## Инструкция пользователя

Оглавление

[Инструкция пользователя 1](#_Toc138169797)

[Основные сведения 1](#_Toc138169798)

[1. Папки Доверенностей 1](#_Toc138169799)

[2. Создание доверенности 2](#_Toc138169800)

[2.1. Создание карточки доверенности 2](#_Toc138169801)

[3. Подписание доверенности 2](#_Toc138169802)

[3.1. Подписание из карточки Доверенности 2](#_Toc138169803)

[3.2. Подписание доверенности через конструктор согласования 4](#_Toc138169804)

[4. Отзыв доверенности. 6](#_Toc138169805)

[5. Доверенность, выданная в порядке передоверия 7](#_Toc138169806)

[6. Отправка в реестр 7](#_Toc138169807)

[7. Подписание документов с использованием МЧД 7](#_Toc138169808)

[7.1. Справочник кодов полномочий 8](#_Toc138169809)

[7.2. Алгоритм выбора МЧД – подробнее 11](#_Toc138169810)

## Основные сведения

Есть два вида доверенности и два вида передоверия, которые можно найти в узле МЧД:  
Доверенность(версия 002) и Передоверие(версия 002) + Доверенность(версия EMCHD\_1) и Передоверие(версия EMCHD\_1). Версия формата 002 отличается от версии EMCHD\_1 набором полей для заполнения.

## Папки Доверенностей

Для Доверенности настроены следующие поисковые папки:

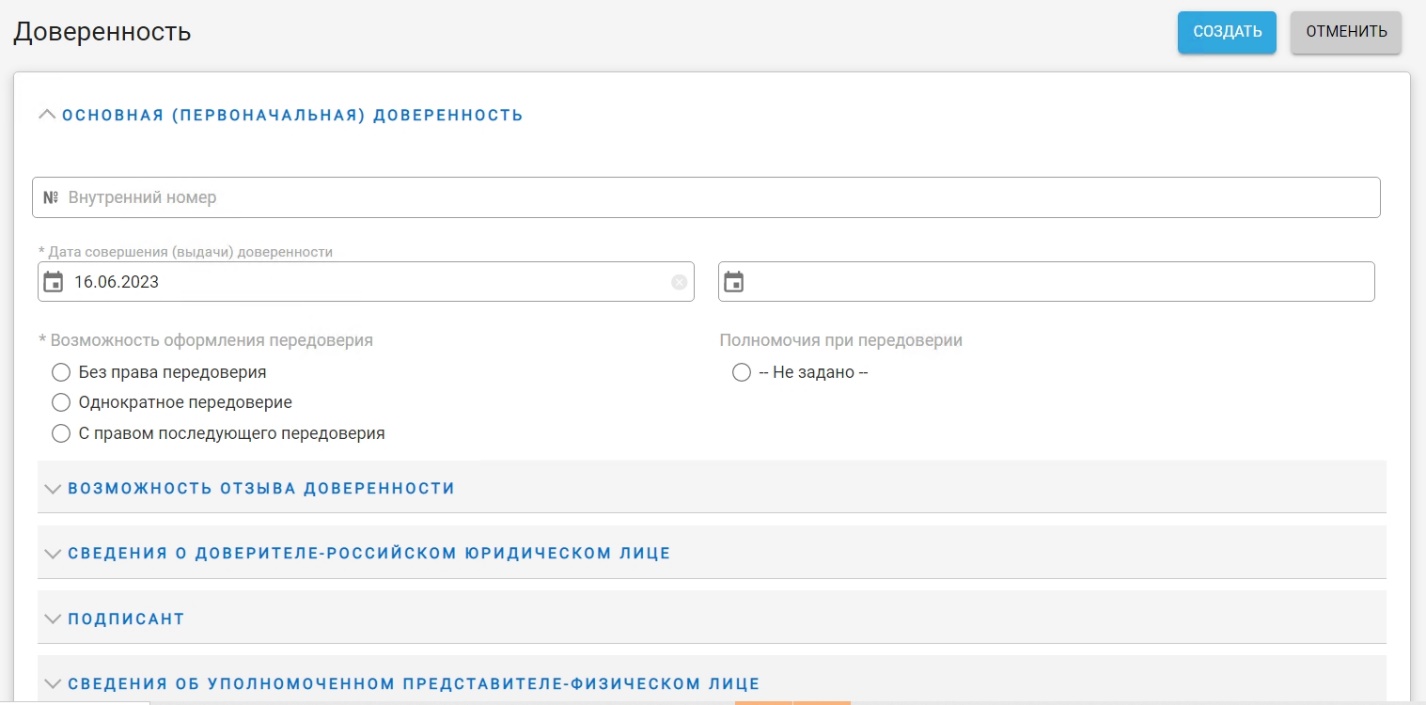
|  |
| --- |
| * Доверенности все – в папке отображаются все доверенности и передоверия; |
| * Доверенности действующие – в папке отображаются все подписанные доверенности и передоверия; |
| * Доверенности – я автор – в папке отображаются все доверенности и передоверия, где пользователь является автором; |
| * Доверенности – я подписант – в папке отображаются все доверенности и передоверия, где пользователь является подписантом; |
| * Доверенности отозванные – в папке отображаются все отозванные доверенности и передоверия; |
| * Доверенности мои(я представитель) – в папке отображаются все доверенности и передоверия, где пользователь является представителем; |
| * Поиск Доверенностей - поиск по определенным полям во всех доверенностях и передовериях. |

Данные папки можно индивидуально добавить в веб-клиенте. Они появятся в разделе «Мои папки».

## Создание доверенности

### Создание карточки доверенности

Необходимо заполнить все поля карточки, отмеченные звездочкой (\*). После Заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Создать». Если какие-то поля не заполнены, то при создании система покажет сообщение со списком полей, необходимых к заполнению.



## Подписание доверенности

Существуют два способа подписания доверенности:

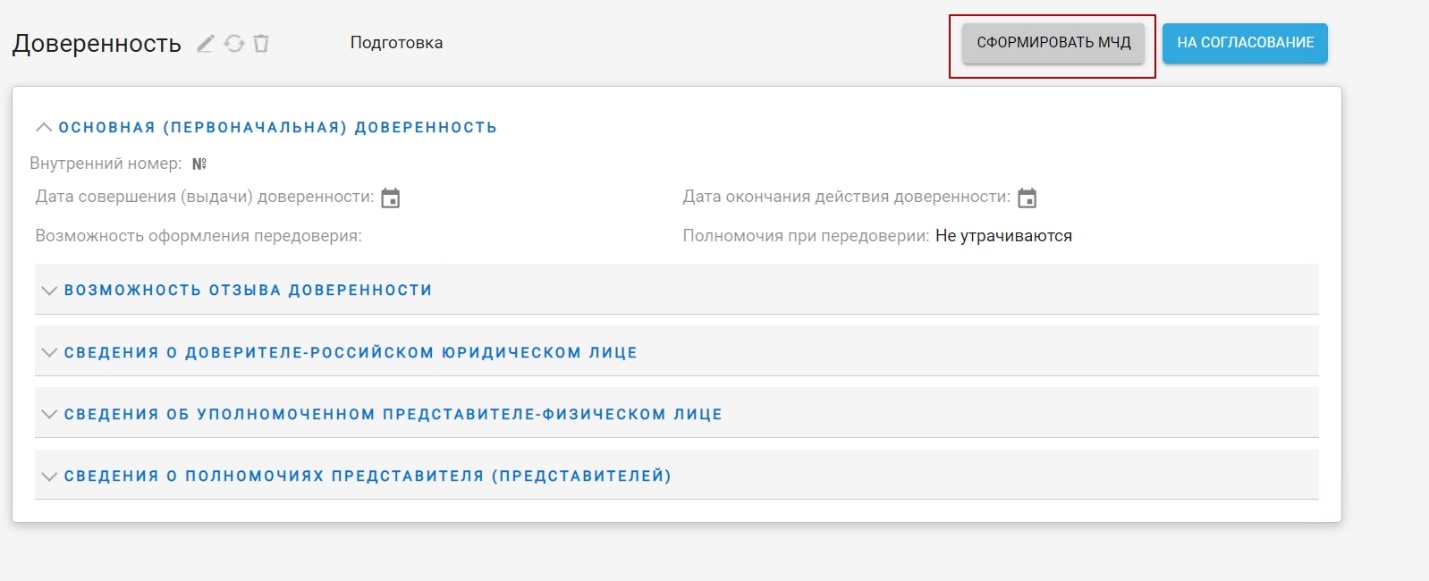
* Подписание в карточке доверенности
* Подписание с использованием маршрута согласования

### 3.1. Из карточки Доверенности

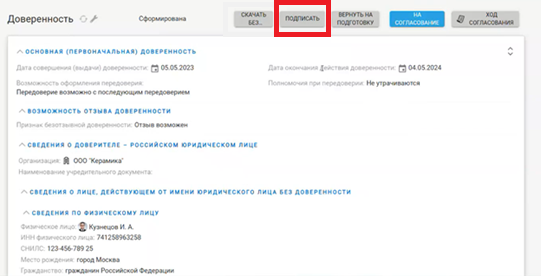
Для подписания из карточки доверенности необходимо сформировать ее. Система формирует файл МЧД на основании данных, которые были введены пользователем при создании доверенности.

**Формирование:**

1. Для формирования необходимо нажать на кнопку «Сформировать МЧД» после создания доверенности.



1. Система сгенерирует МЧД в формате, указанном в названии вида карточки.
2. При нажатии по кнопке «Подписать» МЧД будет подписана.



1. При нажатии по кнопке «Скачать без подписи» будет скачан файл МЧД в xml-формате без подписи.

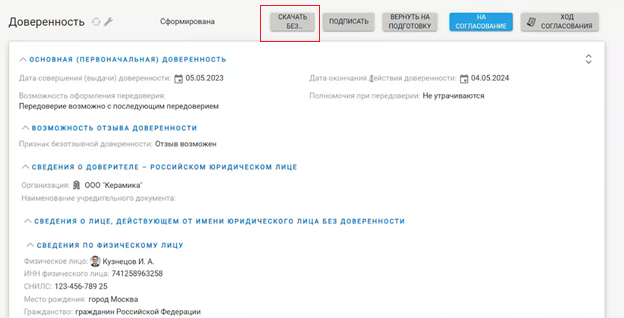
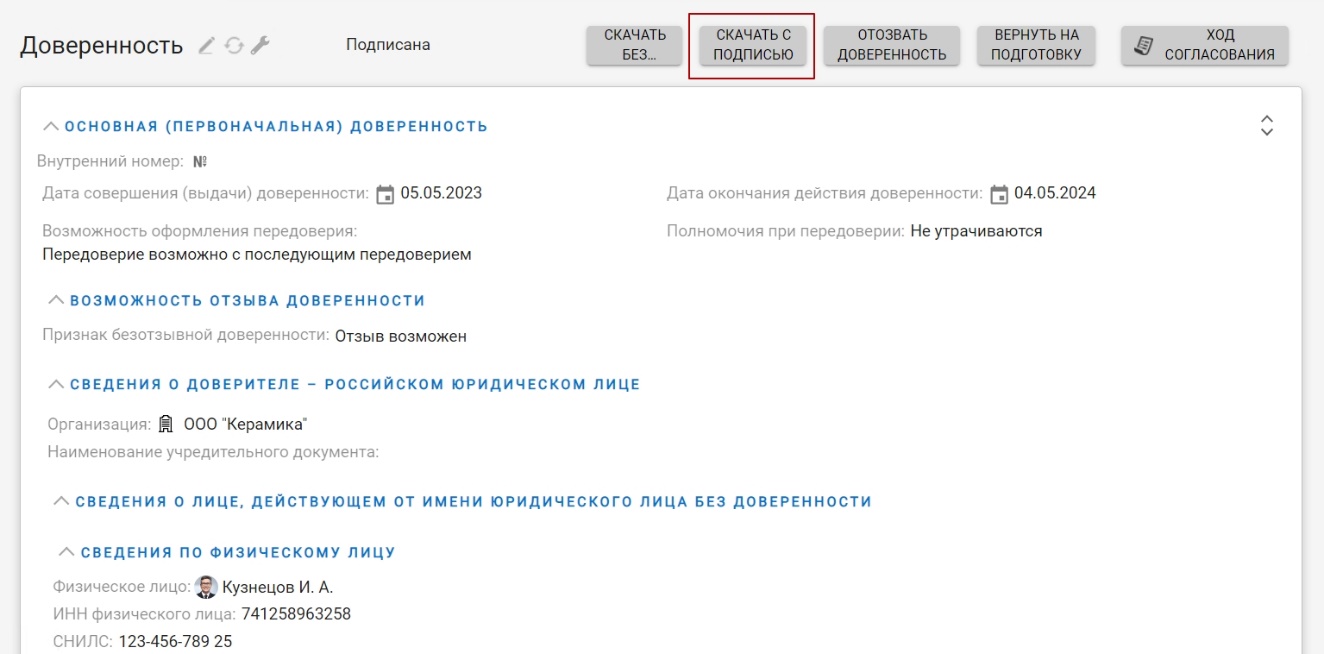


Рисунок 4. Кнопка «Скачать без подписи»



Рисунок 5. Просмотр файла без подписи

1. При нажатии по кнопке «Скачать с подписью» будет скачан файл МЧД в xml-формате с подписью.

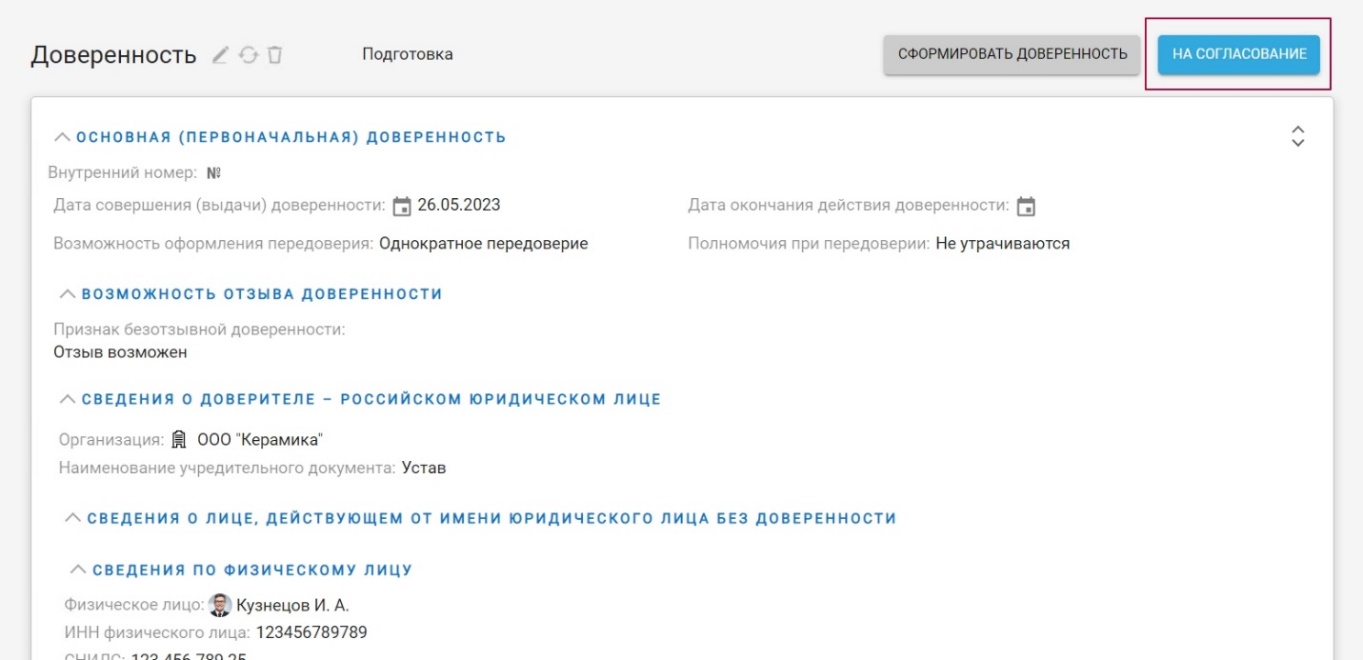


### 3.2. Через конструктор согласования

Также подписать доверенность можно при помощи конструктора согласования.

**Согласование:**После создания карточки доверенности появится возможность согласовать ее.

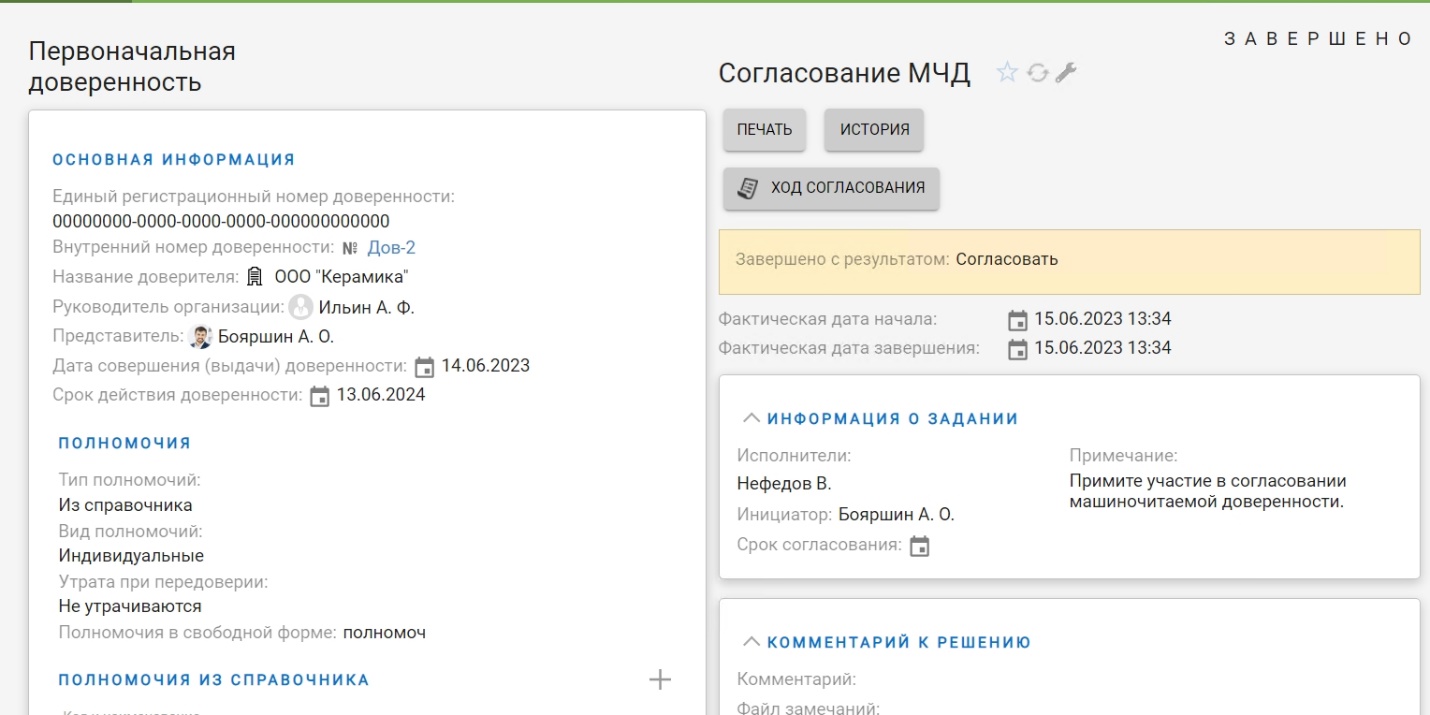
1. Чтобы отправить доверенность на согласование, необходимо нажать на кнопку «На согласование» из карточки документа



1. Выбрать Маршрут согласования «Согласование и Подписание МЧД». Согласование автоматически добавляет участников согласования из группы Согласующие МЧД
2. При отправке на согласование появится окно, отправлять ли на согласование данный документ. Инициатор может:   
   а)нажать на кнопку «отправить»  
   б) нажать «Отменить»

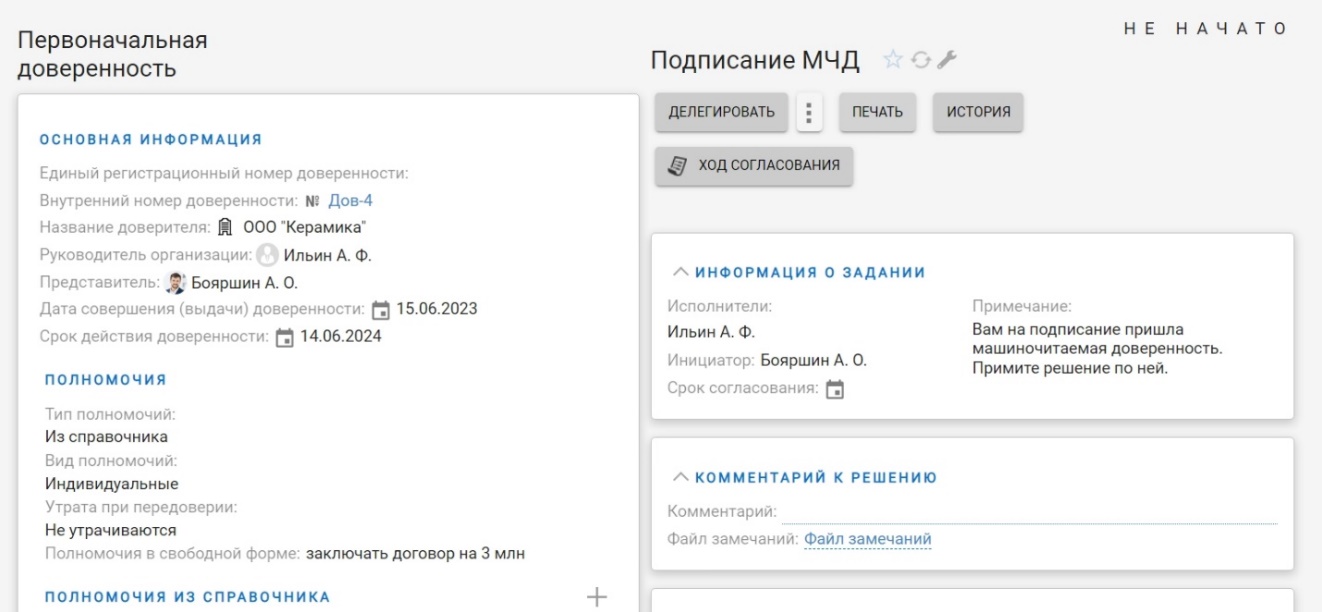
**Получение задания на согласование:**

1. Зайти в папку «Мои задания» - «Входящие»;
2. Открыть полученное задание на согласование;
3. В задании на согласование есть возможности:  
   а) Ознакомиться с Кратким и полным содержанием доверенности в левой части карточки согласования  
   б) Прочие возможности соответствуют указанным в документации [Docsvision](https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/approval-performer/).
4. После завершение задание перейдет в статус «Завершено», а Карточка Доверенности – в состояние «Согласована»



**Подписание:**

Подписанты получают задание на подписание в результате положительного результата согласования.

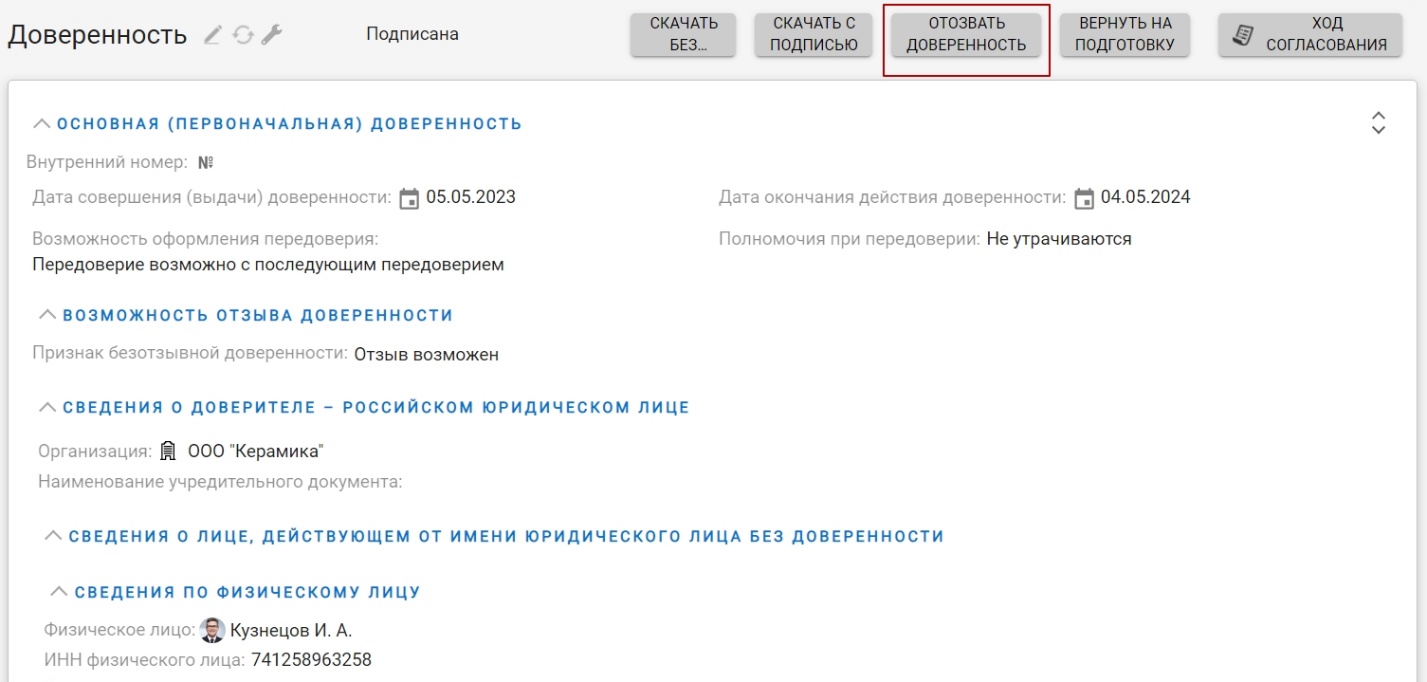
1. Зайти в папку «Мои задания» - «Входящие»;
2. Открыть полученное задание на подписание; 
3. В задании на Подписание есть возможности:  
   а) Ознакомиться с Кратким и полным содержанием доверенности в левой части карточки согласования;  
   б) Подписать доверенность – по кнопке «Подписать»;  
   в)Прочие возможности соответствуют указанным в документации [Docsvision](https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/approval-users-signee/).
4. После завершения задание перейдет в статус «Завершено», а Карточка Доверенности – в состояние «Подписана»;
5. После подписания автоматически будет создана МЧД в формате XML, доступная для скачивания с подписью.

**Консолидация:**

1. В случае, если при согласовании решение было отрицательным, или у согласующих были комментарии. Доверенность возвращается на консолидацию инициатору задания на согласование.
2. У инициатора есть все базовые возможности, перечисленные в документации [Docsvision](https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/approval-users-consolidator/).

## Отзыв доверенности.

По кнопке «Отозвать доверенность» можно выполнить отзыв МЧД внутри системы.



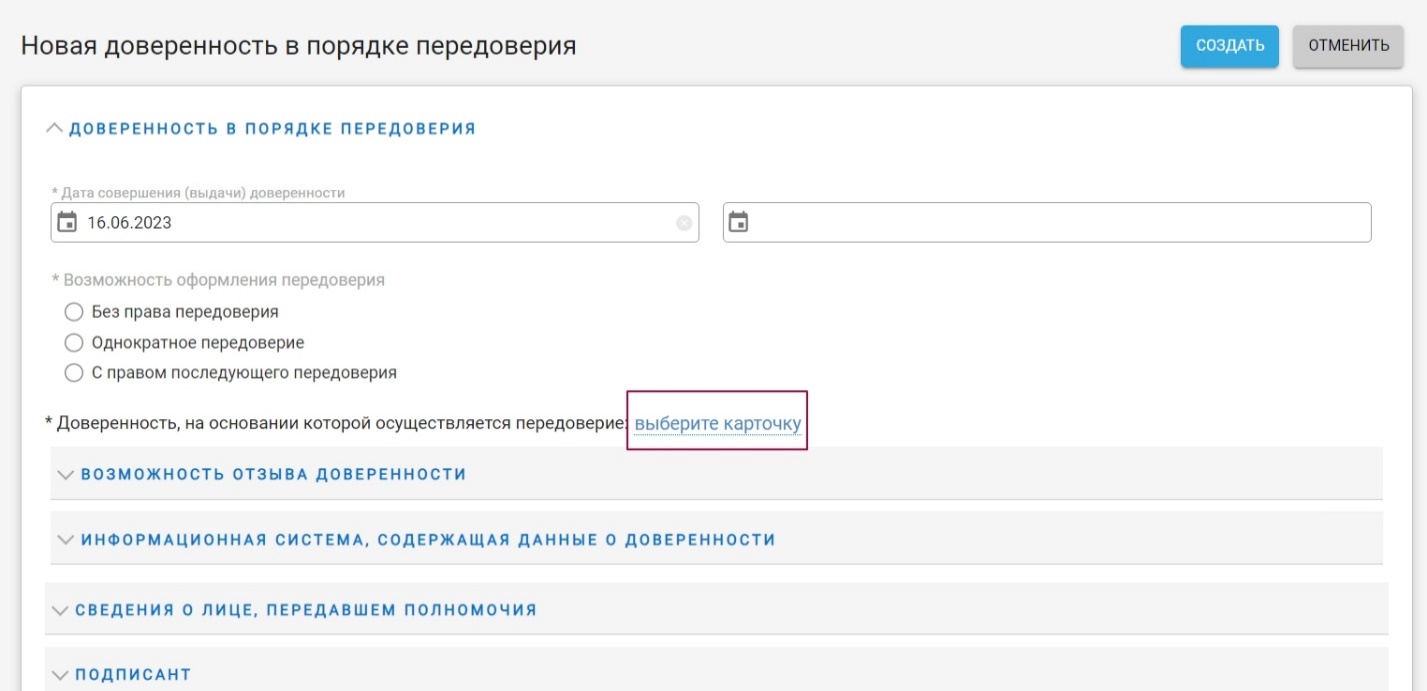
Отозванная МЧД перестанет отображаться в списке доступных при подписании.

Из реестра доверенность будет отзываться через оператора ЭДО – данная функциональность в разработке.

## Доверенность, выданная в порядке передоверия

В системе можно выпустить доверенность в порядке передоверия (далее – Передоверие). Для этого необходимо:

1. Выбрать Передоверие необходимой версии;
2. При заполнении полей карточки дать ссылку на конкретную доверенность.



При формировании xml файла вся информация о родительской доверенности система берет из привязанной доверенности.

1. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Создать».

Передоверие, как и доверенность, можно отправить на согласование и подписание, которые происходят по тому же маршруту, что и согласование и подписание Доверенности.

## Отправка в реестр

Данная функциональность в разработке.

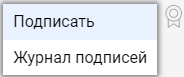
## Подписание документов с использованием МЧД

В зависимости от настроек вида документа и прав пользователя наличие МЧД при подписании документа усиленной квалифицированной подписью может быть желательно, обязательно или не требоваться.

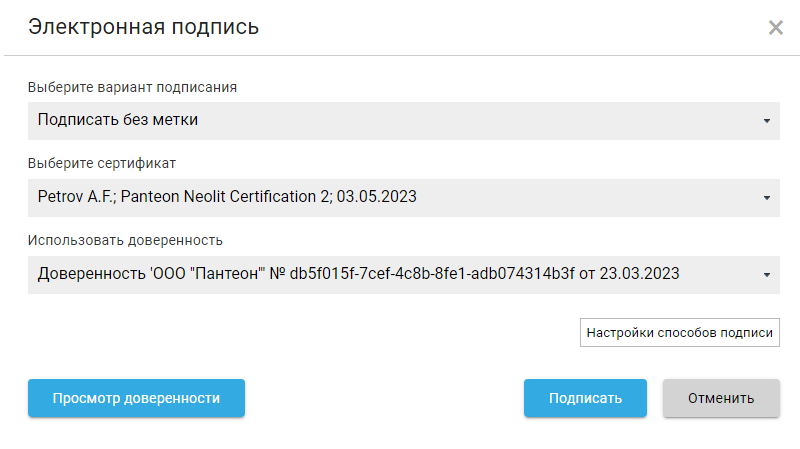
МЧД выбирает в стандартном диалоге подписания Web-клиента.

Для этого в соответствующем состоянии документа:

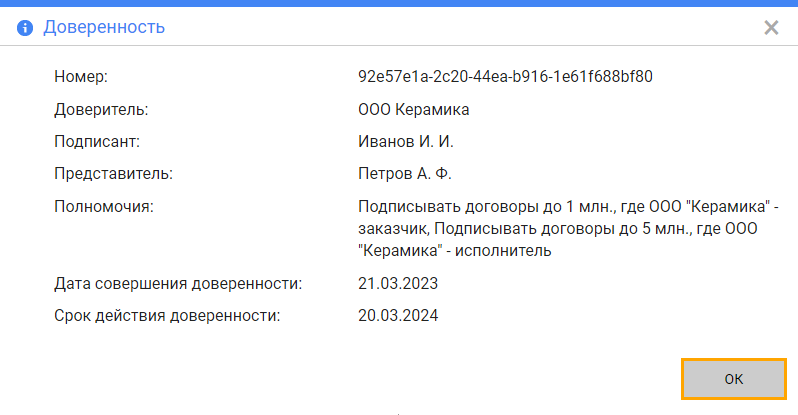
1. Нажмите на кнопку Прозрачная печать и в раскрывающемся меню выберите Подписать.



*Рисунок 6. Меню кнопки подписания*

1. В окне Электронная подпись выберите сертификат ЭП и доверенность из раскрывающегося списка.  
   Список доступных доверенностей не отображается, если не выбран сертификат.
2. Доступные для пользователя доверенности выбираются по специальному алгоритму.

*Использовать доверенность при подписании*

1. Выбранную доверенность можно просмотреть, нажав на кнопку **Просмотр доверенности**.

*Рисунок 8. Просмотр информации об МЧД*

Кнопка будет заблокирована, если доверенность не выбрана. При использовании простой подписи кнопка и список доступных МЧД не отображаются.

1. Если подходящие МЧД не были найдены, будет выдано соответствующее сообщение:

|  |
| --- |
| При подписании с использованием МЧД, информация о доверенности сохраняется в Журнал ЭП. Информация о доверенности также сохраняется при подписании из задания согласования.  В момент подписания с использованием МЧД проверяется её действительность и факт отзыва.  В документе, подписанном с использованием МЧД, так же как при подписании с использованием ЭП будет отображаться штамп подписи. |

* 1. Справочник кодов полномочий

Для работы с кодами полномочий предусмотрен [Справочник кодов полномочий](https://help.docsvision.com/beta/webclient/5.5.17_attorney/user/directories/powers/directory/).

* 1. Алгоритм выбора МЧД – подробнее**.**
* За алгоритм выбора МЧД отвечает специальный сервис, который определят необходимость МЧД для пользователя (подписанта документа) и подбирает МЧД в случае необходимости.
* Сервис имеет возможность программного расширения, кодом можно задать дополнительную фильтрацию отобранных МЧД.

При формировании ЭП в стандартных диалогах подписания Web-клиента может быть использована МЧД.

1. Проверка необходимости МЧД для вида документа и подписанта.

Проверяется значение поля «Использовать машиночитаемую доверенность» при подписании в справочнике видов у вида документа;

2. Проверка необходимости МЧД для подписанта.

Выполняется проверка флага «Требуется доверенность при подписании документов» в

карточке сотрудника-подписанта в справочнике сотрудников.

3. Подбор МЧД для подписанта.

По полю "представитель" системной карточки доверенности подбираются МЧД из

базы данных, которые выданы на подписанта.

4. Проверка статуса МЧД.

Выполняется запрос в базу данных с проверкой статуса СКД (действует/отозвана).

5. Проверка срока действия МЧД.

Срок действия МЧД сравнивается с сегодняшним днём.

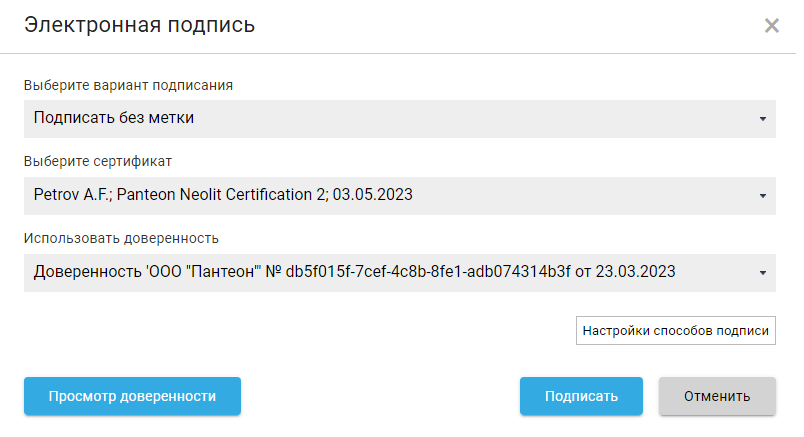


Рисунок 9. Подписание с использованием доверенности

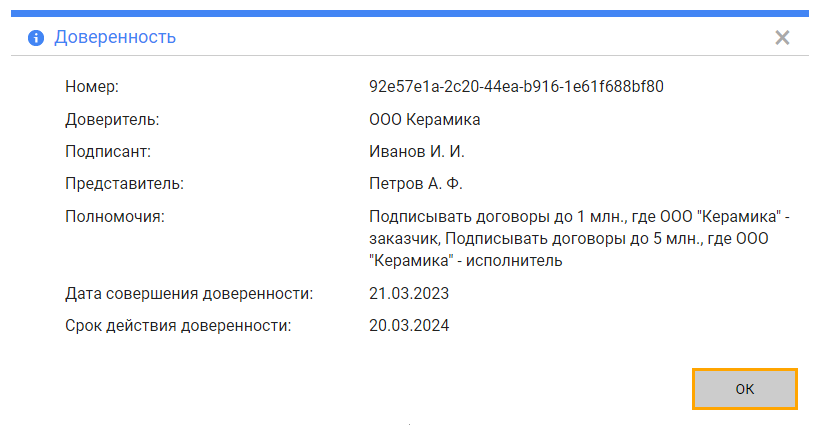


Рисунок 10. Просмотр информации об МЧД

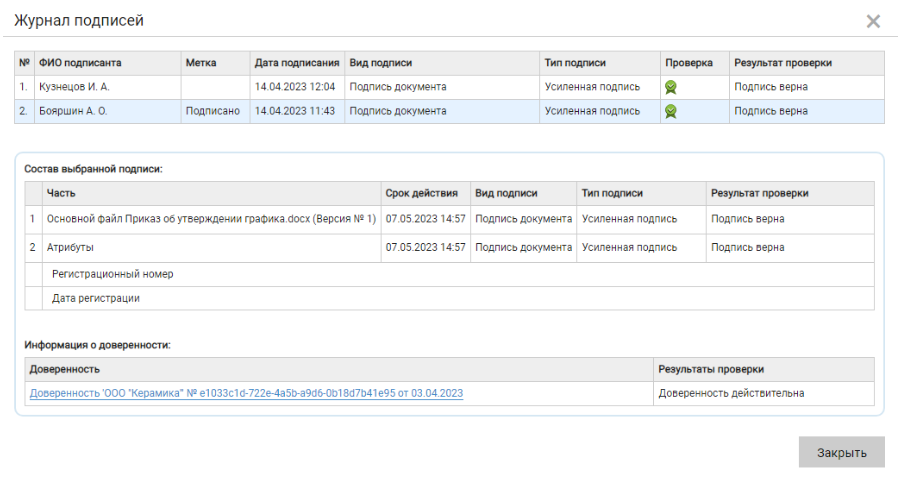


Рисунок 11. Список наложенных подписей и информация о доверенности