

Программная система “FlowDoc Plus”

Руководство Администратора

Версия ПО 2.1

Оглавление

1	Аннотация	3
2	Термины и определения	3
3	Введение	5
3.1	Назначение Системы	5
3.2	Краткое описание возможностей Системы	5
4	Вход в Систему	6
4.1	Регистрация и вход	6
4.2	Уровни вложенности	8
5	Мои организации	9
5.1	Мои организации	10
5.2	Уведомления организации	11
6	Настройки	13
6.1	Настройки организации	13
6.2	Дополнительные параметры	14
7	Аккаунты	16
7.1	Список аккаунтов	16
7.2	Работа с аккаунтами	18

1 АННОТАЦИЯ

Настоящий документ определяет общие правила и порядок работы пользователей, функциональных возможностей, входящих в состав Системы «FlowDoc Plus». В Руководстве описаны назначение Системы и принципы работы с интерфейсом пользователя.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Система — FlowDoc Plus – закрытая облачная программа для ЭВМ, предназначенная для регистрации, учета и хранения в электронной форме договоров, сопутствующих документов, формирования первичных бухгалтерских документов и отслеживания их статусов, автоматизации документирования хозяйственных операций, возникающих на основании таких документов.

Аккаунт — идентификационные данные в информационной системе, позволяющие пользователю осуществлять взаимодействие с интерфейсами такой системы от своего имени и получать персонифицированный интерфейс;

Процессинговая система — информационная система, предназначенная для автоматизированного и безопасного приема данных о Транзакциях, хранения таких данных, их обработки и направления различным участникам расчетов;

Процессор — Сущность, используемая для взаимодействия с внешней информационной системой банка-эквайера, небанковской расчетной организации, иными информационными системами участников расчетов, программ лояльности и т.п.;

Сущность – совокупность параметров Технической интеграции, включая необходимые ключи шифрования, сохраненных в контуре процессинговой системы и необходимых для информационного обмена между двумя независимыми системами для целей передачи информации;

Терминал — Сущность, предназначенная для Технической интеграции сторонних программно-аппаратных комплексов Торговца с процессинговой системой;

Техническая интеграция — разработка и внедрение единого протокола обмена данными, осуществляемого между двумя независимыми информационными системами;

Торговец — юридическое лицо (либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), осуществляющее продажу товаров, работ и (или) услуг и принимающее денежные средства (в т.ч. электронные денежные средства) с использованием безналичных средств платежа;

Транзакция — платежная операция расчета за приобретенные (приобретаемые) товары, работы и (или) услуги, выполняемая с использованием банковской платежной карты, либо иных средств платежа, финансовая операция по перечислению денежных средств в рамках применяемой формы безналичных расчетов, отмена ранее совершенных операций, а также обмен информацией, производной от данных операций;

Шлюз – Сущность, предназначенная для настройки взаимодействия Терминала и Процессора.

Контракт — самостоятельная информационная единица Системы, которая содержит в себе структурированную информацию о договоре.

Организация — юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, либо самозанятая персона), в отношении которой в Системе выделены и созданы основные сущности.

Контрагент — клиенты, партнеры, заказчики, подрядчики, поставщики услуг, являющиеся стороной договора с организацией.

Финансовое условие — совокупность правил расчета вознаграждения (тарифов), определенных договором, периода расчетов и валюты, в которой представлено вознаграждение.

Тип финансового условия — одно из конкретных правил расчета вознаграждения.

Тег — определенная текстовая строка, содержащая определенные идентифицирующие признаки, которая автоматически заменяется необходимым значением при автоматизированной подготовке документа.

3 ВВЕДЕНИЕ

3.1 Назначение Системы

FlowDoc Plus представляет собой закрытую облачную информационную систему, предназначенную для автоматизации процессов пользователя, ведения системы регистрации, учета и хранения в электронной форме отсканированных договоров.

Разработанный функционал Системы позволяет формировать акты и иные закрывающие документы по договорам на основании данных процессинговой системы по оказанным своим контрагентам услугами информационного и технологического взаимодействия при сборе, обработке и рассылке сведений по операциям с банковскими картами или в иной внешней процессинговой системе.

3.2 Краткое описание возможностей Системы

Основные возможности Системы:

- Двухфакторная аутентификация защищает данные от несанкционированного доступа к Системе и утечке данных;
- Разграничения работы по Организациям, уровням доступа и ролям Системы, ограничения связанного функционала, предназначенного для оптимизации работы в Системе;
- Отслеживание в автоматическом режиме периодов, статусов, сроков действия всех основных сущностей Системы;
- Оптимизация работы в Системе устроена таким образом, что при совершении ошибки отображается подсказка, позволяющая быстро устранить допущенную ошибку Пользователем;
- Создание различных организаций, контрагентов, пользователей - настраиваемых Администратором;
- Создание актов, шаблонов, счетов и иных закрывающих документов и их хранение в системе без ограничения сроков, формирование в формате .pdf или .docx;
- Формирование и выгрузка данных в формате .xlsx (.csv) для последующей загрузки во внешние Системы (1С);
- Отслеживание всех действий пользователей, а также изменений с возможностью поиска, фильтрации и отбора искомым данным;
- Оцифровка загруженных документов с автоматической индексацией и дальнейшей возможностью поиска в Системе;
- Уведомления по совершенным изменениям на почту, настраиваемые в профиле Пользователем самостоятельно.

4 ВХОД В СИСТЕМУ

4.1 Регистрация и вход

Для успешной регистрации в Системе необходимо запросить соответствующий доступ у Администратора Системы.

После получения ссылки на указанный e-mail адрес, необходимо открыть письмо и нажать на указанную ссылку в теле письма:

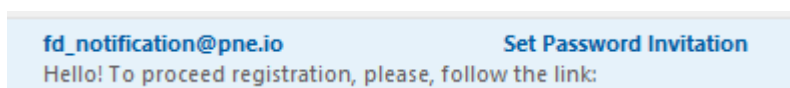


Рисунок 1. Пример письма по сбросу пароля

Важно! Ссылка, отправленная в письме на e-mail доступна только для однократного использования!

По открывшейся ссылке, необходимо придумать новый пароль, соблюдая минимальные параметры по количеству и качеству символов.

Рисунок 2. Окно восстановления пароля

Важно! Пароли должны совпадать и должны быть выполнены минимальные требования по параметрам ввода пароля!

На следующем этапе необходимо ввести адрес e-mail и ранее придуманный пароль для дальнейшего продолжения регистрации в Системе.

Рисунок 3. Окно ввода логина и пароля в систему

Пароль необходимо запомнить или сохранить в настройках вашего браузера, он потребуется при каждом входе в Систему.

На следующем этапе необходимо установить на смартфон приложение Google Authenticator или ему подобное, необходимо для сканирования QR-кода и служит вторым фактором аутентификации пользователя в Системе.

Отсканированный QR код смартфоном, необходимо сохранить в приложении и ввести временный 6-значный код в поле “Код подтверждения”.

Рисунок 4. Окно регистрации учетной записи двухфакторной аутентификации

Важно! Временной диапазон в смартфоне, должен быть выставлен в автоматическом режиме по UTC+3. Если время на смартфоне будет выставлено вручную – то формирование кода из приложения для двухфакторной аутентификации будет не корректно!

После успешного прохождения регистрации и успешного ввода кода подтверждения, автоматически откроется страница входа в Систему, где необходимо ввести связку логин + пароль, далее код двухфакторной аутентификации.

Рисунок 5. Окно ввода кода двухфакторной аутентификации

Важно! Код состоит из 6 знаков, каждые 20 секунд двухфакторный код-подтверждение формируется автоматически, изменить или сохранить его нельзя!

При бездействии или простое в Системе более 30 минут, происходит автоматическое завершение сеанса пользователя, после которого необходимо повторно залогиниться, повторив шаги, описанные выше, а именно:

1. Ввести связку логин (e-mail) и пароль
2. Ввести 6-значный код из приложения двухфакторной аутентификации.

4.2 Уровни вложенности

В Системе уровне или структура вложенности или подчиненные сущности отображены в таблице ниже (основная часть):

I уровень	II уровень	III уровень	IV уровень	V уровень
Мои Организации	Организация	Контрагенты	Основные данные Связанные контракты Документы Параметры шлюзов	Наименование Статус Дата создания Теги IDs Менеджер IDs Процессор IDs Мерчант

			История изменений	Параметры для 1С
		Контракты	Основное Доп.Соглашения Фин.Условия Контрагенты Контракты Документы Шаблоны актов Доп.Услуги История	Наименование Тип Номер Комментарий Теги Дата заключения Статус Параметры для 1С
		Отчеты	Статус Период отчета Дата создания Шаблон акта Номер акта Финансовое условие Сумма	Черновики Подготовлен Скорректирован Выгружен Согласован Оплачен Частично Оплачен
		Документы	Папка Файлы вне папки	Подчиненная папка 1...n
		История	Фильтры	Дата Пользователь Шаблон акта Фин.условие
		Настройки	Уведомления Организация Доп.параметры	Контрагенты Контракты Связанные контрагенты Связанные контракты Финансовые условия Срок действия доп.соглашений Срок действия контрактов Срок действия фин.условий

5 МОИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Мои организации

При входе в Систему, по умолчанию отображается раздел с доступным списком Организаций, зарегистрированных в Системе. Организация – корневой раздел Системы, внутри которой расположены Контрагенты, Контракты, Документы, Отчеты и иные сущности Системы.

Данные, созданные в рамках Организации, не взаимодействуют с другой созданной Организацией, в каждой Организации свой набор параметров, сущностей, документов, настроек и иных данных.

На рисунке ___ изображено:

Раздел или область Системы	Описание
FlowDoc Plus	Название Системы, при нажатии на который, можно перейти в главный раздел или на начальную страницу со списком Организаций. В шапке отображение общего количества доступных Организаций авторизованного пользователя.
Мои Организации	Название выбранного раздела в шапке и доступное численное количество. Отображение страницы с доступным списком Организаций, число организаций и уровень доступа настраивается Администратором Системы.
Поиск	Поиск по полному или частичному совпадению наименования Организации, актуально, если список большой и не помещается на одну страницу.
Активный	Текущий статус Организации, в которой ведется производственная деятельность Компании, может иметь статус “Неактивный” – производственная деятельность при таком статусе запрещена на уровне Системы.
Название	Наименование Организации, #1 порядковый номер, присвоенный автоматически Системой, 17.10.2022 - дата создания в Системе, (4) – количество созданных контрактов, (5) – количество созданных контрагентов внутри Организации.

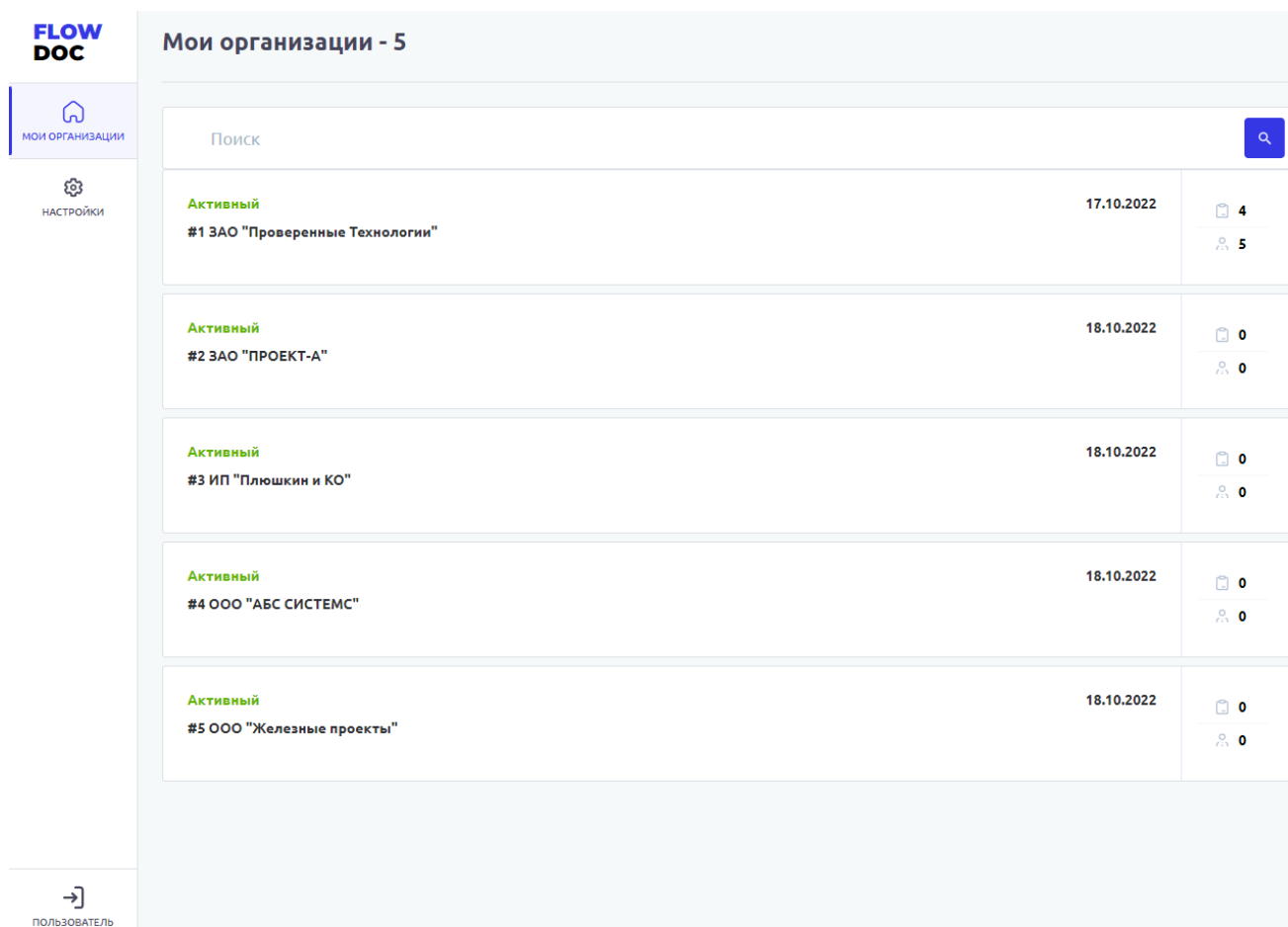


Рисунок 6. Окно со списком доступных Организаций

5.2 Уведомления организации

В данном разделе пользователь может самостоятельно выбрать получение уведомлений на e-mail указанный при регистрации в Системе. Уведомления приходят в автоматическом режиме по выбранным сущностям, при совершении действия с выбранной сущностью.

Присутствует возможность получения уведомлений по окончании срока действия сущностей.

На рисунке ___ отображено:

Раздел или область Системы	Описание
FlowDoc Plus	Название Системы, при нажатии на который, можно перейти в главный раздел или на начальную страницу со списком Организаций. В шапке отображение общего количества доступных Организаций авторизованного пользователя.
Настройки	Название выбранного раздела в шапке и число организаций и уровень доступа настраивается Администратором Системы.

	<p>Возможность редактирования уведомлений, приходящих в автоматическом режиме на e-mail зарегистрированного пользователя Системы. Пользователь самостоятельно выбирает нужные нотификации (уведомления), по которым хотелось бы получать уведомления по всем изменениям, по указанным основным сущностям Системы.</p> <p>Зеленая галочка – уведомление включено, рассылка на e-mail пользователя активирована и отправляется при наличии изменений.</p> <p>Серый крестик – уведомление отключено, рассылка на e-mail не отправляется.</p>
Пользователь	Кнопка выхода из системы, разлогирование и завершение текущего сеанса.

FLOW DOC Настройки РЕДАКТИРОВАТЬ

УВЕДОМЛЕНИЯ

Организация	Контрагенты	Контракты	Связанные контрагенты	Связанные контракты	Финансовые условия	Срок действия контрактов	Срок действия допсоглашений	Срок действия финансовых	Все
#1 ООО "Проверенные Технологии"	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗
#2 ЗАО "ПРОЕКТ-А"	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
#3 ИП "Плюшкин и КО"	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗
#4 ООО "АБС СИСТЕМС"	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
#5 ОАО "Железные проекты"	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗
Все	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗

←] ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Рисунок 7. Окно уведомлений с возможностью редактирования

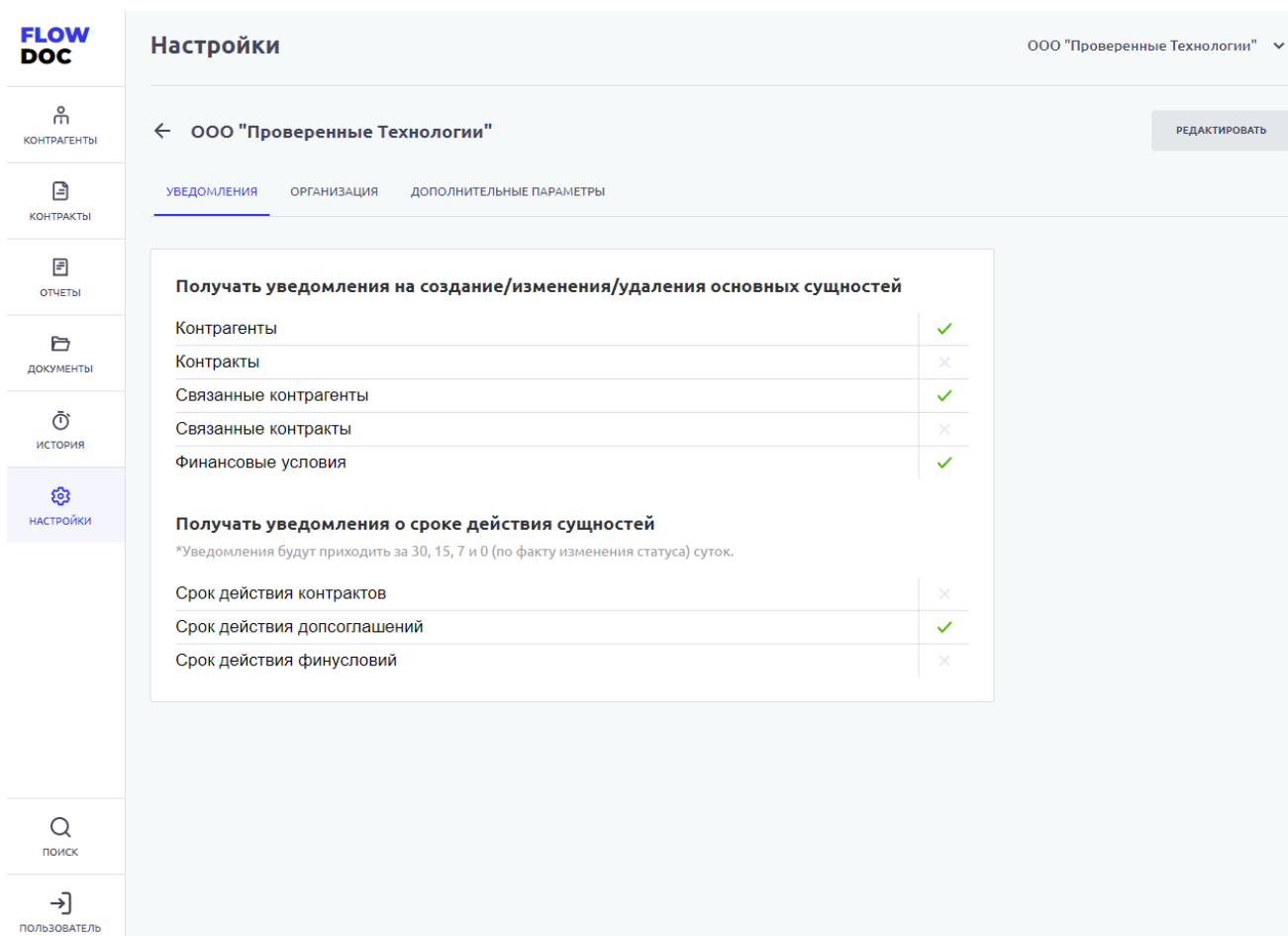


Рисунок 8. Окно уведомлений с возможностью редактирования

Чтобы войти в режим редактирования Уведомлений в разделе Настройки, необходимо нажать на кнопку “Редактировать” и поставить “чекбокс” в необходимом поле.

6 НАСТРОЙКИ

6.1 Настройки организации

Администратору Системы доступен раздел настроек Организации, в данном разделе доступны следующие возможности, при нажатии на “Редактировать”:

1. Редактирование наименования
2. Редактирование кода – необходим для формирования Акта в разделе Отчеты.
3. Источники данных – внешние Системы или ИС, с которыми настроена связь по обмену или получения данных, для дальнейшего формирования отчетов в Системе.

4. Статус Активный – доступна производственная деятельность по созданию, редактированию сущностей, выгрузке отчетов, хранению документов итд. Статус Неактивный – запрещается производственная деятельность на уровне Системы.
5. Связанный контрагент – основной Контрагент в данной Организации, может быть указана любой Контрагент, который был создан в текущей Организации.
6. Язык русский или английский - язык интерфейса оповещения уведомлений и нотификаций на указанный e-mail при регистрации учетной записи.
7. Валюта – поддержка большого множества валют в рамках Организации, доступен выбор из выпадающего списка, поиск по частичному или полному совпадению кода наименования валюты. Дальнейшая возможность конвертации выбранной валюты из открытых внешних источников, таких как ЦБ РФ или ЕСВ.
8. Типы контрактов, типы связей, типы услуг, типы терминалов – набор задаваемых тегов вручную Администратором Системы. Необходимы для выбора параметров из выпадающего списка в сущностях при добавлении или редактировании информации внутри выбранных сущностей.

Важно! Параметр тега нельзя удалить если он уже используется в Системе в рамках нижестоящего Контрагента или Контракта в рамках выбранного типа.

6.2 Дополнительные параметры

Администратору Системы доступен раздел настроек Организации, в котором присутствует возможность добавления параметров для Контрактов и Контрагентов, создаваемых в Организации. Необходимы данные параметры для внесения и дальнейшего хранения информации в Системе и формирования отчетных документов.

Нажимая на кнопку “Добавить” или “Редактировать” - происходит открытие модального окна параметра, ввод или изменение параметра происходит вручную, самостоятельно Администратором Системы.

Важно! Удаление параметра невозможно, если на момент удаления параметр используется хотя бы в одной, из нижестоящих сущностей. Полное дублирование параметра, если ранее такой параметр был создан или используется – запрещено на уровне Системы!

КОНТРАГЕНТЫ

КОНТРАКТЫ

ОТЧЕТЫ

ДОКУМЕНТЫ

ИСТОРИЯ

НАСТРОЙКИ

ПОИСК

АДМИНИСТРАТОР

Настройки

ЗАО "Проверенные Технологии" ▼

← ЗАО "Проверенные Технологии"
РЕДАКТИРОВАТЬ

УВЕДОМЛЕНИЯ **ОРГАНИЗАЦИЯ** ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ

Наименование ЗАО "Проверенные Технологии"	Статус Активный
Дата создания 17.10.2022	Связанный контрагент #2 ЗАО "Проверенные Технологии"
Код организации РТ	Язык ru
Источник данных PNE, PNE_EU, REDMINE, EMPTY	Валюта RUB, USD, EUR, CNY, GBP

Типы контрактов

ДОГОВОР
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИТО

Типы связей контрагентов

ПЕРЕУСТУПКА ПРАВ
СТОРОНА ДОГОВОРА

Типы связей контрактов

ОСНОВНОЙ ДОГОВОР
ПЕРЕУСТУПКА ПРАВ
СУБАРЕНДА

Типы доп.услуг

-

Типы терминалов

-

Рисунок 9. Основные параметры Организации

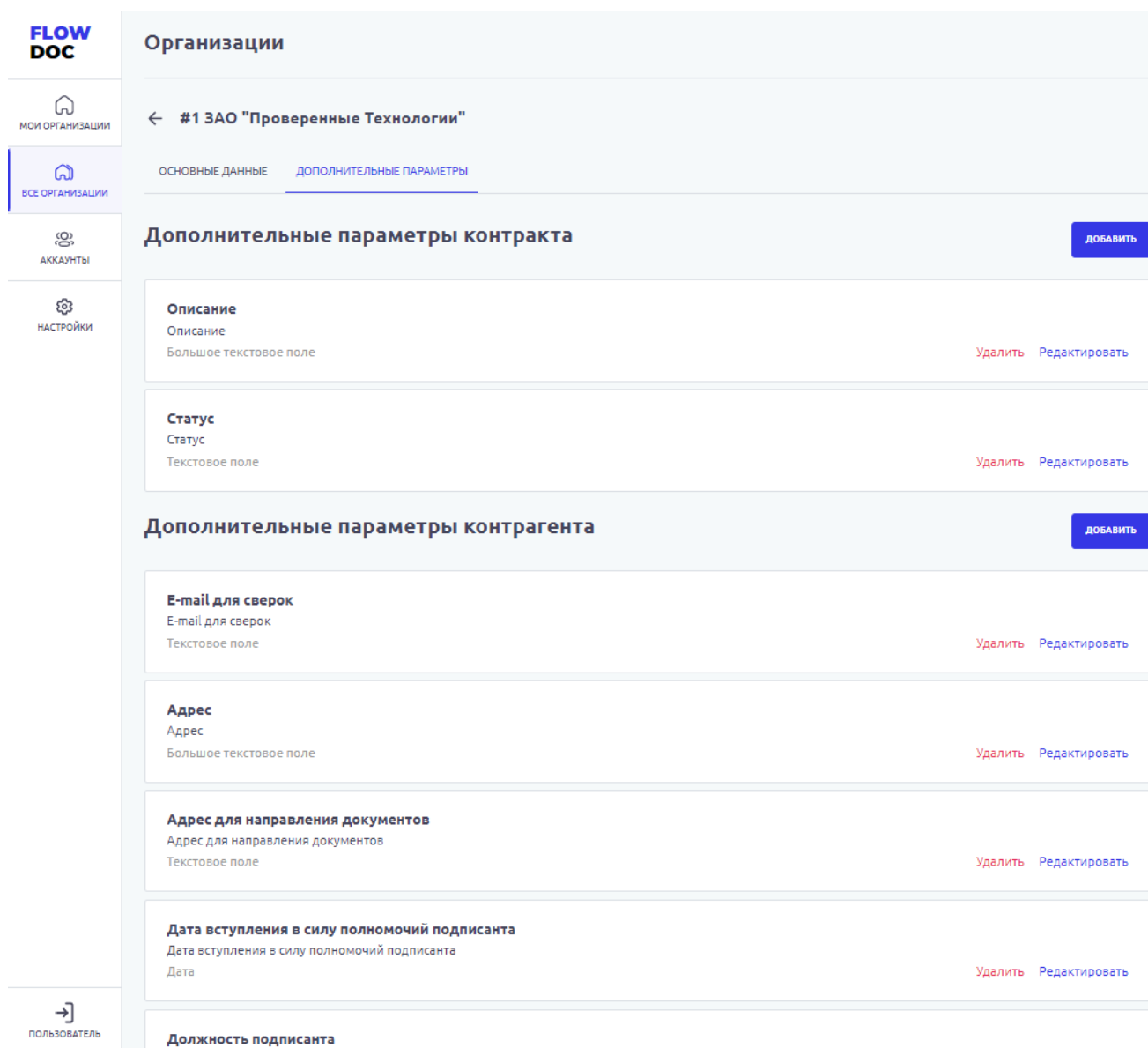


Рисунок 10. Дополнительные параметры Организации

7 АККАУНТЫ

7.1 Список аккаунтов

При открытии раздела Аккаунты, на экране отображаются все созданные аккаунты в Системе. На рисунке ниже показан пример экрана, где:

1. Строка поиска, предназначена для поиска нужного аккаунта по наименованию, поиск возможен как по полному, так и по частичному совпадению имени.
2. Фильтр позволяет осуществить сортировку по статусу, организации или роли аккаунта.

3. Существует несколько типов статусов аккаунтов, а именно:

Статус	Описание	FlowDoc Plus
Создан	Аккаунт создан в системе, но не пользователь не прошел самостоятельную регистрацию и не осуществил вход в Систему.	-
Активный	Аккаунт создан в системе, пользователь не прошел самостоятельную регистрацию и успешно авторизовался в Системе.	Разрешено
Неактивный	Аккаунт создан в системе, но не пользователь не прошел самостоятельную регистрацию в Системе или не успел пройти регистрацию в заданный срок или прошел её не успешно.	-
Заблокирован	Блокировка аккаунта пользователя доступна только Администратору системы. После блокировки происходит принудительное завершение сеанса и выход из Системы.	Доступ запрещен

4. Имя аккаунта доступно для изменения, при необходимости. Порядковый номер изменению не подлежит и задается Системно.

Важно! Удалить аккаунт нельзя, можно только заблокировать. Заданный E-mail после создания аккаунта не подлежит редактированию!

5. В правой части отображается дата создания аккаунта в Системе и количество Организаций, которые доступны данному аккаунту.

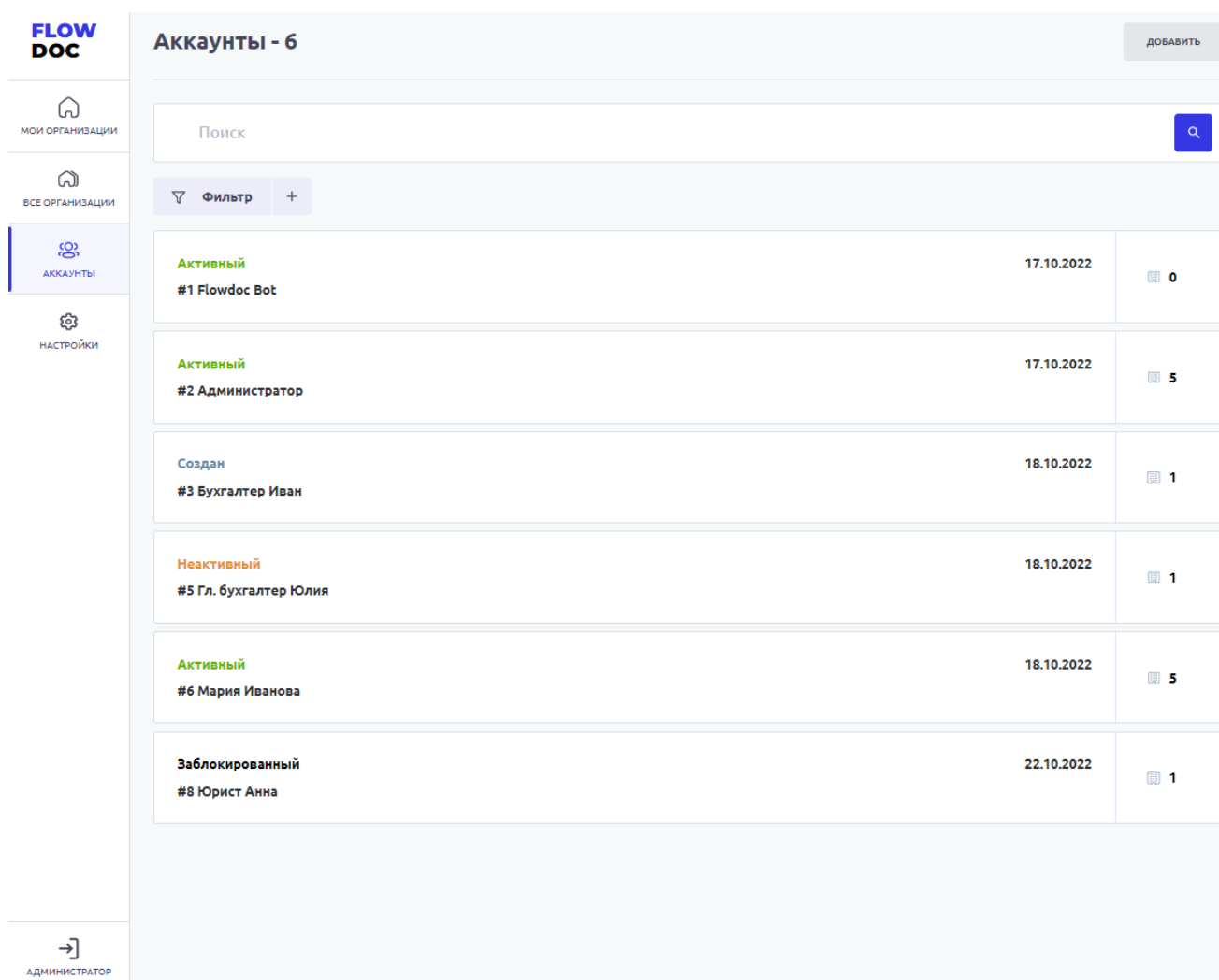


Рисунок 11. Список аккаунтов

7.2 Работа с аккаунтами

При добавлении нового Аккаунта в Систему необходимо:

1. Авторизоваться в Системе под ролью Администратор и открыть соответствующий раздел “Аккаунты”.
2. Нажать кнопку “Добавить” и заполнить следующие поля:

Поле	Описание	Обязательность
Наименование	Имя пользователя, будет отображаться в Системе	Да
E-mail	Служит логином при входе в Систему, получению уведомлений и сброса пароля. Почта должна принадлежать пользователю или пользователь должен иметь к ней доступ.	Да
Телефон	Контактный телефон, числовые символы,	-

заполнение поля в любом формате.

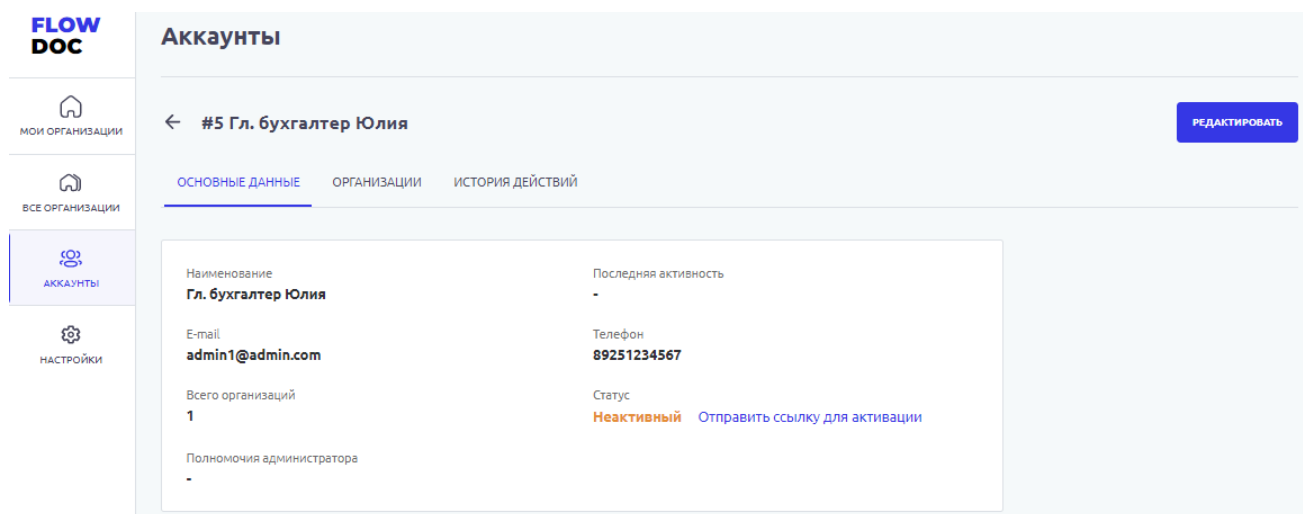


Рисунок 12. Работа с аккаунтом в Основном разделе

После регистрации нового пользователя необходимо отправить ссылку для активации Аккаунта в Системе.

Важно! Письмо со ссылкой отправляется автоматически по нажатию на ссылку “Отправить ссылку для активации”. Ссылка для прохождения разовой регистрации в Системе. Если Пользователь, по каким-то причинам не успешно прошел регистрацию, то необходимо повторно отправить ссылку.

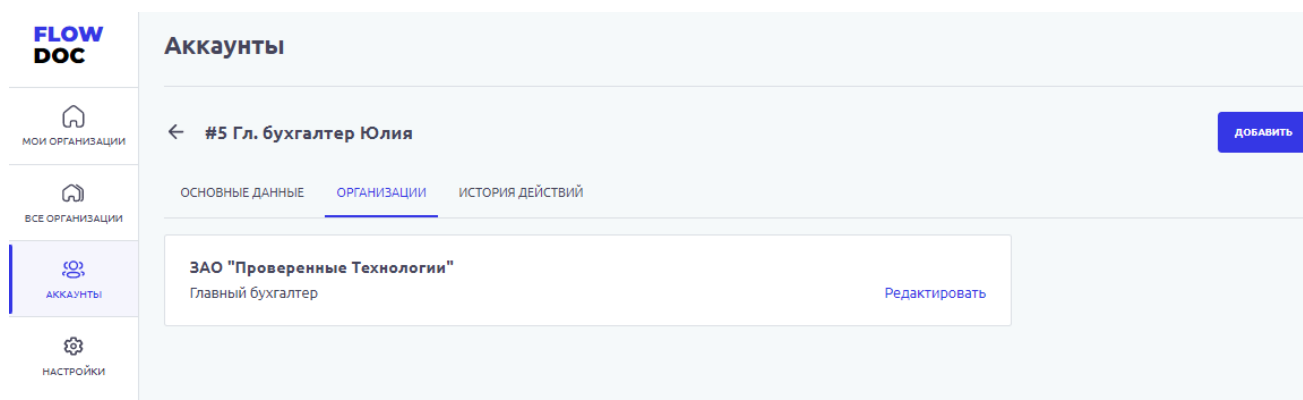


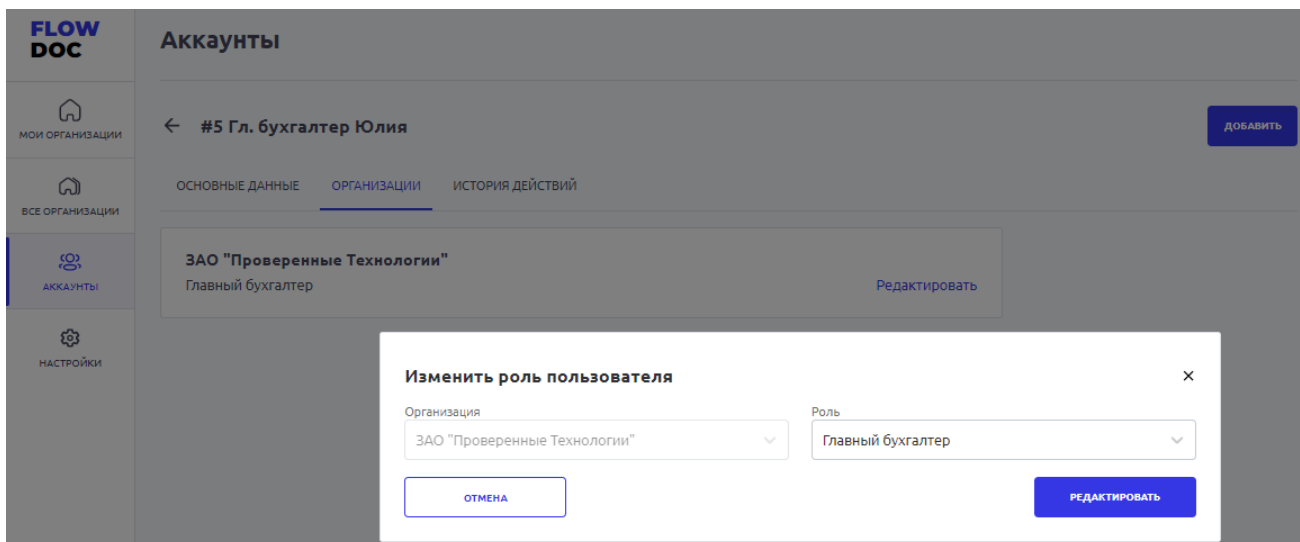
Рисунок 13. Работа с аккаунтом в разделе Организации

Для работы в Системе, пользователю необходимо добавить Организацию из списка:

1. Открыть раздел “Организации”
2. Нажать на кнопку “Добавить”

3. Выбрать Организацию из списка и указать соответствующую Роль для работы в Системе.

Важно! Доступно редактирование и смена заданной роли в Системе. Для этого необходимо нажать на кнопку “Редактировать” и выбрать нужную роль.



Создание Ролей не доступно в текущем функционале, и заложено в Системе при её проектировании. Ниже приведена таблица, для ознакомления с текущими ролями и доступным для них функционалом.

ОСНОВНЫЕ СУЩНОСТИ	РОЛЬ В СИСТЕМЕ					
	АДМИНИСТРАТОР	МЕНЕДЖЕР	ГЛ.БУХГАЛТЕР	БУХГАЛТЕР	ГЛ.ЮРИСТ	ЮРИСТ
ОРГАНИЗАЦИЯ	CRUD	R	R	R	R	R
КОНТРАГЕНТЫ	CRUD	CRUD	R	R	CRUD	R
КОНТРАКТЫ	RCU	RCU	R	R	RCU	R
ОТЧЕТЫ	RCU	RCU	RCU	RCU	R	-
ШАБЛОНЫ	CRUD	CRUD	CRUD	R	R	-
ДОКУМЕНТЫ	CRUD	CRUD	R	R	CRUD	RCU
ДОП.СОГЛАШЕНИЯ	CRUD	CRUD	R	R	CRUD	CRUD
ФИН.УСЛОВИЯ	CRUD	CRUD	CRUD	R	R	-
ДОП.УСЛУГИ	CRUD	CRUD	CRUD	R	R	-
ИСТОРИЯ	R	R	R	R	R	R
НАСТРОЙКИ	CRUD	RU	RU	RU	RU	RU

Просмотр – R
 Создание – C
 Изменение – U
 Удаление – D

Недоступно - "-"