

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»**

**ИНТЕГРАЦИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ  
АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»  
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО»**

**(ИПО «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО»)**

**Версия 20**

**Руководство технолога**

**Листов 199**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ .....	6
2. ИНТЕГРАЦИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	7
2.1. Однопользовательский режим работы ИПО_СМДО.....	7
2.2. Многопользовательский режим работы ИПО_СМДО с опцией «ИПО (КЛ)» .....	8
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АБОНЕНТОВ В АИС МВ .....	11
3.1. Процесс отправки документов в Маршрутизатор.....	11
3.2. Процесс получения документов от Маршрутизатора.....	13
4. НАСТРОЙКА СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ.....	15
4.1. ФУНКЦИЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ .....	15
4.1.1. Справочник «Виды доставки».....	15
4.1.2. Справочник «Группы документов» .....	16
4.1.2.1. Создание группы документов для дополнительных материалов .....	16
4.1.2.2. Обязательные поля для заполнения в РК .....	20
4.1.2.3. Пересылка РК по значению реквизита «Кому».....	21
4.1.3. Справочник «Типы связей» .....	22
4.1.4. Справочник «Рубрикатор».....	25
4.1.4.1. Работа со справочником «Виды документов» .....	25
4.1.4.2. Первая загрузка справочника «Виды документов» в «Рубрикатор» СЭД.....	26
4.1.4.3. Добавление записей в вершину «СМДО_Виды документов» .....	28
4.1.4.4. Подготовка справочника «Рубрикатор» для работы с дополнительными материалами .....	29
4.1.5. Дополнительные реквизиты РК .....	31
4.1.5.1. Создание дополнительного реквизита.....	32
4.1.5.2. Прикрепление Доп. реквизита к группе документов .....	36
4.1.6. Справочник «Организации» .....	38
4.1.6.1. Добавление кода СМДО (Orgномер) в карточку организации .....	39
4.1.6.2. Работа с карточками организаций в СЭД ДЕЛО .....	44
4.1.6.3. Логически удаленные организации и Представители .....	45
4.1.7. Справочник «Гриффы доступа» .....	47
4.2. ФУНКЦИИ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» И «ИСТРУМЕНТЫ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ .....	49
4.2.1. Настройка сессий приложений для взаимодействия ИПО_СМДО с СЭД ДЕЛО .....	49

4.2.2. Назначение пользователю прав на работу с ЭЦП .....	50
4.2.3. Формирование ЭЦП с однострочным OID... 1.7.1. ....	57
4.2.4. Настройка прав пользователя.....	59
4.2.5. Создание общих списков сотрудников для рассылки документов .....	66
4.2.6. Создание общих списков стандартных текстов для выбора должностного лица, кому направляется документ .....	70
5. НАСТРОЙКА СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ .....	73
5.1. МОДУЛЬ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ .....	73
5.1.1. Справочник «Виды доставки».....	73
5.1.2. Справочник «Группы документов» .....	74
5.1.2.1. Создание группы документов для дополнительных материалов .....	74
5.1.2.2. Обязательные поля для заполнения в РК .....	77
5.1.2.3. Пересылка РК по значению реквизита «Кому».....	78
5.1.3. Справочник «Типы связей» .....	78
5.1.4. Справочник «Рубрикатор».....	80
5.1.4.1. Работа со справочником «Виды документов» .....	81
5.1.4.2. Первая загрузка справочника «Виды документов» в «Рубрикатор» СЭД.....	82
5.1.4.3. Добавление записей в вершину «СМДО_Виды документов» .....	83
5.1.4.4. Подготовка справочника «Рубрикатор» для работы с дополнительными материалами .....	84
5.1.5. Дополнительные реквизиты РК .....	86
5.1.5.1. Создание дополнительного реквизита.....	87
5.1.5.2. Прикрепление Доп. реквизита к группе документов .....	89
5.1.6. Справочник «Список организаций» .....	90
5.1.6.1. Добавление кода СМДО (Orgномер) в карточку организации .....	92
5.1.6.2. Работа с карточками организаций в СЭД ДЕЛО .....	95
5.1.6.3. Логически удаленные организации и Представители .....	96
5.1.7. Справочник «Гриффы доступа» .....	98
5.2. МОДУЛЬ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ .....	100
5.2.1. Назначение пользователю прав на работу с ЭЦП .....	100
5.2.2. Формирование ЭЦП с однострочным OID... 1.7.1. ....	104
5.2.2.1. Толстый клиент СЭД ДЕЛО .....	104
5.2.2.2. Клиент СЭД ДЕЛО-WEB .....	105
5.2.3. Настройка прав пользователя.....	106
5.2.4. Создание общих списков сотрудников для рассылки документов .....	114

5.2.5. Создание общих списков стандартных текстов для выбора должностного лица, кому направляется документ .....	117
6. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	121
6.1. Вкладка «Общие» .....	121
6.2. Вкладка «ИПО» .....	124
6.2.1. Подвкладка «Основные» .....	125
6.2.2. Подвкладка «Прочие» .....	130
6.3. Вкладка «СЭД» .....	136
6.4. Вкладка «ЭЦП» .....	143
6.5. Вкладка «Модернизированная ОАИС» .....	145
6.6. Вкладка «Значения по умолчанию» .....	146
6.7. Вкладка «Дополнительные материалы» .....	148
6.8. Вкладка «Дополнительно» .....	150
6.9. Протоколирование событий в ИПО_СМДО .....	154
7. РАБОТА С ОСНАСТКОЙ «СПРАВОЧНИКИ» В ИПО_СМДО .....	156
7.1. Вкладка «Организации» .....	157
7.1.1 Описание работы со справочниками Организаций .....	162
7.1.2 Сверка справочников организаций НЦЭУ и СЭД .....	174
7.1.3 Создание метки «(СМДО)» в поле «Примечание» и ее использование .....	181
7.1.4 Заполнить пустой реквизит «Адрес» значениями из справочника НЦЭУ .....	188
7.2 Вкладка «Виды документов» .....	189
7.3 Вкладка «Типы файлов» .....	193
8 СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ .....	195
9 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	196



## ВВЕДЕНИЕ

Руководство технолога (далее – Руководство) содержит общие сведения об интеграционном программном обеспечении системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО – СМДО» (далее – ИПО\_СМДО) версии 20, а также методические рекомендации по настройке ИПО\_СМДО и системы «Электронное ДЕЛО» (далее – СЭД ДЕЛО). Руководство предназначено для системного технолога с функциональными обязанностями настраивать справочники и управлять правами пользователей в системе СЭД ДЕЛО.

Руководство не является полной документацией к ИПО\_СМДО. Для использования ИПО\_СМДО необходимо наличие других руководств, включаемых в комплект поставки.

В связи с тем, что ИПО\_СМДО постоянно совершенствуется, в тексте Руководства возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

В связи с вводом в постоянную эксплуатацию аппаратно-программного комплекса «Единая платформа для системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – Модернизированная ОАИС), включающего в себя реализацию Автоматизированной информационной системы «Межведомственное взаимодействие» (далее – АИС МВ) в рамках Государственной программы развития цифровой экономики и информационного общества на 2016-2020 годы, разработано ИПО\_СМДО с учетом требований документа «Формат обмена данными между абонентами СМДО, используемый в АИС МВ» (далее – Формат). Формат содержит описание структуры сообщений, передаваемых по СМДО, в виде json пакетов.

Взаимодействие между системами электронного документооборота осуществляется через подсистему «Маршрутизатор электронных документов» (далее Маршрутизатор Модернизированной ОАИС).

Маршрутизатор представляет собой набор множества сервисов, обеспечивающих логику приема, обработки и передачи сообщений посредством микросервисов с архитектурным стилем REST. Для интеграции с Маршрутизатором необходимо взаимодействие с API двух сервисов PackagedReceiver (прием сообщений) и PackageSender (передача сообщений).

Для передачи электронных документов в рамках работы с Маршрутизатором принято оперировать понятием пакет.

*Пакет маршрутизатора* – это электронное сообщение Json формата, состоящее из последовательной информации (body) и дополнительных атрибутов, представленных парами ключ-значение.

## 2. ИНТЕГРАЦИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ИПО\_СМДО предназначено для взаимодействия АИС МВ и СЭД «Электронное ДЕЛО» версии 12.2.1 и выше (далее – СЭД или СЭД ДЕЛО). С помощью ИПО\_СМДО реализован процесс приема/отправки электронных документов, дополнительных материалов, уведомлений, курсирующих в среде межведомственного взаимодействия (далее МВ).

ИПО\_СМДО устанавливается на рабочее место пользователя, отвечающего за прием/отправку документов в организации, участвующей в обмене документами в АИС МВ.

ИПО\_СМДО позволяет работать с электронными сообщениями разных типов: основной документ, документ категории «в ответ на», дополнительный материал к ранее отправленному документу, уведомления.

В ИПО\_СМДО может работать только один пользователь – однопользовательский режим работы (возможность обеспечивается лицензией на ИПО\_СМДО) или несколько пользователей в количестве до 4 человек – многопользовательский режим работы (кроме лицензии на ИПО\_СМДО необходима лицензия на опцию «ИПО (КЛ)»).

### 2.1. Однопользовательский режим работы ИПО\_СМДО

В однопользовательском режиме все ресурсы ИПО\_СМДО выделены одному пользователю (рис. 2.1).

В работе ИПО\_СМДО взаимодействует с:

- БД ИПО\_СМДО – база данных интеграционного программного обеспечения, куда записываются данные, связанные с получением/отправкой документов, курсирующих в среде МВ через Модернизированную ОАИС.

- БД СЭД ДЕЛО – база данных системы электронного документооборота ДЕЛО, где создаются исходящие и регистрируются входящие документы в виде регистрационных карточек с «прикрепленными» документами (далее РК).

- Модернизированная ОАИС – аппаратно-программный комплекс единой платформы автоматизированной информационной системы «Межведомственное взаимодействие», разработанный для электронного взаимодействия в АИС МВ.

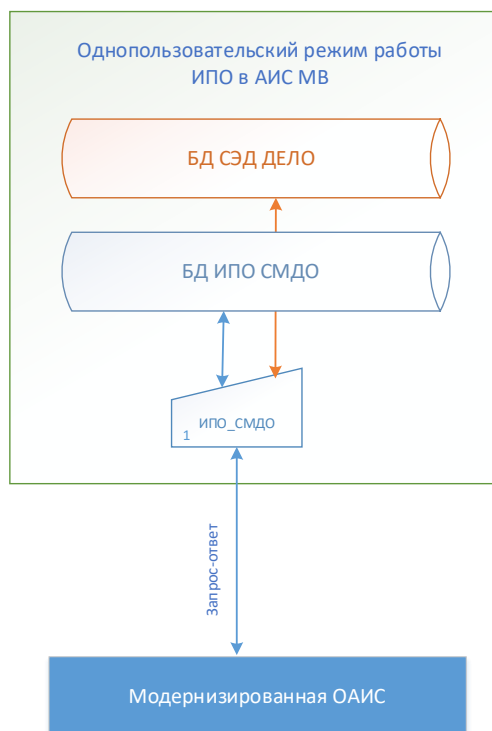


Рис. 2.1. Общая схема работы ИПО\_СМДО в однопользовательском режиме.

## 2.2. Многопользовательский режим работы ИПО\_СМДО с опцией «ИПО (КЛ)»

В многопользовательском режиме работы ИПО\_СМДО используются общие ресурсы для всех пользователей (рис. 2.2).

Работа в многопользовательском режиме обеспечивается лицензией на опцию «ИПО (КЛ)», которая позволяет организовать работу с ИПО\_СМДО до 4-х пользователей.

В работе ИПО\_СМДО взаимодействует с:

- БД ИПО\_СМДО – база данных интеграционного программного обеспечения, куда записываются все данные, связанные с получением/отправкой документов, курсирующих в среде МВ через подсистему «Модернизированная ОАИС».

- БД СЭД ДЕЛО – база данных системы электронного документооборота ДЕЛО, где создаются исходящие и входящие документы в виде регистрационных карточек с «прикрепленными» документами (далее РК).

- Модернизированная ОАИС – аппаратно-программный комплекс единой платформы автоматизированной информационной системы «Межведомственное взаимодействие», разработанный для межведомственного электронного взаимодействия.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

На рис. 2.2 представлена общая схема взаимодействия участников ИПО (КЛ) и Модернизированной ОАИС в документообороте МВ.

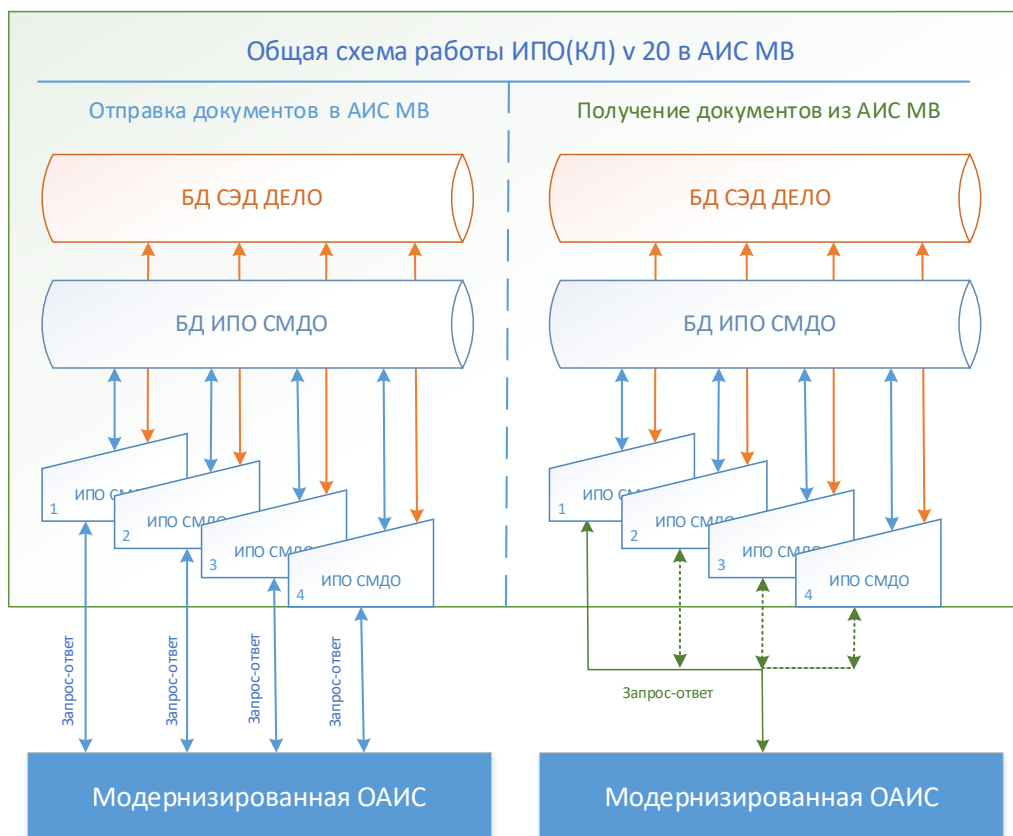


Рис. 2.2. Общая схема взаимодействия участников ИПО (КЛ) с АИС МВ через Модернизированную ОАИС.

- **Отправка** документов осуществляется каждым участником ИПО (КЛ) независимо. В связи с этим все участники ИПО (КЛ) должны иметь независимые подключения к Маршрутизатору Модернизированной ОАИС (рис. 2.2).
- **Получение** почты осуществляется только одним участником ИПО (КЛ) в фоновом режиме по определенному правилу.

**Правило скачивания почты:** правом на скачивание почты может быть наделен любой участник ИПО (КЛ) путем поднятия флага в чек-боксе «Назначить право получения входящих пакетов», размещенном в секции «Получение входящих пакетов» на вкладке **ИПО (КЛ)** настроек ИПО\_СМДО.

После сохранения настроек с помощью кнопки **Сохранить** право на скачивание пакетов перейдет участнику, порядковый номер, которого выбран на вкладке

Порядковый номер пользователя:

Получение входящих пакетов

☒ Назначить право получения входящих пакетов

Получение входящих пакетов выполняет пользователь: №2 (YAKIMANO)

**ИПО (КЛ)**, например, . Назначенное право сохраняется и после перезапуска ИПО\_СМДО. Снять право может сам участник,

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

опустив флаг, или любой из участников ИПО (КЛ), назначив себе право получения входящих пакетов. Право на скачивание пакетов будет сохраняться, пока другой из участников ИПО (КЛ) не назначит право себе, подняв флаг.

Сведения об участнике ИПО (КЛ), отображаются в информационной строке, размещенной в правом нижнем углу интерфейса ИПО\_СМДО.


Интерпретация информационной строки

Режим: Автомат [КЛ] [2] 

– Вид интеграции – Автоматический;

– Вид лицензии ИПО (КЛ), номер участника – [2];

–  – яркая пиктограмма – участник скачивает пакеты в данное время;

–  – тусклая пиктограмма – участник не скачивает пакеты или получение пакетов не выполняется в данное время.

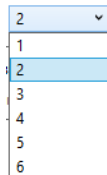
Наведя курсор на пиктограмму, можно просмотреть состояние скачивания пакетов в данное время:

– кем скачиваются пакеты, например, Получение пакетов выполняет пользователь №3 (OLGA);

– выполняется ли скачивание пакетов, например,

Получение пакетов не выполняется. Право на получение входящих пакетов у пользователя: №4 (KATERINA).

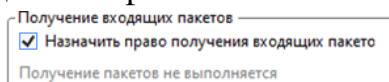
Для удобства работы каждому участнику ИПО (КЛ) присваивается свой



порядковый номер. Номер пользователя ИПО (КЛ) отображается в нижнем правом углу интерфейса в информационной строке в виде цифры, например, [2].

**ВАЖНО!!!** Если никому из работающих с ИПО (КЛ) в настройках ИПО\_СМДО не назначено право получения входящих пакетов, то это право по умолчанию будет назначено пользователю с порядковым номером 1 (№1). В этом случае, если ИПО\_СМДО пользователя №1 не запущено, скачивание почты не происходит. С помощью поднятия флага назначьте право получения почты

другому участнику ИПО (КЛ)



### 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АБОНЕНТОВ В АИС МВ

Абоненты АИС МВ обмениваются пакетами формата Open API 3.0 Json схемы. Согласно схеме формата обмена, **сообщение** – это структурированный объект, состоящий из нескольких зон, каждая из которых имеет свой набор атрибутов, которые, в свою очередь, могут быть как обязательными, так и не обязательными, повторяться от одного до нескольких раз.

Обмен информацией с Модернизированной ОАИС осуществляется по URL в виде архитектуры REST, например, <https://gw.nces.by/api/context/version/method>

Все вложения в списке пакетов представлены в виде метаданных.

**Метаданные** – информация о другой информации, или данные, относящиеся к дополнительной информации о содержимом или объекте.

#### 3.1. Процесс отправки документов в Маршрутизатор

В ИПО\_СМДО процесс отправки документа начинается с формирования заявки на отправку документа в Маршрутизатор. Ответы от Маршрутизатора анализируются в ИПО\_СМДО. При получении положительного ответа запускается отправка файлов и ЭЦП к ним. Множеством сервисов Маршрутизатора проводится проверка пакета(ов) на соответствие формату, на действительность ЭЦП и др. Пакет считается отправленным после получения квитанции о доставке от Маршрутизатора.

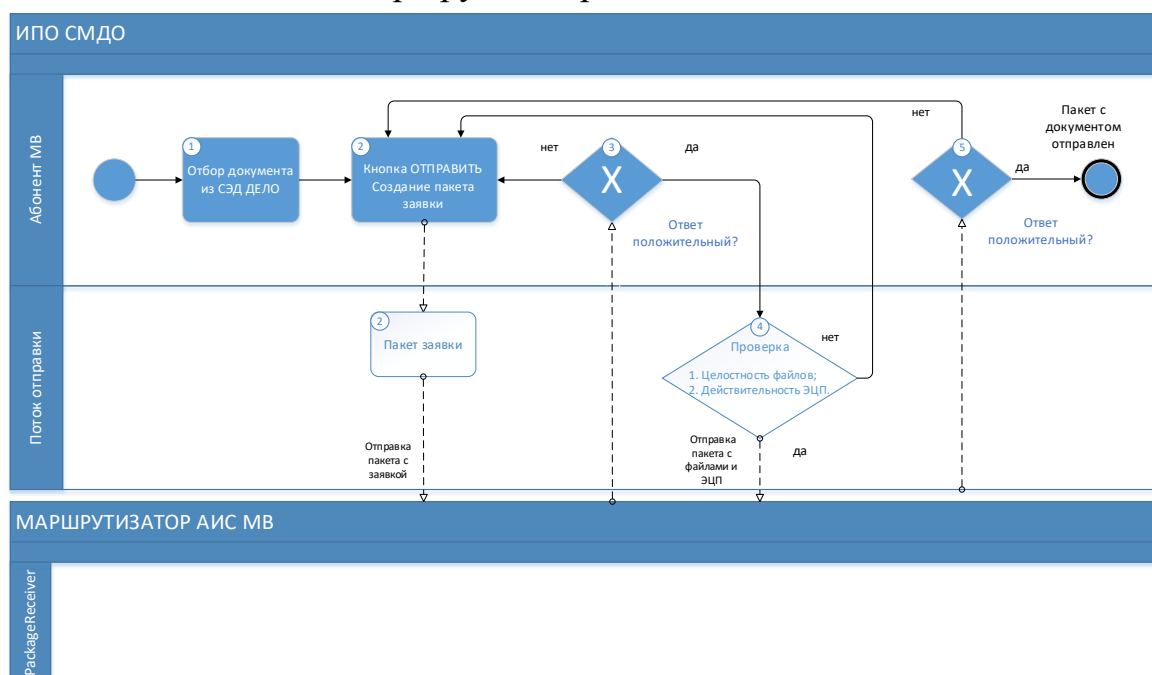


Рис. 3.1. Общая схема процесса отправки документа в Маршрутизатор



На рис. 3.1. представлена общая схема взаимодействия ИПО\_СМДО и Маршрутизатора при отправке документа в АИС МВ.

### Описание схемы процесса отправки на рис. 3.1.

Процесс отправки документа можно условно разделить на два этапа:

#### 1-й этап – формирование заявки на отправку документа:

1. РК документа, подготовленного к отправке, отбирается из СЭД ДЕЛЮ по определенным критериям и помещается в логическую папку «**Для отправки**» в виде записи документа.

2. Механизм отправки запускается кнопкой **Отправить**, после чего формируется пакет с заявкой на отправку документа в АИС МВ. При получении положительного ответа от Маршрутизатора заявка считается загруженной в Маршрутизатор. При получении отрицательного ответа от Маршрутизатора заявка не загружается на Маршрутизатор. В этом случае необходимо в РК с документом исправить ошибку и повторить отправку документа. В логической папке «**Для отправки**» реализована возможность множественной отправки нескольких документов.

#### 2-й этап – формирование пакета с документом на Маршрутизаторе при помощи потока по отправке пакетов:

3. В ИПО\_СМДО в фоновом режиме запускается поток по отправке пакетов в Маршрутизатор. Периодичность запуска потока после завершения предыдущей отправки – 10 сек.

4. Поток ИПО\_СМДО отбираются заявки с положительным ответом Маршрутизатора, где для каждой заявки выполняется проверка на целостность отправляемых файлов. После успешной проверки файлы отправляются на Маршрутизатор. При положительном ответе Маршрутизатора на отправку файлов потоком отправляются ЭЦП к каждому файлу. При положительном ответе Маршрутизатора по ЭЦП потоком отправляется весь сформированный пакет. Если Маршрутизатор возвращает положительный ответ, документ считается отправленным. Если на каком-либо этапе отправки возвращается отрицательный ответ от Маршрутизатора, поток приостанавливает отправку и документ считается неотправленным. В таком случае необходимо исправить ошибки и продолжить отправку документа.

5. Документ считается успешно отправленным на Маршрутизатор, если получена положительная квитанция о доставке от Маршрутизатора. Квитанция о доставке с ошибкой от Маршрутизатора сообщает об ошибке, после чего отправка документа останавливается, т.е. Адресаты документа не получают. В



таком случае необходимо исправить причину ошибки и повторить отправку документа.

### 3.2. Процесс получения документов от Маршрутизатора

Процесс получения пакетов осуществляется автоматическим потоком ИПО\_СМДО с периодом в 5 мин. Процесс получения пакетов начинается с отправки запроса Маршрутизатору о наличии поступивших новых пакетов для Абонента. При получении ответа от маршрутизатора ИПО\_СМДО разбирает список полученных пакетов. Для пакета с документом ИПО\_СМДО дополнительно скачивает с Маршрутизатора содержимое файлов, относящихся к документу. Пакет считается полученным после отправки подтверждения о получении пакета Маршрутизатору. В интерфейсе ИПО\_СМДО запись полученного документа отобразится в логической папке «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ). Пакеты с квитанциями разбираются ИПО\_СМДО автоматически и отображаются в ИПО\_СМДО в ранее отправленных документах в логических папках (ИСХОДЯЩИЕ).

На рис. 3.2. представлена общая схема взаимодействия ИПО\_СМДО и Маршрутизатора при получении пакетов.

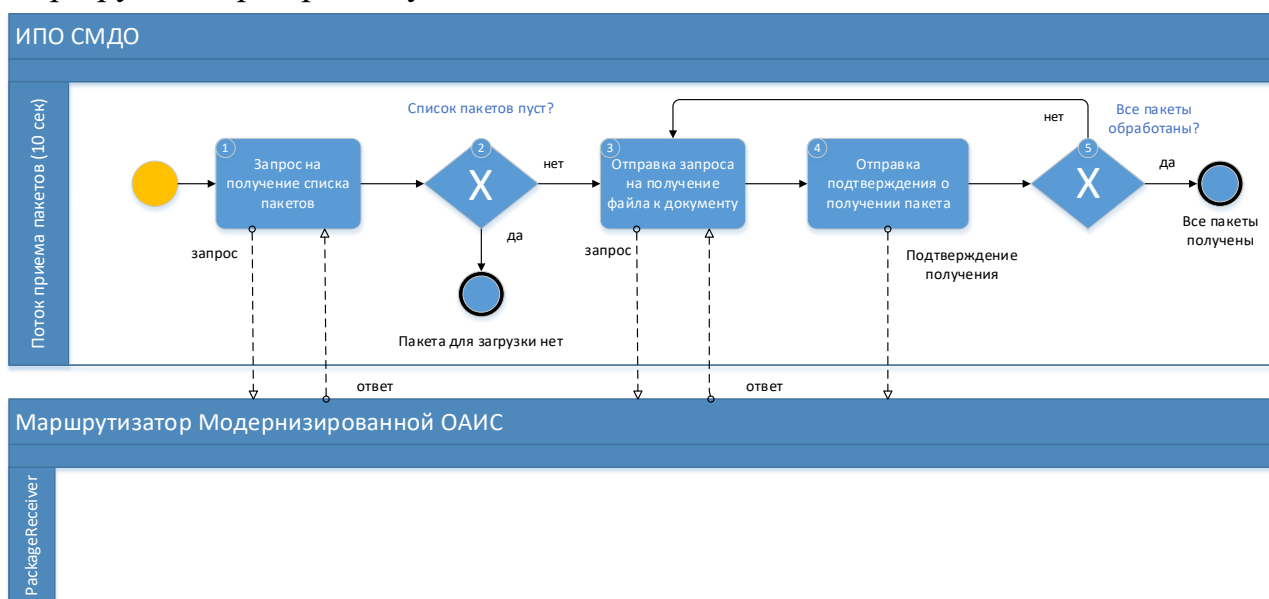


Рис. 3.2. Общая схема процесса получения пакетов от Маршрутизатора

#### Описание схемы на рис.3.2.

1. В ИПО\_СМДО работает автоматический поток, который с регулярностью в 5 мин. отправляет на Маршрутизатор запрос о получении пакетов из АИС МВ, поступивших в адрес Абонента.
2. В ИПО\_СМДО анализируются ответы Маршрутизатора:

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

- ответ Маршрутизатора, в котором пустой список информирует об отсутствии входящих документов для Абонента;
- ответ Маршрутизатора, в котором есть сведения о пакетах запускает поток разбора пакетов.

– Если поступает пакет с документом, то поток запрашивает в АИС МВ файлы к нему. При включенном функционале конвертации (см. п. 6.2 текущего Руководства) в ИПО\_СМДО создаются образы полученных файлов в формате pdf-A1, которые могут быть использованы для предпросмотра в логической папке «Для регистрации» в интерфейсе ИПО\_СМДО, а также, в случае необходимости, могут быть добавлены в РК при регистрации документа. Разобранные пакеты помещаются в логическую папку «Для регистрации» в интерфейсе ИПО\_СМДО.

В случае, когда не удастся записать содержимое полученных файлов в БД ИПО\_СМДО (например, недостаточно оперативной памяти или большой размер БД), записи документов в логической папке «Для регистрации» в интерфейсе ИПО\_СМДО отображаются красным цветом.

– Если поступает пакет с уведомлением, то поток заносит сведения из пакета в поле примечания окна Адресаты РК ранее отправленного документа. Для каждого пакета поток отправляет на Маршрутизатор подтверждение о получении пакета.





Все данные по пакетам записываются в БД ИПО\_СМДО.

3. Работа потока завершается после получения всех пакетов из списка, поступивших в адрес Абонента, на период направления запроса на Маршрутизатор.

## 4. НАСТРОЙКА СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

### 4.1. ФУНКЦИЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

ИПО\_СМДО непосредственно взаимодействует с СЭД ДЕЛО. Для правильного функционирования процессов необходимо выполнить ряд настроек в функциях: «Справочники» и «Пользователи» модуля «Настройка системы». Работать со справочниками может пользователь с правами технолога или владельца БД СЭД ДЕЛО.

Работа со списком в справочнике предполагает: создание , редактирование , удаление , перемещение  записей.

#### 4.1.1. Справочник «Виды доставки»

Справочник «Виды доставки» содержит виды доставки, которые выбираются из списка при заполнении поля «Доставка» в РК Входящего документа и поля «Вид отправки» для адресата в РК Исходящего документа (например, почта, курьер, E-mail и т.п.). С появлением документов, курсирующих в межведомственном документообороте, необходимо создать новый вид доставки «СМДО».

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники». Перейдите к справочнику «Виды доставки» (рис. 4.1.1):

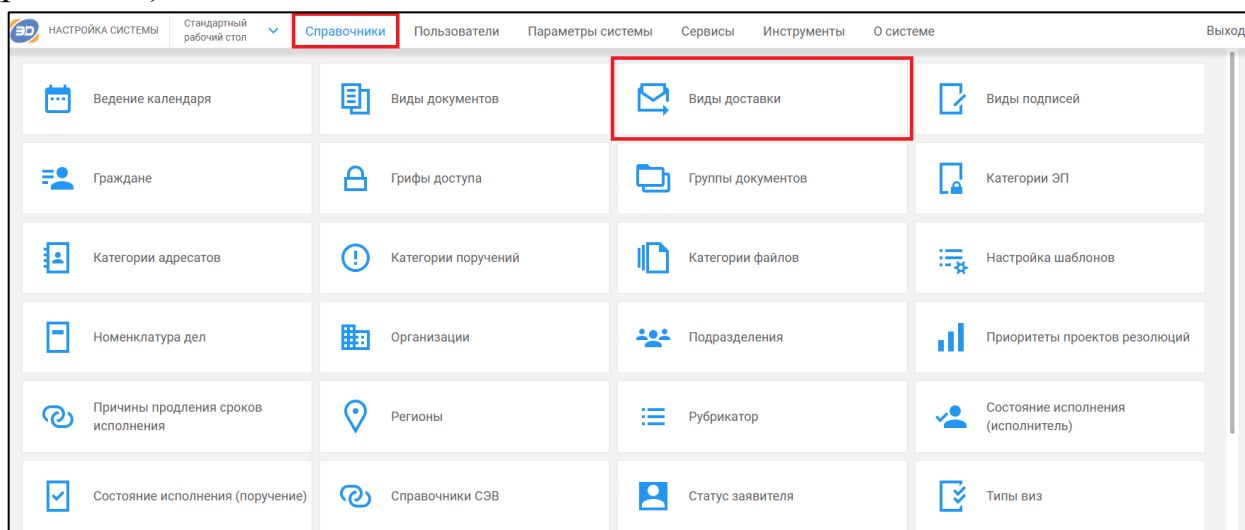

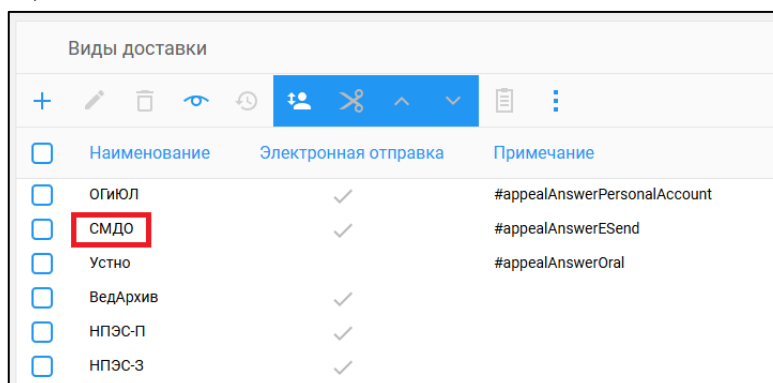


Рис. 4.1.1. Доступ к справочнику «Виды доставки»

На панели инструментов нажмите кнопку  **Создать**. В отобразившемся окне в поле «Наименование» введите вид доставки «СМДО», для сохранения информации нажмите кнопку **Добавить**. Вид доставки «СМДО» появится в списке (рис. 4.1.2):



Виды доставки		
Наименование	Электронная отправка	Примечание
<input type="checkbox"/> ОгиЮЛ	✓	#appealAnswerPersonalAccount
<input type="checkbox"/> <b>СМДО</b>	✓	#appealAnswerESend
<input type="checkbox"/> Устно		#appealAnswerOral
<input type="checkbox"/> ВедАрхив	✓	
<input type="checkbox"/> НПЭС-П	✓	
<input type="checkbox"/> НПЭС-З	✓	

Рис. 4.1.2. Окно отображения списка «Виды доставки»

## 4.1.2. Справочник «Группы документов»

Все регистрируемые документы в СЭД ДЕЛО обязательно должны относиться к какой-либо группе документов, характеристики которых определяются справочником «Группы документов». Группа документов – это совокупность документов, объединенных единой технологией работы с ними.

### 4.1.2.1. Создание группы документов для дополнительных материалов

Форматом обмена данных предусмотрена работа с дополнительными материалами, которые могут досылаться к уже отправленному основному документу. Для реализации этой возможности рекомендуем создать отдельные группы документов для отправки и приема дополнительных материалов.

#### Создание группы документов для отправки дополнительных материалов:

Название рекомендуемой группы – **«Исходящие дополнительные материалы (СМДО)»**.

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники». Перейдите к справочнику «Группы документов» ([рис. 4.1.1.](#)). Откроется страница справочника «Группы документов» с ранее созданными элементами (рис. 4.1.3):

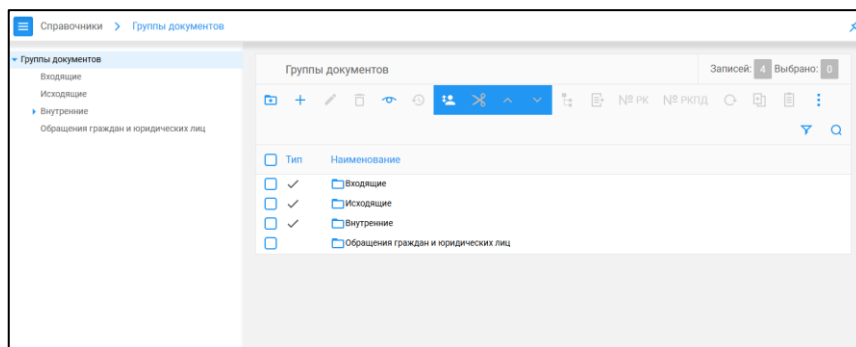


Рис. 4.1.3. Отображение списка групп документов


Если в справочнике создана вершина «Исходящие», зайдите в нее, кликнув дважды левой клавишей мыши по ее названию в средней секции, или один раз в левой секции. Для создания нового листа группы документов используйте кнопку  **Создать лист** на панели инструментов. Пример заполнения листа группы документов представлен на рис. 4.1.4.

Рис. 4.1.4. Пример создания листа группы документов для исходящих дополнительных материалов

Поднятием флага включите номерообразование. Для создания шаблона номерообразования используйте кнопку **Шаблон**. Из списка «Вид РК» выберите вид «Исходящие». Для сохранения данных нажмите кнопку **Добавить**. В списке групп документов появится новая запись (рис. 4.1.5):

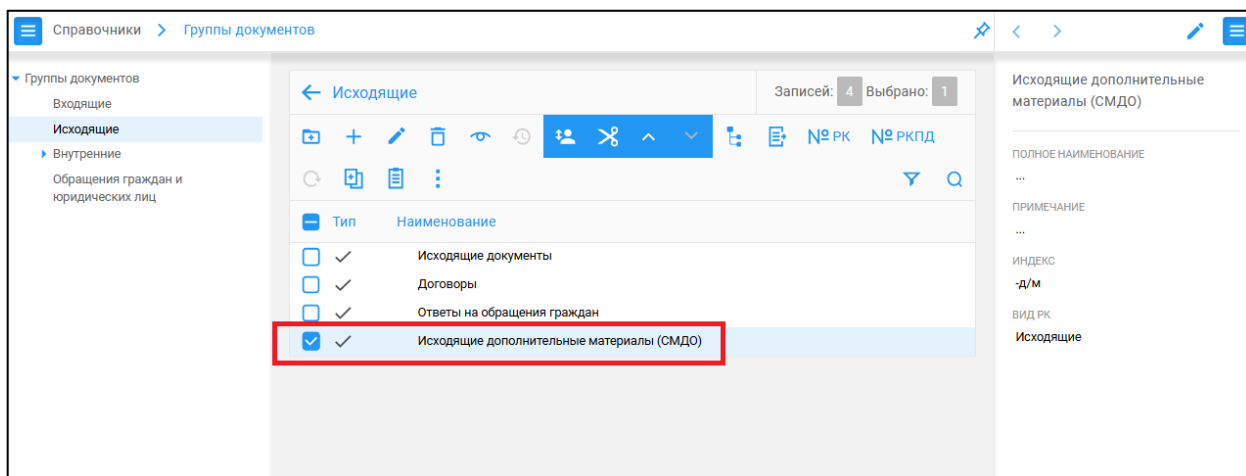



Рис. 4.1.5. Отображение списка групп документов

**Примечание:** Работа со справочником «Группы документов» подробно описана в документе «Руководство системного технолога» (п. «Справочник «Группы документов»») из комплекта документации СЭД ДЕЛО.

#### Создание группы документов для регистрации Дополнительных материалов:

Рекомендуем назвать группу документов – **«Входящие дополнительные материалы (СМДО)»**.

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники». Перейдите к справочнику «Группы документов» (рис. 4.1.1). Откроется страница справочника «Группы документов» с ранее созданными элементами (рис. 4.1.3.)

Если создана вершина «Входящие», откройте ее двойным кликом левой клавишей мыши по названию в средней секции, или один раз в левой секции. Для создания нового листа используйте кнопку  **Создать лист** на панели инструментов.

Пример заполнения листа группы документов представлен на рис. 4.1.6.

Поднятием флага включите номерообразование. Из списка «Вид РК» выберите вид «Входящие». Для создания шаблона номерообразования используйте кнопку **Шаблон**.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Добавить**. В списке групп документов появится новая запись (рис. 4.1.7).

Рис. 4.1.6. Пример создания листа группы документов для входящих дополнительных материалов

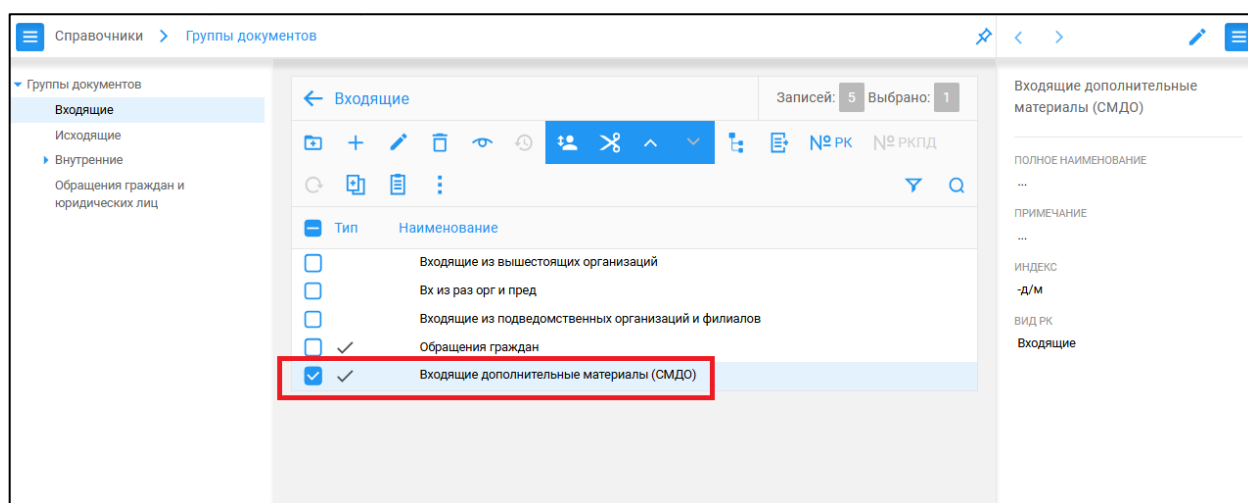




Рис. 4.1.7. Отображение списка групп документов с учетом созданной

Примечание: Работа со справочником «Группы документов» подробно описана в документе «Руководство системного технолога» (п. «Справочник «Группы документов») из комплекта документации СЭД ДЕЛО.

#### 4.1.2.2. Обязательные поля для заполнения в РК

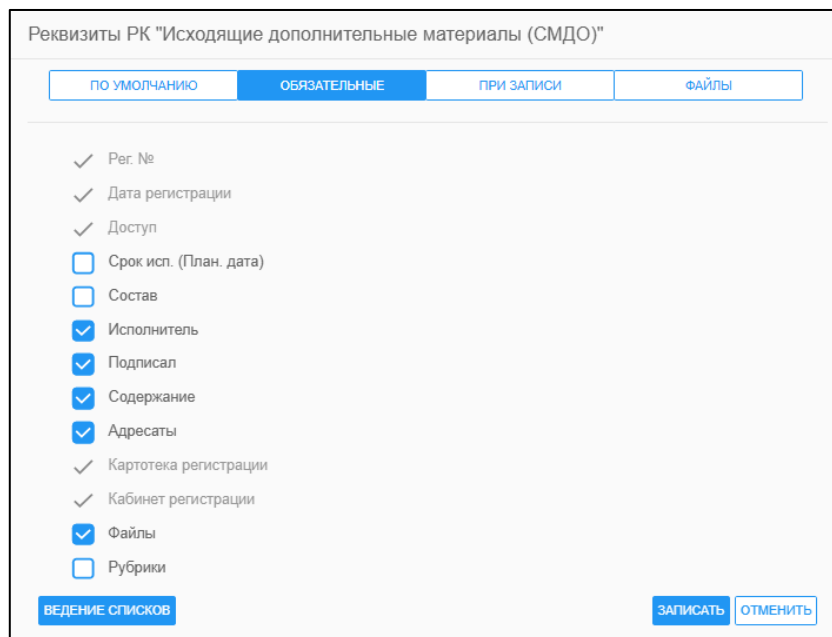
Для удобства работы пользователей рекомендуем присвоить отдельным полям статус «обязательный». Нельзя сохранить РК без заполнения полей со статусом «обязательный». При сохранении отобразится сообщение, что реквизит со статусом «обязательный» не заполнен.

С помощью курсора выделите нужную группу документов, на панели инструментов нажмите на кнопку  **Показать меню**. В раскрывшемся списке выберите команду  **Заполнение реквизитов РК**. В открывшемся окне «Реквизиты РК «название группы документов» перейдите на вкладку «Обязательные».

Для Исходящих групп документов и дополнительных материалов выберите «Обязательные» реквизиты РК как на рис. 4.1.8.

Для Входящих групп документов и дополнительных материалов выберите «Обязательные» реквизиты РК как на рис. 4.1.9.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **Записать**.



Реквизиты РК "Исходящие дополнительные материалы (СМДО)"

Вкладка: **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ** (выбрана)

Список реквизитов:

- ☒ Рег. №
- ☒ Дата регистрации
- ☒ Доступ
- ☐ Срок исп. (План. дата)
- ☐ Состав
- ☒ Исполнитель
- ☒ Подписал
- ☒ Содержание
- ☒ Адресаты
- ☒ Картотека регистрации
- ☒ Кабинет регистрации
- ☒ Файлы
- ☐ Рубрики

Кнопки: **ВЕДЕНИЕ СПИСКОВ** | **ЗАПИСАТЬ** | **ОТМЕНИТЬ**



Рис. 4.1.8. Обязательные реквизиты РК для исходящих документов



Рис. 4.1.9. Обязательные реквизиты РК для входящих документов

#### 4.1.2.3. Пересылка РК по значению реквизита «Кому»

Для того, чтобы документ, зарегистрированный в ИПО\_СМДО, попал в кабинеты должностных лиц, выбранных при регистрации для реквизита «Кому», необходимо в справочнике СЭД «Группы документов» настроить пересылку РК для всех групп документов, используемых для регистрации в ИПО\_СМДО.

Для этого в справочнике СЭД «Группы документов» с помощью курсора одним кликом мыши выделите нужную группу документов, на панели инструментов нажмите на кнопку  **Показать меню**. В раскрывшемся списке выберите команду  **Заполнение реквизитов РК**. В открывшемся окне «Реквизиты РК «название группы документов» перейдите на вкладку «При записи» и поставьте флаг в параметре «По значению реквизита «Кому» (адресован)» (рис. 4.1.10).

Выполните аналогичную настройку для каждой группы документов, которая используется для регистрации документов в ИПО\_СМДО.

Рис. 4.1.10. Настройка группы документов для пересылки документов по значению реквизита «Кому» (адресован)

### 4.1.3. Справочник «Типы связей»

Элементы справочника используются для фиксации логических связей между документами, вовлеченными в документооборот организации. Документы связываются между собой с помощью, так называемых связей, характеризующих смысловое содержание связи и ее направленность. Каждая связка состоит из двух частей – первой, называемой «прямая связка», и второй, называемой «обратная связка». Перечень стандартных связей изображен на рис. 4.1.11:

Наименование	Обратная связка	Категория
<input type="checkbox"/> Исполнено	Во исполнение	Исполнение
<input type="checkbox"/> Первичный	Повторный	Повторность
<input type="checkbox"/> Зарегистрирован	Проект	Проекты

Рис. 4.1.11. Пример списка стандартных связей

В ИПО\_СМДО реализованы возможности:

- регистрировать документы, созданные в ответ на инициативные документы, создавать цепочки связи с документами категории «в ответ на»;
- регистрировать/отправлять Дополнительные материалы, связывать с документом, отправленным ранее;
- регистрировать основной документ, связывать с документом, ссылка на который передается в пакете.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Для реализации этих возможностей в СЭД ДЕЛО необходимо создать дополнительные связки. Не выходя из функции «Справочники» окна «Настройка системы», откройте справочник «Типы связок» (рис. 4.1.12):

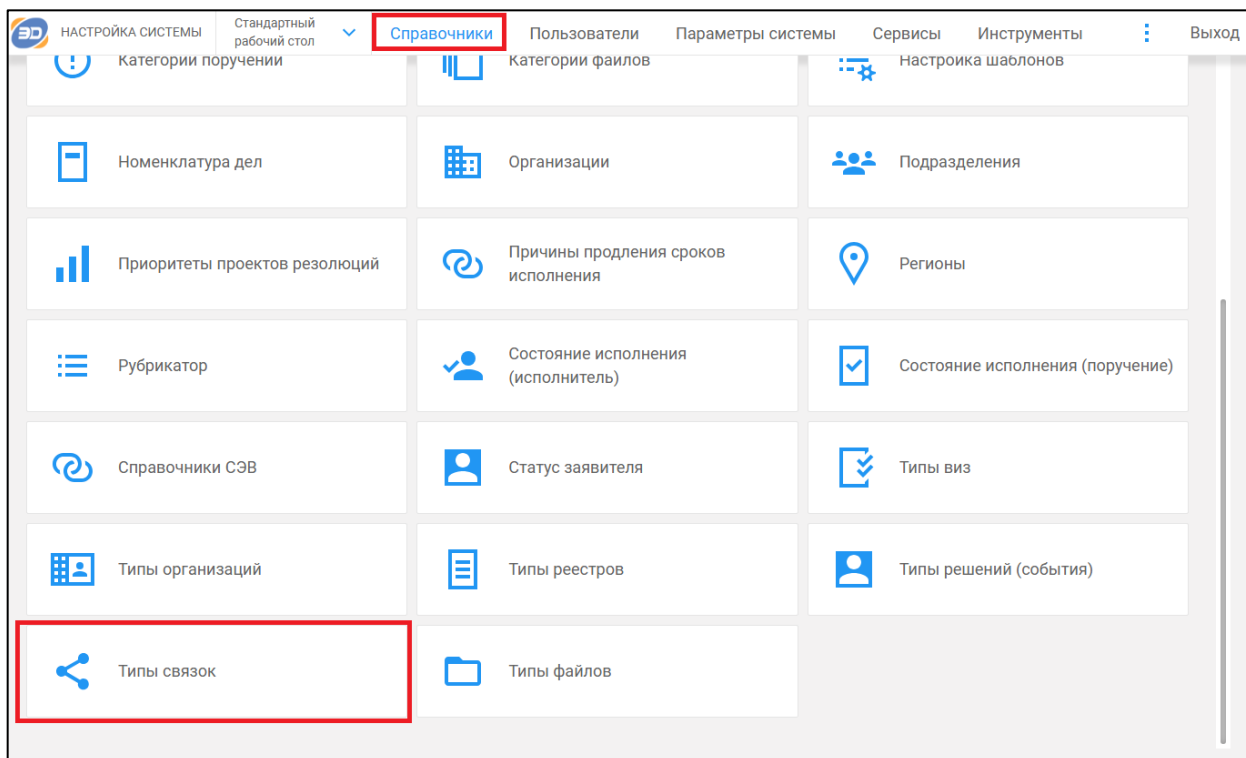


Рис. 4.1.12. Доступ к справочнику «Типы связок»

При связывании двух документов выбор прямой связки для первого документа приводит к автоматической установке соответствующей обратной связки для второго документа.

- Для документа категории «в ответ на» рекомендуем создать связку:  
**«Запрос» – «Ответ на запрос».**
- Для связного дополнительного материала рекомендуем создать связку:  
**«Основной документ (СМДО)» – «Дополнение (СМДО)»;**
- Для связывания основного документа с ранее полученным основным документом, ссылка на который передается в пакете, рекомендуем создать связку **«Начальный» – «Следующий».**

Примеры заполнения полей при создании связок см. на рис. 4.1.13 и рис. 4.1.14.

Для создания очередной связки нажмите кнопку **Добавить ещё**. Для сохранения связки нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 4.1.13. Пример создания связки  
«Запрос – Ответ на запрос»

Рис. 4.1.14. Пример создания связки  
«Основной документ (СМДО) –  
Дополнение (СМДО)»

Созданные связки отобразятся в общем списке «Типы связок» (рис. 4.1.15):

	Наименование	Обратная связь	Категория
<input type="checkbox"/>	Исполнено	Во исполнение	Исполнение
<input type="checkbox"/>	Первичный	Повторный	Повторность
<input type="checkbox"/>	Зарегистрирован	Проект	Проекты
<input type="checkbox"/>	Запрос	Ответ на запрос	
<input checked="" type="checkbox"/>	Основной докумен...	Дополнение (СМД...	
<input type="checkbox"/>	Начальный	Следующий	
<input type="checkbox"/>	В дополнение	Дополнен	
<input type="checkbox"/>	В отмену	Отменен	
<input type="checkbox"/>	Общий автор	Общий автор	
<input type="checkbox"/>	Ответ на	Обращение	

Рис. 4.1.15. Список созданных связок

Примечание: Работа со справочником «Типы связей» подробно описана в документе «Руководство системного технолога» (п. «Справочник «Типы связей») из комплекта документации СЭД ДЕЛО.

#### 4.1.4. Справочник «Рубрикатор»


Рубрикатор используется для поиска документов по тематическому признаку, когда другие регистрационные реквизиты искомых документов (номер, дата, корреспондент и т. п.) не известны или возникает необходимость из всего массива документов (карточек) отобрать те из них, которые отвечают определенной тематической направленности. Для этих целей создаются тематические рубрикаторы.

Для корректной работы ИПО\_СМДО при выполнении отправки/регистрации документов и дополнительных материалов необходимо в справочнике «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО создать элементы – Виды документов и Виды дополнительных материалов.

В справочнике «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО рекомендуем создать вершины с названиями: «СМДО\_Виды документов» и «СМДО\_Виды доп.материалов».

##### 4.1.4.1. Работа со справочником «Виды документов»

Справочник «Виды документов» используется в документообороте АИС МВ. Форматом обмена данных определены ограничения по видам документов, которые могут курсировать в АИС МВ. Справочник «Виды документов» сопровождает оператор АИС МВ – РУП «Национальный центр электронных услуг» (НЦЭУ). Содержимое справочника периодически обновляется. Для корректной работы ИПО\_СМДО необходимо иметь актуальный справочник «Виды документов» в виде DocTypes.json и актуальный список видов документов в вершине «СМДО\_Виды документов» справочника «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО. При первом успешном запуске ИПО\_СМДО в случае отсутствия файла DocTypes.json в каталоге \Dictionary\, происходит автоматическое скачивание справочника и помещение его в виде файла DocTypes.json в каталог \Dictionary\.

**Справочники**  можно обновлять справочник по кнопке **Обновить** в одноименной вкладке согласно [п. 7.2.](#) настоящего Руководства.



Для удобства работы рекомендуем содержимое справочника «Виды документов» в СЭД привести в соответствие со справочником DocTypes.json от НЦЭУ. Для добавления (импорта) видов документа в справочник СЭД ДЕЛО

можно использовать преобразованные в excel файлы. Работа с рубрикаторм в СЭД ДЕЛО доступна пользователям с абсолютным правом Системный технолог.

Файлы для импорта размещены на сайте разработчика (<https://e-office.by/>) в виде xlsx таблиц:

1. Для первой загрузки видов документов в рубрикатор СЭД и создания вершины «СМДО\_Виды документов» используйте файл «Первая загрузка видов документов с выбором корня рубрикатора.xlsx» ([скачать](#)).
2. Для последующего обновления видов документов в рубрикаторе СЭД в вершине «СМДО\_Виды документов» можно использовать файл «Обновление с выбором вершины СМДО\_Виды документов.xlsx» ([скачать](#)).

#### 4.1.4.2. Первая загрузка справочника «Виды документов» в «Рубрикатор» СЭД

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники» ([рис. 4.1.1](#)). Перейдите к справочнику «Рубрикатор». На панели инструментов нажмите на кнопку  **Показать меню**. В раскрывшемся списке выберите команду  «Импорт справочника» (рис. 4.1.16):

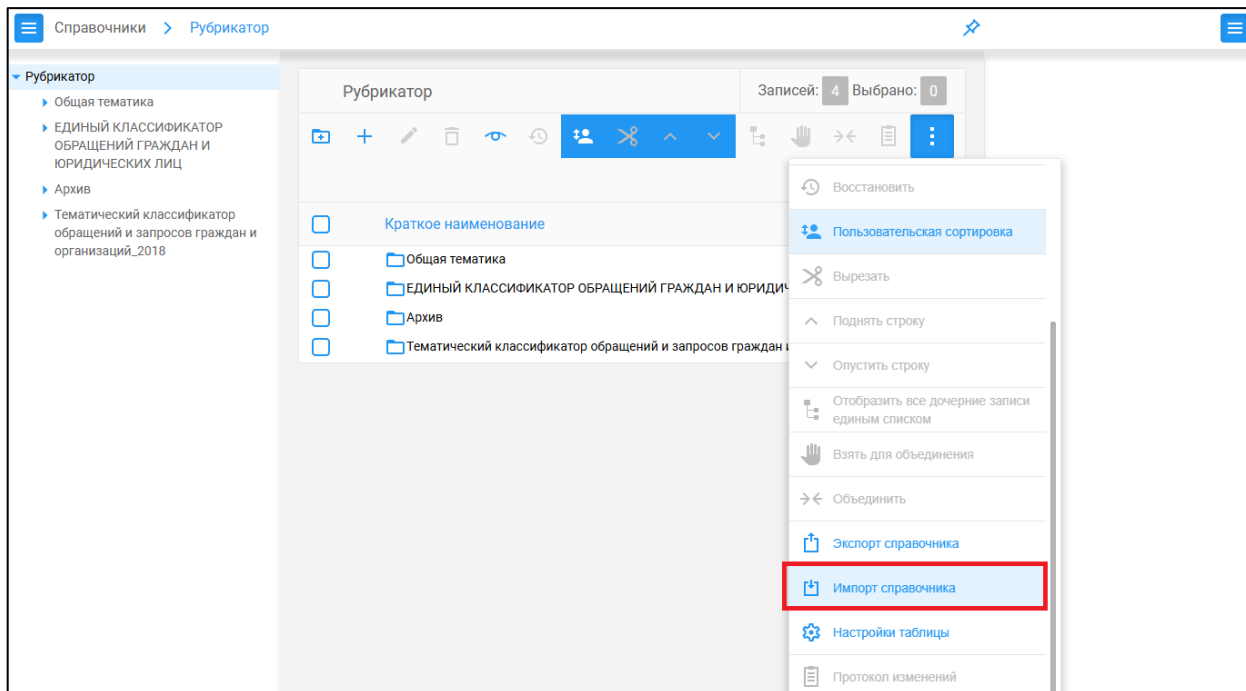


Рис. 4.1.16. Окно вызова команды «Импорт справочника»

Выберите файл импорта (рис. 4.1.27.), предварительно распаковав ранее скачанный архив. Нажмите кнопку **Импортировать** (рис. 4.1.17). Начнется импорт данных в справочник «Рубрикатор».

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Пустое значение поля «Импорт в:» информирует о том, что загрузка будет произведена в корень справочника. Кнопка «Сохранить в файл» предназначена для сохранения в файл протокола импорта после окончания загрузки (рис. 4.1.18).

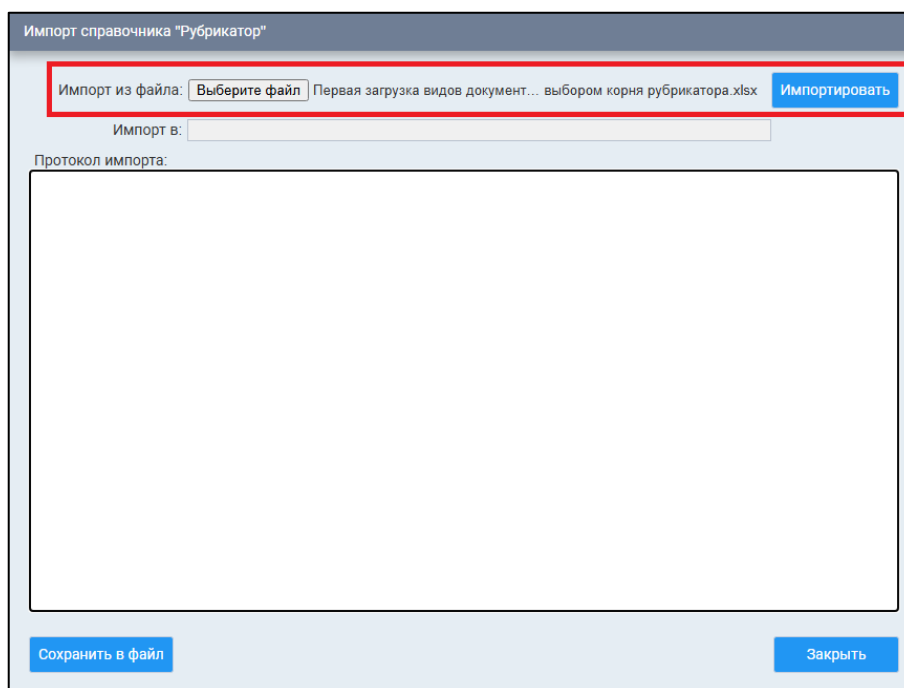


Рис. 4.1.17. Окно Импорт справочника «Рубрикатор» при загрузке в корень справочника

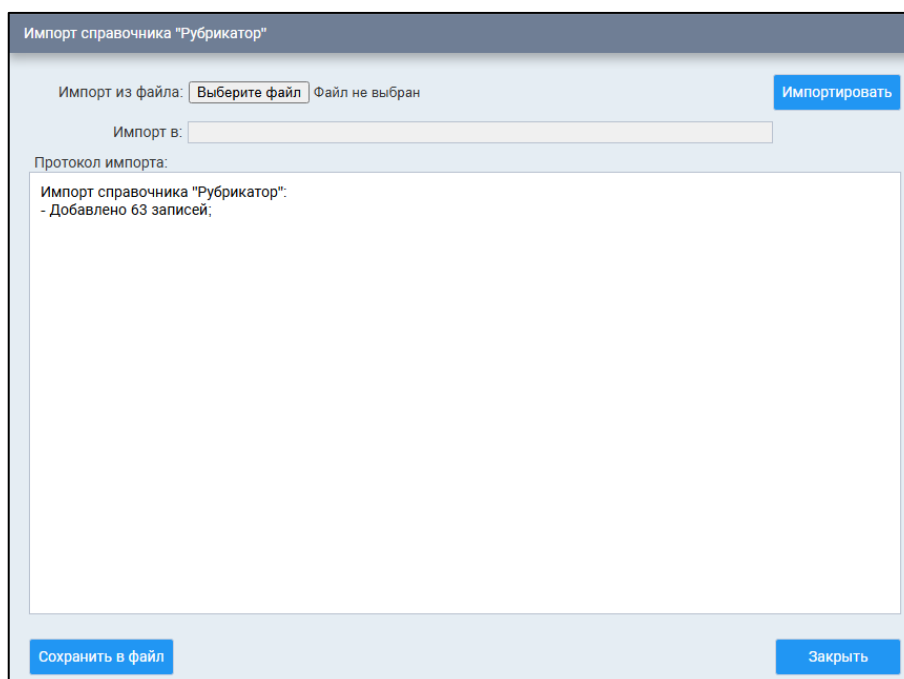


Рис. 4.1.18. Окно Импорт справочника «Рубрикатор» после завершения загрузки

После успешного окончания импорта в справочнике «Рубрикатор» появится вершина с названием **СМДО\_Виды документов** (рис.4.1.19). Двойным кликом мыши по названию вершины в средней секции окна или одним кликом в левой секции можно просмотреть импортированный список (рис. 4.1.20).

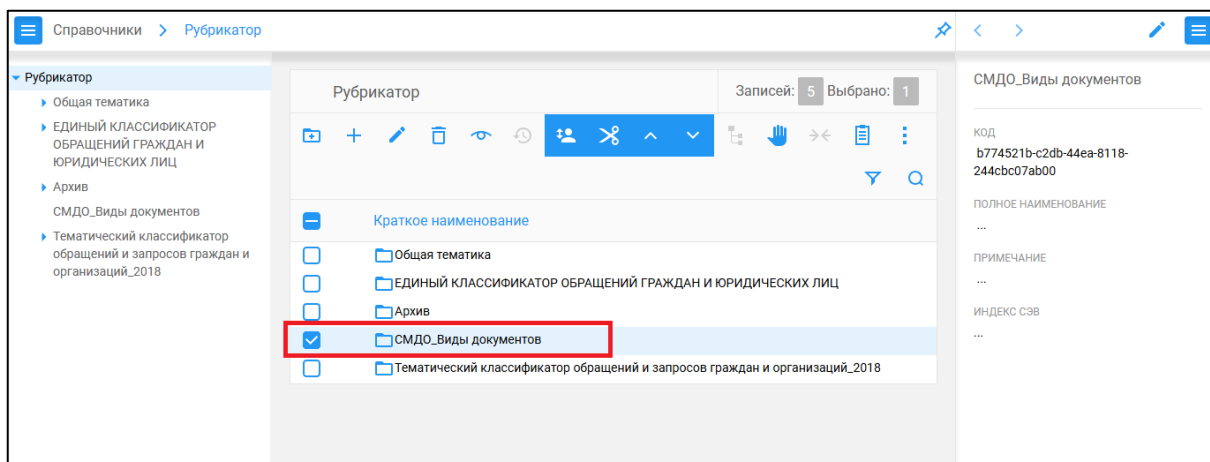


Рис.4.1.19. Вершина СМДО\_Виды документов

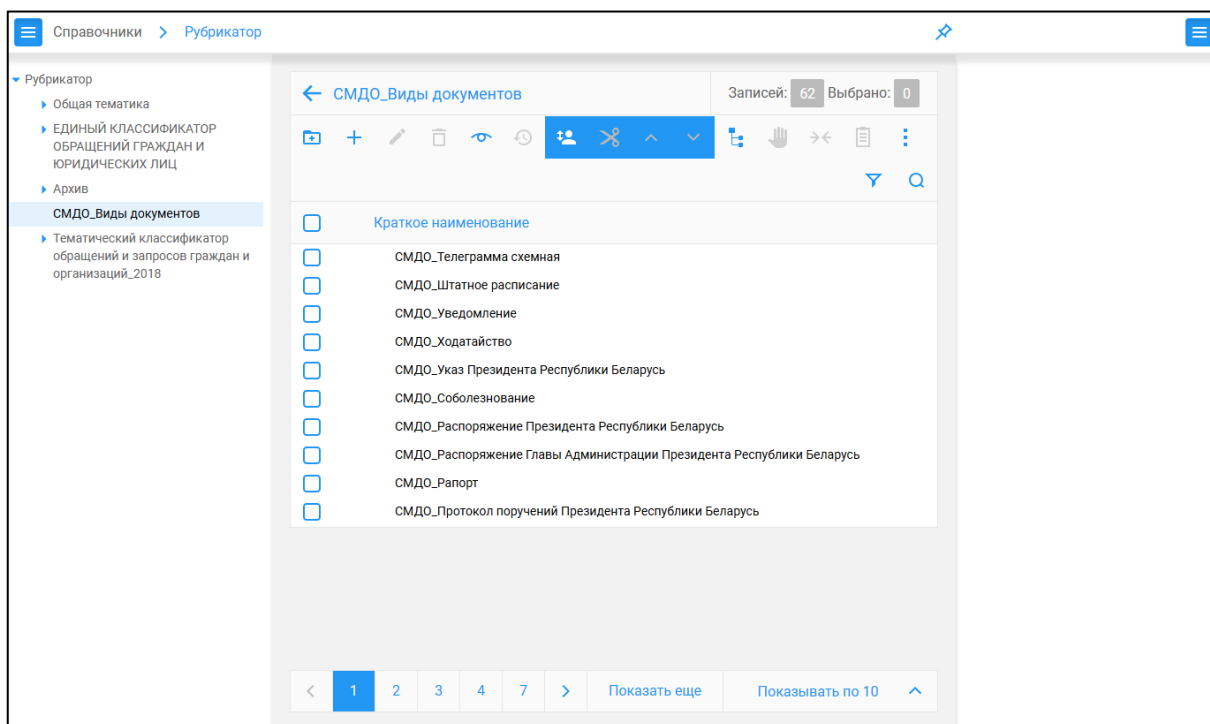


Рис.4.1.20. Список листьев (виды документов) в вершине СМДО\_Виды документов

#### 4.1.4.3. Добавление записей в вершину «СМДО\_Виды документов»

Для добавления записей в справочник «Рубрикатор», если уже создана вершина «СМДО\_Виды документов» зайдите в вершину, кликнув дважды левой клавишей мыши по ее названию в средней секции, или один раз в левой секции.



Далее последовательность действий такая же, как и при первоначальной загрузке. Отличие состоит только в том, что информационное поле «Импорт в:» заполнено открытой вершиной справочника (рис. 4.1.21). При окончании загрузки данных, в вершину «СМДО\_Виды документов» добавятся новые виды документов, которых ранее не было в справочнике.

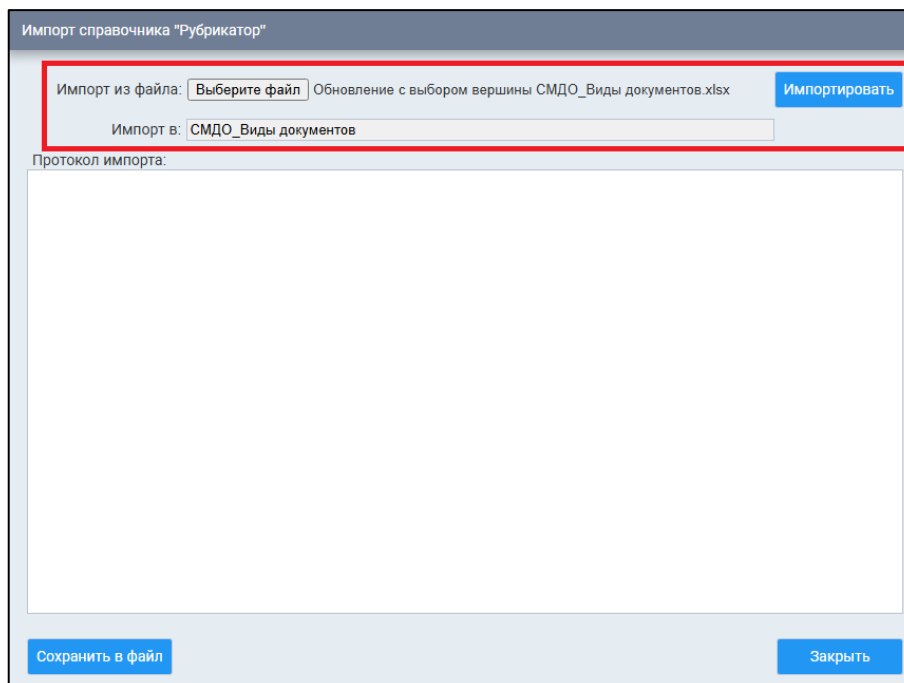


Рис. 4.1.21. Окно Импорт справочника «Рубрикатор» при загрузке в вершину «СМДО\_Виды документов»

#### ***4.1.4.4. Подготовка справочника «Рубрикатор» для работы с дополнительными материалами***

По правилам Формата обмена данными в АИС МВ наравне с документами могут циркулировать и дополнительные материалы к основным документам. Для корректной работы с дополнительными материалами необходимо провести предварительную настройку справочника «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО.



Для этого рекомендуем в справочнике «Рубрикатор» создать вершину с названием **«СМДО\_Виды доп.материалов»**. На панели инструментов справочника «Рубрикатор» по кнопке  «Создать вершину» новую запись. В поле «Код» введите код вершины, например, «100», а в поле «Наименование» - название вершины «СМДО\_Виды доп.материалов» (рис. 4.1.22.). Нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 4.1.22. Пример создания вершины СМДО\_Виды доп.материалов в Рубрикаторе

В справочнике «Рубрикатор» появится вершина с названием «СМДО\_Виды доп. материалов». Открывается двойным кликом мыши по названию в средней секции окна, или одним кликом по названию в левой секции. В открытой вершине с помощью кнопки  **Создать лист** на панели инструментов создайте следующие листы:

- «Приложения документа» (код: 100-0);
- «Носят информационно-справочный характер» (код: 100-1);
- «Являются ссылками на другие документы» (код: 100-2).

**ВАЖНО!!!** В значениях кодов: 0, 1, 2 тире ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!!!

На рис. 4.1.23 изображен пример заполнения при создании листа «Приложения документа». Для продолжения ввода следующей записи нажмите кнопку **Добавить ещё**. После ввода всех данных нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 4.1.23. Пример создания листа в вершине СМДО\_Виды доп. материалов в Рубрикаторе

Список созданных листьев будет иметь вид как на рис. 4.1.24:

Рис. 4.1.34. Список созданных листьев в вершине СМДО\_Виды доп. материалов.

#### 4.1.5. Дополнительные реквизиты РК

В соответствии с требованиями Формата в ИПО\_СМДО реализована возможность принимать/отправлять документы категории «в ответ на». Для реализации данной возможности в группах документов (Входящие и Исходящие), необходимо добавить дополнительный реквизит.

При регистрации РК в дополнительный реквизит будет записываться служебная информация, необходимая для создания документа категории «в ответ на», в следующем формате (пример на рис. 4.1.25.):

1 – тип доставки документа (0 – для документов, поступивших не из АИС МВ;

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

- 1 – для документов, поступивших из АИС МВ);
- 2 – код СМДО абонента МВ, на который будет даваться ответ (например, Org225);
- 3 – регистрационный номер документа в СЭД отправителя (например, 02-5);
- 4 – дата регистрации документа в СЭД отправителя (например, 30.05.2020);
- 5 – идентификатор документа в системе отправителя (например, 1481095);
- 6 – идентификатор пакета (например, 10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409);
- 7 – идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на» (например, 10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409).

Пример значения дополнительного реквизита, созданного автоматически в РК:

1|Org225|02-5|2020-05-30|1481095|10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409|  
10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409|

Входящие ЭД/Другие виды документов

Вести резолюцию Ввести отчет Контроль исполнения Добавить в личную папку Отметить ознакомлен

Краткие сведения

Основные

Доп. реквизиты

Рег. 2 От: 24.04.2025

Экз. ... Оригинал в эл. ... ☒ План: ...

Сопровод. Дост... общий Сост... 1123113 Факт: ...

Поручения Дост... СМДО Почт: ...

Корреспондент (1)

ООО "Электронное ДЕЛО"

Рубрики 1

Исх... 575/2024 От: 01.08.2024 Подп.: Полещенко В.!

Адресаты Прим.: ...

Журнал пересылки Кому (0)

Журнал ознакомления Соде... Договор на ИПО мини x 2

Прим.: ID пакета СМДО: 0205317e-20f0-11f0-949b-67ccbb6e1187;  
Идентификационный номер пакета в среде СМДО

Доп. реквизит для документов категории "в ответ на"

В ответ на: 1|org3537|575/2024|2024-08-01|492600|74f30153-bb2e-47ca-968e-f96fc2b18942|74f30153-bb2e-47ca-968e-f96fc2b18942


Рис. 4.1.25. Пример зарегистрированного документа, поступившего из АИС МВ, с прикрепленным Доп. реквизитом

#### 4.1.5.1. Создание дополнительного реквизита

Дополнительные реквизиты РК формируются в справочнике «Группы документов» с помощью команды «Дополнительные реквизиты».

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники». Перейдите к справочнику «Группы

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

документов» ([рис. 4.1.1](#)). Откроется страница справочника «Группы документов» с ранее созданными элементами ([рис. 4.1.3](#)). Одним кликом мыши по названию листа/вершины в средней секции выделите любую группу документов. На панели инструментов нажмите на кнопку  **Дополнительные реквизиты** (рис. 4.1.26):

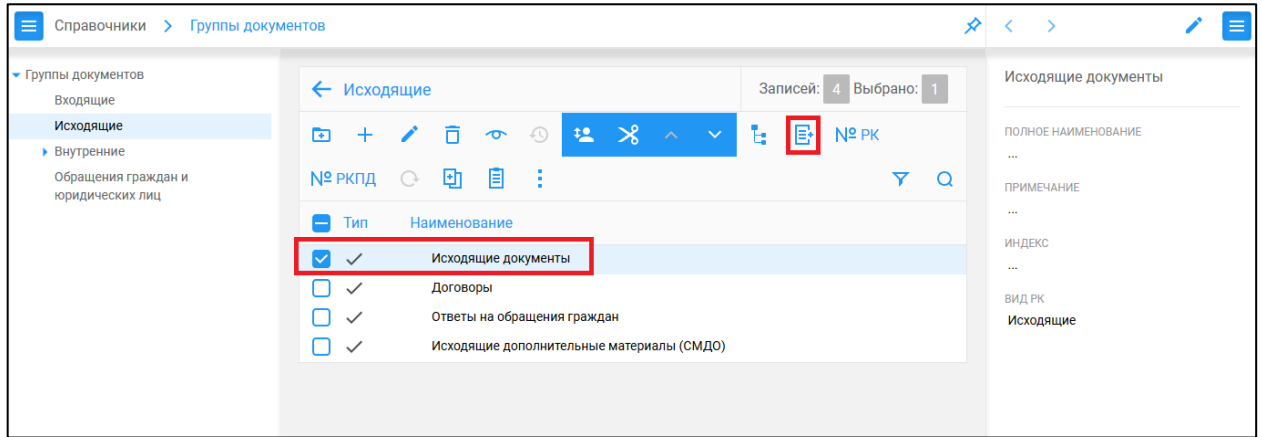


Рис.4.1.26. Выбор группы документов для создания доп. реквизита

В открывшемся окне справа отобразится дерево всех созданных реквизитов (пример на рис. 4.1.27):

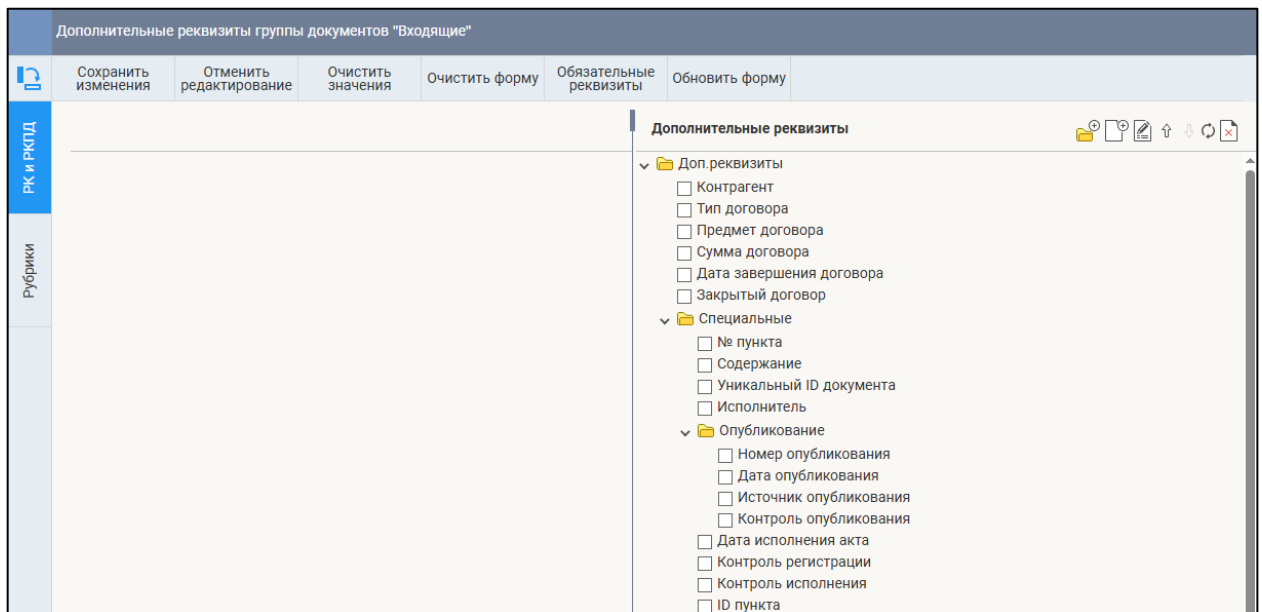



Рис. 4.1.27. Вид окна «Дополнительные реквизиты группы документов»

#### ■ Создание категории для Доп. реквизита

На панели инструментов в правой части окна выберите команду  **Добавить папку**. В открывшемся окне заполните поле «Наименование» как на рис. 4.1.28:

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

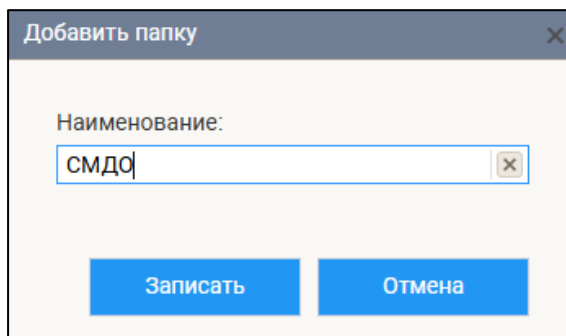



Рис. 4.1.28. Пример создания категории (папки) для доп. реквизитов

Введите с клавиатуры название категории, например, «СМДО» и сохраните с помощью кнопки **Записать**.

#### ■ Создание Доп. реквизита «В ответ на»

1. В дереве реквизитов кликом мыши выделите название созданной вершины, например, СМДО.

2. С помощью команды  **Добавить реквизит** на панели инструментов в правой части окна «Дополнительные реквизиты группы документов» (рис. 4.1.27) откройте окно «Создание дополнительного реквизита» (рис. 4.1.29 и рис. 4.1.30).

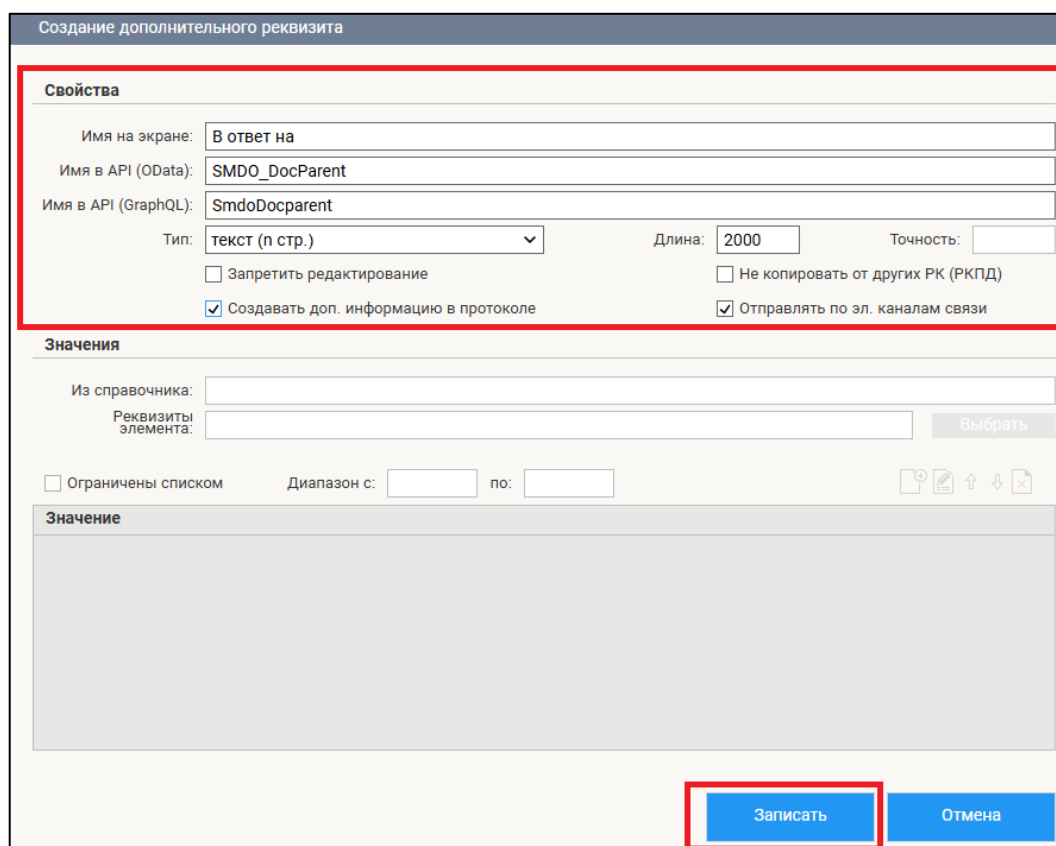


Рис. 4.1.29. Окно создания доп. реквизита «В ответ на» в СЭД версии 24.3

Рис. 4.1.30. Окно создания доп. реквизита «В ответ на» в СЭД версии 25.3

3. В поле «Имя на экране» введите наименование дополнительного реквизита, которое будет отображаться в РК, например, **«В ответ на»**.

4. В поле «Имя в API (OData)» («Имя в БД») введите латинскими символами наименование дополнительного реквизита, с которым он будет создан в базе данных системы: **SMDO\_DocParent**.

5. Поле «Имя в API (GraphQL)» («Имя в API») заполнится автоматически значением **SmdoDocparent**.

6. В поле «Тип» из выпадающего списка выберите **текст (n-стр.)**, Длина 2000 символов установится по умолчанию.

7. Поставьте галку «Создавать доп. информацию в протоколе».

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать**.

**ВАЖНО!!!** После создания доп. реквизита необходимо выполнить перезагрузку сервера СЭД ДЕЛО (рис. 4.1.31 и рис. 4.1.32). Если не выполнить перезагрузку, то созданный доп. реквизит нельзя будет прикрепить ни к одной группе документов.

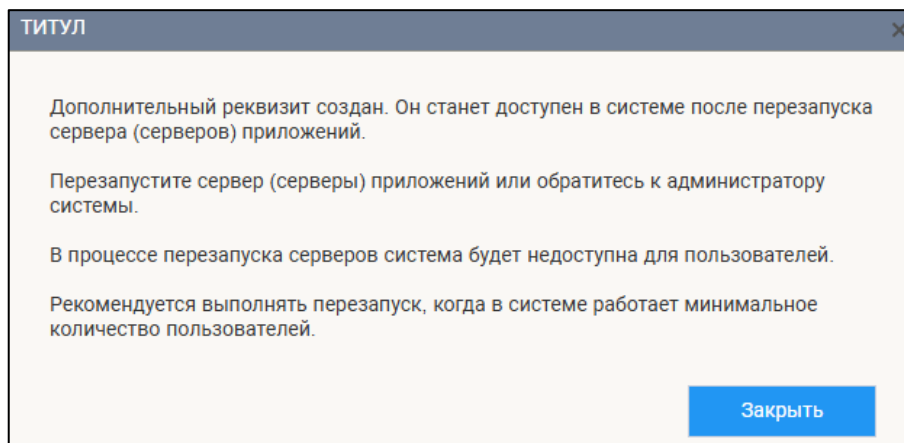


Рис. 4.1.31. Информационное окно о необходимости перезапуска сервера(ов) приложений после создания доп. реквизита

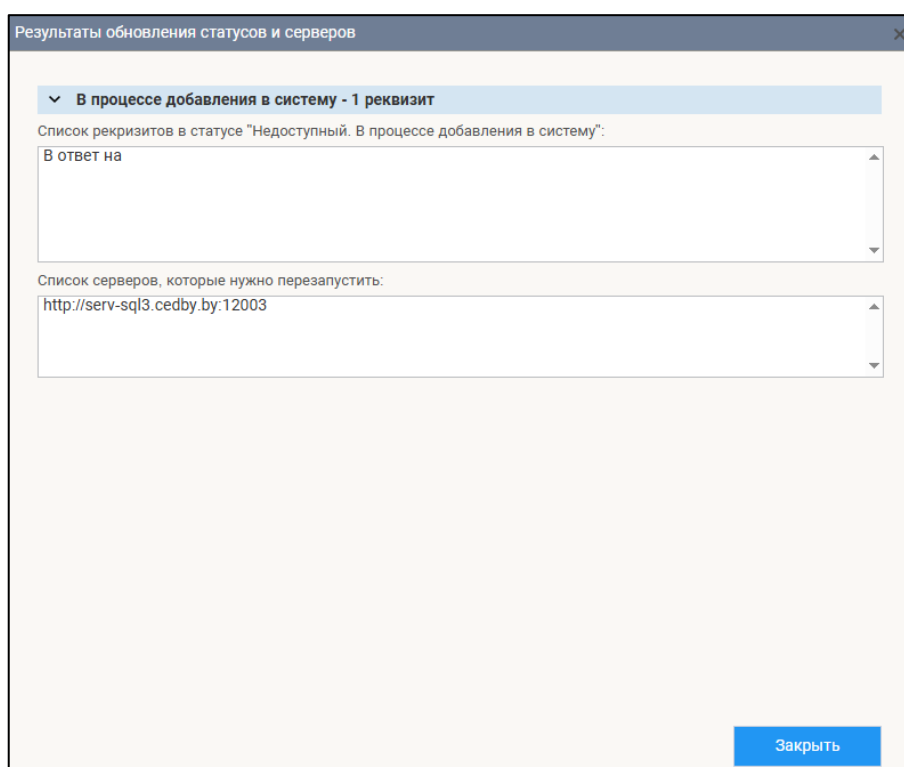




Рис. 4.1.32. Информационное окно о необходимости перезапуска сервера(ов) приложений для возможности использования доп. реквизита

#### 4.1.5.2. Прикрепление Доп. реквизита к группе документов

Созданный Доп. реквизит необходимо прикрепить к группам документов, которые будут участвовать в приемке/отправке документов по СМДО. Прикрепляется Доп. реквизит в справочнике «Группы документов». Откройте справочник «Группы документов» ([рис. 4.1.3](#)). Двойным кликом мыши по названию вершины в средней секции или одинарным в левой секции окна зайдите в папку, в которой находится необходимая группа документов.



1. С помощью клика мыши по названию листа отметьте группу (лист), для которой нужно прикрепить Доп. реквизит.

2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Дополнительные реквизиты** откроется окно «Дополнительные реквизиты группы документов ...». С помощью кнопки  слева от названия вершины раскройте дерево папки СМДО, если оно свернуто (рис. 4.1.33):

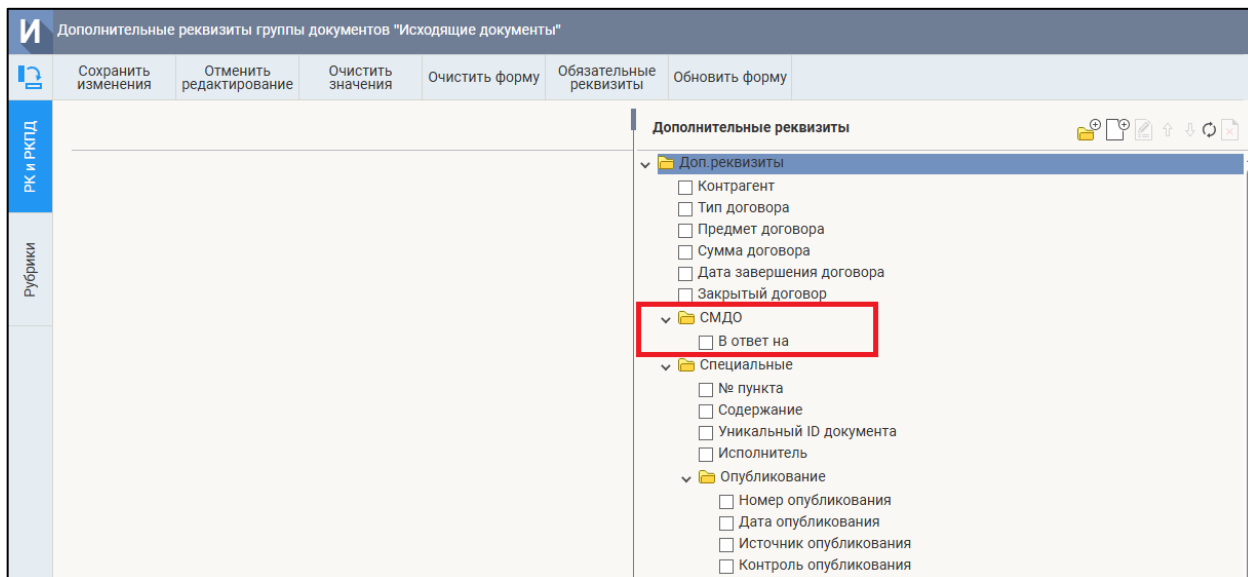


Рис. 4.1.33. Вид дерева вершины СМДО

3. Для прикрепления Доп. реквизита к выбранной группе документов, поднимите флаг перед названием Доп. реквизита в правой части окна. Поле Доп. реквизита отобразится в левой части окна (рис. 4.1.34).

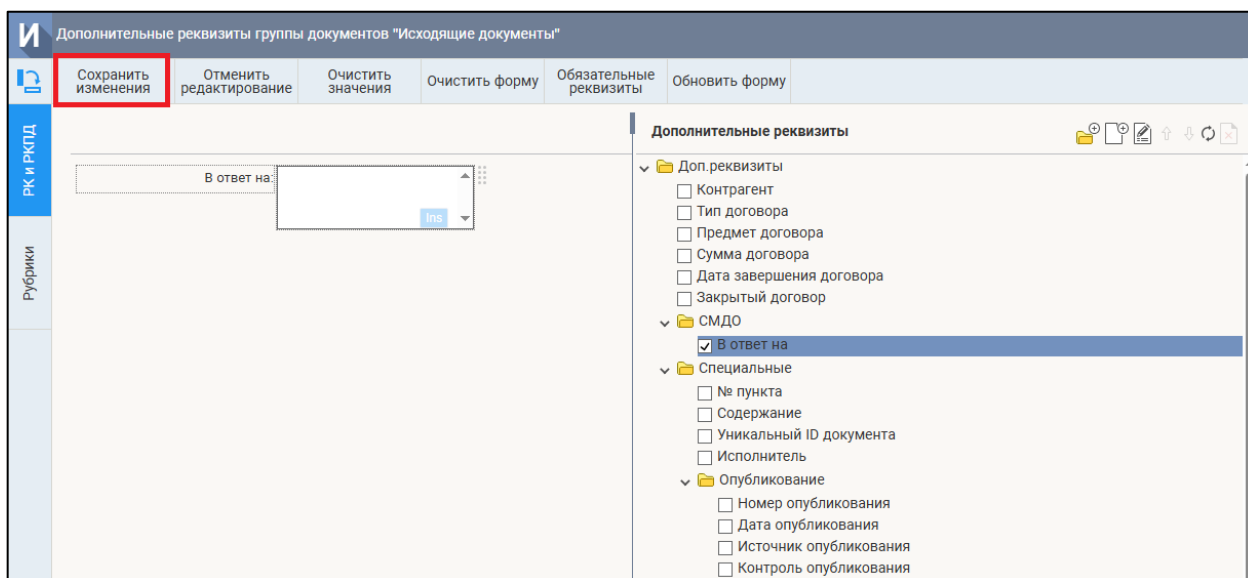







Рис. 4.1.34. Вид подключенного Доп. реквизита к группе  
Исходящие документы

4. С помощью курсора мыши можно отредактировать размер и размещение элементов доп. реквизита. Наведите курсор на название доп. реквизита или справа от поля доп. реквизита, когда курсор примет вид , нажмите левую кнопку мыши и перетащите название или поле в необходимое место. Чтобы увеличить/уменьшить размер названия или поля доп. реквизита, подведите курсор к границе названия или поля (курсор примет вид  или ) , нажмите левую кнопку мыши и перетащите границу в необходимую сторону.

5. Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий окна «Дополнительные реквизиты группы документов» (рис. 4.1.33.).

#### 4.1.6. Справочник «Организации»

Справочник «Список организаций» от НЦЭУ содержит список организаций, являющихся Абонентами АИС МВ. Справочник «Организации» в СЭД ДЕЛО содержит списки организаций, участвующих в обмене документами в делопроизводственном процессе, в том числе Абонентов АИС МВ.

За актуальность справочника Абонентов АИС МВ отвечает НЦЭУ, как оператор АИС МВ. Если отсутствует файл «Organizations.json» в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО\_СМДО, то справочник Абонентов АИС МВ скачивается с веб-сервиса АИС МВ и сохраняется в виде файла по указанному пути. Справочник Абонентов можно обновлять по мере необходимости в оснастке ИПО\_СМДО **Справочники**  на вкладке «Организации» с помощью кнопки  **Обновить**. Для удобства работы рекомендуем содержимое справочника «Организации» в СЭД привести в соответствие со справочником организаций НЦЭУ («Organizations.json»). Работа со справочником организаций описана в [п.7.1.](#) настоящего Руководства.

Передача документов в АИС МВ возможна только между Абонентами АИС МВ. При подключении к системе АИС МВ каждому Абоненту присваивается свой идентификационный номер в виде ID-адресата, например, 5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970, а также код СМДО (Orgномер).

**ВАЖНО!!!** Для удобства работы пользователей справочник организаций регулярно публикуется на сайте нашей компании по адресу:

<https://www.e-office.by/index.php/produkty/smdo> Зайдите по ссылке на сайт, откройте раздел с пометкой **ВАЖНО**.

**ВАЖНО**

**УСТАНОВКА ИНТЕГРАЦИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО» (ИПО\_СМДО) ВЕРСИИ 20**

В данной рубрике под заголовком «Ссылки для скачивания ИПО\_СМДО версии 20» в п.4 нажмите на ссылку **скачать** (см. рис. 4.1.35) – в каталоге скачанных файлов появится файл в виде архива Organizations.rar, который необходимо разархивировать. Далее при выгруженном из панели задач модуле ИПО\_СМДО необходимо скопировать полученный при разархивировании файл Organizations.json в папку Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО с заменой имеющегося файла. После этого надо заново запустить ИПО\_СМДО.

**Ссылки для скачивания ИПО\_СМДО версии 20**

(с ПК всех пользователей, работающих с ИПО\_СМДО, необходима защита канала связи при помощи приложения «G-SecTLS», предоставляемого НЦЭУ):

1. Файлы для первой установки ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 17.03.2025).
2. Файлы для обновления ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 17.03.2025).
3. Руководства по работе с ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 14.03.2025).
4. Файл для обновления справочника организаций – абонентов мСМДО для ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 17.03.2025).
5. Файл для создания вершины СМДО\_Виды документов и первой загрузки видов документов в рубрикатор СЭД ДЕЛО ([скачать](#) - обновлено 04.01.2023).
6. Файл для обновления видов документов в вершине СМДО\_Виды документов рубрикатора СЭД ДЕЛО ([скачать](#) - обновлено 04.01.2023).
7. Файлы для обновления ИПО\_СМДО версии 20 в рамках корпоративной сети организации ([скачать](#) - обновлено 17.03.2025).

Рис. 4.1.35. Пример страницы сайта e-office.by для скачивания справочника организаций НЦЭУ

#### **4.1.6.1. Добавление кода СМДО (Orgномер) в карточку организации**

В справочниках СЭД ДЕЛО используется своя терминология по определению элементов.

Вершины справочника организаций СЭД ДЕЛО представляют собой папки, объединяющие элементы-листья и вершины более низкого уровня иерархии, сгруппированные по какому-либо признаку (производственному, территориальному и т.п.).

При работе со справочником «Организации» СЭД ДЕЛО рекомендуется сначала определить перечень групп, на которые можно разделить организации,

затем сформировать для каждой из этих групп вершину, и лишь потом создавать в этих вершинах списки организаций.

Перейдите к работе со справочником «Организации» (рис. 4.1.36 и рис. 4.1.37):

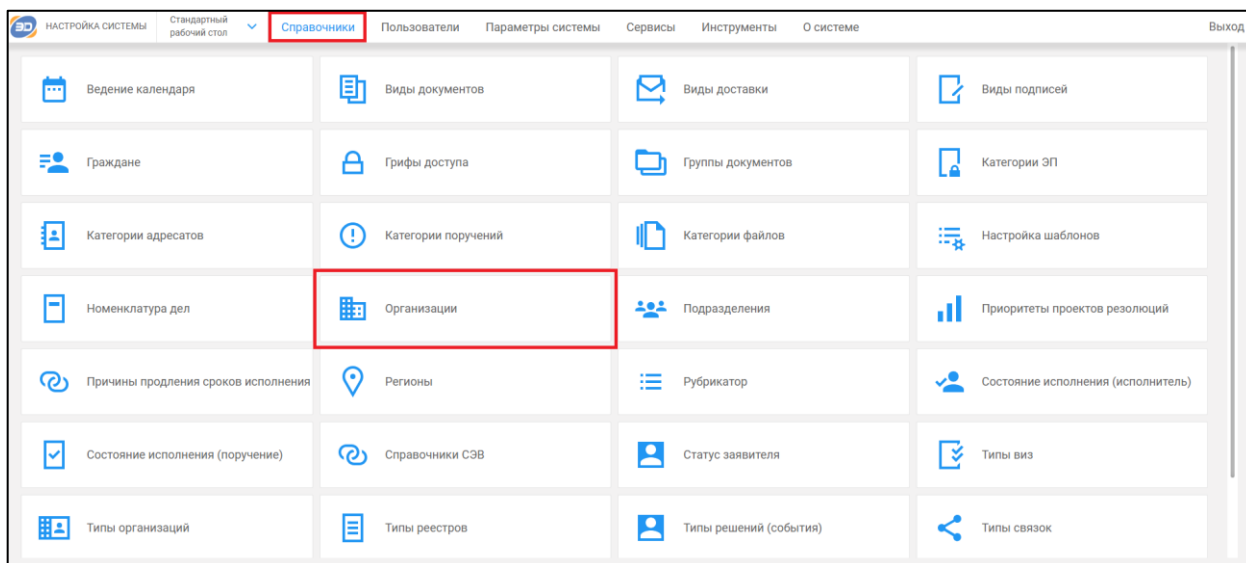


Рис. 4.1.36. Переход к справочнику «Организации».

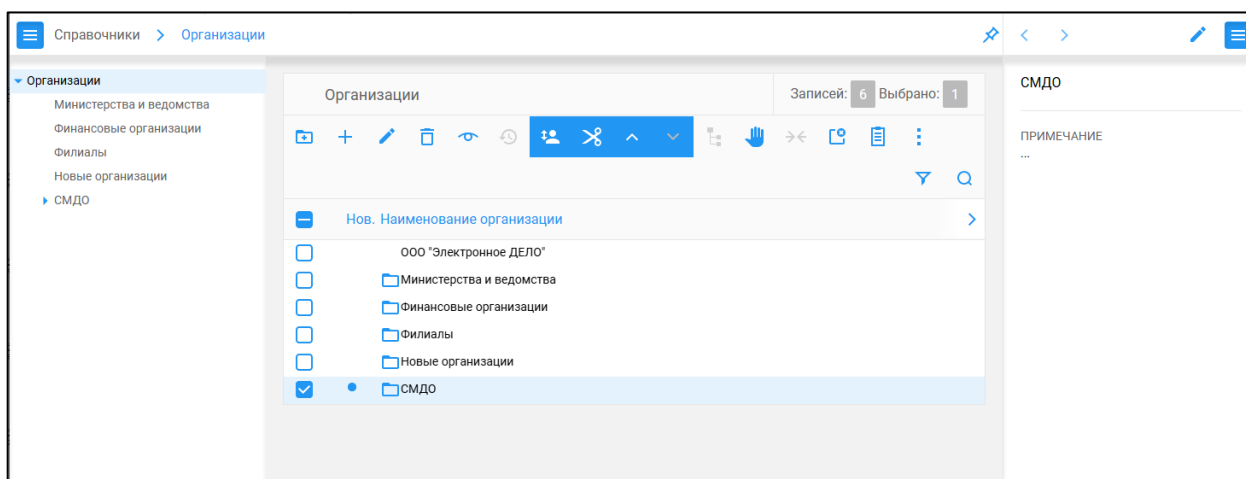






Рис. 4.1.37. Пример размещения организаций в справочнике «Организации»

Используя кнопки на панели инструментов можно создавать , редактировать , удалять  как вершины, так и листья.

**ВАЖНО!** Перед созданием новой организации в справочнике организаций проверьте ее присутствие в справочнике СЭД ДЕЛО, чтобы не создавать дублирующие организации.

Используя кнопку  **Быстрый поиск** на панели инструментов, вызовите рабочее окно поискового запроса. В поле поиска введите фрагмент названия  
Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

организации, поставьте переключатель в значение «Во всём справочнике» и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре.

Отобразится список организаций, удовлетворяющих поисковому запросу, если такие присутствуют в справочнике (рис. 4.1.38):

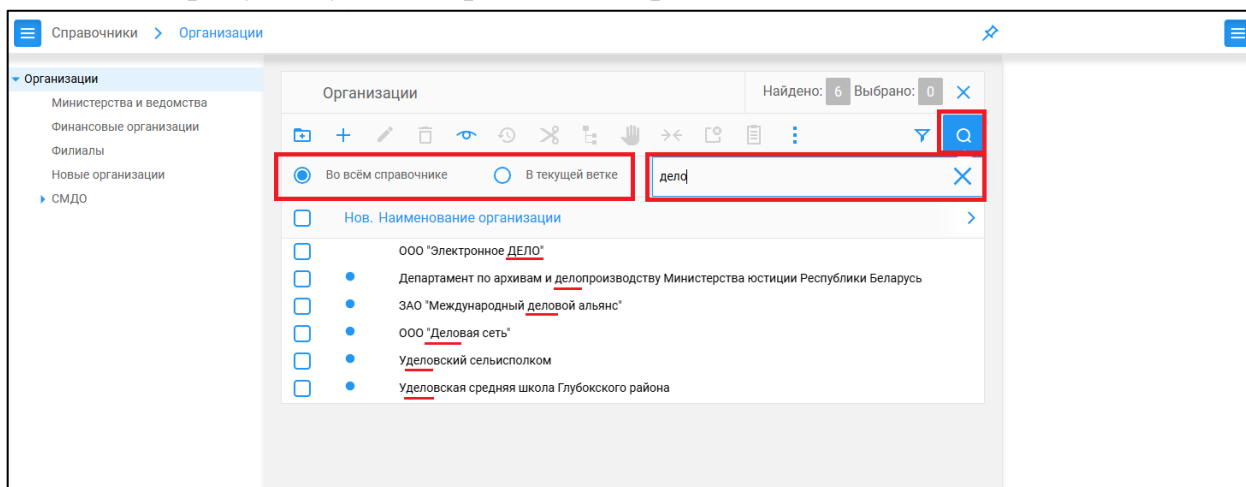



Рис. 4.1.38. Пример поискового запроса по названию (быстрый поиск) с результатом в виде списка организаций


**Примечание!** В справочнике СЭД ДЕЛО невозможно создать организации с одноименными названиями.

Для занесения организаций Абонентов МВ в корне справочника организаций рекомендуем создать вершину с названием «СМДО» (рис.4.1.46.).

Для создания новой организации Абонента МВ зайдите в вершину СМДО, открыв ее двойным кликом мыши по названию в средней секции окна справочника или одним кликом в левой секции, и нажмите кнопку  **Создать организацию**.

В окне карточки организации (рис. 4.1.39):

– в поле «Название» напишите название организации;

– в разделе «Представители» создайте представителя, используя кнопку  **Добавить** на панели инструментов раздела. В карточке представителя (рис. 4.1.39):

– в поле «ФИО» напишите «СМДО»;

– в поле «Должность» введите код абонента в СМДО (ORGномер);

– нажмите кнопку **Сохранить** для создания представителя СМДО.

ООО "Электронное ДЕЛО"

Создать Сохранить и создать ещё Отменить создание

Находится в: СМДО

Название: ООО "Электронное ДЕЛО"

Полное название:

Категория:

Срок исполнения: календарных+ дней от даты регистрации

Адреса (1) Добавить

Адрес 1

Регион: Индекс:

Населен. пункт:

Адрес: Ins

E-mail Добавить

Индекс СЭВ:

Сертификат:

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ Шифрование

Представители (0) Все Поиск

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>						

☐ Показывать логически удаленных

Примечание: Ins

Рис. 4.1.39. Пример заполнения карточки организации

Добавить представителя

ФИО: СМДО Пол:

Должность: Org3537

Подразделение:

Телефон: Факс:

Моб. телефон: Индекс СЭВ:

E-mail: В формате: Паспорт xml, ЭП в паспорте

Идентификатор сертификата:

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ шифрование

Склонение для писем (в дателном/родительном падежах):

ФИО в ДП: Должность в ДП:

ФИО в РП: Должность в РП:

Дополнительные сведения печатных форм:

Инициалы и фамилия:

Должность:



Примечание: Ins

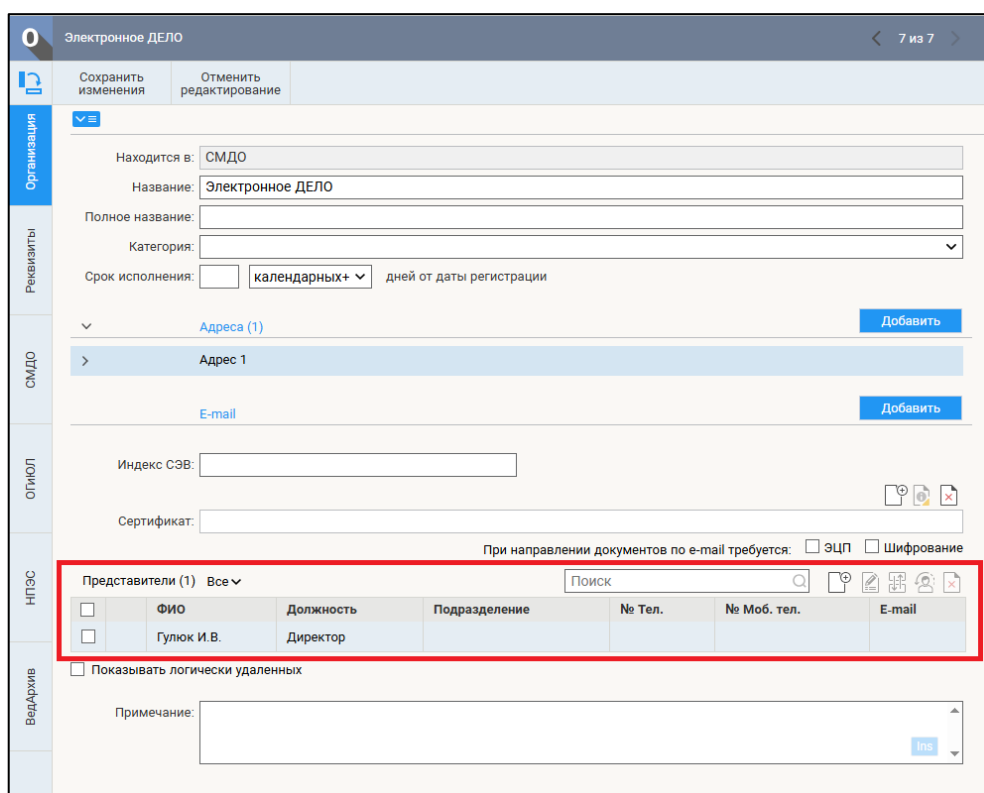
Сохранить Отменить

Рис. 4.1.40. Пример заполнения карточки представителя

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

– для сохранения новой организации с представителем СМДО нажмите кнопку **Создать** на панели действий вверху карточки организации (рис. 4.1.38). Чтобы продолжить создание новых организаций используйте кнопку **Сохранить и создать ещё**.

Если карточка организации уже существует, то в разделе «Представители» необходимо создать представителя с кодом СМДО (СМДО/ORGномер). Для этого выделите необходимую организацию в списке и нажмите кнопку  **Редактировать**. В карточке организации разделе «Представители», используя кнопку  **Добавить** на панели инструментов раздела (рис. 4.1.41), создайте нового представителя, заполнив строки по правилам, описанным выше (рис. 4.1.40).



Электронное ДЕЛО

Сохранить изменения Отменить редактирование

Организация

Находится в: СМДО

Название: Электронное ДЕЛО

Полное название:

Категория:

Срок исполнения: календарных+ дней от даты регистрации

Адреса (1) Добавить

Адрес 1

E-mail Добавить

Индекс СЭВ:

Сертификат:

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ Шифрование

Представители (1) Все Поиск

	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	Гулюк И.В.	Директор				

☐ Показывать логически удаленных

Примечание:

Рис. 4.1.41. Пример добавления представителя с кодом СМДО (**Orgномер**) в карточку уже существующей организации


Для удобства работы со справочниками организаций в ИПО\_СМДО реализована оснастка по работе со справочниками. Подробная работа с оснасткой описана в [п.7.](#) настоящего Руководства.




#### 4.1.6.2. Работа с карточками организаций в СЭД ДЕЛО

За длительное время работы в СЭД ДЕЛО пользователи создают большое количество карточек организаций. В справочнике «Организации» нет возможности создать карточки с одноименными названиями, но не запрещено создавать карточки с разными названиями, относящимися к одной организации. В качестве названий организаций пользователь может использовать аббревиатуру, укороченное название, полное название и т.д. В итоге, одна организация является обладателем n-го количества карточек, что плохо отражается на выполнении операций в СЭД ДЕЛО.


При работе с карточками организации можно ошибочно ввести код СМДО в несколько карточек организаций, что приведет к невозможности регистрировать входящий документ с помощью ИПО\_СМДО. Для решения подобной проблемы рекомендуем в справочнике «Организации» оставить одну карточку организации с актуальным кодом СМДО (*Orgномер*). Оставить одну из нескольких карточек организации можно с помощью метода объединения.

1. В справочнике «Организации» надо найти все карточки, относящиеся к одной организации, желательно используя универсальный поисковый запрос (общее слово(а), содержащееся во всех карточках искомой организации).
2. В режиме поиска отобразится список организаций, в который должны попасть искомые карточки.
3. Проанализируйте содержимое каждой карточки. С помощью кнопки  **Редактировать** на панели инструментов по очереди откройте карточки, чтобы определить, какую оставить при объединении (основная карточка). Среди всех карточек организации определите основную карточку., в которой обязательно должен быть представитель СМДО (поле «ФИО» = «СМДО», поле «Должность» = код СМДО (*Orgномер*)). Представитель СМДО должен остаться только в основной карточке. В остальных карточках организации, которые пропадут при объединении, в режиме редактирования отредактируйте представителя СМДО: в поле «Должность» удалите код СМДО (*Orgномер*), в поле «ФИО» замените слово «СМДО» на любое другое, например, «1».
4. Для объединения (слияния) карточек с помощью мыши выделите записи **не** основных карточек организации, которые должны пропасть при слиянии.

На панели инструментов появится активная кнопка  **Взять для объединения**, нажмите на нее (данные карточки занесутся в буфер). Затем


Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



с помощью мыши выделите запись основной карточки организации, на панели инструментов появится активная кнопка  **Объединить**, нажмите на нее. Произойдет слияние данных в основную карточку.

- В результате действий в справочнике организаций СЭД ДЕЛО должна остаться только одна основная карточка организации с одним представителем СМДО (поле «ФИО» = «СМДО», поле «Должность» = код СМДО (Orgномер)).

#### 4.1.6.3. Логически удаленные организации и Представители

Если элемент справочника, в нашем случае карточка организации с представителем, были задействованы хотя бы в одном из объектов системы, удалить его можно только логически (т.е. он остается в БД СЭД, но становится скрытым для пользователя). Чтобы удалить логически элемент справочника, выделите его и на панели инструментов нажмите кнопку  **Удалить логически**. При этом на экран будет выведено сообщение (рис. 4.1.42):

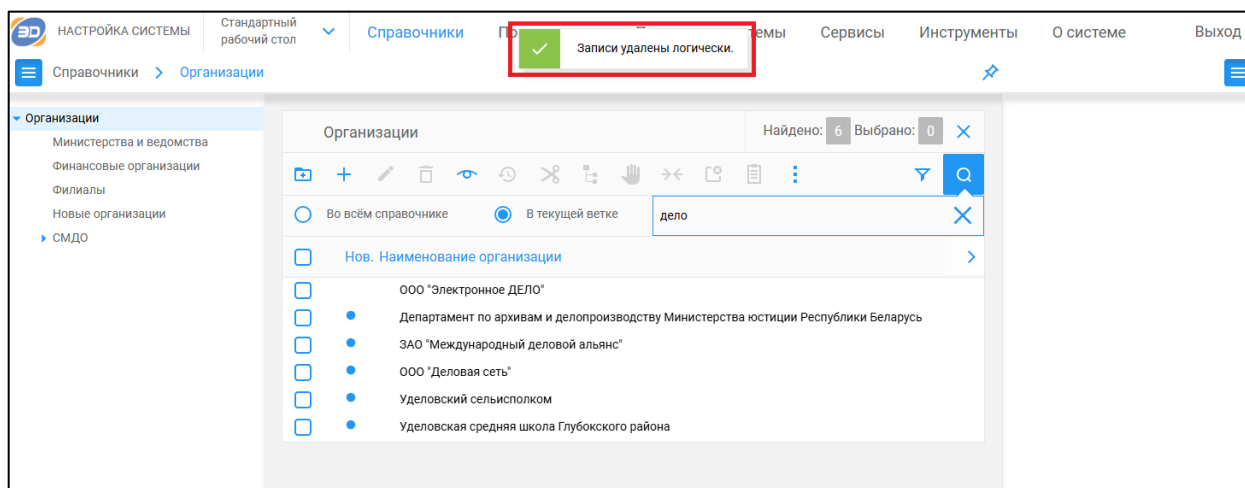





Рис. 4.1.42. Сообщение о логически удаленной записи

В справочнике организаций, логически удаленные элементы отображаются в списке элементов только в том случае, если на панели инструментов нажать кнопку  **Отображать логически удалённые**. Она приобретёт вид .

Логически удаленная вершина или организация (лист) отмечается серым цветом. Логически удаленный представитель в карточке организации отображается только в случае, если выставлен флаг «Показывать логически удаленных» в разделе «Представители», и отмечается значком .

Если осуществить поисковый запрос в режиме **отображения логически удаленных элементов**, то в список отберутся карточки с логически удаленными записями (рис. 4.1.43.):

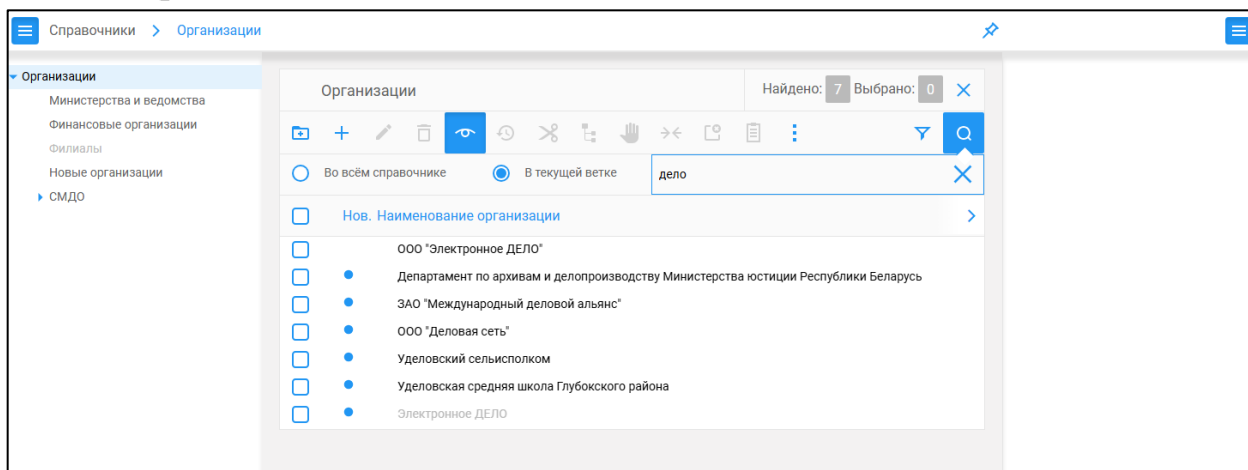



Рис. 4.1.43. Список организаций в режиме поиска с **отображения логически удаленных элементов**

Если поисковый запрос осуществить в режиме **без отображения логически удаленных элементов**, (кнопка на панели инструментов будет иметь вид ) , то в список отберутся только действующие карточки организаций (рис. 4.1.44):

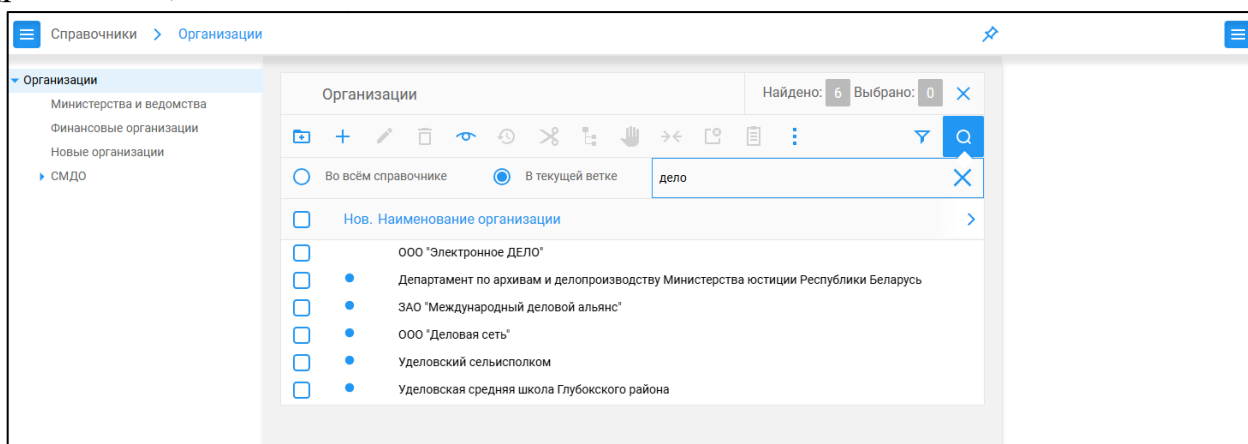


Рис. 4.1.44. Список организаций в режиме поиска **без отображения логически удаленных элементов**

При регистрации ИПО\_СМДО отбирает карточки организаций, логически удаленные в том числе, что может привести к дублированию идентификационного номера СМДО на рис. 4.1.45 пример сообщения в ИПО\_СМДО при регистрации документа. Без устранения дублирования, документ не зарегистрируется.

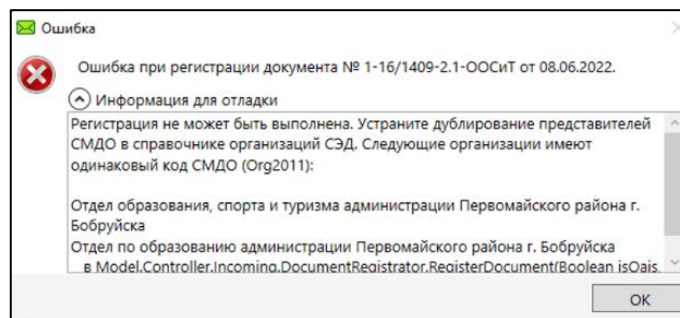




Рис. 4.1.45. Сообщение о дублировании представителей СМДО при регистрации документа в ИПО\_СМДО


Для приведения справочника организаций СЭД в выверенное состояние рекомендуем регулярно выполнять сверку справочника организаций СЭД со справочником организаций НЦЭУ ([п.7.1.2.](#) настоящего Руководства). При сверке учитываются логически удаленные элементы из справочника организаций СЭД.

Логически удаленные карточки организаций с их представителями можно восстановить, с помощью кнопки  **Восстановить логически удаленные элементы** на панели инструментов.

Для восстановления логически удаленного представителя в активной карточке организации переведите ее в режим редактирования и выставьте флаг «Показывать логически удаленных» в разделе «Представители». Выделите кликом мыши представителей, которых нужно восстановить и нажмите кнопку  **Восстановить удаленный** на панели инструментов раздела «Представители».

#### 4.1.7. Справочник «Гриффы доступа»

Форматом межведомственного взаимодействия не запрещен обмен документами с грифом ограниченного доступа. Для возможности переноса грифа ограниченного доступа из документа, поступившего из АИС МВ в РК входящего документа СЭД ДЕЛО необходимо выполнить следующие настройки:

1. Создать гриф доступа для документов с ограниченным доступом. Перейдите в модуль «Настройки системы» и откройте справочник «Гриффы доступа». С помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов откройте окно для создания элемента справочника «Гриффы доступа». В поле «Наименование» введите нужное название, например, «дсп». В поле «Примечание» введите текст «СМДО\_ограничение доступа» (рис. 4.1.46):

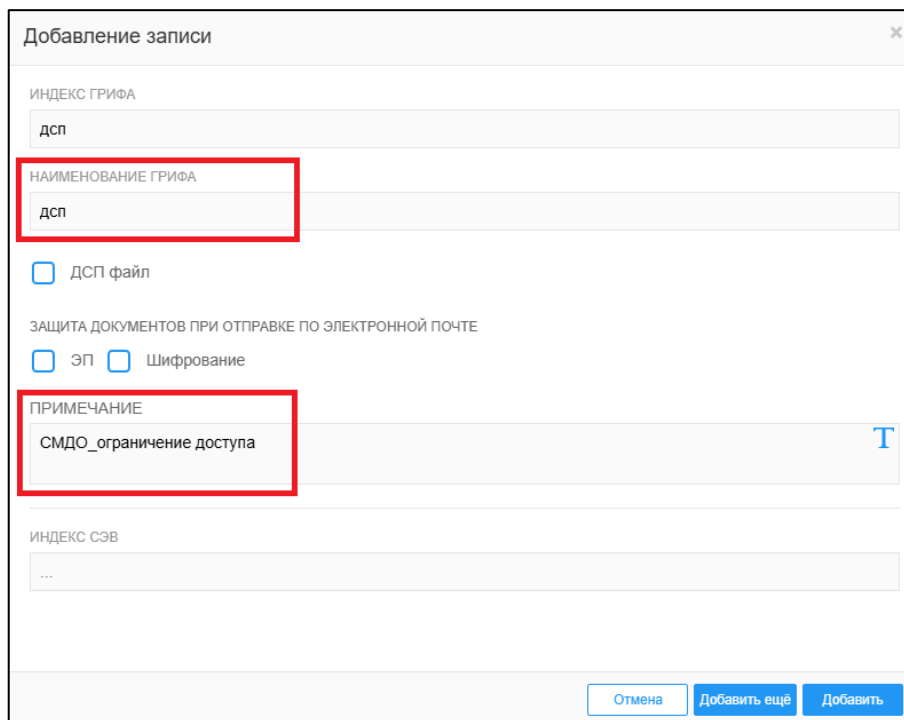



Рис. 4.1.46. Окно создания грифа ограниченного доступа



Для сохранения записи нажмите кнопку **Добавить**.

2. Если в справочнике карточка с грифом доступа была создана ранее, ее можно отредактировать. С помощью кнопки  **Редактировать** на панели инструментов войдите в режим редактирования, в поле «Примечание» введите текст «СМДО\_ограничение доступа» (рис. 4.1.46). Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить** вверху окна.

## 4.2. ФУНКЦИИ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» И «ИСТРУМЕНТЫ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

Справочник «Пользователи» предназначен для ведения учетных записей пользователей и управления их правами. Работать со справочником пользователей может пользователь с правами системного технолога или владельца БД СЭД ДЕЛО. Для корректной работы ИПО\_СМДО в функции «Пользователи» необходимо выполнить определенные настройки, для чего из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Пользователи».

### 4.2.1. Настройка сессий приложений для взаимодействия ИПО\_СМДО с СЭД ДЕЛО

В СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше необходимо выполнить настройку приложения «ed\_rask». Для этого перейдите в окно справочника «Пользователи» модуля «Настройка системы», с помощью кнопки  **Показать меню** откройте дополнительные действия и нажмите  **Настройка сессий приложений** (рис. 4.2.1).

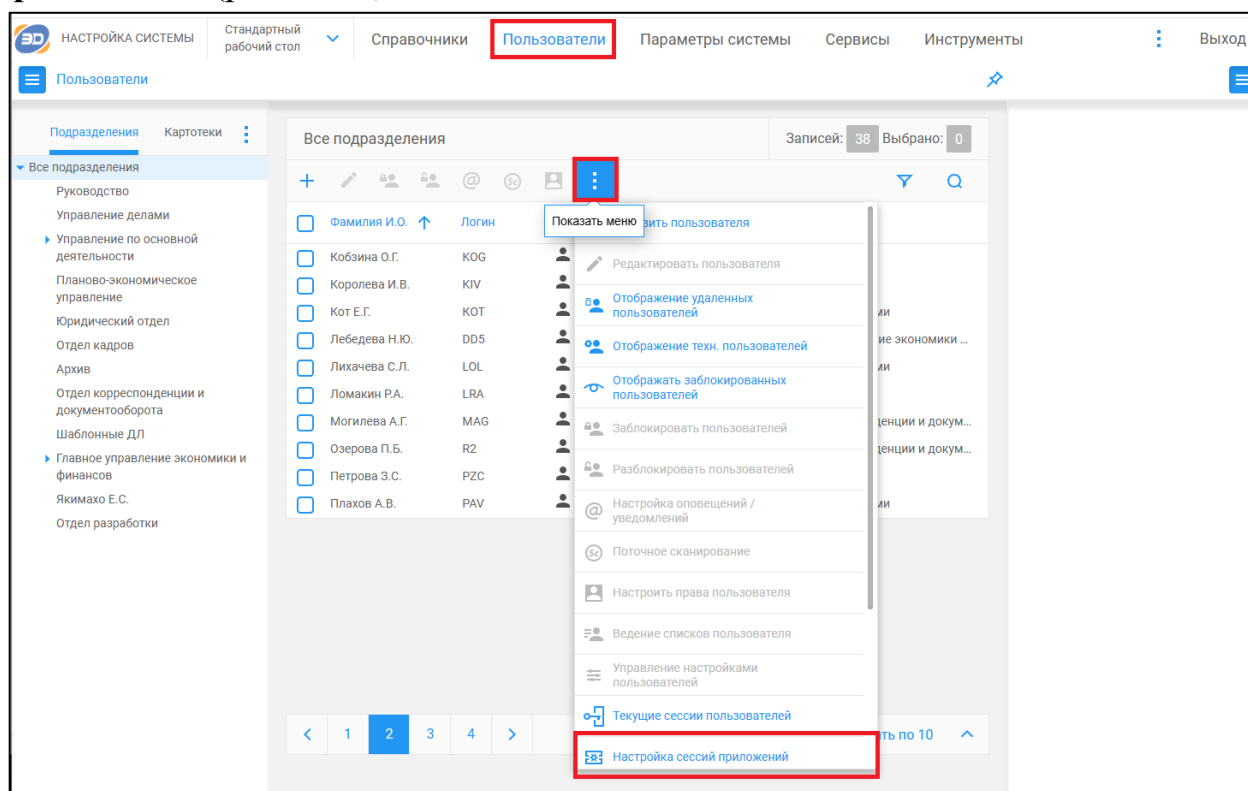



Рис. 4.2.1. Настройка сессий приложений из справочника «Пользователи»

В открывшемся окне с помощью кнопки  **Добавить** создайте приложение по следующим правилам (рис. 4.2.2):

- в поле «Имя приложения» введите текст «**ed\_pack**»;
- выставьте флаг «**Разрешить для всех пользователей**».

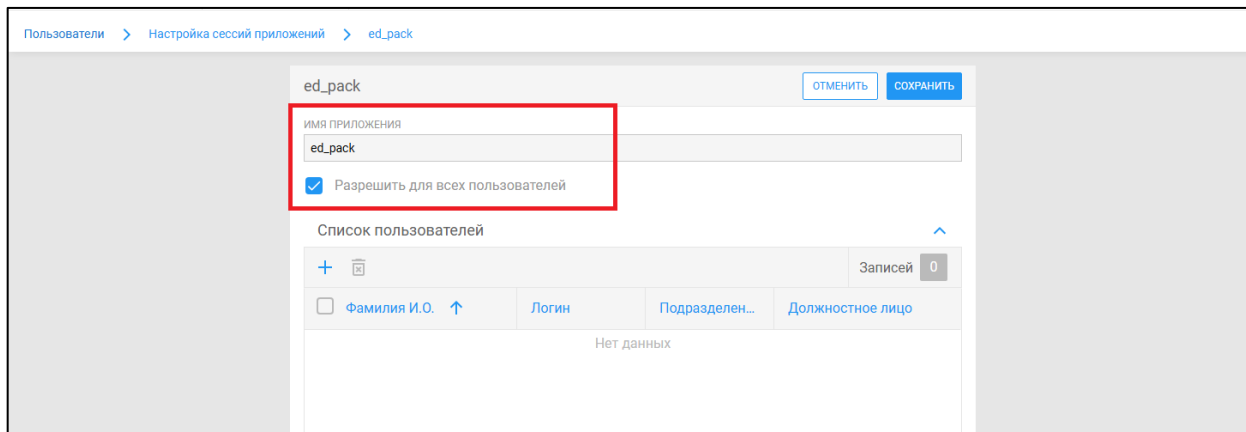

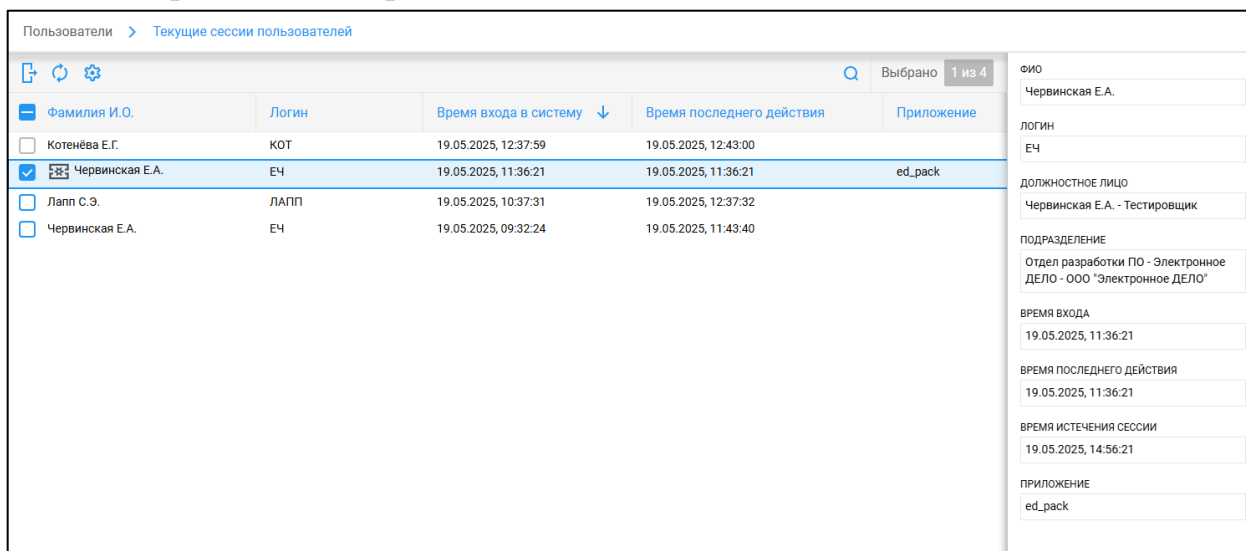


Рис. 4.2.2. Окно добавления приложения «ed\_pack»

Сохраните приложение с помощью кнопки **Сохранить**.

Сессии пользователей, использующих ИПО\_СМДО в СЭД ДЕЛО, будут отражаться в общем списке текущих сессий пользователей СЭД со значком  «Сессия приложения» перед фамилией пользователя и значением «ed\_pack» в столбце «Приложение» (рис. 4.2.3).



Фамилия И.О.	Логин	Время входа в систему	Время последнего действия	Приложение
<input type="checkbox"/> Котенёва Е.Г.	КОТ	19.05.2025, 12:37:59	19.05.2025, 12:43:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Червинская Е.А.	ЕЧ	19.05.2025, 11:36:21	19.05.2025, 11:36:21	ed_pack
<input type="checkbox"/> Лапп С.Э.	ЛАПП	19.05.2025, 10:37:31	19.05.2025, 12:37:32	
<input type="checkbox"/> Червинская Е.А.	ЕЧ	19.05.2025, 09:32:24	19.05.2025, 11:43:40	

ФИО  
Червинская Е.А.

ЛОГИН  
ЕЧ

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО  
Червинская Е.А. - Тестировщик

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
Отдел разработки ПО - Электронное ДЕЛО - ООО "Электронное ДЕЛО"

ВРЕМЯ ВХОДА  
19.05.2025, 11:36:21

ВРЕМЯ ПОСЛЕДНЕГО ДЕЙСТВИЯ  
19.05.2025, 11:36:21

ВРЕМЯ ИСТЕЧЕНИЯ СЕССИИ  
19.05.2025, 14:56:21


ПРИЛОЖЕНИЕ  
ed\_pack

Рис. 4.2.3. Пример окна «Текущие сессии пользователей»

#### 4.2.2. Назначение пользователю прав на работу с ЭЦП

Для возможности подписания файлов в РК/РКПД СЭД, необходимо иметь лицензию «Утверждение и согласование документов» для каждого пользователя, кто будет наделен этой функцией.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

В окне справочника «Пользователи» модуля «Настройка системы» кликом мыши выберите пользователя, которому необходимо назначить права подписания ЭЦП, на панели инструментов нажмите кнопку  **Редактировать пользователя** (рис. 4.2.4).

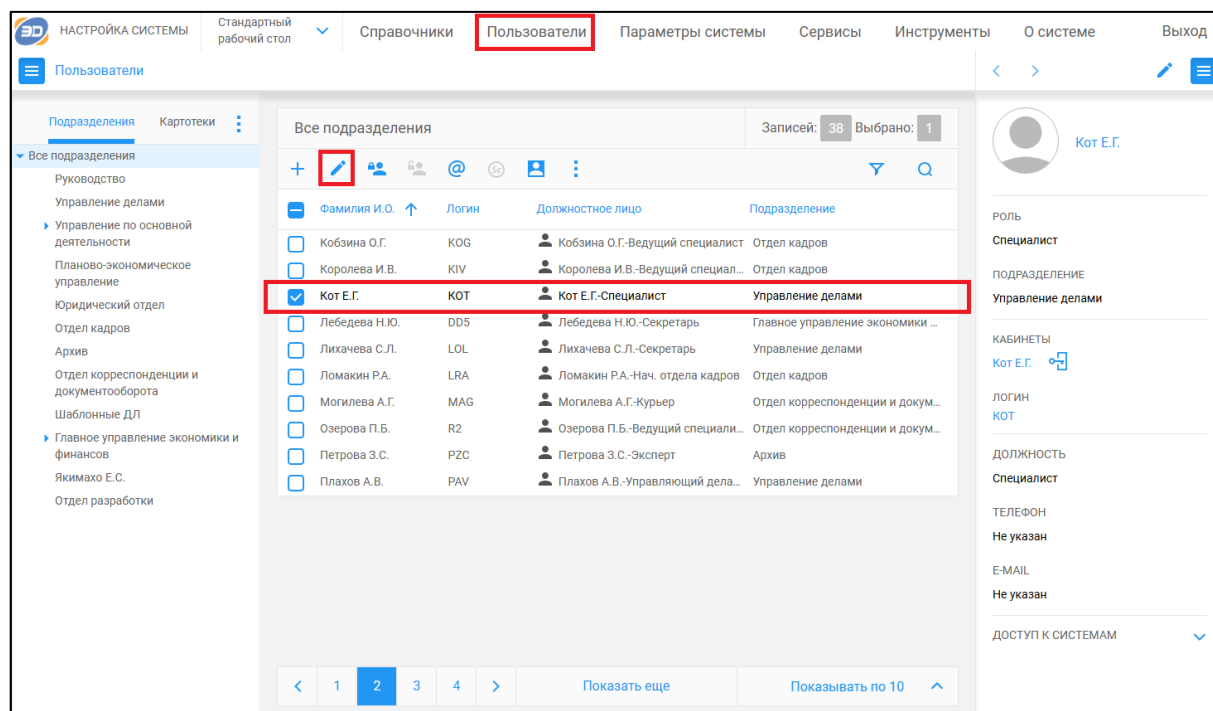



Рис. 4.2.4. Назначение права «Утверждение и согласование документов» пользователю СМДО

В открывшейся карточке Пользователя БД нажмите кнопку  **Редактировать**, после чего выставьте флаг в параметре «Утверждение и согласование документов» (рис. 4.2.5). Для сохранения изменений нажмите **Сохранить**.

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ | Стандартный рабочий стол | Справочники | Пользователи | Параметры системы | Сервисы | Инструменты | О системе | Выход

Пользователи > Основные данные

Основные данные | Кот Е.Г. (КОТ) | ОТМЕНИТЬ | **СОХРАНИТЬ**

Пользователь: Кот Е.Г. (КОТ)

ЛОГИН: КОТ | ФАМИЛИЯ И.О.: Кот Е.Г.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО: Кот Е.Г. - Специалист

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Управление делами | Технический пользователь

РОЛЬ: Специалист

Доступ к системам

☒ ТИТУЛ | ☐ Конкурентная | ☒ Личная

☐ Мобильное приложение | ☐ Поиск по штрих-коду | ☐ Сканирование

☐ Поточное сканирование | ☐ Печать штрих-кода | ☐ Оповещения и уведомления

**☒ Утверждение и согласование документов**

ПРИМЕЧАНИЕ

Рис. 4.2.5. Назначение права «Утверждение и согласование документов» пользователю СМДО

**ВАЖНО!** Назначение пользователю права использования опции «Утверждение и согласование документов» возможно только в случае, если организация приобрела лицензию на данную опцию. При этом количество опций «Утверждение и согласование документов», назначенных активным (не заблокированным) пользователям в списке пользователей, не должно превышать количества приобретенных лицензий. Посмотреть сведения о назначенных и приобретенных лицензиях можно в модуле «Настройка системы» на странице «О системе» (рис. 4.2.6).



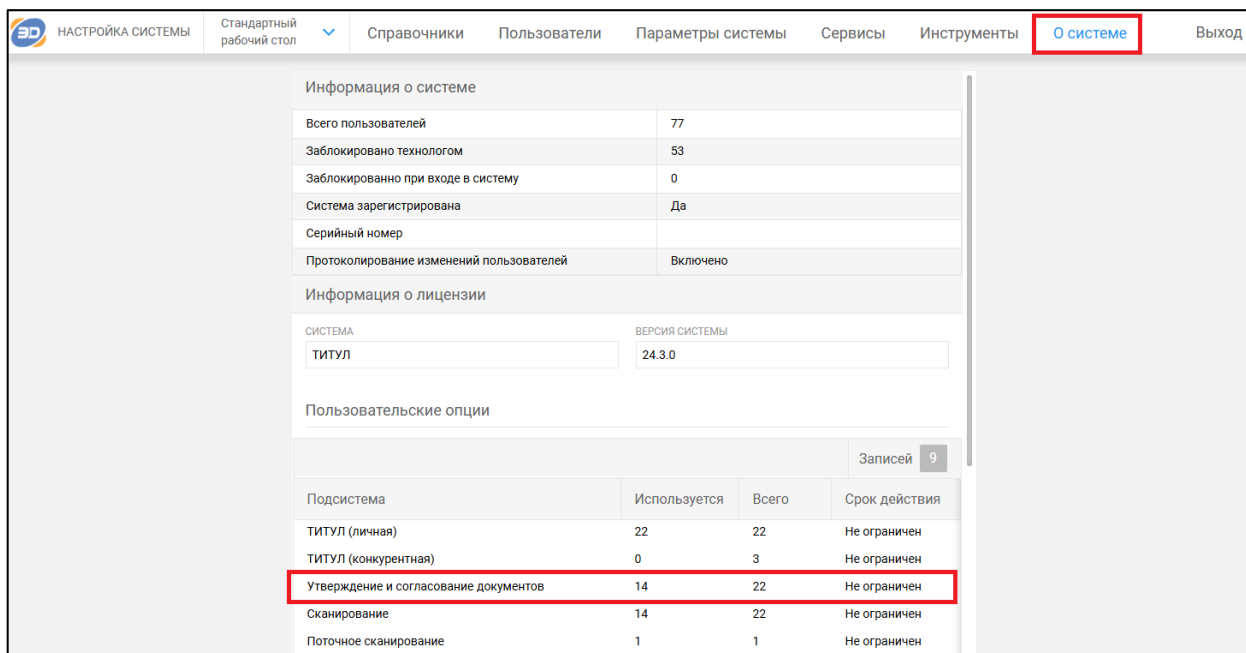




Рис. 4.2.6. Просмотр сведений о назначенных и приобретенных лицензиях

Если Пользователь имеет несколько сертификатов подписи, можно назначить сертификат для подписания прикрепленных файлов по умолчанию.

Находясь в карточке пользователя (рис. 4.2.5), переключитесь на вкладку «Настройки пользователя» и перейдите на вкладку «Профиль сертификатов» (рис. 4.2.7). Нажмите кнопку  **Редактировать**, вследствие чего станет доступна команда  **Добавить сертификат**. Кликните по ней.

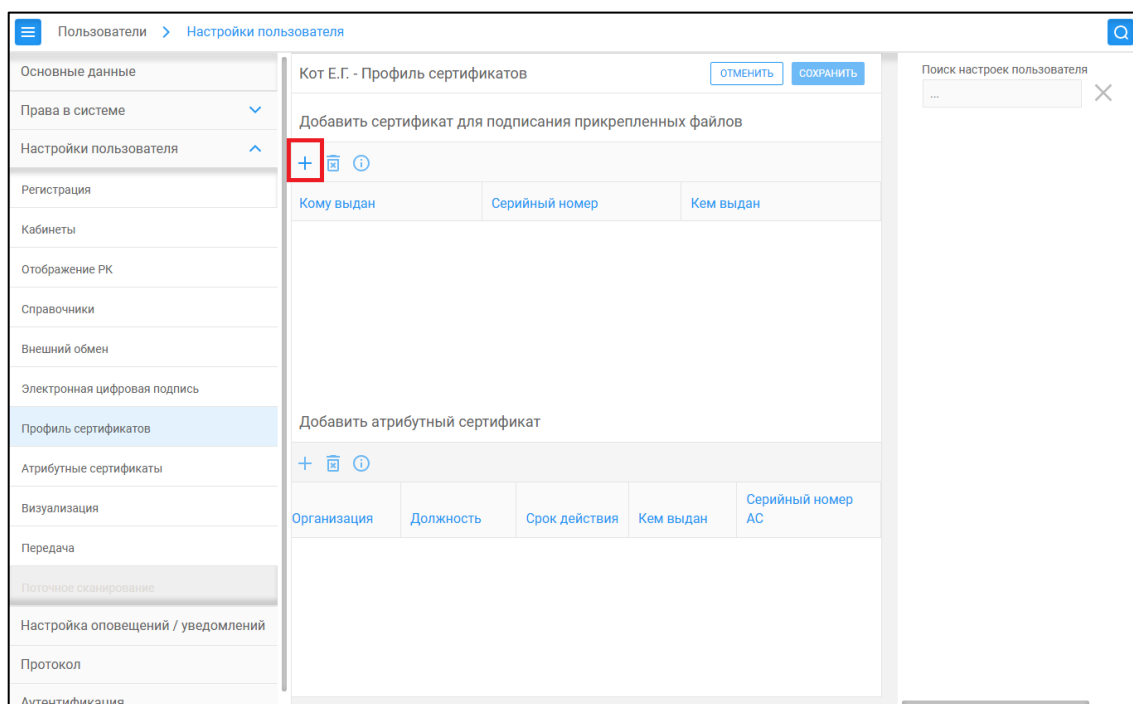

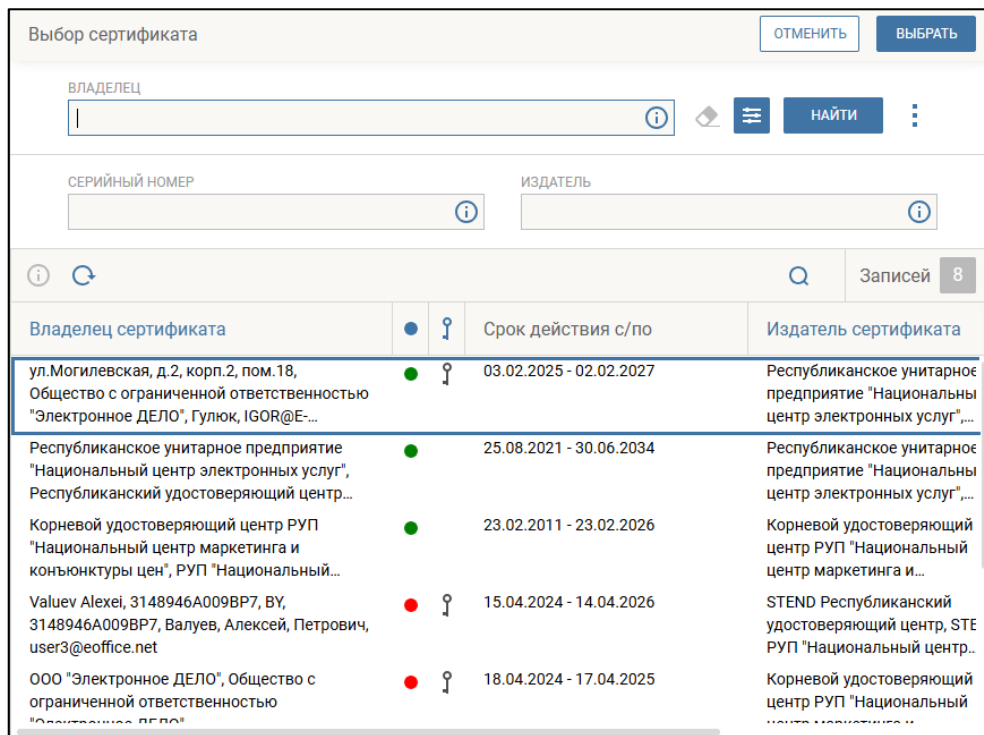


Рис. 4.2.7. Окно настроек пользователя на вкладке «Профиль сертификатов» в режиме редактирования

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

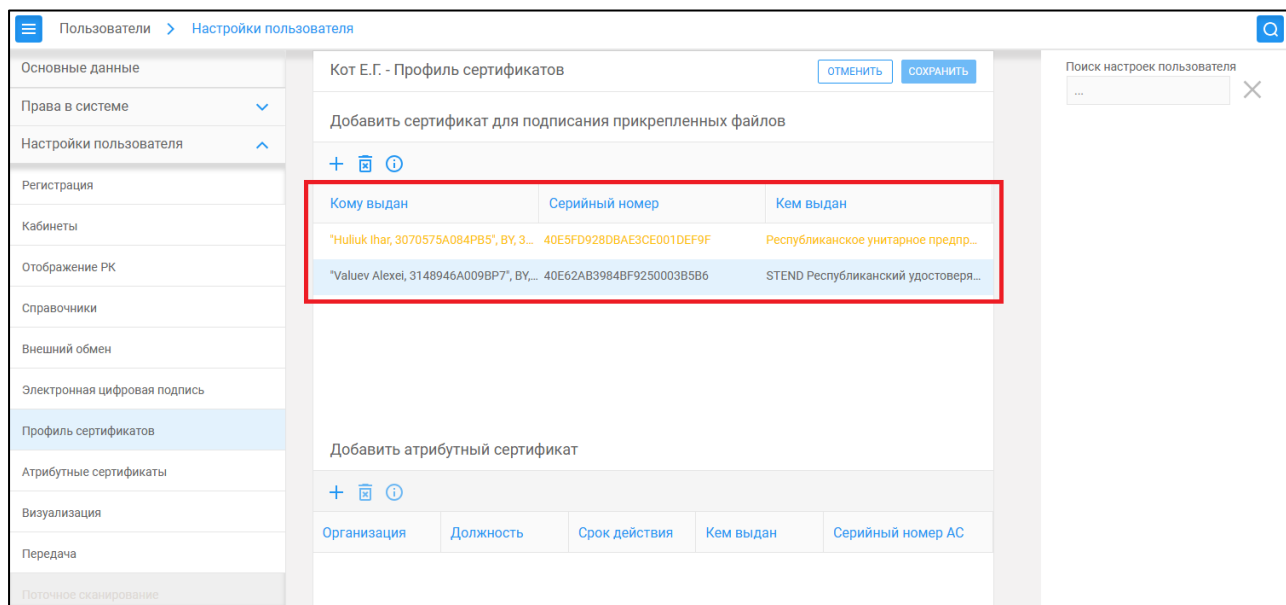
В открывшемся окне со списком сертификатов индикатором  отмечены недействительные сертификаты, которые нельзя использовать для формирования ЭЦП. Выберите нужный действительный сертификат, выделив его кликом мыши, и для подтверждения выбора нажмите кнопку **Выбрать** в правом верхнем углу окна (рис. 4.2.8).



Владелец сертификата	Срок действия с/по	Издатель сертификата
ул.Могилевская, д.2, корп.2, пом.18, Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО", Гулюк, IGOR@E...	03.02.2025 - 02.02.2027	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", ...
Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", Республиканский удостоверяющий центр...	25.08.2021 - 30.06.2034	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", ...
Корневой удостоверяющий центр РУП "Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен", РУП "Национальный...	23.02.2011 - 23.02.2026	Корневой удостоверяющий центр РУП "Национальный центр маркетинга и...
Valuev Alexei, 3148946A009BP7, BY, 3148946A009BP7, Валуев, Алексей, Петрович, user3@eoffice.net	15.04.2024 - 14.04.2026	STEND Республиканский удостоверяющий центр, STE РУП "Национальный центр...
ООО "Электронное ДЕЛО", Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"	18.04.2024 - 17.04.2025	Корневой удостоверяющий центр РУП "Национальный центр маркетинга и...

Рис. 4.2.8. Окно выбора сертификата пользователя

Выбранный сертификат отразится в настройках пользователя (рис. 4.2.9). Недействительные сертификаты в профиле отображаются оранжевым цветом.




Кому выдан	Серийный номер	Кем выдан
"Nulluk Ihag, 3070575A084PB5", BY, 3...	40E5FD928DBAE3CE001DEF9F	Республиканское унитарное предпр...
"Valuev Alexei, 3148946A009BP7", BY, ...	40E62AB3984BF9250003B5B6	STEND Республиканский удостоверя...

Рис. 4.2.9. Отображение сертификата в профиле пользователя


Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.


Для сохранения изменений кликните кнопку **Сохранить**.

С помощью кнопки  **Удалить сертификат** можно удалить ошибочно добавленный сертификат или сертификат с истекшим сроком действия.

Для использования добавленного сертификата необходимо перезапустить СЭД ДЕЛО под учетной записью пользователя, права которому были назначены.

После истечения срока действия сертификата не забудьте его удалить из настроек пользователя (рис. 4.2.9.), в противном случае, при подписании будет подтягиваться «просроченный» сертификат и при проверке ЭЦП сертификат будет определен как недействительный. Документы, подписанные недействительным сертификатом, нельзя отправить по СМДО.

Если к основному сертификату, выданному юридическому или физическому лицу в ГосСУОК, выдан атрибутный сертификат (АС), который планируется использовать при подписании ЭЦП в СЭД, то необходимо загрузить АС в учетную запись пользователя. Находясь в карточке пользователя ([рис. 4.2.5](#)), переключитесь на вкладку «Настройки пользователя» и перейдите на вкладку «Атрибутные сертификаты» (рис. 4.2.10). Нажмите кнопку 

**Редактировать**, вследствие чего станет доступна команда  **Добавить сертификат**. Кликните по ней.

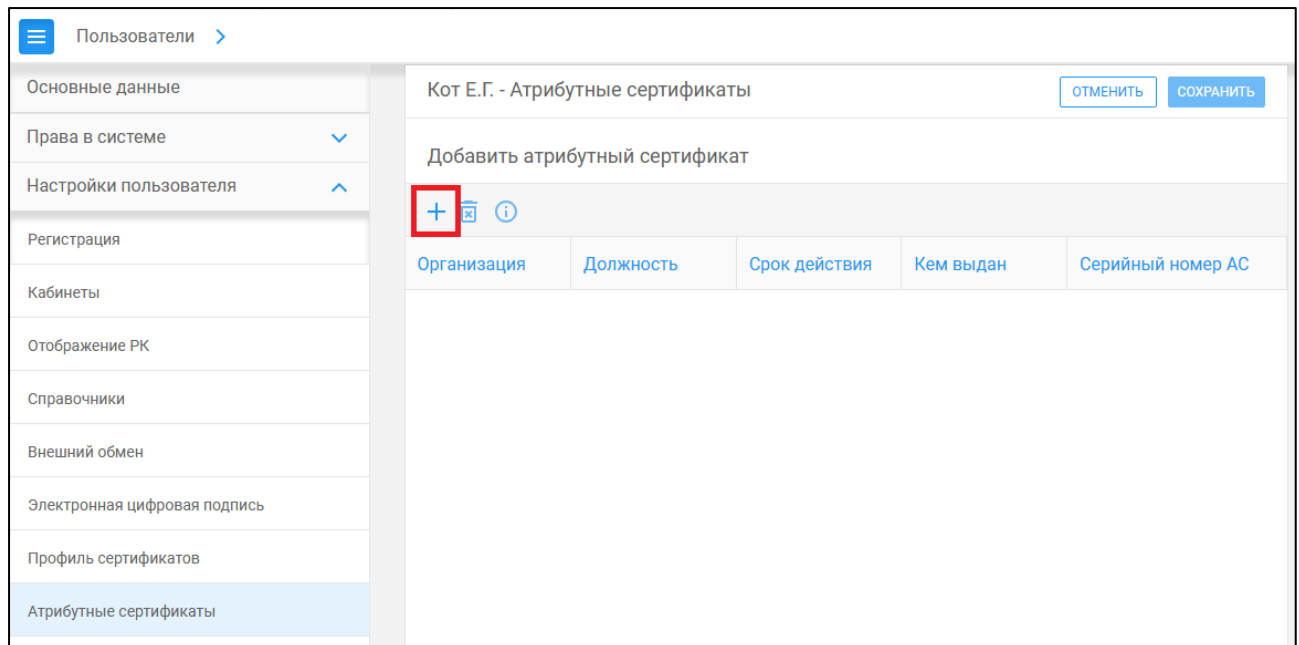


Рис. 4.2.10. Окно настроек пользователя на вкладке «Атрибутные сертификаты» в режиме редактирования

Откроется окно проводника для выбора файла АС из файловой системы компьютера (рис. 4.2.11). Найдите файл АС (это файл с расширением «.acr») и загрузите его, нажав кнопку **Открыть**.

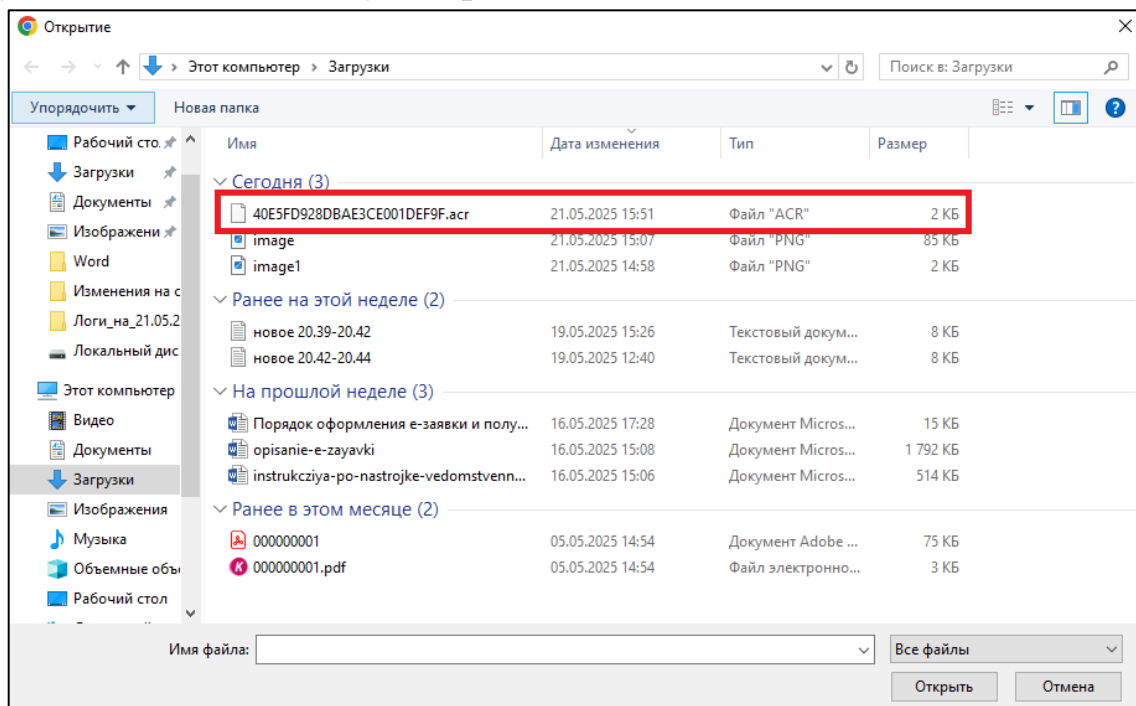



Рис. 4.2.11. Пример окна выбора АС пользователя

Выбранный сертификат отразится в настройках пользователя (рис. 4.2.12). Для сохранения изменений кликните кнопку **Сохранить**. С помощью кнопки  **Удалить сертификат** можно удалить ошибочно добавленный сертификат или сертификат с истекшим сроком действия.

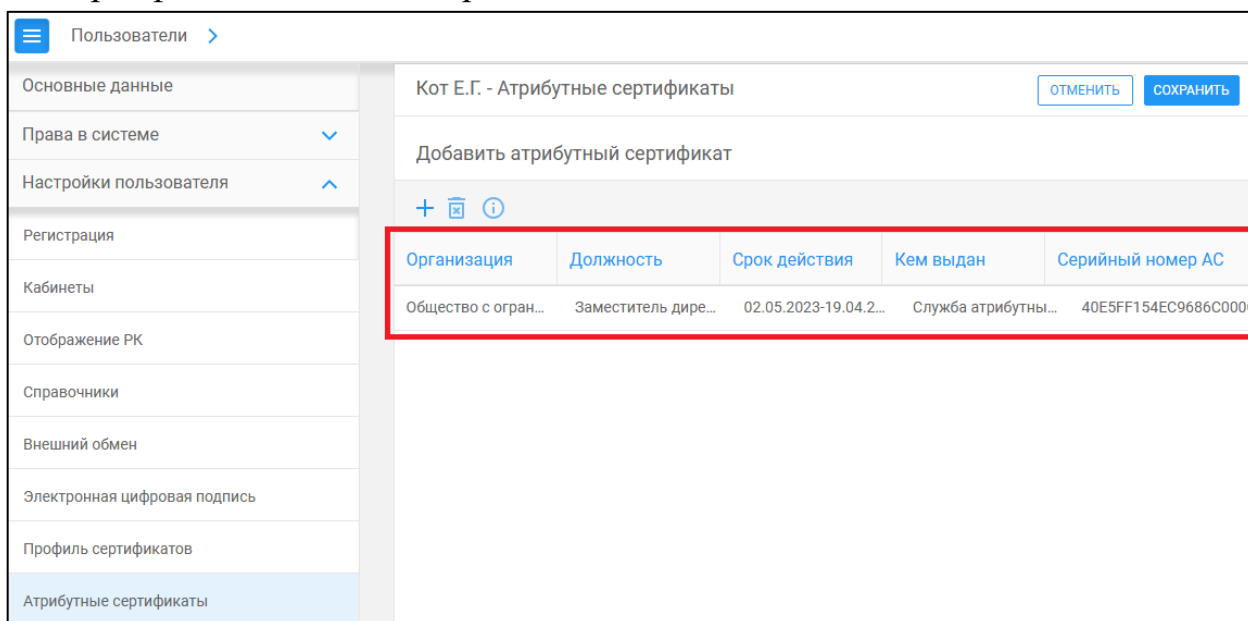


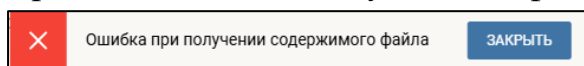


Рис. 4.2.12. Отображение атрибутного сертификата в настройках пользователя

**ВАЖНО!** Использование кнопок для подписания ЭЦП в СЭД ДЕЛО напрямую зависит от ряда условий:

- Пользователь должен иметь лицензию «Утверждение и согласование документов».
- К РК/РКПД должен быть добавлен хотя бы один, но непустой файл;
- Программа КАРМА должна быть запущена на ПК пользователя, а ее значок отображаться на панели задач в виде  в версии продукта 56.2.487 или выше;
- Клиентская программа NTClientSoftware, предназначенная для работы с USB-носителями основного СОК с атрибутивным сертификатом (АС) или id-карты (независимо от наличия АС), должна быть запущена на ПК пользователя, а ее значок отображаться на панели задач в виде .

При подписании «пустого» файла, отобразится окно ошибки подписи



. Файл не будет подписан.

#### 4.2.3. Формирование ЭЦП с однострочным OID...1.7.1.

В АИС МВ есть системы, которые критичны к составу данных, записанных в параметр OID ...1.7.1. Если в параметр записан многострочный состав данных, то при проверке ЭЦП генерируется уведомление об ошибке и документ не регистрируется. Во избежание такой ситуации необходимо выполнить в СЭД ДЕЛО настройки, описанные ниже, и использовать сервис по работе с криптографией КАРМА версии не ниже 56.2.487.

Перечень условий, при которых будет формироваться однострочный OID...1.7.1 при подписании ЭЦП:

1. На Backend сервере ДЕЛО должен быть установлен сервис по работе с криптографией КАРМА (как служба).
2. На компьютере пользователя должен быть установлен и запущен сервис по работе с криптографией КАРМА версии 56.2.487 и выше (как приложение).
3. В настройках сервиса по работе с криптографией КАРМА во вкладке «ТРАНСПОРТ» обязательно поднят флаг «Включить HTTP».
4. В параметрах системы СЭД на вкладке «Криптография» (рис. 4.2.13) должен быть добавлен «Общий профиль», в котором в строке инициализации пропишите (методом копирования)

**SERVER="http://127.0.0.1:8080";SERVER\_KP="http://127.0.0.1:8084";**

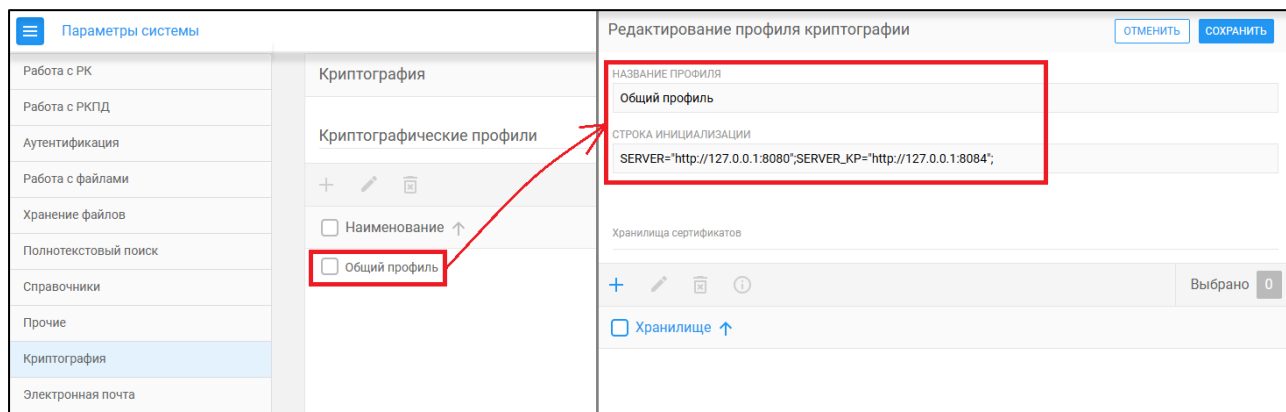


Рис. 4.2.13. Пример настройки параметров системы для работы с криптографией

5. В настройках пользователя, использующего ЭЦП, на вкладке «Электронная цифровая подпись» пропишите данные (методом копирования) в верхнюю строку инициализации в разделе «Объект поддержки ЭЦП и шифрования» (рис. 4.2.14):

**ADD\_CARMA\_SIGNED\_ATTR="False";FORCE\_CERTINCLUDE=1;ADD\_SCV2\_ATTR="False";**

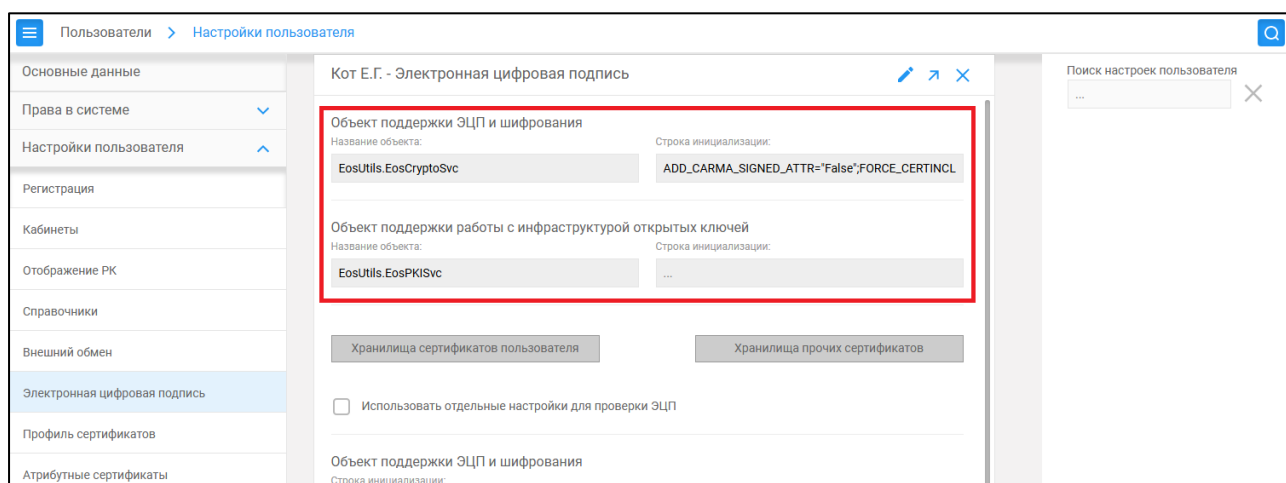


Рис. 4.2.14. Пример данных в строке инициализации в параметрах пользователя для формирования однострочного OID ...1.7.1 в ЭЦП

6. В случае, если при подписании документов ЭЦП используется USB-носитель AvPass или AvBign основного СОК с атрибутивным сертификатом (АС) ИЛИ id-карта (независимо от наличия АС), то дополнительно:
  - 6.1. На Backend сервере должна быть установлена клиентская программа NTClientSoftware (КП, [предоставляется НЦЭУ](#)), т.е. загружены библиотеки.
  - 6.2. На компьютере пользователя должна быть установлена и запущена КП.

- 6.3. В настройках КП необходимо выбрать тип носителя, который используется для формирования ЭЦП.
- 6.4. В настройках КАРМА во вкладке «Общие» в поле «Модуль по умолчанию» должно быть прописано «**kp**» (англ.), после чего КАРМА должна быть перезагружена.
- 6.5. В настройках пользователя в СЭД во вкладке «Электронная цифровая подпись» (рис. 4.2.1 *Ошибка! Источник ссылки не найден.*5) в строке инициализации для «Объект поддержки ЭП и шифрование» прописана строка

**ADD\_CARMA\_SIGNED\_ATTR="False";FORCE\_CERTINCLUDE=1;ADD\_SCV2\_ATTR="False";DESCRIPTIONFORMAT="<SN> <OID.2.5.4.41> <G>";SERVER\_KP="http://127.0.0.1:8084";**

а в строке инициализации для «Объект поддержки работы с инфраструктурой открытых ключей» – строка

**SERVER="http://localhost:8080";**

- 6.6. В настройках пользователя в СЭД во вкладке «Атрибутные сертификаты» (рис. 4.2.12) загружен АС к основному СОК пользователя (для id-карты при его наличии).



Рис. 4.2.15. Пример данных в строке инициализации в параметрах пользователя для формирования однострочного OID ...1.7.1 в ЭЦП с применением АС

#### 4.2.4. Настройка прав пользователя

Для взаимодействия ИПО\_СМДО и СЭД ДЕЛО, на вкладке СЭД настроек ИПО\_СМДО указывается учетная запись пользователя, под которой идет соединение. В ИПО\_СМДО для корректного отбора документов из СЭД ДЕЛО для отправки и регистрации документов в определенные картотеки необходимо учетную запись пользователя наделить определенными правами в СЭД.


Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Зайдите в функцию **Пользователи** модуля «Настройка системы» СЭД ДЕЛО, выделите учетную запись пользователя, в меню панели инструментов нажмите кнопку  **Редактировать пользователя** (рис. 4.2.4). Откроется карточка пользователя, где в левой секции окна находятся вкладки для назначения прав и параметров пользователя, в основной секции справа отображается содержимое выбранной вкладки (рис. 4.2.5). Кликком мыши по заголовку перейдите на нужную вкладку и нажмите кнопку  **Редактировать**. В большинстве случаев назначение и снятие прав осуществляется методом поднятия и снятия флага во флажковом поле. Перед тем, как перейти к настройке прав на другой вкладке, обязательно сохраните выбранные параметры с помощью кнопки **Сохранить**. Для работы ИПО\_СМДО рекомендуемые настройки:

▪ **Вкладка Картотеки и кабинеты:**

– регулирует доступ пользователя к картотекам. Пользователю должен быть назначен доступ ко всем картотекам, в которые будет производиться регистрация входящих сообщений и в которых будут регистрироваться документы для отправки исходящих сообщений.

Для добавления доступа к новой картотеке используйте кнопку  **Добавить картотеку**.

Подробная информация о картотеках представлена в руководстве технолога СЭД ДЕЛО.

▪ **Вкладка Абсолютные права (рис. 4.2.16):**

– «Централизованная отправка документов»;

Данное право необходимо для проставления отметки отправки тем адресатам, у которых выбран тип отправки «Централизованно». В ограничениях права выбираются подразделения, в которых подписываются документы, отправляемые через АИС МВ.

Подробнее об отправке документов описано в Руководстве пользователя СЭД ДЕЛО.

– «Добавление организаций»;

– «Редактирование организаций» с переключателем в значении «Всех реквизитов»;



Абсолютные права для работы со справочником «Организации» необходимы для возможности автоматического добавления новой организации в справочник СЭД ДЕЛО, как Абонента АИС МВ, а также для внесения изменений в карточки организаций с помощью оснастки ИПО-СМДО (подробнее см. [п. 7](#) настоящего Руководства);

– «Добавление граждан»;

– «Редактирование граждан» с переключателем в значении «Всех реквизитов»;

Абсолютные права для работы со справочником «Граждане» необходимы для возможности внесения в РК зарегистрированного обращения гражданина, поступившего из Системы обращений посредством АИС МВ (подробнее в п. 6 Руководстве пользователя ИПО), данных о гражданине, в том числе добавления нового гражданина в справочник, внесения изменений в старые карточки граждан.

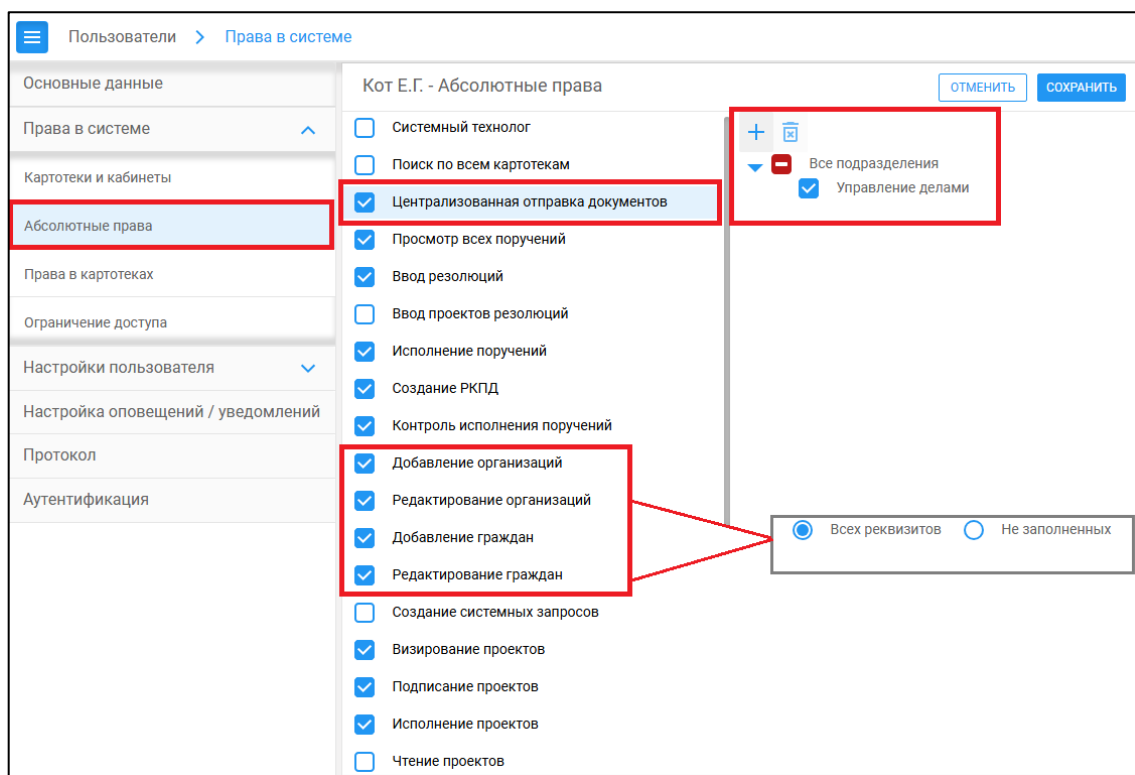


Рис. 4.2.16. Пример абсолютных прав пользователя ИПО\_СМДО

– «Чтение РК персонифицированного доступа»;

Если в организации используется персонифицированный доступ на документах (рис. 4.2.17), которые могут быть отправлены по каналу СМДО, то пользователю, работающему с отправкой в ИПО\_СМДО необходимы авторизованные права «Чтение РК персонифицированного доступа» (рис. 4.2.18) хотя бы за одно должностное лицо – фигуранта РК, указанное в таких документах (например, за подписывающего). Если назначение таких прав

невозможно, т.к. это влечет за собой доступ и к другим персонифицированным документам (но не файлам), то в РК с персонифицированным доступом, подготовленных для отправки нужно добавить ДЛ пользователя СМДО в один из реквизитов (например, как второго исполнителя-автора документа).

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) пользователю ИПО\_СМДО, выполняющему получение входящих пакетов, в СЭД должны быть доступны РК персонифицированного доступа для внесения сведений из получаемых квитанций от маршрутизатора и адресата о доставке, регистрации, отказе от регистрации и т.д.

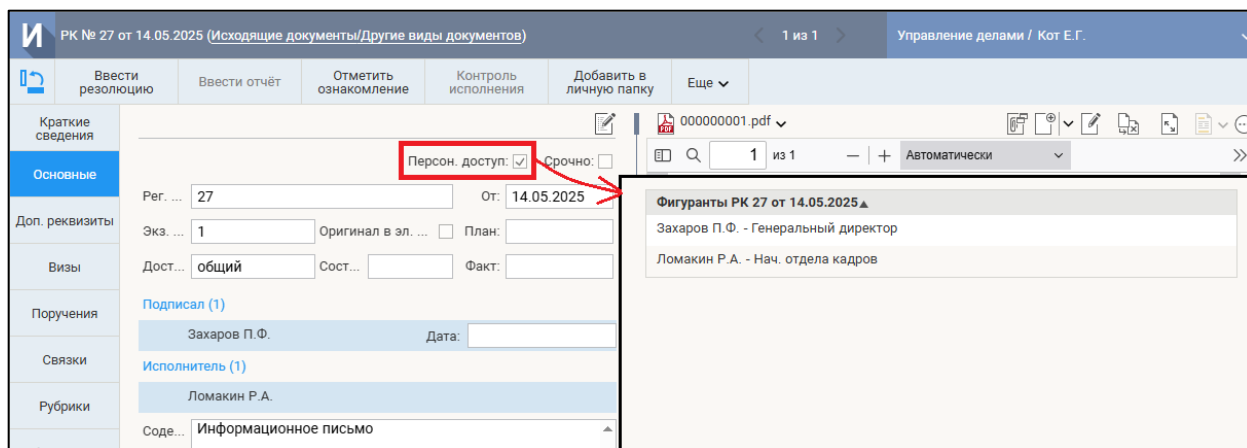


Рис. 4.2.17. Пример исходящего документа с персонифицированным доступом к РК

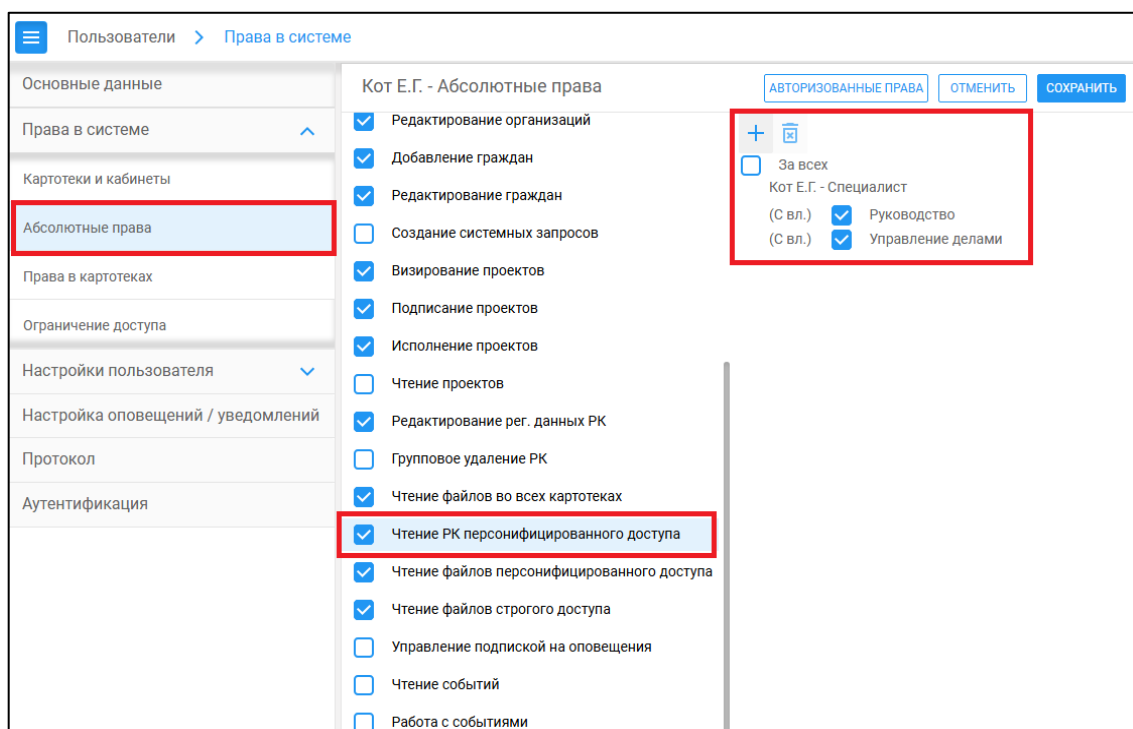


Рис. 4.2.18. Пример абсолютных прав пользователя ИПО\_СМДО для возможности отправки РК персонифицированного доступа

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

### ▪ Вкладка права в картотеках:

**ВНИМАНИЕ!!!** Если пользователь ИПО\_СМДО имеет доступ к нескольким картотекам, то соответствующие права должны быть назначены в **каждой картотеке**, в которой будут регистрироваться документы для отправки и получения документов по каналу СМДО.

Проверьте наличие картотечных прав у пользователя ИПО\_СМДО, которые должны соответствовать:

#### ▪ для отправки документов (рис. 4.2.19):

- «Поиск документов»;
- «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки по СМДО в АИС МВ);
- «Децентрализованная отправка документов»;

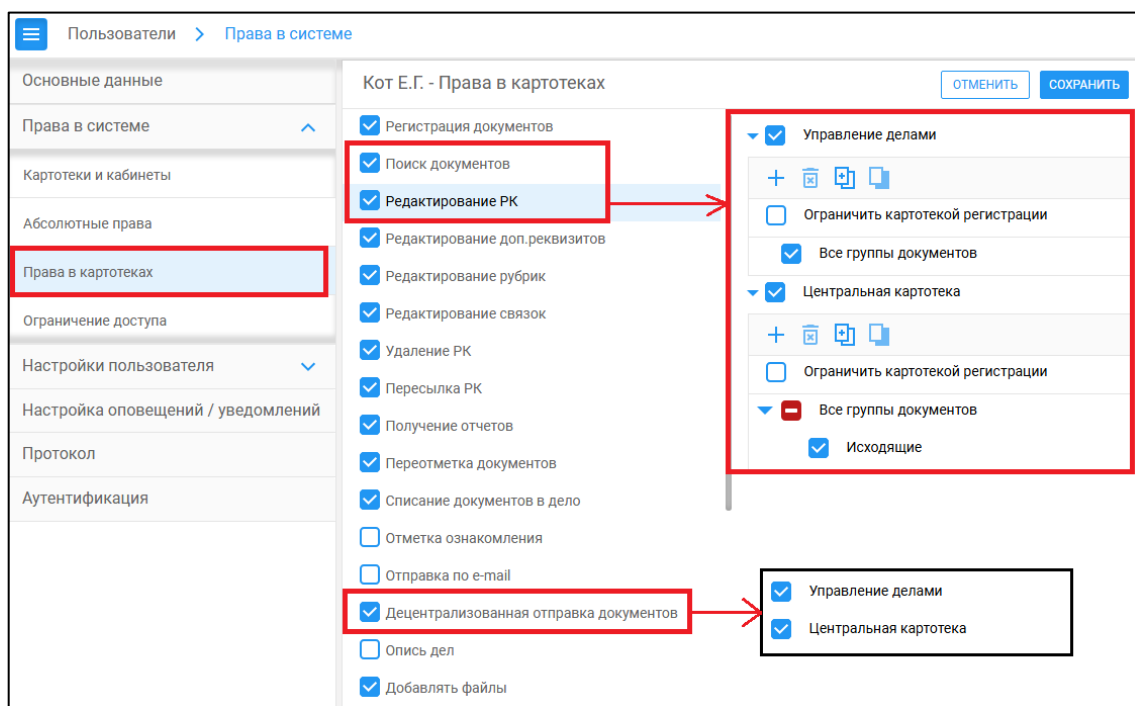


Рис. 4.2.19. Пример картотечных прав пользователя ИПО\_СМДО, выполняющего отpravку документов

#### ▪ для регистрации документов с занесением уведомлений в РК (рис. 4.2.20):

- «Регистрация документов» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов (в том числе для обращений граждан при получении таковых из Системы обращений посредством АИС МВ), в которые

будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для регистрации документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование доп. реквизитов» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование рубрик» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, полученных по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование связей» (в группах документов рекомендуется выбрать «Все группы документов»);

– «Пересылка РК»;

– «Переотметка документов»;

– «Добавлять файлы» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов (в том числе для обращений граждан при получении таковых из Системы обращений посредством АИС МВ), в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ).

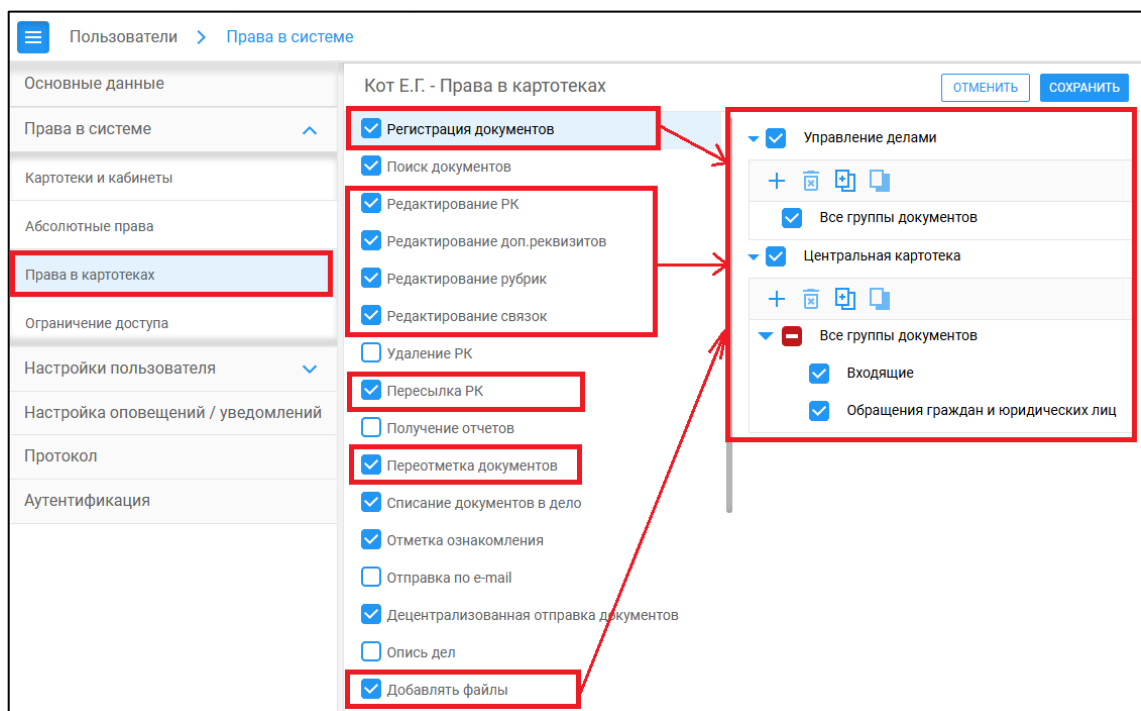




Рис. 4.2.20. Минимальные картотечные права пользователя ИПО\_СМДО, выполняющего регистрацию документов

## ▪ Вкладка Ограничение доступа.

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) для внесения сведений из получаемых квитанций от маршрутизатора и адресата о доставке, регистрации, отказе от регистрации и т.д. пользователю ИПО\_СМДО, выполняющему получение входящих пакетов, в СЭД должны быть назначены доступы к группам документов и грифам РК, используемых всеми пользователями для отправки.

На подвкладке «Группы документов» вкладки «Ограничение доступа» должны быть доступны все группы документов, в которые будет производиться регистрация входящих сообщений, и которые будут использоваться для отправки исходящих сообщений (рис. 4.2.21). В режиме редактирования пиктограммой  отмечаются доступные группы документов,  – группы документов, к которым у пользователя нет доступа.

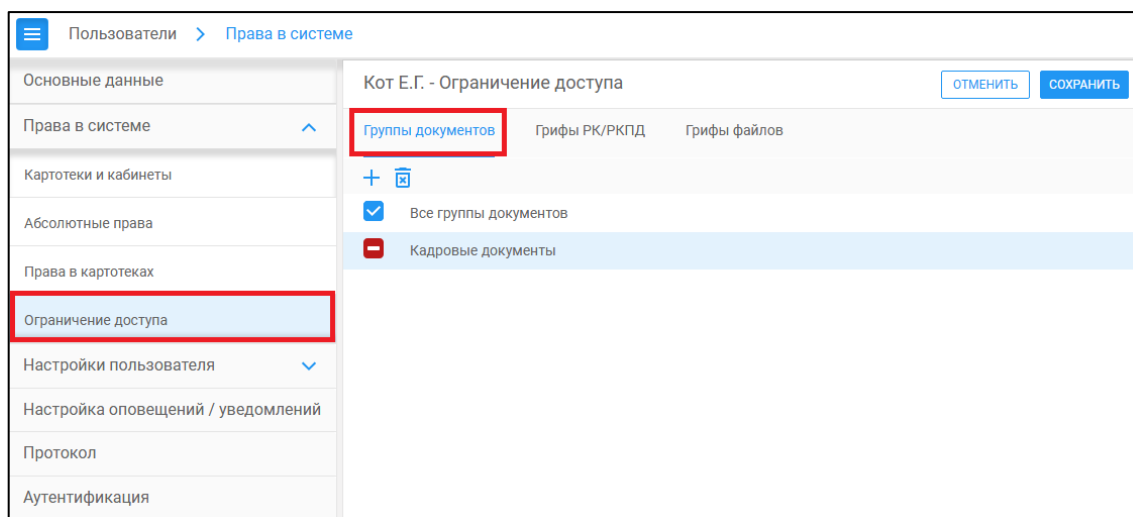


Рис. 4.2.21. Пример подвкладки «Группы документов» вкладки «Ограничение доступа» настроек пользователя СМДО

Для работы с документами ограниченного доступа, отправляемых и получаемых по каналу СМДО в АИС МВ, разрешите доступ к нужному грифу документов на подвкладке «Грифы РК/РКПД» вкладки «Ограничение доступа» (рис. 4.2.22).

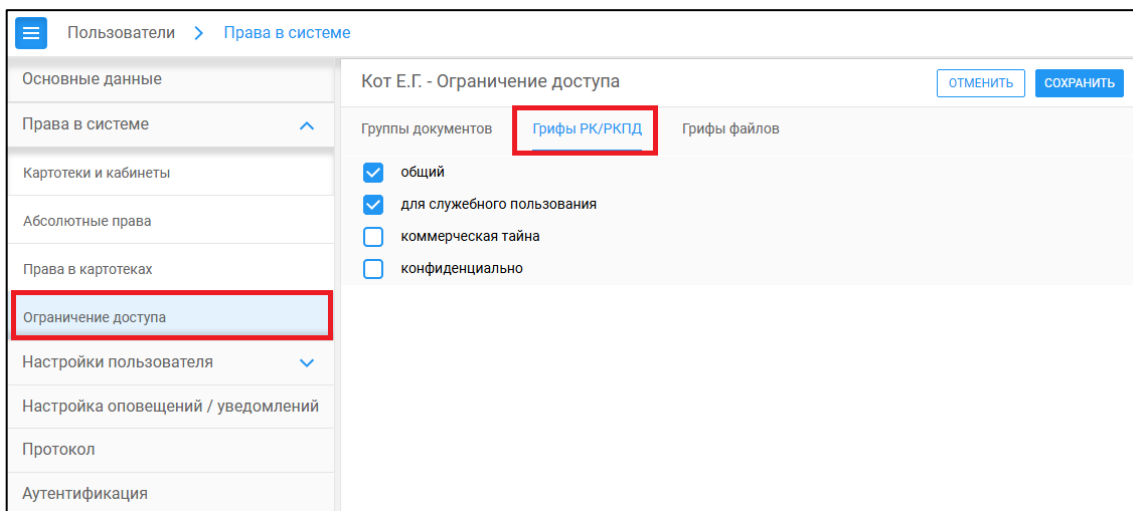


Рис. 4.2.22. Пример подвкладки «Грифы РК/РКПД» вкладки «Ограничение доступа» настроек пользователя СМДО

#### 4.2.5. Создание общих списков сотрудников для рассылки документов

В ИПО\_СМДО разработан механизм направления зарегистрированного документа в личные кабинеты сотрудников по полю «Кому». Для этого во время регистрации документа в окне «Регистрация в СЭД» ИПО\_СМДО необходимо выбрать сотрудника из справочника «Подразделения» или воспользоваться для рассылки документа заранее подготовленными списками сотрудников.

В модуле «Настройки системы» СЭД ДЕЛО перейдите на страницу «Инструменты» и выберите «Настройка общих и технологических списков» (рис. 4.2.23).

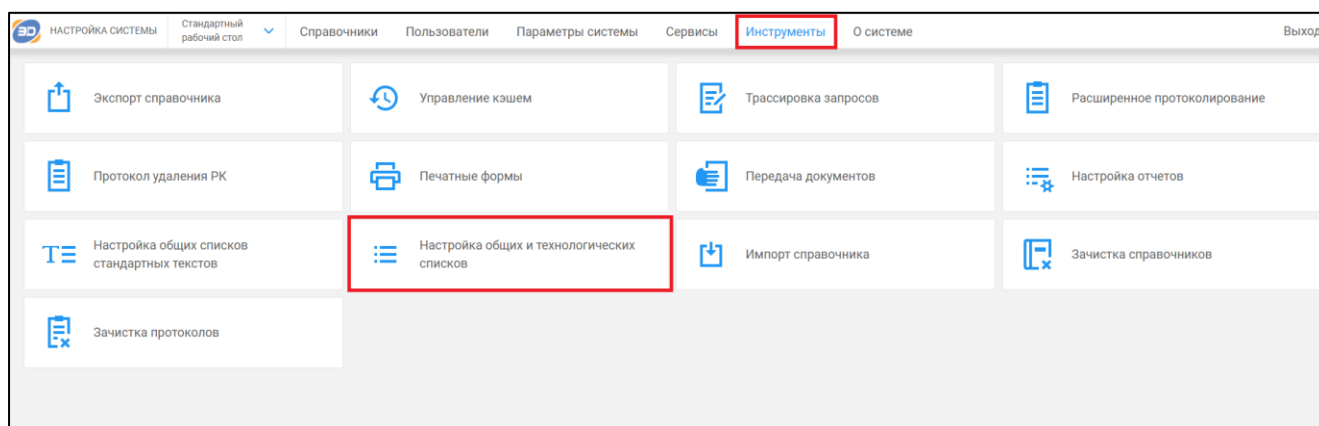


Рис. 4.2.23. Страница «Инструменты» для перехода к настройке общих списков

На рис. 4.2.24 представлено окно «Общие и Технологические списки», где в поле из раскрывающегося списка выбирается справочник, из элементов которого создаются списки:

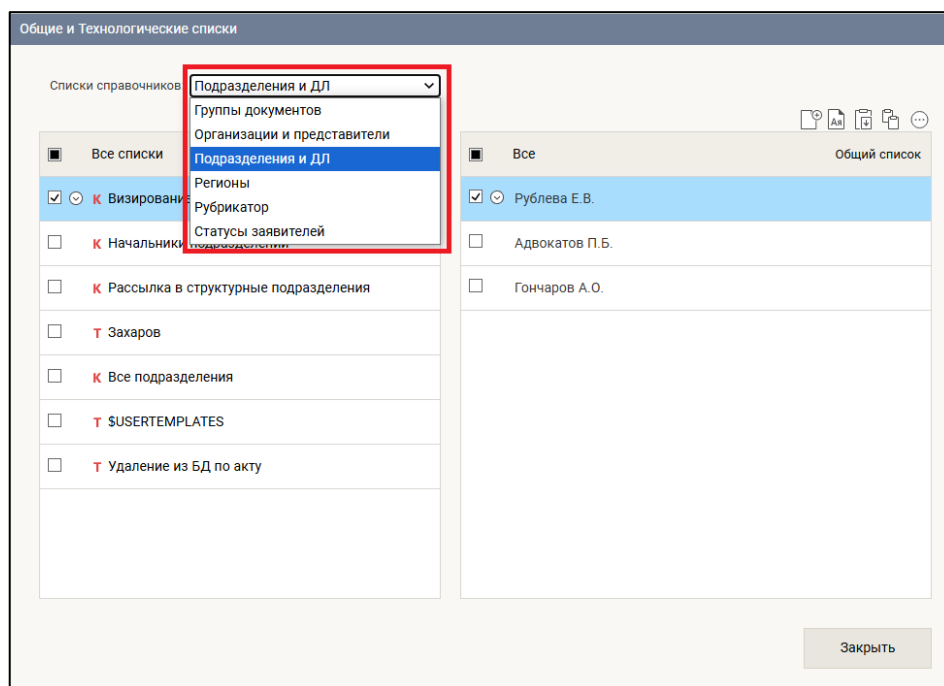



Рис. 4.2.24. Пример окна «Общие и Технологические списки»

С помощью кнопки  **Добавить список** создайте новый в списке справочника Подразделения. В поле «Название» введите наименование, например, «СМДО» (рис. 4.2.25):

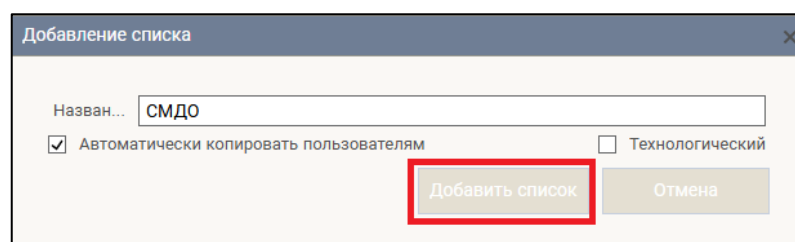


Рис. 4.2.25. Пример создания нового общего списка

**ВАЖНО!!!** Поднятый флаг перед параметром наделяет создаваемый список определенными свойствами. Параметр «Автоматически копировать пользователям» делает список видимым для всех участников СЭД. Такой список отмечен буквой «К». При выставленном параметре «Технологический» списки видны только для сотрудников, наделенных соответствующими правами технолога и отмечены буквой «Т». Список, созданный без включенных параметров (флаги опущены для обоих режимов) станет доступным, но для видимости требует дополнительного включения доступа для работы с ним заинтересованному лицу.

Нажмите кнопку **Добавить список**. В левой части окна секции управления перечнем общих и технологических списков появится название созданного списка с буквами: «К» или «Т», характеризующие свойства списка (рис. 4.2.26).

Кнопка **Отмена** отменяет все действия по созданию списка.

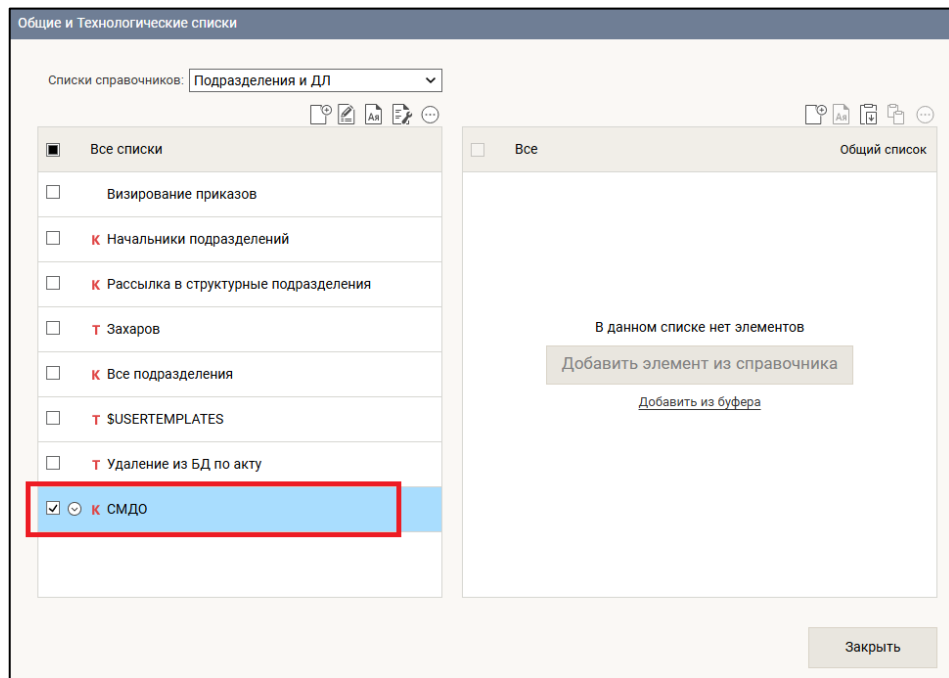
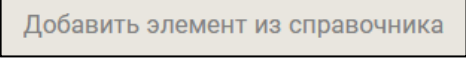



Рис. 4.2.26. Окно работы с общими списками элементов справочников

Наполнение списка элементами справочника осуществляется с правой стороны окна по кнопке  **Добавить элемент из справочника**, если список пустой или кнопке  **Добавить элемент из справочника**, если в справочнике уже внесены значения.

По нажатию любой из этих кнопок отобразится окно выбора из справочника «Подразделения» (рис. 4.2.27).

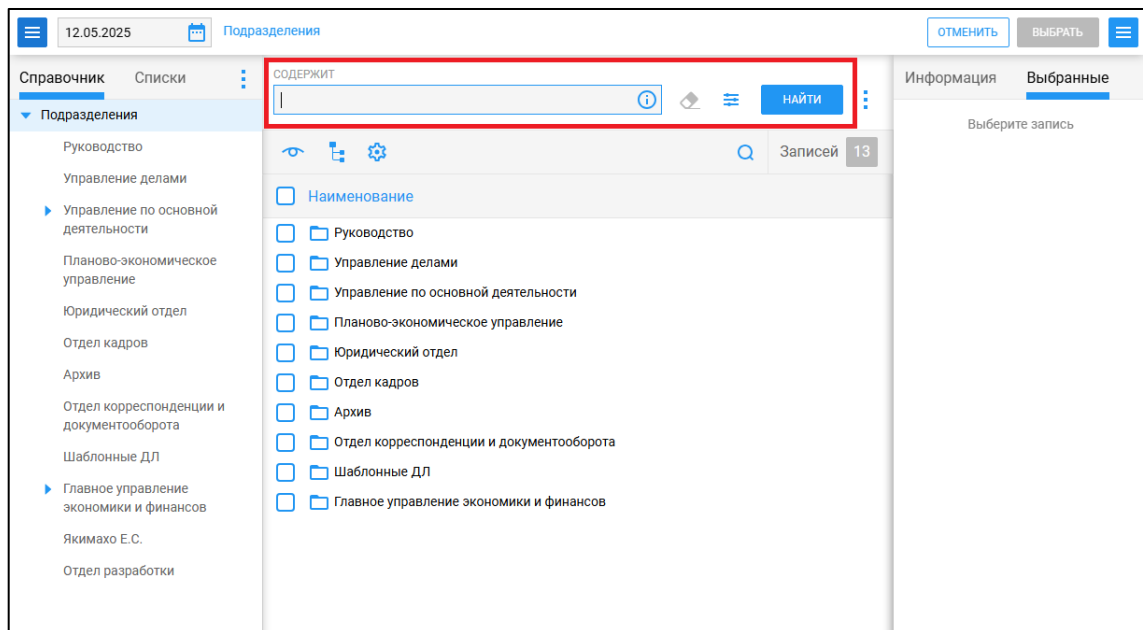



Рис. 4.2.27. Окно выбора элементов из справочника «Подразделения»

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Для выбора сотрудника зайдите в нужное подразделение с помощью кнопки  слева от его названия и кликните мышью на фамилию необходимого сотрудника, ИЛИ воспользуйтесь поиском по справочнику. После ввода в поле «Содержит» начала фамилии нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или кнопку **Найти**. Выбранные сотрудники отобразятся в правой колонке окна работы со справочником «Подразделения» (рис. 4.2.28). Нажмите кнопку **Выбрать** в правом верхнем углу.

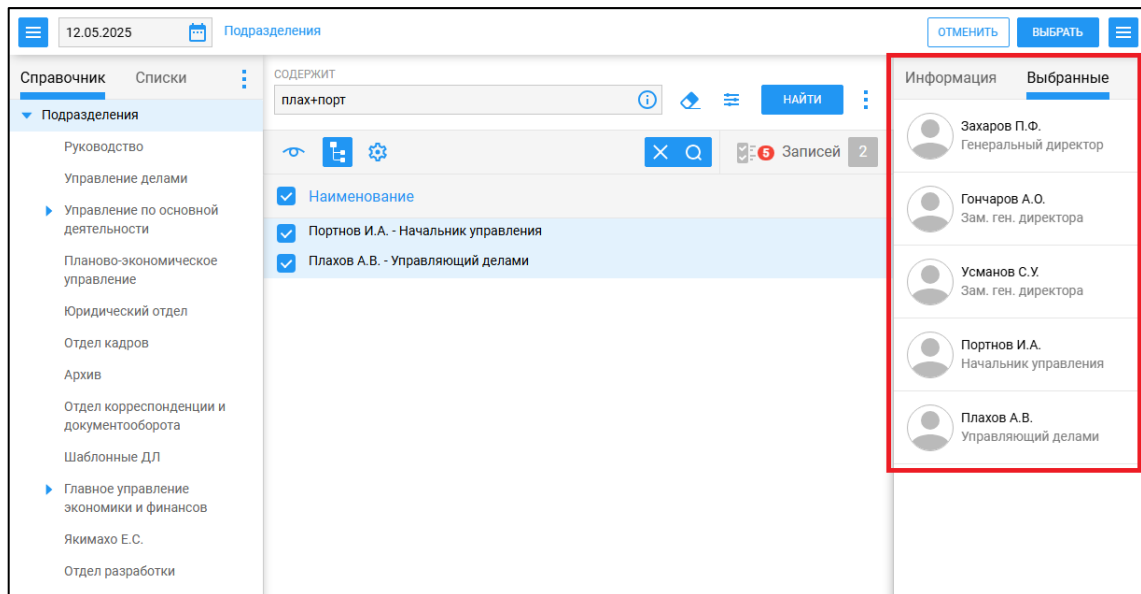


Рис. 4.2.28. Окно справочника «Подразделения» с выбранными элементами

В окне «Общие и Технологические списки» в правую часть добавятся выбранные сотрудники (рис. 4.2.29).

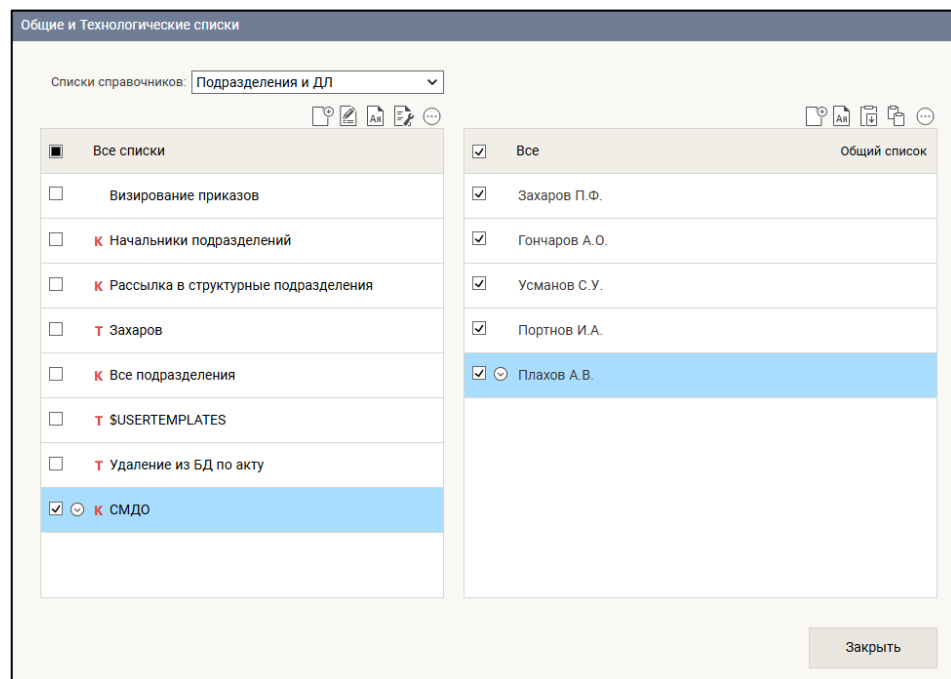


Рис. 4.2.29. Окно работы с общими списками элементов справочников

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

По завершении работы со списками в окне «Общие и Технологические списки» нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### 4.2.6. Создание общих списков стандартных текстов для выбора должностного лица, кому направляется документ

В ИПО\_СМДО разработан механизм персональной доставки документа заинтересованному должностному лицу (ДЛ) на стороне Адресата.

Персональная доставка документа происходит по методу считывания определенных служебных данных, так называемых «Псевдонимов» на стороне Адресата, для дальнейшего направления поступившего по СМДО документа должностному лицу в СЭД получателя.

Подробнее о настройках модуля и условиях функционирования механизма описано в [п. 6.2.2](#) текущего Руководства.

Для успешной отработки механизма персональной доставки рекомендуем в СЭД ДЕЛО создать общий список стандартных текстов с названием «Псевдоним». В него войдут ДЛ, которым будут направляться документы по атрибуту «Псевдоним» (рис. 4.2.33).

Для этого в модуле «Настройки системы» СЭД ДЕЛО перейдите на страницу «Инструменты» и выберите «Настройка общих списков стандартных текстов» (рис. 4.2.30).

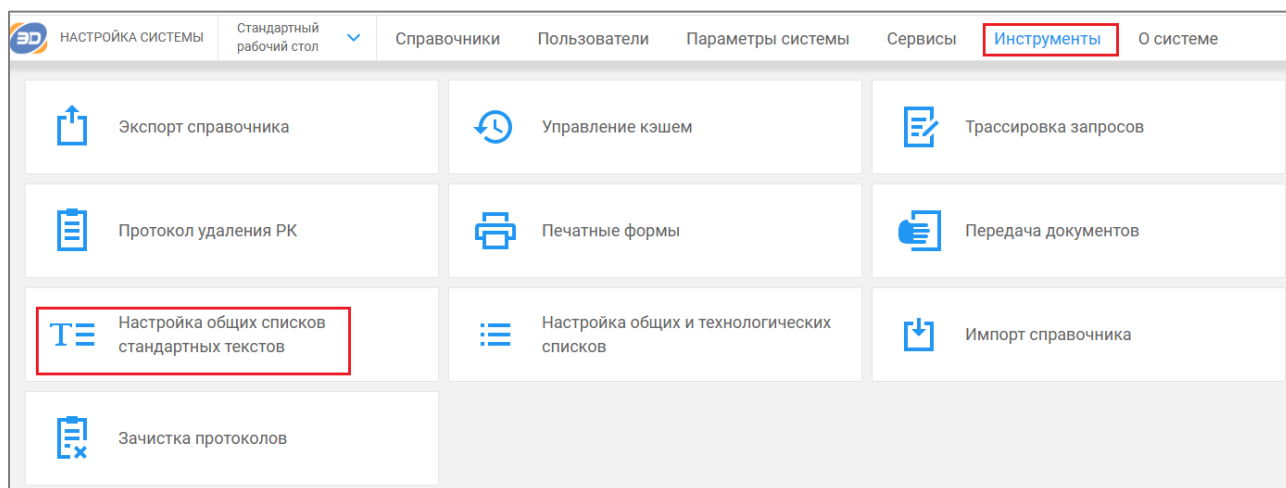



Рис. 4.2.30. Страница «Инструменты» модуля «Настройка системы»

С помощью кнопки  **Добавить список** в левой части окна «Стандартные тексты» создайте новый список. В поле «Название» впишите «Псевдоним». Для сохранения списка нажмите кнопку **Добавить список**. Для отмены – кнопку **Отмена**. (рис. 4.2.31):

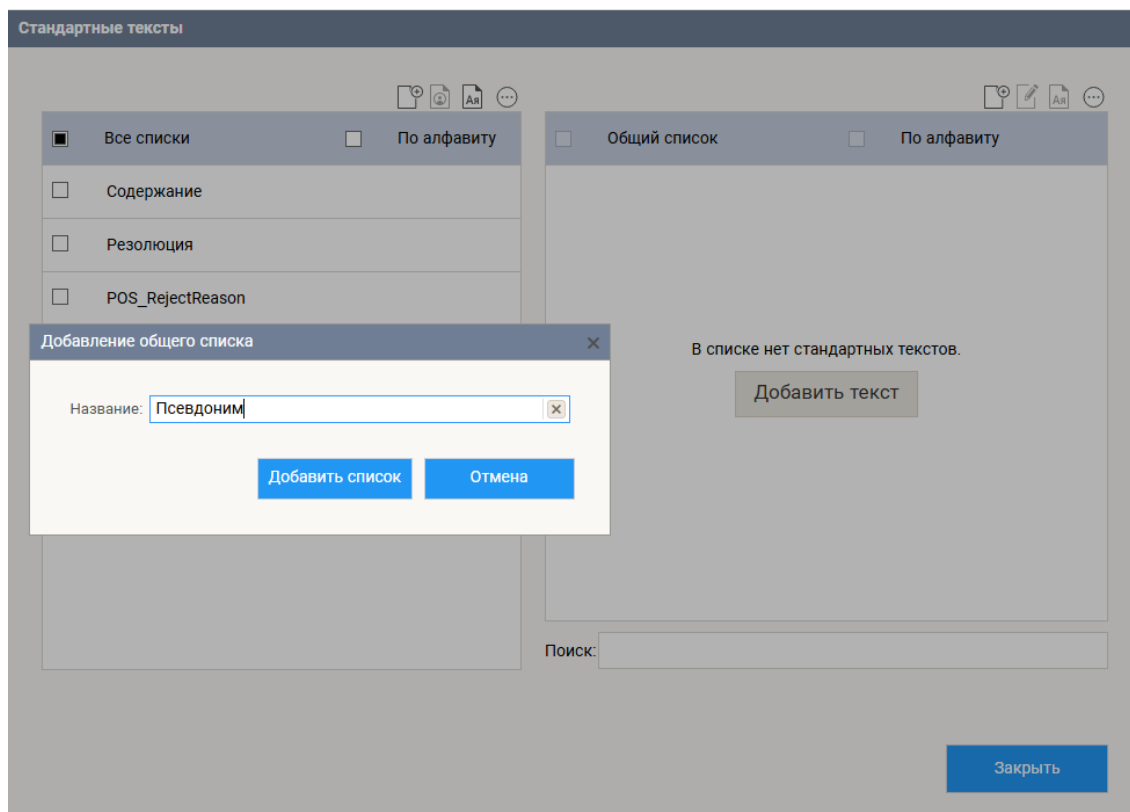


Рис. 4.2.31. Окно создания общих списков стандартных текстов

С левой стороны окна «Стандартные тексты» появится созданный список «Псевдоним». Для ввода информации по ДЛ используйте кнопку **Добавить текст**, расположенную в правой части окна стандартных текстов. В отобразившемся окне введите нужную информацию по ДЛ (рис. 4.2.32).

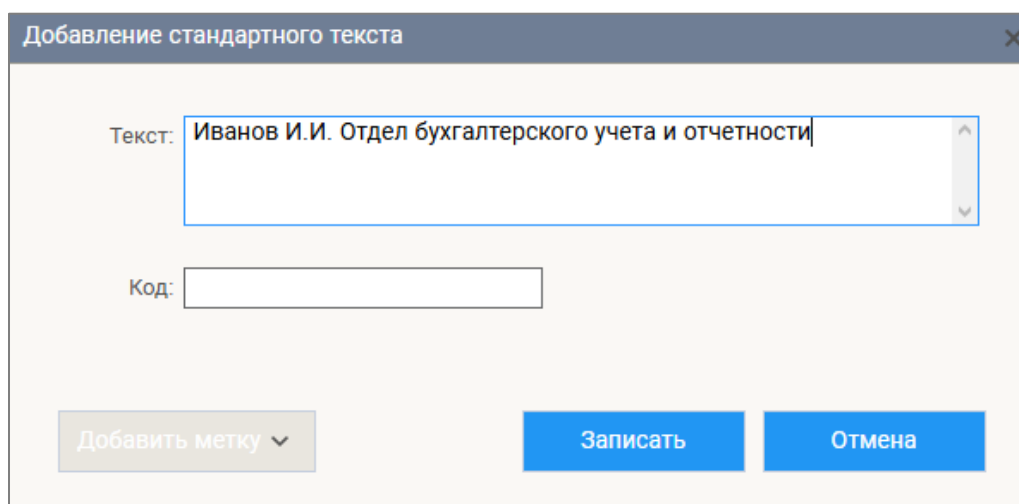


Рис. 4.2.32. Окно добавления стандартного текста

В поле «Текст» заносятся данные о должностном лице из файла «Alias.xml» методом копирования или вводятся с клавиатуры. Для сохранения информации используйте кнопку **Записать**, для отмены – кнопку **Отмена**.

Сведения о должностных лицах должна предоставить заинтересованная сторона Адресата, у которого в СЭД работает механизм распределения по псевдонимам документов, полученных по СМДО.

На рис. 4.2.33 представлен фрагмент файла «Alias.xml», на основе которого создавались стандартные тексты (рис. 4.2.34).

```

1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <Persons>
3   <Person alias="ivanov" name="Иванов И.И. Отдел бухгалтерского учета и отчетности"/>
4   <Person alias="кушнер" name="Кушнер С.П. Главное управление - организационно-кадровой работы"/>
5   <Person alias="smirnov V V" name="Смирнов В.В. исполняющий обязанности управляющего делами"/>
6   <Person alias="DPO" name="Долгополов П.О. начальник управления делами"/>
7   <Person alias="Мирный Николай Андреевич" name="Мирный Н.А. помощник заместителя председателя
8   облисполкома"/>
9 </Persons>

```

Рис. 4.2.33. Фрагмент файла Alias.xml, где указаны сведения о ДЛ

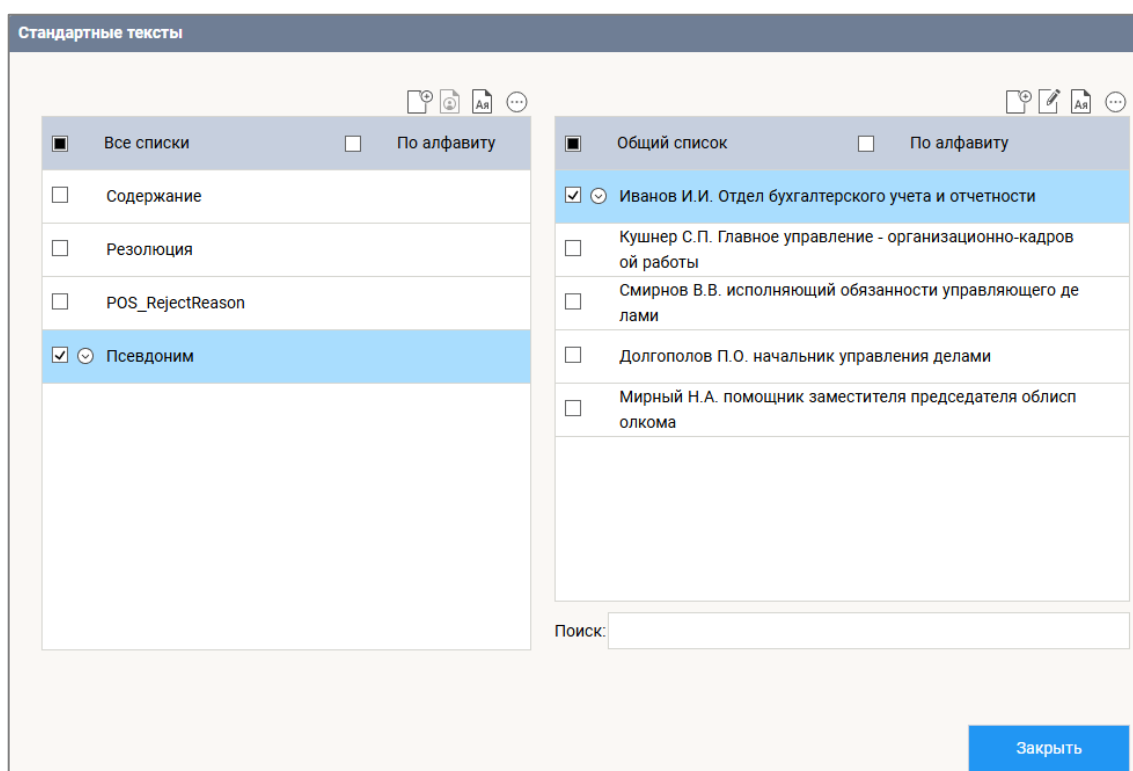








Рис. 4.2.34. Пример общего вида списка «Псевдоним» в окне «Стандартные тексты»

Для обновления записей в списке «Псевдоним» необходимо использовать кнопки  **Добавить текст** и  **Редактировать** в левой части окна «Стандартные тексты».

## 5. НАСТРОЙКА СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

### 5.1.МОДУЛЬ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

ИПО\_СМДО непосредственно взаимодействует с СЭД ДЕЛО. Для правильного функционирования процессов необходимо выполнить ряд настроек в модулях: «Справочники» и «Пользователи». Управление правами пользователей осуществляется в модуле «Пользователи». Работать со справочниками может пользователь с правами технолога или владельца БД СЭД ДЕЛО.

Работа со списком в справочнике предполагает: создание , редактирование , удаление , перемещение  записей.

#### 5.1.1. Справочник «Виды доставки»

Справочник «Виды доставки» содержит виды доставки, которые выбираются из списка при заполнении поля «Доставка» в РК Входящего документа и поля «Вид отправки» для адресата в РК Исходящего документа (например, почта, курьер, E-mail и т.п.). С появлением документов, курсирующих в межведомственном документообороте, необходимо создать новый вид доставки «СМДО».

Из главного окна «Ведение справочников» войдите в справочник «Виды доставки» (рис. 5.1.1):

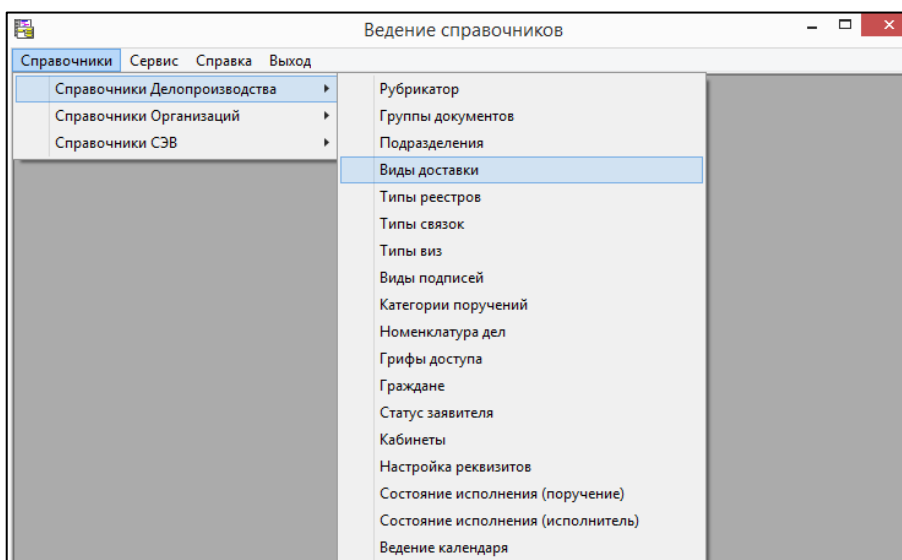



Рис. 5.1.1. Доступ к справочнику «Виды доставки»

На панели инструментов нажмите кнопку  **Добавить**. В отобразившемся окне в поле «Наименование» введите вид доставки «СМДО», для сохранения

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

информации нажмите кнопку **Записать**. Вид доставки «СМДО» появится в списке (рис. 5.1.2):

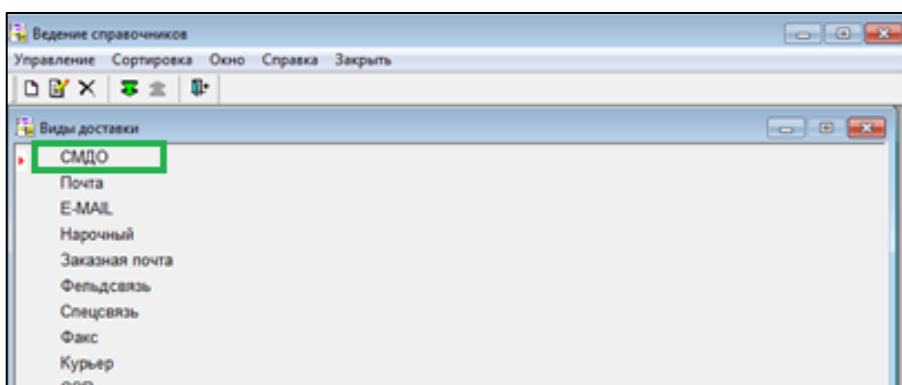


Рис. 5.1.2. Окно отображения списка «Виды доставки»

### 5.1.2. Справочник «Группы документов»

Все регистрируемые документы в СЭД ДЕЛО обязательно должны относиться к какой-либо группе документов, характеристики которых определяются справочником Группы документов. Группа документов – это совокупность документов, объединенных единой технологией работы с ними.

#### 5.1.2.1. Создание группы документов для дополнительных материалов

Форматом обмена данных предусмотрена работа с дополнительными материалами, которые могут досылаться к уже отправленному основному документу. Для реализации этой возможности рекомендуем создать отдельные группы документов для отправки и приема дополнительных материалов.

#### Создание группы документов для отправки дополнительных материалов:

Название рекомендуемой группы – **«Исходящие дополнительные материалы (СМДО)»**.

Из главного окна «Ведение справочников» ([рис. 5.1.1](#)) выберите справочник «Группы документов» (рис. 5.1.3):

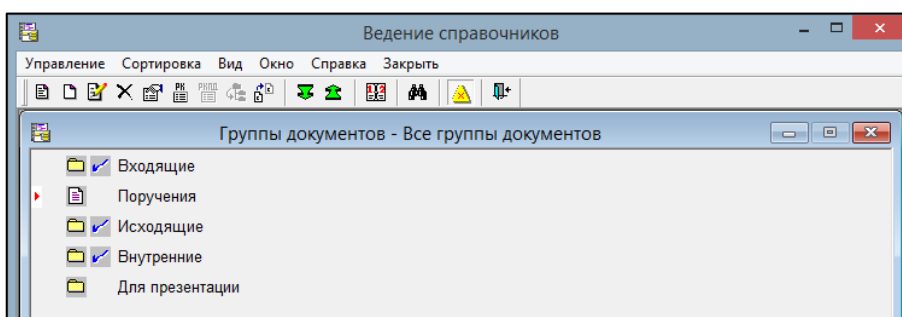



Рис. 5.1.3. Отображение списка групп документов

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Если в справочнике создана вершина «Исходящие», зайдите в нее, кликнув дважды левой клавишей мыши по ее названию. Для создания нового листа группы документов используйте кнопку  **Добавить** на функциональной панели. Пример заполнения листа группы документов представлен на рис. 5.1.4.

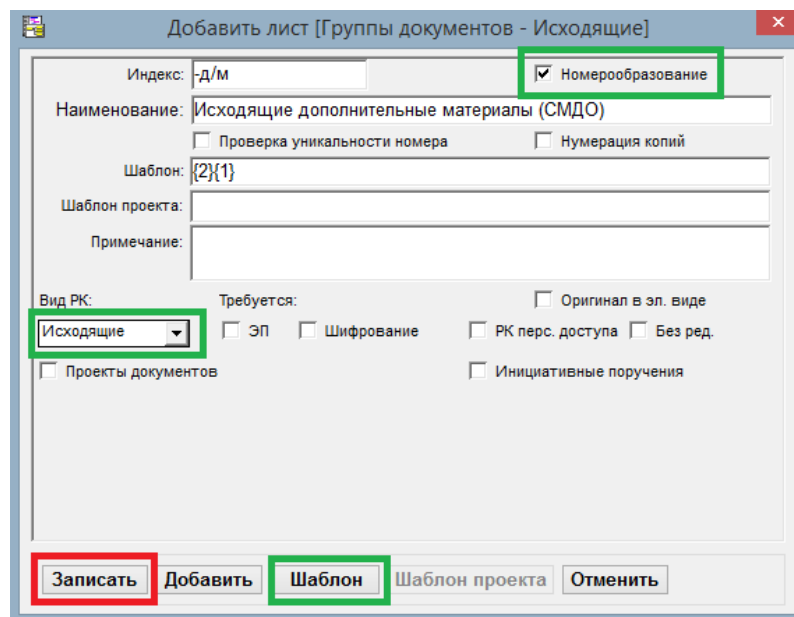


Рис. 5.1.4. Пример создания листа группы документов для исходящих дополнительных материалов

Поднятием флага включите номерообразование. Из списка «Вид РК» выберите вид «Исходящие». Для создания шаблона номерообразования используйте кнопку **Шаблон**. Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать**. В списке групп документов появится новая запись (рис. 5.1.5):

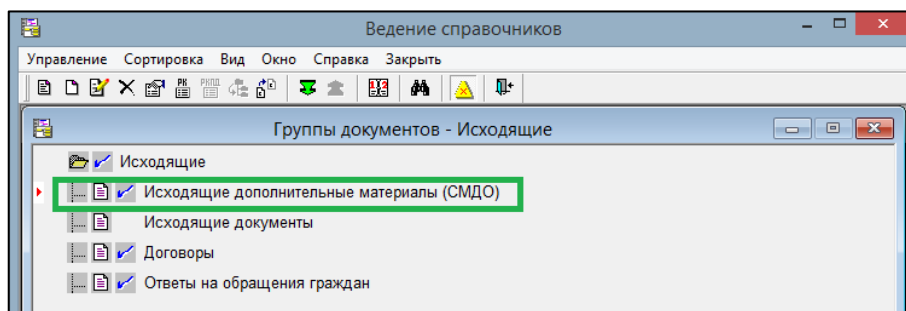



Рис. 5.1.5. Отображение списка групп документов

**Примечание:** Работа со справочником «Группы документов» подробно описана в документе «Руководство системного технолога» (п. «Справочник «Группы документов»») из комплекта документации СЭД ДЕЛО.

Создание группы документов для регистрации *Дополнительных материалов*:

Рекомендуем назвать группу документов – «**Входящие дополнительные материалы (СМДО)**».

Из главного окна «Ведение справочников» ([рис. 5.1.1](#)) выберите справочник «Группы документов» ([рис. 5.1.3](#))

Если создана вершина «Входящие», откройте ее двойным кликом левой клавишей мыши по названию. Для создания нового листа используйте кнопку  **Добавить** на функциональной панели.

Пример заполнения листа группы документов представлен на [рис. 5.1.6](#).

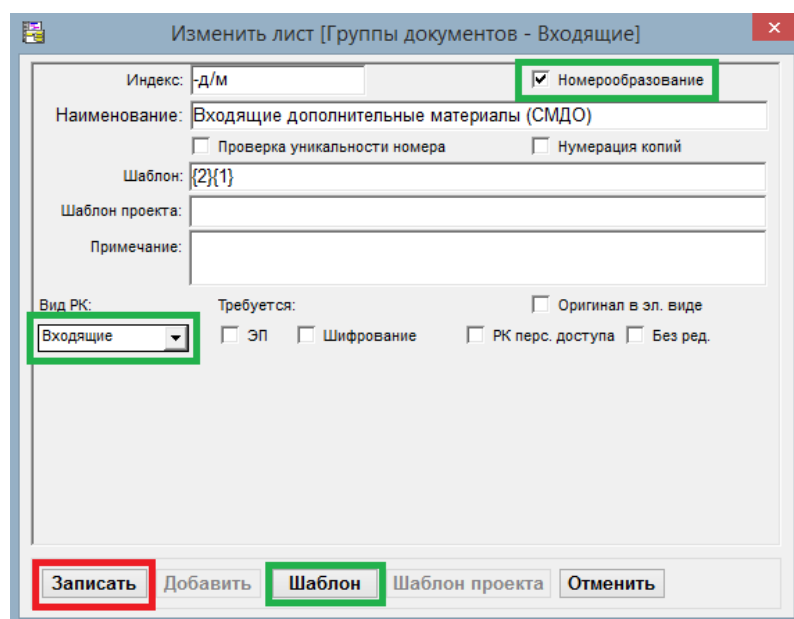


Рис. 5.1.6. Пример создания листа группы документов для входящих дополнительных материалов.

Поднятием флага включите номерообразование. Из списка «Вид РК» выберите вид «Входящие». Для создания шаблона номерообразования используйте кнопку **Шаблон**. Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать**. В списке групп документов появится новая запись ([рис. 5.1.7](#)):

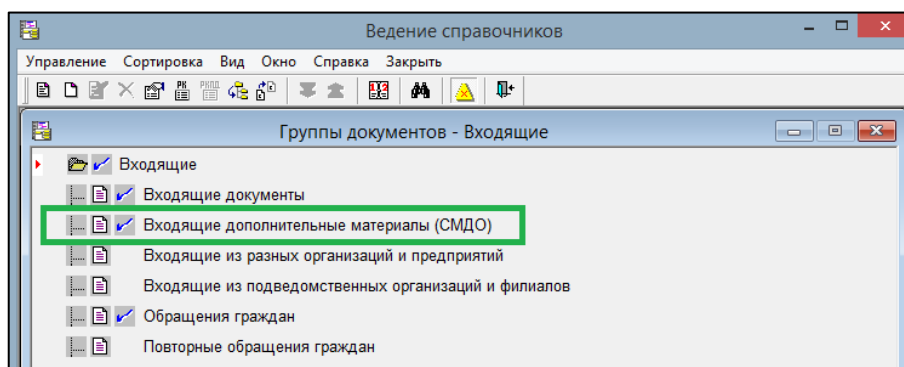


Рис. 5.1.7. Отображение списка групп документов с учетом созданной.


Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Примечание: Работа со справочником «Группы документов» подробно описана в документе «Руководство системного технолога» из комплекта документации СЭД ДЕЛО.

### 5.1.2.2. Обязательные поля для заполнения в РК

Для удобства работы пользователей рекомендуем присвоить отдельным полям статус «обязательный». Нельзя сохранить РК без заполнения полей со статусом «обязательный». При сохранении отобразится сообщение, что реквизит со статусом «обязательный» не заполнен.

С помощью курсора выделите нужную группу документов, на панели инструментов нажмите на кнопку  **Заполнение реквизитов РК**. В открывшемся окне «Реквизиты РК «название группы документов» перейдите на вкладку «Обязательные».

Для Исходящих групп документов и дополнительных материалов выберите «Обязательные» реквизиты РК как на рис. 5.1.8.

Для Входящих групп документов и дополнительных материалов выберите «Обязательные» реквизиты РК как на рис. 5.1.9.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **Записать**.

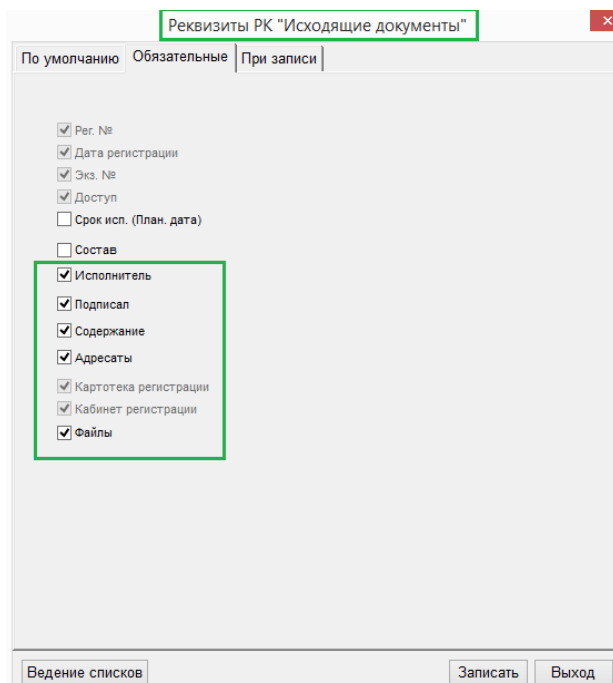


Рис. 5.1.8. Обязательные реквизиты РК для исходящих документов

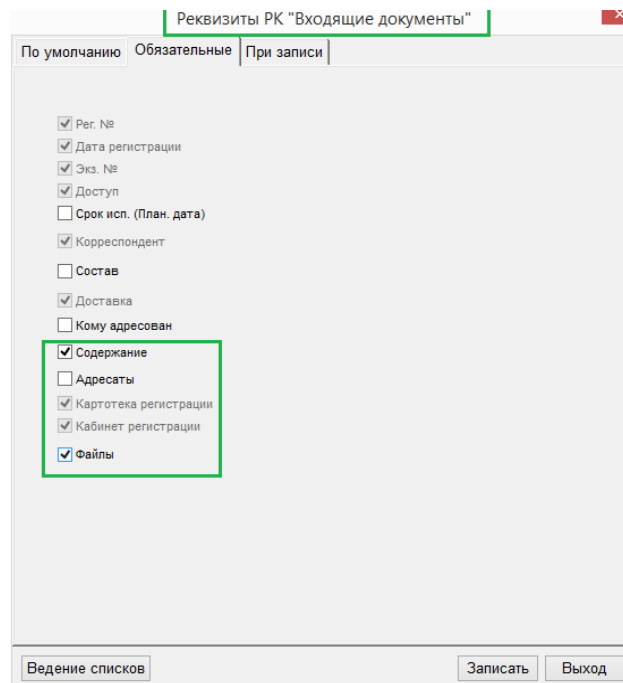



Рис. 5.1.9. Обязательные реквизиты РК для входящих документов

### 5.1.2.3. Пересылка РК по значению реквизита «Кому»

Для того, чтобы документ, зарегистрированный в ИПО\_СМДО, попал в кабинеты должностных лиц, выбранных при регистрации для реквизита «Кому», необходимо в справочнике СЭД «Группы документов» настроить пересылку РК для всех групп документов, используемых для регистрации в ИПО\_СМДО.

Для этого в справочнике СЭД «Группы документов» с помощью курсора выделите нужную группу документов, на панели инструментов нажмите на кнопку  **Заполнение реквизитов РК**. В открывшемся окне «Реквизиты РК «название группы документов» перейдите на вкладку «При записи» и поставьте флаг в параметре «По значению реквизита «Кому» (адресован)» (рис. 5.1.9.1):

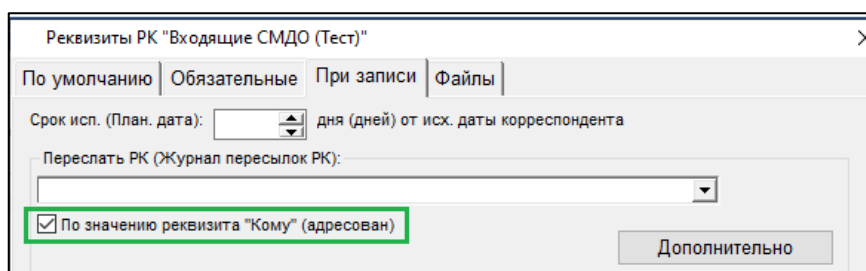


Рис. 5.1.9.1. Настройка группы документов для пересылки документов по значению реквизита «Кому» (адресован)

Выполните аналогичную настройку для каждой группы документов, которая используется для регистрации документов в ИПО\_СМДО.

### 5.1.3. Справочник «Типы связей»

Элементы справочника используются для фиксации логических связей между документами, вовлеченными в документооборот организации. Документы связываются между собой с помощью, так называемых связей, характеризующих смысловое содержание связи и ее направленность. Каждая связка состоит из двух частей – первой, называемой «прямая связка», и второй, называемой «обратная связка». Перечень стандартных связей изображен на рис. 5.1.10:



Связка	Обратная связка	Категория
Исполнено	Во исполнение	Исполнение
Первичный	Повторный	Повторность
Зарегистрирован	Проект	Проекты

Рис. 5.1.10. Пример списка стандартных связей

В ИПО\_СМДО реализованы возможности:

- регистрировать документы, созданные в ответ на инициативные документы, создавать цепочки связи с документами категории «в ответ на»;
- регистрировать/отправлять Дополнительные материалы, связывать с документом, отправленным ранее;
- регистрировать основной документ, связывать с документом, ссылка на который передается в пакете.

Для реализации этих возможностей в СЭД ДЕЛО необходимо создать дополнительные связки. Не выходя из окна «Ведение справочников», откройте справочник «Типы связок» (рис. 5.1.11):

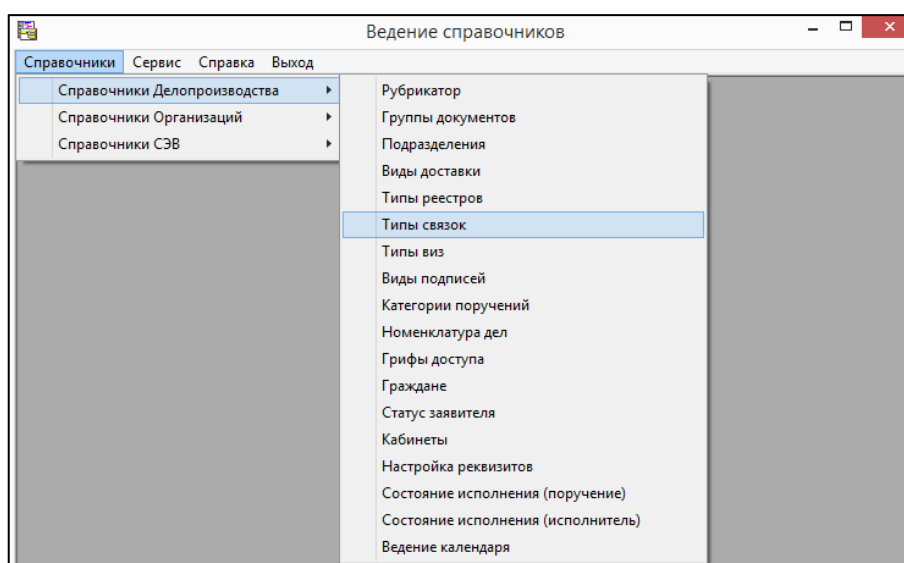


Рис. 5.1.11. Доступ к справочнику «Типы связок»

При связывании двух документов выбор прямой связки для первого документа приводит к автоматической установке соответствующей обратной связки для второго документа.

- Для документа категории «в ответ на» рекомендуем создать связку:

**«Запрос» – «Ответ на запрос».**

- Для связного дополнительного материала рекомендуем создать связку:

**«Основной документ (СМДО)» – «Дополнение (СМДО)»;**

- Для связывания основного документа с ранее полученным основным документом, ссылка на который передается в пакете, рекомендуем создать связку **«Начальный» – «Следующий».**

Примеры заполнения полей при создании связок см. на рис. 5.1.12 и рис. 5.1.13.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Для создания очередной связки нажмите кнопку **Добавить**. Для сохранения связки нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 5.1.12. Пример создания связки «Запрос» – «Ответ на запрос»

Рис. 5.1.13. Пример создания связки «Основной документ (СМДО)» – «Дополнение (СМДО)»

Созданные связки отобразятся в общем списке «Типы связок» (рис. 5.1.14):

Связка	Обратная связка	Категория
Исполнено	Во исполнение	Исполнение
Первичный	Повторный	Повторность
Зарегистрирован	Проект	Проекты
В дополнение	Дополнен	
На отмену	Отменен	
Общий автор	Общий автор	
Ответ на	Обращение	
Факс	Оригинал	
По одному вопросу	По одному вопросу	
Договор	Претензия	
Запрос	Ответ на запрос	
Основной документ (СМДО)	Дополнение (СМДО)	
Начальный	Следующий	

Рис. 5.1.14. Список созданных связок

#### 5.1.4. Справочник «Рубрикатор»

Рубрикатор используется для поиска документов по тематическому признаку, когда другие регистрационные реквизиты искомых документов (номер, дата, корреспондент и т. п.) не известны или возникает необходимость из всего массива документов (карточек) отобрать те из них, которые отвечают определенной тематической направленности. Для этих целей создаются тематические рубрикаторы.


Для корректной работы ИПО\_СМДО при выполнении отправки/регистрации документов и дополнительных материалов необходимо в справочнике «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО создать элементы – Виды документов и Виды дополнительных материалов.

В справочнике «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО рекомендуем создать вершины с названиями: «СМДО\_Виды документов» и «СМДО\_Виды доп.материалов».

#### **5.1.4.1. Работа со справочником «Виды документов»**

Справочник «Виды документов» используется в документообороте АИС МВ. Форматом обмена данных определены ограничения по видам документов, которые могут курсировать в АИС МВ. Справочник «Виды документов» сопровождает оператор АИС МВ – РУП «Национальный центр электронных услуг» (НЦЭУ). Содержимое справочника периодически обновляется. Для корректной работы ИПО\_СМДО необходимо иметь актуальный справочник «Виды документов» в виде DocTypes.json и актуальный список видов документов в вершине «СМДО\_Виды документов» справочника «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО. При первом успешном запуске ИПО\_СМДО в случае отсутствия файла DocTypes.json в каталоге \Dictionary\, происходит автоматическое скачивание справочника и помещение его в виде файла

DocTypes.json в каталог \Dictionary\.

В оснастке ИПО\_СМДО **Справочники**  можно обновлять справочник по кнопке **Обновить** в одноименной вкладке согласно [п.7.2.](#) Руководства.

Для удобства работы рекомендуем содержимое справочника «Виды документов» в СЭД привести в соответствие со справочником DocTypes.json от НЦЭУ. Для добавления (импорта) видов документа в справочник СЭД ДЕЛО можно использовать преобразованные в excel файлы. Работа с рубрикаторм в СЭД ДЕЛО доступна пользователям с абсолютным правом Системный технолог.

Файлы для импорта размещены на сайте разработчика (<http://e-office.by/>) в виде xlsx таблиц:

1. Для первой загрузки видов документов в рубрикатор СЭД и создания вершины «СМДО\_Виды документов» используйте файл «Первая загрузка видов документов с выбором корня рубрикатора.xlsx» ([скачать](#)).

2. Для последующего обновления видов документов в рубрикаторе СЭД в вершине «СМДО\_Виды документов» можно использовать файл «Обновление с выбором вершины СМДО\_Виды документов.xlsx» ([скачать](#)).

**ВАЖНО!** Для корректного импорта данных в справочник «Рубрикатор» необходимо внести изменения в параметр конфигурационного файла OFFICE.INI. Этот файл можно найти по пути установки «толстого» клиента СЭД ДЕЛО (например, "D:\EOS\Delo\OFFICE.INI").

1. Находим параметр:

;Максимальное количество допустимых ошибок при экспорте/импорте  
MAXERRORS=8

2. Заменяем значение, например, на 100:

;Максимальное количество допустимых ошибок при экспорте/импорте  
MAXERRORS=100

3. Сохраняем изменения.

#### 5.1.4.2. Первая загрузка справочника «Виды документов» в «Рубрикатор» СЭД

Из главного окна «Ведение справочников» (рис. 5.1.1) выберите справочник «Рубрикатор». В панели меню «Управление» выберите команду «Импорт данных» (рис. 5.1.15):

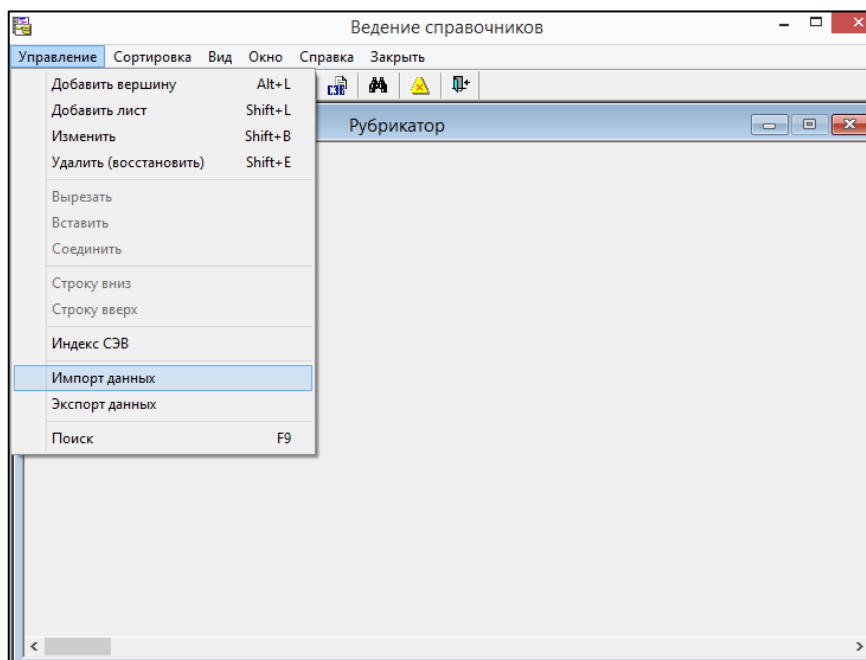


Рис. 5.1.15. Окно вызова функции Импорт данных

Выберите настройки импорта (рис. 5.1.16.), предварительно создав пустой файл с названием «ошибки.txt». Нажмите кнопку **Импорт** - откроется окно «Выбор Книги» (рис. 5.1.17).

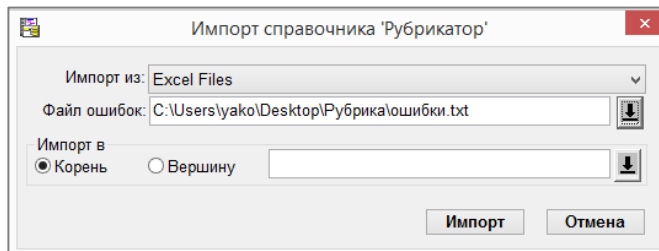


Рис. 5.1.16.

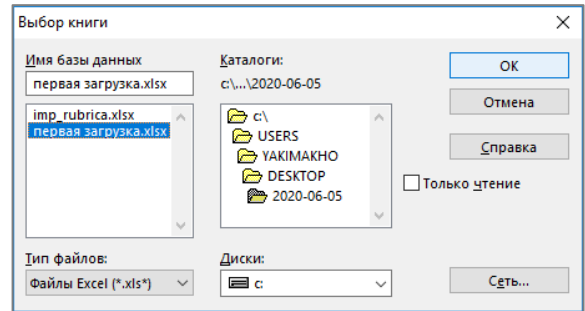


Рис. 5.1.17.

В окне «Выбор книги» укажите точный путь, по которому будет доступен файл для импорта. Выберите диск, каталог – в левом окне появится нужный файл – выделите его.

Нажмите кнопку **ОК**. Начнется импорт данных в справочник «Рубрикатор».

После успешного окончания импорта в справочнике «Рубрикатор» появится вершина с названием **СМДО\_Виды документов** (рис. 5.1.18). Двойным кликом мыши можно просмотреть импортированный список (рис. 5.1.19).

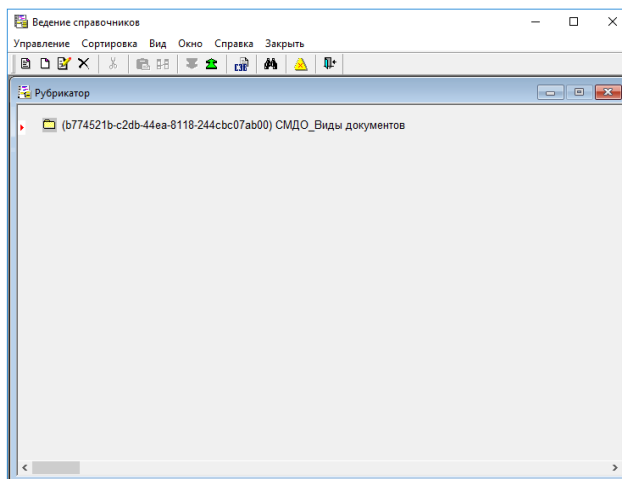


Рис. 5.1.18. Вершина СМДО\_Виды документов

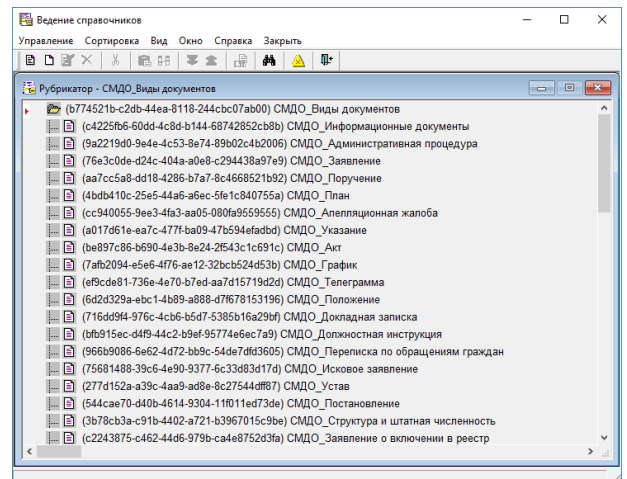


Рис. 5.1.19. Список листьев (виды документов) в вершине СМДО\_Виды документов

### 5.1.4.3. Добавление записей в вершину «СМДО\_Виды документов»

Последовательность действий при добавлении записей в справочник «Рубрикатор», если уже создана вершина «СМДО\_Виды документов» отличается от первоначальной загрузки только выбором вершины импорта (рис. 5.1.20). При окончании загрузки данных, в вершину «СМДО\_Виды документов» добавятся новые виды документов, которых ранее не было в справочнике.



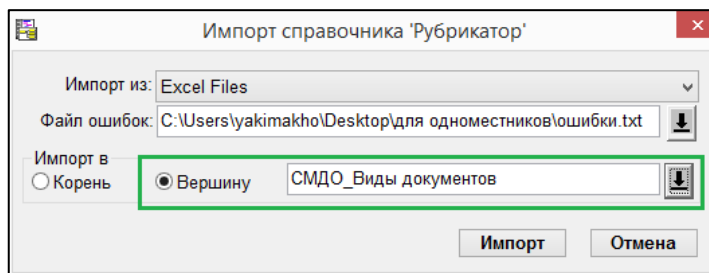



Рис. 5.1.20. Выбор вершины «СМДО\_Виды документов»

#### 5.1.4.4. Подготовка справочника «Рубрикатор» для работы с дополнительными материалами

По правилам Формата обмена данными в АИС МВ наравне с документами могут циркулировать и дополнительные материалы к основным документам. Для корректной работы с дополнительными материалами необходимо провести предварительную настройку справочника «Рубрикатор» СЭД ДЕЛО.

Для этого рекомендуем в справочнике «Рубрикатор» создать вершину с названием «СМДО\_Виды доп.материалов». На панели инструментов справочника «Рубрикатор» по кнопке  откройте окно «Добавить вершину», в поле «Код» введите код вершины, например, «100», а в поле «Наименование» – название вершины «СМДО\_Виды доп. материалов» (рис. 5.1.21). Нажмите кнопку **Записать**.

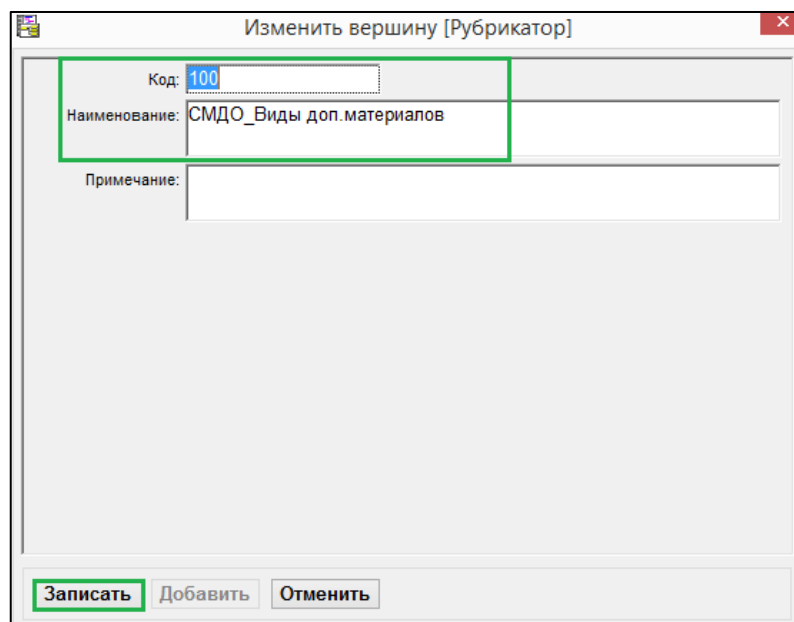



Рис. 5.1.21. Пример создания вершины СМДО\_Виды доп. материалов в Рубрикаторе

В справочнике «Рубрикатор» появится вершина с названием «СМДО\_Виды доп. материалов». Открывается двойным кликом мыши. С помощью кнопки  **Добавить лист** на панели задач откройте окно.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Создайте следующие листы:

- «Приложения документа» (код: 100-0);
- «Носят информационно-справочный характер» (код: 100-1);
- «Являются ссылками на другие документы» (код: 100-2).

**ВАЖНО!!!** В значениях кодов: 0, 1, 2 тире **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!!!**

На рис. 5.1.22 изображен пример заполнения при создании листа «Приложения документа». Для продолжения ввода следующей записи нажмите кнопку **Добавить**. После ввода всех данных нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 5.1.22. Пример создания листа в вершине СМДО\_Виды доп. материалов в Рубрикаторе

Список созданных листьев будет иметь вид как на рис. 5.1.23:

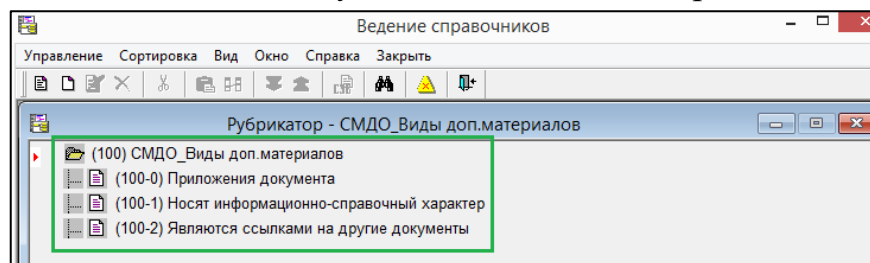


Рис. 5.1.23. Список созданных листьев в вершине СМДО\_Виды доп. материалов.

### 5.1.5. Дополнительные реквизиты РК

В соответствии требованиям Формата в ИПО\_СМДО реализована возможность принимать/отправлять документы категории «в ответ на». Для реализации данной возможности в группах документов (Входящие и Исходящие), необходимо добавить дополнительный реквизит.

При регистрации РК в дополнительный реквизит будет записываться служебная информация, необходимая для создания документа категории «в ответ на» в следующем формате (пример на рис. 5.1.24):

- 1 – тип доставки документа (0 – для документов, поступивших не из АИС МВ; 1 – для документов, поступивших из АИС МВ);
- 2 – код СМДО абонента МВ, на который будет даваться ответ (например, Org225);
- 3 – регистрационный номер документа в СЭД отправителя (например, 02-5);
- 4 – дата регистрации документа в СЭД отправителя (например, 30.05.2020);
- 5 – идентификатор документа в системе отправителя (например, 1481095);
- 6 – идентификатор пакета (например, 10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409);
- 7 – идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на» (например, 10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409).

Пример значения дополнительного реквизита, созданного автоматически в РК:

1|Org225|02-5|2020-05-30|1481095|10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409|  
10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409|

01-01-4 от 30.05.2020 Входящие из разных организаций и предприятий

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 01-01-4 От: 30/05/2020 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)  
Корр.: Министерство экономики Республики Беларусь (экон)  
Исх. №: 02-5 Дата: 30/05/2020 Подписал: Захаров П. Ф.  
Прим.:  
Состав: 1  
Доставка: СМДО  
Почт. №:  
Сопр. документ (0)  
Адресаты (0)  
Журнал передачи  
Файлы  
02-7\_11102018\_123.pdf

Рубр. (1): документов/СМДО\_Заключение Связки (0):  
Прим.: ID пакета СМДО: 10E2B33478964AC38EF3B1C48787C409;  
Идентификационный номер пакета в среде СМДО

Поручение (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Центральная картотека Ген. директор

Доп.реквизит для документов категории "ответ на"

1|Org225|02-5|2020-05-30|122|  
10E2B33478964AC38EF3B1C4  
8787C409|  
10E2B33478964AC38EF3B1C4  
8787C409

Рис. 5.1.24. Пример зарегистрированного документа, поступившего из АИС МВ, с прикрепленным Доп. реквизитом

### 5.1.5.1. Создание дополнительного реквизита

Дополнительные реквизиты РК формируются в справочнике «Настройка реквизитов».

**ВАЖНО!!!** Для работы с дополнительными реквизитами в модуль «Справочники» войдите под учетной записью владельца базы данных СЭД ДЕЛО.

Создаются дополнительные реквизиты в справочнике «Настройка реквизитов» модуля «Справочники» (рис. 5.1.25, 5.1.26):

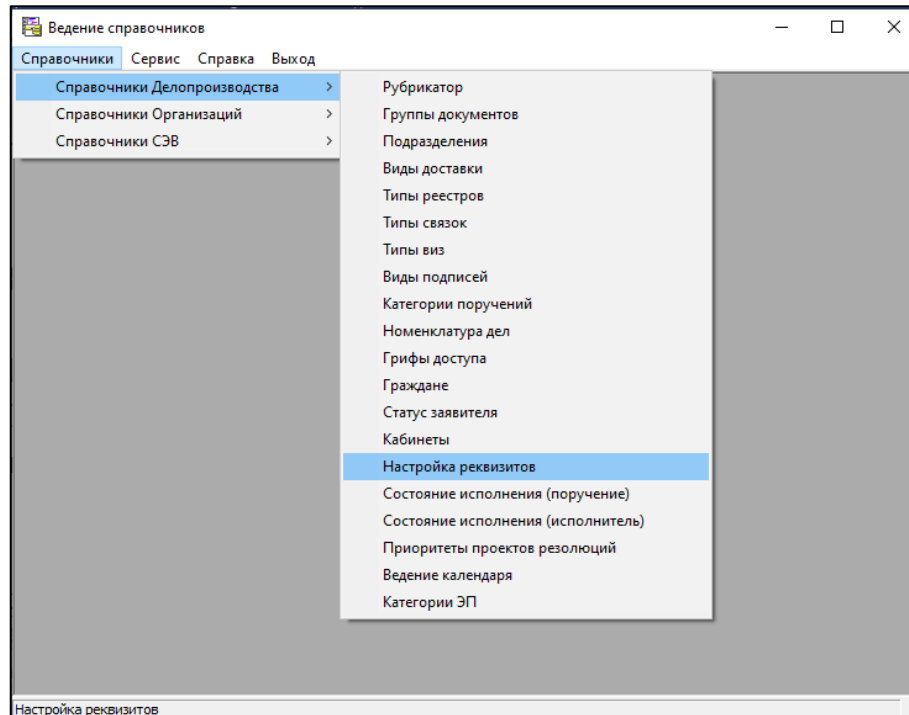


Рис.5.1.25. Открытие справочника «Настройка реквизитов»

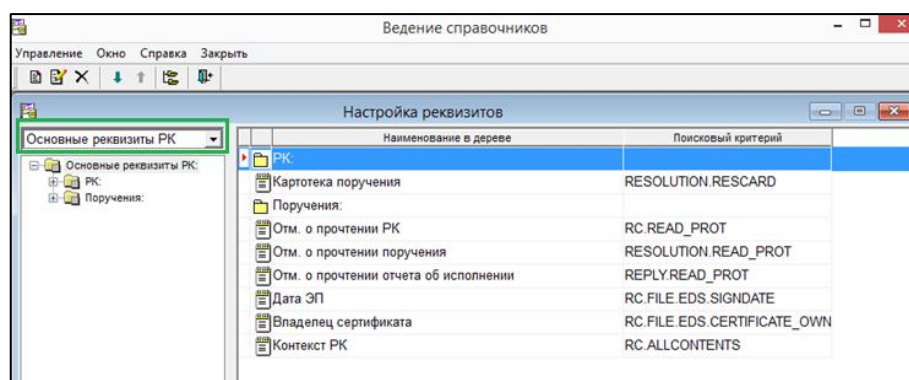


Рис. 5.1.26. Вид окна «Настройка реквизитов» основных реквизитов РК

Раскройте выпадающий список в левой части окна и выберите в нем значение «Доп. реквизиты РК (РКПД)». Ниже выпадающего списка отобразится дерево созданных реквизитов (пример на рис. 5.1.27):

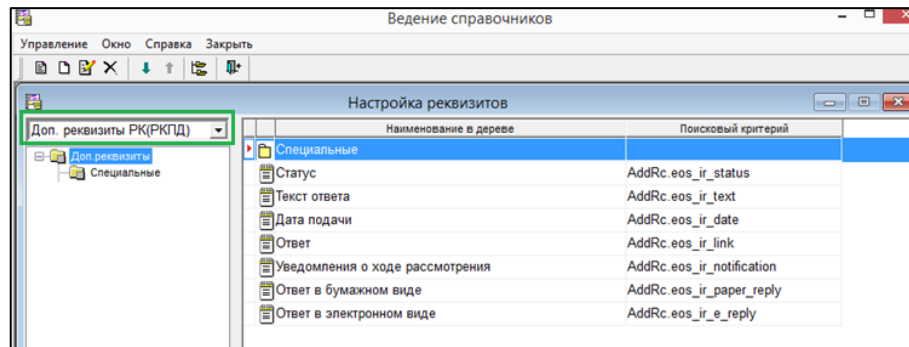



Рис. 5.1.27. Вид окна «Настройка реквизитов» с выбранным значением «Доп. реквизиты РК (РКПД)»

#### ■ Создание категории для Доп. реквизита

Из меню **Управление** выберите команду **Добавить категорию** или на панели инструментов кликните по кнопке  **Добавить категорию** – откроется окно «Категории», заполните поле «Наименование» как на рис. 5.1.28:

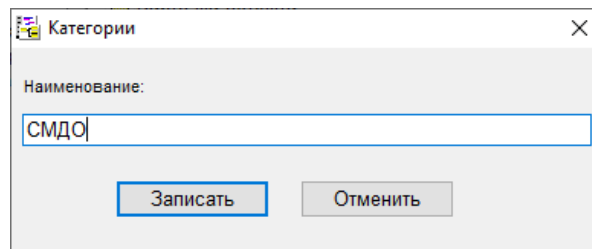



Рис. 5.1.28.

Введите с клавиатуры название категории, например, «СМДО» и сохраните с помощью кнопки **Записать**.

#### ■ Создание Доп. реквизита «В ответ на»

1. В дереве реквизитов выделите название созданной вершины, например, СМДО.

2. Откройте окно «Добавление реквизита» с помощью команды **Добавить реквизит** меню **Управление** или с помощью кнопки  **Добавить реквизит** на панели инструментов (рис. 5.1.29).

3. В поле «Имя на экране» введите наименование дополнительного реквизита, которое будет отображаться в РК, например, «**В ответ на**».

4. В поле «Имя в API» введите латинскими символами наименование дополнительного реквизита, с которым он будет создан в базе данных системы: **SMDO\_DocParent**.

5. В поле «Тип» из выпадающего списка выберите **текст (n-стр.)**, Длина 2000 символов установится по умолчанию.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Рис. 5.1.29. Окно создания Доп. реквизита «В ответ на»

#### 5.1.5.2. Прикрепление Доп. реквизита к группе документов

Созданный Доп. реквизит необходимо прикрепить к группам документов, которые будут участвовать в приемке/отправке документов по СМДО. Прикрепляется Доп. реквизит в справочнике «Группы документов». Откройте справочник «Группы документов» (рис. 5.1.30):

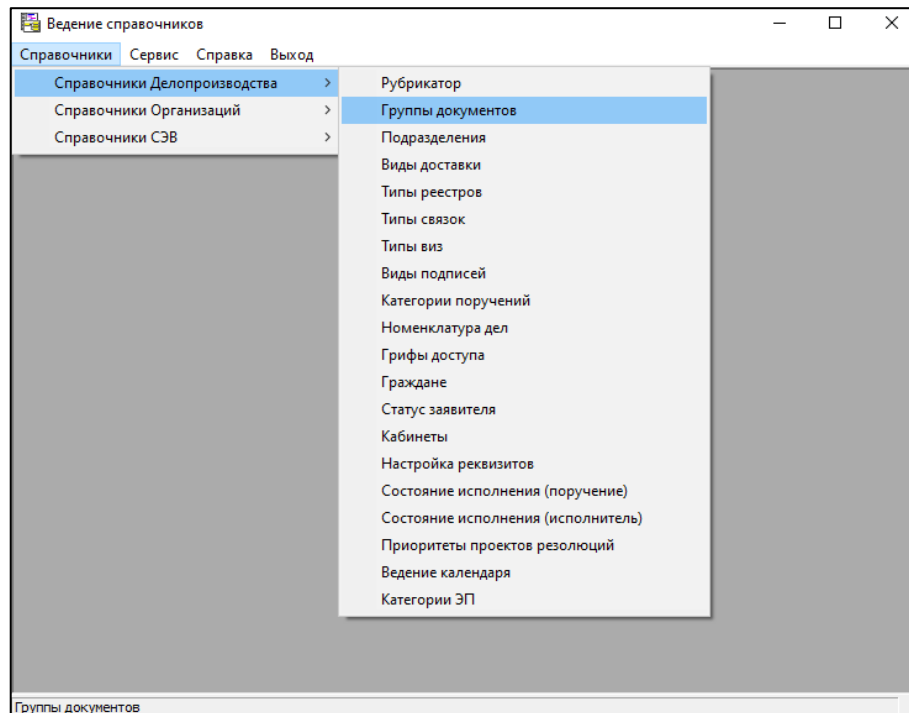





Рис. 5.1.30. Открытие справочника «Группы документов»

1. В справочнике «Группы документов» с помощью указателя  отметьте группу, для которой нужно прикрепить Доп. реквизит.

2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Доп. реквизиты РК (РКПД)** откроется окно по работе с Доп. реквизитами. С помощью  раскройте дерево вершины СМДО (рис. 5.1.31):

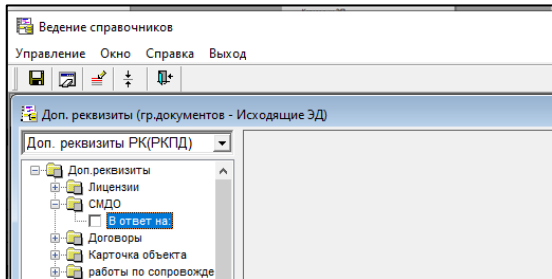


Рис. 5.1.31. Вид дерева вершины СМДО.

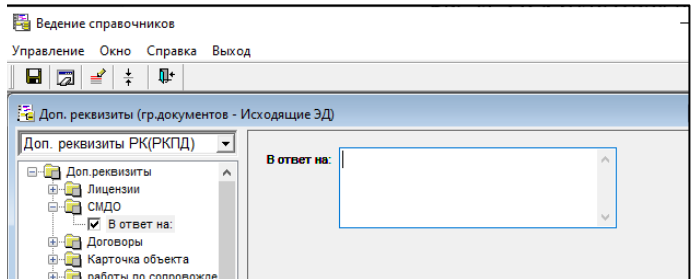


Рис. 5.1.32. Вид подключенного Доп. реквизита к группе Исходящие ЭД

3. Для прикрепления Доп. реквизита к выбранной группе документов, поднимите флаг перед названием Доп. реквизита в левой части окна. Поле Доп. реквизита отобразится в правой часть окна (рис. 5.1.32).

4. С помощью сочетания кнопок Shift+↓, Shift+↑, Ctrl+↓, Ctrl+↑ можно отредактировать размер и размещение элементов доп. реквизита.


5. Для сохранения нажмите кнопку  **Сохранить.**

### 5.1.6. Справочник «Список организаций»

Справочник «Список организаций» от НЦЭУ содержит список организаций, являющихся Абонентами АИС МВ. Справочник «Список организаций» в СЭД ДЕЛО содержит списки организаций, участвующих в обмене документами в делопроизводственном процессе, в том числе Абонентов АИС МВ.

За актуальность справочника Абонентов АИС МВ отвечает НЦЭУ, как оператор АИС МВ. Если отсутствует файл Organizations.json в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО\_СМДО, то справочник Абонентов АИС МВ скачивается с веб-сервиса АИС МВ и сохраняется в виде файла по указанному пути. Справочник Абонентов можно обновлять по мере

необходимости в оснастке ИПО\_СМДО **Справочники**  на вкладке

«**Организации**» с помощью кнопки  **Обновить.** Для удобства работы рекомендуем содержимое справочника «Список организации» в СЭД привести в

соответствие со справочником организаций НЦЭУ (Organizations.json). Работа со справочником организаций описана в [п.7.1. Руководства](#).

Передача документов в АИС МВ возможна только между Абонентами АИС МВ. При подключении к системе АИС МВ каждому Абоненту присваивается свой идентификационный номер в виде ID-адресата, например, [5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970](#), а также код СМДО (Orgномер).

**ВАЖНО!!!** Для удобства работы пользователей справочник организаций регулярно публикуется на сайте нашей компании по адресу:

<https://www.e-office.by/index.php/produkty/smdo> Зайдите по ссылке на сайт, откройте рубрику ВАЖНО.

**ВАЖНО** Установка интеграционного программного обеспечения «Электронное ДЕЛО-СМДО» (ИПО\_СМДО) версии 20

Внизу страницы «Взаимодействие СЭД «Электронное ДЕЛО» с мСМДО размещены ссылки для скачивания ИПО\_СМДО версии 20.

В п.4 нажмите на ссылку **скачать** (см. рис. ниже) – в каталоге скачанных файлов появится файл в виде архива Organizations.rar, который необходимо разархивировать. Далее при выгруженном из панели задач модуле ИПО\_СМДО необходимо скопировать полученный при разархивировании файл Organizations.json в папку Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО с заменой имеющегося файла. После этого надо заново запустить ИПО\_СМДО.

#### Ссылки для скачивания ИПО\_СМДО версии 20

(с ПК всех пользователей, работающих с ИПО\_СМДО, необходима защита канала связи при помощи приложения «G-SecTLS», предоставляемого НЦЭУ):

1. Файлы для первой установки ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 08.02.2023).
2. Файлы для обновления ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 08.02.2023).
3. Руководства по работе с ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 08.02.2023).
4. Файл для обновления справочника организаций – абонентов мСМДО для ИПО\_СМДО версии 20 ([скачать](#) - обновлено 08.02.2023).
5. Файл для создания вершины СМДО\_Виды документов и первой загрузки видов документов в рубрикатор СЭД ДЕЛО ([скачать](#) - обновлено 04.01.2023).
6. Файл для обновления видов документов в вершине СМДО\_Виды документов рубрикатора СЭД ДЕЛО ([скачать](#) - обновлено 04.01.2023).



### 5.1.6.1. Добавление кода СМДО (Orgномер) в карточку организации

В справочниках СЭД ДЕЛО используется своя терминология по определению элементов.

Вершины справочника организаций СЭД ДЕЛО представляют собой папки, объединяющие элементы-листья и вершины более низкого уровня иерархии, сгруппированные по какому-либо признаку (производственному, территориальному и т.п.).

При работе со справочником «Список организаций» рекомендуется сначала определить перечень групп, на которые можно разделить организации, затем сформировать для каждой из этих групп вершину, и лишь потом создавать в этих вершинах списки организаций.

Перейдите к работе со справочником «Список организаций» (рис. 5.1.33 и рис. 5.1.34):

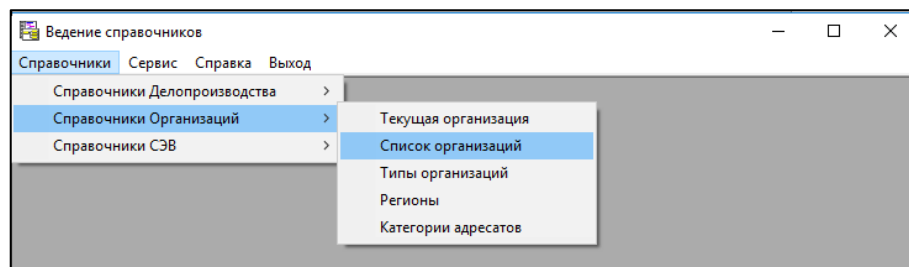


Рис. 5.1.33. Переход к справочнику «Список организаций»

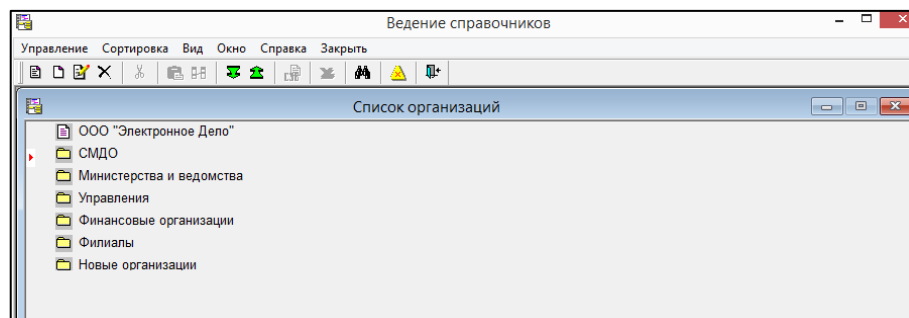



Рис. 5.1.34. Пример размещения организаций в справочнике «Список организаций»

Используя кнопки на панели инструментов можно создавать, редактировать, удалять как вершины, так и листья.

**ВАЖНО!** Перед созданием новой организации в справочнике организаций проверьте ее присутствие в справочнике СЭД ДЕЛО, чтобы не создавать дублирующие организации.



Используя кнопку  **ПОИСК** на панели инструментов, вызовите рабочее окно поискового запроса. В поле поиска введите фрагмент названия организации, выберите условия поиска. Пример поискового запроса приведен на рис.5.1.35:

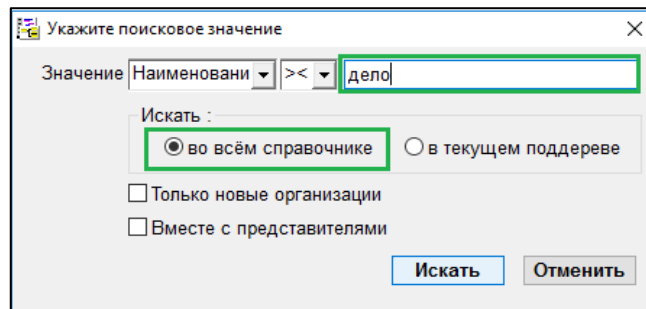


Рис. 5.1.35. Пример поискового запроса

Нажмите кнопку **ИСКАТЬ**. Отобразится список организаций, удовлетворяющих поисковому запросу, если такие присутствуют в справочнике (рис. 5.1.36):

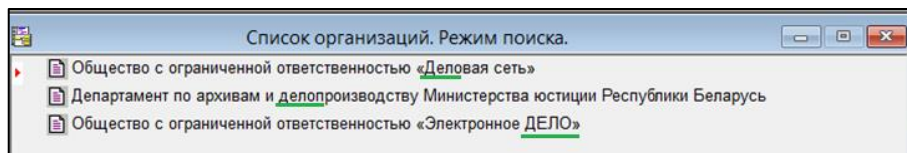


Рис. 5.1.36. Список организаций, удовлетворяющих поисковому запросу

**Примечание!** В справочнике СЭД ДЕЛО невозможно создать организации с одноименными названиями.

Для занесения организаций Абонентов МВ в корне справочника организаций рекомендуем создать вершину с названием «СМДО» (рис.5.1.37):

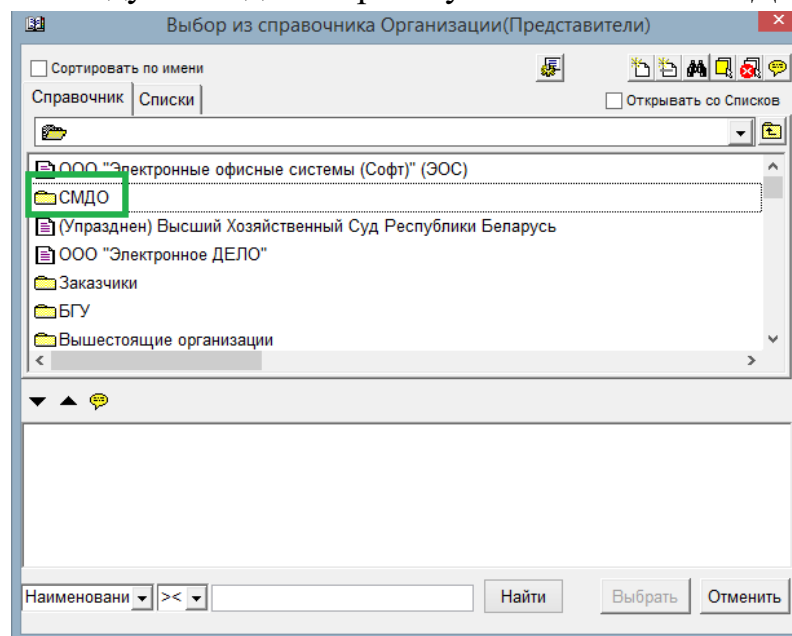





Рис. 5.1.37. Список организаций с вершиной СМДО

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Для создания новой организации Абонента МВ выберите вершину СМДО, откройте ее двойным кликом мыши и нажмите кнопку .

Пример заполнения карточки организации с обязательными полями для СМДО изображен на рис. 5.1.38:

- в поле «Название» напишите название организации;
- в разделе «Представители» создайте представителя, используя кнопку  на панели инструментов;
- в поле «ФИО» напишите «СМДО»;
- в поле «Должность» введите код абонента в СМДО (ORGномер).

Если карточка организации уже существует, то в разделе Представители необходимо создать представителя с кодом СМДО (СМДО/ORGномер). Для этого откройте карточку организации с помощью кнопки  **Изменить запись**. В разделе Представители заполните строки по правилам, описанным выше (рис. 5.1.39):

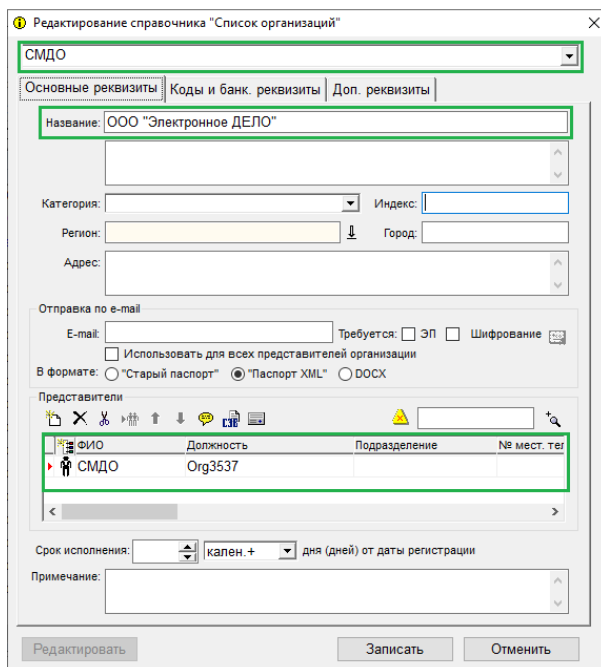


Рис. 5.1.38. Пример заполнения карточки организации

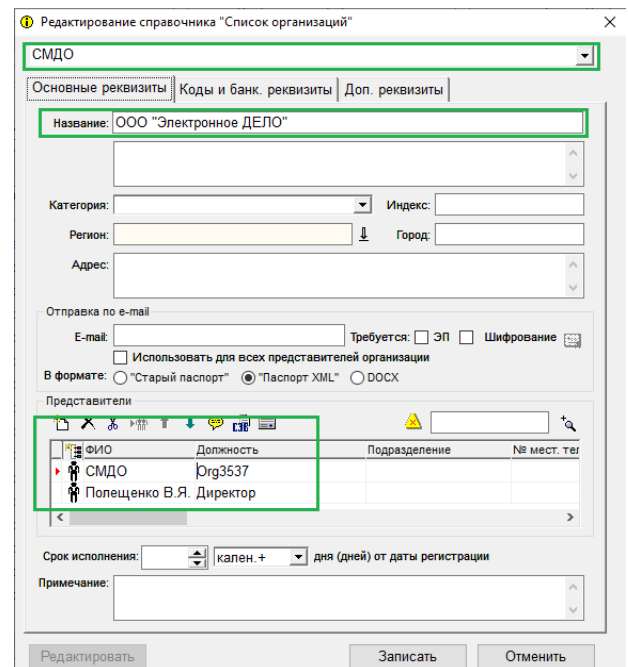




Рис. 5.1.39. Пример добавления представителя с кодом СМДО (Orgномер) в карточку организации


Для удобства работы со справочниками организаций в ИПО\_СМДО реализована оснастка по работе со справочниками. Подробная работа с оснасткой описана в [п.7](#). Руководства.

### 5.1.6.2. Работа с карточками организаций в СЭД ДЕЛО


За длительное время работы в СЭД ДЕЛО пользователи создают большое количество карточек организаций. В справочнике «Список организаций» нет возможности создать карточки с одноименными названиями, но не запрещено создавать карточки с разными названиями, относящимися к одной организации. В качестве названий организаций пользователь может использовать аббревиатуру, укороченное название, полное название и т.д. В итоге, одна организация является обладателем n-го количества карточек, что плохо отражается на выполнении операций в СЭД ДЕЛО. При работе с карточками организации можно ошибочно ввести код СМДО в несколько карточек организаций, что приведет к невозможности регистрировать входящий документ с помощью ИПО\_СМДО. Для решения подобной проблемы рекомендуем в справочнике «Списки организаций» оставить одну карточку организации с актуальным кодом СМДО (*Orgномер*). Оставить одну из нескольких карточек организации можно с помощью метода объединения.

1. В справочнике «Списки организаций» надо найти все карточки, относящиеся к одной организации, желательно используя универсальный поисковый запрос (общее слово(а), содержащееся во всех карточках искомой организации).
2. В режиме поиска отобразится список организаций, в который должны попасть искомые карточки.
3. Проанализируйте содержимое каждой карточки. С помощью кнопки  **Изменить запись** на панели инструментов по очереди откройте карточки, чтобы определить, какую оставить при объединении (основная карточка). Среди всех карточек организации определите основную карточку, в которой обязательно должен быть представитель СМДО (поле «ФИО» = «СМДО», поле «Должность» = код СМДО (*Orgномер*)). Представитель СМДО должен остаться только в основной карточке. В остальных карточках организации, которые пропадут при объединении, в режиме редактирования отредактируйте представителя СМДО: в поле «Должность» удалите код СМДО (*Orgномер*), в поле «ФИО» замените слово «СМДО» на любое другое, например, «1».
4. Для объединения (слияния) карточек с помощью кнопки **ПРОБЕЛ** на клавиатуре выделите запись **не** основной карточки организации, которая должна пропасть при слиянии. На панели инструментов появится активная кнопка  **Вырезать**, нажмите на нее (данные карточки занесутся в буфер).

Затем, с помощью той же кнопки **ПРОБЕЛ**, выделите запись основной

карточки организации, на панели инструментов появится активная кнопка  **Соединить**, нажмите на нее. Произойдет слияние данных в основную карточку. Таким же образом можно выполнить слияние остальных карточек организации в одну. В результате действий в справочнике организаций СЭД ДЕЛО должна остаться только одна основная карточка организации с одним представителем СМДО (поле «ФИО» = «СМДО», поле «Должность» = код СМДО (Orgномер)).

### 5.1.6.3. Логически удаленные организации и Представители

Логически удаленные карточки организаций с их представителями можно восстановить, с помощью кнопки  **Удалить** на панели инструментов. Если же элемент справочника, в нашем случае карточка организации с представителем, были задействованы хотя бы в одном из объектов системы, он удаляется логически (т.е. остается в БД СЭД, но становится скрытым для пользователя). При этом на экран будет выведено сообщение (рис. 5.1.40):

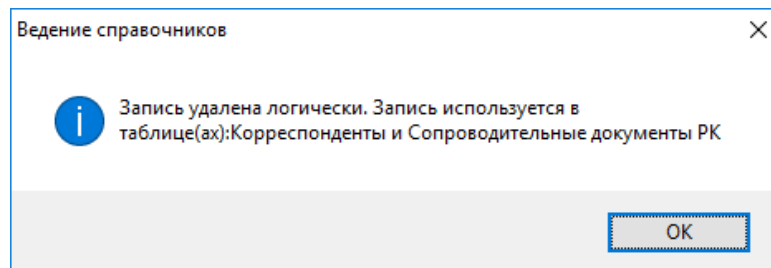






Рис. 5.1.40. Сообщение о логически удаленной записи.

Логически удаленная вершина отмечается значком  **Признак удаления**. Логически удаленная карточки организации автоматически помечается значком  **Признак удаления**, логически удаленный представитель отмечается значком  **Признак удаления** в разделе «Представители».

В справочнике организаций, логически удаленные элементы отображаются в списке элементов только в том случае, если в меню Вид отмечена галочкой команда **с лог. удаленными элементами** (кнопка  «утоплена») (рис. 5.1.41):

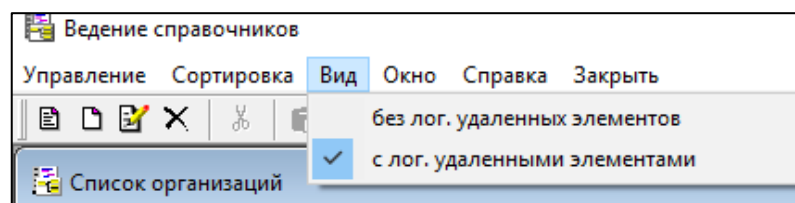


Рис. 5.1.41. Выбор режима отображения списка организаций

Если поисковый запрос осуществить в режиме **с лог. удаленными элементами**, то в список отберутся карточки с логически удаленными элементами (рис. 5.1.42):

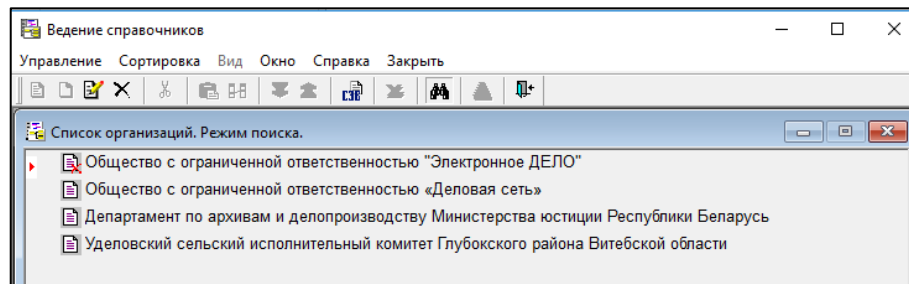



Рис. 5.1.42. Список организаций в режиме поиска с **лог. удаленными элементами**

Если поисковый запрос осуществить в режиме **без лог. удаленными элементами**, (кнопка на панели инструментов будет иметь вид  «не активная кнопка»), то в список отберутся только действующие карточки организаций (рис. 5.1.43):

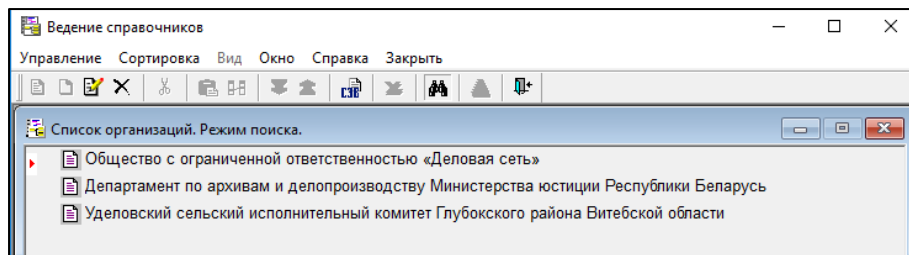


Рис. 5.1.43. Список организаций в режиме поиска **без лог. удаленных элементов**

При регистрации ИПО\_СМДО отбирает карточки организаций, логически удаленные в том числе, что может привести к дублированию идентификационного номера СМДО на рис. 5.1.44 пример сообщения в ИПО\_СМДО при регистрации документа. Без устранения дублирования, документ не зарегистрируется.

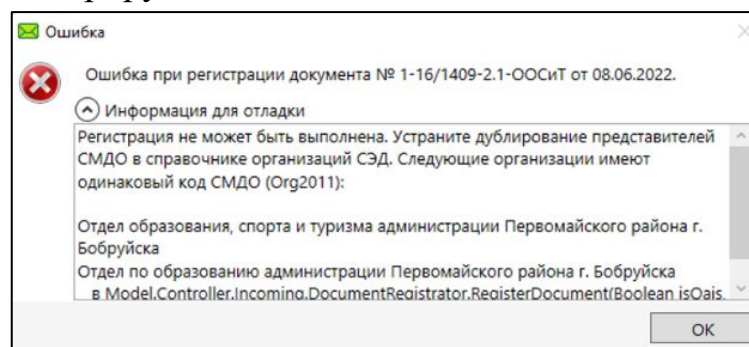




Рис. 5.1.44. Сообщение о дублировании представителей СМДО при регистрации документа в ИПО\_СМДО

Для приведения справочника организаций СЭД в выверенное состояние рекомендуем регулярно выполнять сверку справочника организаций СЭД со справочником организации НЦЭУ ([п.7.1.2. Руководства](#)). При сверке учитываются логически удаленные элементы из справочника организаций СЭД.


При необходимости логически удаленный элемент можно восстановить.

В справочнике организаций или в группе Представителей с помощью указателя  выберите элемент подлежащий восстановлению, кликните по кнопке , расположенной на панели инструментов или выберите из меню Управление в линейном справочнике команду **Удалить**, в иерархическом – команду **Удалить** (восстановить). В открывшемся окне запроса нажмите кнопку **Да**.

Для восстановления логически удаленного представителя проведите аналогичные действия.

### 5.1.7. Справочник «Гриффы доступа»

Форматом межведомственного взаимодействия не запрещен обмен документами с грифом ограниченного доступа. Для возможности переноса грифа ограниченного доступа из документа, поступившего из АИС МВ в РК входящего документа СЭД ДЕЛО необходимо выполнить следующие настройки:

1. Создать гриф доступа для документов с ограниченным доступом. В рабочем окне ведения справочников откройте справочник «Гриффы доступа». С помощью кнопки  **Добавить** на панели инструментов откройте окно для создания элемента справочника Гриффы доступа. В поле «Наименование» введите нужное название, например, «дсп». В поле «Примечание» введите текст «СМДО\_ограничение доступа» (рис. 5.1.45).

Для сохранения записи нажмите кнопку **Записать**.

Добавить элемент справочника Грифы доступа


Индекс:

Наименование:

Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

Примечания:

Рис. 5.1.45. Окно создания грифа ограниченного доступа

2. Если карточка с грифом доступа была создана ранее, ее можно отредактировать. С помощью кнопки  Изменить запись войдите в режим редактирования, в поле «Примечание» введите текст «СМДО\_ограничение доступа» (рис. 5.1.45). Для сохранения записи нажмите кнопку **Записать**.




## 5.2.МОДУЛЬ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

Справочник «Пользователи» предназначен для ведения учетных записей пользователей и управления их правами. Для корректной работы ИПО\_СМДО в модуле «Пользователи» необходимо выполнить определенные настройки, для чего надо запустить модуль «Пользователи» и зайти в него с учетными данными технолога или владельца базы данных СЭД ДЕЛО.

### 5.2.1. Назначение пользователю прав на работу с ЭЦП

Для возможности подписания файлов в РК СЭД, необходимо иметь лицензию «ЭЦП и шифрование» для каждого пользователя, кто будет наделен этой функцией.

В окне «Ведение пользователей» выберите пользователя, которому необходимо назначить права подписания ЭЦП, на панели инструментов нажмите кнопку  **Изменить запись**. В открывшейся карточке Пользователя БД выставьте флаг в параметре «ЭП и шифрование» (рис. 5.2.1):

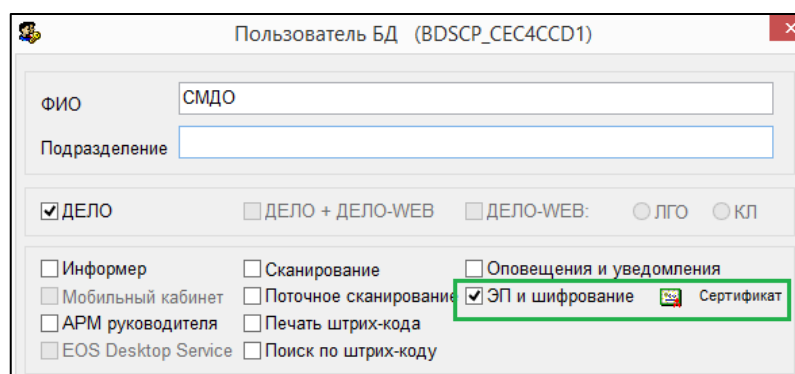


Рис. 5.2.1. Назначение права «ЭП и шифрование» пользователю СМДО

**ВАЖНО!** Назначение пользователю права использования опции «ЭП и шифрование» возможно только в случае, если организация приобрела лицензию на данную опцию. При этом количество опций «ЭП и шифрование», назначенных пользователям в списке пользователей, не должно превышать количества приобретенных лицензий. Посмотреть сведения о назначенных и приобретенных лицензиях можно в модуле «Пользователи» (меню Отчет / Статистика) в окне «Статистика по пользователям и опциям» (рис. 5.2.2):



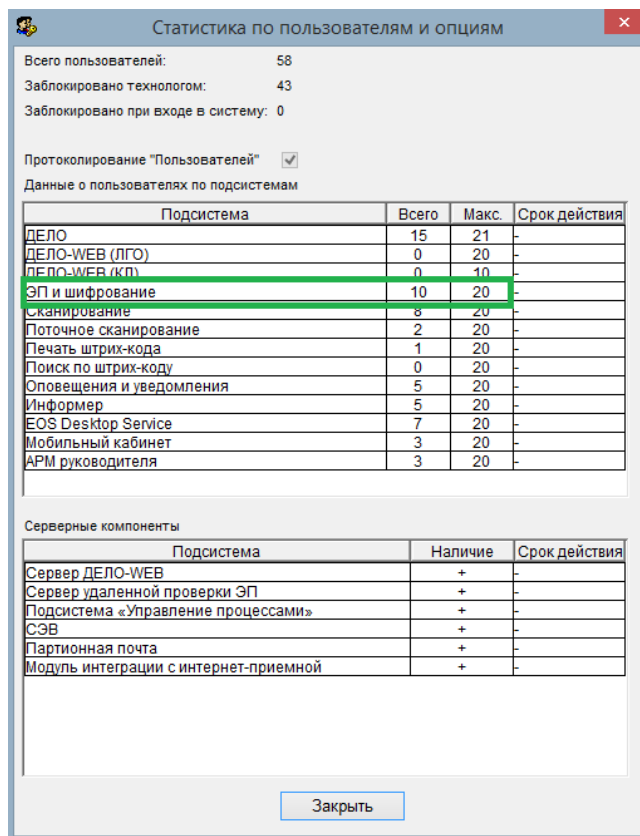




Рис. 5.2.2. Просмотр сведений о назначенных и приобретенных лицензиях

Если Пользователь имеет несколько сертификатов подписи, можно назначить сертификат для подписания прикрепленных файлов по умолчанию:

– в **СЭД ДЕЛО версии 12.2.1** нажмите кнопку  Сертификат, в открывшемся окне «Выбор сертификатов по умолчанию» с помощью кнопки  раскройте список сертификатов, выберите нужный сертификат. Для сохранения изменений кликните кнопку **Записать** (рис. 5.2.3):

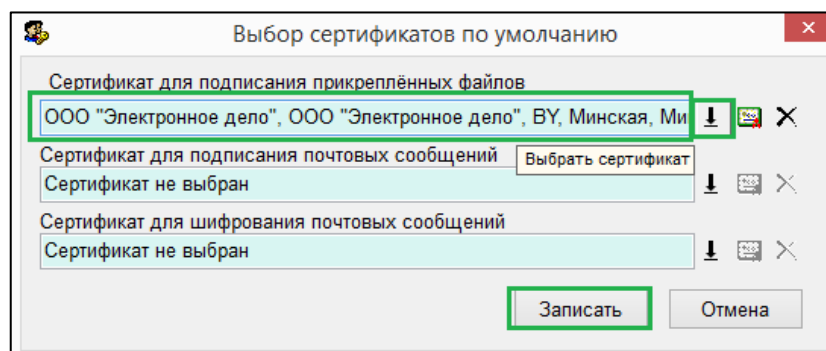




Рис. 5.2.3. Окно выбора сертификата по умолчанию, который будет использоваться при подписании документов ЭЦП

– в **СЭД ДЕЛО версии 17.2.4 и выше** вызвать настройки пользователя можно через пункт контекстного меню «Настройки пользователя» (рис. 5.2.4) или «Настройки пользователя (толстый клиент)» (для СЭД ДЕЛО версии 20.2 и 22.2).

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Перейдите на вкладку «Проф. серт.», с помощью кнопки  раскройте список сертификатов, выберите нужный сертификат, и добавьте его в профиль при помощи одноименной кнопки . Для сохранения изменений кликните кнопку **Записать** (рис. 5.2.5).

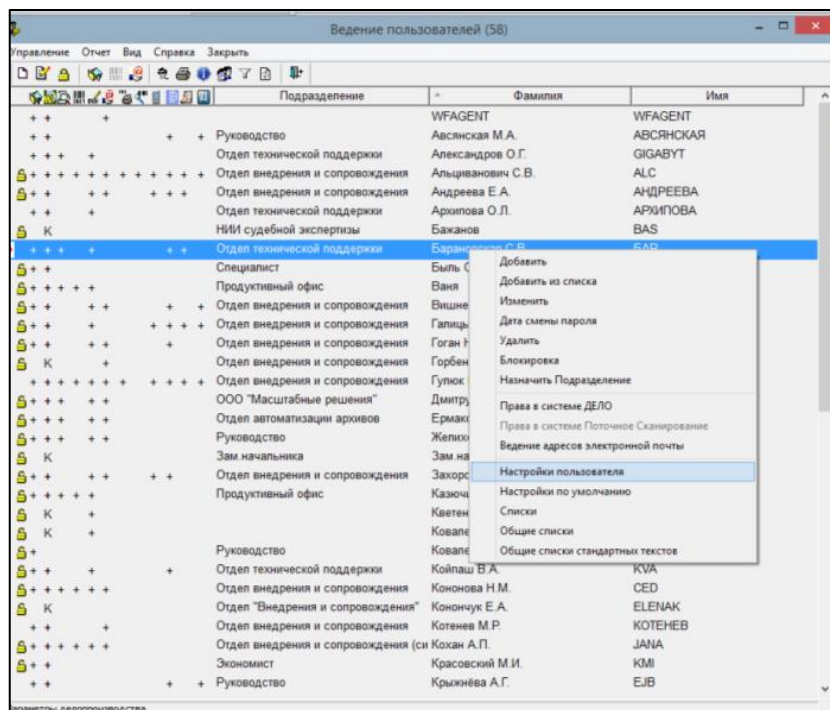


Рис. 5.2.4. Вызов настроек пользователя СЭД ДЕЛЮ версии 17.2.4

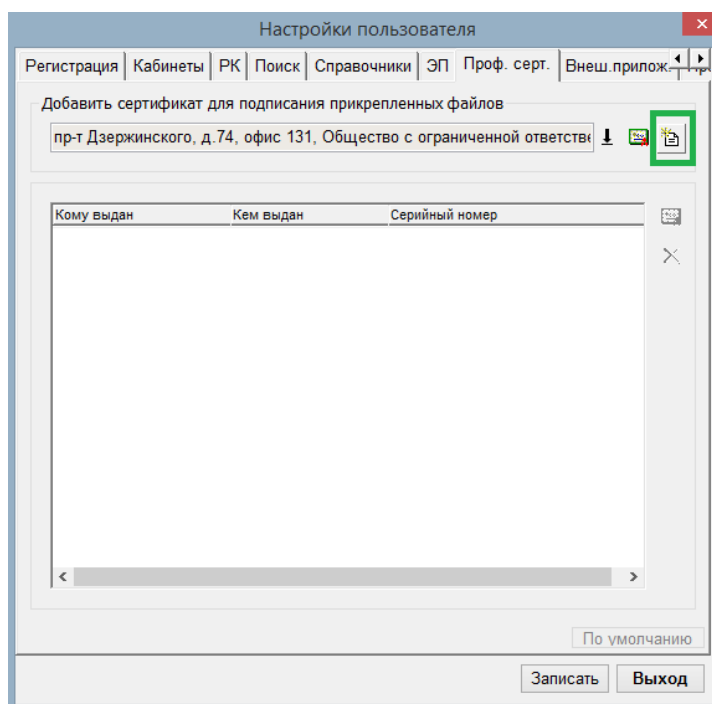
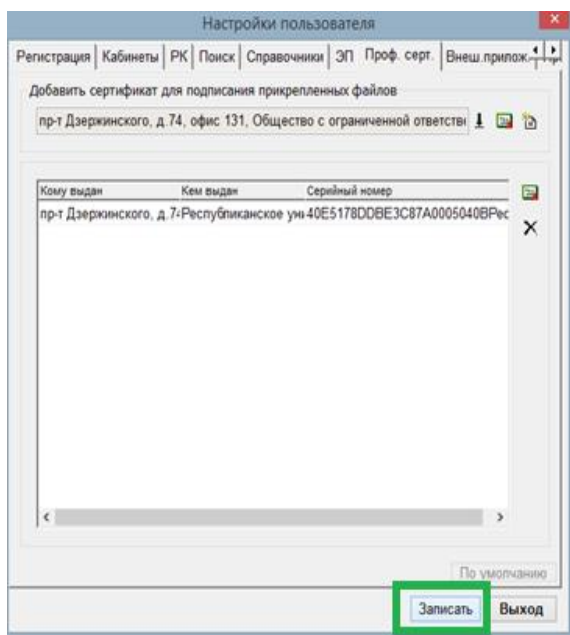
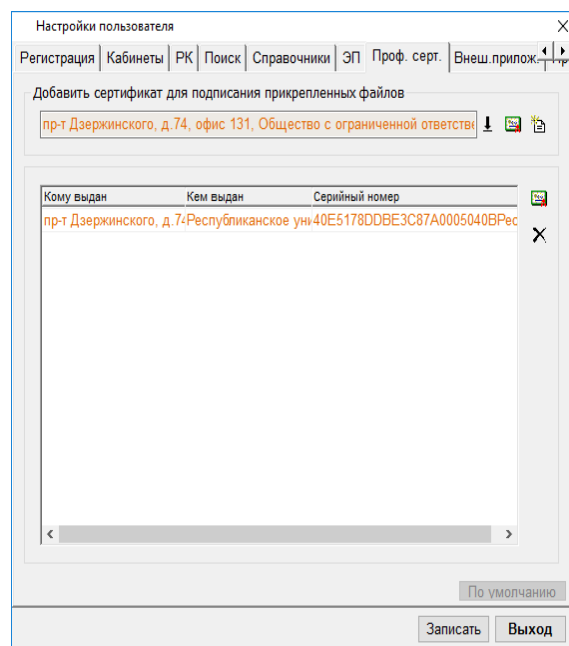


Рис. 5.2.5. Добавление выбранного сертификата при помощи кнопки «Добавить сертификат в профиль»

**ВНИМАНИЕ!** Изменять сертификат в настройках пользователя на вкладке «Проф. серт.» может только пользователь с правами системного технолога.




Внешний вид актуального сертификата (действительный).




Внешний вид сертификата, дата действия которого уже закончена (не действительный). **Использовать нельзя.**

Рис. 5.2.6. Отображение сертификата в профиле пользователя


На рис.5.2.6 представлены отображения сертификатов с разными сроками действия в профиле пользователя. С помощью кнопки  можно удалить сертификат с истекшим сроком действия.

Добавленный сертификат активизируется только после перезапуска СЭД ДЕЛО под учетной записью пользователя, права которому были назначены.

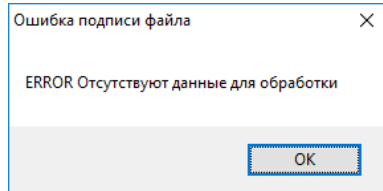
После истечение срока действия сертификата не забудьте его удалить из настроек пользователя (рис. 5.2.6), в противном случае, при подписании будет подтягиваться «просроченный» сертификат и при проверке ЭЦП сертификат будет определен как недействительный.

**ВАЖНО!** Отображение кнопки  **Подписать** в СЭД ДЕЛО напрямую зависит от ряда условий:

- Пользователь должен иметь права на ЭЦП и шифрование.
- В окне файлы РК должен быть добавлен хотя бы один, но непустой файл;

– Программа КАРМА должна быть запущена, а ее значок отображаться на панели задач в виде  в версии 56.

При подписании «пустого» файла, отобразится окно ошибки подписи



. Файл не будет подписан.

## 5.2.2. Формирование ЭЦП с однострочным OID...1.7.1.

В АИС МВ есть системы, которые критичны к составу данных, записанных в параметр OID ...1.7.1. Если в параметр записан многострочный состав данных, то при проверке ЭЦП генерируется уведомление об ошибке и документ не регистрируется. Во избежание такой ситуации необходимо выполнить в СЭД ДЕЛО настройки, описанные ниже, и использовать сервис по работе с криптографией КАРМА версии не ниже 56.0.219. Далее приведены настройки для разных типов клиентов СЭД ДЕЛО.

### 5.2.2.1. Толстый клиент СЭД ДЕЛО

На компьютере пользователя должен быть установлен и запущен сервис по работе с криптографией КАРМА версии 56.0.219 и выше (рис. 5.2.7):

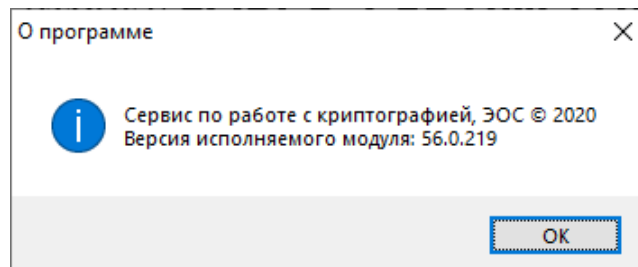


Рис. 5.2.7.

Войдите в настройки пользователя ([рис. 5.1.4](#)). На вкладке ЭП в строке инициализации для «Объект поддержки ЭП и шифрование» скопируйте строку:

**FORCE\_CERTINCLUDE=1;ADD\_CARMA\_SIGNED\_ATTR="False";**

Для сохранения нажмите кнопку **Записать** (рис. 5.2.8).

Рис. 5.2.8. Строка инициализации для формирования однострочного OID...1.7.1. в ЭЦП (толстый клиент СЭД ДЕЛО)

#### 5.2.2.2. Клиент СЭД ДЕЛО-WEB

Перечень условий, при которых будет формироваться однострочный OID...1.7.1 при подписании ЭЦП:

1. На сервере с ДЕЛО-WEB должен быть установлен и запущен сервис по работе с криптографией КАРМА (как служба).
2. На компьютере пользователя должен быть установлен и запущен сервис по работе с криптографией КАРМА версии 56.0.219 и выше (как приложение) ([рис.5.2.1](#)).
3. В настройках сервиса по работе с криптографией КАРМА во вкладке «ТРАНСПОРТ» обязательно поднят флаг «Включить HTTP».
4. В настройках пользователя на вкладке ЭП пропишите данные (методом копирования):

– верхняя строка инициализации:

**SERVER="http://localhost:8080";FORCE\_CERTINCLUDE=1;ADD\_CARMA\_SIGNED\_ATTR="False";**

– нижняя строка инициализации:

**SERVER="http://localhost:8080";**

Для сохранения нажмите кнопку **Записать** (рис. 5.2.9):

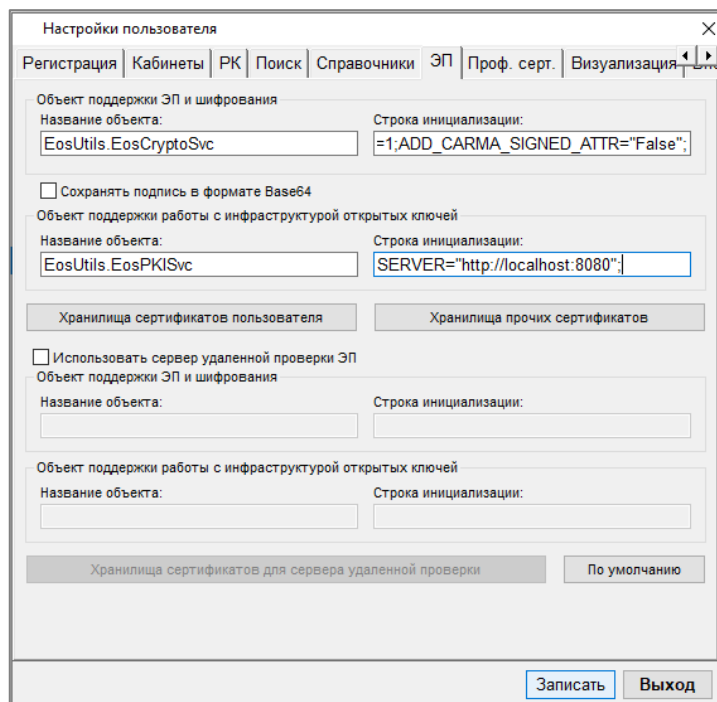



Рис. 5.2.9. Данные в строках инициализации для формирования однострочного OID ...1.7.1 в ЭЦП (клиент ДЕЛО-WEB)

### 5.2.3. Настройка прав пользователя

Для взаимодействия ИПО\_СМДО и СЭД ДЕЛО, на вкладке СЭД настроек ИПО\_СМДО указывается учетная запись пользователя, под которой идет соединение. В ИПО\_СМДО для корректного отбора документов из СЭД ДЕЛО для отправки и регистрации документов в определенные картотеки необходимо учетную запись пользователя наделить определенными правами в СЭД.

Зайдите в модуль **Пользователи** СЭД ДЕЛО, выделите учетную запись пользователя, в меню панели инструментов нажмите кнопку  **ДЕЛО**. Назначение и снятие прав осуществляется методом поднятия и снятия флага во флажковом поле. Для работы ИПО\_СМДО рекомендуемые настройки:

#### ▪ Вкладка Картотеки:

– регулирует доступ пользователя к картотекам. Красный флаг указывает на главную картотеку.

Подробная информация о картотеках представлена в руководстве технолога СЭД ДЕЛО.

#### ▪ Вкладка Абсолютные права (рис. 5.2.10):

– «Добавление организаций и граждан»;

– «Редактирование организаций и граждан» с переключателем в значении «Всех реквизитов»;

Абсолютные права для работы со справочником «Список организаций» необходимы для возможности автоматического добавления новой организации в справочник СЭД ДЕЛО, как Абонента АИС МВ, а также для внесения изменений в карточки организаций с помощью оснастки ИПО-СМДО (подробнее см. [п. 7](#) настоящего Руководства).

Абсолютные права для работы со справочником «Граждане» необходимы для возможности внесения в РК зарегистрированного обращения гражданина, поступившего из Системы обращений посредством АИС МВ (подробнее в п. 6 Руководстве пользователя ИПО), данных о гражданине, в том числе добавления нового гражданина в справочник, внесения изменений в старые карточки граждан.

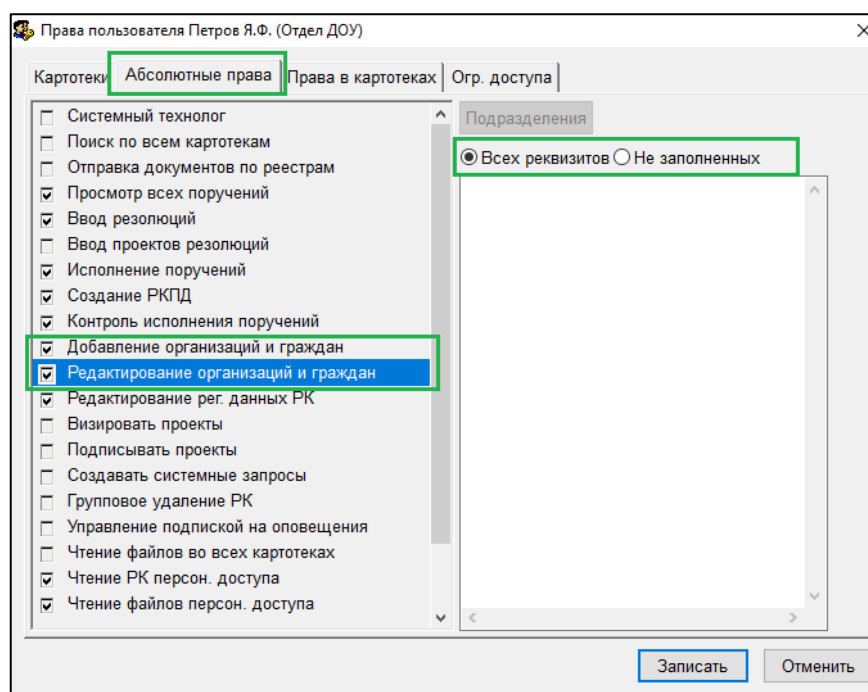


Рис. 5.2.10. Абсолютные права пользователя ИПО\_СМДО, участвующего в документообороте АИС МВ

- «Чтение РК персон. доступа» (для версии СЭД ДЕЛО 17.2.4 и выше);
- «Чтение файлов персон. доступа» (для версии СЭД ДЕЛО 17.2.4 и выше);
- «Чтение файлов строго доступа» (для версии СЭД ДЕЛО 20.2 и выше);

Если в организации используется персонифицированный доступ на документах (рис. 5.2.10.1) и/или файлах (рис. 5.2.10.2), которые могут быть отправлены по каналу СМДО, то пользователю, работающему с отправкой в ИПО\_СМДО необходимы авторизованные права «Чтение РК персон. Доступа»,



«Чтение файлов персон. доступа», «Чтение файлов строго доступа» (рис. 5.2.10.3) хотя бы за одно должностное лицо – фигуранта РК, указанное в таких документах (например, за подписывающего).

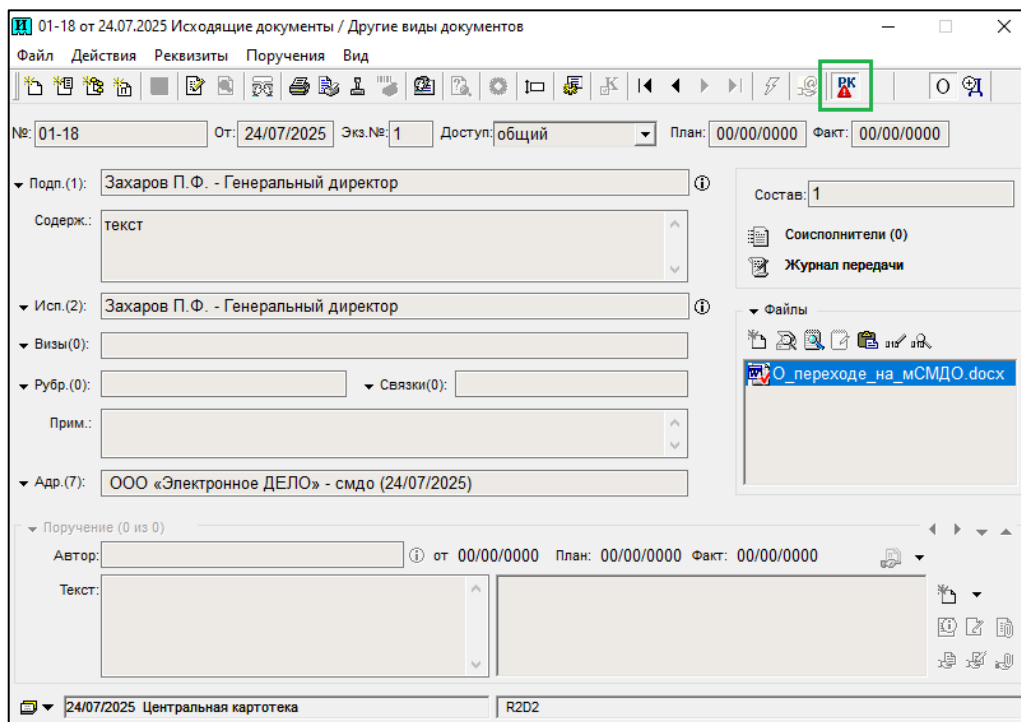


Рис. 5.2.10.1. Пример исходящего документа с персонифицированным доступом к РК в СЭД ДЕЛО версии 17.2.4 и выше

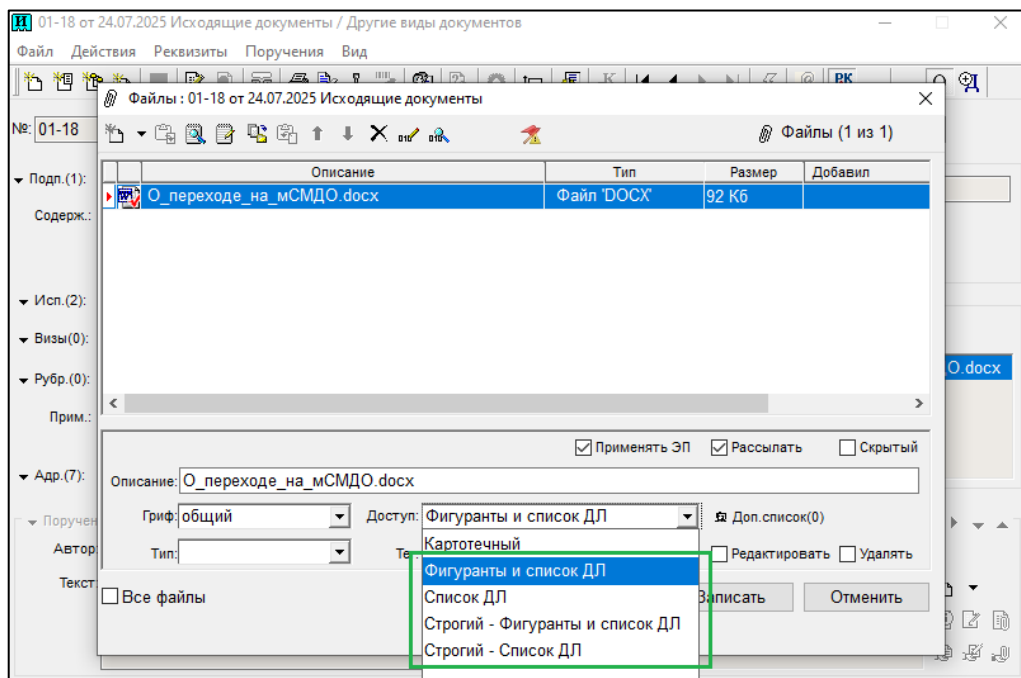


Рис. 5.2.10.2. Пример выбора типа доступа к файлу исходящего документа в СЭД ДЕЛО версии 20.2 и выше



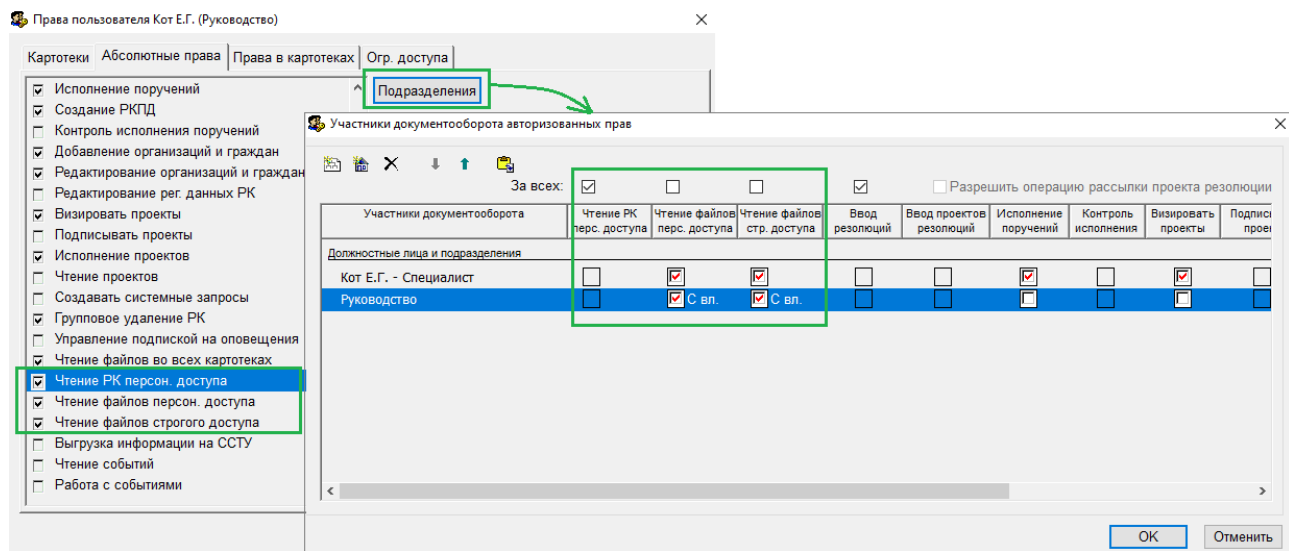


Рис. 5.2.10.3. Пример абсолютных прав пользователя ИПО\_СМДО для возможности отправки РК и файлов персонифицированного доступа

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) пользователю ИПО\_СМДО, выполняющему получение входящих пакетов, в СЭД должны быть доступны РК персонифицированного доступа для внесения сведений из получаемых квитанций от маршрутизатора и адресата о доставке, регистрации, отказе от регистрации и т.д. Пользователю с правом получения входящих пакетов достаточно только права «Чтение РК персон. доступа».

Если назначение прав персонифицированного доступа невозможно, т.к. это влечет за собой доступ и к другим персонифицированным документам, файлам (в соответствии с назначенными правами), то в РК с персонифицированным доступом, подготовленных для отправки нужно добавить ДЛ пользователя СМДО в один из реквизитов (например, как второго исполнителя-автора документа).

#### ▪ Вкладка права в картотеках:

Проверьте наличие картотечных прав у пользователя ИПО\_СМДО, которые должны совпадать с описанными ниже для используемой версии СЭД ДЕЛО.

**ВНИМАНИЕ!!!** Если пользователь ИПО\_СМДО имеет доступ к нескольким картотекам, то соответствующие права должны быть назначены в **каждой картотеке**.

**для СЭД ДЕЛО версии 12.2.1:**▪ **для отправки документов (рис. 5.2.11):**

- «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки документов по СМДО в АИС МВ);
- «Отметка отправки документов»;
- «Читать файлы» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки документов по СМДО в АИС МВ).

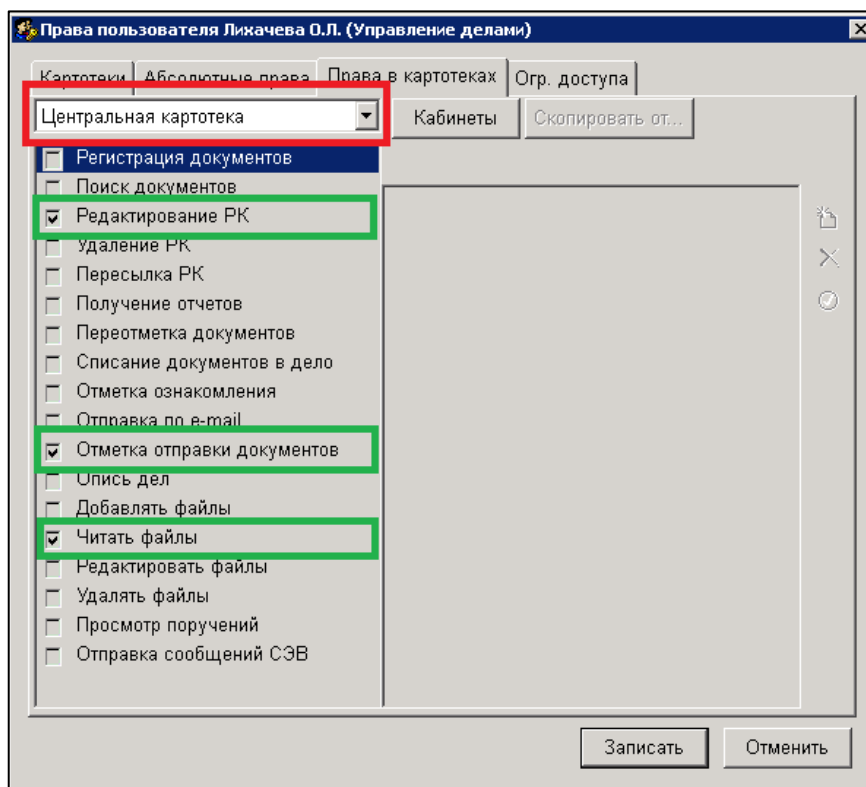


Рис. 5.2.11. Минимальные картотечные права пользователя ИПО\_СМДО в СЭД ДЕЛО версии 12.2.1

▪ **для регистрации документов и занесения уведомлений в РК (рис. 5.2.12):**

- «Регистрация документов» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);
- «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки и получения документов по СМДО в АИС МВ);

- «Пересылка РК»;
- «Переотметка документов»;
- «Добавлять файлы» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ).

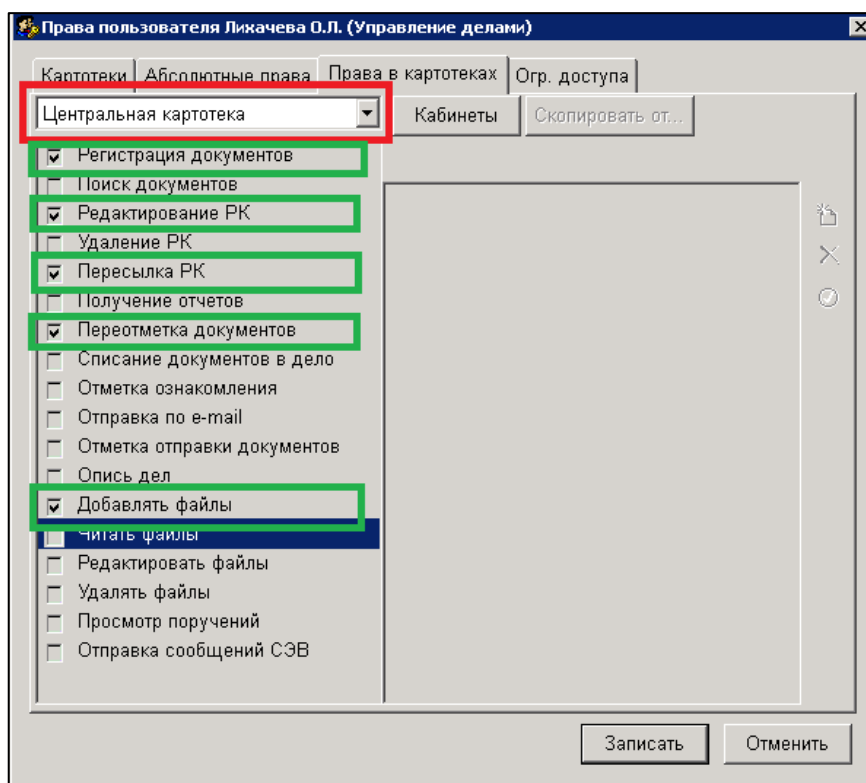


Рис. 5.2.12. Минимальные картотечные права пользователя ИПО\_СМДО, выполняющего регистрацию документов в СЭД ДЕЛО версии 12.2.1

#### **для СЭД ДЕЛО версии 17.2.4 и выше:**

##### **▪ для отправки документов (рис. 5.2.13):**

- «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки по СМДО в АИС МВ);
- «Отметка отправки документов»;
- «Читать файлы» (в группах документов должны быть выбраны либо «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для отправки документов по СМДО в АИС МВ).

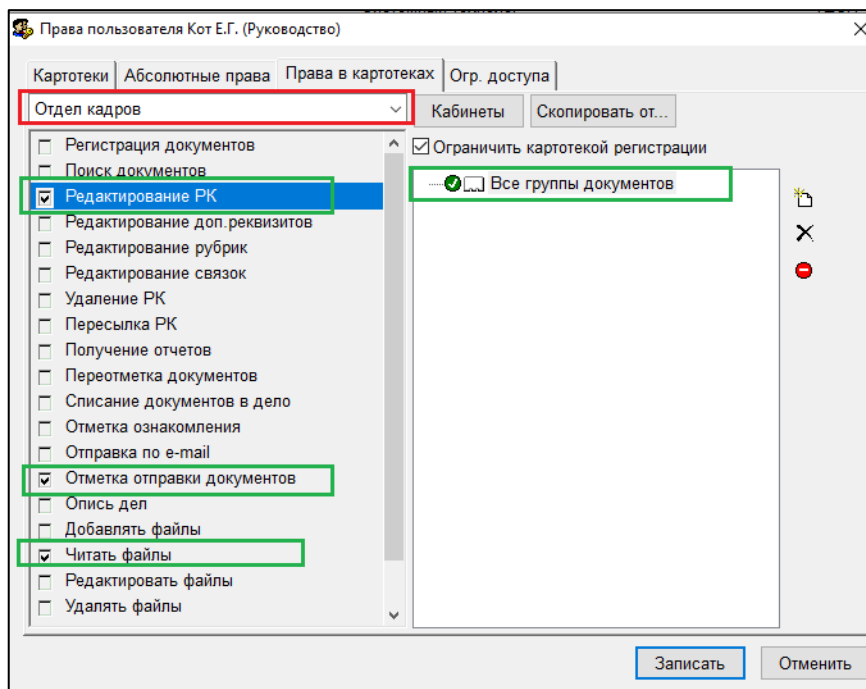


Рис. 5.2.13. Минимальные картотечные права пользователя ИПО\_СМДО, выполняющего отправку документов СЭД ДЕЛО версии 17.2.4 и выше

▪ *для регистрации документов с занесением уведомлений в РК (рис. 5.2.14):*

– «Регистрация документов» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование РК» (в группах документов должны быть выбраны «Все группы документов», либо указаны группы, используемые для регистрации документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование доп. реквизитов» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование рубрик» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, полученных по СМДО из АИС МВ);

– «Редактирование связей» (в группах документов рекомендуется выбрать «Все группы документов»);

– «Пересылка РК»;

– «Переотметка документов»;

– «Добавлять файлы» (в группах документов должны присутствовать входящие группы документов, в которые будет выполняться регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ).

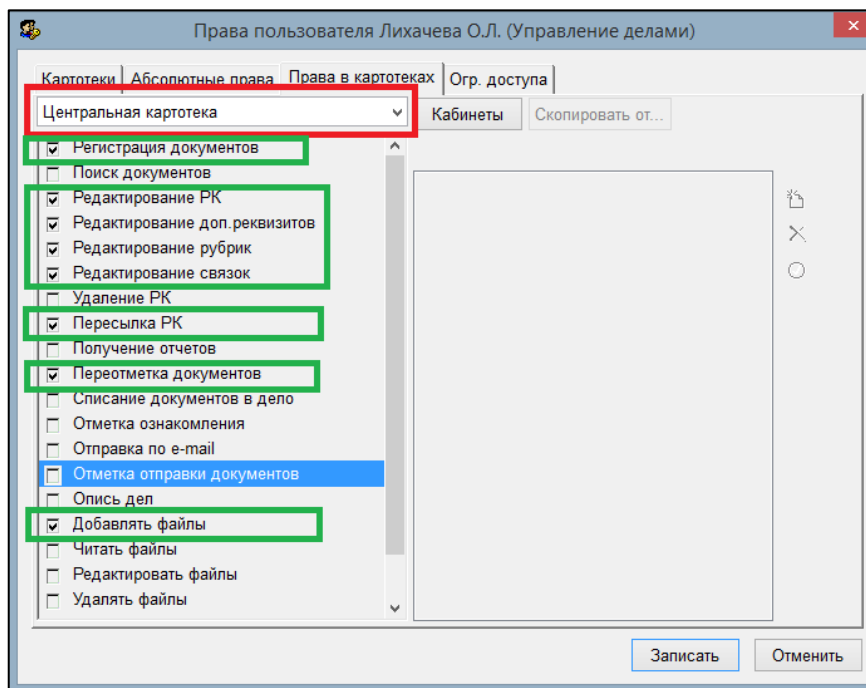


Рис. 5.2.14. Минимальные картотечные права пользователя ИПО\_СМДО, выполняющего регистрацию входящих документов в СЭД ДЕЛО версии 17.2.4 и выше

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать**.

#### ▪ Вкладка Огр. доступа:

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) для внесения сведений из получаемых квитанций от маршрутизатора и адресата о доставке, регистрации, отказе от регистрации и т.д. пользователю ИПО\_СМДО, выполняющему получение входящих пакетов, в СЭД должны быть назначены доступы к группам документов и грифам РК и файлов, используемых для отправки.

На подвкладке «Группы документов» вкладки «Огр. доступа» должны быть доступны все группы документов, в которые будет производиться регистрация входящих сообщений, и которые будут использоваться для отправки исходящих сообщений (рис. 5.2.15).

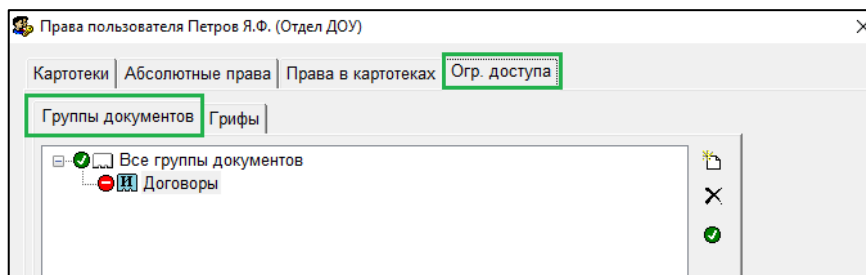


Рис. 5.2.15. Пример подвкладки «Группы документов» вкладки «Ограничение доступа» настроек пользователя СМДО

Для работы с документами ограниченного доступа, отправляемых и получаемых по каналу СМДО в АИС МВ, разрешите доступ к нужному грифу документов на подвкладке «Грифы» («Грифы РК/РКПД» для СЭД ДЕЛО версии 20.2 и выше) вкладки «Ограничение доступа» (рис. 5.2.15.1).

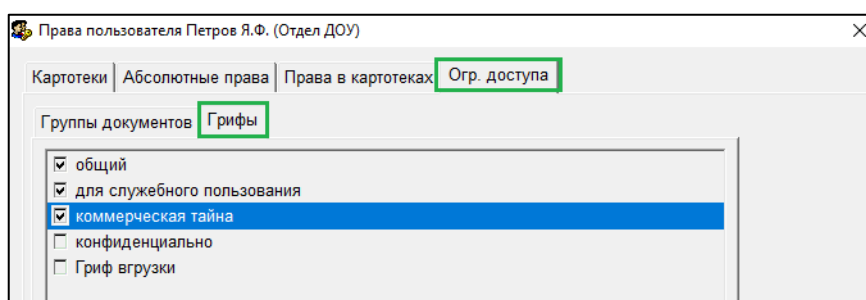


Рис. 5.2.15.1. Пример подвкладки «Грифы» вкладки «Ограничение доступа» настроек пользователя СМДО для СЭД ДЕЛО версии 19.6 и ниже

Для СЭД ДЕЛО версии 20.2 и выше разрешите доступ к нужному грифу файлов на подвкладке «Грифы файлов» вкладки «Ограничение доступа» (рис. 5.2.15.2).

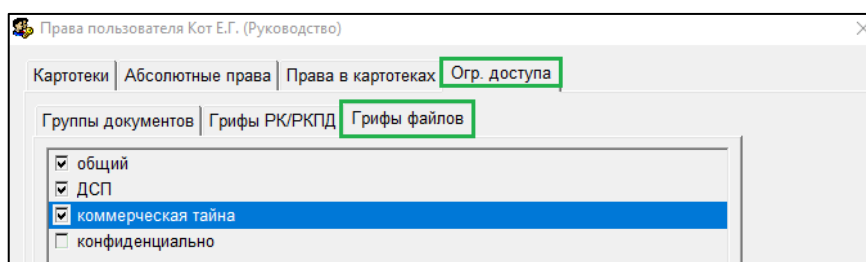


Рис. 5.2.15.2. Пример подвкладки «Грифы файлов» вкладки «Ограничение доступа» настроек пользователя СМДО для СЭД ДЕЛО версии 20.2 и выше

#### 5.2.4. Создание общих списков сотрудников для рассылки документов

В ИПО\_СМДО разработан механизм направления зарегистрированного документа в личные кабинеты сотрудников по полю «Кому». Для этого во время регистрации документа в окне «Регистрация в СЭД» ИПО\_СМДО необходимо выбрать сотрудника из справочника «Подразделения» или воспользоваться для рассылки документа заранее подготовленными списками сотрудников.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

На рис. 5.2.16 представлено окно «Ведение общих списков пользователей», где в поле из раскрывающегося списка выбирается справочник, из элементов которого создаются список.

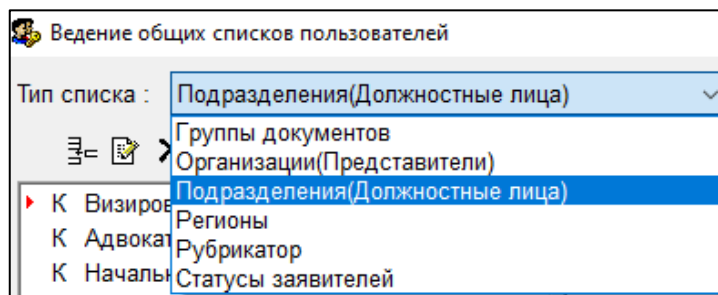

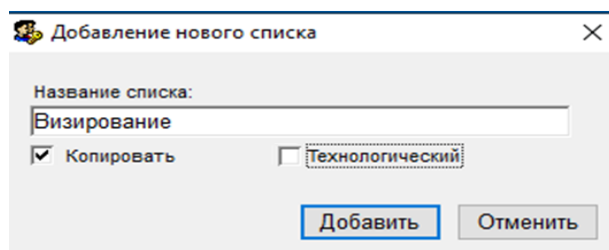


Рис. 5.2.16. Пример окна «Ведение общих списков пользователей»

С помощью кнопки  **Добавить новый список** создайте название нового списка. В текущем поле введите название, например, «Визирование» см. рис. ниже:



**ВАЖНО!!!** Поднятый флаг перед параметром наделяет создаваемый список определенными свойствами. Параметр "Копировать" делает список видимым для всех участников СЭД автоматически и отмечены буквой «К». При параметре "Технологический" списки видны только для сотрудников, наделенных соответствующими правами технолога и отмечены буквой «Т». Список, созданный без включенных параметров (флаги опущены для обоих режимов) станет доступным, но для видимости требует дополнительного включения доступа для работы с ним заинтересованному лицу.

Нажмите кнопку **Добавить** — в левой части окна секции управления перечнем списков появится название созданного списка с буквами: «К», «Т» или без буквы, характеризующие свойства списка (рис.5.2.17).

Кнопка **Отменить** — отменяет все действия по созданию списка.

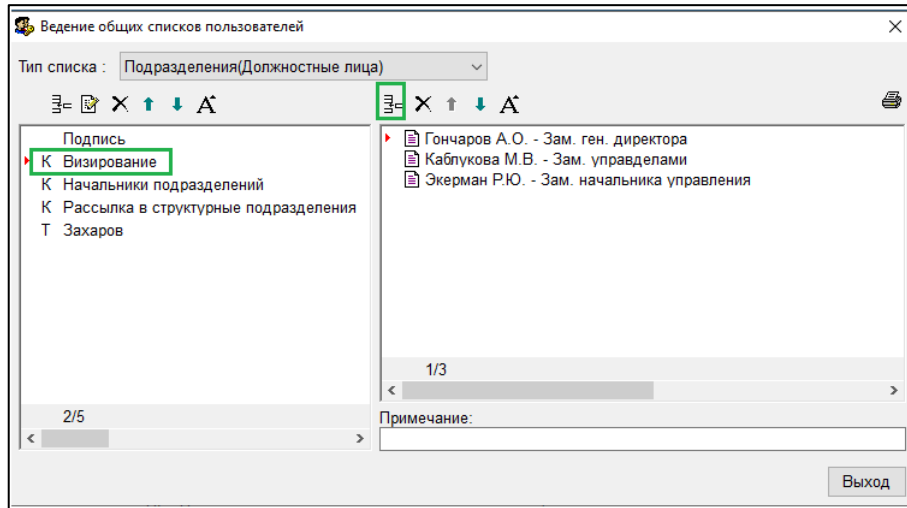




Рис. 5.2.17. Окно работы с общими списками элементов справочников

В нашем случае в левой части окна секции управления перечнем списков появилось название «Визирование» с буквой «К», что указывает на видимость списка для всех участников СЭД.

Наполнение списка элементами справочника осуществляется с правой стороны окна по кнопке  **Добавить элементы списка**, в нашем случае - списком сотрудников, объединенных правами визирования.

Нажмите кнопку  **Добавить элементы списка** – отобразится окно выбора из справочника Подразделения(Должностные лица) см. рис.5.2.18.

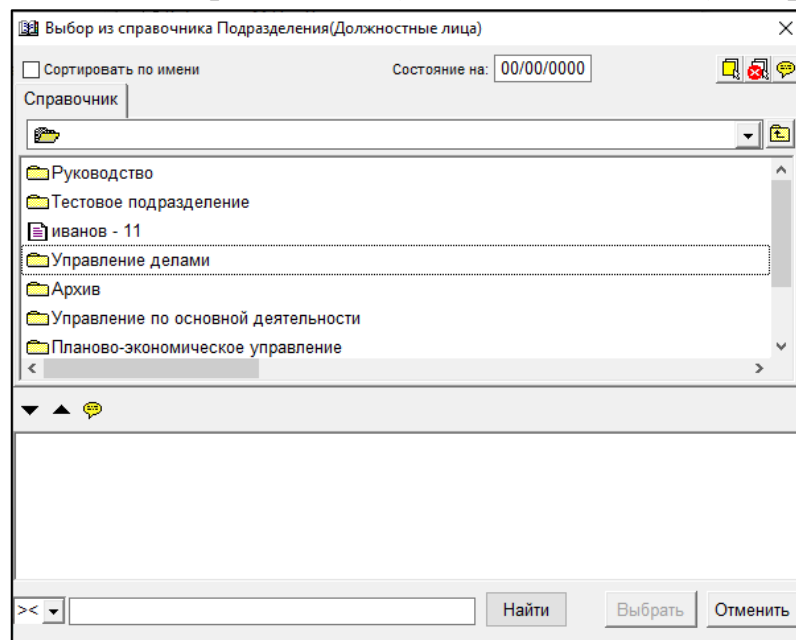

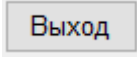


Рис. 5.2.18. Окно выбора элементов из справочника «Подразделения»

Выберите нужного сотрудника из требуемого подразделения и нажмите кнопку **Выбрать**. Если необходимо выбрать несколько сотрудников, то



воспользуйтесь кнопками-стрелками  Добавить и Удалить для формирования списка нужных сотрудников в нижней секции окна, а затем нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные сотрудники добавятся в правую часть окна «Ведение общих списков пользователей» (рис. 5.2.18).

По завершении работы со списками в окне «Ведение общих списков пользователей» (рис.5.2.17) нажмите кнопку .

### 5.2.5. Создание общих списков стандартных текстов для выбора должностного лица, кому направляется документ

В ИПО\_СМДО разработан механизм персональной доставки документа заинтересованному должностному лицу (ДЛ) на стороне Адресата.

Персональная доставка документа происходит по методу считывания определенных служебных данных, так называемых «Псевдонимов» на стороне Адресата, для дальнейшего направления поступившего по СМДО документа должностному лицу в СЭД получателя.

Подробнее о настройках модуля и условиях функционирования механизма описано в [п. 6.2.2](#) текущего Руководства.

Для успешной отработки механизма персональной доставки рекомендуем в СЭД ДЕЛО создать общий список стандартных текстов с названием «Псевдоним». В него войдут ДЛ, которым будут направляться документы по атрибуту «Псевдоним» (рис. 5.25).

Для этого в окне «Ведение пользователей» модуля «Пользователи» выберите команду «Общие списки стандартных текстов» из меню «Управление» (рис. 5.2.19).

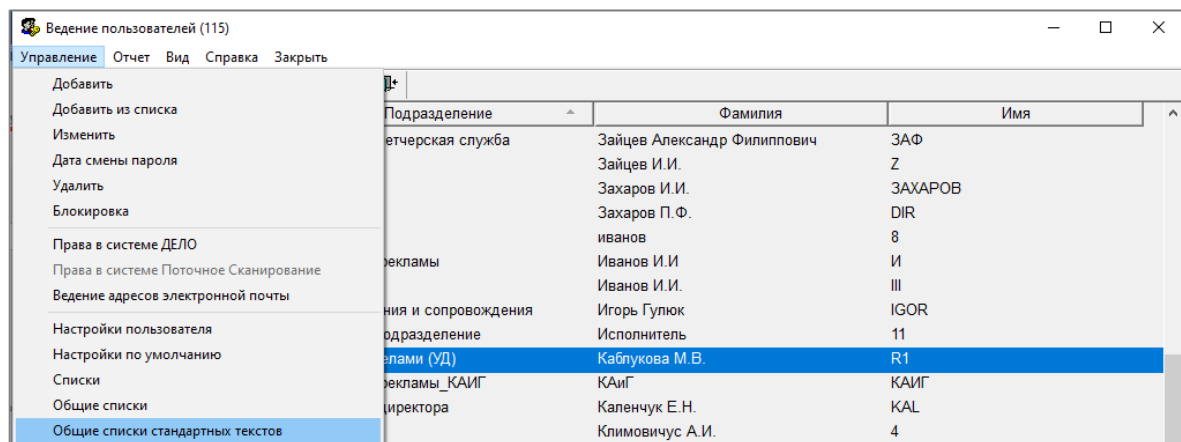


Рис. 5.2.19. Открытие окна ведения общих списков стандартных текстов

Откроется окно для ведения общих списков стандартных текстов (рис. 5.2.20).

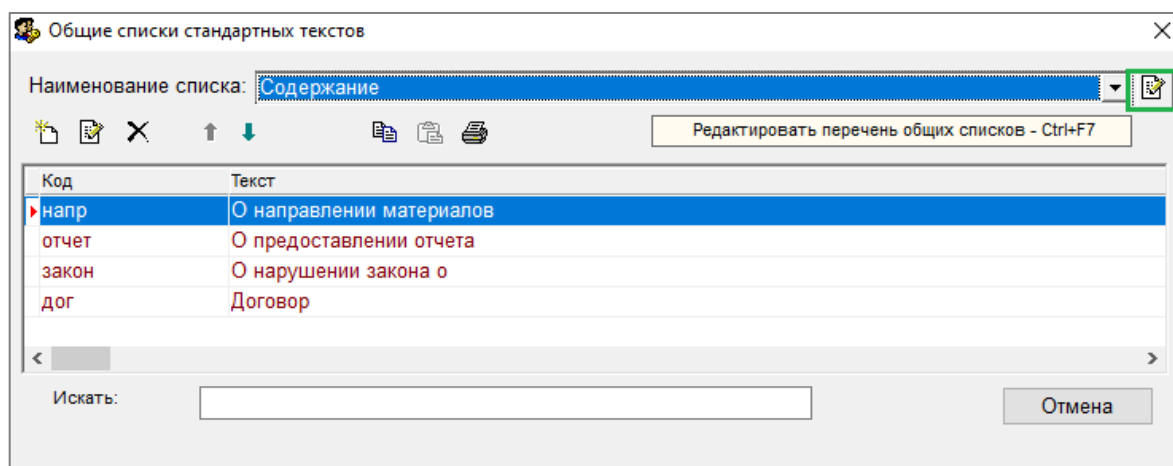




Рис. 5.2.20. Окно создания/редактирования общих списков стандартных текстов

С помощью кнопки  **Редактировать перечень общих списков** в строке с наименованием списка откройте окно редактирования перечня общих списков стандартных текстов.

В окне «Редактирование перечня общих списков стандартных текстов» с помощью кнопки  **Добавить список** откройте окно для ввода наименования нового списка, например, «Псевдоним» (рис. 5.2.21.).

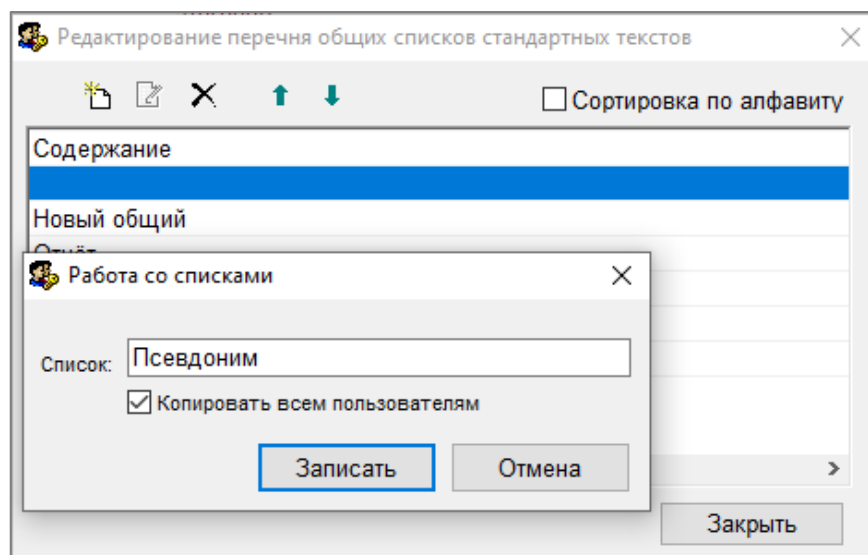


Рис. 5.2.21. Окно создания нового списка общего доступа

Для доступа пользователей к новому списку поднимите флаг «Копировать всем пользователям». Для сохранения списка нажмите на кнопку **Записать**, для отмены – кнопку **Отмена**.

Созданный список «Псевдоним» появится в перечне списков (рис. 5.2.22.)

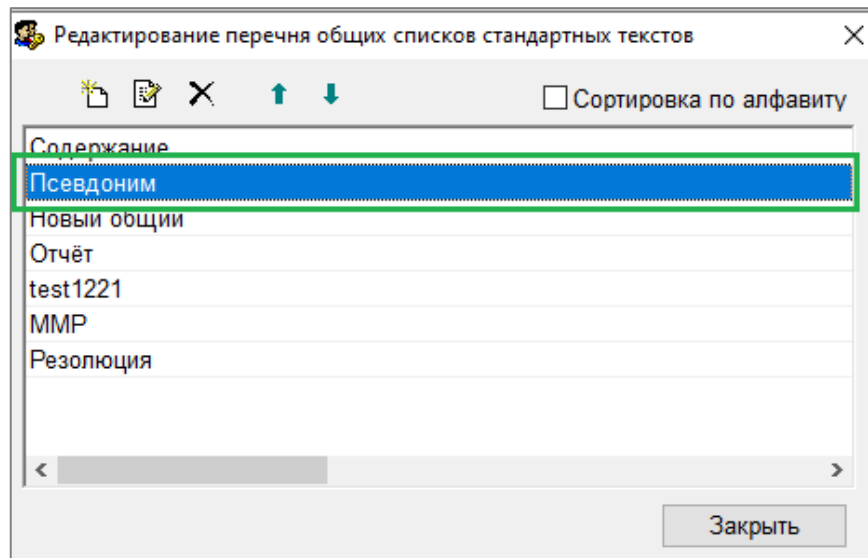



Рис. 5.2.22. Окно создания/редактирования перечня общих списков стандартных текстов

Закройте окно с помощью кнопки **Закреть**.

Для дальнейшей работы с помощью кнопки  раскройте перечень списков. Выделите список «Псевдоним» (рис. 5.2.23.)

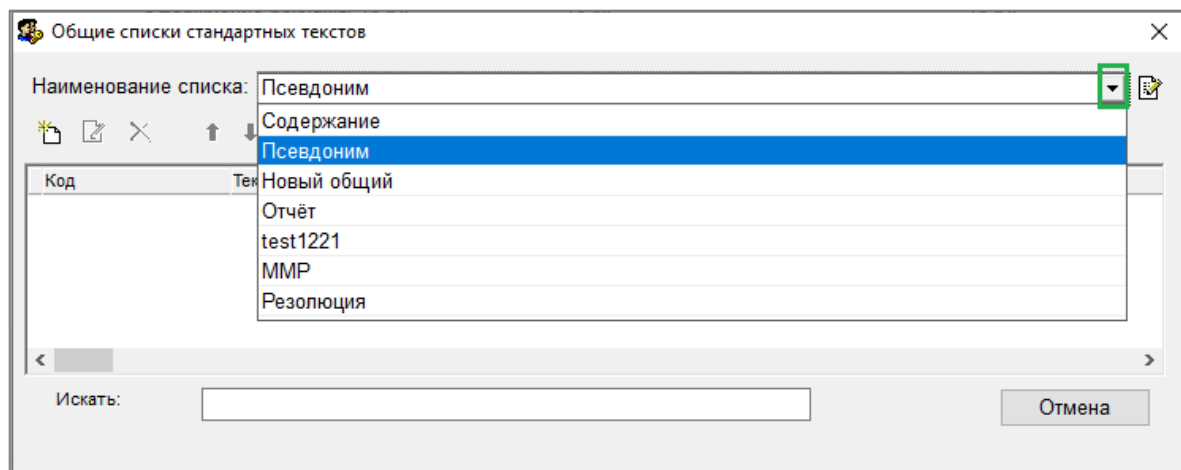



Рис. 5.2.23. Окно выбора нужного списка из перечня общих списков стандартных текстов

Отобразится пустой список «Псевдоним». С помощью кнопки  **Добавить текст** вызовите окно для ввода нужной информации по ДЛ. В поле «Стандартный текст» заносятся данные о должностном лице из файла Alias.xml методом копирования или с клавиатуры. Для сохранения информации используйте кнопку **Записать**, для отмены – кнопку **Отмена** (рис. 5.2.24.).

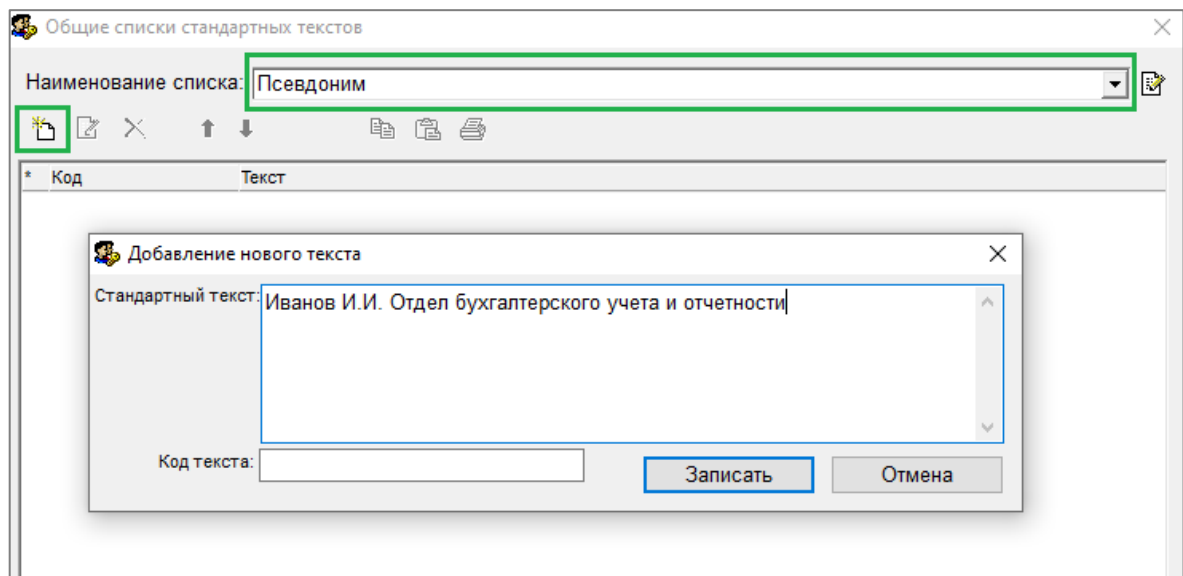


Рис. 5.2.24. Окно для заполнения данными о должностных лицах

Сведения о должностных лицах должна предоставить заинтересованная сторона Адресата, у которого в СЭД работает механизм распределения по псевдонимам документов, полученных по СМДО.

На рис. 5.2.25 представлен фрагмент файла «Alias.xml», на основе которого создавались стандартные тексты (рис. 5.2.26).

```

1  <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2  <Persons>
3    <Person alias="ivanov" name="Иванов И.И. Отдел бухгалтерского учета и отчетности"/>
4    <Person alias="кушнер" name="Кушнер С.П. Главное управление - организационно-кадровой работы"/>
5    <Person alias="smirnov V V" name="Смирнов В.В. исполняющий обязанности управляющего делами"/>
6    <Person alias="DPO" name="Долгополов П.О. начальник управления делами"/>
7    <Person alias="Мирный Николай Андреевич" name="Мирный Н.А. помощник заместителя председателя облисполкома"/>
8  </Persons>

```

Рис. 5.2.25. Фрагмент файла Alias.xml, где указаны сведения о ДЛ

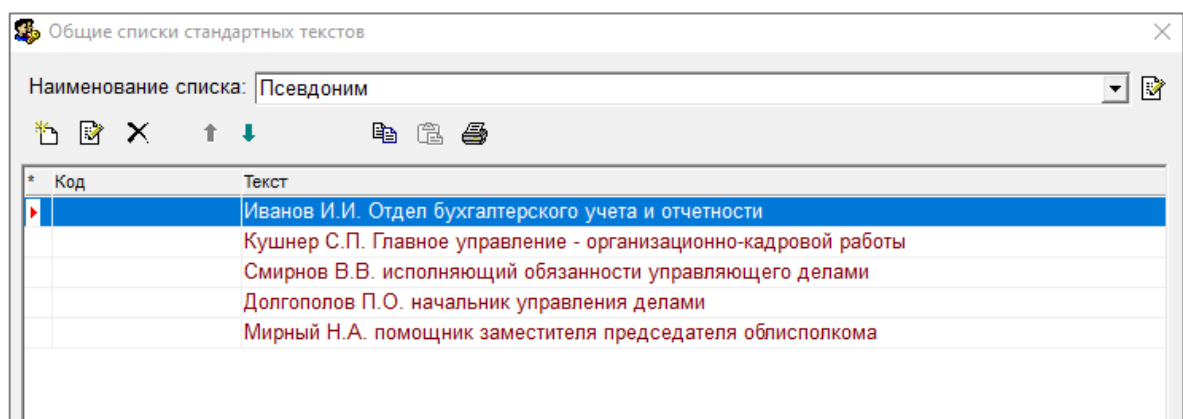





Рис. 5.2.26. Пример перечня списка «Псевдоним»

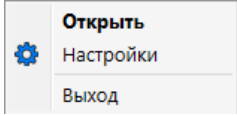

Для обновления записей в списке «Псевдоним» необходимо использовать кнопки  **Добавить текст** и  **Редактировать текст** в окне «Общие списки стандартных текстов».

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

## 6. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

После инсталляции и первого запуска ИПО\_СМДО откроется окно настроек с вкладками. Для корректной работы ИПО\_СМДО необходимо заполнить поля данными во всех вкладках. При запущенном ИПО\_СМДО войти в режим настроек можно:

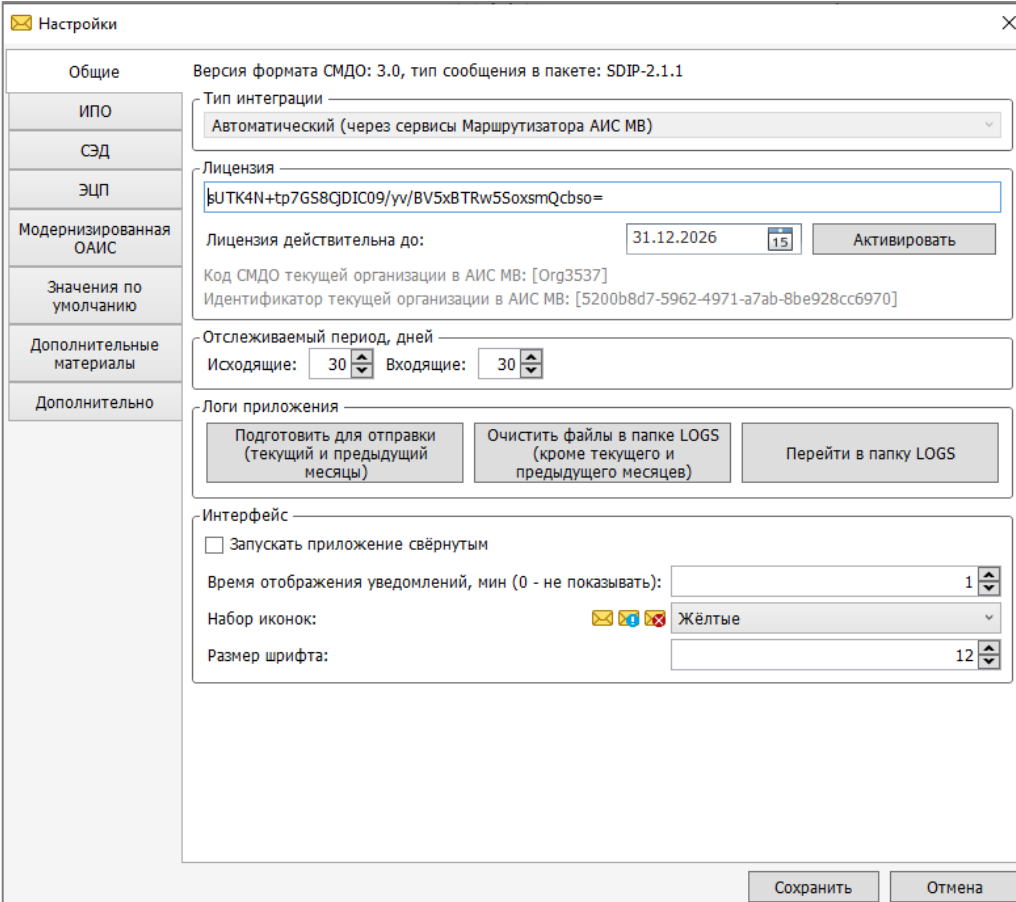
— с помощью кнопки  **Настройка**, размещенной в верхнем правом углу интерфейса ИПО\_СМДО;

— из контекстного меню , вызванного кликом правой кнопкой мыши по значку  ИПО\_СМДО на панели задач.

### 6.1. Вкладка «Общие»

**Описание параметров для заполнения на вкладке «Общие» (рис. 6.1.1):**

- Информационное поле: Версия формата СМДО: 3.0, тип сообщения в пакете: SDIP-2.1.1.



**Настройки**

Общие: Версия формата СМДО: 3.0, тип сообщения в пакете: SDIP-2.1.1

ИПО: Тип интеграции: Автоматический (через сервисы Маршрутизатора АИС МВ)

СЭД: Лицензия: 
 Лицензия действительна до: 31.12.2026 15:00

ЭЦП: Код СМДО текущей организации в АИС МВ: [Org3537]  
Идентификатор текущей организации в АИС МВ: [5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970]

Модернизированная ОАИС: Отслеживаемый период, дней  
Исходящие: 30 Входящие: 30

Значения по умолчанию: Логи приложения

Дополнительные материалы: Интерфейс  
☐ Запускать приложение свёрнутым  
 Время отображения уведомлений, мин (0 - не показывать): 1  
 Набор иконок: Жёлтые  
 Размер шрифта: 12

Дополнительно:

Рис.6.1.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «Общие»

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

### ■ Тип интеграции

Отображается тип интеграции Автоматический (через сервисы Маршрутизатора АИС МВ).

### ■ Лицензия

– Строка для ввода лицензии. Рекомендуем копировать лицензию для вставки в поле;

– Поле ввода даты окончания действия лицензии.

Нажмите кнопку **Активировать** – отобразится информационное окно с перечнем доступных опций (рис. 6.1.2):

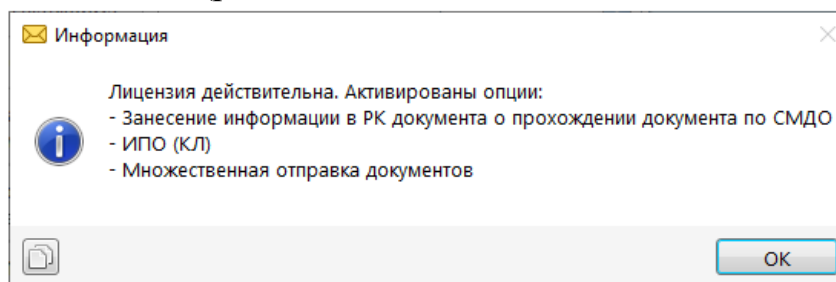


Рис. 6.1.2. Информационное окно лицензии ИПО\_СМДО (КЛ)

По кнопке  можно скопировать текст из окна в буфер обмена.


– В информационной строке отображаются сведения о текущей организации в АИС МВ:

Код СМДО текущей организации в АИС МВ: [Org20116]

Идентификатор текущей организации в АИС МВ: [bd3fc0a6-24ff-4805-bd15-8985781df473]

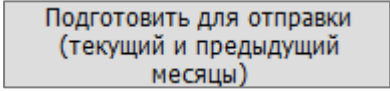
### ■ Отслеживаемый период, дней

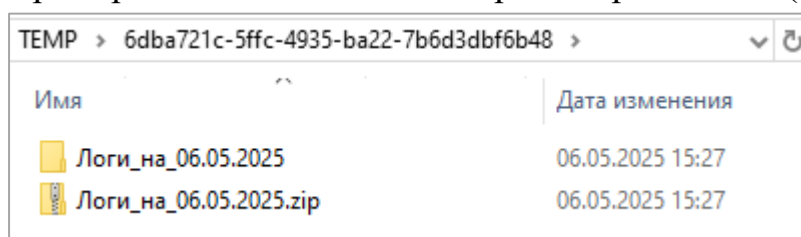
– Задаются периоды времени для отображения данных в секциях: «ИСХОДЯЩИЕ» и «ВХОДЯЩИЕ». По умолчанию периоды заданы по 30 дней. Это значит, что записи в логических папках будут отображаться за последние 30 дней. Периоды редактируются: минимальный 0 день, максимальный – 9999 дней. За период 0 дней отображаются записи текущей даты. Логические папки «Для отправки» и «Для регистрации» исключены из периода отбора.

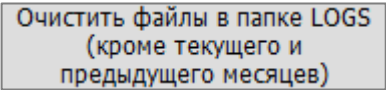
**ВАЖНО!** После изменения периода отображения, данные в логический папках изменятся согласно введенному периоду только после сохранения настроек и нажатия кнопки  **Обновить**.

## ■ Логи приложения

В секции расположены три кнопки для выполнения операций с файлами протоколов:

– Кнопка  предназначена для быстрого сбора протоколов событий приложения. При нажатии на кнопку в папке ТЕМР каталога установки модуля сформируется каталог, в который запишется подкаталог, содержащий перечень всех протоколов приложения за текущий и предыдущий месяц, и архив этого подкаталога для его дальнейшей передачи по электронной почте в службу технической поддержки разработчика ИПО\_СМДО. Содержимое папки ТЕМР очищается после перезапуска модуля ИПО\_СМДО. Пример подготовленных к отправке протоколов (см. рисунок ниже):



– Кнопка  позволяет быстро и комплексно удалить все файлы с протоколами событий из каталога LOGS, кроме файлов за текущий и предыдущий месяц. Процесс удаления запускается по нажатию кнопки и выбором кнопки **Да** в диалоговом окне (рис.6.1.3.). Кнопка **Нет** отменяет удаление.

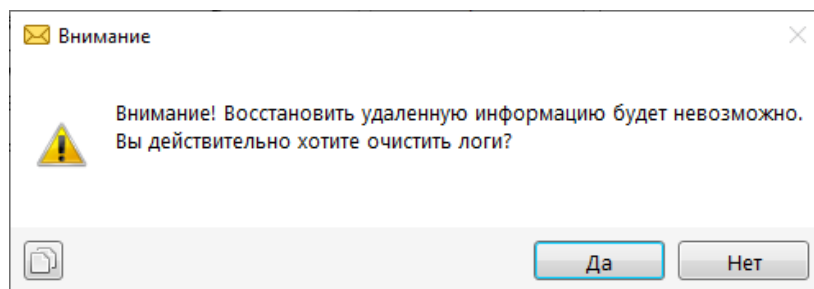


Рис. 6.1.3. Диалоговое окно перед запуском механизма очистки каталога LOGS

После завершения процесса отобразится сообщение (рис. 6.1.4):

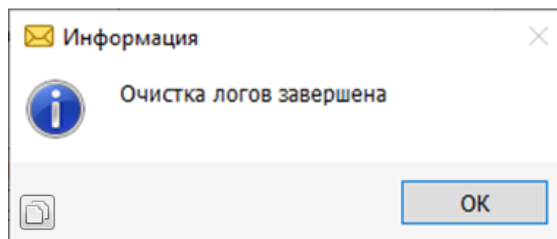
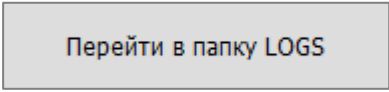



Рис.6.1.4. Успешное завершение процедуры очистки каталога LOGS.

– Кнопка  предназначена для быстрого доступа к файлам логирования каталога LOGS.

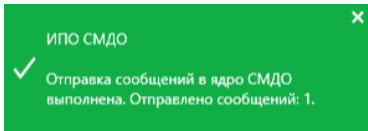

### ■ Интерфейс

– Запускать приложение свернутым. При поднятом флаге интерфейс при запуске ИПО\_СМДО будет свернут, на панели задач появится значок ИПО\_СМДО .

По умолчанию флаг отсутствует;

– Время отображения уведомлений, мин (0 – не показывать).

По умолчанию установлена одна минута. Сообщения с уведомлениями

(например, ) исчезнут через заданное время или после нажатия кнопки  «Заккрыть». Для отключения сообщений установите «0».

– Набор иконок. Можно выбрать:     или    .

– Размер шрифта. Можно изменить размер шрифта во всем интерфейсе ИПО\_СМДО. Предложен выбор: 10, 11, 12, 13, 14. По умолчанию задан 12 размер шрифта.

Для удобства пользователя при изменении значения в параметре в приложении сразу же обновляется размер шрифта. Подбрав удобный для восприятия размер шрифта, нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.2. Вкладка «ИПО»

Вкладка «ИПО» настроек ИПО\_СМДО имеет две подвкладки: «Основные» и «Прочие». Подкладка «Основные» содержит параметры для подключения к БД ИПО, обновления модуля и настройки базового функционала ИПО\_СМДО.



На подкладке «Прочие» регулируется использование функционала по конвертации и предпросмотру полученных файлов входящих документов, а также параметры формирования пакетов исходящих документов.

### 6.2.1. Подкладка «Основные»

Настройка параметров подключения к базе данных ИПО.

Соединение с базой данных ИПО

Сервер: 10.10.1.9

База: smdo20

Логин: smdo20

Пароль: .....

Проверка подключения

Microsoft SQL Server 2019 (RTM) - 15.0.2000.5 (X64)  
Standard Edition (64-bit) on Windows Server 2019 Standard 10.0 <X64> (Build 17763: )  
(Hypervisor)

Обновление

☐ Проверять наличие обновлений ИПО при запуске

Путь к папке с файлами для обновления ИПО в рамках корпоративной сети организации:

Выбрать

☐ При регистрации сортировать группы документов аналогично сортировке в СЭД. Значение применяется после перезапуска приложения

☐ При регистрации доп. материалов и документов присвоить РК признак «Оригинал в электронном виде», если он не установлен в справочнике СЭД для группы документов

☒ Выгружать ИПО при закрытии главного окна

☐ Выводить на экран сообщения об ошибках при работе потока отправки документов

☐ Включить расширенное протоколирование регистрации РК

Сохранить Отмена

Рис. 6.2.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «ИПО – Основные»

### Описание параметров для заполнения на вкладке «ИПО – Основные» (рис. 6.2.1)

- **Секция Соединение с базой данных ИПО**
  - в поле «Сервер» вводится IP-адрес или имя MS SQL сервера, с установленной БД ИПО\_СМДО;
  - в поле «База» – вводится название БД ИПО\_СМДО;
  - в поле «Логин» – вводится имя владельца БД ИПО\_СМДО;
  - в поле «Пароль» – вводится пароль владельца БД ИПО\_СМДО.

Кнопка **Проверка подключения** предназначена для проверки соединения с БД ИПО\_СМДО по введенным настройкам до сохранения настроек. Если

соединение прошло успешно, отобразится информационное окно об успешном соединении, а в поле ниже занесутся сведения о версии и релизе MSSQL сервера:

Microsoft SQL Server 2014 (SP2) (KB3171021) - 12.0.5000.0 (X64)  
Standard Edition (64-bit) on Windows NT 6.3 <X64> (Build 17763: )  
(Hypervisor)

Если соединение не установится, отобразится сообщение об ошибке с описанием причины (пример на рис. 6.2.2):

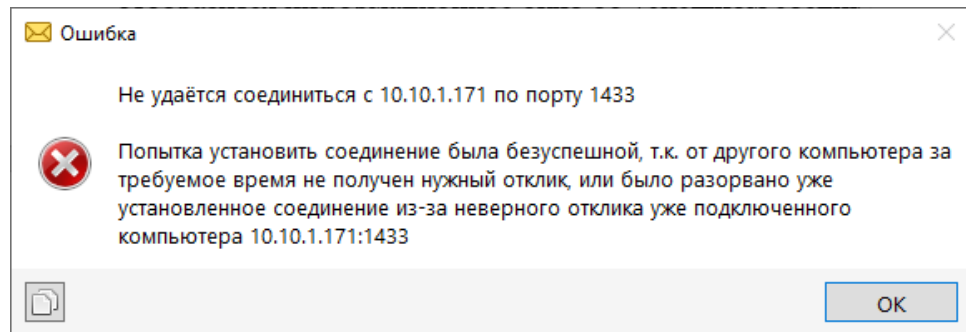


Рис. 6.2.2. Сообщение об ошибке при проверке подключения с БД ИПО\_СМДО

#### ■ Секция Обновление:

– Проверять наличие обновлений ИПО\_СМДО при запуске.

При поднятом флаге в случае подключения рабочего места пользователя к сети Internet будет проверяться актуальность версии ИПО\_СМДО при запуске приложения. Если версия используемого ИПО\_СМДО неактуальна, отобразится сообщение (рис. 6.2.3.):

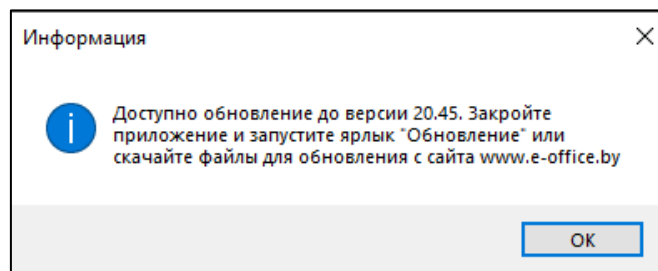


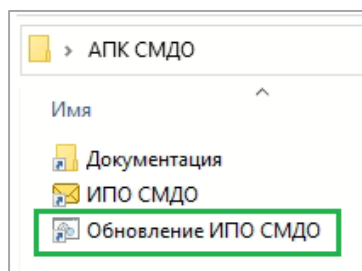
Рис. 6.2.3.

По умолчанию флаг в параметре снят.

#### Запуск обновления ИПО\_СМДО:

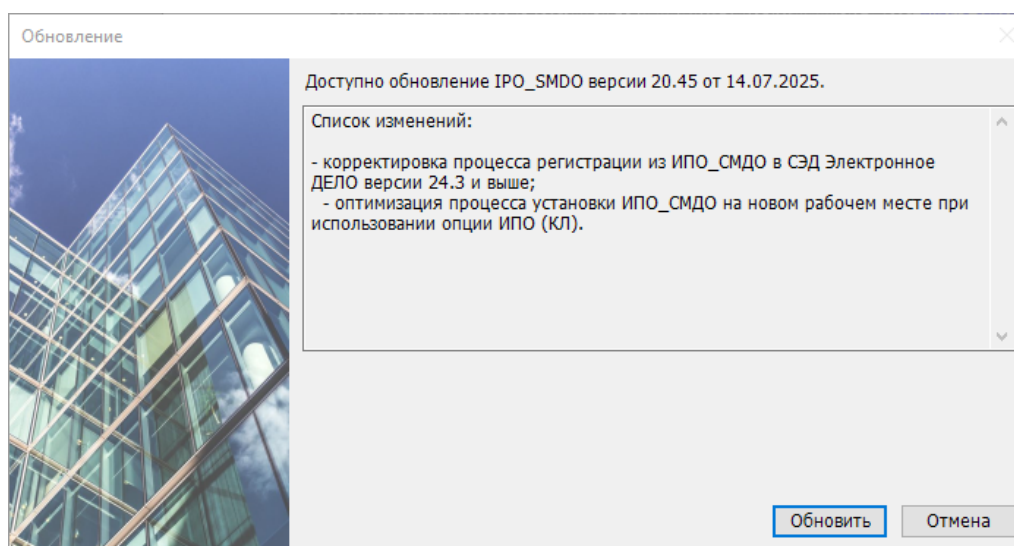
1. Выйдите из ИПО\_СМДО;
2. Запустите обновление с помощью ярлыка «Обновление ИПО\_СМДО» (см. рис. ниже), размещенного в папке «ЭД\_ИПО\_СМДО» (или папке «АПК

СМДО» для ИПО\_СМДО, установленного ранее июля 2025 года) на рабочем столе, созданного при установке ИПО\_СМДО:

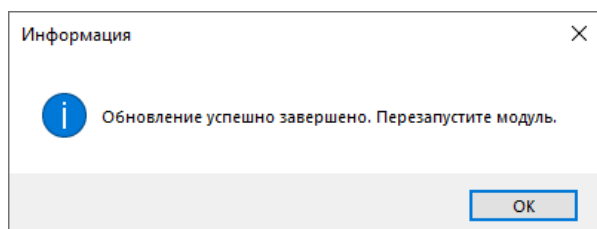


Запустить обновление можно также с помощью файла «Updater.bat», размещенного в каталоге установки ИПО\_СМДО.

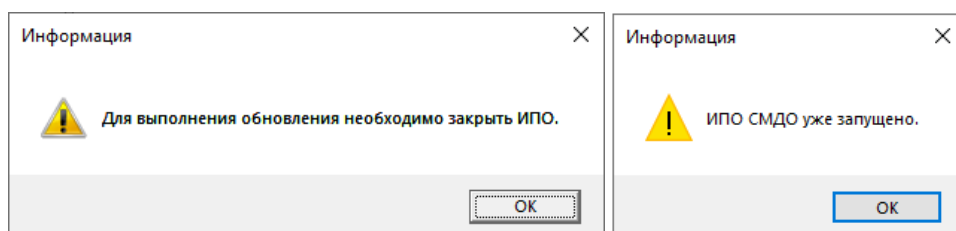
3. В отобразившемся окне для продолжения обновления нажмите на кнопку **Обновить**, для отмены обновления - кнопку **Отмена**:




После окончания обновления отобразится сообщение, после чего можно запустить ИПО\_СМДО:



Если при запуске обновления появится информационное сообщение, например:



Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

то необходимо выгрузить ИПО\_СМДО (значок в tree  должен пропасть) и повторить запуск обновления.

В секции Обновление можно настроить обновление ИПО\_СМДО в рамках корпоративной сети организации, где существует ограничение в доступе к сети Internet. Для этого в поле «Путь к папке с файлами для обновления ИПО в рамках корпоративной сети организации» с помощью кнопки **Выбрать** занесите путь к сетевому каталогу (пример представлен ниже), куда системный администратор будет копировать файлы, необходимые для выполнения обновления ИПО:

Обновление

☒ Проверять наличие обновлений ИПО при запуске

Путь к папке с файлами для обновления ИПО в рамках корпоративной сети организации:

Y:\IPO\_RC\Updater\_IPO\_SMDO

Выбрать

Файлы в виде архива выкладываются на сайте компании (ссылка <https://www.e-office.by>) на странице «Взаимодействие с СМДО» в разделе с пометкой **ВАЖНО** (в п. 7 внизу раздела под заголовком «Ссылки для скачивания ИПО\_СМДО версии 20» ). Полученные после извлечения из архива файлы необходимо скопировать в подготовленный для обновления каталог:

Имя	Тип
[.]	
update	zip
version	txt

**ВАЖНО!!!** Архив с расширением zip распаковывать НЕ нужно.

При пустом поле «Путь к папке с файлами для обновления ИПО в рамках корпоративной сети организации» скачивание обновления ИПО\_СМДО происходит через сеть Internet.



- При регистрации сортировать группы документов аналогично сортировке в СЭД.

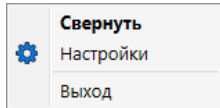
Данная настройка приводит к однообразию списков групп документов в СЭД и в ИПО\_СМДО. Для включения функции поднимите флаг. По умолчанию флаг снят. Значения применяются после перезапуска ИПО\_СМДО.

- При регистрации доп. материалов присвоить РК признак «Оригинал в электронном виде», если он не установлен в справочнике СЭД для группы документов.

Данная настройка помогает пользователю управлять значением признака «Оригинал в электронном виде» при регистрации РК, выставленным по умолчанию в окне «Регистрация в СЭД», если он не установлен в справочнике СЭД для выбранной группы документов.

- Выгружать ИПО при закрытии главного окна.

При поднятом флаге выгрузка ИПО\_СМДО из панели задач осуществится по кнопке  в интерфейсе приложения, и в трее исчезнет значок ИПО\_СМДО . Результат выгрузки ИПО\_СМДО аналогичен команде **Выход** из

контекстного меню . По умолчанию флаг снят.

- Выводить на экран сообщения об ошибках при работе потока отправки документов.

При поднятом флаге сообщения об ошибках потока по отправке будут отображаться на мониторе пользователя (пример на рис. 6.2.4). Для продолжения работы необходимо закрыть сообщение нажатием кнопки ОК и устранить причины, вызывающие ошибки работы потока отправки документов. По умолчанию флаг в параметре снят.

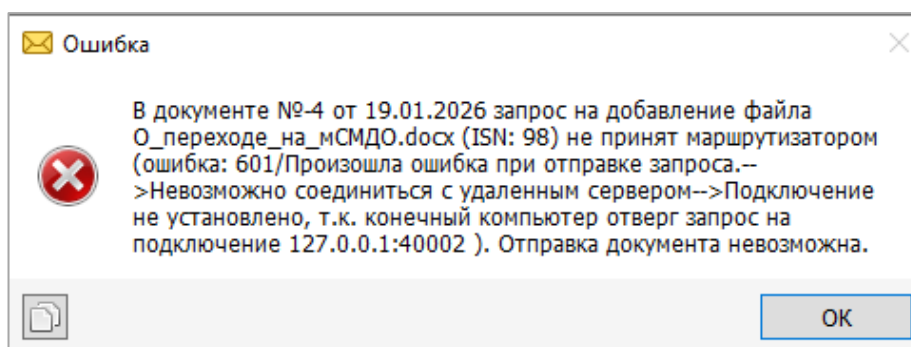


Рис. 6.2.4. Пример сообщения об ошибке при работе потока по отправке документов при выключении клиента GSecTLS после выполнения отправки документа и до ее успешного подтверждения

- Включить расширенное протоколирование регистрации РК

При поднятом флаге в протокол tracelog.txt будет записываться более подробная информация при регистрации РК. Данная настройка утяжеляет файл протоколирования и полезна только для отлаживания процессов приложения. По умолчанию флаг снят.

## 6.2.2. Подкладка «Прочие»

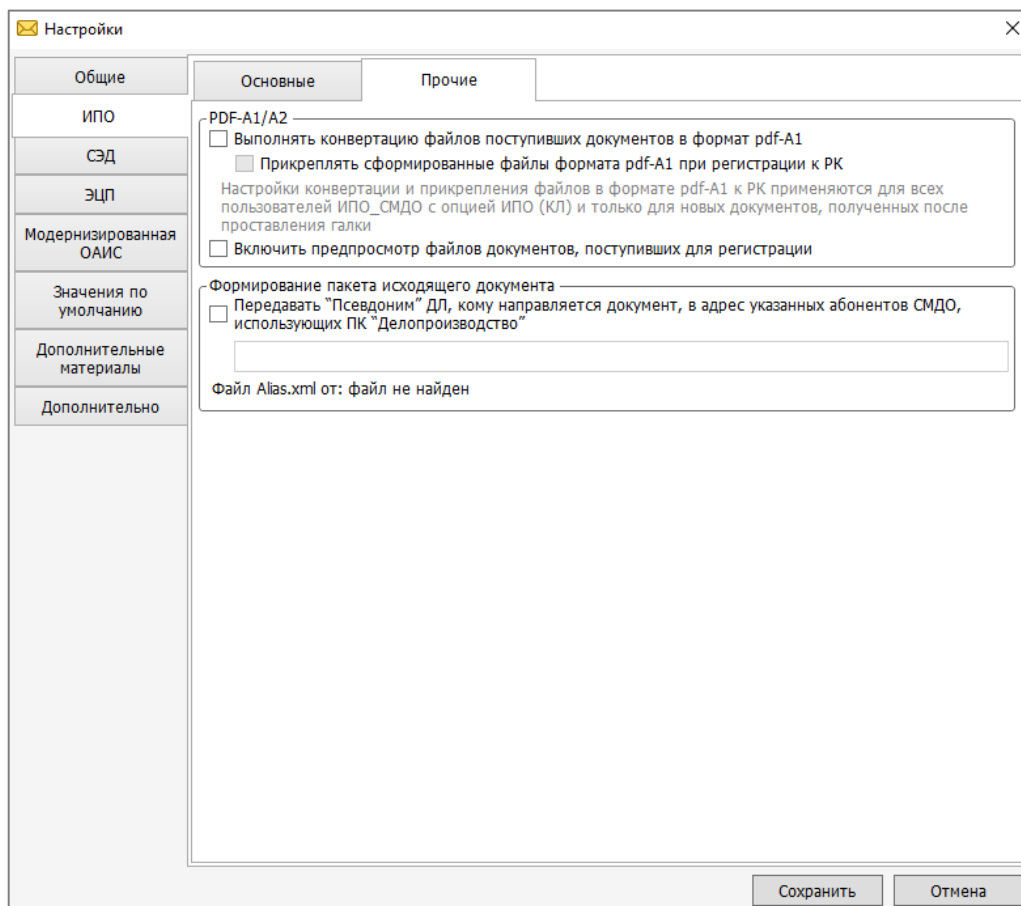


Рис. 6.2.5. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «ИПО – Прочие»

### Описание параметров для заполнения на вкладке «ИПО – Прочие» (рис. 6.2.5)

#### ▪ Секция PDF-A1/A2:

**ВАЖНО!** Перед включением функционала конвертации и/или предпросмотра файлов поступивших документов (перед выставлением галок в параметрах секции PDF-A1/A2) убедитесь, что выполнены требования к программному обеспечению на ПК пользователя, использующего ИПО\_СМДО (см. п. 2.2 Руководства администратора, входящего в комплект документации ИПО\_СМДО).

#### – Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1.

При поднятом флаге в потоке скачивания после получения файлов в пакете происходит проверка формата файла. Файлы формата .pdf (отличные от pdf-A1/A2), .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt конвертируются в pdf-A1 и их копии записываются в БД ИПО.

Образы в формате pdf-A1 могут быть прикреплены при регистрации документа к РК (см. ниже описание следующего параметра «Прикреплять сформированные файлы формата pdf-A1 при регистрации к РК») или использоваться для предпросмотра содержимого полученного файла (см. ниже описание параметра «Включить предпросмотр файлов документов, поступивших для регистрации»).

При использовании опции «ИПО (КЛ)»:

- настройки параметра применяются ко всем экземплярам ИПО\_СМДО и хранятся в БД ИПО,
- конвертация файлов выполняется на рабочем месте пользователя ИПО\_СМДО с правом получения входящей почты (см. [п. 2.2](#)).

При каждом сохранении настроек ИПО\_СМДО в файле логов «ReceiverLog.txt» в каталоге установки ИПО\_СМДО пользователя, изменившего настройки, протоколируется состояние флага (поднят/снят).

По умолчанию флаг в параметре снят.

- Прикреплять сформированные файлы формата pdf-A1 при регистрации к РК.

При поднятом флаге в РК документа, зарегистрированного из ИПО\_СМДО помимо полученных файлов также будут добавлены копии файлов в формате pdf-A1 (при их наличии в БД ИПО).

При использовании опции «ИПО (КЛ)»:

- настройки параметра применяются ко всем экземплярам ИПО\_СМДО и хранятся в БД ИПО,
- прикрепление копий файлов в формате pdf-A1 (при их наличии в БД ИПО) выполняется на любом рабочем месте пользователя ИПО\_СМДО с правами регистрации в СЭД.

При каждом сохранении настроек ИПО\_СМДО в файле логов «ReceiverLog.txt» в каталоге установки ИПО\_СМДО пользователя, изменившего настройки, протоколируется состояние флага (поднят/снят).

По умолчанию флаг в параметре снят. Поднять флаг в параметре можно только при наличии флага в предыдущем параметре «Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1». При снятии флага в параметре «Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1» автоматически снимается и флаг в параметре «Прикреплять сформированные файлы формата pdf-A1 при регистрации к РК».



– Включить предпросмотр файлов документов, поступивших для регистрации.

При поднятом флаге в логической папке Для регистрации появится информационное окно ПРЕДПРОСМОТР для отображения содержимого полученных файлов или их образов. По умолчанию флаг в параметре снят. При использовании опции «ИПО (КЛ)» каждый пользователь ИПО\_СМДО настраивает параметр индивидуально.

Отображение содержимого полученных файлов или их образа зависит также от наличия/отсутствия флага в параметре «Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1». Возможные варианты:

### вариант 1:

PDF-A1/A2

☒ Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1

☐ Прикреплять сформированные файлы формата pdf-A1 при регистрации к РК

Настройки конвертации и прикрепления файлов в формате pdf-A1 к РК применяются для всех пользователей ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) и только для новых документов, полученных после проставления галки

☒ Включить предпросмотр файлов документов, поступивших для регистрации

– в окне ПРЕДПРОСМОТР при нажатии на запись файла в таблице окна ФАЙЛЫ будет отображаться содержимое выделенного файла формата pdf-A1/A2 или образа выделенного файла, полученного при конвертации файла формата .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt в формат pdf-A1.

Для файлов остальных форматов появится информационное сообщение: «Файл не конвертировался: формат файла не поддерживается для конвертации и предпросмотра».

### вариант 2:

PDF-A1/A2

☐ Выполнять конвертацию файлов поступивших документов в формат pdf-A1

☐ Прикреплять сформированные файлы формата pdf-A1 при регистрации к РК

Настройки конвертации и прикрепления файлов в формате pdf-A1 к РК применяются для всех пользователей ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) и только для новых документов, полученных после проставления галки

☒ Включить предпросмотр файлов документов, поступивших для регистрации

– в окне ПРЕДПРОСМОТР при нажатии на запись файла в таблице окна ФАЙЛЫ будет отображаться содержимое выделенного файла, если он получен в формате .pdf (без учета требований стандартов на формат pdf-A1 и pdf-A2).

Для файлов остальных форматов появится информационное сообщение: «Файл не конвертировался: файл был получен в ИПО\_СМДО без применения функционала конвертации в pdf-A1. Предпросмотр возможен только для файлов формата pdf».



■ **Секция Формирование пакета исходящего документа:**

В ИПО\_СМДО версии 20.56 разработан механизм персональной доставки документа заинтересованному должностному лицу (ДЛ) на стороне Адресата.

Персональная доставка документа происходит по методу считывания определенных служебных данных («Псевдонимов») на стороне Адресата для дальнейшего направления поступившего по СМДО документа должностному лицу в СЭД получателя.

**Условия, при которых в пакете исходящего документа будет передаваться «Псевдоним» ДЛ:**

- 1) используется версия ИПО\_СМДО не ниже 20.56;
- 2) в папке Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО присутствует файл «Alias.xml»<sup>1</sup>, переданный заинтересованной организацией. Информация о наличии файла и возможности его прочтения отображается в настройках ИПО\_СМДО в виде даты и времени последнего изменения файла (рис. 6.2.11).
- 3) выставлен флаг в параметре *«Передавать “Псевдоним” ДЛ, кому направляется документ, в адрес указанных абонентов СМДО, использующих ПК “Делопроизводство”»* в настройках ИПО\_СМДО (рис. 6.2.11);
- 4) указан идентификатор организаций (Orgномер), которые являются Абонентами СМДО, в настройках ИПО\_СМДО (рис. 6.2.11);
- 5) в СЭД в РК документа, подготовленного к отправке, заполнено поле «Кому» адресата. Подробнее о выборе должностного лица, которому направляется документ в п. 2.2.1 (для СЭД версии 24.3 и выше) и п. 3.2.1 (для СЭД версии 22.2 и ниже) Руководства пользователя к ИПО\_СМДО.

Если в настройках ИПО\_СМДО выставлен флаг в параметре *«Передавать “Псевдоним” ДЛ, кому направляется документ, в адрес указанных абонентов СМДО, использующих ПК “Делопроизводство”»*, независимо от данных в текстовом поле (рис. 6.2.6), то при запуске модуля и при каждом сохранении настроек будет проверяться наличие файла «Alias.xml» в папке Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО и возможность его прочтения. В случае отсутствия файла отобразится сообщение с предупреждением (рис. 6.2.7) и в файл лога «UserSenderLog.txt» занесётся соответствующая информация (рис. 6.2.8).

<sup>1</sup> Название файла, который передаёт заинтересованная организация, может отличаться. Для передачи «Псевдонима» необходимо переименовать файл.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

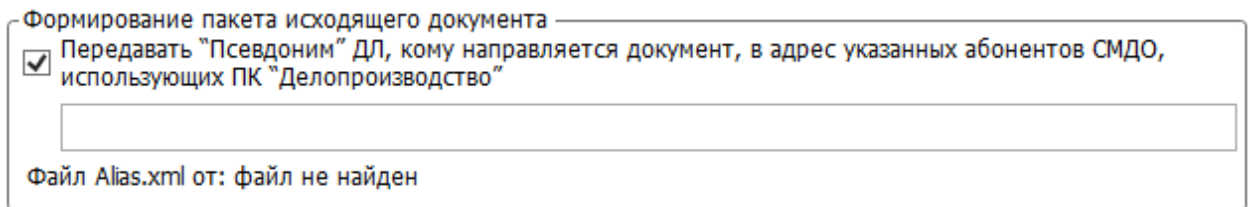


Рис. 6.2.6. Пример включенной функции передавать «Псевдоним» ДЛ в настройках ИПО\_СМДО

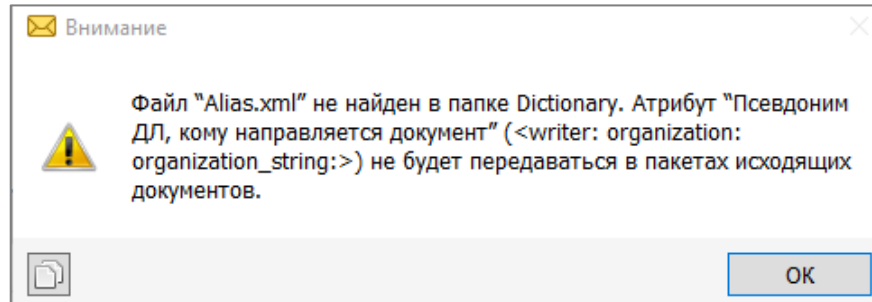


Рис. 6.2.7. Сообщение при включенной функции передавать «Псевдоним» ДЛ об отсутствии файла «Alias.xml»

```
2026-03-30 10:47:00.3345|OnStartup: ----- Запуск ИПО [режим: Автомат] [20.56.9580.20172]
2026-03-30 10:47:11.5186|CheckAndReadAlias: файл Alias.xml не найден по пути: D:\EOS\APK_SMDO\Dictionary\Alias.xml.
Атрибут "Псевдоним ДЛ, кому направляется документ" не будет передаваться в пакетах исходящих документов.
```

Рис. 6.2.8. Пример записи в файле лога «UserSenderLog.txt» информации об отсутствии файла «Alias.xml»

В случае, если файл найден, но в нём нет содержимого (т.е. файл пустой), то отобразятся 2 окна сообщений с предупреждением (рис. 6.2.9) и в файл лога «UserSenderLog.txt» занесётся соответствующая информация (рис. 6.2.10).

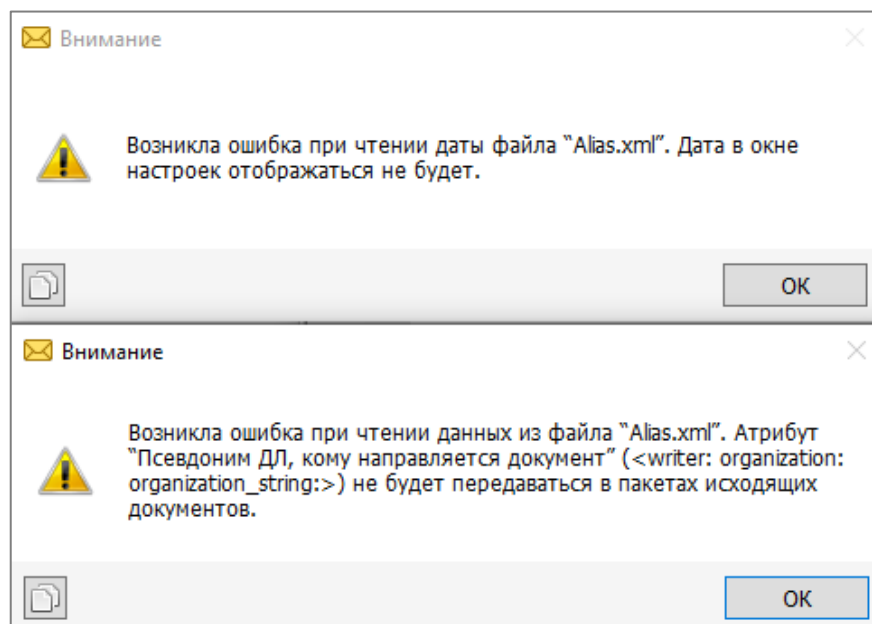


Рис. 6.2.9. Сообщения при включенной функции передавать «Псевдоним» ДЛ при пустом файле «Alias.xml»

```

2026-03-30 14:14:52.6494|OnStartup: ----- Запуск ИПО [режим: Автомат] [20.56.9580.20172]
2026-03-30 14:15:04.3655|CheckAndReadAlias: Возникла ошибка при чтении данных из файла "Alias.xml". Атрибут
"Псевдоним ДЛ, кому направляется документ" не будет передаваться в пакетах исходящих документов.
2026-03-30 14:15:04.3738|CheckAndReadAlias: Возникла ошибка при чтении даты файла "Alias.xml".

```

Рис. 6.2.10. Пример записи в файле лога «UserSenderLog.txt» информации при пустом файле «Alias.xml»

Для использования механизма персональной доставки документа заинтересованному должностному лицу (ДЛ) на стороне Адресата необходимо поместить непустой файл «Alias.xml» в папку Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО и выполнить перезапуск модуля или сохранение настроек.

**ВНИМАНИЕ!** После обновления файла «Alias.xml» или его содержимого также необходимо перезапустить модуль ИПО\_СМДО или выполнить сохранение настроек, чтобы считались новые данные.

Если в ИПО\_СМДО (рис. 6.2.11) выполнены условия 1-4 ([см. выше](#)) для использования механизма персональной доставки документа заинтересованному должностному лицу (ДЛ) на стороне Адресата, то при отправке исходящих документов в адрес указанных Абонентов СМДО будет осуществляться сравнение значения поля «Кому» адресата в РК в СЭД с данными из файла «Alias.xml». В случае обнаружения совпадений в пакете исходящего документа будет передан найденный «Псевдоним». Если совпадения не будут найдены, то «Псевдоним» передаваться не будет. Результат сравнения данных и отправки «Псевдонима» будет зафиксирован в файле лога «UserSenderLog.txt» (рис. 6.2.12).

Формирование пакета исходящего документа

☒ Передавать "Псевдоним" ДЛ, кому направляется документ, в адрес указанных абонентов СМДО, использующих ПК "Делопроизводство"

org3537

Файл Alias.xml от: 16.01.2026 14:16:07

Рис. 6.2.11. Пример включенной функции передавать «Псевдоним» ДЛ в настройках ИПО\_СМДО

```

2026-03-23 16:17:41.0480|SendDocumentAsync: Получение адресатов
2026-03-23 16:17:41.0480|GetAliasAddreses: В файле Alias.xml не найдено совпадение атрибута name и значения поля
Кому адресован: Васильев И.В. Директор по развитию
2026-03-23 16:17:41.0480|SendDocumentAsync: Сформировано пакетов адресатов(по 100) - 1

```

```

2026-03-23 16:26:06.9274|SendDocumentAsync: Получение адресатов
2026-03-23 16:26:06.9274|GetAliasAddreses: Значение organization_string: alias - vas, name - <Васильев И.В.
Директор по развитию>
2026-03-23 16:26:06.9274|SendDocumentAsync: Сформировано пакетов адресатов(по 100) - 1

```

Рис. 6.2.12. Примеры записи в файле лога «UserSenderLog.txt» информации о передаче «Псевдонима»

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

При снятии флага в параметре «*Передавать “Псевдоним” ДЛ, кому направляется документ, в адрес указанных абонентов СМДО, использующих ПК “Делопроизводство”*» в БД ИПО сохраняются введенные в текстовое поле идентификаторы организаций (*Orgномер*), но становятся недоступными для редактирования до момента выставления флага (рис. 6.2.13).

Формирование пакета исходящего документа

☐ Передавать "Псевдоним" ДЛ, кому направляется документ, в адрес указанных абонентов СМДО, использующих ПК "Делопроизводство"

org3537

Файл Alias.xml от: файл не найден

Рис. 6.2.13. Вид секции «Формирование пакета исходящего документа» при отключенной функции передавать «Псевдоним» ДЛ и осутвии файла Alias.xml

**ВАЖНО!** Для пользователей с лицензией ИПО (КЛ), во избежание ошибок в работе модуля, есть следующие рекомендации:

- в связи с тем, что данные о выставлении/снятии флага и заполнении текстового поля секции «Формирование пакета исходящего документа» записываются в БД ИПО, если один из пользователей ИПО\_СМДО изменил настройки в секции в момент работы других пользователей ИПО\_СМДО (т.е. поднял или опустил флаг, добавил или удалил *Orgномер*) и сохранил изменения при помощи кнопки **Сохранить**, то необходимо всем пользователям перезапустить свои модули ИПО\_СМДО;
- в связи с тем, что файл «Alias.xml» хранится локально на ПК пользователя ИПО\_СМДО, то его необходимо положить в папку Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО на всех ПК пользователей ИПО\_СМДО. При получении от заинтересованной стороны нового файль «Alias.xml»

### 6.3. Вкладка «СЭД»

Для работы ИПО\_СМДО необходимо обеспечить связь с базой данных СЭД ДЕЛО. Для ввода настроечных реквизитов предусмотрена отдельная вкладка «СЭД». Примеры заполнения вкладки «СЭД» приведены на рис.6.3.1 для организации взаимодействия с СЭД ДЕЛО 24.3 и выше и на рис. 6.3.1.1 для организации взаимодействия с СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже.

## Описание параметров для заполнения на вкладке «СЭД»:

### ■ Параметры подключения к СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше (рис. 6.3.1)

– Информационное флажковое поле «СЭД версии 24.3 и выше»: если флаг в поле поднят, то ИПО\_СМДО взаимодействует с СЭД ДЕЛО версии 23.4 и выше. Если флаг в поле не стоит, то ИПО\_СМДО взаимодействует с СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже. Значение поля не подлежит корректировке, а заполняется программно на основании значений параметров, содержащихся в настройечном файле SMDO.json.

Рис. 6.3.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «СЭД» при взаимодействии с СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше

### ■ **Секция Соединение с базой данных СЭД**

Все параметры в блоке необходимо указать вручную:

#### • «Сервер»:

В поле вводится IP-адрес или имя Frontend сервера. Если в адресе сервера используется порт, то он указывается после двоеточия «:».

#### • «Логин»:

В поле вводится логин учетной записи Пользователя СЭД, под которым будет производиться отправка/прием документов по СМДО. Если учетная запись Пользователя настроена в СЭД ДЕЛО на ОС-аутентификацию, то поле не заполняется (остается пустым).

• «Пароль»:

В поле вводится пароль учетной записи Пользователя СЭД, с которым он заходит в клиент СЭД ДЕЛО. Если учетная запись Пользователя настроена в СЭД ДЕЛО на ОС-аутентификацию, то поле не заполняется (остается пустым).

**ВАЖНО!!!** Учетная запись Пользователя СЭД, введенная в ИПО\_СМДО, должна обладать соответствующими правами см. [п. 4.2.4](#) настоящего Руководства.

■ Параметры подключения к СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже (рис. 6.3.1.1)

Рис. 6.3.1.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «СЭД» при взаимодействии с СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже

— Кнопка **Ввести настройки для соединения с БД СЭД версии 24.3 и выше** используется для ввода параметров подключения к БД СЭД ДЕЛО, после ее обновления до



версии 24.3 и выше. Порядок действий при обновлении СЭД ДЕЛО на версию 24.3 и выше описан в п. 5.2. Руководства администратора к ИПО\_СМДО.

– Информационное флажковое поле «СЭД версии 24.3 и выше»: если флаг в поле не стоит, то ИПО\_СМДО взаимодействует с СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже. Если флаг в поле поднят, то ИПО\_СМДО взаимодействует с СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше. Значение поля не подлежит корректировке, а заполняется программно на основании значений параметров, содержащихся в настройечном файле SMDO.json.

#### ▪ Секция Соединение с базой данных СЭД

##### • Использовать настройки из OFFICE.INI:

Поднятый флаг позволяет взять часть параметров из конфигурационного файла клиента ДЕЛО OFFICE.INI. Этот файл можно найти по пути установки клиента ДЕЛО (например, "D:\EOS\Delo\OFFICE.INI"). В этом случае в параметрах соединения заполняются только строки: «Логин» и «Пароль». По умолчанию флаг снят.

При снятом флаге все параметры в блоке необходимо указать вручную:

##### • «Сервер»:

В поле вводится IP-адрес или имя сервера с СУБД MS SQL, на котором развернута БД СЭД ДЕЛО, или имя алиаса экземпляра Oracle, на котором развернута БД СЭД ДЕЛО (смотри значение параметра ServerName в OFFICE.INI).

##### • «Владелец»:

В поле вводится имя владельца БД СЭД ДЕЛО (смотри значение параметра Owner в OFFICE.INI).

##### • «Логин»:

В поле вводится логин учетной записи Пользователя СЭД, под которым будет производиться отправка/прием документов по СМДО. Если учетная запись Пользователя настроена в СЭД ДЕЛО на ОС-аутентификацию, то поле не заполняется (остается пустым).

##### • «Пароль»:

В поле вводится пароль учетной записи Пользователя СЭД, с которым он заходит в клиент СЭД ДЕЛО. Если учетная запись Пользователя настроена в СЭД ДЕЛО на ОС-аутентификацию, то поле не заполняется (остается пустым).

**ВАЖНО!!!** Учетная запись Пользователя СЭД, введенная в ИПО\_СМДО, должна обладать соответствующими правами см. [п. 5.2.3](#) настоящего Руководства.

- Кнопка **Активировать пользователя** в секции **Соединение с Базой данных СЭД**

При нажатии на кнопку **Активировать пользователя** запустится проверка соединения с СЭД ДЕЛО с введенными параметрами. При успешной проверке отобразится информационное окно с указанием сведений о Пользователе (рис. 6.3.2).

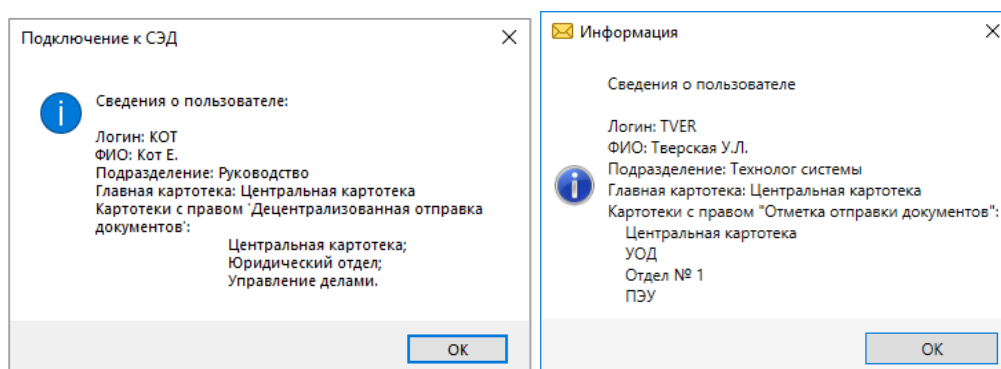


Рис. 6.3.2. Примеры информации о Пользователе, подключенном к СЭД ДЕЛО для работы ИПО\_СМДО

- Вид доставки

Нажмите кнопку **Вид доставки**, из отобразившегося перечня выберите **СМДО**. Вид доставки СМДО предварительно создается в модуле Справочники: для СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше см. [п. 4.1.1](#), для СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже см. [п. 5.1.1](#) настоящего Руководства.

- Текущая организация

Нажмите кнопку **Текущая организация**, из списка организаций выберите наименование вашей организации. Данная настройка связана с секцией «Лицензия» на вкладке «Общие». Если введенная лицензия соответствует выбранной организации, то в информационной строке секции «Лицензия» отобразится идентификационный код текущей организации, например,

Идентификатор текущей организации в СМДО: [Org3537]

Для поиска организации можно воспользоваться поисковым полем.

*Для версии СЭД 24.3 и выше* поисковое поле расположено в верхней части окна «Выбор из справочника», и поиск осуществляется автоматически при вводе



символов. В отобразившемся списке выделите нужную организацию, нажмите кнопку **ОК** (рис. 6.3.3).

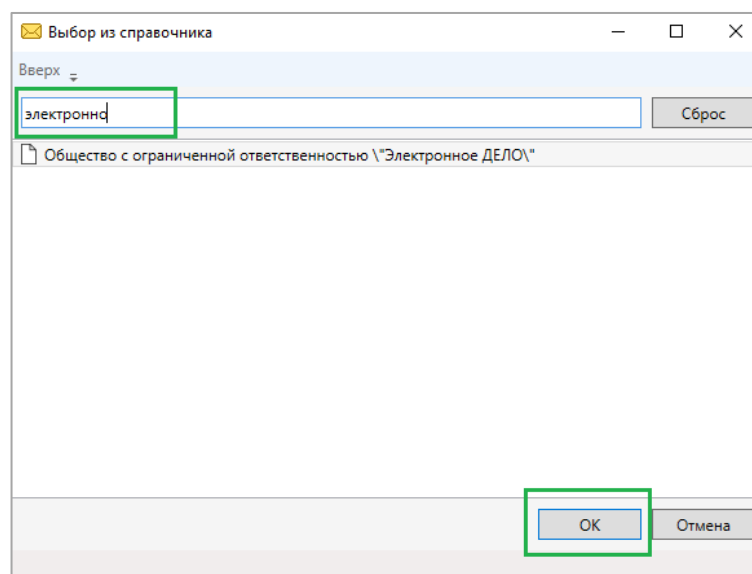


Рис. 6.3.3. Пример поиска организации в справочнике СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше

*Для версии СЭД 22.2 и ниже* поисковое поле расположено в нижней части окна. Чтобы найти организацию, введите часть ее названия и нажмите кнопку **Поиск**. В отобразившемся списке выделите нужную организацию, нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 6.3.4).

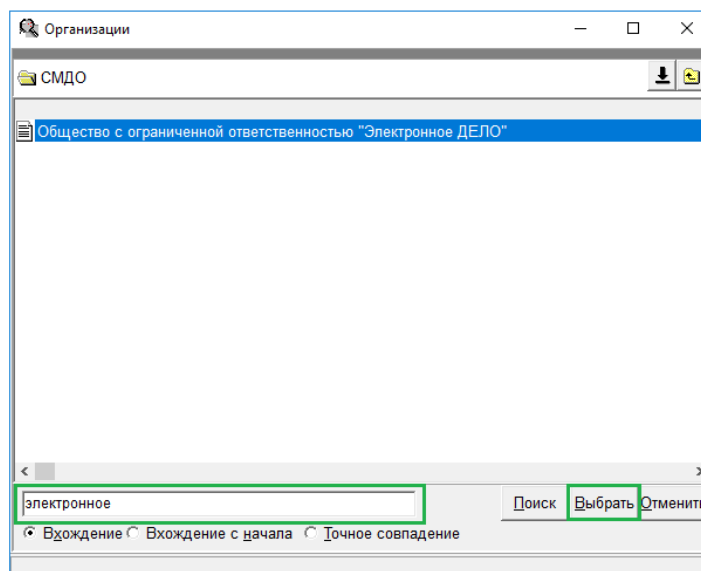


Рис. 6.3.4. Пример поиска организации в справочнике СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже

В поле «Текущая организация» отобразится название выбранной организации.

- Записывать служебную информацию в поле «Примечание» при регистрации РК.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Если флаг в поле поднят, то в реквизит РК «Примечание» записывается ID входящего пакета и другая служебная информация. Например, для СЭД 24.3 и выше и для СЭД 22.2 и ниже, соответственно:

Прим.: ID пакета СМДО: 9a64d5e1-1925-11f1-94e6-b9389bd1fd05;	Прим.: ID пакета СМДО: 0F463E4398634FB4A7FCE7AA977AFBA0;
--	--

По умолчанию флаг выставлен. При необходимости запись можно отменить, путем снятия флага.

- Заполнять реквизит «Адрес» справочника СЭД при добавлении новой организации.

По умолчанию флаг снят. Если флаг в поле поднят, то в момент регистрации документа в ИПО\_СМДО при добавлении организации в справочник организаций СЭД в ее карточку в реквизит «Адрес» добавится адрес отправителя, переданный в пакете.

- Не добавлять новую организацию в справочник СЭД при регистрации документа.

По умолчанию флаг снят и карточка с новой организацией будет добавляться в справочник СЭД при регистрации документа, если в учетной записи Пользователя в СЭД есть права на добавление в справочник новой организации. При поднятом флаге данная возможность будет игнорирована.

- Открыть РК в СЭД после успешной регистрации документа.

По умолчанию флаг поднят. При снятом флаге РК зарегистрированного документа не отобразится после регистрации.

- Для РК с признаком «Оригинал в электронном виде» записывать в ЖПД передачу документа по значению реквизита «Кому».

По умолчанию флаг снят. Если флаг в поле поднят, то при регистрации РК с признаком «Оригинал в электронном виде» и выбранными значениями для заполнения поля «Кому», в ЖПД добавятся записи о передаче документа должностным лицам, указанным в поле «Кому».

## 6.4. Вкладка «ЭЦП»

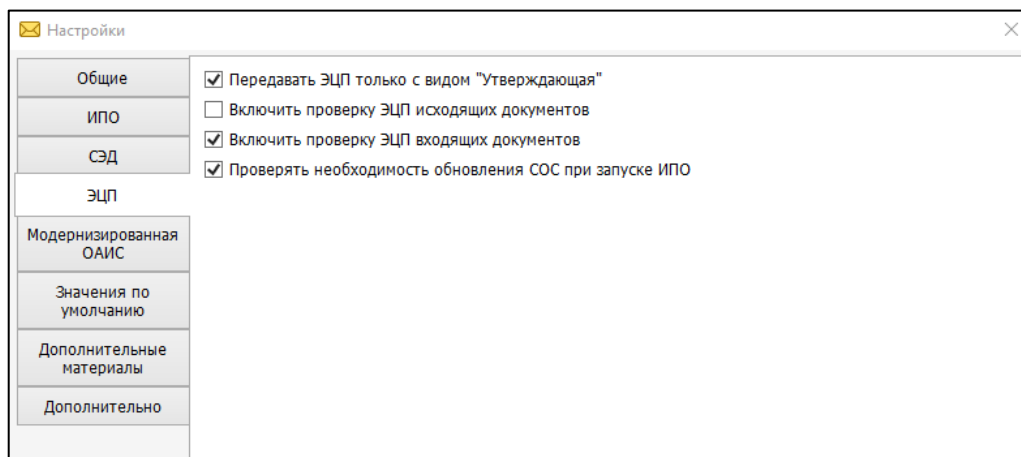


Рис. 6.4.1 Настроечные реквизиты вкладки «ЭЦП»

### Описание параметров вкладки «ЭЦП» (рис. 6.4.1)

- Параметр «Передавать ЭЦП только с видом «Утверждающая»».

Данный параметр регулирует отправку ЭЦП. При выставленном флаге отправляются ЭЦП только с видом «Утверждающая».

По умолчанию флаг снят.

- Включить проверку ЭЦП исходящих документов.

При поднятом флаге все отобранные ЭЦП будут проверяться перед отправкой по СМДО в АИС МВ.

Данная настройка полезна организациям, где права подписи имеют большое количество специалистов, с разными сроками действия сертификатов ЭЦП, отследить которые проблематично. Включение данного параметра позволяет оперативно исправить ошибки и повторить отправку.

**ВАЖНО!** Проверка ЭЦП критична к актуальности списка отозванных сертификатов (СОС). Рекомендуем, перед включением данного параметра убедиться, что СОС на вашем ПК обновляются регулярно. В противном случае, могут генерироваться ложные сообщения об ошибке ЭЦП при отправке документа.

По умолчанию флаг снят.

- Включить проверку ЭЦП входящих документов.

При поднятом флаге ЭЦП входящих документов проверяются в момент обработки входящего пакета. При наличии в пакете недействительной ЭЦП или сертификата с истекшим сроком действия, который участвовал при

формировании ЭЦП, отобразится сообщение в виде диалогового окна (рис. 6.4.2):

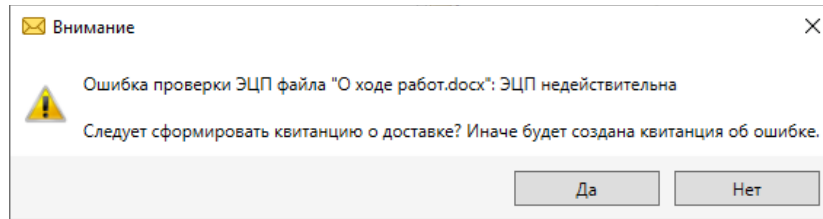


Рис. 6.4.2. Пример диалогового окна при обработке входящего пакета, содержащего недействительную ЭЦП

Если выбрать **Да**, сформируется положительная квитанция о доставке документа. Если выбрать **Нет**, в адрес Корреспондента будет отправлена квитанция об ошибке с кодом (-23).

При выключенном параметр проверка ЭЦП осуществляться не будет.

По умолчанию флаг снят.

■ Проверять необходимость обновления СОС при запуске ИПО\_СМДО.

При поднятом флаге в момент запуска ИПО\_СМДО запускается проверка сроков окончания действия списков отозванных сертификатов. В случае наличия на ПК пользователя списков отозванных сертификатов с истекшими сроками действия отобразится информационное окно (пример на рис. 6.4.3):

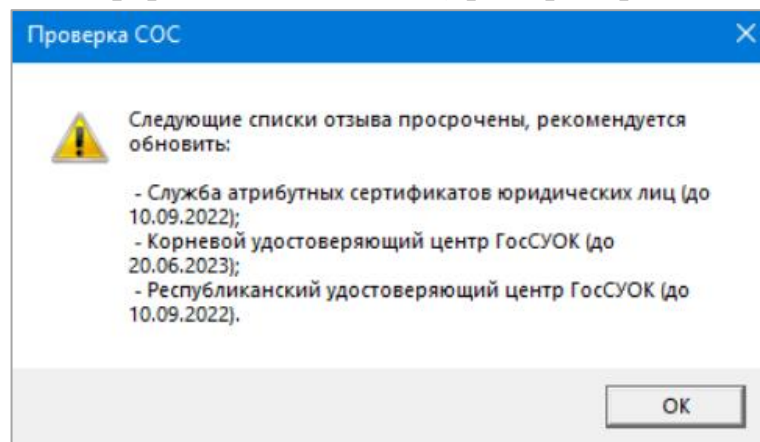


Рис. 6.4.3. Пример информационного окна при включенном параметре «Проверять необходимость обновления СОС при запуске ИПО\_СМДО»

Данный параметр рекомендуем включать при включении параметра «Включить проверку исходящих документов», где используются СОС.

По умолчанию флаг снят.

## 6.5. Вкладка «Модернизированная ОАИС»

Настройки

Общие

ИПО

СЭД

ЭЦП

Модернизированная ОАИС

Значения по умолчанию

Дополнительные материалы

Дополнительно

Сведения о параметрах подключения

URL адрес:

Логин для получения токена:

Ключ для получения токена:

Получение токена

Дополнительно

Таймаут соединения (мин.):

Интервал получения новых пакетов (сек.):

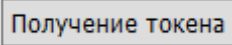
Рис. 6.5.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке Модернизированная ОАИС

### Описание параметров вкладки «Модернизированная ОАИС» (рис. 6.5.1)

#### ■ Сведения о параметрах подключения

– поле **URL адрес** – необходимо ввести URL вызова сервисов для получения токена без порта и текста «/token» из настроечных реквизитов, выданных НЦЭУ (например, если в настроечных реквизитах указан url-адрес <https://gw.gov.by:port/api/token>, то необходимо ввести <https://gw.gov.by/api>);

– поле **Логин для получения токена** и поле **Ключ для получения токена** – необходимо ввести логин и ключ для получения токена авторизации из настроечных реквизитов, выданных НЦЭУ.

Кнопка  позволяет проверить соединение с Модернизированной ОАИС в данный момент времени.

#### ■ Дополнительно

– поле «Таймаут соединения (мин.)» 50

Период, за который ИПО\_СМДО инициирует разрыв соединения с Модернизированной ОАИС, если не будет получен ответ. По умолчанию значение равно 50 мин. Минимальное значение равно 50 мин., максимальное – 1440 мин. (24 ч.).

– поле «Интервал получения новых пакетов (сек.)»

В данном поле выставляется период опроса Маршрутизатора на наличие новых пакетов для скачивания. По умолчанию значение равно 180 сек. Форматом 3.0 установлено минимальное время опроса Маршрутизатора, которое равняется

3 мин. или 180 сек., максимальное рекомендуемое время опроса 1800 сек. (30 мин) выбирается пользователем.

## 6.6. Вкладка «Значения по умолчанию»

Настройки	
Общие	Вид документов:
ИПО	Выбрать Письмо
СЭД	Атрибут 'Состав':
ЭЦП	1
Модернизированная ОАИС	Служебный идентификатор СЭД:
	f447735e-cca7-4f6e-b59d-174ce728bd98
Значения по умолчанию	Гриф ограниченного доступа:
Дополнительные материалы	Выбрать для служебного пользования
Дополнительно	Связка для документа-ответа:
	Выбрать Запрос - Ответ на запрос
	Связка к ранее полученному документу:
	Выбрать Новый вариант - Предыдущий вариант

Рис.6.6.1. Пример заполнения настроечных реквизитов на вкладке «Значения по умолчанию»

### Описание параметров вкладки «Значения по умолчанию» (рис. 6.6.1)

#### ■ Вид документов:

В данном параметре можно выбрать определенный вид документа, который будет передаваться в пакете исходящего документа, если не выбран Вид документа в поле «Рубр.» РК исходящего документа.

Нажмите кнопку **Выбрать**, из отобразившегося списка выберите вид документа, нажмите кнопку **Выбрать** - данные занесутся в поле. Для очистки поля воспользуйтесь кнопкой

ПРИМЕЧАНИЕ: Добавление вида документов в справочник «Рубрикатор» подробно описана в [п. 4.1.4](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.4.](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

#### ■ Атрибут «Состав»:

В поле «Состав» можно ввести цифру, которая будет передаваться в пакете исходящего документа, если не заполнено поле «Состав» в РК.


Размер поля позволяет ввести значение от 1 до 10 цифр.

Если поле «Состав» в РК не заполнено и не заполнен атрибут «Состав» в настройках ИПО\_СМДО, в пакете будет передаваться единица (заложено кодом ИПО\_СМДО).

▪ **Служебный идентификатор СЭД:**

Значение, присвоенное системе «Электронное ДЕЛО» в АИС МВ, заполняется автоматически `f447735e-cca7-4f6e-b59d-174ce728bd98`.

▪ **Гриф ограниченного доступа:**

Значение выбирается из справочника «Гриффы доступа» в СЭД. Нажмите кнопку **Выбрать**, из отобразившегося списка выберите гриф доступа, нажмите кнопку **Выбрать** - данные занесутся в поле. Для очистки поля воспользуйтесь кнопкой .

Если в справочнике СЭД отсутствует гриф с нужным названием, его можно занести (см [п. 4.1.7](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.7](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства).


Данный параметр регулирует занесение в РК грифа ограниченного доступа с учетом переданного грифа в пакете:

- если в полученном пакете указан гриф ограниченного доступа, название которого присутствует в справочнике «Гриффы доступа» СЭД ДЕЛО, то в реквизит «Доступ» РК будет записан гриф ограниченного доступа из пакета;
- если в полученном пакете указан гриф ограниченного доступа, название которого отсутствует в справочнике «Гриффы доступа» СЭД ДЕЛО и в настройках ИПО\_СМДО будет выбран гриф ограниченного доступа, то в реквизит «Доступ» РК будет записан гриф ограниченного доступа из настроек ИПО\_СМДО;
- если в полученном пакете указан гриф ограниченного доступа, название которого отсутствует в справочнике «Гриффы доступа» СЭД ДЕЛО и в настройках ИПО\_СМДО не будет выбран гриф ограниченного доступа, то в реквизит «Доступ» РК будет записан гриф «общий», а в поле «Прим:» РК запишется гриф, указанный в пакете.

▪ **Связка для документа-ответа.**

Параметр заполняется путем выбора значения из справочника «Типы связок». Нажмите кнопку **Выбрать**, из отобразившегося списка выберите гриф



доступа, нажмите кнопку **Выбрать** - данные занесутся в поле. Для очистки поля воспользуйтесь кнопкой .

Для работы с документами категории «в ответ на» рекомендуем выбрать связку: «Запрос» – «Ответ на запрос» (связка предварительно должна быть создана в справочнике «Типы связок», создание связки описано в [п. 4.1.3.](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства).

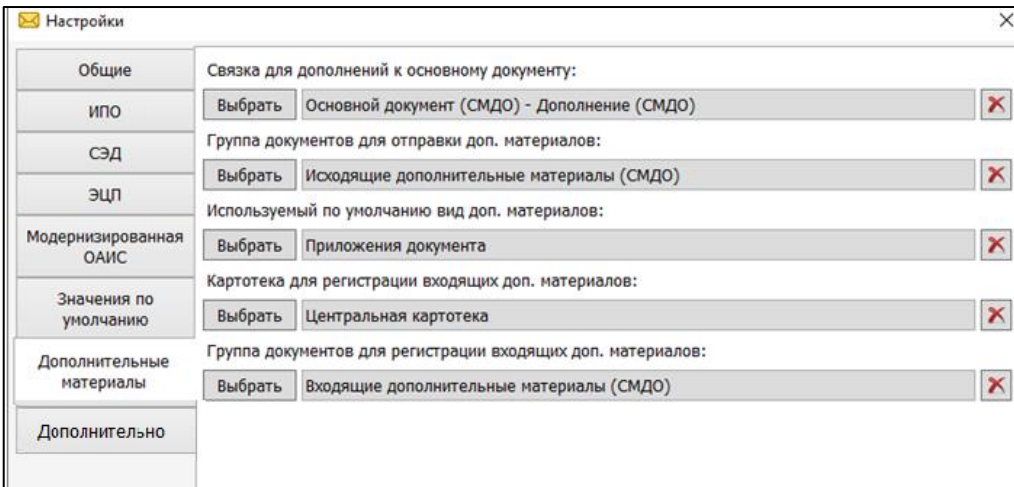
#### ■ Связка к ранее полученному документу

Выбранная связка предназначена для установки связки документа во входящем пакете которого присутствует ссылка на документ, полученный ранее от того же отправителя.

Параметр заполняется путем выбора значения из справочника «Типы связок». Для установки связи рекомендуем выбрать «Начальный» – «Следующий» (связка предварительно должна быть создана в справочнике «Типы связок», создание связки описано в [п. 4.1.3.](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства).

### 6.7. Вкладка «Дополнительные материалы»

Форматом СМДО разрешено передавать дополнительные материалы к ранее направленному основному документу, которые разъясняют отдельные, затронутые в документе вопросы (в виде дополнительных документов, писем, справок и пр.). Вкладка «Дополнительные материалы» предназначена для ввода настроек, обеспечивающих возможность передачи и регистрации дополнительных материалов из АИС МВ.





Настройки	
Общие	Связка для дополнений к основному документу:
ИПО	Выбрать Основной документ (СМДО) - Дополнение (СМДО) 
СЭД	Группа документов для отправки доп. материалов:
ЭЦП	Выбрать Исходящие дополнительные материалы (СМДО) 
Модернизированная ОАИС	Используемый по умолчанию вид доп. материалов:
Значения по умолчанию	Выбрать Приложения документа 
Дополнительные материалы	Картотека для регистрации входящих доп. материалов:
Дополнительно	Выбрать Центральная картотека 
	Группа документов для регистрации входящих доп. материалов:
	Выбрать Входящие дополнительные материалы (СМДО) 

Рис. 6.7.1. Пример заполнения реквизитов на вкладке «Дополнительные материалы»



## Описание параметров вкладки «Дополнительные материалы» (рис. 6.7.1)

### ■ Связка для дополнений к основному документу:

Связка предназначена для связывания РК основного документа с РК дополнительного материала в СЭД ДЕЛО. Выбранная связка в ИПО\_СМДО должна соответствовать связке, выбранной в СЭД при создании РК связанного исходящего дополнительного материала с ранее отправленным основным документом.

Это одно из условий при отборе РК из СЭД для отправки сообщения с типом Доп. материал в АИС МВ.

Нажмите кнопку **Выбрать**, в раскрывшемся списке «Типы связок», выберите прямую связку, например, «Основной документ «СМДО» (рис. 6.7.1).

Рекомендуем выбрать связку «Основной документ (СМДО) – Дополнение (СМДО)», которую предварительно надо создать в справочнике «Типы связок» в СЭД ДЕЛО.

ПРИМЕЧАНИЕ: Работа по созданию связок в справочнике «Типы связок» СЭД ДЕЛО описана в [п. 4.1.3.](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

### ■ Группа документов для отправки доп. материалов:

Выберите группу документов, которая будет использоваться в СЭД при создании РК, как дополнительного материала для отправки в АИС МВ.

Это одно из условий при отборе РК в СЭД для отправки сообщения с типом Доп. материал в АИС МВ.

Рекомендуем выбрать группу документов с названием «**Исходящие дополнительные материалы (СМДО)**», которую необходимо предварительно создать в справочнике «Группы документов» СЭД ДЕЛО и предоставить пользователям права на работу с ней. С помощью кнопки **Выбрать** выберите нужную группу документов, которая отобразится в поле (рис. 6.7.1).

ПРИМЕЧАНИЕ: Работа по созданию группы документов «Исходящие дополнительные материалы (СМДО)» в справочнике «Группы документов» СЭД ДЕЛО описана в [п. 4.1.2.1](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.2.1](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

■ **Используемый по умолчанию вид доп. материалов:**

Выбранный вид доп. материала будет автоматически добавляться в исходящий пакет, при условии, что поле «Рубр.:» РК исходящего Доп. материала не было заполнено.

Нажмите кнопку **Выбрать**, из списка выберите нужный вид доп. материала, предварительно созданный в справочнике «Рубрикатор» [п. 4.1.4.4](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.4.4.](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

■ **Картотека для регистрации входящих доп. материалов:**

Выберите картотеку, куда должны регистрироваться входящие доп. материалы, поступающие по СМДО из АИС МВ.

Нажмите кнопку **Выбрать**, из списка выберите нужную Картотеку.

■ **Группа документов для регистрации входящих доп. материалов:**

Выберите группу документов, которая будет использоваться при регистрации РК, поступившего доп. материала из АИС МВ.

Рекомендуем выбрать группу документов с названием **«Входящие дополнительные материалы (СМДО)»**, которую необходимо предварительно создать в справочнике «Группы документов» СЭД ДЕЛО и предоставить пользователям права на работу с ней. С помощью кнопки **Выбрать** выберите нужную группу документов, которая отобразится в поле (рис. 6.7.1).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Работа по созданию группы документов «Входящие дополнительные материалы (СМДО)» в справочнике «Группы документов» СЭД ДЕЛО описана в [п. 4.1.2.1](#) для версии СЭД 24.3 и выше или [п. 5.1.2.1](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

## 6.8. Вкладка «Дополнительно»

### Описание параметров вкладки «Дополнительно»:

■ Параметр «Размер блока данных для хранения файлов (МБ)».

В БД ИПО\_СМДО, начиная с версии 20.36, изменен принцип хранения содержимого файлов. Ранее содержимое файлов хранилось единым блоком, что не позволяло выполнить сохранение файлов большого объема в БД, сейчас хранение содержимого файлов реализовано в виде блоков.

В настройках ИПО\_СМДО на вкладке «Дополнительно» размещен параметр «Размер блока данных для хранения файлов (МБ)». Размер блока выбирается из выпадающего списка:

По умолчанию размер блока равен 30 Мб (рис. 6.8.1).

Рис. 6.8.1. Пример выбора размера блока данных для хранения файлов (Мб) на вкладке «Дополнительно»

Файл, объем которого превышает установленный размер блока, будет храниться в БД ИПО\_СМДО в виде нескольких блоков.

#### ■ Секция Автоматическое удаление старых пакетов в БД ИПО

Секция «Автоматическое удаление старых пакетов в БД ИПО» добавлена в настройки ИПО\_СМДО начиная с версии 20.37.

Параметры секции позволяют настраивать и запускать выполнение автоматического удаления пакетов при каждом запуске ИПО\_СМДО.

- Параметр «Разрешить». По умолчанию флаг снят.
- Параметр «Хранить пакеты за 1 месяц». Минимальное значение для срока хранения – 1 месяц (предлагается по умолчанию), максимальное – 12 месяцев.

По умолчанию автоматическое удаление пакетов при запуске ИПО\_СМДО выключено. Чтобы его включить, выберите из выпадающего списка срок хранения пакетов в БД и поднимите флаг перед командой **Разрешить** (рис. 6.8.2).

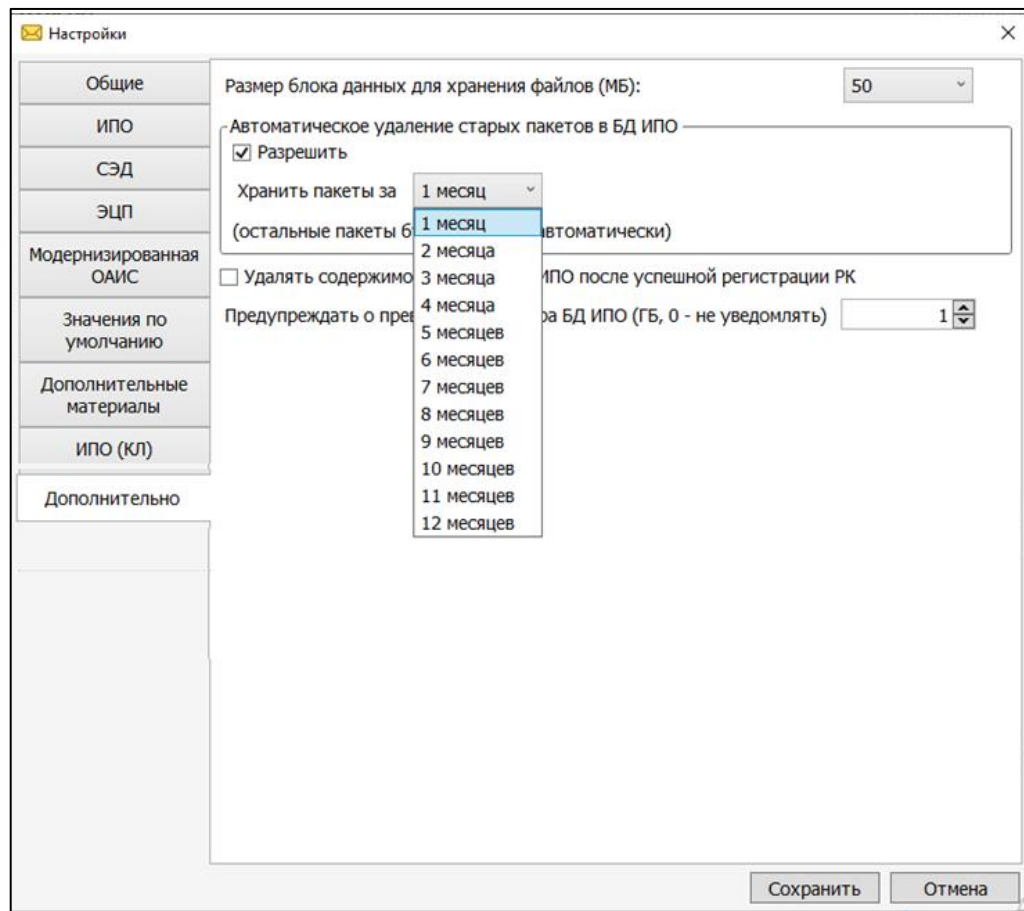


Рис. 6.8.2. Пример настройки Автоматического удаления старых пакетов в БД ИПО

Сохраните настройки с помощью кнопки **Сохранить**.

Очистка начнется только после перезапуска модуля и будет запускаться в фоновом режиме каждый раз при запуске ИПО\_СМДО.

**ВАЖНО!** Для комфортной работы пользователя с ИПО\_СМДО в режиме автоматического удаления старых пакетов в БД ИПО рекомендуем перед запуском данного режима выполнить очистку БД ИПО\_СМДО вручную с помощью оснастки «Администрирование», вкладка «Обслуживание БД». Размер БД должен быть соизмерим с размером БД за выбранный период времени при

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО\_СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

автоматическом удалении старых пакетов. Подробнее об очистке БД ИПО\_СМДО в п. 7 Руководства администратора, входящего в комплект документации.

**ВАЖНО!** В организациях, использующих при работе с ИПО\_СМДО опцию ИПО (КЛ), рекомендуем включать автоматическое удаление пакетов только на одном рабочем месте пользователя.

- Параметр «Удалять содержимое файлов в БД ИПО после успешной регистрации РК».

Также для уменьшения объема базы данных в ИПО\_СМДО, начиная с версии 20.42, добавлен параметр:

☐ Удалять содержимое файлов в БД ИПО после успешной регистрации РК

Значение по умолчанию в параметре – флаг не выставлен.

После того, как пользователь выполнит успешную регистрацию документа в СЭД в ручном режиме и при выставленном флаге в параметре

☒ Удалять содержимое файлов в БД ИПО после успешной регистрации РК

, из базы данных ИПО\_СМДО удалится содержимое файлов, прикрепленных к РК при регистрации. Если в момент регистрации документа происходит ошибка и регистрация документа успешно не завершается, то содержимое файлов остается записанным в БД ИПО\_СМДО.

В организациях, использующих при работе с ИПО\_СМДО опцию ИПО (КЛ), флаг, выставленный в параметре, регулирует удаление содержимого файлов в БД ИПО\_СМДО только у текущего пользователя. При необходимости удаления содержимого файлов после успешной регистрации документа в СЭД у всех пользователей, работающих в ИПО\_СМДО, выставите флаг в параметре в настройках ИПО\_СМДО каждого пользователя.

- Параметр «Предупреждать о превышении размера БД ИПО (ГБ, 0 – не уведомлять)».

Параметр позволяет регулировать вывод сообщения о превышении размера базы данных ИПО\_СМДО при запуске модуля. Введите размер базы данных ИПО\_СМДО в Гб для отслеживания объема. Если объем базы данных ИПО\_СМДО будет превышать установленное значение, то при запуске ИПО\_СМДО будет выведено сообщение (пример на рис.6.8.3).

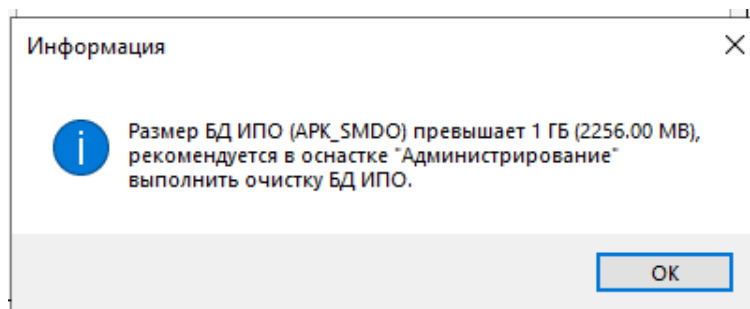


Рис. 6.8.3. Пример информационного сообщения о превышении размера БД ИПО\_СМДО установленного значения

Если отслеживать объем базы данных ИПО\_СМДО нет необходимости, то установите в параметре значение, равное 0.

Порядок удаления данных из базы данных ИПО\_СМДО и возможные варианты их удаления для уменьшения объема базы данных описаны в п.7 «Обслуживание базы данных ИПО\_СМДО» Руководства администратора.

## 6.9. Протоколирование событий в ИПО\_СМДО

В ИПО\_СМДО предусмотрено протоколирование множества событий. Файлы, созданные при протоколировании, размещаются в каталоге LOGS корневого каталога установки ИПО\_СМДО. В каталоге **LOGS** автоматически создаются подкаталоги:

**RECEIVERLOG** для размещения лог-файлов при получении пакетов из среды АИС МВ (документы, уведомления):

- ReceiverLog.txt – записываются все действия ИПО\_СМДО при получении пакетов из среды АИС МВ и их разборе. По окончании месяца создается файл-архив за месяц в формате ReceiverLog\_гггг-мм.txt, например, ReceiverLog\_2024-05.txt.

**SENDERLOG** для размещения лог-файлов при отправке документа в среду АИС МВ:

- StreamSenderLog.txt – записываются действия потока по отправке документа/ов в течение текущего месяца. По завершении текущего месяца создается файл-архив за месяц в формате StreamSenderLog\_гггг-мм.txt, например, StreamSenderLog\_2024-05.txt.

- UserSenderLog.txt – записываются действия пользователя в процессе отправки заявки на Маршрутизатор Модернизированной ОАИС в течение текущего месяца. По завершении текущего месяца создается файл-архив за месяц в

формате UserSenderLogгггг-мм.txt, например, UserSenderLog\_2024-05.txt.

**TRACELOG** для размещения лог-файлов, создающихся при работе ИПО\_СМДО.

– TraceLog.txt – записываются все действия ИПО\_СМДО при отправке и регистрации документов. По окончании месяца создается файл-архив за месяц в формате TraceLog\_гггг-мм.txt, например, TraceLog\_2024-05.txt.

**DICT** для размещения файлов отчетов при выполнении сверки справочников организаций НЦЭУ и СЭД (см [п.7.1.2](#) Руководства). Подкаталог содержит файлы:

0.log\_NCES.txt

1.log\_Dubli.txt

2.log\_In\_CED\_but\_Not\_In\_NCES.txt

3.log\_In\_CED\_with\_different\_names.txt

4.log\_In\_CED\_with\_same\_names.txt

5.log\_Not\_In\_CED.txt

6.log\_Not\_In\_CED\_but\_names\_is\_the\_same.txt

**UnloadExcel** – записываются отчеты выгрузки данных в Excel из модуля выгрузки данных в виде файла, например, ВхЗарегистр[22.02.24-22.02.24].xlsx.

Для очистки лог-файлов можно воспользоваться одной кнопкой **Очистить файлы в папке LOGS (кроме текущего и предыдущего месяца)** в секции «Логги приложения» на вкладке «Общие» настроек ИПО\_СМДО.

Обратиться к папке протоколирования можно по кнопке **Перейти в папку LOGS** в секции «Логги приложения» на вкладке «Общие» настроек ИПО\_СМДО.


В [п. 6.1](#) (вкладка «Общие») текущего руководства также описана функциональная кнопка **Подготовить для отправки (текущий и предыдущий месяцы)**, связанная с операцией подготовки к отправке лог-файлов.



## 7. РАБОТА С ОСНАСТКОЙ «СПРАВОЧНИКИ» В ИПО\_СМДО

Ключевая роль в АИС МВ отводится базовым справочникам, которые предоставляются НЦЭУ. При первом запуске ИПО\_СМДО справочники скачиваются автоматически и сохраняются в виде файлов формата json в подкаталоге \Dictionary каталога установки ИПО\_СМДО:

- справочник организаций – Organizations.json;
- справочник видов документов – DocTypes.json;
- справочник типов файлов – FileTypes.json.

Для автоматизации работы со справочниками в ИПО\_СМДО разработана специальная оснастка «Справочники». Зайти в оснастку можно с помощью кнопки  **Справочники**, расположенной на панели инструментов главного интерфейса ИПО\_СМДО. Общий вид вкладки «Организации» оснастки Справочники для работы со справочниками представлен на рис. 7.1.1.

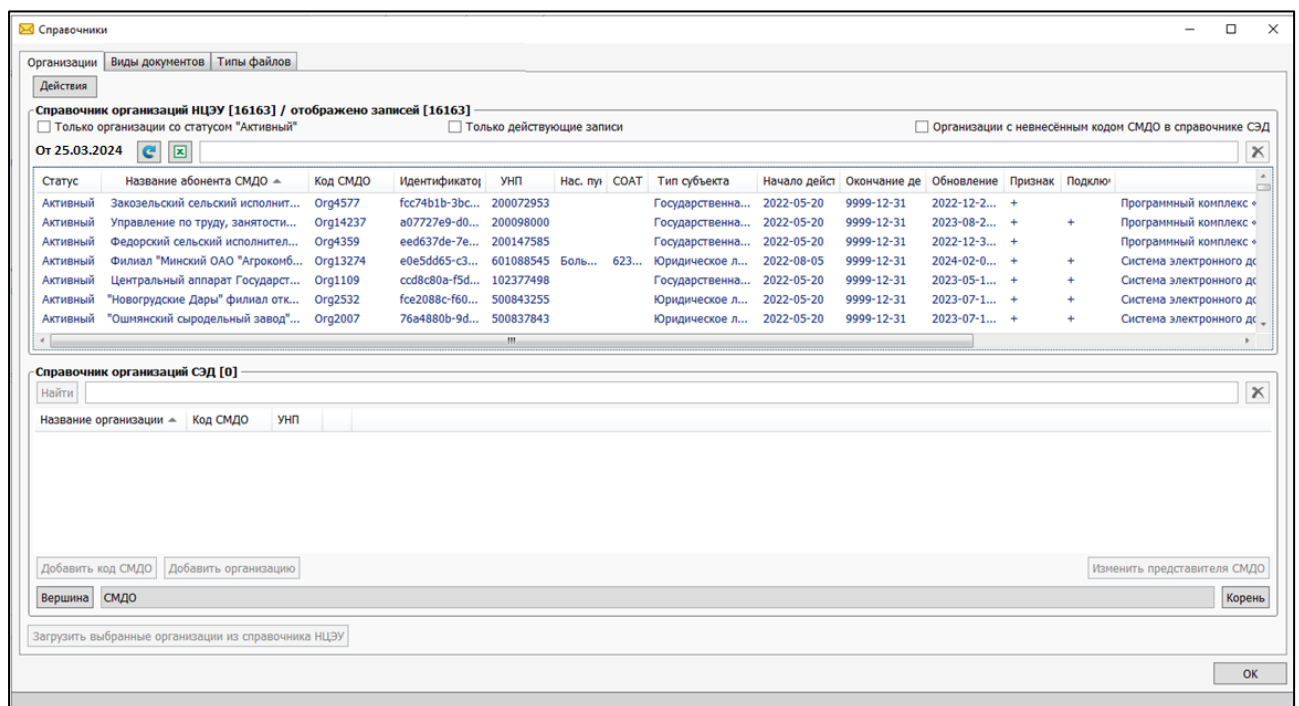
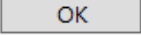
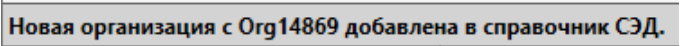


Рис. 7.1.1. Общий вид интерфейса вкладки «Организации» оснастки «Справочники»

Общая группа кнопок интерфейса:

- **Свернуть** – сворачивает окно в трей;
- **Развернуть** – разворачивает окно на весь экран монитора;
- ✕ **Заккрыть** – закрывает окно оснастки.



- кнопка  – закрывает оснастку;
- информационное поле, расположенное в нижней области интерфейса, отображает результат действий над справочниками организаций НЦЭУ и СЭД, например, .

## 7.1. Вкладка «Организации»

Общий вид вкладки «Организации» оснастки по работе со справочниками организаций НЦЭУ и СЭД представлен на рис. 7.1.1.

Ниже по тексту описаны интерфейсы по работе со справочниками организаций НЦЭУ и СЭД.

### Описание интерфейса справочника организаций НЦЭУ

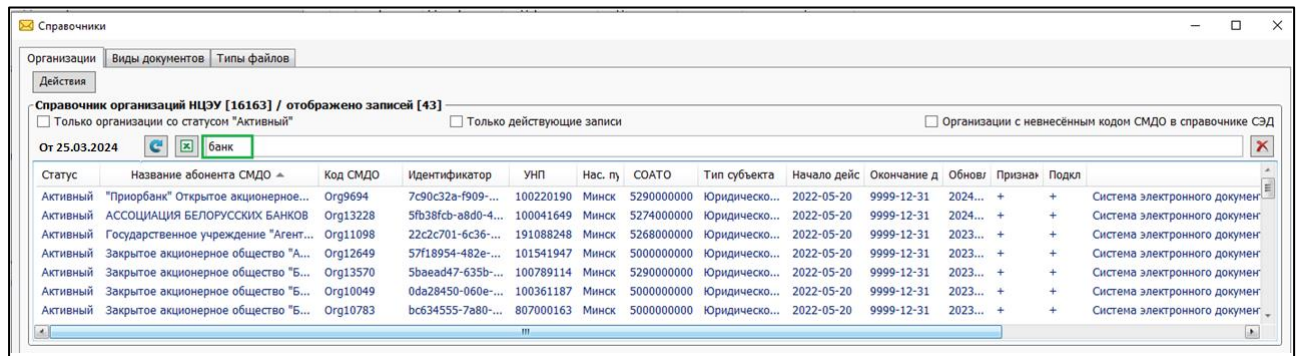


Рис. 7.1.2. Интерфейс окна по работе со справочником организаций НЦЭУ

#### ■ Заголовок окна справочника организаций НЦЭУ:

Справочник организаций НЦЭУ отображается в табличном виде. Цифра в квадратных скобках рядом с названием справочника указывает на общее количество организаций в данном справочнике, например, **Справочник организаций НЦЭУ [16163]**

Вторая часть после знака «/» отображает количество записей, удовлетворяющих фильтрации, например, количество по фильтру «банк»: **отображено записей [43]**

#### ■ Групп-боксы фильтрации списка организаций в справочнике НЦЭУ:

Групп-боксы, расположенные в верхней части справочника «Организации», применяются для фильтрации списка организаций в справочнике НЦЭУ:

☐ Только организации со статусом "Активный" – по умолчанию флаг снят.

При поднятом флаге в списке отобразятся организации только со статусом «Активный».

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

При снятом флаге в список отберутся организации всех статусов:

- «Активный» – имеет Абонент СМДО, работающий в АИС МВ на момент обновления справочника;
- «Неактивный» – имеет Абонент СМДО, не прошедший тестирование на подключение к АИС МВ на момент обновления справочника, а также Абоненты СМДО, работа которых приостановлена НЦЭУ (например, из-за задолженности перед НЦЭУ);
- «Отключен» – имеет Абонент СМДО при отключении от АИС МВ.

☐ Только действующие записи

– по умолчанию флаг снят.

При поднятом флаге в список отберутся организации только действующих организаций со статусом «Активный». Данная фильтрация работает в связке с фильтром «Только действующие записи».

При снятом флаге в список отберутся все организации.

☐ Организации с невнесённым кодом СМДО в справочнике СЭД


– по умолчанию флаг снят.


При поднятом флаге в список отберутся организации без кода СМДО (Orgномер) в карточке организации.

#### ■ Кнопки для работы со справочником организаций НЦЭУ:

От 24.04.2024 11:41:05

– дата и время обновления справочника.

По кнопке  **Обновить** запускается обновление справочника организаций НЦЭУ из АИС МВ.

По кнопке  **Выгрузка данных в Excel** осуществляется выгрузка всего справочника организаций в виде файла с расширением excel, например, Organizations\_24-02-14\_03-14-46.xlsx. Файл помещается в подкаталог EXPORT каталога установки ИПО\_СМДО. Все данные в таблице соответствуют данным оснастки справочника организаций обновленного за определенный период времени (рис. 7.1.3), что позволяет пользователям работать со справочниками организаций без ИПО\_СМДО. Например, узнать статус искомой организации за определенный период, код СМДО, УНП и т.п.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Статус	Название абонента	Код СМДО	Идентифика УНП	Нас. пункт	СОАТО	Тип субъекта	Начало действия	Окончание дейст	Обновление записи	Приз	Подключи	СЭД				
2	Активный	Учреждение здравс	Org2946	9f5358e2-8a6200032083	Брест	1401365000	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2023-06-06 10:01:30	да	да	Программный комплекс «Делопро				
3	Активный	Учреждение культу	Org5138	73d13921-6c2500043634	Гродно	4401365000	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2022-05-20 16:53:34	да	нет	SMBusiness				
4	Активный	Лужковский сельск	Org4984	b244d83a-4b1401150023			Государственная	2022-05-20	9999-12-31	2023-07-28 12:20:07	да	да	Программный комплекс «ЛАИС.СМ				
5	Активный	Общество с огранич	Org25054	2511dd2b-b6400052314	Гомель	3401000000	Юридическое ли	2022-03-31	9999-12-31	2024-02-01 05:49:08	да	да	Приложение СЭД АИС МВ				
6	Активный	Совместное открыт	Org25797	ffa1e943-028193726183	Минск	5276000300	Юридическое ли	2024-01-17	9999-12-31	2024-02-02 17:48:47	да	да	Приложение СЭД АИС МВ				
7	Активный	Государственное уч	Org8879	a9073eed-bf590889509	Гродно	4401365000	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2024-01-12 16:43:53	да	да	Система электронного документо				
8	Активный	Государственное уч	Org6807	a0496973-c5e790754113	Могилев	7401367000	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2023-04-07 21:17:17	да	да	Система электронного документо				
9	Активный	Финансовое управл	Org2748	98fb7506-a72700187939			Государственная	2022-05-20	9999-12-31	2023-02-17 21:05:14	да	да	Система электронного документо				
10	Активный	Государственное уч	Org6542	7f872e8b-bb490693694	Жгунь	3212820036	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2023-04-14 22:15:23	да	да	Система электронного документо				
11	Активный	Жиримунский сельск	Org4623	88998b00-56500026721			Государственная	2022-05-20	9999-12-31	2023-08-29 16:29:24	да	да	Программный комплекс «ЛАИС.СМ				
12	Активный	Государственное уч	Org13453	bb1e1560-1c390388224	Березки	2221808006	Юридическое ли	2022-05-20	9999-12-31	2022-05-20 17:23:10	да	нет	SMBusiness				


Рис. 7.1.3. Фрагмент файла справочника организаций с расширением excel

Процесс обновления записывается в текущий файл Dictionary\_Log.txt с последующим переименованием в файл формата Dictionary\_Log\_ДДДД-ММ.txt и размещается(ются) в каталоге \LOGS\DICT\ каталога установки ИПО\_СМДО.

Процесс и окончание обновления справочника отображаются в нижней строке общего интерфейса в виде информационной строки, например,

**Справочник организаций успешно обновлен**

Справочник организаций скачивается в виде файла Organizations.json и помещается в каталог \Dictionary\ каталога установки ИПО\_СМДО.

Поле фильтрации   предназначено для быстрого поиска нужной организации. Фильтрация осуществляется сразу по всем полям с учетом вводных данных.

По кнопке  **Очистить фильтр** очищается поле фильтрации.

#### ■ Данные организаций в справочнике НЦЭУ:

Для удобства пользователей данные справочника организаций предствалены в табличном виде ввиде колонок, по которым усуществляется поиск:

- Статус – активность организации на момент обновления справочника;
- Название абонента СМДО – полное название организации, как абонента АИС МВ;
- Код СМДО – Org(*номер*) организации в среде СМДО;
- Идентификатор – уникальный номер организации в среде АИС МВ;
- УНП – учетный номер плательщика в налоговом органе Беларуси;
- Нас. пункт – наименование населенного пункта из адреса организации;
- СОАТО – для адреса организации код в соответствии с Системой обозначений объектов административно-территориального деления и населенных пунктов;
- Тип субъекта – объект управления собственностью;

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

- Начало действия записи – дата первой записи организации в справочник;
- Окончание действия записи – дата исключения организации из справочника;
- Обновление записи – крайняя дата обновления информации организации;
- Признак действующей записи – действующая запись имеет «+», пустое поле указывает на отсутствие данного признака;
- Подключение к мСМДО – признак подключения организации к мСМДО на период обновления справочника:
  - «+» – организация подключена к мСМДО;
  - пустое поле – организация не подключена к мСМДО.
- СЭД – ведомственная система электронного документооборота, используемая в организации для подключения к СМДО.

## Описание интерфейса справочника организаций СЭД ДЕЛО

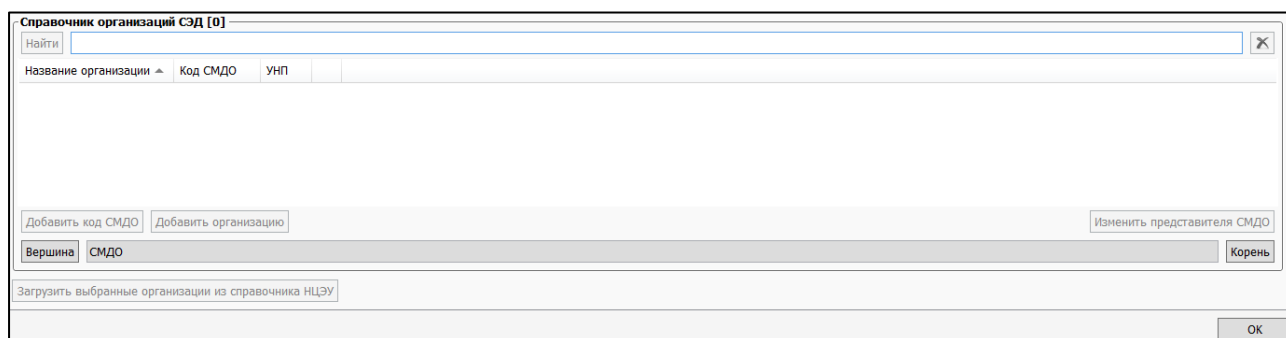


Рис. 7.1.4. Интерфейс окна по работе со справочником организаций СЭД

- Окно «Справочник организаций в СЭД» предназначено для отображения организаций СЭД в виде записей, представленных в табличном виде (рис. 7.1.4).
- Поисковое поле для ввода данных. Поиск начинается по нажатию кнопки **Найти**. Количество записей, соответствующих поисковому запросу отображаются в виде цифры, например, [8]. По умолчанию данные отсутствуют.
- Поле «Корень справочника» предназначено для выбора вершины при копировании организации(ий) в справочник СЭД. По умолчанию предложен «Корень справочника». Рекомендуем перед началом работы выбрать специальную вершину, где уже хранятся карточки организаций Абонентов СМДО, например, «СМДО». Нажмите кнопку **Вершина** и, с

помощью кнопки **Выбрать**, отметьте нужную вершину. Эта вершина отобразится в поле

Вершина	СМДО	Корень
---------	------	--------

После сохранения настроек, выбранная вершина будет использоваться до следующей замены.

- Функциональные кнопки для взаимодействия справочников организаций НЦЭУ и СЭД:

**Добавить код СМДО (org)** – используется для копирования кода СМДО *Orgномер* из справочника НЦЭУ в существующую карточку организации в СЭД;

**Добавить организацию** – используется для загрузки карточки организации с кодом СМДО *Orgномер* в справочник организаций СЭД в выбранную вершину или Корень справочника;

**Изменить представителя СМДО** – используется для приведения кодов СМДО организации СЭД в соответствие с кодом СМДО организации НЦЭУ, найденной в справочнике НЦЭУ по названию.

**Загрузить выбранные организации из справочника НЦЭУ** – используется для множественной загрузки карточек организаций в справочник организаций СЭД в выбранную вершину.

**Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД** – используется для отметки отключения от АИС МВ в карточке организации, имеющей статус Отключен в справочнике НЦЭУ.


- Дополнительные функции можно запустить из контекстного меню по кнопке **Действия**.

<b>Действия</b>
Выполнить сверку справочников организаций НЦЭУ и СЭД Внести метку (СМДО) в Примечание организации в СЭД Заполнить пустой реквизит 'Адрес' значениями из справочника НЦЭУ

- Выполнить сверку справочников организаций НЦЭУ и СЭД – эта функция запускает сверку справочников организаций в СЭД и НЦЭУ по разным параметрам. Результатом сверки являются отчеты для корректировки карточек организаций в СЭД в ручном режиме.

- Внести метку (СМДО) в Примечание организации в СЭД – эта функция предназначена для добавления метки «СМДО» в поле Примечание карточки организации в СЭД для использования в поисковых запросах.
- Заполнить пустой реквизит «Адрес» значениями из справочника НЦЭУ – эта функция позволяет заполнить поле «Адрес» в карточках с пустым значением поля.

### 7.1.1 Описание работы со справочниками Организаций

Войдите в оснастку по работе со справочниками с помощью кнопки  **Справочники**. Откроется вкладка по работе со справочниками организаций. Выберите вершину, куда будут добавляться карточки организаций, например, «СМДО».

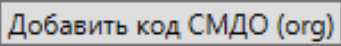
Найти организацию в окне «Справочник организаций НЦЭУ» можно:

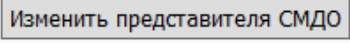
– методом просмотра списка;

– с помощью поисковой строки  .

Выделите запись организации, найденную в окне справочника НЦЭУ.

- При наличии в справочнике СЭД карточки организации, содержащей совпадающее название, *orgномер* или УНП, запись карточки отобразится в окне справочника СЭД. Проверьте наличие кода СМДО *Orgномер*.

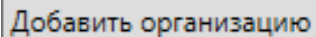
Если значение отсутствует его можно добавить с помощью кнопки , предварительно выделив организацию в окне справочника СЭД.

Если значение *Orgномер* в справочнике СЭД отличается от значения в справочнике НЦЭУ, его можно изменить, с помощью кнопки , предварительно выделив организацию в окне справочника СЭД.

Значение *Orgномер* в справочнике НЦЭУ считаем правильным по умолчанию.

- При отсутствии в справочнике СЭД карточки организации, содержащей совпадающее название, *orgномер* или УНП, окно справочника СЭД будет пустым.



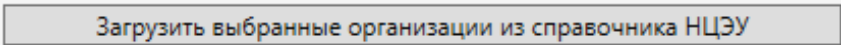
Для добавления организации в СЭД нажмите кнопку . Сформируется карточка организации с *Orgномер* в справочник организаций СЭД.

Для удобства работы добавлено сохранение комбинации флагов, поднятых/опущенных пользователем в параметрах «Только организации со статусом «Активный», «Только действующие записи», «Организации с невнесенным кодом СМДО в справочнике СЭД» до следующего входа в оснастку.

Реализована возможность множественной загрузки записей организаций в справочник СЭД.

Выбор нескольких записей в окне «Справочник организаций НЦЭУ» осуществляется с помощью стандартного способа, используемого в системе Windows:

- для выбора записей, расположенных подряд, необходимо выбрать первую запись для загрузки кликом левой клавишей мыши, затем при нажатой клавише <Shift> выделить последнюю запись организации кликом левой клавишей мыши;
- для выбора произвольно расположенных в окне записей организаций необходимо нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее нажатой, выделить требуемые записи организаций кликом левой клавишей мыши.

Для загрузки выделенных записей воспользуйтесь кнопкой .

Отобразится информационное окно (рис. 7.1.5):

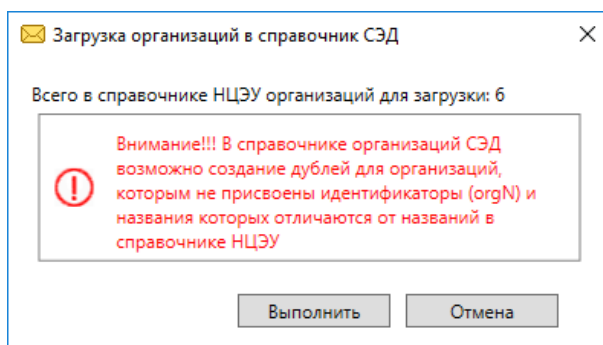


Рис. 7.1.5. Информационное окно

Для продолжения загрузки нажмите кнопку **Выполнить**. Если для выгрузки организаций вершина не выбрана, а в справочнике организаций СЭД присутствует вершина «СМДО», появится сообщение с предложением загрузить организации в вершину «СМДО». Пользователь либо соглашается и продолжает

загрузку с помощью кнопки **Продолжить**, либо отменяет загрузку с помощью кнопки **Отмена** (рис. 7.1.6):

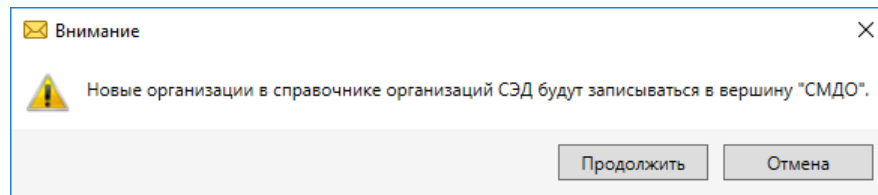


Рис. 7.1.6. Информационное окно

После окончания загрузки отобразится сообщение с результатом добавления организация в справочник СЭД (рис. 7.1.7.):

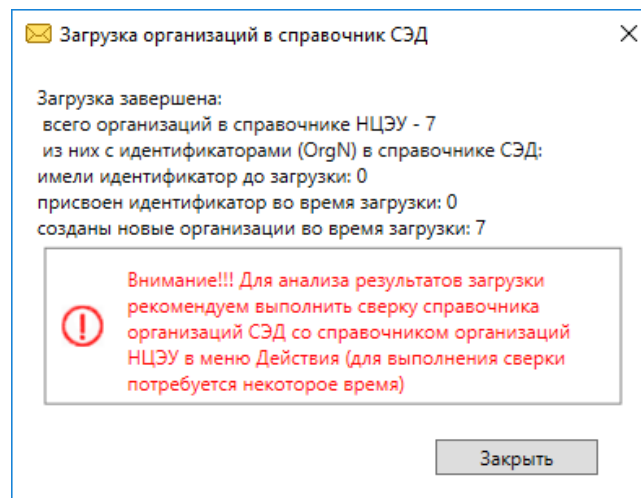


Рис. 7.1.7. Информация после окончания загрузки организаций в справочник СЭД

В результате загрузки сформируются карточки новых организаций.

Ниже приведены дополнительные примеры работы с кнопкой **Изменить представителя СМДО**, используемой для приведения кодов СМДО организации СЭД в соответствие с кодом СМДО организации НЦЭУ, найденной в справочнике НЦЭУ по названию, *orgномер* или УНП.

#### Пример 1.

В процессе работы документооборота карточки организаций претерпевают изменения, т.е. секция Представители может содержать более одной записи с кодом СМДО (рис. 7.1.8, рис. 7.1.9).

Такая ситуация может привести к ошибкам в работе ИПО\_СМДО. Регистрация входящего документа и отправка исходящего документа данной организации будут не возможны до исправления ситуации, т.е. необходимо оставить только один актуальный код СМДО в секции Представители.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Гомельская таможня

Редактировать   Протокол   Заккрыть

Находится в: ГТК

Название: Гомельская таможня

Полное название: Гомельская таможня

Категория:

Срок исполнения:   дней от даты регистрации

Адреса (1)

Адрес 1 - Гомель, ул. Интернациональная, 30

E-mail

Индекс СЭВ:

Сертификат:

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ Шифрование

Представители (2) Все

	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	СМДО	ORG1012			+375 23 279-21-03	gomei@customs.gov.by
<input type="checkbox"/>	СМДО	Org11111				

☐ Показывать логически удаленных

Примечание: (ДЕЛО) (СМДО)

Рис. 7.1.8. Карточка организации в справочнике СЭД версии 24.3 и выше, содержащая более одного кода СМДО

Редактирование справочника "Список организаций"

СМДО

Основные реквизиты   Коды и банк. реквизиты   Доп. реквизиты

Название: Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"

Категория:   Индекс: 220007

Регион:   Город:

Адрес: Могилевская д.2 корп.2

Отправка по e-mail

E-mail:   Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

☐ Использовать для всех представителей организации

В формате: ☐ "Старый паспорт" ☒ "Паспорт XML" ☐ DOCX

Представители

	ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел.
<input checked="" type="checkbox"/>	СМДО	Org111111		
<input type="checkbox"/>	СМДО	Org3537		

Срок исполнения:   кален. +   дня (дней) от даты регистрации

Примечание: (СМДО)

Редактировать   Записать   Отменить

Рис. 7.1.9. Карточка организации в справочнике версии СЭД 22.2 и ниже, содержащая более одного кода СМДО

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Для приведения кода СМДО данной организации в справочнике СЭД в соответствие с кодом СМДО организации справочника НЦЭУ воспользуйтесь кнопкой **Изменить представителя СМДО** в окне Справочник организаций СЭД.

Для этого, с помощью поля фильтрации, найдите нужную организацию в справочнике НЦЭУ (по названию или по *Orgномер*, УНП), выделите ее, если карточка организации с искомым названием, *Orgномер* или УНП присутствует в справочнике СЭД, она отобразится в нижнем окне (рис. 7.1.10).

Справочник организаций НЦЭУ [16163] / отображено записей [1]

☐ Только организации со статусом "Активный" ☐ Только действующие записи ☐ Организации с невнесенным кодом СМДО в справочнике СЭД

Org3537

Статус	Название абонента СМДО	Код СМДО	Идентификатор	УНП	Нас. пункт	СОАТО	Т
Активный	Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"	Org3537	8c4851a5-b65f-4c79-9d14-2d6d7301d0d3	191366355	Минск	5272000000	Юридич

Справочник организаций СЭД [1]

Найти

Название организации	Код СМДО	УНП
Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"	Org3537 Org1111111	191366355

Добавить код СМДО Добавить организацию

Вершина СМДО Корень

Загрузить выбранные организации из справочника НЦЭУ Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД

Изменить представителя СМДО

OK

Рис. 7.1.10. Пример отображения в ИПО\_СМДО организации, содержащей более одного кода СМДО в справочнике СЭД

Выделите запись в окне справочника СЭД и нажмите кнопку **Изменить представителя СМДО** – отобразится информационное сообщение (рис. 7.1.11).

Изменение представителя СМДО

?

Выполнить изменение представителя СМДО в организации: Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"?

Да Нет

Рис. 7.1.11. Информационное сообщение «Изменение представителя СМДО»

Нажмите кнопку **Да**, если согласны внести изменения в данную карточку организации, в противном случае – нажмите **Нет**.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

При выборе **Да** – запустится процесс аннулирования лишней записи. Результат отобразится в окне справочника СЭД и в информационной строке оснастки Справочники ИПО\_СМДО (рис. 7.1.12).

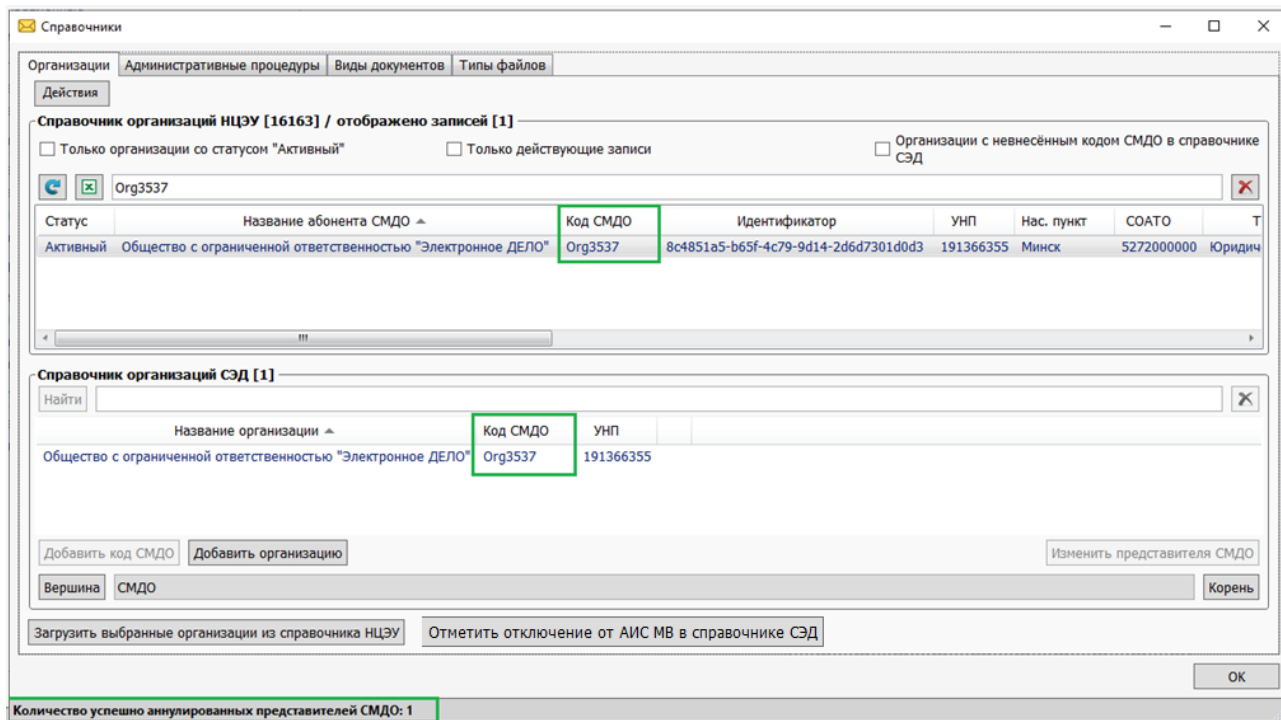


Рис. 7.1.12. Результат изменения представителя СМДО

В секции «Представители» карточки организации будет отмечено аннулирование записи с неверным кодом СМДО в формате (рис. 7.1.13, рис. 7.1.14):

«Удален + YYYY-MM-DD HH:MM:SS:MSSS (изменение представ.)».

Гомельская таможня

Сохранить изменения | Отменить редактирование

Находится в: ГТК

Название: Гомельская таможня

Полное название: Гомельская таможня

Категория: [выбор]

Срок исполнения: [выбор] дней от даты регистрации

Адреса (1) [Добавить]

Адрес 1 - Гомель, ул. Интернациональная, 30

E-mail [Добавить]

Индекс СЭВ: [поле]

Сертификат: [поле]

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ Шифрование

Представители (2) Все	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	СМДО	ORG1012			+375 23 279-21-03	gomel@customs.gov.by
<input type="checkbox"/>	Удален Org11111 2025-07-14 12:35:18:7986 (изм. предст.)	Org11111				

☐ Показывать логически удаленных

Примечание: (ДЕЛО) (СМДО)

Рис. 7.1.13. Вид карточки организации после отработки процесса для версии СЭД 24.3 и выше

Редактирование справочника "Список организаций"

СМДО

Основные реквизиты | Коды и банк. реквизиты | Доп. реквизиты

Название: Общество с ограниченной ответственностью "Электронное ДЕЛО"

Категория: [выбор] Индекс: 220007

Регион: [выбор] Город: [поле]

Адрес: Могилевская д.2 корп.2

Отправка по e-mail

E-mail: [поле] Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

☐ Использовать для всех представителей организации

В формате: ☐ "Старый паспорт" ☒ "Паспорт XML" ☐ DOCX

Представители

ФИО	Должность
Удален Org11111 2024-03-26 15:06:22:1771 (изменение представ.)	
СМДО	org3537

Срок исполнения: [выбор] кален. + [выбор] дня (дней) от даты регистрации

Примечание: (СМДО)

Редактировать | Записать | Отменить

Рис. 7.1.14. Вид карточки организации после отработки процесса для версии СЭД 22.2 и ниже

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

## Пример 2.

В справочнике СЭД искомая организация имеет код СМДО, отличный от кода СМДО справочника НЦЭУ, а ее код СМДО прописан в карточку другой организации (рис. 7.1.15).

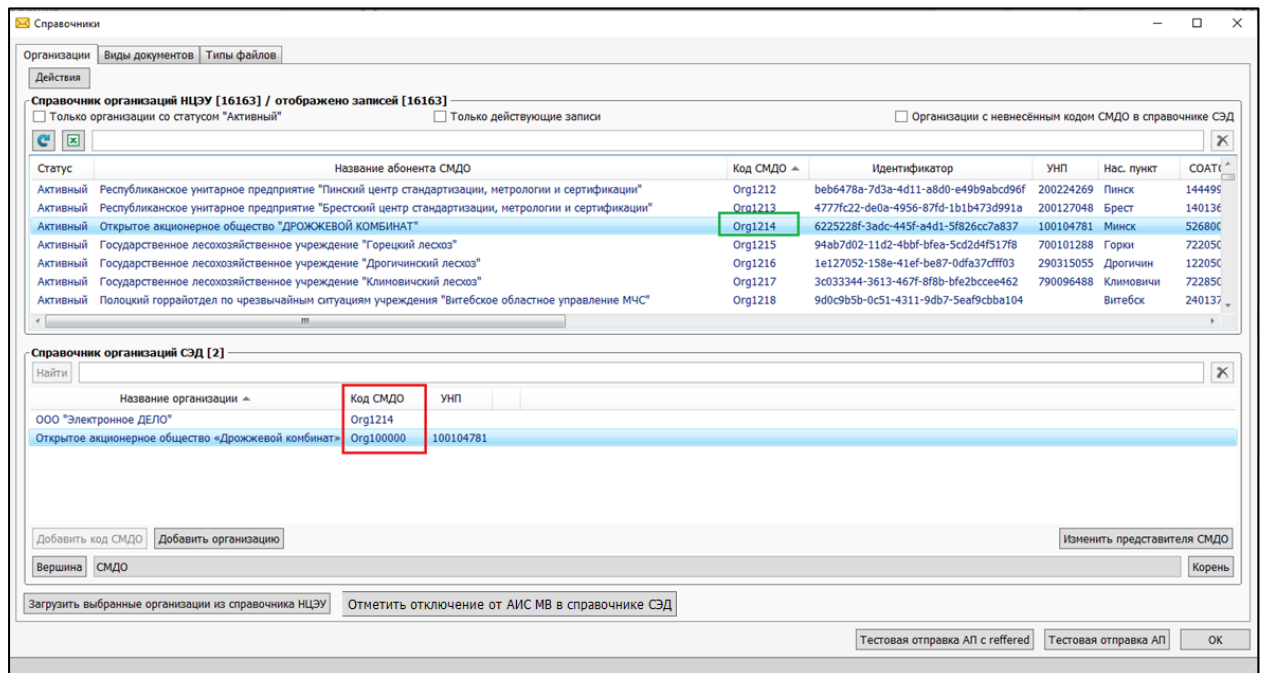


Рис. 7.1.15. Неверные коды СМДО в справочнике организаций СЭД

В нижнем окне справочника организаций СЭД с помощью кнопки **Изменить представителя СМДО** по очереди аннулируйте коды СМДО. Должна остаться запись с искомой организацией без кода СМДО (рис. 7.1.16).

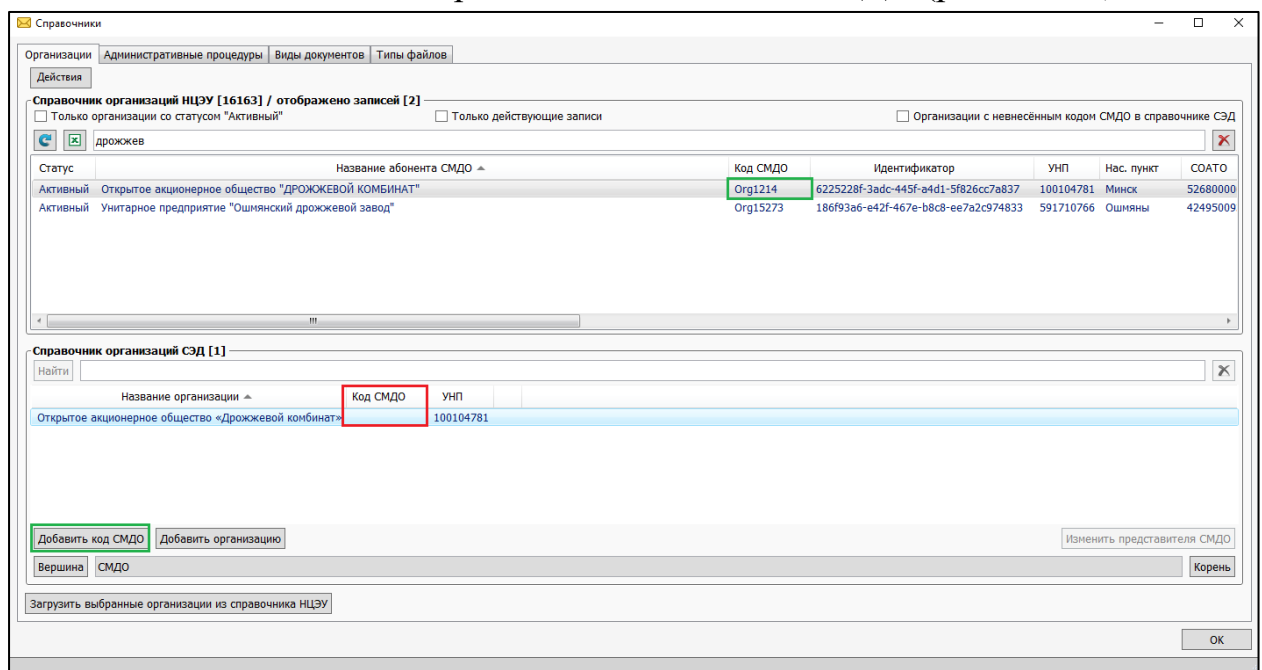


Рис. 7.1.16. Промежуточный этап работы с функцией «Изменить представителя СМДО»

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

По кнопке **Добавить код СМДО** код СМДО из справочника НЦЭУ перенесется в запись организации справочника СЭД (рис. 7.1.17).

Справочник организаций СЭД [1]		
Найти		
Название организации ▲	Код СМДО	УНП
Открытое акционерное общество «Дрожевой комбинат»	Org1214	100104781

Рис. 7.1.17. Результат добавления верного кода СМДО в карточку организации в СЭД

Ниже приведены дополнительные примеры работы с кнопкой **Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД**, предназначенной для отметки отключения от АИС МВ в карточке организации(й), имеющей(их) статус «Отключен» в справочнике организаций НЦЭУ.

В справочнике организаций НЦЭУ в поле фильтр введите слово «Отключен» – отобразится список организаций с соответствующим статусом (рис. 7.1.18).

Справочники

ОрганизацииАдминистративные процедурыВиды документовТипы файлов

Действия

Справочник организаций НЦЭУ [16237]отображено записей [538]

☐ Только организации со статусом "Активный">☐ Только действующие записи

☐ Организации с несвязанным кодом СМДО в справочнике СЭД

От 26.03.2024отключен

Статус	Название абонента СМДО	Код СМДО	Идентификатор	УНП	Нас. пункт	СОАТО
Отключен	Автотранспортное коммунальное унитарное предприятие "МЕХАНИЗИРОВАННАЯ УБОРКА ГОРОДА"	Org12590	8ee6d8ac-faf4-43e1-b14b-31e9d1e7ba0a	100021290	Минск	52700001
Отключен	Барановичская городская медико-реабилитационная экспертная комиссия № 93	Org16950	60c3b987-fcd5-4882-bc12-f984f89fa129			
Отключен	Барановичская межрайонная медико-реабилитационная экспертная комиссия № 6	Org16945	617e26ff-a4c7-4372-af98-f38a428489be		Брест	14013651
Отключен	Белорусско-британское совместное предприятие закрытое акционерное общество "ЮНИСОН"	Org6906	82ae2e73-b4fd-463d-91f7-cd52e768817	600394829	Обчак	62368411
Отключен	Бельничское открытое акционерное общество "Агросервис"	Org17125	32c5dca8-dace-4829-a8d7-f03c6c1be081	700081353	Искра	72048201
Отключен	Бердковский сельский исполнительный комитет Лидского района Гродненской области	Org4286	ace4d5eb-badd-4a1f-af9c-e284e646780f	500009012		
Отключен	Брестская городская медико-реабилитационная экспертная комиссия №92	Org16932	3c9ab72a-29f4-4c8a-a297-1bd70dd49eb		Брест	14013651
Отключен	Брестская межрайонная медико-реабилитационная экспертная комиссия №97	Org16930	4b1f21ec-0c7d-4d12-a381-a37db7536736		Брест	14013651
Отключен	Брестская межрайонная медико-реабилитационная экспертная комиссия №9	Org16931	f0d4d123-5ed1-406e-9da9-8a4bb97e9688		Брест	14013651
Отключен	Брестская специализированная медико-реабилитационная экспертная комиссия № 3	Org16937	046ed781-1c0b-462a-8271-5d0d6ed6b82b		Брест	14013651
Отключен	Брестская специализированная медико-реабилитационная экспертная комиссия № 10	Org16943	fa277a6b-499b-4c3b-ac31-6d64109a4e65			

Рис. 7.1.18. Пример списка отключенных организаций

### Пример 1.

Из сформированного списка выделите запись нужной организации. Если такая организация присутствует в БД СЭД ДЕЛО, она отобразится в справочнике СЭД в виде записи. Нажмите на кнопку **Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД** (рис. 7.1.19).

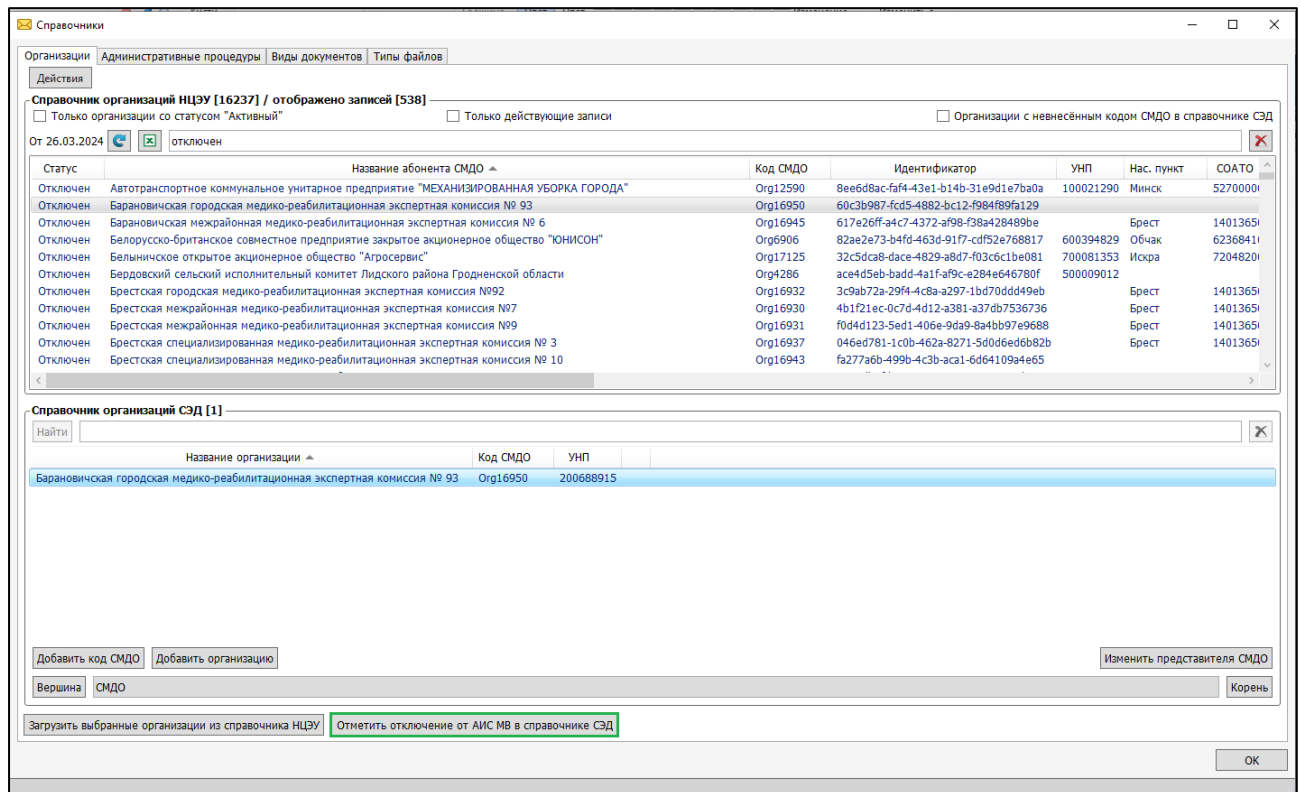


Рис. 7.1.19. Проставление отметки отключения организации от АИС МВ

Перед запуском процесса отобразится информационное окно с количеством выбранных организаций и с выбором дальнейшего действия (рис. 7.1.20).

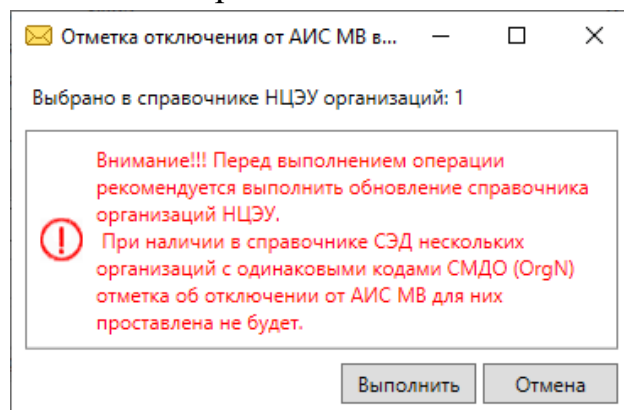


Рис. 7.1.1.20. Информационное окно

Для продолжения процесса нажмите кнопку **Выполнить**, в противном случае нажмите на кнопку **Отмена**.

После завершения работы процесса отобразится информация с данными о результате работы процесса (рис. 7.1.21):



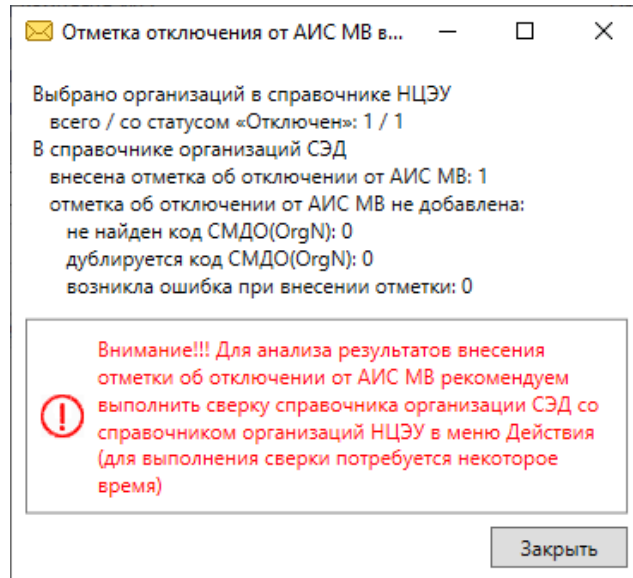


Рис. 7.1.1.21. Результат проставления отметки отключения организации от АИС МВ

Окно закрывается по кнопке **Заккрыть**.

Результат отработки процесса можно видеть в карточке организации в СЭД (рис. 7.1.22, рис. 7.1.23).

Представители (1) Все	Поиск	Имя	Фамилия	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	Удален код СМДО org8793 14.07.2025 12:53:32:3563			org8793			+375172697700,2697864	

Примечание: org8793 отключен от АИС МВ 2024-06-03 15:31:57. (СМДО)

Рис. 7.1.1.22. Вид карточки организации после отработки процесса для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

Редактирование справочника "Список организаций"

СМДО

Основные реквизиты | Коды и банк. реквизиты | Доп. реквизиты

Название: Барановичская городская медико-реабилитационная экспертная комисс

Категория: Индекс: 225409

Регион: Город: Брестская обл.

Адрес: г. Барановичи 14

Отправка по e-mail

E-mail: mreka@brest.by Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

☐ Использовать для всех представителей организации

В формате: ☐ "Старый паспорт" ☒ "Паспорт XML" ☐ DOCX

Представители

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест.
СМДО	Org16950		

Срок исполнения: кален. + дня (дней) от даты регистрации

Примечание: (СМДО)

Редактировать Записать Отменить

Вид карточки организации до отработки процесса

Редактирование справочника "Список организаций"

СМДО

Основные реквизиты | Коды и банк. реквизиты | Доп. реквизиты

Название: Барановичская городская медико-реабилитационная экспертная комисс

Категория: Индекс: 225409

Регион: Город: Брестская обл.

Адрес: г. Барановичи 14

Отправка по e-mail

E-mail: mreka@brest.by Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

☐ Использовать для всех представителей организации

В формате: ☐ "Старый паспорт" ☒ "Паспорт XML" ☐ DOCX

Представители

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест.
Удален Org16950 26.03.2024 16:43:46.0371 (отключен от АИС МВ)			

Срок исполнения: кален. + дня (дней) от даты регистрации

Примечание: Org16950 отключен от АИС МВ 2024-01-08 10:00:03. (СМДО)

Редактировать Записать Отменить

Вид карточки организации после отработки процесса

Рис. 7.1.1.23. Для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

Результат отработки процесса записывается в файле LOGS\Dictionary\_Log.txt каталога установки ИПО\_СМДО (рис. 7.1.24, рис. 7.1.25).

d:\РАБОЧАЯ\ТЕСТИРОВАНИЕ ИПО\_СМДО\20\_ИПО\_СМДО\LOGS\DICTION\*\\*

Имя	Тип	Размер	Дата	Атриб
[..]			<Папка> 07.03.2024 09:15	—
Dictionary_Log	txt	37 048	26.03.2024 16:43	-a-
Dictionary_Log_2024-02	txt	65 472	20.02.2024 15:47	-a-

Рис. 7.1.1.24. Расположение файла «Dictionary\_Log.txt» на ПК

```

2024-03-25 17:15:21.9062|Ответ на запрос: nasNext false
2024-03-25 17:16:36.3690|Завершение скачивания справочника организаций НЦЭУ: успешно
2024-03-26 16:43:45.9659|Отметка отключения организаций от АИС МВ в справочнике СЭД
2024-03-26 16:43:46.6824|Организации Барановичская городская медико-реабилитационная экспертная комиссия № 93 с кодом
об отключении от АИС МВ в справочнике организаций СЭД.
2024-03-26 16:43:46.9065|Выбрано организаций в справочнике НЦЭУ
всего / со статусом «Отключен»: 1 / 1
В справочнике организаций СЭД
внесена отметка об отключении от АИС МВ: 1
отметка об отключении от АИС МВ не добавлена:
не найден код СМДО(OrgN): 0
дублируется код СМДО(OrgN): 0
возникла ошибка при внесении отметки: 0

```

Рис. 7.1.1.25. Пример фрагмента записи из файла «Dictionary\_Log.txt»

Процесс работает как с одной записью, так и со списком.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

## Пример 2.

Из сформированного списка по фильтру «Отключен» можно выбрать более одной записи организаций с помощью стандартного способа, используемого в системе Windows: клик левой клавишей мыши + клавиша <Shift> для выбора записей, расположенных подряд или клавиша <Ctrl> для выбора произвольного расположения.

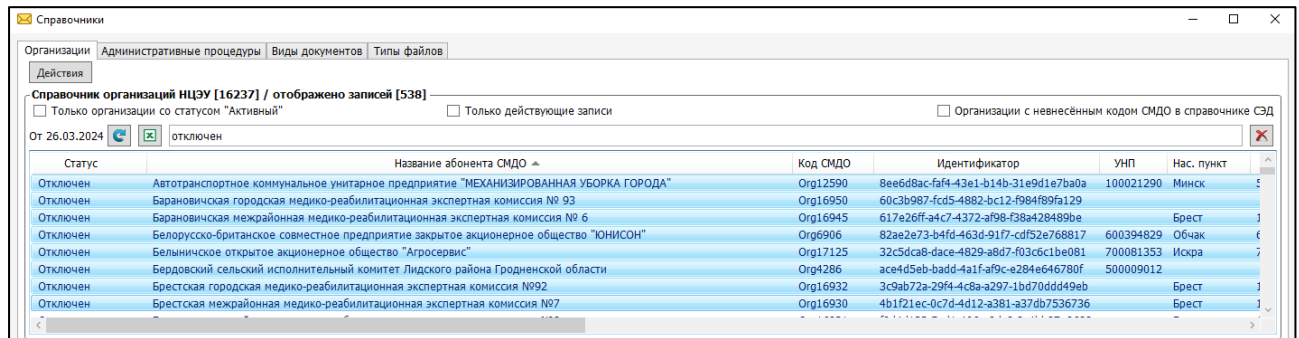


Рис. 7.1.1.26. Пример выделенного списка отключенных организаций

После запуска процесса по кнопке **Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД** будут обработаны все карточки организаций справочника СЭД, у которых код СМДО совпадет с кодом СМДО выделенных записей в справочнике НЦЭУ. Результат отработки процесса будет выведен в виде информационного окна (рис. 7.1.27).

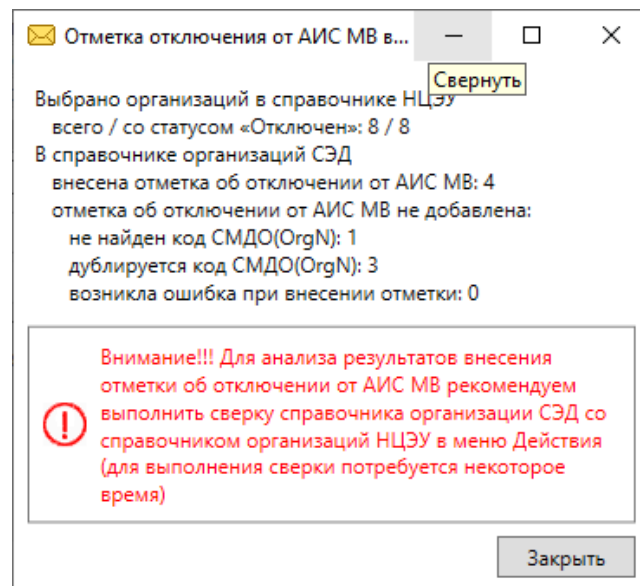


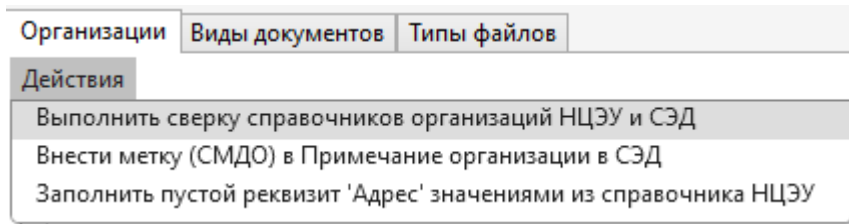
Рис. 7.1.1.27. Информационное окно

## 7.1.2 Сверка справочников организаций НЦЭУ и СЭД

В связи с длительной работой организаций в СЭД ДЕЛО, формируется разветвленная структура справочника организаций. Добавление организаций из справочника НЦЭУ может привести к «дублированию» карточек организаций.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Для удобства работы пользователей со справочниками организаций СЭД ДЕЛО в оснастке Справочники реализована функция сверки справочников организаций НЦЭУ и СЭД, которую рекомендуем периодически запускать из выпадающего списка, который открывается по кнопке **Действия**:



После нажатия на кнопку **Выполнить сверку справочников организаций НЦЭУ и СЭД** поднимется окно выбора дополнительных критериев (рис. 7.1.28).

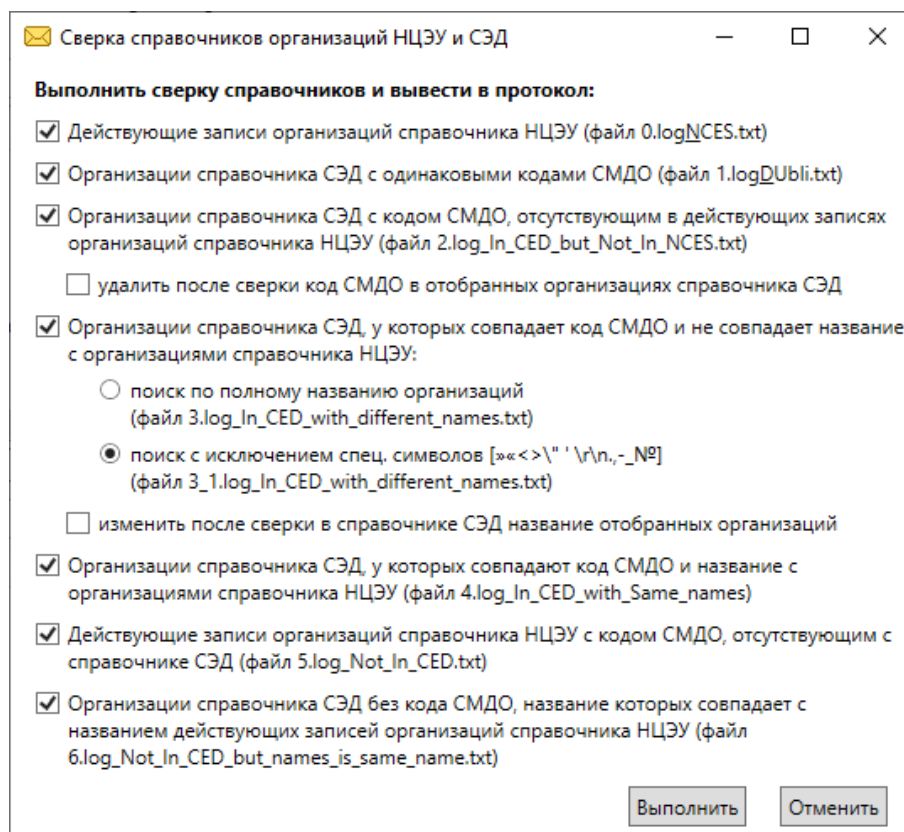


Рис. 7.1.1.28. Окно «Сверка справочников организаций НЦЭУ и СЭД»

В окне «Сверка справочников организаций НЦЭУ» выбор критериев задается с помощью переключателей:

- ☒ – поднятый флаг запускает процесс сверки;
- ☐ – отсутствие флага исключает процесс сверки;
- ☒ – кнопка-переключатель указывает на условия поиска, которые будут применяться в процессе сверки;

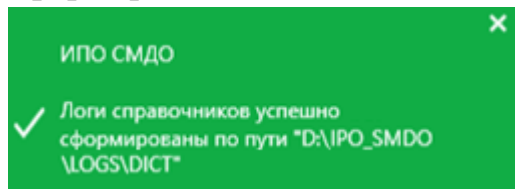
○ – кнопка-переключатель указывает на условия поиска, которые будут игнорироваться в процессе сверки.

**ВАЖНО!** Сверка выполняется только для организаций с признаком действующей записи в справочнике НЦЭУ. Выполнение всех изменений в справочнике организаций СЭД фиксируется в соответствующих логах сверки справочников.

Процесс работы отобразится в информационном поле, например,

Пожалуйста, подождите. Идёт формирование логов.

Завершится процесс поднятием информационного окна об успешно сформированных отчетах с указанием пути их размещения, например,



Результатом проведения сверки будут являться шесть файлов-протоколов, размещенных в папке LOGS\DICT в папке установки ИПО:

Имя	Тип
[.]	
0.log_NCES	txt
1.log_Dubli	txt
2.log_In_CED_but_Not_In_NCES	txt
3.log_In_CED_with_different_names	txt
4.log_In_CED_with_same_names	txt
5.log_Not_In_CED	txt
6.log_Not_In_CED_but_names_is_the_same	txt

Место размещения, например, D:\IPO\_SMDO\LOGS\DICT\\*.\*

Описание содержимого и условий формирования файлов-протоколов:

**\*0.log\_NCES.txt** (рис. 7.1.29) – содержит список действующих записей организаций справочника НЦЭУ, в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике НЦЭУ;
- название используемой СЭД.

**Рекомендуемые действия** – не требуется дополнительных действий.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

```

0.log_NCES - Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
----- ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЗАПИСИ ОРГАНИЗАЦИЙ СПРАВОЧНИКА НЦЭУ -----
|Справочник НЦЭУ от 24.04.2024 11:41:05|Всего записей в протоколе - 15068|
|Код СМДО|Название организации в справочнике НЦЭУ|Название СЭД|
-----
1|Org2946|Учреждение здравоохранения "Брестская городская детская поликлиника №1"|Программный комплекс «Делопроизводство»|
2|Org5138|Учреждение культуры "Гродненский государственный музей истории религии"|Система электронного документооборота «SMBusiness»|
3|Org4984|Лужковский сельский исполнительный комитет|Программный комплекс «ЛАИС.СМДО»*|
4|Org25054|Совместное открытое акционерное общество "Гомелькабель"|Приложение СЭД АИС МВ|
5|Org25797|Общество с ограниченной ответственностью "ВФБ Групп-Софт"|Приложение СЭД АИС МВ|
6|Org8879|Государственное учреждение образования "Детский сад № 83 г. Гродно"|Система электронного документооборота «SMBusiness»|
7|Org6807|Государственное учреждение образования "Детский сад № 114 г. Могилева"|Система электронного документооборота «SMBusiness»|
8|Org2748|Финансовое управление Бобруйского городского исполнительного комитета|Система электронного документооборота «SMBusiness»|
9|Org6542|Государственное учреждение образования "Жгунский детский сад"|Система электронного документооборота «SMBusiness»|

```

Рис. 7.1.29. Фрагмент отчета в файле «0.log\_NCES.txt»

**\*1.log\_Dubli.txt** (рис. 7.1.30) – содержит список организаций, имеющих один и тот же код СМДО в справочнике СЭД, в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике СЭД;
- название организации в справочнике НЦЭУ;
- признак удаления организации в справочнике СЭД:

0 – присутствует в справочнике СЭД;

1 – удалена логически из справочника СЭД (см. [п. 4.1.6.3](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.6.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства – описано понятие логически удаленных организаций в СЭД).

**Рекомендуемые действия** – устранить дублирование организаций с одинаковыми кодами СМДО в справочнике СЭД (см. [п. 4.1.6.2](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.6.2](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства – описана работа с карточками организаций в СЭД).

```

1.log_Dubli - Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
----- ОДИНАКОВЫЙ КОД СМДО ПРИСВОЕН НЕСКОЛЬКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СПРАВОЧНИКЕ СЭД -----
|Справочник НЦЭУ от 24.04.2024 11:41:05|Всего записей в протоколе - 23633|
|Код СМДО|Название организации в справочнике СЭД|Название организации в справочнике НЦЭУ|Организация логически удалена|
-----
9|Org15633|Открытое акционерное общество «Агро-сад Рассвет»|Открытое акционерное общество "Агро-сад Рассвет"|0|
10|Org15633|Открытое акционерное общество "Агро-сад Рассвет"|Открытое акционерное общество "Агро-сад Рассвет"|0|
11|Org15758|Открытое акционерное общество «Гостиница «Могилев»|Открытое акционерное общество "Гостиница "Могилев"|0|
12|Org15758|Открытое акционерное общество "Гостиница "Могилев"|Открытое акционерное общество "Гостиница "Могилев"|0|
13|Org15754|Открытое акционерное общество «Звезда»|Открытое акционерное общество "Звезда"|0|
14|Org15754|Открытое акционерное общество "Звезда"|Открытое акционерное общество "Звезда"|0|

```

Рис. 7.1.30. Фрагмент отчета в файле «1.log\_Dubli.txt»

**\*2.log\_In\_CED\_but\_Not\_In\_NCES.txt** (рис. 7.1.31) – содержит список организаций справочника СЭД с кодами СМДО (ORGномер), которые не



найжены в действующих записях организаций справочника НЦЭУ. Список содержит:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике СЭД;
- признак удаления организации в справочнике СЭД:

0 – присутствует в справочнике СЭД;

1 – удалена логически из справочника СЭД (см. [п. 4.1.6.3](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.6.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства – описано понятие логически удаленных организаций в СЭД).

• Данный процесс имеет два режима:

- ☒ – удалять код СМДО после завершения процесса;
- ☐ – оставлять код СМДО после завершения процесса.

Режим выбирается поднятием флага в параметре:

☐ **удалить после сверки код СМДО в отобранных организациях справочника СЭД**

По умолчанию флаг опущен.

**Рекомендуемые действия** – для организаций, включенных в список, выполнить процесс в режиме удаления кода СМДО после сверки. При этом в справочнике организаций СЭД в карточке организации из списка представителей автоматически удалится код СМДО из реквизита Должность, соответствующая отметка будет внесена в реквизит ФИО представителя (для ознакомления с порядком внесения в представители организации отметки об удалении кода СМДО см. в [п.7.1.1](#) описание кнопки **Отметить отключение от АИС МВ в справочнике СЭД**). Второй вариант – для каждой организации, включенной в список, вручную выполнить отметку об удалении кода СМДО в карточке организации.

```

2.log_In_CED_but_Not_In_NCES – Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
----- КОД СМДО ЕСТЬ В СПРАВОЧНИКЕ СЭД, НО ОТСУТСТВУЕТ В ДЕЙСТВУЮЩИХ ЗАПИСЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ СПРАВОЧНИКА НЦЭУ
|Справочник НЦЭУ от 24.04.2024 11:41:05|Всего записей в протоколе - 3822|
|Удалять найденные записи в СЭД - нет|
|Код СМДО|Название организации в справочнике СЭД|Организация логически удалена|
-----
13|Org15776|Общество с ограниченной ответственностью «АДМсолюшн»|0|
14|Org15726|Общество с ограниченной ответственностью «АйТиЭй Эволюшн»|0|
15|Org15779|Общество с ограниченной ответственностью «АКДев Групп»|0|
16|Org15727|Общество с ограниченной ответственностью «Б2Брокер Бай»|0|
17|Org15748|Общество с ограниченной ответственностью «Итач-софт»|0|
18|Org15788|Общество с ограниченной ответственностью «Кернеликс»|0|
19|Org15755|Общество с ограниченной ответственностью «Клевер Технолоджи»|0|
20|Org15787|Общество с ограниченной ответственностью «Когнитив Аппс»|0|
21|Org15780|Общество с ограниченной ответственностью «Луншотс»|0|
  
```



Рис. 7.1.31. Фрагмент отчета в файле «2.log\_In\_CED\_but\_Not\_In\_NCES.txt»

**\*3.log\_In\_CED\_with\_different\_names.txt** (рис. 7.1.32) – содержит список организаций справочника СЭД, у которых не совпадает название с организацией из справочника НЦЭУ с таким же кодом СМДО (ORGномер), в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике СЭД;
- название организации в справочнике НЦЭУ;
- признак удаления организации в справочнике СЭД:

0 – присутствует в справочнике СЭД;

1 – удалена логически из справочника СЭД (см. [п. 4.1.6.3](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.6.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства – описано понятие логически удаленных организаций в СЭД).

• В данном процессе предложены два варианта поиска, регулируемые кнопкой-переключателем:

- ☐ поиск по полному названию организаций  
(файл 3.log\_In\_CED\_with\_different\_names.txt)
- ☒ поиск с исключением спец. символов [»«<>\"' \\\n,,-№]  
(файл 3.log\_In\_CED\_with\_different\_names.txt)

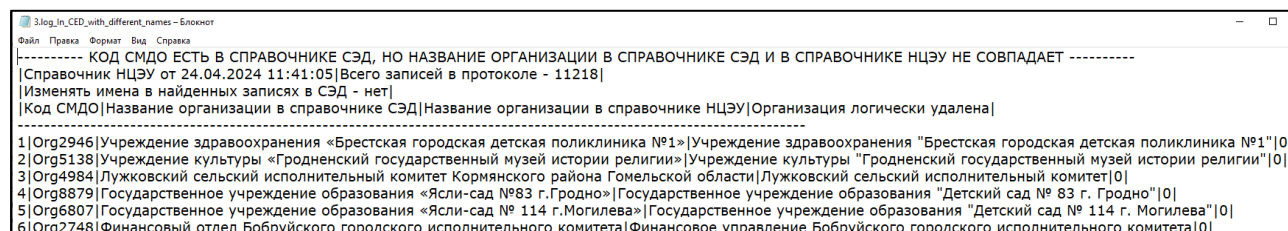
• Данный процесс имеет два режима:

- ☒ – изменить название организации в СЭД;
- ☐ – не менять название организаций в СЭД.

Режим выбирается поднятием флага в соответствующем параметре.

По умолчанию флаг опущен.

**Рекомендуемые действия** – заменить в карточке организации СЭД код СМДО на актуальный из справочника НЦЭУ или изменить название организации в справочнике СЭД на актуальное из справочника НЦЭУ.



Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Рис. 7.1.32. Фрагмент отчета в файле «3.log\_In\_CED\_with\_different\_names.txt»

**\*4.log\_In\_CED\_with\_same\_names.txt** (рис. 7.1.33) – содержит список организаций, у которых в справочниках СЭД и НЦЭУ совпадают код СМДО (ORGномер) и название организации, в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочниках СЭД и НЦЭУ;
- признак удаления организации в справочнике СЭД:

0 – присутствует в справочнике СЭД;

1 – удалена логически из справочника СЭД (см. [п. 4.1.6.3](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.6.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства – описано понятие логически удаленных организаций в СЭД).

**Рекомендуемые действия** – не требуется дополнительных действий.

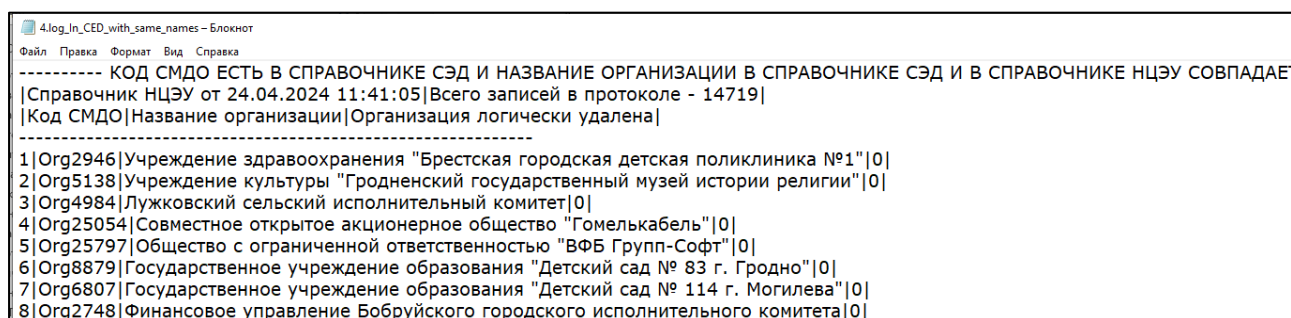


Рис. 7.1.33. Фрагмент отчета «4.log\_In\_CED\_with\_same\_names.txt»

**\*5.log\_Not\_In\_CED.txt** (рис. 7.1.34) – содержит список организаций из справочника НЦЭУ, код СМДО (ORGномер) которых отсутствует у организаций в справочнике СЭД, в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике НЦЭУ.

**Рекомендуемые действия** – при необходимости добавить в справочник СЭД организации из списка.

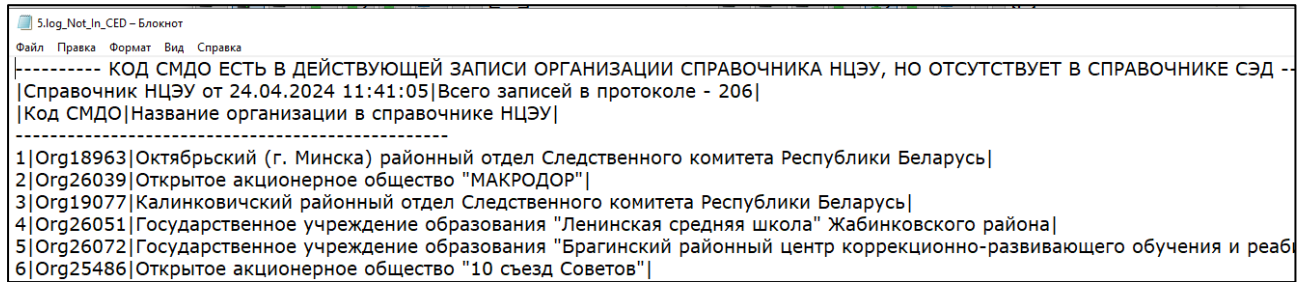


Рис. 7.1.34. Фрагмент отчета в файле «5.log\_Not\_In\_CED.txt»

**\*6.log\_Not\_In\_CED\_but\_names\_is\_the\_same.txt** (рис. 7.1.35) – содержит список организаций, название которых совпадают в справочниках НЦЭУ и СЭД, но в справочнике СЭД у такой организации отсутствует код СМДО (ORGномер), в который включен:

- порядковый номер;
- код СМДО (ORGномер);
- название организации в справочнике НЦЭУ.

**Рекомендуемые действия** – при необходимости, организациям, перечисленным в протоколе, добавить код СМДО (ORGномер) в справочнике СЭД.

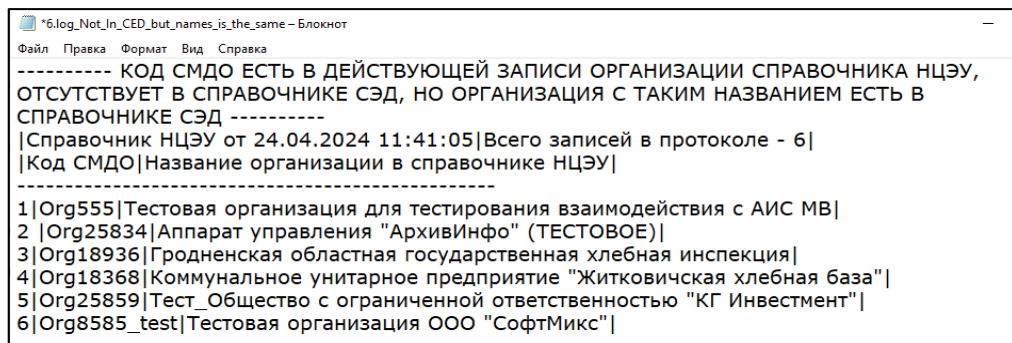


Рис. 7.1.35. Фрагмент отчета в файле  
«6.log\_Not\_In\_CED\_but\_names\_is\_the\_same.txt»

### 7.1.3 Создание метки «(СМДО)» в поле «Примечание» и ее использование

В оснастке Справочники на вкладке Организации реализованы дополнительные действия с карточками организаций. При нажатии на кнопку **Действия** раскроется список дополнительных полезных действий:

Организации	Виды документов	Типы файлов
<b>Действия</b>		
Выполнить сверку справочников организаций НЦЭУ и СЭД		
Внести метку (СМДО) в Примечание организации в СЭД		
Заполнить пустой реквизит 'Адрес' значениями из справочника НЦЭУ		

Добавление в справочник организаций СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже метки «(СМДО)» в поле «Примечание» организациям Абонентам СМДО (далее – добавление метки «СМДО») позволит создать список, состоящий из организаций Абонентов СМДО, для использования его в поисковых запросах.

В СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше реализован поиск по всем реквизитам карточки-организации. Для формирования списка организаций Абонентов СМДО можно воспользоваться расширенным поиском по полю «Фамилия И.О.» (рис. 7.1.36).

Рис. 7.1.36. Поиск организаций Абонентов СМДО в СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

Ниже будет описан процесс добавления метки «СМДО» на примере СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже.

- **Создание метки «(СМДО)».**

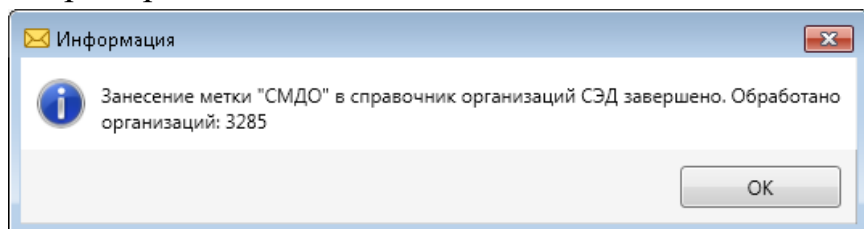
Зайдите в оснастку «Справочники» ИПО\_СМДО и нажмите кнопку **Внести метку (СМДО) в Примечание организации в СЭД**. Запустится процесс

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

добавления метки «(СМДО)» в поле «Примечание» организациям Абонентам СМДО в справочник организаций СЭД. Внизу окна в информационной строке появится сообщение о выполнении процесса добавления метки «(СМДО)»

Пожалуйста, подождите. Идет занесение метки "СМДО" в справочник организаций СЭД.

После завершения отобразится информационное окно с результатом, например:



**ВАЖНО!!!** В зависимости от количества организаций Абонентов СМДО в справочнике организаций СЭД ДЕЛО процесс добавления метки «(СМДО)» может выполняться длительное время (до 2 ч). В это время ИПО\_СМДО не будет доступно для выполнения других операций.

В результате выполнения функции в поле «Примечание» организациям Абонентам СМДО в справочнике организаций СЭД будет добавлена метка «(СМДО)» (рис. 7.1.37):

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел
СМДО	Org3537		
Q			

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.



Рис. 7.1.37. Отображение метки «(СМДО)» в поле «Примечание» карточки организации, являющейся Абонентом АИС МВ

- **Использование метки «(СМДО)»**

Записанная метка в поле «Примечание» карточки организации может быть использована для создания общего списка в СЭД ДЕЛО, состоящего из организаций Абонентов СМДО.

Запустите модуль «Пользователи» и авторизуйтесь в нем под пользователем с правами системного технолога. В строке меню выберите пункт «Управление», в выпадающем списке выберите пункт «Общие списки» (рис. 7.1.38).

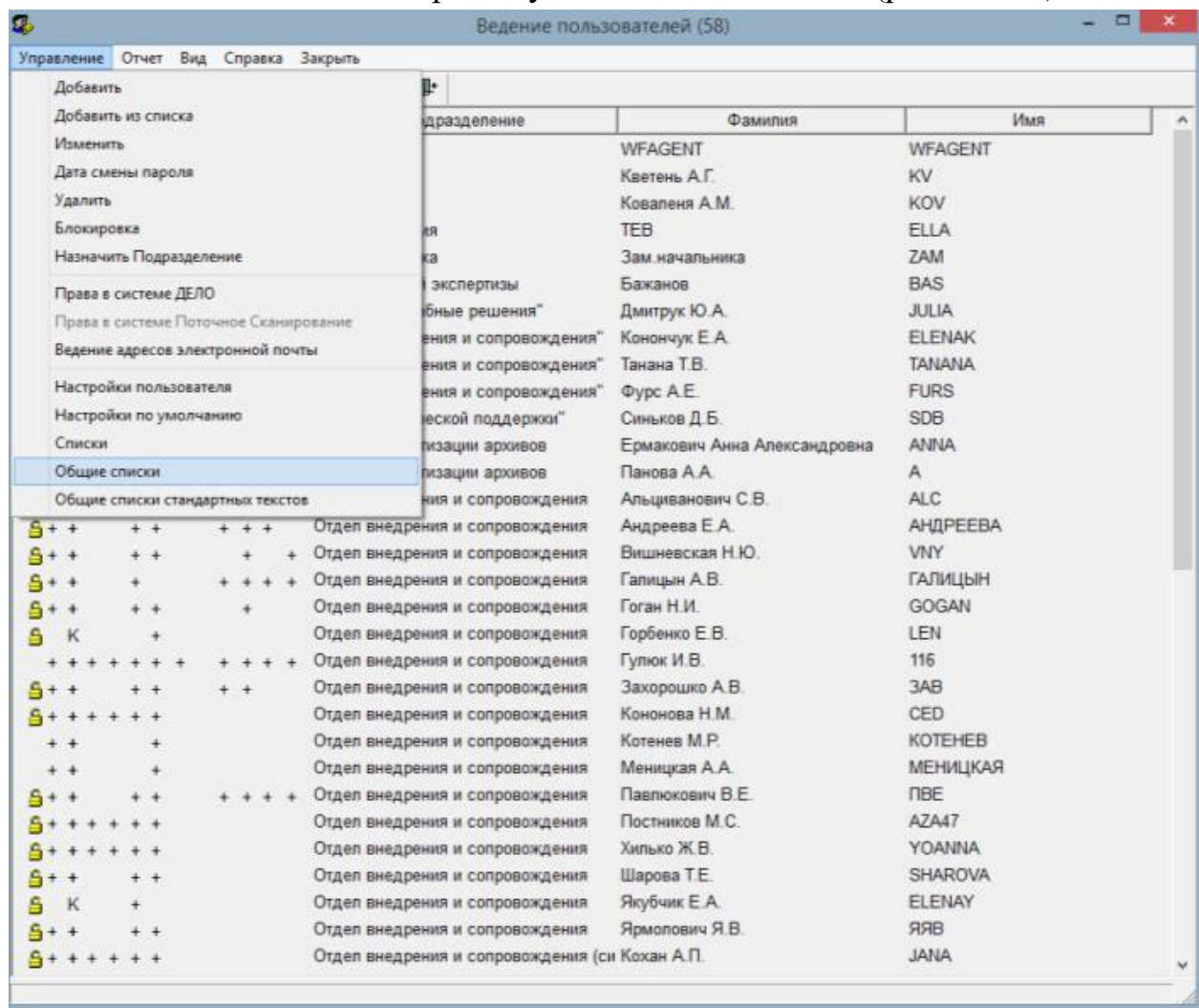


Рис. 7.1.38. Выбор пункта меню для создания общего списка, содержащего организации Абоненты СМДО

В окне «Ведение общих списков пользователей» в поле «Тип списка» выберите тип «Организации(Представители)» (рис. 7.1.39).

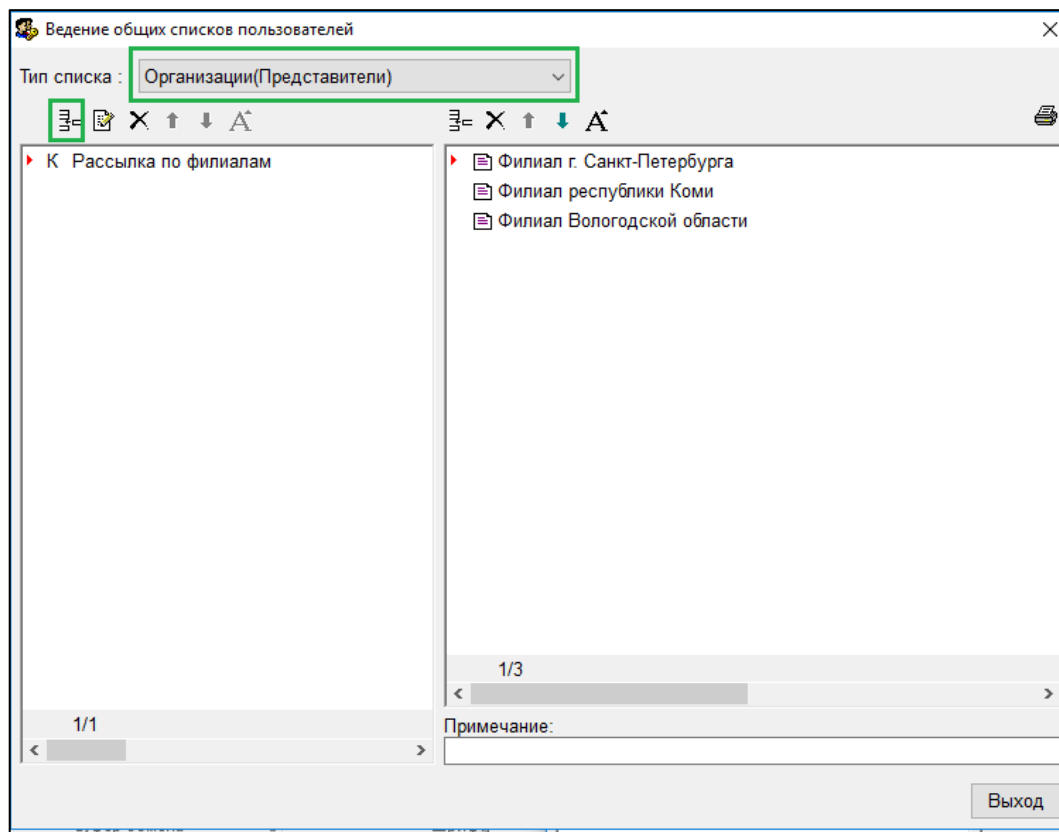



Рис. 7.1.39. Выбор типа списка «Организации(представители)»

Для добавления нового списка нажмите кнопку  **Добавить новый список**. В окне «Добавление нового списка» введите название списка (рекомендуем название «СМДО») (рис. 7.1.40). Флаг в параметре «Копировать» оставить включенным.

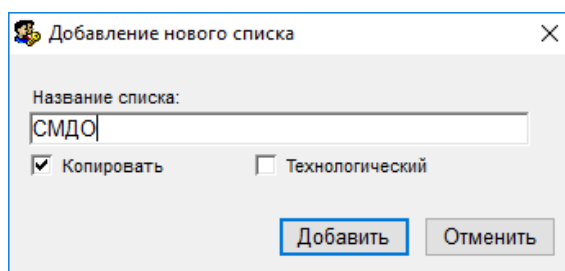



Рис. 7.1.40. Ввод названия нового списка

В левой части окна «Ведение списков пользователя» выберите список «СМДО» и нажмите в панели инструментов правой части окна кнопку  **Добавить элементы списка** (рис. 7.1.41):



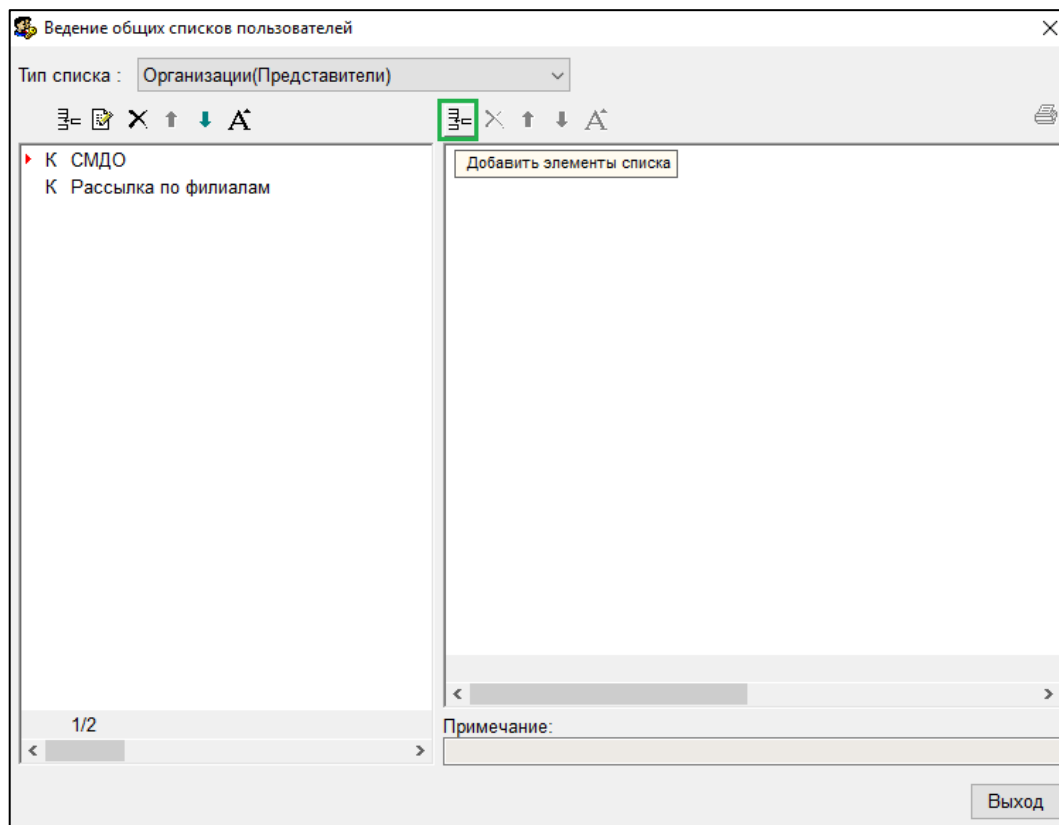
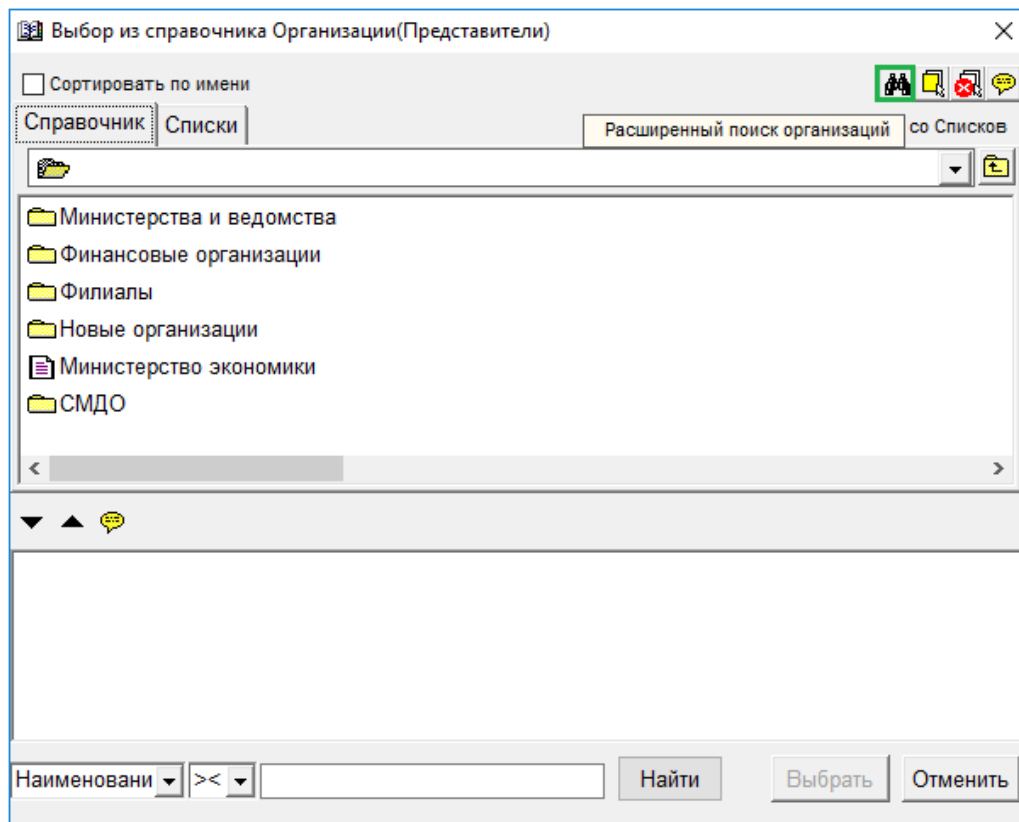


Рис. 7.1.41. Добавление элементов списка «СМДО»

В окне «Выбор из справочника Организации(Представители)» нажмите кнопку **Расширенный поиск организаций** (рис. 7.1.42):



Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Рис. 7.1.42. Переход к заполнению реквизитов для поиска организаций  
Абонентов СМДО

В появившемся окне в поле «Прим.» введите метку «(СМДО)» для отбора организаций-абонентов СМДО и нажмите кнопку **Ввод** (рис. 7.1.43):

Рис. 7.1.43. Ввод метки «(СМДО)» в поле «Прим.» для отбора организаций-абонентов СМДО

Организации с меткой «(СМДО)» появятся в окне. Выделите все организации в списке и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 7.1.44):

Рис. 7.1.44. Занесение отобранных организаций-абонентов СМДО в список  
«СМДО»

Отобранные организации Абоненты СМДО добавятся в общий список «СМДО» (рис. 7.1.45):

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

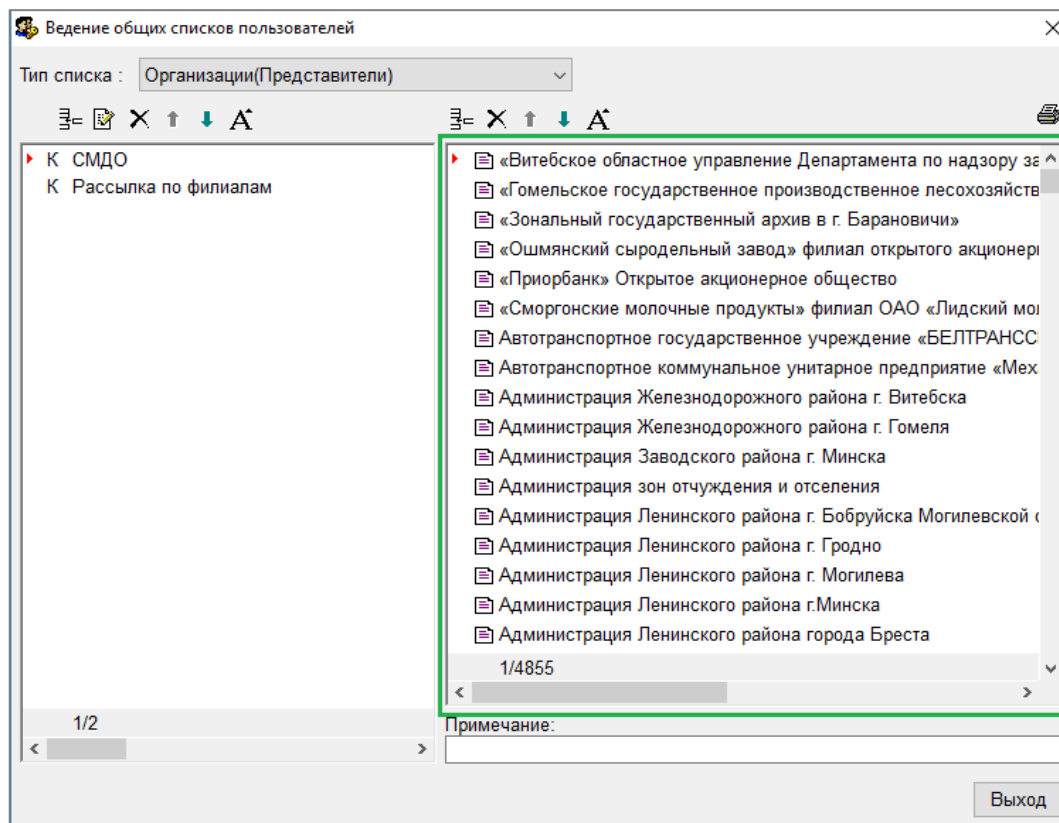


Рис. 7.1.45. Общий список «СМДО» с организациями Абонентами СМДО

Созданный общий список будет доступен пользователям СЭД ДЕЛО и может использоваться ими при выполнении поисковых запросов.

#### 7.1.4 Заполнить пустой реквизит «Адрес» значениями из справочника НЦЭУ

При регистрации документа, поступившего от неизвестного Абонента АИС МВ в справочнике организаций СЭД автоматически создается карточка организации с заполненными обязательными полями: Название организации, ФИО и Должность (*Оргномер*) представителя. Сведения об адресе организации не являются обязательными для работы в АИС МВ, поэтому не всегда заполняются.

Чтобы при создании новой карточки организации в СЭД реквизит «Адрес» заполнялся автоматически, в настройках ИПО\_СМДО на вкладке «СЭД» поднимите флаг перед параметром:

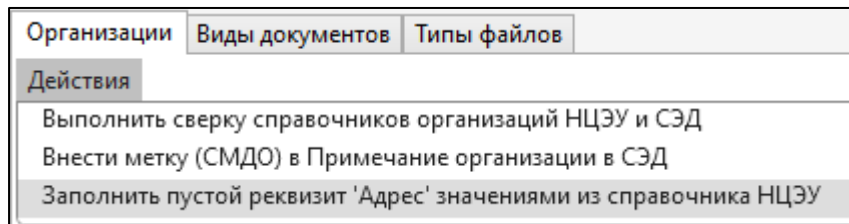
☒ Заполнять реквизит 'Адрес' справочника СЭД при добавлении новой организации

Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить**.

Заполнить пустой реквизит «Адрес» в уже существующих карточках организаций СЭД можно с помощью команды «Заполнить пустой реквизит «Адрес» значениями из справочника НЦЭУ». Для этого из выпадающего списка

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО СМДО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <https://e-office.by/index.php/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

по кнопке **Действия**, нажмите по заголовку команды «Заполнить пустой реквизит «Адрес» значениями из справочника»:



Необходимые данные будут переноситься из справочника НЦЭУ.

## 7.2 Вкладка «Виды документов»

Общий вид вкладки «Виды документов» в оснастке по работе со справочниками (рис. 7.2.1):

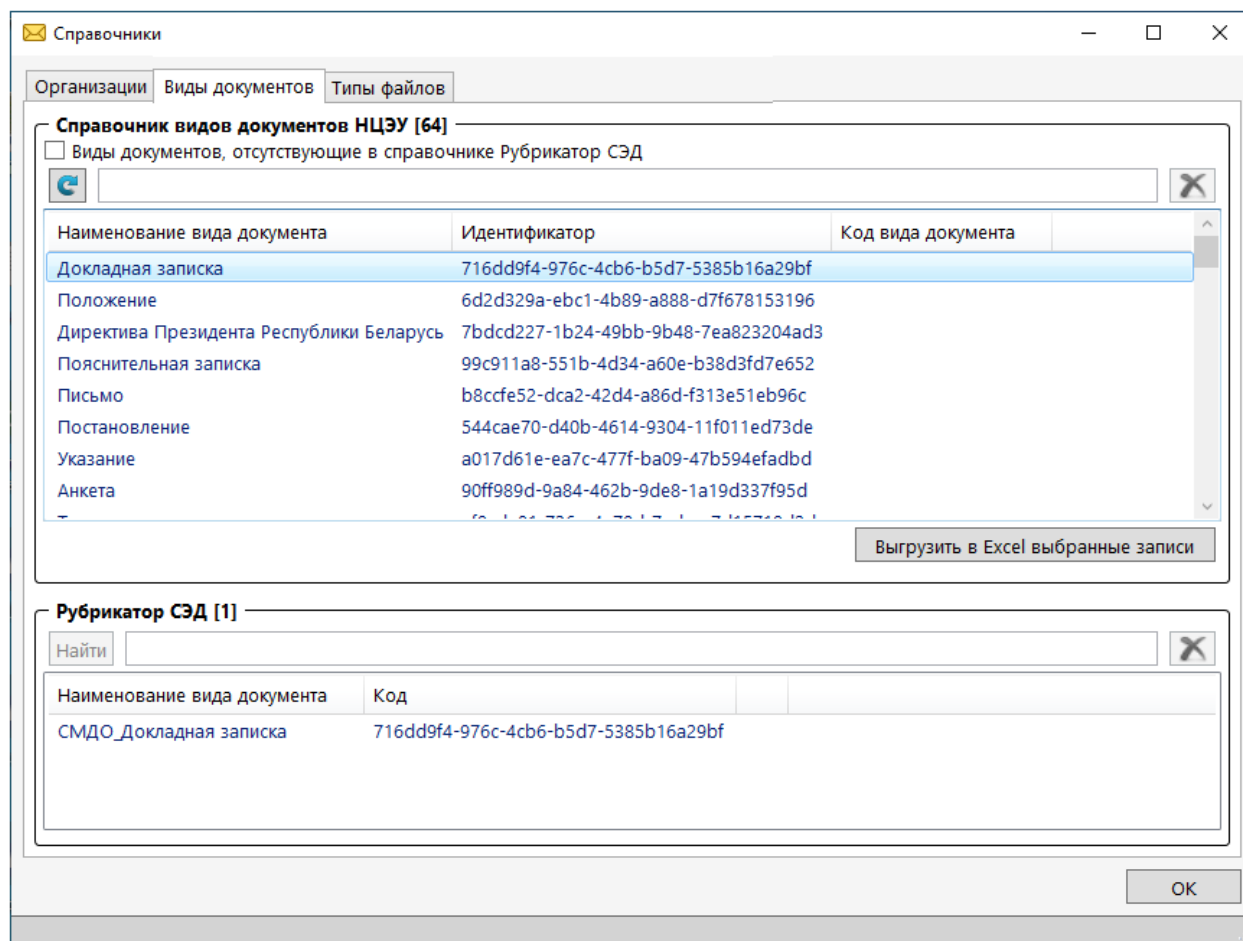



Рис. 7.2.1. Общий вид вкладки «Виды документов» оснастки Справочники

Вкладка предназначена для работы со справочником «Виды документов». Справочник загружается сразу после первого запуска ИПО\_СМДО и сохраняется в виде файла DocTypes.json в подкаталоге\Dictionary\ каталога установки ИПО\_СМДО, например, D:\IPO\_SMDO\Dictionary\DocTypes.json.

Виды документов представлены списками в табличном виде с заголовками: «Наименование вида документа» и «Идентификатор». Списки сортируются по заголовкам таблиц. Таблицы взаимосвязаны. В верхней таблице отображаются списки видов документов из справочника НЦЭУ. В нижней таблице – списки видов документов в Рубрикаторе СЭД.

Справочник видов документов от НЦЭУ можно обновлять с помощью кнопки  **Обновить**. Общее количество записей отображено в скобках, например, '[64]'.

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) обновление справочника «Типы файлов» необходимо произвести на рабочих местах всех пользователей, работающих с ИПО\_СМДО.

Для корректной работы ИПО\_СМДО рекомендуем справочник видов документов в СЭД содержать в актуальном состоянии. После получения актуального справочника от НЦЭУ нужно сравнить его со справочником в Рубрикаторе СЭД.

Найти вид документа, который отсутствует в Рубрикаторе СЭД, можно с помощью перебора. Выделите запись в верхнем окне, если вид документа присутствует в Рубрикаторе СЭД (совпадает по названию и/или коду), он отобразится в нижнем окне (рис. 7.2.2). При его отсутствии, окно Рубрикатор СЭД останется пустым.

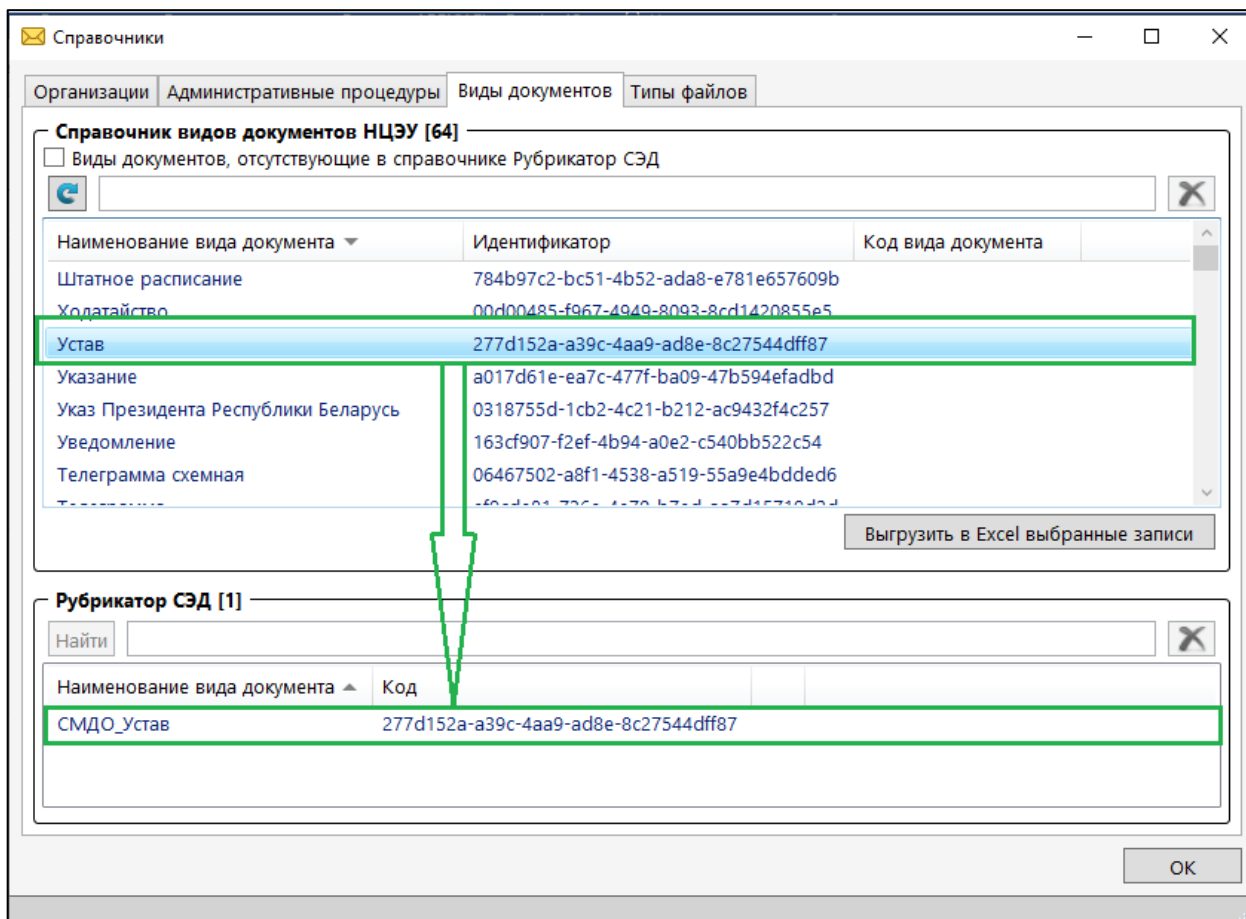


Рис. 7.2.2 Сравнение справочников вида документа НЦЭУ и Рубрикатор СЭД методом перебора

Чтобы увидеть весь список видов документов, отсутствующих в Рубрикаторе СЭД, воспользуйтесь флажковым полем

☐ Виды документов, отсутствующие в справочнике Рубрикатор СЭД

При поднятом флаге запустится анализ справочников и отобразится список видов документов, отсутствующих в справочнике Рубрикатор СЭД (рис. 7.2.3):

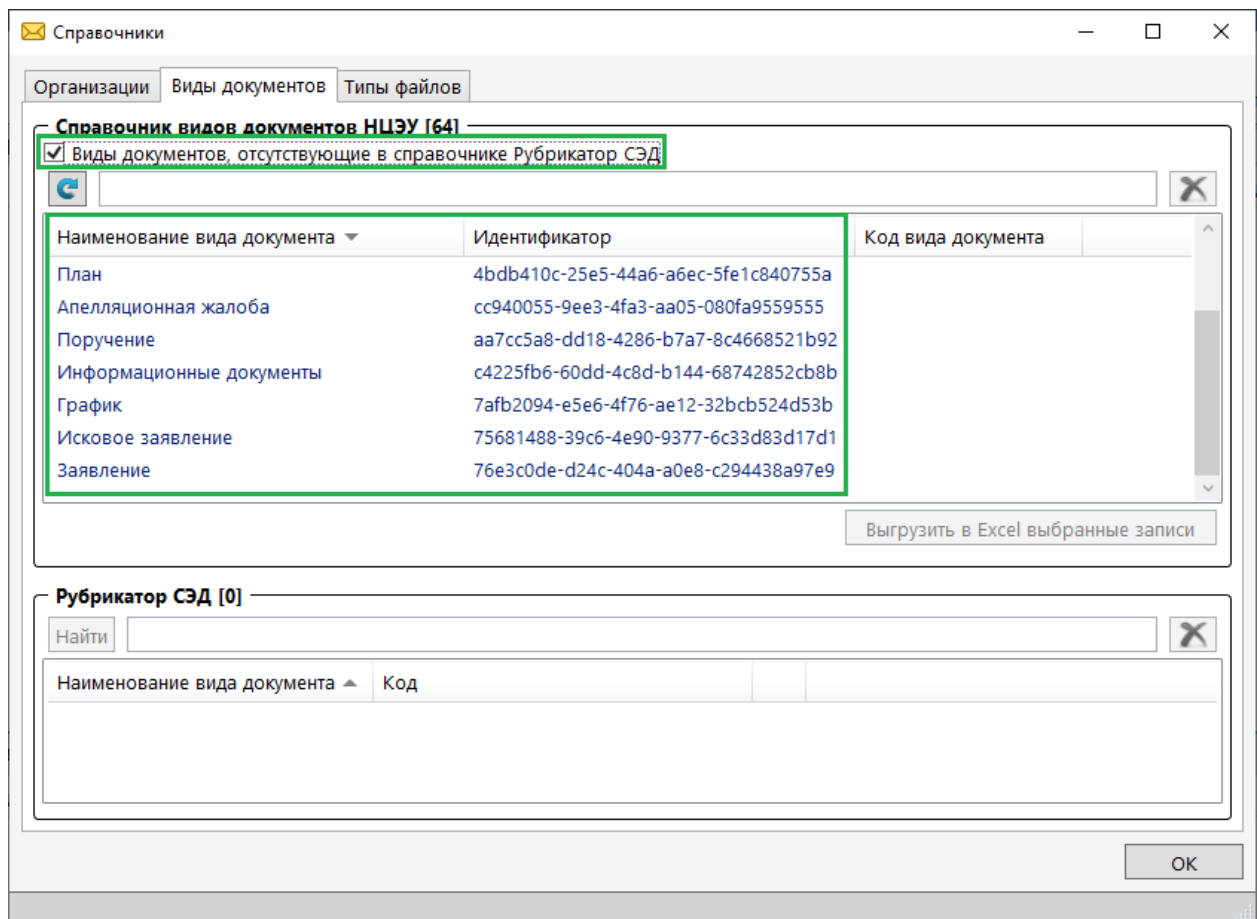







Рис. 7.2.3. Список видов документов, отсутствующих в справочнике Рубрикатора СЭД

Поисковое поле   в секции справочника НЦЭУ предназначено для быстрого поиска конкретного вида документа. Поиск осуществляется сразу после ввода данных. При выделении записи запустится автоматический поиск вида документа в справочнике Рубрикатор СЭД.

С помощью поискового поля в окне Рубрикатор СЭД можно также осуществить быстрый поиск вида документа, но поиск начнется после нажатия на кнопку .

Поля очищаются с помощью кнопок Backspace/Delete на клавиатуре или с помощью активной кнопки  **Очистить строку поиска**. При пустом поле, кнопка имеет вид .

Кнопка  запускает механизм создания списка выбранных записей в формате Excel для дальнейшего импорта в справочник Рубрикатора СЭД.



Выбор нескольких записей в окне «Виды документов» осуществляется с помощью стандартного способа, используемого в системе Windows:

- для выбора записей, расположенных подряд, необходимо выбрать первую запись для загрузки кликом левой клавишей мыши, затем при нажатой клавише <Shift> выделить последнюю запись организации кликом левой клавишей мыши;
- для выбора произвольно расположенных в окне записей организаций необходимо нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее нажатой, выделить требуемые записи организаций кликом левой клавишей мыши.

Первая загрузка справочника в Рубрикатор СЭД описана в [п. 4.1.4.2](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.4.2](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

Добавление записей в вершину «СМДО\_Виды документов» описано в [п. 4.1.4.3](#) для версии СЭД 24.3 и выше и [п. 5.1.4.3](#) для версии СЭД 22.2 и ниже настоящего Руководства.

### 7.3 Вкладка «Типы файлов»

Общий вид вкладки «Типы файлов» в оснастке по работе со справочниками (рис. 7.3.1):

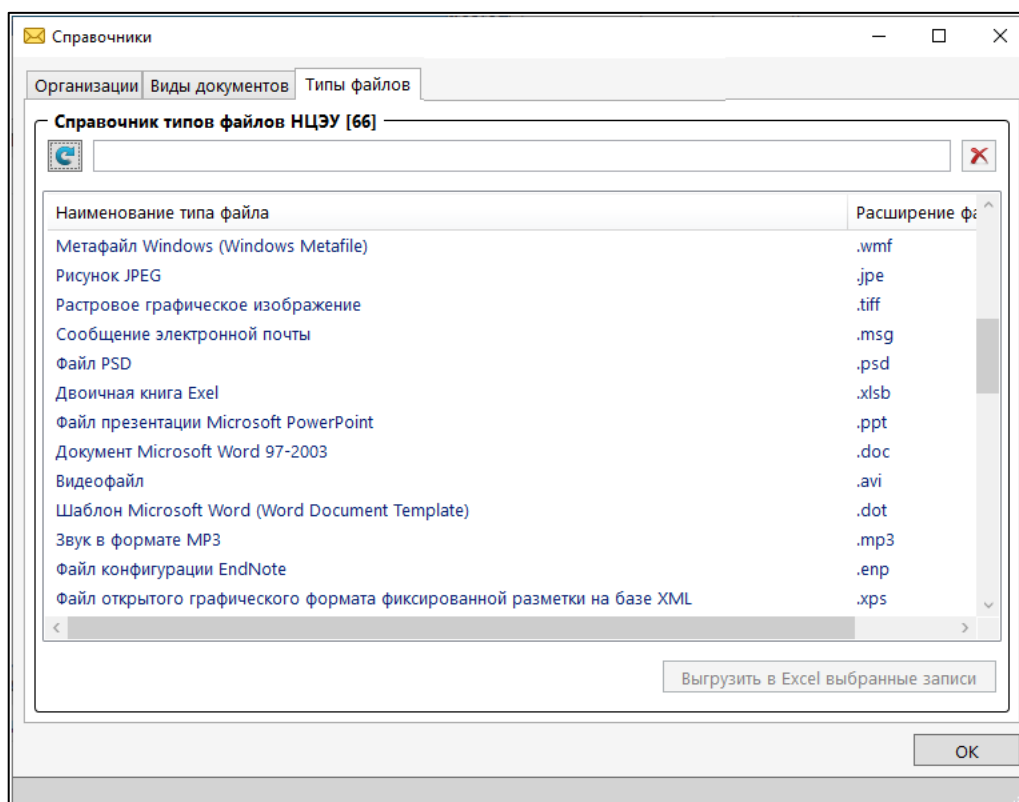



Рис. 7.3.1. Общий вид вкладки «Типы файлов» оснастки Справочники


Вкладка предназначена для работы со справочником «Типы файлов». Справочник загружается сразу после первого запуска ИПО\_СМДО и сохраняется в виде файла FileTypes.json в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО\_СМДО, например, D:\IPO\_SMDO\Dictionary\FileTypes.json.

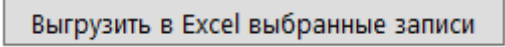
Типы файлов отображаются списком в табличном виде с заголовками: «Наименование типа файла» и «Расширение файла». Список сортируется по заголовкам таблицы.

Справочник типов файлов НЦЭУ можно обновлять с помощью кнопки  **Обновить**. Общее количество записей отображено в скобках, например, [66] .

**ВАЖНО!** При эксплуатации ИПО\_СМДО с опцией ИПО (КЛ) обновление справочника «Типы файлов» необходимо произвести на рабочих местах всех пользователей, работающих с ИПО\_СМДО.

В справочнике отображены все типы файлов, которые разрешено отправлять по СМДО в АИС МВ. С помощью поисковой строки можно найти определенный тип файла. Поиск осуществляется сразу после ввода данных.

Поле очищается с помощью кнопки Delete на клавиатуре или с помощью активной кнопки  **Очистить строку поиска**.

Кнопка  запускает механизм создания списка выбранных записей в формате Excel для дальнейшего использования.

Выбор нескольких записей в окне «Типы файлов» осуществляется с помощью стандартного способа, используемого в системе Windows:

- для выбора записей, расположенных подряд, необходимо выбрать первую запись для загрузки кликом левой клавишей мыши, затем при нажатой клавише <Shift> выделить последнюю запись организации кликом левой клавишей мыши;
- для выбора произвольно расположенных в окне записей организаций необходимо нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее нажатой, выделить требуемые записи организаций кликом левой клавишей мыши.

## 8 СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Руководство технолога интеграционного программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО – СМДО» версии 20 разработано ООО «Электронное ДЕЛО».

Адрес: 220007, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Могилевская, дом 2, корпус 2, помещение 8.

Сайт: [www.e-office.by](http://www.e-office.by)

Электронная почта: [ced@e-office.by](mailto:ced@e-office.by)

Консультативную помощь можно получить по тел.:

8(017)235-06-99 – сопровождение ИПО\_СМДО;

8(017)396-68-89 – приобретение лицензии ИПО\_СМДО;

8(017)396-68-90 – отдел внедрения и сопровождения;

8(017)396-68-91 – отдел технической поддержки;

8(017)270-42-79 – отдел разработки ПО.

## 9 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

<b>АИС МВ</b>	Автоматизированная информационная система «Межведомственное взаимодействие», предназначенная для организации оперативного межведомственного информационного взаимодействия в части обмена электронными документами, сообщениями и иного вида информацией между государственными органами и организациями Республики Беларусь, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также субъектами других государств АП Административная процедура Модернизированная.
<b>Модернизированная ОАИС</b>	Программное обеспечение аппаратно-программного комплекса «Единая платформа для системы межведомственного электронного взаимодействия» объединяющая мероприятие 17 и 18, техническое сокращение, определяющее модернизированный ОАИС как инфраструктуру в целом.
<b>ВСЭД (СЭД ДЕЛО)</b>	Ведомственная система электронного документооборота «Электронное ДЕЛО».
<b>ГосСУОК</b>	Государственная система управления открытыми ключами предназначена для обеспечения возможности получения всеми заинтересованными организациями и физическими лицами информации об открытых ключах и их владельцах в Республике Беларусь и представляет собой систему взаимосвязанных и аккредитованных в ней поставщиков услуг.
<b>Документ</b>	Зафиксированная на материальном носителе или в электронной среде информация.
<b>ИПО_СМДО</b>	Интеграционное программное обеспечение версии 20 разработано для работы с документами в СЭД ДЕЛО, циркулирующими по СМДО в среде АИС МВ.
<b>КУЦ</b>	Корневой удостоверяющий центр.
<b>Маршрутизатор</b>	Подсистема АИС МВ предназначена для обеспечения маршрутизации электронных документов и сообщений, передаваемых между абонентами АИС МВ, и представляет собой набор

	множества сервисов, обеспечивающих логику приема, обработки и передачи сообщений.
<b>Оператор СМДО (АИС МВ)</b>	Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг», обеспечивающее организацию межведомственного информационного взаимодействия пользователей СМДО, эксплуатацию и развитие СМДО в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 515.
<b>Пакет Маршрутизатора</b>	Электронное сообщение Json формата, состоящее из тела сообщения (body), представленного парами ключ-значение.
<b>ПК</b>	Персональный компьютер.
<b>ПК НСИ</b>	Программный комплекс на создание и ведение централизованных справочников для взаимодействия с СМДО.
<b>Реквизиты документа</b>	Идентифицирующие элементы (признаки) документа.
<b>РК</b>	Унифицированная форма, используемая для записи учётной информации о документе в СЭД ДЕЛО (сокращенно – РК).
<b>РУП НЦЭУ</b>	Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».
<b>РУЦ</b>	Республиканский удостоверяющий центр, оказывает услуги по выпуску сертификатов открытого ключа с выдачей сертифицированных средств электронной цифровой подписи.
<b>СМДО</b>	Система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь – создана с целью автоматизации документооборота между территориально распределенными государственными органами Республики Беларусь посредством обмена электронными документами.
<b>СОС</b>	Список отозванных сертификатов, используется при проверке электронной цифровой подписи.
<b>«Толстый» клиент» ВСЭД</b>	Приложение, входящее в комплект дистрибутива СЭД ДЕЛО, устанавливаемое на ПК пользователя.

<b>Формат</b>	Правила обмена данными между абонентами СМДО, использующими ведомственные СЭД в среде АИС МВ.
<b>ЭЦП</b>	Набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и ассоциированный со специальной (особенной) частью документа, который обеспечивает однозначную идентификацию создателя и неоспоримость происхождения содержательной (общей) части документа.
<b>API интерфейс</b>	Интерфейс прикладного программирования - набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемый информационной системой или приложением для использования во внешних программных продуктах ( <b>англ. Application Programming Interface</b> ).
<b>FTP-сервер</b>	Сервер, на котором хранится информация общего пользования. Обмен информацией происходит по протоколу передачи файлов.
<b>GUID</b>	Статистически уникальный 128битный идентификатор. Его уникальность позволяет создавать расширяемые сервисы и использовать его в приложениях без опасения конфликтов, вызванных совпадением идентификаторов ( <b>англ. Globally Unique Identifier</b> ).
<b>JSON</b>	Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript ( <b>англ. JavaScript Object Notation</b> ).
<b>ORGномер</b>	Уникальный код СМДО, выданный организации РУП «Национальный центр электронных услуг» при ее подключении к системе межведомственного документооборота.
<b>PDF</b>	Формат переносимого документа ( <b>англ. Portable Document Format</b> )
<b>PDF-A1</b>	Формат файла .pdf, соответствующий международному стандарту ISO 19005-1:2005 Document management. Electronic document file format for long-term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) [ИСО 19005-1:2005 "Управление документами. Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)"].

<b>PDF-A2</b>	Формат файла .pdf, соответствующий международному стандарту ISO 19005-2:2011 Document management. Electronic document file format for long-term preservation. Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2) [ИСО 19005-2:2011 "Управление документами. Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения. Часть 2: Использование ИСО 32000-1 (PDF/A-2)"].
<b>VPN-канал</b>	Защищенный канал связи между удаленными компьютерами и/или подсетями через небезопасную среду (обычно через интернет) – (англ. <b>Virtual Private Network</b> – частная виртуальная сеть).
<b>REST</b>	Способ взаимодействия компонентов распределенного приложения в сети Интернет (англ. <b>Representational State Transfer</b> ).
<b>XML</b>	Расширяемый язык разметки (англ. <b>Extensible Markup Language</b> ).