

Система электронного документооборота



Руководство Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС с Диадок

Версия 4.4.3

г. Самара

2022 г

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
О Системе	2
Интеграция с ДИАДОК.....	3
Правила использования	3
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ	5
1.1. Справочник «Абоненты ЭДО»	5
1.2. Справочник «Операторы ЭДО»	6
1.3. Отправки в ЭДО.....	8
1.4. Типы документов для Диадок	9
2. ИНТЕГРАЦИЯ	10
2.1. Настройка интеграции системы ТЕЗИС и системы Диадок	10
2.2. Получение идентификатора ящика для абонента ЭДО	18
2.3. Изменение настроек интеграции для запуска процессов, созданных в дизайнере	19
2.4. Работа интеграции	24
2.4.1. Отправка документа в Диадок	24
2.4.2. Получение документов из Диадок	35
2.5. Особенности интеграции.....	37
3. ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ ИЗ УС.....	39
3.1. Общая концепция импорта	39
4. ДИЗАЙН ПРОЦЕССОВ ДЛЯ ЭДО.....	42
4.1. Описание модулей	43
4.2. Формы в модуле «Начало»	50
4.2.1. «Переход с отправкой в ЭДО»	50
4.2.2. «Переход с обработкой входящего из ЭДО»	51
4.3. Пример создания дизайна процесса «Отправка в ЭДО»	52
4.4. Пример создания дизайна процесса «Обработка входящего из ЭДО».....	68
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	83

Введение

О Системе

СЭД ТЕЗИС – современная российская система электронного документооборота, которая подходит для компаний любого размера и отрасли, коммерческих и государственных организаций.

Внедрение СЭД ТЕЗИС помогает сделать работу удобнее и прозрачнее, ускорить документооборот и бизнес-процессы, систематизировать хранение документов.

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и отчет о ходе работы;
- упорядочить совместную работу с документами: подготовку текста, согласование, утверждение, ознакомление;
- легко находить задачи, документы, другую информацию по тексту или при помощи фильтров;
- работать с вложениями различных форматов: добавлять, следить за изменением версий, скачивать на компьютер;
- своевременно получать уведомления о необходимости выполнения действий и других важных событиях;
- оптимизировать работу канцелярии: ведение номенклатуры дел, регистрацию документов и отслеживание их движения;
- планировать работу при помощи календаря;
- визуализировать информацию в форме диаграмм для оценки ситуации и подготовки отчетов.

СЭД ТЕЗИС – кроссплатформенное решение, совместимое с широким спектром операционных систем, браузеров, офисных пакетов. Это значит, что при внедрении не требуется менять ИТ-инфраструктуру компании и переустанавливать ПО на рабочих местах пользователей.

Вход в Систему осуществляется через браузер, поэтому работать можно на любом устройстве – в офисе, дома, в командировке. Также пользователи могут работать в Системе с помощью современного мобильного приложения даже при отсутствии Интернет-соединения.

Для максимально комфортной работы можно самостоятельно настроить внешний вид СЭД ТЕЗИС – установить фото профиля и изображение на Основном экране, отображение списков и индивидуальные папки поиска.

Интеграция с ДИАДОК

Диадок – это система юридически значимого электронного документооборота (ЭДО).

С помощью интеграционного модуля пользователь может заверять документы электронной подписью и направлять их контрагенту напрямую из системы ТЕЗИС без дублирования на бумаге.

Полученные от контрагентов документы также будут автоматически появляться в системе ТЕЗИС.

Для обеспечения работы модуля интеграции с Диадок требуются:

- Сертификат квалифицированной электронной подписи для подписания документов, отправляющихся через шлюз;
- Лицензия на систему Диадок;
- «Ключ разработчика» для системы Диадок.

Ключ разработчика – это уникальный строковый идентификатор интегратора, который можно получить, оставив заявку по адресу <https://www.diadoc.ru/integrations/api>;

Ключ разработчика запрашивается организацией самостоятельно может быть платным. Данную информацию необходимо уточнять у поставщика Диадок.

- Стандартная или расширенная редакция лицензии системы ТЕЗИС с опциями «Квалифицированная ЭП (интеграция с «КриптоПро»)» и «Интеграция с Диадок».

Также для реализации возможности определения свойств пакета документов можно использовать в работе модуль «Закрытый пакет». Данный модуль является дополнительной функциональностью в сервисе Диадок. Лицензия на модуль запрашивается организацией самостоятельно и является платной. Всю необходимую информацию можно уточнить у поставщика Диадок.

Правила использования

Данное Руководство содержит информацию по настройке и описанию интеграции ТЕЗИС – Диадок.

В [разделе 1](#) содержатся общие справочные данные.

В [разделе 2](#) содержится данные по интеграции.

В [разделе 3](#) рассматривается импорт документов из УС.

В [разделе 4](#) представлен дизайн процессов для ЭДО.

Термины и сокращения, используемые в данном Руководстве, указаны в конце документа.

Описание процессов по работе с ЭДО и общих данных представлено в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

Основные сведения о работе в системе ТЕЗИС, реализованных процессах и справочная информация, изложены в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС](#) и [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС](#).

1. Общие данные

1.1. Справочник «Абоненты ЭДО»

Данный справочник находится в меню «Справочники» и доступен пользователю с ролью «Куратор ЭДО» и Администратору системы ТЕЗИС.

В справочнике хранится информация о контрагентах, которым будут отправляться документы в Диадок.

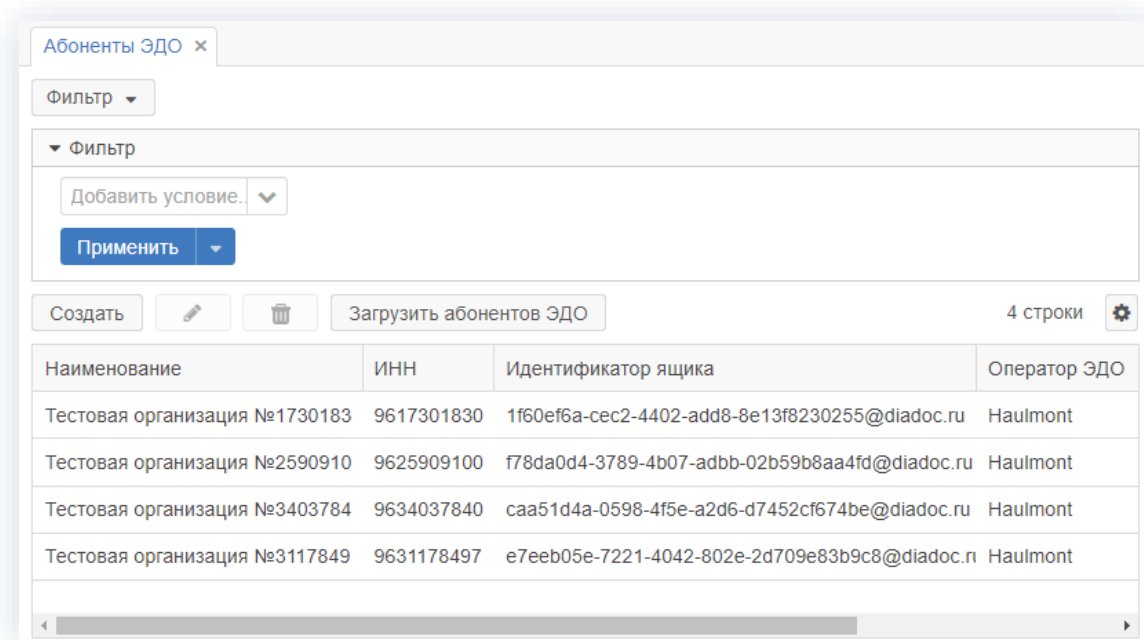


Рисунок 1. Абоненты ЭДО

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять Абонента ЭДО с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию абонента необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и один раз нажать на кнопку .

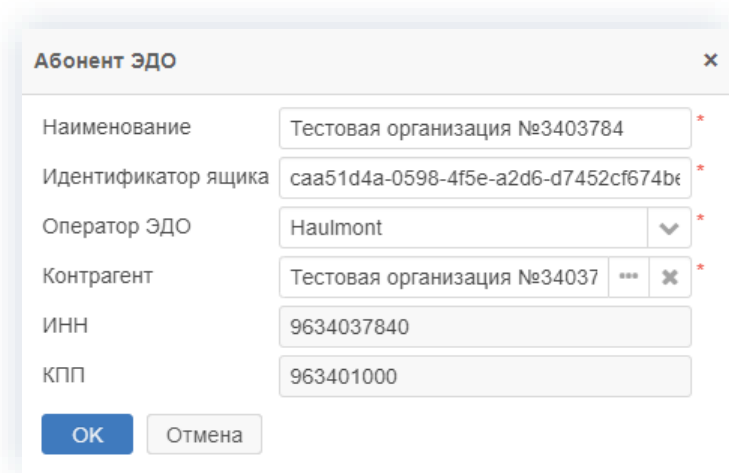


Рисунок 2. Редактирование абонента ЭДО

Поля формы:

- «Наименование» – наименование абонента;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор ящика абонента Диадок (подробнее о получении идентификатора см. [п.п. 2.2](#));
- «Оператор ЭДО» – созданный оператор ЭДО;
- «Контрагент» – юридическое или физическое лицо, которое является абонентом ЭДО;
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанного в поле «Контрагент»);
- «КПП» – код причины постановки на учет (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанного в поле «Контрагент», действительно только для юр.лиц).

Все поля карточки обязательны для заполнения.

Абоненты ЭДО связываются с контрагентами из справочника «Юридические лица».

1.2. Справочник «Операторы ЭДО»

Данный справочник находится в меню «Администрирование» – «Операторы ЭДО» и доступен только Администратору системы ТЕЗИС.

В справочнике находится список ящиков компании в Диадок.

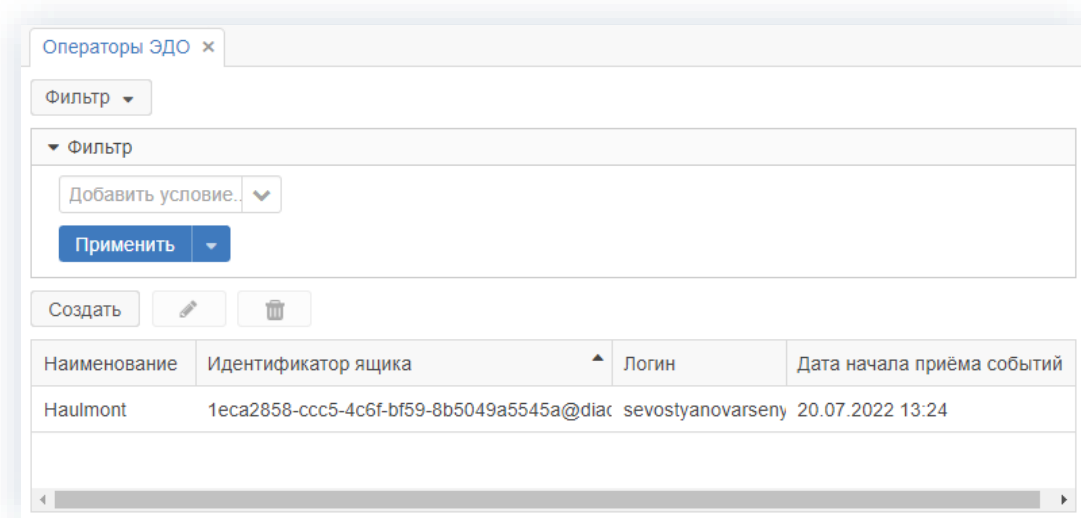


Рисунок 3. Операторы ЭДО

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять Оператора ЭДО с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию оператора необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и один раз нажать на кнопку .

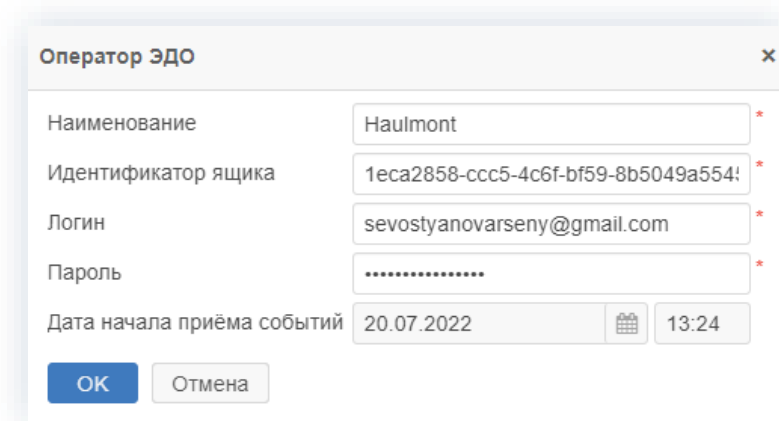


Рисунок 4. Оператор ЭДО

Поля формы:

- «Наименование» – произвольное наименование оператора;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор из адресной строки Диадок с добавлением к нему «@diadoc.ru»;
- «Логин» – логин пользователя Диадок (логин, указанный в профиле оператора ЭДО);

- «Пароль» – пароль пользователя Диадок (пароль, указанный в профиле оператора ЭДО);
- «Дата начала приема событий» – дата, после которой будут приходить документы из Диадок.

Например, если поставить дату меньше текущей, то из Диадок будут загружены документы, начиная с указанной даты.

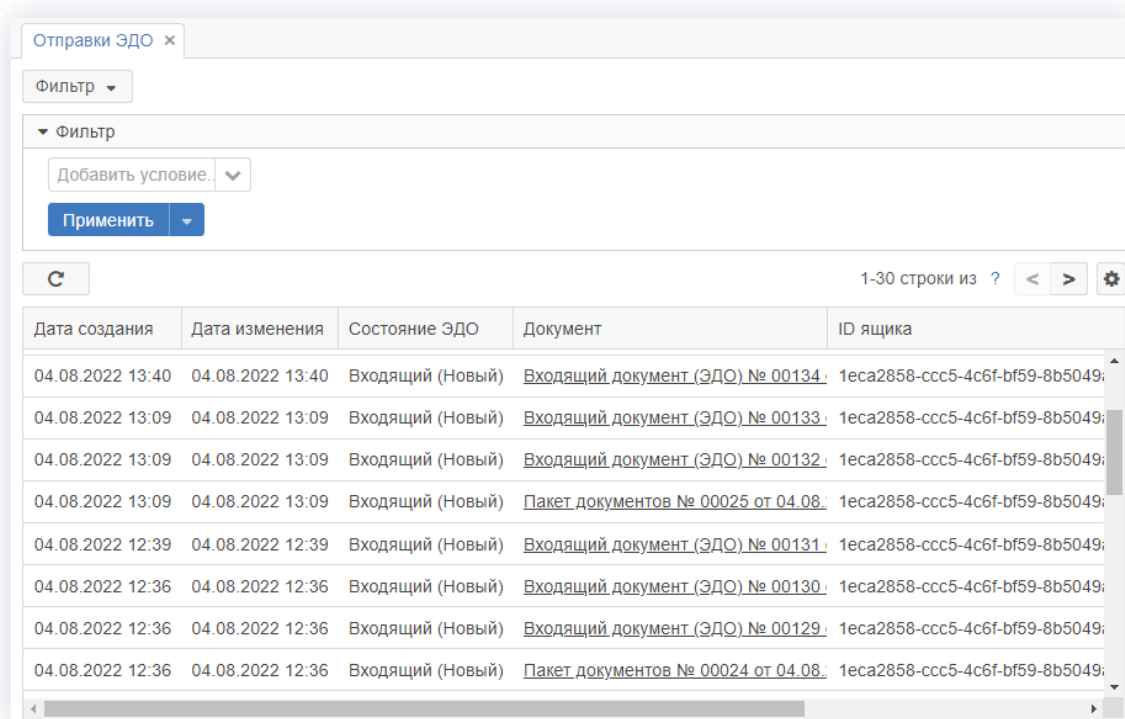
Данная настройка действует только для первичной загрузки документов.

Все поля обязательны для заполнения.

1.3. Отправки в ЭДО

В меню «Администрирование» – «Отправки ЭДО» находится список с данными о состоянии документов, отправленных или пришедших из Диадок.

Список доступен только Администратору и только для просмотра.



Дата создания	Дата изменения	Состояние ЭДО	Документ	ID ящика
04.08.2022 13:40	04.08.2022 13:40	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00134	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 13:09	04.08.2022 13:09	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00133	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 13:09	04.08.2022 13:09	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00132	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 13:09	04.08.2022 13:09	Входящий (Новый)	Пакет документов № 00025 от 04.08.	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 12:39	04.08.2022 12:39	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00131	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 12:36	04.08.2022 12:36	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00130	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 12:36	04.08.2022 12:36	Входящий (Новый)	Входящий документ (ЭДО) № 00129	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;
04.08.2022 12:36	04.08.2022 12:36	Входящий (Новый)	Пакет документов № 00024 от 04.08.	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049;

Рисунок 5. Отправки ЭДО

1.4. Типы документов для Диадок

Создание и редактирование видов документов осуществляется в справочнике «Виды документов».

Чтобы открыть справочник, нужно выбрать пункт меню «Документы» – «Виды документов».

При наличии лицензии на интеграцию с Диадок в Системе доступны для работы два дополнительных типа документов:

- «Бух. документ» – оформленное в письменном виде подтверждение факта совершения хозяйственной операции (может быть формализованным и неформализованным);
- «Пакет документов» – группа из одного или более документов, переданная другой организации (договора, документы и бух. документы, объединенные в группу).

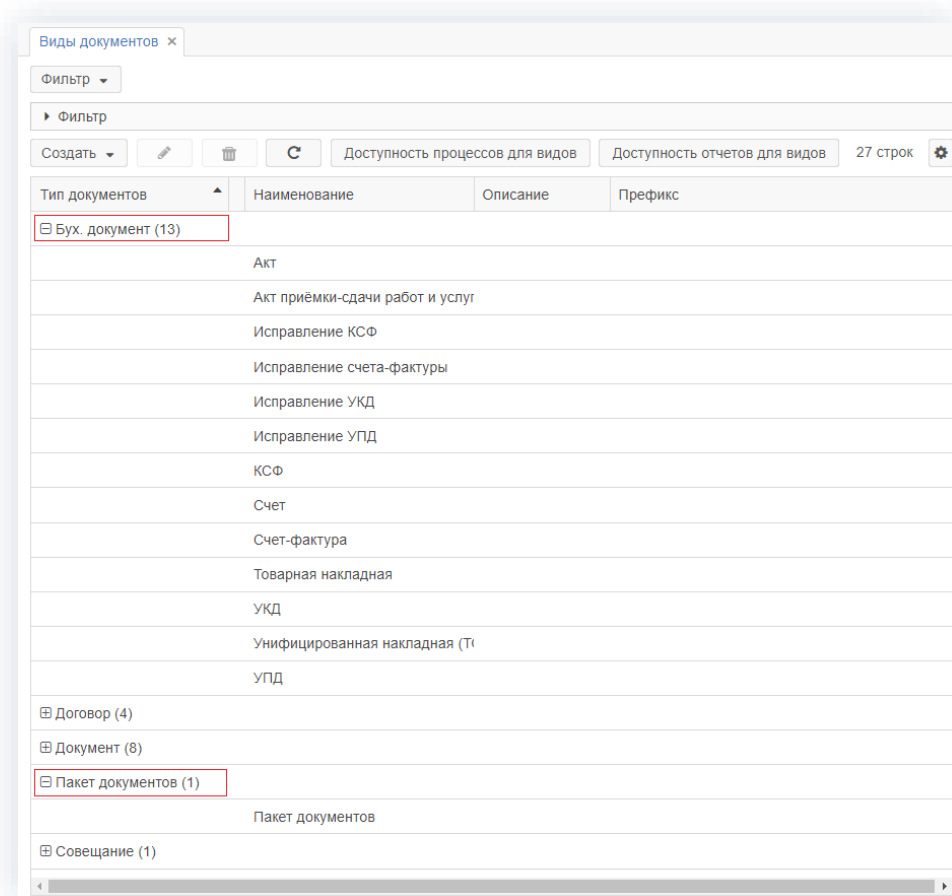


Рисунок 6. Типы документов

Данные типы документов используются для обмена с другими организациями.

2. Интеграция

2.1. Настройка интеграции системы ТЕЗИС и системы Диадок

Необходимые действия для настройки интеграции:

1. Установить серверную часть криптопровайдера КриптоПро JCP и настроить на взаимодействие с системой ТЕЗИС.

Это необходимо сделать для возможности подписания документов квалифицированной подписью.

2. Указать в конфигурационном файле «tomcat\conf\app-core\local.app.properties» в свойстве «diadoc.api_client_id» ключ разработчика.

Ключ имеет вид «API-46b11a95-a59d-6606-aad7-ddd1f10ee8ee:diadoc.api_client_id=API-32b11a95-a54d-2686-aad7-ddd1f10e58ee».

3. Выполнить перезапуск службы Apache Tomcat для применения изменений.
4. Выполнить инициализацию системы ТЕЗИС через пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX» в разделе «app-core:service=DocflowDeployer метод initDefault()» с ключом «init».

В Системе появится новая роль «Куратор ЭДО», бух. документ, пакет документов, новые процессы и два справочника.

5. Добавить хотя бы одному Подписанту отпечаток сертификата ЭП для работы с формализованными бух. документами.

Необходимые действия:

- 5.1. В меню «Справочники» – «Сотрудники» и выбрать нужного сотрудника.

Редактирование сотрудника x

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Факсимильная подпись Вложения История переписки История изменений

Выбрать файл...

Пользователь системы: Гатауллин Р. А. [gataullin] (Финансовый)

Фамилия: Гатауллин *

Имя: Рустам

Отчество: Абрамович

Отображаемое имя: Гатауллин Р. А. *

Дата рождения:

Табельный номер:

Подразделение:

Должность: Финансовый директор

Е-mail: leontieva-iv@mail.ru

Телефон:

Мобильный телефон:

Факс:

Комментарий:

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Отпечаток сертификата ЭП:

OK Отмена

Рисунок 7. Карточка сотрудника

5.2. Выполнить инструкцию, доступную по значку рядом с полем «Отпечаток сертификата ЭП».

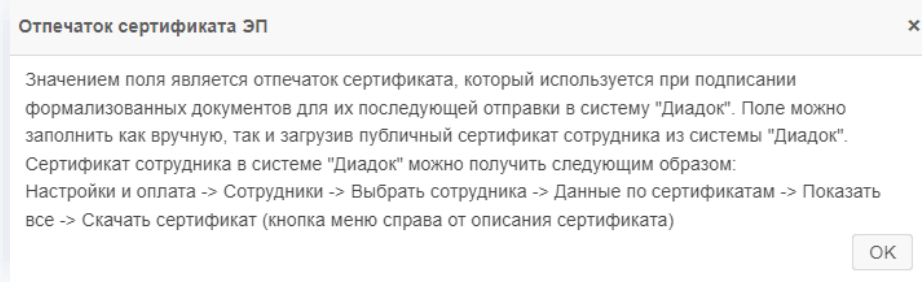


Рисунок 8. Отпечаток сертификата ЭП

6. Создать оператора ЭДО.

«Оператор ЭДО» – это учетная запись, через которую отправляются документы в Диадок.

Необходимые действия:

6.1. Зайти в меню «Администрирование» – «Операторы ЭДО».

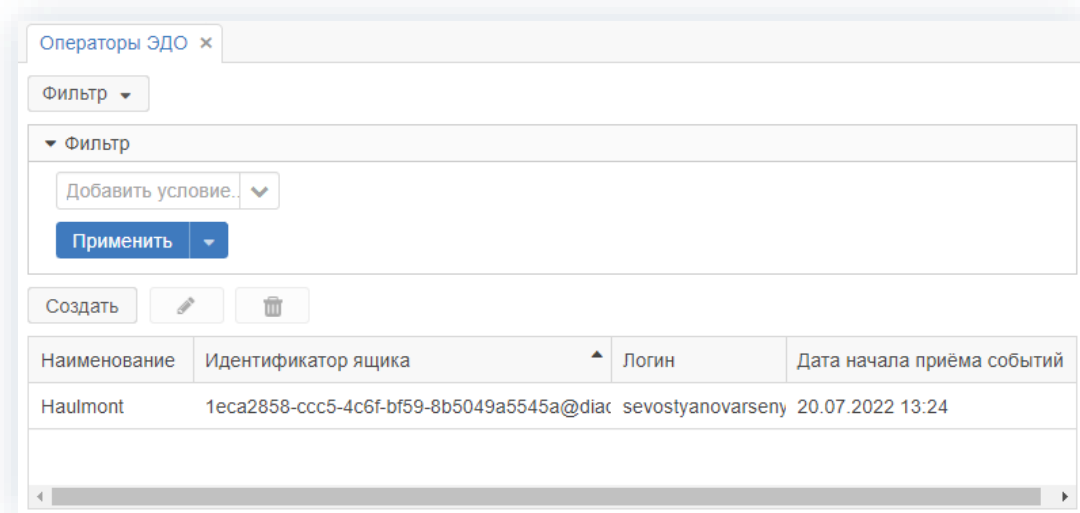


Рисунок 9. Операторы ЭДО

6.2. Нажать на кнопку .

6.3. В окне формы оператора ЭДО заполнить необходимые поля.

Рисунок 10. Оператор ЭДО

Пользовательские поля:

- «Наименование» – произвольное наименование оператора;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор из адресной строки Диадок с добавлением к нему «@diadoc.ru».

Для определения идентификатора необходимо зайти в ящик Диадок своей организации на официальном сайте – [Вход в систему \(kontur.ru\)](https://kontur.ru).

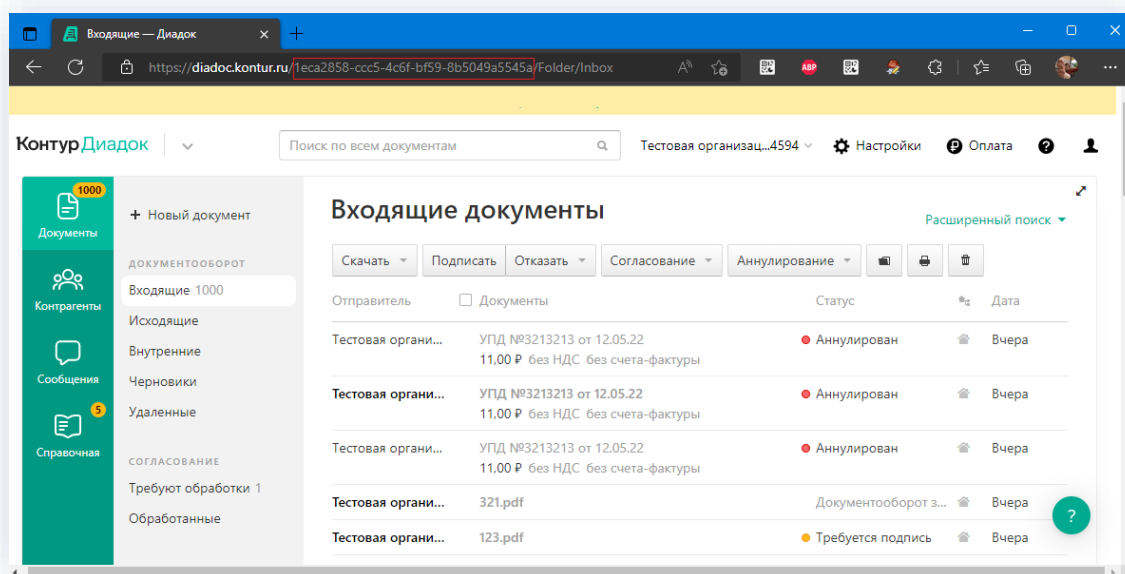


Рисунок 11. Ящик в Диадок

В адресной строке браузера идентификатором является постоянная часть, которая находится после «https://diadoc.kontur.ru/» и до следующего «/».

Данный идентификатор является уникальным для каждого пользователя и не меняется при переходе в разные разделы внутри своего ящика.

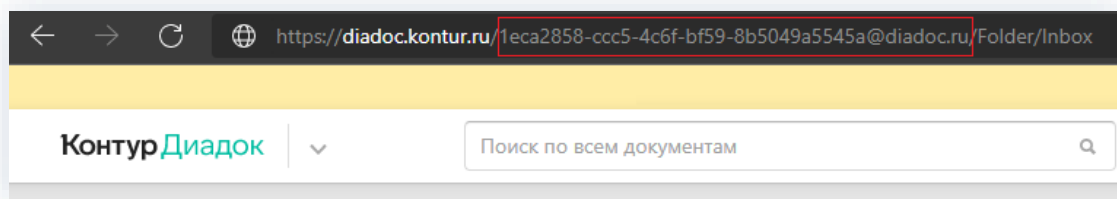


Рисунок 12. Идентификатор адресной строки

- «Логин» – логин пользователя Диадок;
- «Пароль» – пароль пользователя Диадок;
- «Дата начала приема событий» – дата, после которой будут приходить документы из Диадок.

 Важно!

Необходимо проверить, что пользователю, чьи данные вводятся в справочник «Операторы ЭДО», выданы необходимые права в системе Диадок (см. [Рисунок 13](#)).

У пользователя должны быть права на подписание документов и администрирование организации.

В параметре «Доступ к документам» должно быть значение «Ко всем документам организации».

Галауллин Рустам Абрамович

Общие данные

Сертификаты и доверенности

Уведомления на почту

Электронная почта:

gataullin@mail.ru

Должность:

Сотрудник

Подразделение:

Головное подразделение

Доступ к документам:

Ко всем документам организации

Пользователь может:

☒ Создавать и редактировать документы и черновики

☒ Удалять документы и черновики, восстанавливать документы

☒ Подписывать документы

☒ Согласовывать документы

☒ Передавать на подпись и согласование

☒ Видеть списки контрагентов и работать с ними

☒ Администрировать организацию

Сообщения:

☒ Показывать сотрудника в списке получателей

☐ Не показывать

Пользователи не смогут сами начать диалог с этим сотрудником. Сотрудник по-прежнему сможет отвечать на сообщения и начинать новые диалоги

Доступ к организации:

☒ Заблокировать сотрудника

Сотрудник не сможет зайти в ящик организации. Блокировка не влияет на настройки сотрудника и его отображение в списке

☐ Удалить сотрудника

Сотрудник и его настройки будут удалены, это действие необратимо и не влияет на документы

Сохранить

Отменить

Рисунок 13. Настройки сотрудника в Диадок

7. Заполнить данные абонентов ЭДО – контрагентов, с которыми система ТЕЗИС обменивается документами.

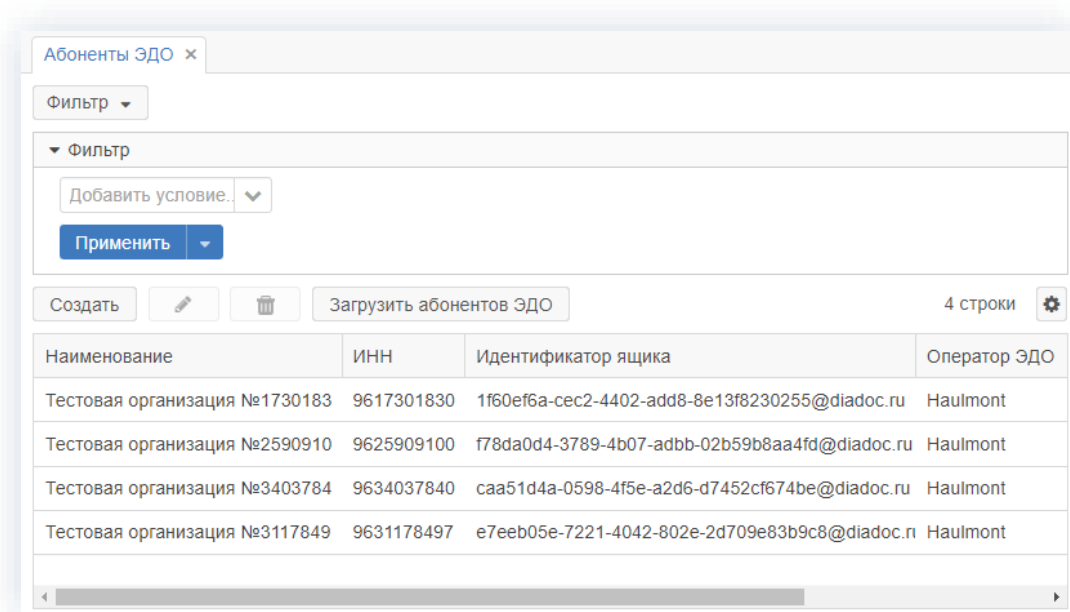


Рисунок 14. Абоненты ЭДО

Для этого необходимо зайти в пункт меню «Справочники» – «Абоненты ЭДО» и воспользоваться одним из способов:

- загрузить абонентов из Диадок;
- создать абонентов вручную.

Необходимые действия для загрузки абонентов из Диадок:

- 7.1. Нажать на кнопку **Загрузить абонентов ЭДО** в справочнике абонентов.
- 7.2. Выделить в открывшемся окне оператора ЭДО, чьи контрагенты должны быть выгружены в качестве абонентов и нажать **Выбрать**.

Наименование	Идентификатор ящика	Логин	Дата начала приёма
Haulmont	1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru	sevostyanovarseny@gmail.com	20.07.2022 13:24

Рисунок 15. Выбор оператора ЭДО

Вместе с абонентами также будут созданы записи в справочниках контрагентов.

При этом, если контрагент с таким «ИНН» + «КПП» уже есть, то созданный абонент ЭДО будет связан с ним.

Важно!

Если в системе ТЕЗИС у контрагента указано либо только «ИНН», либо только «КПП», а в Диадок у него есть оба значения, то в ТЕЗИС будет создан новый контрагент, так как совпадений по «ИНН» + «КПП» не найдено.

Необходимые действия для ручного создания абонентов:

7.1. Нажать на кнопку .

Откроется окно редактирования абонента ЭДО.

7.2. Заполнить все необходимые поля.

Связь контрагента из Диадок с контрагентом в справочнике «Юридические лица» осуществляется через ИНН.

ИНН и КПП заполняются автоматически при указании контрагента.

Рисунок 16. Создание нового абонента ЭДО

Пользовательские поля:

- «Наименование» – наименование абонента;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор ящика абонента Диадок (подробнее о получении идентификатора см. [п.п. 2.2](#));
- «Оператор ЭДО» – созданный оператор ЭДО;
- «Контрагент» – юридическое или физическое лицо, которое является абонентом ЭДО;
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанного в поле «Контрагент»);
- «КПП» – код причины постановки на учет (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанного в поле «Контрагент», действительно только для юр.лиц).

7.3. Нажать  после того как все данные будут введены.

Необходимые действия выполнены.

2.2. Получение идентификатора ящика для абонента ЭДО

В случае ручного заведения абонентов в системе ТЕЗИС необходимо получить идентификатор ящика для абонента ЭДО.

Необходимые действия:

1. Войти в учетную запись Диадок.

2. Перейти на вкладку «Контрагенты» и открыть страницу «Ваши контрагенты».
3. На странице со списком контрагентов нажать  и выбрать вариант **Только «Ваши контрагенты»**.
- Скачается файл формата *.csv.
4. Открыть скачанный файл и взять значение идентификатора ящика нужного контрагента из поля «ID ящика».
5. Добавить в системе ТЕЗИС в карточку абонента ЭДО в поле «Идентификатор ящика» – данные в формате «ID ящика@diadoc.ru».



Важно!

В случае автоматической загрузки абонентов, указанные шаги выполнять не требуется.

2.3. Изменение настроек интеграции для запуска процессов, созданных в дизайнере

Чтобы при получении документов и пакетов документов из Диадок им назначался созданный в дизайнере новый процесс по обработке входящих из ЭДО (вместо стандартного), необходимо выполнить перенастройки в конфигурационном файле «\tomcat\conflapp-core\local.app.properties», описанные в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Описание изменения настроек интеграции

№ п/п	Название параметра	
1	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.use	
	Необходимое значение	true
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	false

№ п/п	Название параметра	
	Комментарий	Вместо старта процесса «Обработка входящего из ЭДО» для созданной карточки по полученному из Диадок документу, будет стартовать процесс, созданный в дизайнере и описываемый настройками ниже
2	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procCode	
	Необходимое значение	«Код процесса»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmReceiving
	Комментарий	«Код процесса» – берется из поля «Код» в карточке нужного процесса (меню «Администрирование» – «Процессы»
3	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procRoleCode	
	Необходимое значение	«Код процессной роли»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmCurator
	Комментарий	«Код процессной роли» – берется в столбце «Код» на вкладке «Участники» созданного процесса (меню «Администрирование» – «Процессы» – «Созданный процесс» – вкладка «Участники»)
4	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmReceiving

№ п/п	Название параметра	
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется из поля «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). После старта процесса на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
5	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.reserveSecRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	Administrators
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется из поля «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). Если после старта процесса в Системе не нашлось пользователей с ролью из параметра «thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole», то на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
6	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.use	
	Необходимое значение	true
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	false
	Комментарий	Вместо старта процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО» для созданной карточки «Пакет документов» по полученному из Диадок сообщению документу, будет

№ п/п	Название параметра	
		стартовать процесс, созданный в дизайнере и описываемый настройками ниже
7	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.procCode	
	Необходимое значение	«Код процесса»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmPackageReceiving
	Комментарий	«Код процесса» – берется из поля «Код» в карточке нужного процесса (меню «Администрирование» – «Процессы»)
8	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.procRoleCode	
	Необходимое значение	«Код процессной роли»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmCurator
	Комментарий	«Код процессной роли» – берется из столбца «Код» на вкладке «Участники» созданного процесса (меню «Администрирование» – «Процессы» – «Созданный процесс» – вкладка «Участники»)
9	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.secRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmCuratorRole
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется в поле «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»).

№ п/п	Название параметра	
		После старта процесса на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
10	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.reserveSecRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	Administrators
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берётся в поле «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). Если после старта процесса в Системе не нашлось пользователей с ролью из параметра «thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.reserveSecRole», то на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью

Если какой-то из параметров процесса не задан или задан пустой строкой – берётся его значение по умолчанию.

После всех произведённых изменений потребуется перезапустить службу Tomcat для применения настроек.

Пример:

Итоговый вид настроенных параметров в «\\tomcat\conf\app-core\local.app.properties» для созданного в дизайнере процесса по обработке входящего из ЭДО:

```
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.use= true  
  
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procCode=poc_20210212_1  
15649188  
  
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procRoleCode=Куратор  
ЭДО  
  
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procRoleCode=EdmCurator  
  
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole=Administrators
```

2.4. Работа интеграции

Интеграция системы ТЕЗИС с Диадок предоставляет возможность:

- отправки документов и пакетов документов в Диадок;
- получения документов и пакетов документов из Диадок.

2.4.1. Отправка документа в Диадок

Возможна отправка трех видов документов:

- неформализованных;
- формализованных;
- пакетов документов.

Процесс отправки имеет отличия и подробно описан в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

Отправка документов (формализованных и неформализованных) и пакетов документов в систему Диадок происходит в рамках процесса «Согласование», если в стартовой форме процесса проставлена опция «Отправить в ЭДО».

2.4.1.1. Неформализованные документы

К неформализованным документам относится документация и корреспонденция, не имеющая строгих требований к оформлению, поскольку не предназначена для обработки специализированным ПО.

Отправка в Диадок доступна для следующих неформализованных документов:

- все виды документов – при отправке документов в Диадок создается неформализованный документ;
- договоры – при отправке договора и доп. соглашения создаются документы одноименного вида, при отправке приложения к договору создается неформализованный документ;
- неформализованные бух. документы – при отправке Акта, Товарной накладной, Счета в Диадок будут созданы документы одноименного вида;
- нестандартные документы или карточки – при отправке в Диадок будет создан неформализованный документ.

Описание процесса отправки в ЭДО неформализованного документа и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

2.4.1.2. Формализованные документы

К формализованным документам относятся документы в виде файла с расширением *.xml, созданные по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС или разработанному участниками ЭДО для собственного удобства.

Формализованные документы создаются в системе ТЕЗИС в рамках интеграции с УС.

Отправка в Диадок доступна для следующих формализованных документов:

- формализованные бух. документы – при их отправке из ТЕЗИС в Диадок будут созданы документы одноименного вида:
 - Акт приемки-сдачи работ и услуг;
 - Унифицированная накладная (ТОРГ-12);
 - Счет-фактура;
 - Исправление счета-фактуры;
 - УПД;
 - Исправления УПД;
 - УКД;

→ Исправления УКД;

→ КСФ;

→ Исправления КСФ.

- разработанные участниками ЭДО – при отправке в Диадок будет созданы формализованные документы.

Также для проверки механизма отправки и возможности ручного создания формализованных документов файлов формата *.xml добавлен пункт меню «Документы» – «Создать формализованный бух. документ».

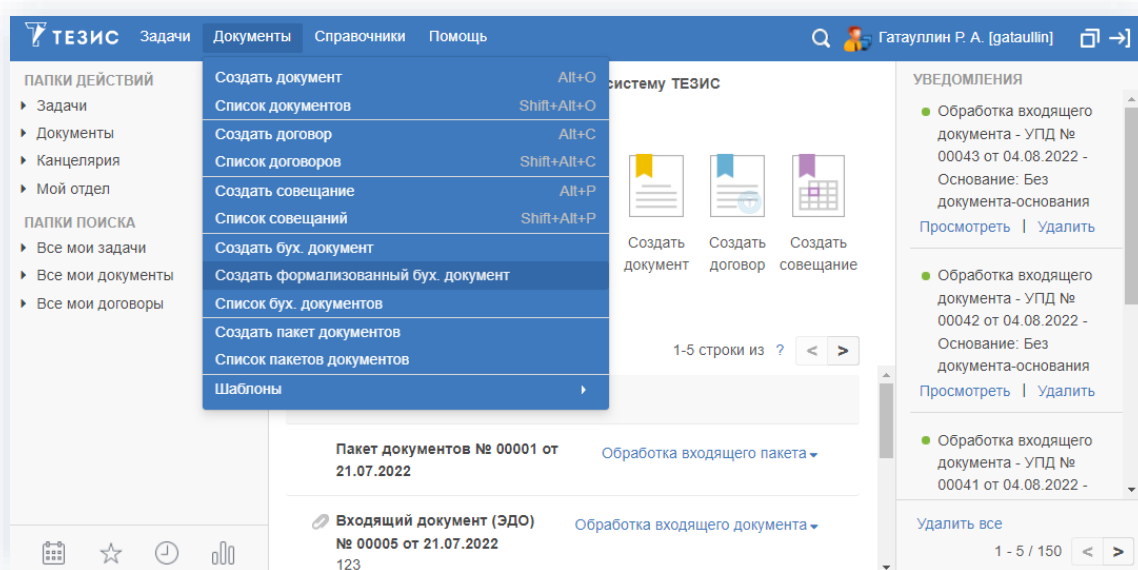


Рисунок 17. Меню документы



Важно!

Формализованные документы в формате *.xml создаются вне системы ТЕЗИС.

Они должны быть получены в рамках интеграции с системой 1С, или из другой системы, и после этого могут быть загружены в систему ТЕЗИС.

Описание процесса отправки в ЭДО формализованного документа и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

2.4.1.3. Пакеты документов

Пакет документов – это группа из одного или более документов, переданная другой организацией.

В пакете документов могут быть как формализованные, так и неформализованные документы. Список формализованных и неформализованных документов, которые могут быть отправлены в Диадок представлен в [п.п. 2.4.1.1](#) и [2.4.1.2](#).

Отправка пакетов документов в систему Диадок происходит в рамках процесса «Согласование», если в стартовой форме процесса проставлена опция «Отправить в ЭДО».

Описание процесса по отправке в ЭДО пакета документов и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

2.4.1.4. Состояния неформализованных документов и пакетов документов, отправленных в Диадок

В Системе возможно осуществлять контроль прохождения отправленных неформализованных документов и пакетов документов в Диадок и видеть их состояния.

Взаимодействие с Диадок заносится в журнал действий в карточке от имени «System user». Также в нем отражается состояния документа и результаты действий с ним.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат
Согласование	10.08.2022 10:28	System user	Ожидает получения ответной подписи	1	
Согласование	10.08.2022 10:27	System user	Ожидает отправки	1	Отправлен в ЭДО
Согласование	10.08.2022 09:52	Гатауллин Р. А.	Отправка в ЭДО	1	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	10.08.2022 09:27	Морозова И. Ю.	На регистрации	1	Зарегистрирован
Согласование	10.08.2022 09:19	Перепелов А. М.	На утверждении	2	Утверждён
Согласование	10.08.2022 08:47	Лустин А. А.	На доработке	1	Отправлен на согласование
Согласование	10.08.2022 08:05	Перепелов А. М.	На утверждении	1	Отправлен на доработку
Согласование	09.08.2022 16:16	Груздев В. В. от и	На согласовании	1	Согласовано

Рисунок 18. Журнал действий

Если в форме отправки не отмечен признак «Требуется ответная подпись», то документ выгружается в Диадок и процесс в системе ТЕЗИС завершается.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат
Согласование	10.08.2022 10:27	System user	Ожидает отправки	1	Отправлен в ЭДО
Согласование	10.08.2022 09:52	Гатауллин Р. А.	Отправка в ЭДО	1	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	10.08.2022 09:27	Морозова И. Ю.	На регистрации	1	Зарегистрирован
Согласование	10.08.2022 09:19	Перепелов А. М.	На утверждении	2	Утверждён
Согласование	10.08.2022 08:47	Лустин А. А.	На доработке	1	Отправлен на согласование

Рисунок 19. Журнал действий

Если признак «Требуется ответная подпись» был установлен, то карточка переходит в состояние «Ожидает получения ответной подписи».

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат
Согласование	10.08.2022 10:28	System user	Ожидает получения ответной подписи	1	
Согласование	10.08.2022 10:27	System user	Ожидает отправки	1	Отправлен в ЭДО
Согласование	10.08.2022 09:52	Гатауллин Р. А.	Отправка в ЭДО	1	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	10.08.2022 09:27	Морозова И. Ю.	На регистрации	1	Зарегистрирован
Согласование	10.08.2022 09:19	Перепелов А. М.	На утверждении	2	Утверждён

Рисунок 20. Журнал действий

Если из Диадок приходит отказ в подписании, то документ отправляется на доработку Инициатору. Действия Инициатора по доработке документа происходят стандартным способом.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Согласование	10.08.2022 11:49	Лустин А. А.	На доработке	
Согласование	10.08.2022 11:47	System user	Ожидает получения ответной подписи	В ответной подписи отказано
Согласование	10.08.2022 11:46	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Согласование	10.08.2022 11:46	Гатауллин Р. А.	Отправка в ЭДО	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	10.08.2022 11:45	Морозова И. Ю.	На регистрации	Зарегистрирован
Согласование	10.08.2022 11:44	Перепелов А. М.	На утверждении	Утверждён

Рисунок 21. Журнал действий

Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий, то он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения».

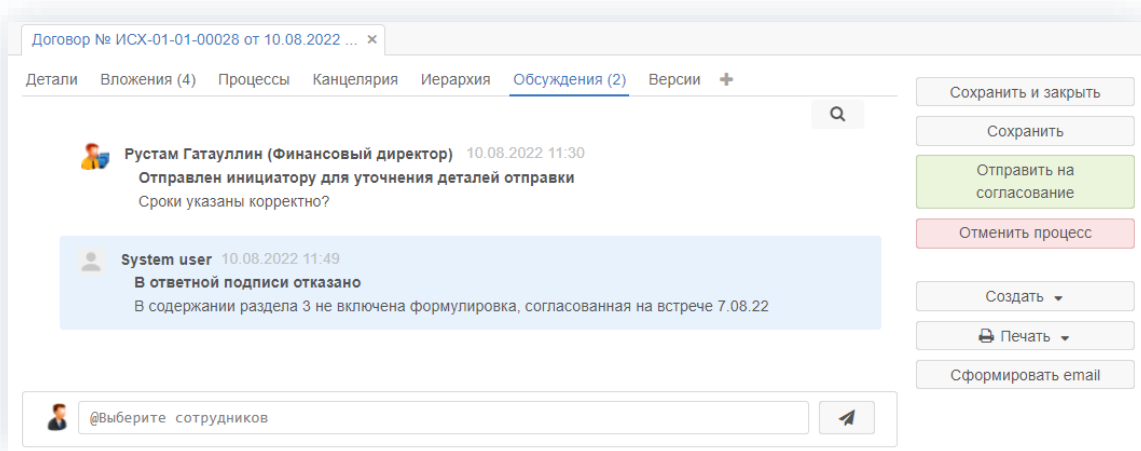


Рисунок 22. Вкладка обсуждения карточки

Если подпись получена, то процесс завершается.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат
Согласование	10.08.2022 10:28	System user	Ожидает получения ответной подписи	1	Ответная подпись получена
Согласование	10.08.2022 10:27	System user	Ожидает отправки	1	Отправлен в ЭДО
Согласование	10.08.2022 09:52	Гатауллин Р. А.	Отправка в ЭДО	1	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	10.08.2022 09:27	Морозова И. Ю.	На регистрации	1	Зарегистрирован
Согласование	10.08.2022 09:19	Перепелов А. М.	На утверждении	2	Утверждён

Рисунок 23. Журнал действий

Также общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть в визуальном отображении маршрута согласования документа. Для этого необходимо нажать на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Этапы и состояния прохождения документа в ЭДО будут отображаться в полосе действий Куратора ЭДО.

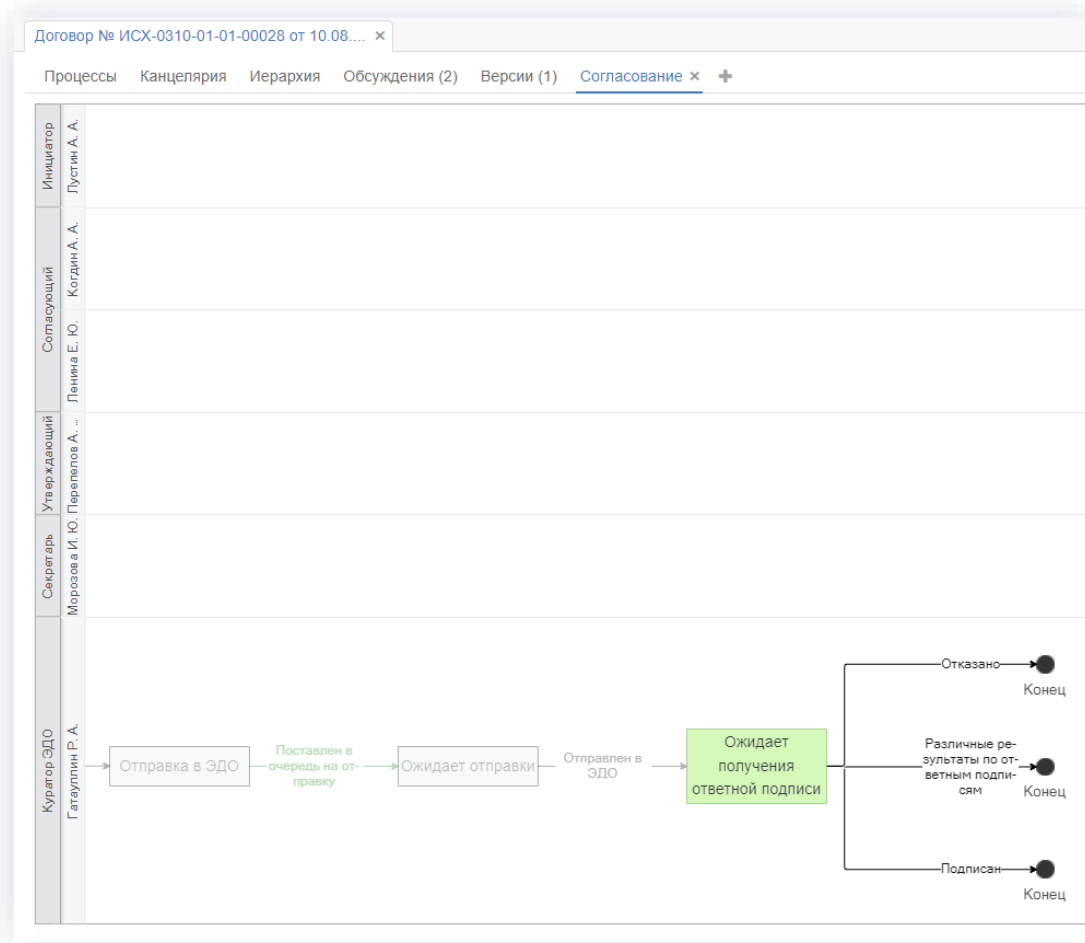


Рисунок 24. Маршрут процесса

2.4.1.5. Состояния формализованных документов и пакетов документов, отправленных в Диадок

В Системе возможно осуществлять контроль прохождения отправленных формализованных документов и пакетов документов в Диадок и видеть их состояния.

Взаимодействие с Диадок заносится в журнал действий в карточке от имени «System user». Также в нем отражаются состояния документа и результаты действий с ним.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Согласование	11.08.2022 14:56	System user	Ожидает получения ответной подписи	
Согласование	11.08.2022 14:56	System user	Ожидание извещения о получении	Извещение подписано
Согласование	11.08.2022 14:55	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Согласование	11.08.2022 14:54	Морозова И. Ю.	На регистрации	Зарегистрирован
Согласование	11.08.2022 14:53	Перепелов А. М.	На утверждении	Утверждён
Согласование	11.08.2022 14:53	Ленина Е. Ю.	На согласовании	Согласовано
Согласование	11.08.2022 14:53	Гатауллин Р. А.	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 25. Журнал действий

После этого документ отправляется в систему Диадок, и в зависимости от типа документа, он попадает в соответствующие необязательные параллельные состояния.

Общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть в визуальном отображении маршрута согласования документа. Для этого необходимо нажать на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Этапы и состояния прохождения документа в ЭДО будут отображаться в полосе действий Секретаря.

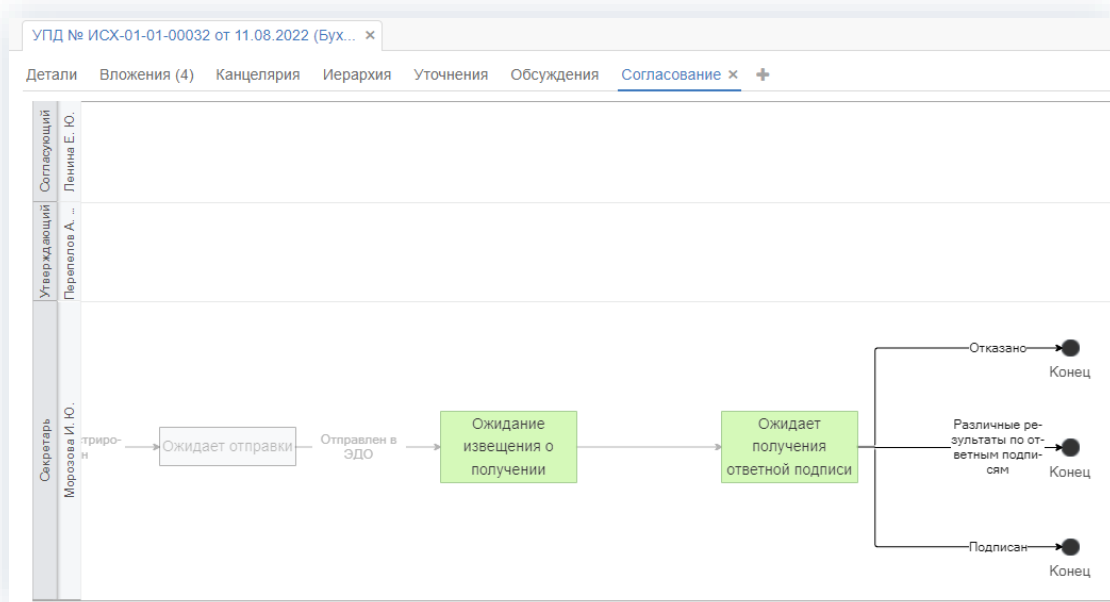


Рисунок 26. Маршрут процесса

Состояния документов:

- «Подпись некорректна».

Если подпись неверна – появляется статус «Подписан некорректно» и процесс по документу завершается.

- «Ожидание подтверждения оператора».

Необходимо подписать извещение о том, что система Диадок приняла документ при отправке:

- Счет-фактуры;
- Исправление счета-фактуры;
- УПД (с функцией счет-фактуры);
- Исправление УПД;
- УКД;
- Исправление УКД;
- КСФ;
- Исправление КСФ.

Подписание является подтверждением факта отправки документа в заданное время.

 Важно!

Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет.

Извещения подписываются автоматически с использованием сертификата при входе в Диадок.

- «Ожидание извещения о получении».

Необходимо подписать извещение о том, что получатель подтвердил получение документа при отправке:

- Счет-фактуры;
- Исправление счета-фактуры;
- УПД (с функцией счет-фактуры);
- Исправление УПД;
- УКД;
- Исправление УКД;
- КСФ;

→ Исправление КСФ.

Подписание является подтверждением факта доставки документа получателю.

 Важно!

Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет.

Извещения подписываются автоматически с использованием сертификата при входе в Диадок.

- «Ожидание ответной подписи».

Отправленный в Диадок документ Контрагент может подписать или отказать в подписании.

Пользователь получает уведомления о происходящих изменениях по документу.

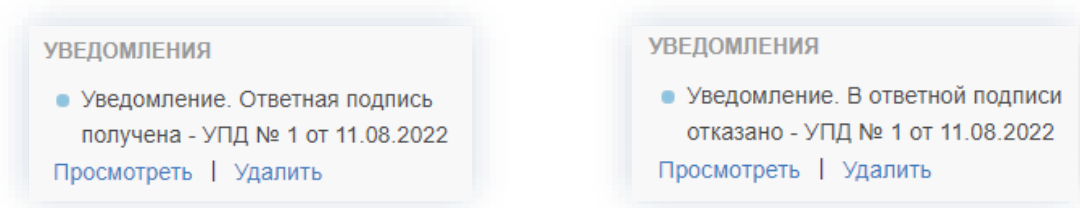


Рисунок 27. Уведомления

Если из Диадок приходит отказ в подписании – в журнале действий карточки документа будет указано аналогичное состояние.

Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий – он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения».

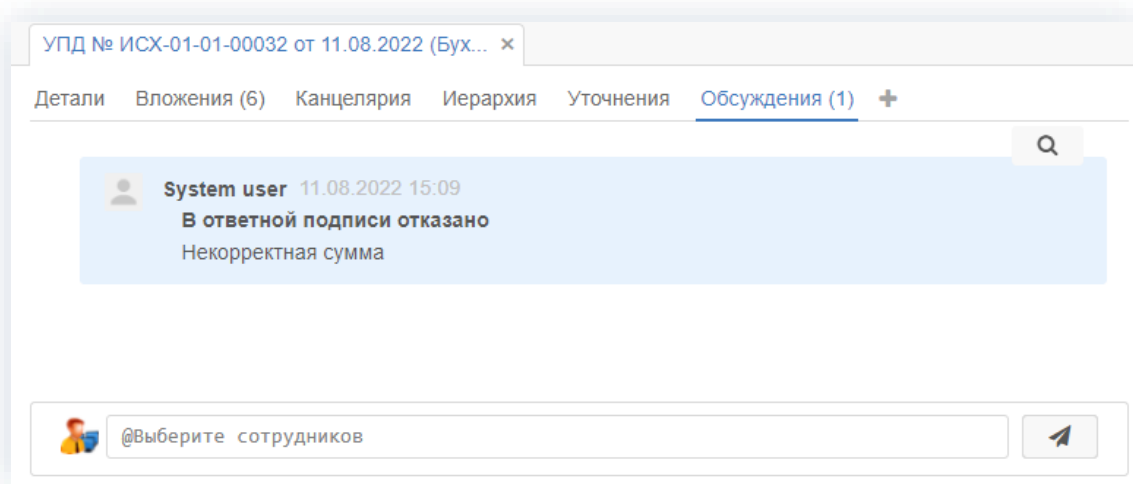


Рисунок 28. Карточки документа

После получения отказа в подписании процесс по документу завершается. Для формализованных документов не предусмотрен этап доработки.

Если подпись получена – в журнале действий карточки документа будет указано аналогичное состояние. После получения ответной подписи процесс по документу завершается.

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Согласование	11.08.2022 14:35	System user	Ожидает получения ответной подписи	Ответная подпись получена
Согласование	11.08.2022 14:35	System user	Ожидание извещения о получении	Извещение подписано
Согласование	11.08.2022 14:34	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Согласование	11.08.2022 14:25	Морозова И. Ю.	На регистрации	Зарегистрирован
Согласование	11.08.2022 14:24	Перепелов А. М.	На утверждении	Утверждён
Согласование	11.08.2022 14:24	Ленина Е. Ю.	На согласовании	Согласовано
Согласование	11.08.2022 14:24	Гатауллин Р. А.	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 29. Журнал действий

2.4.1.6. Подпись документов

Следующие документы требуют подписи:

- УПД в формате ДОП либо СЧФДОП (содержит первичный документ);
- Унифицированная накладная (ТОРГ-12) (формализованная);
- Акт приёмки-сдачи работ и услуг (формализованный);
- Товарная накладная (неформализованная);

- Договор и Доп. соглашение;
- Исправление УПД;
- УКД;
- Исправление УКД;
- УПД в формате СЧФ (выступает в роли счета-фактуры).

Документы, не требующие подписи:

- Счет-фактура;
- Счет (неформализованный);
- Исправление счет-фактуры;
- КСФ;
- Исправление КСФ.

Документы, для которых подпись является опциональной:

- Акт (неформализованный);
- неформализованный документ.

Подпись документов ЭП подробно описана [в разделе 7 «Работа с электронной подписью» Руководства пользователя](#), а также в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

2.4.2. Получение документов из Диадок

Проверка наличия входящих документов в ящике Диадок происходит по каждой записи в справочнике «Операторы ЭДО».

Возможно получение из Диадок:

- формализованных документов;
- неформализованных документов;
- пакетов документов.

Получение документов из Диадок происходит в рамках процессов:

- «Обработка входящего из ЭДО» – для формализованных и неформализованных документов;
- «Обработка входящего пакета из ЭДО» – для пакетов документов.

Данные процессы подробно описаны в [Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок](#).

Чтобы избежать повторной проверки, после каждой проведенной проверки Система запоминает индекс последнего обработанного элемента в ящике.

В системе ТЕЗИС создаются только документы следующих типов:

- Неформализованный: Документ – Входящий документ ЭДО;
- Акт: Бух. документ – Акт;
- Акт приемки-сдачи работ и услуг: Бух. документ – Акт приемки-сдачи работ и услуг;
- Товарная накладная: Бух. документ – Товарная накладная;
- Унифицированная накладная (ТОРГ-12): Бух. документ – Унифицированная накладная (ТОРГ-12);
- Счет: Бух. документ – Счет;
- Счет-фактура: Бух. документ – Счет-фактура;
- Договор: Договор – Договор;
- Доп. соглашение: Договор – Дополнительное соглашение;
- УПД: Бух. документ – УПД;
- УКД: Бух. документ – УКД;
- КСФ: Бух. документ – КСФ;
- Исправление УПД: Бух. документ – Исправление УПД;
- Исправление УКД: Бух. документ – Исправление УКД;
- Исправление КСФ: Бух. документ – Исправление КСФ;
- Исправление счета-фактуры: Бух. документ – Исправление счета-фактуры.

**Важно!**

Формализованные документы представляют собой особый файл в формате *.xml, в то время как неформализованные могут быть в любом формате.

Так же у неформализованных документов есть некоторые поля, которые можно указывать при отправке документа в системе Диадок (подробнее см. <https://www.diadoc.ru/docs/faq/faq-127>).

При создании неформализованных документов в системе ТЕЗИС, значения полей, указанных в Диадок, копируются в соответствующие поля карточки, такие как: «Сумма»,

«Сумма НДС», «Описание», (текстовое поле «Основание» в системе Диадок), «Контрагент», поля вкладки «Канцелярия» – «Канцелярский вид», «Способ отправки», «Отправитель», «Исх. №», «Дата»). Для дополнительных соглашений так же происходит поиск основного договора по номеру и дате (для поиска используются поля «№ исходящего» и «Дата исходящего» с вкладки «Канцелярия»).

При создании формализованных документов значения полей так же заполняются соответствующими значениями, при этом помимо основного документа в формате *.xml во вложениях карточки так же автоматически генерируется соответствующая печатная форма для возможности наглядного просмотра содержимого файла в формате *.xml. Файлы имеют типы вложения «Входящий ФД»/«Исходящий ФД» и «Печатная форма ФД» соответственно. Формализованный файл и печатную форму нельзя удалить из карточки, скопировать в другие документы и редактировать.

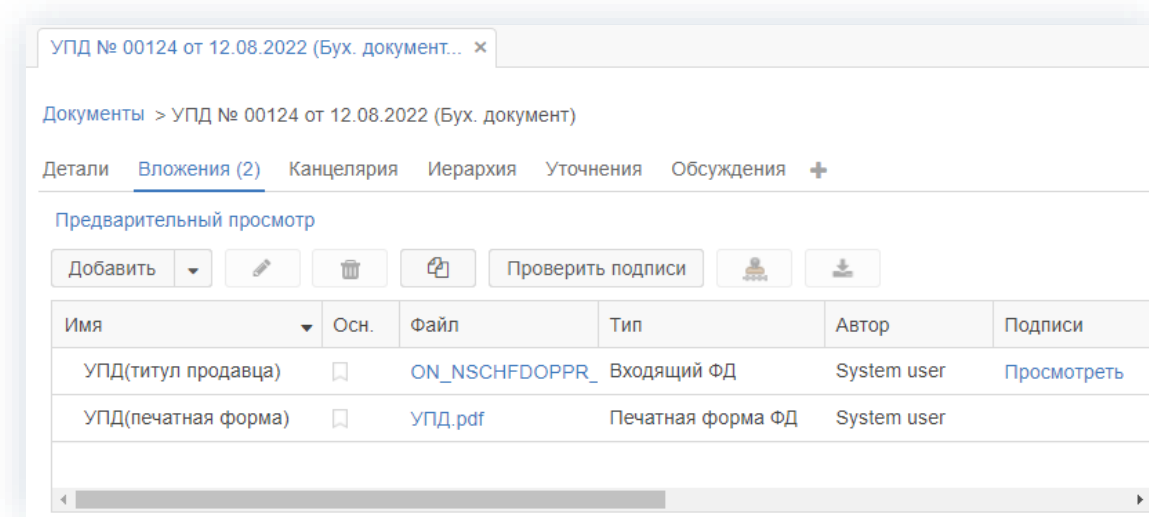


Рисунок 30. Вложения карточки входящего из ЭДО

2.5. Особенности интеграции

Можно выделить следующие особенности интеграции:

1. Отправка в ЭДО доступна для документов, договоров, бух. документов и пакетов документов.
2. Для работы обязательно должно быть включено использование ЭП.
3. Подписание документов должно осуществляться сертификатом, указанным у сотрудника в системе Диадок.
4. Для корректной работы сервер должен запускаться на Java с JCP от КриптоПро.
5. В Пакет документов можно добавить до 30 карточек (документ, договор, бух. документ).

6. Если в Системе отсутствует контрагент для входящего документа из Диадок, он будет создан автоматически.
7. Для обмена документами, подписанными ЭП, необходимо получить лицензию в Диадок для учетной записи, прикрепленной к оператору ЭДО.
8. На каждый документ (прикрепленный файл), отправленный из Диадок, будет создана отдельная карточка в системе ТЕЗИС.
9. Процесс интеграции с Диадок не поддерживается в мобильном приложении.
10. После добавления или удаления лицензии на интеграцию с Диадок необходимо выполнять инициализацию системы ТЕЗИС для применения изменений.

3. Импорт документов из УС

Импорт документов из УС используется для получения бух. документа (формализованного и неформализованного) в формате *.xml с целью его дальнейшей отправки в систему Диадок.

Данный сервис доступен только при наличии лицензии на интеграцию с системой Диадок.

В версии 4.4.3 отсутствует возможность загружать через УС документы: Исправление УПД, УКД, Исправление УКД, Исправление счет-фактуры, КСФ, Исправление КСФ.



Важно!

Формализованные документы в формате *.xml создаются не в системе ТЕЗИС. Они должны быть получены в рамках интеграции с системой 1С, или из другой системы, и после этого могут быть загружены в систему ТЕЗИС.

3.1. Общая концепция импорта

В систему ТЕЗИС из УС с помощью специального сервиса импортируются бух. документы (формализованные и неформализованные) с помощью файлов в формате *.xml.

О появлении новых документов ТЕЗИС отправляет уведомления на почту пользователям с ролями «Куратор ЭДО». Если в Системе нет ни одного пользователя с ролью «Куратор ЭДО», то уведомление об импорте новых документов будет отправлено на почту Администратору.

Документы, импортированные из УС, доступны в папке действий «Импорт из УС».

Проверка механизма отправки доступна пользователю с системными ролями «Инициатор документов» + «Куратор ЭДО» или с ролью «Администратор» в пункте меню «Документы» – «Создать формализованный бух. документ».

При выборе данного пункта открывается окно с возможностью выбора вида создаваемого документа и загрузки файла в формате *.xml. Используя этот механизм, формализованный документ можно создать вручную.

Некоторые поля («Номер», «Дата», «Организация», «Контрагент», «Сумма», поля вкладки «Канцелярия» – «Канцелярский вид», «Способ отправки», «Исх. №», «Дата») по возможности будут заполнены из файла в формате *.xml.

Заполнение полей «Контрагент» и «Организация» происходит автоматически путем поиска соответствующей записи справочника по ИНН и КПП продавца и покупателя, или только по ИНН, если КПП в файле формата *.xml не указан.

Если при поиске наименования для поля «Организация» не было найдено соответствий со справочником, то будет указана организация по умолчанию.

Поле «Контрагент» пользователь должен заполнить вручную. При этом в списке выбора доступны только те контрагенты, для которых имеется соответствующая запись в справочнике «Абоненты ЭДО».

При сохранении карточки дополнительно проверяется соответствие контрагента, указанного в поле, и контрагента, указанного в файле формата *.xml. При несовпадении будет выведено предупреждение. Сохранить такую карточку без внесения исправлений нельзя.

Редактированию подлежат следующие поля импортированных документов:

- «Контрагент»;
- «Основание»;
- «Описание»;
- «Организация».

Остальные поля не доступны для редактирования.

В созданный документ xml-файл будет добавлен в качестве вложения с типом «Исходящий ФД». Данный тип вложения является системным и не доступен для выбора при обычной загрузке вложения. Редактирование и удаление вложений с типом «Исходящий ФД» недоступно для всех пользователей Системы, в том числе и для Администратора.

Для формирования печатной формы Система посылает запрос на получение печатной формы из файла в формате *.xml. Сам файл печатной формы имеет формат *.pdf, и добавляется в карточку в виде вложения с типом «Печатная форма ФД».

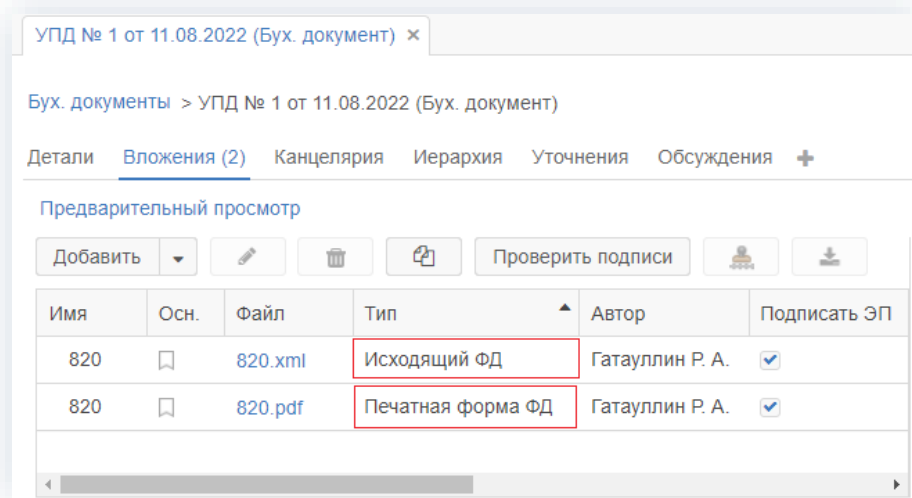


Рисунок 31. Вкладка «Вложения»

4. Дизайн процессов для ЭДО

Конструктор бизнес-процессов – это графический инструмент, который предназначен для создания моделей бизнес-процессов, существующих в организации.

Переход к окну «Дизайн процессов» осуществляется в пункте меню «Администрирование» – «Дизайн процессов».

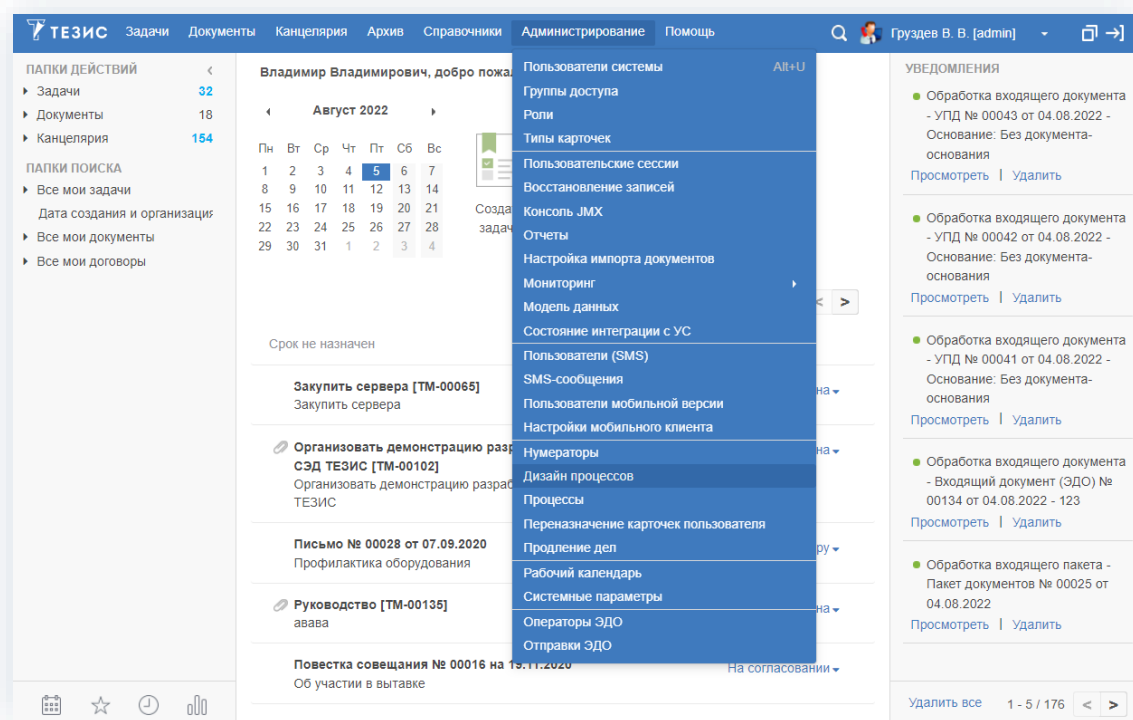


Рисунок 32. Дизайн процессов

Общие возможности работы с конструктором описаны в [разделе 4 Руководства Администратора](#).

Для ЭДО в Дизайнере процессов создано несколько специальных модулей и форм перехода. Модули позволяют создавать процессы для обработки входящих документов из ЭДО и их ответному подписанию, а также отправку в ЭДО и описаны ниже. Формы позволяют взаимодействовать с пользователем во время принятия им решений о переходе по процессу. Все остальные модули и переходы описаны в [Руководстве Администратора](#).

4.1. Описание модулей

В левой части экрана Дизайнера процессов представлены модули структуры процесса.

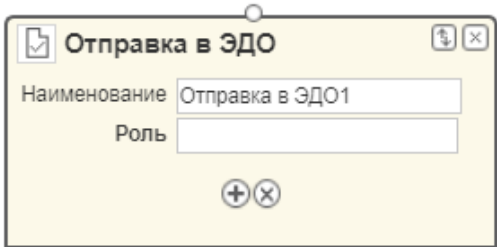
Модули структуры процесса делятся на четыре группы:

- «Общее»;
- «Документы»;
- «Задачи»;
- «Действия с карточкой».

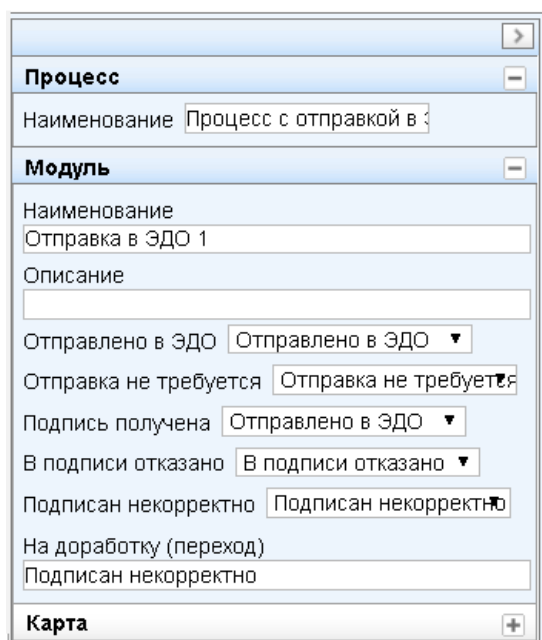
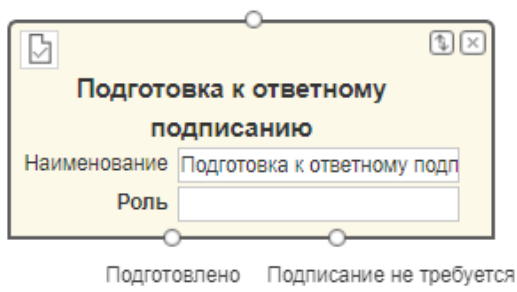
Модули, касающиеся ЭДО, содержатся в разделе «Документы».

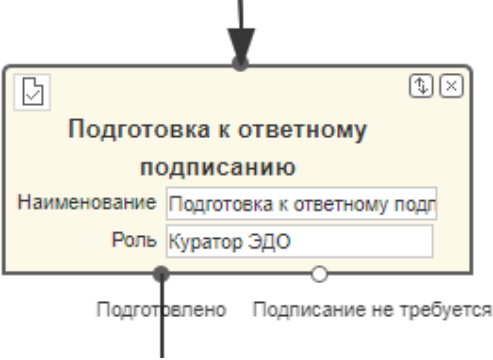
Функциональное назначение и описание содержания раздела «Модуль» для каждого модуля приведено в таблице [ниже](#).

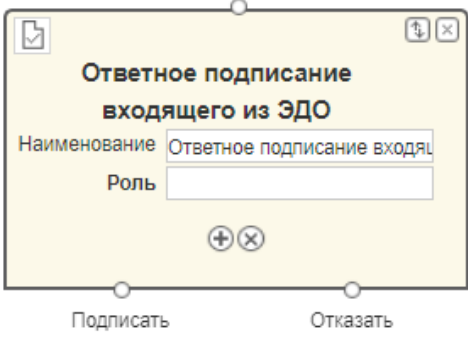
Таблица 2. Модули структуры процесса для Диадок

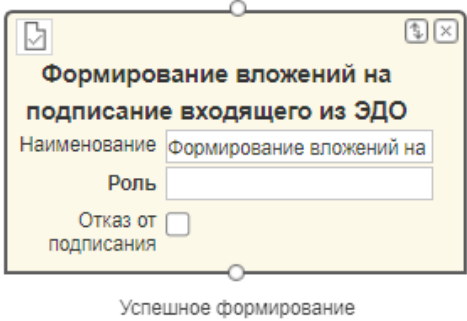
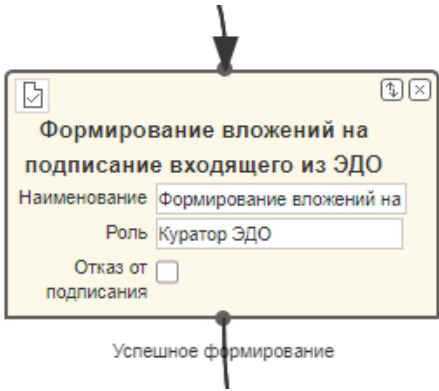
Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
Документы		
	Отправка в ЭДО	 Модуль позволяет отправить в ЭДО необходимые документы. В процессе обязательно должен быть модуль «Утверждение» или «Согласование» с включенными признаками «Использовать ЭП», «ЭП вложений», «Подпись обязательна». Также необходимо, чтобы роль в данном модуле называлась так же, как и в поле «Роль подписанта в ЭДО» модуля «Начало». В модуле необходимо: • определить роль отправляющего («Куратор ЭДО»);

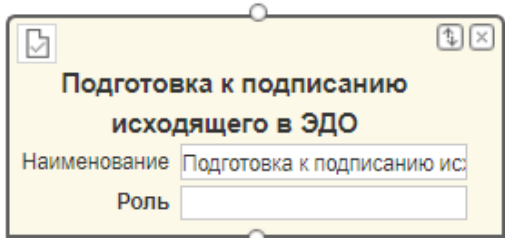
		• задать необходимые переходы из модуля, а именно: → «Отправлено в ЭДО» – документ отправлен контрагенту, при этом подпись не была запрошена или получены разные результаты по документам одного пакета (т.е. есть некорректное подписание среди документов пакета или ответные подписания и отказы от ответного подписания одновременно); → «Отправка не требуется» – в случае если не был выставлен чек-бокс «Отправка в ЭДО» в форме при запуске процесса; → «Подпись получена»/ «Получена подпись контрагента» – получена запрошенная подпись (в случае пакета – получены все подписи по документам, по которым они запрашивались); → «В подписи отказано»/«Контрагент отказал в подписи» – запрошенная подпись не получена (в случае пакета получена запрошенная подпись – контрагент отказал в подписи по всем документам, по которым они запрашивались); → «Подписан некорректно» – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна (в случае пакета – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех отправленных документов). • создать при необходимости переход «На доработку (переход)» – у Куратора ЭДО на этапе «Отправлено в ЭДО» будет возможность вернуть карточку Инициатору для уточнения деталей отправки (вводится вручную).
--	--	---

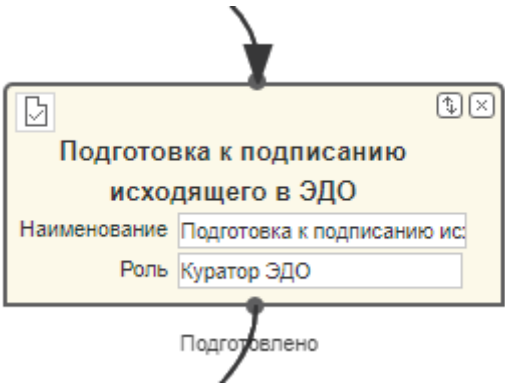
Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
		 
	Подготовка к ответному подписанию	 Модуль позволяет формировать вложения с титулами покупателя (если это не было сделано заранее), а также произвести другие подготовительные работы.

Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
		В случае, если требуется формирование вложений, карточка перейдёт в состояние «Подготовка к ответному подписанию» и будет обработана Системой в фоновом режиме по таймеру назначенного задания. Иначе обработка произойдёт сразу, и карточка перейдёт к переходам на выходе модуля. В модуле необходимо: - определить роль «Куратор ЭДО» или другого пользователя, у которого будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет unsuccessful (обычно это та же роль, что была на прошлом этапе); - здать: - переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного окончания подготовки; - переход, по которому пойдёт процесс в случае, если ответное подписание по данной карточке не требуется. 

Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
	Ответное подписание входящего из ЭДО	 Модуль позволяет Подписанту самому принимать решение о подписании или отказе от подписания, а также чтобы формирование и обработка вложений на подписание (в частности, формирование документов-уведомлений с отказом от подписания) происходила сразу же при принятии решения. В модуле необходимо: • определить роль «Подписант»; • задать: ○ переход в случае ответного подписания (Подписант подписывает документы); ○ переход в случае отказа от ответного подписания (Подписант задаст комментарий, сформируются и подпишутся отказы от подписания). 

Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
	Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО	 Успешное формирование Модуль используется, когда необходимо: - чтобы решение о подписании/отказе принимал другой пользователь; - чтобы формирование вложений с отказом от подписания не занимало время пользователя и происходило в фоне. Обычно используются два модуля в сочетании. В модуле необходимо: - определить роль «Куратор ЭДО» (или другого пользователя, у которого будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет неуспешной); - задать переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного формирования.  Успешное формирование

Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
	Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО	 Подготовлено Модуль позволяет произвести (если этого не было сделано заранее) подготовку к подписанию формализованных документов (создание для формализованных документов черновика в Диадок, проставление туда подписанта и добавление новых версий вложений с проставленным Подписантом в карточку документа). В случае, если подготовка требуется, карточка перейдёт в состояние «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» и будет обработана Системой в фоновом режиме по таймеру назначенного задания. Иначе обработка произойдёт сразу, и карточка перейдёт к переходу на выходе модуля. В модуле необходимо: - определить роль «Куратор ЭДО» или другого участника процесса, у которого будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет неуспешной; - задать переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного окончания подготовки. Примечание. Если подготовка происходит в форме на переход «Переход с отправкой в ЭДО», то размещение модуля

Символ	Название модуля	Назначение и описание модуля
		<i>«Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» не является обязательным.</i> 

4.2. Формы в модуле «Начало»

4.2.1. «Переход с отправкой в ЭДО»

Если в процессе, создаваемом в Дизайнере процессов, необходимо отправить документ в систему Диадок, то для запуска процесса следует в модуле «Начало» использовать форму «Переход с отправкой в ЭДО», а также назначить роль Подписанта ЭДО.

Рисунок 33. Форма

В стандартном процессе «Согласование» так же используется форма «Переход с отправкой в ЭДО».

4.2.2. «Переход с обработкой входящего из ЭДО»

Если в процессе, создаваемом в Дизайнере процессов, необходимо обработать входящий документ, поступивший в Систему из Диадок, то для запуска процесса следует в модуле «Начало» использовать форму «Переход с обработкой входящего из ЭДО», а также назначить роль Подписанта ЭДО.

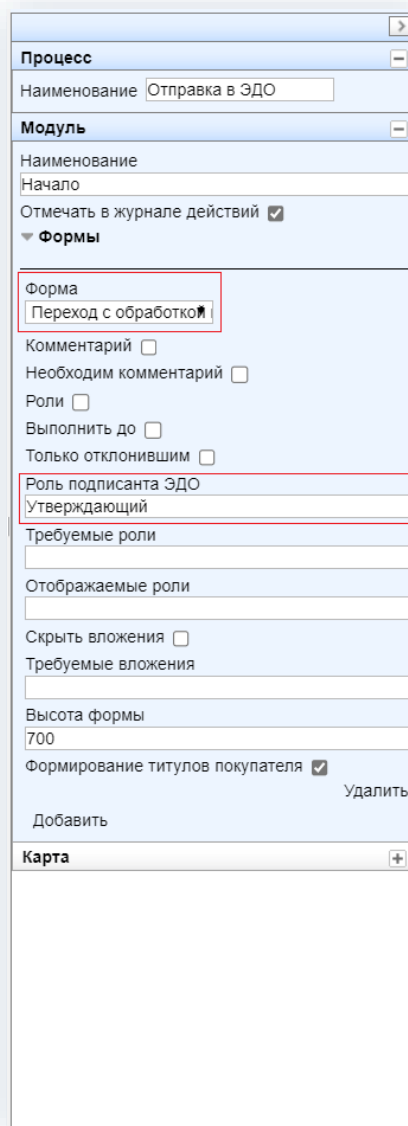


Рисунок 34. Форма

4.3. Пример создания дизайна процесса «Отправка в ЭДО»

Предположим, необходимо создать процесс «Отправка в ЭДО».

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку, указывает что документы по данной карточке необходимо отправить в ЭДО, выбирает, нужна ли ответная подпись (если выбор возможен для данных типов документов) и запускает процесс.

Важно!

В случае пакета документов Инициатор:

1. Отдельно создаёт документы, входящие в пакет, если они требуют предварительного согласования, утверждения, регистрации и т.д.

Такие документы добавляются в пакет уже утверждёнными (ЭП таких документов в Диадок не отправляются).

2. Создает карточку пакета, куда добавляет нужные карточки документов или создает новые непосредственно в самом пакете.

2. Подписант подписывает документ и вложения.
3. Куратор ЭДО выбирает какие из подписанных вложений неформализованных документов будут отправлены и требуется ли для них ответная подпись, после чего подписанные документы отправляются в Диадок.

Процесс «Отправка в ЭДО» завершается.

Для создания процесса необходимы:

- модуль «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО»;
- модуль «Отправка в ЭДО»;
- форма перехода «Переход с отправкой в ЭДО».

Рассмотрим подробно создание дизайна процесса.

Необходимые действия:

1. На первом этапе по созданному Инициатором документу должен быть запущен процесс с учетом того, что документ будет направлен в ЭДО.

Для реализации этого этапа необходимо:

- 1.1. Добавить в дизайн модуль старта процесса «Начало».

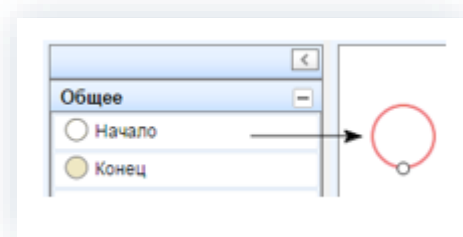


Рисунок 35. Модуль «Начало»

- 1.2. В модуле «Начало» выбрать форму «Переход с отправкой в ЭДО».

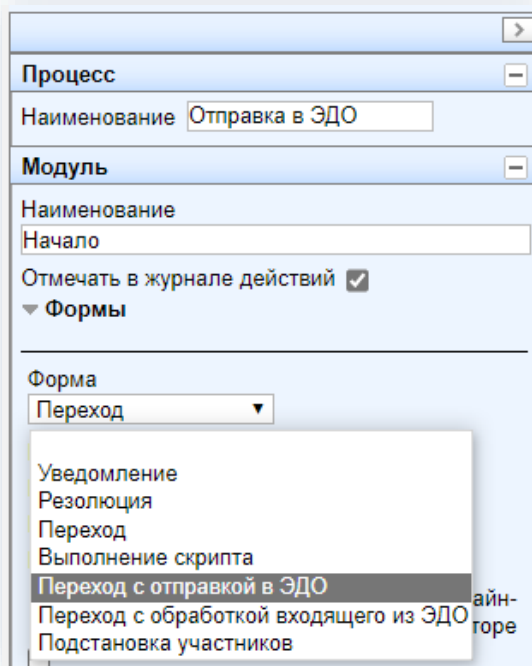


Рисунок 36. Выбор перехода

1.3. В форме «Переход с отправкой в ЭДО» необходимо:

- задать «Роль подписанта ЭДО» (участник процесса, который на этапе утверждения будет подписывать документ/пакет документов).

Указание роли в данной форме является обязательным.

- при необходимости отметить чек-бокс «Подготовить к подписанию».

Важно!

Если отметить чек-бокс «Подготовить к подписанию», то создание в Диадок черновика для формализованных документов, проставление туда Подписанта и добавление новых версий вложений с проставленным Подписантом в карточку документа будет сделано перед совершением перехода.

В зависимости от количества документов и доступности сервера Диадок возможна некоторая временная задержка.

Если чек-бокс не отмечен – переход будет совершен сразу (без реализации подготовительного этапа для формализованных документов).

Рисунок 37. Форма «Переход с отправкой в ЭДО»

1.4. Добавить модуль «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО».

Рисунок 38. Модуль «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО»

1.5. В модуле «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» необходимо задать:

- роль «Куратор ЭДО» (или другую роль, у которой будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет неуспешной);
- переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного окончания подготовки.

В модуле «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» будет произведена (если этого не было сделано заранее) подготовка к подписанию формализованных документов (создание в Диадок черновика для формализованных документов, проставление туда Подписанта и добавление новых версий вложений с проставленным Подписантом в карточку документа).

В случае, если подготовка требуется, карточка перейдёт в состояние «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО», и будет обработана Системой в фоновом режиме по таймеру назначенного задания.

Если подготовка не требуется – обработка произойдёт сразу, и карточка перейдёт к переходу на выходе модуля.

Примечание:

Если подготовка к подписанию формализованных документов происходит в форме «Переход с отправкой в ЭДО», то размещение модуля «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» не является обязательным.

Важно!

Если при создании процесса необходимо предусмотреть состояние, в котором карточка возвращается Инициатору на доработку, следует придерживаться следующих правил:

1. Если требуется дать Инициатору права на редактирование списка пакета документов, признака блокировки и столбца «Требуется подпись», то при входе в данное состояние нужно добавить в процессную переменную со списком системных состояний значение равное «EdmSemdingImprovement», а при выходе – исключить его.
2. Переход, которым Инициатор отправляет доработанную карточку обратно в процесс, должен содержать форму «Переход с отправкой в ЭДО», и после совершения перехода процесс в итоге должен прийти в модуль «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО».

В случае изменения документов или Подписанта, потребуется также повторное прохождение этапа, когда Подписант подписывает документ и вложения.

- 1.6. Соединить выход модуля «Начало» и вход модуля «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО».

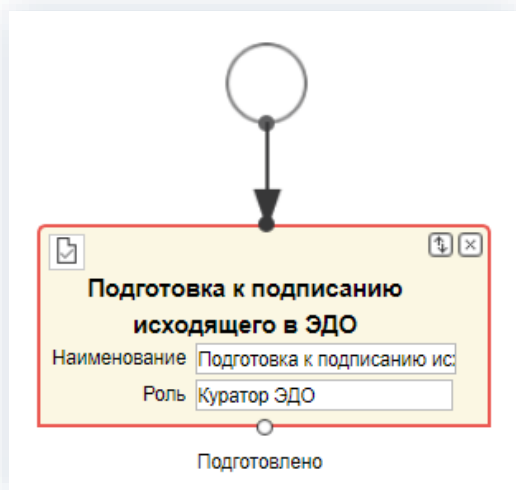


Рисунок 39. Соединение модулей

2. Подписант подписывает документ и вложения.

 Важно!

В случае пакета документов должны быть подписаны вложения всех карточек документов, входящих в пакет.

Для реализации данного этапа необходимо:

2.1. Добавить модуль «Утверждение».

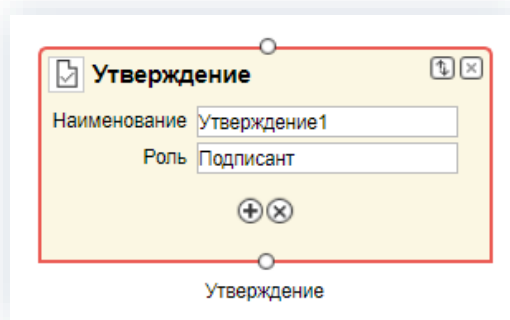


Рисунок 40. Модуль «Утверждение»

2.2. В модуле «Утверждение»:

- задать роль «Подписант»;
- отметить чек-бокс «Использовать ЭЦП» и выбрать форму на переход «Резолюция».

The screenshot shows a configuration window for a process. The 'Процесс' (Process) section has a 'Наименование' (Name) field with the value 'Отправка в ЭДО'. The 'Модуль' (Module) section has a 'Наименование' (Name) field with the value 'Утверждение' and an 'Описание' (Description) field. Below this is a checkbox 'Использовать ЭЦП' (Use Electronic Signature) which is checked. A section titled 'Формы' (Forms) contains a 'Переход' (Transition) dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Уведомление', 'Резолюция' (highlighted), 'Переход', 'Выполнение скрипта', 'Переход с отправкой в ЭДО', 'Переход с обработкой входящего из ЭДО', and 'Подстановка участников'. Below the dropdown is a 'Карта' (Map) section with a '+' button.

Рисунок 41. Выбор перехода

2.3. В форме «Резолюция» необходимо задать:

- переход – «Утвердить»;
- вид перехода – «Успешный»;
- отметить чек-бокс «ЭЦП вложений»;
- отметить чек-бокс «Подпись обязательна».

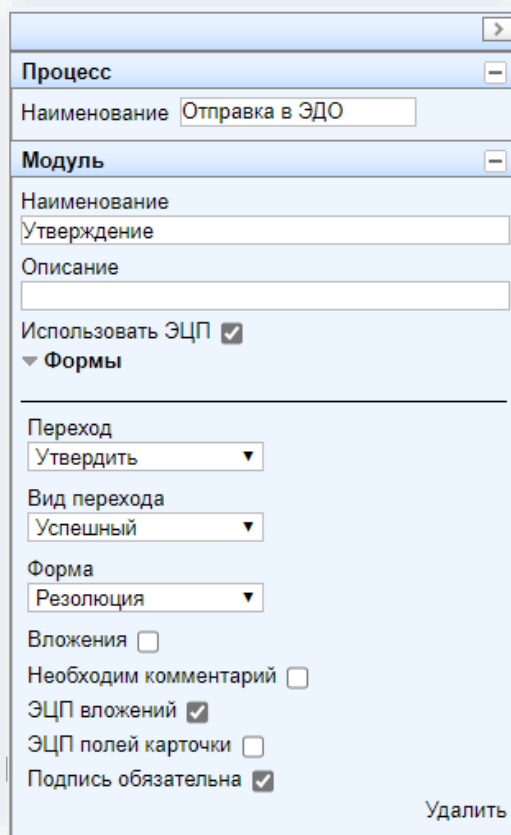


Рисунок 42. Форма «Резолюция»

Примечание:

В текущей реализации поддерживается только сценарий с подписанием одним пользователем, т.е. до того, как документ будет отправлен в Диадок подписать его может только один пользователь с ролью «Подписант».

Жестких ограничений на такую логику в Системе не предусмотрено, но в случае подписи несколькими Подписантами отправка может быть произведена некорректно, а документ признан недействительным, либо в процессе будет возникать ошибка в момент отправки.

Для пользователя с ролью «Подписант» подпись является обязательной.

2.4. Соединить выход модуля «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» и вход модуля «Утверждение».



Рисунок 43. Соединение модулей

3. Куратор ЭДО выбирает какие из подписанных вложений неформализованных документов будут отправлены и требуется ли для них ответная подпись, после чего подписанные документы отправляются в Диадок.

Для реализации данного этапа необходимо:

3.1. Добавить модуль «Отправка в ЭДО».

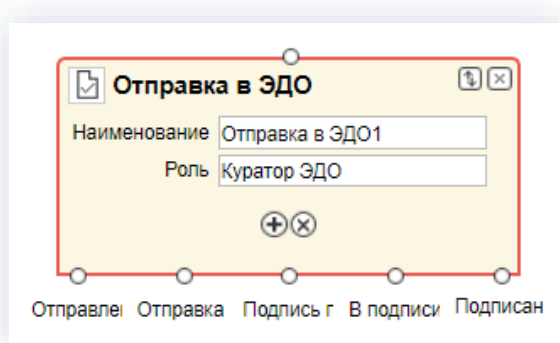


Рисунок 44. Модуль «Отправка в ЭДО»

3.2. В модуле «Отправка в ЭДО»:

→ задать роль «Куратор ЭДО»;

→ задать переходы:

- «Отправлено в ЭДО» – документ отправлен контрагенту, при этом подпись не была запрошена или получены разные результаты по документам одного пакета (т.е. есть некорректное подписание среди документов пакета или ответные подписания и отказы от ответного подписания одновременно);
- «Отправка не требуется» – в случае если не был выставлен чек-бокс «Отправка в ЭДО» в форме при запуске процесса;
- «Подпись получена» – получена подпись контрагента (в случае пакета – получены все подписи по документам, по которым они запрашивались);
- «В подписи отказано» – контрагент отказал в подписи (в случае пакета – контрагент отказал в подписи по всем документам, по которым они запрашивались);
- «Подписан некорректно» – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна (в случае пакета – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех отправленных документов).

Рисунок 45. Форма «Резолюция»

 Важно!

Также можно создать ещё один переход и ввести его название в параметр модуля «На доработку (переход)».

Тогда у Куратора ЭДО на этапе «Отправлено в ЭДО» будет возможность вернуть карточку Инициатору для уточнения деталей отправки.

Примечание:

При необходимости, на данном этапе карточка будет переведена в состояние «Отправка в ЭДО» на Куратора ЭДО.

Куратор ЭДО выберет какие именно подписанные вложения карточек неформализованных документов будут отправлены в Диадок и требуется ли для них ответная подпись.

Далее, если отправка в ЭДО требуется, она будет произведена, если нет, модуль закончит свою работу сразу.

3.3. Соединить выход модуля «Утверждение» и вход модуля «Отправка в ЭДО».

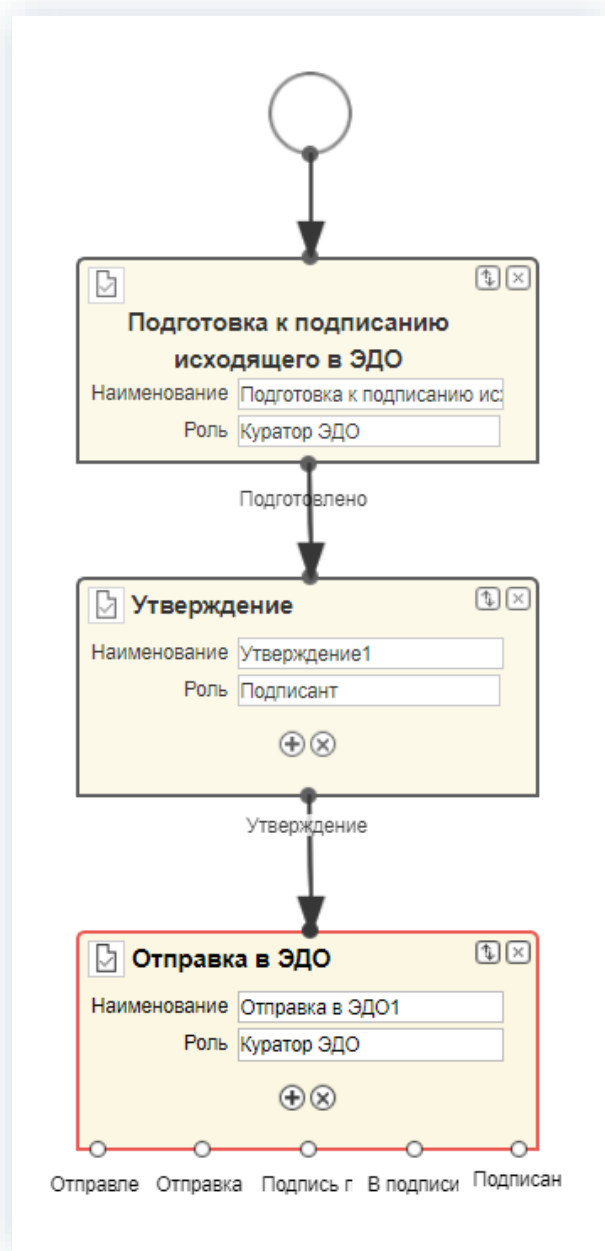


Рисунок 46. Соединение модулей

Ответные подписи, подписанные отказы от подписания и т.п. отправляются в Диадок.

Для завершения процесса необходимо:

3.4. Добавить модуль «Состояние».

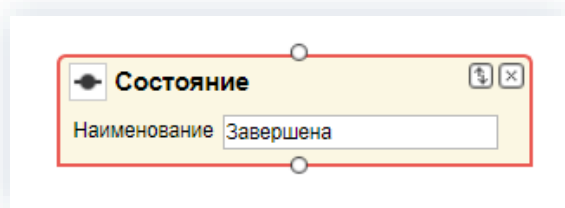


Рисунок 47. Модуль «Состояние»

3.5. В модуле «Состояние» задать наименование «Завершена».

3.6. Соединить:

- выход ««Отправлено в ЭДО» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
- выход «Отправка не требуется» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
- выход «Подпись получена» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
- выход «В подписи отказано» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
- выход «Подписан некорректно» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние».

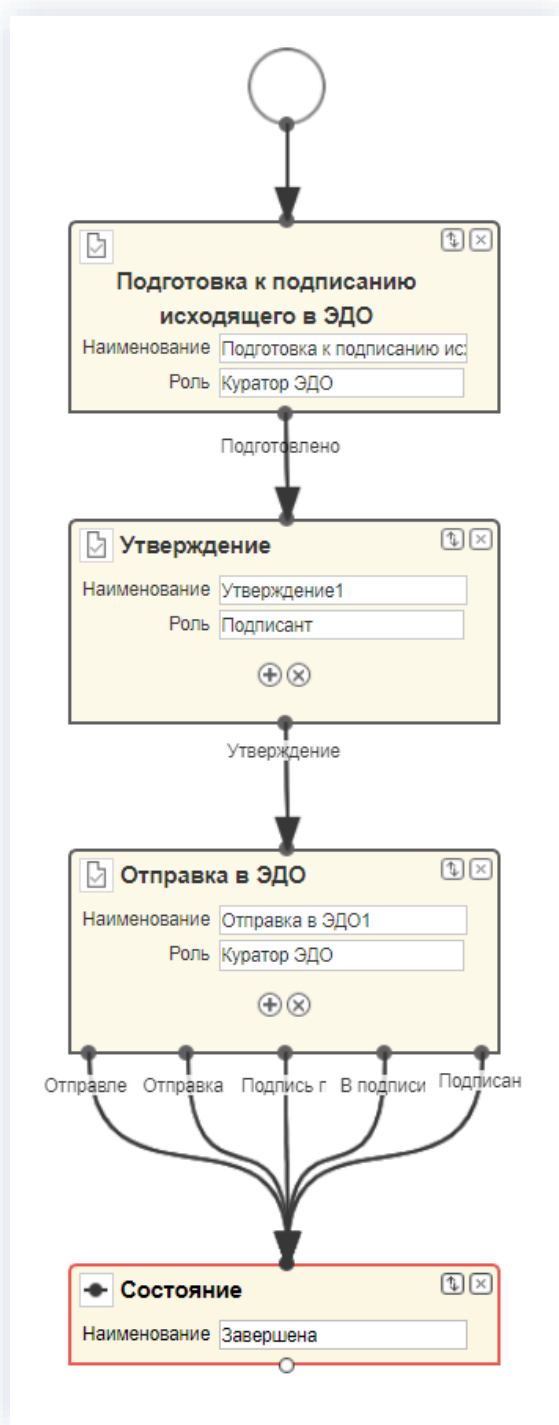


Рисунок 48. Соединение модулей

3.7. Добавить модуль завершения процесса «Конец».

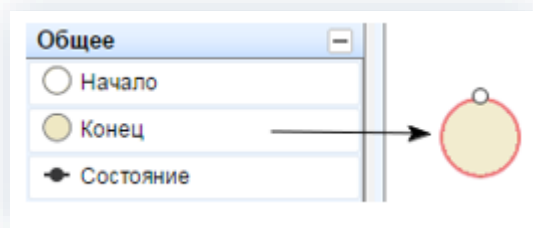


Рисунок 49. Добавление модуля «Конец»

3.8. Соединить:

- выход модуля «Состояние» с входом модуля «Конец».

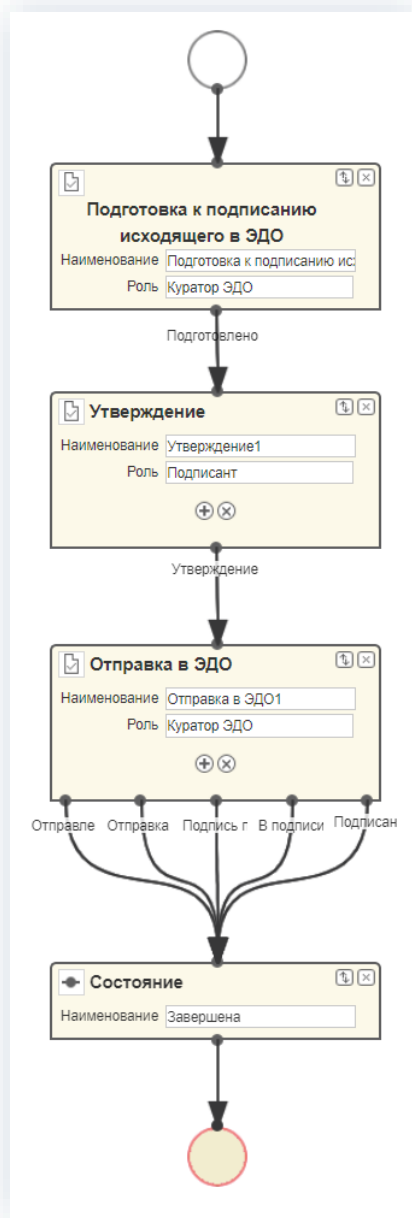


Рисунок 50. Соединение модулей

Необходимый процесс собран.

4. Нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения созданного дизайна процесса.

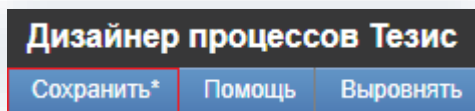


Рисунок 51. Сохранение дизайна процесса

Дизайн процесса «Отправка в ЭДО» создан.

После создания нового процесса, соответствующий дизайн необходимо скомпилировать и развернуть (подробнее см. [п.п. 4.5 Руководство Администратора СЭД ТЕЗИС](#)).

4.4. Пример создания дизайна процесса «Обработка входящего из ЭДО»

Предположим, необходимо создать процесс «Обработка входящего из ЭДО».

Описание процесса:

1. Куратор ЭДО открывает карточку и подготавливает полученный документ (или пакет документов) к подписанию, если для документа требуется ответное подписание.
2. Если для документа требуется ответное подписание – Подписант подписывает документ, либо отказывает в ответном подписании полученных документов и подписывает отказ от подписания.
3. Ответные подписи, подписанные отказы от подписания и т.п. отправляются в Диадок.

Процесс «Обработка входящего из ЭДО» завершается.

Примечание:

Обработка документов в состояниях «Подготовка к ответному подписанию» и «Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО» происходит в рамках выполнения назначенного задания «ts_LegalDocIntegrationApi – processDocsPreparation».

По умолчанию за раз обрабатывается не более 200 карточек по каждому из состояний.

Для создания процесса необходимы:

- модуль «Подготовка к ответному подписанию»;
- модуль «Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО»;
- модуль «Ответное подписание входящего из ЭДО»;
- форма перехода «Переход с обработкой входящего из ЭДО».

Рассмотрим подробно создание дизайна процесса.

Необходимые действия:

1. На первом этапе Куратор ЭДО открывает карточку и подготавливает полученный документ (или пакет документов) к подписанию, если для документа требуется ответное подписание.

Для реализации этого этапа необходимо:

- 1.1. Добавить в дизайн модуль старта процесса «Начало».

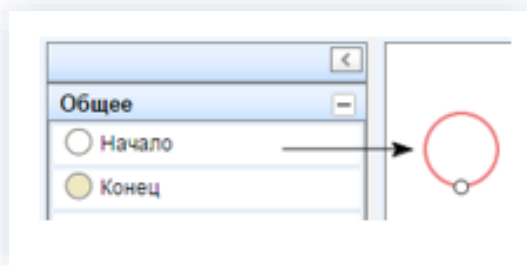


Рисунок 52. Модуль «Начало»

- 1.2. В модуле «Начало» выбрать форму «Переход с обработкой входящего из ЭДО».

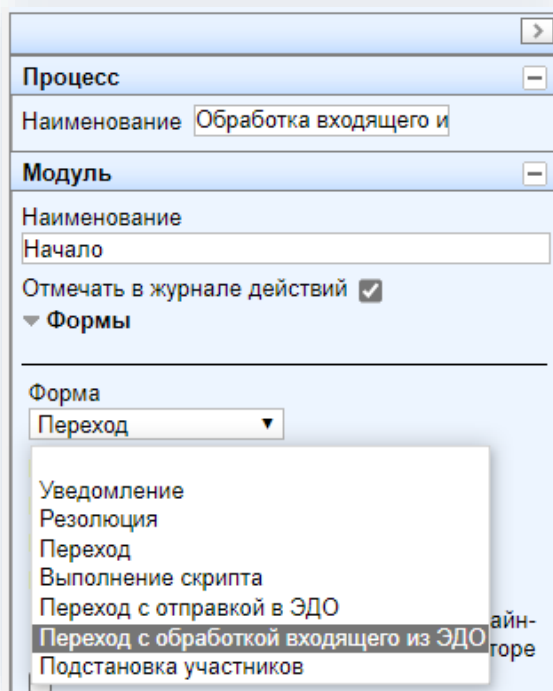


Рисунок 53. Выбор перехода

1.3. В форме «Переход с обработкой входящего из ЭДО» необходимо:

- задать роль «Подписант ЭДО» (который будет подписывать документ, если потребуется ответное подписание);
- проверить отметку чек-бокса «Формирование титулов покупателя».

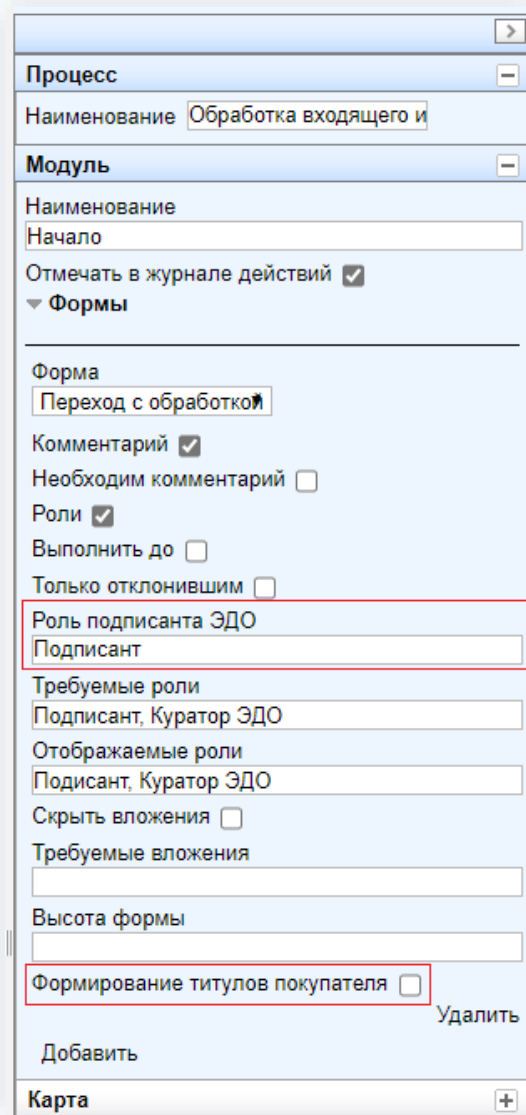


Рисунок 54. Форма «Переход с отправкой в ЭДО»

Указание роли «Роль подписанта ЭДО» в данной форме является обязательным.

Важно!

Если отметить чек-бокс «Формирование титулов покупателя», то формирование вложений с титулами покупателя для формализованных документов будет сделано перед совершением перехода.

В зависимости от количества документов и доступности сервера Диадок возможна некоторая временная задержка.

Если чек-бокс не отмечен – переход будет совершен сразу (без формирования вложений).

1.4. Добавить модуль «Параллельное назначение».

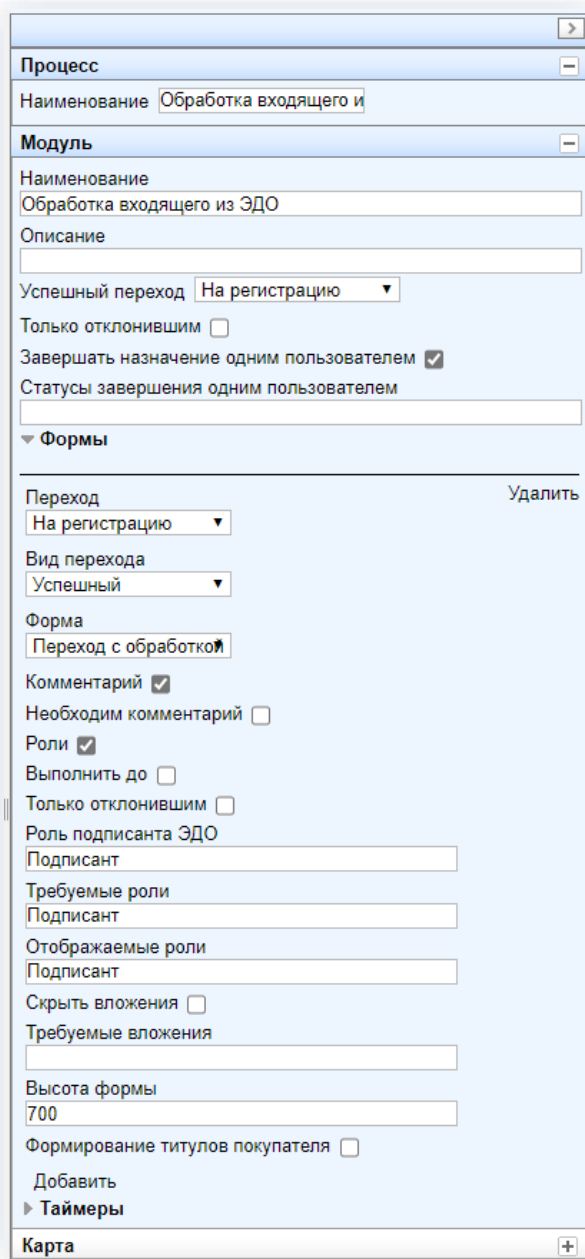
Рисунок 55. Модуль «Параллельное назначение»

В поле «Наименование» необходимо указать:

- название данного этапа – «Обработка входящего из ЭДО»;
- в поле роль «Куратор ЭДО».
- переход, по которому пойдёт процесс.

1.5. В форме «Переход с обработкой входящего из ЭДО» необходимо задать:

- переход – «На регистрацию»;
- вид перехода – «Успешный»;
- отметить чек-бокс «ЭЦП вложений»;
- отметить чек-бокс «Подпись обязательна».



Процесс

Наименование:

Модуль

Наименование:

Описание:

Успешный переход:

Только отклонившим: ☐

Завершать назначение одним пользователем: ☒

Статусы завершения одним пользователем:

Формы

Переход: Удалить

Вид перехода:

Форма:

Комментарий: ☒

Необходим комментарий: ☐

Роли: ☒

Выполнить до: ☐

Только отклонившим: ☐

Роль подписанта ЭДО:

Требуемые роли:

Отображаемые роли:

Скрыть вложения: ☐

Требуемые вложения:

Высота формы:

Формирование титулов покупателя: ☐

Добавить

Таймеры

Карта

Рисунок 56. Форма «Переход с обработкой входящего из ЭДО»

1.6. Соединить выход модуля «Начало» и вход модуля «Параллельное назначение».

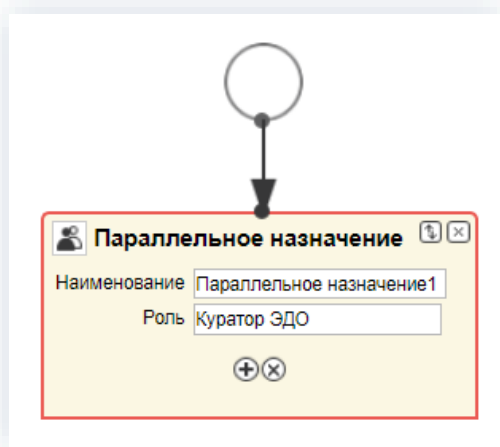


Рисунок 57. Соединение модулей

1.7. Добавить модуль «Подготовка к ответному подписанию».

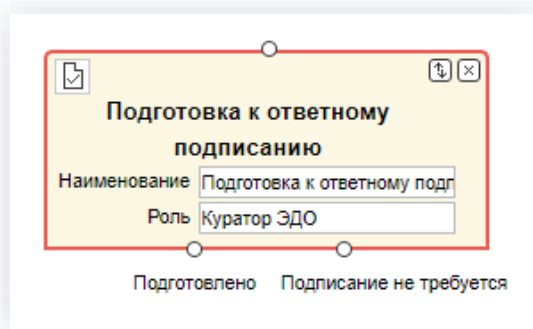


Рисунок 58. Модуль «Подготовка к ответному подписанию»

1.8. В модуле «Подготовка к ответному подписанию» необходимо задать:

- роль «Куратор ЭДО» (или другую роль, у которой будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет неуспешной);
- переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного окончания подготовки;
- переход, по которому пойдёт процесс в случае, если ответное подписание по данной карточке не требуется.

В модуле «Подготовка к ответному подписанию» будут сформированы вложения с титулами покупателя (если это не было сделано заранее), а также произведены другие подготовительные работы.

В случае, если требуется формирование вложений – карточка перейдёт в состояние «Подготовка к ответному подписанию» и она будет обработана Системой в фоновом режиме по таймеру назначенного задания.

Иначе – обработка произойдёт сразу, и карточка перейдёт к переходам на выходе модуля.

Примечание:

В случае, если при формировании вложения с титулом покупателя, вложение данного вида уже есть в карточке (вернулись по процессу обратно, чтобы задать другие данные ЮЗДО) – создаётся новая версия данного вложения.

В случае, если карточка не требует ответной подписи – из отображаемых ролей формы будет удалён Подписант (если после удаления Подписанта значение отображаемых ролей становится пустым, то список ролей будет скрыт).

В случае использования модуля «Параллельное назначение» для стартового этапа, нужно не забыть указать значение для успешного перехода, иначе процесс не сможет автоматически стартовать.

- 1.1. Соединить выход модуля «Параллельное назначение» и вход модуля «Подготовка к ответному подписанию».

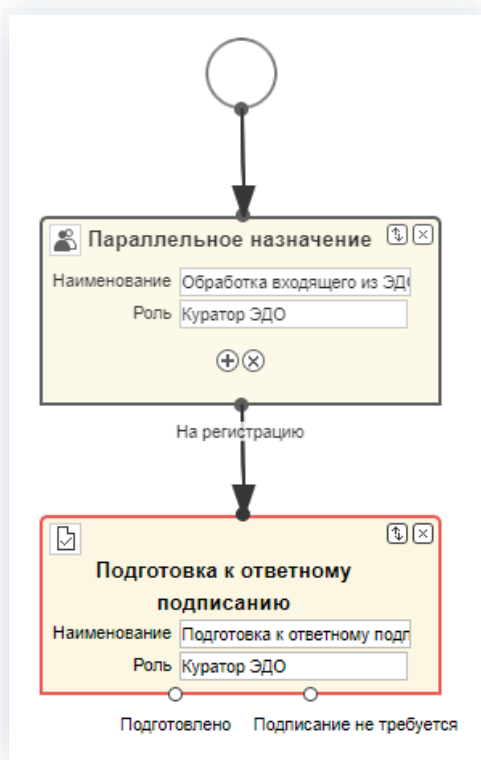


Рисунок 59. Соединение модулей

2. Если для документа требуется ответное подписание – Подписант подписывает документ, либо отказывает в ответном подписании полученных документов и подписывает отказ от подписания.

Важно!

Если допустимо, чтобы Подписант сам принимал решение о подписании или отказе от подписания, а также чтобы формирование и обработка вложений на подписание (в частности – формирование документов-уведомлений с отказом от подписания) происходила сразу же при принятии решения, то для реализации второго этапа достаточно разместить только один модуль «Ответное подписание входящего из ЭДО».

Для реализации данного этапа необходимо:

2.1. Добавить модуль «Ответное подписание входящего из ЭДО».

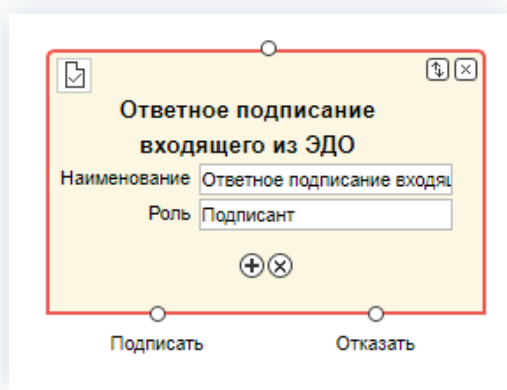


Рисунок 60. Модуль «Ответное подписание входящего из ЭДО»

2.2. В модуле «Ответное подписание входящего из ЭДО»:

- задать роль «Подписант» (та же, что и задана на первом этапе в форме «Переход с обработкой входящего из ЭДО»);
- переход в случае ответного подписания (Подписант подписал документ);
- переход в случае отказа от ответного подписания (Подписант отказался).

2.3. Соединить выход «Подготовлено» модуля «Подготовка к ответному подписанию» и вход модуля «Ответное подписание входящего из ЭДО».

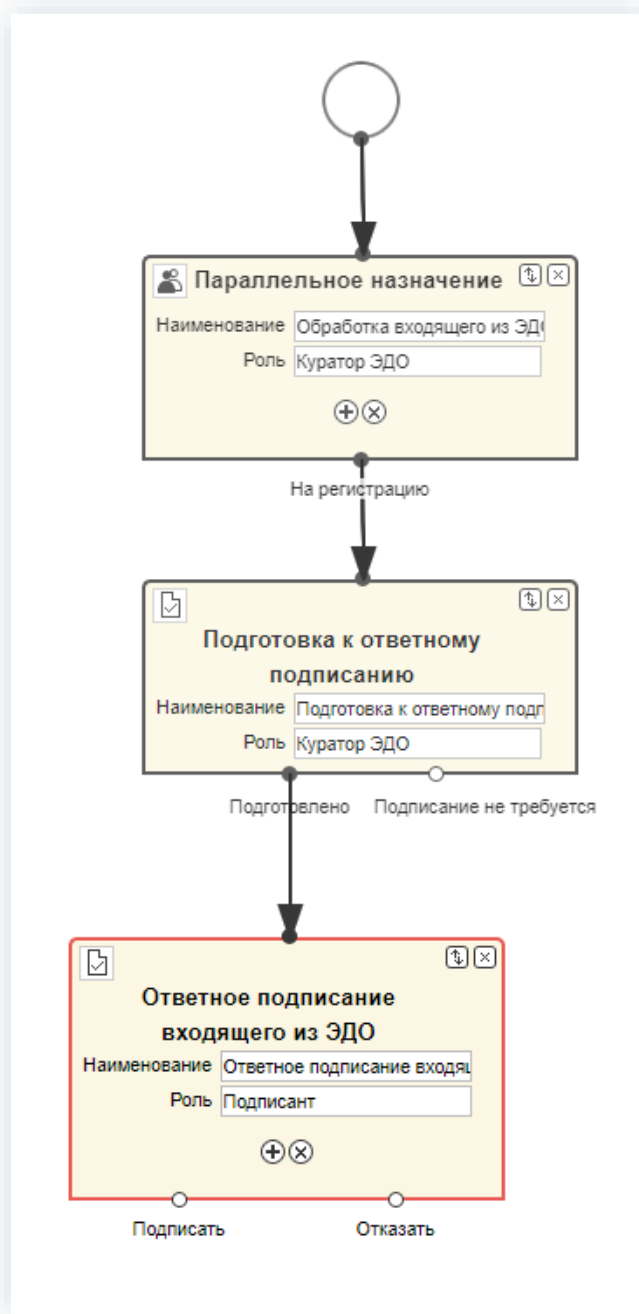


Рисунок 61. Соединение модулей

Примечание:

В случае реализации данного этапа одним модулем, после нажатия Подписантом кнопки первого перехода, в форме на переход он должен будет подписать документы.

В случае нажатия Подписантом кнопки второго перехода – в форме на переходе он должен будет задать комментарий, после чего будут сформированы отказы от подписания и сразу подписаны.

3. Ответные подписи, подписанные отказы от подписания и т.п. отправляются в Диадок.

Примечание:

Третий этап происходит за пределами процесса, фоновыми задачами на основе состояния отправок ЭДО.

Состояния карточек при этом не меняются.

Главное правило при построении дизайна процесса – после фактического подписания Подписантом документов или отказов от подписания уже не возвращаться на старые этапы (решение уже принято, документы подписаны и переиграть это нельзя).

В самом простом варианте реализации процесса по обработке входящих документов, формирование всех вложений происходит назначенными заданиями в фоне.

Для завершения в дизайне процесса необходимо:

3.1. Добавить модуль «Состояние».

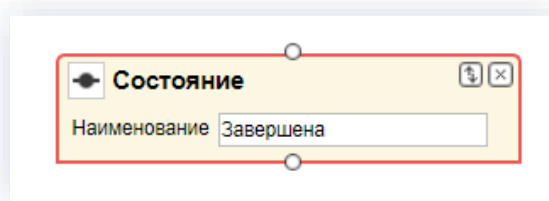


Рисунок 62. Модуль «Состояние»

3.2. В модуле «Состояние» задать наименование «Завершена».

3.3. Соединить:

- выход «Подписать» модуля «Ответное подписание входящего ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
- выход «Отказать» модуля «Ответное подписание входящего ЭДО» с входом модуля «Подготовка к ответному подписанию».

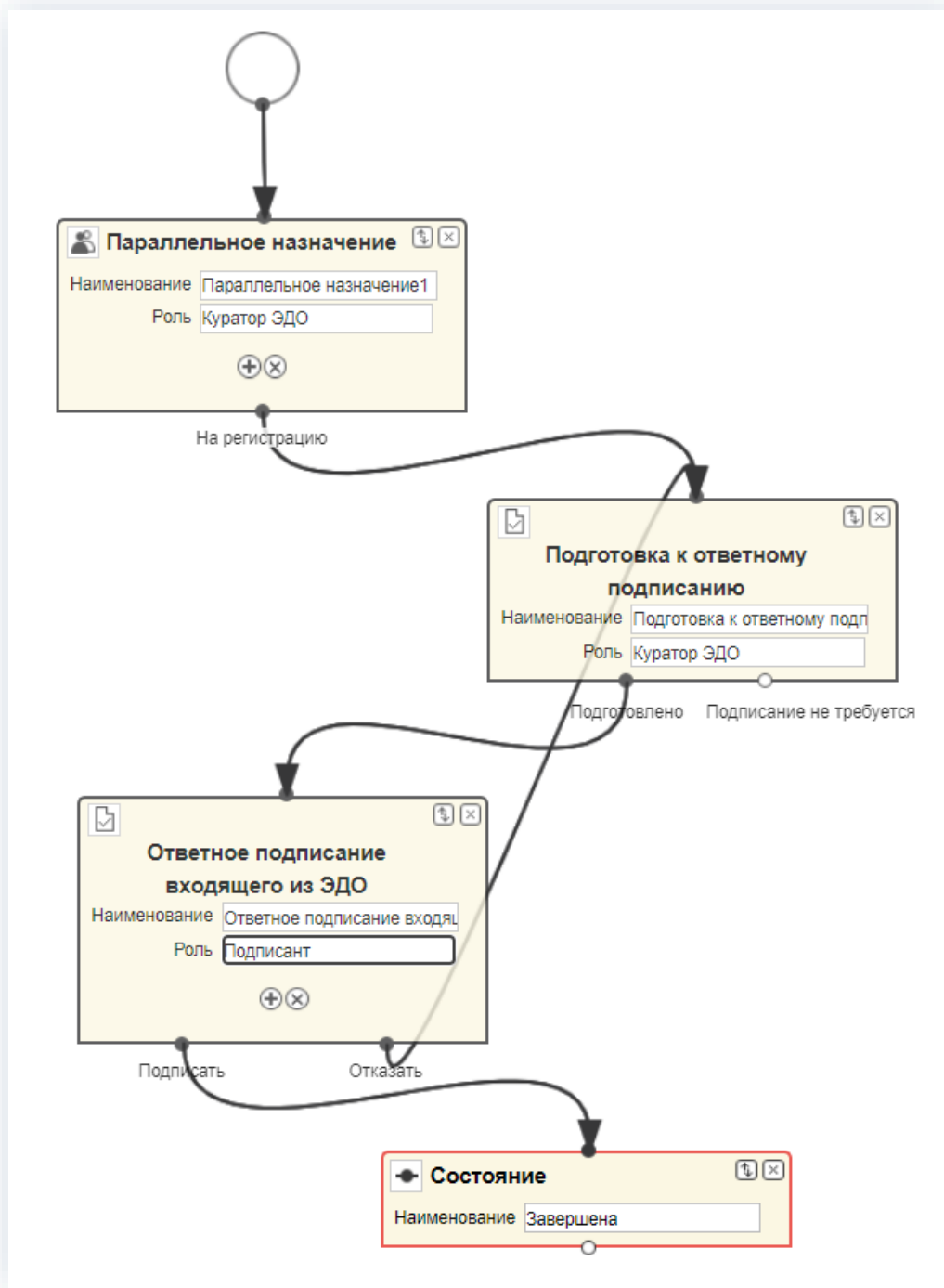


Рисунок 63. Соединение модулей

3.4. Добавить модуль завершения процесса «Конец».

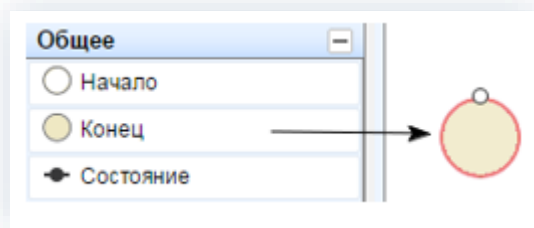


Рисунок 64. Добавление модуля «Конец»

3.5. Соединить:

- выход модуля «Завершена» с входом модуля «Конец»;
- выход «Подписание не требуется» модуля «Подготовка к ответному подписанию» с входом модуля «Конец».

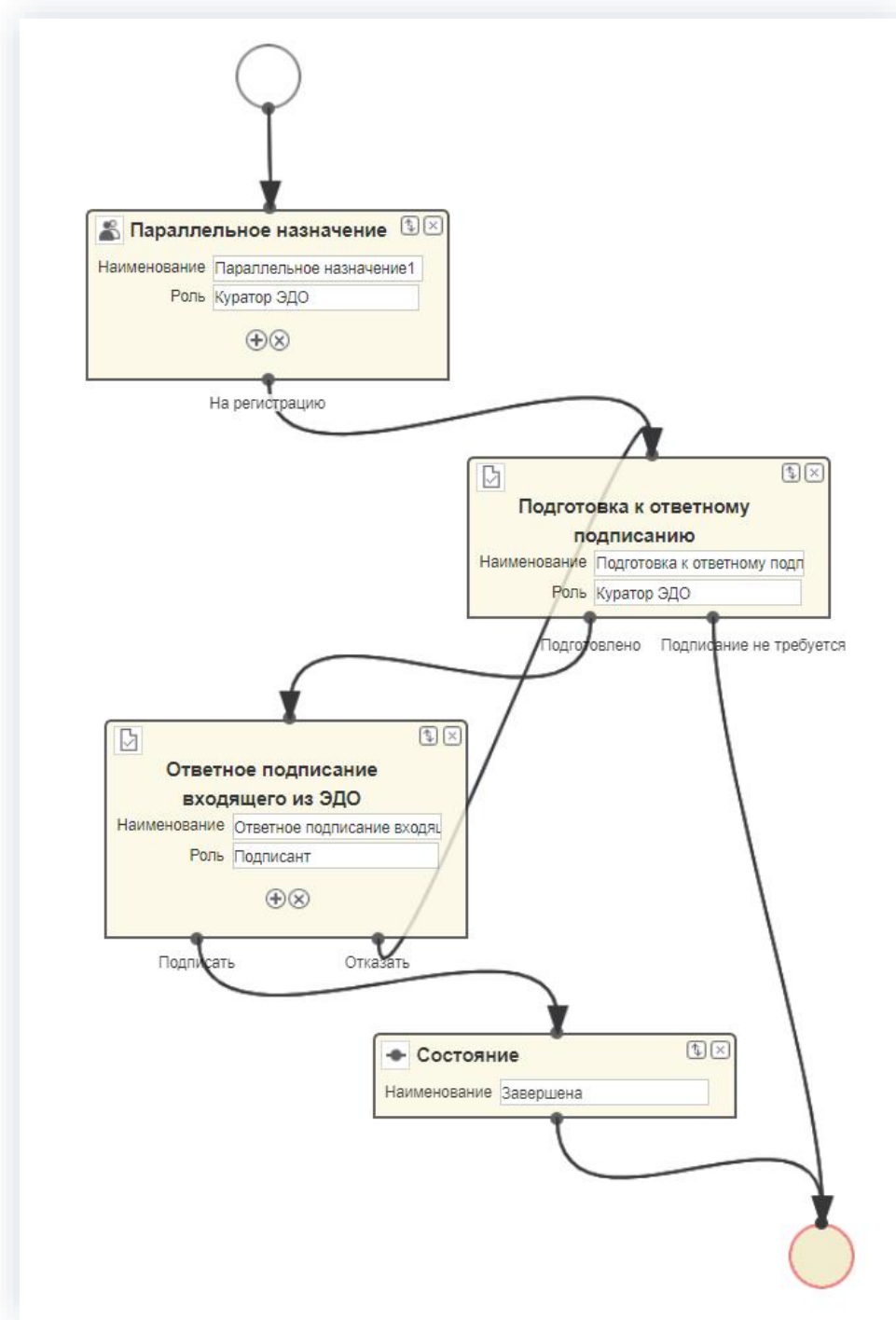


Рисунок 65. Соединение модулей

Необходимый процесс собран.

4. Нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения созданного дизайна процесса.

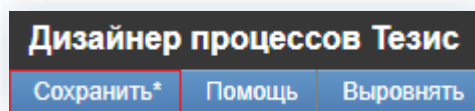


Рисунок 66. Сохранение дизайна процесса

Дизайн процесса «Обработка входящего из ЭДО» создан.

После создания своего процесса, соответствующий дизайн необходимо скомпилировать и развернуть (подробнее см. [п.п. 4.5 Руководство Администратора СЭД ТЕЗИС](#)).



Важно!

Чтобы при получении документов и пакетов документов из Диадок им назначался созданный в дизайнере новый процесс по обработке входящих из ЭДО (вместо стандартного), необходимо выполнить перенастройки в конфигурационном файле «\tomcat\conflapp-core\local.app.properties», описанные в [п.п. 2.3](#) данного Руководства.

Термины и сокращения

Термин	Значение
ДОП	Первичный документ (например, Накладная или Акт)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИТ	Информационные технологии
КПП	Код причины постановки на учет
КСФ	Корректировочный счет-фактура
НДС	Налог на добавленную стоимость
ПО	Программное обеспечение
СЧФ	Счет-фактура
СЧФДОП	Универсальный передаточный документ
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УКД	Универсальный корректировочный документ
УПД	Универсальный передаточный документ
УС	Учетная система
ФД	Фискальный документ
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП (ЭЦП)	Электронная подпись
ID	Identification Number



Система управления документами и задачами

Руководство Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС с Диадок

Версия 4.4.3

Дата выхода: Декабрь 2022 года

Головной офис:

443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а

Телефон: +7 (846) 273 94 89

+7 (846) 273 94 90

Сайт: <https://haulmont.ru>

Почта: info@haulmont.com

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2022

Все права защищены.

Материалы и информация, приведенные в данном документе, являются собственностью Haulmont и предназначены для исключительного использования приобретателя продукта.

Никакая часть данного документа не может быть скопирована, процитирована, размещена на сетевом ресурсе, передана по каналам связи, опубликована любым способом, в том числе в сети Интернет и в средствах массовой информации, или использована любым другим образом без ссылки на источник.