

**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 |
| 3 РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ | 6 |
| 4 РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ | 7 |
| 5 РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ..... | 8 |
| 5 ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ..... | 10 |

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

| Термин/сокращение | Определение |
|--------------------------|--|
| Omnidata.Doc | Рабочее название разработанного ПО – универсальной платформы B2B-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 и доступность и предоставляет такое ПО заказчикам 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 |

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение Системы

Универсальная платформа В2В-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 В2В-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:
 - Логин: admin
 - 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 В2В-документооборота «Omnidata.Doc», сделайте следующие шаги:

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

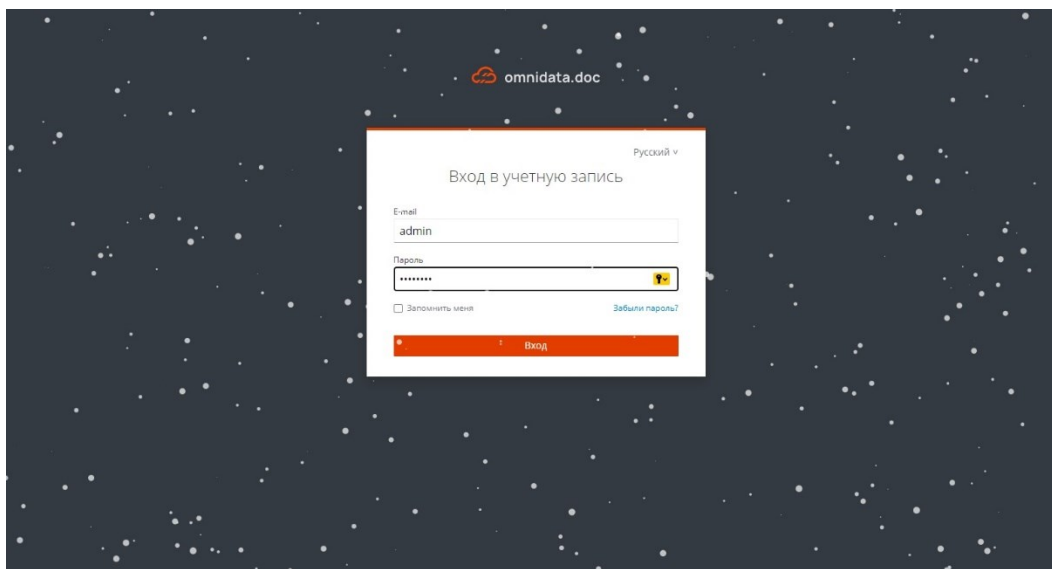
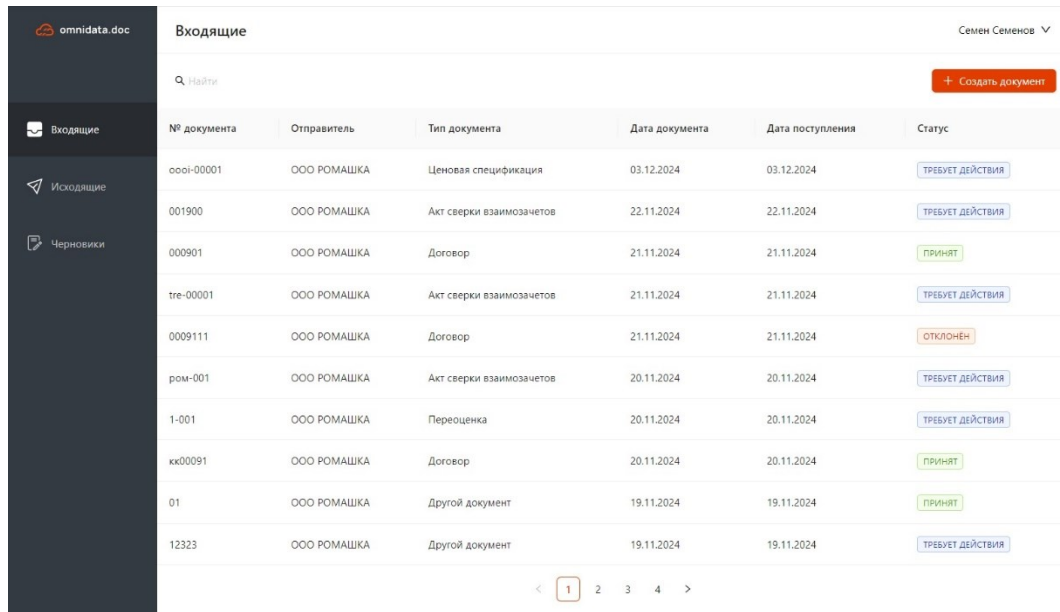


Рисунок 1 - авторизация в пользовательском интерфейсе Omnidata.Doc

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.

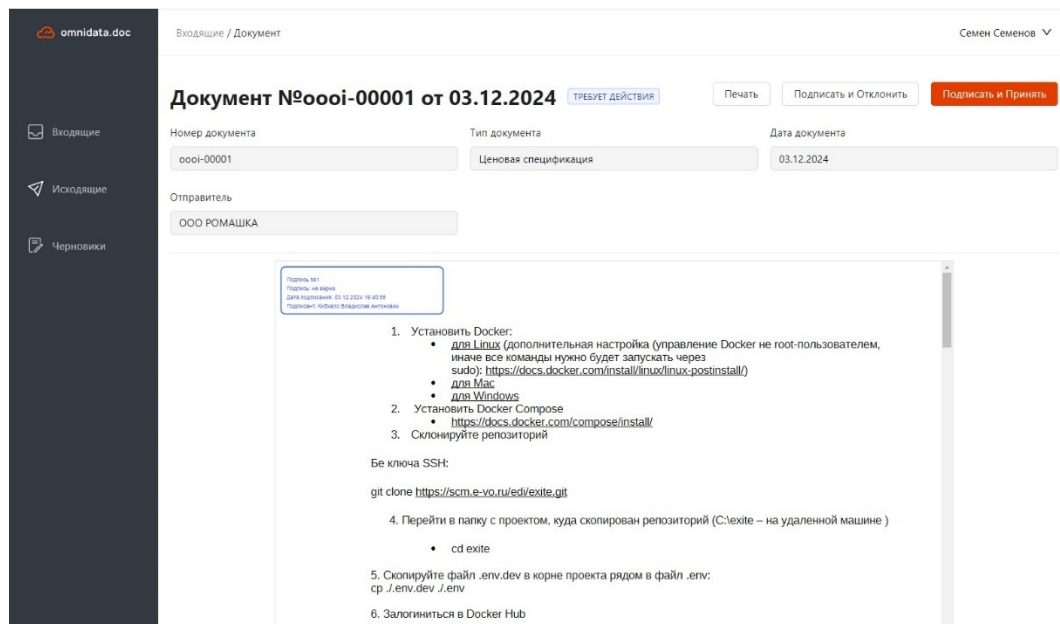


| № документа | Отправитель | Тип документа | Дата документа | Дата поступления | Статус |
|-------------|-------------|--------------------------|----------------|------------------|------------------|
| 0001-00001 | ООО РОМАШКА | Ценовая спецификация | 03.12.2024 | 03.12.2024 | ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ |
| 001900 | ООО РОМАШКА | Акт сверки взаимозачетов | 22.11.2024 | 22.11.2024 | ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ |
| 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 |
| rom-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 |
| kk00091 | 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 |

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.



Документ №0001-00001 от 03.12.2024 ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ Печать Подписать и Отклонить Подписать и Принять

Номер документа: 0001-00001 | Тип документа: Ценовая спецификация | Дата документа: 03.12.2024

Отправитель: ООО РОМАШКА

Тема документа: **Тема документа**

1. Установить Docker:

- для Linux (дополнительная настройка (управление Docker не root-пользователем, иначе все команды нужно будет запускать через sudo): <https://docs.docker.com/install/linux/linux-postinstall/>)
- для Mac
- для Windows

2. Установить Docker Compose

- <https://docs.docker.com/compose/install/>

3. Склонировать репозиторий

Без ключа SSH:

```
git clone https://scm.e-vo.ru/ed/exite.git
```

4. Перейти в папку с проектом, куда скопирован репозиторий (C:\exite – на удаленной машине)

- cd exite

5. Скопируйте файл .env.dev в корне проекта рядом с файлом .env:

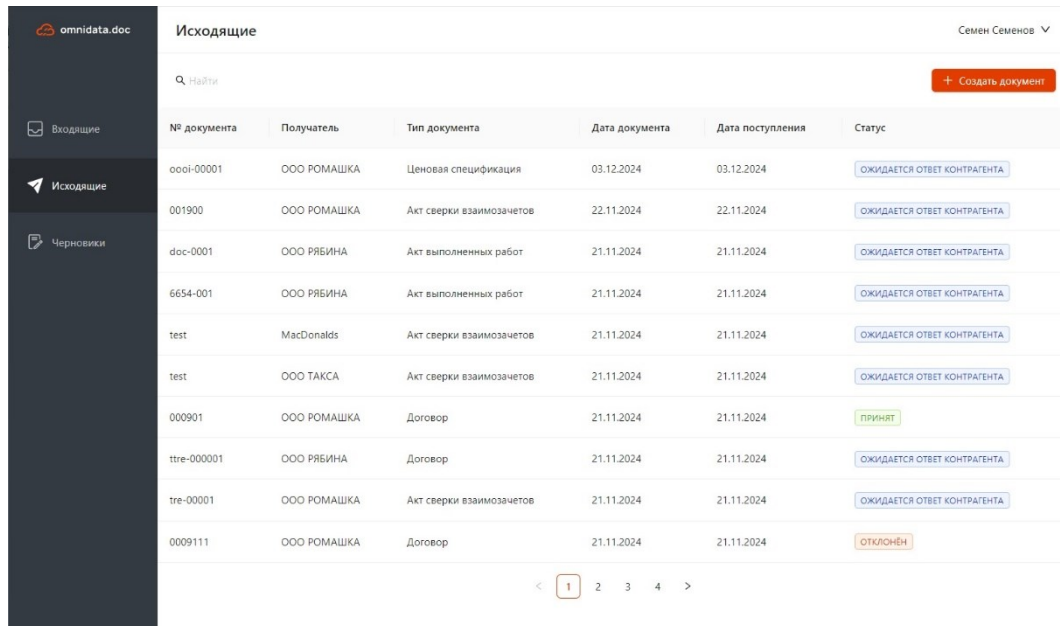
```
cp J.Env.dev J.env
```

6. Залогиниться в Docker Hub

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):

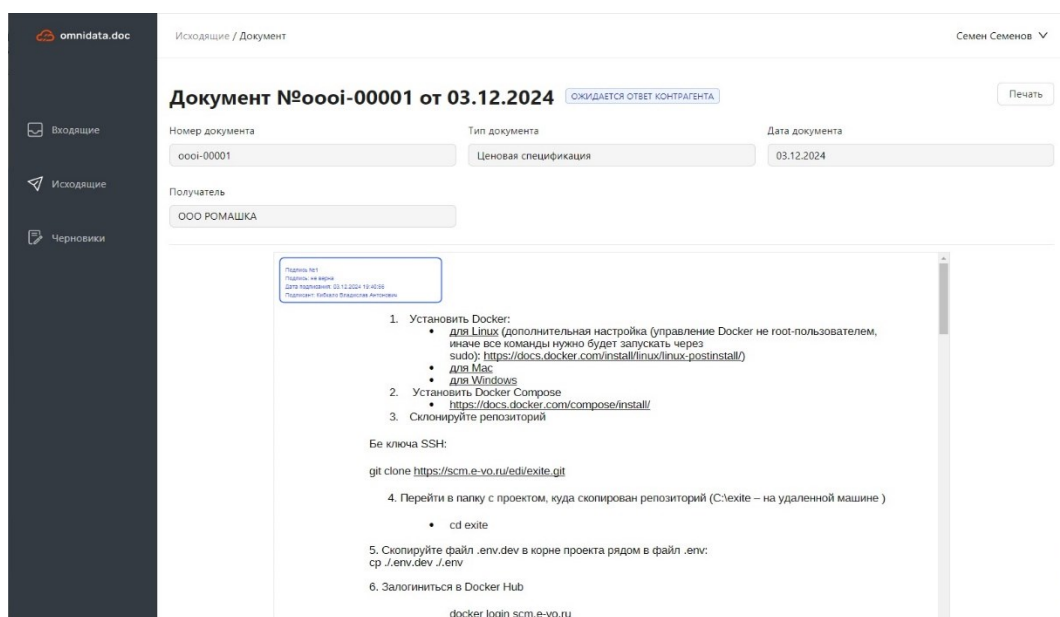


| № документа | Получатель | Тип документа | Дата документа | Дата поступления | Статус |
|-------------|-------------|--------------------------|----------------|------------------|-----------------------------|
| 0001-00001 | ООО РОМАШКА | Ценовая спецификация | 03.12.2024 | 03.12.2024 | ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА |
| 001900 | ООО РОМАШКА | Акт сверки взаимозачетов | 22.11.2024 | 22.11.2024 | ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА |
| 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 | ООО ТАКСА | 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 |

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.



Документ №0001-00001 от 03.12.2024 ОЖИДАЕТСЯ ОТВЕТ КОНТРАГЕНТА

Номер документа: 0001-00001 | Тип документа: Ценовая спецификация | Дата документа: 03.12.2024

Получатель: ООО РОМАШКА

Подпись №1
Подпись - на форме
Дата подписания: 03.12.2024 19:40:28
Подписан: Елизавета Владимировна Антонова

- Установить Docker:
 - для Linux (дополнительная настройка (управление Docker не root-пользователем, иначе все команды нужно будет запускать через sudo): <https://docs.docker.com/install/linux/linux-postinstall/>)
 - для Mac
 - для Windows
- Установить Docker Compose
 - <https://docs.docker.com/compose/install/>
- Склонируйте репозиторий

Без ключа SSH:

```
git clone https://scm.e-vo.ru/edil/exite.git
```

- Перейти в папку с проектом, куда скопирован репозиторий (C:\exite -- на удаленной машине)
 - cd exite
- Склонируйте файл .env.dev в корне проекта рядом с файлом .env:

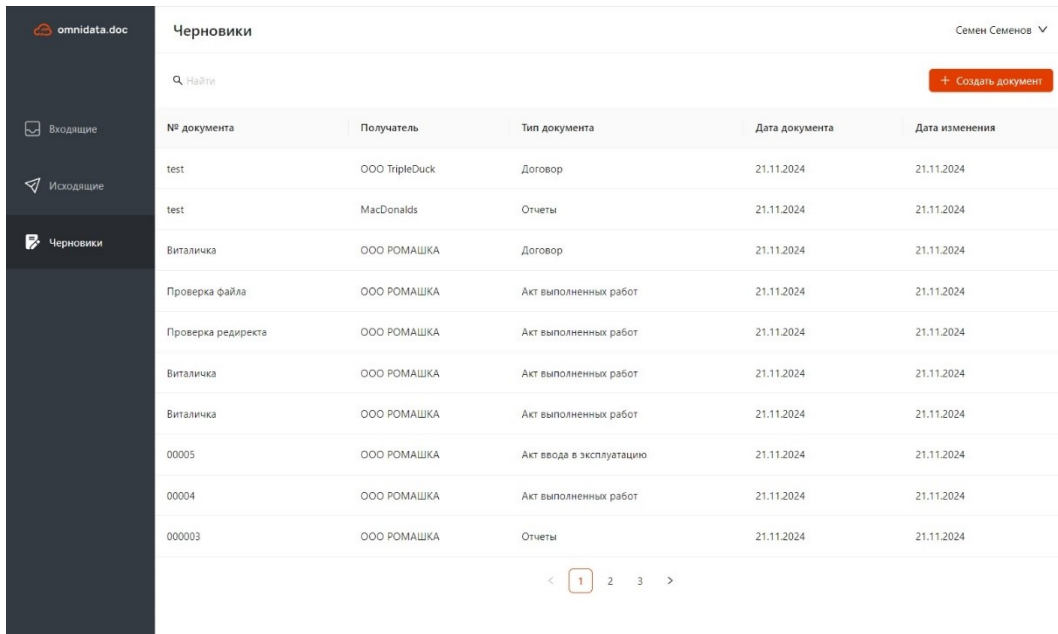

```
cp ./env.dev ./env
```
- Залогиньтесь в Docker Hub


```
docker login scm.e-vo.ru
```

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):

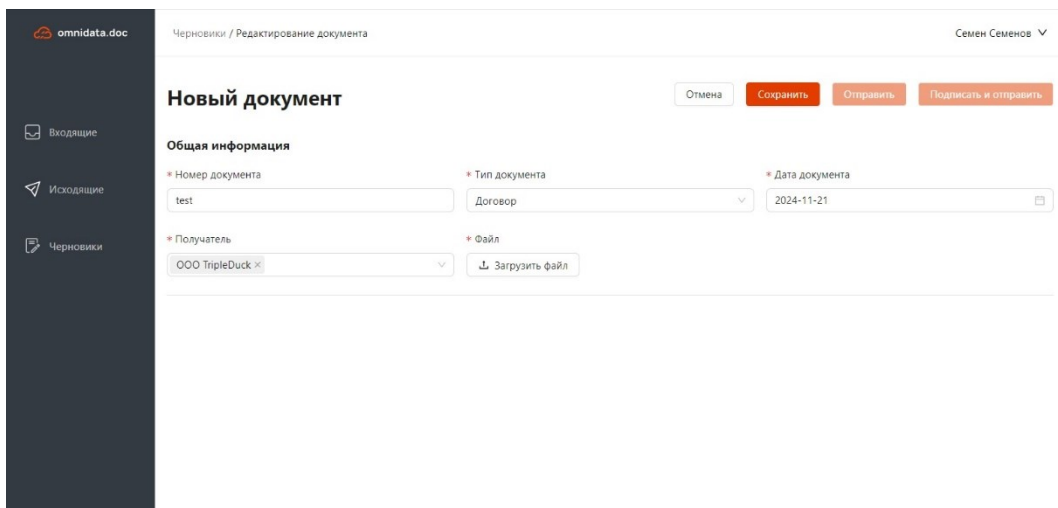


| № документа | Получатель | Тип документа | Дата документа | Дата изменения |
|--------------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------|
| test | ООО TripleDuck | Договор | 21.11.2024 | 21.11.2024 |
| test | MacDonalds | Отчеты | 21.11.2024 | 21.11.2024 |
| 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 |

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.



Черновики / Редактирование документа

Семен Семенов

Новый документ Отмена Сохранить Отправить Подписать и отправить

Общая информация

* Номер документа: test

* Тип документа: Договор

* Дата документа: 2024-11-21

* Получатель: ООО TripleDuck

* Файл: Загрузить 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.

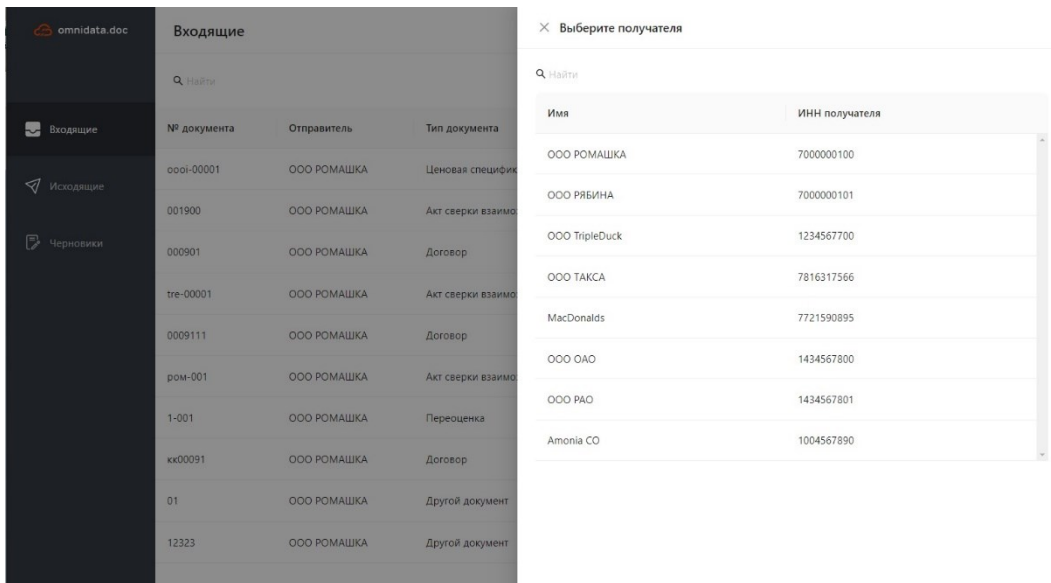


Рисунок 8 - выбор получателя документа

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):

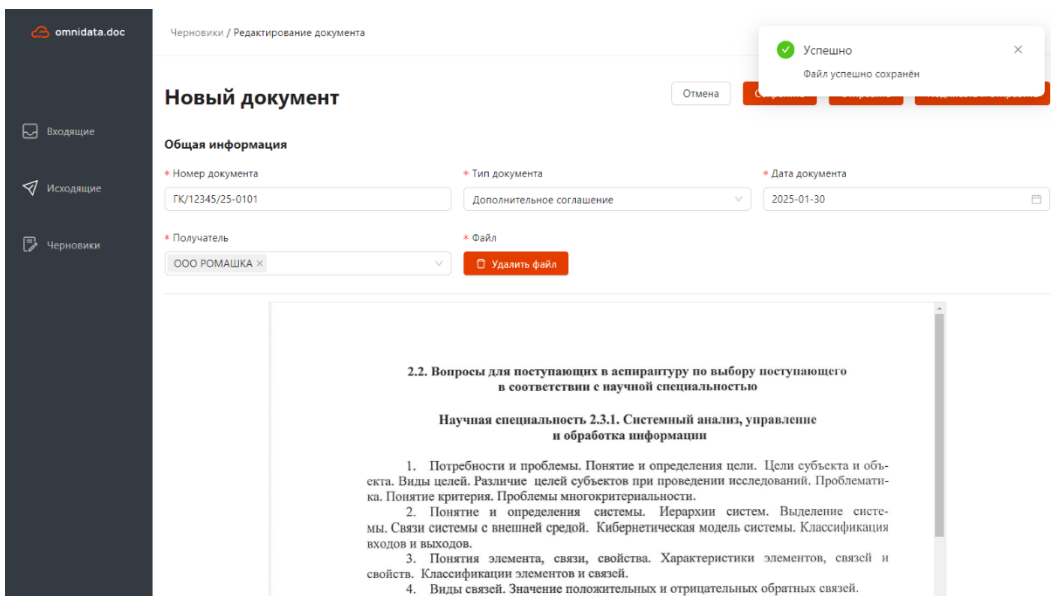


Рисунок 9 - заполнение черновика, загрузка и просмотр документа

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».

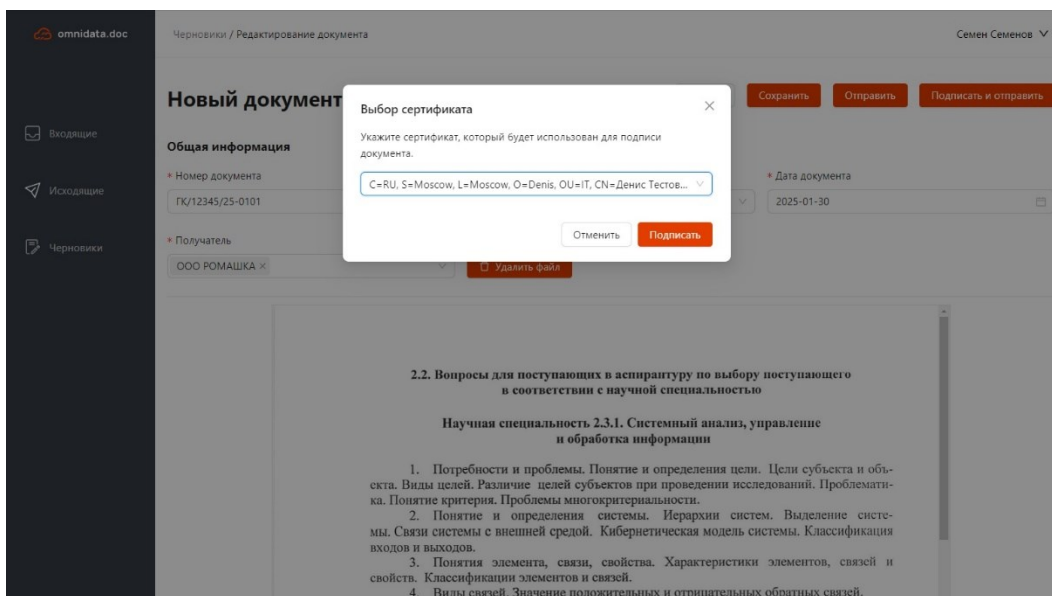


Рисунок 10 - выбор сертификата для подписи

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.

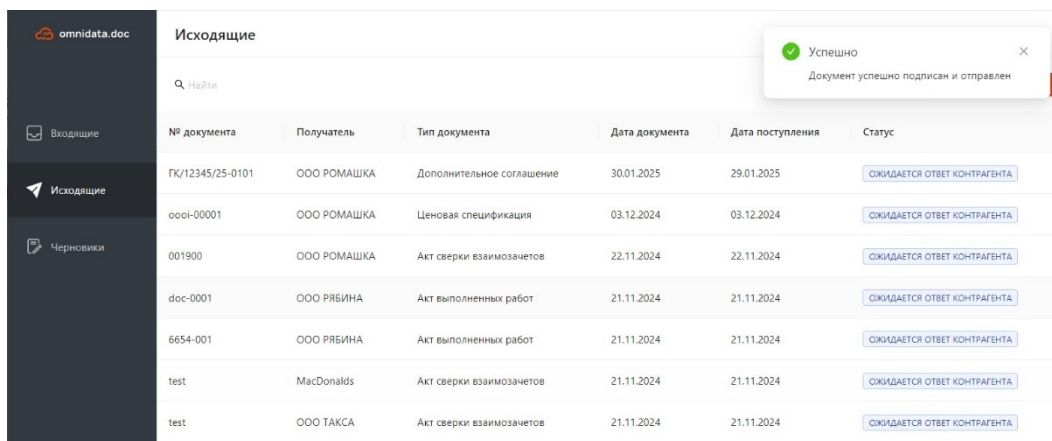


Рисунок 11 - результат подписания