



Система електронного документообігу

**«ДокС»**

Інтеграція з сервісом Вчасно

Київ 2021

## Зміст

Терміни та скорочення:.....	3
Загальна частина.....	3
1. Налаштування ДокС для взаємодії з Вчасно .....	4
1.1. Додавання виду доставки .....	4
1.2. Додавання організацій-контрагентів .....	4
1.3. Додавання технічної посадової особи «Печатка банку» .....	5
1.4. Додавання груп документів.....	6
1.5. Налаштування параметрів роботи Сервісу .....	8
1.6. Налаштування прав користувачів .....	9
2. Запуск та робота Сервісу .....	11
3. Робота користувачів ДокС з документами Вчасно .....	12
3.1. Відображення списку документів Вчасно, перегляд документа, реквізитів документа, перевірка КЕП документа .....	12
3.2. Реєстрація вхідних РК для документів з одностороннім підписом контрагента .....	13
3.3. Створення проектів документів для вхідних двосторонніх документів. Автоматичний експорт КЕП банку у Вчасно, при підписанні та реєстрації документа .....	15
3.4. Відхилення вхідних документів із зазначенням причини відхилення .....	16
3.5. Експорт з ДокС у Вчасно вихідних документів з КЕП .....	17
3.6. Обробка запитів на видалення документів .....	18
3.7. Імпорт з Вчасно PDF файлів документів з відображенням КЕП .....	18

## Терміни та скорочення:

**ДокС** - програмне забезпечення «Системи електронного документообігу «ДокС».

**Вчасно** - сервіс обміну електронними документами.

**БД** - база даних.

**КЕП** - кваліфікований електронний підпис.

**РКПД** - реєстраційна картка проекту документа в ДокС.

**РК** - реєстраційна картка документа.

## Загальна частина

Схема взаємодії СЕД ДокС з сервісом обміну електронними документами Вчасно (див. Мал. 1).



Мал. 1

Сервіс ДокС (далі - **Сервіс**), який запускається на сервері застосувань і проводить обмін документами і КЕП між ДокС та Вчасно. Зв'язок з БД Вчасно виконується за допомогою АРІ Вчасно, зв'язок з БД ДокС виконується за допомогою клієнта Oracle. Сервіс виконує імпорт документів з Вчасно, експорт документів у Вчасно та оновлення статусів документів.

Сервіс знаходиться на сервері застосувань банку, періодично зв'язується з БД Вчасно та БД ДокС, приймає вхідні документи та сповіщення з Вчасно та відправляє вихідні документи та сповіщення з ДокС.

Отримані вхідні документи обробляються у ДокС, реєструються та пересилаються внутрішнім адресатам. Зареєстровані вихідні документи, які повинні бути підписані контрагентами, надсилаються контрагентам у Вчасно.

Сервіс виконує наступні дії:

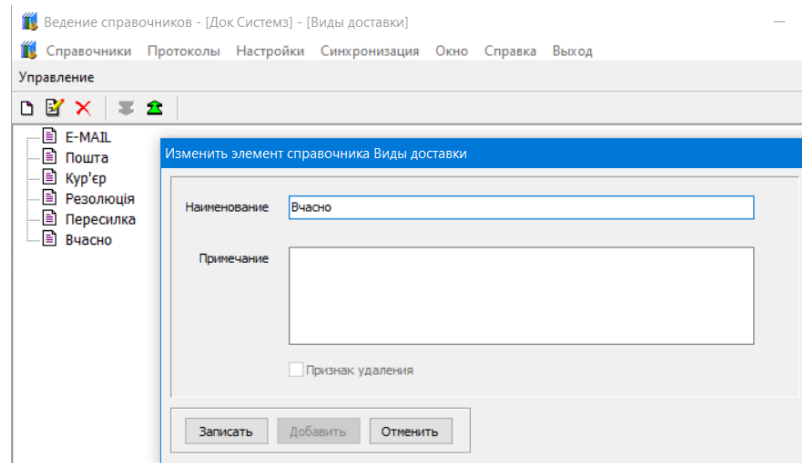
- Імпорт у ДокС списку документів із Вчасно;
- Імпорт у ДокС вхідних документів з КЕП контрагентів із Вчасно;
- Експорт у Вчасно КЕП співробітників банку, проставлених у ДокС на вхідних документах контрагентів;
- Експорт у Вчасно інформації про відхилення вхідних документів контрагентів;
- Експорт з ДокС у Вчасно вихідних документів банку з КЕП;
- Експорт у Вчасно запитів на видалення вихідних документів;
- Імпорт з Вчасно у ДокС PDF файлів документів з відображенням КЕП.

# 1. Налаштування ДокС для взаємодії з Вчасно

Для роботи з Вчасно необхідно виконати наступні налаштування у ДокС.

## 1.1. Додавання виду доставки

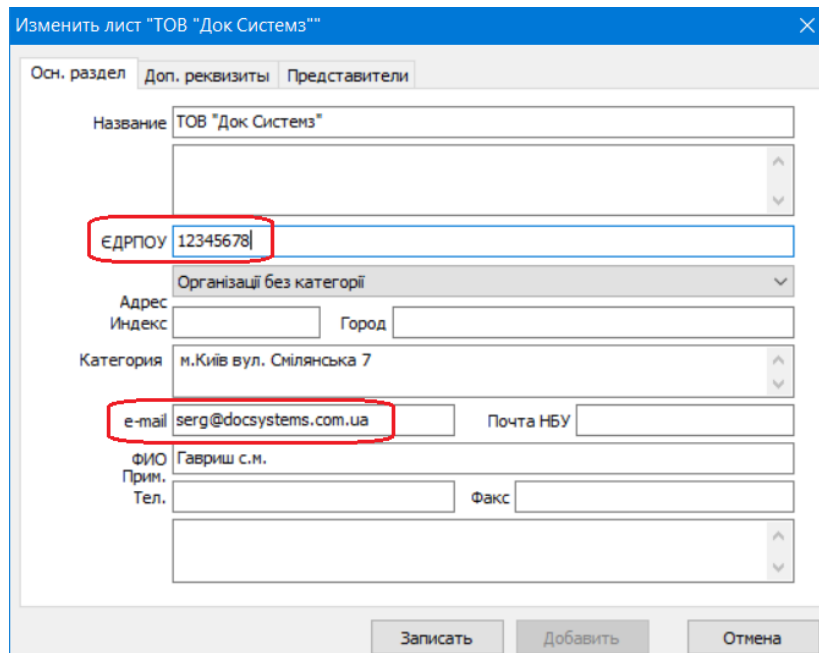
У довіднику **Види доставки** необхідно додати запис для відмітки способу доставки документів сервісом Вчасно (див. Мал. 2).



Мал. 2

## 1.2. Додавання організацій-контрагентів

У довіднику **Список організацій** необхідно додати організації-контрагенти, з якими ведеться обмін документами за допомогою сервісу Вчасно. При додаванні організації необхідно вказати реквізити **ЄДРПОУ** контрагента та **e-mail** контактної особи контрагента, яка зареєстрована у Вчасно (див. Мал. 3).



Мал. 3

Якщо у контрагента у Вчасно задано кілька контактних адрес, то ці адреси вводяться на закладці **Представники** (див. Мал. 4).

Изменить лист "ТОВ "АП ТРЕЙД""

Осн. раздел | Доп. реквизиты | Представители | Дополнительно

ФИО	Должность	Подразделение	
Черноморець Марина Михайлівна			+
Дідур Альона			+
Наталія			+

< >

ФИО: Черноморець Марина Михайлівна  
 Должность:   
 Подразделение:   
 № телефона: +380965522519    местный:   
 E-mail: mchernomorets@agroprosperis.com    Факс:   
 Примечание:

Добавить    Удалить

Записать    Добавить    Отмена

Мал. 4

Для документів кожного контрагента можливо налаштувати окремі шаблони погодження на закладці **Додатково** (див. Мал. 5). Також можна налаштувати окремі шаблони погодження для різних видів документів контрагента. Для чого призначається шаблон та відповідна йому група документів. Шаблон за умовчанням для контрагента призначається без вказання групи документів.

Изменить лист "ТОВ "АП ТРЕЙД""

Осн. раздел | Доп. реквизиты | Представители | Дополнительно

Шаблоны согласования для проектов "Вчасно"

Шаблон	Группа документов
Погодження документів Вчасно	
Багатоетапний шаблон	Договори

+ Добавить...    X Удалить

Записать    Добавить    Отмена

Мал. 5

### 1.3. Додавання технічної посадової особи «Печатка банку»

У довіднику **Список організацій** необхідно додати технічну посадову особу «Печатка банку» (див. Мал. 6) у підрозділ, посадова особа якого повинна проставляти КЕП печатки банку на електронні документи.

Мал. 6

Також для цієї посадової особи необхідно додати кабінет (див. Мал. 7).

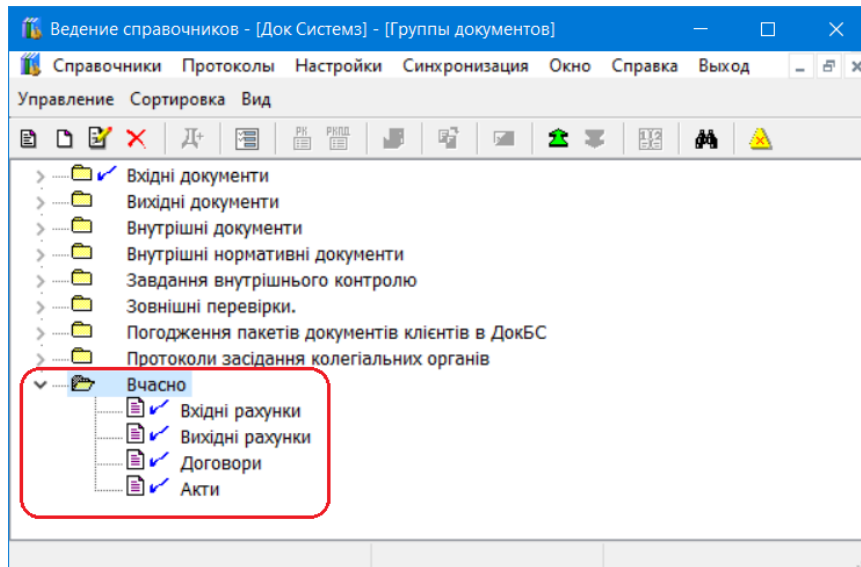
Мал. 7

#### 1.4. Додавання груп документів

Документи з Вчасно можуть реєструватись, як в існуючі групи документів, так і в нові, спеціально створені (див. Мал. 8).

Вхідні документи від контрагентів, які мають підписи зі сторони контрагентів і не потребують підпису зі сторони банку реєструються, як вхідні документи ДокС. Наприклад, вхідні рахунки.

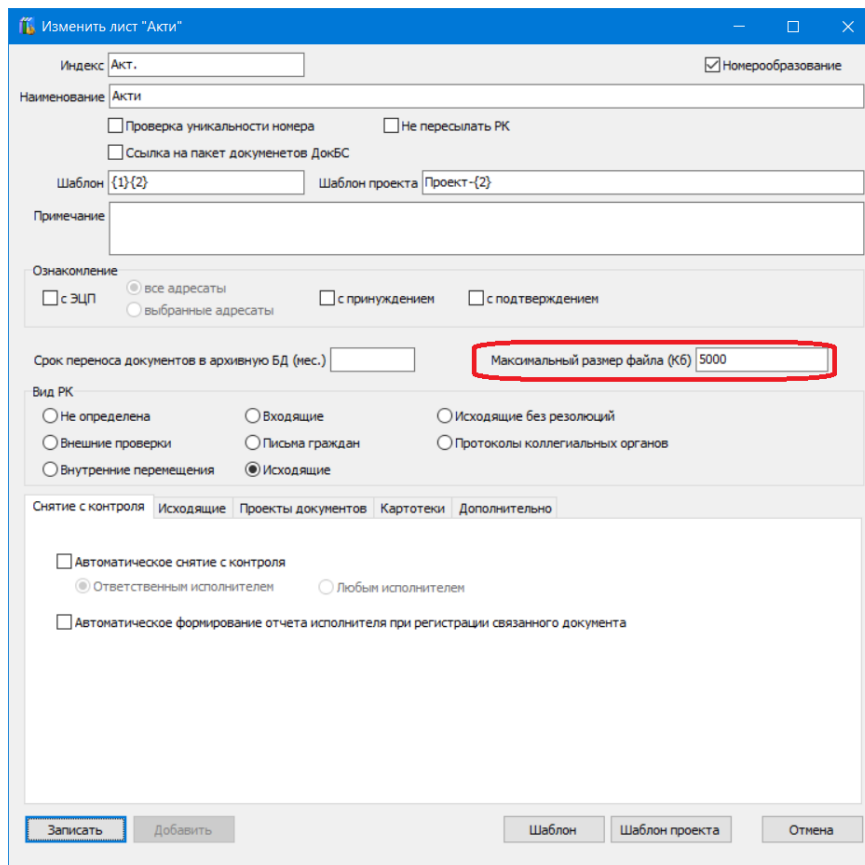
Вхідні документи від контрагентів, які мають підписи зі сторони контрагентів і потребують підпису зі сторони банку реєструються, як проекти вихідних документів ДокС. Наприклад, вхідні договори та акти. Вихідні документи до контрагентів зі сторони банку, реєструються як вихідні документи (проекти) ДокС.



Мал. 8

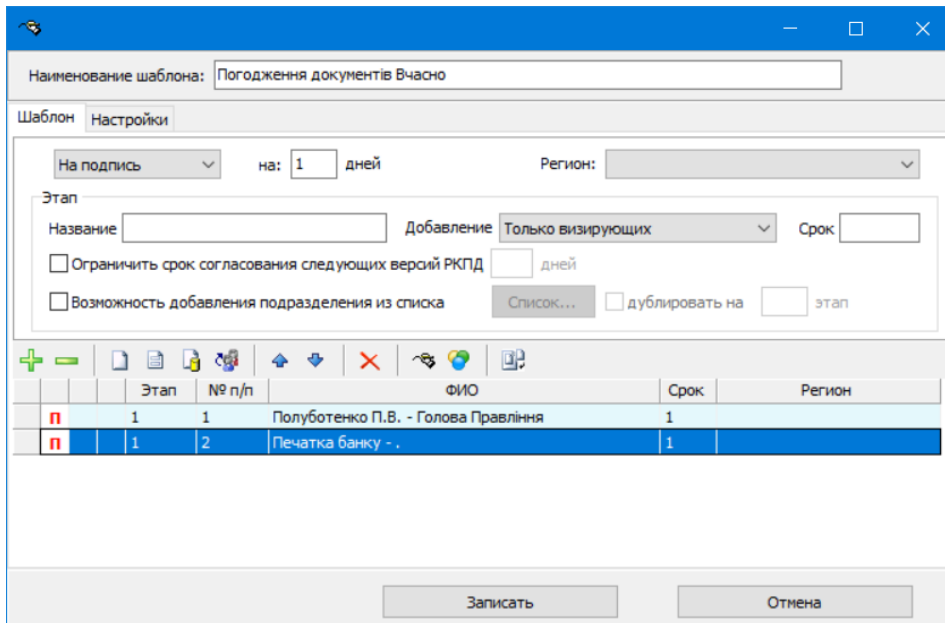
Всі ці вихідні документи ДокС, які отримані від контрагентів або пересилаються контрагентам повинні бути підписані тільки КЕП відповідальної посадової особи, яка має право підписувати такі документи і також додатково можуть бути підписані КЕП «Печатка банку». Тому, якщо документи попередньо потребують погодження, то в налаштуваннях групи документів необхідно встановити ознаку **Візування без ЕЦП**.

Для вихідних груп документів додатково встановлюється максимальний розмір файлу який обробляє сервіс Вчасно - 5 000 КБ (див. Мал. 9).



Мал. 9

Для групи документів може бути створений шаблон погодження. Наприклад, як на Мал. 10.



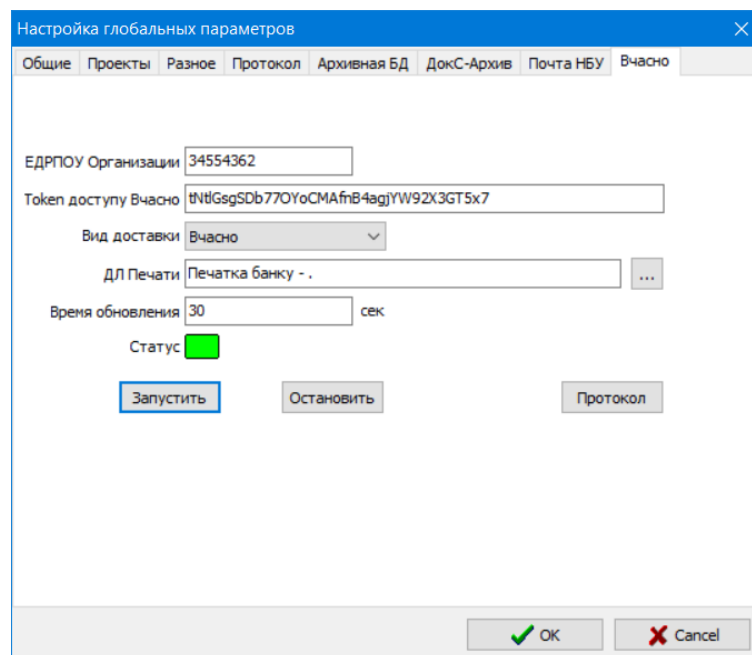
Мал. 10

В шаблоні дві посадові особи - підписувача: Керівник банку і технічна посадова особа «Печатка банку». У результаті погодження документ буде мати 2 КЕП - керівника і печатку банку. В шаблоні погодження, крім підписантів можуть бути візуючі посадові особи. При експорті інформації по документу з ДокС у Вчасно, будуть експортовані тільки КЕП підписантів.

Якщо для організації-контрагента не були налаштовані окремі шаблони погодження (див. п. 1.2), то при створенні РКПД використовується шаблон, призначений для групи документів.

### 1.5. Налаштування параметрів роботи Сервісу

Налаштування та керування Сервісом виконується у програмі «Довідники» у вікні **Параметри системи** - закладка **Вчасно** (див. Мал. 11).



Мал. 11

У вікні адміністратор вводить:

- ЄДРПОУ організації - код ЄДРПОУ банку;

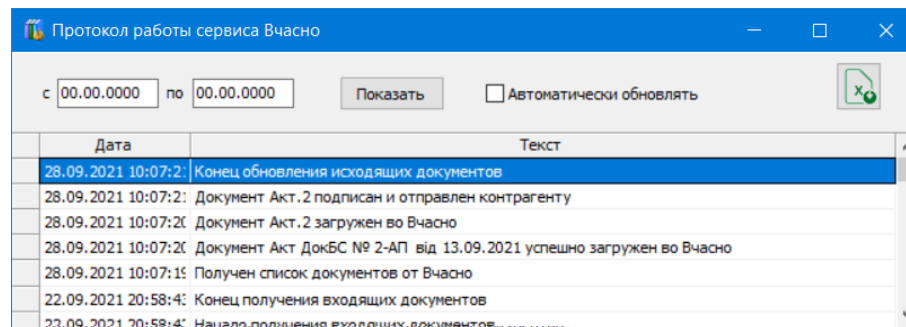
- **Token доступу до Вчасно** - код, виданий представниками Вчасно банку для доступу до сервісу Вчасно через API інтерфейс;
- **Вид доставки** - значення виду доставки для документів Вчасно з відповідного довідника (див. п.1.1).
- **ПО Печатки** - технічна посадова особа для проставлення КЕП «Печатка банку» (див. п. 1.3);
- **Час оновлення (сек.)** - період за який Сервіс звертається до сервісу Вчасно
- **Статус** - прапор, який відображає роботу (зелений колір), або зупинку (червоний колір) Сервісу.

Кнопка **Запустити** служить для запуску роботи Сервісу. Кнопка **Зупинити** служить для зупинки роботи Сервісу.

Кнопка **Протокол** служить для перегляду протоколу роботи Сервісу.

В протоколі роботи Сервісу (див. Мал. 12) фіксуються події:

- Запуск та зупинка сервісу;
- Приймання та передача документів;
- Передача КЕП на вхідні документи контрагентів;
- Прийняття та передача сповіщень;
- Опис помилок, які утворюються при роботі сервісу.



Мал. 12

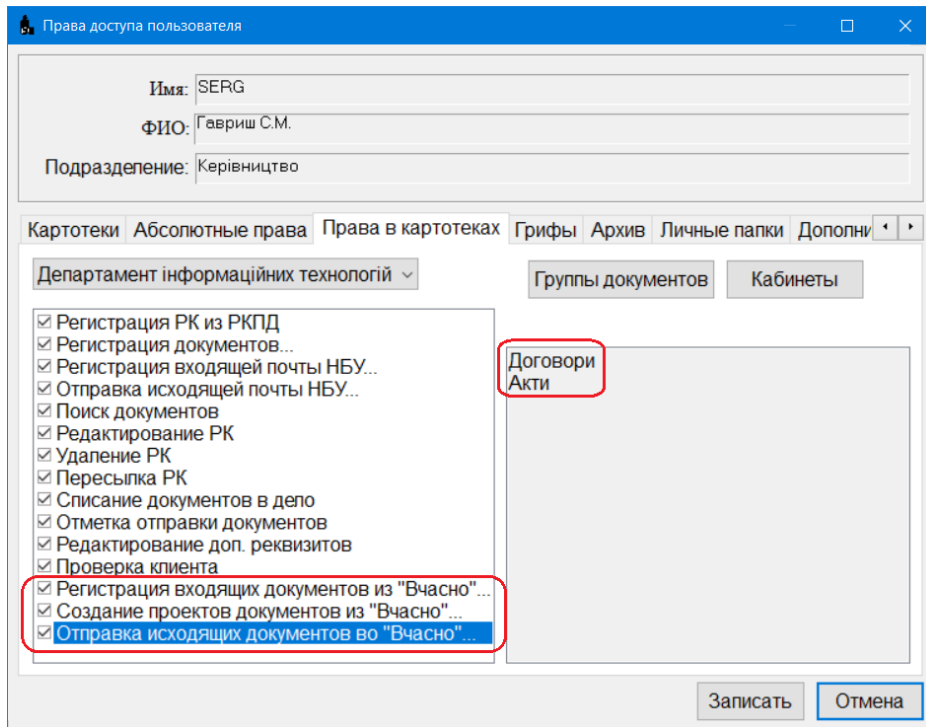
## 1.6. Налаштування прав користувачів

Для доступу користувача до документів Вчасно необхідно виконати наступні налаштування в правах користувача у програмі «Користувачі».

На закладці **Права в картотеках** необхідно включити опції

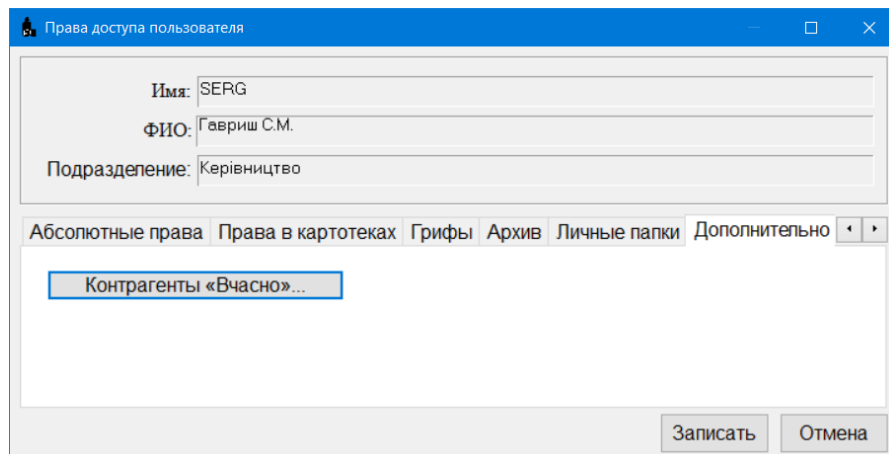
- Реєстрація вхідних документів з «Вчасно»;
- Створення проектів документів з «Вчасно»;
- Відправка вихідних документів у «Вчасно».

При включенні кожної опції у правій частині вікна необхідно додати відповідні групи документів (див. Мал. 13).



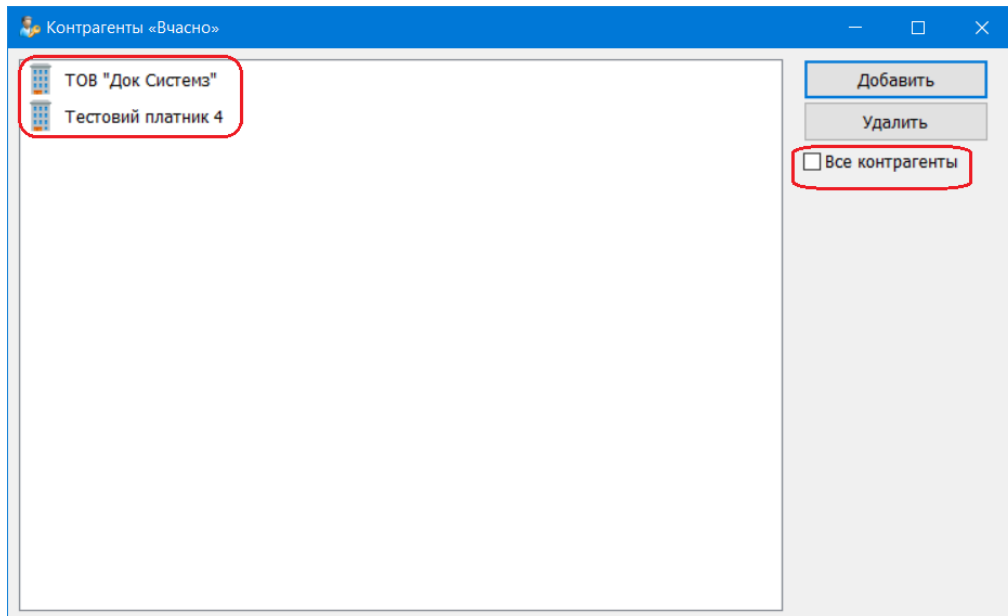
Мал. 13

На закладці **Додатково** натисніть кнопку **Контрагенти «Вчасно»** (див. Мал. 14).



Мал. 14

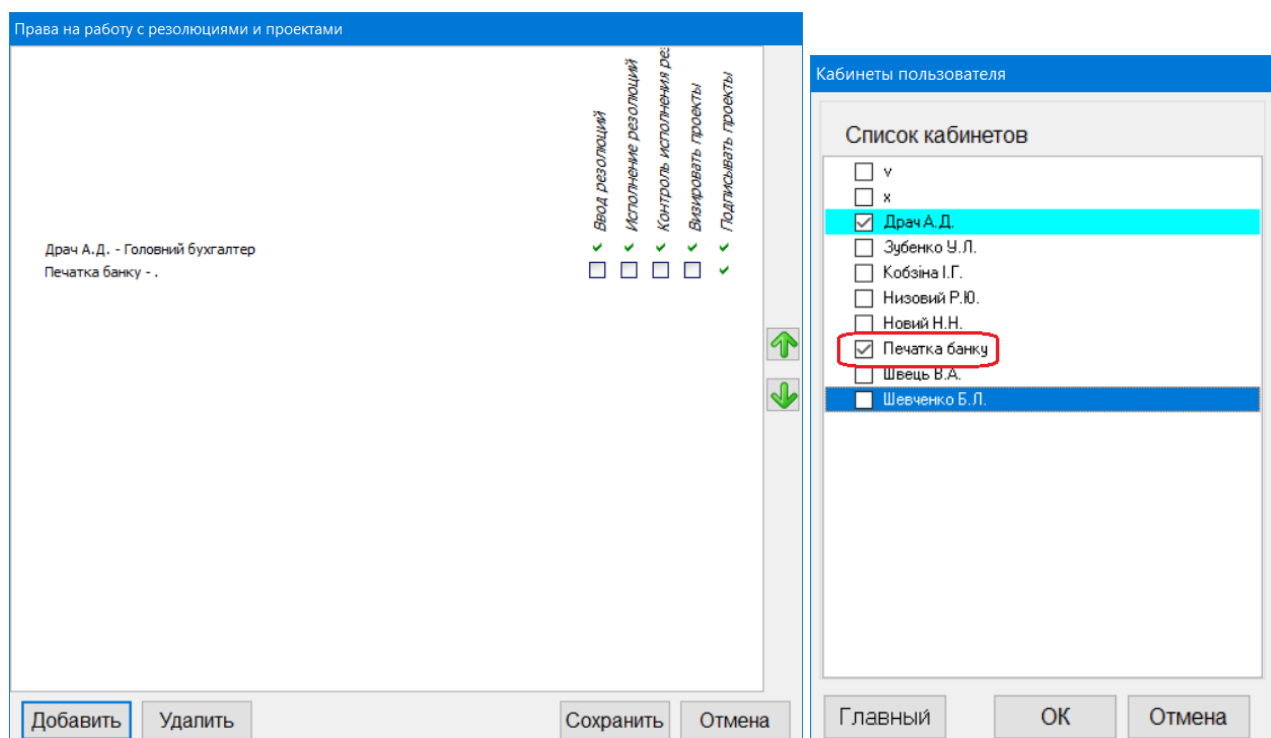
У вікні **Контрагенти «Вчасно»** виберіть контрагентів з документами яких повинен працювати користувач за допомогою кнопки **Додати** (див. Мал. 15). Контрагенти вибираються із довідника **Список організацій** (див. п. 1.2).



Мал. 15

Якщо у користувачів немає поділу на контрагентів, у цьому випадку організації не додаються, а встановлюється прапор **Всі контрагенти**.

Для користувача, який повинен проставляти на електронних документах КЕП «Печатка банку» необхідно надати право підписувати проекти за технічну посадову особу **Печатка банку** (див. п. 1.3) та доступ в її кабінет (див. Мал. 16).



Мал. 16

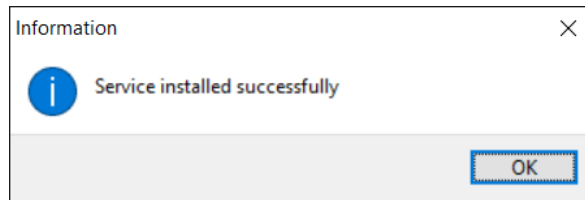
## 2. Запуск та робота Сервісу

Скопіюйте файл **Vchasno.exe** у папку на сервер застосувань.

Для встановлення Сервісу запустіть с командної строки (з правом адміністратора):

*Vchasno.exe /install*

Результат встановлення, програма покаж у вікні (див. Мал. 17).



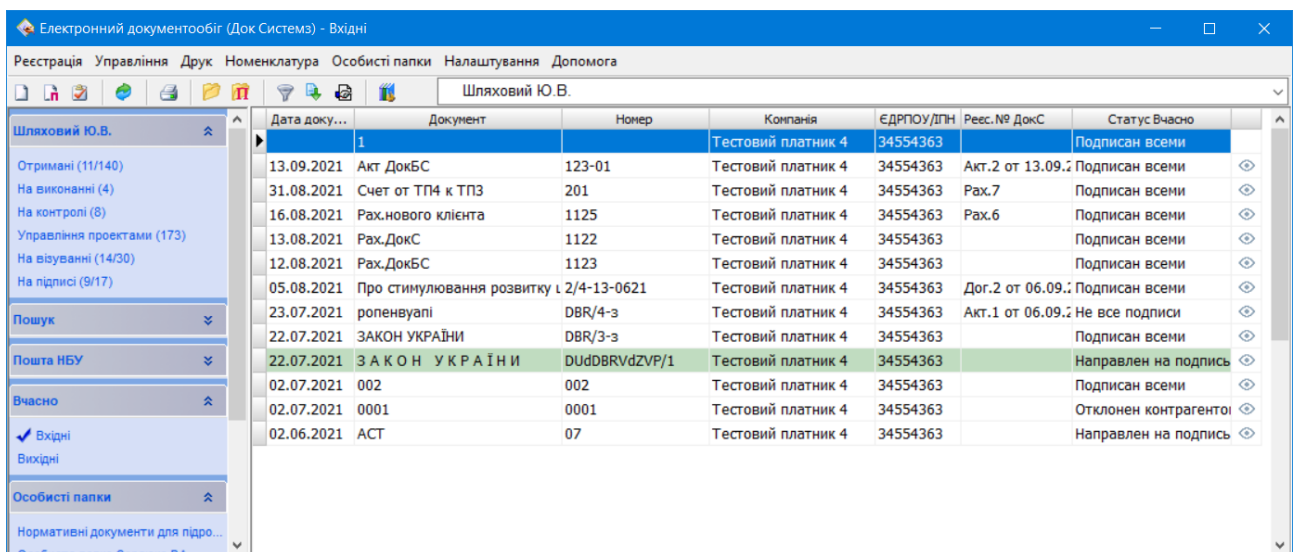
Мал. 17

Після встановлення Сервіс з'явиться у вікні **Управління комп'ютером**.

### 3. Робота користувачів ДокС з документами Вчасно

#### 3.1. Відображення списку документів Вчасно, перегляд документа, реквізитів документа, перевірка КЕП документа

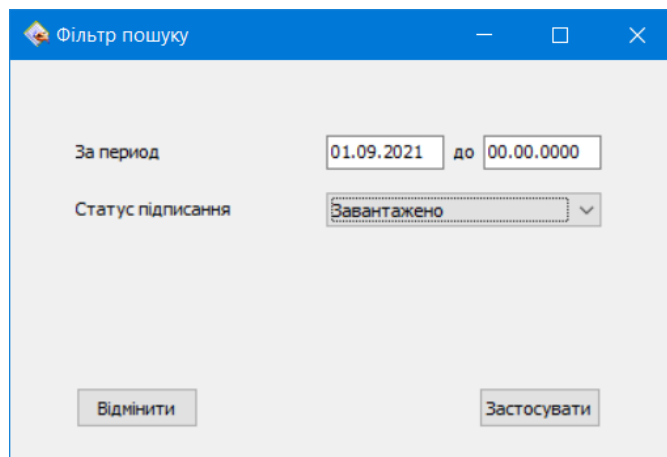
Користувачі з відповідними правами (див. п. 1.6) можуть перейти до списку документів Вчасно з головного вікна ДокС за допомогою вибору списку вхідних або вихідних документів на лівій вертикальній панелі (див. Мал. 18).



Мал. 16

При переході на список документів Вчасно, спочатку відкриватися вікно **Фільтр пошуку** (див. Мал. 18), у якому користувач може вибрати фільтр для відображення списку документів. Фільтри застосовується за такими реквізитами (див. Мал. 19):


- **За період** - період дат створення документів;
- **Статус підписання** - статус документу у Вчасно.



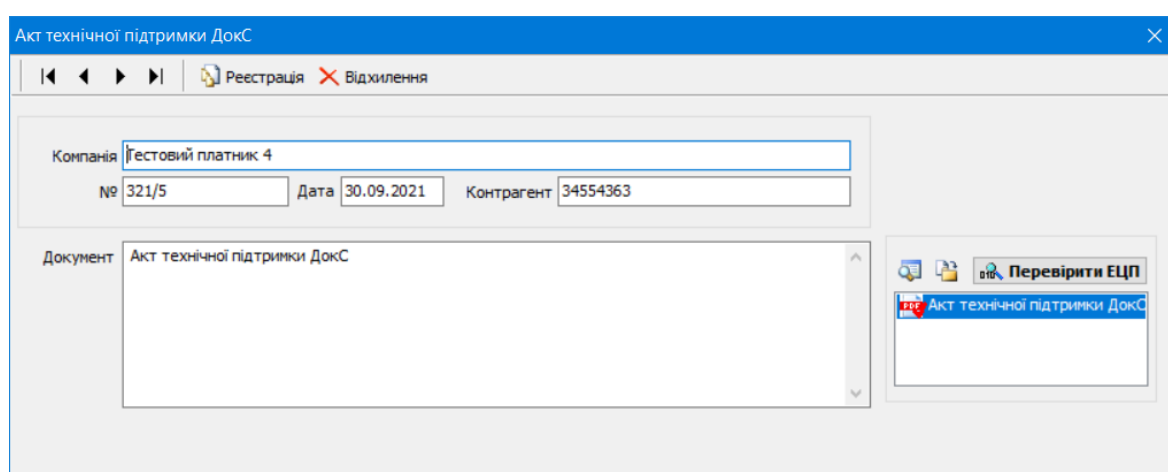
Мал. 19

Після застосування фільтру у вікні списку документів відображаються документи, які відповідають фільтру, та додаткового фільтру по контрагентам, які доступні користувачу. Список доступних контрагентів користувачу встановлює Адміністратор (див. п. 1.6).

Список документів Вчасно повинен складатися з таких колонок:

- **Дата документу**- дата створення документу у Вчасно;
- **Документ** - опис документу;
- **Номер** - реєстраційний номер документа;
- **Компанія** - назва компанії контрагента;
- **ЄДРПОУ/ПНН** - код контрагента;
- **Рєсс.№ ДокС** - реєстраційний номер документа у ДокС (для вхідних документів проставляється після їх реєстрації);
- **Статус** - статус документа у Вчасно;
-  - ознака, що контрагент отримав документ.

При подвійному натисканні на кнопку миші на відповідному рядку у списку документів відкривається картка документа (див. Мал. 20).



Мал. 20

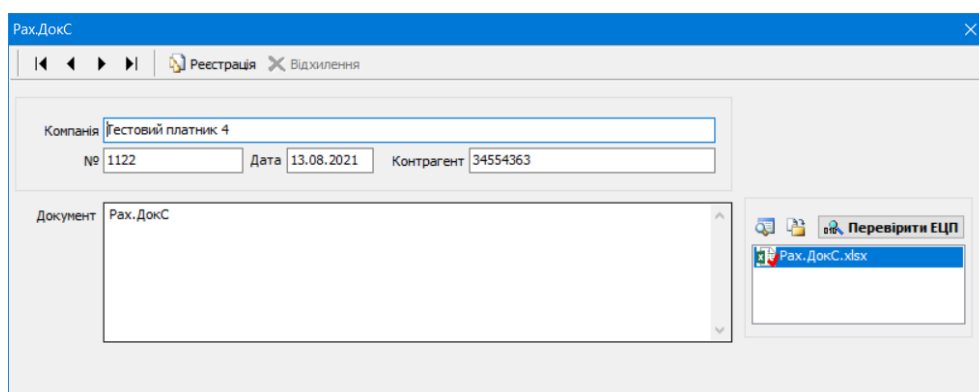
В правій частині картки знаходиться файл, документа. Користувач може його переглянути та зберегти на диску при необхідності.

Також користувач може перевірити КЕП файлу, натиснувши кнопку **Перевірити ЕЦП**.

### **3.2. Реєстрація вхідних РК для документів з одностороннім підписом контрагента**

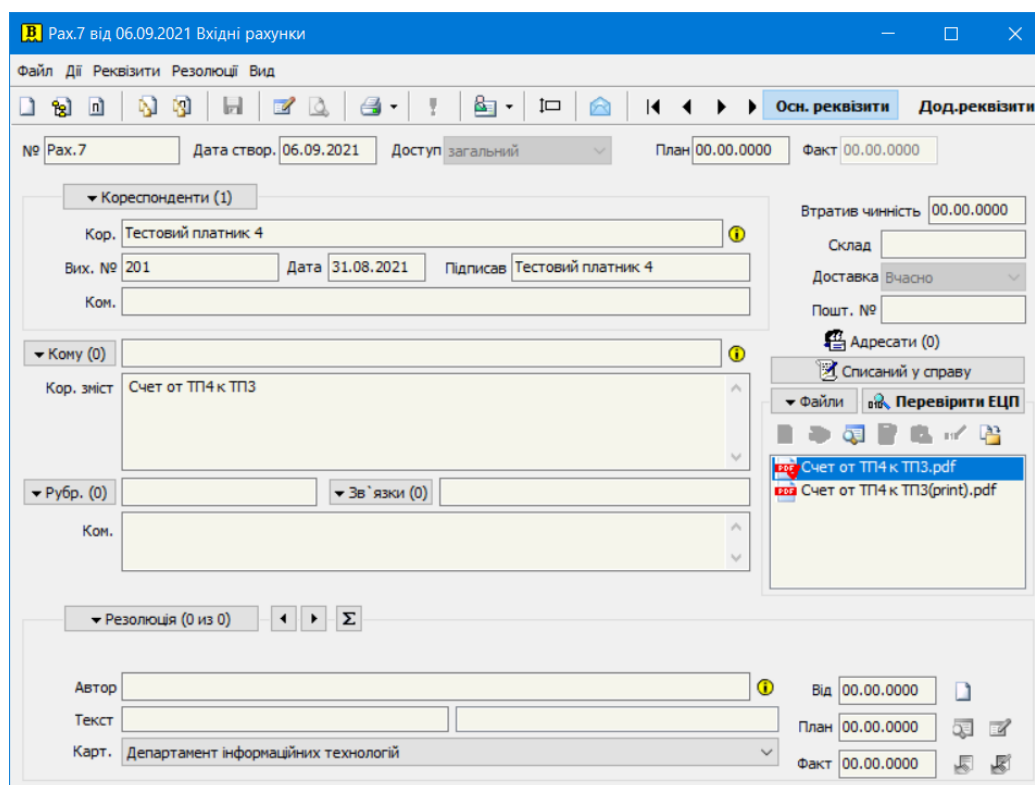
Якщо документ вхідний з підписом однієї сторони - контрагента (наприклад, рахунок), ДокС надає можливість зареєструвати цей документ, або відхилити його.

Для реєстрації вхідного документу користувач вибирає запис у списку вхідних Вчасно і відкриває картку документа Вчасно (див. Мал. 21).



Мал. 21

Потім користувач натискає кнопку **Реєстрація** і програма запропонує користувачу вибрати вхідну групу документів. Список доступних для реєстрації груп документів користувачу налаштовує Адміністратор (див. п. 1.6). Після вибору групи документів програма реєструє документ у ДокС і відкриває РК (див. Мал. 22).



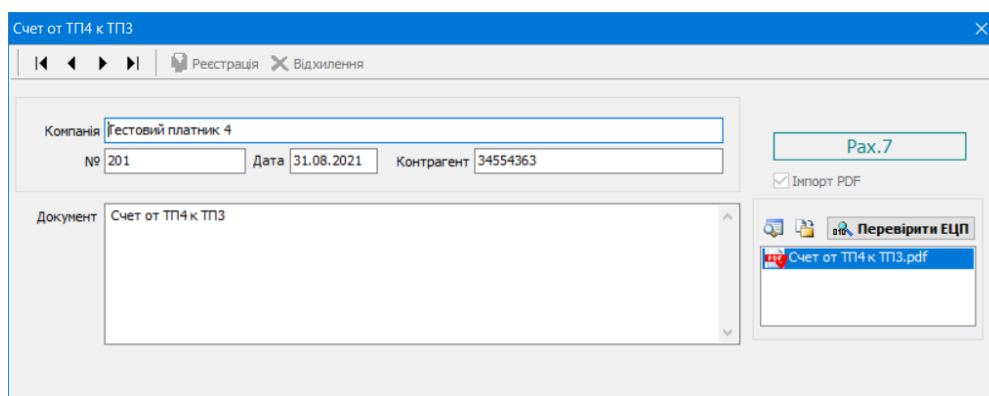
Мал. 22

При реєстрації вхідного документа у РК автоматично заповнюються та копіюються наступні реквізити з реквізитів документа Вчасно:

- **Реєс.№** - реєстраційний номер, формується автоматично за правилами ДокС;
- **Від** - дата реєстрації - автоматично встановлюється поточна дата;
- **Кореспондент** - назва контрагента із Вчасно (виконується пошук організації в довіднику **Список організацій** по коду ЄДРПОУ, якщо такої організації не знайдено, то вона створюється у кореневій папці);
- **Вих.№** кореспондента - номер документа із Вчасно;
- **Дата** кореспондента - дата документа із Вчасно;
- **Зміст** - опис документа із Вчасно.

Також в РК копіюються всі файли та КЕП документа Вчасно.

При реєстрації вхідної РК в БД ДокС утворюється зв'язка цієї РК з документом Вчасно. Номер РК прописується в картці Вчасно (див. Мал. 23) і в списку вхідних Вчасно у колонці **Реєс № ДокС** (див. Мал. 18).



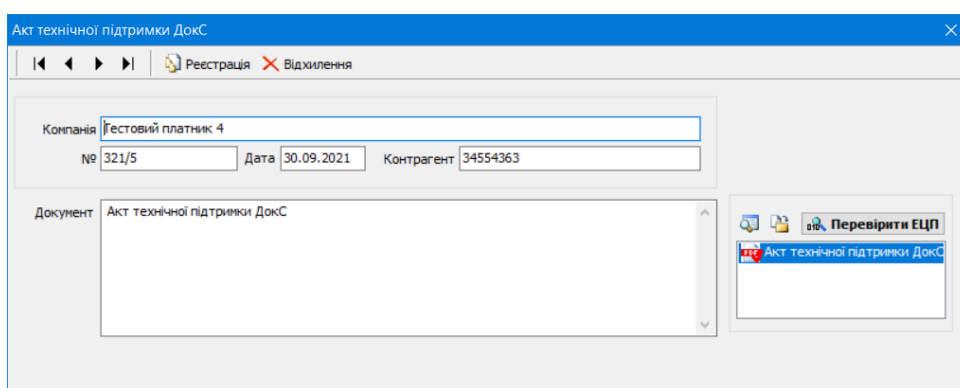
Мал. 23

У користувача не має можливості повторно зареєструвати такий документ Вчасно у ДокС, після реєстрації документа Вчасно у ДокС кнопка Реєстрація стає недоступною (див. Мал. 23).

### 3.3. Створення проектів документів для вхідних двосторонніх документів. Автоматичний експорт КЕП банку у Вчасно, при підписанні та реєстрації документа

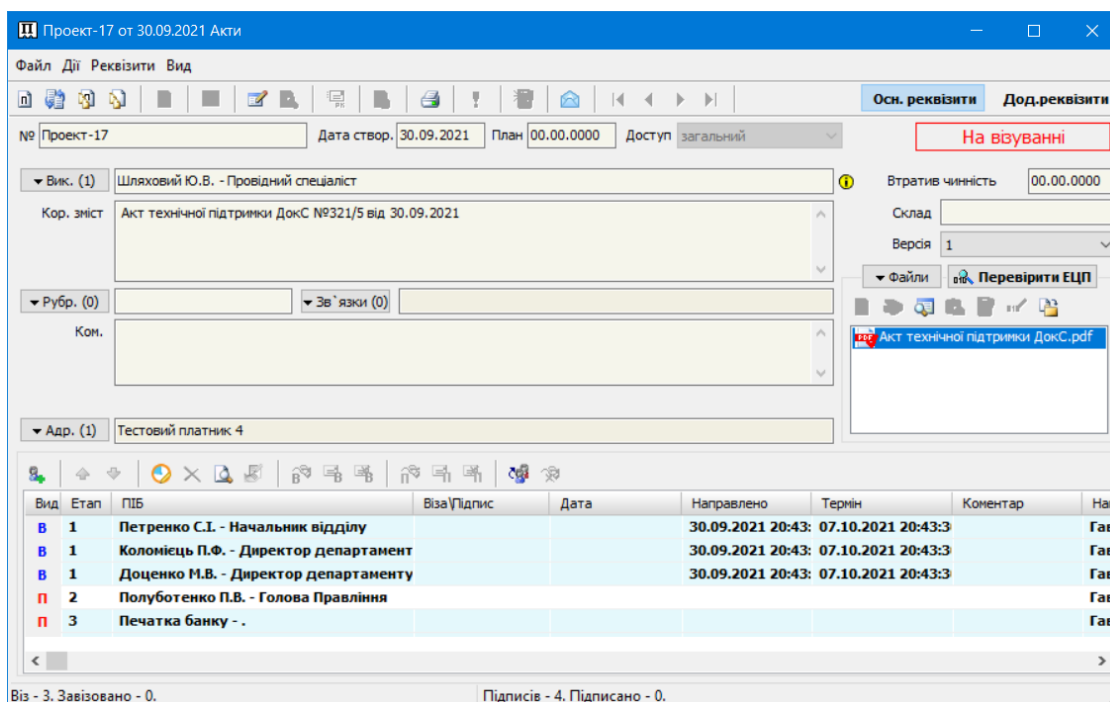
Вхідні двосторонні документи (які підписуються з обох сторін) Вчасно мають бути підписані в банку. Для чого користувач повинен створити у ДокС реєстраційну картку проекту документу (РКПД), пов'язану з вхідним двостороннім документом Вчасно.

Користувач вибирає запис у списку вхідних Вчасно і відкриває картку документа Вчасно (див. Мал. 24).



Мал. 24

Потім користувач натискає кнопку **Реєстрація** і програма запропонує користувачу вибрати вихідну групу документів. Список доступних для реєстрації груп документів користувачу налаштовує Адміністратор (див. п. 1.6). Після вибору групи документів програма створює РКПД у ДокС и відкриває її (див. Мал. 25).



Мал. 25

При створенні РКПД автоматично заповнюються та копіюються наступні реквізити з реквізитів документа Вчасно:

- **№** - номер проекту, формується автоматично за правилами ДокС;
- **Дата створ.** - дата створення РКПД - автоматично встановлюється поточна дата;

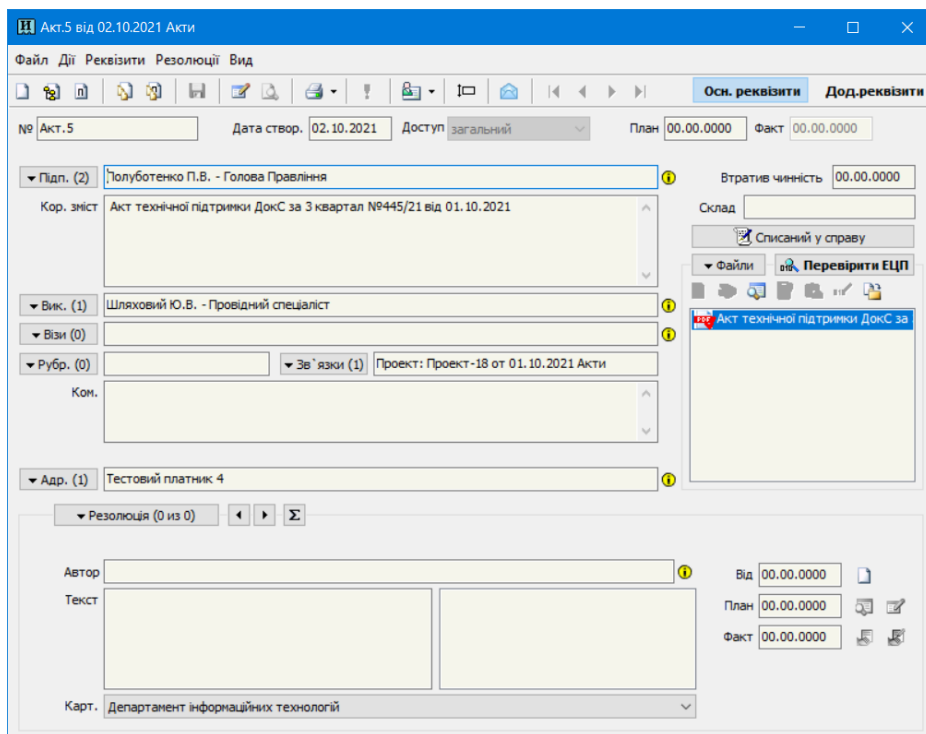
- **Виконавець** - поточний користувач ДокС;
- **Адресат** - назва контрагента із Вчасно;
- **Зміст** - опис документу із Вчасно.

Також копіюється файл документу та всі підписи до документу.

При створенні РКПД в БД ДокС утворюється зв'язка цієї РКПД з документом Вчасно. У користувачів немає можливості повторно створювати РКПД з цим документом Вчасно.

Погодження проекту документу виконується за правилами ДокС у ручну, або за допомогою шаблону погодження. Для вхідних документів Вчасно, при погодженні документ повинен бути підписаний тільки КЕП посадової особи - керівника, та електронної печатки банку. Для проставлення КЕП печатки банку в ДокС створюється спеціальна технічна посадова особа (див. п. 1.3).

Після підписання та реєстрації РК (див. Мал. 26) з РКПД зв'язка з документом Вчасно автоматично переноситься з РКПД в РК.

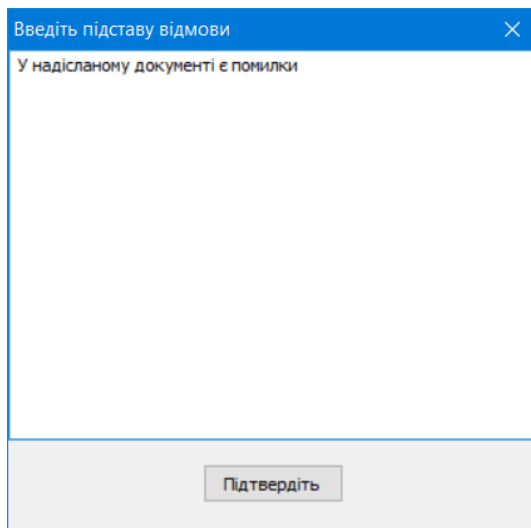


Мал. 26

Після реєстрації документа у ДокС, Сервіс автоматично експортує КЕП посадової особи банку та електронної печатки банку до відповідного документа у Вчасно.

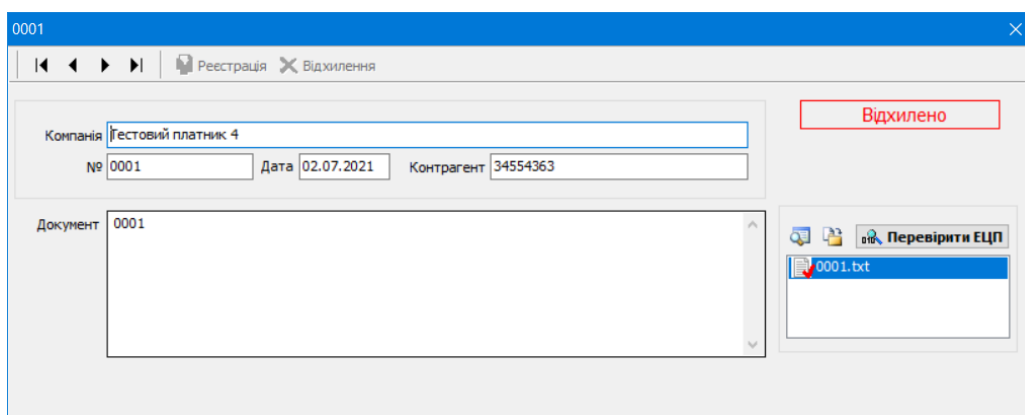
### 3.4. Відхилення вхідних документів із зазначенням причини відхилення

У ДокС є можливість відхилити вхідні документи Вчасно. Відхилення проводиться в картці документу Вчасно за допомогою кнопки **Відхилення** (див. Мал. 24). При відхиленні документа у додатковому вікні потрібно вказати причину відхилення документа (див. Мал. 27).



Мал. 27

Після відхилення документу, у правій частині картки з'явиться відповідний статус та стане недоступною кнопка **Реєстрація** (див. Мал. 28).



Мал. 28

Сервіс передає інформацію про відхилення документу у Вчасно.

### 3.5. Експорт з ДокС у Вчасно вихідних документів з КЕП

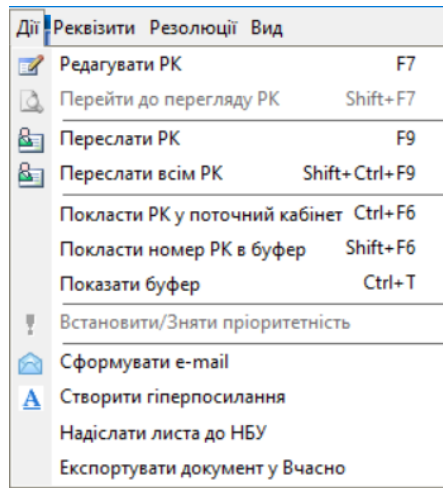
У ДокС є можливість експортувати вихідні документи у Вчасно для надсилання та підпису документів контрагентами у разі, коли перший підпис на документі ставиться зі сторони банку.

Права експорту документів користувачами ДокС у Вчасно визначається Адміністратором. Адміністратор визначає користувачу доступні групи документів для експорту та контрагентів, для яких кореспондент може експортувати документи у Вчасно (см. п. 1.6).

Для експорту документу, користувач повинен відкрити вихідну РК та вибрати пункт меню **Дії-Експортувати документ у Вчасно** (див. Мал. 29).

Програма перевіряє наступні умови:

- Наявність у РК адресата-контрагента;
- Наявність у адресата-контрагента повинні бути заповнених реквізитів e-mail і ЄДРПОУ (див. п. 1.2);
- Право користувача працювати з цим контрагентом (див. п. 1.6);
- Чи підписаний файл документу КЕП посадової особи банку;
- Відсутність зв'язки з документом Вчасно (документ ще не пересилався за допомогою Вчасно).



Мал. 29

Якщо документ відповідає всім умовам, то Сервіс експортує документ (реквізити, файл та всі КЕП). Після експорту Сервіс додає документ в список документів Вчасно та робить зв'язку між РК документу ДокС та документом Вчасно.

Якщо документ не відповідає якись з умов, то програма повідомляє про це користувачу.

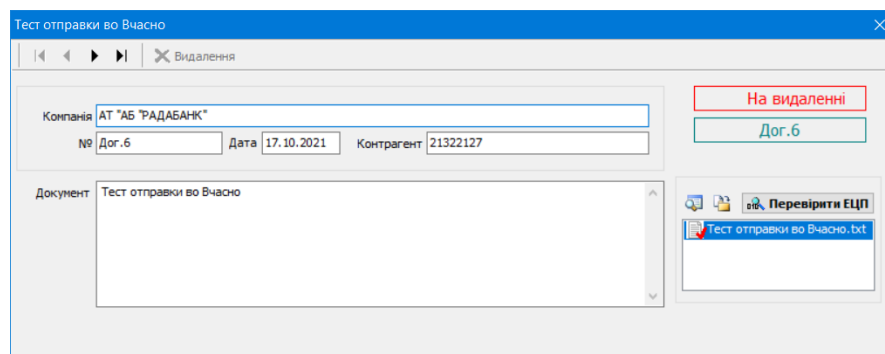
### 3.6. Обробка запитів на видалення документів

Сервіс обробляє запити Вчасно на видалення документів.

Якщо запит на видалення вхідного документу прийшов від Контрагента, то Сервіс повинен передати його у ДокС та сповістити користувачів, закріплених за цим контрагентом (див. п. 8).

Користувач у ДокС у списку документів Вчасно вибирає документ і підтверджує його видалення. Документ видаляється із списку документів Вчасно. Якщо з документ Вчасно був зареєстрований у ДокС (є пов'язана вхідна РК), то програма повинна запитати у користувача, чи видаляти вхідну РК. Якщо користувач підтвердить видалення, то програма повинна видалити РК за правилами ДокС. Якщо користувач не підтвердить видалення РК, то програма видалить документ зі списку Вчасно та зв'язку між РК да документом Вчасно.

Якщо запит на видалення вихідного документу для контрагента повинен створити користувач ДокС, то він відкриває документ у списку документів Вчасно та натискає кнопку **Створити запис на видалення**. Сервіс відправляє запит у Вчасно та встановлює статус документу «На видаленні» (див. Мал. 30).



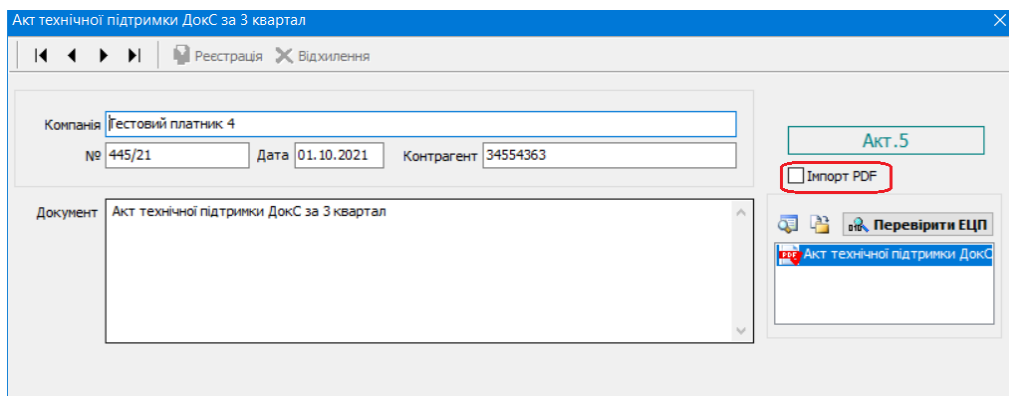
Мал. 30

При отриманні підтвердження від контрагента, Сервіс видаляє запис документа у списку Вчасно, та вихідну РК, пов'язану з документом Вчасно.

### 3.7. Імпорт з Вчасно PDF файлів документів з відображенням КЕП

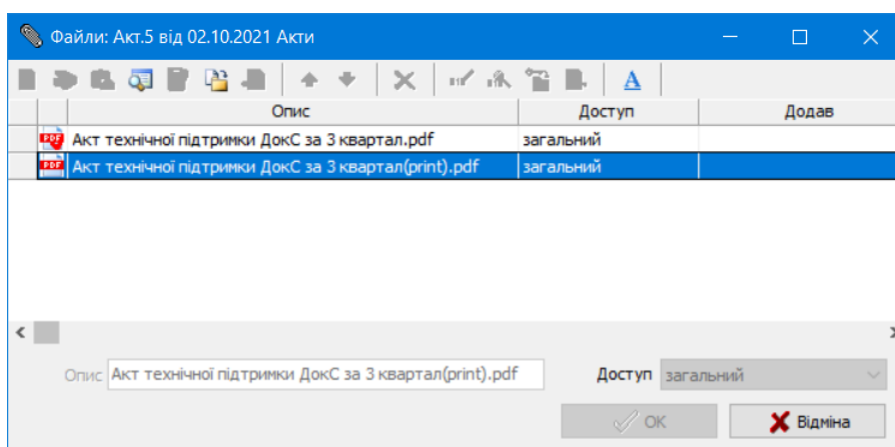
Для документів Вчасно, які були зареєстровані в ДокС є можливість імпортувати з Вчасно копії файлів документів у форматі PDF з відображенням КЕП підписантів цих

документів. Для цього необхідно відкрити картку документа Вчасно і включити прапор **Імпорт PDF** (див. Мал. 31).

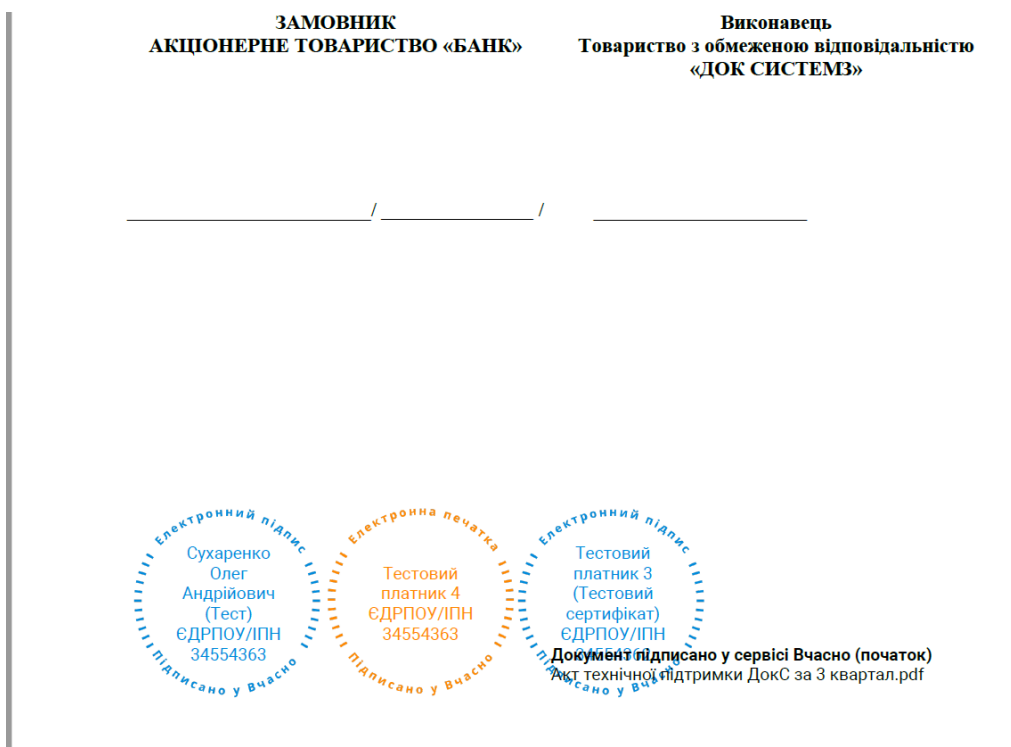


Мал. 31

Сервіс обробляє запит від ДокС і додає файл з відображенням КЕП у РК документу ДокС пов'язану з документом Вчасно (див. Мал. 32,33).



Мал. 32



Мал. 33