

Сервис «ЭДО с банком»

Руководство пользователя

Версия 1.0

Содержание

Предисловие	3
Общие сведения	4
Требования	5
Вход в сервис «ЭДО с банком»	6
Вход через Интернет-Банк	6
Вход через портал «БИФИТ ЭДО»	7
Интерфейс сервиса	9
Работа с документами	12
Обработка исходящего документа	15
Обработка входящего документа	18
Работа с архивными документами	21
Управление структурой и сотрудниками организации	22
Управление ролями	22
Настройка структуры подразделений организации	24
Управление сотрудниками	27
Основные бизнес-процессы	33

Предисловие

Данный документ предназначен для участников электронного документооборота с использованием сервиса «ЭДО с банком» (далее – сервис).

В руководстве изложены инструменты необходимые для работы с сервисом «ЭДО с банком» в интерфейсе Интернет-Банка и через портал «БИФИТ ЭДО».

В разделе **Общие сведения** описаны основные возможности сервиса.

В разделе **Требования** перечислены общие требования к программному и аппаратному обеспечению, необходимому для работы с сервисом.

В разделе **Вход в сервис «ЭДО с банком»** описаны способы и порядок действий входа в сервис.

В разделе **Интерфейс сервиса** описаны основные элементы интерфейса сервиса.

В разделе **Работа с документами** описаны процессы создания, редактирования, копирования, исправления, подписания, удаления, отказ в подписи, экспорта документов.

В разделе **Работа с архивными документами** описан процесс взаимодействия с разделами документов, которые банк перевел в архив.

В разделе **Управление структурой и сотрудниками организации** описаны процессы создания, активации, удаления ролей, управление сотрудниками и структурой подразделений организации в сервисе «ЭДО с банком».

В разделе **Основные бизнес-процессы** дано описание процессов взаимодействия участников электронного документооборота.

Общие сведения

Сервис «ЭДО с банком» – универсальная платформа, которая позволяет банку и его клиентам вести обмен документами по форматам банка.

Участником документооборота (стороной-подписантом) может быть:

- Клиент банка – пользователь системы «iBank»;
- Любой клиент ЭДО;
- Пользователь, который не является клиентом ЭДО.

При работе с сервисом пользователям доступно:

- Удаленно предоставлять пакет документов в банк;
- Подписание документов усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП);
- Привлекать необходимое количество участников-подписантов;
- Отслеживать статус подписания документов;
- Прикреплять к документам произвольные файлы;
- Работать в едином пространстве документов через Интернет-Банк, либо через портал «БИФИТ ЭДО».

Все документы в сервисе подписываются КЭП, что обеспечивает их юридическую значимость.

Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Компьютер с операционной системой:
 - Microsoft Windows: 7 (x86/x64) и выше;
 - Apple Mac OS X: 10.7 (Lion) и выше;
 - Linux: AltLinux 7 (x86/x64), Debian 7 (x86/x64), Mint 13 (x86/x64), SUSE Linux Enterprise Desktop 12 (x64), openSUSE 13 (x86/x64), Ubuntu 12.04 (x86/x64) и более современные версии указанных дистрибутивов.
- Web-браузер:
 - Internet Explorer версия 11;
 - Firefox версия 44 и выше;
 - Chrome версия 49 и выше.
- Плагин BIFIT Signer версии 6.2 и выше. При отсутствии необходимой версии плагина ссылки и инструкции для его установки/обновления отображаются на странице входа;
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП);
- СКЗИ КриптоПро CSP для работы с КЭП (инструкцию по установке см. в документации от разработчика);
- Доступ в Интернет-Банк для работы с сервисом через систему «iBank».

Вход в сервис «ЭДО с банком»

Вход и работа в сервисе «ЭДО с банком» доступны:

- через Интернет-Банк;
- через портал «БИФИТ ЭДО».

Вход через Интернет-Банк

1. Войдите в Интернет-Банк одним из доступных способов (см. [рис. 1](#)):

- с использованием ключа электронной подписи;
- с использованием логина и пароля от Интернет-Банка.

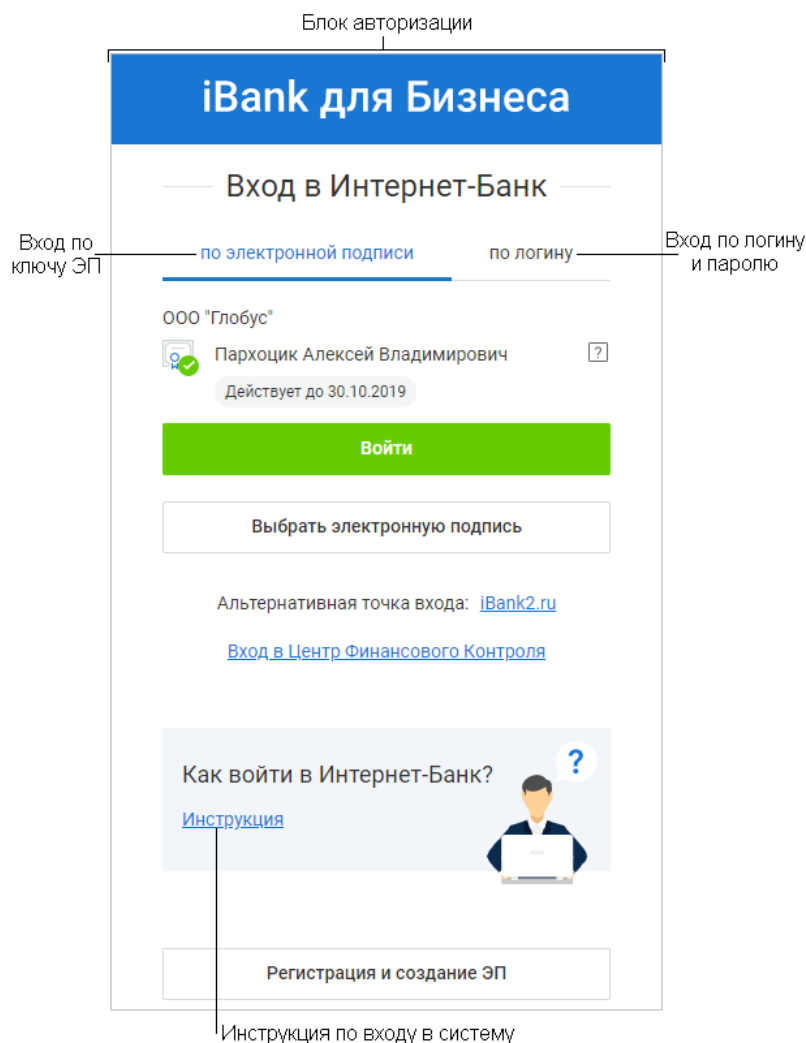


Рис. 1. Авторизация в Интернет-Банке

2. Перейдите в раздел «ЭДО с банком» (см. [рис. 2](#)).

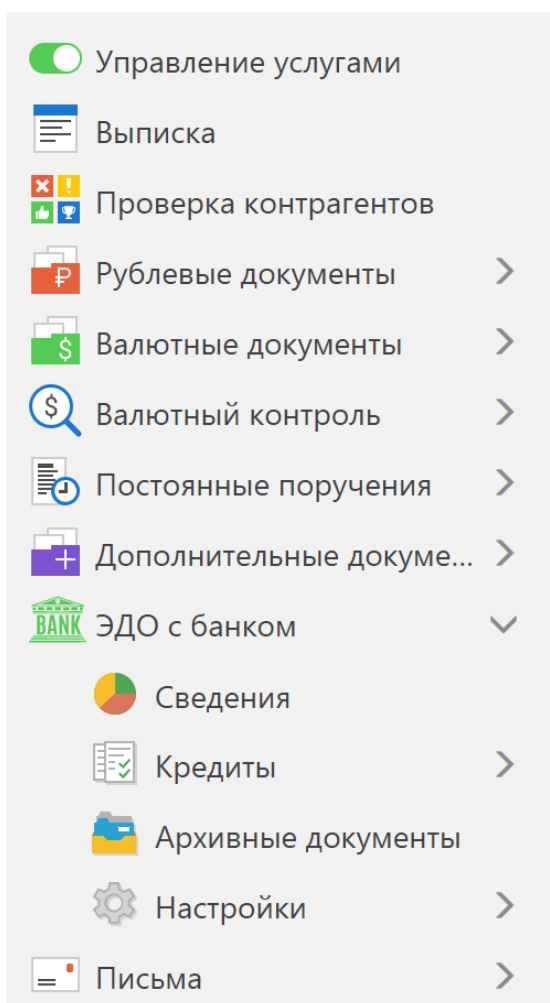


Рис. 2. Дерево документов в Интернет-Банке

Вход через портал «БИФИТ ЭДО»

1. Перейдите на портал «БИФИТ ЭДО» по ссылке <https://edo.bifit.com>
2. Авторизуйтесь на портале одним из способов (см. рис. 3):
 - с использованием КЭП;
 - с использованием логина и пароля от портала «БИФИТ ЭДО».

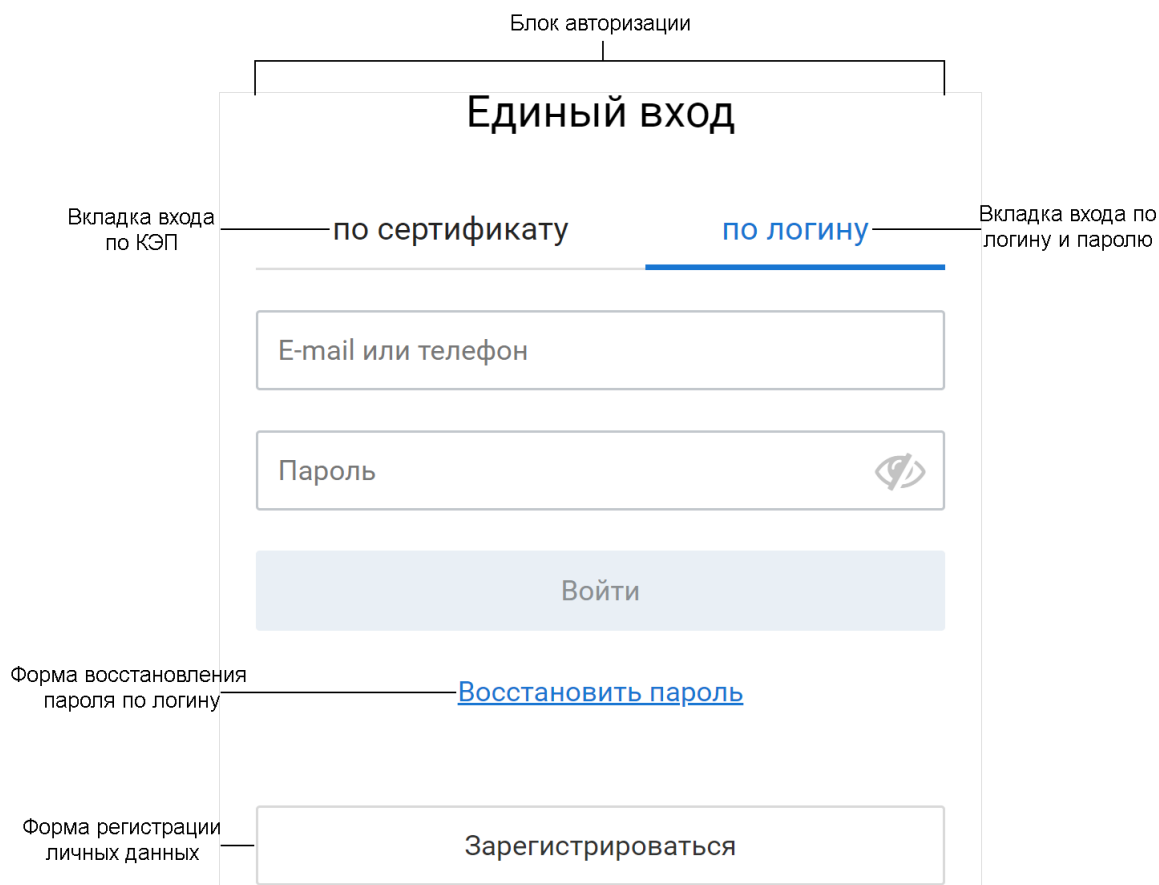


Рис. 3. Авторизация на портале «БИФИТ ЭДО»

3. Перейдите в подраздел **Выбор банка** и нажмите на логотип банка, с которым необходимо начать электронный документооборот (см. рис. 4). В дереве документов отобразятся доступные для работы разделы.

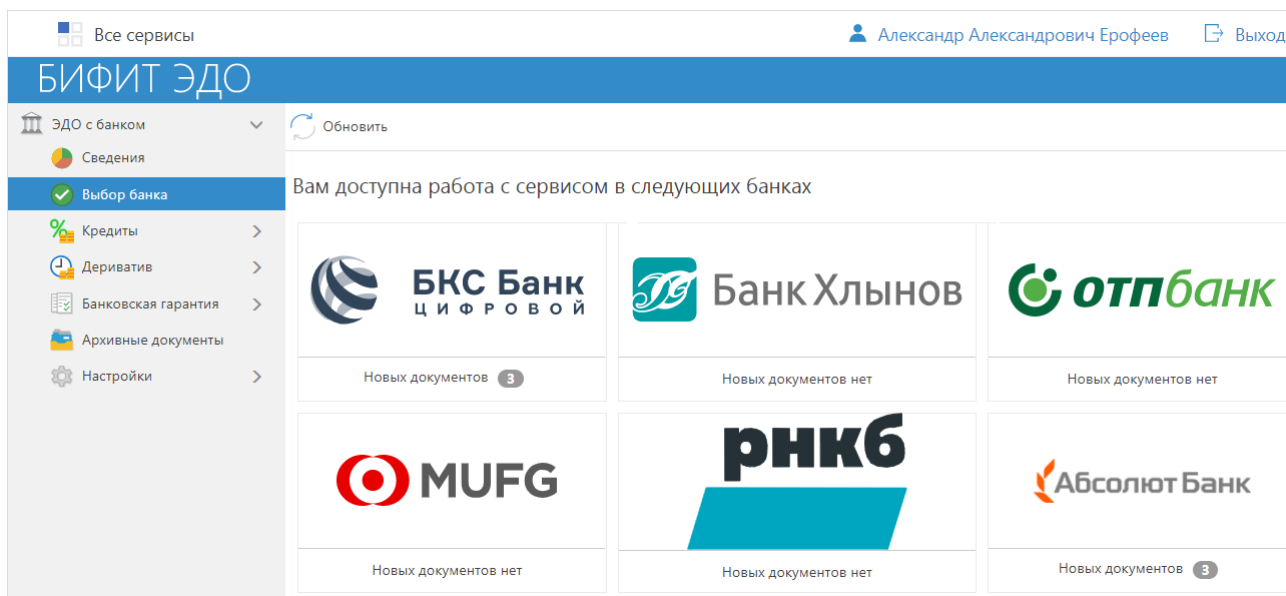


Рис. 4. Раздел «Выбор банка»

Интерфейс сервиса

Элементы управления

При работе с сервисом в интерфейсе Интернет-Банка, все действия осуществляются в разделе «ЭДО с банком» (см. рис. 5).

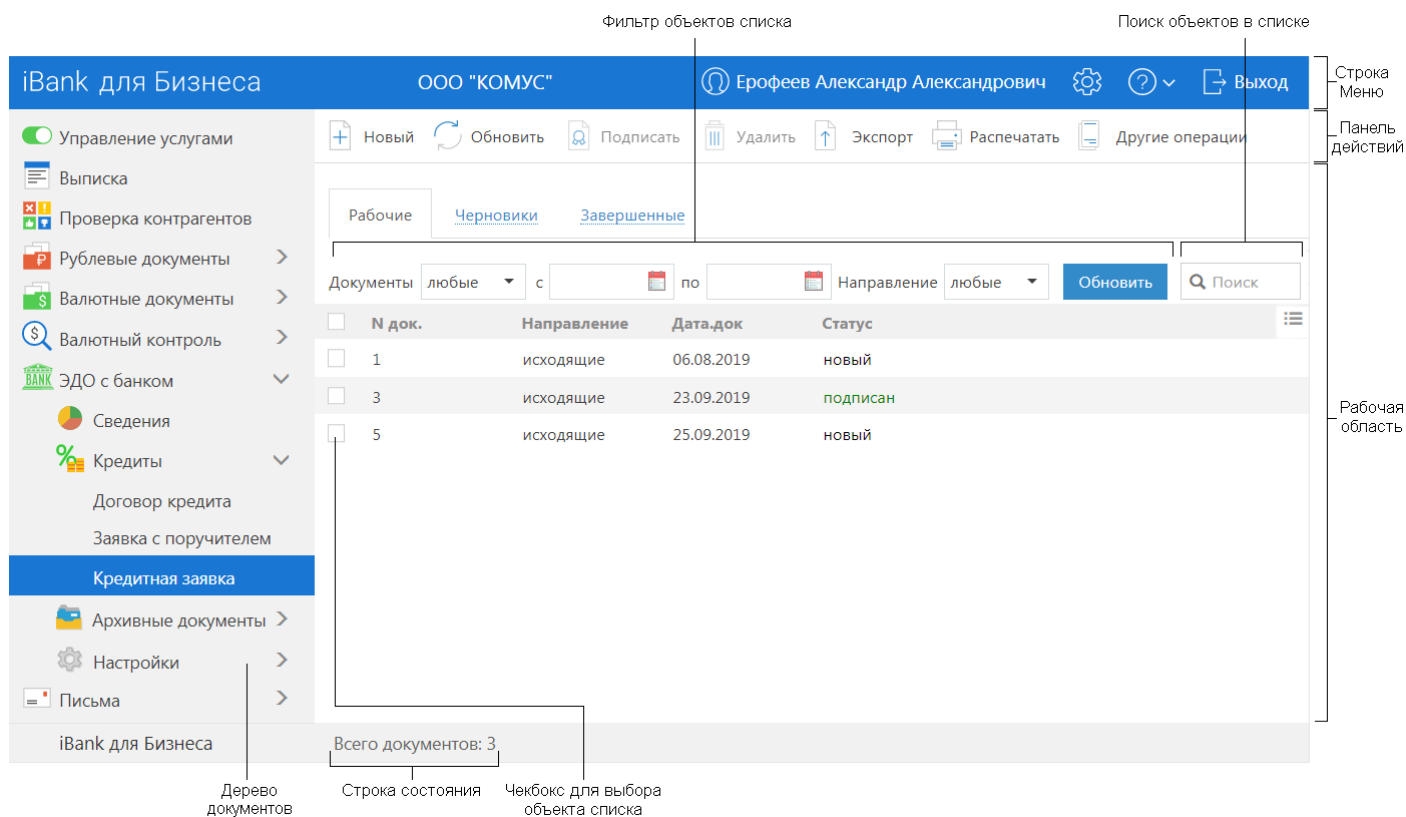


Рис. 5. Интерфейс Интернет-Банка

При работе с сервисом через портал «БИФИТ ЭДО» для работы доступны только разделы сервиса «ЭДО с банком» (см. рис. 6):

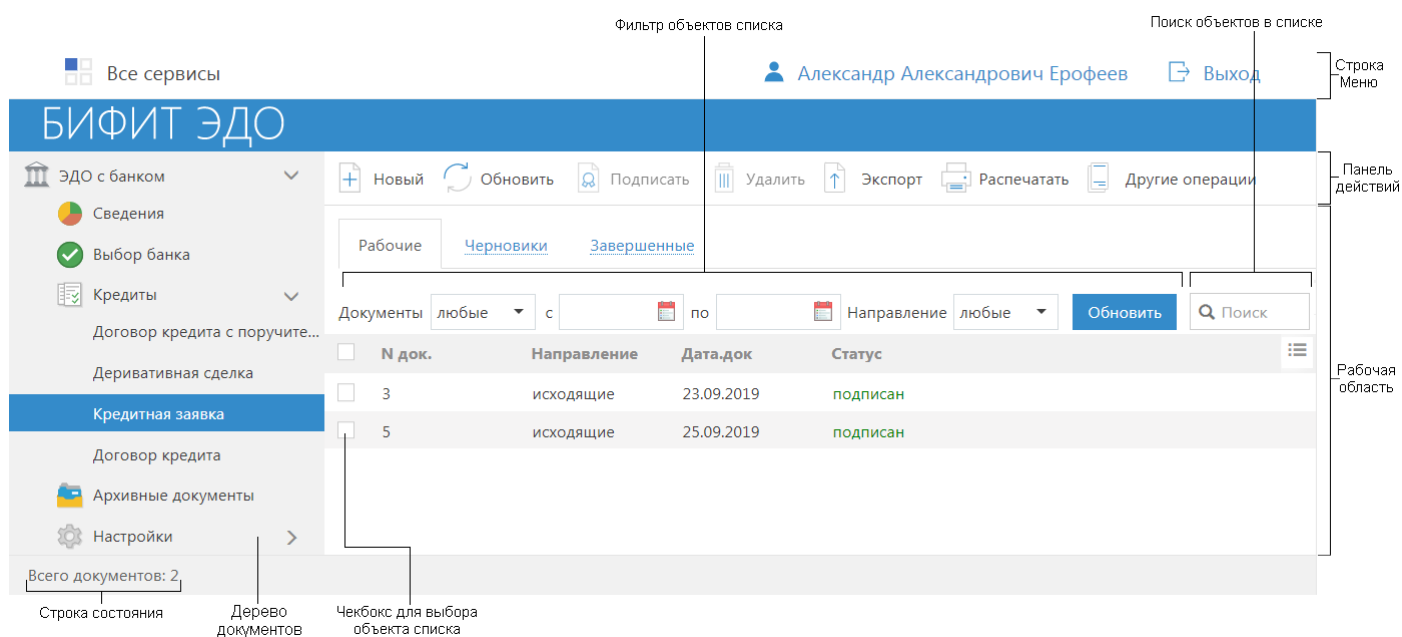


Рис. 6. Интерфейс портала «БИФИТ ЭДО»

Строка меню

Строка меню содержит кнопки:

ООО "КОМУС"

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя в Интернет-Банке;

Все сервисы

— кнопка переключения между сервисами БИФИТ ЭДО: «ЭДО Госорганы» и «ЭДО Контрагенты» на портале;



— информация о пользователе;



— личный кабинет пользователя в сервисе аутентификации;



— переход на страницу настроек;



— справочная информация. Содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;



Выход

— завершение работы с сервисом.

Панель действий

На панели действий отображаются кнопки для выполнения операций, соответствующих определенным действиям выбранного подраздела и отмеченным документам.

Дерево документов


В дереве документов отображаются разделы в соответствии с правами доступа и настройками обслуживающего банка. Для сворачивания/разворачивания содержащихся в разделах пунктов используйте кнопки  



Рабочая область

Рабочая область представляет собой список объектов и элементы управления:

Закладки. Для переключения между закладками используйте ссылки с наименованием закладок.

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимой записи по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр.

Для задания фильтра по направлению или статусу документа выберите в выпадающем списке одно из значений и нажмите кнопку  (см. [рис. 7](#)).

Для задания фильтра по дате вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка ) в полях "с" и "по" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить записи и нажмите кнопку  (см. [рис. 7](#)).

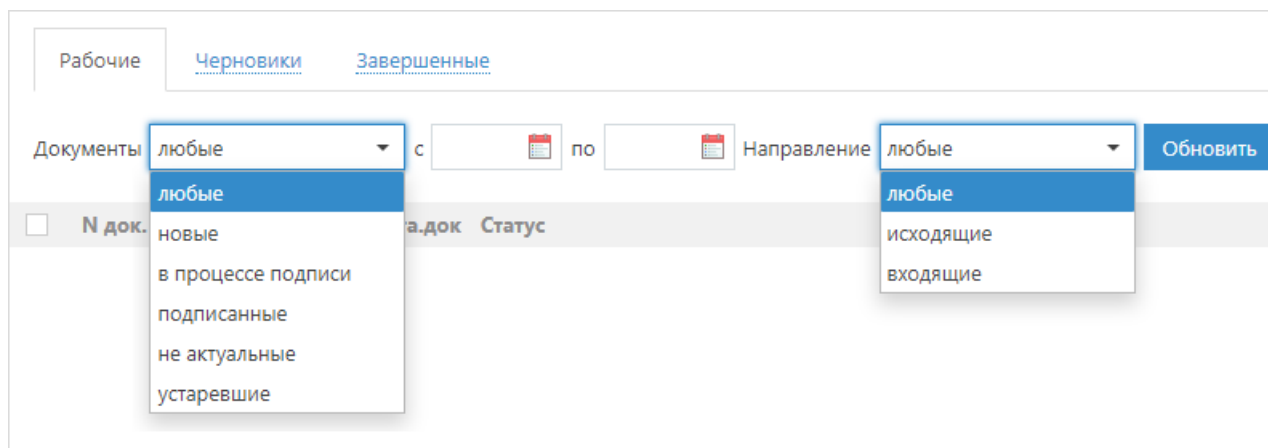





Рис. 7. Фильтр списка документов

Поиск записей в списке. Для поиска записи в списке укажите значение или часть значения в поле

Сортировка записей списка. Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки обозначается меткой в заголовке столбца: по убыванию — , по возрастанию —  По умолчанию записи списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу Shift, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

Изменение состава столбцов. Для изменения состава столбцов нажмите кнопку  на панели отображения столбцов и выберите столбцы, которые необходимо отображать в таблице.

Изменение ширины столбцов. Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

Изменение ширины панели дерева документов. Для изменения ширины панели дерева документов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.

Групповые операции. Для выполнения групповой операции отметьте несколько записей из списка и нажмите на панели действий кнопку (или выберите пункт контекстного меню), соответствующую необходимому действию.

Работа с документами

Работа с документами осуществляется в соответствующем типе документа подразделе сервиса «ЭДО с банком». Права на работу с документами определяются назначенной сотруднику ролью.

Документы в подразделах распределены на следующих закладках:

- Рабочие** – оформленные документы, с которыми работает организация;
- Черновики** – исходящие документы, оформление которых еще не завершено;
- Завершенные** – документы, работа с которыми завершена.

Все документы распределяются по направлению относительно пользователя (см. рис. 8):

- **Входящие;**
- **Исходящие.**

Стадия обработки документа отражается в его статусе (см. рис. 8):

- **Новый** – документ создан и ожидает действия над ним;
- **В процессе подписи (X из N)** – документ ожидает подписания всеми сторонами-подписантами, где X – количество подписавших, N – общее количество подписантов в документе;
- **Требуется подпись** – входящий документ, ожидающий подписания;
- **В подписи отказано** – участник документа отказал в подписании;
- **Отвергнут банком** – банк отказал в подписании документа. Документооборот завершен;
- **Требуется исправление** – банк запросил внести исправления по данному документу;
- **Отправлен на исправление** – ожидается внесение исправлений в документ;
- **Подписан** – процесс подписания документа завершен;
- **Собраны все подписи** – документ подписан всеми участниками и ожидается решение банка;
- **Принят банком** – документ принят банком;
- **Устарел** – присваивается документам, для которых банком было загружено новое описание и установлен запрет на работу с документами, созданными по старому формату.

<input type="checkbox"/>	№ док.	Направление	Дата док	Статус
<input type="checkbox"/>	1	исходящие	08.11.2019	новый
<input type="checkbox"/>	2	исходящие	08.11.2019	в процессе подписи (2 из 3)
<input type="checkbox"/>	3	входящие	08.11.2019	требуется подпись
<input type="checkbox"/>	4	исходящие	08.11.2019	в подписи отказано
<input type="checkbox"/>	5	исходящие	08.11.2019	отвергнут банком
<input type="checkbox"/>	6	исходящие	08.11.2019	требуется исправление
<input type="checkbox"/>	7	входящие	08.11.2019	Отправлен на исправление
<input type="checkbox"/>	8	исходящие	08.11.2019	подписан
<input type="checkbox"/>	9	исходящие	08.11.2019	собраны все подписи
<input type="checkbox"/>	10	исходящие	08.11.2019	принят банком

Рис. 8. Направление и статус документов

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, подписание и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 9](#).

iBank для Бизнеса ООО "КОМУС"

← Вернуться к списку Обновить Редактировать Подписать Скопировать Удалить Другие операции

Документ N 5 от 25.09.2019

Вы "Клиент"

Документ

Поля документа

Дата создания 25.09.2019

Параметры кредита

Назначение кредита	Рефинансирование
Годовая выручка компании	8900000
Сумма кредита	1485000
Срок кредитования (мес.)	60

Участники

Банк	АО "БКС БАНК", ИНН:5460000016, КПП:770201001
Клиент	ООО "КОМУС", ИНН:7732536931, КПП:772301001

Вложения Макс. размер: 50.00 Мб

Юридические документы >

Финансовые документы v

Бухгалтерская отчётность:	Бухгалтерский баланс (ОКУД 0710001).xls	61.50 Кб
	О движении денежных средств.xls	73.00 Кб
	Финансовые результаты 01-12.2018 (ОКУД 0710002).xls	57.50 Кб
Сведения о ранее полученных кредитах:	Сведения о ранее полученных кредитах.pdf	148.81 Кб

Общий размер 340.81 Кб

Статус: новый
Подписи: Нет

Рис. 9. Форма документа

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** – содержит кнопки для работы с документом.
2. **Бланк документа** – содержит форму документа.

Обязательность заполнения полей, тип, название, а также их количество определяется банком.

Используйте кнопки рядом с названием блока, чтобы отобразить/скрыть его содержание.

В режиме просмотра каждое вложение является отдельной гиперссылкой, при нажатии на которую начинается загрузка прикрепленного к документу вложения.

3. **Статус** – текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку отображается диалог **История документа**, который содержит историю изменений документа и поле для комментариев при отказе в подписи или направлении банком документа на доработку (см. [рис. 10](#)).

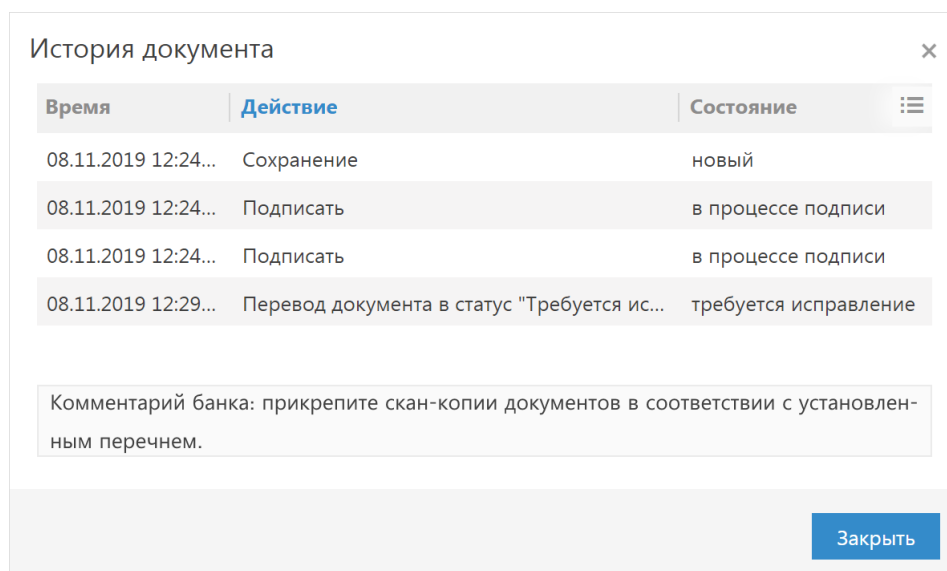


Рис. 10. Диалог «История документа»

4. Подписи – информация о подписях под электронным документом.

При нажатии на данную ссылку отображается диалог **Информация о подписях**, который содержит данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. рис. 11).

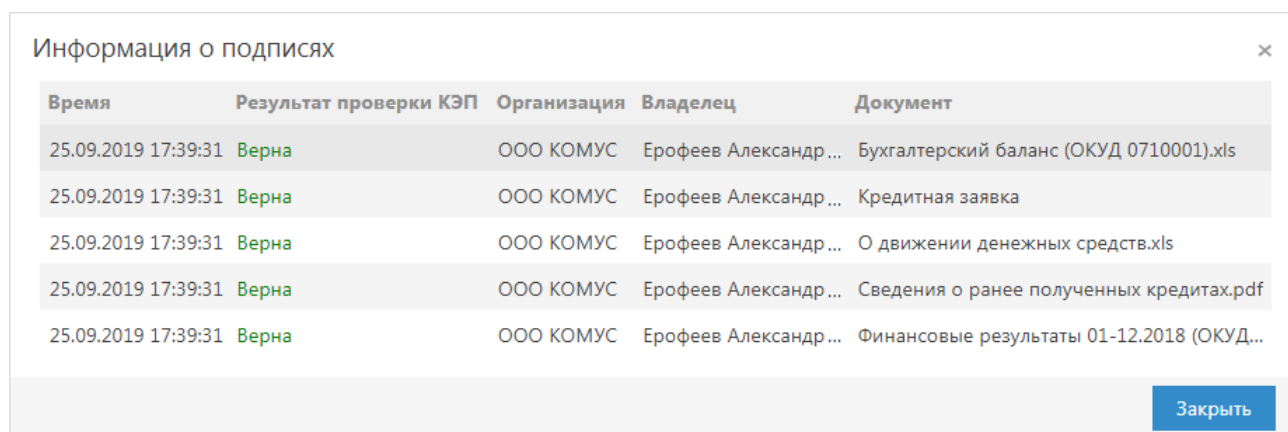





Рис. 11. Диалог «Информация о подписях»


Основные действия над документом:

- Создание документа;
- Редактирование документа;
- Копирование документа;
- Удаление документа;
- Исправление документа;
- Подписание документа;
- Отказ в подписи;
- Экспорт документа;
- Работа с завершенными документами.

Обработка исходящего документа

Создание документа

1. Перейдите в подраздел, соответствующий типу документа, который необходимо создать.
2. Нажмите кнопку  Новый
3. При заполнении документа используйте рекомендации из раздела [Заполнение полей документов](#).
4. После заполнения формы доступны два варианта сохранения документа:
 - При нажатии кнопки  Сохранить в рабочие - подразумевается, что все обязательные поля заполнены и документ готов для дальнейшей обработки в сервисе. Документ отобразится в списке записей на закладке **Рабочие**;
 - При нажатии кнопки  Сохранить в черновики - сохраняется документ, оформление которого планируется завершить позже. Документ отобразится в списке записей на закладке **Черновики**.

Для перевода документа из **Черновики** в **Рабочие** нажмите кнопку  Сделать рабочим, одновременно выполняется проверка корректности заполнения полей документа.


Заполнение полей документов

Состав и содержание полей и блоков формы документа устанавливается банком (см. [рис. 12](#)).

Документ от 26.09.2019

Вы "Клиент"

Документ

N от 26.09.2019 

Участники

Банк АО "БКС БАНК",ИНН:5460000016,КПП:770201001

[Клиент](#) ООО "КОМУС",ИНН:7732536931,КПП:772301001

[Поручитель](#)

Параметры кредита

Назначение кредита

Сумма кредита

Вложения Макс. размер: 50.00 Мб

Юридические документы ▼

Учредительный договор поручителя: [Загрузить](#)

Св-во о гос. регистр. юр.лица (поручителя): [Загрузить](#)


Общий размер 0 б

Статус: новый

Подписи: Нет

Рис. 12. Форма документа

Для заполнения формы документа выполните:

1. Поля, предназначенные для указания дат, заполняются вручную или с помощью кнопки 
2. В каждом из блоков заполните поля, доступные для ввода данных.

Блок **Участники** может содержать более двух записей. Реквизиты банка недоступны для изменения.

— При нажатии на название своей роли в документе (роль пользователя указывается в начале документа), отображается окно с реквизитами (см. [рис. 13](#));



Рис. 13. Реквизиты участника документа

В данном окне для редактирования доступны только наименование и КПП.

— При нажатии на название участника отобразится диалоговое окно **Выбора участника** (см. [рис. 14](#)).

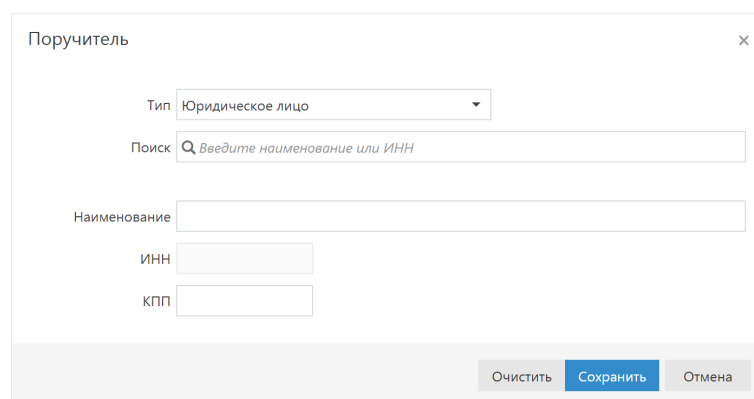





Рис. 14. Реквизиты участника документа

Поиск осуществляется, в зависимости от выбранного значения **Тип участника**, по наименованию/ФИО или ИНН.

3. Прикрепите необходимые вложения. Для этого в блоке **Вложения** нажмите на ссылку **Загрузить** и укажите путь к файлу.
4. После заполнения формы нажмите кнопку  **Сохранить в рабочие** - документ отобразится на закладке **Рабочие**, ему будет присвоен статус **Новый** и он станет доступен для подписания.


В случае заполнения не всех обязательных полей документа нажмите кнопку  **Сохранить в черновики** - документ отобразится на закладке **Черновики**, ему будет присвоен статус **Новый** и он будет доступен для последующего заполнения.

Для отмены используйте кнопку  **Вернуться к списку**

Редактирование документа

Редактирование доступно только для документов в статусе **Новый**.

Для редактирования выполните:


1. Выберите документ в списке на закладке **Рабочие** или **Черновики**.
2. В открывшейся экранной форме нажмите кнопку  Редактировать
3. Внесите необходимые изменения и сохраните документ.

Для отмены используйте кнопки  Отменить или  Вернуться к списку

Копирование документа

При копировании документа создается документ с заполненными полями формы, при этом документу присваивается новый номер, а блок прикрепленных вложений очищается.



Для копирования выполните:

1. Выберите документ в списке на закладке **Рабочие**, **Черновики** или **Завершенные**.
2. В открывшейся экранной форме нажмите кнопку  Скопировать
3. Внесите необходимые изменения и сохраните документ.

Удаление документа

Удалению подлежат документы в статусе **Новый**. Удаленный документ восстановлению не подлежит.

Удалить документ можно одним из следующих способов:

- Отметить необходимый документ в списке и нажать кнопку  Удалить или выбрать пункт контекстного меню **Удалить**;
- На странице просмотра документа нажать кнопку  Удалить

Исправление документа

Банк может вмешаться в документооборот и запросить исправление документа.

Действие доступно банку для входящих документов в статусе:

- С запросом подписи – **Требуется подпись**;
- Без запроса подписи – **В процессе подписи**, **Собраны все подписи**.


Документу, по которому банк запросил исправление, присваивается статус:


- **Требуется исправление** – статус отображается для создателя документа;
- **Отправлен на исправление** – статус отображается для остальных участников документооборота.

Указанная банком причина запроса исправления документа отобразится в столбце **Комментарий** списка документов и в диалоге **История документа** (см. [рис. 10](#)).

При исправлении документа

Для исправления документа выполните:

1. Выберите в списке документ в статусе **Требуется исправление**.
2. В открывшейся экранной форме нажмите кнопку  Исправить

3. Внесите необходимые изменения и сохраните документ нажав кнопку  Сохранить исправления
Документу будет присвоен статус **Внесены исправления**, а все подписи под документом удалены.
4. Запустите документооборот подписав документ.

Обработка входящего документа

Подписание документа



Документы сервиса «ЭДО с банком» могут быть подписаны только ключами КЭП, зарегистрированными в сервисе. Для регистрации ключа КЭП обратитесь к сотруднику вашей организации, обладающему правами администратора сервиса.

Право сотрудника на подпись документов определяется назначенной ему ролью (см. раздел Управление ролями).

Подписание документа доступно инициатору процесса, а также остальным участникам процесса в определенной документом очередности.

Для подписания доступны исходящие документы в статусе **Новый** и входящие документы в статусе **Требуется подпись**.

Подписать документ можно одним из следующих способов:

- Отметить необходимый документ в списке и нажать кнопку  Подписать
- На странице просмотра документа нажать кнопку  Подписать

Для просмотра информации о подписи под электронным документом нажмите ссылку [Подписи: !\[\]\(c50c8b7b2cc2cf9ff925edec0ee94c0d_img.jpg\)](#) на странице просмотра документа.

При подписании статус документа изменится на один из вариантов: **Подписан**, **В процессе подписи**.

Отказ в подписи

Отказать в подписи может любой участник документооборота для которого входящий документ находится в статусе **Требуется подпись**. Действие завершает документооборот и переводит документ в статус **В подписи отказано**.

Примечание:

Банку доступно действие **Отвергнуть** для документов под которыми не требуется подпись.

Действие активно для документов в статусах **Собраны все подписи** и **В процессе подписи**.

Действие завершает документооборот и переводит документ в статус **Отвергнут банком**.

Для отказа в подписи выполните:

1. Отметьте документ в списке и выберите пункт контекстного меню **Другие операции** → **Отказать в подписи** (см. [рис. 15](#)).

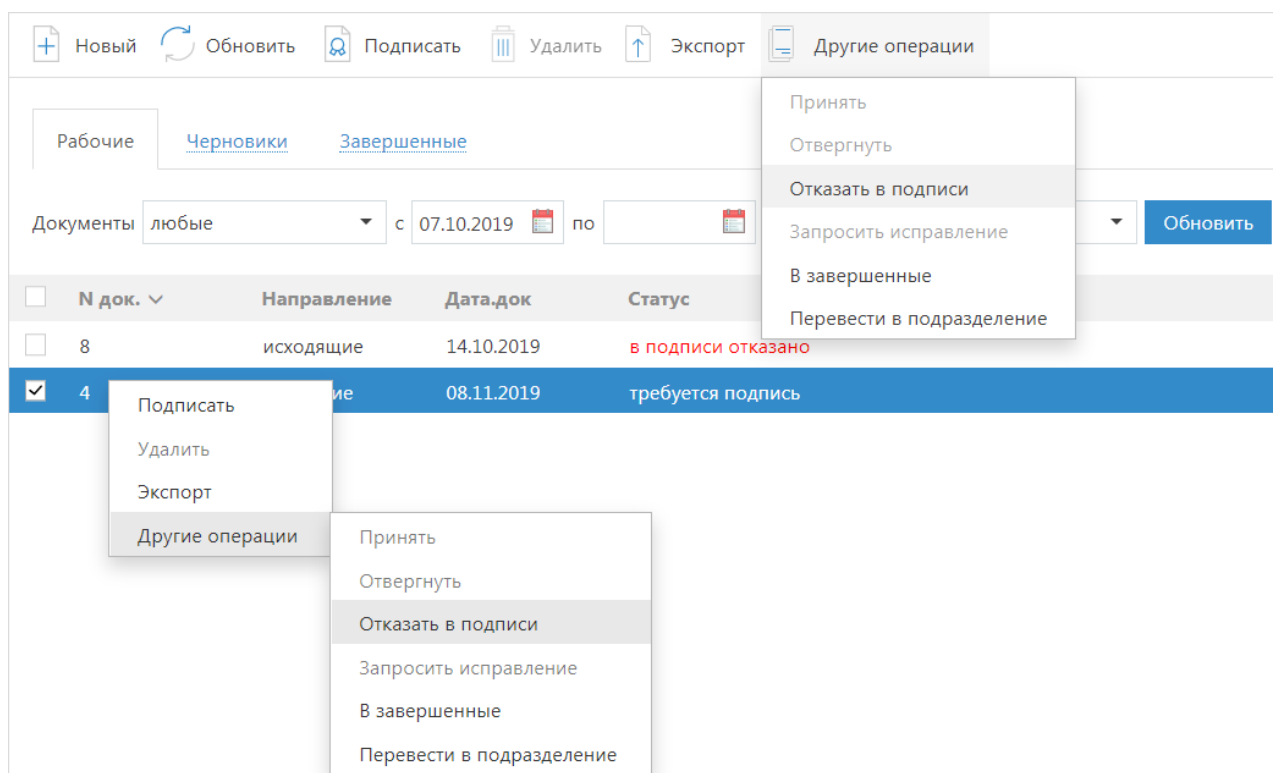


Рис. 15. Действие "Отказ в подписи"

- Укажите причину отказа в подписи в отобразившемся диалоговом окне **Причина отказа в подписи** (см. рис. 16) и нажмите кнопку **ОК**.

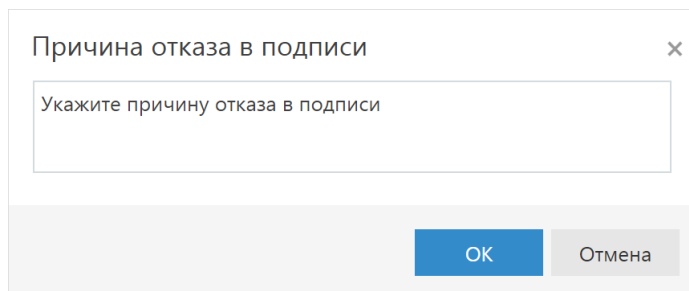



Рис. 16. Диалог "Причина отказа в подписи"

Экспорт документа

Экспортировать можно документы в статусах **В процессе подписи** и **Подписан**.

Для этого отметьте необходимый документ в списке или перейдите на страницу его просмотра и нажмите кнопку  Экспорт

Результатом экспорта будет архив, содержащий файл документа в формате XML, все прикрепленные вложения и файлы с подписью для каждого из них. Извлеченные из архива вложения возможно сохранить на локальном диске, распечатать, переслать и т.д.

Работа с завершенными документами

В список документов закладки **Завершённые** могут быть перенесены *рабочие* документы в статусе, отличном от статуса **Новый**.

Перемещение документа «В завершённые»

Отметьте документ на закладке **Рабочие** и выберите пункт контекстного меню **Другие операции** → **В завершённые** (см. рис. 17).

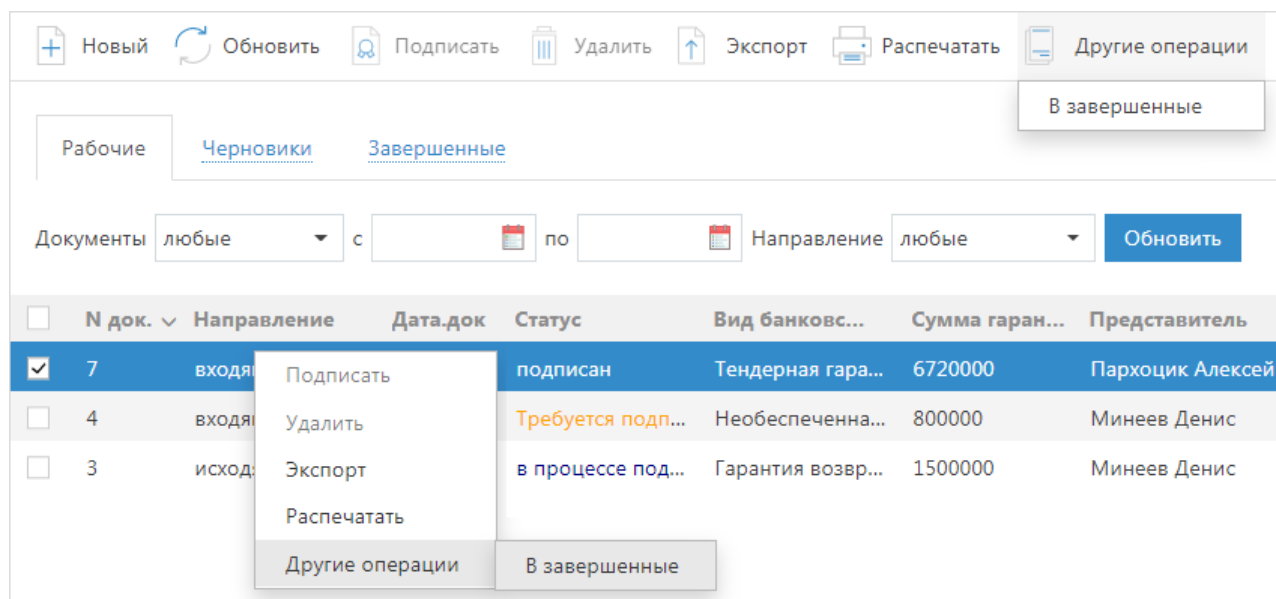


Рис. 17. Перемещение документа «В завершённые»

Перемещение документа «В рабочие»

Для перемещения документа в **Рабочие**, отметьте его в списке на закладке **Завершённые** и выберите пункт контекстного меню **Восстановить** или нажмите соответствующую кнопку панели действий (см. рис. 18).

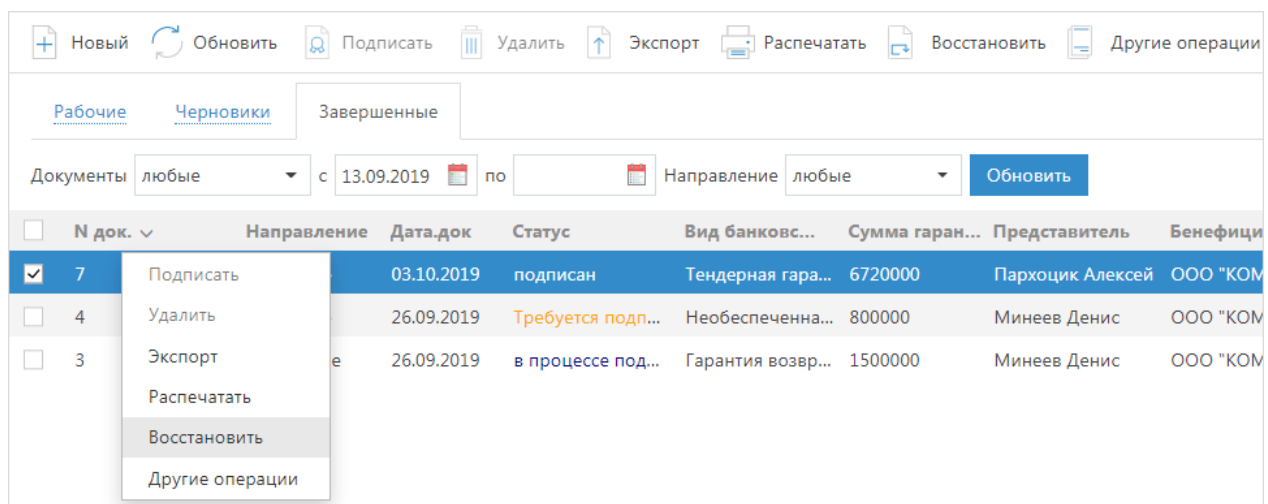


Рис. 18. Перемещение документа «В рабочие»

Работа с архивными документами

Раздел **Архивные документы** содержит документы, с которыми организация вела работу, но банк перевел данный раздел документов в архив (см. [рис. 19](#)).

Обновить Сохранить на устройство

Раздел Выберите раздел

Тип документа Выберите тип

Документы любые с [календарик] по [календарик] Направление любые Обновить Поиск

<input type="checkbox"/>	Раздел	Тип докумен...	Направление	N док.	Дата.док	Статус	☰
Документы не найдены							

Рис. 19. Раздел «Архивные документы»

Для поиска необходимой записи по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. После задания фильтра нажмите кнопку **Обновить**

При нажатии в списке на строку с документом открывается экранная форма документа для просмотра. Допустимые действия над документами раздела **Архивные документы**:

- Просмотр документа;
- Сохранение документа.

Управление структурой и сотрудниками организации

После регистрации организации в сервисе «ЭДО с банком» доступ к документам и настройкам имеет только руководитель организации.

В подразделах **Роли**, **Подразделения** и **Сотрудники** раздела **Настройки** доступно:

- Создание, назначение, удаление ролей;
- Управление структурой организации;
- Добавление и удаление сотрудников.

Доступ к разделу имеют только Администраторы, роли которых содержат хотя бы одно из следующих прав (см. [рис. 21](#)):

- Управление ролями;
- Управление сотрудниками;
- Управление подразделениями.

В общем списке Администраторы отмечены признаком ✓ (см. [рис. 27](#)).

Управление ролями

Управление ролями осуществляется в подразделе **Настройки** → **Роли** (см. [рис. 20](#)).

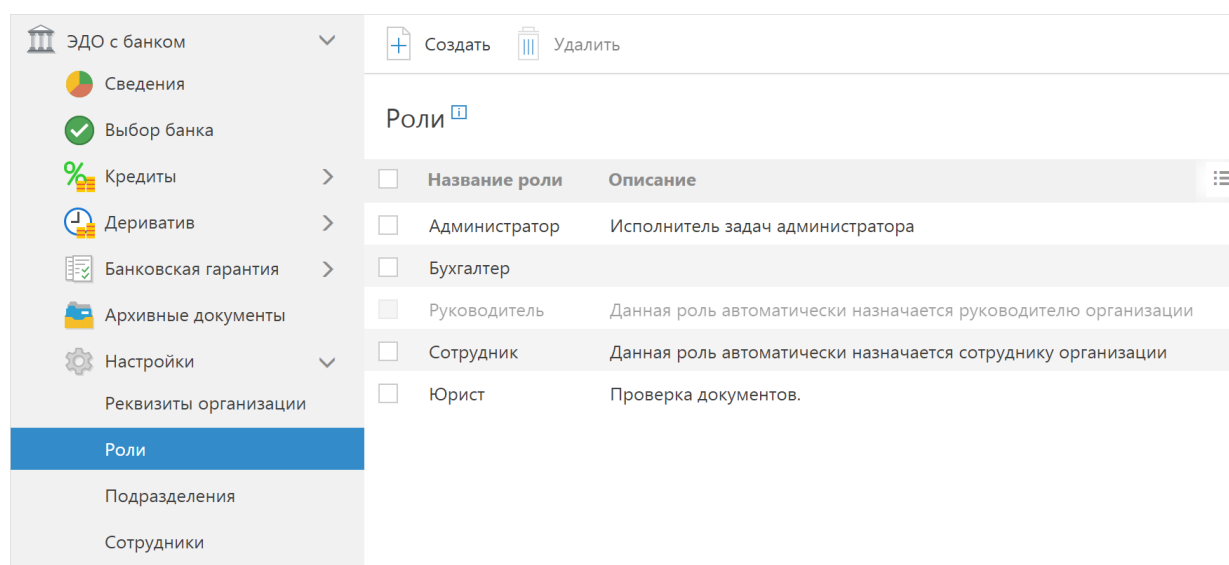


Рис. 20. Раздел Настройки/Роли

В зависимости от назначенной сотруднику роли, ему будут доступны действия (см. [рис. 21](#)):

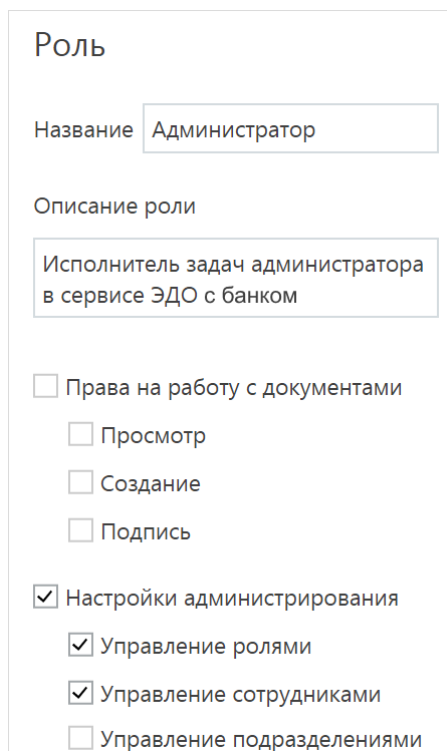
- Права на работу с документами:
 - Просмотр.** Просмотр документов без права создания и подписи;
 - Создание.** Просмотр и создание документов без права подписи;
 - Подпись.** Просмотр и подпись документов без права создания.
- Настройки администрирования:
 - Управление ролями.** Создание и удаление ролей;
 - Управление сотрудниками.** Управление учетными записями других сотрудников: создание, назначение ролей, объединение учетных записей в системе «iBank», удаление;

Управление подразделениями. Управление подразделениями организации.**Просмотр роли**

Для перехода на страницу просмотра роли выберите роль в списке (см. рис. 21).

Откроется страница, которая содержит:

- Название роли;
- Описание роли;
- Присвоенные права и полномочия.



Роль

Название

Описание роли

Права на работу с документами




- Просмотр
- Создание
- Подпись

Настройки администрирования

- Управление ролями
- Управление сотрудниками
- Управление подразделениями



Рис. 21. Окно просмотра роли

Создание роли

1. Нажмите кнопку  Создать
 2. Заполните поля **Название** и **Описание роли**.
 3. Отметьте права и полномочия для создаваемой роли.
 4. Для сохранения используйте кнопку  Сохранить
- Для отмены используйте кнопку  Вернуться к списку


Результатом действий будет доступная для назначения сотрудникам новая роль.

Редактирование роли

1. Выберите запись в списке и нажмите кнопку  Редактировать
2. Внесите необходимые изменения.
3. Для сохранения используйте кнопку  Сохранить

Для отмены используйте кнопку [← Вернуться к списку](#)

Удаление роли

1. Выберите роль в списке и нажмите кнопку  Удалить
2. Подтвердите действие (см. [рис. 22](#)).

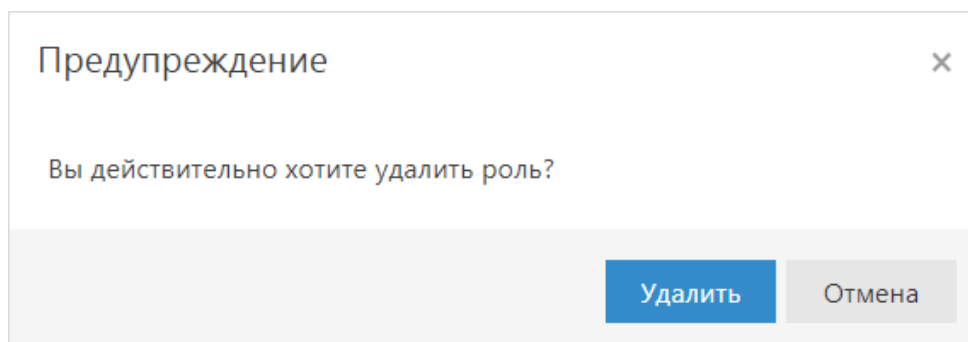


Рис. 22. Действие "Подтверждение удаления роли"

При удалении роли выполняется проверка – назначена ли данная роль сотрудникам. В случае ошибки отобразится сообщение (см. [рис. 23](#)):

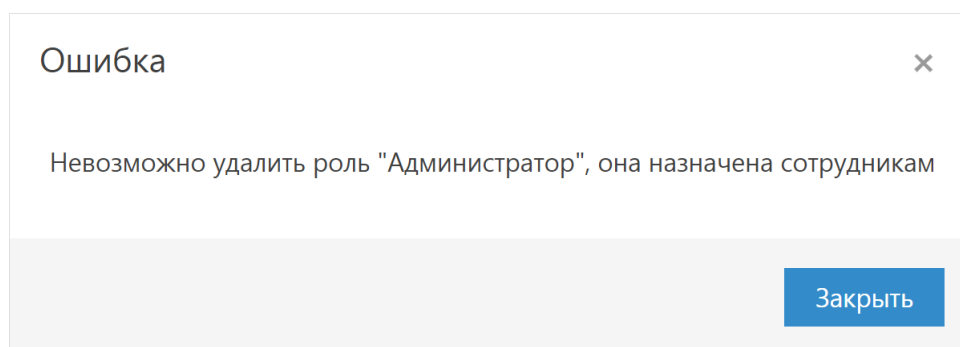


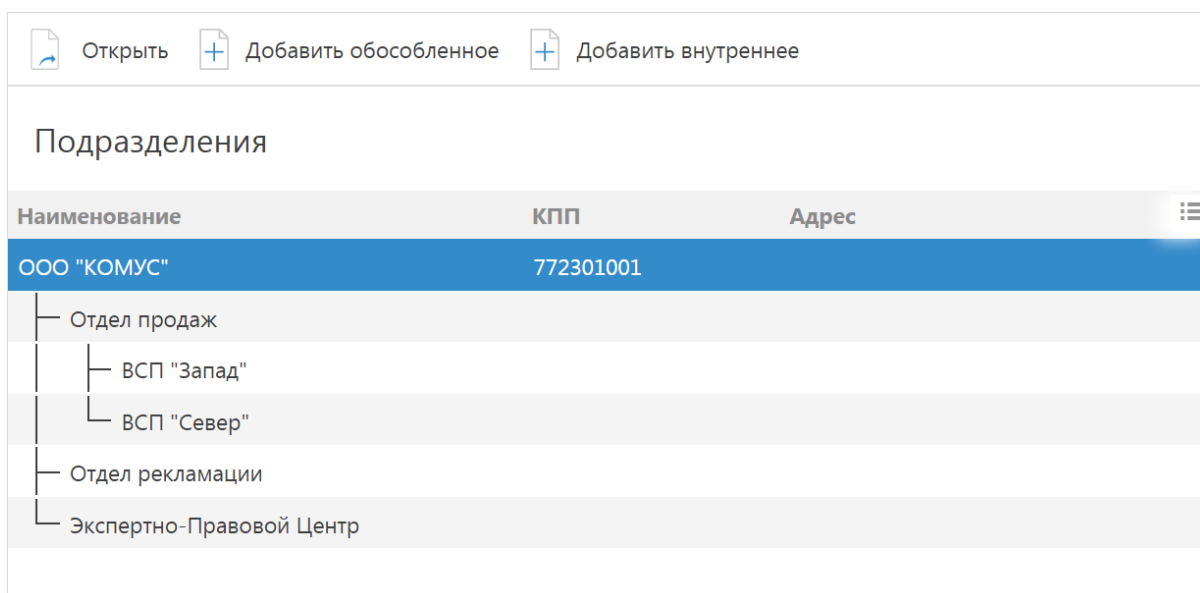
Рис. 23. Сообщение об ошибке

В данном случае необходимо снять удаляемые роли с сотрудников и повторить действие.

Настройка структуры подразделений организации

Настройка структуры подразделений организации предназначена для разграничения доступа сотрудников к документам.

Сведения о подразделениях организации отображаются подразделе **Настройки** → **Подразделения** (см. [рис. 24](#)).




Наименование	КПП	Адрес
ООО "КОМУС"	772301001	
Отдел продаж		
ВСП "Запад"		
ВСП "Север"		
Отдел рекламации		
Экспертно-Правовой Центр		

Рис. 24. Структура подразделений организации

По умолчанию на странице всегда присутствуют сведения о головном подразделении организации. Если в структуре организации присутствуют подчиненные подразделения, сведения о них указываются клиентом самостоятельно.

В сервисе ЭДО предусмотрены следующие структурные единицы и их взаимосвязь:

- **Головное подразделение.** Подразделение первого уровня, например, главный офис организации. Может быть только родительским для подразделений других уровней.
- **Обособленное подразделение.** Подразделения только второго уровня, для которых родительским является головное подразделение. Например, региональные филиалы организации.
- **Внутреннее подразделение.** Подразделения второго уровня и ниже. Для них родительскими могут быть головное подразделение, обособленные подразделения или внутренние подразделения. Например, отдел закупок или бухгалтерия в головном подразделении.

Для просмотра информации о подразделении выделите его на схеме и нажмите кнопку панели действий  Открыть

Над подразделениями в сервисе доступны следующие действия:

- [Добавление \[25\]](#);
- [Редактирование \[26\]](#);
- [Удаление \[27\]](#).

Добавление подразделения

Добавить новое подразделение можно одним из следующих способов:

- Выделить подразделение на схеме и нажать кнопку **Добавить обособленное/Добавить внутреннее** панели действий или выбрать соответствующий пункт контекстного меню;
- На странице просмотра сведений о подразделении нажать кнопку **Добавить обособленное/Добавить внутреннее**.

На форме добавления обособленного подразделения заполните следующие поля (см. [рис. 25](#)):

- **Наименование;**

- **КПП;**
- **Адрес.** Нажмите ссылку **Адрес** и в открывшемся диалоге укажите адрес места нахождения подразделения;
- **Банк.** Нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге выполните поиск банка в справочнике по любому из параметров: наименование банка, город, номер БИК.
После заполнения поля **Банк**, поля **БИК** и **Корр. счет** будут заполнены автоматически;
- **Счет.**

Поле **Род. подразделение** заполняется автоматически и не доступно для редактирования.

Обособленное подразделение

Наименование	<input type="text" value="ООО " карго"=""/>		
Род. подразделение	<input type="text" value="ООО " комус"=""/>		
КПП	<input type="text" value="772201001"/>		
Адрес	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить контрагентам направлять документы в это подразделение			
Реквизиты для исходящих документов			
Банк	<input type="text" value="МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ АО " банк",="" бкс="" г.москва"=""/>		
Корр. счет	<input type="text" value="30101810745250000099"/>	БИК	<input type="text" value="044525099"/>
Счет	<input type="text" value="40702810700160000352"/>		

Рис. 25. Добавление обособленного подразделения

При создании внутреннего подразделения необходимо указать только его наименование (см. [рис. 26](#)).

Внутреннее подразделение


Наименование	<input type="text" value="Экспертно-Правовой Центр"/>		
Род. подразделение	<input type="text" value="ООО " комус"=""/>		
Адрес	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Разрешить контрагентам направлять документы в это подразделение			

Рис. 26. Добавление внутреннего подразделения

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку  Сохранить


Редактирование сведений о подразделении

Для редактирования сведений о подразделении откройте его на просмотр и нажмите кнопку

 Редактировать

Внесите необходимые изменения и сохраните их, нажав кнопку  Сохранить

Удаление подразделения

Для удаления подразделения выделите его на схеме и нажмите кнопку  Удалить или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При удалении родительского подразделения удаляются и все его дочерние подразделения.

Главное подразделение удалить нельзя.

Управление сотрудниками

Управление сотрудниками осуществляется в подразделе **Настройки** → **Сотрудники** (см. [рис. 27](#)).

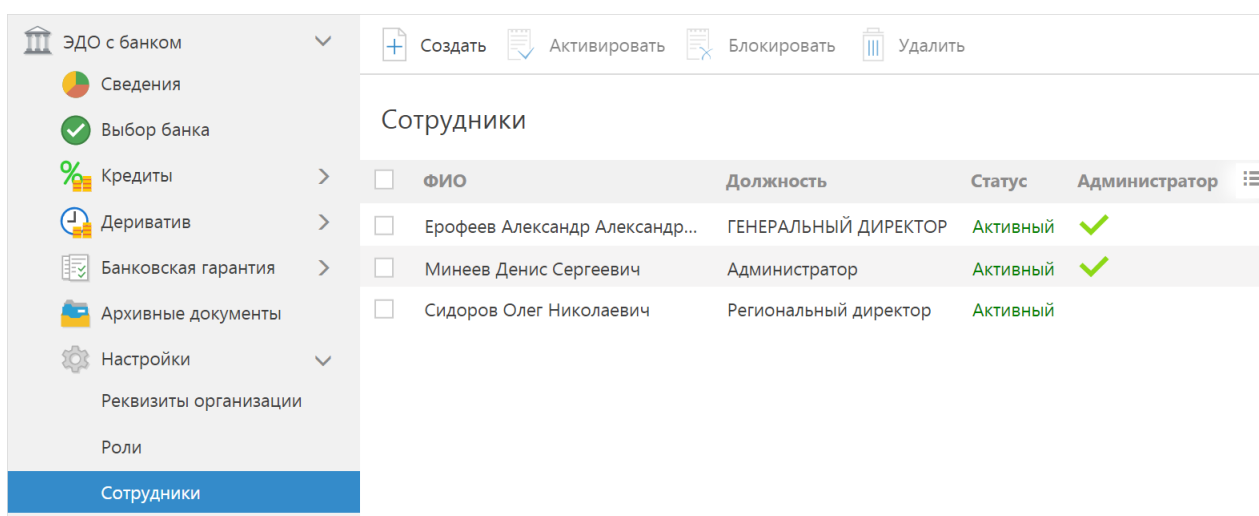


Рис. 27. Раздел Настройки/Сотрудники

Управление сотрудниками включает следующие действия:

- [Просмотр информации о сотруднике](#);
- [Добавление нового сотрудника](#);
- [Редактирование записи сотрудника](#);
- [Активация записи сотрудника](#);
- [Блокирование записи сотрудника](#);
- [Объединение записей сотрудника в сервисе и iBank](#);
- [Удаление сотрудников из сервиса](#).

Просмотр информации о сотруднике

Страница просмотра информации о сотруднике содержит (см. [рис. 28](#)):

- ФИО сотрудника;
- Должность сотрудника;
- Статус в ЭДО: Новый, Активный, Блокирован, Удален.

Закладка **Основная информация** содержит:

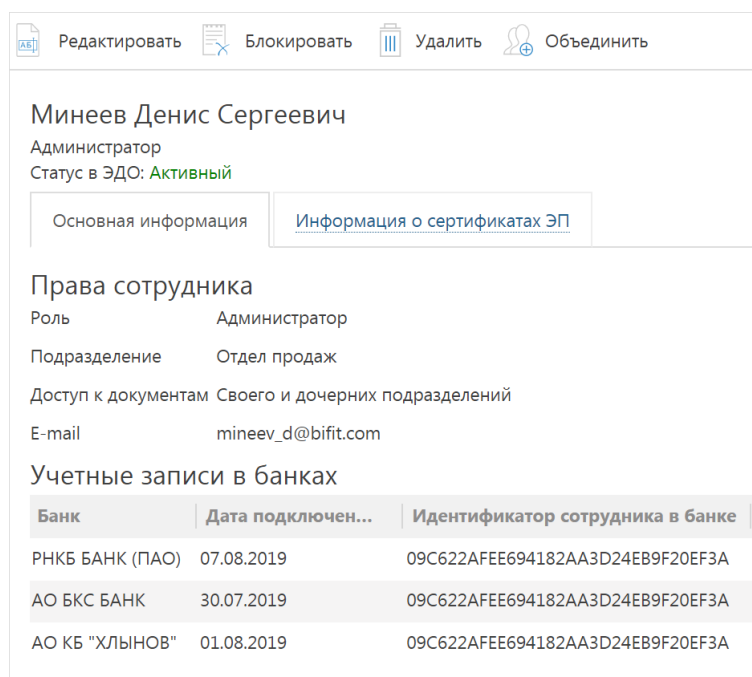
- Назначенную сотруднику роль;
- Подразделение, к которому относится сотрудник;

— Доступ к документам сервиса;

— E-mail сотрудника. Для работы сотрудника с сервисом через портал «БИФИТ ЭДО» с использованием логина и пароля, указанные адреса e-mail в учетной записи сервиса «ЭДО с банком» и сервиса аутентификации портала «БИФИТ ЭДО» должны совпадать;

— Учетные записи в банках. Таблица содержит список учетных записей сотрудника в экземплярах системы «iBank» различных банков, через которые он имеет доступ к сервису «ЭДО с банком».

Закладка **Информация о сертификатах ЭП**. Содержит информацию о сертификате ЭП, зарегистрированном для сотрудника в сервисе.



Редактировать Блокировать Удалить Объединить

Минеев Денис Сергеевич
 Администратор
 Статус в ЭДО: **Активный**

Основная информация **Информация о сертификатах ЭП**

Права сотрудника

Роль Администратор
 Подразделение Отдел продаж
 Доступ к документам Своего и дочерних подразделений
 E-mail mineev_d@bifit.com


Учетные записи в банках

Банк	Дата подключен...	Идентификатор сотрудника в банке
РНКБ БАНК (ПАО)	07.08.2019	09C622AFEE694182AA3D24EB9F20EF3A
АО БКС БАНК	30.07.2019	09C622AFEE694182AA3D24EB9F20EF3A
АО КБ "ХЛЫНОВ"	01.08.2019	09C622AFEE694182AA3D24EB9F20EF3A

Рис. 28. Просмотр информации о сотруднике

Добавление нового сотрудника

В сервисе предусмотрено два сценария добавления нового пользователя:

- Создание нового сотрудника;
 - Подключение к сервису сотрудника из системы «iBank».
1. Для добавления нового сотрудника в подразделе **Сотрудники** нажмите кнопку  **Создать** или выберите пункт контекстного меню **Создать**.
 2. В отобразившемся диалоге доступны следующие варианты действий (см. рис. 29):
 - Нажмите кнопку **Создать нового**, чтобы создать сотрудника, который будет зарегистрирован только в сервисе ЭДО с банком;
 - Выберите из списка сотрудника системы «iBank», которого необходимо подключить к сервису «ЭДО с банком».

Создание сотрудника в сервисе ЭДО

Выберите из списка сотрудника, которого нужно подключить к сервису ЭДО или создайте в сервисе ЭДО нового сотрудника.

Список сотрудников из системы 'iBank'

ФИО	Должность
Петров Владимир Сергеевич	
Строгий Евгений Игоревич	

Создать нового Закрыть

Рис. 29. Создание сотрудника в сервисе ЭДО

3. На открывшейся странице **Новый сотрудник** выполните:
- Укажите фамилию, имя, отчество и должность сотрудника в соответствующих полях. Отредактируйте адрес E-mail, если это необходимо. При подключении к сервису ЭДО с банком сотрудника из системы «iBank» данные поля могут быть заполнены автоматически (см. [рис. 30](#)).

Примечание:

Для работы сотрудника с сервисом через портал «БИФИТ ЭДО» с использованием логина и пароля, адреса e-mail в учетной записи сервиса «ЭДО с банком» и сервиса аутентификации портала «БИФИТ ЭДО» должны совпадать.

- Из выпадающего списка выберите **Подразделение**, к которому прикреплен сотрудник.
- Из выпадающего списка выберите **Доступ к документам** каких подразделений будет иметь сотрудник.

При выборе значения **Разных подразделений** нажмите появившуюся ссылку **Выбрать....** и отметьте необходимые подразделения.

Рис. 30. Форма учетной записи сотрудника



- d. Назначьте сотруднику роль: нажмите ссылку **Роль** и в открывшемся диалоге отметьте роли, которыми должен обладать сотрудник (см. рис. 31).


Рис. 31. Выбор роли

4. Нажмите кнопку  Сохранить

Редактирование сотрудника

Редактирование информации о сотруднике доступно одним из способов:

- Отметьте сотрудника в списке в подразделе **Сотрудники** и нажмите кнопку  Редактировать
- Откройте страницу просмотра информации о сотруднике и нажмите кнопку  Редактировать



Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку  Сохранить

Активация записи сотрудника

После создания сотрудник имеет статус **Новый**.

Чтобы сотрудник смог приступить к работе в сервисе, его необходимо активировать.



Активировать запись сотрудника можно одним из способов:

- Выберите сотрудника в списке на странице подраздела **Сотрудники** и нажмите кнопку  Активировать или выберите пункт контекстного меню **Активировать**.
- Откройте страницу сотрудника на просмотр и нажмите кнопку  Активировать

Статус сотрудника сменится на **Активный**.

Блокирование записи сотрудника

При необходимости сотруднику можно запретить работать в сервисе. Заблокировать сотрудника можно одним из способов:

- Выберите сотрудника в списке на странице подраздела **Сотрудники** в статусе **Активный** и нажмите кнопку  Блокировать или выберите пункт контекстного меню **Блокировать**.
- Откройте страницу сотрудника на просмотр и нажмите кнопку  Блокировать


Статус записи сотрудника изменится на **Блокирован**. При необходимости заблокированную запись сотрудника можно снова активировать.

Объединение учетных записей сотрудников

Действие объединения учетных записей доступно при работе с сервисом через Интернет-Банк.

Данное действие предоставляет сотруднику организации возможность работать с сервисом «ЭДО с банком» в Интернет-Банке, так как при объединении сотрудников устанавливается взаимосвязь между учетными записями сотрудника в сервисе и в системе «iBank».

Каждому сотруднику, зарегистрированному в ЭДО, должна соответствовать запись в подразделе **Сотрудники**.

Для объединения записи о сотруднике в сервисе ЭДО с его же записью в системе «iBank» отметьте необходимую запись в списке и нажмите кнопку  Объединить (см. [рис. 32](#)).

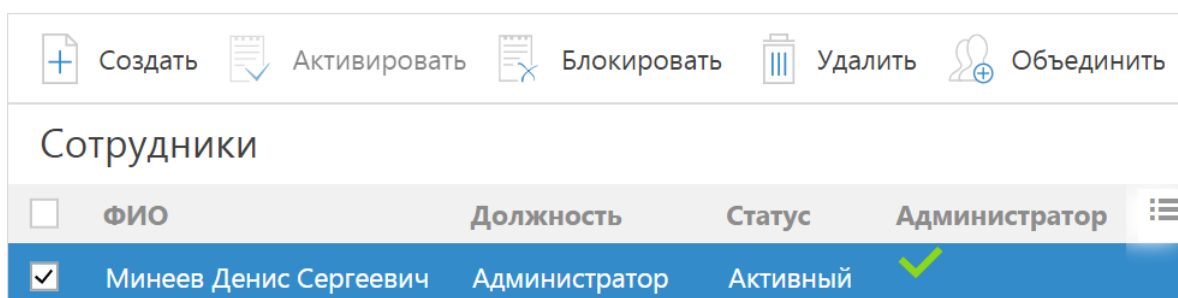


Рис. 32. Действие объединения записей сотрудника

Результатом действий может быть найденное совпадение с записями сотрудников в системе «iBank» (см. [рис. 33](#)), либо совпадений не будет найдено (см. [рис. 34](#)).

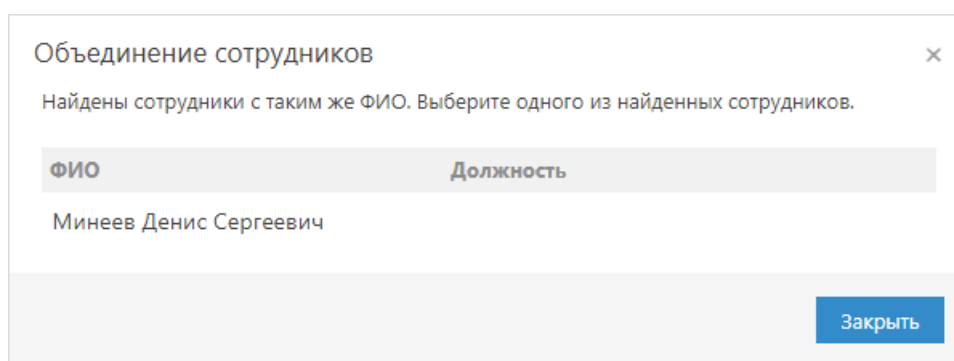


Рис. 33. Объединение записей сотрудника. Обнаружено совпадение

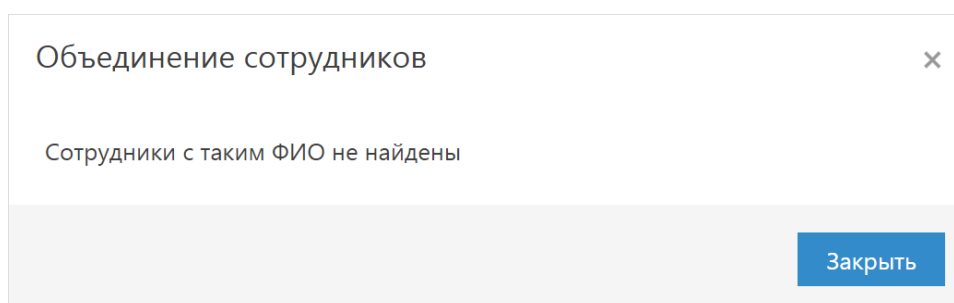




Рис. 34. Объединение записей сотрудника. Сотрудник не найден

Удаление сотрудника

Удалить сотрудника можно одним из способов:

- Выберите сотрудника в списке на странице подраздела **Сотрудники** и нажмите кнопку  Удалить или выберите пункт контекстного меню **Удалить**.
- Откройте страницу просмотра информации о сотруднике и нажмите кнопку  Удалить

В результате удаления статус учетной записи сотрудника изменится на **Удален**.

Примечание:

При удалении записи сотрудника необходимо убедиться, что в сервисе остались другие сотрудники с назначенными им аналогичными правами и полномочиями.

При последующем редактировании удаленной записи сотрудника и присвоении роли, статус записи изменится с **Удален** на **Активный**.

Основные бизнес-процессы

Инициатором электронного документооборота в сервисе могут быть:

- Клиент;
- Банк.

Электронный документооборот в сервисе может состоять из следующих участников:

- Клиент – Банк;
- Клиент – Участник ЭДО – Банк.

Этапы движения электронного документа:

- Клиент – Банк
 1. Клиент создаёт, заполняет, подписывает и отправляет документ;
 2. Банк получает новый входящий документ в статусе **Подписан**.
- Клиент – Участник ЭДО – Банк
 1. Клиент создаёт и заполняет документ, указывает поручителей, подписывает и отправляет документ. Документ переходит в статус **В процессе подписи**;
 2. Поручитель получает новый входящий документ в статусе **Требуется подпись**. Ознакомившись с документом, подписывает его. Других сторон-подписантов в документе нет;
 3. Банк получает новый входящий документ в статусе **Подписан**.

Участниками ЭДО могут быть:

- Пользователи ЭДО (клиенты системы «iBank» и клиенты ЭДО):
 - Юридические лица;
 - Индивидуальные предприниматели.
- Сторонние участники, не являющиеся пользователями ЭДО:
 - Юридические лица;
 - Индивидуальные предприниматели;
 - Физические лица.