ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СВОД – СМАРТ»

Подсистема электронного архива ПК «Свод-СМАРТ»

2017 год

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ 3
2. НАСТРОЙКА ПОДСИСТЕМЫ 3
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ 5
4. ХРАНЕНИЕ ПОДПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ 10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ

Подсистема электронного архива ПК «Свод-СМАРТ» позволяет организовать электронное хранилище документов (отчетных форм) ПК «Свод-СМАРТ» с наложением электронной подписи (ЭП).

Основные функциональные возможности подсистемы:

1. Формирование образа электронного документа (формы отчетности) в форматах PDF либо структурированного текстового файла выгрузки в форматах, утверждаемых Федеральным казначейством Российской Федерации.
2. Подписание образа электронного документа электронной подписью (одной или несколькими).
3. Поддержка всех видов электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.
4. Выгрузка образа электронного документа и электронной подписи во внешние системы хранения данных (СХД) и сопутствующее формирование электронного архива.
5. Каталогизация образов электронных документов и электронной подписи (например: год отчета/имя пользователя/дата подписания) и ее настройка.
6. Предоставление доступа к образам электронных документов в электронном виде.
7. Исключение этапа согласования на бумажных носителях.

2. НАСТРОЙКА ПОДСИСТЕМЫ

Для корректного использования подсистемы электронного архива ПК «Свод-СМАРТ» необходимо выполнение следующих последовательных действий:

1. Скачать и установить сервис первичных документов по ссылке:
   http://keysystems.ru/files/web/INSTALL/SMART2/install/UploadService/UploadWebService.Setup_2.3.5105.msi

2. Далее в ПК «Свод-СМАРТ» выбрать в главном меню:
   НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СВОД-СМАРТ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ => ЗНАЧЕНИЕ – WEB-СЕРВЕР. Сохранить настройку *(Рисунок 1)* кнопкой **[ОК].**

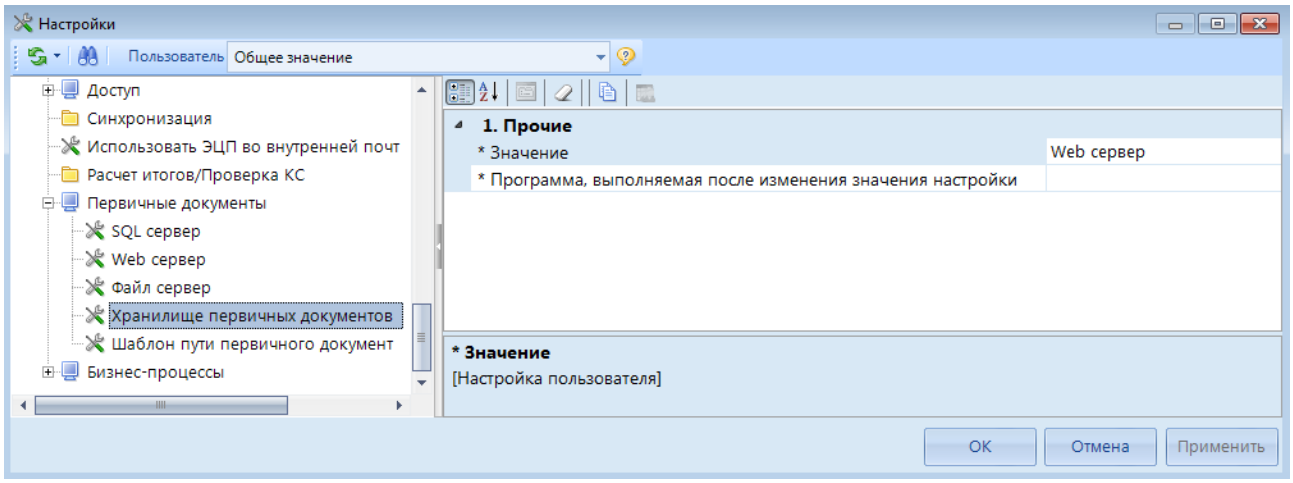


Рисунок 1. Настройка хранилища первичных документов.

3. Далее внести следующую настройку:
   НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СВОД-СМАРТ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => WEB-СЕРВЕР – прописать адрес сервиса первичных документов (локальная ссылка).
   Сохранить настройку *(Рисунок 2)* кнопкой **[ОК].**

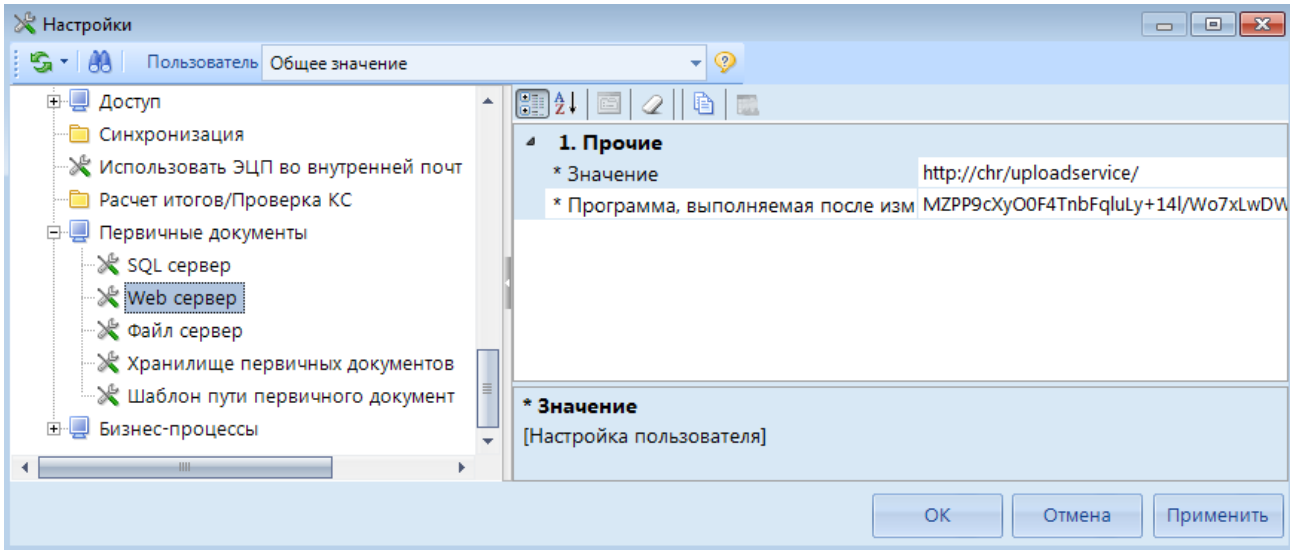


Рисунок 2. Настройка адреса сервиса первичных документов

4. В конфигурации сервера приложений указать внешнюю ссылку. Ключ:
   <add Key="AlternativeUploadService" Value=""/>
   <!-- label="Альтернативный адрес сервиса оправдательных документов (URL)" x/>-->

5. Определить механизм подписания отчетных форм через настройку:
   НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СВОД-СМАРТ => ОТЧЕТЫ => ЭП В ОТЧЕТАХ => МЕХАНИМЗ ПОДПИСИ В ОТЧЕТАХ - выбрать необходимое значение:
   - Подписывать текстовый файл;

- Подписывать PDF файл;
- Подписывать текстовый и PDF файлы.

Сохранить настройку *(Рисунок 3)* кнопкой **[ОК].**

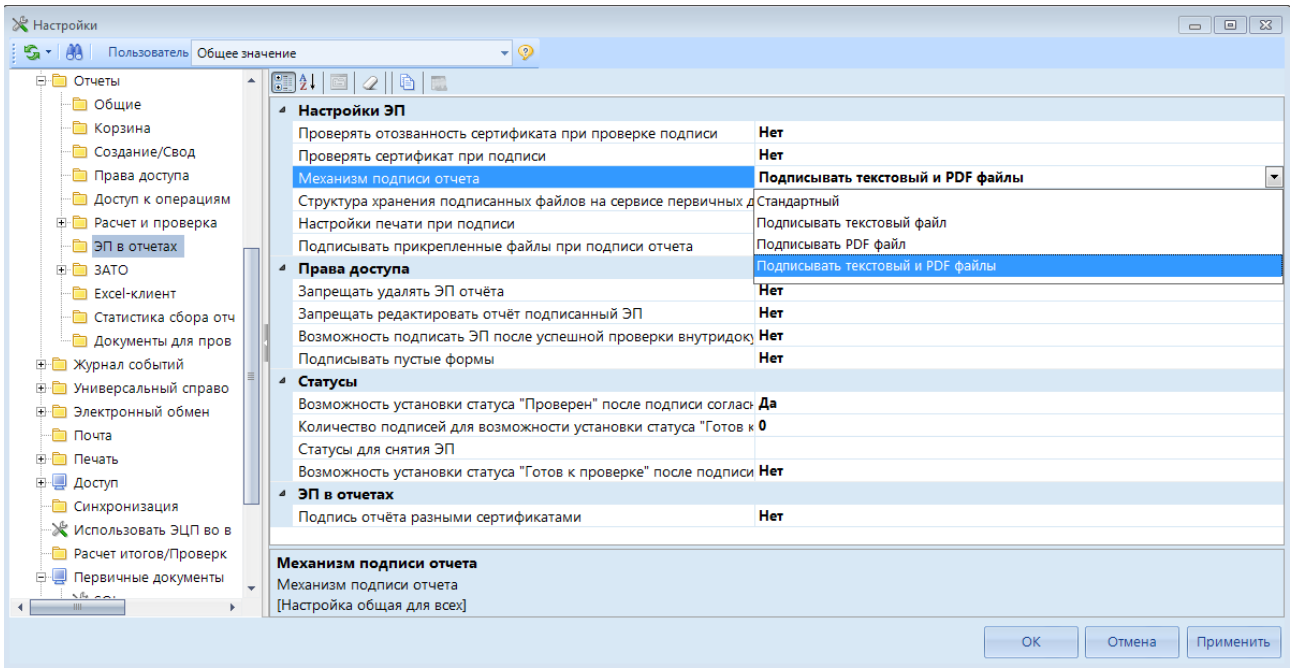


Рисунок 3. Выбор механизма подписи отчета

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Для того чтобы пользователь в ПК «Свод-СМАРТ» имел возможность воспользоваться электронной подписью необходимо, чтобы данные сертификата электронной подписи были внесены в базу данных **(НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОБЩИЕ СПРАВОЧИКИ => СПРАВОЧНИК УРОВНЕЙ ЭП)** и данные пользователя соответствовали схеме подписания (**НАВИГАТОР=>НАСТРОЙКИ => СХЕМЫ ЭП).**

Для подписания ЭП необходимо в списке отчетов в режиме «Работа с отчетностью» отметить отчет и нажать кнопку **[Электронная подпись]** на панели инструментов ***(Ошибка! Источник ссылки не найден.)***. В случае, если в базе данных у пользователя к логину прописан определенный сертификат, то при подписании отчета никаких других сертификатов предлагаться не будет. При подписании отчета у пользователей, у которых в справочнике «Уровни ЭП» в поле *Сертификат* ничего не указано, появляется всплывающее окно со всеми доступными сертификатами на компьютере.

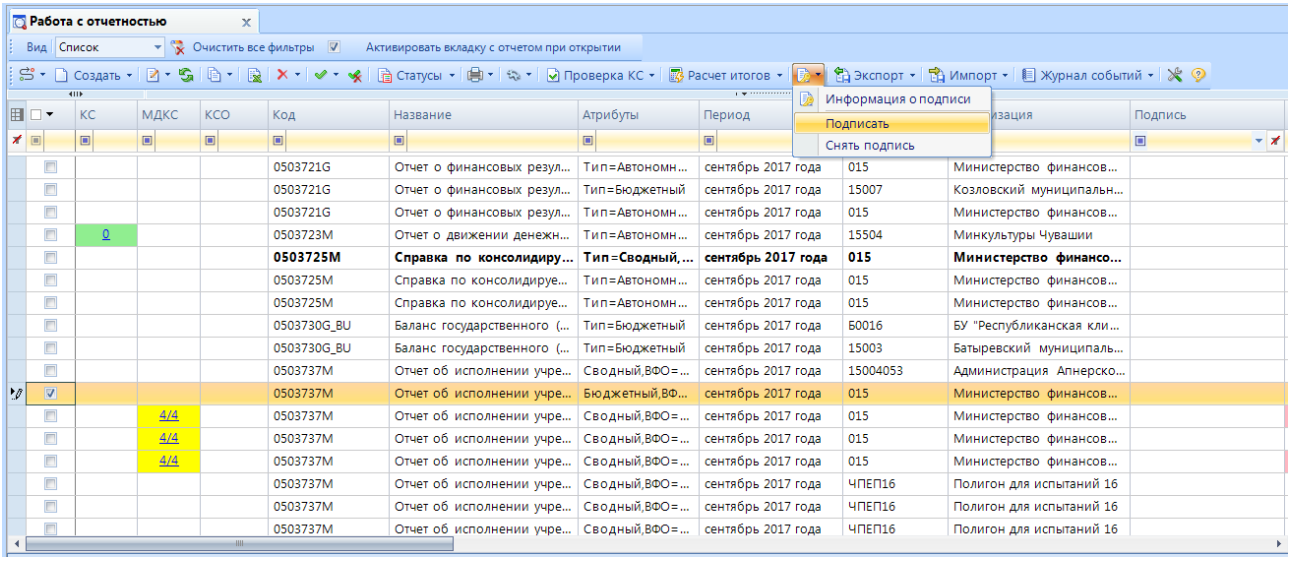


Рисунок 4. Подписание отчета в "Работа с отчетностью"

При подписании отчета пользователь, в зависимости от настройки механизма подписи отчета, имеет возможность просмотреть электронный образ документа (PDF или текстовый файл), который будет подписан.

1. Механизм подписания – **Подписывать текстовый файл.**
   При данной настройке после нажатия кнопки **[Подписать],** на экране появится окно, содержащее отчет в виде текстового файла формата Минфина РФ *(Рисунок 5).*

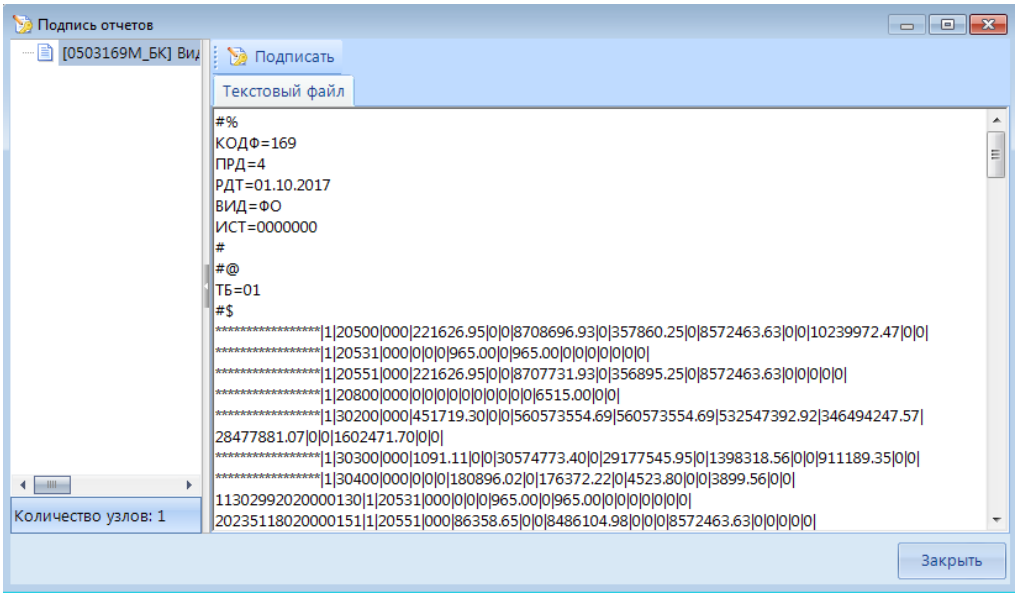
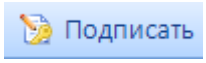


Рисунок 5. Подписать текстовый файл

После нажатия на кнопку 

пользователь с помощью своего сертификата подписывает файлы. На сервер первичных документов отправляются текстовый файл и файлы формата SIG, содержащие электронную цифровую подпись.

В окне подписи появится запись – ***Текстовый файл подписан*** *(Рисунок 6).*

В режиме **«Работа с отчетностью»** в колонке ***Подпись*** отобразится информация об уровне в схемах ЭП и о сертификате, которым был подписан отчет.

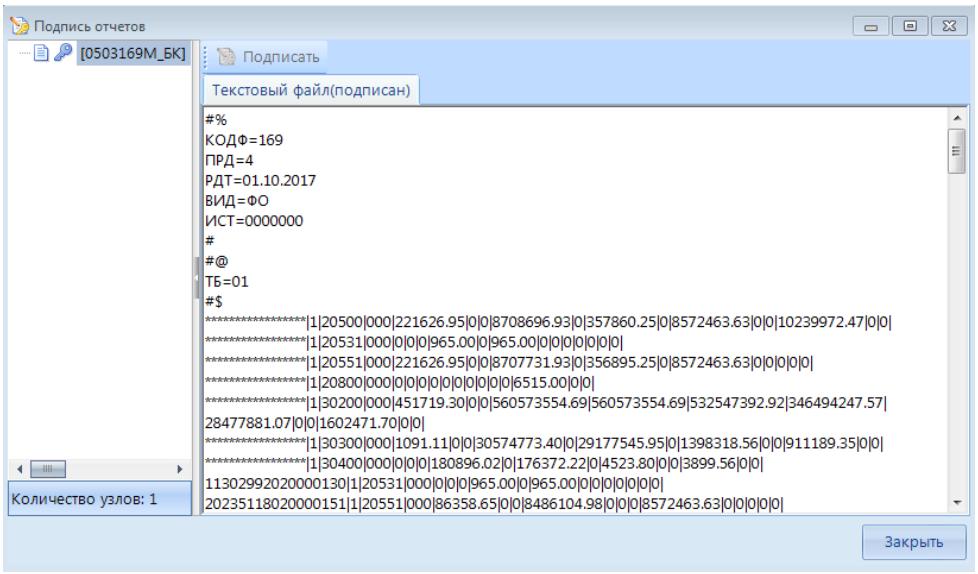


Рисунок 6. Текстовый файл подписан

2. Механизм подписания – **Подписывать PDF файл.**
   При данной настройке после нажатия кнопки **[Подписать],** на экране появится окно настроек печати PDF файла отчетной формы *(Рисунок 7).*

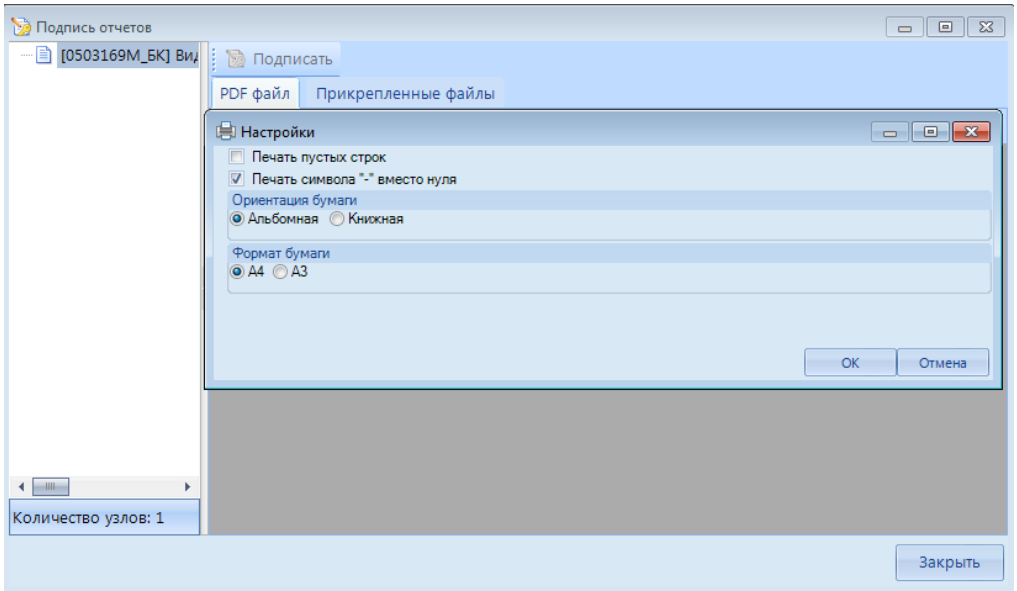


Рисунок 7. Настройки PDF файла

После выбора необходимых настроек печати, будет сформирована экранная форма отчета в виде PDF файла *(Рисунок 8).*

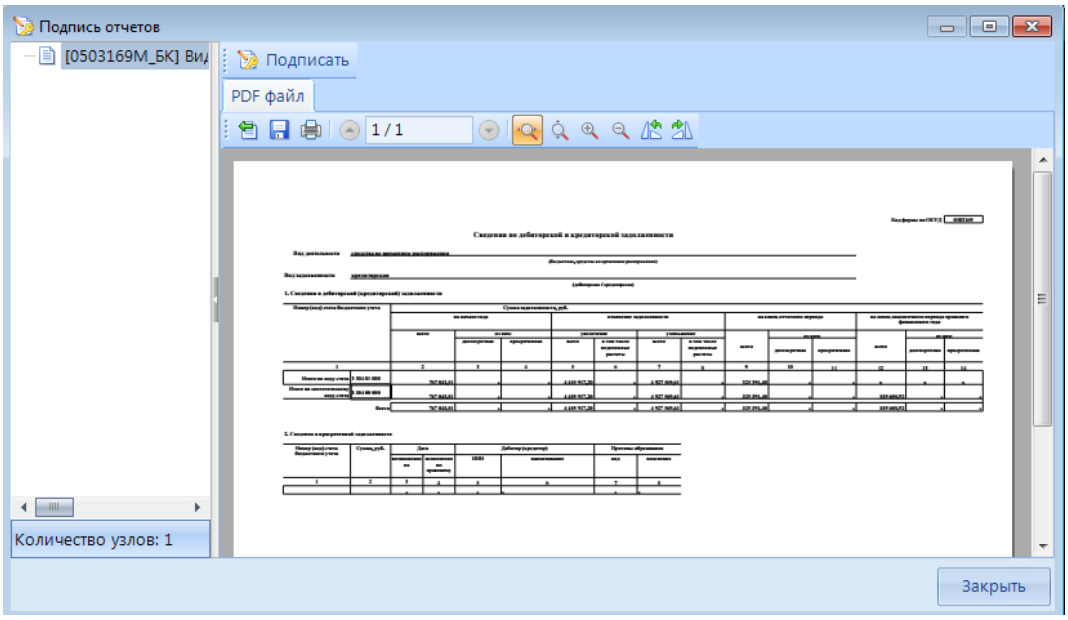
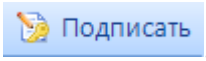


Рисунок 8. Подписание PDF файла

Для установки подписи необходимо нажать командную кнопку 

. На сервер первичных документов будут отправлены PDF файл отчета и файлы формата SIG, содержащие электронную цифровую подпись.

В окне подписи появится запись – ***PDF файл подписан*** *(Рисунок 9)*.

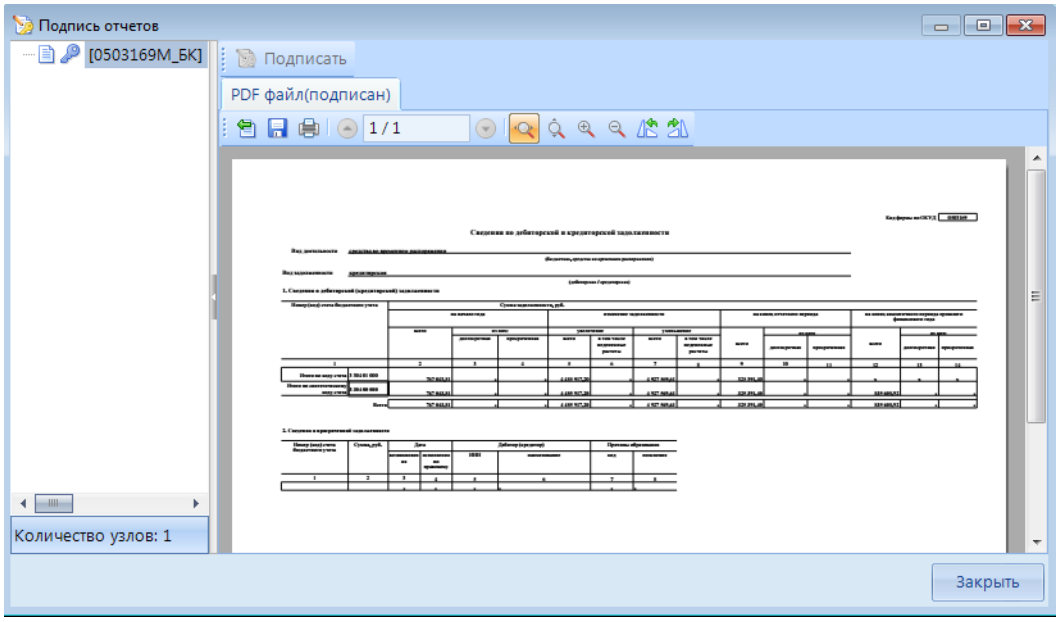


Рисунок 9 PDF файл подписан

В режиме **«Работа с отчетностью»** в колонке ***Подпись*** отобразится информация об уровне в схемах ЭП и о сертификате, которым был подписан отчет

3. Механизм подписания **– Подписывать текстовый и PDF файл.**
   При данной настройке после нажатия кнопки **[Подписать],** на экране появится окно настроек печати PDF файла. После задания запрашиваемых настроек на

экране будут сформированы PDF и текстовый файлы отчетной формы *(Рисунок 10).*

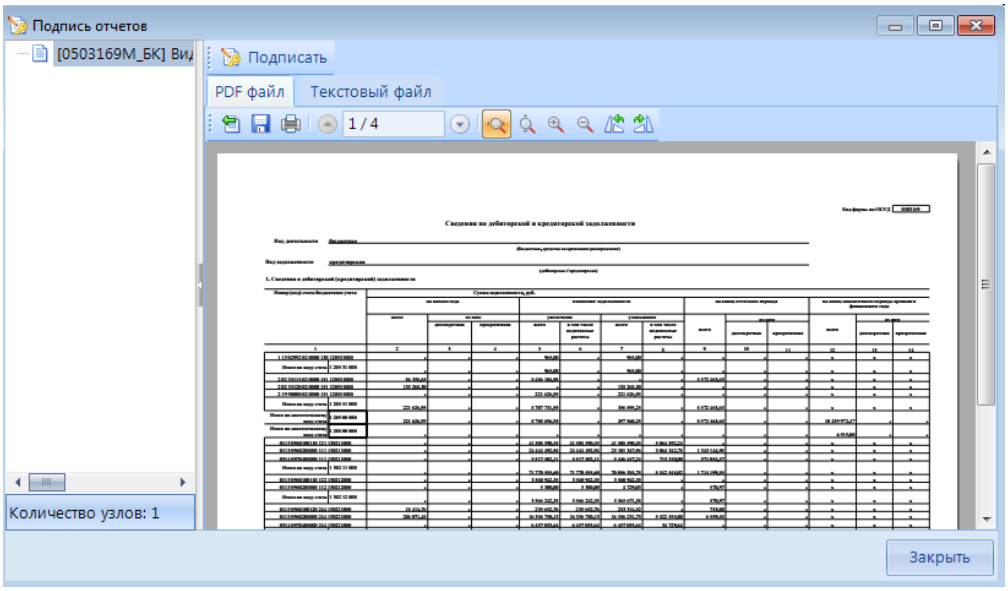
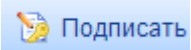


Рисунок 10. Подписание PDF и текстового файлов отчетной формы

Для установки подписи необходимо нажать командную кнопку 

. На сервер первичных документов отправляются PDF и текстовый файлы и файлы формата SIG, содержащие электронную цифровую подпись.

В окне подписи появится запись – ***PDF файл подписан, Текстовый файл подписан*** **(***Рисунок 11***).**

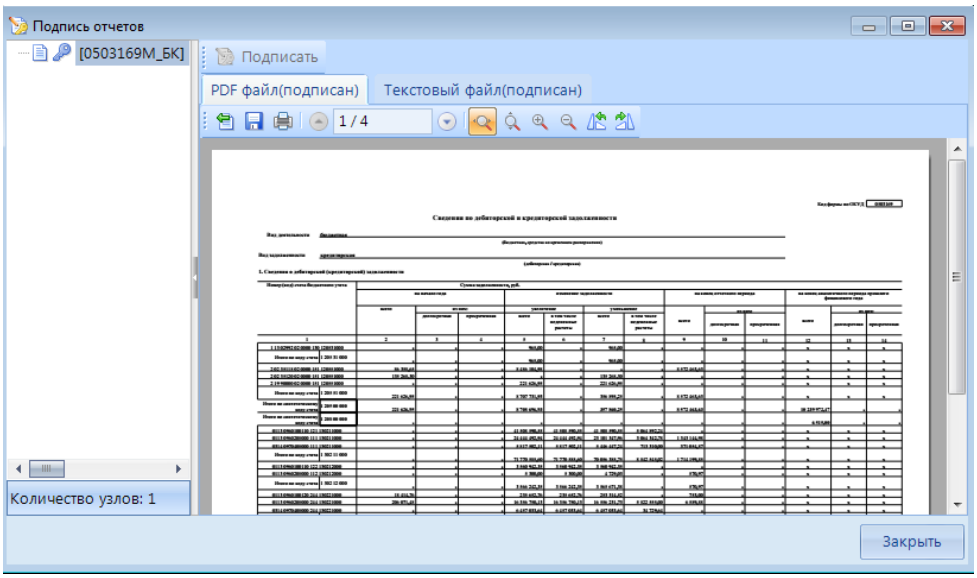


Рисунок 11. PDF и текстовый файлы подписаны

4. ХРАНЕНИЕ ПОДПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все подписанные документы хранятся в виде файлов, разложенных по папкам, на сервере первичных документов.

Структура и вид папок для хранения файлов подписанных отчетов задается:

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => СВОД-СМАРТ => ОТЧЕТЫ =>ЭП В ОТЧЕТАХ => СТУКТУРА ХРАНЕНИЯ ПОДПИСАННЫХ ФАЙЛОВ НА СЕРВИСЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ***(Рисунок 12).***

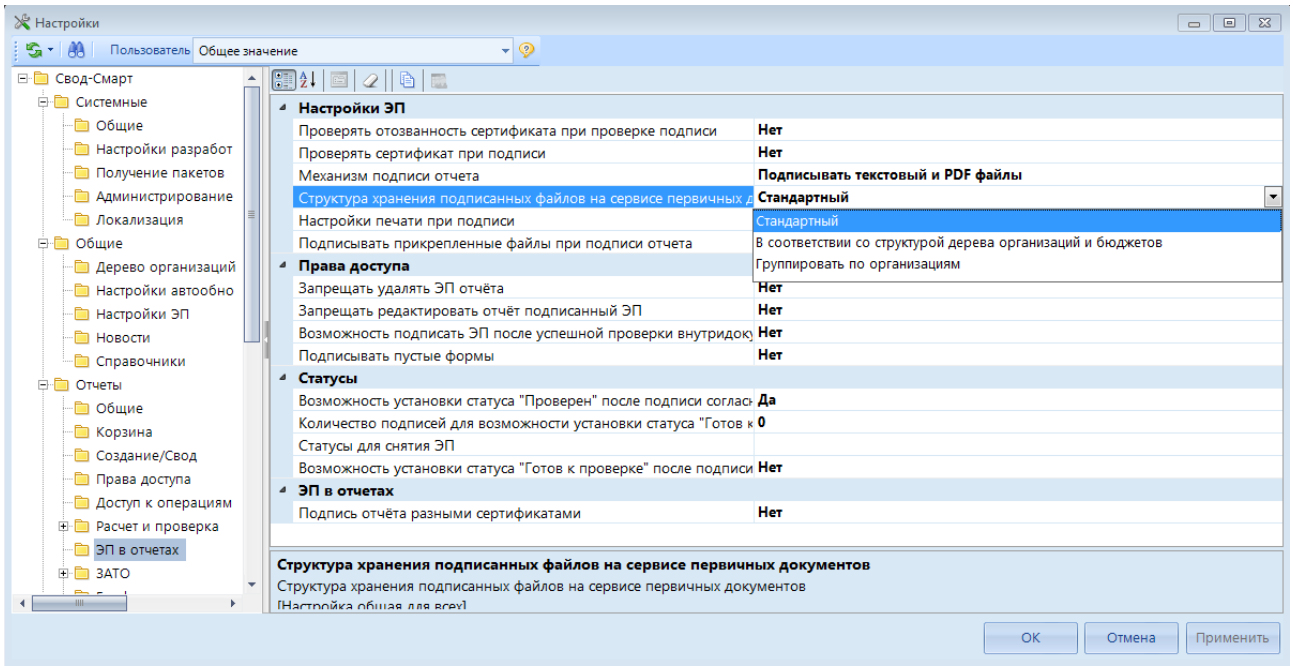


Рисунок 12. Настройка структуры хранения подписанных файлов

Возможно задать следующие типы структур папок для хранения подписанных файлов отчетных форм:

- *Стандартный* - документы будут храниться в виде файлов, разложенных по папками вида – **Год отчета/Имя пользователя/Дата подписания**.
- *В соответствии со структурой дерева организаций и бюджетов* – документы будут храниться в папках структуры **Вышестоящая организация/Организация/Период/Дата подписания.**
- *Группировать по организациям* – документы будут храниться в папках структуры **Организация/Период/Дата подписания.**

Проверить достоверность электронной подписи возможно с помощью ПК «Свод-СМАРТ» или любой внешней программы, которая работает с SIG файлами, например, «КриптоАРМ».