



Парус 8

Электронный документооборот



Описание
решения

2022



Парус 8 Электронный документооборот

Общая информация

Программный продукт «ПАРУС – Бюджет8» обеспечивает поддержку требований приказа Министерства Финансов от 15.04.2021 №61Н. В системе реализован весь функционал необходимый для реализации внутреннего ЭДО в части формирования, согласования, подписания и хранения электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

✓ Для кого?



Согласно приказу Министерства Финансов России от 15.04.21 № 61н, до 1 января 2023 года, при ведении бухгалтерского учета, все организации бюджетной сферы, а также автономные учреждения, обязаны обеспечить переход на применение установленного перечня унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

✓ Какие возможности?



Электронный документооборот обеспечивает автоматизацию процесса движения документа, взаимодействие внутренних информационных подсистем (бухгалтерия, кадровый учёт, зарплатный фонд и др.) между собой.

✓ Есть ли интеграция?



Система «ЭДО» встроена в каждый учетный раздел, как статусная модель и интегрирована со всеми подсистемами «Парус 8». Сотрудники, не являющиеся пользователями учётным систем, так же могут участвовать в процессе подписания документов через личный кабинет в web-интерфейсе.

Функциональные возможности

- ✓ Автоматизация процессов движения документов в организации;
- ✓ Взаимодействие информационных подсистем подразделения;
- ✓ Гарантированная доставка документов и уведомление пользователей;
- ✓ Утвержденная регламентом маршрутизация и статусная модель (настраиваемая статусная модель, подключаемая к любому документу, применяется при передаче полномочий при ведении учета и/или маршрутизации документооборота);
- ✓ Контроль сроков исполнения задач пользователями;
- ✓ Непрерывность движения документа с идентификацией ответственного исполнителя в каждый момент жизни документа (последовательное формирование документов по цепочкам бизнес-процессов с возможностью отображения всего дерева взаимосвязей);
- ✓ Юридическая значимость электронных документов;
- ✓ Подписание ЭП (ПЭП, НЭП, КЭП) первичных документов и регистров учета;
- ✓ Возможность параллельного выполнения операций;
- ✓ Гибкая настройка расположения штампов электронных подписей в документе;
- ✓ Хранилище электронных документов, интегрированное в бизнес-процессы системы.

Преимущества



+ Удобная, настраиваемая статусная модель;

Гибкая настройка правил перехода электронного документа в новый статус.



+ Импортозамещение;

Платформа «ПАРУС - Бюджет8» включена в реестр отечественного ПО.



+ Автоматическое формирование электронных документов из учетных разделов системы в картотеку;

Автоматическое формирование документа происходит без дополнительных действий пользователя.



+ Система отправки уведомлений пользователям через всплывающие сообщения;

Удобная система оповещения поможет избежать недочетов и ошибок в работе.



+ Позиционирование (размещение) штампов подписи на форме электронного документа;

Данная система позволяет размещать электронную подпись в любой части электронного документа.



+ Отображение всего дерева взаимосвязей;

Контроль и прозрачность бизнес-процессов на каждом этапе (кто подписал документ и какой подписью).



+ Оптимизация работы.

Упрощение процесса взаимодействия ответственных сотрудников (кадровая служба, бухгалтерия и другие), порядок в оформлении документации (корректное отражение факта хозяйственной деятельности).



+ Работа в WEB-интерфейсе;

Для доступа к основным разделам не требуется установка дополнительных программ – можно работать в обычном браузере.

Обеспечение юридической значимости

- ✓ Работа с сертификатами ЭП с применением КРИПТОПРО, VIPNET, JINN и др.
- ✓ Поддержка формирования документов и регистров в формате PDF, XML и др.
- ✓ Возможность встраивания КЭП в PDF – документы с отображением штампа подписи;
- ✓ Управление размещением (позиционирование) штампов подписей на форме документа;
- ✓ Возможность отображения в штампе подписи полной информации о сертификате исполнителя, подписавшего электронный документ;
- ✓ Возможность аутентификации пользователей через единую систему идентификации аутентификации (ЕСИА);
- ✓ Система отправки уведомления пользователем через всплывающие сообщения и на стартовом рабочем столе при входе в систему или в личном кабинете сотрудника.

Заявка-обоснование № 2
закупки товаров, работ, услуг малого объема

07.06.2022 г. 20.22 г.

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД2)	Код по ЕК из КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Принимает участие ЛБО
Влага "Стелюшка" А4 50л	016091048900 90244	346	2022	5,000	штука	350,00	1 750,00	Да
Итого:						1 750,00		

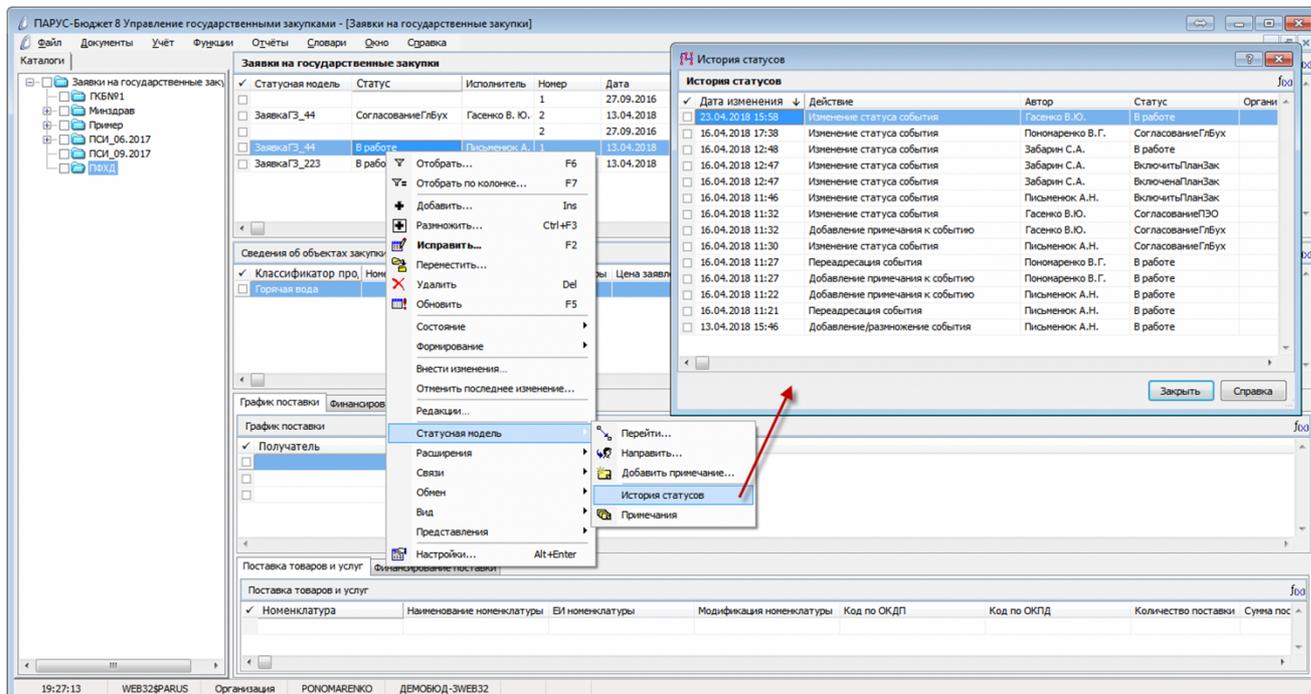
2. Сведения о малой закупке

3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Сумма заданных в плане выданных авансов, всего	Сумма в рублях (рублями числителя)
643	500,00
643	500,00

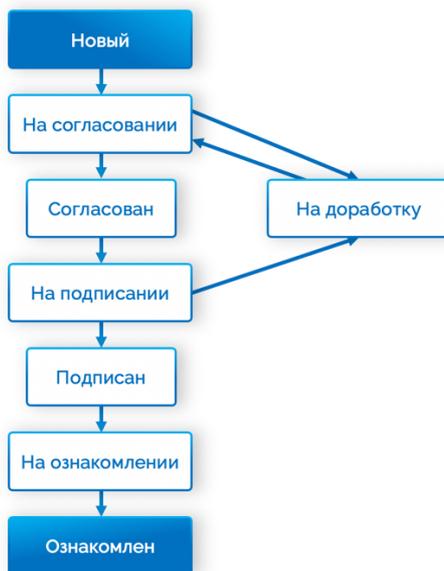
Настраиваемая статусная модель

Работа с документами реализована по принципу статусной модели. Она даёт возможность выбирать статус для документа: «Новый», «Затребовал», «Подписан» и другие. Статус можно подтвердить с помощью ЭЦП – электронной цифровой подписи.



- ✓ **Определение последовательности статуса (маршрута) документа:**
 - Правила перехода документа по маршруту (в следующий статус или соисполнителю):
 - автоматически – в результате какого-либо действия с документом;
 - вручную – с проверкой возможности осуществления перехода;
 - Доступ конкретных пользователей к действиям над документом, для каждого статуса;
 - Правила добавления комментариев к документу;
 - Контроль времени нахождения документа в каждом статусе (с учетом рабочего календаря).
- ✓ **Поддержка особенностей параллельной работы с документом:**
 - Направление документа сразу нескольким исполнителям;
 - Возможность установить отметку об исполнении у каждого соисполнителя;
 - Автоматизированный переход в следующий статус при наличии отметок; всех ответственных исполнителей;
 - Влияние на переход в следующий статус при наличии отметок всех ответственных исполнителей;
 - Получение соисполнителями уведомлений о действиях с документом и при окончании контрольного срока исполнения.

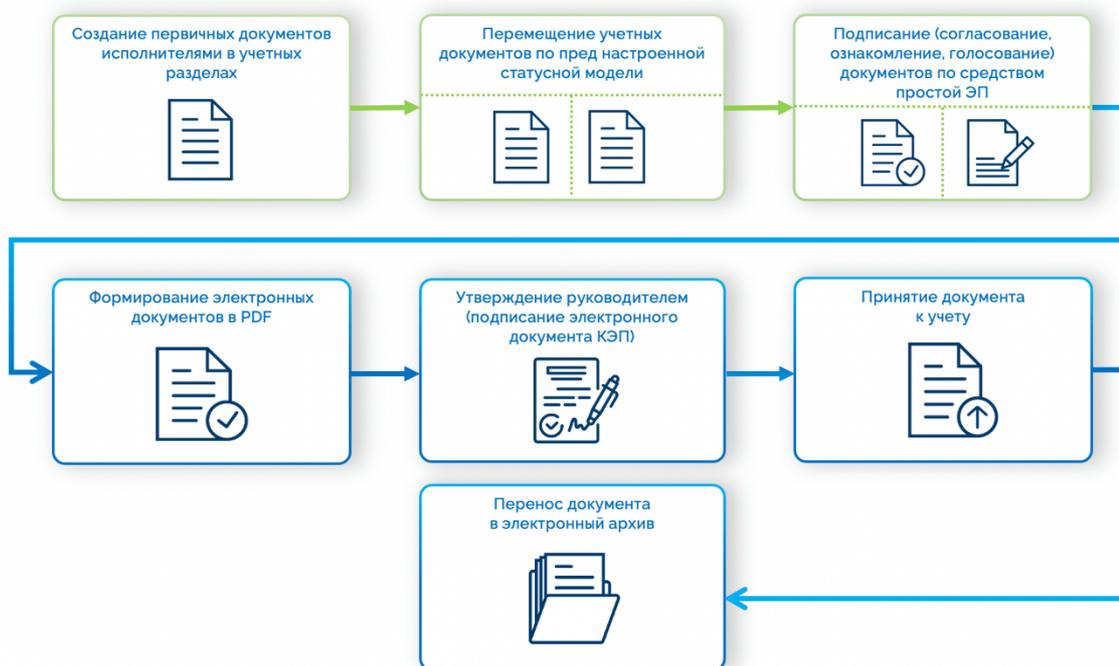
- ✓ Просмотр истории движения документа и примечаний исполнителей:



Статусная модель позволяет детально настроить регламент работы с любым документом, автоматизировать процесс и отслеживать его выполнение.

Настройка учетной системы (администрирование)

- ✓ Описание «ролевой модели» по утвержденным (учетной политикой) правилам документооборота;
- ✓ Назначение ролей пользователям;
- ✓ Создание статусной модели по бизнес-процессам;
- ✓ Определение пользователей, использующих в работе простые ЭП;
- ✓ Регистрация в системе сертификатов КЭП пользователей;
- ✓ Структурирование в картотеке электронных документов.



Картотека электронных документов (архив)

- ✓ Специализированный раздел системы – используется как хранилище (архив) электронных документов формата PDF, XML и других, подписанных ЭП;
- ✓ обеспечивается автоматическое формирование электронных документов из учетных разделов, где работают пользователи (исполнители) непосредственно в «картотеку»;
- ✓ поддерживается работа с электронными документами, поступающие из вне посредством действий:
- ✓ загрузить – для загрузки из локального места компьютера документа формата PDF или XML;
- ✓ подписать – для встраивания электронной подписи в документ формата PDF или XML;
- ✓ открыть – для просмотра документа;
- ✓ выгрузить – для выгрузки на локальное место компьютера документа формата PDF или XML.

Описание решения

Решение «Парус 8. Личный кабинет. ЭДО» базируется на штатном модуле «Парус 8. Управление деловыми процессами».

Удобный личный кабинет в одном окне отображает всю информацию о документах, позволяет создавать, получать и совершать дальнейшие действия с электронными документами.

The screenshot displays the 'Парус 8. Личный кабинет. ЭДО' interface. The main window shows a list of documents under the 'Рабочий стол' tab. The table below represents the data shown in the screenshot:

Префикс номера с	Номер события	Дата регистрации	Дата последнего изменения	Автор последнего изменения	Тип	Наименование	Статус	Дата фактического	Сотрудник - инициатор	Клиент - организация	Направить - сотруднику	Мое событие
Тест	3	28.11.2022 13:54	28.11.2022 14:00	Парус Подданкова Алёна Леонидовна	ЭДО. Акт ...	ЭДО. Акт тест	ЭДО.Подпись рук		Байда Е. В. #Ю...	Организация	Земляной К. А...	Да
Тест	4	28.11.2022 14:02	28.11.2022 15:00	Парус Байда Евгения Владимировна	ЭДО. Акт ...	ЭДО. Акт тест	ЭДО.Подпись рук		Байда Е. В. #Ю...	Организация	Земляной К. А...	Да
Тест	6	29.11.2022 14:50	29.11.2022 15:38	Парус Подданкова Алёна Леонидовна	ЭДО. Акт ...	ЭДО. Акт тест	ЭДО.Проверка Отд Кад		Байда Е. В. #Ю...	Организация	Земляной К. А...	Да
Тест	7	29.11.2022 16:08	29.11.2022 16:08	Парус Подданкова Алёна Леонидовна	ЭДО. Акт ...	ЭДО. Акт тест	ЭДО.Проверка Отд Кад		Подданкова А. ...	Организация	Земляной К. А...	Да

Below the document list, there are tabs for 'История', 'Примечания', and 'Электронные документы'. The 'Электронные документы' tab is active, showing a table with the following data:

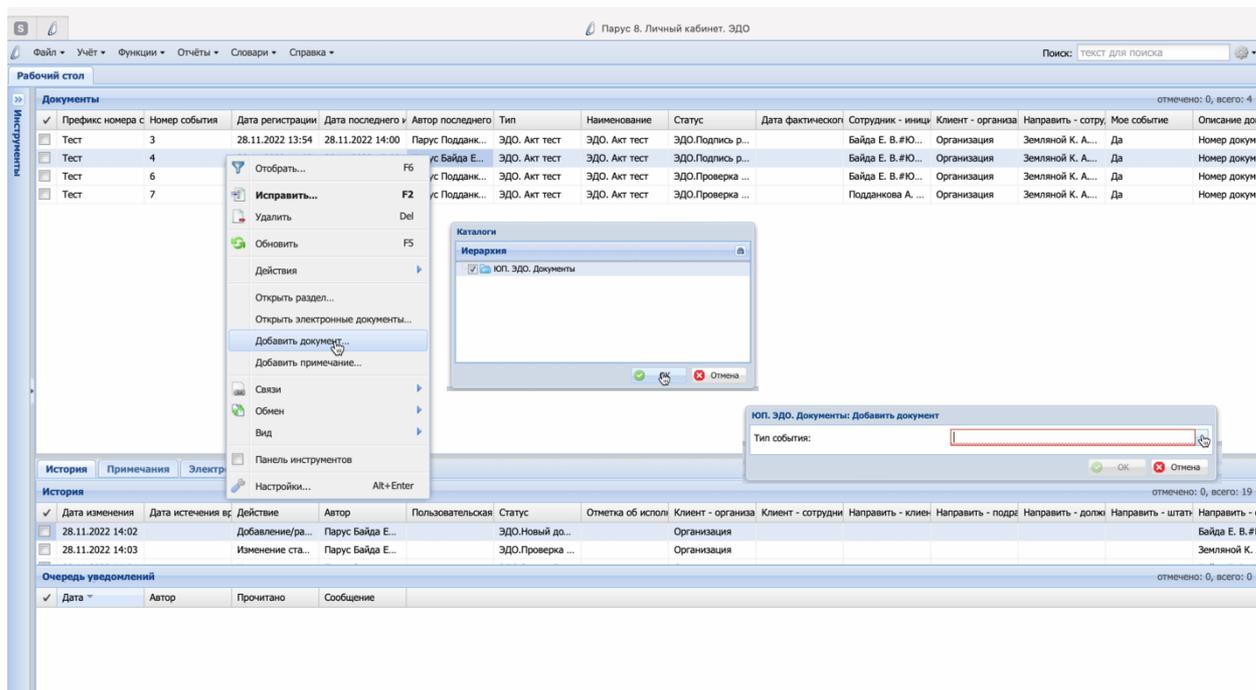
Юридическое лицо	Имя файла	Дата	Тип	Идентификатор	Описание	Примечание
Парус	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование...	28.11.2022 14:10:42	Прочее	38643F91-AE62...		

At the bottom, there is a 'Очередь уведомлений' section with a table:

Дата *	Автор	Прочитано	Сообщение
--------	-------	-----------	-----------

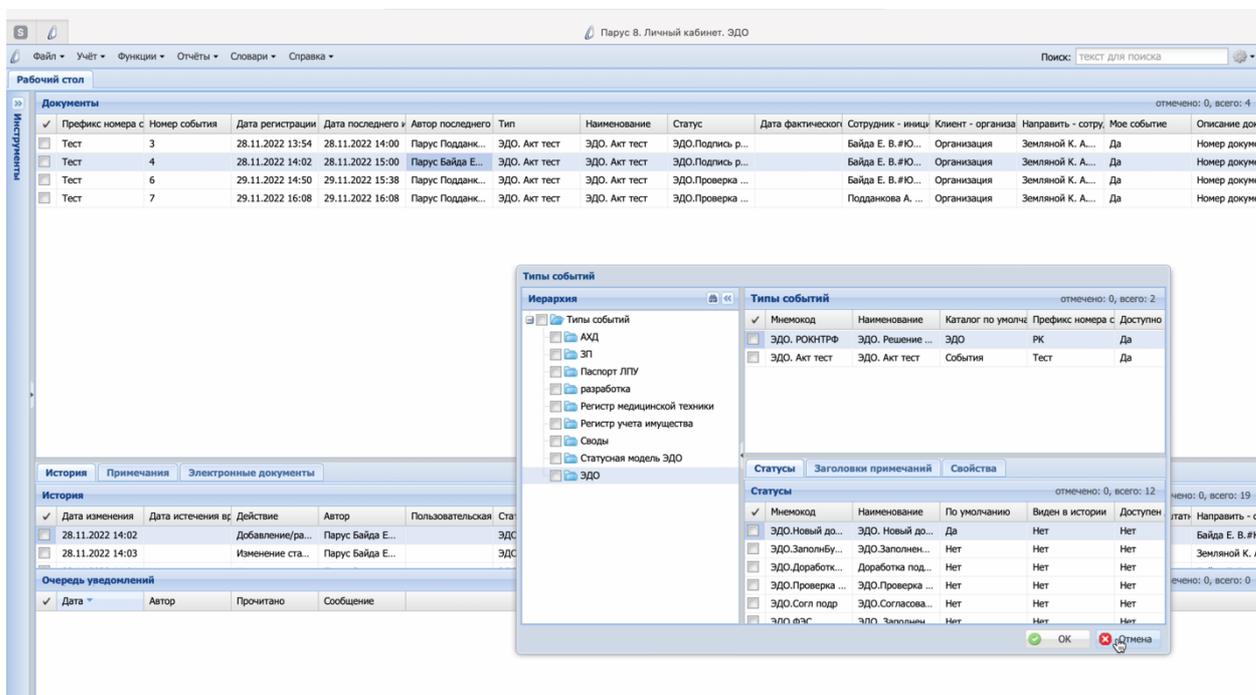
Возможности личного кабинета при работе с электронными документами:

- ✓ Добавить новый документ

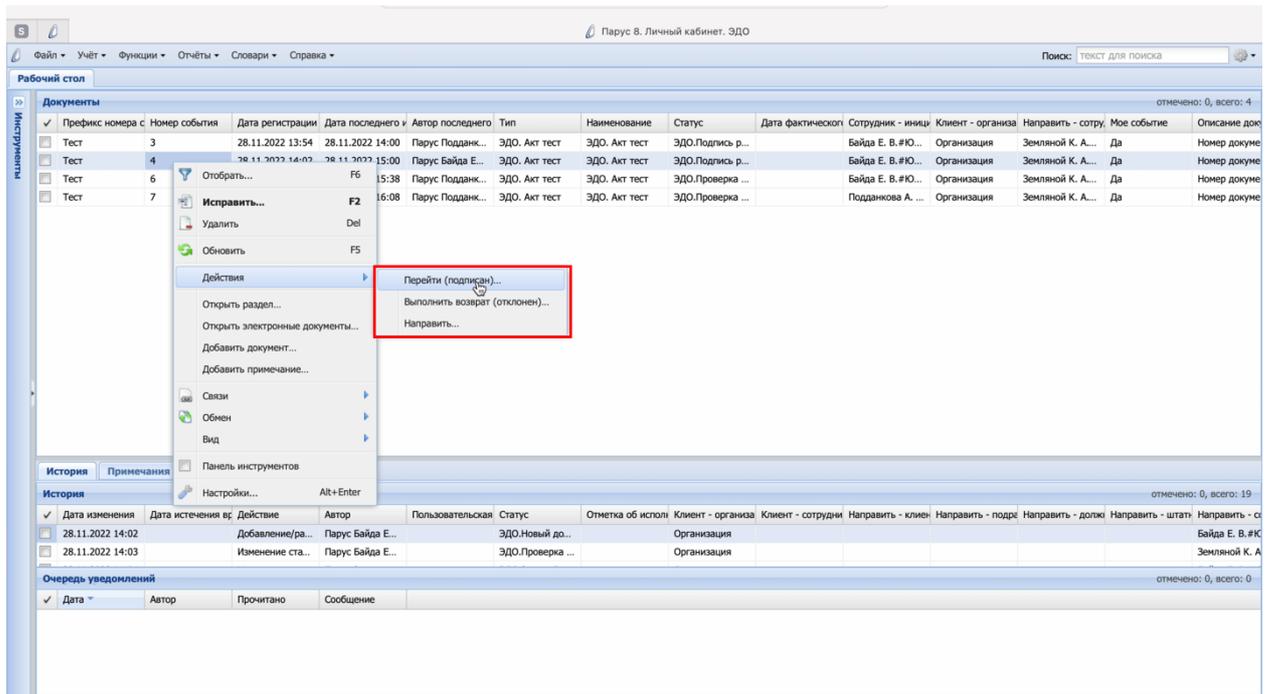


Добавить документ -> Выбрать каталог размещения -> Выбрать тип документа

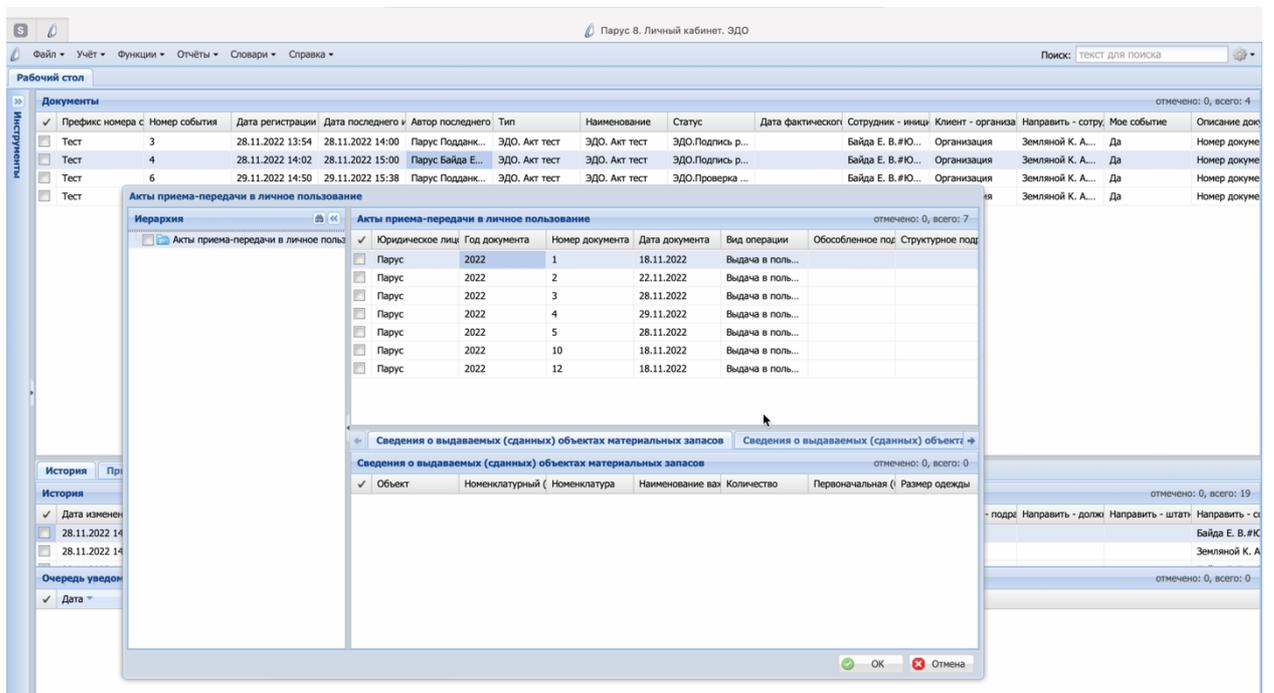
В зависимости от выбранного типа документа, создается электронный документ по пред настроенному шаблону, который заполняется пользователями и подписывается.

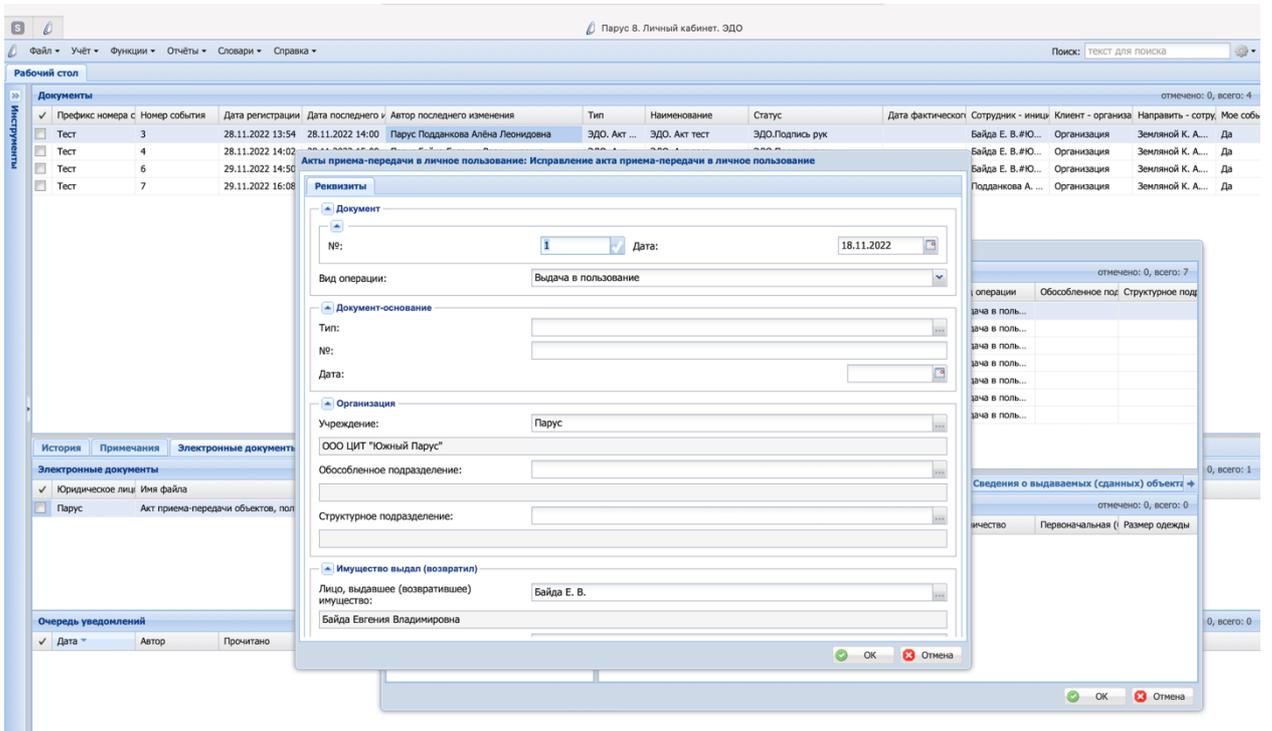


- ✓ Подписать, отклонить или перенаправить документ.



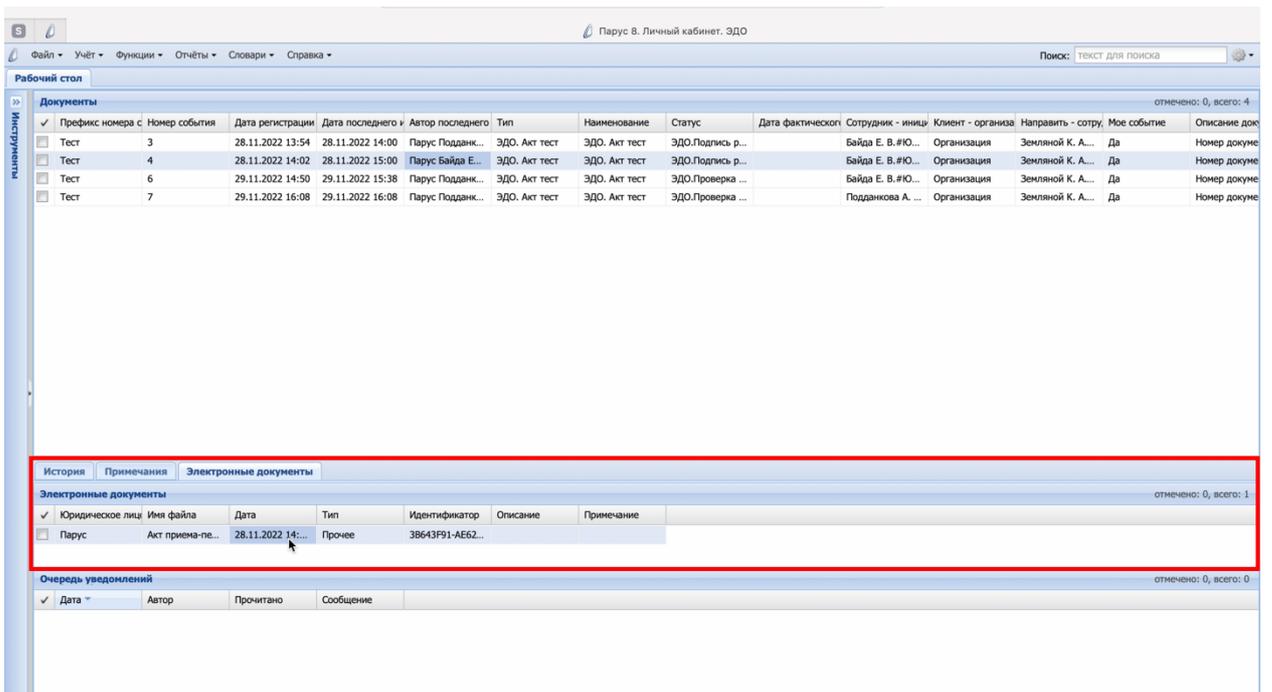
- ✓ Открыть и просмотреть содержание электронного документа.



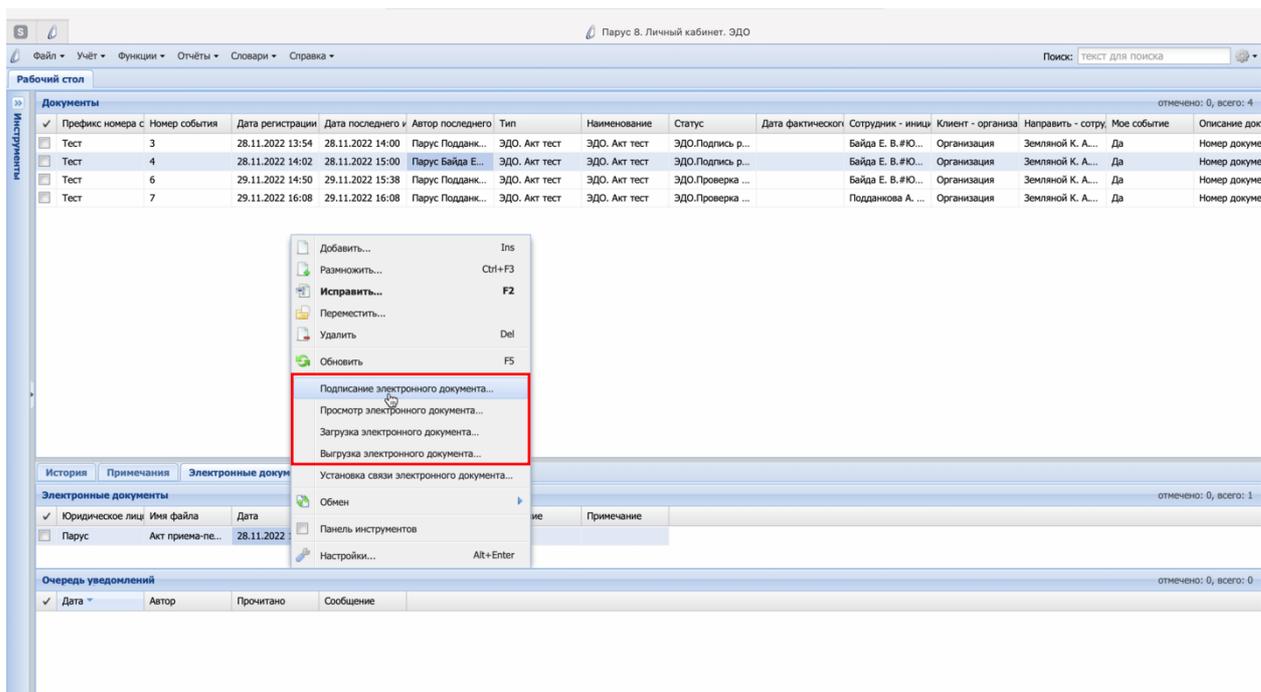


Раздел «История» содержит всю историю движения документа.

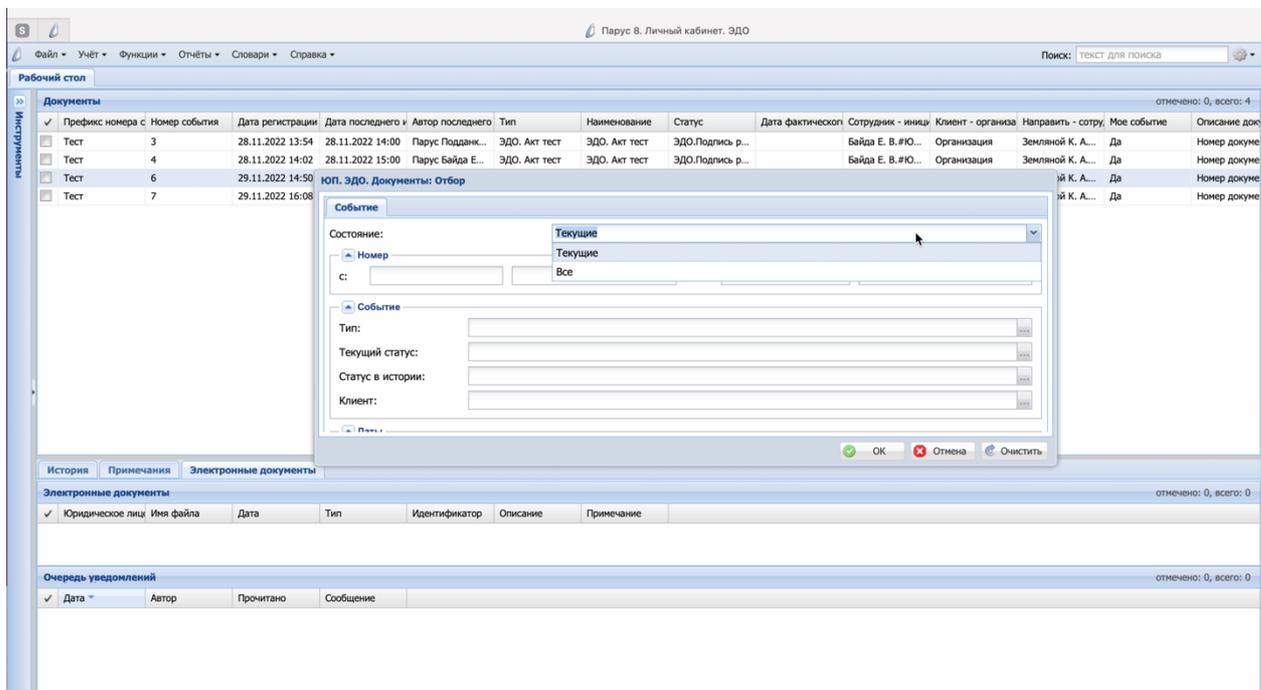
Раздел «Примечания» содержит комментарии к документу, адресованные пользователю.



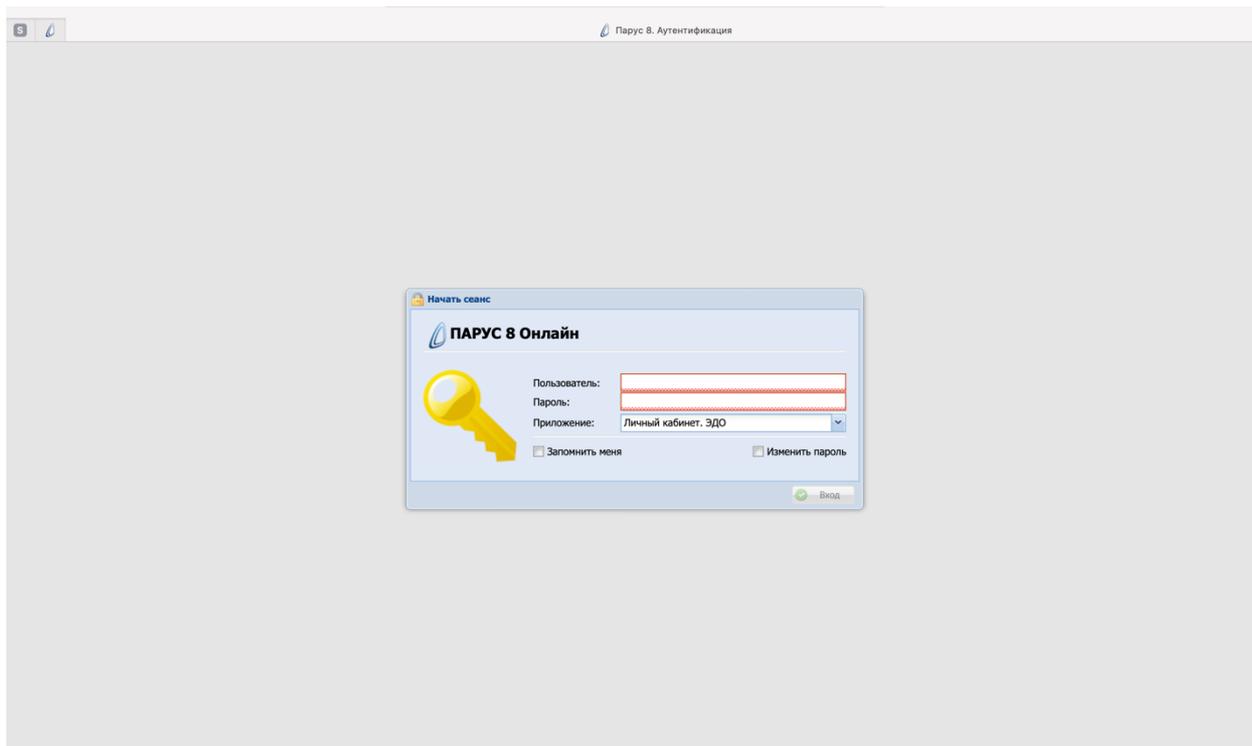
Раздел «Электронные документы» содержит документы, которые можно подписать ЭЦП, осуществить просмотр, загрузку или выгрузку.



Раздел «Документы» отображает только те документы, которые в данный момент находятся в работе у пользователя. С помощью фильтра можно отсмотреть не только текущие, но и все документы, которые когда-то находились на пользователе.



Работать в «Парус 8. Личный кабинет. ЭДО» возможна в web-интерфейсе или win-клиенте.



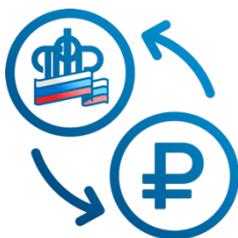
Больше материалов – на сайте parusyug.ru

«Южный Парус» в социальных сетях



- ✓ Новости компании;
- ✓ Полезные советы по работе в программах;
- ✓ Записи вебинаров;
- ✓ Эксклюзивные материалы.

Другие решения для вашей организации



«Регистр ЕГИССО»

Решение для взаимодействия с федеральной системой ЕГИССО, включая сбор, контроль и анализ данных о получателях мер социальной поддержки населения от учреждений подведомственной сети, а также выгрузку консолидированных данных на федеральный портал.

[Читать подробнее...](#)



«Аптека»

Решение для учёта операций с лекарственными препаратами. Помогает формировать операции по приёму, перемещению и выбытию лекарств, вести учёт складских остатков, контролировать движение препаратов.

[Читать подробнее...](#)



«Личный кабинет»

Персонализированное рабочее пространство в web-интерфейсе для сотрудников и руководителей организации. Обеспечивает удобный доступ к сервисам и рабочей информации с любого устройства. Модуль позволяет просматривать выплаты, документы и персональные данные, отслеживать и ставить задачи, оценивать эффективность.

[Читать подробнее...](#)