



ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НЕМУ

Инструкция по работе с сервисом
Документооборот

Оглавление	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	2
ВХОД В СЕРВИС	2
ПОЛУЧЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «ДОГОВОР ГРАНТА» И ДОП. СОГЛАШЕНИЙ.....	3
НАСТРОЙКА МАРШРУТА	5
Назначение себе в обработку	5
Добавление маршрута.....	5
Редактирование маршрута.....	7
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	8
НАСТРОЙКА ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	8
Добавление, редактирование и удаление группы.....	9
Добавление и удаление пользователя из группы	9
НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	11
Добавление, редактирование и удаление роли	11
Добавление и удаление роли пользователям.....	13
Настройка уведомлений	15
НАСТРОЙКА ШАБЛОНА МАРШРУТА.....	16
ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	19
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА МАРШРУТА.....	233

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

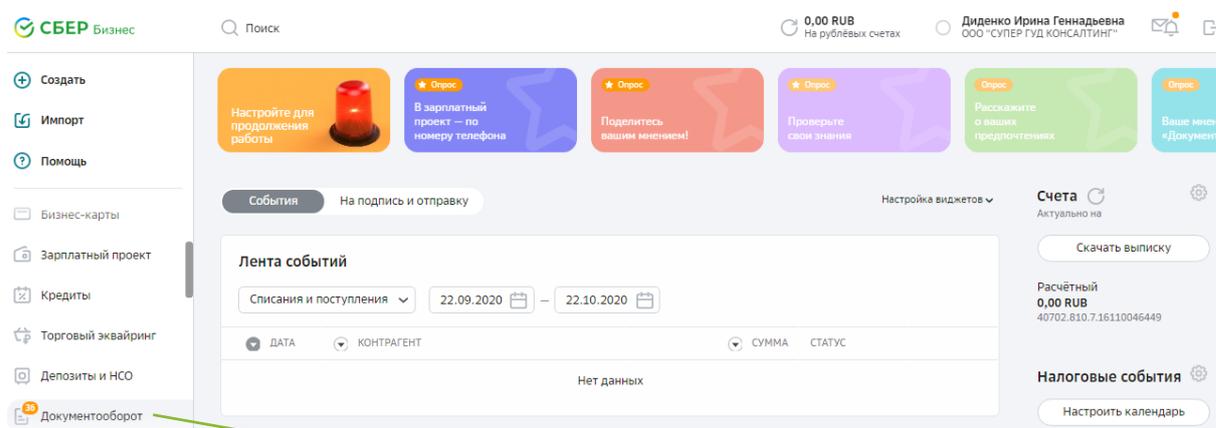
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса Документооборот (далее Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Войдите в Автоматизированную Систему «СберБизнес».
2. Выберите в главном меню пункт «Документооборот».



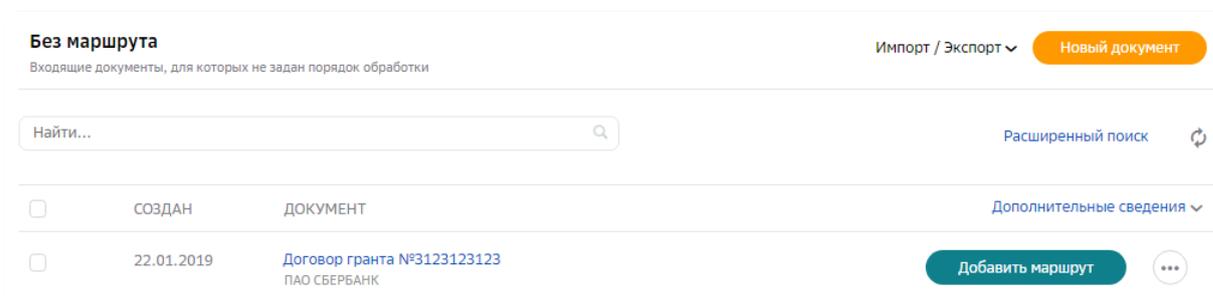
Информирование об изменении статуса отправленных документов или о наличии документов на обработку осуществляется путем отправки уведомления на e-mail, указанный в профиле пользователя.

ПОЛУЧЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ «ДОГОВОР ГРАНТА» И ДОП. СОГЛАШЕНИЙ

Документ «Договор гранта», полученный от Фонда и дополнительные соглашения типа «Грантополучатели: Доп. соглашение на «Контроль и акцепт» / «Грантополучатели: Доп. соглашение об индивидуальных тарифах» / «Грантополучатели: Доп. соглашение об индивидуальном порядке обслуживания E-Invoicing», полученные от Банка, доступны для обработки в папках «На обработку» или «Входящие», если для данных типов входящих документов задан маршрут согласования.

Если шаблоны маршрутов не настроены, то документы попадают в папку «Без маршрута», доступ к которой определяется ролью пользователя.

Пример документа «Договор гранта» без настроенного маршрута



Примечание: Для доступа к папке «Без маршрута» пользователю должна быть назначена роль «Обработчик документов без маршрута». Добавьте данную роль в настройки или обратитесь к Администратору компании.

Для обработки документа можно добавить маршрут или назначить документ себе в обработку (подробнее см. раздел НАСТРОЙКА МАРШРУТА).

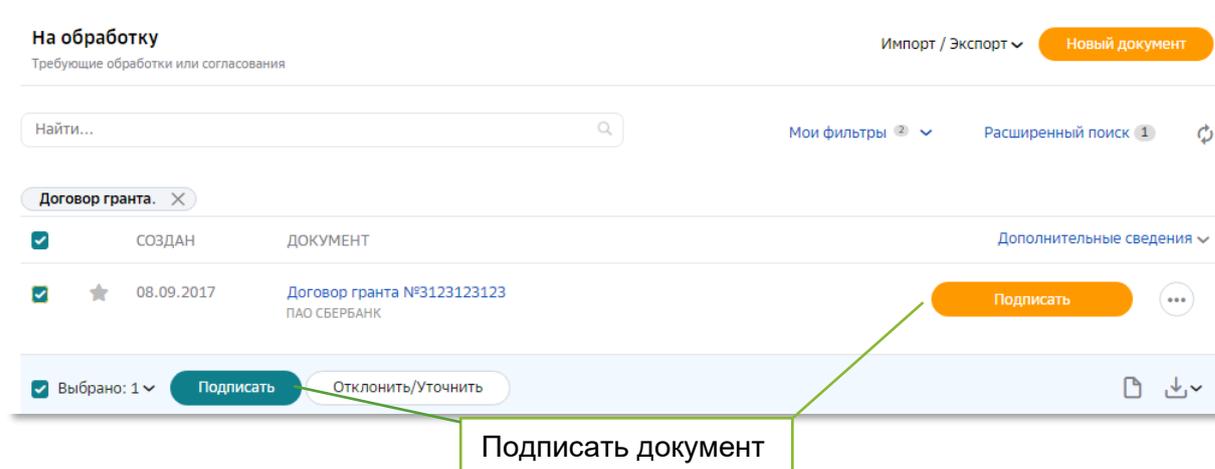
*Примечание: При получении входящего документа «Договор гранта» и доп. соглашений подписание получателем **обязательно**.*

Обратите внимание! При подписании документа может быть использован только Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), удовлетворяющий следующим условиям:

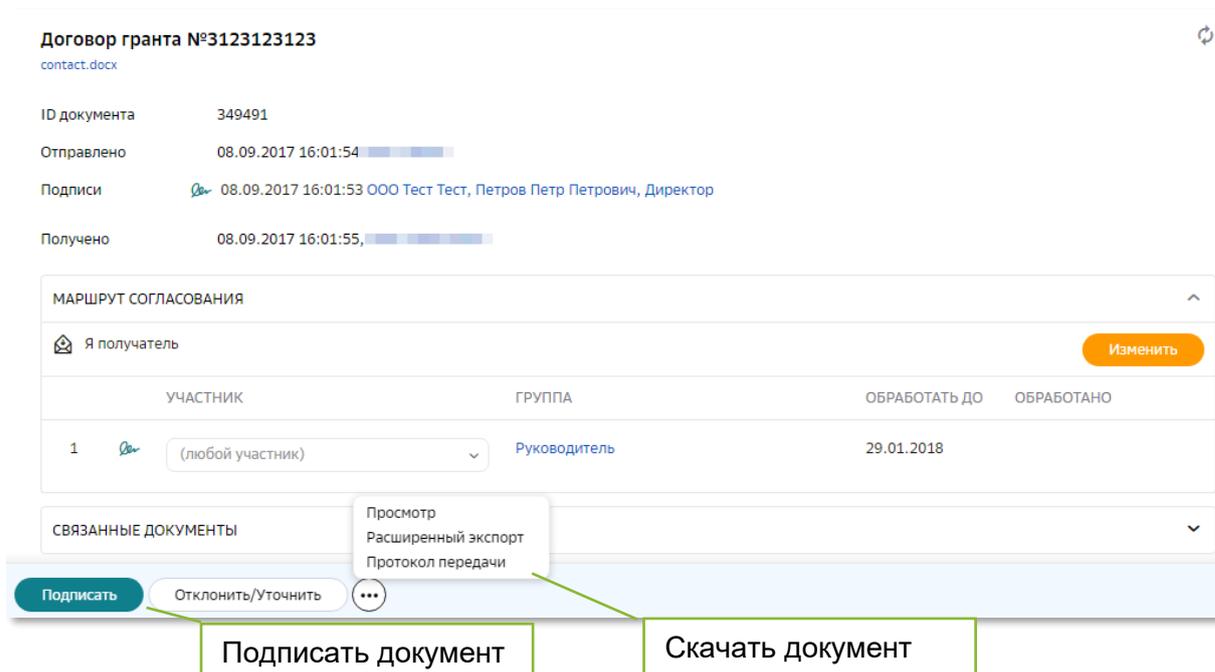
- КСКПЭП выпущен Удостоверяющими центрами ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" или ПАО Сбербанк;
- в качестве носителя КСКПЭП используется защищенный USB-токен;
- КСКПЭП без ограничений.

1. Откройте папку «На обработку» или «Входящие» модуля **Документы**.

Обратите внимание! Если этап маршрута согласования документов настроен на группу пользователей, то документы доступны для обработки всем участникам группы. После подписания любым участником группы документ больше не отображается в папке «На обработку», а переходит в папку «Обработанные».



- Откройте полученный документ, нажав на наименование документа. Для подписания документа из списка нажмите кнопку **Подписать** в строке документа или отметьте документ и нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.
- Выполните действие над документом в соответствии с заданным маршрутом:
 - Для принятия документа нажмите кнопку **Принять**.
 - Для подписания документа нажмите кнопку **Подписать**.
 - Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**. Введите причину отклонения документа и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.



Если необходимо выгрузить документ на локальный компьютер, наведите курсор

на кнопку  и выберите вариант скачивания документа:

- **Просмотр** – позволяет перейти к просмотру документа с возможностью скачать файл документа по кнопке  **Скачать**;;
- **Расширенный экспорт** – позволяет скачать архив файлов, который содержит следующие файлы:
 - файл документа и подписи отправителя/получателя под документами в формате sgn;
 - файлы квитанции и подписи под файлами квитанций;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи под ними;
 - протокол передачи документа в электронном виде в формате pdf.
- **Протокол передачи** – позволяет скачать документ, содержащий информацию о передаче документа в системе.

После обработки (принятие или подписание) документы отображаются в папке «Обработанные» модуля **Документы**.

НАСТРОЙКА МАРШРУТА

Если шаблон маршрута не настроен (документ в папке «Без маршрута») или необходимо заменить подписанта, то требуется добавление или редактирование маршрута согласования документа.

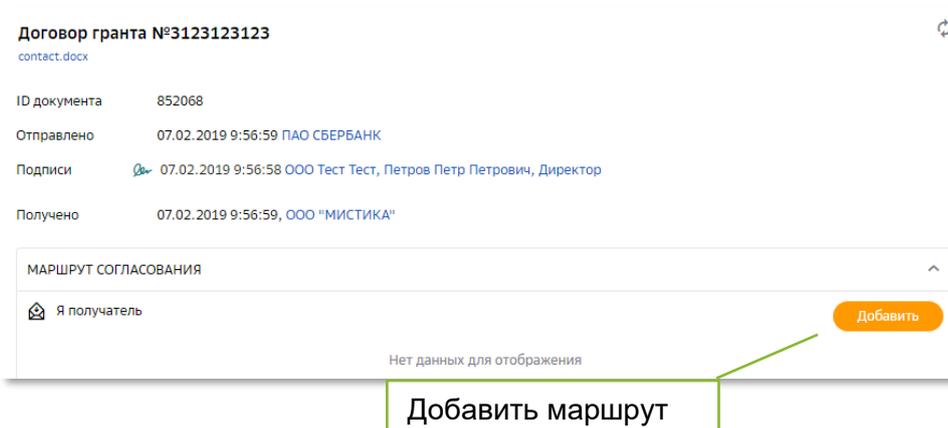
НАЗНАЧЕНИЕ СЕБЕ В ОБРАБОТКУ

Документ в папке «Без маршрута» можно назначить себе в обработку.

Для этого откройте карточку документа и нажмите кнопку **Взять в обработку** на *Панели инструментов*. Документ отображается в папке «На обработку» у текущего пользователя.

ДОБАВЛЕНИЕ МАРШРУТА

1. Откройте папку «Без маршрута».
2. Откройте полученный документ.
3. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Добавить**.



4. Нажмите кнопку **Добавить этап**.

- а. Проставьте отметку «ЭП» (при необходимости наличия электронной подписи).

Примечание: Для документа «Акт о выполнении работ (оказании услуг)» этап с «ЭП» **обязателен**.

- б. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».

- с. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).

- д. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).

5. Нажмите кнопку **✓ Сохранить** в строке этапа.

Входящие этапы маршрута

сохранить как шаблон ?
 для всех контрагентов
 для ПАО СБЕРБАНК

применить для документов ?
 для всех контрагентов
 для ПАО СБЕРБАНК

Этапы

ЭП	ГРУППА	УЧАСТНИК	ДНИ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	(любой пользователь)	3	<input checked="" type="checkbox"/> X

Сохранить этап

Добавить этап

Отменить Сохранить

Отметка необходимости ЭП

Сохранить маршрут

6. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).

7. Проставьте признаки **Сохранить как шаблон** и **Применить для документов** (при необходимости).

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

1. Откройте папку «На обработку».
2. Откройте документ, полученный от *Банка*.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку **Изменить**.
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа с подписанием.
 - b. Внесите изменения: выберите группу (при необходимости) и участника группы.
 - c. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Для обеспечения обмена документами должны быть выполнены следующие настройки:

1. Настройка групп пользователей.
2. Настройка пользователей (роли и уведомления).
3. Настройка шаблонов маршрутов для документов.

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

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

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

Настройки осуществляются в модуле **Настройки Навигационного меню**.

***Примечание:** При отсутствии прав на выполнение какой-либо из настроек обратитесь к Администратору компании.*

Подробная информация представлена в руководствах пользователя и администратора сервиса.

НАСТРОЙКА ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

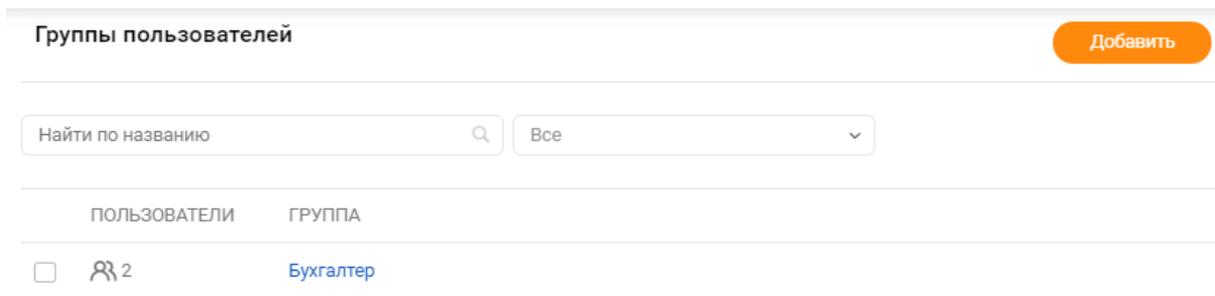
Первоначально у всех организаций заведены группы, которые являются *системными*: Руководитель, Бухгалтер, Сотрудник.

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

Управление группами осуществляется в разделе «Группы» модуля **Настройки**.

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

Добавление, редактирование и удаление группы



Для добавления группы выполните следующие шаги:

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

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

3. Для добавления участников группы выполните действия, описанные в разделе [Добавление и удаление пользователя из группы](#).
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

Для редактирования наименования группы откройте карточку группы в разделе «Группы» модуля **Настройки**, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления группы выполните следующие шаги:

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

Добавление и удаление пользователя из группы

Добавить пользователя в группу можно в карточке группы или в карточке пользователя.

Для добавления пользователя в карточке группы выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку группы в разделе «Группы».

[К списку групп](#)

Редактирование группы Добавить пользователей

Название

Найти... Расширенный поиск

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ E-MAIL

2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей** на *Панели управления*.
3. Начните ввод ФИО (логина) и выберите пользователя из выпадающего списка в поле.

Отдел 33

Иванов Игорь Иванович (5904303287_590401001_197809)

Отменить
Сохранить

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Иванов Игорь Иванович [иконка]

Бухгалтер

E-mail [скрыт]

Группы Роли Обработанные Уведомления Шаблоны видимости Документооборот филиалов

Отдел 33

Отменить
Сохранить

Для добавления пользователя в карточке пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пользователя в разделе «Пользователи».
2. Укажите нужные группы в поле вкладки «Группы».
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Удалить пользователя из группы можно в карточке группы или в карточке пользователя.

Для удаления пользователя из группы в карточке группы выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку группы в разделе «Группы».
2. Пройдите по ссылке в виде наименования группы.

3. Отметьте нужного пользователя и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*, или нажмите кнопку **✕ Удалить** в строке пользователя.

Для удаления пользователя из группы в карточке пользователя выполните следующие шаги:

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

НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

Роль - это совокупность привилегий.

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

Все привилегии в системе объединены в группы по предназначению:

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

Полный список привилегий приведен в [ПРИЛОЖЕНИИ 1. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ](#).

Наполнение ролей привилегиями позволяет осуществлять гибкую настройку прав пользователей компании.

В системе предусмотрены *системные* роли, редактирование и настройка которых запрещена. Полный список и описание *системных* ролей см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 1. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ](#).

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

Управление ролями пользователей осуществляется в разделе «Роли» модуля **Настройки**.

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

Добавление, редактирование и удаление роли

Для добавления новой роли выполните следующие шаги:

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

Примечание: *Название роли должно быть уникальным.*

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

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

5. Установите отметки рядом с нужными привилегиями.

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

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Новая роль

Название:

Описание:
Для понимания, зачем роль

Копировать роли:

Работа с документами

- Обработка документов
- Создание документа
- Обработка документов без маршрута
- Редактирование маршрутов
- Уточнение принятых СФ и КСФ
- Подписание после уточнения УПД и УКД
- Аннулирование документов
- Доступ ко всем документам организации
- Редактирование маршрута любого документа компании
- Удаление всех черновиков
- Просмотр документов по шаблонам видимости

Моя компания

- Администрирование компании
- Управление пользователями
- Управление ролями
- Управление группами пользователей
- Настройки типов документов, атрибутов
- Настройка шаблонов маршрутов
- Настройка доступа к документам филиалов
- Просмотр взаимосвязи
- Настройка

Бизнес-процессы

- Автоматическая оплата СФ

Отменить **Сохранить**

7. Для добавления роли пользователям выполните шаги, описанные в разделе [Добавление и удаление роли пользователям](#).

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

Редактирование и удаление роли

Для редактирования роли выполните следующие шаги:

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

Удалить роль можно как из списка ролей, так и из карточки роли.

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

Для удаления роли из списка ролей выполните следующие шаги:

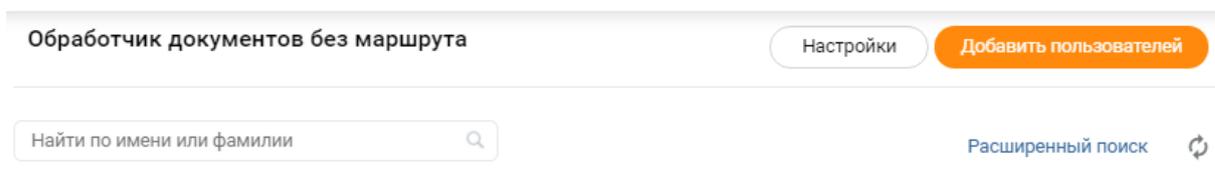
1. Зайдите в раздел «Роли» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** в строке роли.

Для удаления роли из карточки роли выполните следующие шаги:

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

Добавление и удаление роли пользователям

Добавить роль пользователю можно в карточке роли или в карточке пользователя.



Для добавления роли пользователям в карточке роли выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку роли в разделе «Роли» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей** на *Панели управления*.
3. Выберите пользователей из выпадающего списка в поле «Добавить пользователей в фоновом режиме».

Примечание: Для выбора доступны только активные пользователи.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для добавления роли пользователям в карточке пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пользователя в разделе «Пользователи» модуля **Настройки**.
2. Перейдите во вкладку «Роли» карточки пользователя.
3. Нажмите кнопку **Добавить роль**.

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

Удалить роль пользователя можно в карточке роли или в карточке пользователя.

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

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

Для удаления роли у пользователей в карточке роли выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку роли в разделе «Роли» модуля **Настройки**.
2. Нажмите кнопку **✕ Удалить** в строке пользователя.

Для удаления роли у пользователя в карточке пользователя выполните следующие шаги:

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

Настройка уведомлений

Для извещения пользователя о наступлении событий необходима настройка уведомлений. Уведомления разделены на группы в соответствии с функциями пользователя.

Для настройки уведомлений выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пользователя в разделе «Пользователи» модуля **Настройки**.
2. Прейдите во вкладку «Уведомления» карточки пользователя.
3. Проставьте отметку в строках нужных условий поступления уведомления.

The screenshot shows the user profile for Vasenin Anton Gennadyevich, Director. The notification settings are displayed under the 'Уведомления' tab. The following notification types are checked:

- Взаимосвязи
 - Запрос на создание взаимосвязи отклонен
 - Запрос на создание взаимосвязи принят
 - Новый запрос на создание взаимосвязи
- Уведомления для документов
 - Истечение срока обработки документа
 - Комментарий
 - Новый документ на обработку

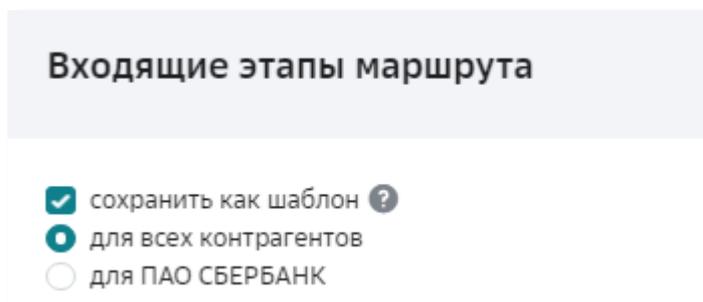
НАСТРОЙКА ШАБЛОНА МАРШРУТА

Создание и настройка взаимосвязи контрагентов по типу документа осуществляется автоматически.

Для поступления документов на обработку конкретному пользователю (группе пользователей) необходимо настроить шаблон маршрута для определенных типов документов.

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

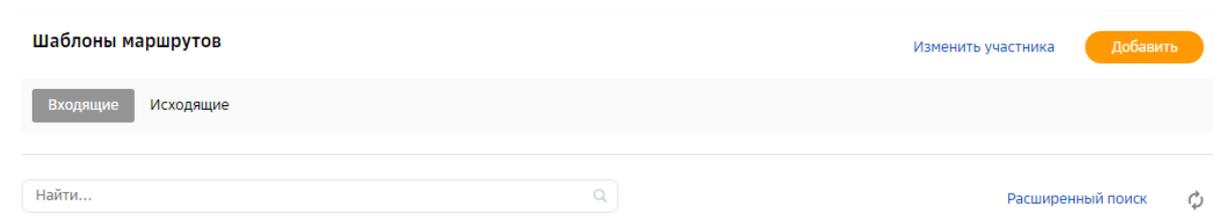
Для создания шаблона маршрута можно установить отметку **Сохранить как шаблон** при настройке маршрута для конкретного документа.



Примечание: При настройке маршрутов следует учитывать правила и условия маршрутизации документов. Подробное описание приведено в ПРИЛОЖЕНИИ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА МАРШРУТА

Для настройки шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Шаблоны маршрутов» модуля **Настройки**.



2. Пройдите по ссылке в виде наименования типа документа, для которого этапы маршрута не настроены, или нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.

Шаблон маршрута

Тип документа: Договор гранта
 Направление: Входящие
 Контрагенты:

- Все
- Группа
- Выбрать

 Применить для документов ?

Доп. параметры: [Добавить](#)

Этапы

ЭП	ГРУППА	УЧАСТНИК	ДНИ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text" value="(любой пользователь)"/>	3 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

[+ Добавить этап](#)

3. Укажите тип документа (при необходимости).
4. Укажите группу (-ы)/ контрагента (-ов) в поле «Контрагенты» (при необходимости).
5. Укажите значения атрибутов (при необходимости, возможно только для входящих шаблонов маршрутов).
6. Укажите значения дополнительных параметров (при необходимости, возможно только для входящих шаблонов маршрутов).
7. Установите значение в поле «Приоритет» (при необходимости, возможно только для входящих шаблонов маршрутов, если заданы значения атрибутов и/или дополнительных параметров).
8. Нажмите кнопку **Добавить этап**.
 - a. Проставьте отметку «ЭП» (при необходимости наличия электронной подписи).
 - b. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа».
 - c. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (при необходимости).
 - d. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).
10. Проставьте признак **Применить для документов** (при необходимости).
11. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Для изменения шаблона маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Пройдите по ссылке в виде наименования шаблона маршрута документа.
2. Внесите изменение в поле «Контрагенты» (при необходимости).
3. Внесите изменения в блоке «Этапы»:
 - Для добавления нового этапа повторите выполнение шага 8 предыдущего описания добавления шаблона маршрута;
 - Для удаления этапа нажмите кнопку  **Удалить** в строке этапа блока «Этапы»;
 - Для изменения этапа выполните следующие действия:
 - a. Нажмите кнопку  **Изменить** в строке этапа блока «Этапы».
 - b. Внесите требуемые изменения (при необходимости).
 - c. Нажмите кнопку  **Сохранить** в строке этапа блока «Этапы».
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления шаблона маршрута документа нажмите кнопку  **Удалить** в строке шаблона.

ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в сервисе используйте контакт, который размещен на сайте банка в разделе Документооборот.



Вопросы по работе СберБизнес:

8-800-555-5-777 доб.99

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОДУКТУ

С дополнительными инструкциями по продукту можно ознакомиться в Базе знаний Документооборот, перейти к которой можно нажав кнопку **Помощь** в правом верхнем углу экрана.

Основные инструкции можно скачать на [сайте банка](#) в разделе Инструкции.

Установка программного обеспечения и настройка сервиса:

[Руководство по установке программного обеспечения для SMS пользователей](#)

[Руководство по установке программного обеспечения для ТОКЕН пользователей](#)

Информация по работе с сервисом:

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РОЛИ И ПРИВИЛЕГИИ

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

Таблица 1. Привилегии

Группа	Привилегии
Работа с документами	Обработка документов: <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа • Обработка документов без маршрута • Редактирование маршрутов • Уточнение принятых СФ и КСФ • Подписание после уточнения УПД и УКД • Аннулирование документов • Доступ ко всем документам организации <ul style="list-style-type: none"> ○ Редактирование маршрута любого документа компании ○ Удаление всех черновиков • Просмотр документов по шаблонам видимости • Подписание ИОП УОУ
Моя компания	Администрирование компании: <ul style="list-style-type: none"> • Управление пользователями <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление ролями • Управление группами пользователей • Настройки типов документов, атрибутов • Настройка шаблонов маршрутов • Настройка доступа к документооборотам филиалов • Просмотр взаимосвязи <ul style="list-style-type: none"> ○ Настройка
	Просмотр взаимосвязи: <ul style="list-style-type: none"> • Настройка
Бизнес-процессы	Автоматическая оплата СФ
	Кредитные сделки
	ЭДО с поставщиками
	Выдача наличных
	Сделки ДЗО
	Справки
API	Подписка на события
	Имперсонализация API
Авторизация	Доступ к веб-интерфейсу

Состав и описание системных ролей приведены в Таблице 2.

Таблица 2. Системные роли

Роль	Права (привилегии)	Описание
Автоматическая оплата счетов-фактур	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов Бизнес-процессы: <ul style="list-style-type: none"> • Автоматическая оплата СФ 	дает право на доступ к разделу «Автоматическая оплата» модуля Бизнес-процессы
Администратор компании	Моя компания: <ul style="list-style-type: none"> • Управление пользователями; <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление ролями пользователя; • Управление группами пользователей; • Настройки типов документов, атрибутов; • Настройка шаблонов маршрутов; • Настройка доступа к документам филиалов; • Просмотр взаимосвязи; <ul style="list-style-type: none"> ○ Настройка API: <ul style="list-style-type: none"> • Имперсонализация API; • Подписка на события API 	осуществляет внутренние настройки компании, связанные с реализацией процесса электронного документооборота
Аннулирование документов	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование документов 	дает право аннулирования документов
Документооборот	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов 	позволяет совершать действия над документами
Все документы организации	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов; • Доступ ко всем документам организации; • Групповое редактирование маршрута документов компании 	дает право на доступ к папке "Документы компании" и к функции группового редактирования маршрута документов
Имперсонализация API	API: <ul style="list-style-type: none"> • Имперсонализация API 	дает возможность авторизоваться в Системе, используя логин и отпечаток сертификата (не используя при этом пароль). Эта роль актуальна для тех компаний, которые используют API Системы и не используют web-интерфейс.

Кредитные сделки	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов Бизнес-процессы: <ul style="list-style-type: none"> • Кредитные сделки 	дает право на доступ к разделу «Кредитные сделки» модуля Бизнес-процессы
Обработчик документов без маршрута	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов без маршрута 	дает право на просмотр документов в разделе «Без маршрута» модуля Документы и возможность назначить себе в обработку документы без маршрута, а также создать маршрут документа из карточки документа
Ответный титул после уточнения УПД и УКД	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Подписание после уточнения УПД и УКД 	дает право формирования и отправки ответного титула в случае уточнения УПД и УКД
Редактор маршрутов	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Редактирование маршрутов 	дает возможность редактировать маршрут документа
Создание документа	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа 	дает право создания новых документов
Уточнение принятых СФ и КСФ	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Уточнение принятых СФ и КСФ 	дает право формирования и отправки уведомления об уточнении доступных ему входящих счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур с завершенными этапами согласования на стороне получателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ШАБЛОНА МАРШРУТА

Правила задания этапов маршрута:

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

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

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

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

Если найдено более одного шаблона маршрута с максимальным приоритетом и количеством заданных параметров, то документ попадет в папку «Без маршрута».