завантажити вручну. При додаванні сертифікатів до Системи потрібно вказувати одразу всі наявні сертифікати користувача.

Завантажити сертифікати ЕЦП користувач може з сайту акредитованого центру сертифікації ключів, який видав поточний електронний ключ. Користувачу потрібно буде через пошук сертифікатів знайти сертифікати поточної організації і завантажити їх собі на робочу станцію. Після цього вибрати сертифікати з папки завантаження.

Підписання документів за допомогою ключів захищених носіїв

Система надає можливість використання захищених носіїв при підписанні документів.

Користувач, що має роль «Підписант» обирає документ для підписання, на формі, що з'явилася, переходить на вкладку «Захищений носій». Система відкриє інформаційне вікно, в якому запропонує встановити (або увімкнути) бібліотеку web-підпису.

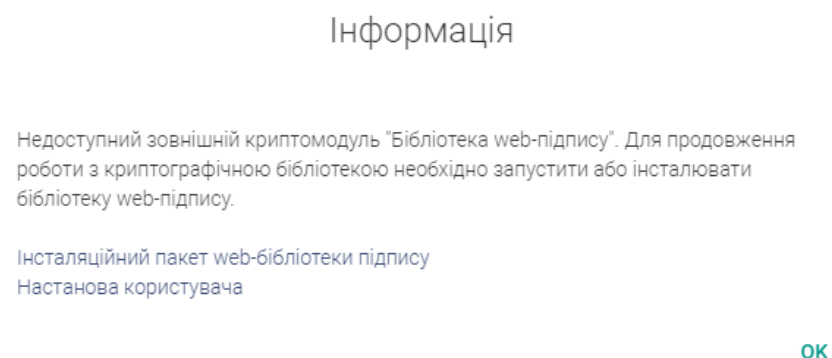


Рис. 9.4 Інформаційне вікно щодо використання бібліотеки web-підпису

Дане вікно відображається у разі відсутності встановленої або вимкненої бібліотеки web-підпису.

Для того, щоб встановити бібліотеку web-підпису необхідно перейти за посиланням «[Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису](#)». Після чого почнеться завантаження інсталяційного файлу, який необхідно встановити на робочу станцію користувача, використовуючи підказки інсталятора.

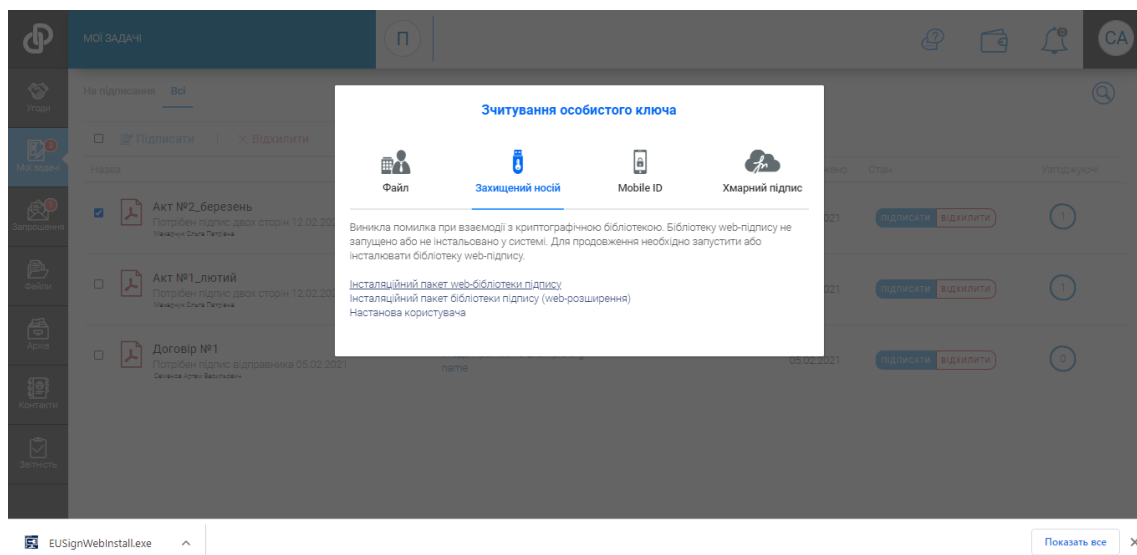


Рис. 9.5 Завантаження інсталяційного файлу

Після встановлення бібліотеки web-підпису необхідно переконатися, що вона запущена. Для цього необхідно натиснути кнопку «Запустити» (рис. 9.6).

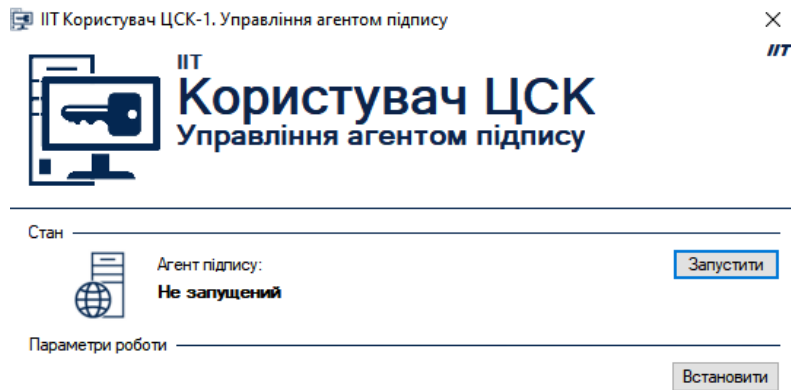


Рис. 9.6 Запустити бібліотеки web-підпису

Після виконання даних дій, повторно зайти в Систему, знову натиснути кнопку «Підписати» на обраному документі, та на формі, що з'явилася, необхідно перейти на вкладку «Захищений носій». Користувач має обрати тип носія, обрати назву носія (вказується автоматично, якщо в Системі один токен, якщо більше – обрати з випадаючого списку), вказати пароль та натиснути «Продовжити». Уважно дотримуватись підказок системи (див. рис. 9.7).

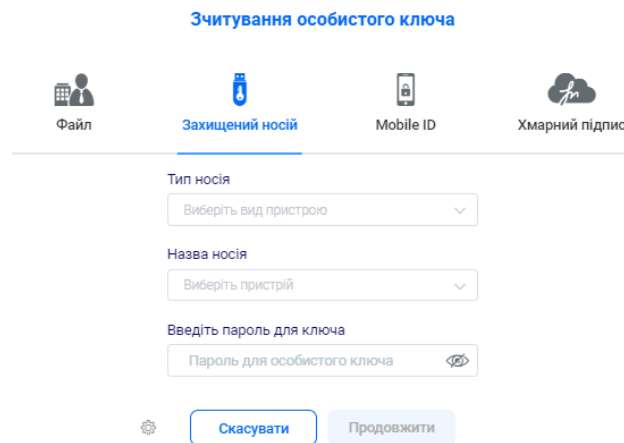


Рис. 9.7 Форма зчитування ключа. Вкладка «Захищений носій»

В разі якщо Система не знайде сертифікати ключа Підписанта, Система повідомить про це та запропонує обрати АЦСК де отримувались ключі (див. Рис.8.3). Якщо не вдалось завантажити, то в такому разі необхідно вказати шлях до сертифікатів та обрати їх. Якщо сертифікатів не має на робочій станції користувача, то можливо завантажити їх програмним забезпеченням ІТ Користувача або на сайті АЦСК (сайт АЦСК, в якому були отримані ключі). Обравши всі сертифікати користувач має натиснути кнопку «Так».

Після підписання Система повідомить про успішне виконання операції підписання.

Інформація


Підписання було успішно завершено


OK


Підписання документів за допомогою «Mobile ID»


Система також дає можливість підписання документу за допомогою сервісу підписання Mobile ID. Для цього користувач переходить у вкладку «Mobile ID» форми «Зчитування особистого ключа» і вказує номер телефону для якого підключена послуга «Mobile ID» (див. Рис.9.8).

Зчитування особистого ключа


Файл


Захищений носій


Mobile ID


Хмарний підпис

Введіть номер телефону

+38 (0**) *** ** **

На вказаний номер буде надісланий запит на підтвердження використання даних сертифікату цифрового підпису.

Сервіс надається компанією Київстар

Скасувати

Продовжити


Рис. 9.8 Форма зчитування ключа. Вкладка «Mobile ID»


Після проходження процедури підтвердження підписання документу у мобільному телефоні та введення паролю документ буде підписаний.


Підписання документів за допомогою «Хмарний підпис»


Для підписання документу хмарним підписом користувачу на вкладці «Хмарний підпис» необхідно обрати провайдера, що надає послуги хмарного підпису, вказати ідентифікатор користувача та натиснути кнопку «Продовжити». Якщо увімкнена двофакторна автентифікація, у відповідний додаток користувача на телефоні можуть надходити запити (див. Рис.9.9).

Зчитування особистого ключа


Файл


Захищений носій


Mobile ID


Хмарний підпис

Ідентифікатор користувача

ДП ДІЯ - хмарний підпис (тестування) ▾

Ідентифікатор користувача


Ідентифікатор користувача

Скасувати

Продовжити

Рис. 9.9 Форма зчитування ключа. Вкладка «Хмарний підпис».

Множинне підписання документів

У Системі передбачена можливість множинного підписання документів. Для цього підписант перед виконанням операції підписання має обрати документи, що будуть підписані. На закладці «На підписання» реєстру «Мої задачі» користувач обирає ті документи, що мають бути підписані. Після цього натискає кнопку «Підписати»  на панелі інструментів реєстру (див.рис.9.10).

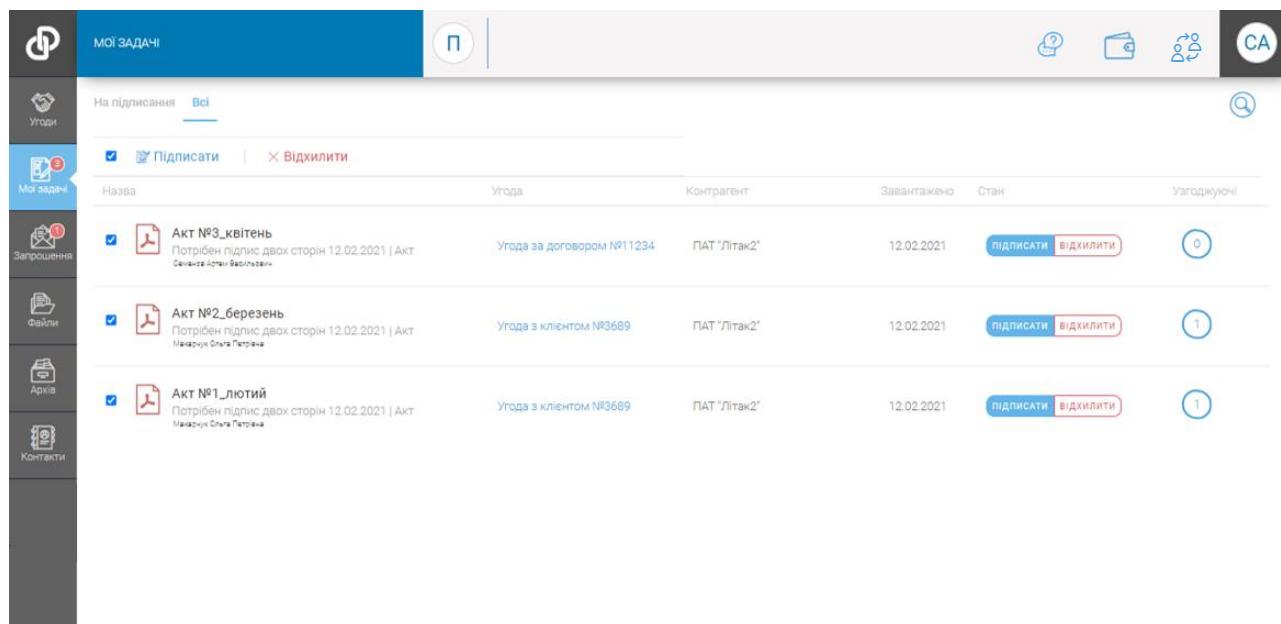



Рис. 9.9 Множинне підписання

Після цього Система відкриє форму для зчитування ключа, аналогічно як і при підписанні одного документа. Користувач має вказати відповідні дані і Система виконає підписання всіх обраних документів.

Відхилення документа


Для того, щоб відхилити документ, користувач, що має роль «Підписант» відкриває реєстр «Мої задачі» або відкриває потрібну угоду та обирає документ. В обраному документі натискає кнопку «Відхилити». Документ переходить у стан «Відхилено» і робота з ним припиняється.

Також можна виконати і масове відхилення декількох документів. Аналогічно дії множинного підписання, користувач натискає кнопку «Відхилити»  на панелі інструментів реєстру (див.рис.9.10).

10. Архів угод

Система надає можливість переміщення угоди до архіву зі збереженням усіх метаданих угоди:

- назва та номер угоди, учасники угоди;
- документи угоди з мітками узгодження та підпису документів;
- системні повідомлення за угодою;
- обговорення з учасниками угоди.

Для переміщення угоди в архів, користувач обирає угоду та на головній панелі Системи натискає кнопку «Відправити в архів» . Після того, як угода переміщена до архіву, функції по роботі з нею зберігаються. Дані угоди підлягають редагуванню, документи можливо підписати, додати, видалити та інше (див.рис.10.1).

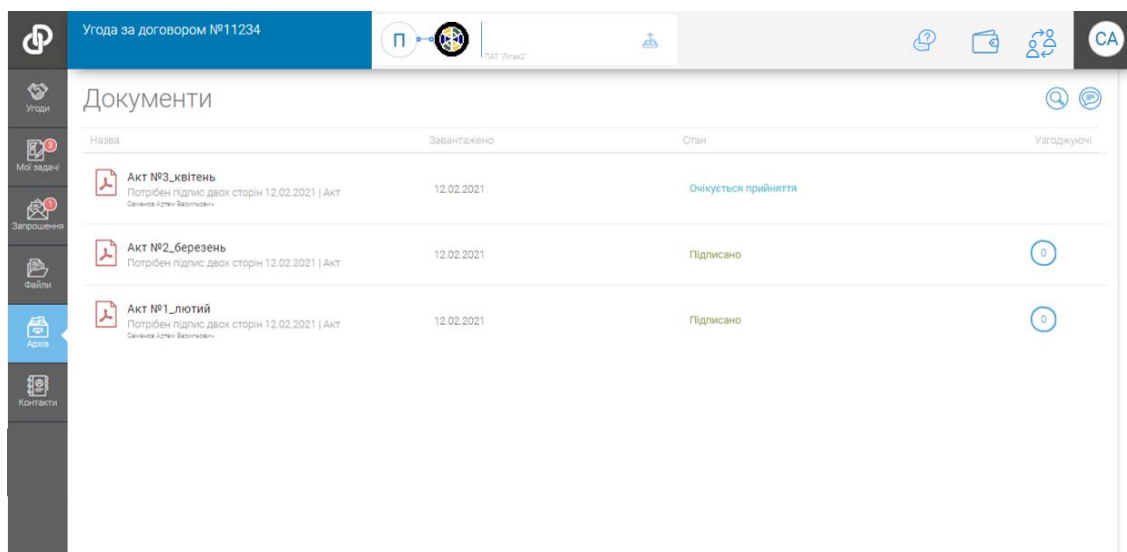



Рис. 10.1 Картка угоди, що переміщена до архіву

При необхідності, користувач має можливість відновити угоду. Для цього, в реєстрі «Архів», потрібно відкрити відповідну угоду та натиснути кнопку «Відновити з архіву» .

11. Контакти організації користувача

Створення переліку контактів

Система надає можливість створювати особистий перелік контактів для кожної організації, що зареєстрована в системі. В системі є спеціальний розділ «Контакти», в якому відображаються всі наявні контакти організації користувача.

Для кожного контакту з переліку відображається така інформація (див. рис. 11.1):

- Назва;
- ЄДРПОУ;
- Стан контакту;
- Електронної адреса;
- Телефон;
- Остання активність.

Назва	ЄДРПОУ	Стан контакту	Електронна адреса	Телефон	Остання активність
Пролісок	3093919812	Є спільні угоди	semenov@inbase.com.ua	+38 (050) 935 03 43	12.02.2021
ТОВ Астра	2113357744	Є спільні угоди	pvoleg88+1@gmail.com	+38 (067) 777 77 77	12.02.2021

Рис. 11.1 Реєстр «Контакти»

Для додавання нового контакту необхідно натиснути кнопку «Новий», після чого заповнити атрибути на формі створення контакту та натиснути «Зберегти» (див. рис. 11.2)

Назва
Введіть назву

ЄДРПОУ/РНОКПП
Введіть ЄДРПОУ або РНОКПП

Електронна адреса
Введіть електронну адресу

Телефон
Введіть номер телефону

Рис. 11.2 Форма додавання нового контакту

Також в системі реалізовано функціонал імпорту переліку контактів з файлу у форматі Excel або CSV. Для цього користувач має натиснути кнопку «Імпортувати контакти» після чого у вікні імпорту контактів (див. рис. 11.3) завантажити приклад в тому форматі, який йому потрібен, після чого сформувавати файл зі своїми контактами згідно прикладу, та перейти до імпорту. Користувачу потрібно перетягнути створений файл скориставшись функцією «Drag and Drop» або вибрати файл через функцію провідника Windows та натиснути «Завантажити».



Завантажити приклад excel файлу.

Завантажити приклад csv файлу.

Натисніть сюди або перетягніть файл для імпорту контактів

Завантажити Відмінити

Рис. 11.3 Форма імпорту контактів з файлу

Після вибору файлу система перевірить його вміст на відповідність вимогам та відобразить на формі кількість контактів, що буде імпортована.

Система надає можливість редагувати параметри контактів. Для цього користувач має обрати один з контактів та натиснути кнопку «Редагувати». Після цього у вікні редагування контакту користувач може відредагувати атрибути контакту та зберегти ці зміни. Також на формі редагування контакту користувач може видалити контакт натиснувши кнопку «Видалити».

Запрошення контрагентів до угод

В розділі контакти реалізовано механізм запрошення контрагентів до угод. Для цього користувачу необхідно обрати один або декілька контактів та натиснути кнопку «Створити нову угоду». Після цього у вікні створення угоди користувачу необхідно налаштувати параметри угоди та натиснути кнопку «Створити угоду» (див. рис. 11.4).

Властивості


* Шаблон назви	Необхідне підтвердження про отримання	<input type="checkbox"/>
Обрати	Я сплачую за підпис контрагента	<input type="checkbox"/>
Модератор ?	Заборонити додавання документів контрагентом	<input type="checkbox"/>
Обрати	Доступ до угоди	<input checked="" type="radio"/> Загальний <input type="radio"/> Обмежений
Маршрут по замовчуванню для вхідних документів		
Маршрут по замовчуванню для вихідних документів		
Опис		
Опис		
0/512		



Рис. 11.4 Форма створення нової угоди

Після цього для кожного з обраних контактів система створить нову угоду та автоматично надішле запрошення до цієї угоди. Якщо організація з контакту ще не зареєстрована в системі, то на її електронну пошту буде надіслане запрошення на реєстрацію в системі.

12. Системні та особисті повідомлення

Всі дії, які відбуваються за угодою, фіксуються у вигляді системних повідомлень в блоці «Повідомлення» картки угоди. Системні повідомлення містять зміст подій, що відбувались за угодою, із зазначенням дати та часу події.

Також Система надає можливість користувачу відправляти швидкі повідомлення учасникам угоди. Для відправки повідомлення користувач вводить текст у відповідне поле і натискає кнопку «Відправити»  (або клавішу Enter на клавіатурі). Текст повідомлення буде доступний для всіх користувачів, що мають права на поточну угоду.

Також передбачена можливість обміну повідомленнями в рамках своєї організації. Для цього користувач перед тим, як відправити повідомлення повинен натиснути на позначку блокування повідомлення , позначка змінить свій вигляд на , і після відправки повідомлення буде доступне для перегляду лише учасникам, що належать до організації поточного користувача (див. рис. 12.1).

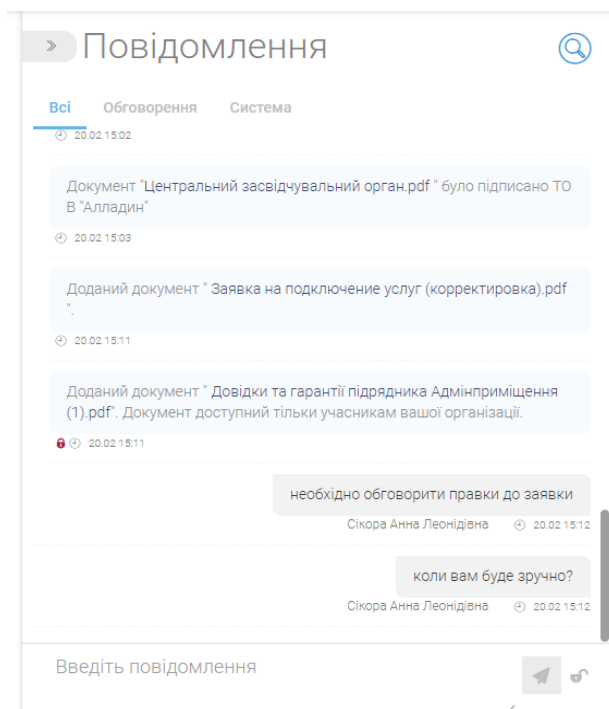



Рис. 12.1 Відображення повідомлень з блокуванням

Блок «Повідомлення» має три закладки: «Всі», «Обговорення» та «Система». На закладці «Всі» відображаються всі повідомлення поточної угоди. На закладці «Обговорення» відображаються повідомлення між учасниками угоди. На закладці «Система» відображаються лише системні повідомлення за поточною угодою.

13. Функція пошуку

Пошук за документами угоди

Система забезпечує здійснення пошуку за документами угоди. Для цього користувач натискає кнопку пошуку в області «Документи» картки угоди . Відкривається поле для вводу тексту пошуку. Користувач вказує текст пошуку, по мірі того, як текст буде вводиться користувачем, Система буде здійснювати пошук заданого тексту у документах угоди (див.рис.13.1).

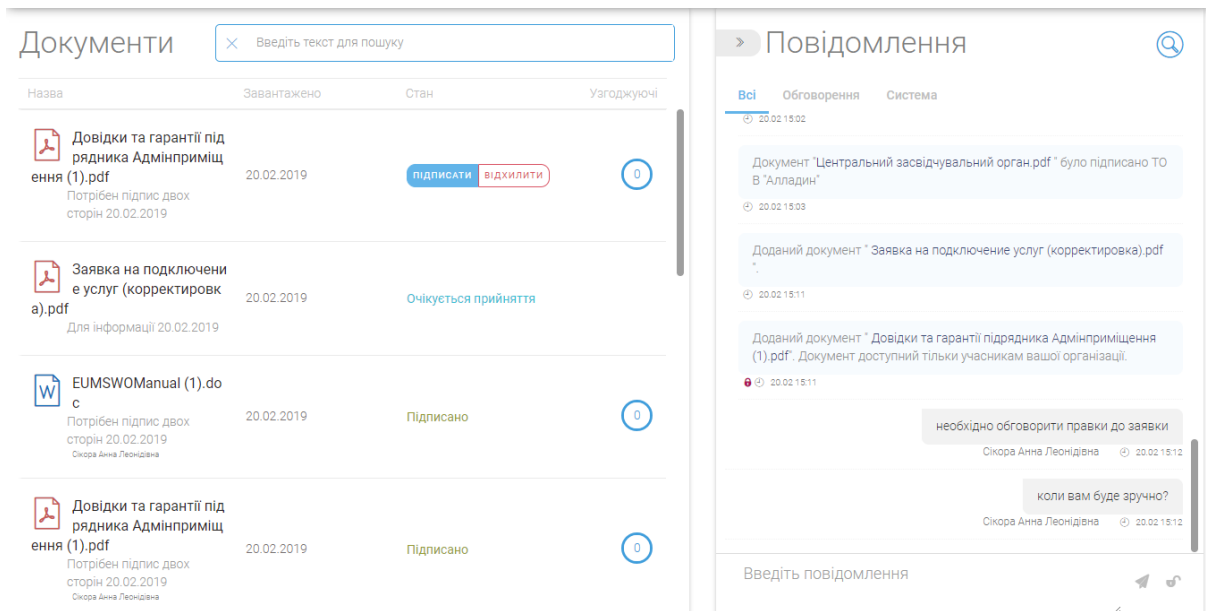



Рис. 13.1 Пошук документів в угоді

Пошук повідомлень угоди

У блоці «Повідомлення» також передбачена можливість пошуку повідомлень за заданим текстом. Для цього необхідно натиснути на позначку пошуку  у верхньому правому куті блоку обговорень. У поле, що відкрилося, вказати текст пошуку. По мірі того, як текст буде вводиться користувачем, Система буде здійснювати пошук за заданим текстом (див.рис.13.2).

Пошук доступний на всіх закладках блоку «Повідомлення».

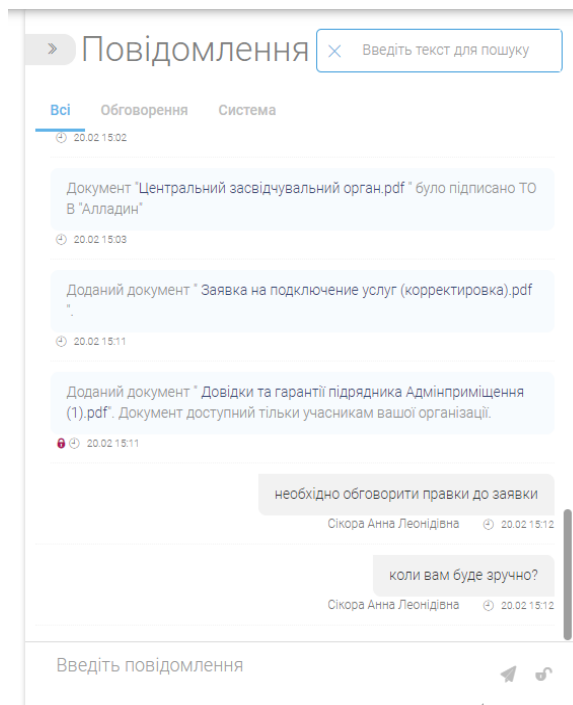


Рис. 13.2 Пошук повідомлень в угоді

Пошук угод

При необхідності пошуку угоди за назвою користувач відкриває перелік угод у блоці «Угоди» і вводить текст за яким бажає здійснити пошук. При введенні тексту пошуку Система автоматично буде відображати результати пошуку згідно заданих параметрів(див.рис.13.3).

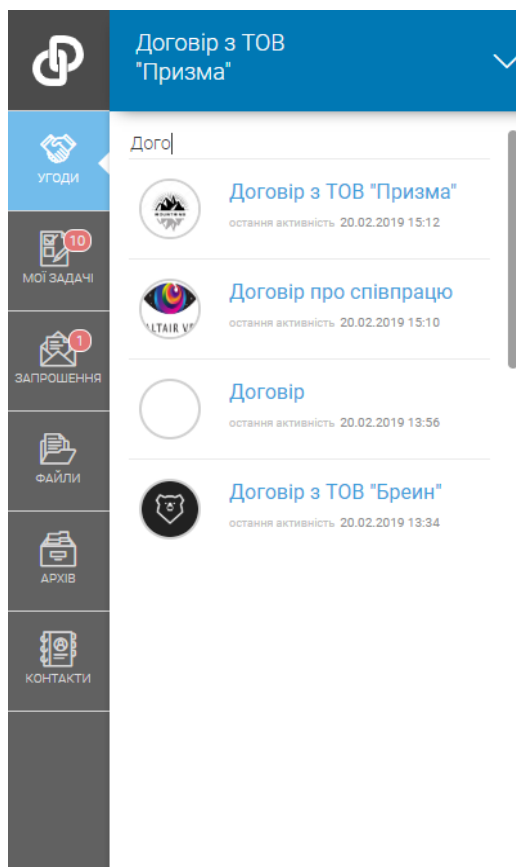


Рис. 13.3 Пошук угоди

Пошук угод здійснюється лише за назвою угоди і в разі якщо в переліку угод більше ніж 7 угод.

14. Доступи до угод

У Системі передбачена можливість обмеження доступу до угод користувачам в межах організації.

Керувати доступом до угоди можуть користувачі з роллю «Адміністратор організації», автор угоди та «Користувач з розширеними правами».

Доступ до угод за замовчуванням

Для зазначення значення «Доступ до угод» за замовчуванням для угод, що створюються в організації, користувач із роллю «Адміністратор організації» відкриває форму «Профіль організації». На закладці «Загальні» вказує відповідне значення для атрибуту «Доступ до угоди (за замовчуванням)» та зберігає внесені дані (див.рис.14.1).

Профіль організації

Загальні Співробітники Інтеграція Шаблони маршруту погодження

Телефон

Для всіх нових угод встановити необхідність підтвердження отримання документа

Дозволити завантаження документів з візуалізацією ЕЦП

Дозволити персональні запрошення до угод

Доступ до угоди (за замовчуванням) Загальний Обмежений

Логотип

Реферальне посилання Копіювати в буфер обміну

Режим розділення за групами

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Рис. 14.1 Налаштування доступу до угод за замовчуванням

Після збереження даних всі нові угоди будуть створюватись за замовчуванням з обмеженням згідно налаштувань.

Користувачі, що мають право на редагування доступу до угоди, можуть змінювати доступ до угоди на етапі створення угоди. Для цього необхідно обрати відповідний доступ на формі «Редагування угоди» та натиснути кнопку «Зберегти».

Обмеження переліку співробітників та груп доступних при встановленні доступів до угоди

Для обмеження переліку співробітників та груп доступних при встановленні доступів до угоди, необхідно в налаштуваннях організації доступних Адміністратору організації, на вкладці «Загальні» відмітити «Режим розділення за групами» та зберегти внесені дані (див. рис. 14.2).

Профіль організації

Загальні Співробітники Інтеграція Шаблони маршруту погодження

Телефон +38() -

Для всіх нових угод встановити необхідність підтвердження отримання документа

Дозволити завантаження документів з візуалізацією ЕЦП

Дозволити персональні запрошення до угод

Доступ до угоди (за замовчуванням) Загальний Обмежений

Логотип

Реферальне посилання Копіювати в буфер обміну

Режим розділення за групами

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Рис.14.2 Налаштування обмеження переліку співробітників та груп доступних при встановленні доступів до угоди

Після збереження даних нові правила будуть працювати для всіх угод.

При встановленні даного налаштування, користувач, що налаштовує доступи (автор угоди) в переліку груп, бачить лише ті, до яких входить користувач, що налаштовує доступи (автор угоди), а в переліку співробітників, лише тих, які входять до груп, до яких входить користувач, що налаштовує доступи (автор угоди).

15. Управління користувачами в Системі

Система дозволяє керувати користувачами у Системі, а саме, змінювати ролі користувачам, запрошувати нових користувачів, видаляти користувачів із організації.

Запросити нового користувача

Система надає можливість запросити нового користувача до вже зареєстрованої організації. Для цього користувач «Адміністратор організації» відкриває меню користувача, заходить на «Профіль організації» на вкладку «Співробітники» і натискає кнопку «Запросити нового користувача», або в меню користувача обрати команду «Запросити нового користувача».

Після виконання даних дій відкривається форма запрошення нового учасника вашої організації до Системи (див.рис.15.1).

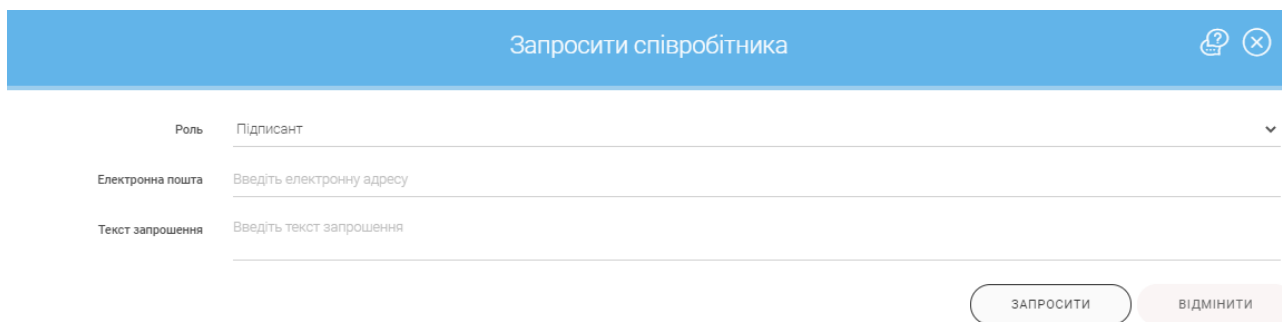


Рис. 15.1 Форма запрошення нового користувача

Система має наступні поля:

Роль – за замовченням вказана роль «Підписант», яку можна змінити;

Електронна пошта – електронна адреса, на яку буде відправлено запрошення;

Текст запрошення – текст, що буде вказаний у листі із запрошенням (поле є обов'язковим для заповнення).

Після того, як запрошення буде відправлене, адресат отримає лист із посиланням на форму реєстрації нового користувача у Системі Deals. Після реєстрації новий користувач автоматично буде включений до організації, що його запросила.

Зміна ролі користувача

Змінити роль користувачу до угоди може користувач з роллю «Адміністратор організації».

Для того, щоб змінити роль користувача в організації, адміністратор організації відкриває форму «Профіль організації», переходить на закладку «Співробітники». Таблиця містить перелік всіх користувачів поточної організації (див.рис.15.2).


Назва	Електронна пошта	Посада	Модератор	Адміністратор	Роль	Суб'єкт за сертифікатом
Семенов Артем Васильович	semenov@inbase.com.ua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Підписант	Семенов Артем Васильович	
Макарчук Ольга Петрівна	art.semenov+1@gmail.com	Бухгалтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Користувач Користувач з розширеними правами	
Багров Сергій Іванович	art.semenov+3@gmail.com	Юрист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Підписант	

Рис. 15.2 Керування ролями співробітників

Для того, щоб змінити роль користувачу, адміністратор організації натискає на роль користувача у таблиці і Система відкриє перелік доступних ролей. Обирає відповідне значення та Система автоматично зберігає внесені змінені дані.

Видалення користувача із організації

Видалити користувача з організації можуть користувачі з роллю «Адміністратор організації».

Для того, щоб видалити користувача із організації, на формі «Профіль організації» необхідно перейти на закладку «Співробітники», обирати запис користувача, що має бути видалений і натискає на кнопку «Видалити» . Система відкриє вікно для підтвердження дії, що виконується. Адміністратор організації натискає «Так» і Система видаляє користувача із поточної організації.

Система не дозволяє видаляти користувача із організації, якщо він є єдиним підписантом в організації або має незавершені задачі.

16. Вивантаження документів із Системи

Система надає можливість при роботі з документами вивантажувати документи із Системи на персональний комп'ютер. Вивантаження документа може бути виконано із будь-якого реєстру Системи.

Існує три варіанти вивантаження документів:

- Вивантажити документ без підписів;
- Вивантажити документ з підписами;
- Вивантажити всі документи в рамках однієї угоди (з параметрами).

Вивантаження документа без підпису

Для вивантаження оберіть необхідний документ, натисніть на нього лівою клавішею миші і Система відкриє контекстне меню до документа, або використовуйте меню до документу, що з'явилося у верхній частині угоди (див.рис.16.1).

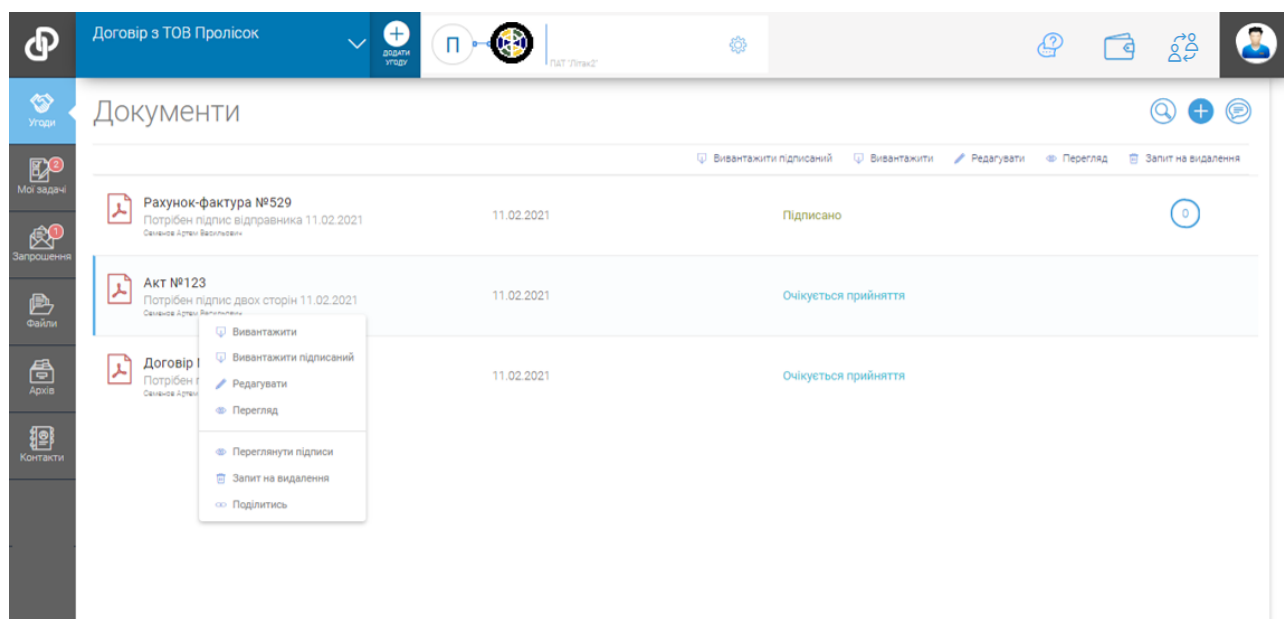


Рис. 16.1 Контекстне меню до документа

У відкритому меню оберіть команду «Вивантажити», або на інформаційній панелі натиснути кнопку «Вивантажити» і Система автоматично вивантажить документ до вашого ПК.

Вивантаження документа із підписом

Для вивантаження документа із підписом користувач обирає документ і натискає на нього правою клавішею миші. У відкритому контекстному меню обирає команду «Вивантажити підписаний», або на інформаційній панелі натиснути кнопку «Вивантажити підписаний». Система завантажує на ПК користувача папку-архів із вкладеним до неї документом, підписом/підписами до нього та інструкцію з перевірки дійсності підпису (див.рис.16.2).

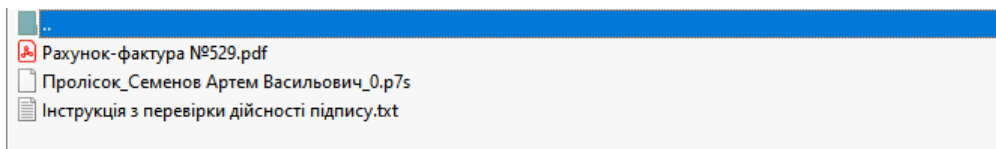


Рис. 16.2 Приклад завантаженого документа із підписом

Вивантаження документів за угодою

Система надає можливість вивантажити пакетом усі документи в межах угоди. Для цього треба відкрити угоду, документи якої треба вивантажити. В меню «Всі дії» обрати команду «Вивантажити документи» (див.рис.16.3).

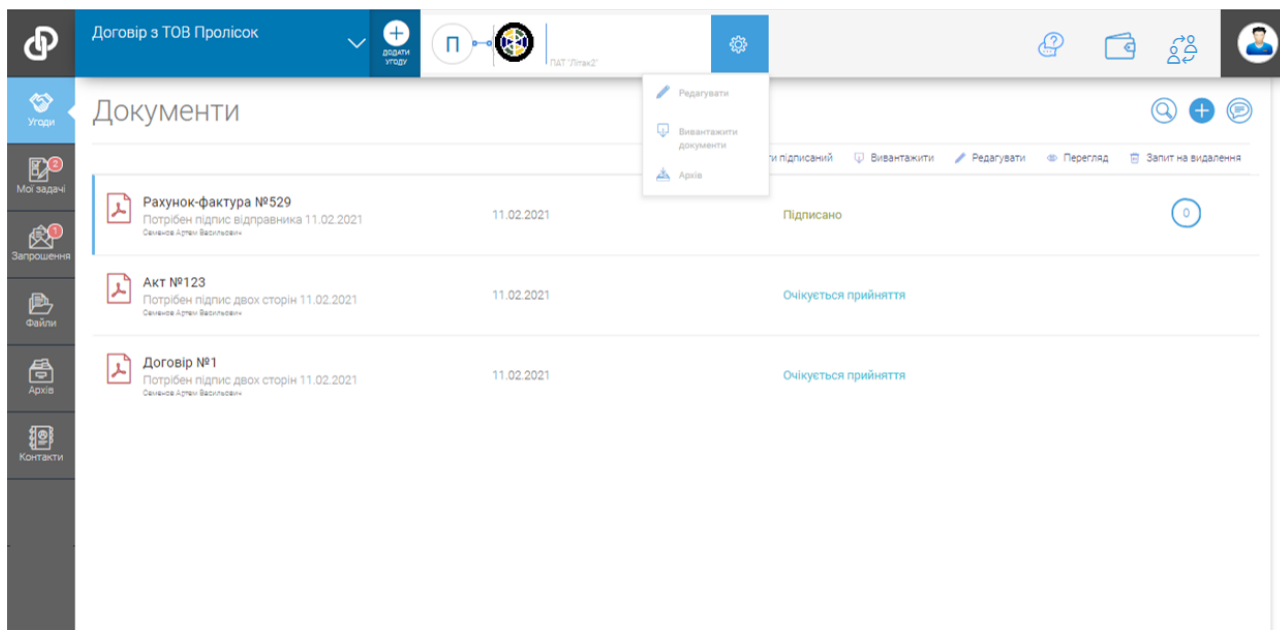


Рис. 16.3 Меню «Всі дії»

Документи вивантажуються як архів, що містить всі документи і всі підписи до них.

17. Перегляд підписів документа

Для документів, що були підписані у Системі реалізована можливість перегляду інформації про підпис. Для перегляду такої інформації треба обрати документ і обрати команду «Переглянути підписи» у контекстному меню до документа.

Система відкриє форму перегляду документа на закладці «Підписи», на якій міститься основна інформація про підпис (див.рис.17.1).

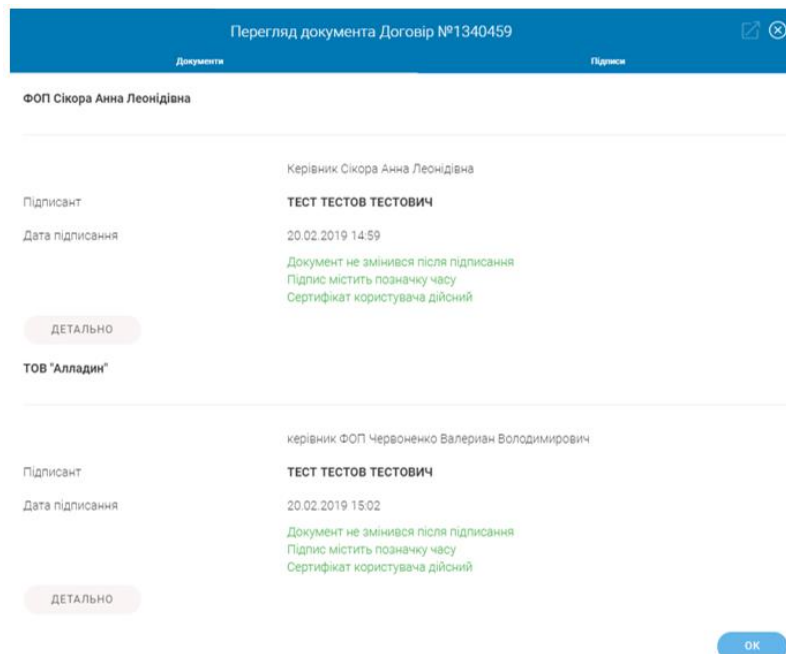


Рис. 17.1 Форма «Перегляд документа», закладка «Підписи»

Для перегляду детальної інформації про підпис, користувач натискає кнопку «Детально» і Система відкриває повну форму підпису (див.рис.17.2).

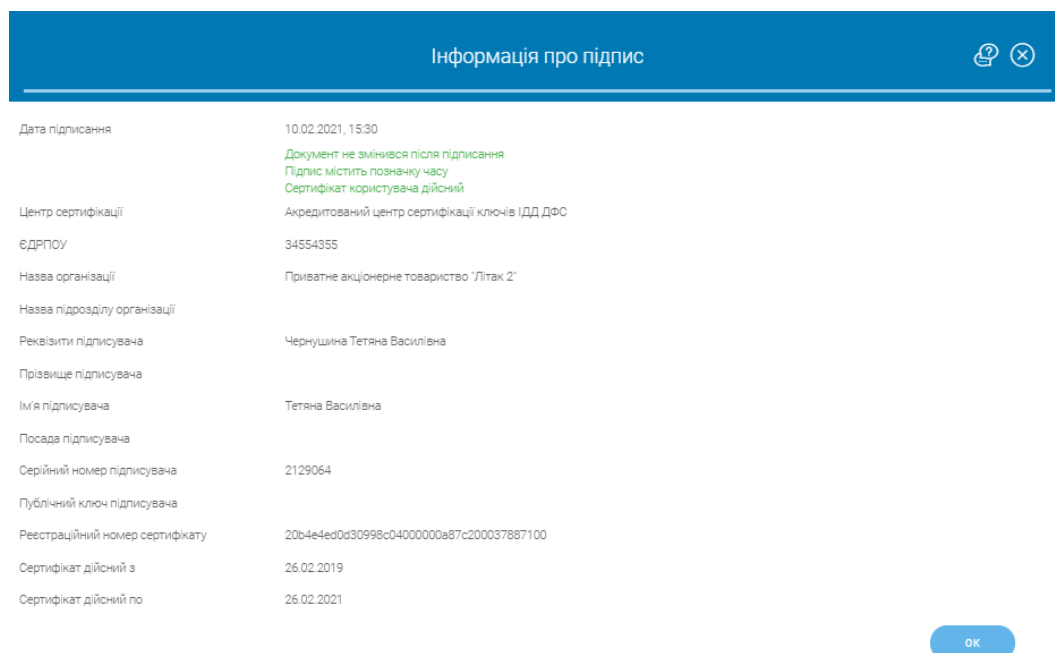


Рис. 17.2 Форма «Інформація про підпис»

18. Перевірка дійсності підпису

Будь-який документ, що був підписаний у Системі можна перевірити на дійсність за допомогою online сервісів перевірки ЕЦП на сайтах державних установ. Наприклад, на сайті Міністерства юстиції України або Центрального засвідчуючого органу (ЦЗО). Для того, щоб перевірити підпис треба зайти на сайт ЦЗО <https://czo.gov.ua/verify>

Перед тим, як виконати перевірку документ із підписом треба вивантажити із Системи. Як це зробити описано у розділі «Вивантаження документів із Системи».

При перевірці до області завантаження документа треба обрати одночасно і сам документ і підпис до нього.

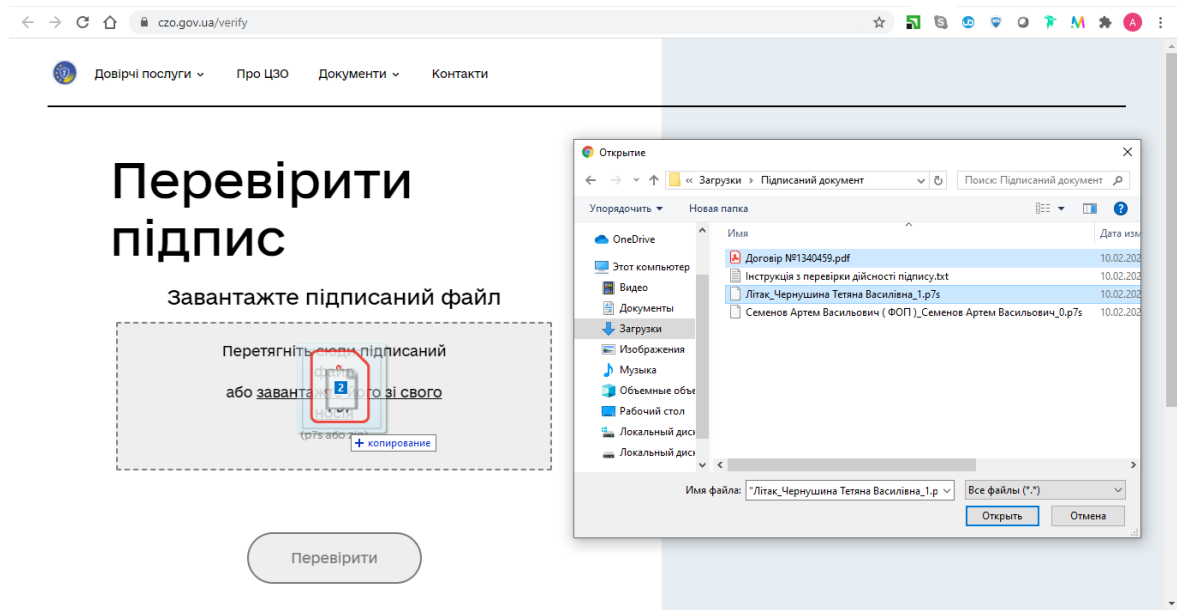


Рис. 18.1 Он-лайн перевірка дійсності підпису

Після завантаження файлів, інформація оброблюється і виводиться на екран результат перевірки.

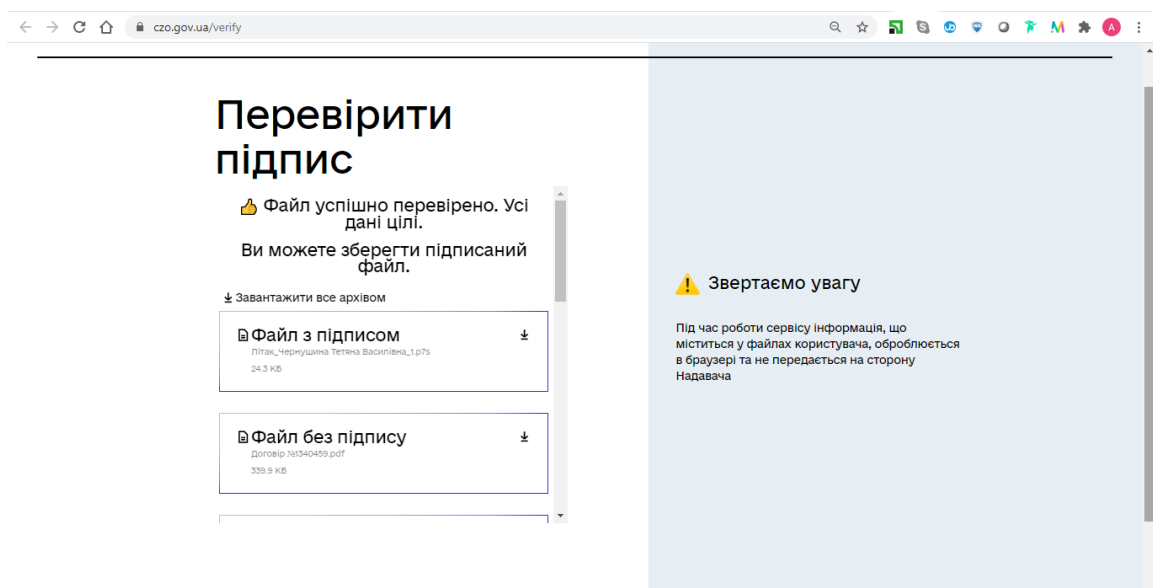


Рис. 18.2 Результат перевірки дійсності підпису

19. Довіреність та її використання в системі

Додавання та видалення довіреностей користувачем


В Системі реалізований механізм використання довіреностей, які засвідчують право користувача на підписання документів від імені організації. Данна функція доступна для користувачів з роллю «Підписант». Використання довіреностей є

добровільним – тобто Система не змушує користувача використовувати цей механізм при підписанні документів.

Для кожного облікового запису має бути лише одна діюча довіреність.

Для додавання нової довіреності користувач у формі облікового запису у вкладці «Додаткові дані» ставить чеку навпроти поля «Довіреність» та заповнює поля:

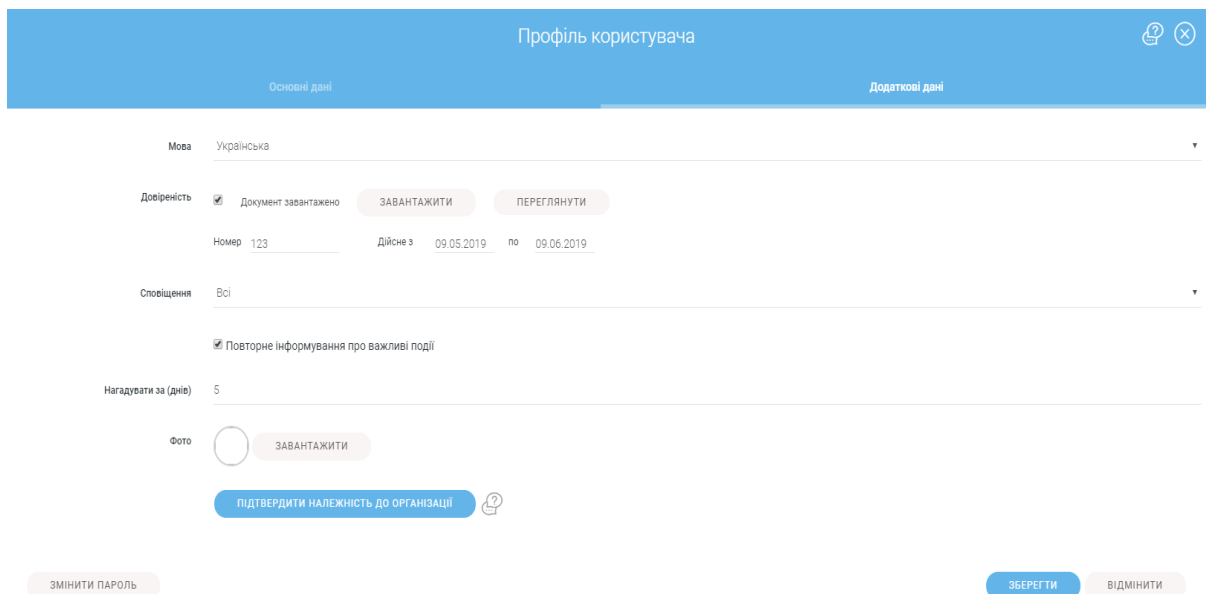
- Номер довіреності – поле не обов'язкове для заповнення;
- Дата видачі довіреності – поле є обов'язкове для заповнення;
- Дата закінчення дії довіреності – поле є обов'язкове для заповнення;

Для завантаження файлу, необхідно натиснути на кнопку . Виконання даної дії є обов'язковим. Файл завантажуються в систему в форматі pdf або зображення.

Після заповнення необхідних атрибутів, користувач натискає кнопку «Зберегти»





(див.рис.19.1).



Профіль користувача

Основні дані | **Додаткові дані**

Мова: Українська

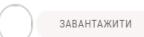
Довіреність: Документ завантажено  


Номер: 123 | Дійсна з: 09.05.2019 по: 09.06.2019

Сповіщення: Всі

Повторне інформування про важливі події

Нагадувати за (днів): 5

Фото: 






  

Рис. 19.1 Додавання довіреності

Для перегляду завантаженого файлу необхідно натиснути на кнопку «Переглянути».

Для редагування атрибутів існуючої довіреності користувач в формі облікового запису змінює атрибути або файл довіреності та натискає кнопку «Зберегти». Редагування атрибутів довіреності діє лише для тих довіреностей, які не брали участь в процесах підписання документів.


Для видалення довіреності користувач має в формі облікового запису зняти чеку з поля «Довіреність», та натиснути кнопку «Зберегти».

Система дозволяє видаляти тільки ті довіреності, які не брали участь в процесі підписання документів.

Для припинення дії довіреності, користувач в формі облікового запису натискає кнопку «Припинити». Дана функція доступна тільки для тих довіреностей, які вже брали участь в процесах підписання документів.

Під час виконання дії припинення довіреності, нову довіреність можна додати тільки через добу.

Використання довіреностей при підписанні документів

При підписанні документа Система перевіряє наявність у користувача діючої довіреності і, якщо така є запитує чи використовувати довіреність при підписанні документа і, якщо так, то користувач фіксує підписання документа з використанням довіреності, натиснувши кнопку «Так»  (див. рис.18.2).

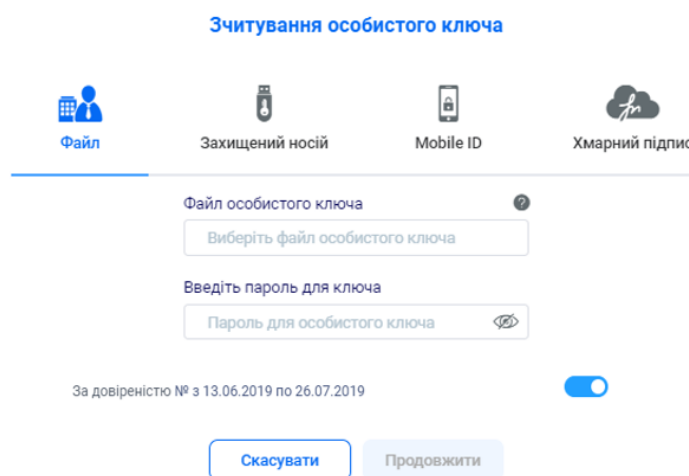



Рис.19.2 Підписання документа з використанням довіреності

Для перегляду довіреності, користувач відкриває документ, натиснувши на ньому лівою клавшею миші 2 рази, або в інформаційній панелі натискає кнопку «Перегляд»  . На формі перегляду документу (див. рис.19.3). відображається інформація про підписи та довіреність. Натиснувши на інформації про підпис лівою клавшею миші 2 рази система відобразить детальну інформація про підпис та файл довіреності (див. рис.19.4).

20. Шаблони маршрутів погодження та їх використання

Налаштування шаблонів маршрутів погодження для організації

В Системі реалізовано функціонал налаштування шаблонів маршрутів погодження документів. Для кожної організації, зареєстрованої в системі може бути налаштований свій перелік шаблонів маршрутів погодження. Налаштування шаблонів маршрутів погодження може бути здійснене користувачем, що має роль Адміністратора організації.

Для налаштування шаблону маршруту погодження користувач має відкрити профіль організації після чого перейти на вкладку «Шаблони маршруту погодження»

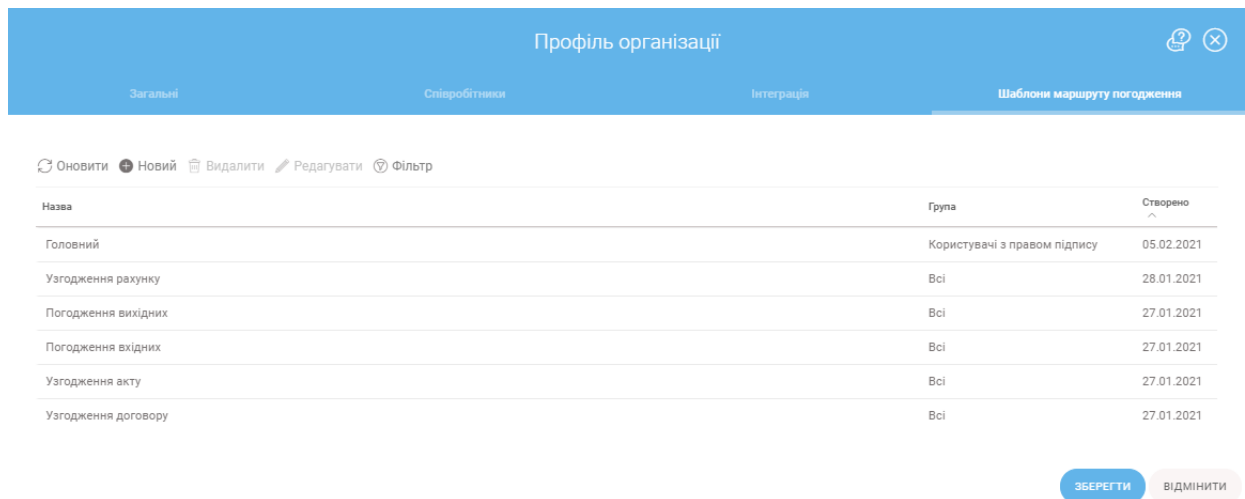


Рис.20.1 Вкладка шаблонів маршруту погодження

У вкладці користувач може створити новий шаблон, відредагувати або видалити наявний шаблон.

Для створення нового шаблону користувач має натиснути кнопку «Новий» після чого система відкриє йому форму створення нового шаблону маршруту погодження.

На формі користувач має заповнити назву шаблону та сформувати маршрут погодження, обравши співробітників та їх ролі аналогічно заповненню маршруту погодження для документа. Якщо користувачем обрана одна з груп, то система буде пропонувати обрати співробітників до маршруту лише з цієї групи. Для збереження шаблону користувач має натиснути кнопку «Зберегти».



Шаблон маршруту погодження

Назва

Група з підгрупами

Роль

Співробітник



Для формування маршруту необхідно обрати співробітника та натиснути кнопку «Додати задачу» - 
Маршрут погодження може містити задачі для погоджувачих та підписантів.
Ви можете групувати задачі для одночасного виконання.
Для групування виберіть необхідні позиції, утримуючи клавішу Ctrl або Shift та натисніть кнопку «Групувати» - 

Рис.20.2 Форма створення нового шаблону маршруту погодження

Для редагування шаблону маршруту погодження користувач має обрати один з шаблонів в реєстрі та натиснути кнопку «Редагувати» після чого система відкриє форму редагування шаблону маршруту погодження.





Шаблон маршруту погодження

Назва

Група з підгрупами

Роль

Співробітник

2	Підписант	Семенов Артем Васильович
1	Погоджуючий	Багров Сергій Іванович
1	Погоджуючий	Макарчук Ольга Петрівна

Рис.20.3 Форма редагування шаблону маршруту погодження

На формі користувач може змінити назву шаблону а також внести зміни до маршруту погодження. Для збереження змін користувач має натиснути кнопку «Зберегти».

Для видалення шаблону маршруту погодження користувач має обрати один з шаблонів в реєстрі та натиснути кнопку «Видалити» після чого підтвердити видалення у вікні підтвердження.

Використання шаблонів маршрутів погодження в угодах

Система дозволяє налаштувати шаблони маршрутів погодження «за замовчанням» для угоди. Для цього користувач на формі створення або редагування угоди натискає на кнопку «Вибрати» в полі «Маршрут по замовчуванню для вхідних документів» або «Маршрут по замовчуванню для вихідних документів» після чого Система відкриває форму вибору шаблону маршруту погодження.

Створення нової угоди

Властивості | Ролі користувачів | Учасники

Назва

Заповніть значення

Опис

Маршрут по замовчуванню для вхідних докум. **Вибрати**

Маршрут по замовчуванню для вихідних документів

Необхідне підтвердження про отримання

Я сплачую за підпис контрагента

Заборонити додавання документів контрагентом

Доступ до угоди Загальний Обмежений

Відмінити Створити угоду

Рис.20.4 Форма створення угоди

Шаблон маршруту погодження

Оновити + Новий Редагувати Фільтр

Назва	Група	Створено	Не мають доступу
Головний	Користувачі з правом підпису	05.02.2021	0
Погодження вихідних	Всі	27.01.2021	0
Погодження вхідних	Всі	27.01.2021	0
Узгодження акту	Всі	27.01.2021	0
Узгодження договору	Всі	27.01.2021	0
Узгодження рахунку	Всі	28.01.2021	0

Відмінити Вибрати

Рис.20.5 Форма вибору шаблону маршруту погодження

Для вибору шаблону користувач має відмітити один з шаблонів зі списку та натиснути «Вибрати». Після здійснення вибору назва обраного шаблону буде відображена у відповідному полі форми створення/редагування угоди.

Якщо для угоди обрано шаблон маршруту погодження для вихідних документів, то для будь якого документа, що завантажується до угоди та потребує підписання на боці автора, Система автоматично заповнює маршрут погодження з цього шаблону. При цьому, Система дозволяє подальше внесення змін до маршруту погодження документа його автором.

Якщо для угоди обрано шаблон маршруту погодження для вхідних документів, то для будь якого документа, що надходить з боку контрагента та потребує підписання, Система автоматично заповнює маршрут погодження з цього шаблону. При цьому Система дозволяє подальше внесення змін до маршруту погодження документа модератором угоди.

Також на формі створення/редагування угоди під полями для вибору шаблонів маршрутів для вхідних та вихідних документів розташовані чек-бокси «В автоматичному режимі», які призначені для автоматичного застосування обраного маршруту для відповідного типу документів.

Якщо чек бокс «В автоматичному режимі» включений для вихідних документів, то для будь якого документа, що завантажується до угоди та потребує підписання на боці автора, Система не дозволяє змінювати автоматично заповнений маршрут.

Якщо чек бокс «В автоматичному режимі» включений для вхідних документів, то для будь якого документа, що надійшов з боку контрагента та потребує підписання, Система не дозволяє змінювати автоматично заповнений маршрут та одразу направляє документ на погодження за маршрутом без підтвердження модератором угоди.

21. Фінанси та Оплата ліцензії

Фіксація ресурсів та платежів організації

В Системі реалізовано функціонал з фіксації та відображення стану ресурсів організації.

При реєстрації у Системі організація отримує стартовий пакет ресурсів, що містить 50 підписів, які можливо використати протягом одного року.

У профілі користувача є розділ «Фінанси», при натисканні на який відкривається форма, яка має дві закладки: «Ресурси» та «Платежі». Закладка «Ресурси» відображає інформацію по поточним та попереднім ресурсам організації, а саме скільки підписів та місця використано та скільки доступно (див. рис.21.1).

Фінанси							
Ресурси				Платежі			
Дата закінчення терміну дії - 09.12.2019							
Дата з	Дата по	Використано місця (КВ)	Обмеження місця (КВ)	Доступно місця (КВ)	Кількість підписів	Обмеження кількості підписів	Доступно підписів
01.06.2019	01.07.2019	964	170 496,00	169 532,07	39	555	516

ОПЛАТИТИ ЗАКРИТИ

Рис.21.1 Форма фіксації ресурсів та платежів організації, закладка «Ресурси»

Закладка «Платежі» містить інформацію щодо платежів організації (див. рис.21.2).

Фінанси		
Ресурси	Платежі	
Дата	Сума	Ліцензія
17.02.2021	99,00	Малий бізнес

ОПЛАТИТИ ЗАКРИТИ

Рис.21.2 Форма фіксації ресурсів та платежів організації, закладка «Платежі»

Оплата ліцензії

Для подальшої роботи в системі Deals, після того, як закінчиться стартовий пакет ресурсів, що було нараховано під час реєстрації організації, користувач зможе обрати необхідну ліцензію та придбати її.

Для придбання ліцензії необхідно в профілі користувача перейти у розділ «Фінанси» та натиснути кнопку «Оплатити», або на головній панелі натиснути кнопку «Придбати ліцензію», потім необхідно обрати ліцензію та натиснути кнопку «Придбати». На формі оплати обирати «Отримати рахунок» та натиснути кнопку «Далі» (див. рис.21.3).

Форма оплати	
<input type="radio"/> LIQPAY	<input checked="" type="radio"/> Отримати рахунок

ДАЛІ ВІДМІНИТИ

Рис.21.3 Форма оплати

Система створить нову угоду, в яку буде додано документ «Рахунок-фактура», яку можна відкрити для перегляду реквізитів для оплати або вивантажити на персональний пристрій (необхідно натиснути лівою клавішею миші на документі та на інформаційній панелі натиснути кнопку «Вивантажити»).

22. Групування організацій

Об'єднання декількох організацій в групу

В Системі реалізовано функціонал, що дозволяє об'єднання декількох організацій в групу. Об'єднання декількох організацій в групу дозволяє учасникам групи використовувати ресурси головної організації групи для підписання та завантаження документів іншими учасниками групи.

Для створення нової групи адміністратор організації (організація 1) має зайти в профіль організації та відкрити вкладку «Групи організацій». (див. рис. 22.1).

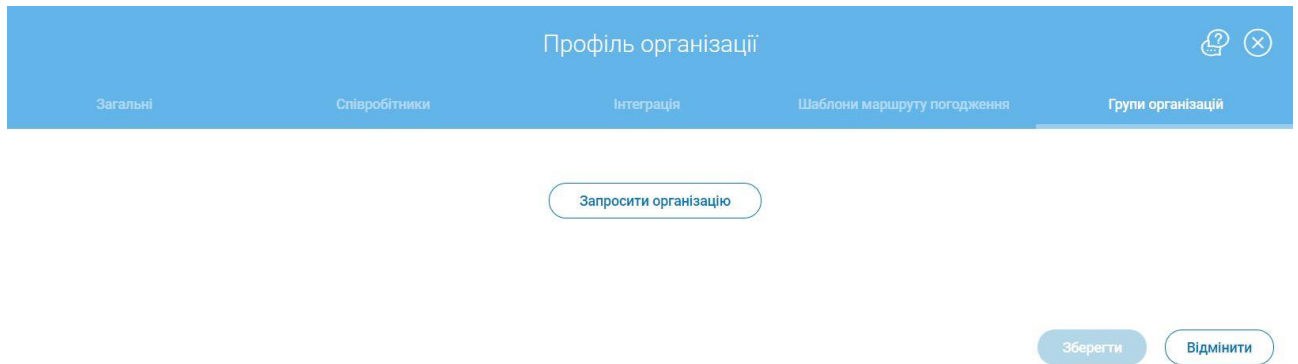


Рис.22.1 Вкладка «Групи організацій»

На вкладці «Групи організацій» адміністратор організації 1 виконує дію «Запросити організацію» після чого Система відкриває форму запрошення до групи (див. рис. 22.2).

The image shows a screenshot of a form titled 'Запросити учасника' (Request participant) with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field labeled 'ЄДРПОУ/РНОКПП(ІПН):' (ЄДРПОУ/РНОКПП(ІПН):). Below the input field, there are two buttons: 'Відмінити' (Cancel) and 'Запросити' (Request).

Рис.22.2 Форма запрошення до групи

Адміністратор організації 1 заповнює форму вказуючи код ЄДРПОУ/РНОКПП організації, яку він бажає запросити в групу (організація 2)* та натискає запросити. Після цього запрошення буде сформоване та направлене до організації 2.

** Для того, щоб бути запрошеною до групи організація 2 не має бути в жодній іншій групі. Запрошення до групи організацій, які вже є членами групи неможливе.*

Для прийняття запрошення адміністратор організації 2 переходить до вкладки «Групи організацій» в профілі організації знаходить запрошення до групи та натискає «Прийняти» (див. рис. 22.3)

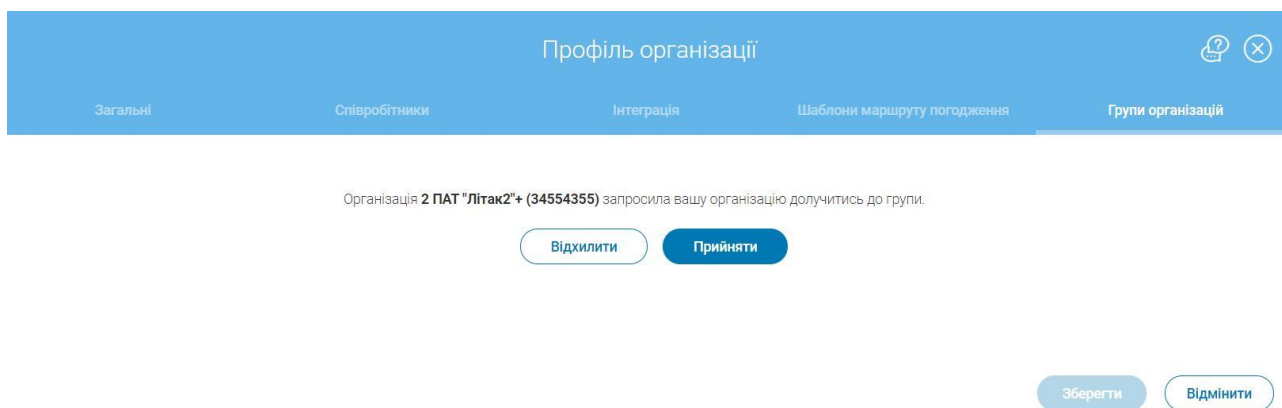


Рис.22.3 Прийняття запрошення до групи

Після прийняття запрошення організація 2 стає членом групи разом з організацією 1. Відповідальною організацією групи стає організація 1. В подальшому адміністратор відповідальної організації групи може запросити до групи інші організації або виключити організації з групи натиснувши «Видалити».

Адміністратор відповідальної організації може змінити відповідальну організацію групи ввімкнувши для неї на вкладці «Групи організацій» перемикач «Відповідальна». (див. рис. 22.4).

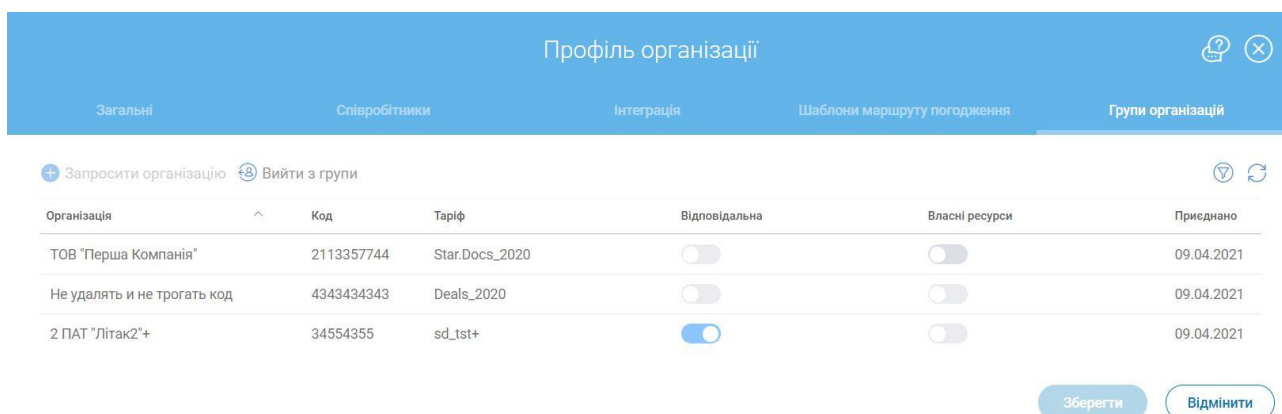



Рис.22.4 Управління організаціями в групі

Адміністратор відповідальної організації може вимкнути для будь якої з організацій групи (крім власної) користування ресурсами відповідальної організації. Для цього він має для цієї організації ввімкнути ознаку «Власні ресурси»

Адміністратори інших організацій групи можуть самостійно виключити свою організацію з групи. Також адміністратори можуть вимкнути для своєї організації користування ресурсами відповідальної організації.

23. Швидке переключення між обліковими записами

В Системі реалізовано функціонал, що дозволяє користувачу об'єднати декілька своїх облікових записів, які належать до різних організацій, що зареєстровані в Системі. Після об'єднання облікових записів користувач може переключатися між ними безпосередньо в Системі без необхідності авторизації, використовуючи кнопку, що розташована на головній панелі Системи .

Для об'єднання облікових має зайти в свій профіль та відкрити вкладку «Облікові записи» (див. рис. 24.1).

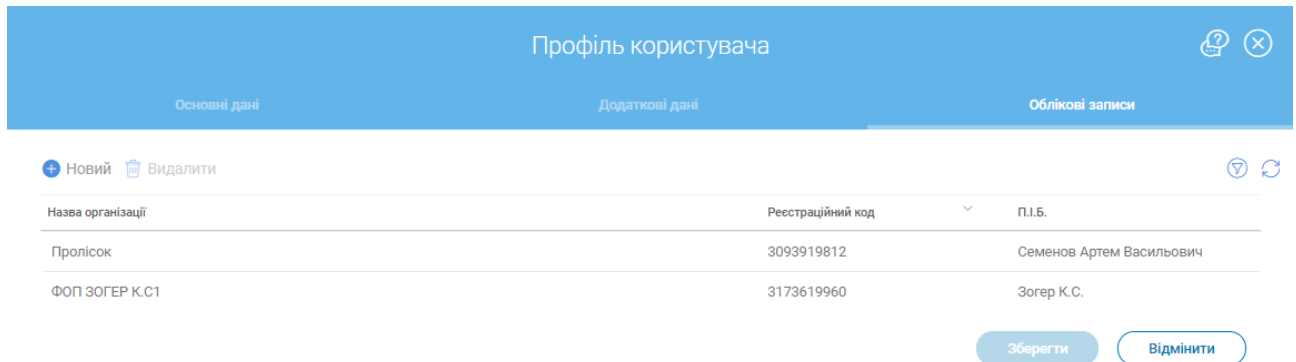


Рис.24.1 Вкладка «Облікові записи»

На вкладці «Облікові записи» користувач виконує дію «Новий» після чого Система відкриває форму підтвердження (див. рис. 24.2).

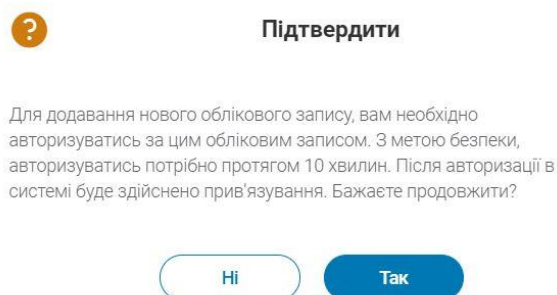


Рис.24.2 Форма підтвердження

Після підтвердження дії користувачем Система відкриває сторінку авторизації де користувач має авторизуватися (будь яким способом) під тим обліковим записом, який він хоче приєднати.

Після авторизації Система автоматично приєднує обліковий запис та у користувача з'являється можливість переходити між цим та іншими обліковими записами. Для переходу між обліковими записами користувач має натиснути «2» та у списку, що випадає обрати один з доступних облікових записів натиснувши на нього (див. рис. 24.3)

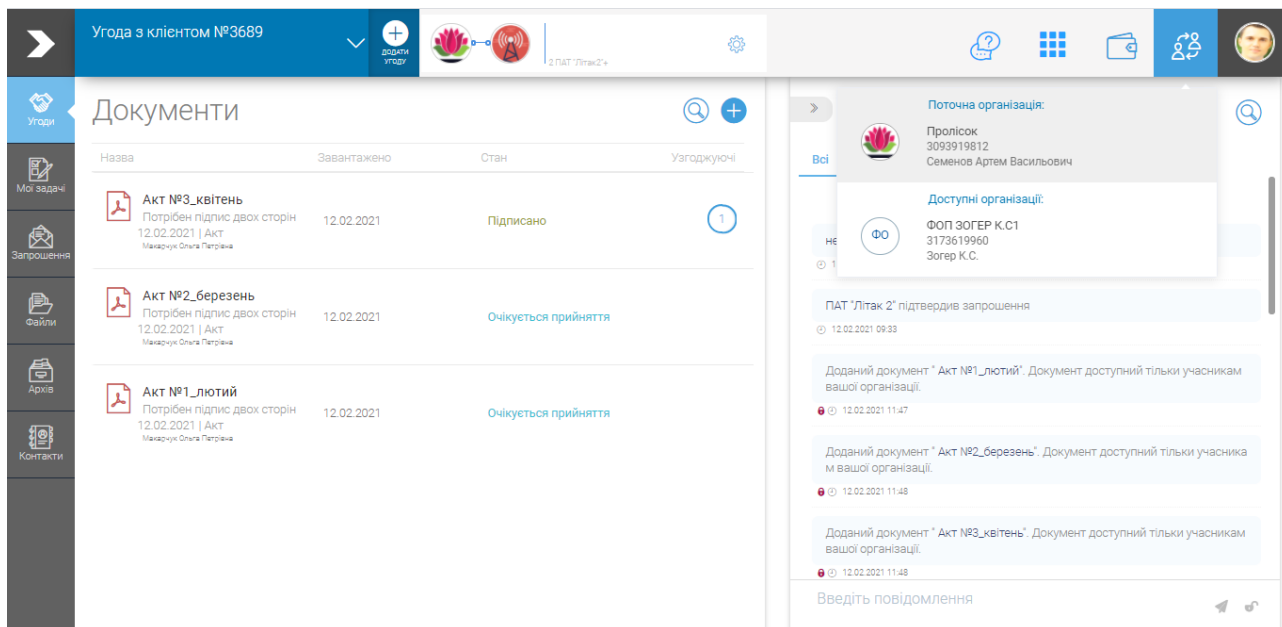



Рис.24.3 Вибір облікового запису

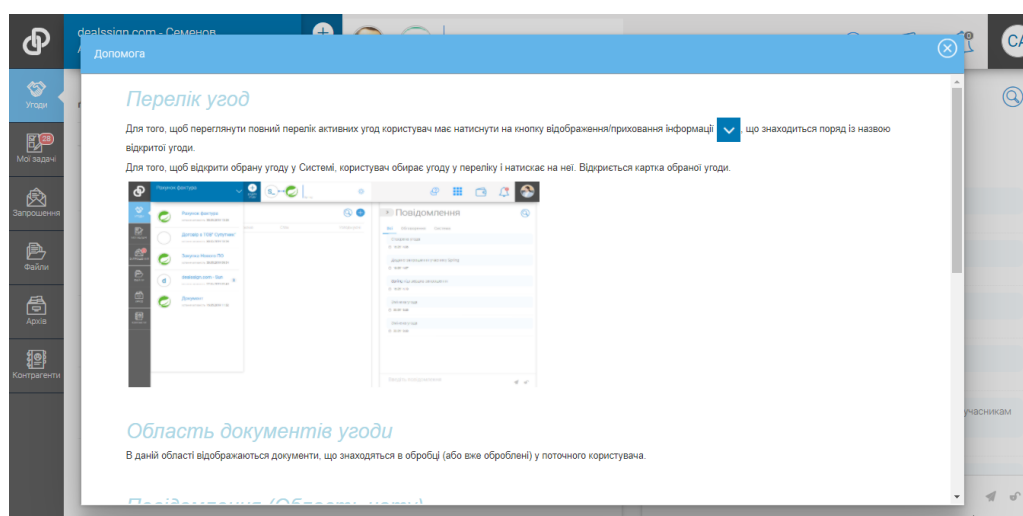
Після вибору облікового запису система переносить користувача до нього без необхідності авторизації.

Також в переліку доступних облікових записів користувач може побачити кількість невиконаних завдань у кожному з облікових записів.

24. Інформаційна допомога

Для зручності користувачів Системою передбачена інформаційна допомога у вигляді додаткової інформації по роботі із Системою. На панелі навігації

користувач натискає кнопку «Допомога»  і Система відкриває вікно із інструкцією по роботі у відповідному реєстрі, в якому працював користувач, коли натиснув кнопку «Допомога».



Також, у профілі користувача є розділ «Технічна підтримка», при натисканні на який відкривається вікно з контактами служби підтримки та посиланням на керівництво користувача.