Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации системы, предоставленной для проведения экспертной проверки

Автоматизированная
Система «Акты и накладные»

Оглавление

1. Введение .....
2. Назначение .....
3. Подготовка к работе .....
4. Вход в систему .....
5. Создание первичного закрывающего документа .....
6. Согласование первичного закрывающего документа .....
7. Регистрация первичного закрывающего документа .....
8. Подписание первичного закрывающего документа .....
9. Работа с разделом «Задачи» .....
10. Создание документа путем дублирования .....
11. Способы обращения в техподдержку и график её работы .....

1. Введение

Настоящий документ распространяется на Автоматизированную Систему (далее — АС) «Акты и накладные». Документ содержит характеристики, принципы взаимодействия пользователя с АС и указания, необходимые для правильной и безопасной ее эксплуатации.

2. Назначение

АС «Акты и накладные» предназначена для инициирования, согласования, регистрации и подписания актов, накладных, УПД.

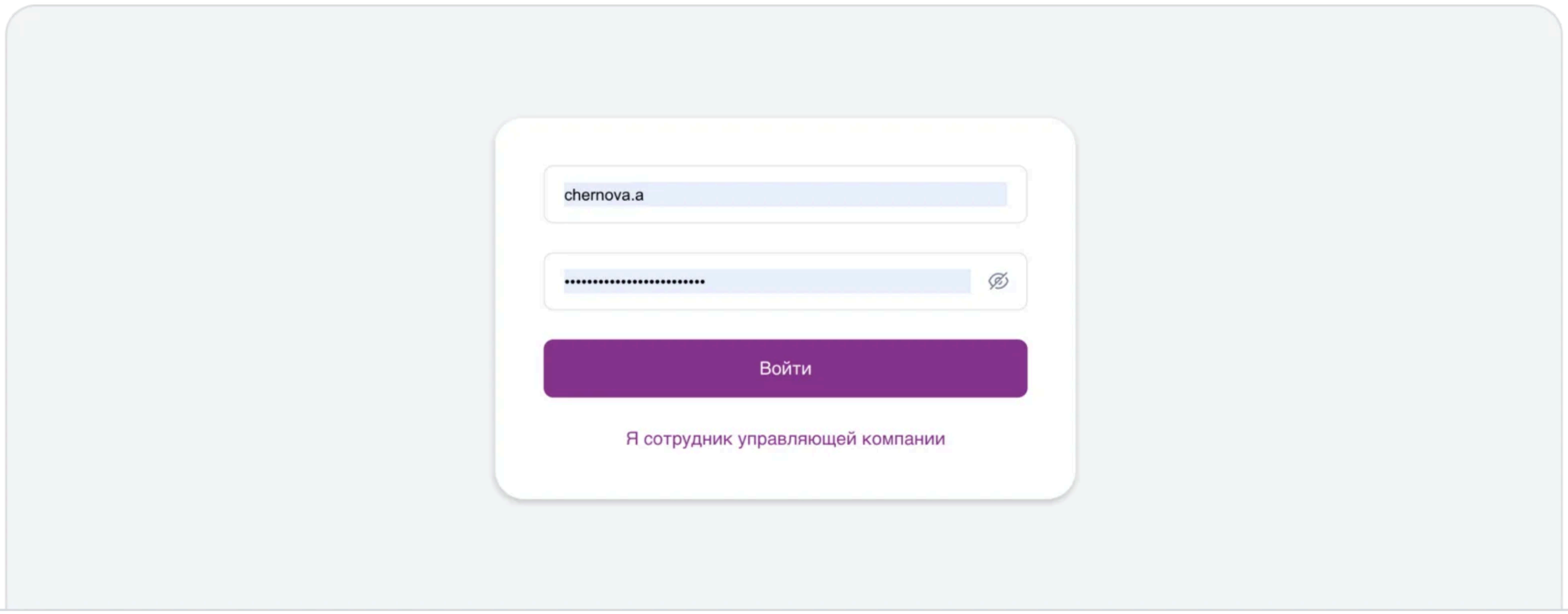
АС «Акты и накладные» представляет собой WEB-ориентированную платформу, состоящую из графической части (веб-приложение), и серверной части. В серверную часть входят функции хранения и обработки информации. Клиентская часть является веб-сайтом, визуализирующим функционал серверной части.

3. Подготовка к работе

Для начала работы с АС «Акты и накладные» на автоматизированном рабочем месте (далее — АРМ) инициатора первичного закрывающего документа должен быть предустановлен один из предложенных WEB-браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera.

4. Вход в систему

1. Перейдите на сайт АС «Акты и накладные»
2. Введите данные своей учетной доменной записи (логин и пароль, которые используете для входа в рабочий компьютер.



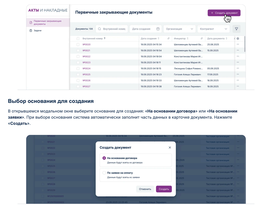
Создание первичного закрывающего документа (Акты, УПД, Накладная и т.д.)

АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

Переход в раздел документов

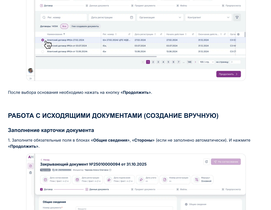
Авторизуйтесь в системе. В главном меню выберите раздел «Первичные закрывающие документы». В рабочей области будет отображен список документов которые были созданы.

На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать документ».

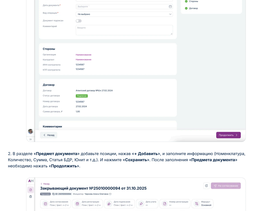


Выбор основания для создания

В открывшемся модальном окне выберите основание для создания: **«На основании договора»** или **«На основании заявки»**. При выборе основания система автоматически заполнит часть данных в карточке документа. Нажмите **«Создать»**.



Система отображает этапы заполнения документа, где всегда можно понять на каком этапе находимся и сколько еще осталось.

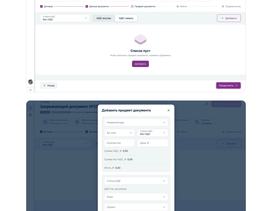


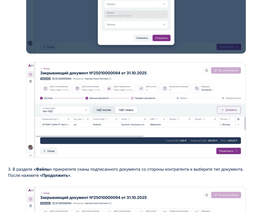
После выбора основания необходимо нажать на кнопку **«Продолжить»**.

РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ (СОЗДАНИЕ ВРУЧНУЮ)

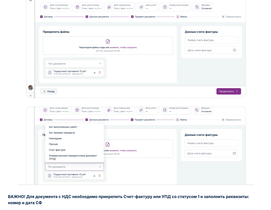
Заполнение карточки документа

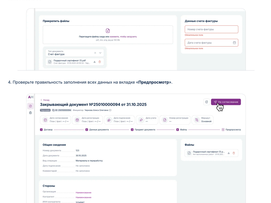
1. Заполните обязательные поля в блоках **«Общие сведения»**, **«Стороны»** (если не заполнено автоматически). И нажмите **«Продолжить»**.

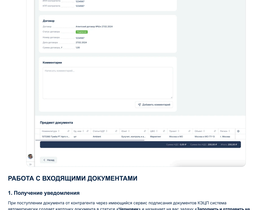




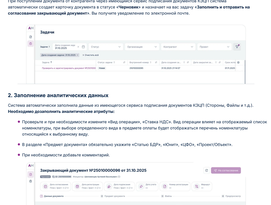
2. В разделе **«Предмет документа»** добавьте позиции, нажав на **«Добавить»**, и заполните информацию (Номенклатура, Количество, Сумма, Статья ЦДР, Ключ и д.р.). И нажмите **«Сохранить»**. После заполнения **«Предмета документа»** необходимо нажать **«Продолжить»**.

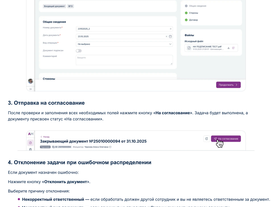




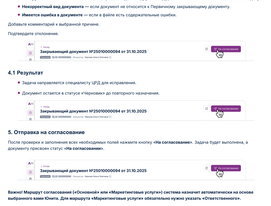


3. В разделе **«Файлы»** прикрепите сканы подписанного документа со стороны контрагента и выберите тип документа. После нажмите **«Продолжить»**.





ВАЖНО! Для документа с НДС необходимо прикрепить Счет-фактуру или ПТД со статусом 1 и заполнить реквизиты: номер и дата СФ

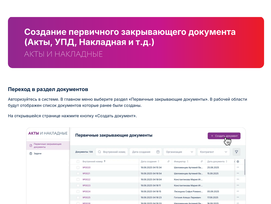


4. Проверьте правильность заполнения всех данных на вкладке **«Предпросмотр»**.

РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Получение уведомления

При поступлении документа от контрагента через имеющийся сервис подписания документов ЮЭЛ1 система автоматически создаст карточку документа в статусе **«Черновик»** и назначит на вас задачу **«Заполнить и отправить на согласование закрывающий документ»**. Вы получите уведомление по электронной почте.



2. Заполнение аналитических данных

Система автоматически заполнила данные из имеющегося сервиса подписания документов ЮЭЛ1 (Стороны, Файлы и т.д.). **Необходимо дозаполнить аналитические атрибуты:**

- Проверьте и при необходимости измените **«Вид операции»**, **«Ставка НДС»**. Вид операции влияет на отображаемый список комментариев, при выборе определенного вида в процессе оплаты будет отображаться перечень комментариев относящийся к выбранному виду.
- В разделе **«Предмет документа»** обязательно укажите **«Статью ЦДР»**, **«Номер»**, **«ЦФО»**, **«Проект/Объект»**.
- При необходимости добавьте комментарий.

3. Отправка на согласование

После проверки и заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«На согласование»**. Задача будет выполнена, а документу присвоен статус **«На согласовании»**.

4. Отклонение задачи при ошибочном распределении

Если документ назначен ошибочно:

Нажмите кнопку **«Отклонить документ»**.

Выберите причину отклонения:

- **Некорректный тип согласования** — если обработать должен другой сотрудник и вы не являетесь ответственным за документ.
- **Некорректный вид документа** — если документ не относится к Первичному закрывающему документу.
- **Имеются ошибки в документе** — если в файле есть содержательные ошибки.

Добавьте комментарий в выбранной причине.

Подтвердите отклонение.

4.1 Результат

- Задача направляется специалисту ЦФД для исправления.
- Документ остается в статусе «Черновик» до повторного назначения.

5. Отправка на согласование

После проверки и заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«На согласование»**. Задача будет выполнена, а документу присвоен статус **«На согласовании»**.

Важно! Маршрут согласования (Основной или «Маршрутные услуги») система назначит автоматически на основе выбранного вами Ключа. Для маршрута «Маршрутные услуги» обязательно нужно указать «Ответственного».

В карточке документа также предусмотрены следующие признаки:

- **Входящий документ** — отображается всегда если документ создан автоматически на основании полученных данных из АСП.
- **Исходящий документ** — отображается всегда если на этапе регистрации документа было выбрано Электронное подписание.
- **Рукописная подпись** — отображается всегда если документ на этапе регистрации документа было выбрано Ручное подписание.
- **Цифровая подпись** — отображается всегда если документ создан автоматически на основании полученных данных из АСП (для входящего потока). Или если на этапе регистрации документа было выбрано Электронное подписание.
- **ВГО** — отображается всегда если все стороны документа относятся к ВГО.
- **Счет-договор** — отображается если документ создан на основании счет-договора (по виду договора).
- **Трехсторонние подписание** — отображается если карточка документа создана на основании договора с которой 3 стороны.
- **На трибуне подписания** — отображается если атрибут «Документ подписан» установлен в значение «Истина».
- **На основании заявки** — если акт создан на основании заявки.
- **На основании договора** — если акт создан на основании договора.

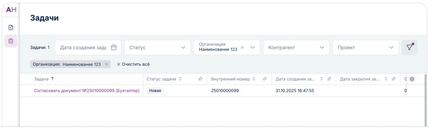
Согласование первичного закрывающего документа (Акты, УПД, Накладная и т.д.)

АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЛЯ ВСЕХ СОГЛАСУЮЩИХ

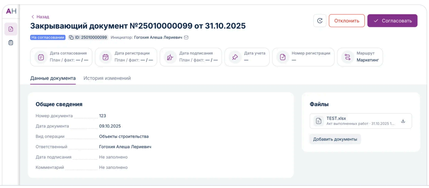
Получение задачи и вход в систему

- При поступлении документа на согласование вы получите задачу в системе и уведомление по электронной почте.
- Срок исполнения задачи — 8 рабочих часов с момента ее получения.
- Авторизуйтесь в системе и перейдите в раздел **«Задачи»**



Поиск и открытие задачи

В разделе «Задачи» откройте вкладку «Активные». Найдите задачу по номеру документа, контрагенту или проекту. Откройте задачу, нажав на ее название. **Откроется карточка документа**.



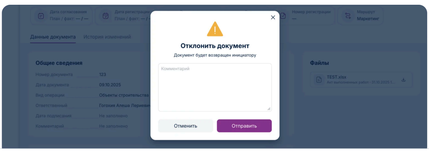
Проверка документа

Внимательно ознакомьтесь с документом и проверьте атрибуты, за которые вы несете ответственность согласно таблице ниже.

Для просмотра прикрепленных файлов (сканов актов/накладных) используйте блок **«Файлы»**, файлы можно скачать, нажав на соответственную иконку в карточке файла.

Принятие решения

- Если документ корректен, нажмите кнопку **«Согласовать»**.
- Если есть замечания, нажмите **«Отклонить»**.



- **Внимание!** При отклонении обязательно заполните поле «Комментарий», четко укажите причину и необходимые исправления.
- После отправки решения задача будет завершена.

Таблица ответственности согласующих (сводная)

Бюджетный контролер (БК)	**Управленческая аналитика:** Статья БДР, Юнит, ЦФО, Проект/Объект, Сумма. **Право:** Может редактировать Статью БДР только в рамках своего Юнита/Проекта.
Бухгалтер	**Бухгалтерская аналитика:** Номенклатура, Вид операции, Сумма, НДС. **Право:** Только просмотр. Редактирование недоступно.
Ответственный от маркетинга	**Общая проверка документа** на соответствие целям маркетинга. **Право:** Только просмотр. Редактирование недоступно.
Директор департамента маркетинга / Вице-президент	**Принятие финального решения** по документу маркетингового направления. **Право:** Только просмотр. Редактирование недоступно.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОГЛАСУЮЩИХ ПО ОСНОВНОМУ МАРШРУТУ

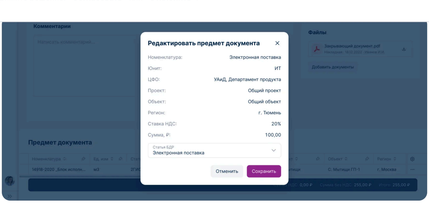
Особенности маршрута

Участники: Бюджетный контролер (БК).

Документы по Основному маршруту (например, АХО, БЦТ, НК) согласуются только Бюджетным контролером. После его согласования документ переходит на регистрацию

Действия бюджетного контролера

- Проверьте управленческую аналитику: Статья БДР, Юнит, ЦФО, Проект/Объект, Сумма.
- Если статья БДР выбрана неверно и относится к вашему Юниту/Проекту, вы можете ее исправить. Для этого нажмите на контекстное меню в предмете документа, нажмите редактировать и выберите верный вариант из справочника.
- Если ошибка не в вашей зоне ответственности (например, ошибка бухгалтерской аналитики), отклоните документ с комментарием для инициатора.
- Примите решение: **«Согласовать»** или **«Отклонить»**.

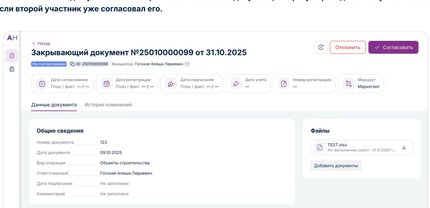


ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОГЛАСУЮЩИХ ПО МАРШРУТУ «МАРКЕТИНГОВЫЕ УСЛУГИ»

Особенности маршрута

Участники: Ответственный от маркетинга, Бюджетный контролер, Бухгалтер, Директор/Вице-президент.

- **Первый этап:** Если Инициатор и Ответственный от маркетинга — разные люди, документ сначала поступает на согласование Ответственному от маркетинга. Если это один и тот же человек, данный этап пропускается.
- **Второй этап:** Документ параллельно поступает Бюджетному контролеру и Бухгалтеру.
- **Третий этап:** Если оба согласовали, документ поступает на решение Директору департамента маркетинга или Вице-президенту.
- **Важно: Если хоть один участник на втором этапе отклоняет документ, он сразу переходит в статус «Отклонен», даже если второй участник уже согласовал его.**



Действия согласующих

Ответственный от маркетинга:

- Проверьте документ на соответствие маркетинговым целям и задачам.
- Вы не можете редактировать атрибуты, только просматривать.
- Примите решение: **«Согласовать»** или **«Отклонить»**.

Бюджетный контролер:

- Действуйте согласно инструкции для Основного маршрута: проверьте управленческую аналитику и при необходимости скорректируйте Статью БДР в рамках своего Юнита.

Директор / Вице-президент:

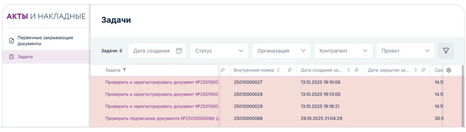
- Вы получаете документ только после согласования Бюджетным контролером и Бухгалтером.
- Ознакомьтесь с документом и решениями предыдущих согласующих.
- Примите финальное решение: **«Согласовать»** (после чего документ пойдет на регистрацию) или **«Отклонить»**.

Регистрация первичного закрывающего документа (Акты, УПД, Накладная и т.д.)

АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

Поиск и открытие задачи

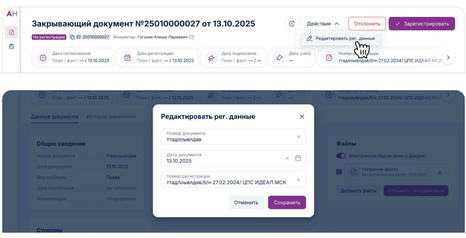
- В списке найдите нужную задачу «**Проверить и зарегистрировать документ**».
- Откройте задачу, нажав на ее название. Откроется карточка документа.



ОБЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ

Проверка документа

- Внимательно проверьте прикрепленные файлы (сканы актов/накладных, счет-фактура) на соответствие данным в карточке.
- Проверьте корректность заполнения всех реквизитов.
- При необходимости отредактируйте данные: через кнопку «**Действие**» → «**Редактировать рег. данные**» вы можете скорректировать:
  — Номер и дату закрывающего документа (исходящего от контрагента);
  — Регистрационный номер (системный номер по маске {№ ПЗД}/{№ договора}). Дата регистрации присваивается только после исполнения задачи.



РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Входящий документ: поступил от контрагента, создан автоматически из имеющегося сервиса подписания документов КЭЦП

Действия для входящих документов

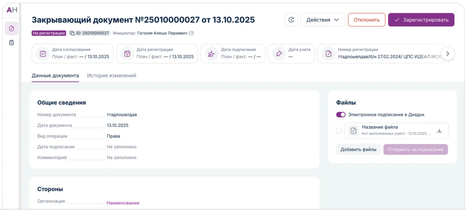
- После проверки и корректировки данных (если нужно) нажмите кнопку «**Зарегистрировать**».
- Задача будет выполнена. Документ перейдет в статус «Зарегистрирован», а затем «На подписании».
- Далее необходимо подписать документ ЭЦП во внешнем сервисе (напр., Диадок), перейдя по ссылке из карточки. Процесс подписания происходит вне АС «Акты и накладные».
- Чтобы отклонить задачу (если обнаружены критичные ошибки), нажмите «**Отклонить**» до нажатия «**Зарегистрировать**», укажите причину в комментарии.

РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

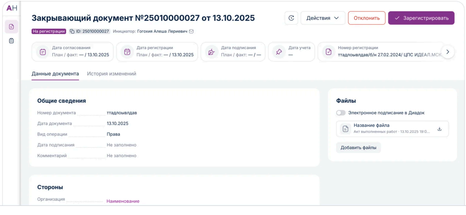
Исходящий документ: создан инициатором внутри компании для отправки контрагенту.

Выбор способа подписания

- В карточке задачи для исходящих документов появится опция выбора способа подписания.
- Если документ требует ЭЦП, то Выберите «Электронное подписание в ДИАДОК».
- Появится интерфейс для выбора файлов.

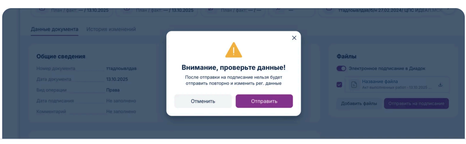


- Для нарочного (аналогового) подписания опция «**Электронное подписание в ДИАДОК**» должна быть выключена.

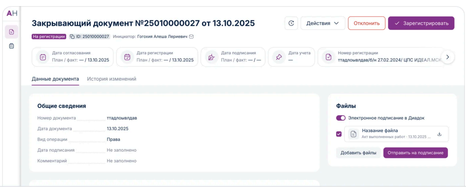


Отправка на подписание

- **Внимание! Проверьте и при необходимости отредактируйте регистрационные данные (дату, номер) ДО ОТПРАВКИ.**



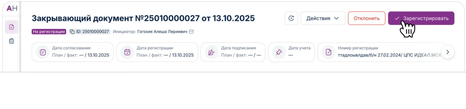
- Выберите файлы для подписания, установив соответствующие чекбоксы.



- Нажмите кнопку «**Отправить на подписание**».
- Подтвердите действие в диалоговом окне.
- **ВАЖНО! После этой операции изменить регистрационные данные или повторно отправить файлы будет невозможно.**

Завершение регистрации

- После успешной отправки файлов в сервис подписания кнопка «**Зарегистрировать**» станет активной.
- Нажмите «**Зарегистрировать**», чтобы завершить задачу.
- Задача будет выполнена. Документ перейдет в статус «Зарегистрирован», а затем «На подписании».
- Далее подписание происходит во внешнем сервисе (Диадок).
- **ВАЖНО! Чтобы отклонить задачу, сделайте это до нажатия кнопки «Отправить на подписание».**



Ключевые напоминания

- Срок исполнения задачи: 8 рабочих часов.
- Редактирование рег. данных: Доступно только ДО нажатия кнопки «Отправить на подписание» для исходящих документов и ДО нажатия «Зарегистрировать» для входящих.
- Отклонение задачи: Возможно только ДО финального действия («Зарегистрировать» или «Отправить на подписание»).

Подписание первичного закрывающего документа (Акты, УПД, Накладная и т.д.)

АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

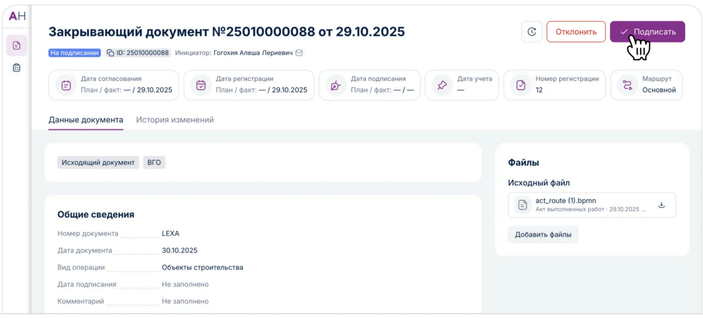
1. Поиск и открытие задачи

- В списке найдите нужную задачу «**Проверить подписание закрывающего документа**».
- Откройте задачу, нажав на ее название. Откроется карточка документа.

2. Определение способа подписания

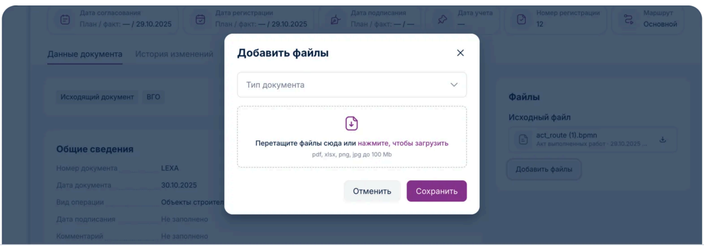
Электронное подписание (ЭЦП)

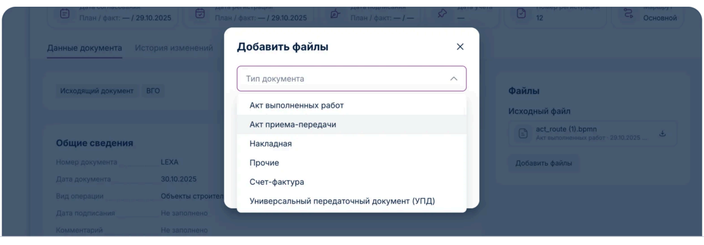
- Если документ отправлялся на подписание через ЭДО (например, Диадок), проверьте раздел «**Файлы**».
- Подписанные файлы должны загрузиться в систему автоматически. Их можно отличить по наличию ЭЦП или специальной метке.
- Проверьте, что файл подписан всеми необходимыми сторонами.
- Если файлы подписанные поступили, переходите к шагу 5. настоящей инструкции



Бумажное подписание (нарочно)

- Если документ подписывается на бумажном носителе, необходимо добавить его скан вручную.
- В разделе «Файлы» нажмите кнопку «**Добавить файл**».
- Загрузите скан-копию документа, подписанного всеми сторонами.



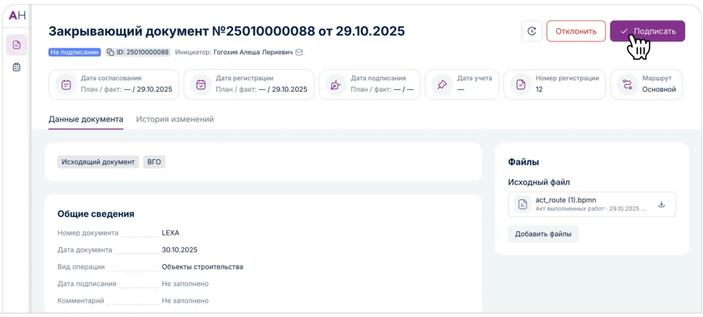


3. Действия, если подписание не завершено

- Если подписанные файлы не поступили (для ЭЦП) или отсутствуют (для бумажного носителя), необходимо выяснить причину задержки.
- Не закрывайте задачу, пока не получите все подписи.
- Используйте блок «Комментарии», если требуется вмешательство других сотрудников.

4. Подтверждение подписания и завершения задачи

- После того как в разделе «**Файлы**» появился документ, подписанный со всех сторон, нажмите кнопку «**Подписать**».
- Система автоматически переведет документ в конечный статус «Подписан».
- Задача будет автоматически выполнена и закрыта.
- После данные документа автоматически будут отправлены в другие системы для налогового и управленческого учета



Ключевые напоминания

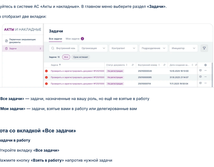
- Срок исполнения: 16 рабочих часов на контроль и подтверждение подписания.
- Автоматическая загрузка: Для ЭЦП файлы загружаются в систему автоматически.
- Ручная загрузка: Для бумажных документов необходимо самостоятельно прикрепить скан подписанного экземпляра.
- Блокировка: Задача не будет завершена, пока в карточке документа не будет файла с подписями всех сторон.

Работа с разделом «Задачи»
АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

1. Доступ к разделу «Задачи»

Авторизоваться в системе КС «Акты и накладные». В главном меню выберите раздел **«Задачи»**.

Система отобразит две вкладки:

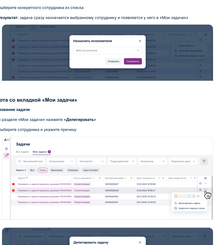


- **«Все задачи»** — задачи, назначенные на вашу роль, но ещё не взятые в работу
- **«Мои задачи»** — задачи, взятые вами в работу или делегированные вам

2. Работа со вкладкой «Все задачи»

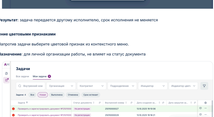
Взятие задачи в работу

1. Откройте вкладку **«Все задачи»**
2. Нажмите кнопку **«Взять в работу»** напротив нужной задачи
3. **Результат:** задача перемещается в раздел «Мои задачи»



Назначение исполнителя без принятия в работу

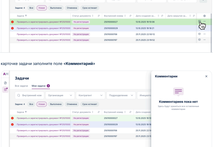
1. В разделе «Все задачи» нажмите **«Назначить исполнителя»**
2. Выберите конкретного сотрудника из списка
3. **Результат:** задача сразу назначается выбранному сотруднику и появляется у него в «Мои задачи»

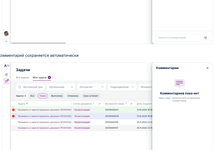


3. Работа со вкладкой «Мои задачи»

Делегирование задачи

1. В разделе «Мои задачи» нажмите **«Делегировать»**
2. Выберите сотрудника и укажите причину

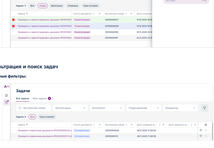




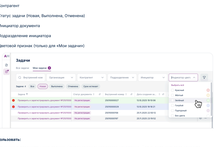
- **Результат:** задача передается другому исполнителю, срок исполнения не меняется

Управление цветовым признаком

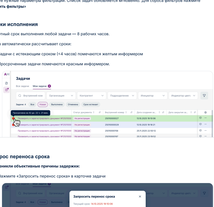
- Настройте задачи выбором цветовой кроны из контекстного меню.
- **Назначение:** для личной организации работы, не влияет на статус документа



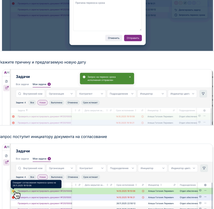
Добавление комментария



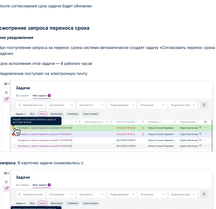
1. В карточке задачи заполните поле **«Комментарий»**



- Комментарий сохраняется автоматически

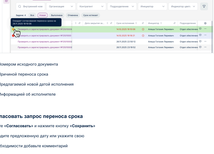


- Комментарий сохраняется автоматически



4. Фильтрация и поиск задач

Доступные фильтры:



- Внутренний номер
- Организация
- Контрагент
- Статус задачи (Новая, Выполнена, Отменена)
- Инициатор документа
- Подразделение инициатора
- Цветовой признак (только для «Мои задачи»)

Как использовать:

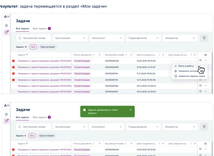
Выберите нужные параметры фильтрации. Список задач обновляется мгновенно. Для сброса фильтров нажмите **«Сбросить фильтры»**

5. Сроки исполнения

Стандартный срок выполнения любой задачи — 8 рабочих часов.

Система автоматически рассчитывает сроки:

- Задачи с истекающим сроком (1-4 часа) помечаются желтым информером
- Просроченные задачи помечаются красным информером.

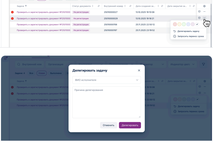


6. Запрос переноса срока

Если возникли объективные причины задержки:

- Нажмите «Запросить перенос срока» в карточке задачи

- Укажите причину и предлагаемую новую дату



- Запрос поступит инициатору документа на согласование

- После согласования срок задачи будет обновлен

7. Рассмотрение запроса переноса срока

Получение уведомления

- При поступлении запроса на перенос срока система автоматически создает задачу «Согласовать перенос срока исполнения задачи»
- Срок исполнения этой задачи — 8 рабочих часов
- Уведомление поступает на электронную почту

Анализ запроса. В карточке задачи ознакомьтесь с:

- Номером исходного документа
- Причиной переноса срока
- Предлагаемой новой датой исполнения
- Информацией об исполнителе

8. Согласовать запрос переноса срока

Выберите **«Согласовать»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**

Подтвердив продолжение дату или указать свою.

При необходимости добавьте комментарий

Результат:

- Срок основной задачи автоматически обновляется
- Задача помечается как «Срок продлен»
- Информация фиксируется в журнале событий

9. Отклонить запрос переноса срока

Выберите **«Отклонить»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**

Обязательно укажите комментарий с обоснованием решения

Результат:

- Срок задачи остается без изменений
- Исполнитель уведомляется об отклонении
- Информация фиксируется в журнале событий

Ответственность:

- Инициатор документа несет ответственность за своевременное рассмотрение запроса (в течение 8 рабочих часов)
- Инициатор документа обязан предоставить четкое, аргументированное обоснование при отклонении запроса
- Исполнитель задачи несет ответственность за своевременное исполнение задачи в случае согласования запроса о переносе срока

Создание документа путем дублирования

АКТЫ И НАКЛАДНЫЕ

1. Условия

Запрещено дублирование:

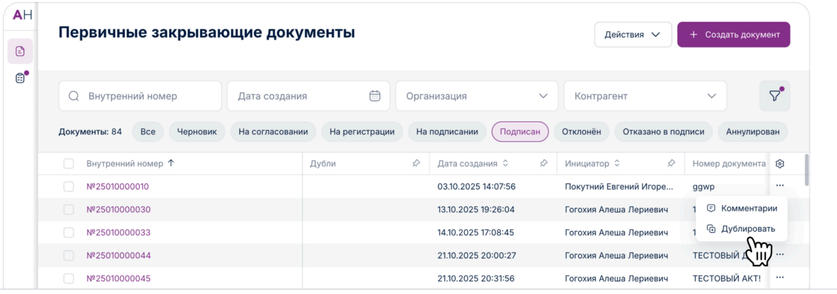
- Документов, созданных на основании заявки на оплату (атрибут «Заявка» заполнен).
- Входящих документов (признак «Входящий документ» = Истина).

2. Создание документа путем дублирования

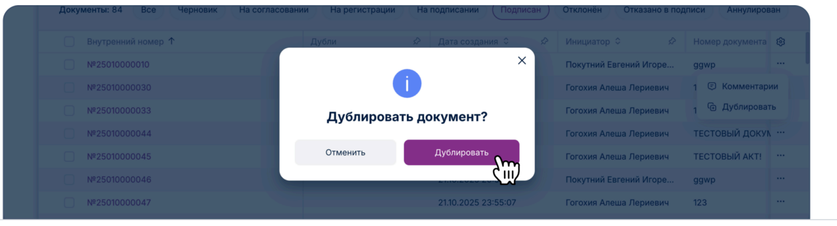
Дублировать документ можно как из списка Первично закрывающих документов, так и из самой карточки закрывающего документа.

Для того что бы дублировать документ из списка Первично закрывающих документов необходимо:

- Найти нужный документ
- Справа нажать на кнопку в виде 3-х точек
- Выбрать действие «**Дублировать**»

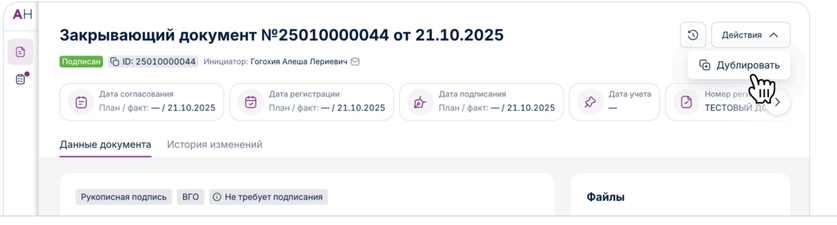


- В открывшемся модальном окне нажать кнопку «**Дублировать**»

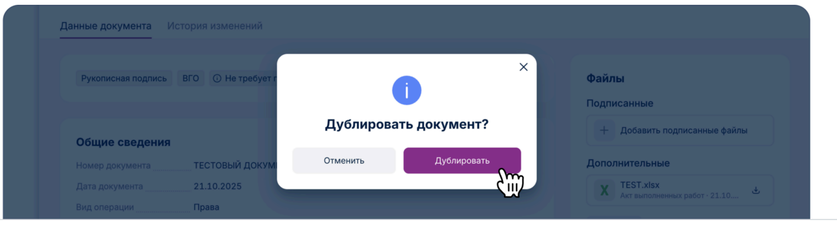


Для того что бы дублировать документ из карточки закрывающего документа необходимо:

- Зайти в карточку закрывающего документа
- В вернем правом углу начать кнопку «**Действия**»
- Выбрать действие «**Дублировать**»



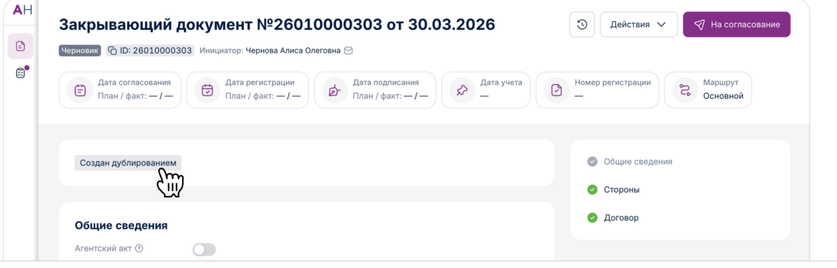
- В открывшемся модальном окне нажать кнопку «**Дублировать**»



3. Примечание

Документ, созданный путем дублирования, является новым, самостоятельным документом и не наследует статусы, историю согласования, журнал событий, регистрационные данные или факт подписания исходного документа.

Признак «**Создан дублированием**» отображается в виде информационного бейджа.



Способы обращения в техподдержку и график её работы

В техническую поддержку АС «Акты и накладные» можно обратиться, написав письмо с подробным описанием проблемы техническому эксперту ООО «Цифровые решения» на эл адрес digitsol@yandex.ru.

График работы поддержки:

В будние дни, с понедельника по пятницу. 09:00 – 18:00 по времени Тюмени.

Автоматизированная Система «Акты и накладные»