Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

### Інструкція

### бізнес-адміністратора на web-платформі EDIN-DOCFLOW









## **ED**<sub>N</sub>

Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

### 1 Зміст

2	Μ	ета .					
3	Te	рмін	и та визначення				
4	Ae	Авторизація					
5	Ст	воре	ення/редагування компанії4				
	5.1	Ст	ворення компанії5				
	5.2	Пi,	дтвердити дані компанії з ЕЦП7				
	5.3	Pe	дагування даних компанії				
	5.4	Дc	говір9				
	5.5	На	дання компанії статусу «Акаунт»11				
	5.6	3м	іна компанії-акаунта				
6	Ha	алаш	тування довідників				
	6.1	Ст	ворення нового довідника13				
	6.2	Ре	дагування довідника14				
	6.2	2.1	Завантаження \ Вивантаження в Excel значень довідників 14				
	6.3	На	лаштування типів документів16				
	6.4	Ст	ворення типу документа16				
	6.5	3a	вантаження \ вивантаження типів документів в Excel				
	6.6	Ре	дагування типу документа17				
7	На	алаш	тування користувацьких полів18				
	7.1	Ст	ворення користувацького поля				
	7.2	Pe	дагування користувацького поля19				
8	Ha	алаш	тування маршруту				
	8.1	Ст	ворення маршруту				
	8.2	1.1	Налаштування зв'язку з користувачем21				
	8.	1.2	Налаштування доступу до контракту21				
	8.3	1.3	Налаштування доступу до типів пакетів23				
	8.2	Бл	окування маршруту				
9	Ha	алаш	тування типу пакета				
	9.1	Ст	ворення типу пакета				



### **ED**<sub>N</sub>

#### Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

9.3	Керування зв'язком із довідниками				
9.4	Керування зв'язком з типами документів				
9.5	Керування зв'язком з користувацьким полем				
10 Ha	lалаштування зв'язку з контрагентами (контракт)				
10.1	1 Налаштування шаблона контракту				
10.2	2 Створення та відправка контракту				
10	0.2.1 Налаштування зв'язку з довідниками				
10	0.2.2 Налаштування переліку доступних типів пан	етів			
10	0.2.3 Спеціальні умови				
10	0.2.4 Відправка контракту				
11 06	Обробка вхідних контрактів				
11.1	11.1 Підписання договору спеціальних умов				



### EDIN

#### Мета 2

Дана інструкція описує порядок дій користувача, що виконує роль «бізнес-адміністратора», на платформі EDIN - Docflow для виконання налаштувань, які є передумовою обміну пакетами документів.

#### 3 Терміни та визначення

- Компанія юридична чи фізична особа, яке використовує систему для виконання своїх процесів. До одного акаунта можливо прив'язати декілька компаній. Документи, довідники, типи пакетів, контракти та маршрути пов'язані з компанією.
- Контракт форма налаштування зв'язку між контрагентами, у відповідності до якого відбувається обмін пакетами документів.
- Власник контракту організація, яка виступає ініціатором процесу обміну пакетами та відправником контракту.
- Клієнт організація-контрагент, яка виступає отримувачем контракту.
- Тип пакета – налаштування та параметри пакета документів для обміну (являє собою перелік обов'язкових та необов'язкових типів документів для обміну в рамках пакета, визначає необхідність шифрування, кількість підписів власника та клієнта).
- Маршрут операція визначення працівників отримувача, які будуть отримувати та обробляти пакети документів. Маршрут будується на основі переліку контрактів та типів пакетів, до яких буде надано доступ користувачеві.
- Довідник прикладний об'єкт системи, який дозволяє зберігати дані, що мають однакову структуру та обліковий характер. Довідниками можуть бути, наприклад, типи операцій, регіони, види бізнесу тощо.
- Тип документа спеціальний системний довідник, що містить дані за типами документів, якими виконуватиметься обмін між сторонами.

### 4 Авторизація

Для авторизації на платформі користувачу необхідно перейти за посиланням https://doc.edin.com/auth, ввести свої логін = email, пароль на формі авторизації. Детальна інформація з авторизації міститься в «Інструкції з авторизації та реєстрації».

#### Створення/редагування компанії 5

Для створення чи редагування даних компанії необхідно перейти до розділу «Адміністрування» -«Мої компанії». В списку будуть відображені вже існуючі компанії:



Лои компании		
	🛨 Создать	
Поиск. Минимум 3 символа		
Тестовый банк Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 12345678	Активна	
<b>ФЛП</b> Тип: Физ. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: <b>1234567891</b>	Активна	
<b>Тест</b> Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 675675	Активна	

### 5.1 Створення компанії

Для створення компанії необхідно натиснути кнопку «Створити нову» (якщо жодна компанія ще не створена) або «Створити» (якщо потрібно додати нову компанію до переліку раніше створених:

Мои компании		*
	Список компаний пуст <u>Создайте новую</u>	

≣	Пакеты	Мои компании		*
	Профиль			🗄 Создать
۵	Администрирование 🚽	Поиск. Минимум 3 символа		
	Аккаунт	тест тест	Arrupus	
	Пользователи	Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 23232323	Активна	
1	Роли	<b>бллаблт</b> Тип: Юо. лицо. ЕДРПОУИНН: 1111111	Активна	
•	Мои компании	корторация Зда		-
	Контракты	Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 34554355	Активна	
	Пакеты	ТОВ Арго Трейд	Активна	
	Сертификаты	Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 3333333		
	Журнал событий			

При цьому відкриється форма вибору типу створення. «Звичайний» тип створення передбачає заповнення користувачем реєстраційних даних компанії вручну. Тип створення «З ЕЦП» виконує автоматичне заповнення основних реєстраційних даних компанії із зчитаного електронного цифрового підпису компанії:







+ Создание компании		
Тип создания		
Обычный	•	
Отмена	Создать	

Наступним кроком необхідно обрати тип створення та натиснути «Створити». Система відкриє форму налаштування компанії:

👗 Данные		🖺 Сохранить
Название *		
Название компан	ии	
Тип *		ЕДРПОУ/ИНН* 1
Юр. адрес *	×	ЕДРПОУ
Юр. адрес * индекс, область,	∽ район, город/нас.пункт, а	ЕДРПОУ дрес
Юр. адрес * индекс, область, р Физ. адрес индекс, область, р	∽ район, город/нас.пункт, а, район, город/нас.пункт, а,	ЕДРПОУ дрес
Юр. адрес * индекс, область, р Физ. адрес индекс, область, р Телефон	∽ район, город/нас.пункт, а, район, город/нас.пункт, а,	едрпоу арес Свидетельство плательщика НДС

У разі вибору «Звичайного» типу створення компанії необхідно заповнити дані, що виділені червоним (обов'язкові параметри). При цьому, при введені ЄДРПОУ слід враховувати наступне:

- 1. Для фізичних осіб в «ЄДРПОУ» вводиться ІПН (10 цифр)
- 2. Для юридичних осіб в «ЄДРПОУ» вводиться 8 цифр
- 3. Для нерезидентів в «ЄДРПОУ» можливо ввести 10 символів

Після введення необхідних даних слід натиснути кнопку «Зберегти».





Для створення компанії «З ЕЦП» попередньо зчитати зрахувати електронний цифровий підпис компанії (з порядком налаштування та зчитування ЕЦП можна ознайомитися в Інструкції з налаштування ЕЦП.pdf). Наступним кроком потрібно обрати ЕЦП з переліку зчитаних та натиснути кнопку «Створити»:

+ Создание компан	ии	×
Тип создания		
сэцп		-
Выберите ЭЦП о тестовий директор о директор		
Отмена	Создат	-

Система відкриє заповнену даними з ЕЦП форму налаштування компанії. Зі зчитаного ключа береться наступна інформація: форма власності компанії, назва компанії, код ЄДРПОУ, юридична адреса. Слід врахувати, що інформація з ЕЦП заповнюється автоматично і не підлягає подальшому редагуванню.

### 5.2 Підтвердити дані компанії з ЕЦП

У випадку, якщо на момент створення компанії у користувача були відсутні ЕЦП і компанія створена звичайним способом, в системі реалізована опція підтвердження даних з ЕЦП. Під підтвердженням даних з ЕЦП слід розуміти автоматичне заповнення (оновлення) форми редагування компанії реєстраційними даними компанії, які містяться електронному цифровому підписі.

Для підтвердження даних із ЕЦП необхідно в меню «Адміністрування» — «Мої компанії» навігаційної панелі сервісу обрати потрібну компанію зі списку, натиснути на її назву, перейти до вкладки «Основна інформація» та натиснути кнопку «Підтвердити з ЕЦП»:

Основная информация	Справочники	Документы	Сертификаты	Пользовательские поля	Оферта
🚨 Данные				🗸 Подтвердит	с ЭЦП / Редактировать
Название * 3366905914					
Тип * Физ. лицо			ЕДРПО <b>33669</b> 0	У/ИНН * <b>05914</b>	
Юр. адрес * Киев, ул Волкова					
Физ. адрес -					
Телефон -			Свидет	ельство плательщика НДС	
Доп. инфо -					
Пеактивировать					

Система відкриє форму вибору ЕЦП, де необхідно обрати потрібний електронний цифровий підпис та натиснути «Створити». Код ЄДРПОУ підпису повинен відповідати коду ЄДРПОУ, який вказано у формі редагування компанії:







У разі успішного виконання підтвердження користувачеві буде відображене відповідне інформаційне повідомлення:

Компания подтверждена успешно

Зверніть увагу! Кнопка «Підтвердити з ЕЦП» наявна лише для компаній, які створені звичайним способом (без ЕЦП).

#### 5.3 Редагування даних компанії

Для редагування даних компанії необхідно обрати потрібну компанію зі списку компаній та натиснути на назву компанії, щоб перейти на форму редагування. На формі редагування компанії натиснути «Редагувати»:

Данные         Сохранить         К Отмена           Название *         Державне підприємство НИВА         ЕДРПОУ/ИНН * і            Кор. лицо         Свирати *         ЕДРПОУ/ИНН * і            Ор. адрес *         20820657             О4080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а              Риз. адрес               Гелефон         Свидетельство плательщика НДС             Гелефон         Свидетельство плательщика НДС             Доп. инфо         Доп. инфо	сновные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля	Оферта	
Iaasaaние * Державне підприємство НИВА iun * ЕДРПОУ/ИНН * і Юр. лицо ✓ 20820657 Ор. адрес * 04080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а Онз. адрес индекс, область, район, город/нас.пункт, адрес елефон Свидетельство плательщика НДС НДС Юл. инфо	🚨 Данн	ње					🖹 Сохранить 🗙 Отмена
Державне підприємство НИВА         ЕДРПОУ/ИНН * і           ім *         ЕДРПОУ/ИНН * і           Юр. лицо         •           Ор. лицо         •           Ор. адрес *         •           О4080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а         •           Риз. адрес         •           индекс, область, район, город/нас.пункт, адрес         •           •         Свидетельство плательщика НДС           •         НДС           Іоп. инфо         Доп. инфо	јазвание *						
Кил *     ЕДРПОУИНН * і       Кор. лицо     20820657       Ор. адрес *     20820657       О4080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а        Риз. адрес        ундекс, область, район, город/нас.пункт, адрес        Гелефон     Свидетельство плательщика НДС       Телефон     НДС       Іоп. инфо     Доп. инфо	Державн	е підприємство	нива				
Юр. лицо         20820657           Ор. адрес *         04080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а           Физ. адрес         индекс, область, район, город/нас.пункт, адрес           Гелефон         Свидетельство плательщика НДС           Телефон         НДС           Іоп. инфо         Доп. инфо	īип *				ЕДРІ	Поумнн • і	
Ор. адрес * 04080 Україна, Київ, бул. Дружби Народів 54-а Физ. адрес индекс, область, район, город/нас.пункт, адрес Телефон Телефон Свидетельство плательщика НДС НДС Маделеньство плательщика НДС	Юр. лицо			-	20	820657	
епефон Свидетельство плательщика НДС Телефон НДС lon. инфо Доп. инфо	индекс, о	бласть, район, г	ород/нас.пункт,	адрес			
Телефон Доп. инфо Доп. инфо	Гелефон				Свид	цетельство плательщика НД	дс
Доп. инфо Доп. инфо	Телефон				нд	1C	
Доп. инфо	Цоп. инфо						
	Доп. инф	o					







Після цього дані за компанією будуть доступні для редагування. Слід враховувати, що якщо по компанії вже існують контракти, в будь-якому статусі, ЄДРПОУ та назву компанії не підлягають зміні.

Для блокування компанії потрібно натиснути кнопку «Деактивувати» та підтвердити дію, обравши «Підтвердити» у вікні із запитанням:

Подтвердите действие		×
Деактивировать данную компанию?		
	Закрыть	Подтвердить

Для активації компанії необхідно натиснути кнопку «Активувати» та підтвердити дію, обравши «Підтвердити» у вікні із запитанням:

Подтвердите действие	×
Активировать данную компанию?	
	Закрыть Подтвердить

### 5.4 Договір

Для забезпечення юридичного супроводу реалізована можливість підписати договір з компанією-постачальником послуг електронного документообігу. Опція доступна як окрема вкладка «Договір» у формі створення / редагування компанії, розділ «Адміністрування» - «Мої компанії».

Для ознайомлення з текстом договору необхідно натиснути на посилання «Ознайомитися з договором»:

Основная информация	Справочники	Документы	Сертификаты	Пользовательские поля	Договор		
Уведомления							
		Д	оговор не подписан				
Ознакомиться с текстом договора							
			Тодписать договор				

Файл договору у форматі pdf буде забережено в обраний користувачем каталог на жорсткому диску ПК чи змінному носії. Для підписання договору необхідно натиснути «Підписати договір», обрати ЕЦП з попередньо завантажених за Інструкцією з налаштування ЄЦП.pdf та натиснути кнопку «Підписати»:







Основная информация Справочники Документы Уведомления	Сертификаты	Пользовательские поля	Договор
	Договор не подписан		
Ознан	комиться с текстом дого Подписать договор	овора	
🗋 Подписание оферты			
Своей подписью я соглашаюсь и пр	оинимаю догово	ор-офферту	
Выберите ЭЦП			
🔲 Марченко Оксана Вікторівна			
🗖 директор			

Якщо на момент підписання ЕЦП не встановлено, система повідомить про помилку:

Для підписаної оферти є можливість повторно переглянути текст договору, натиснувши на посилання «Оферта», а також скачати архів, натиснувши на іконку «Скачати архів». Архів містить pdf-файл договору і файли накладених підписів у форматі .p7s

Осн	ювные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля	Оферта		
Оф Да	ерта подпи инные о по	ісана. Эдписях:						🖀 Скачать архив
	Название	<b>;</b> ;	д	иректор				
	Владеле	4:	C S	=ПрАТ "Літак";ОU=Те ківна;Serial=80429;С=	стовий;Title UA;L=Tect;	=директор ;CN=Дир :ST=Tecт	оектор;SN=Macii	к;GivenName=Матрона
	Эмитент:		C	=тов "КС";о∪=ЦСК;с	:N=АЦСК Т	OB "KC";Serial=UA-3	39034634-3;C=l	JA;L=Київ
	Адрес:		0	3039				
	ЕДРПОУ:		3	4554355				
	ДРФО:		2	113357744				
	Email:		а	zvitplus4@meta.ua				





### EDIN

#### 5.5 Надання компанії статусу «Акаунт»

Для надання компанії статусу «Акаунт» необхідно на навігаційній панелі перейти в меню «Адміністрування» – «Акаунт» – «Загальна інформація», обрати компанію з переліку у полі «Компанія» та натиснути «Зберегти». Зверніть увагу! У переліку будуть відображені лише компанії з типом створення «З ЕЦП» та підписаною офертою (тобто, для надання компанії статусу акаунт попередньо необхідно виконати налаштування, описані у пунктах 4 (Тип створення компанії «З ЕЦП») та 4.2 (Підписання оферти)):

	Аккаунт
истрирование 🚽	Общая информация Биллинг Компания *
ели	ПрАТ "Літак" (34554355)
	Контактные данные
	ΦИΟ *
	Tanathau * Emoil *
	Доп. информация *
	tare to the formula of
	% Сохранить

Форма «Акаунт» складається з двох блоків даних:

- Контактна інформація заповнюється користувачем, містить дані для зв'язку з • представником компанії. Всі поля обов'язкові для заповнення;
- Реєстраційні дані заповнюється автоматично даними компанії, обраної в якості • акаунта. Поля, заповнені з ЕЦП (Назва, ЄДРПОУ, Тип, Юр. Адреса) не підлягають редагуванню; поля Фіз. Адреса, Свідоцтво платника ПДВ, Дод.інформація можна змінити лише у формі редагування компанії меню «Адміністрування» – «Мої компанії».





Общая информация Бяллинг	
Компания *	
Державне підприємство НИВА (20820657)	X 👻
С. Контактные данные	
040+	
Here Here	
HEARCE HEAR	
Teneçox *	Email *
0586331111	123@ukr.net
Доп. информация *	
Доп. информация	
Ф Сохранить	
Perистрационные данные	
Название *	
Державне підприємство НИВА	
Tan *	ЕДРПОУИНН *
Юр. лицо	20820657
KOn annec *	
Украина, Киев, ул. Волкова 53	
Физ. адрес	
Украина, Киев, бул. Шевченка 52-а	
Телефон	Свидетельство плательщика НДС
0586331111	31321320323
Ten webo	
bfour audos	

#### 5.6 Зміна компанії-акаунта

Для зміни компанії-акаунта необхідно на навігаційній панелі перейти в меню «Адміністрування» — «Акаунт» – «Загальна інформація», обрати компанію з переліку у полі «Компанія» та натиснути «Зберегти».

Зверніть увагу! Заблокувати компанію-акаунт неможливо. У переліку компаній (меню «Адміністрування» — «Мої компанії») у компаній із статусом «Акаунт» відсутній перемикач «активувати - деактивувати»:

🔅 A	дминистрирование 👻	Поиск. Минимум 3 символа				
• Ак	ккаунт ользователи	Державне підприємство НИВА Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 20820657				
• Po	ли	ПрАТ "Літак" Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 34554355	Активна			
• Ma	аршруты ои компании	<b>ДЛЯ ИНСТРУКЦИИ</b> Тип: Нерезидент, ЕДРПОУ/ИНН: 12345679ф	Активна			
• Ко	онтракты	Тестовый банк Тип: Юо. лицо. БДРПОУИНН: 1111111	Не активна	Ο		

#### Налаштування довідників 6

Для керування довідниками необхідно обрати компанію зі списку в розділі «Адміністрування» - «Мої компанії». У формі редагування компанії перейти на вкладку «Довідники». На формі будуть відображені вже існуючі довідники. Для пошуку необхідного довідника за допомогою поля пошуку необхідно ввести 3 чи більше символів. Пошук виконується за назвою та кодом довідника.



EDIN



)сновные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля		
Поиск. М	Іинимум 3 симво	ла			c	Добавить
Довідник Код: Код довід	дника				Активен	

#### 6.1 Створення нового довідника

Для створення нового довідника необхідно натиснути кнопку «Додати». У формі створення довідника необхідно вказати назву та код довідника (може бути використаний для інтеграції з іншими системами). Для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти»:

Новый справочник	<b>A</b>
і Данные	🖺 Сохранить
Название справочника	
Довідник	
Код	
Код довідника	

Після чого можна буде вводити значення довідника. Для додавання нових значень необхідно натиснути «Додати». При цьому будуть відображені поля для заповнення назви та коду значення:

<i>Е</i> / Значения справочника	<b>×</b> Отмена
Значение	Код
Значення2	Код2
	🖺 Сохранить
<b>Значення1</b> код: <b>Код1</b>	Активен

При введені слід враховувати, що код має бути унікальним у межах довідника. При введенні неунікального значення система повідомить помилку:

Код значения справочника уже используется (756)

Для збереження значення довідника необхідно натиснути Enter чи кнопку «Зберегти».



EDN



Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

#### 6.2 Редагування довідника

Для редагування довідника необхідно вибрати зі списку довідників потрібний і натиснути на його назву. Для редагування назви чи коду довідника необхідно натиснути кнопку «Редагувати».

Для редагування назв и значення довідника необхідно натиснути на назву значення довідника і ввести нове значення.

Для блокування чи розблокування значення довідника необхідно перевести у відповідне положення перемикач блокування:

Значения справочника Значение Значення1			Код К <b>од</b> 1		L doug	
					В	виро
<b>начення1</b> од: Код1					Активен	D
0						
Основные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля		
Основные	Справочники инимум 3 симво.	Документы <b>ла</b>	Сертификаты	Поля	Добавить	

#### 6.2.1 Завантаження \ Вивантаження в Excel значень довідників

Для спрощення процесу введення значень довідника передбачена можливість завантажити / вивантажити значення довідника з таблиці Excel:







орода		2
і Данные		
🕹 Выгрузить в Excel	🖋 Редактирова	ть
Название справочника Города		
Код 1		
<i>В</i> Значения справочника		
🕹 Скачать шаблон	<b>Q</b> Загрузить из Excel 🛃 Добав	зить
Пьвов Код: 2	Активен	
Киев Код: 1	Активен	

Для експорту значень довідника достатньо натиснути іконку 🚣 Выгрузить в Excel та обрати каталог на жорсткому диску ПК або змінному носії для збереження файлу:

Q Загрузить из Excel . Для зручності Для імпорту значень довідника використовується іконка формування Excel-файл можна скористатися готовим шаблоном:





Єдиний український провайдер бізнес

DN	Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає б
1111	۵.
і Данные	
🕹 Выгрузить в Excel	Редактировать
Название справочника	
1111	
Код	
Значения справочника	
📥 Скачать шаблон	Q Загрузить из Ехсеl 🗖 Добавить
Львов Код: 2	Активен
Киев Код: 1	Актиден
- 1 -	

#### 6.3 Налаштування типів документів

Для налаштування типів документів необхідно обрати компанію зі списку в розділі «Адміністрування» - «Мої компанії». На формі редагування необхідно перейти на вкладку «Документи», де будуть відображені вже існуючі типи документів. Для пошуку необхідного документу за допомогою поля пошуку необхідно ввести 3 чи більше символів. Пошук виконується за назвою та кодом типу документа:



#### 6.4 Створення типу документа

Для створення нового типу документа необхідно натиснути кнопку «Додати». У формі створення документа необхідно вказати назву та код типу документа. Код типу документа може бути використаний при інтеграції з іншими системами. Для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти»:

🖹 Назва типу документу	×
Название	
Назва типу документу	
Код	
Код типу документу	
	Закрыть Сохранить





#### 6.5 Завантаження \ вивантаження типів документів в Excel

Для спрощення процесу налаштування типів документів у сервісі реалізована можливість завантаження та вивантаження їх переліку в форматі Excel.

Основные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля	Оферта		
Поиск. М	инимум 3 символ	па			🛓 Выгрузить в	Excel <b>Q</b> Загрузить из Е	Excel 🖸 Добавить
<mark>Додатки</mark> Код: 11003					ø	Активен	
<mark>Доповнен</mark> ня Код: 11002	а до валютного до	оговору				Активен	
<mark>Договір вал</mark> Код: 11001	ютний				ø	Активен	
« <b>1</b> »	]						

Для вивантаження переліку типів документів достатньо натиснути на іконку 📥 Выгрузить в Excel та обрати каталог на жорсткому диску ПК чи змінному носії для збереження файлу.

Для завантаження переліку типів документів з таблиці Excel достатньо натиснути на іконку Q Загрузить из Excel та обрати заздалегідь підготовлений файл. Зверніть увагу! Для успішного завантаження файл має складатись щонайменше з двох колонок (назва типу документа та код типу документа), не повинен містити формули, формат клітинок — загальний, перший рядок використовується як заголовку.

#### 6.6 Редагування типу документа

Для редагування типу документа необхідно вибрати потрібний тип документа шляхом натискання на його назву. У формі редагування типу документа ввести відповідні правки та натиснути «Зберегти»:

🖹 Назва типу документу	×
Название	
Назва типу документу	
Код	
Код типу документу	
	Закрыть Сохранить

Для блокування чи активування типу документа в списку типів документів необхідно перемкнути перемикач у відповідне положення:







Для присвоєння користувацьких полів необхідно натиснути на кнопку «Поля документа»:



У формі, що відкрилась, відображаються вже присвоєні поля. Для додавання поля із списку необхідно вибрати потрібне поле та натиснути «Додати поле». При виборі полів слід враховувати, що в списку відображаються всі поля, але ті, що вже присвоєні - без можливості вибору:

🝷 🛨 Добави
1
Закрыть

Для видалення зв'язку з полем необхідно натиснути кнопку «Видалити».

#### Налаштування користувацьких полів 7

Для налаштування користувацьких полів необхідно обрати компанію зі списку в розділі «Адміністрування» - «Мої компанії». На формі редагування необхідно перейти на вкладку «Поля», після чого будуть відображені вже існуючі поля. Для пошуку необхідного поля за допомогою поля пошуку необхідно ввести 3 чи більше символів. Пошук виконується за назвою та описом поля:



EDN





Основные	Справочники	Документы	Сертификаты	Поля		
Поиск					+	Добавити
Field1 Описание: О Тип данных: Те	<b>ПИС ПОЛЯ</b> ЕКСТ;				Активен	
Field2 Описание: О Тип данных: Д	опис поля 2 ата;				Активен	

#### 7.1 Створення користувацького поля

Для створення поля необхідно натиснути кнопку «Додати». На формі створення необхідно вказати назву поля, опис поля та вибрати тип поля зі списку. Для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти»:

🖺 Поле	×
Название (латиница)	
Field1	
Формат	
Текст	~
Описание	
Опис поля	
	ii.
	Закрыть Сохранить

#### 7.2 Редагування користувацького поля

Для редагування поля необхідно в списку полів натиснути на назву потрібного поля. У формі редагування ввести відповідні правки та натиснути «Зберегти».

Для блокування чи активування поля необхідно в списку полів перемкнути перемикач у відповідне положення:

Field1		
Описание: Опис поля	Активен	
Тип данных: Текст;		



**ED**IN



## EDIN

### 8 Налаштування маршруту

Для налаштування маршруту необхідно перейти в розділ «Адміністрування» — «Маршрути». В розділі відображаються вже існуючі маршрути. Для пошуку є можливість використати фільтр: по компанії, до якої прив'язано маршрут; по статусу (активний\заблокований); по назві маршруту.

≣	Пакеты	Маршруты	A
8	Профиль		🕂 Создать
۵	Администрирование 🗸	Поиск Все компании т Все статусы	•
•			
•		ИСХОД Колифаба	0
•		Компания: Державне підприємство НИВА;	<u> </u>
•	Маршруты	исходящие	
	Мои компании	Компания: Державне підприємство НИВА;	
•		тест задачи 918	
•	Шаблоны контрактов	Код;918 Астивен Компания: ФІЗИЧНА ОСОБА;	

Зверніть увагу! Для користувача без ознаки «Власник акаунта» налаштування маршруту є обов'язковою передумовою коректної роботи. На рівні маршруту визначається перелік контрактів і пакетів, до яких буде надано доступ користувачеві. Маршрут також пов'язаний із компанією.

### 8.1 Створення маршруту

Для створення нового маршруту необхідно натиснути кнопку «Створити». У формі створення потрібно вказати назву і код маршруту, обрати компанію, до якої буде прив'язаний даний маршрут, і напрямок (вхідний або вихідний) відносно типу пакета. Для збереження даних достатньо натиснути кнопку «Зберегти»:



Після збереження даних у формі створення маршруту будуть доступні вкладки «Користувачі», «Контракти» та «Пакети» для остаточного налаштування маршруту:







Пользователи Контракты Типы пакетов

Пользователи не найдены. Добавить

#### 8.1.1 Налаштування зв'язку з користувачем

Для додання зв'язку маршруту з користувачем необхідно натиснути на кнопку «Додати користувача» на вкладці «Користувачі» форми редагування маршруту, обрати користувача з випадаючого переліку та натиснути кнопку «Додати». Кількість користувачів не обмежується:

Пользователи	Контракты Типы пакетов	
		🖉 Отмена
nvfgbnvjnfdvnk(	⊉ukr.net (Иванов Иван Петрович) × ▼	+ Добавить
<b>131232323312</b> ФИО:Геллер Агла	3123@ukr.net я Петровна	ī

Для видалення зв'язку користувача з маршрутом достатньо натиснути на кнопку «Кошик»:

```
1312323233123123@ukr.net
ФИО:Геллер Аглая Петровна
```

### ŵ

#### 8.1.2 Налаштування доступу до контракту

Для додання контракту у маршрут користувача необхідно перейти на вкладку «Контракти» форми редагування маршруту та натиснути кнопку «Додати»:

Пользо	ватели	Контракты	Типы пакетов	
		Все контракты		<b>+ Добавить</b> 🛍 Удалить
	77777 77777 Клиен	7 <b>77777</b> 777777777777777777777 от 0 іт: Державне підпі	1/06/18(действителен до: 28/06/18) риємство НИВА (Едрпоу: 20820657)	Владелец: ФІЗИЧНА ОСОБА (ЕДРПОУ: 3366905914)



Наступним кроком потрібно обрати потрібний контракт та натиснути «Додати». У полі вибору контракту реалізовано пошук за назвою контракту:







+ Добавить контракт	×
Контракт	
Тест задачи 991 (991)	× •
	Закрыть Добавить

Для зручності також реалізована можливість обрати всі контракти. Для цього достатньо встановити відмітку «Всі контракти» та підтвердити дію у відповідному запиті системи:

Пользова	тели Контран	ы Типы пакетов		
	Все контракт		+ Добавить	🛍 Удалить
	Подте	ердите установку признака "Все контракты"		
		Отмена ОК		

Користувачеві буде надано доступ до всіх контрактів, наявних на момент налаштування маршруту, та всіх нових контрактів по мірі їх укладення.

Для видалення доступу користувача до контракту достатньо встановити відмітку напроти потрібного контракту та натиснути «Видалити»:



Для видалення доступу до всіх контрактів необхідно зняти відмітку «Всі контракти»:





Єдиний український провайде е-документообігу, який	) єднає бі
пакетов	
+ Добавит	💼 Удалить
снятие признака "Все контракты"	

#### 8.1.3 Налаштування доступу до типів пакетів

Для додання переліку типів пакетів до маршруту користувача необхідно у формі редагування маршруту перейти до вкладки «Типи пакетів» та натиснути кнопку «Додати»:

Пользов	затели Контракты	Типы пакетов	
	Все типы пакетов		<b>+ Добавить</b> 📋 Удалить
	<b>47FG</b> Код: <b>01</b> Название: ФІЗИЧНА ОСОБА,	ЕДРПОУ/ИНН: <b>336690</b> 5	5914

У вікні, що відкриється, потрібно обрати у відповідному полі компанію з випадаючого переліку:

+ Добавить тип пакета		×
Компания		~
	Закрыть	Добавить

Після вибору компанії стане доступним поле для вибору типу пакета за обраною компанією та активується кнопка «Додати»:





#### + Добавить тип пакета

 $\times$ 

Компания		
ФІЗИЧНА ОСОБА		× •
ип пакета		
47FG		× •
	Закрыть	Добавить

Також для зручності реалізована можливість відкрити користувачеві доступ до всіх типів пакетів, встановивши відмітку «Всі пакети»:

Пользовате	ли Контракты	Типы пакетов		
	Все типы пакетов		+ Добавить	🛍 Удали

Система відобразить вікно із запитом на підтвердження дії. Для підтвердження достатньо натиснути «Ок». Користувачеві буде надано доступ до всіх типів пакетів:

Подтвердите установку признака "Все тип	ы пакетов"
	Отмена ОК

Для видалення доступу користувача до типу пакета необхідно відмітити потрібний тип пакета та натиснути «Видалити»:



Для видалення доступу до всіх типів пакетів достатньо зняти відмітку «Всі типи пакетів»:







Система відобразить запит на підтвердження дії. Для підтвердження достатньо натиснути «Ок»:

Подтвердите снятие признака "Все типы п	акетов"
	Отмена ОК

#### 8.2 Блокування маршруту

Для заблокування маршруту достатньо обрати потрібний у переліку меню «Адміністрування» — «Маршрути» та натиснути на перемикач. Маршруту буде надано статус «Заблокований».



### Налаштування типу пакета

Для налаштування типу пакета необхідно перейти у розділ «Адміністрування»- «Типи пакетів». У розділі відображаються вже існуючі типи пакетів. Для пошуку типу пакета є можливість фільтрувати за: компанією, до якої прив'язаний пакет; статусом типу пакета. Також можливо виконати пошук за назвою типу пакета.



Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

Пакеты документов			4
Поиск	Все компании	Все статусы	🔁 Создать
Пакет для маршрута Код: 12 Название: Райфайзен Банк Аваль, Тил	: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: <b>98765432</b>	Активен	
Страхование имущества2 Код: 2233 Название: Райфайзен Банк Аваль, Тип	: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: <b>98765432</b>	Активен	

#### 9.1 Створення типу пакета

Для створення типу пакета необхідно натиснути кнопку «Створити». У формі створення необхідно ввести назву та код типу пакета, а також обрати компанію, до якої буде прив'язаний тип пакета. Для збереження даних необхідно натиснути «Зберегти»:

<b>a</b>
🖺 Сохранить
~

Після збереження даних з'явиться можливість призначити типу пакета довідники, користувацькі поля та типи документів у відповідних вкладках.

|--|

#### 9.2 Редагування типу пакета

Для редагування типу пакета необхідно в списку типів пакетів обрати потрібний пакет шляхом натискання на назву пакета. Далі необхідно натиснути кнопку «Редагувати». При редагуванні є можливість змінити назву та код типу пакета:





і Данные	🖺 Сохранить  🗙 Отмена
Название пакета документов	
Назва типу пакету	
Код	
Код типу пакету	
Компания	
Для инструкции	

Для збереження даних потрібно натиснути «Зберегти».

Для блокування чи активації типу пакета в списку типів пакетів необхідно перевести перемикач у відповідне положення:

Назва типу пакету Код: Код типу пакету Название: Для инструкции, Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 12345679	Активен	
--	---------	--

#### 9.3 Керування зв'язком із довідниками

Для керування зв'язком із довідниками необхідно на формі редагування типу пакета перейти на вкладку «Довідники». На формі будуть відображені вже присвоєні довідники з вказаними параметрами:

Документы	Справочники	Поля	
			\rm Добавить связь
<b>Довідник</b> , Код: Ко Тип заполнения: Мо	од довідника ргут менять оба , Обязате	тьный: Нет	<i>d</i> ×

Для редагування даних необхідно натиснути кнопку 🧹 . У формі, що відкриється, є можливість вибрати новий довідник, змінити параметр редагування та встановити чи зняти ознаку обов'язковості. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти». При редагуванні слід враховувати, що зміна назви довідника призведе до створення нового зв'язку. Для видалення зв'язку з довідником необхідно натиснути ≍.

Для створення зв'язку необхідно натиснути кнопку «Додати зв'язок». На формі редагування необхідно вибрати довідник, вказати режим заповнення («Заповнює власник», «Заповнює клієнт», «Заповнюють обоє»), та встановити чи зняти ознаку обов'язковості:







Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

Справочник	×	(
Справочник:		
Довідник, код: Код довідника	× •	-
Тип заполнения:		
Могут менять оба		~
Обязательный:		
Нет		~
	Закрыть Сохранить	

#### 9.4 Керування зв'язком з типами документів

Для керування зв'язком з типами документів необхідно на формі редагування типу пакета перейти на вкладку «Документи». На формі будуть відображені вже присвоєні типи документів з вказаними параметрами.

Документы	Справочники Поля	
		🔁 Добавить связь
Накладная, Код:	02	e 🖉
Шифрование: Да; П	длись: Да(кол-во: 2) ; Орязательныи: Да ; Подлись владельца: Да	



Для редагування даних необхідно натиснути кнопку 🧹. У формі, що відкриється, є можливість вибрати новий тип документа, змінити кількість необхідних ЕЦП, встановити чи зняти ознаку обов'язковості, встановити чи зняти ознаку шифрування. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти». При редагуванні слід враховувати, що зміна назви документа призведе до створення нового зв'язку.

Для видалення зв'язку з типом документа необхідно натиснути X.

Для створення зв'язку необхідно натиснути кнопку «Додати зв'язок». На формі редагування необхідно вибрати тип документа, встановити кількість необхідних ЕЦП зі сторони власника контракту та зі сторони клієнта, встановити чи зняти ознаку обов'язковості, встановити чи зняти ознаку шифрування, встановити за необхідності відмітку «Довкладення отримувача» та вказати допустиму кількість файлів (максимальне значення 10)

Зверніть увагу! Якщо встановлена відмітка «Довкладення отримувача» документ має бути завантажений на стороні отримувача пакета. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти».





# EDIN

#### ∎ Документ

Протокол, код: 02		× •
Количество подписей клиента :	1	T
Количество подписей владельца:	1	v
maxFileCount:	3	v
Шифрование: Нет т	Обязательное: Нет 🔻	Довложение Да • получателя:

#### 9.5 Керування зв'язком з користувацьким полем

Для керування зв'язком з користувацькими полями необхідно на формі редагування типу пакета перейти на вкладку «Поля». На формі будуть відображені вже присвоєні поля з вказаними параметрами:

Документы	Справочники	Поля	
			🕀 Добавить связь
Field1 (Опис поля	ł)		2 1
Тип заполнения: За	полняет создатель паке	а(клиент), Обязательный: Да	er 🖬

Для редагування даних необхідно натиснути кнопку 🧖. У формі, що відкриється, є можливість вибрати нове поле, змінити параметр заповнення поля («Заповнює власник», «Заповнює клієнт», «Заповнюють обоє»), встановити чи зняти ознаку обов'язковості. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти». При редагуванні слід враховувати, що зміна назви поля призведе до створення нового зв'язку.

Для видалення зв'язку з полем необхідно натиснути 🔳 .

Для створення зв'язку необхідно натиснути кнопку «Додати зв'язок». На формі редагування необхідно вибрати поле, встановити параметр заповнення поля («Заповнює власник», «Заповнює клієнт», «Заповнюють обидва»), встановити чи зняти ознаку обов'язковості. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти»:





Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

🖺 Поле	×
Поле:	
Field1	X 👻
Тип заполнения:	
Заполняет создатель пакета(клиент)	~
Обязательный:	
Да	~
	Закрыть Сохранить

### 10 Налаштування зв'язку з контрагентами (контракт)

- Контракт зв'язок між контрагентами, у відповідності до якого відбувається обмін пакетами документів.
- Власник контракту організація (юридична особа), яка виступає ініціатором процесу обміну пакетами та відправником контракту.
- Клієнт організація-контрагент, яка виступає отримувачем контракту.
- Тип пакета налаштування та параметри пакета документів для обміну (являє собою • перелік обов'язкових та необов'язкових типів документів для обміну в рамках пакету, визначає необхідність шифрування, кількість підписів відправника пакета та отримувача).

На рівні контракту визначається перелік вхідних та вихідних (по відношенню до власника контракту) типів пакетів. Контракти зберігаються у розділі «Контракти» меню «Адміністрування» навігаційної панелі сервісу. Розділ складається з папок:

- Вхідні містить перелік отриманих від контрагентів контрактів;
- Вихідні являє собою перелік відправлених контрагентам контрактів;
- Чернетки містить перелік створених контрактів на етапі їх заповнення \ налаштування (до моменту відправки)

Для швидкого пошуку необхідного контракту у розділі реалізовано фільтр.

Контракты		#
🗄 Создать	т Фильтр	

Пошук виконується за наступними атрибутами:

- Назва та номер (для пошуку достатньо вказати хоча б один символ назви\номеру контракту);
- Статус (поле містить системний перелік статусів у відповідності до обраної папки)
- Клієнт (пошук можливий як за кодом ЄДРПОУ, так и за назвою);
- Власник (пошук можливий як за кодом ЄДРПОУ, так и за назвою);
- Дата (дата дії контракту):





#### Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

а Фильтр				X
Название				
Поиск				
Номер				
Поиск				
Клиент				
				~
Владелец				
				Ŧ
Статус				
				•
Период действия				
C	т	-	До	
Сбросить			Пр	именить

Для одночасного видалення всіх внесених в налаштуваннях фільтра значень використовується кнопка «Скинути».

#### 10.1 Налаштування шаблона контракту

Для налаштування шаблона контракту необхідно перейти до розділу «Шаблони контрактів» меню «Адміністрування» навігаційної панелі сервісу. У розділі будуть відображені всі створені шаблони. Для зручності реалізовано пошук за назвою шаблона та назвою компанії власника контракту (у вигляді випадаючого переліку):

		Пакеты	Шаблон	Шаблоны контрактов			
	8	Профиль					
	٥	Администрирование 🗸	Поис	к			
	ł	Аккаунт			+ Добавить	📋 Удалить	
		Пользователи Роли	0	Шаблон контракта на кредит 1 от 01/06/18(действителен до: 28/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (Едрпоу: 20820657)		Û	
		Маршруты Мои компании	0	Название шаблона А59478 от 01/06/18(действителен до: 01/06/18) Владелец: Державне підприсмство НИВА (вдрпоу: 20820657)		۵	
L	•	Контракты Шаблоны контрактов	0	Шаблон контрактов на депозит ЗМП-14А от 01/06/18(действителен до: 01/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (Едрпоу: 20820657)		Û	

Для видалення шаблона достатньо виділити потрібний шаблон і натиснути на кнопку «Кошик». Для масового видалення необхідно встановити відмітки напроти шаблона або шаблонів та натиснути кнопку «Видалити»:





#### Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

	+ Добавить	🛍 Удалить
	Шаблон контракта на кредит 1 от 01/06/18(действителен до: 28/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Ê
Ø	Название шаблона А59478 от 01/06/18(действителен до: 01/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	â

#### Для створення нового шаблона потрібно натиснути кнопку «Створити»:

+ Добавить	🛍 Удалить
Шаблон контракта на кредит 1 от 01/06/18(действителен до: 28/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Û
Название шаблона А59478 от 01/06/18(действителен до: 01/06/18) Владелец: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Û

Наступним кроком необхідно заповнити поля форми створення шаблона та натиснути «Створити»:

•		% Создать
Новый шаблон контракта		4
Название *	Номер *	
Шаблон контракта на факторинг	A-52	
Дата заключения *	Дата истечения *	
01.07.2018	31.07.2018	
Владелец *		
ФІЗИЧНА ОСОБА (3366905914) 🔍		× *
Владелец ФІЗИЧНА ОСОБА, Тил: Физ. лицо, ЕДРПОУ/ИНН: 3366905914		
Доп. информация (опционально)		
Информация по контракту доступная всем сторонам		
		h

- Назва –обов'язкове поле, допускає внесення літер, цифр та спеціальних символів; призначене для заповнення назви шаблона; якщо не внесено інакше, внесене значення використовуватиметься як назва контракуту, створенного на основі даного шаблона;
- Номер обов'язкове поле, призначене для внесення номеру шаблона, допускається внесення літер, цифр та спеціальних символів; якщо не задано інакше, внесенне значення по замовчуванню буде використовуватиметься як номер контракту;
- Дата укладення обов'язкове поле, має містити дату підписання контракту;
- Дата закінчення дії поле має містити дату закінчення дії контракту, є обов'язковим до заповнення;
- Власник поле містить випадаючий перелік компаній доступних користувачеві відповідно до налаштувань ролі;
- Дод. Інформація поле, не обов'язкове до заповнення.







Відкриється форма налаштування шаблона, з автоматично заповненими полями «Назва», «Номер», «Дата укладення» та «Закінчення дії» контракту із додатковими вкладками для зв'язку з довідниками і типами пакетів для остаточного налаштування шаблона.

У разі необхідності внесення змін в автоматично заповнені дані достатньо натиснути кнопку «Редагувати», виконати потрібні правки та натиснути «Зберегти»:

Настройки / Шаблоны контрактов / Настройка шаблона			
÷		🛢 Удалить	% Редактировать
Шаблон контракта на факторинг			۵.
Владелец Название ФІЗИЧНА ОСОБА			
3366905914			
Название контракта Шаблон контракта на факторинг	Номер контракта А-52		
Дата заключения <b>01/07/18</b>	Действителен до 31/07/18		
Спец. условия	Оплата входящих		
Доп. информация			
Справочники Типы пакетов			
Связи не найдены. Добавить			

. .

Для налаштування зв'язку з довідниками необхідно перейти до вкладки «Довідники», в якій зберігається перелік призначених шаблону довідників та їх значення.

Для видалення зв'язку необхідно обрати потрібний запис, встановивши відмітку напроти нього, та натиснути кнопку «Видалити».

Для додавання зв'язку необхідно натиснути кнопку «Додати»:

Справоч	ники Типы пакетов	
		+ Добавить 🛍 Удалить
	Справочник 1 Код: 01 Значение: Значение 1, код: 1	ŵ
	Справочник 2 Код: 323 Значение: Значение 2, код: 255	۵







При цьому буде відкрито поле з переліком доступних активних довідників, що пов'язані з компанієювласником контракту (перелік довідників заповнюється у розділі «Адміністрування» – «Мої компанії» – «Довідники»):

Справочник	×
Справочник:	
Мой маршрут (1)	X ¥
Значение:	
Новое значение (2)	X ¥
	Закрыть Сохранить

Після вибору довідника з'явиться можливість вибрати значення довідника. Для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Для зміни значення необхідно спочатку видалити зв'язок з довідником, а потім додати новий з новим значенням.

При пошуку довідника чи значення довідника в списку є можливість обрати перше відповідне значення при вводі початкових символів значення.

Для налаштування переліку вхідних та вихідних (по відношенню до власника) типів пакетів необхідно обрати вкладку «Доступні пакети». Вкладка містить два розділи:

- Вихідні являє собою перелік доступних для відправки власником контракту типів пакетів;
- Вхідні містить перелік доступних для відправки клієнтом типів пакетів:

Справочники	Типы пакетов	
Исходящие	Входящие	
🛛 Все пакеты		🖬 Добавить
<b>47FG</b> Код: 01		Ŵ

Для видалення типу пакета з переліку достатньо натиснути на іконку «Кошик» 🛄

Для додання типу пакета до переліку доступних (вхідних або вихідних) необхідно натиснути кнопку «Додати». При цьому буде відкрито поле зі списком доступних типів пакетів, що пов'язані з компанієювласником контракту (перелік типів пакетів налаштовується у розділі «Адміністрування» — «Типи пакетів»):





## **ED**<sub>N</sub>

#### Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

Владелец Пакет:	
Пакет:	
Депозит (А-45)	×

Після вибору типу пакета для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Також для зручності також реалізована можливість додати всі типи пакетів, пов'язані з компанієювласником контракту, шляхом встановлення відмітки «Всі пакети»:

Справочники	Типы пакетов	
Исходящие	Входящие	
🗆 Все пакеты		🖪 Доба
<b>17FG</b> (од: 01		節

Після встановлення відмітки «Всі пакети» в обраному розділі («Вхідні» або «Вихідні») користувачу необхідно підтвердити дію у відповідному запиті системи.

Для вхідних:

	Вы действительно хотите применить все пакеты отправитель которых клиент?	
		Отмена
Для вихідних	x:	
,	Вы действительно хотите применить все паке которых владелец?	ты отправитель
		Отмена ОК

#### 10.2 Створення та відправка контракту

Для створення контракту необхідно перейти до розділу «Адміністрування» - «Контракти» та натиснути кнопку «Створити»:







			*
🛢 Создать	<b>т</b> Фильтр		
© Входящие	Кредит 01 от 01/05/18 (действителен до: 01/05/19)   Клиент: Державне підприсмство НИВА (Едрпом 20820857)	Владелец: ДЕВ ТЕСТ (ЕДРПОУ: 34554355)	Принит
П Черновики	Новый контракт кредит юр лиц 13 от 02/04/18 (действителен до: 31/05/19) Клиент: ПрАТ "Литак" (ЕдРпоу: 34554355)	Владелец: <b>ДЕВ ТЕСТ</b> (Едрпоу: 34554355)	Новый
	Факторинг 1а от 06/05/16 (действителен до: 05/05/19) Клиент: Державне підприсмство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Владелец: Марченко О.В. (Едрпоу: сн777555)	Принят
	1125А8 67 от 01/05/18 (действителен до: 01/05/18) Клиент: ПрАТ "Лётак" (ЕДРПОУ: 34554355)	Владелец: Марченко О.В. (Едрпоу: Сн777555)	Принит
	Контракт от Марченко - Ниве 13 от 02/05/18 (действителен до: 01/05/18) Клиент: Державне підприємство НИВА (Едрпоу: 20820057)	Владелец: <b>Марченко О.В.</b> (Едрпоу: сн777555)	Расторнут

Система відкриє форму створення контракту з переліком обов'язкових до заповнення полів, а саме:

- Назва та номер (допускається внесення літер, цифр та спеціальних символів);
- Дата укладення та Дата закінчення дії (поля містять календар для зручності в заповненні даних);
- Клієнт (у даному полі необхідно обрати компанію-контрагента, котрій буде відправлено даний контракт на розгляд). Поле містить пошук за кодом ЕДРПОУ та назвою (для пошуку достатньо ввести хоча б один символ);
- Моя компанія ( поле містить пошук за кодом ЄДРПОУ та назвою, для пошуку достатньо ввести хоча б один символ ):

<del>•</del>		<b>%</b> Создать		
Новый контракт		4		
🚨 Контрагент				
Название *	Номер *			
Факторинг	45A-p			
Дата заключения *	Дата истечения *			
01.07.2018	31.07.2020			
Клиент *				
ФІЗИЧНА ОСОБА (3366905914) Ф		× *		
Мои компании *				
34554350 (34554350)		× •		
Контрагент				
34554350, Тип: Юр. лицо, ЕДРПОУ/МНН: 34554350				
Доп. информация (опционально)				
Информация по контракту доступная всем сторонам				

Після заповнення всіх обов'язкових полів потрібно натиснути кнопку «Створити». Контракту буде надано статус «Чернетка» та відкрито додаткові вкладки («Довідники», «Типи пакетів», «Спец. умови») для остаточного налаштування контракту:





<b>←</b>	💼 Удалить 🛛 🖈 Отправить 🗣 Редактировать
Настройки контракта 45П-РН от 01/01/17	۵
Статус черновик	
Владелец	Клиент
Название ФІЗИЧНА ОСОБА	Название 919 тест
ЕДРПОУ/ИНН 3366905914	ЕДРПОУ/ИНН 3366905914
і Данные	
Название контракта Факторинг 2АП	Номер контракта 45П-РН
Дата заключения 01/01/17	Действителен до 01/01/20
Спец, Условия	Оппата входящих документов
Доп. информация	
Справочники Типы пакетов Спец. Условия	
Связи не найдены. Добавить	
· -	

#### 10.2.1 Налаштування зв'язку з довідниками

Для налаштування зв'язку з довідниками необхідно перейти до вкладки «Довідники», в якій зберігається перелік призначених контракту довідників та їх значення. Всі пов'язані з контрактом значення довідників будуть автоматично призначені пакету документів, створеному на основі даного контракту. У пакеті значення будуть відображені у розділі «Довідники» та доступні тільки для перегляду.

Для видалення зв'язку необхідно обрати потрібні записи, встановивши відмітки напроти, та натиснути ш для одиничного видалення. Для кнопку «Видалити» або натиснути на піктограму «Кошик» додавання зв'язку необхідно натиснути кнопку «Додати»:

Справо	очники Типы пакетов Спец. Условия	
		🛨 Добавить 🍵 Удалить
Ø	Справочник 1 Код: 01 Значение: Значение 1, код: 1	۵
	Справочник 2 Код: 323 Значение: Значение 2, код: 255	â



При цьому буде відкрито поле зі списком доступних активних довідників, що пов'язані з компанієювласником контракту (перелік довідників заповнюється у розділі «Адміністрування» – «Мої компанії» - «Довідники»):





Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

🖻 Справочник		×
Справочник:		
Справочник 1 (01)	×	Ŧ
Значение:		
βначение 1 (1)	×	Ŧ
	Закрыть Сохранить	

Після вибору довідника з'явиться можливість вибрати значення довідника. Для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Для зміни значення необхідно спочатку видалити зв'язок з довідником, а потім додати новий з новим значенням.

Можливість видалити або додати нове значення довідника доступна на всіх етапах обробки контракту (від створення до розірвання).

При пошуку довідника чи значення довідника в списку є можливість обрати перше відповідне значення при вводі початкових символів значення.

#### 10.2.2 Налаштування переліку доступних типів пакетів

Для налаштування переліку вхідних та вихідних (по відношенню до власника контракту ) типів пакетів необхідно обрати вкладку «Типи пакетів». Вкладка містить два розділи:

- Вихідні являє собою перелік доступних для відправки власником контракту типів пакетів;
- Вхідні містить перелік доступних для відправки клієнтом типів пакетів: •

Справочники	Типы пакетов	Спец. Условия	
Исходящие	Входящие		
🛛 Все пакеты			🖪 Добавить
<b>47FG</b> Код: 01			û

Для видалення типу пакета з переліку достатньо натиснути на іконку «Кошик» 🔟 .

Для додання типу пакета до переліку доступних (вхідних або вихідних) необхідно натиснути кнопку «Додати». При цьому відкривається поле зі списком доступних типів пакетів, що пов'язані з компанієювласником контракту (перелік типів пакетів налаштовується у розділі «Адміністрування» — «Типи пакетів»):



« **1** »



🛢 Пакет	×
Отправитель:	
Впаделец	
Пакет:	
Депозит (А-45)	× *
	Закрыть Сохранить

Після вибору типу пакета для збереження даних необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Також для зручності також реалізована можливість додати всі типи пакетів, пов'язані з компанієювласником контракту, шляхом встановлення відмітки «Всі пакети»:

Справочники	Типы пакетов	Спец. Условия
Исходящие	Входящие	
🛛 Все пакеты	]	🖬 Добавить

Після встановлення відмітки «Всі пакети» в обраному розділі («Вхідні» або «Вихідні») користувачеві необхідно підтвердити дію у відповідному запиті системи.

Для вхідних:









#### 10.2.3Спеціальні умови

• Спеціальні умови – договір про надання послуг доступу до порталу EDIN - Docflow на спеціальних умовах Контрагента;

Для забезпечення юридичного супроводу реалізована можливість підписання клієнтом спеціальних умов (погоджених між власником контракту та компанією постачальником послуг доступу до порталу EDIN - Docflow). Договір спеціальних умов автоматично завантажується системою до вкладки «Спеціальні умови» у формі редагування контракту. Якщо між компанією та провайдером послуг електронного документообігу відсутні погоджені спеціальні умови, вкладка «Спеціальні умови» неактивна, при спробі переходу на дану вкладку система повідомить про відсутність погоджених спеціальних умов:

> У вас нет согласованных спец. условий для ваших клиентов

Для перегляду спеціальних умов необхідно натиснути на назві договору. Файл буде відкрито у форматі pdf:

Связь с справочниками	Дост	тупн	ые пакеты	Спец. услови	я	
Spetsialni_umovi_Kontragent	a_stand	om_n	a_24-04-20	8.pdf		
Информация о подписи: кол-е	30 - 1	i				

Для ознайомлення з інформацією про накладені на договір спеціальних умов підписи необхідно натиснути на піктограму 🧵 :

Muchanus a nonnuary

анные о подписях:		
Название:	директор	
Владелец:	О=ПрАТ "Літак":OU=Тестовий:Title=директор :CN=Директор: SN=Maciк;GivenName=Матрона Яківна;Serial=80429;C=UA; L=Tect;ST=Tect	
Эмитент:	0+TOB "КС":OU+ЦСК:CN+ALLCK TOB "КС":Serial=UA- 39034634-3;C=UA:L=Київ	
Адрес:	03039	
ЕДРПОУ:	34554355	
дрфо:	2113357744	

Закрыть

Також реалізована можливість скачати архів з підписаними зі сторони провайдера спеціальними умовами та файлами підписів. Для цього достатньо натиснути на піктограму 💻 .

Для застосування спеціальних умов необхідно встановити відмітку «Спеціальні умови» у формі редагування контракту:







Оплата входящих документов

Зверніть увагу! Контракт, який містить спеціальні умови, після відправки набуває статусу «Очікує підписання». Статус змінюється на «Прийнятий» лише після підписання спеціальних умов клієнтом (отримувачем контракту).

#### 10.2.4 Відправка контракту

Для відправки контракту достатньо натиснути на кнопку «Відправити» у формі редагування контракту:

<b>←</b>	🗂 Удалить	🖈 Отправить	% Редактировать
Настройки контракта 45П-РН от 01/01/17			۵
Статус черновик			

Для зручності також реалізована можливість масової відправки. Для масової відправки необхідно перейти до папки «Чернетки» розділу «Контракти», встановити відмітки напроти потрібних контрактів та натиснути «Відправити»:



Після обробки контракту контрагентом йому буде надано статус «Прийнятий» чи «Відхилений». Для прийнятого контракту реалізована можливість розірвання за допомогою відповідної кнопки:



### 11 Обробка вхідних контрактів

Для обробки контракту, що надійшов від контрагента, необхідно перейти до розділу «Адміністрування» - «Контракти» та обрати папку «Вхідні» (під обробкою мається на увазі надання контракту статусу «Прийнятий» або «Відхилений»). В списку будуть відображені всі контракти, надіслані контрагентами. Необроблені контракти будуть відображені зі статусом «Новий» або «Очікує підписання» (для контрактів, які мають спеціальні умови):







🖶 Создать	<b>т</b> Фильтр		
Зходящие	Без названия Номер и дата контракта не указаны владельцем Клиент: Райфайзен Банк Аваль (ЕДРПОУ: 98765432)	Владелец: ТОВ Тестовое (ЕДРПОУ: 12121212)	Пронят
исходящие fepновики	Без названия Номер и дата контракта не указаны владельцем Клиент: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Владелец: ТОВ Литак (ЕДРПОУ: 3456543)	Homen
	Кредит 01 от 01/05/18 (действителен до: 01/05/19) Клиент: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Владелец: ДЕВ ТЕСТ (ЕДРПОУ: 34554355)	Приният
	Факторинг 1а от 06/05/16 (действителен до: 05/05/19) Клиент: Державне підприємство НИВА (ЕДРПОУ: 20820657)	Владелец: Марченко О.В. (ЕДРПОУ СН777555)	Принят
	rferf 34234 от 03/05/18 (действителен до: 04/11/18) Клиент: Марченко О.В. (ЕДРПОУ: СН777555)	Владелец: тестовая компания 1 (ЕДРПОУ: 5462456)	Homai

- **1** -

Для швидкого пошуку необхідного контракту у розділі реалізовано фільтр:



Для обробки обраного контракту необхідно натиснути на назву контракту. Система відкриє форму обробки контракту:

Статус Новый	Принять ХОТКЛОНИТЬ
Владелец	Клиент
Название Новая	Название ПрАТ "Літак"
ЕДРПОУ/ИНН 45454545	ЕДРПОУ/ИНН 34554355
і Данные	
Название контракта fdfsd	Номер контракта 2234
Дата заключения <b>25/06/18</b>	Действителен до <b>08/07/18</b>
Спец. Условия	Оплата входящих документов
Доп. информация	
Справочники Типы пакетов Спец. Условия	

Связи не найдены. Добавить







У формі обробки, на вкладці «Типи пакетів», реалізована можливість переглянути перелік доступних за контрактом типів пакетів, що налаштовані власником:

Справочники	Типы пакетов	Спец. Условия
Исходящие	Входящие	
Счета на оплату ус Код: 02	слуг	



Відображення розділу «Типи пакетів» у випадку, якщо власник встановив відмітку «Всі пакети»:

Справочники	Типы пакетов	Спец. Условия
Исходящие	Входящие	

Також реалізована можливість налаштувати зв'язок з довідниками. Для цього потрібно обрати вкладку «Довідники», натиснути кнопку «Додати», обрати потрібній довідник та його значення і натиснути кнопку «Зберегти»:

Отдел Код: 01 Значение: Администрация, код: 03         1           Лимиты Код: 06 Значение: до 50 000, код: 2         1	Справо	чники Типы пакетов Спец. Условия	
Отдел Код: 01 Значение: Администрация, код: 03              ш            Лимиты Код: 05 Значение: до 50 000, код: 2               ш			<b>+ Добавить</b> 🛍 Удалить
Лимиты Код: 06 Значение: до 50 000, код: 2	Отдел         Код: 01         Эначение: Администрация , код: 03           Лимиты         Код: 06         Эначение: до 50 000, код: 2	Отдел Код: 01 Значение: Администрация , код: 03	û
		Лимиты Код: 06 Значение: до 50 000, код: 2	÷

### 11.1 Підписання договору спеціальних умов

У разі наявності між власником контракту та постачальником послуг доступу до платформи погоджених спеціальних умов (мається на увазі договір про надання послуг доступу до порталу EDIN - Docflow на спеціальних умовах контрагента), вхідні контракти від контрагентів надходять у статусі «Очікує підписання». Даний статус інформує про необхідність підписання договору спеціальних умов.

Для прийняття такого контракту попередньо необхідно підписати договір спеціальних умов. Ознайомитись із договором спеціальних умов можна, натиснувши на його назву. Договір буде відкрито у форматі pdf.

Для підписання договору спеціальних умов необхідно натиснути на кнопку «Підписати спец.умови»:





TatyC Ciscler manificirum				* Отклонить
🕒 Bnageney 🔹		D	Клиент	
Газвание Райфайзен Банк Аваль		Назван Марче	нко О.В.	
дРПОУ/ИНН 8765432		ЕДРПО СН777	УУ/ИНН 1 <b>555</b>	
і Данные				
базвание контракта ест спец условий		Номер ко 1245-ра	нтранта	
іата заключения 6/03/18		Действити 01/05/18	епен до	
лец, условия		Оплата во	кодящих	
D		Ð		
lon. информация				
Скизь с справочниками Доступные пахеты	Cnest условия	1		

Наступним кроком необхідно обрати електронний цифровий ключ для підпису та натиснути «Підписати». Кількість підписів не обмежується. Зверніть увагу! Після підписання договору спеціальних умов контракту буде автоматично надано статус «Прийнятий»:

Подписание спец. условий		×
Своей подписью я соглашаюсь и принимаю спец. усло	вия	
Выберите ЭЦЛ		
Марченко О.В.		
	Закрыть	Подписать

Переглянути детальну інформацію щодо накладених підписів можна, натиснувши на піктограму «Інформація про підписи» - <sup>і</sup>:

анные о подписях:		
Название:	директор	
Владелец:	О–ПрАТ "Літак":OU–Тестовий;Title–директор :CN–Директор: SN=Macik;GivenName=Матрона Яківна;Serial=80429;C=UA; L=Tecr;ST=Tecr	
Эмитент:	0=TOB "КС";OU=ЦСК;CN=ALLCK TOB "КС";Serial=UA- 39034634-3;C=UA;L=Київ	
Адрес:	03039	
ЕДРПОУ:	34554355	
дрфо:	2113357744	
1		



EDN

