

**Описание функциональных характеристик
ПО “Система электронного документооборота с
использованием ЭЦП”**

Аннотация

Настоящий документ содержит описание функциональных характеристик ПО “Система электронного документооборота с использованием ЭЦП”, в том числе описание ПО, информацию о назначении ПО, описание основных функциональных характеристик и возможностей ПО, а также задачи, реализуемые при помощи платформы.

Содержание документа

Аннотация.....	2
Содержание документа.....	3
Описание и назначение ПО.....	4
Выполнение программы.....	5
Задача: “Вход в систему”.....	5
Задача: “Просмотр загруженных и отправленных документов”.....	5
Задача: “Загрузка документов”.....	6
Задача: “Подписание документов”.....	6
Задача: “Просмотр статуса документа”.....	6
Задача: “Управление настройками профиля”.....	6
Задача: “Работа с каталогом контрагентов”.....	7
Задача: “Обращение в техническую поддержку”.....	7
Задача: “Оплата тарифа”.....	7
Задача: “Управление пользователями”.....	8
Задача: “Интеграция с внешними системами”.....	8
Контакты.....	8

Описание и назначение ПО

ПО “Система электронного документооборота с использованием ЭЦП” — программное обеспечение, представляющее собой цифровую платформу, разработанную специально для обмена электронными документами. ПО реализует инновационные решения и услуги, которые помогут им эффективно выполнять свои задачи.

ПО позволяет осуществлять:

1 Личный кабинет пользователя

- Вход в систему с использованием ЭЦП (КриптоПро).
- Просмотр загруженных и отправленных документов.
- Управление настройками профиля пользователя.
- Каталог контрагентов с возможностью выбора.

2 Авторизация и регистрация

- Авторизация с использованием логина и пароля.
- Вход через ЭЦП без хранения персональных данных.
- Интеграция с Госуслугами (если требуется).

3 Работа с документами

- Добавление документов
- Загрузка документов в различных форматах (PDF, DOCX, XLSX и др.).
- Классификация документов по категориям:
- Черновики
- Входящие
- Исходящие
- Возможность удаления документов из черновиков.

4 Просмотр документов

- Встроенный просмотрщик документов.
- Поддержка аннотирования (по возможности).
- Автоматическое наложение штампа о подписи электронным ключом.

5 Подписание документов

- Выбор подписи из установленных сертификатов.
- Подписание документа отправителем перед отправкой.
- Отправка документа на подпись контрагенту.
- Возможность отказа от подписания с указанием причины.
- Проверка корректности подписи (в т.ч. через плагин КриптоПро).

6 Управление статусами документов

- Статусы документов:

- Загружено
- Отправлено
- Ожидает подписания
- Подписано с обеих сторон
- Отклонено
- Уведомления о смене статуса документа.

7 Хранение и защита данных

- Использование Yandex Object Storage (S3) для хранения файлов.
- Повышенная защита сервера от несанкционированного доступа.
- Шифрование данных.

8 Интеграции

- Интеграция с Битрикс24 (для импорта данных контрагентов, хранения документов).
- Интеграция с 1С (при необходимости).
- Возможность будущих интеграций с другими системами.

Выполнение программы

Роль: Пользователь

Задача: “Вход в систему”

Основные действия в требуемой последовательности:

Для входа в систему Пользователь должен выбрать один из следующих способов:

1. Авторизация с использованием логина и пароля.
2. Вход через ЭЦП (КриптоПро), без хранения персональных данных.

После успешной авторизации Пользователь попадает в личный кабинет.

Задача: “Просмотр загруженных и отправленных документов”

Основные действия в требуемой последовательности:

После входа в систему Пользователь переходит в раздел “Документы”.

На странице отображаются загруженные и отправленные документы, разделенные по категориям:

- Черновики
- Входящие

- Исходящие

Пользователь может просматривать документы, удалять их из черновиков или отправлять на подписание.

Задача: “Загрузка документов”

Основные действия в требуемой последовательности:

Для загрузки документов Пользователь переходит в раздел “Документы” и нажимает кнопку “Добавить”.

Открывается окно для загрузки файлов в форматах: PDF, DOCX, XLSX и др.

После загрузки документ автоматически классифицируется в соответствующую категорию (черновики, входящие, исходящие).

Задача: “Подписание документов”

Основные действия в требуемой последовательности:

Для подписания документа Пользователь переходит в раздел “Документы” и выбирает нужный документ.

Открывается окно с функцией выбора сертификата ЭЦП.

После выбора сертификата документ подписывается, и на него автоматически накладывается штамп.

Пользователь может отправить документ на подписание контрагенту или отказать в подписании с указанием причины.

После подписания система проверяет корректность подписи (в т.ч. через плагин КриптоПро).

Задача: “Просмотр статуса документа”

Основные действия в требуемой последовательности:

Пользователь переходит в раздел “Документы”.

На странице отображается статус каждого документа:

- Загружено
- Отправлено
- Ожидает подписания
- Подписано с обеих сторон
- Отклонено

При изменении статуса Пользователь получает уведомление.

Задача: “Управление настройками профиля”

Основные действия в требуемой последовательности:

Для управления настройками Пользователь переходит в раздел “Настройки”.

В разделе можно изменить следующие параметры:

- Личные данные (ФИО, телефон, почта)
- Сменить пароль
- Настройки уведомлений (например, уведомления о предстоящей дате окончания срока действия документа)

После внесения изменений необходимо нажать кнопку “Сохранить”.

Задача: “Работа с каталогом контрагентов”

Основные действия в требуемой последовательности:

Пользователь переходит в раздел “Контрагенты”.

Открывается список контрагентов с возможностью выбора нужного контрагента для взаимодействия.

Пользователь может просматривать информацию о контрагенте и использовать его при отправке документов.

Задача: “Обращение в техническую поддержку”

Основные действия в требуемой последовательности:

Пользователь переходит в раздел “Помощь и справка”.

Для обращения в техническую поддержку необходимо заполнить форму и нажать кнопку “Отправить запрос”.

Также доступна вкладка “Справка” с информацией о работе системы.

Роль: Владелец

Задача: “Управление пользователями”

Основные действия в требуемой последовательности:

Владелец переходит в раздел “Пользователи”.

Открывается список всех пользователей с возможностью редактирования их данных, изменения ролей и удаления.

Владелец может добавлять новых пользователей, назначать им роли и управлять их доступом.

Задача: “Интеграция с внешними системами”

Основные действия в требуемой последовательности:

Владелец переходит в раздел “Интеграции”.

Доступны следующие интеграции:

- Интеграция с Битрикс24 (для импорта данных контрагентов и хранения документов)
- Интеграция с 1С (при необходимости)
- Возможность будущих интеграций с другими системами

Владелец может включать или отключать интеграции в зависимости от потребностей.

Контакты

Контакты тех.поддержки:

Телефон: 88122441093

Почта: hello@iconica.site