

УНИВЕРСАЛЬНАЯ ПЛАТОРФМА В2В-ДОКУМЕНТООБОРОТА «OMNIDATA.DOC»

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ПРОВЕРКИ



Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Назначение Системы	4
1.2 Назначение документа	4
1.3 Цели системы	4
1.4. Данные об учетной записи тестового пользователя	4
2 АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	5
З РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	6
4 РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	7
5 РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ	8
5 ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	10

ооо «Омнидата» Москва, Зубовский бульвар, д.21, стр.1, помещ. 1/3 ИНН:9724016019 | КПП:772401001 | ОГРН:1207700237524

Термин/сокращение	Определение							
Omnidata.Doc	Рабочее название разработанного ПО –							
	универсальной платформы В2В-							
	документооборота							
SaaS	Программное обеспечение как услуга (software as							
	a service, SaaS) — это облачная модель							
	предоставления ПО, при которой поставщик услуг							
	разрабатывает облачное ПО, обеспечивает его							
	обслуживание, автоматическое обновление доступность и предоставляет такое ПО заказчика							
	через Интернет за оплату, пропорциональную							
	объемам использования							
Администратор	В контексте данного документа Администратор –							
	это пользователи Системы, обладающие правами							
	настройки ее основных функций, ведения мастер-							
	данных и справочников для любого							
	зарегистрированного аккаунта. Также доступной							
	функцией Администратора является удаление							
	существующих аккаунтов, создание новых							
	аккаунтов и Бизнес-пользователей							
Документ	Электронный документ – документированная							
	информация, предоставленная в электронной							
	форме, то есть в виде, пригодном для восприятия							
	человеком с использованием электронных							
	вычислительных машин, а также для передачи по							
	информационно-телекоммуникационным сетям							
	или обработки в информационных Системах							
Пользователь	Физическое или юридическое лицо, получающее							
	доступ к программному обеспечению через сеть							
	Интернет							

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ



1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение Системы

Универсальная платформа B2B-документооборота «Omnidata.Doc» предназначена для автоматизации процессов документооборота между контрагентами в В2В-сегменте. Она позволяет управлять входящими и исходящими документами, создавать черновики, подписывать документы электронной подписью и отслеживать статусы документов.

1.2 Назначение документа

Данное руководство предназначено для пользователей универсальной платформы B2B-документооборота «Omnidata.Doc» и содержит инструкции по работе с основными функциями системы, включая авторизацию, работу с входящими и исходящими документами, создание черновиков, подписание документов и другие действия.

1.3 Цели системы

Основная цель Omnidata.Doc — это упрощение документооборота за счёт автоматизации ключевых процессов и повышения прозрачности работы с документами. Среди задач системы:

- Повышение эффективности управления документами;
- Снижение бумажного документооборота;
- Обеспечение высокой скорости согласования и подписания документов;
- Гарантия сохранности и конфиденциальности данных;

1.4. Данные об учетной записи тестового пользователя

- Авторизация под тестовым пользователем:
 - о Логин: admin
 - о Пароль: admin123

2 АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Данный раздел представляет собой руководство по авторизации в системе "Omnidata.Doc". В нем подробно описаны шаги, необходимые для входа в систему, а также указаны учетные данные тестового пользователя.

Для того, чтобы войти в пользовательский интерфейс универсальной платформы B2B-документооборота «Omnidata.Doc», проделайте следующие шаги:

- Перейдите на страницу авторизации платформы «Omnidata.Doc».
- Введите логин и пароль тестового пользователя: admin и admin123, соответственно.
- Нажмите кнопку "**Вход**" (рис. 1):



Рисунок 1 - авторизация в пользовательском интерфейсе Omnidata.Doc

3 РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

После авторизации вы попадете на страницу «**Входящие**» (**рис. 2**). На этой странице отображается список входящих документов с информацией о номере документа, отправителе, типе документа, дате документа и статусе.

imnidata.doc	Входящие					Семен Семенов ∨
	Q Найти					+ Создать документ
ᠵ Входящие	№ документа	Отправитель	Тип документа	Дата документа	Дата поступления	Статус
🔊 Исхоляшие	oooi-00001	ООО РОМАШКА	Ценовая спецификация	03.12.2024	03.12.2024	ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ
•	001900	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	22.11.2024	22.11.2024	ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ
🕞 Черновики	000901	ООО РОМАШКА	Договор	21.11.2024	21.11.2024	ПРИНЯТ
	tre-00001	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ
	0009111	ООО РОМАШКА	Договор	21.11.2024	21.11.2024	ОТКЛОНЕН
	ром-001	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	20.11.2024	20.11.2024	ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ
	1-001	ООО РОМАШКА	Переоценка	20.11.2024	20.11.2024	ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ
	кк00091	ООО РОМАШКА	Договор	20.11.2024	20.11.2024	ПРИНЯТ
	01	ООО РОМАШКА	Другой документ	19.11.2024	19.11.2024	ПРИНЯТ
	12323	ООО РОМАШКА	Другой документ	19.11.2024	19.11.2024	требует действия
			< 1 2	3 4 ≻		

Рисунок 2 - страница «Входящие»

Для просмотра деталей документа нажмите на соответствующую строку в таблице. После выбора документа откроется страница с деталями документа (рис. 3).

На странице отображается информация о номере документа, типе, дате, отправителе и статусе. Пользователь может выполнить действия с документом, такие как подписание, отклонение или отправка на доработку.

🧀 omnidata.doc	Входящие / Документ				Семен Семенов ∨
	Документ №оооі-00001 от	03.12.2024 ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ	Печать	Подписать и Отклонить	Подписать и Принять
Входящие	Номер документа	Тип документа		Дата документа	
	ocoi-00001	Ценовая спецификация		03.12.2024	
🔊 Исходящие	Отправитель				
₽ Черновики	ООО РОМАШКА Партин че Визания вели изания Визания вели изания Словения С. Установ С. Установ Ве ключа SSH: git clone <u>https://</u> 4. Перейти и 5. Сколируйте с ср. /.erv.dev /.e 6. Залогиниться	анть Docker: <u>для Linux</u> (кополнительная настройна (управл иначе все команды нумно будет запускать чер замо): https://docs.docker.com/install/inux/inux- <u>для Mac</u> <u>для Mac</u> <u>для Windows</u> вить Docker Compose https://docs.docker.com/compose/install/ руйте penoзиторий scm.e-xo.ru/edi/exite.git в папку с проектом, куда скопирован репозитор cd exite файл.env.dev в корне проекта рядом в файл. c nv	ieние Docker н зеа postinstall/) рий (C:lexite – env:	не гоот-пользователем, на удаленной машине)	

Рисунок 3 - детали входящего документа

4 РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Перейдите на страницу «**Исходящие**». На этой странице отображается список исходящих документов с информацией о номере документа, получателе, типе документа, дате документа и статусе (рис. 4):

🔗 omnidata.doc	Исходящие					Семен Семенов 🗸
	Q Найти			+ Создать документ		
🕞 Входящие	№ документа	Получатель	Тип документа	Дата документа	Дата поступления	Статус
🗹 Исходящие	oooi-00001	ООО РОМАШКА	Ценовая спецификация	03.12.2024	03.12.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	001900	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	22.11.2024	22.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
P Черновики	doc-0001	ANNARG OOO	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	6654-001	ооо рябина	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	test	MacDonalds	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	test	OOO TAKCA	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	000901	ООО РОМАШКА	Договор	21.11.2024	21.11.2024	ПРИНЯТ
	ttre-000001	ооо рябина	Договор	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	tre-00001	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	0009111	ООО РОМАШКА	Договор	21.11.2024	21.11.2024	ОТКЛОНЕН
			< 1	2 3 4 >		

Рисунок 4 - страница «Исходящие»

Для просмотра деталей документа нажмите на соответствующую строку в таблице. После выбора документа откроется страница с деталями документа (рис. 5).

На странице отображается информация о номере документа, типе, дате, получателе и статусе. Аналогичным образом пользователь может выполнить действия с документом, такие как отправка на подписание или редактирование.

🔗 omnidata.doc	Исходящие / Документ		Семен Семенов 🗸
	Документ №оооі-00001 от	03.12.2024 Ожидается ответ контрагента	Печать
Входящие	Номер документа	Тип документа	Дата документа
	oooi-00001	Ценовая спецификация	03.12.2024
Исходящие	Получатель		
Черновики	COO POMALIKA Premere se Premere se Prem	вить Docker: для Linux (дополнительная настройка (управление Dock изаче все кожанды нужно будет запускать через зидо: https://docs.docker.com/nstall/inux/inux-postinstall для.Midoxs вить Docker Compose https://docs.docker.com/stall/inux/inux-postinstall для.Midoxs.docker.com/stall/inux/inux-postinstall для.Midoxs.docker.com/stall/inux/inux-postinstall вить Docker Compose https://docs.docker.com/stall/ вулать роскате Compose/install/ вулаты с проектом, нуда скопирован репозиторий (Criex cd exite файл. ели.dev в корне проекта рядом в файл.env: env sis Docker Hub docker login scm.e-vo.ru	кег не гоот-пользователем, 0 ів — на удаленной машине)

Рисунок 5 - детали исходящего документа

5 РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ

Перейдите на страницу **"Черновики"**. На странице отображается список черновиков документов с информацией о номере документа, типе, дате и статусе (рис. 6):

icon omnidata.doc	Черновики				Семен Семенов 🗸
	Q . Найти				+ Создать документ
🕞 Входящие	№ документа	Получатель	Тип документа	Дата документа	Дата изменения
되 Исхоляшие	test	000 TripleDuck	Договор	21.11.2024	21.11.2024
	test	MacDonalds	Отчеты	21.11.2024	21.11.2024
蓤 Черновики	Виталичка	ООО РОМАШКА	Договор	21.11.2024	21.11.2024
	Проверка файла	ООО РОМАШКА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024
	Проверка редиректа	ООО РОМАШКА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024
	Виталичка	ООО РОМАШКА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024
	Виталичка	ООО РОМАШКА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024
	00005	ООО РОМАШКА	Акт ввода в эксплуатацию	21.11.2024	21.11.2024
	00004	ООО РОМАШКА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024
	000003	ООО РОМАШКА	Отчеты	21.11.2024	21.11.2024
			< 1 2 3 >		

Рисунок 6 - страница «Черновики»

Для просмотра деталей черновика нажмите на соответствующую строку в таблице. После выбора черновика откроется страница с деталями документа (рис. 7).

На странице отображается информация о номере документа, типе, дате и статусе. Пользователю предоставляется возможность отредактировать черновик, добавлять файлы или отправлять его на подписание.

🙆 omnidata.doc	Черновики / Редактирование документа				Семен Семенов ∨
	Новый документ		Отмена	Сохранить	Подписать и отправить
🕞 Входящие	Общая информация				
🔊 Исходящие	* Номер документа	* Тип документа		* Дата документа	
	test	Договор	~	2024-11-21	
🕞 Черновики	* Получатель	* Файл			

Рисунок 7 - детали черновика (карточка черновика)

Для создания нового документа необходимо вернуться в список (гриду) черновиков (рис. 6) и нажать кнопку «Создать черновик». Далее пользователю будет предложено выбрать получателя (рис. 8), после чего



откроется форма, в которой необходимо заполнить требуемые поля, такие как тип документа, получатель и другие данные. Важно, что файл подгрузить пользователь может только после предварительного сохранения черновика.

🔗 omnidata.doc	Входящие			× Выберите получателя	
	Q Найти			Q Найти	
🔜 Входящие	№ документа	Отправитель	Тип документа	Имя	ИНН получателя
	opoi-00001	ООО РОМАШКА	Ценовая специфик	ООО РОМАШКА	700000100
🛛 Исходящие	001900	000 РОМАШКА	Акт сверки взаимо:	ооо рябина	700000101
🕞 Черновики	000901		/loroson	OOO TripleDuck	1234567700
		000 001111111	Accept	OOO TAKCA	7816317566
	tre-00001	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимо:	MacDonalds	7721590895
	0009111	ООО РОМАШКА	Договор	000 0A0	1434567800
	ром-001	ΟΟΟ ΡΟΜΑШΚΑ	Акт сверки взаимо.	000 P40	1434567801
	1-001	ΟΟΟ ΡΟΜΑШΚΑ	Переоценка		100/557200
	кк00091	ΟΟΟ ΡΟΜΑШΚΑ	Договор	Amonia CO	1004201830
	01	ΟΟΟ ΡΟΜΑШΚΑ	Другой документ		
	12323	000 ΡΟΜΑШΚΑ	Другой документ		

Рисунок 8 - выбор получателя документа

На странице редактирования черновика нажмите кнопку «Добавить файл». Выберите файл на вашем устройстве и загрузите его в систему. В результате подгруженный файл будет отображаться на экране пользователя (рис. 9):

imnidata.doc	Черновики / Редактирование документа		Услешно ×
	Новый документ	Отме	Файл успешно сохранён на
🕞 Входящие	Общая информация		
1	 Номер документа 	+ Тип документа	* Дата документа
Исходящие	FK/12345/25-0101	Дополнительное соглашение	 2025-01-30
🕞 Черновики	* Получатель	* Файл	
		🛛 Удалить файл	
	2.2. Во F 1. По екта. Виды це ка. Полятие к ка. Полятие к полятие к л. По мы. Связи си иходов и вых свойсть. Клак 4. Ви	иросы для поступающих в аспирантуру по в соответствии с научной специал Іаучная специальность 2.3.1. Системный аз и обработка информации требности и проблемы. Понятие и определен- лей. Различие целей субъектов при проведе- лей. Различие целей. Собъектов при проведе- летия. С пределения системы. Исрархи темы с внешней средой. Кибернетическая м дов. нятия элемента, связи, свойства. Характе сификации злемента и связей. ды связей. Значение положительных и отриц	выбору поступлющего ыпостью нализ, управление ия цели. Цели субъекта и объ- ии исследований. Проблемати- и систем. Выделение систе- одель системы. Классификация ристики элементов, связей и ительных обратных связей.

Рисунок 9 - заполнение черновика, загрузка и просмотр документа

После внесения всех изменений нажмите кнопку «Сохранить». Черновик будет сохранен и доступен для дальнейшего редактирования или отправки.

5 ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ



Перед началом процесса подписания документов убедитесь, что на Вашем ПК установлены CryptoPro CSP и плагин CryptoPro Browser Plugin для браузера. Эти инструменты запрашивают сертификат и закрытый ключ, необходимые для осуществления подписи.

На странице документа нажмите кнопку "Подписать и отправить". Далее пользователю необходимо выбрать сертификат из списка предлагаемых и доступных на данном ПК (рис. 10). После выбора сертификата, необходимо нажать кнопку «Подписать».



Рисунок 10 - выбор сертификата для подписи

После успешного подписания документа система отобразит сообщение об успешном завершении операции. Документ будет переведен в «Исходящие» со статусом «Ожидает ответ контрагента», что говорит об успешном подписании, корректности и целостности работы приложения.

🧀 omnidata.doc	Исходящие				🔗 Успешн	10 ×
	Q , Найти				Докумен	ит успешно подписан и отправлен
🕞 Входящие	№ документа	Получатель	Тип документа	Дата документа	Дата поступления	Статус
🛃 Исходящие	FK/12345/25-0101	ООО РОМАШКА	Дополнительное соглашение	30.01.2025	29.01.2025	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	oooi-00001	ООО РОМАШКА	Ценовая спецификация	03.12.2024	03.12.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
🍃 Черновики	001900	ООО РОМАШКА	Акт сверки взаимозачетов	22.11.2024	22.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	doc-0001	ООО РЯБИНА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	6654-001	ООО РЯБИНА	Акт выполненных работ	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	test	MacDonalds	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА
	test	000 TAKCA	Акт сверки взаимозачетов	21.11.2024	21.11.2024	ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА

Рисунок 11 - результат подписания