

Руководство Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС с Диадок

Версия 5.2



РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК

Оглавление

| BBB | ЕДЕН | ИЕ3 |
|-----|---------------|--|
| | Оси | стемеЗ |
| | Инте | грация с ДИАДОК4 |
| | Прав | ила использования4 |
| 1. | ОБШ | ИЕ ДАННЫЕ6 |
| | 1.1. | Справочники6 |
| | | 1.1.1. Справочник «Абоненты ЭДО»6 |
| | | 1.1.2. Справочник «Типовые причины аннулирования» |
| | | 1.1.3. Справочник «Операторы ЭДО»9 |
| | 1.2. | Отправки в ЭДО11 |
| | 1.3. | Мониторинг обмена данными12 |
| | | 1.3.1. Входящие сообщения ЭДО13 |
| | | 1.3.2. События по документам ЭДО20 |
| | 1.4. | Ограничения по приему документов из ЭДО |
| 2. | ИНТІ | ЕГРАЦИЯ24 |
| | 2.1. | Настройка интеграции системы ТЕЗИС и системы Диадок |
| | 2.2. | Получение идентификатора ящика для абонента ЭДО |
| диз | 2.3. айнер | Изменение настроек интеграции для запуска процессов, созданных в ре34 |
| | 2.4. | Работа интеграции |
| | | 2.4.1. Неформализованные документы |
| | | 2.4.2. Формализованные документы |
| | | 2.4.3. Пакеты документов |
| | | 2.4.4. Отправка документов и запросов на аннулирование в Диадок |
| | | 2.4.5. Состояния отправленных документов и запросов на аннулирование .46 |
| | | 2.4.6. Получение документов и запросов на аннулирование из Диадок58 |
| | 2.5. | Особенности интеграции |
| 3. | ИМП | ОРТ ДОКУМЕНТОВ ИЗ УС64 |
| | 3.1. | Общая концепция импорта64 |



| 4. | дизи | АЙН ПРОЦЕССОВ ДЛЯ ЭДО | 67 |
|-----|------|---|------|
| | 4.1. | Описание модулей ЭДО | 68 |
| | 4.2. | Формы перехода ЭДО в процессе | 83 |
| | 4.3. | Пример создания дизайна процесса «Отправка в ЭДО» | 94 |
| | 4.4. | Пример создания дизайна процесса «Обработка входящего из ЭДО» | .113 |
| | 4.5. | Пример создания дизайна процесса «Аннулирование» | .131 |
| | 4.6. | Пример создания дизайна процесса «Ответное аннулирование» | .141 |
| TEF | РМИН | Ы И СОКРАЩЕНИЯ | .153 |



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 отчёт 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 отчётов.

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 <u>https://www.diadoc.ru/integrations/api</u>;

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

В данном разделе представлены справочные данные, необходимые Администратору для поддержки пользователей и организации работы ЭДО.

Общие возможности, доступные всем пользователям системы ТЕЗИС при настройках интеграции с ЭДО описаны в разделе 1 Руководства пользователя по отправке и получению документов из Диадок.

1.1. Справочники

Для систематизации сведений по определенным темам, организации единообразного заполнения данных и сокращения времени на создание карточек в системе ТЕЗИС созданы и действуют справочники.

Администратору доступно для использования три справочника по ЭДО.

1.1.1. 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.

| повыи фильтр | × : | | | |
|--|--|--|---|--|
| Новый фильтр | | | | |
| + Добавить условие | | | | |
| Выберите условие | ~ | | | |
| | | | | |
| Применить Очистить значе | ния фильтра | | | |
| оздать 🖉 🗓 За | грузить абонент | ов ЭДО | | 7 строк |
| Наименование | ИНН | Идентификатор ящика | Оператор ЭДО 👻 | Контрагент |
| | | | | |
| Тестовая организация №3403784 | 9634037840 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado | Haulmont | 000 «МегаФон Волга» |
| Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 | 9634037840 9617301830 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado | Haulmont Haulmont | 000 «МегаФон Волга» 000 "Комус" |
| Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 | 9634037840 9617301830 9625909100 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado | Haulmont Haulmont Haulmont | 000 «МегаФон Волга» 000 "Комус" 000 "Expertdev" |
| Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 Тестовая организация №2590910 | 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado | Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont | 000 «МегаФон Волга» 000 "Комус" 000 "Expertdev" 000 "Expertdev" |
| Гестовая организация №3403784 Гестовая организация №1730183 Гестовая организация №2590910 Гестовая организация №2590910 Гестовая организация №3403784 | 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 9679699829 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado | Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont | 000 «МегаФон Волга» 000 "Комус" 000 "Expertdev" 000 "Expertdev" 000 "Apya Мерлен Восто |
| Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 Тестовая организация №2590910 Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 | 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 9679699829 7709501144 | caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado | Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont | ООО «МегаФон Волга» ООО "Комус" ООО "Expertdev" ООО "Expertdev" ООО "Леруа Мерлен Востол ООО "Манго Телеком" |

Рисунок 1. Абоненты ЭДО



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

Заполнение данных абонентов ЭДО возможно двумя способами:

- загрузить абонентов из Диадок;
- создать абонентов вручную.

Подробно оба варианта описаны в п.п. 2.1.

Для перехода к редактированию абонента необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и один раз нажать на кнопку 2.

| Наименование * | | |
|--------------------|------------------------|--------|
| Тестовая организа | ция №1730183 | |
| Идентификатор ящи | ка * | |
| 1f60ef6a-cec2-4402 | -add8-8e13f8230255@dia | doc.ru |
| Оператор ЭДО * | | |
| haulmont.com | | \sim |
| Контрагент * | | |
| 000 "Комус" | | Ξ |
| ИНН | | |
| 9617301830 | | |
| кпп | | |
| 961701000 | | |

Рисунок 2. Редактирование абонента ЭДО

Поля формы:

- «Наименование» наименование абонента;
- «Идентификатор ящика» идентификатор ящика абонента Диадок;
- «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».

1.1.2. Справочник «Типовые причины аннулирования»

Данный справочник находится в меню «Справочники» и доступен всем пользователям.

Этот справочник позволяет управлять списком типовых причин аннулирования, которые могут быть указаны для запроса, отправленного в Диадок.

| Создать Лакон Создать Головоние Создать Создать Создать Соловоние Синие Синибка Выставлен ошибочно | Создать Лакона Создать Создать Создать Создать Славние Синие Ошибка Выставлен ошибочно | повые причины аннулирования | × |
|--|--|-----------------------------|---|
| Краткое описание Ошибка Выставлен ошибочно | Краткое описание Ошибка Выставлен ошибочно | Создать 🖉 🗓 | |
| Ошибка Выставлен ошибочно | Ошибка Выставлен ошибочно | Краткое описание | |
| Выставлен ошибочно | Выставлен ошибочно | Ошибка | |
| | | Выставлен ошибочно | |

Рисунок 3. Типовые причины аннулирования

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять причину аннулирования с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию типовой причины необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и один раз нажать на кнопку *С*.



| Краткое описание * | |
|----------------------------|--------|
| Ошибка | |
| Причина аннулирования * | Развер |
| Ошибка в документе. | |
| | |
| | |
| Общая для всех пользовате: | лей |

Рисунок 4. Редактирование типовой причины аннулирования

Поля формы:

- «Краткое описание» текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию;
- «Причина аннулирования» текстовое поле с указанием причины аннулирования документа (текст будет внесён в запрос на аннулирование в качестве причины);
- «Общая для всех пользователей» признак, предоставляющих доступ к всем пользователям организации (доступен только Администратору).

Все поля карточки обязательны для заполнения.

1.1.3. Справочник «Операторы ЭДО»

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

В справочнике находится список ящиков компании в Диадок.



| | × : | | |
|--------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| Новый фильтр | | | |
| + Добавить услов | зие | | |
| Выберите условие | × | | |
| Применить Оч | истить значения фильтра | | |
| Создать 🖉 | Идентификатор ящика | Логин | Дата начала приёма событ |
| | eff4d4dc-e7d7-4a2b-89d0-caf6b53e7fc5@ | prisich@haulmont.com | 12.11.2019 00:00 |
| Exchange | | | |
| Exchange haulmont.com | 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@ | sevostyanov@haulmont.com | 10.11.2021 07:36 |
| Exchange haulmont.com Haulmont | 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@ 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@ | sevostyanov@haulmont.com sevostyanovarseny@gmail.com | 10.11.2021 07:36 21.12.2020 00:00 |

Рисунок 5. 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 \mathcal{O} .

| Наименовани | ie * |
|---------------|-------------------------------------|
| Haulmont.co | ym . |
| Идентификат | ор ящика * |
| 1eca2858-cc | c5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru |
| Логин * | |
| sevostyanov | arseny@gmail.com |
| Пароль * | |
| ••••• | |
| Дата начала г | приёма событий |
| | |

Рисунок 6. 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.

1.2. Отправки в ЭДО

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

| Список доступен только | Администратору | и только для | просмотра. |
|------------------------|----------------|--------------|------------|
| | | | |

| Новый фильтр Нобавить у Выберите услов | с ловие рвие | | | |
|--|--|---|---|--|
| + Добавить у Выберите усло | словие | | | |
| Выберите усло | вие | | | |
| | | \sim | | |
| | | | | |
| Применить | Очистить значения фи | ильтра | | |
| 12 | | | 1- | 30 строки из 📍 < 🗲 |
| | | | | |
| Дата создания 🖣 | Дата изменения | Состояние ЭДО | Карточка документа | ID ящика |
| Дата создания - | Дата изменения 10.02.2023 17:54 | Состояние ЭДО Входящий (Новый) | Карточка документа УПД № 02254 от 10.02.2023 | ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 |
| Дата создания ч 10.02.2023 17:54 10.02.2023 17:18 | Дата изменения 10.02.2023 17:54 10.02.2023 17:18 | Состояние ЭДО Входящий (Новый) Входящий (Новый) | Карточка документа УПД № 02254 от 10.02.2023 Договор № 82982 от 10.02.2023 | ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 |
| Дата создания ч 10.02.2023 17:54 10.02.2023 17:18 10.02.2023 15:12 | Дата изменения 10.02.2023 17:54 10.02.2023 17:18 10.02.2023 15:13 | Состояние ЭДО Входящий (Новый) Входящий (Новый) Исходящий (Ожидает пол | Карточка документа УПД № 02254 от 10.02.2023 Договор № 82982 от 10.02.2023 Договор № ИСХ-0214-00104 от 10.02.2023 | ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 |
| Дата создания я ла | Дата изменения 10.02.2023 17:54 10.02.2023 17:18 10.02.2023 15:13 10.02.2023 15:05 | Состояние ЭДО Входящий (Новый) Входящий (Новый) Исходящий (Ожидает пол Входящий (Документообо | Карточка документа УПД № 02254 от 10.02.2023 Договор № 82982 от 10.02.2023 Договор № ИСХ-0214-00104 от 10.02.2023 Входящий документ (ЭДО) № 02808 от 08.02.20 | ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59 |

Рисунок 7. Отправки ЭДО

Указываемые состояния позволяют оценивать успешность интеграции.



Чтобы посмотреть содержание отправки необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку

| Отправки ЭДО > Просмотр отправки | эдо | | | | |
|-------------------------------------|--------------|---------|-----------------|-----|-----------------|
| Главная Дочерние отправки ЭДО | 2 Cod | ытия по | окументам ЭДО 👩 | < > | Свернуть панель |
| Тип отправки | | | | | Закрыть |
| Пакет | | | | | |
| Дата создания | | | | | |
| 07.02.2023 | Ë | 10:29 | | | |
| Дата изменения | | | | | |
| 07.02.2023 | Ë | 10:29 | | | |
| Состояние ЭДО | | | | | |
| Входящий (Новый) | | | | | |
| ID ящика | | | | | |
| 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545 | 5a@diadoc.ru | | | | |
| Карточка документа | | | | | |
| Пакет документов № 00956 от 07.02.2 | 2023 | ه | | | |

Рисунок 8. Просмотр отправки ЭДО

Доступные вкладки:

- «Главная» содержит все поля сущности;
- «Дочерние отправки ЭДО» содержит таблицу со списком всех дочерних отправок ЭДО, связанных с данной отправкой (вкладка отображается только тогда, когда есть дочерние отправки);
- «События по документам ЭДО» содержит таблицу со списком всех загруженных событий из ЭДО, связанных с данной отправкой ЭДО.

1.3. Мониторинг обмена данными

Администратору Системы доступны возможности по мониторингу загрузки документов из Диадок и работе с документами при интеграции.

В пункте меню «Администрирования» – «ЭДО» находятся пункты меню:

- Входящие сообщения ЭДО;
- События по документам ЭДО.



| Администрирование | Томощь | Q 🚅 👫 Грузд | ев В. В. (admin) - С- |
|-----------------------------|--------|---------------------------|-------------------------|
| Пользователи системы | > | | 6 6 () |
| Группы доступа | | | |
| Роли | | | |
| Системные параметры | | | |
| Базовые настройки | > | | |
| Консоль ЈМХ | | | |
| Мониторинг | > | | |
| Модель данных | | | |
| Восстановление удаленных за | писей | | |
| Дизайн процессов | | | |
| Матрица подстановок | > | | |
| Мобильный клиент | > | | |
| эдо | > | Операторы ЭДО | |
| SMS | > | Входящие сообщения ЭДО | |
| | | Отправки ЭДО | |
| - | | События по документам ЭДО | 1 |
| in the second second | | | and a second section of |

Рисунок 9. Мониторинг обмена данными

1.3.1. Входящие сообщения ЭДО

В экране входящих сообщений ЭДО доступно наблюдение за процессами получения и обработки входящих документов из Диадок.

Администратор может видеть данные по состоянию поступающих сообщений и документов в системе ТЕЗИС.

На данном экране отображается таблица со списком входящих сообщений, полученных из Диадок, отсортированных по умолчанию по дате создания сущности или дате добавления в очередь (наверху самые новые).

ТЕЗИС

РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК 1. Общие данные

| . Here is done on | | | | |
|--|--|---------------------|--|-------------------|
| новыи фильтр | | | | |
| + Добавить ус | ловие | | | |
| Выберите усло | вие | ~ | | |
| Применить | Очистить значения фи | льтра | | |
| | | | | |
| 3 / | | | 1-30 стро | ки из ? < > I= |
| Дата создания | Доставлено в ЭДО | Состояние обработки | Документы | Кол-во документов |
| 20.03.2023 12:19 | 20.03.2023 12:17 | В очереди | Доп. соглашение №458/988 от 20.03.23 | 1 |
| 20.03.2023 12:19 | 20.03.2023 12:16 | В очереди | Исправление №1 от 28.04.22 счета-фактуры №1452 от 07.04.22 | 1 |
| 20.03.2023 12:19 | 20.03.2023 12:16 | В очереди | Акт №1793960019 от 31.08.22 | 1 |
| 20.03.2023 12:19 | 20.03.2023 12:15 | Обработано | Документ.odt | 1 |
| 20.03.2023 12:14 | 20.03.2023 12:13 | Обработано | Ценовой лист №444/8 от 20.03.23 | 1 |
| 20.03.2023 12:12 | 20.03.2023 12:11 | Пропущено | Детализация | 1 |
| 20.03.2023 12:07 | 20.03.2023 12:06 | Обработано | Акт №1793960019 от 31.08.22 | 1 |
| 20.03.2023 12:06 | 20.03.2023 12:05 | Обработано | УПД №1241 от 13.04.22 | 1 |
| 20.03.2023 11:46 | 20.03.2023 11:45 | Пропущено | Счет-фактура №66 от 11.06.22 | 1 |
| | | Пролушено | Договор №58/44 от 20.03.23 | 1 |
| 20.03.2023 11:45 | 20.03.2023 11:45 | пропущено | A | |
| 20.03.2023 11:45 20.03.2023 10:57 | 20.03.2023 11:45 20.03.2023 10:56 | Обработано | Тестовое вложение 3.docx | 1 |
| 20.03.2023 11:45 20.03.2023 10:57 20.03.2023 10:55 | 20.03.2023 11:45 20.03.2023 10:56 20.03.2023 10:54 | Обработано | Тестовое вложение 3.docx Реестр сертификатов, Детализация | 1 |

Рисунок 10. Входящие сообщения ЭДО

Текущее состояние обработки сообщения в Системе указывается в столбце «Состояние обработки».

Для более быстрого нахождения проблемных и ещё не обработанных сообщений в списке, цвет их строк отличается:

- «Зелёный оттенок» указывается, когда состояние обработки «В очереди»;
- «Жёлтый оттенок» в остальных случаях.

Успешно обработанные сообщения не имеют выделения цветом.

Возможные состояния обработки сообщений с подробным описанием представлены в таблице <u>ниже</u>.

| Состояние обработки | Описание |
|---------------------|--|
| В очереди | Сообщение и его документы ещё не обработаны (карточка не создана и не запущен процесс по ней). |



| Состояние обработки | Описание |
|--|--|
| | Сообщение также может содержать документы, которые были пропущены/отменены при обработке. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| Обработано | Сообщение и его документы успешно обработаны (созданы карточки и запущены процессы по ним). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |
| Пропущено | Сообщение и его документы пропущены при обработке (карточки не созданы). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |
| Частично обработано (в очереди) | Часть документов сообщения обработана (успешно или пропущено/отменено), но в сообщении всё ещё присутствуют документы, которые находятся в очереди обработки и ещё не были обработаны. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| Отменено | Обработка данного сообщения и его документов отменена. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |
| Частично обработано (с пропущенными документами) | Часть документов сообщения успешно обработана, остальные же были пропущены или отменены. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |
| Ошибка | При попытке обработки сообщения и его документов возникли ошибки (при создании карточек или запуске процессов по ним). Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |



| Состояние обработки | Описание |
|---|---|
| Частично обработано (с ошибками) | Часть документов сообщения успешно обработана, но при обработке некоторых возникли ошибки (при создании карточек или старте процессов по ним), остальные же были пропущены или отменены. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| В очереди (с ошибками) | То же самое состояние, что и «В очереди», но только среди документов сообщения также встречаются документы, при обработке которых возникли ошибки (при создании карточек или старте процессов по ним). Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| Частично обработано (в очереди с ошибками) | То же самое состояние, что и «Частично обработано (с ошибками)», но только среди документов сообщения также встречаются документы которые ещё не были обработаны и находятся в очереди обработки. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| Не определено | В данное состояние сообщение переводится при непредвиденных ситуациях. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |
| Ошибка (запуск процесса) | Карточки по сообщению или его документам были успешно созданы при обработке, но возникла ошибка при попытке запустить процессы по ним. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время) |
| Пропущено (слишком много попыток после ошибок) | Было слишком много неуспешных попыток обработать сообщение и его документы и принято решение пропустить данное сообщение. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение) |



Чтобы посмотреть содержание сообщения необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку П

| Документы | | | | > | Свернуть панель |
|-----------------------------|----------------|----------|--|---|-----------------|
| ИД сообщения | | | ИД ящика отправителя | | Закрыть |
| 616e1f3f-8472-4dd7-bf06-0a4 | 638a4bbdc | | 1f60ef6acec24402add88e13f8230255@diadoc.ru | | |
| Оператор ЭДО | | | Наименование отправителя | | |
| haulmont.com | | | Тестовая организация №1730183 | | |
| Создано в ЭДО | | | ИД ящика получателя | | |
| 16.03.2023 | Ë | 22:51:35 | 1eca2858ccc54c6fbf598b5049a5545a@diadoc.ru | | |
| Доставлено в ЭДО | | | Наименование получателя | | |
| 16.03.2023 | Ë | 22:51:35 | Тестовая организация №4454594 | | |
| Состояние обработки | | | Тестовое | | |
| Частично обработано (с про | пущенными доку | ментами) | Заблокировано | | |
| Последнее взаимодействие | | | 📃 Удалено на момент приёма | | |
| 17.03.2023 | Ë | 15:39:29 | | | |
| Состояние ЭДО | | | | | |
| | | ۵ | | | |
| | | | | | |

Рисунок 11. Просмотр входящего сообщения ЭДО

Доступные вкладки:

- «Главная» содержит все поля сущности;
- «Документы» содержит таблицу со списком всех документов, входящих в данное сообщение.

Для более быстрого нахождения проблемных и ещё не обработанных документов в списке, цвет их строк отличается.



| авная Докумен | ты 2 | | | > | Свернуть панель |
|------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|---|-----------------|
| Дата создания | ИД сущности документа | Создан в ЭДО | Тип документа | | Закрыть |
| 17.03.2023 15:35 | 231cb452-419f-4637-8336-70 | 16.03.2023 22:51 | Неформализованный документ | | |
| 17.03.2023 15:35 | fa58ac0c-fdf5-405f-a6fd-1cf4 | 16.03.2023 22:51 | Счет-фактура | | |

Рисунок 12. Вкладка «Вложения» входящего сообщения ЭДО

Возможные состояния обработки документов в сообщении с подробным описанием представлены в таблице <u>ниже</u>.

| Таблица 2. | Состояния | обработки | документа в | сообщении |
|------------|-----------|-----------|-------------|-----------|
|------------|-----------|-----------|-------------|-----------|

| Состояние обработки | Описание |
|---------------------|--|
| В очереди | Документ ещё не обработан (карточка не создана и не запущен процесс по ней). Ожидание обработки. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать документ в ближайшее время) |
| Обработано | Документ успешно обработан (создана карточки и запущен процесс по ней). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Пропущено | Документ пропущен при обработке и не будет обработан. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Отменено | Обработка документа отменена. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Ошибка | При попытке обработать документ и создать карточку по нему возникла ошибка. |



РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК 1. Общие данные

| Состояние обработки | Описание |
|---|---|
| | Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать документ в ближайшее время) |
| Пропущено (необрабатываемый тип документа) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: тип документа неподдерживаемый или приём документов данного типа отключён в настройках. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Пропущено (документ уже существовал) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: информация по данному документу уже была найдена в Системе (документ обрабатывался ранее). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Пропущено (вид документа не найден в системе) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: не удалось найти подходящий вид документа для создания карточки (данное состояние говорит либо о проблемах на проекте, либо о том, что нужный вид документа был удалён из Системы). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Пропущено (не обрабатывается) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: информация по текущему состоянию данного документа не позволяет его обрабатывать (не то состояние документооборота в Диадок и т.п., обычно говорит о том, что с документом пытались работать из веб-интерфейса Диадок, минуя TE3ИC). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |



РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК 1. Общие данные

| Состояние обработки | Описание |
|---|--|
| Пропущено (создатель документа не найден) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: не удалось найти создателя (doc creator) для данного типа документа. Состояние говорит о проблемах с кодом на проекте. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Ошибка (запуск процесса) | Карточка по документу успешно создана при обработке, но возникла ошибка при попытке запустить процесс по ней. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать документ в ближайшее время) |
| Пропущено (слишком поздно получен) | Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: пришёл отдельно от входящего сообщения и слишком поздно, карточка «пакет документов» по данному сообщению уже была создана. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |
| Пропущено (слишком много попыток после ошибок) | Было слишком много неуспешных попыток обработать документ и принято решение его пропустить. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ) |

1.3.2. События по документам ЭДО

В экране событий по документам ЭДО отображаются все полученные события по документам ЭДО.

Администратор может видеть данные по типам событий из Диадок.

При сортировке по умолчанию сверху располагаются самые последние события.



Экран позволяет проверять процесс загрузки событий в Систему.

| Новый фильтр 🗸 | | |
|--|--|---|
| Новый фильтр Добавить условие | | |
| Выберите условие | | |
| Применить Очистить значения фильтра | | |
| | | 1-30 строки из ? < > 门 🏥 |
| | | |
| ID ящика | Дата события 📼 | Тип события документа ЭДО |
| ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru | Дата события 👻 09.02.2023 10:23 | Тип события документа ЭДО Подтверждение оператора подписано |
| ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru | Дата события - 09.02.2023 10:23 09.02.2023 10:18 | Тип события документа ЭДО Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано |
| ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru | Дата события - 09.02.2023 10:23 09.02.2023 10:18 09.02.2023 10:18 | Тип события документа ЭДО Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано |
| ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru | Дата события - 09.02.2023 10:23 09.02.2023 10:18 09.02.2023 10:18 08.02.2023 16:25 | Тип события документа ЭДО Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано Документооборот завершён |
| ID ящика 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru | Дата события - 09.02.2023 10:23 09.02.2023 10:18 09.02.2023 10:18 09.02.2023 16:25 08.02.2023 16:25 | Тип события документа ЭДО Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано Подтверждение оператора подписано Документооборот завершён Документооборот завершён |

Рисунок 13. События по документам ЭДО

Чтобы посмотреть содержание события необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку

| События по документам ЭДО > Просмотр события по докум | енту ЭДО |
|---|-------------------|
| Главная Связанные отправки ЭДО | > Свернуть панель |
| ID ящика | Закрыть |
| Тесадора-сссо-4сог-лгоэ-овоо49арр4рафијацос.ти | |
| 08.02.2023 | |
| Тип события документа ЭДО | |
| Документооборот завершён | |

Рисунок 14. События по документам ЭДО



Доступные вкладки:

- «Главная» содержит все поля сущности, аналогичные столбцам в списке Основного экрана;
- «Связанные отправки ЭДО» содержит таблицу со списком всех отправок ЭДО, которые могут быть связаны с данным событием.

1.4. Ограничения по приему документов из ЭДО

При наличии лицензии в меню «Администрирование» – «Системные параметры» доступна вкладка «Интеграция с ЭДО».

На вкладке настаивается возможность приема типов документов ЭДО, которые будут обрабатываться. Снятие отметки чек-бокса определяет, что при поступлении указанного типа в систему ТЕЗИС карточка не создается.

По умолчанию приём разрешён для всех поддерживаемых в системе ТЕЗИС типов документов.

| | > Свернуть панель |
|--|-------------------|
| ы документов ЭДО, для которых разрешен прием | Сохранить |
| | Отменить |
| 🖌 Неформализованный документ | |
| Неформализованный акт | |
| 🗸 Формализованный акт | |
| ✓ Неформализованный ТОРГ-12 | |
| ✓ Формализованный ТОРГ-12 | |
| 🗸 Счет | |
| 🗸 Договор | |
| Доп. соглашение | |
| 🗸 упд | |
| Исправление УПД | |
| 🗸 укд | |
| Исправление УКД | |
| 🗸 Счет-фактура | |
| Оповещать по e-mail в случае ошибок при обмене | |
| ail адрес для оповещения об ошибках | |
| | |

Рисунок 15. Вкладка «Интеграция с ЭДО»



Также на вкладке возможно настроить получение оповещений по e-mail в случае ошибок при обмене.

При обнаружении проблем взаимодействия с ЭДО за прошедшие сутки, в указанное время на указанную электронную почту будет отправлено письмо с кратким отчётом по найденным ошибкам при обмене.

Формирование писем с отчётом об ошибках происходит по входящим документам и отправкам ЭДО.



2. Интеграция

В данном разделе описаны действия, которые требуется выполнить для настройки интеграции с Диадок на стороне системы ТЕЗИС, описана работа интеграции и ее особенности.

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 TE3ИC 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.



РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК 2. Интеграция

| Цетали Персональн | овалие согрудника ые данные Документы сотрудника Кадровые данные Фа | ксимильная подпись Вложения Исто | рия переписки | ернуть панель |
|-------------------|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| | Пользователь | Табельный номер Дата при | ема на работу | Сохранить |
| | Гатауллин Р. А. [gataullin] [0214] (Финансовый сг 🛛 🗖 🗸 🗸 | Введите текст дд.мм.: | m 📛 | |
| | Фамилия * | Подразделение | | Отменить |
| | Гатауллин | Accounting (ООО «Легалтех») | ~ | |
| - | Имя | Должность | Запла | нировать отпуск |
| Выбрать файл | Рустам | Финансовый специалист | \equiv \sim | |
| Очистить | Отчество | + Добавить | | |
| OTNETNED | Абрамович | Duvoponuton | | |
| | Отоблажаемое имя * | Выберите значение | = ~ | |
| | Гатауллин Р. А. | 8 | | |
| | | Подразделение руководителя | 6 | |
| | дата рождения | | la | |
| | 8 | Должность руководителя | G | |
| | | | LQ | |
| | • мужской • женский | Причина отсутствия | | |
| | Регион | | | |
| | | Отсутствует до | | |
| | Город | | | |
| | | Больничный | | |
| | Адрес офиса | Больничный до | | |
| | | дд.мм.гттг 💾 | | |
| | Рабочий телефон | Замещающие сотрудники | | |
| | Введите текст | Груздев В. В. | | |
| | Рабочий мобильный телефон | | | |
| | Введите текст | | | |
| | Рабочий факс | | | |
| | Введите текст | | | |
| | Рабочий e-mail | Статус сотрудника * Дата уво | ънения | |
| | prisich@haulmont.com | Работает 🗸 | Ë | |

Рисунок 16. Карточка сотрудника

5.2. Выполнить инструкцию, доступную по значку ⑦ рядом с полем «Отпечаток сертификата ЭП».



Рисунок 17. 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».

| повыя фильтр | ✓ | |
|--|---|--|
| Новый фильтр | | |
| + Добавить услов | вие | |
| | | |
| | истить значения фильтра | |
| Применить | | |
| Создать Лаименование | Ū Идентификатор ящика 	 ✓ Логин | Дата начала приёма событи |
| Создать Оч Наименование Exchange | Логин eff4d4dc-e7d7-4a2b-89d0-caf6b53e7fc5@ | Дата начала приёма событий 12.11.2019 00:00 |
| Создать Наименование Exchange haulmont.com | Потин Логин eff4d4dc-e7d7-4a2b-89d0-caf6b53e7fc5@ prisich@haulmont.com 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@ sevostyanov@haulmont.com | Дата начала приёма событий 12.11.2019 00:00 10.11.2021 07:36 |
| Создать Оч Наименование Exchange haulmont.com Haulmont | Идентификатор ящика Логин eff4d4dc-e7d7-4a2b-89d0-caf6b53e7fc5@ prisich@haulmont.com 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@ sevostyanov@haulmont.com 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@ sevostyanovarseny@gmail.com | Дата начала приёма событий 12.11.2019 00:00 10.11.2021 07:36 21.12.2020 00:00 |

Рисунок 18. Операторы ЭДО

- 6.2. Нажать на кнопку Создать
- 6.3. В окне формы оператора ЭДО заполнить необходимые поля.



| Наименовани | e * |
|---------------|-------------------------------------|
| Haulmont.co | m |
| Идентификато | ор ящика * |
| 1eca2858-cc | c5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru |
| Логин * | |
| sevostyanova | arseny@gmail.com |
| Пароль * | |
| | |
| Дата начала п | риёма событий |
| 10 11 2022 | H 16:35 |

Рисунок 19. 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 – <u>Вход в систему (kontur.ru)</u>.



| C | https://diadoc.kontur.ru | eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a | 5545a/Folder/Inbox A ^N 1 | 20 🕺 🧶 😹 🍃 | Ģ∣• | ት 🛈 😵 |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|---|----------|----------------|
| турДиа | адок 🗸 Г | Іоиск по всем документам | Q. Тестовая организац45 | 94 — 🌣 Настройки 🕑 Опл | ата | 🗿 上 Нашаб (|
| (1000+ | + Новый документ | Входящие до | кументы | | Расшир | хенный поиск 🔻 |
| | ДОКУМЕНТООБОРОТ | Скачать – Подписать | Отказать - Согласование - Аннулирова | ание – 📹 🖶 🛍 | | |
| <u>بې</u> | Входящие 1000+ | Отправитель | Локументы | Статус | *** | Дата |
| нтрагенты | Исходящие | | | | | дата |
| \bigcirc | Внутренние | Тестовая организаци | УПД №1793960019 от 31.08.17 16 520,00 Р НДС: 2 520,00 Р без счета-фактуры | Требуется подпись | 1 | 10 февраля |
| общения | Черновики | Тестовая организаци | Договор №1 от 10.02.23 | Требуется подпись | | 10 февраля |
| € 1 ⁶ | Удаленные | | 100 000,00 ₽ | | | |
| равочная | COLUCIDARIA | Тестовая организация | Документ.pdf | Ожидается аннулирование | 會 | 8 февраля |
| | Требуют обработки 1 | Тестовая организация | Документ.odt | Документооборот завершен | 1 | 7 февраля |
| | Обработанные | | Договор.pdf | Документооборот завершен | ^ | |
| | | Тестовая организаци | Документ.odt | Требуется аннулирование | ^ | 6 февраля |
| | | | Договор.pdf | Требуется аннулирование | | 6 |
| | | | | | | - 6 |

Рисунок 20. 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.

| \leftarrow \rightarrow C \oplus | https://diado | c.kontur.ru/1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@d | iadoc.ru <mark>/</mark> Folder/Inbox |
|---------------------------------------|---------------|--|--------------------------------------|
| Контур Диадон | < ~ | Поиск по всем документам | ٩ |

Рисунок 21. 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.

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

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

| Общие данные Сер | <u>этификаты и доверенности Уведомления на почту</u> |
|-----------------------|---|
| 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 |

Рисунок 22. Настройки сотрудника в Диадок



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

| Новый фильтр | × : | | | |
|---|---|---|---|--|
| Новый фильтр | | | | |
| + Добавить условие | | | | |
| Выберите условие | ~ | | | |
| | | | | |
| Применить Очистить значе | ния фильтра | | | |
| зоздать 🖉 🗔 За | грузить абонент | ов ЭДО | | 7 строк |
| | | | | |
| Наименование | ИНН | Идентификатор ящика | Оператор ЭДО 🛛 👻 | Контрагент |
| Наименование Тестовая организация №3403784 | ИНН 9634037840 | Идентификатор ящика caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado | Оператор ЭДО 👻 Haulmont | Контрагент ООО «МегаФон Волга» |
| Наименование Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 | ИНН 9634037840 9617301830 | Идентификатор ящика caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado | Оператор ЭДО 👻 Haulmont Haulmont | Контрагент ООО «МегаФон Волга» ООО "Комус" |
| Наименование Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 | инн 9634037840 9617301830 9625909100 | Идентификатор ящика caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado | Onepatop ЭДО 👻 Haulmont Haulmont Haulmont | Контрагент ООО «МегаФон Волга» ООО "Комус" ООО "Expertdev" |
| Наименование Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 Тестовая организация №2590910 | ИНН 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 | Идентификатор ящика саа51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado | Оператор ЭДО ▼ Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont | Контрагент 000 «МегаФон Волга» 000 "Комус" 000 "Expertdev" 000 "Expertdev" |
| Наименование Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Гестовая организация №2590910 Гестовая организация №2590910 Гестовая организация №3403784 | ИНН 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 9625909100 9679699829 | Идентификатор ящика caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado | Оператор ЭДО v Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont | Контрагент ООО «МегаФон Волга» ООО "Комус" ООО "Expertdev" ООО "Expertdev" ООО "Apya Мерлен Восток |
| Наименование Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №1730183 Тестовая организация №2590910 Тестовая организация №3403784 Тестовая организация №3403784 | ИНН 9634037840 9617301830 9625909100 9625909100 9679699829 7709501144 | Идентификатор ящика caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado f78da0d4-3789-4b07-adbb-02b59b8aa4fd@diado caa51d4a-0598-4f5e-a2d6-d7452cf674be@diado 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diado | Оператор ЭДО → Haulmont Haulmont Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont Exchange_Haulmont | Контрагент ООО «МегаФон Волга» ООО "Комус" ООО "Expertdev" ООО "Expertdev" ООО "Alepya Мерлен Восток ООО "Манго Телеком" |

Рисунок 23. 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.

Откроется список доступных операторов ЭДО.

7.2. Выделить в открывшемся окне оператора ЭДО, чьи контрагенты должны быть

выгружены в Систему в качестве абонентов и нажать



| Новый фильтр | ~ | | |
|----------------------------------|---|---------------------|--|
| Новый фильтр | | | |
| + Добавить услов | вие | | |
| Выберите условие | · · | | |
| Применить Оч | истить значения фильтра | | |
| | | | |
| Наименование | Идентификатор ящика | Логин | |
| Exchange | eff4d4dc-e7d7-4a2b-89d0-caf6b53e7fc5@diadoc.ru prisich@haulmont.com | | |
| Exchange_Haulmont | 1eca2858-ccc5-4c6f-bf59-8b5049a5545a@diadoc.ru sevostyanovarseny@g | | |
| haulmont.com | 1f60ef6a-cec2-4402-add8-8e13f8230255@diadoc.ru | sevostyanov@haulmon | |
| | | | |

Рисунок 24. Выбор оператора ЭДО

Вместе с абонентами также будут созданы записи в справочниках контрагентов.

Данные автоматически подтягиваются из Диадок. Список всех абонентов загружается полностью, а затем каждый абонент обрабатывается по одному.

Возможные результаты обработки:

- абонент уже есть у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС (проверка выполняется по его ящику в Диадок) – не обрабатывается (пропускается);
- абонента нет у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС проводится поиск и сравнение по сочетанию «ИНН» + «КПП» контрагента в Диадок с данными в справочнике контрагентов в системе ТЕЗИС.

Результаты поиска:

- → найден контрагент с таким ИНН и КПП новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- → найден контрагент с таким ИНН, но КПП отсутствует или не совпадает новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- → найден контрагент с таким КПП, но ИНН отсутствует или не совпадает создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним;
- → не найден контрагент с таким ИНН и КПП создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним.



\land Важно!

Если в Диадок у контрагента указан только ИНН, то в системе ТЕЗИС поиск будет выполняться только по ИНН (значение, указанное в поле «КПП» в Системе не важно).

Необходимые действия для ручного создания абонентов:

7.1. Нажать на кнопку Создать

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 пи указании контрагента.

| Наименование * | | |
|---------------------|-----------------------|----------|
| Тестовая организаци | ия №2590910 | |
| Идентификатор ящик | a * | |
| f78da0d4-3789-4b07- | adbb-02b59b8aa4fd@dia | doc.ru |
| Оператор ЭДО * | | |
| Exchange_Haulmont | | ~ |
| Контрагент * | | |
| 000 "Expertdev" | | \equiv |
| ИНН | | |
| 9625909100 | | |
| кпп | | |
| 962501000 | | |

Рисунок 25. 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 Сохранить после того как все данные буду 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 Скачать список 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\conf\app-core\local.app.properties», описанные в таблице <u>ниже</u>.

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

Таблица 3. Описание изменения настроек интеграции



| № п/п | Название параметра | |
|----------|---|---|
| | Комментарий | «Код процесса»— берется из поля «Код» в карточке нужного процесса (меню «Администрирование»— «Базовые настройки»— «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» – «Базовые настройки» – «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 |
| | 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 | Administrators |


| № п/п | Название параметра | | | | | | | |
|----------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | процесса «Обработка входящего из ЭДО» | | | | | | | |
| | 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.secRol е», 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 стартовать процесс, созданный в дизайнере и описываемый настройками ниже | | | | | | |
| 7 | thesis.diadoc.customEdmF | PackageReceivingProcess.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 | | | | | | |



| № п/п | Название параметра | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| | | «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы» | | | | |
| 8 | thesis.diadoc.customEdmPa | ackageReceivingProcess.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»— «Базовые настройки»— «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»). | | | | |
| | | После старта процесса на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью | | | | |
| 10 | thesis.diadoc.customEdmPa | ackageReceivingProcess.reserveSecRole | | | | |
| | Необходимое значение | «Код роли пользователя» | | | | |
| | Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО» | Administrators | | | | |



| № п/п | Название параметра | |
|----------|--------------------|--|
| | Комментарий | «Код роли пользователя» — берется 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.customEdmPackageReceivingProce ss.secRole», 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\appcore\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, бух. документов, договоров, пакетов документов и запросов на аннулирование в Диадок;
- получения документов, бух. документов, договоров, пакетов документов и запросов на аннулирование из Диадок.

Для обмена с другими организациями используются следующие типы карточек TE3ИC:

- «Документ» оформленная в письменном виде информация с реквизитами, удостоверяющая наличие фактов определенного значения;
- «Договор» документ, фиксирующий договорные обязательства между компанией и контрагентом;
- «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);
- «Запрос на аннулирование» отзыв отправленного исходящего документа, а также аннулирование полученного входящего или отправленного исходящего документа.

2.4.1. 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:

- документы при отправке письма создается документ одноименного вида; при отправке остальных видов 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, Акта сверки, Детализации, Доверенности, Накладной на внутреннее перемещение, Протокола



согласования цены, Реестра сертификатов, Счета, Товарной накладной, Ценового листа 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.

2.4.2. 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;
 - Исправление КСФ;
 - Исправление УКД;
 - Исправление УПД;
 - Исправление счет-фактуры;
 - → КСФ;
 - Счет-фактура;
 - → УКД;
 - → УПД;
 - → Унифицированная накладная (ТОРГ-12).
- разработанные участниками ЭДО при отправке в Диадок будет создан формализованный документ.

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



| TES | ис | | | | | | Задачи | Документы | Кадры | Справочники | Помощь | Q | 🕂 🔮 | Гатауллин | P. A. [gat | aullinj | Ľ |
|------------|----|------|---------------------|-----|------|------|-------------|------------------|---------------|--------------|------------|-----------|---------|-----------|------------|---------|-----|
| | Py | стам | ı <mark>А</mark> бр | амо | вич, | добр | ю пожаловат | Создать докуме | HT | Alt+0 | | | | | ø | ÷ | + |
| ? > | - | | | | | | | список докумен | 106 | SIIIITAITO | | | | | | | |
| | < | | Февр | аль | 2023 | | <u>></u> | Создать догово | р | Alt+C | | | | | | | |
| 9 | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Bc | Список договор | OB | Shift+Alt+C | | | | | | | |
| 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Создать совеща | ние | Alt+P | | | | | | | |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Список совещан | ний | Shift+Alt+P | | | | | | | |
|) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | Создать бух. доя | кумент | | | | | | | | |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | Создать формал | пизованный б | ух. документ | | | | | | | |
| | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Список бух. док | ументов | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Создать пакет д | окументов | | | | | | | | |
| | - | - | | _ | _ | | _ | Список пакетов | документов | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Список запросо | в на аннулиро | ование | | | | | | | |
| | | | | | | | | Шаблоны | | > | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | AN A | - | | | | | |
| | | | | | | | | 0 7 | Создать дого | | ать залацу | Создать л | окумент | 02 00 | 202025 | Della | шис |

Рисунок 26. Меню документы

\land 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 TE3ИС.

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

2.4.3. Пакеты документов

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

В пакете документов могут быть как формализованные, так и неформализованные документы. Список формализованных и неформализованных документов, которые могут быть отправлены в Диадок представлен в <u>п.п. 2.4.1</u> и <u>2.4.2</u>.

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.

2.4.4. Отправка документов и запросов на аннулирование в Диадок

Возможна отправка в Диадок:

- неформализованных документов;
- формализованных документов;
- пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

Отправка документов из ТЕЗИС происходит в рамках процессов:

- «Согласование» для формализованных, неформализованных документов и пакетов документов (если в стартовой форме процесса проставлена опция «Отправить в ЭДО»);
- «Аннулирование» для запросов на аннулирование.

Данные процессы подробно описаны в Руководстве пользователя по отправке и получению документов из Диадок.

При отправке определенных видов документов из системы ТЕЗИС в ЭДО создаются документы и запросы, представленные в таблице <u>ниже</u>.

Параметр «Обязательность» в таблице – указывает на значение настроек по умолчанию.

Параметр «Возможность настройки» в таблице – указывает на возможность изменения настроек по умолчанию.



| | | Требования к ответной подписи* | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок | Обязательность | Возможность настройки | | | | |
| | Документ | | | | | | |
| Любой вид документа кроме вида «Письмо» | Неформализованный | - | + | | | | |
| Письмо | Письмо | - | - | | | | |
| Договор | | | | | | | |
| Договор | Договор | + | - | | | | |
| Доп. соглашение | Доп. соглашение | + | - | | | | |
| Бух. документы | | | | | | | |
| Неформализованные | | | | | | | |
| Акт | Акт (неформализованный) | + | + | | | | |
| Акт сверки | Акт сверки | + | - | | | | |
| Детализация | Детализация | - | - | | | | |
| Доверенность | Доверенность | - | - | | | | |
| Накладная на внутреннее перемещение | Накладная (ТОРГ-13) | + | - | | | | |
| Протокол согласования цены | Протокол согласования цены | + | + | | | | |
| Реестр сертификатов | Реестр сертификатов | - | + | | | | |
| Счет | Счет | - | - | | | | |

Таблица 4. Список видов документов и запросов на аннулирование для отправки в Диадок



2. Интеграция

| | | Требования к ответной подписи* | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок | Обязательность | Возможность настройки | | |
| Товарная накладная | Накладная (неформализованный ТОРГ-12) | + | - | | |
| Ценовой лист | Ценовой лист | + | - | | |
| Формализованные | | | | | |
| Акт приемки-сдачи работ и услуг | Акт (Формализованный акт) | + | - | | |
| Исправление КСФ | Исправление КСФ | - | - | | |
| Исправление УКД | Исправление УКД | + | - | | |
| Исправление УПД | Исправление УПД | + | - | | |
| Исправление счет-фактуры | Исправление счет-фактуры | - | - | | |
| КСФ | КСФ | - | - | | |
| Счет-фактура | Счет-фактура | - | - | | |
| УКД | УКД | + | - | | |
| УПД | УПД | + | - | | |
| Унифицированная накладная (ТОРГ-12) | Накладная (формализованный ТОРГ-12) | + | - | | |
| | Пакет документов | | | | |
| Пакет документов: • должен содержать хотя бы одну карточку вида «Документ», | Создается открытый пакет, где каждый входящий в него документ обрабатывается отдельно. | ** | ** | | |



2. Интеграция

| | | Требования к ответной подписи* | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок | Обязательность | Возможность настройки | | |
| «Договор», «Бух. документ»: | Типы документов, входящие в | | | | |
| без признака «Заблокирован» | представленным в таблице выше | | | | |
| Пакет документов: • должен содержать хотя бы одну карточку вида «Документ», «Договор», «Бух. документ»; • с признаком «Заблокирован» | Создается закрытый пакет, где каждый входящий в него документ не может быть обработан отдельно; обрабатываются все документы сразу. Типы документов, входящие в пакет, соответствуют представленным в таблице выше | ** | ** | | |
| 3a | апрос на аннулирование | | | | |
| Запрос на аннулирование | Запрос на аннулирование | *** | - | | |

* Возможность настройки в системе ТЕЗИС требования ответной подписи при отправке документа указанного вида.

** Обязательность и возможность настройки определяется отдельно для каждого входящего в пакет вида документа (посмотреть требуется ли ответная подпись и можно ли ее настроить можно на Вкладке «Документы»).

*** Обязательность подписи зависит того одностороннее аннулирование (отзыв документа — подпись не требуется) или двустороннее аннулирование (аннулирование документа – подпись обязательна).



2.4.5. Состояния отправленных документов и запросов на аннулирование

В системе ТЕЗИС реализована возможность отслеживать какую работу проводит контрагент в Диадок с полученным от нас документом, пакетом документов или запросом на аннулирование.

Это позволяет пользователю в одном месте (в карточке Системы) иметь все необходимые данные для работы без необходимости для перехода в Диадок.

Доступно осуществлять контроль прохождения и видеть состояния отправленных в Диадок:

- неформализованных документов и пакетов документов;
- формализованных документов и пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

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

Взаимодействие с Диадок заносится в карточку на вкладку «Журнал действий» от имени «System user». Также же в ней отражаются состояния документа и результаты действий с ним.

| цетали Вложени | ія 2 Иерархия | Журнал действий Заг | просы на аннулирование | Обсуждения | \odot |
|------------------------------------|--|---|--|-----------------|---------------------------------|
| ☆ Вид: Договор Состояние: Ожида | Рег. номер: ИСХ-0310 ет получения ответной | - 00105 Дата регистраци подписи Ответное подп | и: 14.02.2023 Тек. процес исание: Требуется | с: Согласование | |
| Процесс | Дата поступлен | Пользователь | Состояние | | Результат |
| Согласование | 14.02.2023 12:11 | System user | Ожидает получения отв | етной подписи | |
| Согласование | 14.02.2023 12:11 | System user | Ожидает отправки | | Отправлен в ЭДО |
| Согласование | 14.02.2023 12:09 | 将 Гатауллин Р. А. | Отправка в ЭДО | | Поставлен в очередь на отправку |
| Согласование | 14.02.2023 12:05 | Морозова И. Ю. | На регистрации | | Зарегистрирован |
| Согласование | 14.02.2023 12:05 | 십 Перепелов А. М. | На утверждении | | Утверждён |
| Согласование | 14.02.2023 12:04 | 🚪 Ленина Е. Ю. | На согласовании | | Согласовано |
| Согласование | 14.02.2023 12:04 | 🔏 Лустин А. А. | Запущен | | Процесс запущен |

Рисунок 27. Вкладка «Журнал действий» карточки



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.

| Цета | али | Вложен | ия 2 | Иерархия | Журнал действий | Запросы на аннулирование | Обсуждения | Согласование × | (+) |
|--------------|-----------------|---------------------|--------|------------|-------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| Согласующий | Ленина Е.Ю. | | | | | | | | |
| Утверждающий | . Перепелов A | | | | | | | | |
| Секретарь | MoposoBa M. IO | арегистриро- ван | | | | | | | |
| | | | | | | | - | Отказано | →● Конец →● Конец |
| Куратор ЭДО | Гатауллин Р. А. | | Эртпра | авка в ЭДФ | Поставлен в -очередь на от | жидает тправки Ф. Отправлен в — Ф Эдо | Ожидает получения ответной подписи | Различные ре- зультаты по ответным под- писям | →● Конец |
| | | | | | | | · | Документ ото- зван | →● Конец |
| | | | | | | | l | Подписан- | →● |

Рисунок 28. Маршрут процесса

Возможные состояния неформализованных документов или пакетов документов, представлены в таблице <u>ниже</u>.

Таблица 5. Возможные состояния неформализованных документов или пакетов документов

| Состояние обработки | Описание | | | |
|------------------------|---|-----|-------|-----------|
| Ожидает отправки | Неформализованный документ в очереди на отправку в ЭДО | или | пакет | находится |



| Состояние обработки | Описание |
|---------------------------------------|---|
| Ожидает повторной отправки | Предыдущая попытка отправки неформализованного документа или пакета завершилась неудачей и производится повторная отправка в ЭДО. В этом состоянии продолжаются попытки отправки, но они происходят реже, чем для карточек в состоянии «Ожидает отправки» |
| Подписан некорректно | Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке неформализованного документа некорректна. В случае с пакетом документов – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех документов пакета, по которым она запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| Отправлен в ЭДО | Неформализованный документ или пакет успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Подпись по неформализованному документу 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). Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| Ожидает получения ответной подписи | Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту. Требуется ответная подпись. Ожидается получение подписи или отказ в подписании |
| Документ отозван | Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке, получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был отозван Инициатором запроса на аннулирование. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. |



| Состояние обработки | Описание |
|--------------------------------|--|
| | В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние |
| Документ аннулирован | Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке, получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был аннулирован по инициативе ТЕЗИС до ответного подписания (контрагент подписал полученный запрос на аннулирование). Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| В ответной подписи отказано | По неформализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент подписал отказ от подписания. Процесс в системе ТЕЗИС не завершается, и карточка переходит в состояние «На доработке» |
| На доработке | По неформализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент отказал в подписании и неформализованный документ отправлен на доработку Инициатору. Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий, то он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения». В случае с пакетом документов – контрагент отказал в подписи по всем документам, по которым она запрашивались и неформализованный пакет документов отправлен на доработку Инициатору. Действия Инициатора по доработке документа происходят стандартным способом |
| Ответная подпись получена | Получена запрошенная подпись контрагента по неформализованному документу. |



| Состояние обработки | Описание |
|------------------------|--|
| | В случае с пакетом документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |

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

Взаимодействие с Диадок заносится в карточку на вкладку «Журнал действий» от имени «System user». Также же в ней отражаются состояния документа и результаты действий с ним.

| етали Вложения | 4 Журнал действий | Канцелярия | Иерархия Уточнени | я Запросы на аннулирование Обс | уждения 🕦 Согласовани |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 🟠 Вид: УПД Рег. | . номер: ИСХ-00110 Дата | а регистрации: 15.02 .: | 2023 Тек. процесс: Со | гласование Состояние: Ожидает отправ | ки |
| Процесс | Дата поступления | Завершено 👻 | Пользователь | Состояние | Результат |
| Согласование | <u>15.02.2023 11:18</u> | | System user | Ожидает получения ответной подписи | |
| Согласование | 15.02.2023 11:18 | 15.02.2023 11:23 | System user | Ожидание извещения о получении | Извещение подписано |
| Согласование | 15.02.2023 11:17 | 15.02.2023 11:18 | s System user | Ожидает отправки | Отправлен в ЭДО |
| Согласование | 15.02.2023 10:57 | 15.02.2023 11:17 | ዷ Морозова И. К | На регистрации | Зарегистрирован |
| Согласование | 15.02.2023 10:49 | 15.02.2023 10:57 | 🏅 Перепелов А. | На утверждении | Утверждён |
| Согласование | 15.02.2023 10:33 | 15.02.2023 10:49 | 将 Гатауллин Р. А | На доработке | Отправлен на согласова |
| Согласование | 15.02.2023 09:51 | 15.02.2023 10:33 | 십 Перепелов А. | На утверждении | Отправлен на доработку |
| Согласование | 15.02.2023 09:30 | 15.02.2023 09:50 | 🚦 Ленина Е. Ю. | На согласовании | Согласовано |
| Согласование | 15.02.2023 09:30 | 15.02.2023 09:30 | 将 Гатауллин Р. А | Запущен | Процесс запущен |

Рисунок 29. Вкладка «Журнал действий» карточки

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 того, кто последний работал с карточкой.



| 1 | Канцелярия Иерархия Уточнения Запро | сы на аннулирование | Обсуждения 1 | Согласование × | $(\mathbf{ \mathbf + })$ | |
|--------------|--------------------------------------|---|-----------------|--------------------------------|----------------------------|----|
| Иници атор | arsynne P.A. | | | | | |
| Согласующий | Ленина Е. Ю. | | | | | |
| утверждающий | Перененов А | | | | | |
| ретарь | Зарегистриро Ожидает Отправлен в ЭДО | Ожидает получения ответной подписи | Ож изв по | кидание ещения о лучении | Окумент ото зван Кон | ец |

Рисунок 30. Маршрут процесса

Возможные состояния формализованных документов или пакетов документов, представлены в таблице <u>ниже</u>.

| Состояние обработки | Описание |
|----------------------------|--|
| Ожидает отправки | Формализованный документ или пакет находится в очереди на отправку в ЭДО |
| Ожидает повторной отправки | Предыдущая попытка отправки формализованного документа или пакета завершилась неудачей и производится повторная отправка в ЭДО. В этом состоянии продолжаются попытки отправки, но они происходят реже, чем для карточек в состоянии «Ожидает отправки» |
| Отправлен в ЭДО | Формализованный документ или пакет успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Подпись по формализованному документу 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. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |

Таблица 6. Возможные состояния формализованных документов или пакетов документов



| Состояние обработки | Описание |
|----------------------------------|---|
| Подписан некорректно | Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке формализованного документа некорректна. В случае с пакетом документов – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех отправленных документов. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| Ожидание подтверждения оператора | Необходимо подписать извещение о том, что система Диадок приняла формализованный документ при отправке: • Счет-фактуры; • Исправление счета-фактуры); • Исправление УПД; • УКД; • Исправление УКД; • КСФ; • Исправление КСФ. Подписание является подтверждением факта отправки документа в заданное время. Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет. Извещения подписываются автоматически с использованием сертификата при входе в Диадок. |



| Состояние обработки | Описание |
|---------------------------------------|---|
| | Карточка может перейти в это состояние, если в момент отправки есть какие-то проблемы на стороне Диадок. |
| Ожидание извещения о получении | Необходимо подписать извещение о том, что получатель подтвердил получение формализованного 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. Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет. |
| Ожидает получения ответной подписи | Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. Требуется ответная подпись. Ожидается получение подписи или отказ в подписании |
| Документ отозван | Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке, получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был отозван Инициатором запроса на аннулирование. |



| Состояние обработки | Описание |
|-----------------------------|---|
| | Процесс в системе ТЕЗИС завершается. |
| | В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние |
| Документ аннулирован | Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. |
| | По документу запрашивалась ответная подпись. |
| | При проверке, получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был аннулирован по инициативе ТЕЗИС до ответного подписания (контрагент подписал полученный запрос на аннулирование). Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| | |
| В ответной подписи отказано | По формализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент полписал отказ от полписания |
| | Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий – он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения». |
| | На вкладке «Вложения» добавлен отказ контрагента от подписания в формате *.xml. |
| | Процесс в системе ТЕЗИС завершается. |
| | Для формализованных документов не предусмотрен этап доработки |
| Ответная подпись получена | Получена запрошенная подпись контрагента по формализованному документу. |
| | В случае с пакетом документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. |
| | Процесс в системе ТЕЗИС завершается |



2.4.5.3. Состояния запросов на аннулирование, отправленных в Диадок

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

| етали Вложения | 1 Журнал действи | й Обсуждения (| ÷ | |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------|
| 🟠 Тек. процесс: Ан | ннулирование Состояни | ие: Ожидает получения о | тветной подписи | |
| Процесс | Дата поступления 🔻 | Пользователь | Состояние | Результат |
| Аннулирование | <u>14.02.2023 14:39</u> | System user | Ожидает получения ответной подпи | |
| Аннулирование | <u>14.02.2023 14:38</u> | System user | Ожидает отправки | Отправлен в ЭДО |
| Аннулирование | 14.02.2023 14:37 | 👗 Перепелов А. М. | Подписание | Подписан |
| Аннулирование | 14.02.2023 14:37 | 将 Гатауллин Р. А. | Запущен | Процесс запущен |

Рисунок 31. Вкладка «Журнал действий» карточки

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

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

Этапы и состояния прохождения запроса в ЭДО будут отображаться в полосе действий Подписанта.



| ого, | вор М | № ИСХ-0310-0010 | 5 от 14.02.2023 (Догово | р) > Запрос на ан | нулирование № 00090 (| от 14.02.202 | 3 | | |
|-----------|-----------------|-----------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| lета | ли | Вложения 1 | Журнал действий | Обсуждения | Аннулирование × | () | | | |
| Подписант | Перелелов А. М. | | Подписание Подл | исан Ожи | идает Отправлен в Эдвки ЭДО | Ожи полу отв под | идает учения етной дписи | Подлисан К К Отказано К К | ≫● Конец ≻● Конец |
| | | | | | | | | Различные ре- зультаты по ответным под- писям к | • |

Рисунок 32. Маршрут процесса

Возможные состояния запросов на аннулирование, представлены в таблице ниже.

| Состояние обработки | Описание |
|----------------------------|--|
| Ожидает отправки | Запрос на аннулирование находится в очереди на отправку в ЭДО. В случае запроса по пакету документов – несколько вложений с запросами на аннулирование каждого документа пакета ставятся в очередь на отправку в ЭДО |
| Ожидает повторной отправки | При первой попытке не удалось отправить запрос на аннулирование. Совершаются новые попытки отправки. Если запрос не получится отправить – он останется в указанном состоянии и дальше переходов не будет. Процесс в системе ТЕЗИС останется незавершенным |
| Подписан некорректно | Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке запроса на аннулирование некорректна. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |

Таблица 7. Возможные состояния запросов на аннулирование



| Состояние обработки | Описание |
|---------------------------------------|---|
| Аннулирование прервано | Во время отправки получен встречный запрос на аннулирование или неожиданный статус, связанный с аннулированием. Также происходит переход в указанное состояние, если документ уже был аннулирован. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние |
| Документ отозван | Запрос на аннулирование успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Ответной подписи по запросу не требуется (например, запрос был отправлен по исходящему документу, и контрагент ещё не успел сделать ответное подписание). Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние |
| Ожидает получения ответной подписи | Запрос на аннулирование поступил контрагенту. Требуется ответная подпись по запросу. Ожидается получение подписи или отказ в подписании. В случае запроса по пакету документов – хотя бы по одному вложению, входящему в пакет, требуется ответная подпись |
| В аннулировании отказано | По запросу на аннулирование документа или пакета документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент подписал отказ от подписания. Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий – он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения». |



| Состояние обработки | Описание |
|----------------------|---|
| | На вкладке «Вложения» добавлен отказ контрагента от подписания в формате *.xml. |
| | В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |
| Документ аннулирован | Получена запрошенная подпись контрагента по запросу на аннулирование. В случае запроса по пакету документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается |

2.4.6. Получение документов и запросов на аннулирование из Диадок

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

Возможно получение из Диадок:

- неформализованных документов;
- формализованных документов;
- пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

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;
- «Ответное аннулирование» для запросов на аннулирование.

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.



При получении определенных видов документов из ЭДО в системе ТЕЗИС создаются документы и запросы, представленные в таблице <u>ниже</u>.

Параметр «Обязательность» в таблице – указывает на значение настроек по умолчанию.

Параметр «Возможность настройки» в таблице – указывает на возможность изменения настроек по умолчанию.

Таблица 8. Список видов документов и запросов на аннулирование при получении из Диадок

| | | Требования к ответной подписи* | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС | Обязательность | Возможность настройки | |
| | Документ | | | |
| Неформализованный | Входящий документ ЭДО | - | + | |
| Письмо | - | - | | |
| | Договор | | | |
| Договор | Договор | + | - | |
| Доп. соглашение | Доп. соглашение | + | - | |
| | Бух. документы | | | |
| Неформализованные | | | | |
| Акт | Акт | + | + | |
| Акт сверки | Акт сверки | + | - | |
| Детализация | Детализация | - | - | |
| Доверенность | Доверенность | - | - | |



2. Интеграция

| | | Требования к ответной подписи* | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС | Обязательность | Возможность настройки | |
| Накладная (ТОРГ-13) | Накладная на внутреннее перемещение | + | - | |
| Протокол согласования цены | Протокол согласования цены | + | + | |
| Реестр сертификатов | Реестр сертификатов | - | + | |
| Счет | Счет | - | - | |
| Накладная | Товарная накладная | + | - | |
| Ценовой лист | Ценовой лист | + | - | |
| Формализованные | | | | |
| Акт | Акт приемки-сдачи работ и услуг | + | - | |
| Исправление КСФ | Исправление КСФ | - | - | |
| Исправление УКД | Исправление УКД | + | - | |
| Исправление УПД | Исправление УПД | + | - | |
| Исправление счет-фактуры | Исправление счет-фактуры | - | - | |
| КСФ | КСФ | - | - | |
| Счет-фактура | Счет-фактура | - | - | |
| УКД | УКД | + | - | |
| УПД | УПД | + | - | |



2. Интеграция

| | | Требования к ответной подписи* | | |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок | Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС | Обязательность | Возможность настройки | |
| Накладная (неформализованный ТОРГ- 12) | Товарная накладная | + | - | |
| | Пакет документов | | | |
| Пакет документов: • содержит хотя бы один тип документа; • без признака «Заблокирован» | Каждый входящий в пакет документ обрабатывается отдельно. Виды документов, создающиеся в ТЕЗИС соответствуют представленным в таблице выше | ** | ** | |
| Пакет документов: • содержит хотя бы один тип документа; • с признаком «Заблокирован | Создается закрытый пакет, где каждый входящий в него документ не может быть обработан отдельно; обрабатываются все документы сразу В пакете типы документов, не поддерживаемые ТЕЗИС – пакет документов не создается, в логе появляется соответствующая запись | - | - | |
| Зап | рос на аннулирование | | | |
| Запрос на аннулирование | Запрос на аннулирование | *** | - | |



* Возможность в ТЕЗИС настройки ответного подписания при получении документа указанного вида (в случае, если документооборот указанного вида документа позволяет ответно подписывать, но контрагент не стал запрашивать ответную подпись).

** Обязательность и возможность настройки определяется отдельно для каждого входящего в пакет вида документа, при этом подписание будет сразу для всех документов, которые требуют подписи.

*** Обязательность подписи зависит того одностороннее аннулирование (отзыв документа — подпись не требуется) или двустороннее аннулирование (аннулирование документа — подпись обязательна).

\land Важно!

Формализованные документы представляют собой особый файл в формата *.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. <u>https://www.diadoc.ru/docs/fag/fag-127</u>).

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.



| Детали | Вложения 2 | Журнал | действий | Канцелярия | Иерархия | Уточнения | Обсуждени | ія (+) |
|-----------|---------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|------------|----------------|
| Предварит | ельный просмо | отр | | | | | | |
| + Добав | ить 🗸 | $\partial \bar{\nabla}$ | 6 2 | ⊻ 🍃 | Сравнить | Проверить п | одписи | |
| Имя | | Осн. | Файл | | Тип | По, | дписать ЭП | Автор |
| УПД_5 | 3(14.02.23) | | <u>УПД_53(14.</u> | <u>02.23).xml</u> | Исходящий Ф | ц 🔽 | | Гатауллин Р. / |
| УПД_5 | i3(14.02.23) | | <u>УПД_53(14.</u> | 02.23).pdf | Печатная фор | ма ФД 🛛 🔽 | | Гатауллин Р. / |

Рисунок 33. Вложения карточки входящего из ЭДО

2.5. Особенности интеграции

Можно выделить следующие особенности интеграции:

1. Отправка в ЭДО доступна для документов, договоров, бух. документов, пакетов документов и запросов на аннулирование.

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 поддерживается в мобильном приложении начиная с версии 5.21.

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.

Для всех видов бух. документов (формализованных и неформализованных) в системе ТЕЗИС версии 5.2 предусмотрено создание через 1С.

\land 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».



3. Импорт документов из УС

| Детали | Вложения 2 | Журнал | І действий | Канцелярия | Иерархия | Уточнения | Обсужден | ия 🔶 |
|-----------|----------------|--------|-------------------|-------------------|--------------|-----------|------------|----------------|
| Тредварит | гельный просмо | отр | | | | | | |
| + Доба | вить 🗸 | | € ⊇ | ⊻ [> | Сравнить | Проверить | подписи | |
| Имя | | Осн. | Файл | | Тип | Пс | дписать ЭП | Автор |
| УПД_ | 53(14.02.23) | | <u>УПД_53(14.</u> | <u>02.23).xml</u> | Исходящий ФД | д 🔽 | | Гатауллин Р. А |
| УПД_ | 53(14.02.23) | | <u>УПД_53(14.</u> | <u>02.23).pdf</u> | Печатная фор | ма ФД 🛛 🗸 | | Гатауллин Р. А |

Рисунок 34. 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».

| Администрирование | Томощь |
|-----------------------------|----------|
| Пользователи системы | > |
| Группы доступа | |
| Роли | |
| Системные параметры | |
| Базовые настройки | > |
| Консоль ЈМХ | |
| Мониторинг | > |
| Модель данных | |
| Восстановление удаленных за | писей |
| Дизайн процессов | |
| Матрица подстановок | > |
| Мобильный клиент | > |
| эдо | > |
| SMS | > |
| Запросить электронную подпи | ісь (ЭП) |

Рисунок 35. Дизайн процессов

Общие возможности работы с конструктором, модули и формы перехода описаны в разделе 4 Руководства Администратора СЭД ТЕЗИС.

Для ЭДО в Дизайнере процессов создано несколько специальных модулей и форм перехода, позволяющих создавать процессы для:

- обработки входящих документов из ЭДО и их ответному подписанию;
- отправки в ЭДО;
- аннулирования.



4.1. Описание модулей ЭДО

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».

| 🍸 тезис Дизайнер пр | оцессов | ~~ | Выровнять | Ū Очис | стить | Отменить Сохранить |
|---|---------|----|-----------|--------------------|-------|--------------------|
| модули < | | | | | | > СВОЙСТВА |
| Общее 🗸 | | | | | | Процесс л |
| Документы ^ | | | | | | Отправка в ЭДО |
| Согласование | | | | | | , |
| Последовательное согласование | | | | | | Модуль |
| 🏷 Утверждение | | | | | | |
| 2 Регистрация | | | | | | |
| Подготовка к ответному подписанию | | | | | | |
| Ответное подписание входящего из ЭДО | | | | | | |
| Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО | Ш | | | \bigtriangledown | Ш | |
| Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО | | | | | | |
| 🛷 Отправка в ЭДО | | | | | | |
| Создание версии | | | | | | |
| 区 Аннулирование | | | | | | |
| 🔇 Ответное аннулирование | | | | | | |
| Задачи 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Действия с карточкой 🛛 🗸 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Рисунок 36. Дизайнер процессов Тезис

Функциональное назначение и описание содержания раздела «Модуль» для каждого модуля ЭДО приведено в таблице <u>ниже</u>.



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|---|
| Докуме | НТЫ | |
| | Отправка в ЭДО | Отправка в Эдо t+ x Наименование Отправка в Эдо! Отправка в Эдо! Poль Управление выходами v Исцользуется для выдачи назначения для отправки документа в ЭДО. Имеет один вход и не ограниченное количество выходов. |
| | | Примечание: 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 также, как и в поле «Роль подписанта в ЭДО» модуля «Начало». |

Таблица 9. Модули структуры процесса для Диадок



4. Дизайн процессов для ЭДО

| В модуле необходимо определить отправляющего («Куратор ЭЛО») | роль |
|--|--------|
| | |
| Модуль ^ | |
| Наименование | |
| Отправка в ЭДО1 | |
| Описание | |
| | |
| Отправлено в ЭДО | |
| | |
| Отправка не требуется | |
| | |
| Документ отозван | |
| | |
| Документ аннулирован | |
| ✓ | |
| Подпись получена | |
| ✓ | |
| В подписи отказано | |
| | |
| Подписан некорректно | |
| | |
| На доработку (переход) | |
| | |
| | |
| В свойствах модуля задаются параметрь | 1: |
| «Описание» – любые коммент относящиеся к данному модулю; | гарии, |
| • «Отправлено в ЭДО» – наз | вание |
| перехода, в которое перейдет про | оцесс, |
| если документ отправлен контра | генту, |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|---|
| | | 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» – название перехода, в которое перейдет процесс, если в окне запуска процесса пользователем не был установлен чек- бокс «Требуется отправить в ЭДО» (иначе будет назначение на роль, указанную в блоке); |
| | | «Документ отозван» – название перехода, в которое перейдет процесс, если документ отправлен контрагенту, он ещё не успел сделать ответное подписание (или ещё не было получено извещение о получении документа для Счёт- фактуры) и вслед направлен запрос на аннулирование, ответной подписи по которому не требуется; |
| | | «Документ аннулирован» – название перехода, в которое перейдет процесс, если получена подпись контрагента по направленному запросу на аннулирование; |
| | | «Подпись получена» – название перехода, в которое перейдет процесс, если получена подпись контрагента; |
| | | «В подписи отказано» – название перехода, в которое перейдет процесс, если контрагент отказал в подписи; |
| | | «Подписан некорректно» – название перехода, в которое перейдет процесс, если подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна. |


РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК

| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------------------------|---|
| | | Возможно также указать форму перехода «На доработку (переход)» – у Куратора ЭДО на этапе «Отправлено в ЭДО» будет возможность вернуть карточку Инициатору для уточнения деталей отправки (вводится вручную). |
| | | О Травка в ЭДО Наименование Отправка в ЭДО1 Роль |
| | | Куратор ЭДО |
| | | Отпрає Отпрає В подп Подпик Докуми Докуми |
| | Подготовка к ответному подписанию | Годготовка к ответному 11 × Наименование Подготовка к ответному подписания Роль Подготовлено Подписание не требуется Модуль позволяет провести (если этого не было сделано заранее) подготовку к подписанию формализованных документов. В Диадок создается черновик для формализованных документов, проставляется Подписант и добавляются новые версии вложений с проставленным Подписантом в карточку документа. |



| Примечание: 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 неуспешной (обычно это та же роль, что была на прошлом этапе). задать: 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. |
| Модуль ^ Наименование Подготовка к ответному подпи Описание Удалять остальных проверяющих |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|--------------------------------------|---|
| | | «Описание» – любые комментарии, относящиеся к данному модулю; «Удалять остальных проверяющих» – при активном признаке из ролей карточки удаляются роли, равные указанной в модуле (кроме роли с текущим пользователем). То есть удаляются остальные Кураторы ЭДО, которым была назначена данная карточка при параллельном назначении и далее под данной карточке в роли «Куратор ЭДО» будет работать только текущий пользователь. |
| | | Подготовлено Подписание не треоуется |
| | Ответное подписание входящего из ЭДО | Ответное подписание входящего из ЭДО Наименование Ответное подписание входящего из Ответное подписание входящего из Роль Управление выходами Подписать Завершить Отказать Модуль позволяет Подписании или отказе от подписания, а также чтобы формирование и обработка вложений на подписание |



| Символ Название модуля | Назначение и описание модуля |
|------------------------|--|
| | (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 отзыва или аннулирования документа; |
| | → переход в случае отказа от ответного подписания (Подписант задаст комментарий, сформируются и подпишутся отказы от подписания). |
| | Модуль |
| | Наименование |
| | Ответное подписание входяще |
| | Описание |
| | |
| | Формы 🗸 |
| | В свойствах модуля в поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю. Возможно также указать форму перехола. |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|---|--|
| | | Ответное подписание входящего из ЭДО Наименование Ответное подписание входящего из Роль Подписант Управление выходами Подписать Завершить Отказать |
| | Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО | Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО 14 × подписание входящего из ЭДО Наименование Формирование вложений на подпис Формирование вложений Формирование вложений с отказом |
| | | от подписания не занимало время пользователя и происходило в фоне. Обычно используются два модуля в сочетании. В модуле необходимо: |
| | | (или другого пользователя, у которого |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|---|
| | | будет доступ к карточке в случае, если подготовка будет неуспешной); активировать признак «Отказ от подписания» чтобы указание комментария было обязательным; задать переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного формирования. |
| | | Модуль ^ Наименование Формирование вложений на пс Описание |
| | | В свойствах модуля в поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся |
| | | к данному модулю. ⊥ |
| | | Формирование вложений на подписание входящего из ЭДО Наименование |
| | | Формирование вложений на подпис |
| | | Роль |
| | | Куратор ЭДО |
| | | ✓ Отказ от подписания |
| | | Успешное формирование |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|--|---|
| | Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО | Годготовка к подписанию исходяще Подготовка к подписанию исходяще Подготовка к подписанию исходяще Роль Подготовлено Подготовка к подписанию исходяще Тодготовка к подписанию исходяще Подготовка к подписанию исходяще подписаниа к подпизованных документов и создание для формализованных и создание документов и создание для формализованных версий |
| | | Примечание: 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» и другого участника процесса, у которого будет доступ к карточке |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|--|
| | | в случае, если подготовка будет неуспешной; |
| | | задать переход, по которому пойдёт процесс в случае успешного окончания подготовки. |
| | | Модуль ^ Наименование |
| | | Описание |
| | | |
| | | В свойствах модуля в поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю |
| | | |
| | | Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО Наименование |
| | | Подготовка к подписанию исходяще |
| | | 🛆 Роль |
| | | |
| | | Подготовлено |
| | | Примечание |
| | | Если подготовка происходит в форме на переход «Переход с отправкой в ЭДО», то размещение модуля «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО» не является обязательным. |



РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК

| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|---|
| | | |
| | Аннулирование | Колтернати и получен встречный запроса на аннулирование («Подписан в ЭДО» («Отменено»); переход в случае отмены отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отменено»); переход в случае отмены отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отменено»); |
| | | прервано»). |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|---------------------------|--|
| | | Модуль Наименование Аннулирование1 Описание Формы В свойствах модуля в поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю. Возможно также указать форму перехода |
| | Ответное аннулирование | Сотетное анкулярование отправлено в 320 отвечено портисан и управлено в 320 отвечено портисан и иссоректно и портисания будет подписывать запрос на аннулирование; Задать: переход в случае аннулирования документа («Документа стозван»); переход в случае отправки запроса на аннулирования документа («Документа («Документа («Документа («Документа стозван»); переход в случае отправки запроса на аннулирования документа («Документа («Документа («Документа стозван»); |



| Символ | Название модуля | Назначение и описание модуля |
|--------|-----------------|---|
| | | → переход в случае отмены отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отменено»); |
| | | → переход в случае некорректного подписания запроса на аннулирование («Подписан некорректно»); |
| | | → переход в случае, если документ уже аннулирован, получен встречный запрос на аннулирование или получен непредвиденный статус аннулирования («Аннулирование прервано»). |
| | | Модуль ^ |
| | | Наименование |
| | | Описание |
| | | Формы |
| | | В свойствах модуля в поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю. |
| | | Возможно также указать форму перехода |



4.2. Формы перехода ЭДО в процессе

В свойствах настройки модуля можно настроить формы перехода, связанные с ЭДО.

| | | \sim |
|--------------------|----------------------------|--------|
| Уведомл | пение | |
| Резолю | ция | |
| Переход | l . | |
| Выполне | ение скрипта | |
| Переход | , с отправкой в ЭД | цо |
| Переход входяще | с обработкой его из ЭДО | |
| Переход | с аннулирование | ем |
| Переход аннулир | с ответным ованием | |

Рисунок 37. Формы перехода, связанные с ЭДО

Формы позволяют взаимодействовать с пользователем во время принятия им решений о переходе по процессу.

Формы можно добавлять вручную по кнопке + Добавить , но необходимо выбрать к ним соответствующий выход модуля

Описание форм, связанных с ЭДО, представлено в таблице ниже.



Таблица 10. Формы перехода



Настраиваемые поля:

- «Комментарий» при активном признаке отображение в окне перехода данного поля;
- «Необходим комментарий» при активном признаке комментарий обязателен для заполнения (перейти на следующий этап без его ввода нельзя);
- «Роли» при активном признаке на форму добавляется таблица с участниками процесса;
- «Выполнить до» при активном признаке в окне перехода отображается поле, в котором указывается дата, до которой данное действие должно быть завершено;
- «Только отклонившим» при активном признаке в окне перехода отображается чекбокс «Повторное согласование только для несогласовавших пользователей» чтобы назначение появилось только у отклонивших пользователей;
- «Роль подписанта ЭДО» пользователь, которому на этапе утверждения требуется подписывать документ/пакет документов;
- «Требуемые роли» добавляются через запятую роли, которые необходимо указать и заполнить для перехода на следующий этап процесса;
- «Отображаемые роли» указываются через запятую роли, которые будут доступны в форме для назначения участников процесса;
- «Скрыть вложения» при активном признаке не отображается вкладка с вложениями на форме перехода;
- «Требуемые вложения» указываются через запятую коды вложений, которые необходимо добавить в карточку для перехода на следующий этап (коды вложений



| Название формы | Описание формы |
|----------------|---|
| | заполняются в справочнике «Типы вложений» в поле «Код»). |
| | Если вложение не будет добавлено, то появится уведомление о необходимости добавить указанные типы и переход не будет осуществлен. |
| | «Высота формы» – позволяет задать высоту формы в пикселях; |
| | «Подготовить к подписанию» – при активном признаке в карточке документа перед совершением перехода будет создан черновик в Диадок для формализованных документов, проставлен Подписант и добавлены новые версии вложений с проставленным Подписантом. |
| | Если признак не активен, то переход будет совершён сразу без совершения подготовительного этапа для формализованных документов. |
| | По умолчанию признак активен. |
| | Примечание: |
| | Данная форма перехода используется в модуле «Начало» если в процессе, создаваемом в Дизайнере процессов, необходимо отправить документ в систему Диадок. |
| | Для запуска процесса важно также назначить роль Подписанта ЭДО. |
| | Форма «Переход с отправкой в ЭДО» так же используется в стандартном процессе «Согласование». |
| | |
| | |



| Название формы | Описание формы |
|--|--|
| Название формы Переход с обработкой входящего из ЭДО | Описание формы Форма Переход с обработкой `` `` Комментарий `` Необходим комментарий `` Роли `` Роли `` Роли `` Только отклонившим Ponь подписанта ЭДО |
| | договорами и бух. документами (при интеграции с Диадок), когда при переходе на следующий этап требуется отображение списка участников процесса, задание дополнительной логики на назначения после доработки, указания |



| Название формы | Описание формы |
|----------------|--|
| | длительности процесса, работы с вложениями (новыми и уже имеющимися в карточке). |
| | Настраиваемые поля: |
| | «Комментарий» – при активном признаке отображение в окне перехода данного поля (умолчанию признак активен); |
| | «Необходим комментарий» – при активном признаке комментарий обязателен для заполнения (перейти на следующий этап без его ввода нельзя); |
| | «Роли» – при активном признаке на форму добавляется таблица с участниками процесса (умолчанию признак активен); |
| | «Выполнить до» – при активном признаке в окне перехода отображается поле, в котором указывается дата, до которой данное действие должно быть завершено; |
| | «Только отклонившим» – при активном признаке в окне перехода отображается чек- бокс «Повторное согласование только для несогласовавших пользователей» чтобы назначение появилось только у отклонивших пользователей; |
| | «Роль подписанта ЭДО» – пользователь, которому на этапе ответного подписания требуется подписывать документ/пакет документов; |
| | «Требуемые роли» – добавляются через запятую роли, которые необходимо указать и заполнить для перехода на следующий этап процесса; |
| | «Отображаемые роли» – указываются через запятую роли, которые будут доступны в форме для назначения участников процесса; |



| Название формы | Описание формы |
|----------------|---|
| | «Скрыть вложения» – при активном признаке не отображается вкладка с вложениями на форме перехода; |
| | «Требуемые вложения» – указываются через запятую коды вложений, которые необходимо добавить в карточку для перехода на следующий этап (коды вложений заполняются в справочнике «Типы вложений» в поле «Код»). |
| | Если вложение не будет добавлено, то появится уведомление о необходимости добавить указанные типы и переход не будет осуществлен. |
| | «Высота формы» – позволяет задать высоту формы в пикселях; |
| | «Формирование титулов покупателя» – при активном признаке формирование вложений с титулами покупателя для формализованных документов будет сделано перед совершением перехода. |
| | Если признак неактивен, то переход будет совершён сразу без формирования вложений. |
| | По умолчанию признак активен. |
| | «Предлагать ответное подписание всех документов» – при активном признаке в форме запуска процесса можно определить необходимость подписи документа даже если контрагент этого не требовал, а документооборот данного типа документа позволяет осуществлять ответное подписание. |
| | Примечание: |
| | Данная форма перехода используется в модуле «Начало» если в процессе. |



РУКОВОДСТВО ПО ИНТЕГРАЦИИ СЭД ТЕЗИС С ДИАДОК

| Название формы | Описание формы | | |
|--------------------------|---|--|--|
| | создаваемом в Дизайнере процессов, необходимо обработать входящий документ, поступивший в Систему из Диадок. Для запуска процесса важно также назначить роль Подписанта ЭДО. | | |
| Переход с аннулированием | Форма Переход с аннулировани Сомментарий Необходим комментарий Роли Выполнить до Только отклонившим Роль подписанта ЭДО Требуемые роли Высота формы 700 Удалить | | |
| | «Комментарий» – при активном признаке отображение в окне перехода данного поля (по умолчанию признак активен); | | |



| Название формы | Описание формы |
|----------------|--|
| | «Необходим комментарий» – при активном признаке комментарий обязателен для заполнения (перейти на следующий этап без его ввода нельзя); |
| | «Роли» – при активном признаке на форму добавляется таблица с участниками процесса (умолчанию признак активен); |
| | «Выполнить до» – при активном признаке в окне перехода отображается поле, в котором указывается дата, до которой данное действие должно быть завершено; |
| | «Только отклонившим» – при активном признаке в окне перехода отображается чек- бокс «Повторное согласование только для несогласовавших пользователей» чтобы назначение появилось только у отклонивших пользователей; |
| | «Роль подписанта ЭДО» – указание пользователя, которому на этапе подписания требуется подписывать документ/пакет документов; |
| | «Требуемые роли» – добавляются через запятую роли, которые необходимо указать и заполнить для перехода на следующий этап процесса; |
| | «Отображаемые роли» – указываются через запятую роли, которые будут доступны в форме для назначения участников процесса; |
| | «Высота формы» – позволяет задать высоту формы в пикселях |



| Название формы | Описание формы |
|--------------------------------------|--|
| Переход с ответным аннулированием | Форма Переход с ответным анн Сомментарий Необходим комментарий Необходим комментарий Роли Выполнить до Только отклонившим Роль подписанта ЭДО Требуемые роли Пображаемые роли Высота формы 700 |
| | Настраиваемые поля: |
| | «Комментарий» – при активном признаке отображение в окне перехода данного поля (умолчанию признак активен); «Необходим комментарий» – при активном |
| | признаке комментарий обязателен для заполнения (перейти на следующий этап без его ввода нельзя); |
| | «Роли» – при активном признаке на форму добавляется таблица с участниками процесса (умолчанию признак активен); |



| Название формы | Описание формы |
|----------------|--|
| | «Выполнить до» – при активном признаке в окне перехода отображается поле, в котором указывается дата, до которой данное действие должно быть завершено; |
| | «Только отклонившим» – при активном признаке в окне перехода отображается чек- бокс «Повторное согласование только для несогласовавших пользователей» чтобы назначение появилось только у отклонивших пользователей; |
| | «Роль подписанта ЭДО» – пользователь, которому на этапе ответного подписания требуется подписывать документ/пакет документов; |
| | «Требуемые роли» – добавляются через запятую роли, которые необходимо указать и заполнить для перехода на следующий этап процесса; |
| | «Отображаемые роли» – указываются через запятую роли, которые будут доступны в форме для назначения участников процесса; |
| | «Высота формы» – позволяет задать высоту формы в пикселях |



4.3. Пример создания дизайна процесса «Отправка в ЭДО»

Предположим, необходимо создать процесс отправки документа 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.



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. Создаёт карточку пакета, куда добавляет нужные карточки документов или создаёт 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 38. Модуль «Начало»

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



Рисунок 39. 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).

| Рорма | |
|------------------------|--------|
| Переход с отправкой в | \sim |
| Комментарий | |
| Необходим комментари | Й |
| 🗸 Роли | |
| Выполнить до | |
| Только отклонившим | |
| Роль подписанта ЭДО | |
| Подписант | |
| ребуемые роли | |
| Подписант, Куратор ЭДО | |
| Отображаемые роли | |
| Подписант, Куратор ЭДО | |
| Скрыть вложения | |
| ребуемые вложения | |
| | |
| Зысота формы | |
| | |
| | |
| Подготовить к подписан | ию |

Рисунок 40. Форма «Переход с отправкой в ЭДО»



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

| | 0 | |
|-----|------------------------|------------|
| Ø | Подготовка к | t↓ × |
| | подписанию | |
| | исходящего в Эдо | |
| Наи | менование | |
| П | одготовка к подписаник | о исходяще |
| ⚠ | Роль | |
| | | |
| | 0 | |
| | Подготовлено | |

Рисунок 41. 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.

| | 0 | |
|-----|------------------------|------------|
| Ø | Подготовка к | ↑↓ × |
| | подписанию | |
| | исходящего в ЭДО | |
| Наи | менование | |
| П | одготовка к подписанин | о исходящє |
| Рол | ь | |
| К | уратор ЭДО | |
| | 0 | |
| | Полготовлено | |

Рисунок 42. Модуль «Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО»

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.

\land 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 43. Соединение модулей

2. Подписант подписывает документ и вложения.



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

Для реализации данного этапа необходимо:

2.1. Добавить модуль «Утверждение».

| \sim |
|--------|
| |

Рисунок 44. Модуль «Утверждение»

- 2.2. В модуле «Утверждение»:
 - → задать роль «Подписант»;



→ добавить выходы – «Утверждение».

| Создание выходов | з доступно по кнопке | + Добавить |
|------------------|----------------------|------------|
| | | |
| | О Утверждение | ↑↓ × |
| | Наименование | |
| | Утверждение1 | |
| | Роль | |
| | Подписант | |
| | Управление выходами | ^ |
| | Утверждение | Ū |
| | + Добавить | |
| | 0 | |
| | Утверждение | |

Рисунок 45. Модуль «Утверждение»

- 2.1. В свойствах модуля «Утвеждение» необходимо:
 - → отметить чек-бокс «Использовать ЭЦП»;
 - → выбрать форму на переход «Резолюция».



| таименование | |
|---|--------------------|
| Утверждение1 | |
| Описание | |
| | |
| 🗸 Использовать ЭЦП | |
| Формы | ^ |
| Тереход | |
| Утверждение | \sim |
| Зид перехода | |
| | |
| Успешный | ~ |
| Успешный Форма | |
| Успешный Форма Уведомление | |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция | ~ |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход | ~ |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта | ~ |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в Э <i>Д</i> | 10 |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭД Переход с обработкой входящего из ЭДО | 10 |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭД Переход с обработкой входящего из ЭДО Переход с аннулирование | V LO |
| Успешный Форма Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭД Переход с обработкой входящего из ЭДО Переход с аннулирование Переход с ответным | 10 |

Рисунок 46. Свойства модуля «Утверждение»

- 2.2. Проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:
 - → переход «Утвердить»;
 - → вид перехода «Успешный»;
 - → отметить чек-бокс «ЭЦП вложений»;
 - → снять отметку чек-бокса «Подпись обязательна».





Рисунок 47. 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.

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



| Подготовка к подписанию исходящего в ЭДО | ↑↓ × |
|--|------------|
| Наименование | |
| Подготовка к подписаник | о исходяще |
| Роль | |
| Куратор ЭДО | |
| • | |
| Подготовлено | |
| 🏷 Утверждение | tt × |
| Наименование | |
| Утверждение1 | |
| Роль | |
| Подписант | |
| Управление выходами | ~ |
| Утверждение | Ū |
| + Добавить | |
| Утверждение | |

Рисунок 48. 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».

| 0 | |
|---------------------|------|
| 🐬 Отправка в ЭДО | t↓ × |
| Наименование | |
| Отправка в ЭДО1 | |
| 🛆 Роль | |
| | |
| Управление выходами | ~ |

Рисунок 49. Модуль «Отправка в ЭДО»



- 3.2. В модуле «Отправка в ЭДО»:
 - → задать роль «Куратор ЭДО»;
 - эадать 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;
 - «Документ отозван» документ отправлен контрагенту, он ещё не успел сделать ответное подписание (или ещё не было получено извещение о получении документа для Счёт-фактуры) и вслед направлен запрос на аннулирование, ответной подписи по которому не требуется (в случае пакета – по всем документам не было выполнено ответного подписания и направленны запросы на аннулирование без необходимости ответной подписи);
 - «Документ аннулирован» получена подпись контрагента по направленному запросу на аннулирование (в случае пакета – получены подписи по всем направленным запросам на аннулирование);
 - «Подпись получена» получена подпись контрагента (в случае пакета получены все запрашиваемые подписи по документам);
 - «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).



| 0 | |
|---|------------|
| ┥ Отправка в ЭДО 👘 | , X |
| Наименование | |
| Отправка в ЭДО1 | |
| Роль | |
| Куратор ЭДО | |
| Управление выходами | ^ |
| Отправлено в ЭДО | Ū |
| Отправка не требуется | Ū |
| Документ отозван | Ū |
| Документ аннулирован | Ū |
| Подпись получена | Ū |
| В подписи отказано | Ū |
| Подписан некорректно | Ū |
| + Добавить | |
| ООООООО пра Отпра Докул Докул Подпі В по | О д Под |

Рисунок 50. Модуль «Отправка в ЭДО»

🕂 Важно!

Также в свойствах модуля 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.



| Наименование | |
|------------------------|--------|
| Отправка в ЭДО1 | |
| Описание | |
| Отправлено в ЭДО | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| Отправка не требуется | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| Документ отозван | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| Документ аннулирован | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| Подпись получена | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| В подписи отказано | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| Подписан некорректно | |
| Отправлено в ЭДО | \sim |
| На доработку (дереход) | |

Рисунок 51. Свойства модуля «Отправка в ЭДО»

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.

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



Рисунок 52. Соединение модулей


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

Для завершения процесса необходимо:

3.2. Добавить модуль «Состояние».

| 0 | |
|--------------|------|
| 💠 Состояние | ↑↓ × |
| Наименование | |
| Состояние1 | |
| 0 | |

Рисунок 53. Модуль «Состояние»

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

| 0 | |
|--------------|------|
| 💠 Состояние | ↑↓ × |
| Наименование | |
| Завершена | |
| 0 | |

Рисунок 54. Модуль «Состояние»

- 3.4. 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 «Документ отозван» модуля «Отправка в ЭДО» с входом модуля «Состояние»;
 - → выход «Документ аннулирован» 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 55. Соединение модулей



3.5. Добавить модуль завершения процесса «Конец».



Рисунок 56. Добавление модуля «Конец»

- 3.6. Соединить:
 - → выход модуля «Состояние» с входом модуля «Конец».





Рисунок 57. Соединение модулей



| | Необход | цимыи проце | сс сооран. | | | | |
|----|---------|--------------|-------------|---------|-------------|------------|----------------------|
| 4. | Нажать | на кнопку | Сохранить * | для сох | ранения соз | зданного д | изайна процесса. |
| | | | | | | | |
| | 🍸 тезис | Дизайнер про | оцессов | ×م | Выровнять | 🕁 Очистить | Отменить Сохранить * |

Рисунок 58. Сохранение дизайна процесса

Система проинформирует об успешном завершении процесса.

| Дизайн процесса успешно сохранен! | Сообщение | × |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| | Дизайн процесса успешно сохранен! | |

Рисунок 59. Информационное сообщение

Дизайн процесса «Отправка в ЭДО» создан.

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



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

Предположим, необходимо создать процесс обработки входящего документа 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».

| модули | < | |
|----------|---|------------------|
| Общее | ~ | |
| О Начало | | \rightarrow () |
| О Конец | | |

Рисунок 60. Модуль «Начало»

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

| Модуль | ^ |
|--|--------|
| Наименование | |
| Начало | |
| Отмечать в журнале дейс | гвий |
| Формы | ^ |
| Форма | |
| Переход | \sim |
| | |
| Уведомление | |
| Резолюция | |
| Переход | |
| Выполнение скрипта | |
| Переход с отправкой в ЭДО | |
| Переход с обработкой входящего из ЭДО | |
| Переход с аннулированием | |
| Переход с ответным | |
| аннулированием | |

Рисунок 61. 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).



Задание назначения на роль является обязательным в создаваемом процессе.

→ снять отметку чек-бокса – «Формирование титулов покупателя».

/ 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).



| Фор | ма | |
|-----|--|--------|
| Пе | ереход с обработкой | \sim |
| ~ | Комментарий | |
| | Необходим комментарий | |
| ~ | Роли | |
| | Выполнить до | |
| | Только отклонившим | |
| ол | ь подписанта ЭДО | |
| П | одписант | |
| Гре | буемые роли | |
| П | одписант, Куратор ЭДО | |
| Ото | бражаемые роли | |
| П | одписант, Куратор ЭДО | |
| | Скрыть вложения | |
| Гре | буемые вложения | |
| | | |
| Зыс | сота формы | |
| 70 | 00 | |
| | Формирование титулов покупателя | |
| | Предлагать ответное | JTOP |
| | TO ALL TO | |
| | Vee | |

Рисунок 62. Форма «Переход с отправкой в ЭДО»

1.4. Добавить модуль «Параллельное назначение».



| 0 | |
|------------------------------|--------|
| С Параллельное назначение | t↑ × |
| Наименование | |
| Параллельное назначение1 | |
| Роль | |
| | |
| Управление выходами | \sim |

Рисунок 63. Модуль «Параллельное назначение»

- 1.5. В модуле «Параллельное назначение» необходимо:
 - → задать «Наименование» этапа «Обработка входящего из ЭДО»;
 - → задать «Роль» Исполнителя «Куратор ЭДО».
 - → добавить выход «На регистрацию» по которому пойдёт процесс.

Создание выходов доступно по кнопке + Добавить

| 0 | | |
|----------------------------|----|-------------------------|
| О Параллельное назначение | ↑↓ | × |
| Наименование | | |
| Обработка входящего из ЭДО | | |
| Роль | | |
| Куратор ЭДО | | |
| Управление выходами | | ^ |
| На регистрацию | | $\overline{\mathbf{v}}$ |
| + Добавить | | |
| 0 | | |
| На регистрацию | | |

Рисунок 64. Модуль «Параллельное назначение»



1.6. В свойствах модуля добавить форму «Переход с обработкой входящего из ЭДО».



Рисунок 65. Форма «Переход с обработкой входящего из ЭДО»

- 1.7. Проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:
 - → отметить чек-бокс «Комментарий»;
 - → отметить чек-бокс «Роли»»;
 - → «Роль подписанта ЭДО» «Подписант»;
 - → «Требуемые роли» «Подписант»;
 - → «Отображаемы роли» «Подписант».



| Фор | ома | |
|----------|--|--------|
| П | ереход с обработкой | \sim |
| ~ | Комментарий | |
| | Необходим комментари | 1Й |
| ~ | Роли | |
| | Выполнить до | |
| | Только отклонившим | |
| Рол | ь подписанта ЭДО | |
| П | одписант | |
| Тре | буемые роли | |
| П | одписант | |
| Ото | бражаемые роли | |
| П | одписант | |
| | Скрыть вложения | |
| Тре | буемые вложения | |
| Выс | сота формы | |
| 7(| 00 | |
| | Формирование титулов покупателя | |
| | Предлагать ответное подписание всех докум | ентов |
| | | |

Рисунок 66. Форма «Переход с обработкой входящего из ЭДО»

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





Рисунок 67. Соединение модулей

1.9. Добавить модуль «Подготовка к ответному подписанию».



Рисунок 68. Модуль «Подготовка к ответному подписанию»

- 1.10. 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).

| | 0 |
|----------------------|-------------------------|
| Подготов подписан | какответному ↑↓ × ию |
| Наименование | |
| Подготовка | сответному подписани |
| Роль | |
| Куратор ЭДО | |
| 0 | 0 |
| Подготовлено | Подписание не требуется |

Рисунок 69. Модуль «Подготовка к ответному подписанию»



В модуле предусмотрены:

- 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.

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





Рисунок 70. Соединение модулей

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

\land 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».



| | 0 | |
|----------------|---------------------------------|----------|
| Ответ входя | тное подписание ящего из ЭДО | tt × |
| Наименов | ание | |
| Ответно | е подписание входя | щего из |
| 🛆 Роль | | |
| | | |
| Управлени | е выходами | ~ |
| 0 | 0 | 0 |
| Подписать | Завершить | Отказати |

Рисунок 71. 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»);

| | 0 | |
|-----------------|---------------------------------|---------|
| 🔊 Отве входя | гное подписание ащего из ЭДО | t↑ × |
| Наименова | ание | |
| Ответно | е подписание входя | щего из |
| Роль | | |
| Подписа | IHT | |
| Управлени | е выходами | ~ |
| 0 | 0 | 0 |
| Подписать | Завершить | Отказат |

Рисунок 72. Модуль «Ответное подписание входящего из ЭДО»

В модуле предусмотрены:

- переход, по которому пойдёт процесс в случае ответного подписания (Подписант подписал документ);
- о переход, по которому пойдёт процесс в случае аннулирования документа;
- переход, по которому пойдёт процесс 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».



| | | \bigcirc | |
|------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------|
| | о Парал назнач | лельное чение | tt × |
| | Наименован | ние | |
| | Обработк | а входящего из Э́, | до |
| | Роль | | |
| | Куратор З | эдо | |
| | Управление | выходами | ~ |
| | | На регистрацию | |
| | Подго подпи Наименова | товка к ответном санию ние | иу ↑↓ × |
| | Подготов | ка к ответному по | дписанин |
| | Роль | | |
| | Куратор З | эдо | |
| П | одготовленс | о Подписание | Ое не требуется |
| 1 | Ответн входяц | ое подписание цего из ЭДО | tt × |
| ł | Наименован | ие | |
| | Ответное | подписание входя | щего из |
| F | оль | | |
| | Подписан | т | |
| 3 | /правление | выходами | ~ |
| Поля | О | О | Отказать |
| | | a see op dation of | 2.11404TD |

Рисунок 73. 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.

/ Важно!

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 74. Модуль «Состояние»

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





Рисунок 75. Модуль «Состояние»

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





Рисунок 76. Соединение модулей

3.4. Добавить модуль завершения процесса «Конец».





Рисунок 77. Модуль «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 78. Соединение модулей



| | Необход | имый проц | есс собран | 4. | | | | |
|----|----------|------------|-------------|----------|-------------|------------|----------------------|--|
| 4. | Нажать н | на кнопку | Сохранить * | для сохр | ранения со: | зданного д | изайна процесса. | |
| | 🍸 тезис | Дизайнер п | роцессов | א איז | Выровнять | 🕁 Очистить | Отменить Сохранить * | |
| | модули | < | | | | > | СВОЙСТВА | |

Рисунок 79. Сохранение дизайна процесса

Система проинформирует об успешном завершении процесса.

| Дизайн процесса успешно сохранен! | Сообщение | > |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| | Дизайн процесса успешно сохранен! | |

Рисунок 80. Информационное сообщение

Дизайн процесса «Обработка входящего из ЭДО» создан.

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

\land 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\conf\app-core\local.app.properties», описанные в <u>п.п. 2.3</u> данного Руководства.



4.5. Пример создания дизайна процесса «Аннулирование»

Предположим, необходимо создать процесс отправки запроса на аннулирование документа в ЭДО.

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку и запускает процесс.

2. Подписант подписывает запрос или возвращает его на доработку, а также может отменить процесс.

3. Запрос отправляется в Диадок.

Процесс завершается.

Для создания процесса необходимы:

- модуль «Аннулирование»;
- форма перехода «Переход с аннулированием»;
- модуль «Назначение».

Рассмотрим подробно создание дизайна процесса.

Необходимые действия:

1. На первом этапе по созданному Инициатором запросу на аннулирование должен быть запущен процесс с учетом того, что запрос будет направлен в ЭДО.

Для реализации этого этапа необходимо:

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

| модули | < | |
|----------|---|------------------|
| Общее | ^ | |
| О Начало | | \rightarrow () |
| 🔘 Конец | | -0- |

Рисунок 81. Модуль «Начало»

1.2. В модуле «Начало» выбрать форму «Переход с аннулированием».



| одуль аименование Начало Отмечать в журнале действий ормы орма Переход с аннулированием |
|---|
| аименование Начало Отмечать в журнале действий ормы орма Переход с аннулированием |
| Начало Отмечать в журнале действий ормы орма Переход с аннулированием |
| Отмечать в журнале действий ормы орма Переход с аннулированием |
| ормы орма Переход с аннулированием |
| орма Переход с аннулированием 🗸 |
| Переход с аннулированием 🗸 |
| |
| Уведомление |
| Резолюция |
| Переход |
| Выполнение скрипта |
| Переход с отправкой в ЭДО |
| Переход с обработкой входящего из ЭДО |
| Переход с аннулированием |
| Переход с ответным аннулированием |
| Подстановка участников |

Рисунок 82. Выбор перехода

- 1.3. В форме «Переход с аннулированием» необходимо:
 - → задать «Роль подписанта ЭДО» (участник процесса, который на этапе аннулирования будет подписывать документ/пакет документов).

Указание роли в данной форме является обязательным.



| Перехо | од с аннулиро | | \sim |
|----------|----------------------|-------|--------|
| Ком | ментарий | | |
| Heod | бходим комме | ентар | рий |
| 🗸 Роли | 1 | | |
| Вып | олнить до | | |
| Толь | ко отклонивц | шим | |
| Роль под | цписанта ЭДО | | |
| Подпи | сант | | |
| Требуем | ые <mark>роли</mark> | | |
| Подпи | сант,Инициат | ор | |
| Отображ | аемые роли | | |
| Высота с | формы | | |
| 700 | | | |
| | | | |

Рисунок 83. Форма «Переход с аннулированием»

2. Подписант подписывает документ или возвращает его на доработку, а также может отменить процесс.

Для реализации данного этапа необходимо:

2.1. Добавить модуль «Аннулирование».

| 💌 Анну | /лирование | | 0 | | | tt × |
|----------|-------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------------|
| Наименов | зание | | | | | |
| Аннули | рование2 | | | | | |
| 🛆 Роль | | | | | | |
| | | | | | | |
| Управлен | ие выходами | | | | | ~ |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| кумент | Документ | В аннулировании | Отправлено в | Отменено | Подписан | Аннулировани |
| лирован | отозван | отказано | ЭДО | | некорректно | прервано |

Рисунок 84. Модуль «Аннулирование»



- 2.2. В модуле «Аннулирование» необходимо задать:
 - → роль «Подписант» (у которой будет доступ к карточке для подписания запроса на аннулирование);
 - → переход «Вернуть инициатору», по которому пойдет процесс в случае наличия замечаний и необходимости доработки Инициатором.

Создание переходов доступно по кнопке + Добавить



Рисунок 85. Модуль «Аннулирование»

В модуле предусмотрены:

- о переход в случае аннулирования документа («Документ аннулирован»);
- о переход в случае отзыва аннулирования документа («Документ отозван»);
- переход в случае отказа в аннулировании документа («В аннулировании отказано»);
- переход в случае отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отправлено в ЭДО»);
- переход в случае отмены отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отменено»);
- переход в случае некорректного подписания запроса на аннулирование («Подписан некорректно»);
- переход в случае, если документ уже аннулирован, получен встречный запрос на аннулирование или получен непредвиденный статус аннулирования («Аннулирование прервано»).

2.3. В свойствах модуля «Аннулирование» необходимо проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:

- → переход «Вернуть инициатору»;
- → вид перехода «Неуспешный»;
- форму на переход «Резолюция».



| формы | ^ |
|-------------------------|--------|
| Переход | |
| Вернуть инициатору | \sim |
| Вид перехода | |
| Неуспешный | \sim |
| Форма | |
| Резолюция | \sim |
| Вложения | |
| 🗹 Необходим комментарий | |
| | |

Рисунок 86. Форма «Вернуть инициатору»

2.4. Соединить выход модуля «Начало» и вход модуля «Аннулирование».



Рисунок 87. Соединение модулей

2.5. Добавить модуль «Назначение» для реализации этапа возврата на доработку.



| \sim |
|--------|
| |

Рисунок 88. Модуль «Назначение»

- 2.6. В модуле «Назначение»:
 - → задать наименование «Возвращено инициатору»;
 - → задать роль «Инициатор»;
 - → добавить выход «На подпись».

| 0 | | |
|-----------------------|----|---------------------|
| А Назначение | ¢↓ | × |
| Наименование | | |
| Возвращено инициатору | | |
| Роль | | |
| Инициатор | | |
| Управление выходами | | ^ |
| На подпись | | $\overline{\nabla}$ |
| + Добавить | | |
| 0 | | |
| На подпись | | |

Рисунок 89. Модуль «Назначение»

- 2.7. В свойствах модуля «Назначение» необходимо:
 - → выбрать форму на переход «Переход с аннулированием».



| бормы | ^ |
|---|--------|
| Іереход | |
| На подпись | ~ |
| вид перехода | |
| Успешный | ~ |
| Рорма | |
| Переход с аннулированием | ~ |
| Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭДО | |
| Переход с обработкой входящ ЭДО | его из |
| | |
| Переход с аннулированием | |
| Переход с аннулированием Переход с ответным аннулиро | ванием |

Рисунок 90. Выбор перехода

- 2.8. Проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:
 - → переход «На подпись»;
 - → вид перехода «Успешный»;
 - → задать «Роль подписанта ЭДО» «Подписант».



a

| Переход с аннулированием | ~ |
|--------------------------|---|
| 🗸 Комментарий | |
| Необходим комментарий | |
| 🗸 Роли | |
| Выполнить до | |
| Только отклонившим | |
| Роль подписанта ЭДО | |
| Подписант | |
| Требуемые роли | |
| Подписант, Инициатор | |
| Отображаемые роли | |
| Высота формы | |
| 700 | |

Рисунок 91. Форма «Переход с аннулированием»

2.9. Соединить выход «Вернуть инициатору» модуля «Аннулирование» и вход модуля «Назначение».

Вход и выход можно поменять местами с помощью кнопки Маля удобства соединения модулей.

| 💌 Ан | нулирование | | | , | | | t↓ × | | | |
|---------|----------------|---------------------------|--------------|----------|-------------|---------------|-----------|-------|-----------------------|------|
| Наимен | ювание | | | | | | | | | |
| Аннул | пирование1 | | | | | | | | | |
| Роль | | | | | | | | | На полпись | |
| Подп | исант | | | | | | | | О | |
| Управл | ение выходами | I | | | | | ^ | | А Назначение | ↑↓ × |
| Верну | уть инициатору | | | | | | Ū | | Наименование | |
| + Доб | авить | | | | | | | | Возвращено инициатору | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | • | | Роль | |
| кумент | Документ | В | Отправлено в | Отменено | Подписан | Аннулирование | Вернуть и | ници; | Инициатор | |
| лирован | отозван | аннулировании отказано | эдо | | некорректно | прервано | | | Управление выходами | ^ |
| | | | | | | | | | На подпись | Ū |
| | | | | | | | | | + Добавить | |
| | | | | | | | | | Ĵ | |

Рисунок 92.Соединение модулей



🗙 Аннулирование ↑↓ × Наименование Аннулирование1 Роль Подписант На подпись Управление выходами А Назначение ↑↓ × Ū Вернуть инициатору Наименование + Добавить Возвращено инициатору ę Роль Подписан Аннулирование Вернуть иници Документ В Отправлено в Отменено Документ Инициатор аннулирован отозван аннулировании эдо некорректно прервано отказано Управление выходами ~ На подпись Ū + Добавить

2.10. Соединить выход «На подпись» модуля «Назначение» и вход модуля «Аннулирование».

Рисунок 93. Соединение модулей

3. Запрос отправляется в Диадок.

В зависимости от результата отправки меняется состояние карточки.

Для завершения процесса необходимо:

3.1. Добавить модуль завершения процесса «Конец».

| модули | < |
|----------|---|
| Общее | ^ |
| О Начало | |
| • конец | |

Рисунок 94. Добавление модуля «Конец»

- 3.2. Соединить:
 - → выход «Документ аннулирован» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «Документ отозван» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;



- → выход «В аннулировании отказано» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;
- → выход «Отправлено в ЭДО» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;
- → выход «Отменено» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;
- → выход «Подписан некорректно» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец»;
- → выход «Аннулирование прервано» модуля «Аннулирование» с входом модуля «Конец».



Рисунок 95. Соединение модулей

Необходимый процесс собран.

4. Нажать на кнопку сохранить * для сохранения созданного дизайна процесса.



| 🍸 тезис | Дизайнер процессов | 🔊 🔡 Выровнять | 🕁 Очистить | Отменить Сохранить * |
|---------|--------------------|-----------------|------------|----------------------|
| модули | < | | > | СВОЙСТВА |
| | | | | |

Рисунок 96. Сохранение дизайна процесса

Система проинформирует об успешном завершении процесса.

| Сообщение | × |
|-----------------------------------|----|
| Дизайн процесса успешно сохранен! | |
| | ок |

Рисунок 97. Информационное сообщение

Дизайн процесса «Аннулирование» создан.

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

4.6. Пример создания дизайна процесса «Ответное аннулирование»

Предположим, необходимо создать процесс ответного аннулирования запроса от контрагента из ЭДО.

Описание процесса:

1. Куратор ЭДО обрабатывает карточку входящего запроса на аннулирование из ЭДО, назначает Подписанта и запускает процесс.

2. Подписант подписывает запрос или отказывает в подписании, а также может возвратить запрос его на доработку или отменить процесс.

3. Ответная подпись или отказ от подписания отправляются в Диадок.

Процесс завершается.

Для создания процесса необходимы:

- модуль «Ответное аннулирование»;
- форма перехода «Переход с ответным аннулированием»;
- модуль «Назначение».

Рассмотрим подробно создание дизайна процесса.



Необходимые действия:

1. На первом этапе пользователь с ролью Куратор ЭДО получает запрос на аннулирование от контрагента и запускает процесс.

Для реализации этого этапа необходимо:

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

| модули | < | |
|----------|---|------------------------|
| Общее | ^ | \bigcirc |
| О Начало | | $\rightarrow \bigcirc$ |

Рисунок 98. Модуль «Начало»

1.2. В модуле «Начало» выбрать форму «Переход с ответным аннулированием».

| Модуль | - |
|--|-----|
| Наименование | |
| Начало | |
| 🖌 Отмечать в журнале действий | |
| Формы | |
| Рорма | |
| Переход с ответным аннулировани. | . ~ |
| | |
| Уведомление Резолюция Перехол | |
| Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта | |
| Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭДО | |
| Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭДО Переход с обработкой входящего из | эдо |
| Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭДО Переход с обработкой входящего из Переход с аннулированием | эдо |
| Уведомление Резолюция Переход Выполнение скрипта Переход с отправкой в ЭДО Переход с обработкой входящего из Переход с аннулированием Переход с ответным аннулирование | эдо |

Рисунок 99. Выбор перехода

- 1.3. В форме «Переход с ответным аннулированием» необходимо:
 - → задать «Роль подписанта ЭДО» (участник процесса, который на этапе ответного аннулирования будет подписывать документ/пакет документов).



Указание роли в данной форме является обязательным.

| Переход | с ответным | и аннулир | \sim |
|------------|-----------------------|-----------|--------|
| Комме | нтарий | | |
| Необхо | дим комм | ентарий | |
| 🗸 Роли | | | |
| Выпол | нить <mark>д</mark> о | | |
| Только | отклонив | шим | |
| Роль подпи | ісанта ЭДС |) | |
| Подписан | ΗT | | |
| Требуемые | роли | | |
| Подписан | нт,Инициат | гор | |
| Отображае | мые роли | | |
| Высота фо | рмы | | |
| 700 | | | |

Рисунок 100. Форма «Переход с ответным аннулированием»

2. Подписант подписывает запрос или отказывает в подписании, а также может возвратить запрос его на доработку или отменить процесс.

Для реализации данного этапа необходимо:

2.1. Добавить модуль «Ответное аннулирование».

| 💽 Отв | етное аннулирование | 0 | | | tt × |
|------------|---------------------|------------------|----------|-------------|---------------|
| Наимено | вание | | | | |
| Ответн | ое аннулирование1 | | | | |
| 🛆 Роль | | | | | |
| | | | | | |
| Управлен | ие выходами | | | | ~ |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Документ | В аннулировании | Отправлено в ЭДО | Отменено | Подписан | Аннулирование |
| ннулирован | отказано | | | некорректно | прервано |

Рисунок 101. Модуль «Ответное аннулирование»


- 2.2. В модуле «Ответное аннулирование» необходимо задать:
 - → роль «Подписант» (у которой будет доступ к карточке для подписания запроса на ответное аннулирование);
 - → переход «Вернуть инициатору», по которому пойдет процесс в случае наличия замечаний и необходимости доработки Инициатором Создание переходов доступно по кнопке + Добавить.



Рисунок 102. Модуль «Ответное аннулирование»

В модуле предусмотрены:

- о переход в случае аннулирования документа («Документ аннулирован»);
- о переход в случае отзыва аннулирования документа («Документ отозван»);
- переход в случае отказа в аннулировании документа («В аннулировании отказано»);
- переход в случае отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отправлено в ЭДО»);
- переход в случае отмены отправки запроса на аннулирование в ЭДО («Отменено»);
- переход в случае некорректного подписания запроса на аннулирование («Подписан некорректно»);
- переход в случае, если документ уже аннулирован, получен встречный запрос на аннулирование или получен непредвиденный статус аннулирования («Аннулирование прервано»).

2.3. В свойствах модуля «Ответное аннулирование» необходимо проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:

- → переход «Вернуть инициатору»;
- → вид перехода «Неуспешный»;
- → выбрать форму на переход «Резолюция».



| формы | ^ |
|-----------------------|--------|
| Переход | |
| Вернуть инициатору | \sim |
| Вид перехода | |
| Неуспешный | \sim |
| Форма Резолюция | ~ |
| Вложения | |
| Необходим комментарий | |
| | |

Рисунок 103. Форма «Вернуть инициатору»

2.4. Соединить выход модуля «Начало» и вход модуля «Аннулирование».



Рисунок 104. Соединение модулей

2.5. Для реализации этапа возврата на доработку необходимо добавить модуль «Назначение».



| 0 | |
|---------------------|--------|
| 🝳 Назначение | ↑↓ × |
| Наименование | |
| Назначение1 | |
| Роль | |
| | |
| Управление выходами | \sim |
| | |

Рисунок 105. Модуль «Назначение»

- 2.6. В модуле «Назначение»:
 - → изменить наименование «Возвращено инициатору»;
 - → задать роль «Инициатор»;
 - → добавить выход «На подпись».

| 0 | |
|-----------------------|------|
| А Назначение | ↑↓ × |
| Наименование | |
| Возвращено инициатору | |
| Роль | |
| Инициатор | |
| Управление выходами | ^ |
| На подпись | Ū |
| + Добавить | |
| 0 | |
| На подпись | |

Рисунок 106. Модуль «Назначение»

- 2.7. В свойствах модуля «Назначение» необходимо:
 - → выбрать форму на переход «Переход с ответным аннулированием».



| ормы | / |
|--------------------------|--------|
| ереход | |
| На подпись | \sim |
| ид перехода | |
| Успешный | ~ |
| Рорма | |
| Переход с ответным анн. | |
| Уведомление | |
| Резолюция | |
| Переход | |
| Выполнение скрипта | |
| Переход с отправкой в ЭД | 10 |
| Переход с обработкой | |
| входящего из ЭДО | |
| Переход с аннулирование | M |
| Переход с ответным | |
| аннулированием | |

Рисунок 107. Выбор перехода

- 2.8. Проверить и при необходимости изменить настройки формы перехода:
 - → переход «На подпись»;
 - → вид перехода «Успешный»;
 - → задать «Роль подписанта ЭДО» «Подписант».



| Переход с ответным а | ннули | \sim |
|----------------------|-------|--------|
| 🗸 Комментарий | | |
| | | |
| Необходим коммент | арий | |
| 🗸 Роли | | |
| Выполнить до | | |
| Только отклонивши | м | |
| Роль подписанта ЭДО | | |
| Подписант | | |
| Требуемые роли | | |
| Подписант,Инициатор | | |
| Отображаемые роли | | |
| Высота формы | | |
| 700 | | |
| | | |

Рисунок 108. Форма «Переход с ответным аннулированием»

2.9. Соединить выход «Вернуть инициатору» модуля «Ответное аннулирование» и вход модуля «Назначение».

Вход и выход можно поменять местами с помощью кнопки 🚺 для удобства соединения модулей.



а

| | 💽 Оті | ветное аннулиров | ание | Ū. | | | ↑↓ × | | | |
|-------|---------|-------------------|------|----------|-------------|----------|---------------------|----------|--------------------|------|
| | Наимен | ование | | | | | | | | |
| | Ответ | ное аннулирование | 1 | | | | | | | |
| | Роль | | | | | | | | | |
| | Подпи | исант | | | | | | | На подпись О | |
| | Управле | ение выходами | | | | | ^ | <u> </u> | азначение | ↑↓ × |
| | Верну | ть инициатору | | | | | $\overline{\nabla}$ | Наиме | нование | |
| | + Доба | авить | | | | | | Возг | аращено инициатору | |
| С | | O | | Отменено | О | О | | Роль | | |
| ннули | рован | аннулировании | ЭДО | OTMENENO | некорректно | прервано | Бернутвиниц | Ини | циатор | |
| | | отказано | | | | | | Управл | тение выходами | ^ |
| | | | | | | | | Нап | одпись | Ū |
| | | | | | | | | + до | бавить | |
| | | | | | | | | | Ĵ | |

Рисунок 109.Соединение модулей

2.10. Соединить выход «На подпись» модуля «Назначение» и вход модуля «Ответное аннулирование».



Рисунок 110.Соединение модулей

3. Ответная подпись или отказ от подписания отправляются в Диадок.



В зависимости от результата отправки меняется состояние карточки.

Для завершения процесса необходимо:

3.1. Добавить модуль завершения процесса «Конец».

| Общее ^ | модули | < |
|---|----------|---|
| Начало Конец | Общее | ^ |
| О Конец | 🔘 Начало | |
| | 🔾 Конец | - |

Рисунок 111. Добавление модуля «Конец»

- 3.2. Соединить:
 - → выход «Документ аннулирован» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «В аннулировании отказано» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «Отправлено в ЭДО» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «Отменено» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «Подписан некорректно» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец»;
 - → выход «Аннулирование прервано» модуля «Ответное аннулирование» с входом модуля «Конец».





Рисунок 112. Соединение модулей

Необходимый процесс собран.

Сохранить * 4. Нажать на кнопку для сохранения созданного дизайна процесса.

| 🍸 тезис | Дизайнер процессов | 🔊 🗰 Выровнять | Ū Очистить | Отменить Сохранить * |
|---------|--------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| модули | < | | > c | ВОЙСТВА |

Рисунок 113. Сохранение дизайна процесса

Система проинформирует об успешном завершении процесса.

| Сообщение | × |
|-----------------------------------|----|
| Дизайн процесса успешно сохранен! | |
| | ок |

Рисунок 114. Информационное сообщение



Дизайн процесса «Ответное аннулирование» создан.

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





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 5.2 Дата выхода: Апрель 2023 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: <u>info@haulmont.com</u>

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

© Haulmont, 2008-2023

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.