

Додаткові налаштування при роботі із СЕД



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ІДЕЯ БАНК»

79008, м. Львів, вул. Валова, 11, код ЄДРПОУ 19390819

**ІНСТРУКЦІЯ ПО ПЕРВІСНИМ
ІНДИВІДУАЛЬНИМ
НАЛАШТУВАННЯМ СЕД**

Версія: 8

Дата публікації: 11.06.2021

**м. Львів
2021**

ЗМІСТ

Мета	3
Короткий алгоритм	3
1. Перед налаштуванням	4
2. Встановлення Веб-бібліотеки для використання КЕП та її налаштування	5
2.1. Встановлення бібліотеки із магазину Chrome	5
2.2. Налаштування	7
3. Встановлення розширення UBExtension	10
3.1. Завантаження розширення	10
3.1.1. Із зовнішнього сайту	10
3.1.2. Із розділу «Документація»	10
3.2. Увімкнення режим розробника на сторінці розширень	11
3.3. Встановлення попередньо завантаженого розширення	12
3.4. Альтернативний варіант встановлення	13
4. Встановлення ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису	17
5. Встановлення програмного забезпечення UBHostScanner	20
6. Налаштування параметрів сканування	22
7. Налаштування проксі	26
7.1. Параметри проксі	26
7.2. Налаштування параметрів проксі за допомогою застосунку ІТ Користувач	26
7.3. Налаштування параметрів проксі під час вибору ключа КЕП	36
8. Створення тестового внутрішнього документу та підписання тестовим КЕП-ом	39
8.1. Внутрішній документ	39
8.1.1. Картка проекту внутрішнього документу	39
8.1.2. Створення маршруту узгодження	43
8.1.3. Вкладка «Маршрут»	43
8.1.4. Редагування проекту внутрішнього документа	46
8.1.5. Видалення проекту внутрішнього документа	46
8.1.6. Відправка проекту внутрішнього документу в обробку	46
9. Тестовий КЕП та підписання тестовим КЕП-ом	48
9.1. Завантаження тестового КЕП-у	48
9.2. Використання тестового КЕП-у під час підписання	49
10. Корисні посилання	57
11. Зворотній зв'язок	58

МЕТА

Дана інструкція призначена для користувачів системи електронного документообігу (далі – користувачі) для здійснення **індивідуальних самостійних** додаткових налаштувань програмного забезпечення користувача для роботи із системою електронного документообігу АТ «Ідея Банк» (далі – СЕД).

Критично важливо під час встановлення зробити наступне:

1. Встановити два розширення для Google Chrome
2. В ІТ Користувач ЦСК внести налаштування каталогу для зберігання сертифікатів та проксі серверу.

Для перевірки працездатності налаштувань: створити внутрішній документ та підписати його тестовим КЕП-ом,

КОРОТКИЙ АЛГОРИТМ

1. Встановити розширення для Google Chrome:
 - опис встановлення та налаштування веб-бібліотеки із магазину Chrome описаний у розділі Встановлення Веб-бібліотеки для використання КЕП та її налаштування
 - опис встановлення розширення UBExtension описаний у розділі 3. Встановлення розширення UBExtension.
2. Перевірити і при потребі встановити ПЗ «ІТ Користувач ЦСК-1.3» (розділ 4. Встановлення ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису) та «UBHostScanner» із Microsoft Endpoint Manager (розділ 5. Встановлення програмного забезпечення UBHostScanner).
3. Налаштувати параметри проксі та вказати каталог для сертифікатів у «ІТ Користувач ЦСК-1.3» (розділ 7.2. Налаштування параметрів проксі за допомогою застосунку ІТ Користувач)
4. Для тестування і перевірки правильності внесених налаштувань – створити внутрішній документ та підписати його тестовим КЕП-ом (розділ 8. Створення тестового внутрішнього документу та підписання тестовим КЕП-ом та 9. Тестовий КЕП та підписання тестовим КЕП-ом).

1. ПЕРЕД НАЛАШТУВАННЯМ

i Важливо! Робота в СЕД виконується в браузері Chrome.

Перед проведенням налаштувань – всі інші браузери мають бути закриті.

Також зверніть увагу, що зовнішній вигляд елементів системи Windows може у вас відрізнятись.

Актуальні інструкції завжди доступні в СЕД в Документації.

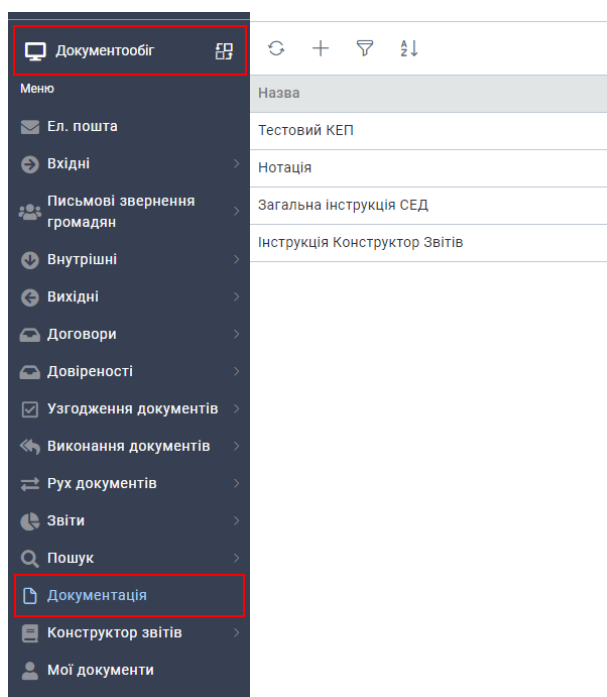


Рис. 1.1

2. ВСТАНОВЛЕННЯ ВЕБ-БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ КЕП ТА ЇЇ НАЛАШТУВАННЯ

2.1. ВСТАНОВЛЕННЯ БІБЛІОТЕКИ ІЗ МАГАЗИНУ CHROME

Запустіть браузер Chrome.

(1) Відкрийте меню браузера (Рис. 2.1).

(2) Оберіть пункт меню «Додаткові інструменти» («Дополнительные инструменты») (Рис. 2.1).

(3) Оберіть пункт меню «Розширення» («Расширения») (Рис. 2.1).

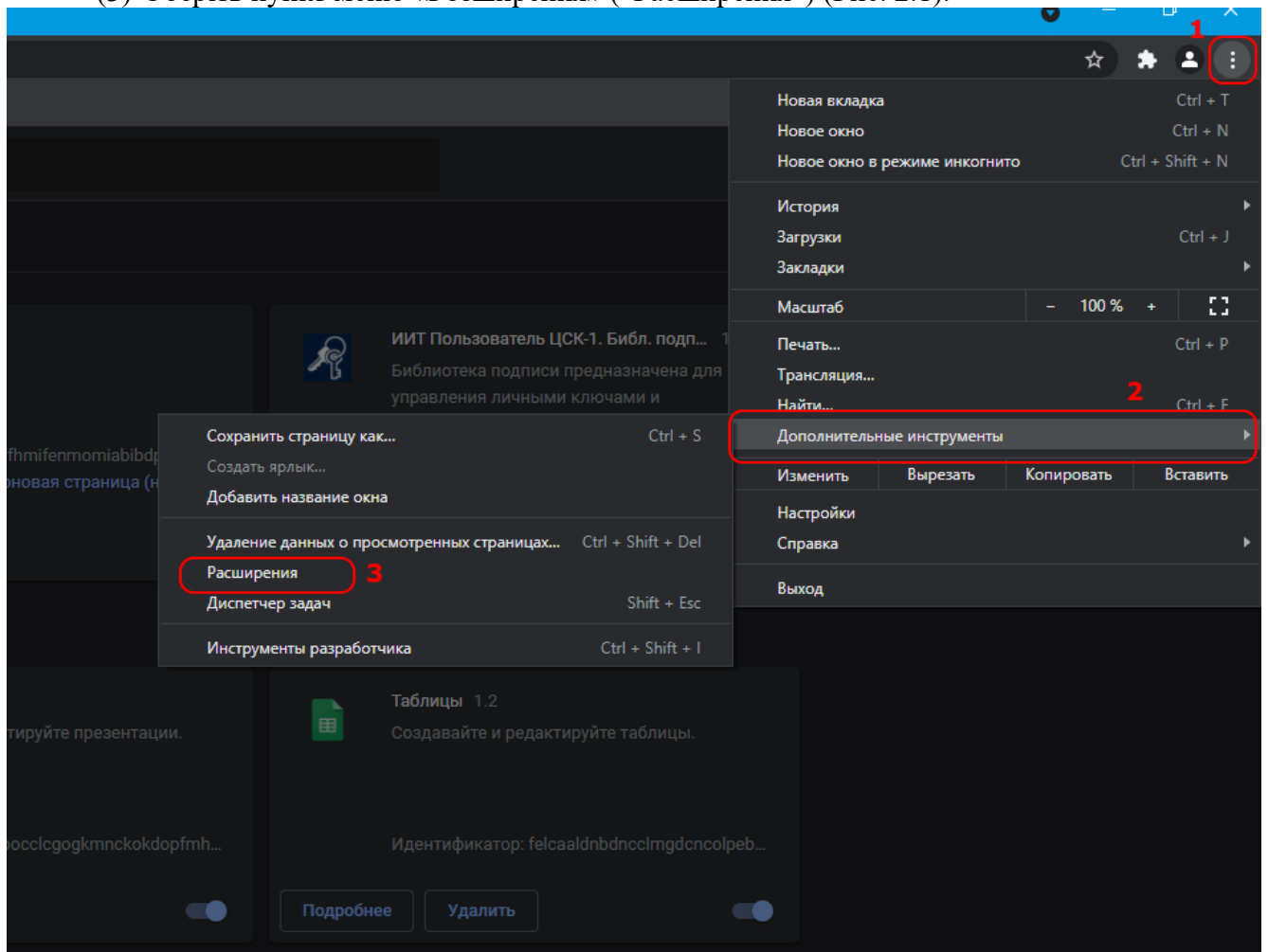


Рис. 2.1



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows



На українській мові: Додаткові інструменти, Расширения

На російській мові: Додаткові інструменти, Розширения

- (4) На сторінці розширень оберіть пункт меню «Відкрити інтернет-магазин Chrome» («Открыть интернет-магазин Chrome») (Рис. 2.2).

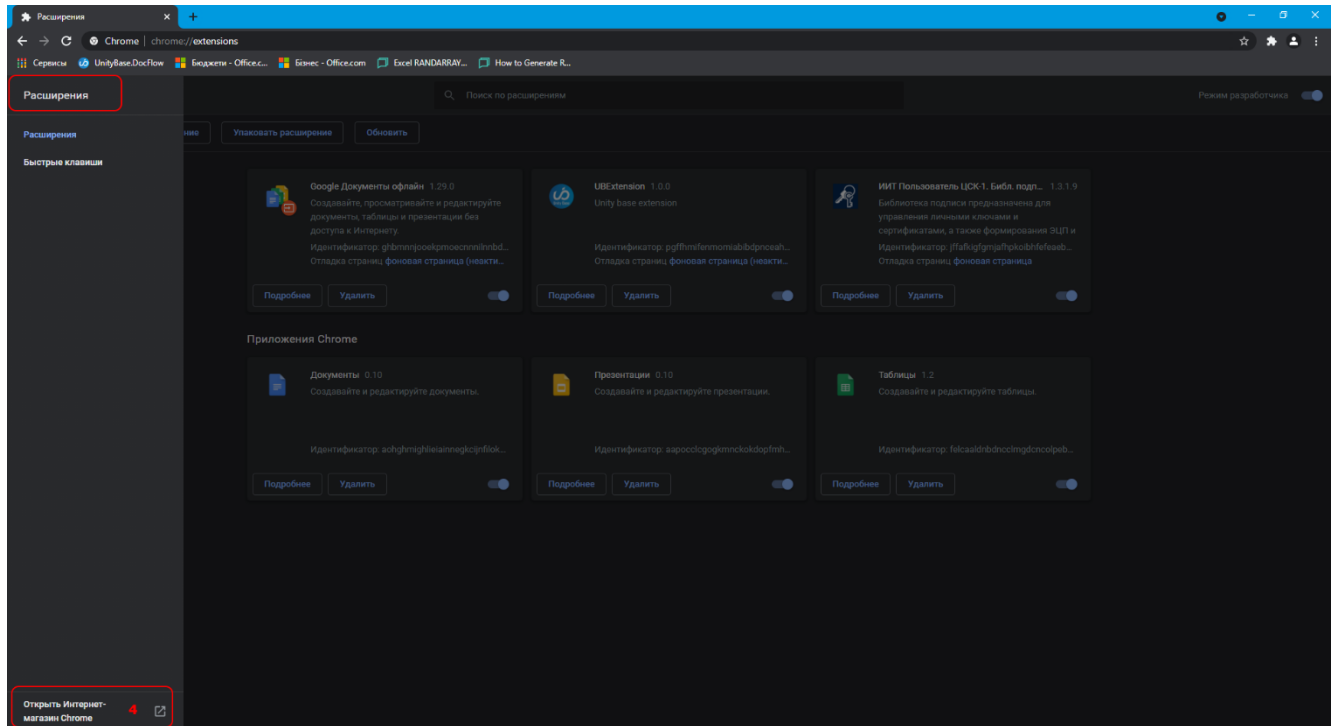


Рис. 2.2



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows



На українській мові: Розширення, Відкрити інтернет магазин Chrome

На російській мові: Расширения, Открыть интернет магазин

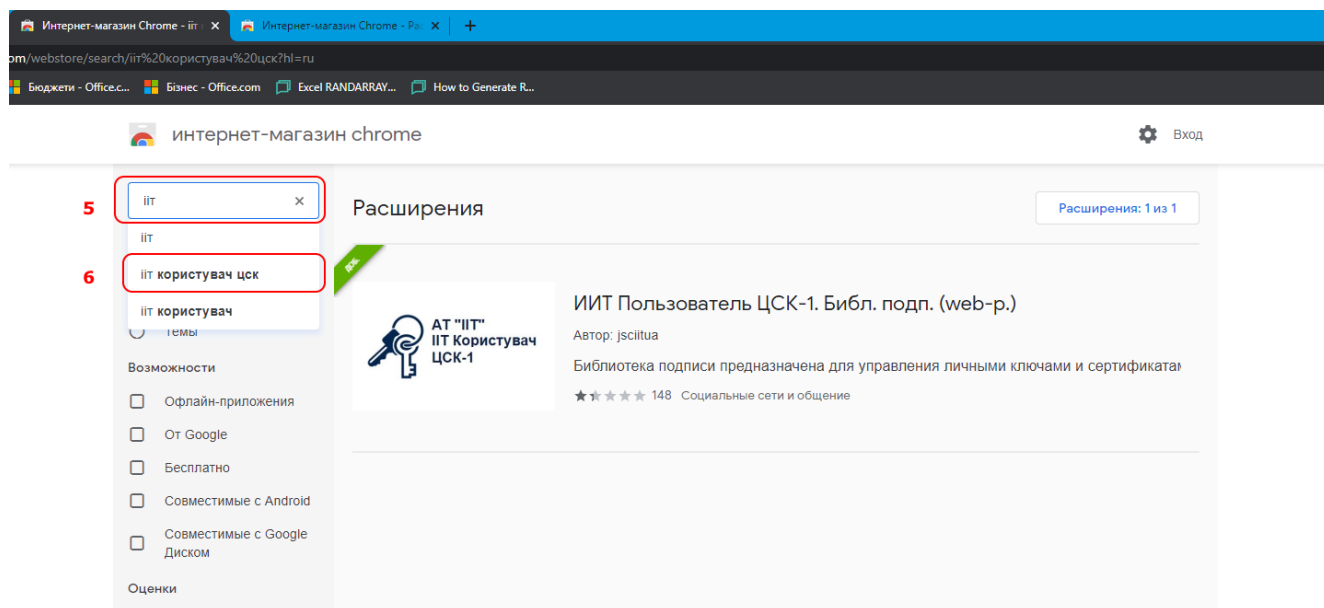


Рис. 2.3



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

(5) Перейдіть на форму пошуку. Введіть (на українській мові) «ІІТ» (Рис. 2.3).

(6) Оберіть із впливаючого переліку «ііт користувач цск» (Рис. 2.3).

Альтернативно – ви можете завантажити дане розширення за посиланням:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/%D1%96%D1%96%D1%82-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87-%D1%86%D1%81%D0%BA-1-%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB/jffafkigfgmjafhpkoibhfeaeabmccg?hl=ru>

(7) Встановіть розширення «ІІТ Користувач ЦСК-1. Бібліотека підпису (web-p.)».

2.2. НАЛАШТУВАННЯ

(8) Оберіть на сторінці розширень встановлене розширення та перейдіть у його налаштування (Рис. 2.4).

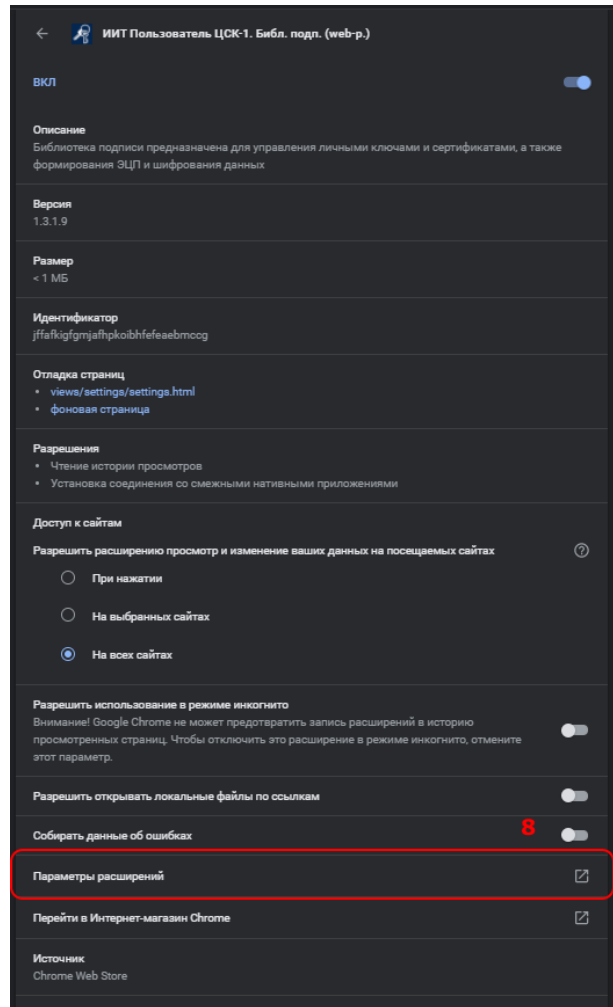


Рис. 2.4



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows



На українській мові: Розширення, Відкрити інтернет магазин Chrome

На російській мові: Расширения, Открыть интернет магазин

На англійській мові: Developer mode

(9) У налаштуваннях (Рис. 2.5) необхідно внести до довірених сайтів наступні адреси

<https://sed/>

або

<https://sed-app.bankgroup.pbank.if.ua/>

(10) Після цього перезапустіть СЕД.

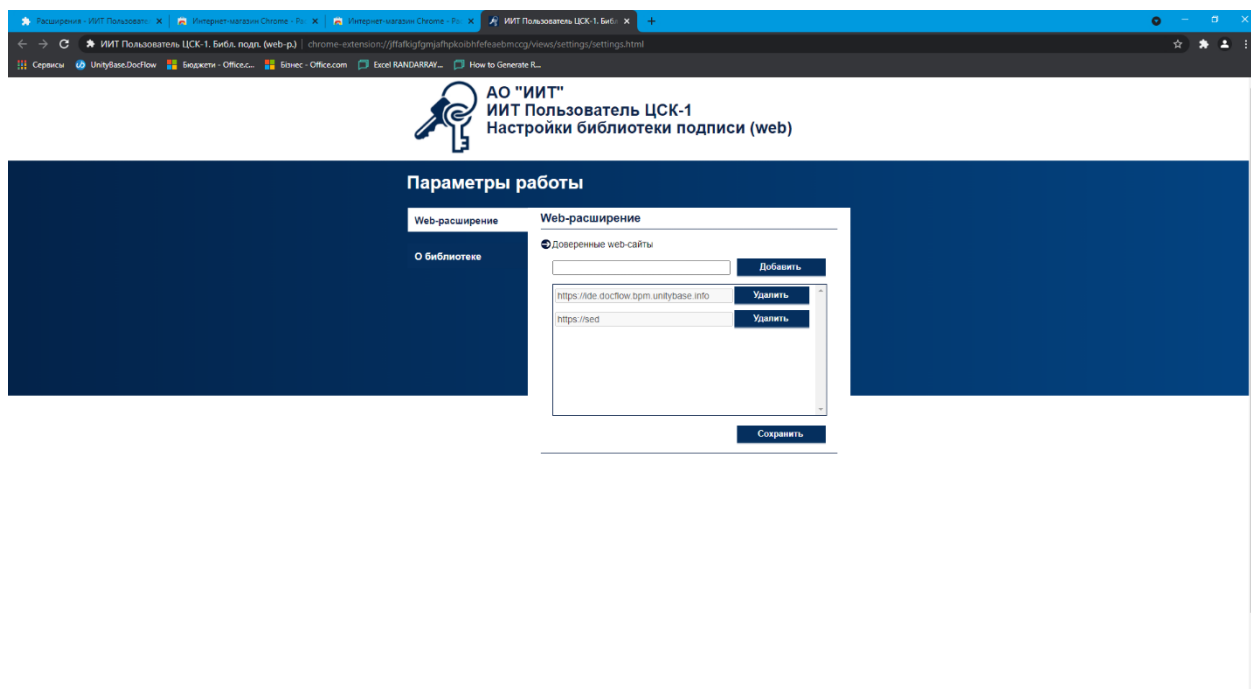


Рис. 2.5



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятись за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

3. ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗШИРЕННЯ UBEXTENSION

3.1. ЗАВАНТАЖЕННЯ РОЗШИРЕННЯ

3.1.1. Із зовнішнього сайту

Відкрити це посилання

<https://unitybase.info/media/files/UBExtension.crx>

Завантажити UBExtension

У випадку появи повідомлення «Розширення, служби та теми можуть зашкодити вашому комп'ютеру. Дійсно продовжити?» натиснути «Продовжити» (Рис. 3.1)

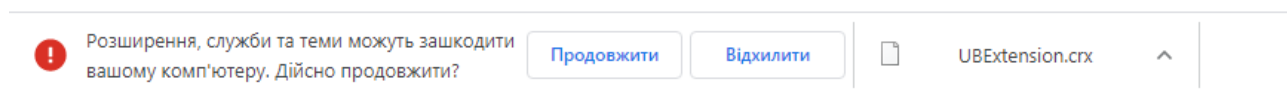


Рис. 3.1

3.1.2. Із розділу «Документація»

Або дане розширення можна завантажити із СЕД – після чого розпакувати 7z архів.

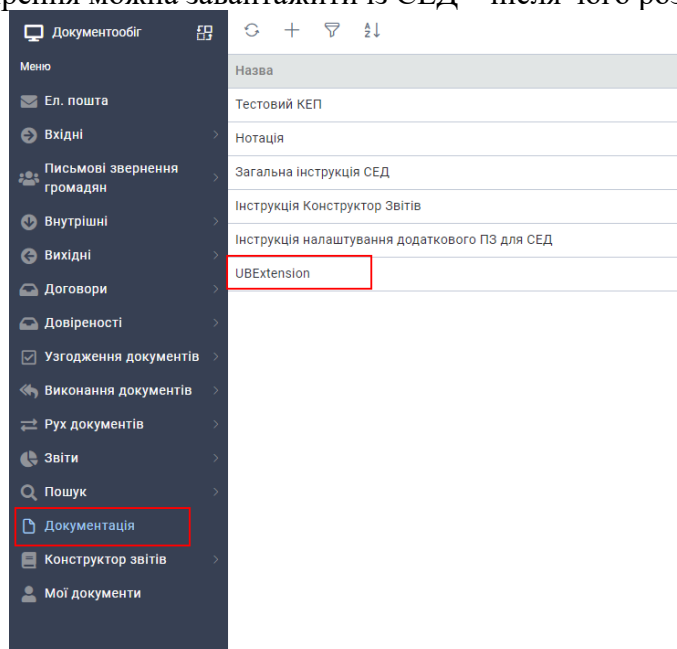


Рис. 3.2

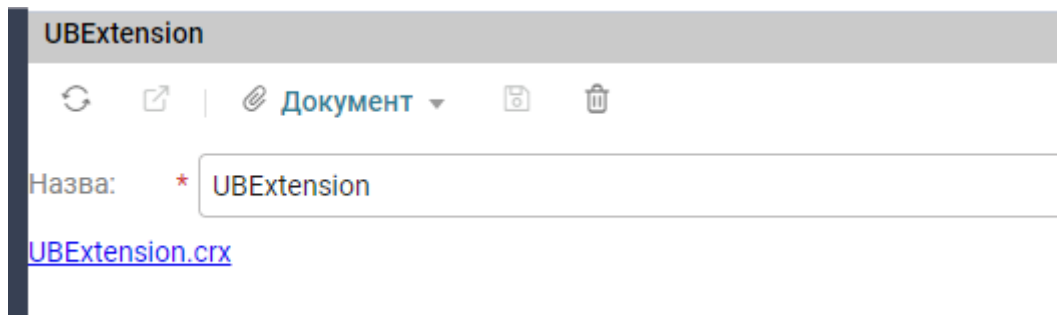


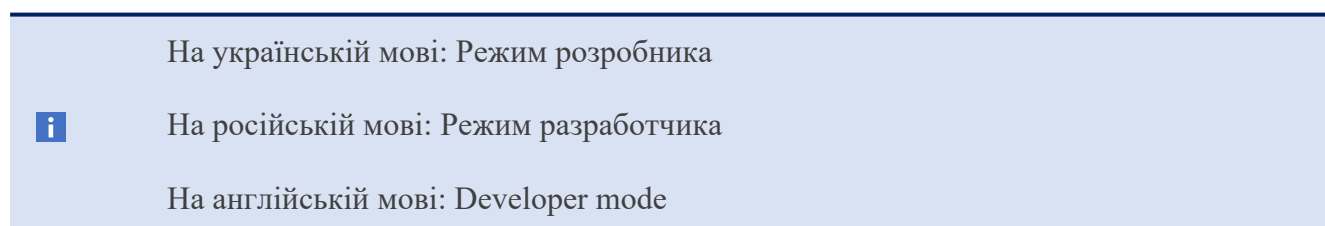
Рис. 3.3

3.2. УВІМКНЕННЯ РЕЖИМ РОЗРОБНИКА НА СТОРІНЦІ РОЗШИРЕНЬ

Відкрийте нову вкладку в браузері Google Chrome (наприклад, натиснувши Ctrl+T на клавіатурі), напишіть в адресі сторінки **chrome://extensions/** та натисніть **Enter**

chrome://extensions/

У правому верхньому кутку сторінки розширень увімкніть перемикач "Режим розробника" (Developer mode) (Рис. 3.4)



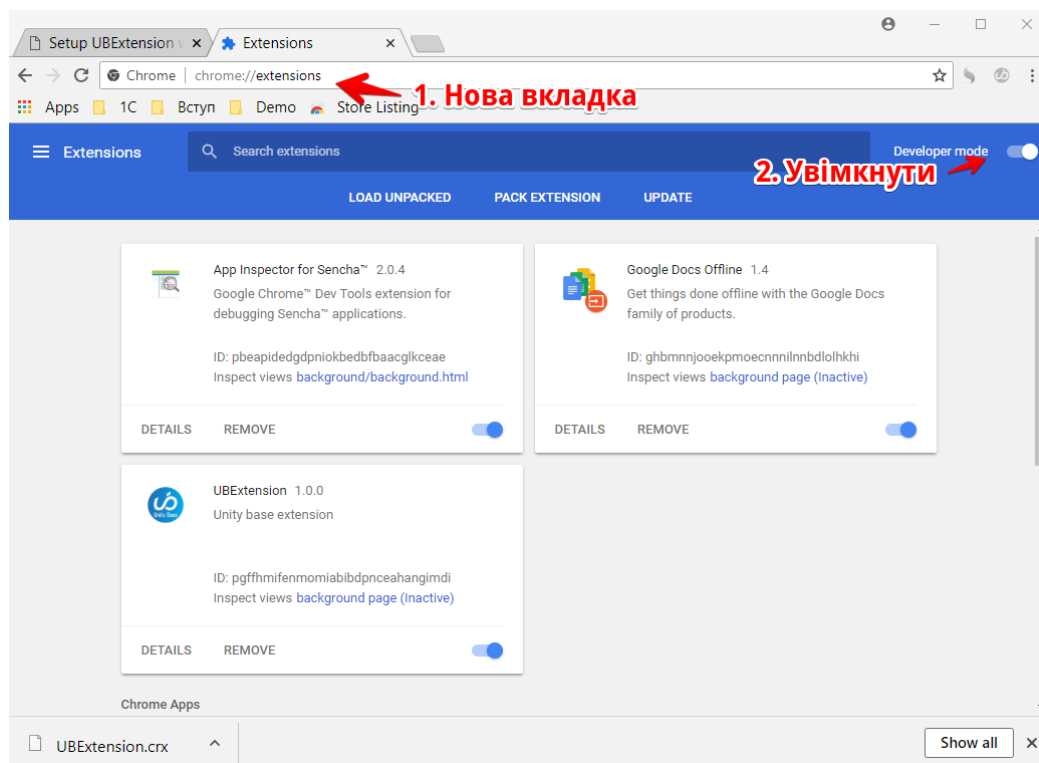


Рис. 3.4



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

3.3. ВСТАНОВЛЕННЯ ПОПЕРЕДНЬО ЗАВАНТАЖЕНОГО РОЗШИРЕННЯ

За допомогою мишки перетягніть файл UBExtension.crx котрий завантажено на першому кроці в будь-яке місце сторінки **chrome://extensions/** (Рис. 3.5)

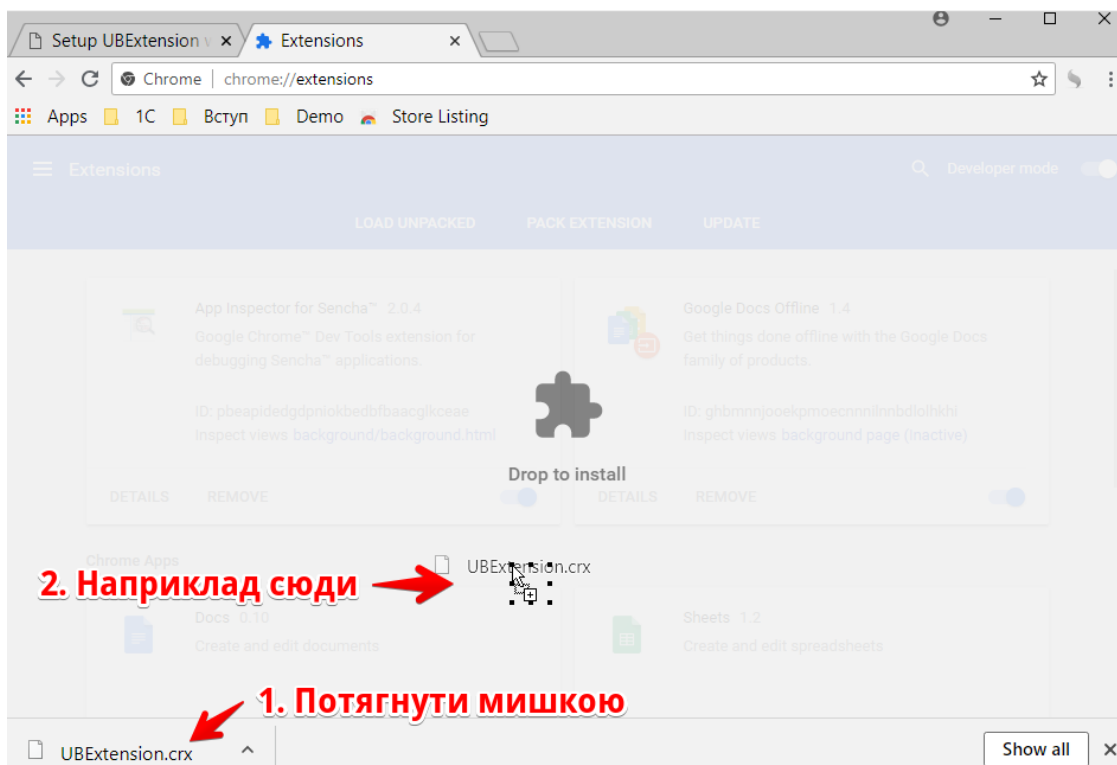


Рис. 3.5



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Перезапустіть браузер.

3.4. АЛЬТЕРНАТИВНИЙ ВАРІАНТ ВСТАНОВЛЕННЯ

Для альтернативного способу встановлення розширення UBExtension використовується заздалегідь розпаковане розширення, яке можна завантажити за посиланням (необхідно авторизуватися у СЕД):

https://sed/#cmdType=showForm&entity=doc_documentation&instanceID=3000001615119

або скопіювати із мережевого диску

\\fileserverlviv\backup\SED_Project\SED SHARE\

Або завантажити за зовнішнім посиланням

<https://github.com/palikhov/sed-idea/raw/main/media/files/UBExtension.zip>

Завантажений файл представляє собою архів папки, яка містить розпаковане розширення і його необхідно розархівувати.

Формат zip підтримується самою операційною системою Windows і тому не потребує додаткового програмного забезпечення.

1. Завантажте файл будь-яким із способів описаних вище.
2. Оберіть завантажений файл архіву UBExtension.zip
3. Викличте контекстне меню (права кнопка «миші»)
4. Оберіть пункт «Видобути все...» або, у випадку російськомовної версії Windows, «Извлечь все...» (Рис. 3.6)

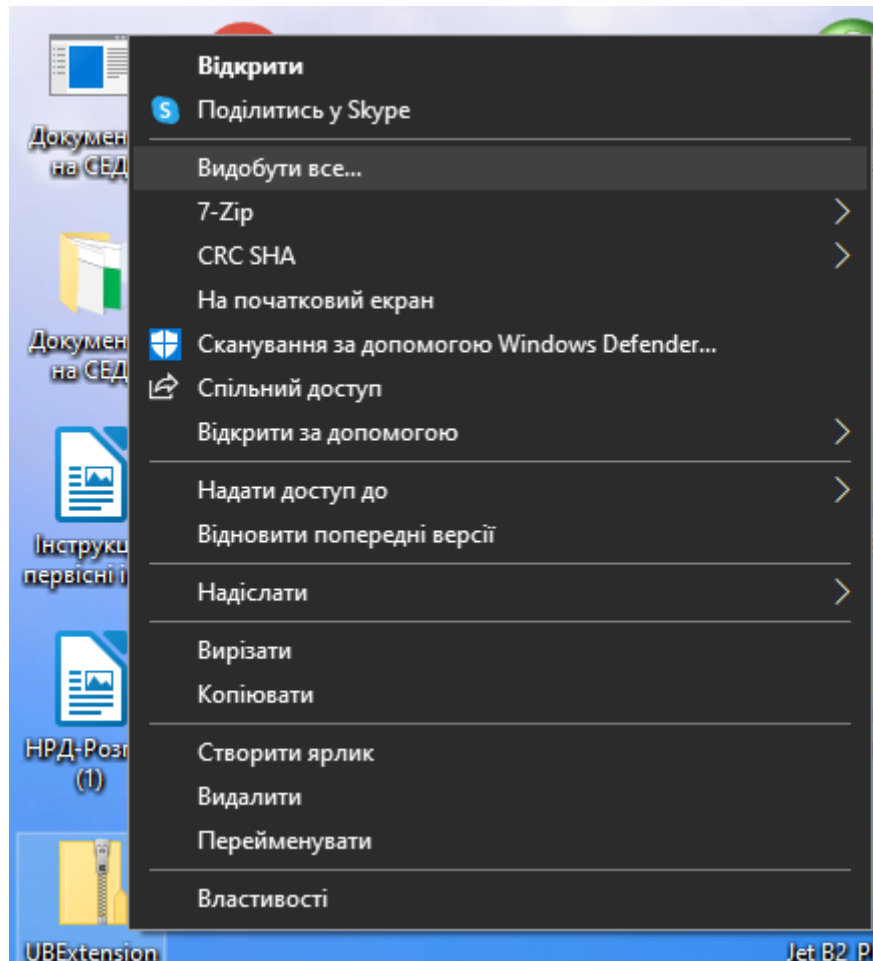


Рис. 3.6 Видобування змісту архівованої папки за допомогою вбудованих засобів

5. Виберіть місце на вашому комп'ютері, куди необхідно видобути файли. По замовчуванню Windows пропонує видобути зміст архіву до папки UBExtension, яка буде створена у місці розташування завантаженого файлу (Рис. 3.7).

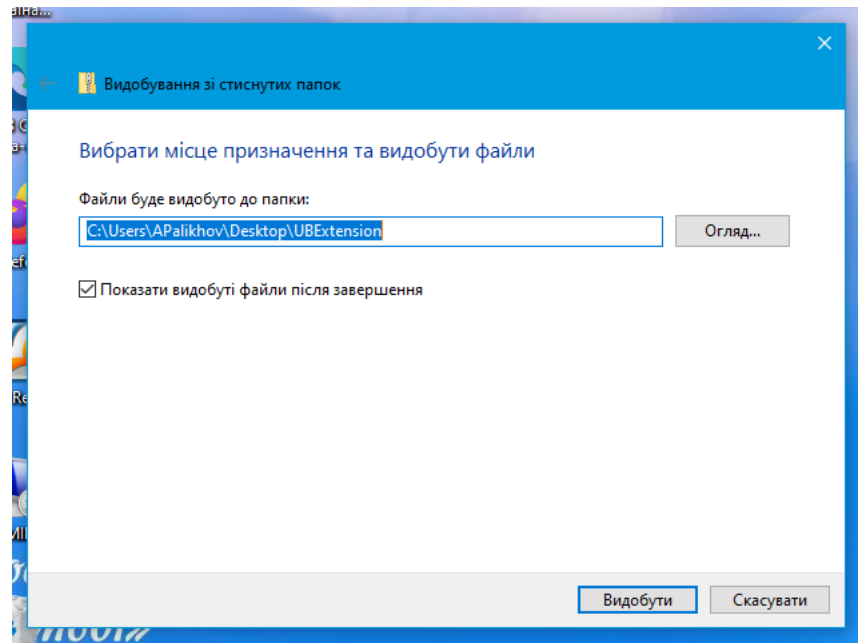


Рис. 3.7 Меню видобування змісту архіву

6. У Google Chrome перейдіть на сторінку розширень – нижче наведено посилання для швидкого переходу, котре необхідно скопіювати та вставити в адресний рядок браузера (Рис. 3.8):

`chrome://extensions`

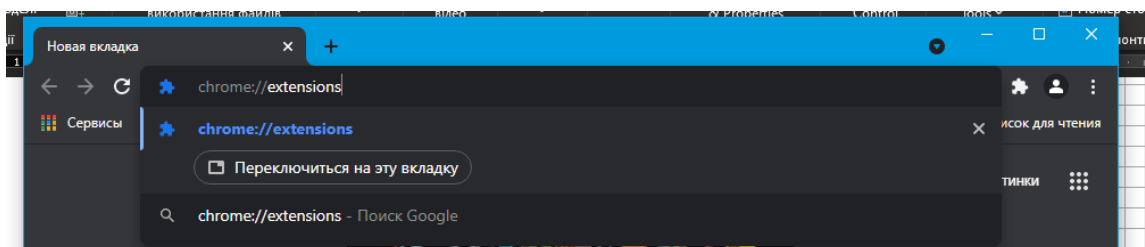


Рис. 3.8 Відкриття сторінки розширень за допомогою посилання

7. Перевірити, що режим розробника («режим разработчика» російською) увімкнено.

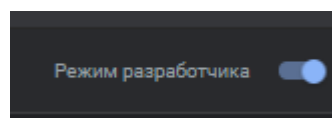


Рис. 3.9 Положення «увімкнено»

8. Обрати пункт «Завантажити розпаковане розширення» («Загрузить распакованное расширение») - Рис. 3.10

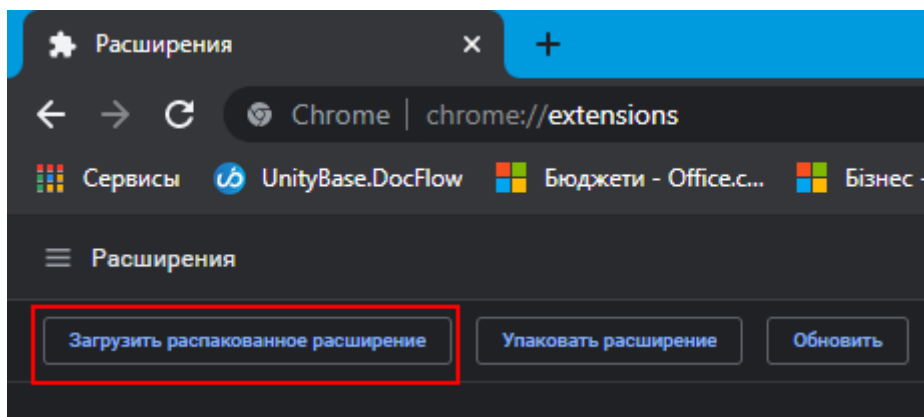


Рис. 3.10

9. У вікні вибору папки обрати каталог UBExtension до якого на кроці 5 було видобуто розширення та натиснути «Вибір папки» (“Выбор папки”) - Рис. 3.11

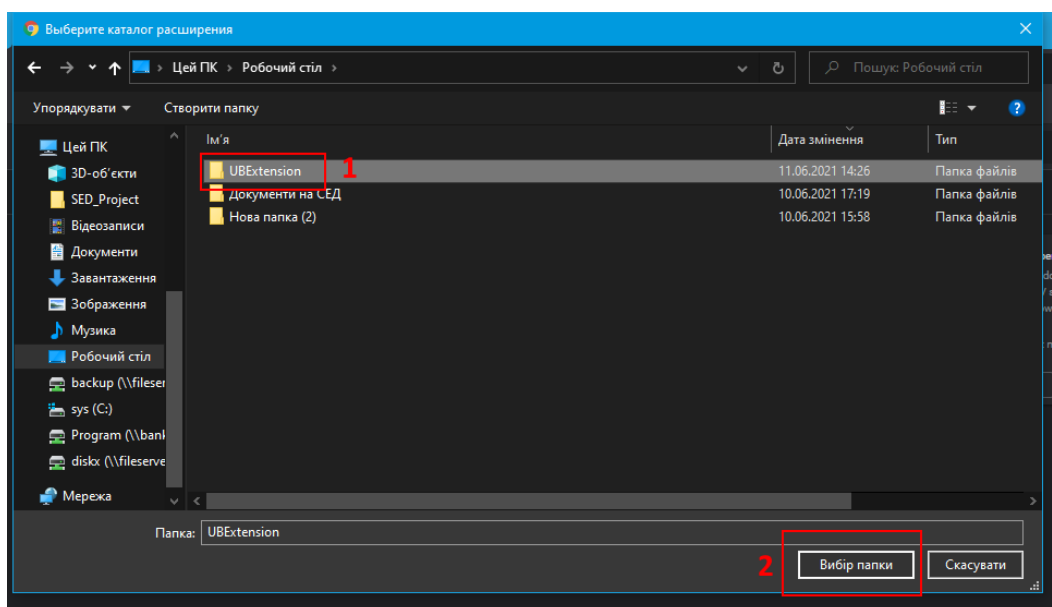


Рис. 3.11 Вибір каталогу із розпакованим розширенням

Після чого розширення буде установлене до вашого браузеру Chrome.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ІТ КОРИСТУВАЧ ЦСК-1.3. АГЕНТ ПІДПISУ

Програмне забезпечення ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису використовується для взаємодії СЕД із роботою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП), тобто користувачі СЕД матимуть можливість підписувати КЕП документи в СЕД, перевіряти валідність та наявність підписів КЕП на документах. Дане налаштування необхідно встановити всім користувачам СЕД

Для того щоб встановити ІТ Бібліотеку для кінцевого користувача необхідно:

1. Натиснути «Пуск», перейти в каталог (папку) Microsoft Endpoint Manager (див. Рис. 4.1)

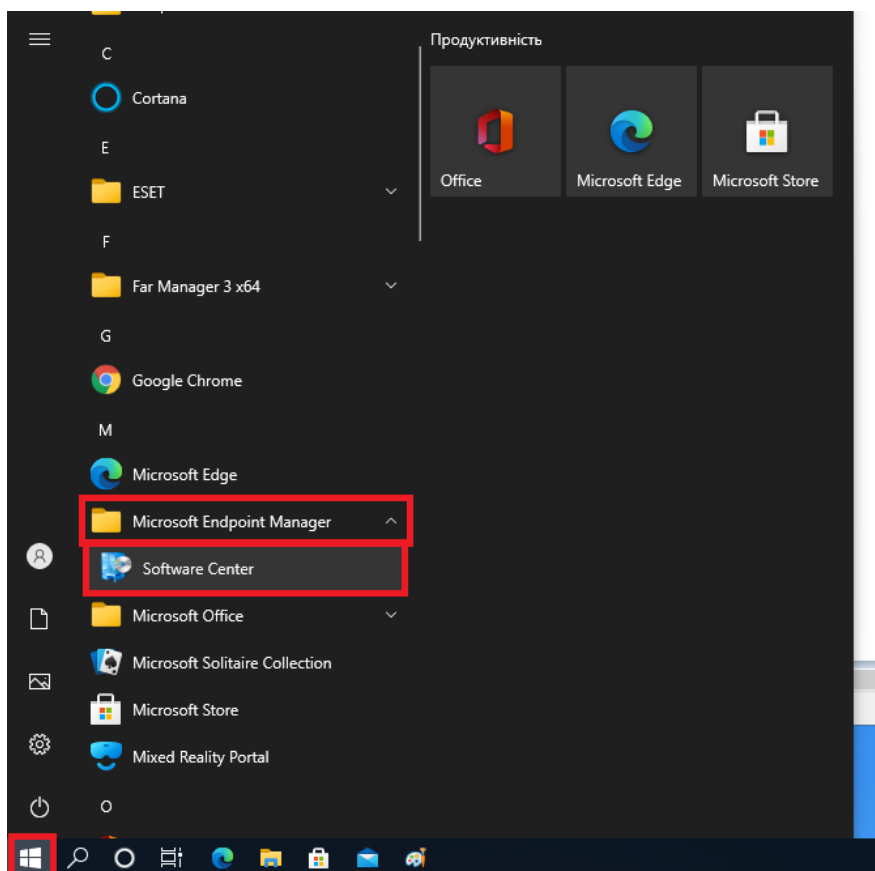


Рис. 4.1



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows



На українській мові: Центр програмного забезпечення

На російській мові: Центр программного обеспечения

На англійській мові: Software Center

2. У вікні Software Center обрати пункт ІТ Бібліотека кінцевого користувача (див. Рис. 4.2).

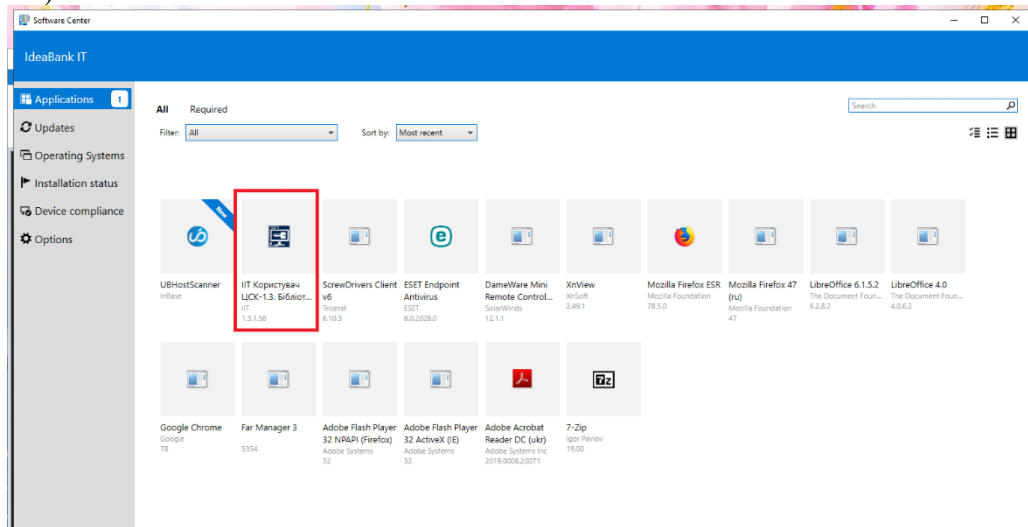


Рис. 4.2



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

3. Натиснути кнопку “Install”. Після завершення встановлення ця кнопка стане неактивною та текст зміниться на “Uninstall” (див. Рис. 4.3)



ІТ Користувач ЦСК-1.3. Бібліотека підпису (web)

Published by IIT

Uninstall

Status: **Installed**
Version: 1.3.1.58
Date published: 11.05.2021

Restart required: **Might be required**
Download size: 11 MB
Estimated time: **Not specified**
Total components: 1
Date Modified: 11.05.2021

Рис. 4.3



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Знайдіть на Робочому столі ярлик *ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису* та запустіть програму.

У випадку якщо агент підпису не запущений (Рис. 4.4) – запустити. Після чого вікно «ІТ Користувач ЦСК-1. Управління агентом підпису» матиме наступний вигляд - Рис. 4.5

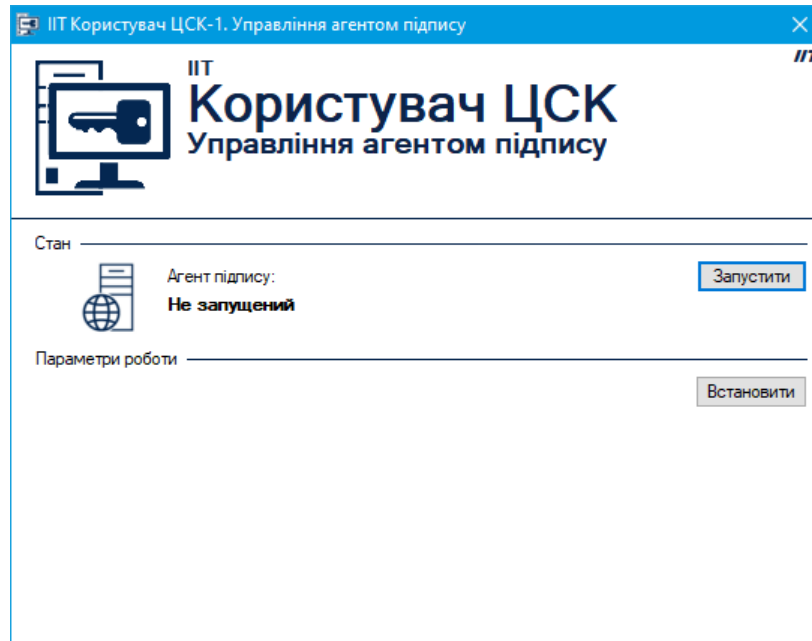


Рис. 4.4 Не запусканий агент підпису



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

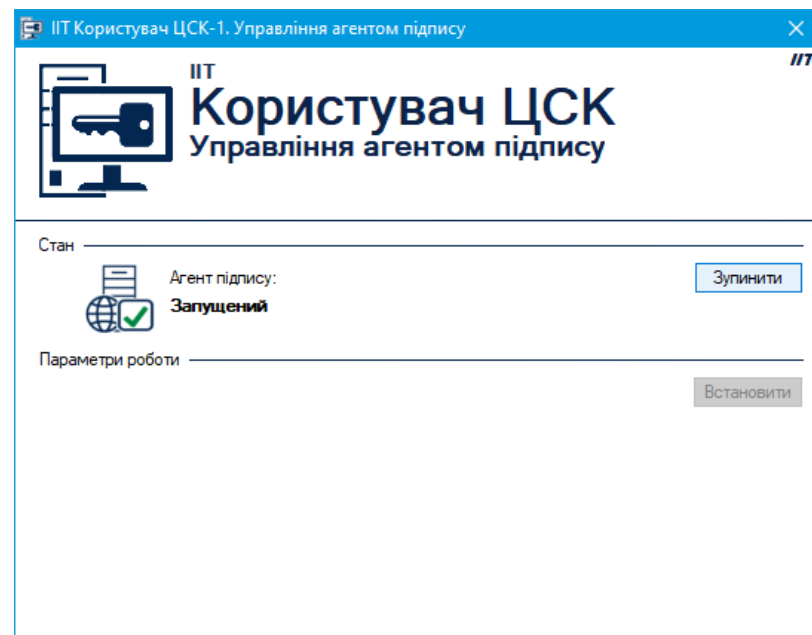


Рис. 4.5 Запущений агент підпису



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ UBHOSTSCANNER

Програмне забезпечення UBHostScanner використовується для налаштування взаємодії і роботи СЕД і пристроями сканування документів, що встановлені на ПК користувача. Після налаштування UBHostScanner користувачу в СЕД буде доступна можливість створення головного образу реєстраційної картки документу зі сканеру, тобо скан-копії паперового документу. Дане налаштування рекомендовано користувачам, які отримують вхідні звернення, заяви, листи від клієнтів, фізичних осіб та організацій.

Натиснути кнопку «Пуск», перейти у всі програми та вибрати каталог (папку програм) Microsoft Endpoint Manager та запустити програму “Software Center”

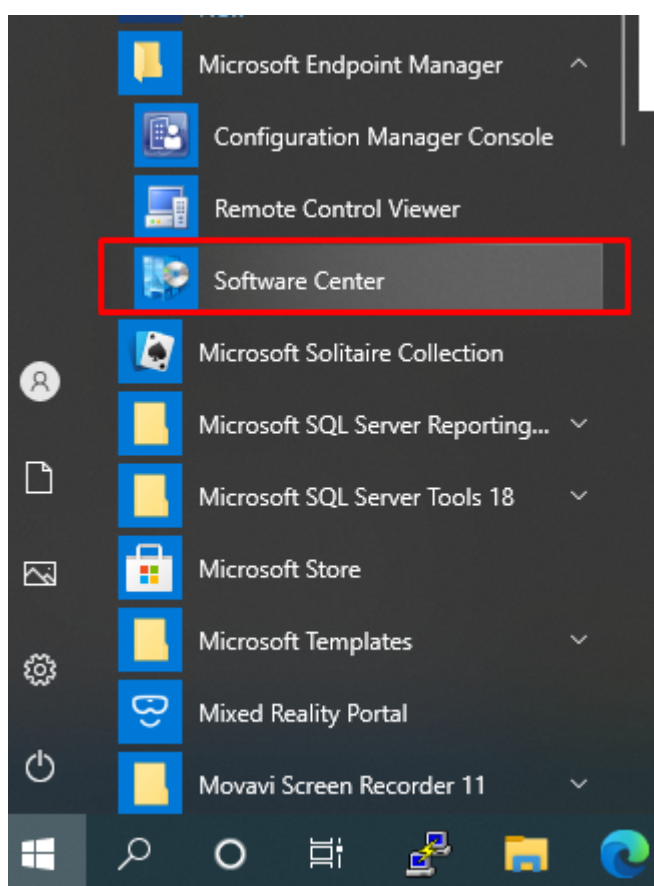


Рис.5.1



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

В отриманому вікні перейти на закладку **Applications**, вибрати програму **UBHostScanner**, в наступному вікні натиснути на кнопку «**Install**», якщо програма вже встановлена - то буде активна кнопка «**Uninstall**»

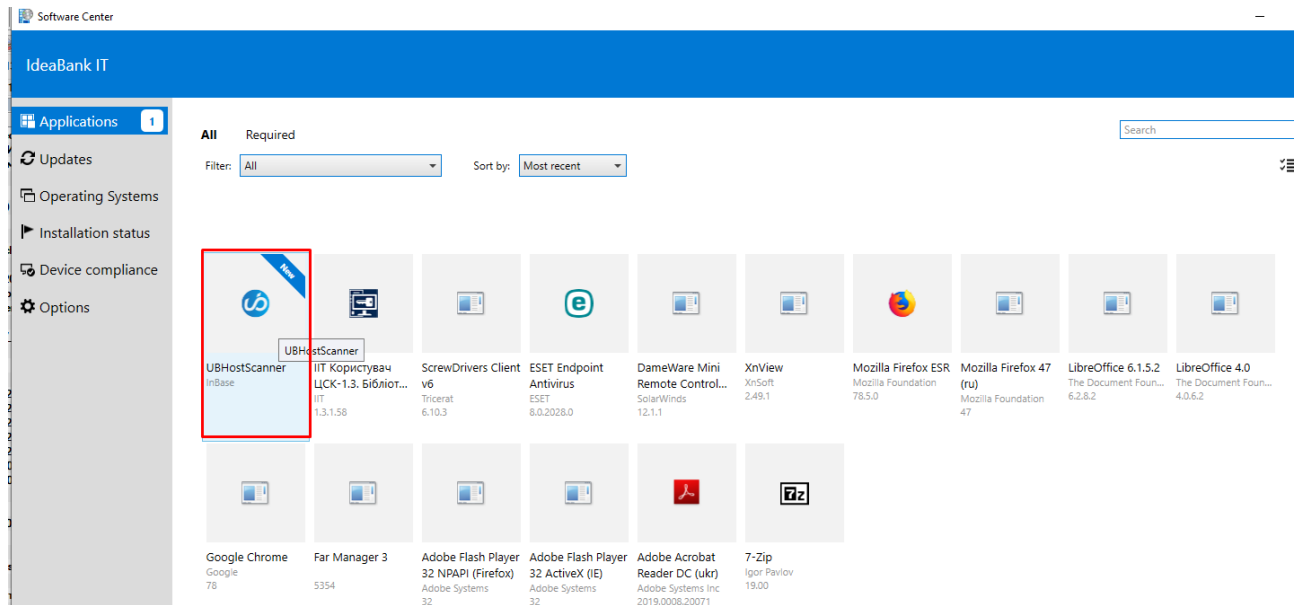


Рис. 5.2

Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Дочекається встановлення програми «UBHostScanner», щоб була активна кнопка Uninstall (Рис. 5.3)

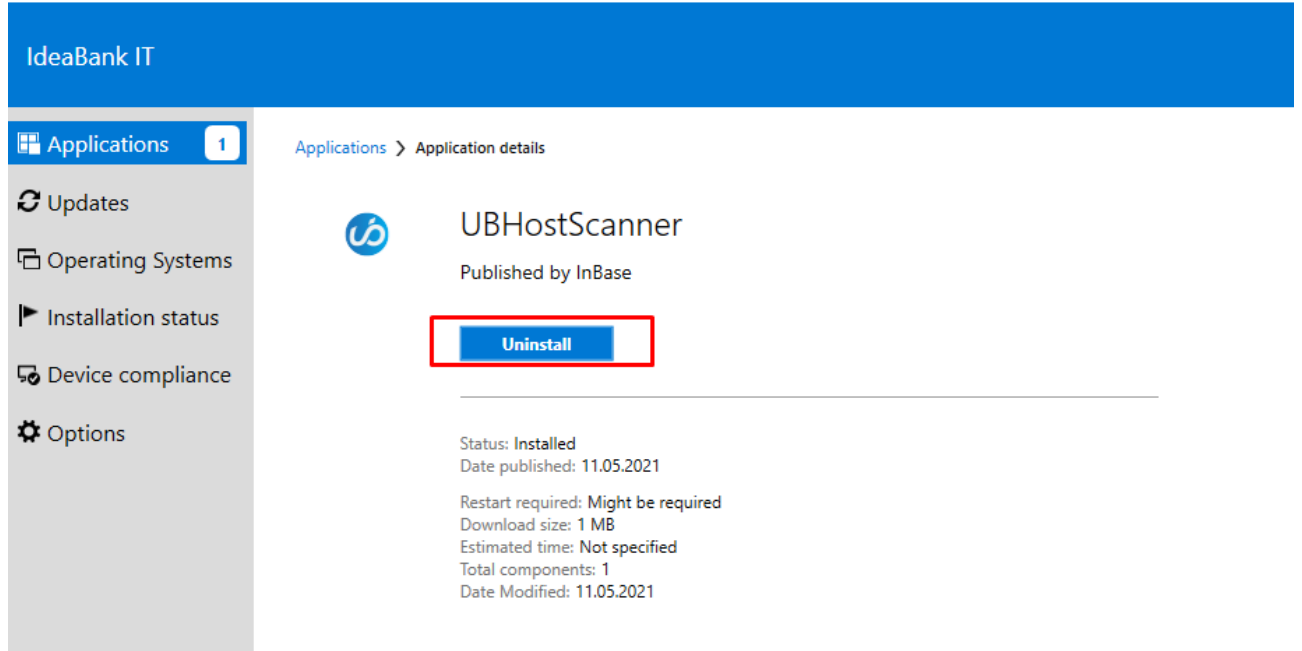


Рис. 5.3

Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

6. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СКАНУВАННЯ

Перейдіть у систему електронног документообігу (СЕД) за адресою

<https://sed/>

або

<https://sed-app.bankgroup.pbank.if.ua/>

На сторінці автентифікації СЕД натисніть «Продовжити (Рис. 6.1)»

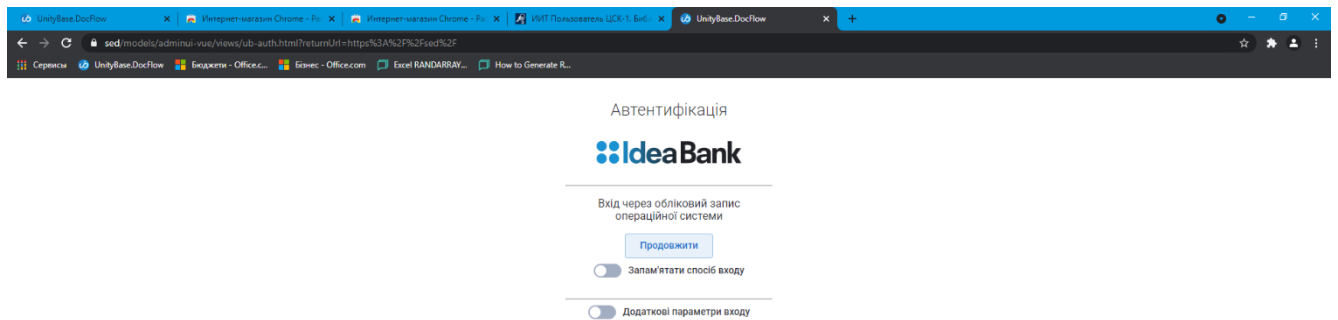



Рис. 6.1 Автентифікація до СЕД



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятись за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Для того, щоб у користувача була можливість сканувати документи в Системі, необхідно налаштувати параметри сканування.

Зробити це можна наступним чином:

З головної панелі Системи відкрити меню користувача, обрати [Налаштування] та натиснути кнопку  [Налаштування сканера] (Рис. 6.2).

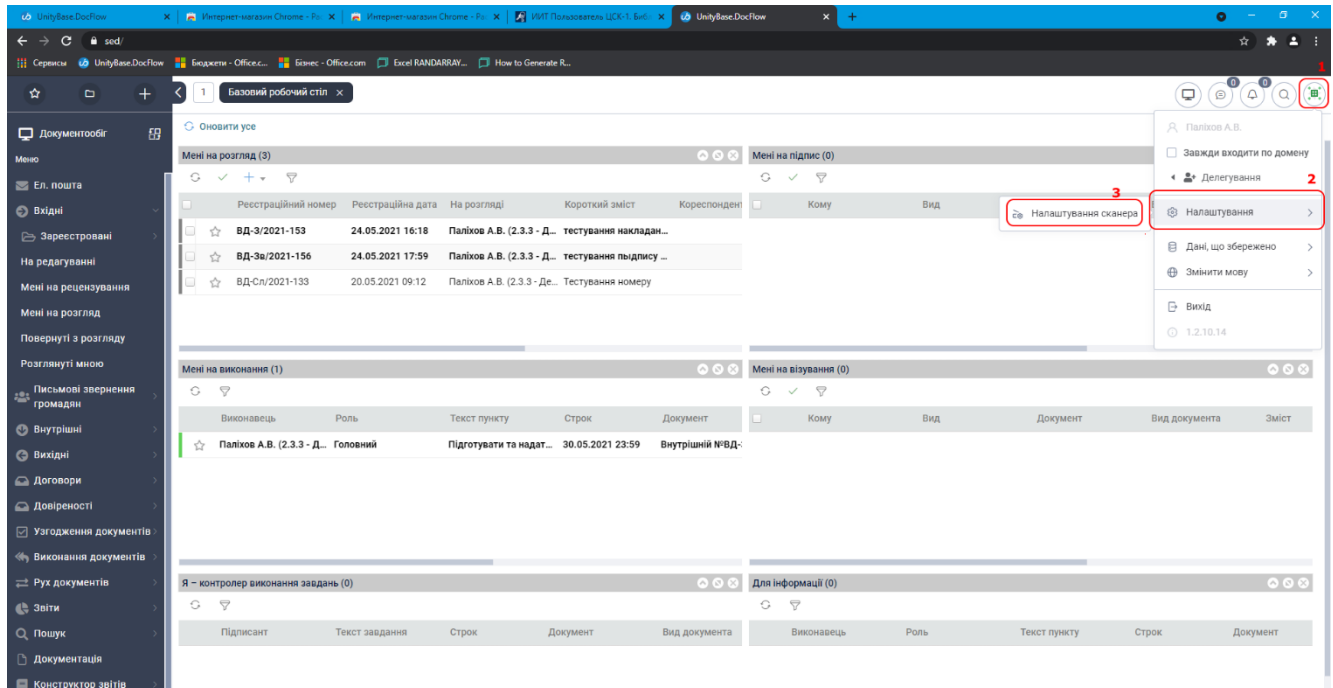


Рис. 6.2



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Відкриється форма налаштувань (Рис.6.3).

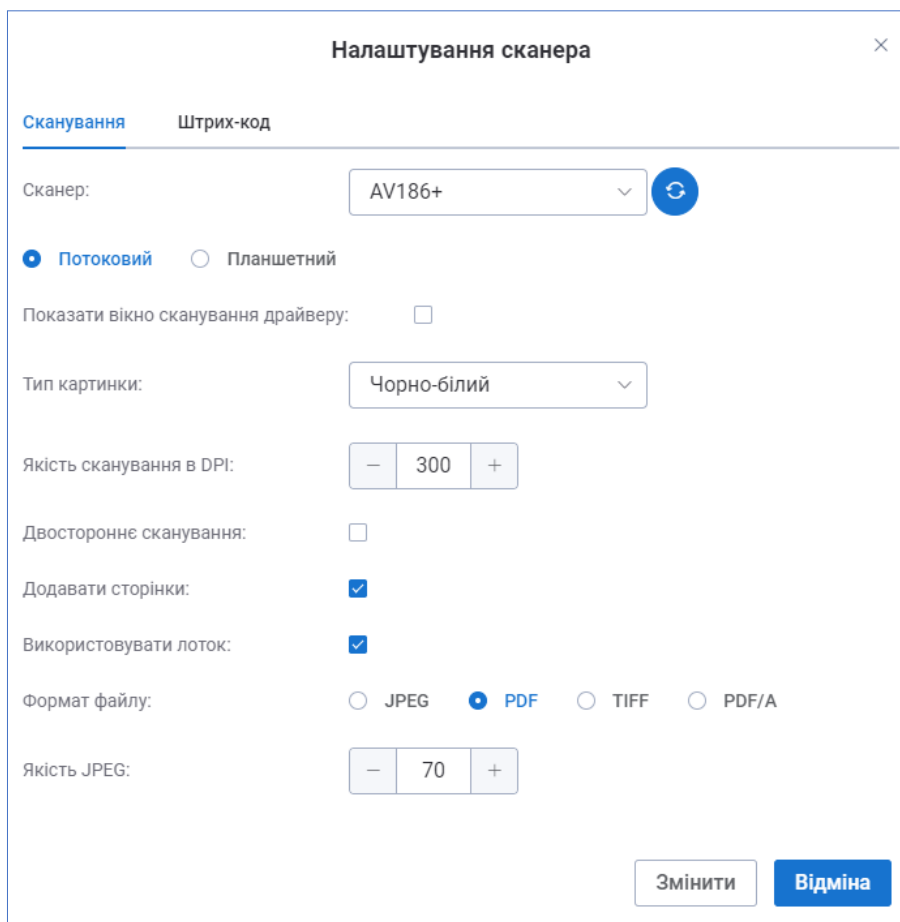



Рис.6.3. Форма налаштувань сканування



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

Необхідно заповнити всі необхідні параметри по всім вкладкам форми налаштувань.

На вкладці «Сканування» (Рис.6.3) потрібно обрати сканер (з працюючих та підключених до комп'ютера) у полі «Сканер», визначити його тип – «Потоковий» чи «Планшетний», обрати колір сканування, якість сканування та заповнити при необхідності такі параметри як «Двостороннє сканування», «Додавати сторінки» та «Використовувати лоток». При підключенні до комп'ютера нового сканеру обов'язково спочатку натиснути кнопку  [Оновити перелік сканерів].

На вкладці ще є можливість обрати формат відсканованого файлу (JPEG, PDF, TIFF, PDF/A) та якість JPEG.

На вкладці «Штрих-код» є можливість обрати принтер для друку штрих-коду та визначити параметри його друку (Рис.6.4).

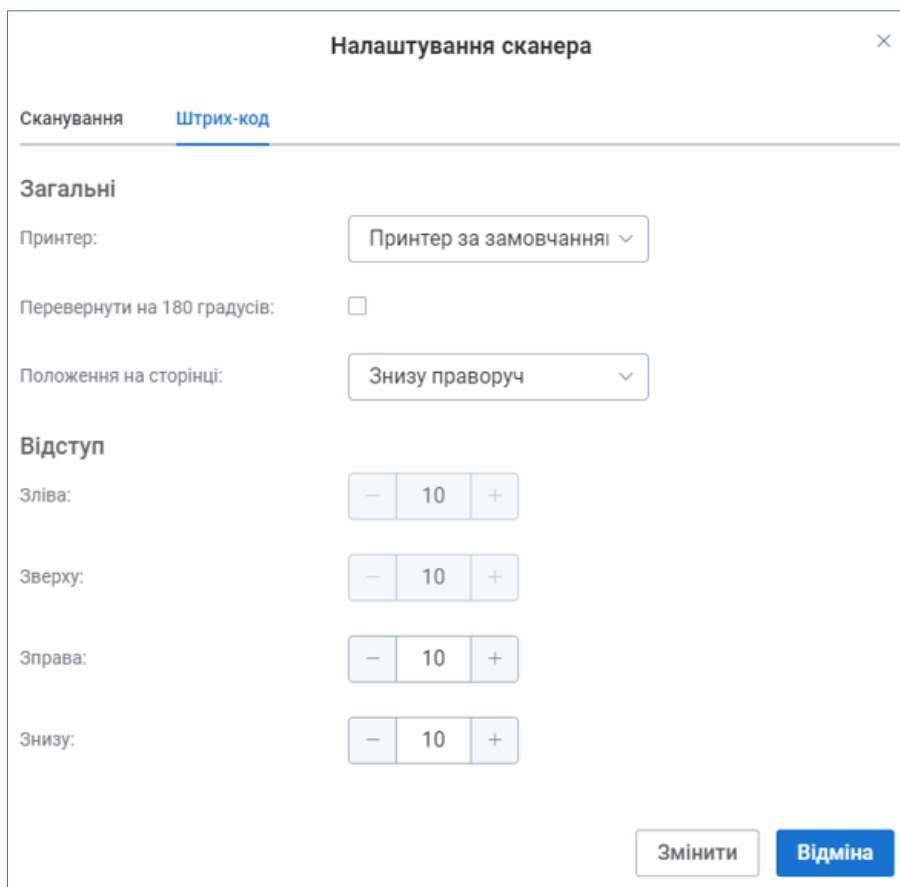


Рис.6.4. Вкладка «Штрих-код» форми налаштування сканера



Зовнішній вигляд сторінки може відрізнятися за рахунок теми оформлення Windows, версії Chrome, та мови інтерфейсу Windows

При встановленні ознаки «Повернути на 180 градусів» штрих-код друкується в перевернутому вигляді. У принтер штрих-коду необхідно вставляти документ лише нижньою частиною аркуша (весь документ не буде проходити через принтер, що надає впевненості в тому, що оригінал документа не буде зіпсований принтером). Якщо дана ознака не встановлена, то штрих-код друкується звичайним чином - весь документ проходить через принтер і в кінці наноситься штрих-код.

Параметр «Положення на сторінці» дозволяє вибирати місце друку штрих-коду на паперовому документі.

Параметри блоку «Відступ» дозволяють зміщувати штрих-код при друці на невелику відстань від стандартного місця розташування.

7. НАЛАШТУВАННЯ ПРОКСІ

7.1. ПАРАМЕТРИ ПРОКСІ

Для Львова -

proxy03.bankgroup.pbank.if.ua

Для Івано-Франківська -

proxy02.bankgroup.pbank.if.ua

Для інших міст, крім Львова та Івано-Франківська

proxy01.bankgroup.pbank.if.ua

Для Києва:

Відділення (Крім 13) – використовують proxy01.bankgroup.pbank.if.ua

Офіс на Великій Васильківській та відділення 13 – не використовує проксі.

7.2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПРОКСІ ЗА ДОПОМОГОЮ ЗАСТОСУНКУ ІТ КОРИСТУВАЧ

Запустити ІТ користувач.

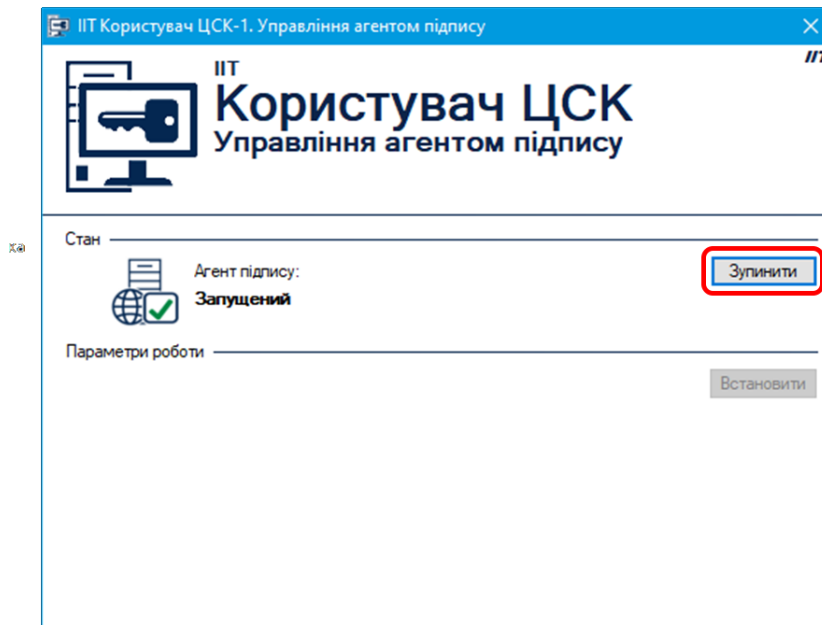


Рис. 7.1

Натисніть кнопку «Зупинити» (Рис. 7.1).

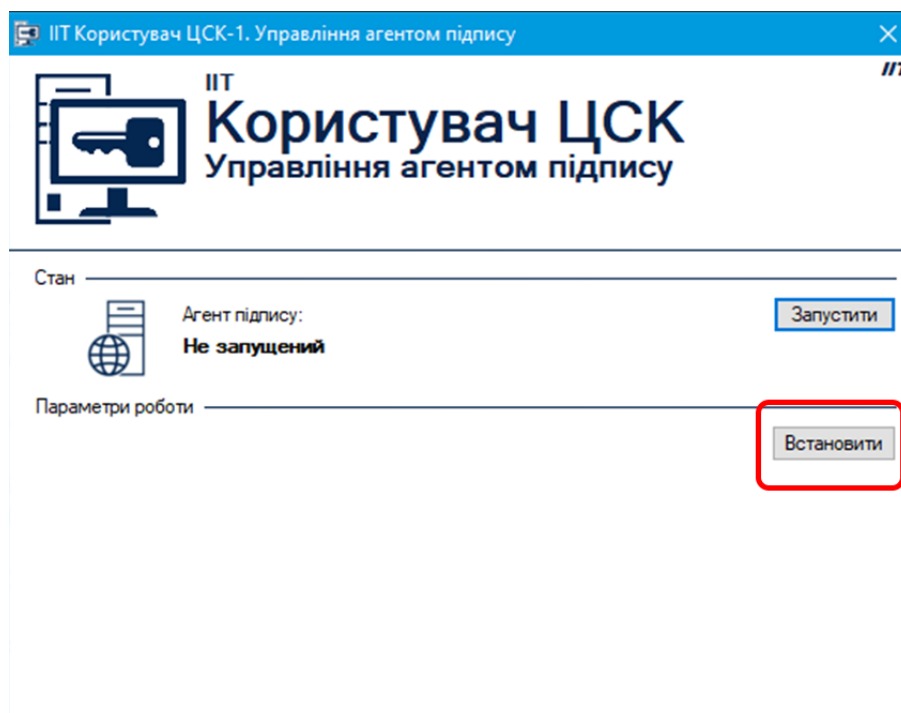


Рис. 7.2

Натисніть кнопку «Встановити.» (Рис. 7.2)

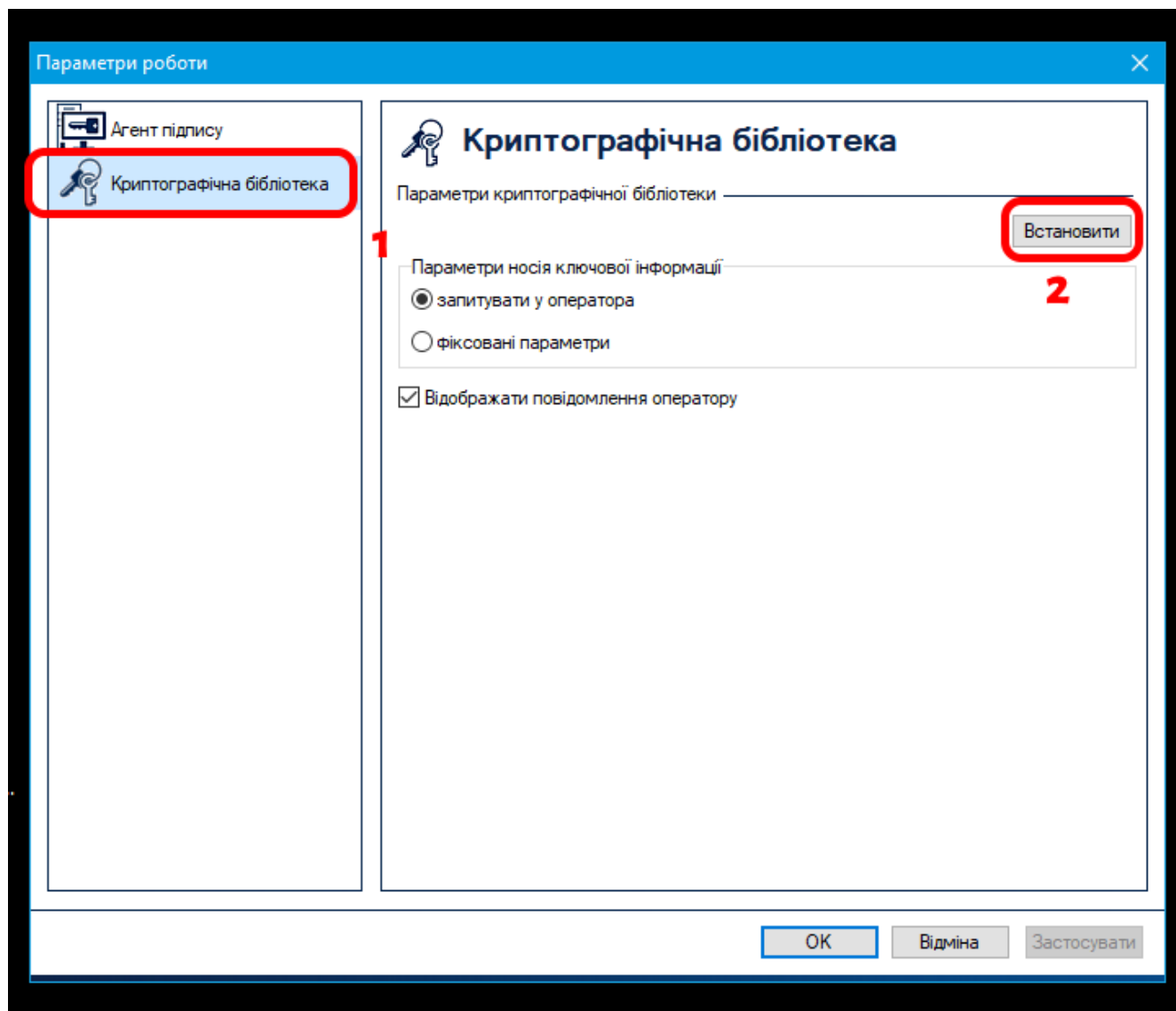


Рис. 7.3

Переходимо на вкладку Криптографічна бібліотека та натискаємо «Встановити» (Рис. 7.3)

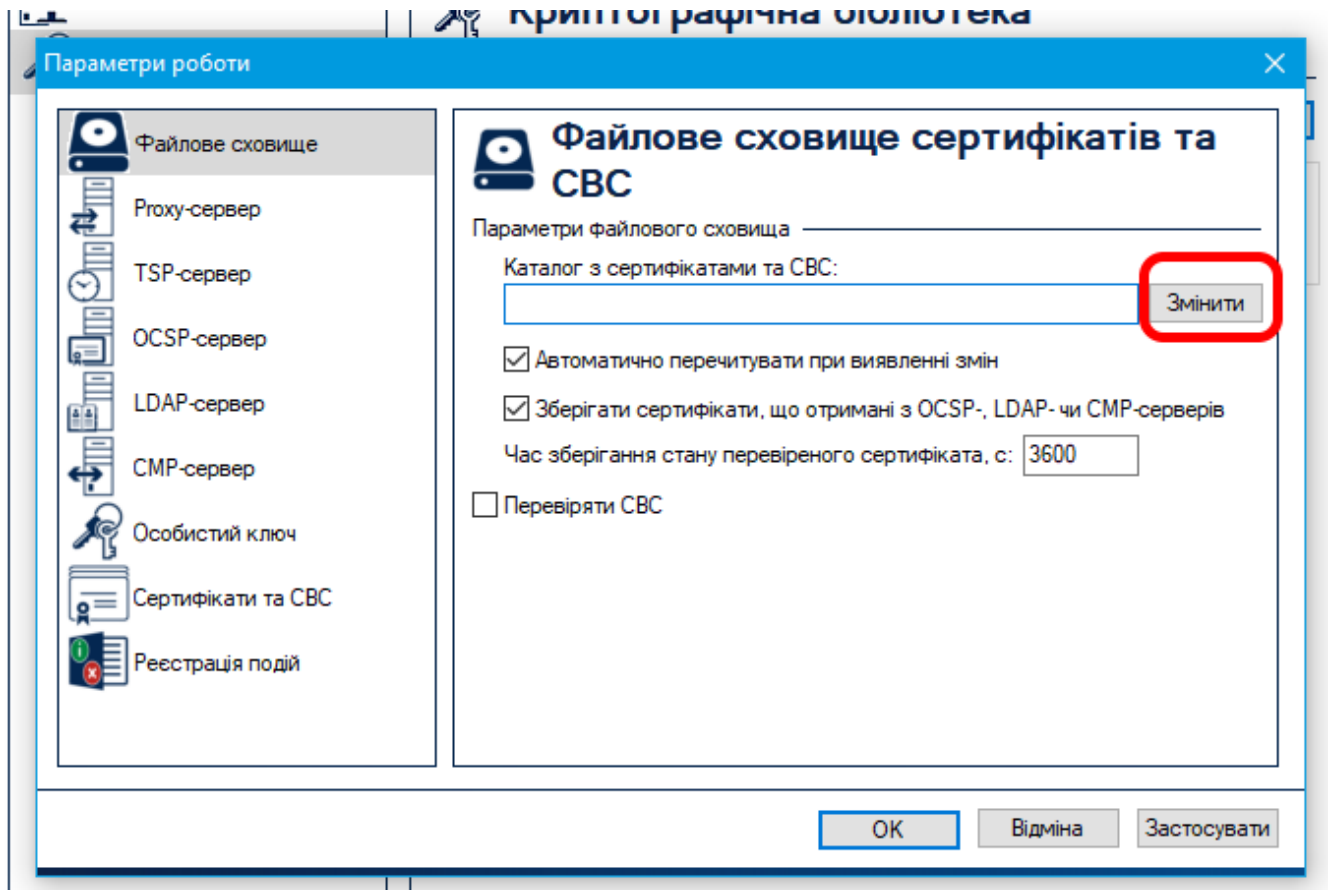


Рис. 7.4

Натиснути кнопку «Змінити» (Рис. 7.4)

У вікні вибора папки (Рис. 7.5) вибрати «Локальний диск C:» та створити в ньому папку CRC

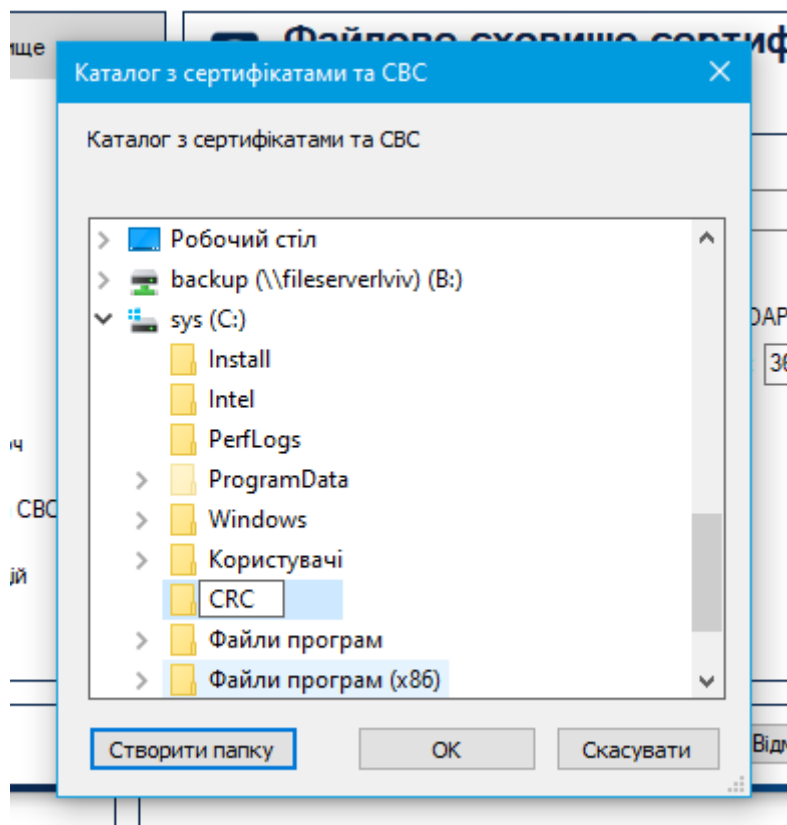


Рис. 7.5

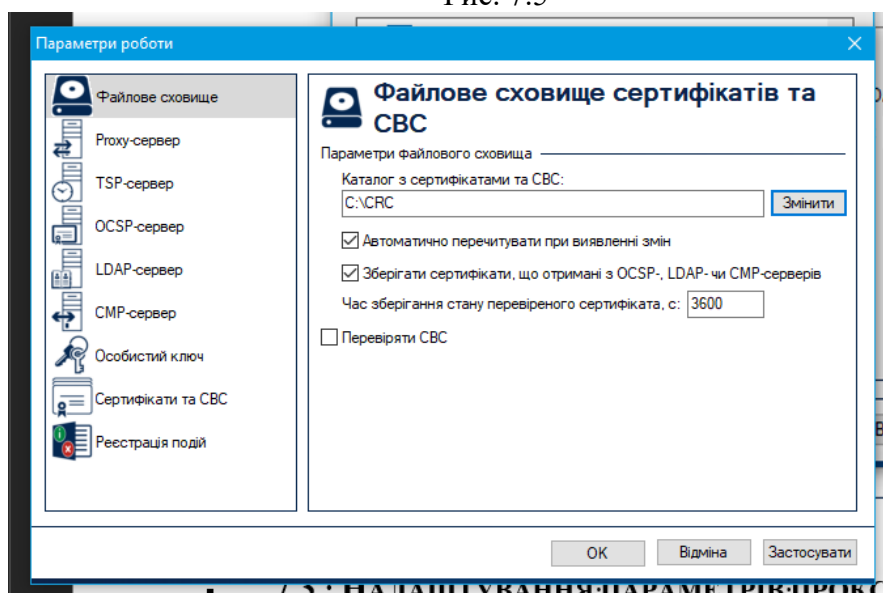


Рис. 7.6

Перейти на вкладку “Роху-Сервер”

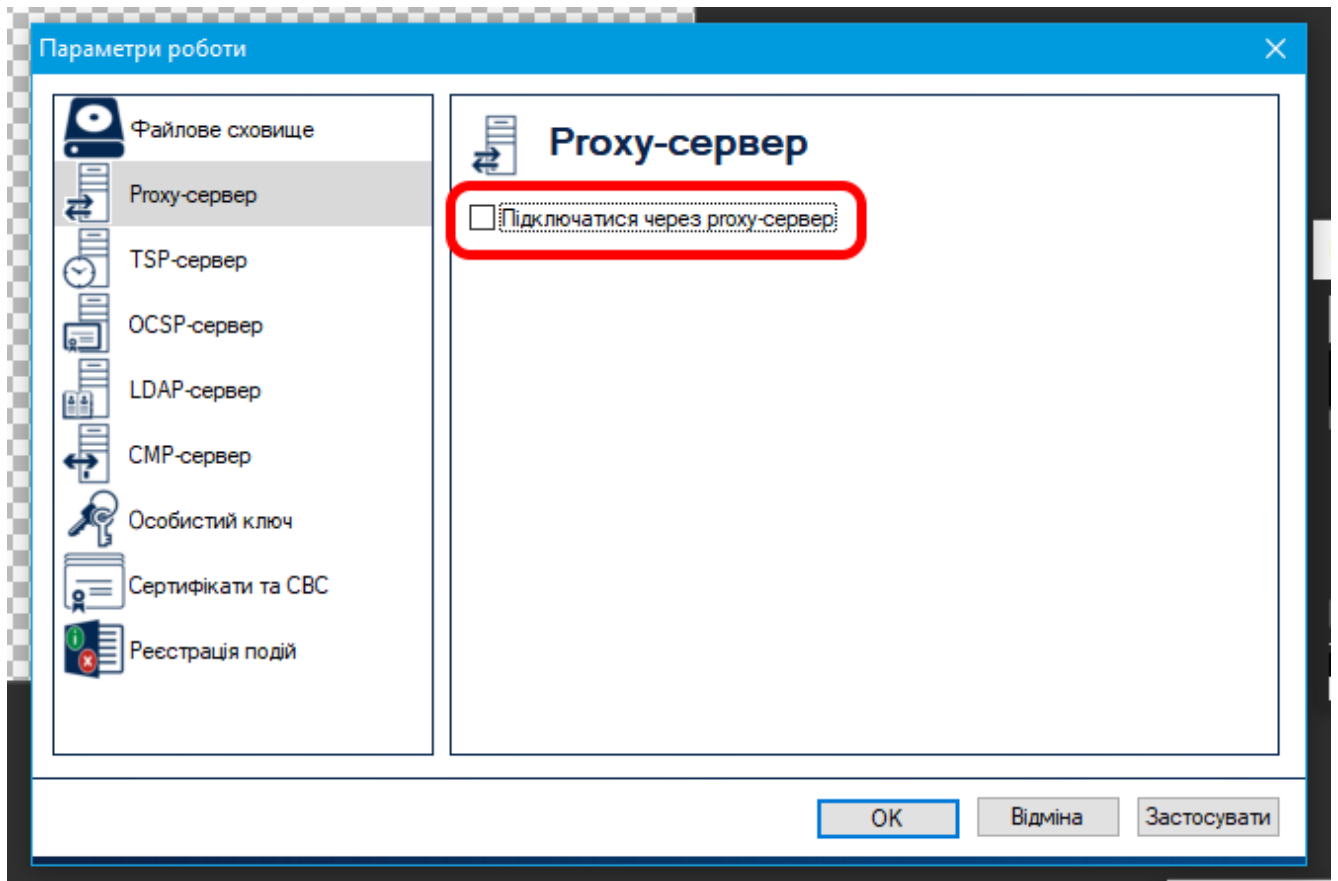


Рис. 7.7

Поставити відмітку в «Підключатися через проху-сервер» (Рис. 7.7)

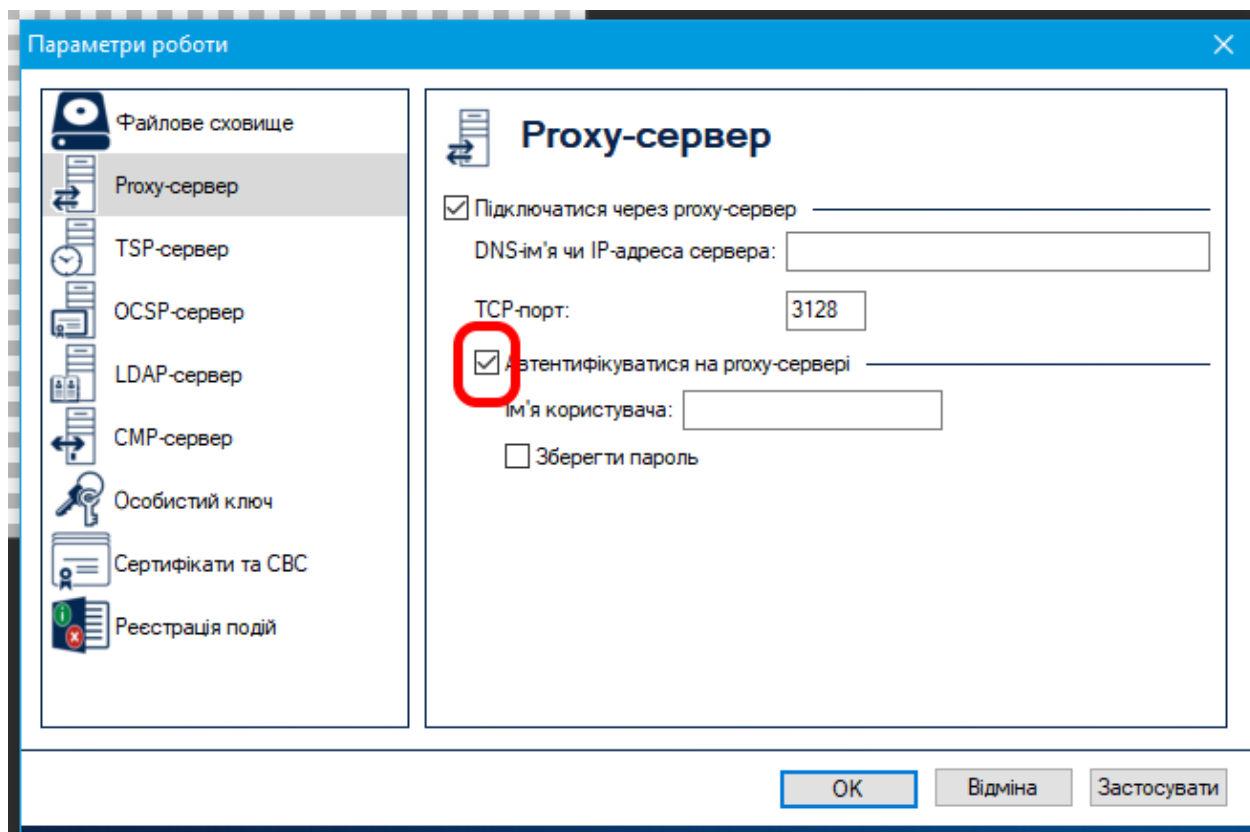


Рис. 7.8

Зняти відмітку «Автентифікуватися на проку-сервері» (Рис. 7.8).

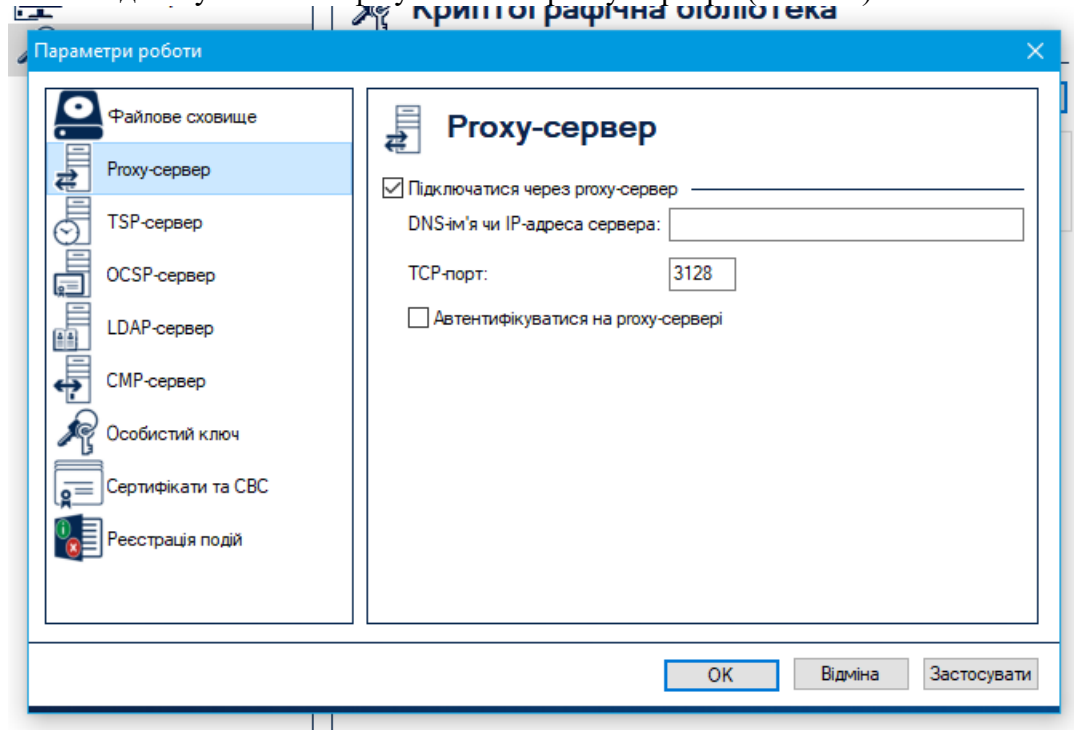


Рис. 7.9

В поле «DNS-ім'я чи IP-адреса сервера» ввести параметри проксі-сервера (Рис. 7.9 а параметри проксі, які необхідно внести наведені були раніше в 7.1. Параметри проксі).

Приблизний вигляд налаштованої вкладки Proxy-сервера (в залежності від місцезнаходження робочого місця працівника параметри незначно змінюються) показаний на Рис. 7.10

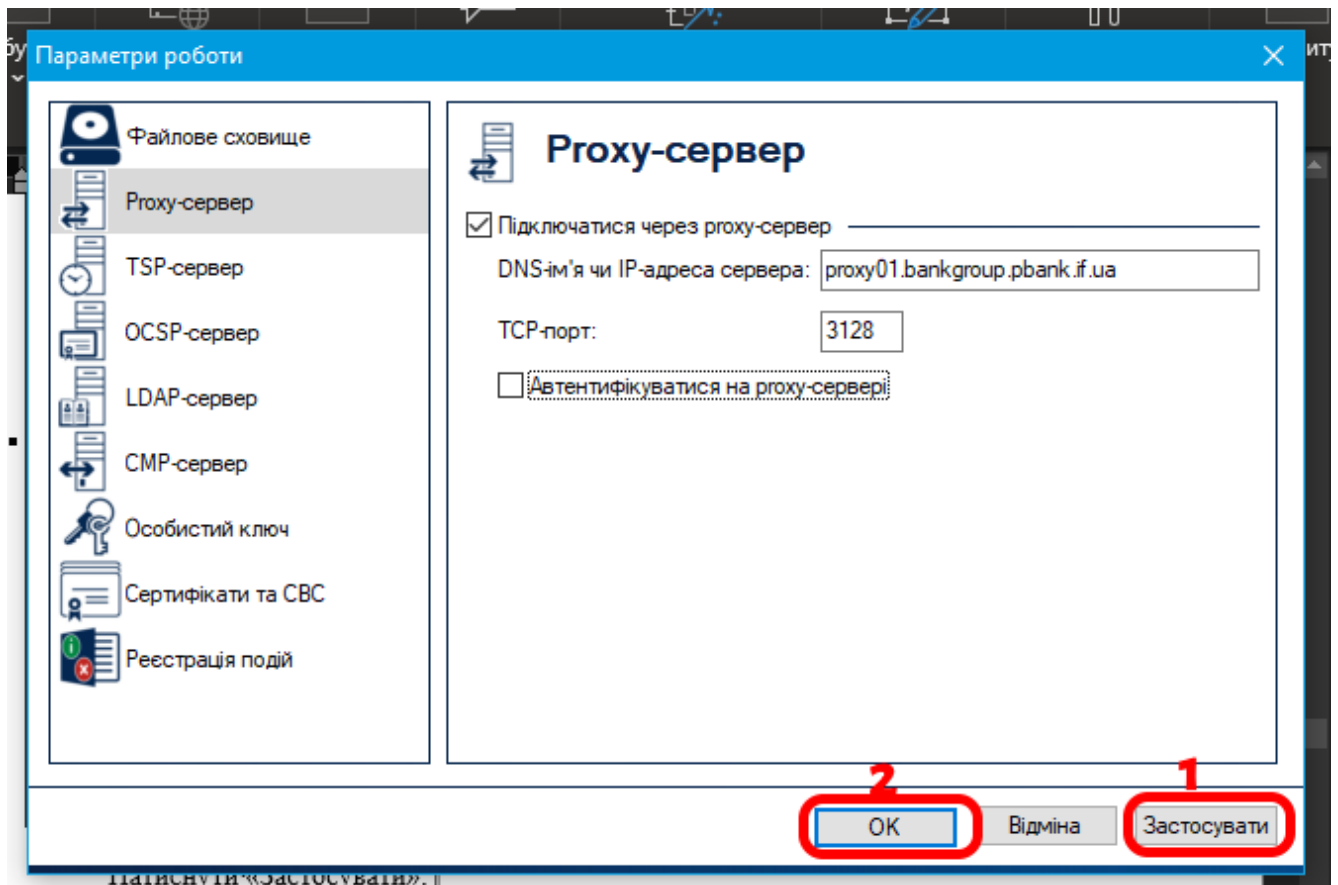


Рис. 7.10

1. Натиснути «Застосувати».

2. Натиснути «ОК».

Поточне вікно із налаштуваннями закриється.

В наступному вікні «Параметри роботи» Рис. 7.11 натиснути «ОК»

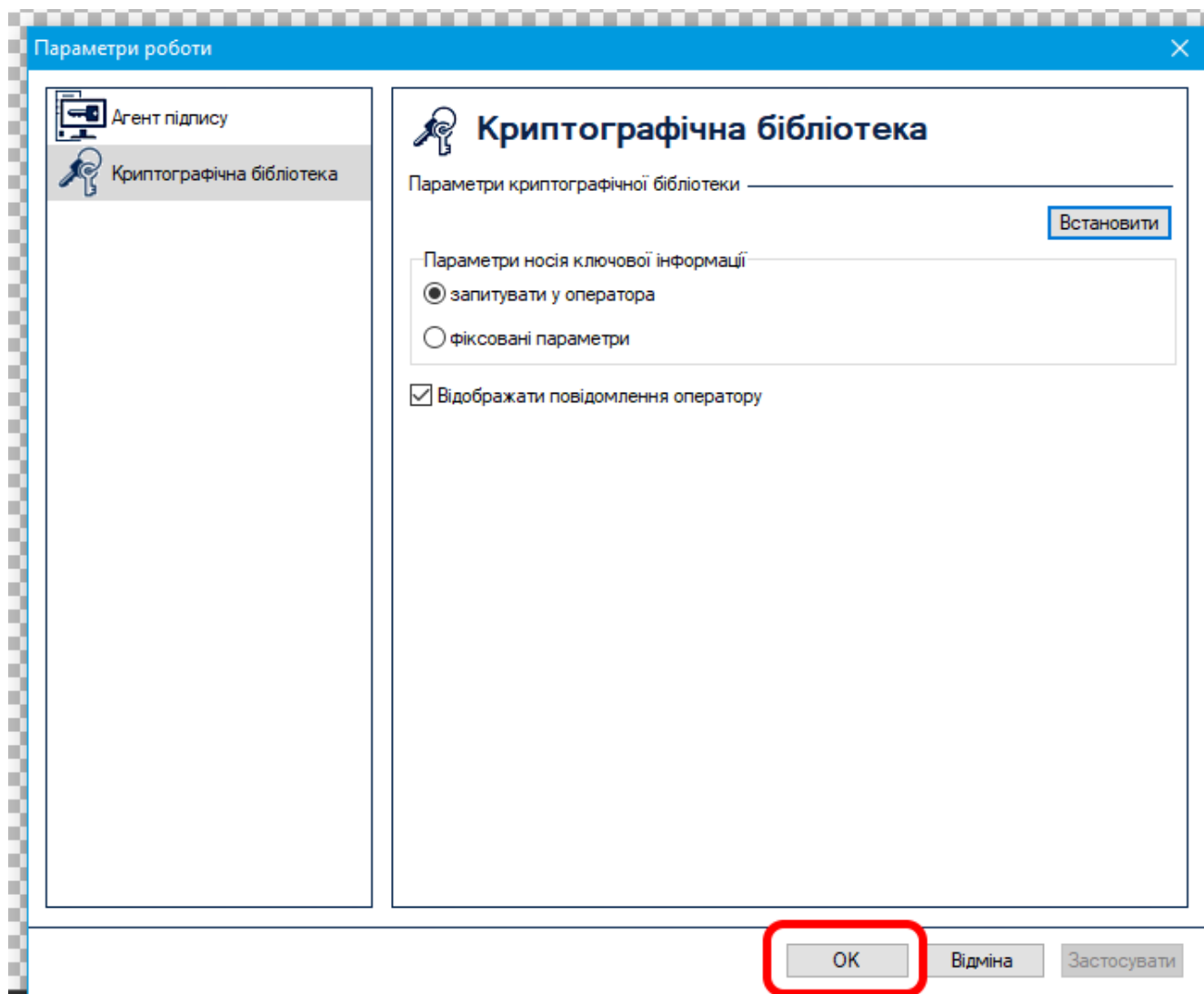


Рис. 7.11

Після чого у вікні агента підпису – натискаємо кнопку «Запустити» - Рис. 7.12, після чого зовнішній вигляд вікна агенту підпису матиме вигляд як на Рис. 7.13

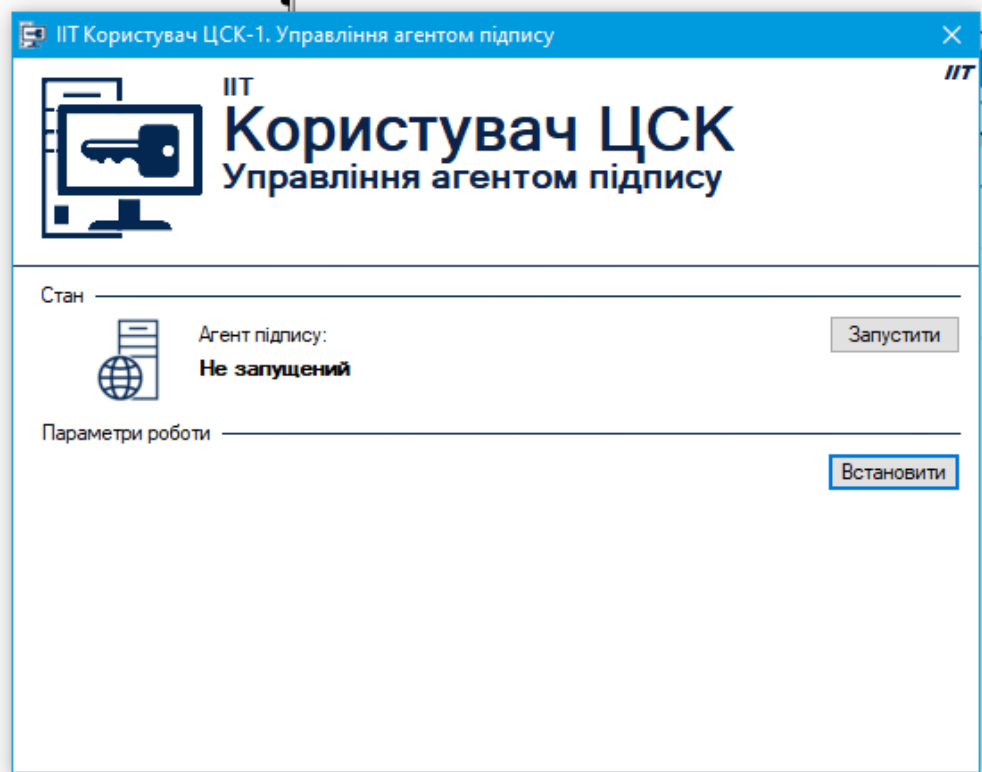


Рис. 7.12

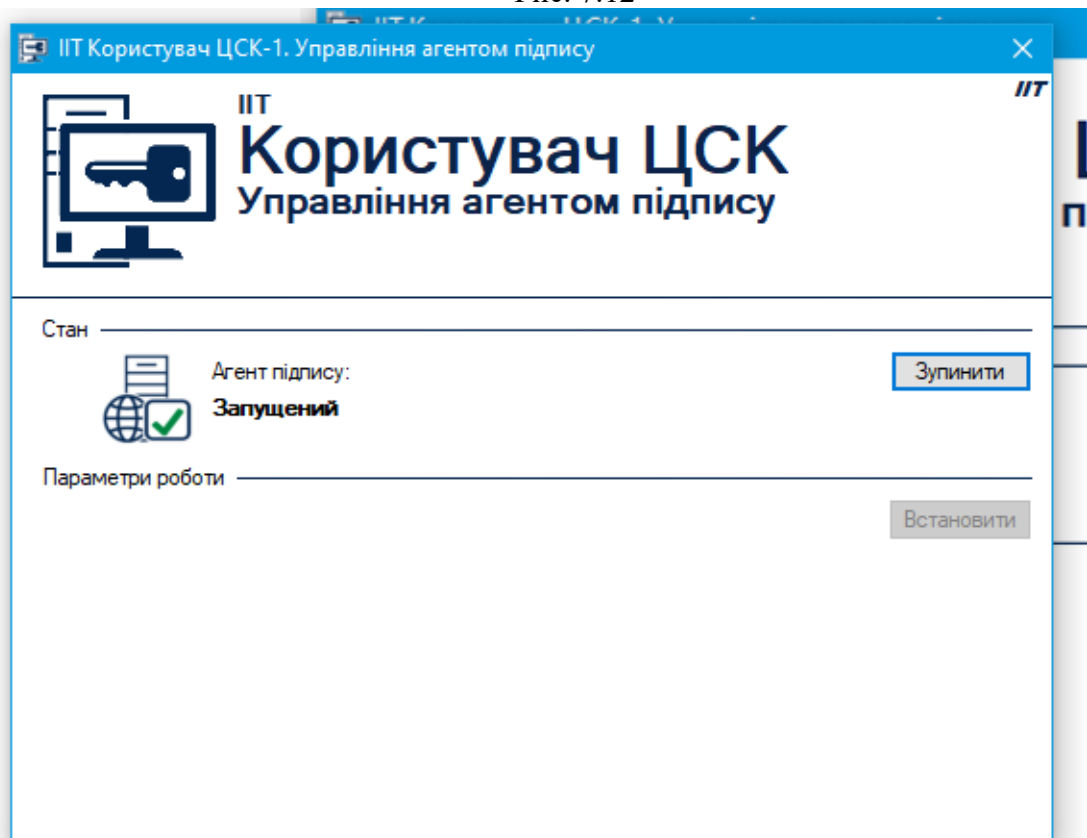


Рис. 7.13

7.3. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПРОКСІ ПІД ЧАС ВИБОРУ КЛЮЧА КЕП



В цьому підрозділі також розповідається як встановити параметри проксі серверу, але під час роботи в СЕД це вікно з'явиться лише після створення, візування і спроби підписання проекту внутрішнього документу. Детально цей процес описаний у розділі 8.

Під час підписання документу з'являється вікно (Рис. 7.14).

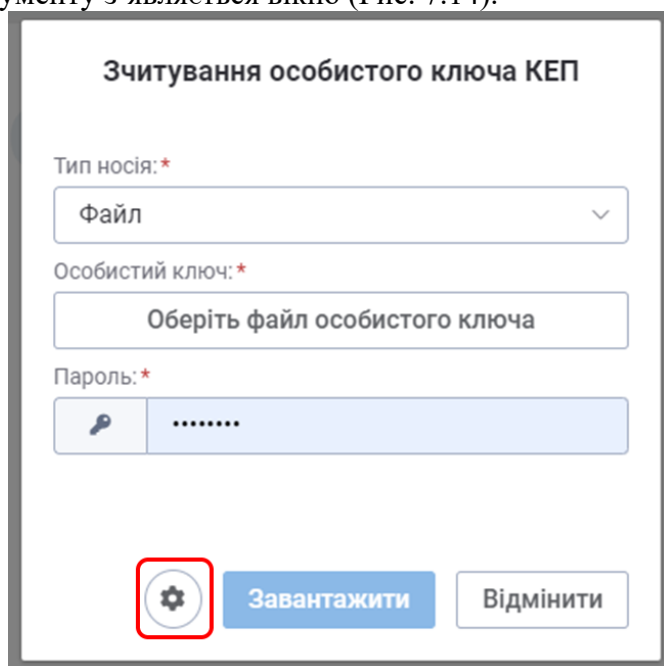


Рис. 7.14

Натиснути на шестерню. З'явиться вікно Рис. 7.15

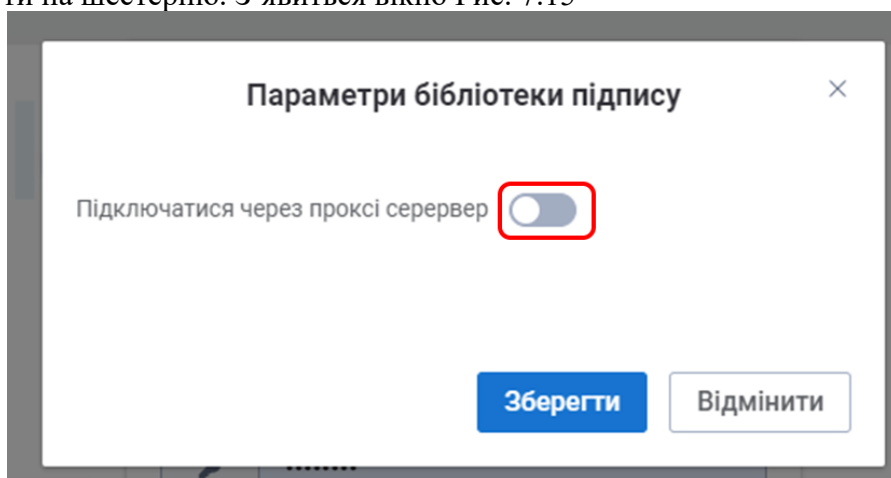
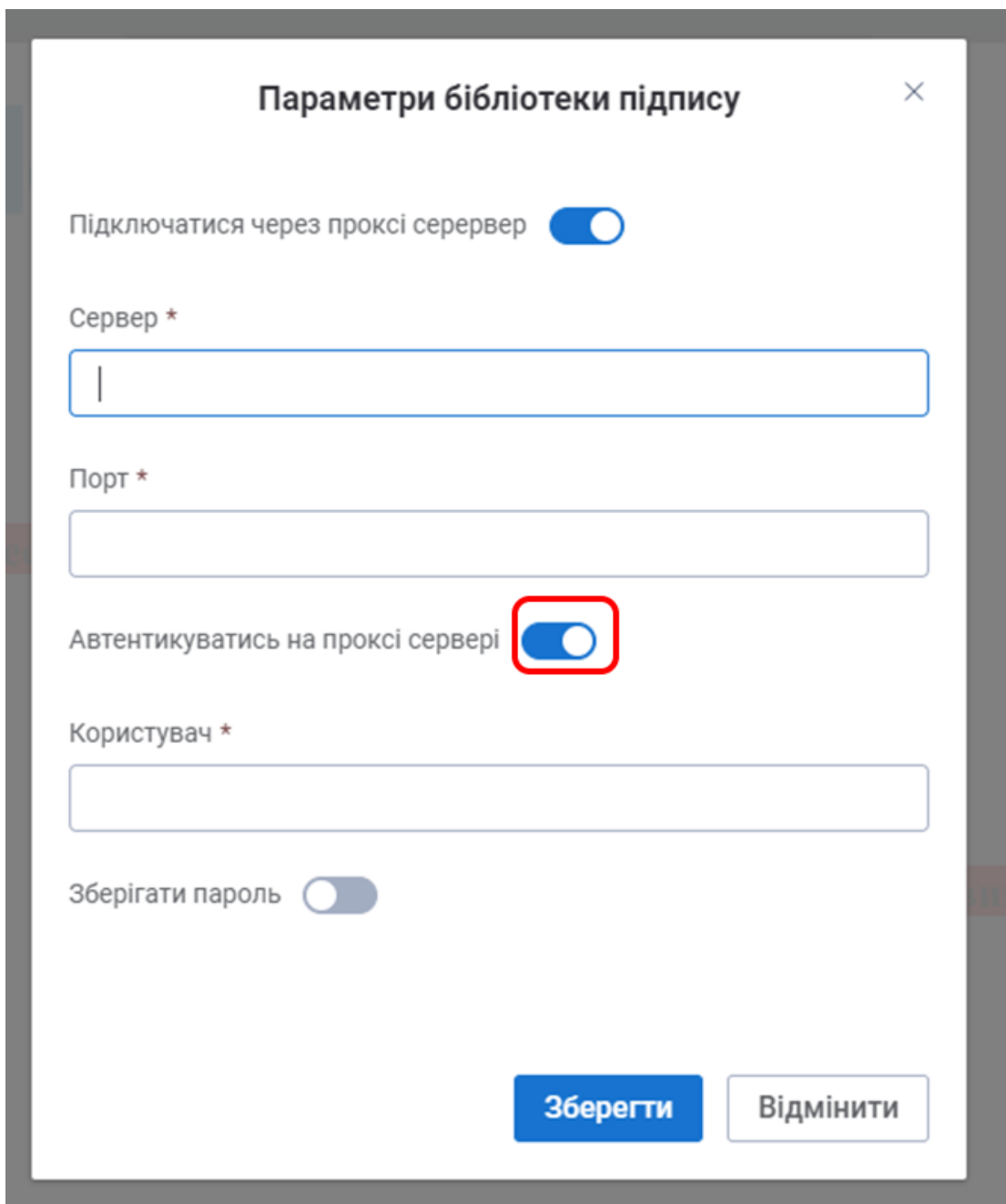


Рис. 7.15

Для того щоб внести параметри проксі серверу – перемикаємо вимикач «Підключатися через проксі-сервер» (Рис. 7.15).



Параметри бібліотеки підпису

Підключатися через проксі сервер ☒

Сервер *

Порт *

Автентифікуватись на проксі сервері ☒

Користувач *

Зберігати пароль ☐

Зберегти Відмінити

Рис. 7.16

У даному вікні вимикаємо «Автентифікуватись на проксі-сервері»(Рис. 7.16) та вікно матиме наступний вигляд - Рис. 7.17

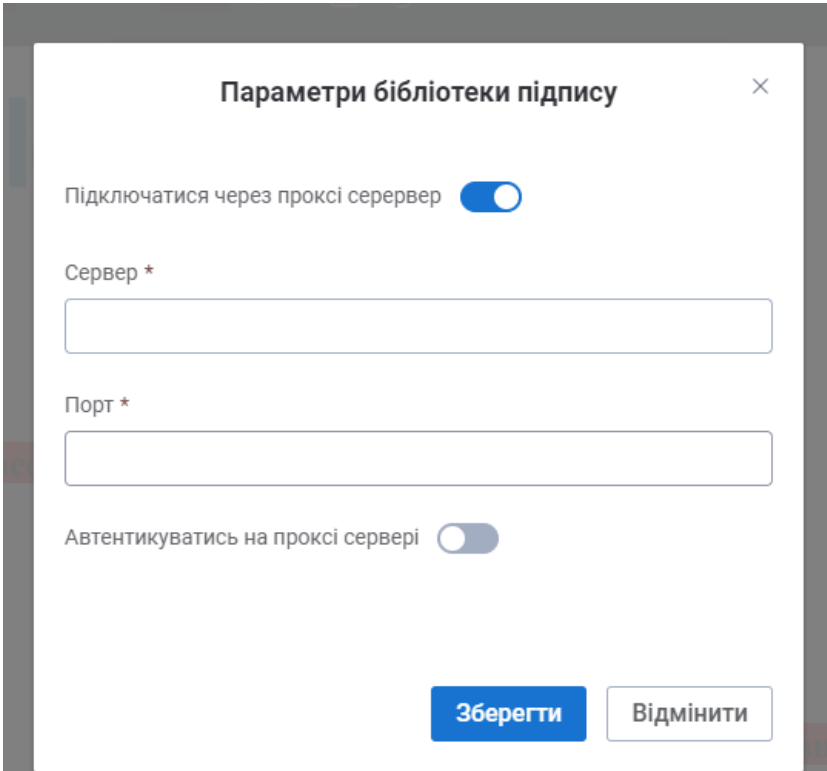


Рис. 7.17

Вносимо параметри проксі-серверу та натискаємо «Зберегти» (Рис. 7.18)

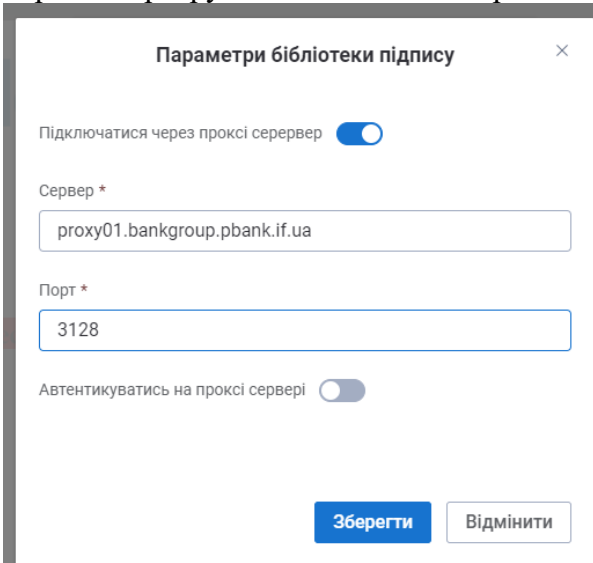


Рис. 7.18

8. СТВОРЕННЯ ТЕСТОВОГО ВНУТРІШНЬОГО ДОКУМЕНТУ ТА ПІДПИСАННЯ ТЕСТОВИМ КЕП-ОМ

8.1. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ

Внутрішні документи – це документи, які створені і циркулюють в певній установі між підрозділами та не виходять за її межі. Мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти та ін.).

8.1.1. Картка проекту внутрішнього документа

Для того, щоб створити проект внутрішнього документа, необхідно:

1. З Головної сторінки Системи розкрити ярлик «Внутрішні» та в ярлику «Мої» перейти в реєстр «Мої проекти» (Рис. 8.1).

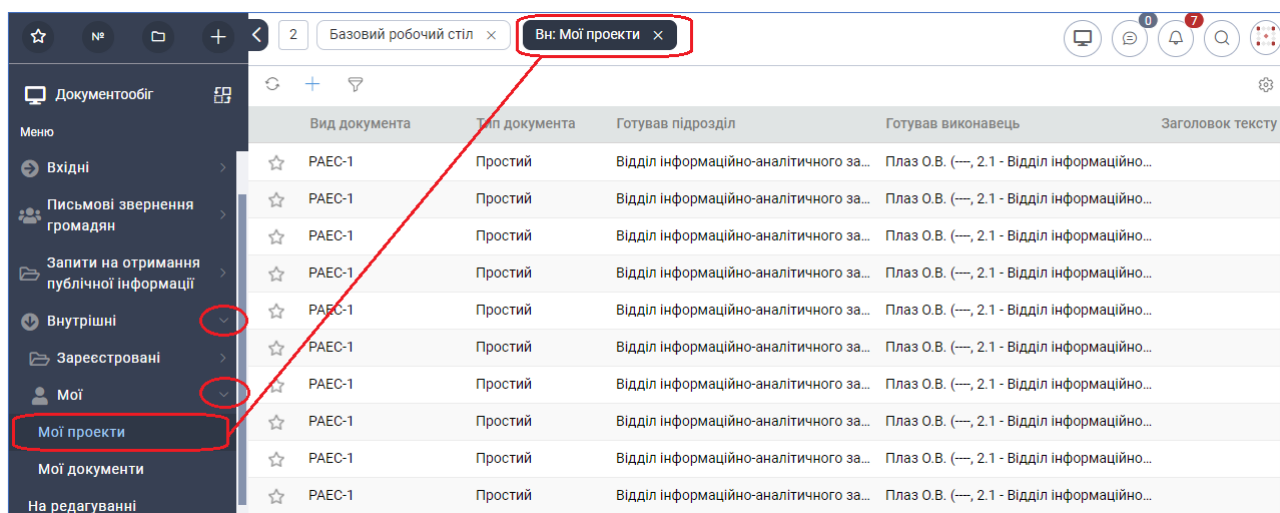



Рис. 8.1 Реєстр «Мої проекти» ярлика «Внутрішні»

2. В графічному меню натиснути кнопку  [Додати] {Ctrl+Ins}.
У новій вкладці відкриється картка проекту внутрішнього документа (Рис. 8.2).

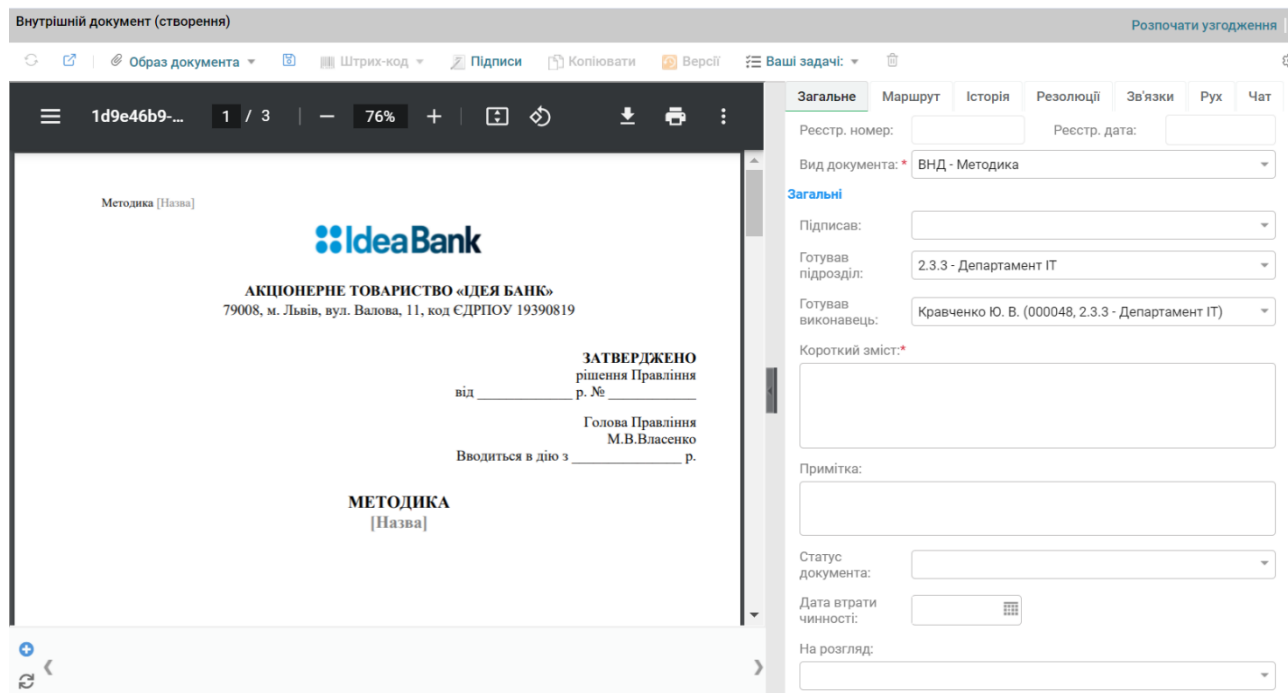





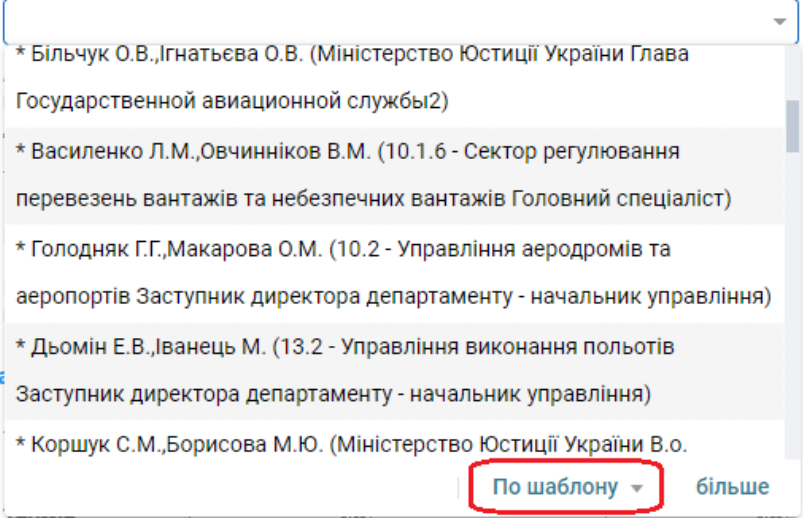
Рис. 8.2 Картка проекту внутрішнього документа

3. Заповнити поля картки внутрішнього документа. Опис полів картки наведено в Таблиця 1. Поля, що мають позначку *, є обов'язковими для заповнення.

Таблиця 1

Назва поля	Опис поля
Реєстр. номер	Реєстраційний номер документа. Поле заповнюється автоматично при реєстрації документа. Недоступне для редагування.
Реєстр. дата	Дата реєстрації документа. Поле заповнюється автоматично при реєстрації документа. Недоступне для редагування.
Вид документа*	Значення обирається зі списку можливих значень. При необхідності доповнити список видів внутрішніх документів треба звернутись до адміністратора Системи.
До документа	Посилання на документ, вже зареєстрований в Системі, на підставі якого створюється поточний документ. Поле "До документа" можна заповнити двома способами: Перший спосіб - за допомогою форми пошуку (кнопка  [Пошук] праворуч від поля "До документа") виконати атрибутивний пошук потрібного документа. Подвійний клік на запису в результатах атрибутивного пошуку виконує функцію [Зв'язати]. Другий спосіб - вводячи в поле "До документа" повний реєстраційний номер документа або першу групу символів реєстраційного номера, яка визначається як окреме слово, та натискання клавіші {Enter} (наприклад, в реєстраційному номері 1073/к першим окремим словом є 1073). Спочатку система виконує повнотекстовий пошук документа. Якщо знаходить тільки один документ, то відразу додає заголовок цього документа в поле «До документа». Якщо знаходить декілька документів, то відкривається форма для вибору запису потрібного

Назва поля	Опис поля
	<p>документа, яка обмежена відображенням перших 50 (!) знайдених записів. Подвійний клік на запису в результатах пошуку виконує додавання заголовку документа в поле «До документа» на форму документа. Якщо не знаходить жодного документа, то необхідно виконати атрибутивний пошук документа (див. перший спосіб).</p> <p>Якщо в поле «До документа» ввести дату реєстрації документа і натиснути клавішу {Enter}, то Система відкриє для вибору документа форму атрибутивного пошуку із переліком документів, зареєстрованих цією датою.</p> <p>Після вибору потрібного документа в полі «До документа» і збереженні форми поточного документа Системою буде створено на вкладці «Зв'язки» зв'язок із вибраним документом типу «До документа».</p> <p>Також є можливість з картки документа створити документ класу «Обліковий документ», який після збереження буде автоматично пов'язаний з поточним документом і його заголовок буде відображатись в полі «До документа».</p> <p>Для створення облікового документа призначена кнопка  [Створити документ]. Після натиснення на цю кнопку слід вибрати клас документа «Обліковий документ», а потім вид облікового документа.</p> <p>Відкриється картка нового облікового документа.</p> <p>Після заповнення атрибутів картки облікового документа цей документ можна передати на реєстрацію для автоматичного присвоєння реєстраційних даних (номеру та дати реєстрації). Для цього слід на картці облікового документа натиснути кнопку [На реєстрацію].</p> <p>Потрібні реєстраційні номер та реєстраційну дату можна ввести вручну одночасно з атрибутами картки облікового документа і для того, щоб документ зареєструвався з цими реєстраційними даними необхідно на картці документа натиснути кнопку [На реєстрацію].</p>
Короткий зміст	<p>Текстове поле.</p> <p>Викладається повний або короткий текст документа. Може відображатись на електронному образі внутрішнього документа.</p>
Примітка	<p>Текстове поле.</p> <p>Призначене для внесення додаткової інформації, коментарів по внутрішньому документу. Доступне для заповнення на картці документа в будь-якому стані.</p>
Статус документа	<p>Заповнюється з переліку можливих значень.</p> <p>Заповнюється вручну.</p> <p>Доступний для зміни значення автору документа та реєстратору.</p> <p>Статус документа відображається в заголовку картки договору. «Чинний» - зеленим кольором, «Не чинний» - жовтим.</p> <p>Примітка: Не дозволяється змінювати статус документа на "Не чинний", якщо документ не знаходиться в стані «Закритий», «Відмінений» або «Діючий».</p>
На розгляд	Багатовибірне поле.

Назва поля	Опис поля
	<p>У полі вказується одна або декілька штатних одиниць оргструктури, на які направляється вхідний документ на розгляд.</p> <p>Для зручності вибору потрібної штатної одиниці в поле треба ввести ПІБ співробітника, який на даний момент має призначення на цю штатну одиницю, і з запропонованого переліку значень обрати потрібне значення.</p> <p>Поле «На розгляд» можна заповнити з шаблону, перелік яких було підготовлено Адміністратором Системи в довіднику «Типові групи виконавців».</p> <p>Для додавання з шаблону необхідно в полі «На розгляд» натиснути кнопку розкриття доступного переліку значень</p> <p>На розгляд:</p>  <p>і на формі вибору натиснути кнопку «По шаблону».</p> <p>На розгляд:</p>  <p>Організаційно-розпорядчі документи не мають етапу розгляду, після реєстрації такі документи автоматично переходять на виконання.</p> <p>При додаванні розглядаючих до поля "На розгляд" визначається відповідальний (головний) розглядаючий (номер 1) як той, хто був доданий першим. Відповідно всі інші ідуть у порядку додавання.</p> <p>При передачі документа на розгляд Система визначає відповідального розглядаючого і на вкладці "Резолюції" такий розглядаючий виділяється "жирним" шрифтом.</p> <p>При створенні резолюції Система перевіряє чи є розглядаючий відповідальний (головний) і якщо так, то автоматично встановлює ознаку "відповідальний виконавець" для головного виконавця першої резолюції (пункту структурованої резолюції) цього розглядаючого. В усіх інших випадках автоматично ця ознака при створенні резолюції не встановлюється.</p>

4. Зберегти документ натиснувши на картці документа кнопку  [Зберегти] {Ctrl+S}.

8.1.2. Створення маршруту узгодження

Якщо при виборі на картці внутрішнього документа певного виду документа (поле «Вид документа» на вкладці «Загальне» картки документа) залишається активною кнопка [Розпочати узгодження] (Рис. 8.3),

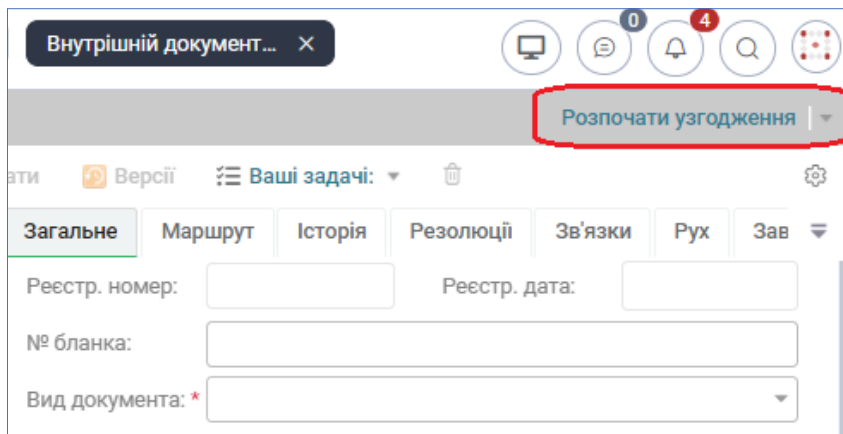


Рис. 8.3. Документ потребує узгодження

то вибраний вид документа потребує проходження процесу узгодження. Тому після заповнення всіх необхідних полів на вкладці «Загальне» картки документа та її збереження необхідно перейти на вкладку «Маршрут» і створити маршрут узгодження документа.

8.1.3. Вкладка «Маршрут»

Вкладка «Маршрут» картки документа призначена для визначення маршруту узгодження документа. На Рис. 8.4 наведено приклад вкладки «Маршрут» картки деякого документа.

Для створення маршруту узгодження документа необхідно:

натиснути в графічному меню вкладки «Маршрут» кнопку [Додати] і в меню обрати пункт [Маршрут узгодження] (Рис. 8.4).

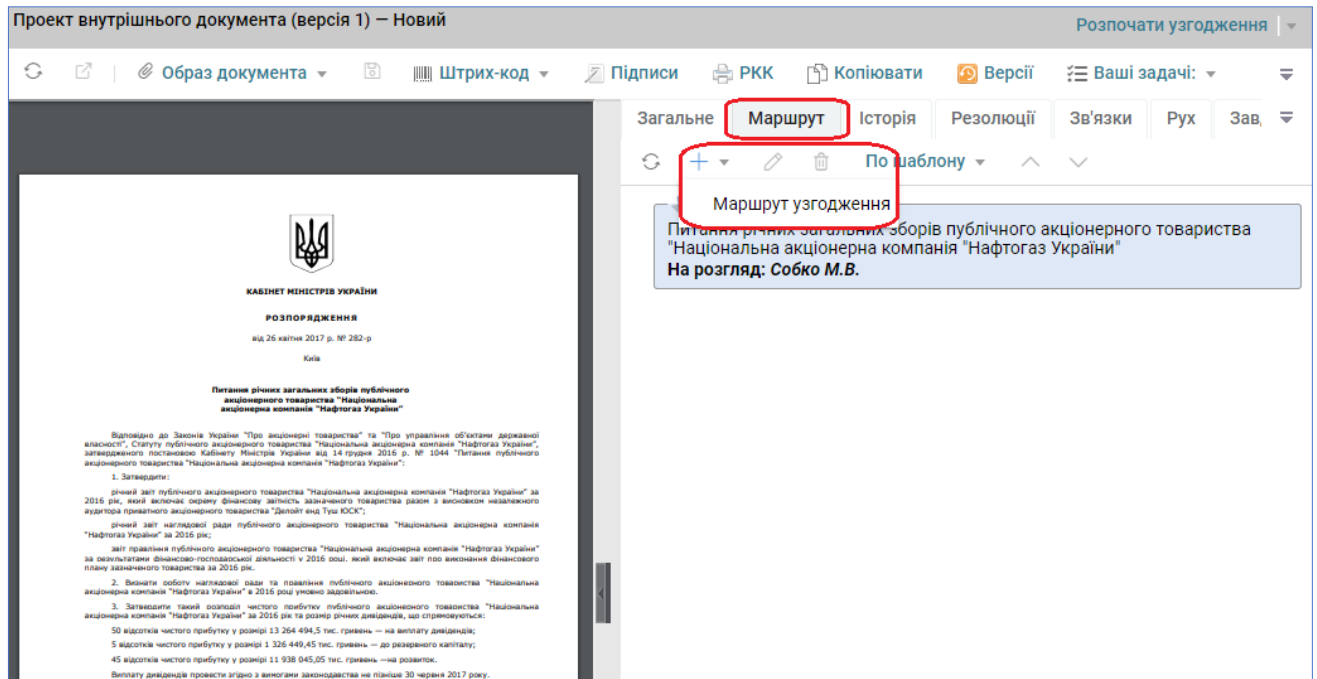


Рис. 8.4. Додавання етапу узгодження

Відкриється форма для додавання етапу узгодження (Рис. 8.5).

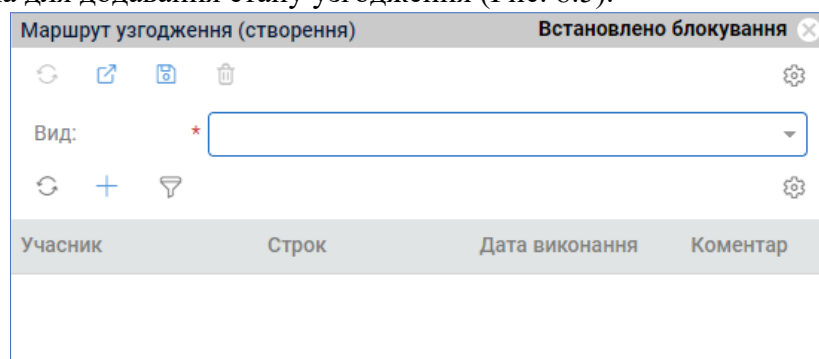



Рис. 8.5. Форма додавання етапу узгодження

В обов'язковому для заповнення полі «Вид» необхідно вказати вид узгодження – «Візування» чи «Підписання».

Потім, натиснувши на формі «Маршрут узгодження (створення)» кнопку  [Додати], додаємо учасника узгодження. На формі учасника узгодження (Рис. 8.6) вказуємо посаду, на яку планується відправити документ на узгодження. Для зручності вибору посади можна в поле «Учасник» ввести ПІБ співробітника, який займає цю посаду на даний момент.

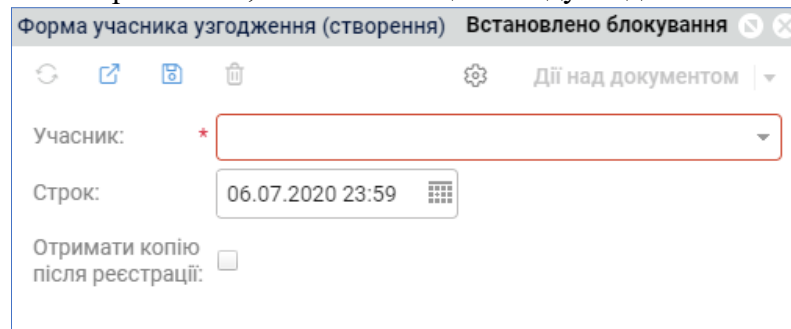


Рис. 8.6. Форма учасника узгодження

На формі учасника узгодження також визначається при необхідності термін, до якого учаснику необхідно прийняти рішення по узгодженню проекту. За замовчанням Система пропонує дату з періодом у 3 дні з урахуванням вихідних та святкових днів, внесених в довідник «Календар святкових та вихідних днів».

І також можна для даного учасника підключити створення на вкладці «Рух» поточного документа запису передачі на даного учасника копії документа після реєстрації цього документа. Для цього необхідно в полі «Отримати копію після реєстрації» зберегти позначку.

На форму етапу узгодження можна додати декілька учасників. Задачі на узгодження документу надійдуть цим учасникам одночасно і вони зможуть виконувати узгодження документу паралельно. Приклад паралельного узгодження документу наведено на Рис. 8.7.

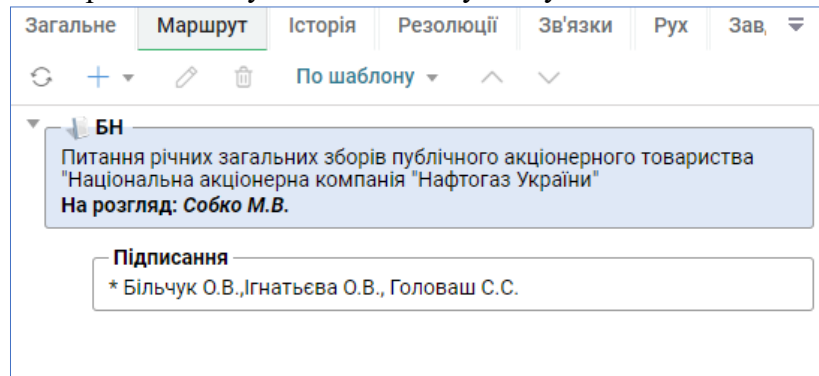


Рис. 8.7. Приклад паралельного узгодження

Якщо необхідно виконати узгодження документу в певній послідовності, то ця послідовність налагоджується послідовністю етапів – кожний наступний етап активується після виконання попереднього етапу. Для створення наступного етапу необхідно:

- зберегти і закрити форму попереднього етапу узгодження,
- на вкладці «Маршрут» виділити запис про документ (а не про створений етап узгодження),
- натиснути кнопку [Додати] і обрати пункт [Маршрут узгодження],
- заповнити форму нового етапу узгодження і т.д.

Приклад послідовного узгодження можна побачити на Рис. 8.8. Було додано три етапи узгодження, отже завдання узгодження по ним будуть надходити послідовно – кожне наступне лише після виконання попереднього.

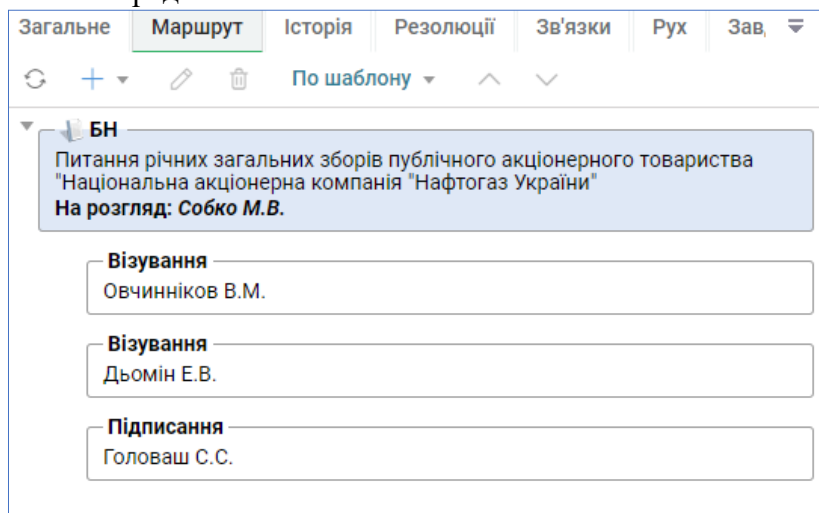


Рис. 8.8. Приклад послідовного узгодження

Після створення маршруту узгодження для відправки документу на узгодження необхідно на картці документу натиснути кнопку [Розпочати узгодження] (Рис. 8.9).

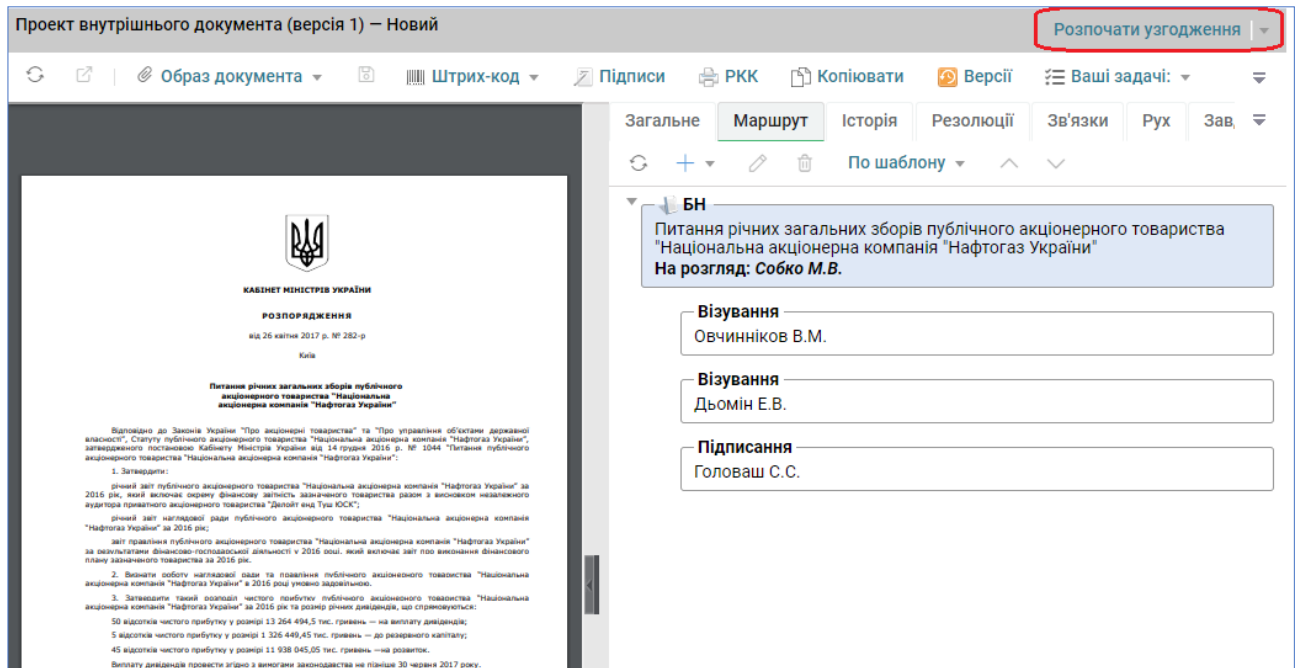




Рис. 8.9. Дія [Розпочати узгодження]

8.1.4. Редагування проекту внутрішнього документа

Якщо проект внутрішнього документа ще не було передано в обробку (на узгодження чи реєстрацію), то проект буде відображатись для автора в реєстрах «На редагуванні» та «Мої проекти» в стані «Новий». Роботу над проектом документа можна продовжити в будь-який час, обравши з реєстру необхідну для роботи картку та відкривши її подвійним кліком лівої кнопки миші чи клікнувши на ній правою кнопкою миші та в контекстному меню вибравши пункт [Редагувати] {Ctrl+E}.

У вікні відкриється картка проекту внутрішнього чи організаційно-розпорядчого документа на редагування. Після внесення необхідних змін до полів картки треба зберегти внесені зміни,

натиснувши кнопку  [Зберегти] {Ctrl+S} або  [Зберегти та закрити] {Ctrl+Enter}.

Якщо проект документа вже відправлений на узгодження (тобто має стан «На узгодженні»), то його редагування неможливо.

8.1.5. Видалення проекту внутрішнього документа

Видалення проекту внутрішнього документа проводиться аналогічно як і видалення проекту вхідного документа, що описане в пункті **Error! Reference source not found.**

8.1.6. Відправка проекту внутрішнього документа в обробку

Якщо було створено документ, вид якого вимагає узгодження, то після створення маршруту узгодження Система пропонує відправити внутрішній документ на узгодження. Для цього необхідно натиснути кнопку [Розпочати узгодження] (Рис. 8.10) на картці проекту документа і документ буде відправлено на узгодження по маршруту. Стан документа зміниться на «На узгодженні».

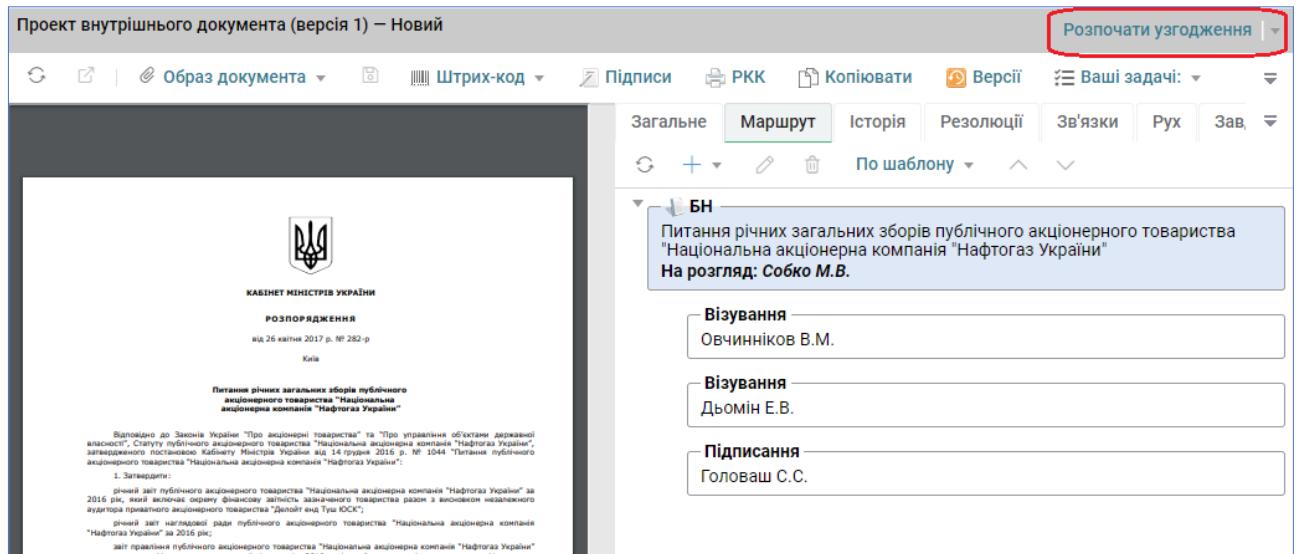


Рис. 8.10. Дія [Розпочати узгодження]

Якщо було створено документ, від якого не потребує узгодження, то для відправки документа в обробку необхідно натиснути кнопку [На реєстрацію] на картці документа (Рис. 8.11).

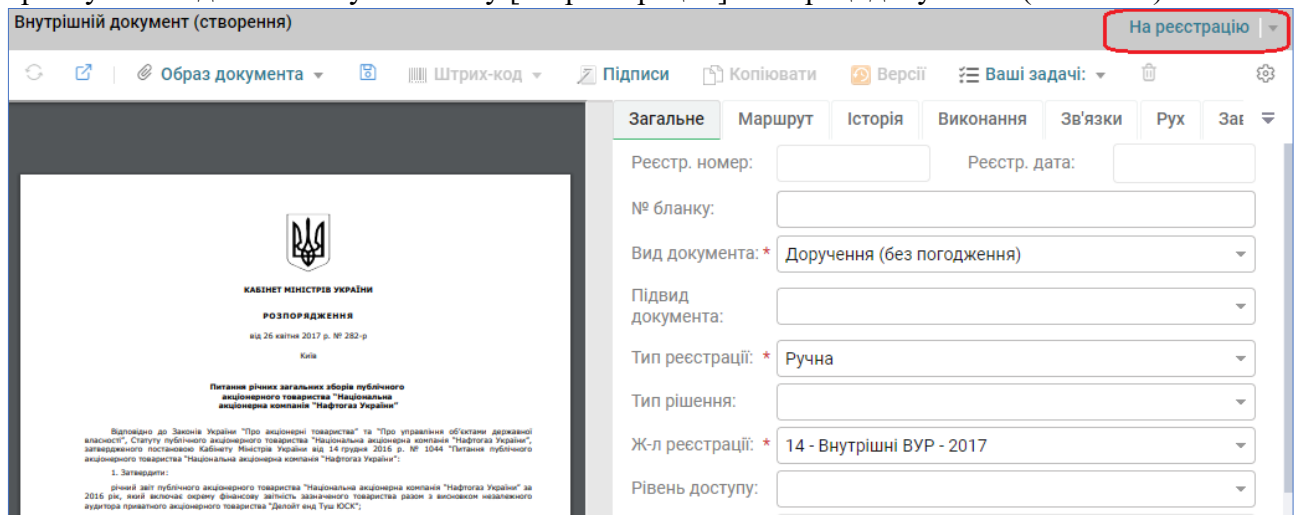


Рис. 8.11 Дія [На реєстрацію]

Якщо на картці документа на етапі підготовки було вибрано тип реєстрації «Автоматична», то документ буде зареєстровано автоматично (Система автоматично заповнить поля «Реєстр. номер» та «Реєстр. дата»).

Якщо на картці документа на етапі підготовки було вибрано тип реєстрації «Ручна», то документ буде надіслано реєстратору для реєстрації.

9. ТЕСТОВИЙ КЕП ТА ПІДПИСАННЯ ТЕСТОВИМ КЕП-ОМ

9.1. ЗАВАНТАЖЕННЯ ТЕСТОВОГО КЕП-У

Завантажити із Документації тестовий КЕП. Для цього Вам необхідно:

1. Знайти в навігаційній панелі пункт меню «СЕД».

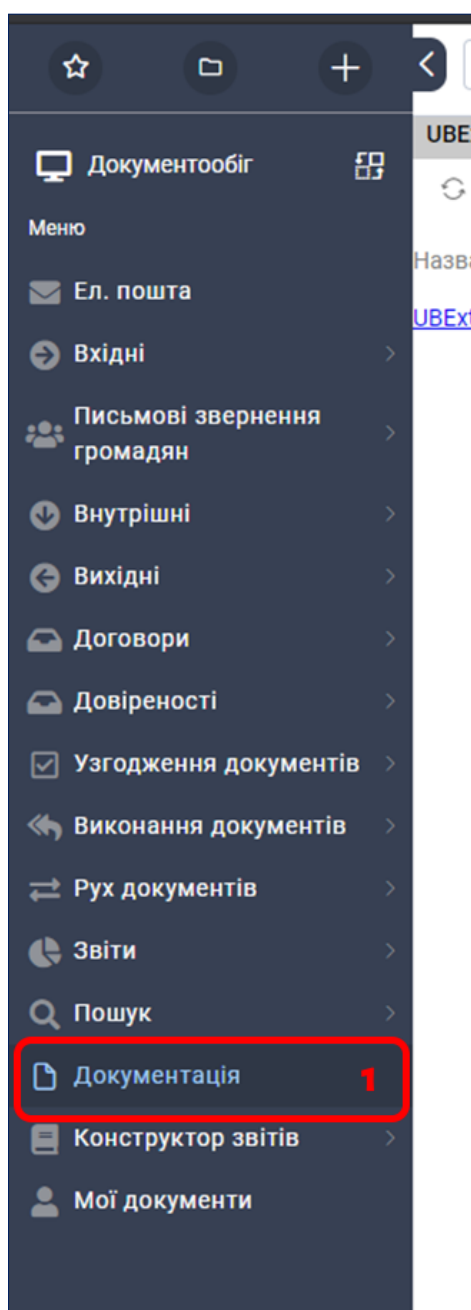


Рис. 9.1 Розділ «Документація» у навігаційній панелі

2. У меню Документації обрати «Тестовий КЕП Пароль (5 символів без пробілів) – test3» (Рис. 9.2) та зайти до даного пункту меню.

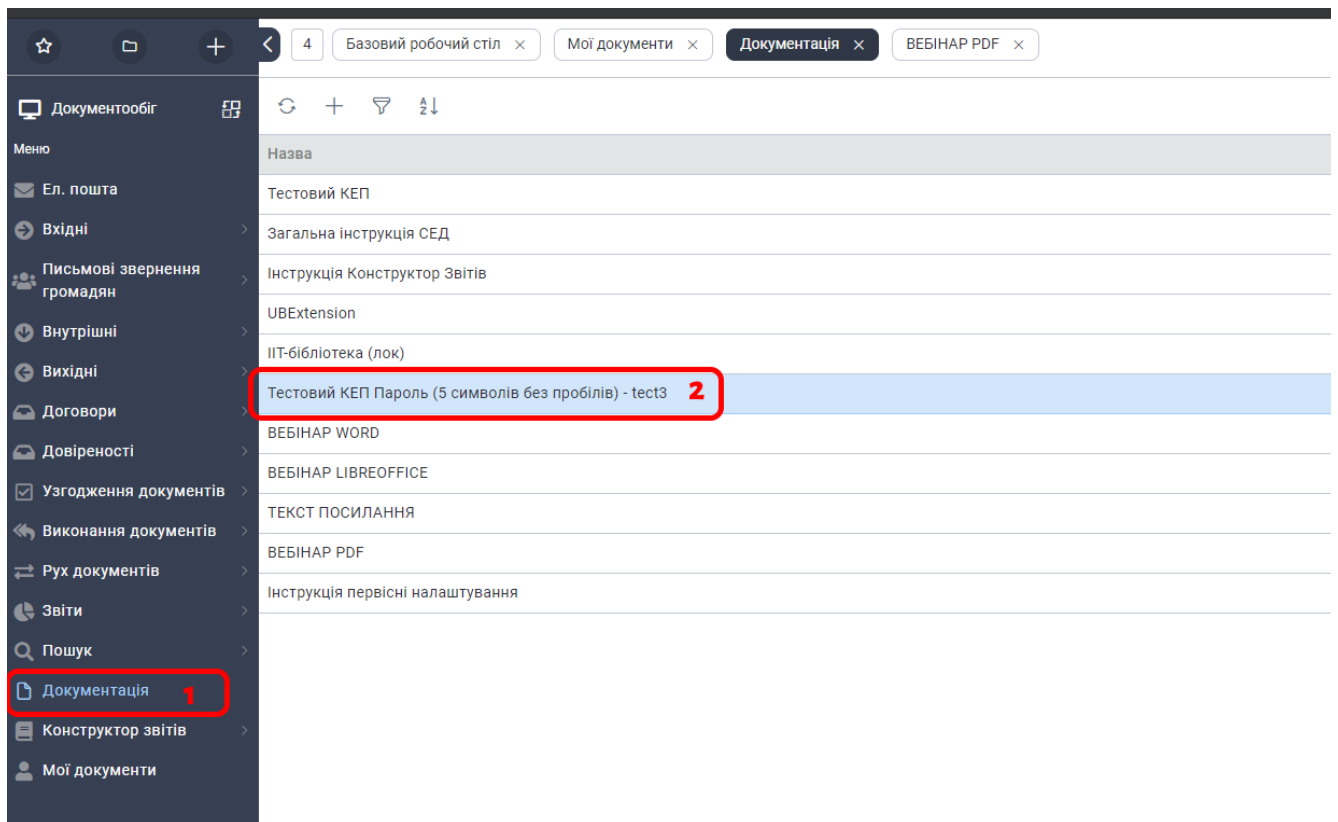


Рис. 9.2 Пункт меню із тестовим КЕП

3. Після входу до пункту меню завантажуюємо файл “Key-6.pfx”

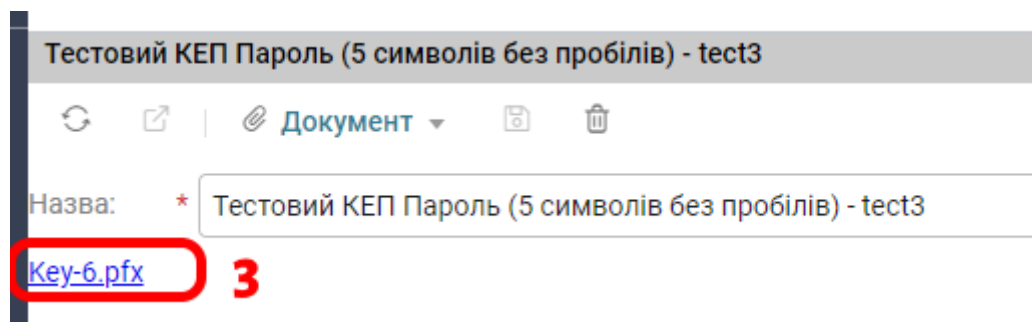


Рис. 9.3 Файл Тестового КЕП для завантаження

Одразу перейти до завантаження тестового КЕП можна за посиланням https://sed/#cmdType=showForm&entity=doc_documentation&instanceID=3000001270578

9.2. ВИКОРИСТАННЯ ТЕСТОВОГО КЕП-у ПІД ЧАС ПІДПИСАННЯ

2.3 Про створення внутрішнього документу дивись загальну інструкцію СЕД дивись пункт загальної інструкції по СЕД <https://academy.bankgroup.pbank.if.ua/md/mod/resource/view.php?id=7745> та відео-інструкцію на навчальному порталі [СЕД: Відеопрезентація "Інструкція СЕД: Внутрішні документи \(ВД\)"](#)

Під час підписання тестового внутрішнього документу в перший раз система створить повідомлення (Рис. 9.4)

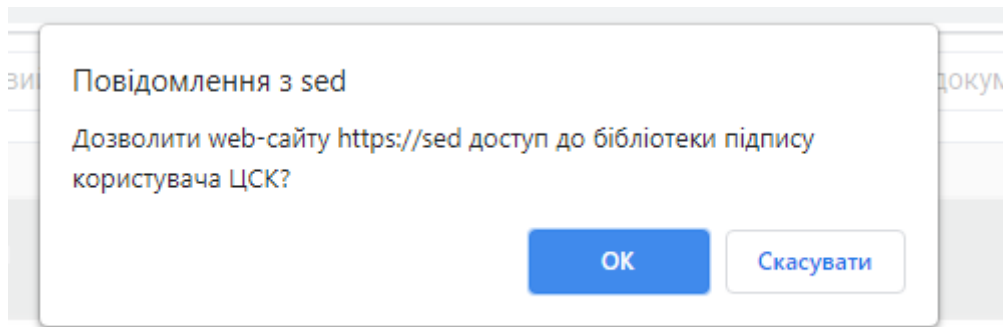


Рис. 9.4 Інформаційне повідомлення

При підписанні необхідно обрати:

- Тип носія;
- Сам файл особистого ключа;
- Ввести пароль до даного особистого ключа;
- У випадку, якщо користувач використовує даний ключ вперше, система запитає яким АЦСК був виданий даний ключ,

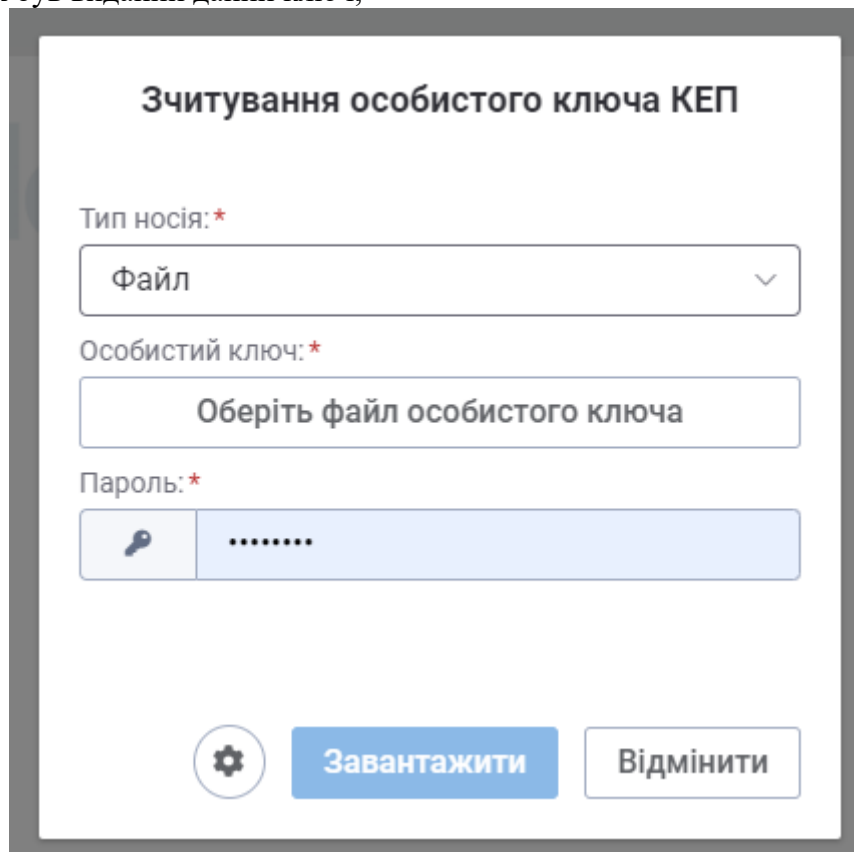
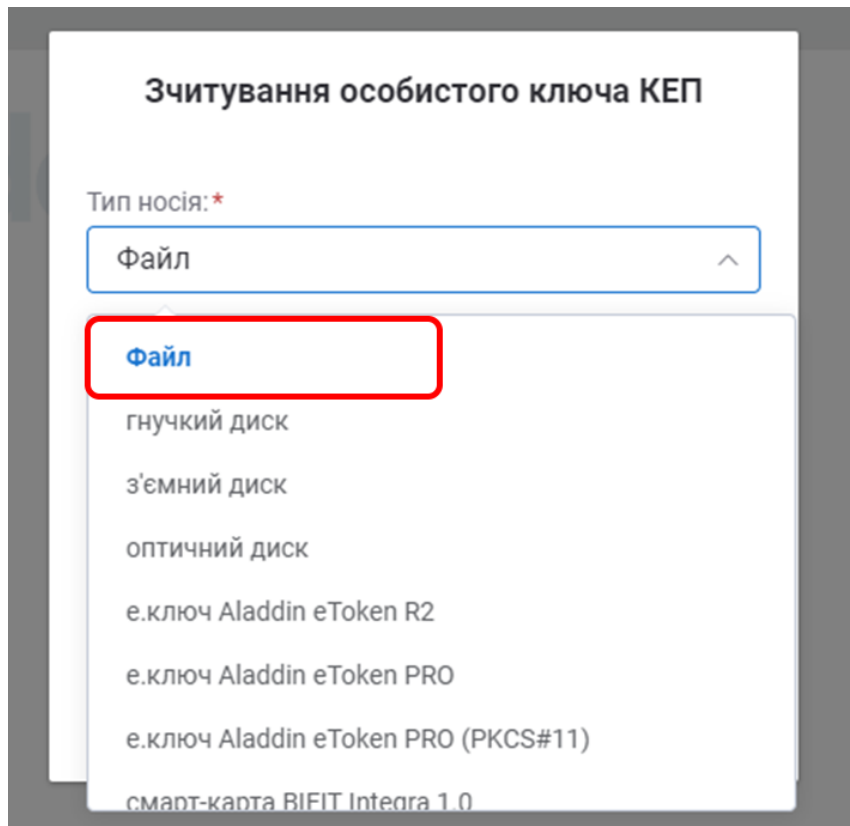


Рис. 9.5 Вигляд форми «Зчитування особистого ключа КЕП»

Після появи даної форми обираємо тип носія – «Файл» (Рис. 9.6).



Зчитування особистого ключа КЕП

Тип носія: *

Файл

- Файл
- гнучкий диск
- з'ємний диск
- оптичний диск
- е.ключ Aladdin eToken R2
- е.ключ Aladdin eToken PRO
- е.ключ Aladdin eToken PRO (PKCS#11)
- смарт-карта BIFIT Integra 1.0

Рис. 9.6 Вибір типу носія

Після вибору типу носія натискаємо на «Оберіть файл особистого ключа» та за допомогою системного інтерфейсу вибору файлів обираємо файл тестового КЕП (Рис. 9.7)

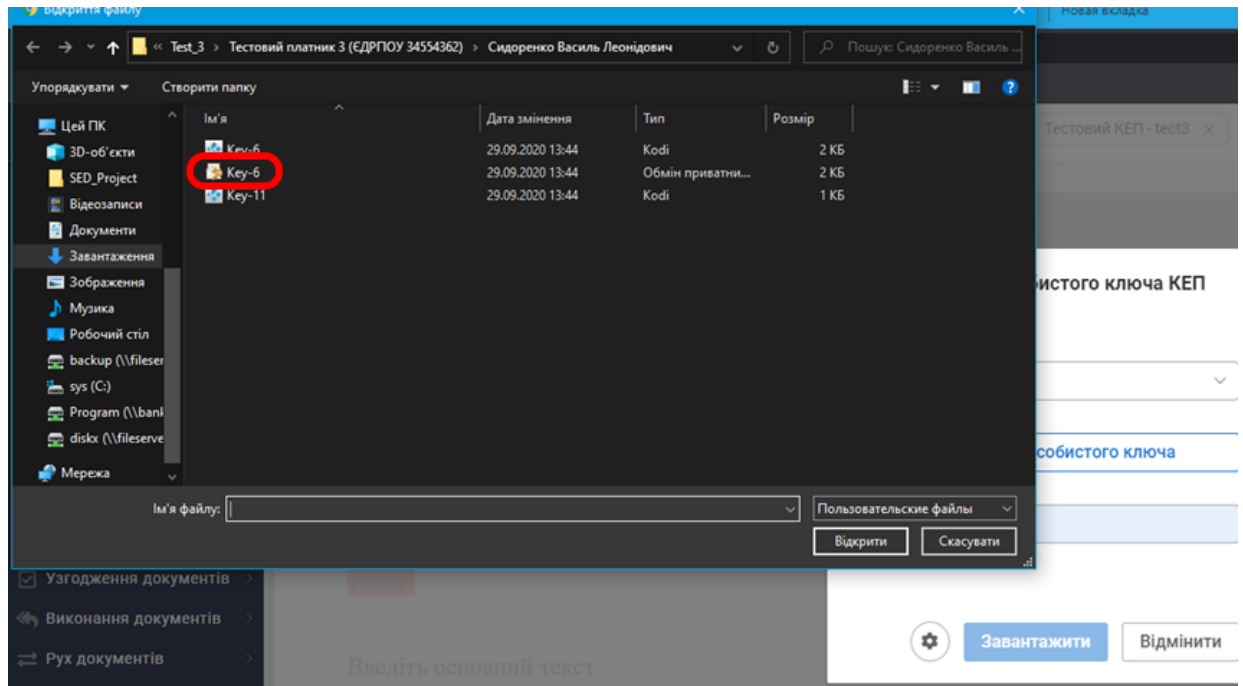


Рис. 9.7 Системний інтерфейс вибору файлу

Після вибору файла ключа форма матиме наступний вигляд - Рис. 9.8

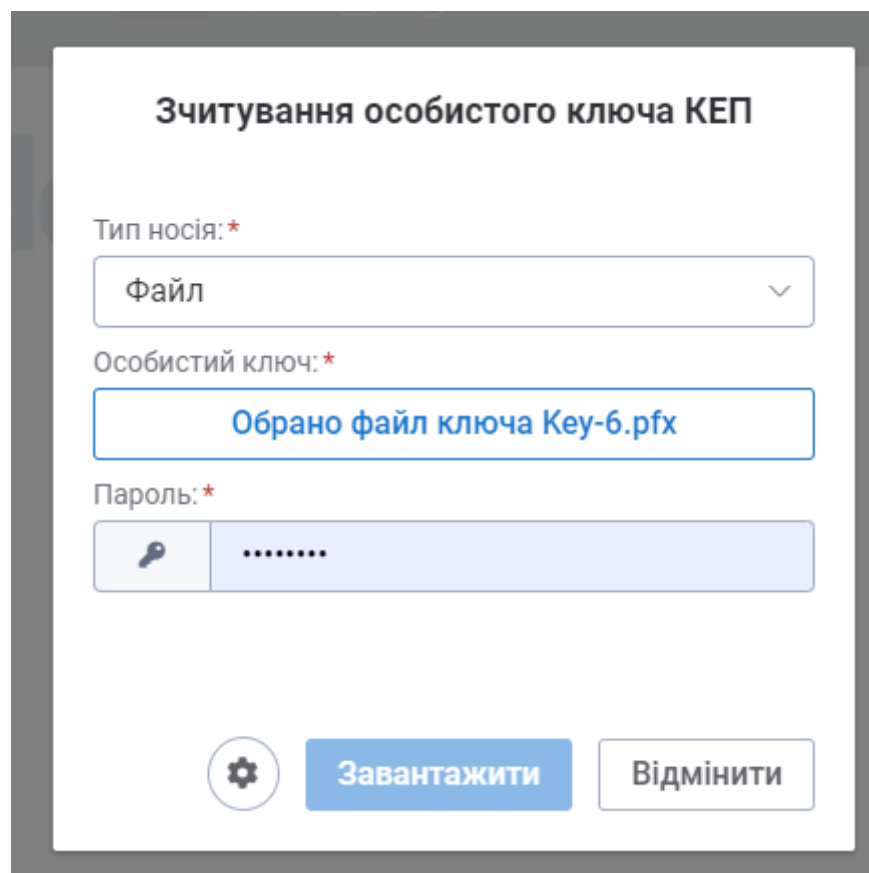


Рис. 9.8 Вікно «Зчитування особистого ключа КЕП» після вибору файлу ключа

Після чого вводимо пароль. Для тестового КЕП пароль – «test3» (5 символів між лапками).

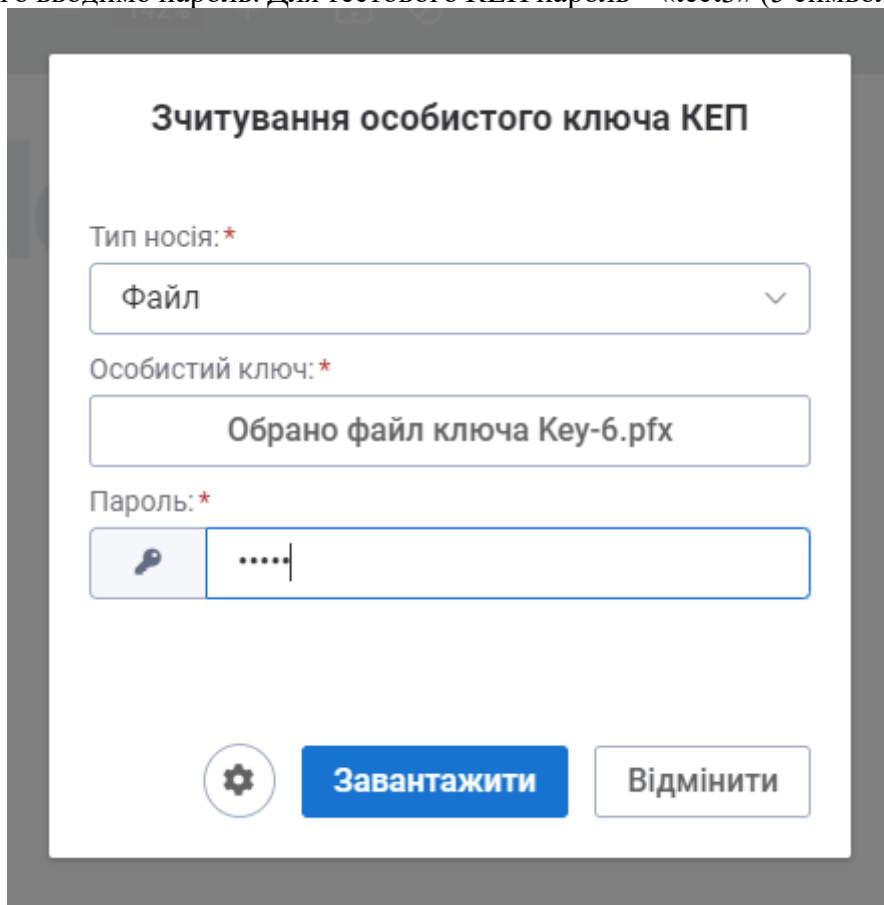
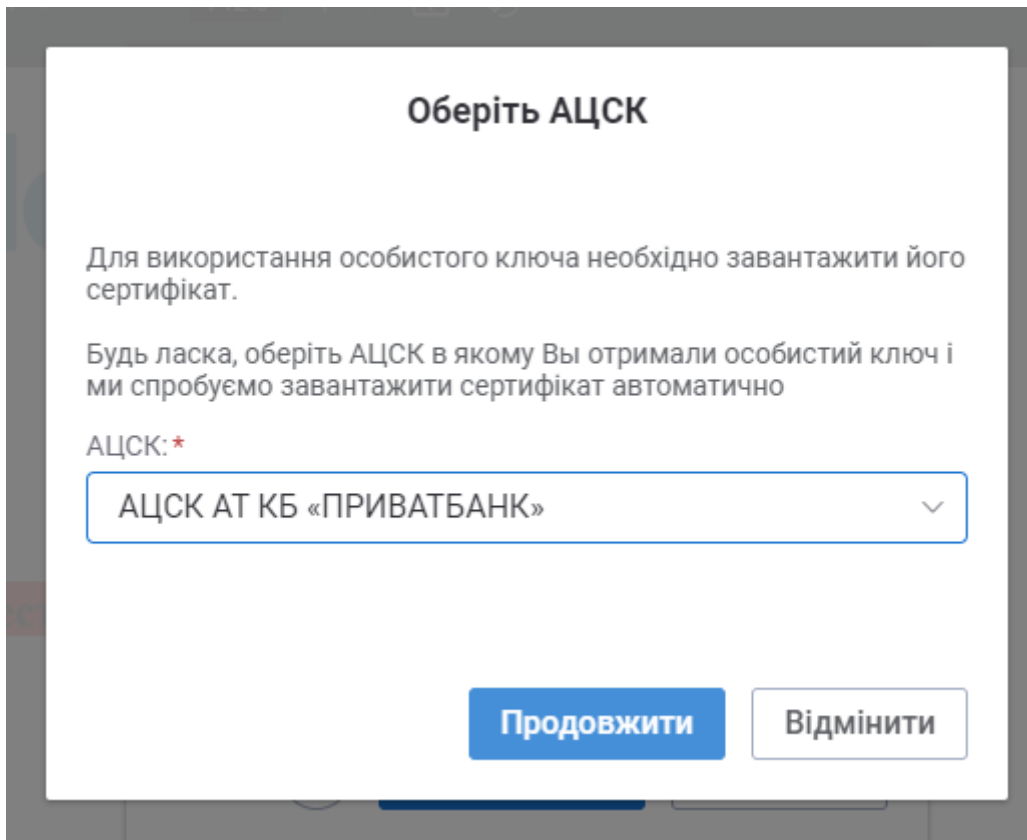


Рис. 9.9 Введення паролю

Після введення паролю натискаємо «Завантажити» і через деякий час (від 2 сек до декількох хвилин). з'являється форма вибору АЦСК (Рис. 9.10)



Оберіть АЦСК

Для використання особистого ключа необхідно завантажити його сертифікат.

Будь ласка, оберіть АЦСК в якому Ви отримали особистий ключ і ми спробуємо завантажити сертифікат автоматично

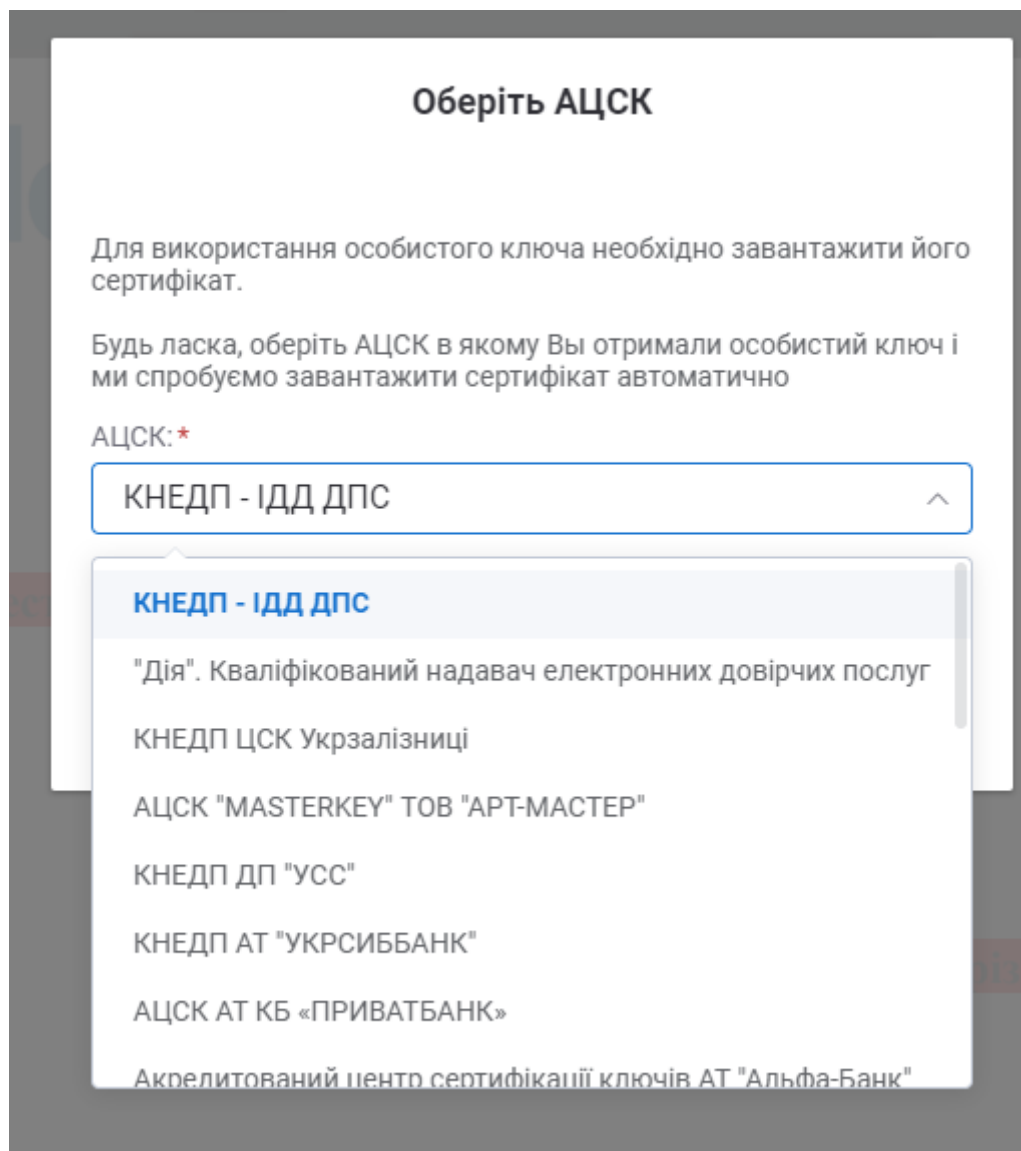
АЦСК: *

АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

Продовжити **Відмінити**

Рис. 9.10

Для тестового КЕП обираємо “КНЕДП – ІДД ДПС” (Рис. 9.11)



Оберіть АЦСК

Для використання особистого ключа необхідно завантажити його сертифікат.

Будь ласка, оберіть АЦСК в якому Ви отримали особистий ключ і ми спробуємо завантажити сертифікат автоматично

АЦСК: *

КНЕДП - ІДД ДПС

- КНЕДП - ІДД ДПС
- "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
- КНЕДП ЦСК Укрзалізниці
- АЦСК "MASTERKEY" ТОВ "АРТ-МАСТЕР"
- КНЕДП ДП "УСС"
- КНЕДП АТ "УКРСИББАНК"
- АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
- Акредитований центр сертифікації ключів АТ "Альфа-Банк"

Рис. 9.11

Після перевірки сертифікатів система створює інформаційне повідомлення - Рис. 9.12

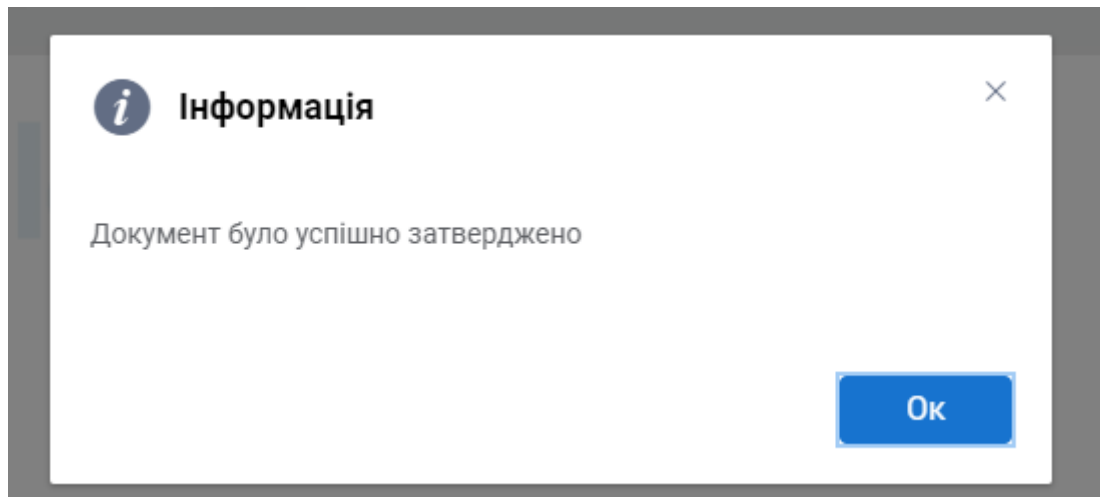


Рис. 9.12

10. КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

СЕД	https://sed/
Розширення Chrome UBExtension	
із сайту розробника	https://unitybase.info/media/files/UBExtension.crx
Альтернативне посилання	https://github.com/palikhov/sed-idea/raw/main/media/files/UBExtension.crx
Із розділу «Документація» в СЕД	https://sed/#cmdType=showForm&entity=doc_documentation&instanceID=3000001267879
Шлях до папки із необхідними файлами на мережевому диску	
\\fileserverlviv\backup\SED_Project\SED_SHARE	
Розширення Chrome ИИТ Пользователь ЦСК-1. Библ. подп. (web-p.)	
https://chrome.google.com/webstore/detail/%D1%96%D1%96%D1%82-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87-%D1%86%D1%81%D0%BA-1-%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB/jffafigfgmjafhpkoibhfefaeabmccg	
Навчальний портал	https://academy.bankgroup.pbank.if.ua/
Проксі сервер	proxy01.bankgroup.pbank.if.ua
Проксі сервер для Івано-Франківську	proxy02.bankgroup.pbank.if.ua
Проксі сервер для Львову	proxy03.bankgroup.pbank.if.ua
Загальна інструкція на навчальному порталі	https://academy.bankgroup.pbank.if.ua/md/mod/resource/view.php?id=7745
Відео по роботі із внутрішніми документами	https://academy.bankgroup.pbank.if.ua/md/mod/resource/view.php?id=7641
Посилання на дану інструкцію	
У СЕД	https://sed/#cmdType=showForm&entity=doc_documentation&instanceID=3000001267851

11. ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК



Антон Паліхов
anton.palikhov@ideabank.ua
84-35
+380675741314
Zoom: a.v.palikhov@hotmail.com
Skype: [a.v.palikhov](https://www.skype.com/user/a.v.palikhov)

Якщо у Вас є пропозиції, як покращити цю інструкцію – будь ласка напишіть свої пропозиції на електронну пошту anton.palikhov@ideabank.ua.