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 пользователя

Листов 142

2026

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 4
1. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ИПО_СМДО 6
1.1. Запуск ИПО_СМДО 6
1.2. Описание интерфейса главного окна ИПО_СМДО 7
1.2.1. Сведения о сообщениях в информационных окнах 11
1.3. Общее понятие логической папки 12
1.3.1. Скрытые записи в логических папках 13
1.4. Логическая папка «Для отправки» (ИСХОДЯЩИЕ) 15
1.5. Логическая папка «В процессе отправки» (ИСХОДЯЩИЕ) 21
1.6. Логическая папка «Все отправленные» (ИСХОДЯЩИЕ) 27
1.7. Логические папки группы Маршрутизатор СМДО (ИСХОДЯЩИЕ) 31
1.8. Логические папки группы Адресаты (ИСХОДЯЩИЕ) 36
1.9. Логическая папка «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ) 40
1.10. Логическая папка «Зарегистрированные» (ВХОДЯЩИЕ) 46
1.11. Логические папки «Сбойные пакеты» (ВХОДЯЩИЕ) 50
1.11.1. Логическая папка «Документы» 50
1.11.2. Логическая папка «Квитанции» 53
2. ПОДГОТОВКА РК ДОКУМЕНТА В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ ДЛЯ ОТПРАВКИ В АИС МВ 54
2.1. Создание РК Исходящего документа 54
2.2. Подготовка Адресата 56
2.2.1. Выбор должностного лица, кому направляется документ 60
2.3. Подготовка списка Адресатов 62
3. ПОДГОТОВКА РК ДОКУМЕНТА В «ТОЛСТОМ» КЛИЕНТЕ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ ДЛЯ ОТПРАВКИ В АИС МВ 66
3.1. Создание РК Исходящего документа 66
3.2. Подготовка Адресата 68
3.2.1. Выбор должностного лица, кому направляется документ 71
3.3. Подготовка списка Адресатов 73
4. РАБОТА В ИПО_СМДО 77
4.1. Отбор сообщений к отправке в АИС МВ 77
4.2. Отправка сообщений в АИС МВ 80
4.3. Обработка и размещение входящих пакетов в ИПО_СМДО 83
4.3.1. Регистрация 83
4.3.1.1. Регистрация документа 85
4.3.1.2. Регистрация дополнительного материала 97
4.3.1.3. Просмотр зарегистрированных документов 98
4.3.2. Отказ от регистрации 98
4.3.3. Отказано в доставке 99
4.4. Уведомления (квитанции) 100
4.4.1. Просмотр полученных уведомлений в ИПО_СМДО 100

4.4.2. Просмотр отправленных уведомлений в ИПО_СМДО 101
4.4.3. Просмотр уведомлений в СЭД ДЕЛО 103
4.5. Выход из ИПО_СМДО 107
5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ КАТЕГОРИИ «В ОТВЕТ НА» В СЭД ДЕЛО..... 108
5.1. Общая схема работы документа категории «в ответ на»..... 108
5.2. Регистрация документа из АИС МВ, для создания документа-ответа 109
5.3. Создание ответа на документ, поступивший из АИС МВ 111
5.4. Подготовка ответа на запрос, поступившего от ПК «Одно окно»..... 115
6. РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ 117
6.1. Подготовка РК дополнительного материала для отправки в АИС МВ 118
6.2. Регистрация входящего дополнительного материала в СЭД ДЕЛО 123
6.3. Формирование служебного файла «N_СМДО_Доп_материалы.txt» 128
7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЩЕНИЙ 131
7.1. Документы обращений в ИПО_СМДО 131
7.2. Документы обращений в СЭД ДЕЛО 132
8. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ..... 138
9. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ..... 139

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя (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 описание порядка работы с функциями ИПО_СМДО. Руководство предназначено для пользователей, выполняющих регистрацию исходящих документов, предназначенных к отправке в АИС МВ, а также пользователей, ответственных за отправку исходящих, и обработку входящих документов, поступающих из АИС МВ.

Руководство не является полной документацией к ИПО_СМДО, для его использования необходимо наличие других руководств, включенных в комплект документации.

СМДО – система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь – создана с целью автоматизации документооборота между территориально распределенными государственными органами Республики Беларусь посредством обмена электронными документами. Для организации обмена электронными документами необходимо иметь СЭД «Электронное ДЕЛО» (далее – СЭД ДЕЛО) «Толстый клиент», где будут создаваться/регистрироваться электронные документы в виде регистрационных карточек (далее – РК). ИПО_СМДО используется для отправки/приема документов и уведомлений, а также регистрации документов и отказа в регистрации.

В связи с вводом в постоянную эксплуатацию аппаратно-программного комплекса «Единая платформа для системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – Модернизированная ОАИС), включающая в себя реализацию мероприятия 18 «Создание автоматизированной информационной системы «Межведомственное взаимодействие» (далее – АИС МВ) подпрограммы 2 «Инфраструктура информатизации» Государственной программы развития цифровой экономики и информационного общества на 2016 – 2020 годы, абоненты СМДО перешли на использование Маршрутизатора

АИС МВ.

С технической точки зрения целью модернизации информационных систем стал подход по реализации всех функций на основе микросервисной архитектуры REST.

Подробное описание процесса создания РК, заполнения реквизитов РК, подписание файлов ЭЦП в СЭД ДЕЛО, а также работу с проектами документов можно найти в Руководствах пользователя в комплекте документации к СЭД ДЕЛО:

– для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше – файл «Электронное_ДЕЛО_Руководство_пользователя_1_v24.3.0.pdf»;

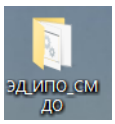
– для «толстого клиента» версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже – файл «Руководство пользователя.pdf»;

– для клиента ДЕЛО-web версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже – файл «Подсистема ДЕЛО-Web.pdf», файл «Подсистема ДЕЛО-Web - Специализированные Web-интерфейсы.pdf» или файл «Руководство пользователя ДЕЛО-Web.pdf».

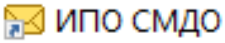
В данном руководстве приводится краткий порядок действий по выполнению необходимых операций в ИПО_СМДО и СЭД ДЕЛО.

1. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ИПО_СМДО

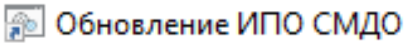
1.1. Запуск ИПО_СМДО

После установки ИПО_СМДО на рабочем столе появится папка 

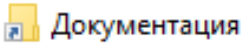
«ЭД_ИПО_СМДО». Список ярлыков, находящихся в папке «ЭД_ИПО_СМДО»:



– для запуска ИПО;

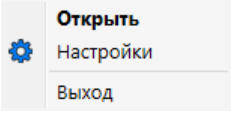


– для запуска обновления ИПО;



– для открытия документации;

После успешного запуска откроется главное окно интерфейса ИПО_СМДО, на панели задач в области открытых приложений появится значок в виде конверта.

Если в настройках ИПО_СМДО установлен параметр «Запускать приложение свернутым», он запустится без интерфейса, а на панели задач появится только значок. При таком запуске дальнейшее управление ИПО_СМДО возможно из контекстного меню 

, которое вызывается кликом правой клавиши мыши по значку. Запускается процесс кликом левой клавиши мыши по названию команды:

Открыть – для входа в интерфейс главного окна ИПО_СМДО;

Настройки – для входа в настройки ИПО_СМДО;

Выход – для закрытия ИПО_СМДО.

1.2. Описание интерфейса главного окна ИПО_СМДО

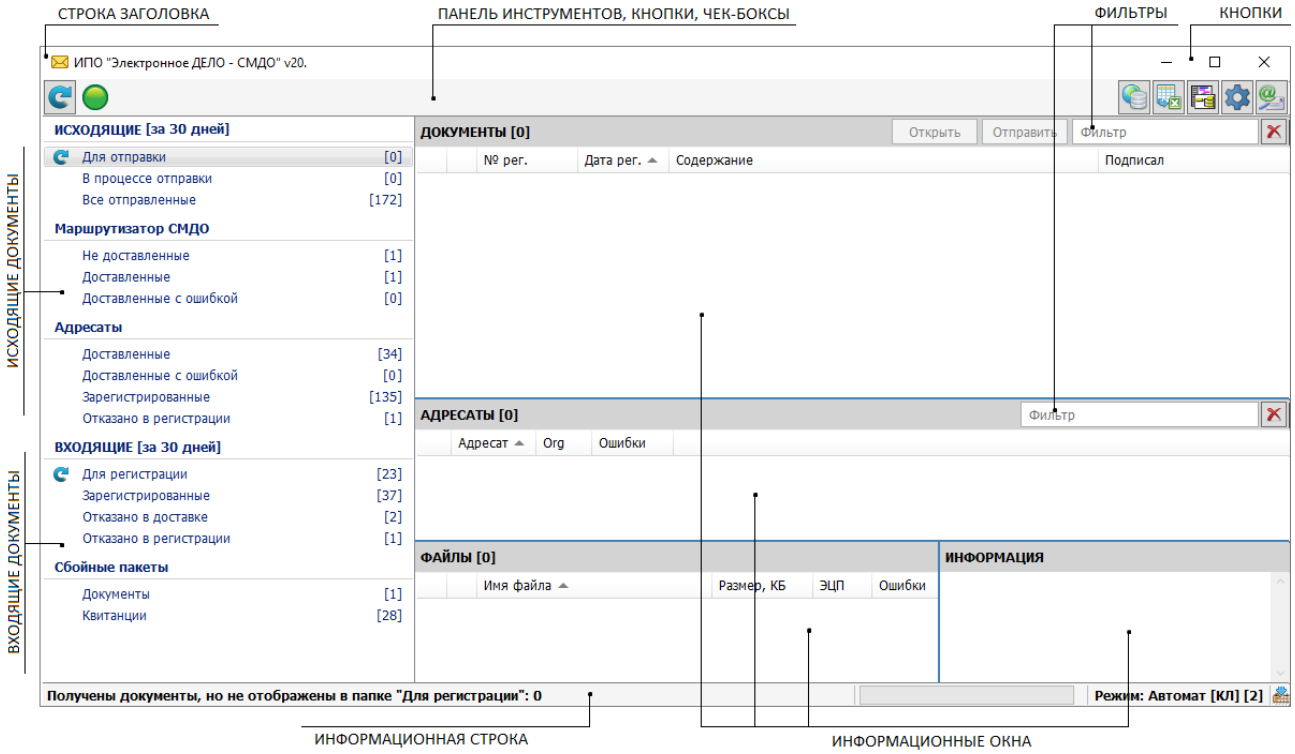


Рис. 1.1. Интерфейс главного окна ИПО_СМДО

<u>В интерфейс главного окна ИПО_СМДО входят (рис. 1.1):</u>

– строка заголовка, где размещается название программного продукта с указанием текущей версией «ИПО «Электронное ДЕЛО-СМДО» v.20»;

– группа кнопок управления окном, размещенных в верхнем правом углу окна, отвечающих за: ⎯ **Свернуть**, ☐ **Развернуть**, ✕ **Закрыть**.

– панель инструментов, где размещаются функциональные кнопки и чек-боксы.

<u>Левая часть панели</u>:

– кнопка **Обновить** – для отображения актуальных данных во всех логических папках;

– пиктограмма в виде круга для визуального мониторинга процесса получения входящих пакетов (семафор).

Цвет пиктограммы указывает на текущее состояние процесса получения пакетов:

– процесс скачивания пакетов запущен. При наведении курсора на пиктограмму отобразится подсказка, например, Получение пакетов выполняет пользователь №3 (OLGA). Дополнительных действий от пользователя не требуется.

– процесс скачивания пакетов приостановлен. При наведении курсора на пиктограмму отобразится сообщение Получение пакетов не выполняется. В данной ситуации необходимо выяснить и устранить причину приостановки скачивания пакетов.

Центральная часть панели может содержать флажковые поля (чек-боксы):

Показать скрытые документы – для отображения (скрытия) записей в информационных окнах методом поднятия и снятия флага. При поднятом флаге скрытые записи отображаются серым цветом, при снятом флаге скрытые строки исчезают. Данная функция доступна во всех логических папках секции ИСХОДЯЩИЕ, кроме логической папки «Для отправки». В секции ВХОДЯЩИЕ, функция доступна только для логической папки «Для регистрации». Признак скрытия строки, установленный в одной логической папке, наследуется другими логическими папками, где присутствует запись строки.

Только документы текущего пользователя – для отображения (скрытия) записей в информационных окнах методом поднятия и снятия флага. Данная функция реализована для многопользовательского режима ИПО_СМДО (далее ИПО (КЛ). При поднятом флаге отображаются документы текущего пользователя. Номер пользователя назначается в настройках ИПО_СМДО на вкладке ИПО (КЛ) и отображается в нижнем правом углу главного интерфейса ИПО (КЛ) в виде цифры, например, **Режим: Автомат [КЛ] [2]**.

Правая часть панели содержит группу функциональных кнопок:

– **Администрирование** – для запуска интерфейса работы в технологической среде для службы сопровождения ИПО_СМДО.

– **Выгрузки данных в Excel** – для запуска интерфейса по созданию отчетов по выбранным параметрам в логических папках всех секций ИПО_СМДО.

– **Справочники** – для открытия оснастки по работе со справочниками: «Организации», «Виды документов», «Типы файлов». Комбинация клавиш быстрого открытия (Ctrl+D);

– **Настройки** – для открытия интерфейса с настроечными реквизитами ИПО_СМДО;

– **О программе** – для открытия информационного окна, содержащего информацию о разработчике с контактными данными, а также ссылки на документацию. Кнопка быстрого открытия (F1).

Секция для ИСХОДЯЩИХ документов

Группа логических папок для отображения записей сообщений, подготовленных к отправке, находящихся в процессе отправки и отправленных в АИС МВ, разнесенных по логическим папкам в зависимости от статуса полученных уведомлений от Маршрутизатора или Адресата(ов), за отслеживаемый период времени.

Для отправки – логическая папка для отображения списка сообщений, отобранных из СЭД ДЕЛО для отправки в АИС МВ.

В процессе отправки – логическая папка для отображения процесса отправки как заявок, с возможностью дополнительных действия над ними, так и документов, с возможностью просмотра отправки файла(ов) с помощью Прогресс-бара.

Все отправленные – логическая папка для отображения списка уже отправленных сообщений в АИС МВ.

Маршрутизатор СМДО

Группа логических папок, в которых отображаются записи отправленных сообщений, разнесенных по статусу полученных уведомлений от Маршрутизатора, за отслеживаемый период времени.

Не доставленные – логическая папка для отображения записей сообщений, не получивших уведомлений о доставке от Маршрутизатора.

Доставленные – логическая папка для отображения записей сообщений, получивших уведомления о доставке от Маршрутизатора.

Доставленные с ошибкой – логическая папка для отображения записей сообщений, получивших уведомления о доставке с ошибкой от Маршрутизатора.

Адресаты

Группа логических папок, в которых отображаются записи отправленных сообщений, разнесенных по статусу полученных уведомлений от Адресатов, за отслеживаемый период времени.

Доставленные – логическая папка для отображения записей отправленных сообщений, получивших уведомления о доставке от Адресата.

Доставленные с ошибкой – логическая папка для отображения записей отправленных сообщений, получивших уведомления о доставке с ошибкой от Адресата.

Зарегистрированные – логическая папка для отображения записей отправленных сообщений, получивших уведомления о регистрации от Адресата;

Отказано в регистрации – логическая папка для отображения записей отправленных сообщений, получивших уведомления об отказе в регистрации от Адресата.

Секция для ВХОДЯЩИХ документов

Группа логических папок для отображения записей сообщений, поступивших из АИС МВ за отслеживаемый период времени.

Для регистрации – логическая папка для отображения записей сообщений, поступивших из АИС МВ.

Зарегистрированные – логическая папка для отображения записей сообщений, зарегистрированных в СЭД ДЕЛО.

Отказано в доставке – логическая папка для отображения записей сообщений, которым было отказано в доставке, как не прошедшим проверку при разборе пакета(ов) в ИПО_СМДО.

Отказано в регистрации – логическая папка для отображения записей сообщений, которым было отказано в регистрации пользователем.

Сбойные пакеты

Группа логических папок для отображения записей сообщений, поступивших из АИС МВ за отслеживаемый период времени, с нарушенной структурой JSON-пакета.

Документы – логическая папка для отображения записей документов с нарушенной структурой JSON-пакета.

Квитанции – логическая папка для отображения записей уведомлений с нарушенной структурой JSON пакета.

1.2.1. Сведения о сообщениях в информационных окнах

Записи сообщений: документы, дополнительные материалы и уведомления – имеют свои реквизитные данные, которые отображаются в информационных окнах: ДОКУМЕНТЫ, АДРЕСАТЫ, ФАЙЛЫ, ТИП СООБЩЕНИЯ, КВИТАНЦИИ, ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРОСЫ. Сведения в информационных окнах представлены в виде таблиц.

Строка сообщения – это запись об одном документе, дополнительном материале или уведомлении с определенном набором реквизитов. Состояние строки может быть: «обычная», «активная» и «скрытая». Перевод строки из обычного состояния в активный происходит кликом левой клавишей мыши по строке, которая выделится синим цветом.

Строка с меткой скрытия, имеет шрифт серого цвета. Правила формирования и работа со строками, имеющими признак скрытия, описаны в п.1.3.1 настоящего Руководства.

Данные, разнесенные по разным информационным окнам, относятся к активной записи сообщения. Все действия над записями производятся в их активном состоянии.

Поля столбцов растягиваются (сжимаются), перемещаются, сортируются по заголовку столбцов. Для отображения полного текста в узком поле столбца

предусмотрены всплывающие окна. При наведении курсора с удержанием в нужное поле – отобразится окно с полным текстом.

Правила навигации строк (записи):

– один клик левой клавишей мыши выделяет запись и делает ее активной в ИПО_СМДО;

– двойной клик левой клавиши мыши по документу в списке документов в ИПО_СМДО открывает РК документа (в «Толстом» клиенте СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже или в браузере по умолчанию для СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше);

– один клик правой клавишей мыши по записи документа в ИПО_СМДО поднимает контекстное меню, для дальнейших действий;

– множественное выделение записей в списках осуществляется с помощью клавиш Ctrl и Shift.

ВНИМАНИЕ!!! Настройки пользовательского интерфейса будут активны только в текущей сессии. После перезапуска ИПО_СМДО интерфейс примет первоначальный вид.

1.3. Общее понятие логической папки

Логическая папка – это структурная составляющая ИПО_СМДО, которая несет определенную информацию о состоянии документов, дополнительных материалов и уведомлений в виде записей за отслеживаемый период времени.

По своему назначению логические папки можно разделить на:

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ: « Для отправки», « Для регистрации»,

ИНФОРМАЦИОННЫЕ, в которых отображается дополнительная информация о документах, дополнительных материалах, уведомлениях, отправленных/полученных из АИС МВ.

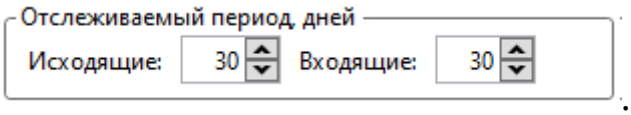
Все логические папки имеют количественные сведения по записям в виде чисел в квадратных скобках, размещенных рядом с названием логической папки, например, Зарегистрированные [231].

По своему назначению логические папки разделены по секциям: ИСХОДЯЩИЕ и ВХОДЯЩИЕ со своими наборами реквизитных данных, представленных в информационных окнах.

Ниже по тексту описаны данные в информационных окнах: ДОКУМЕНТЫ, АДРЕСАТЫ, ФАЙЛЫ, ТИПЫ СООБЩЕНИЯ, ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРОСЫ, КВИТАНЦИИ для отдельных логических папок или групп.

1.3.1. Скрытые записи в логических папках

Количество записей в логических папках, в том числе «скрытых» записей, регулируется настройками ИПО_СМДО на вкладке «Общие» в секции «Отслеживаемый период, дней». Период по умолчанию равен 30 дней см. рисунок ниже:



Периоды отображения исходящих и входящих документов редактируются независимо с помощью ввода данных с клавиатуры или кнопками .

Запись отправки документа может наделяться признаком скрытия, как в автоматическом режиме, так и пользователем.

Пользователь может скрыть запись в информационном окне «ДОКУМЕНТЫ» во всех логических папках, где присутствует флажковое поле Показать скрытые документы.

Скрытие происходит по команде «Скрыть/Показать документ» из контекстного меню Скрыть / Показать документ, вызванного кликом правой кнопки мыши по активной записи (строке). Повторный вызов команды вернет видимость записи, сделав ее активной. Общее количество записей с учетом скрытой(ых) останется прежним.

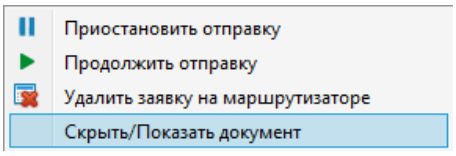
Автоматическое скрытие записи может происходить в логической папке «В процессе отправки» при определенных условиях:

– при удалении заявки на Маршрутизаторе пользователем с помощью кнопки . При этом очищается дата и время отправки в окне Адресаты РК в СЭД. При следующем отборе из СЭД документ попадет в логическую папку «Для отправки» для повторной отправки;

– при удалении заявки на Маршрутизаторе автоматически. При этом запись неотправленного документа останется в логической папке «Для отправки», откуда можно повторить отправку.

Если запись из текущей логической папки пропала, а после нажатия на кнопку «Обновить» появилась в логической папке «Все отправленные», считается, что отправка документа осуществилась. Подтверждением успешной отправки является поступившая квитанция о доставке документа в ядро АИС МВ от Маршрутизатора с пиктограммой вида в информационном окне КВИТАНЦИИ.

Если документ успешно отправлен, а в логической папке «В процессе отправки» осталась запись неосуществленной отправки того же документа, пользователь может скрыть запись из контекстного меню:



Во всех логических папках для работы со скрытыми записями предусмотрено флажковое поле (чек-бокс) Показать скрытые документы на панели инструментов главного окна ИПО_СМДО. Для отображения скрытой(ых) записи(ей) поднимите флаг . По умолчанию флаг снят.

Цвет шрифта «скрытой» записи меняется на серый. Количество скрытых записей отображается в названии информационного окна ДОКУМЕНТЫ в квадратных скобках без учета состояния флага чек-бокса «**Показать скрытые документы»**, например, **СКРЫТЫЕ [23].** Данные относятся к текущему пользователю за отслеживаемый период времени.

Признак скрытия записи наследуется всеми логическими папками, где находится запись.

1.4. Логическая папка «Для отправки» (ИСХОДЯЩИЕ)

В логической папке «Для отправки» отображаются записи документов и дополнительных материалов, отобранных из СЭД ДЕЛО с учетом определенных правил см. рис. 1.2.

В информационном окне «ДОКУМЕНТЫ» отображаются реквизитные составы сообщений, отобранных из СЭД ДЕЛО для отправки в АИС МВ. Для сообщения, выделенного в окне «ДОКУМЕНТЫ», в остальных окнах отображается информация:

– в информационном окне «Адресаты» – список Адресатов, подготовленный к отправке сообщения в АИС МВ. Список Адресатов редактируется с помощью поднятия (снятия) флага в чек-боксе рядом с названием Адресата.

– в информационном окне «ФАЙЛЫ» – список файлов РК. Список файлов редактируется с помощью поднятия (снятия) флага в чек-боксе рядом с названием файла.

Ниже по тексту будет описан реквизитный состав во всех информационных окнах текущей логической папки. Из логической папки «Для отправки» происходит отправка сообщений в АИС МВ.

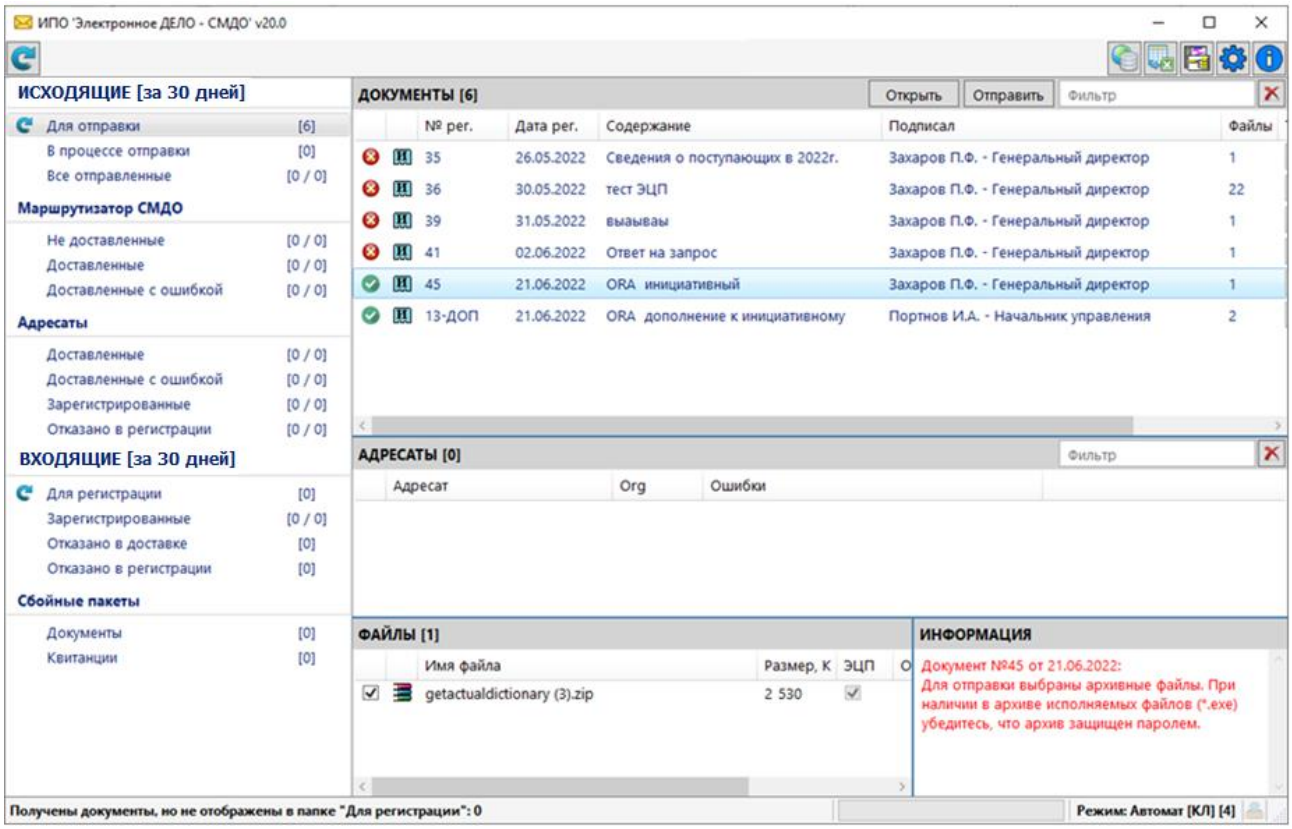


Рис. 1.2. Интерфейс логической папки «Для отправки» (ИСХОДЯЩИЕ)

- <u>Реквизитные данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.2)</u>:

– поле для пиктограмы, отражающей готовность документа к отправке:

– документ готов к отправке;

– документ не готов к отправке.

– поле для значка, отражающего вид РК:

– исходящий документ;

– входящий документ (допускается к отправке).

– «№ рег.» – регистрационный номер РК;

– «Дата рег.» – дата регистрации документа;

– «Содержание» – текст в поле «Содержание» в РК;

– «Подписал» – ФИО и должность сотрудника из поля «Подписал» РК;

– «Файлы» – количество файлов, прикрепленных к РК;

– «Тип сообщения» – определение сообщения по типу. В основном носит информационный характер. Возможна замена типа «документ–ответ» на «документ», если отправляемый документ не должен связаться с инициативным документом на стороне Адресата. Другие замены не предусмотрены.

Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [6]** отображается число, равное количеству записей документов, отобранных к отправке;

– кнопка Открыть используется для открытия РК из СЭД ДЕЛО.

– кнопка Отправить предназначена для отправки документа в АИС МВ.

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле появится список полей, по которым осуществляется фильтрация: Фильтр по: № рег., Содержание, Подписал.

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

- Реквизитные данные информационного окна **АДРЕСАТЫ** (см. рис. 1.2):

– в квадратных скобках заголовка окна **АДРЕСАТЫ [0]** отображается количество Адресатов в документе, отобранных к отправке документа;

– – поле чек-бокса перед названием Адресата. По умолчанию флаг поднят. Список Адресатов можно редактировать путем снятия (поднятия) флага. Снятие флага исключает Адресата из рассылки;

– «Адресат» – название организации, куда отправляется сообщение;

– «Org» – идентификатор организации в среде СМДО (Org*номер*);

– «Ошибки» – поле для фиксирования ошибок, связанных с адресатом, без устранения которых не возможна отправка документа. При отсутствии ошибок поле пустое.

– Фильтр – поле фильтрации для быстрого поиска Адресата. При наведении курсора на поле «Фильтр» отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация: Фильтр по: Адресат, Org.

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает список записей к первоначальному виду.

Пиктограмма вида в окне ДОКУМЕНТЫ указывает на не готовность сообщения к отправке в АИС МВ. В окне **ИНФОРМАЦИЯ** отображается ошибка с описанием причины. Цвет текста –красный.

Ниже приведены примеры возможных ошибок с описанием их исправлений:

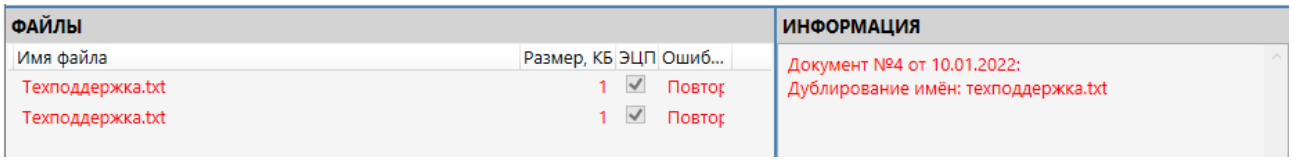
Пример №1

В карточке организации присутствуют два идентификатора СМДО: Org3537 и Org1000 см. рисунок ниже:

Для отправки документа следует исправить ошибку, т.е. в карточке организации следует оставить <u>только одного представителя</u> с актуальным идентификатором СМДО Org3537. Справочник организаций от НЦЭУ (Organizations.json) содержит актуальные идентификационные номера СМДО. Для работы со справочниками разработана оснастка **Справочники.** Запускается оснастка с помощью кнопки **Справочники**, размещенной в верхнем правом углу на панели инструментов главного окна ИПО_СМДО или сочетанием клавиш Ctrl+D. Работа со справочниками описана в документе «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Пример №2

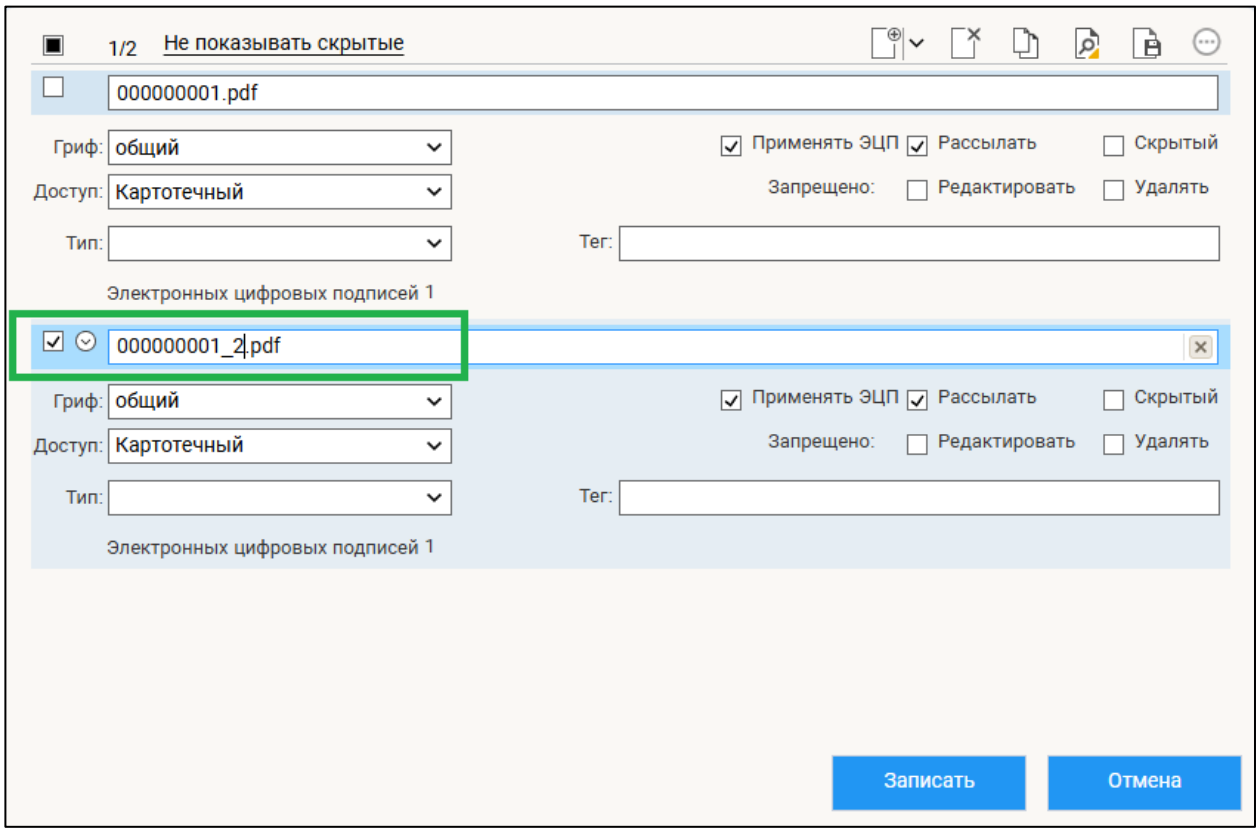
В регистрационной карточке присутствуют одноименные файлы см. рисунок ниже:



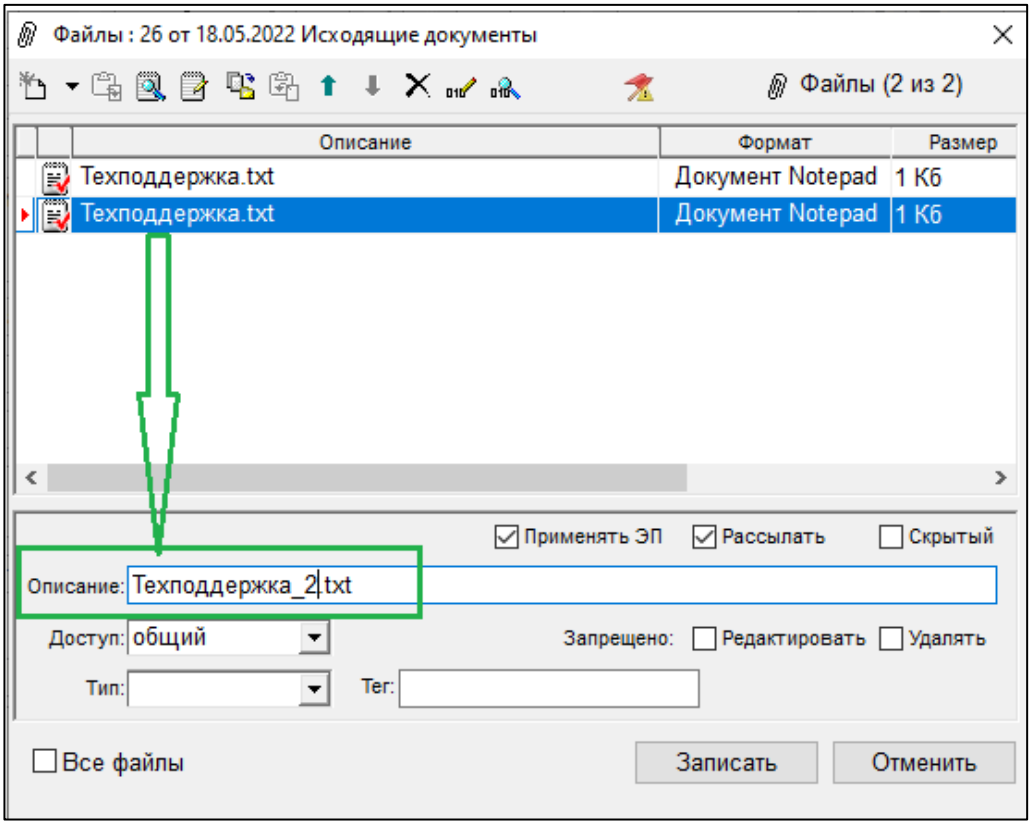
Для отправки документа следует переименовать один из файлов в РК.

Для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше перейдите в окно управления файлами РК. Для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже откройте РК в режиме редактирования файлов. Если установлена защита на редактирование, снимите флаг Запрещено: Редактировать, при наличии у пользователя необходимых прав.

Измените название файла. При таком переименовании файла ЭЦП не «слетит» см. рисунки ниже. По кнопке **Записать** сохраните изменения. Обновите данные в логической папке «Для отправки» в ИПО_СМДО.



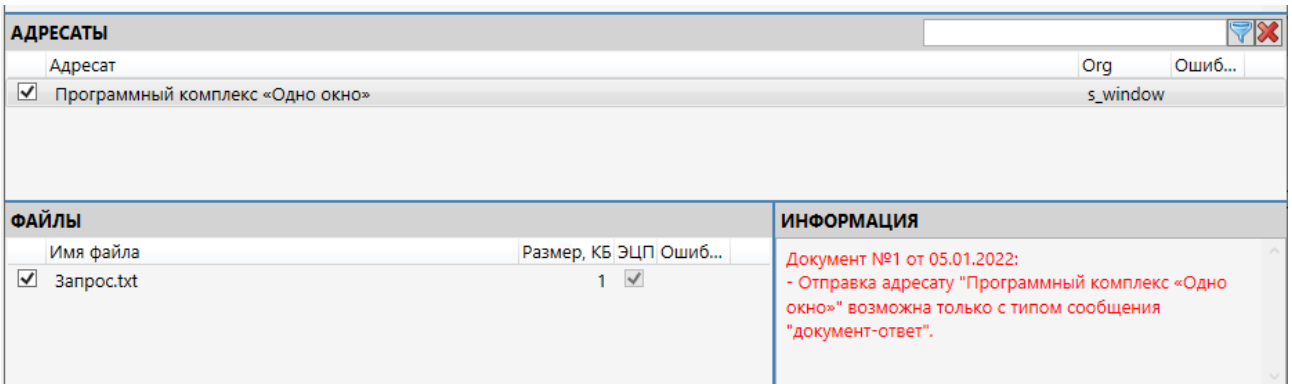
Для версии СЭД 24.3 и выше



Для версии СЭД 22.2 и ниже

Пример №3

Документ, подготовленный к отправке в Адрес «Программный комплекс «Одно окно», был создан с нарушением правил создания документа категории «в ответ на» см. рисунок ниже:



Для отправки документа следует исправить ошибку, т.е. создать РК исходящего документа как связную с РК входящего документа, поступившего от организации «Программный комплекс «Одно окно» с копированием обязательных реквизитов: «Доп. реквизиты», «Файлы», «Корреспонденты». Работа с документами категории «в ответ на» подробно описана в п. 4 настоящего Руководства.

- Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.2):

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [1]** отображается количество файлов в документе, отобранном к отправке;

– ☑ – поле чек-бокса перед названием файла РК. По умолчанию флаг поднят. Список файлов можно редактировать путем снятия (поднятия) флага. Снятие флага приведет к исключению файла из отправки;

– «Имя файла» – имя файла;

– «Размер, Кб» – размер файла в Кб.;

– «ЭЦП» ☑ – признак подписания файла ЭЦП. Отсутствие флага указывает на отсутствие ЭЦП у данного документа;

– «Ошибки» – при наличии указана причина ошибки.

Тип отправляемого файла должен быть разрешен к отправке в АИС МВ. Типы файлов регулируются справочником «Типы файлов». Описание

справочников представлено в документе «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО.

ВАЖНО!!! Правилами Формата обмена данными между абонентами АИС МВ установлено ограничение на количество файлов и количество подписей одного файла – не более 20 файлов и не более 20 уникальных ЭЦП на один файл. Сертификат ЭЦП должен принадлежать ГосСУОК. Форматом установлено ограничение объема одного передаваемого файла, не более 1 Гб.

1.5. Логическая папка «В процессе отправки» (ИСХОДЯЩИЕ)

В логической папке «В процессе отправки» отображаются заявки на отправку сообщений, отправка которых еще идет или не прошла по разным причинам за отслеживаемый период времени. В данной логической папке предусмотрены действия над заявками: приостановить заявку, возобновить отправку заявки, удалить отправку заявки.

Рабочая область состоит из четырех информационных окон: ДОКУМЕНТЫ, АДРЕСАТЫ, ФАЙЛЫ, ЗАПРОСЫ (см. рис. 1.3).

Ниже по тексту будет описан реквизитный состав всех информационных окон логической папки «В процессе отправки».

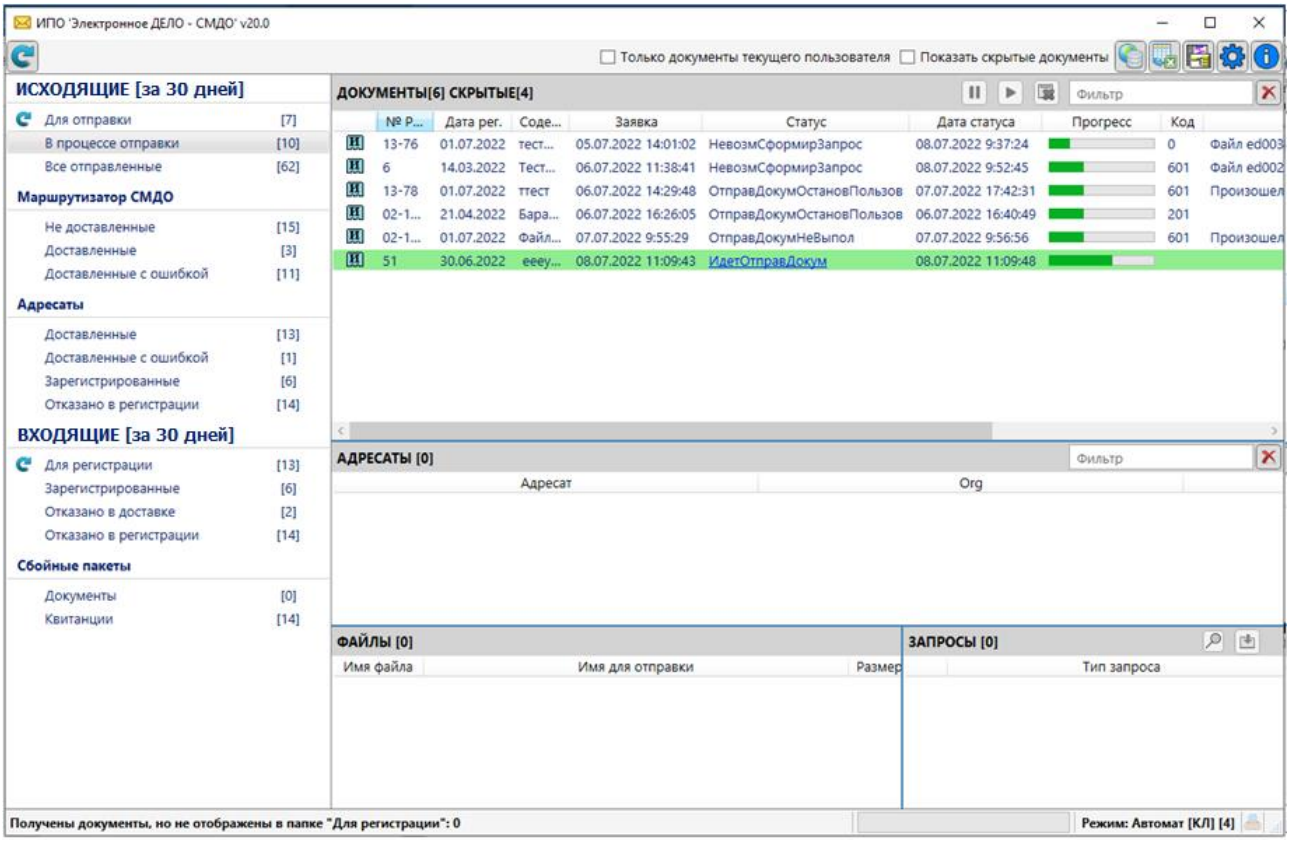


Рис. 1.3. Интерфейс логической папки «В процессе отправки» (ИСХОДЯЩИЕ)

- <u>Реквизитные данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.3)</u>:

– поле для значка, указывающего на тип отправляемого документа:

– РК Исходящего документа;

– РК Входящего документа (допускается к отправке);

– «№ рег.» – регистрационный номер РК;

– «Дата. рег.» – дата регистрации документа;

– «Содержание» – текст в поле «Содержание» в РК;

– «Заявка» – дата и время создания заявки;

– «Статус» – состояние заявки от Маршрутизатора;

– «Дата статуса» – дата и время получения статуса заявки от Маршрутизатора;

– Прогресс – визуальное представление процесса отправки;

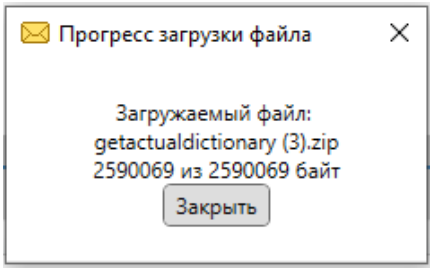
– «Код» – числовой код от Маршрутизатора;

– «Результат» – текст результата отправки;

– «Пользователь» – номер участника ИПО (КЛ);

– Тип сообщения» – тип отправляемого документа.

ИдетОтправДокум цвет строки указывает на процесс отправки документа. Для детального просмотра загрузки файла(ов) кликните по гиперссылке статуса отправки, поднимется окно прогресса загрузки файла:



Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [4]** отображается число, равное количеству записей с учетом выставленных флагов в чек-боксах **«Только документы текущего пользователя»** и **«Показать скрытые документы»**;

– в квадратных скобках заголовка окна **СКРЫТЫЕ [4]** отображается число, равное количеству записей, имеющих признак скрытости, не зависимо от состояния флага в чек-боксе «**Показать скрытые документы».** Для просмотра «скрытых» записей поднимите флаг в чек-боксе «Показать скрытые документы», отобразившиеся в окне записи будут относиться к текущему пользователю.

Условия, при которых запись сообщения наделяется признаком «скрытая» автоматически:

– успешное удаление записи с помощь кнопки Удалить;

– на отправляемую заявку получен отрицательный ответ от Маршрутизатора. В этом случае поле «Дата» в окне Адресаты не заполняется (остается пустым), т.к. отправка не прошла. Запись документа останется в логической папке «Для отправки» для осуществления повторной отправки пользователем.

Заявку или список заявок с признаком скрытости можно увидеть при поднятом флаге в чек-боксе «Показать скрытые документы», шрифт записи(ей) имеет серый цвет см.п.1.3.1 Руководства.

ВАЖНО!!! Функциональные кнопки доступны только для активной записи. Для пользователя в многопользовательском режиме с лицензией ИПО (КЛ)

функциональные кнопки доступны пользователю, который осуществил отправку.

– кнопка **Приостановить отправку** – позволяет приостановить отправку заявки или файла. Возможно множественное выделение записей для приостановки. По завершению обработки выдается сообщение о результате.

– кнопка **Продолжить отправку** – позволяет продолжить отправку заявки или файла. Возможно множественное выделение записей для продолжения отправки заявки. По завершению обработки выдается сообщение о результате.

– кнопка **Удалить заявку** – позволяет удалить отправку заявки. Возможно множественное выделение записей для обработки. По завершению обработки выдается сообщение о результате.

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация: Фильтр по: № рег., Содержание, Подписал.

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает список записей в текущей логической папке.

- Реквизитные данные информационного окна **АДРЕСАТЫ** (см. рис. 1.3):

– в квадратных скобках заголовка окна **АДРЕСАТЫ [0]** отображается количество Адресатов в документе, отобранных к отправке;

– «Адресат» – название организации, куда отправлен документ;

– «Org» – идентификатор организации в среде СМДО (Org*номер*);

– «ID Адресата» – идентификатор Адресата в справочнике организаций в АИС МВ;

– «СЭД» – поле пустое, если Адресат присутствует в РК; «не найден», если Адресат отсутствует в отправках документа (см. окно Адресаты в РК СЭД ДЕЛО);

– Фильтр – поле фильтрации. Для отбора Адресата из списка Адресатов по заданным критериям. Фильтрация начинается сразу после ввода данных в поле «Фильтр». При наведении курсора на поле «Фильтр» отобразится

список полей, по которым осуществляется фильтрация: Фильтр по: Адресат, Org. Список Адресатов формируется в алфавитном порядке по возрастанию, при этом количество в заголовке **АДРЕСАТЫ** не меняется.

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает список записей к первоначальному виду.

- Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.3):

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [0]** отображается количество файлов в отправляемом документе;

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для отправки» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– «ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

- Реквизитные данные информационного окна **ЗАПРОСЫ** (см. рис. 1.3):

– в квадратных скобках заголовка окна **ЗАПРОСЫ [0]** отображается количество записей в списке запросов;

– графа иконок для визуального определения ответа Маршрутизатора:

– на отправленный запрос был получен ответ от Маршрутизатора. Отправляемая заявка или файл считаются успешно отправленными в АИС МВ;

– на отправленный запрос не был получен ответ от Маршрутизатора. Отправляемая заявка или файл считаются не отправленными в АИС МВ.

– «Тип запроса» – отображается тип запроса;

– «Дата формир.» – дата и время формирования запроса;

– «Файл» – название файла;

– «Код» – отображается код;

– «Результат» – текст результата отправки;

– «ID для АИС МВ» – идентификатор запроса в АИС МВ;

– «ID от АИС МВ» – идентификатор ответа от Маршрутизатора в АИС МВ.

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

Функциональные кнопки доступны для активной записи:

– **Просмотреть запрос** – для открытия окна на просмотр текста запроса и ответа от Маршрутизатора АИС МВ. Пример просмотра запроса к документу (см. рис.1.3.1.).

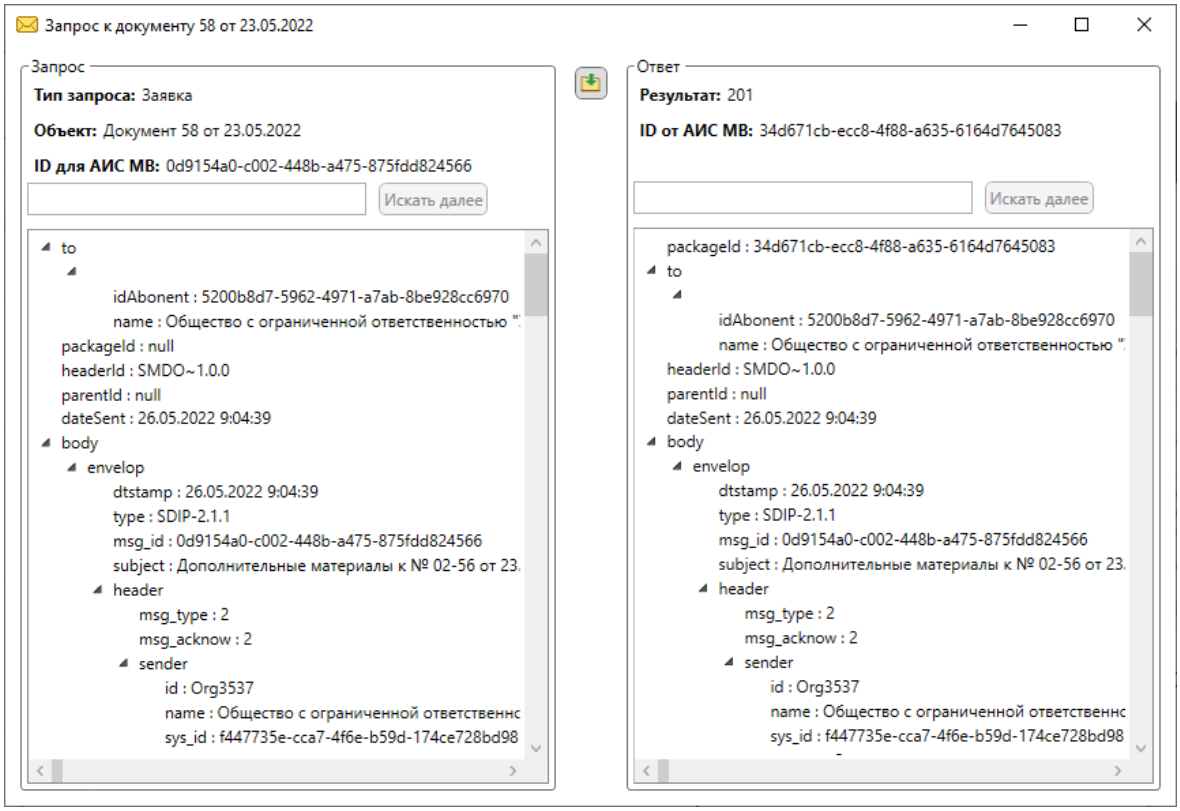


Рис. 1.3.1. Отображение окна просмотра Запроса

Для выгрузки данных воспользуйтесь центральной кнопкой **Выгрузить на диск.** В окне «Выбор папки» выберите нужный каталог, на примере, EXPORT, нажмите кнопку **Выбор папки** (см. рис. 1.3.2.).

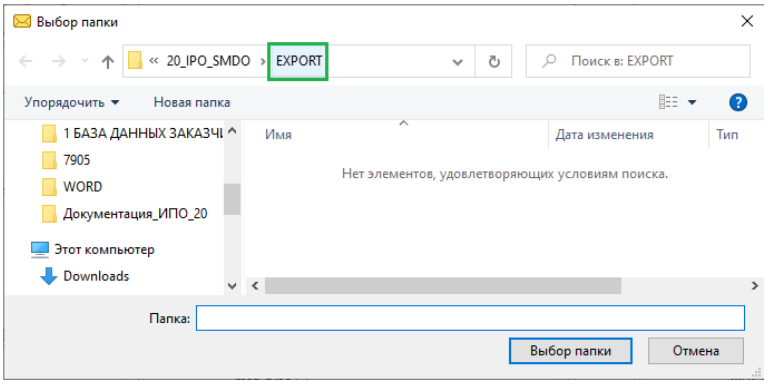


Рис. 1.3.2. Окно выбора папки для сохранения Запроса

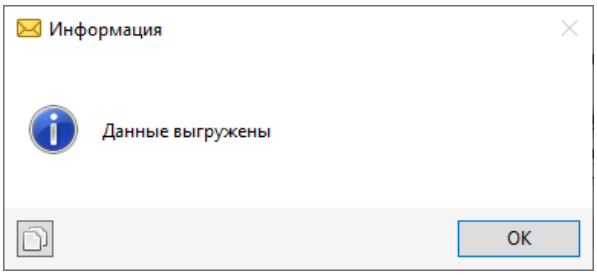
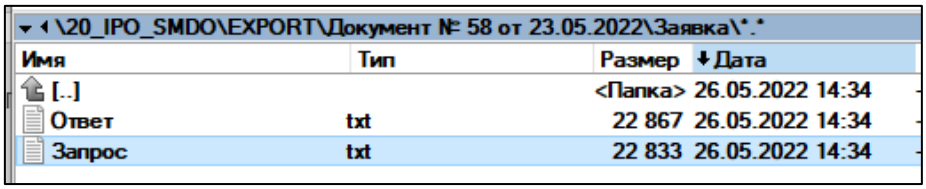


Рис.1.3.3. Информационное окно об окончании сохранения Запроса

В выбранный каталог запишется подкаталог: \Документ №*номер* от *дата*\Заявка*.* с двумя файлами внутри: «Запрос.txt» и «Ответ.txt»:



– **Выгрузить запросы на диск** – кнопка для выгрузки запросов на диск, минуя просмотр. Допускается множественная выгрузка записей. Отчеты формируются последовательно с учетом типа запроса. По умолчанию выгрузка происходит в папку EXPORT каталога установки ИПО_СМДО. Место сохранения выгрузки можно менять. Для каждого типа запроса создается свой подкаталог (см. рис.1.3.4).

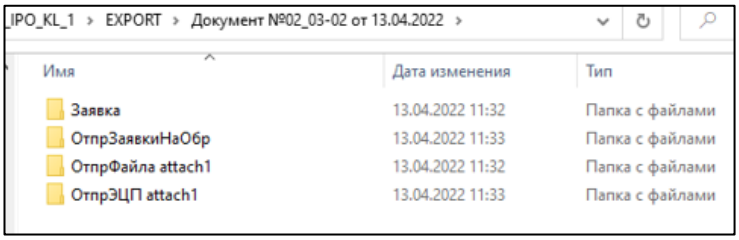


Рис. 1.3.4. Пример сохранения запроса на диск

1.6. Логическая папка «Все отправленные» (ИСХОДЯЩИЕ)

В логической папке «Все отправленные» отображаются записи всех отправленных документов и дополнительных материалов в АИС МВ за отслеживаемый период времени. Здесь можно просмотреть сводные данные по отправке пакета(ов) по Адресатам, а также списки Адресатов, участвующих в рассылке пакета и файлов, переданных в пакете. Ниже по тексту будут описаны реквизитные данные всех информационных окон текущей логической папки.

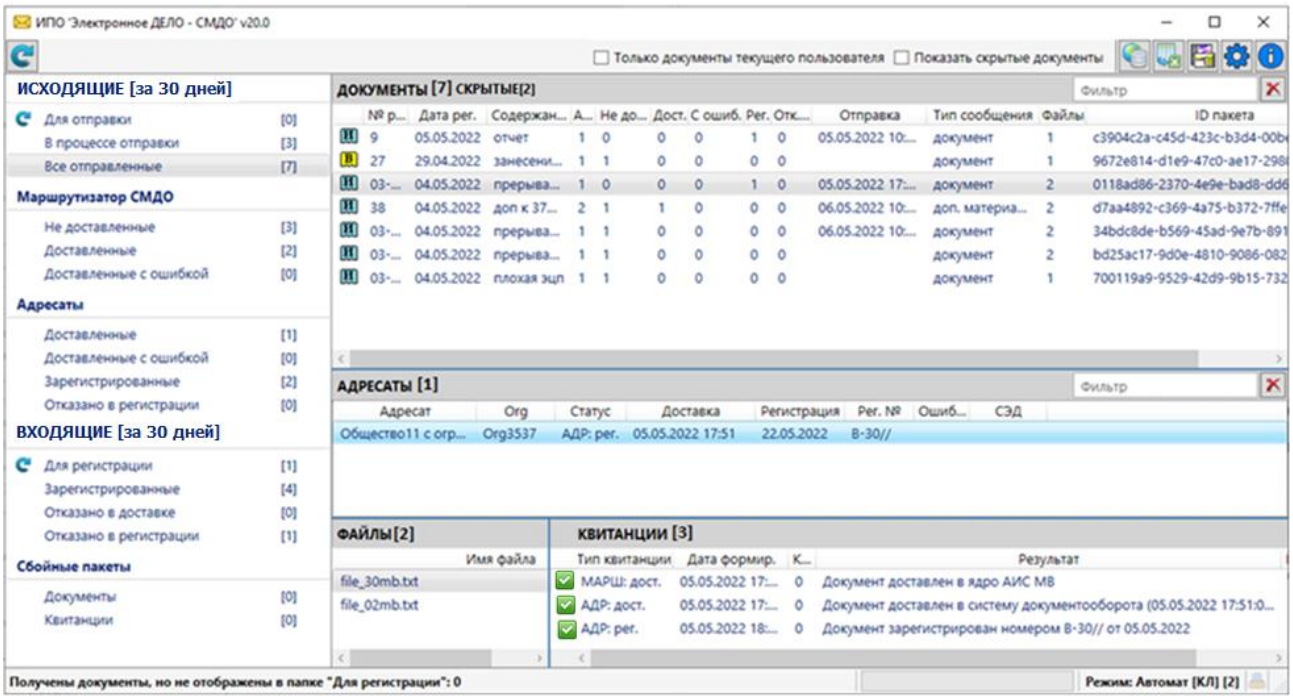


Рис.1.4. Интерфейс логической папки «Все отправленные» (ИСХОДЯЩИЕ)

- <u>Данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.4)</u>:

– поле для значка, отпределяющий тип отправляемого документа:

– РК исходящего документа;

– РК входящего документа (допускается к отправке);

– «№ рег.» – регистрационный номер;

– «Дата рег.» – дата регистрации РК;

– «Содержание» – текс в поле «Содержание» в РК;

– «Адресаты» количество Адресатов, участвующих в рассылке пакета;

– «Не дост.» – количество Адресатов, от которых <u>не получено</u> уведомление о доставке сообщения;

– «Дост.» – количество Адресатов, от которых поступило уведомление о доставке;

– «С ошиб.» – количество Адресатов, от которых получено уведомление о доставке с ошибкой;

– «Рег.» – количество Адресатов, от которых получены уведомления о регистрации;

– «Отк. в рег.» – количество Адресатов, от которых получены уведомления об отказе в регистрации;

– «Отправка» – дата и время отправки пакета;

– «Тип сообщения» – тип сообщения, отправленного в пакете;

– «Файлы» – количество файлов, отправленных в пакете;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимется окно для просмотра.

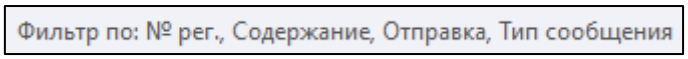
– «Пользователь» – номер участника ИПО (КЛ).

Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [7]** отображаются числовые данные, равные количеству записей, с учетом выставленных флагов в чек боксах: **«Только документы текущего пользователя»** и **«Показать скрытые документы»**;

– в квадратных скобках заголовка окна **СКРЫТЫЕ [2]** отображаются числовые данные записей документов, имеющих признак скрытости, не зависимо от того, поднят ли флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Для просмотра записей с признаком «скрытый» поднимите флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Записи с признаком скрытости имеют серый шрифт, которые относятся к текущему пользователю.

–

– поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация 

;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

- Реквизитные данные информационного окна **АДРЕСАТЫ** (см. рис. 1.4):

– в квадратных скобках заголовка окна **АДРЕСАТЫ [1]** отображается количество адресатов, в адрес которых был отправлен документ;

– «Адресат» – название организации, куда отправлен документ;

– «Org» – идентификационный номер организации в среде СМДО (Org*номер*);

– «Статус» – указывается статус последней квитанции от Адресата (Адр.) или маршрутизатора (МАРШ.) о доставке (дост.), регистрации (рег.), отказе в регистрации (отказ);

– «Доставка – указывается дата и время доставки документа до Адресата;

– «Регистрация» – указывается дата регистрации документа в СЭД Адресата;

– Рег.№» – записывается регистрационный номер, присвоенный в СЭД Адресата;

– «Ошибка» – поле заполняется при поступлении уведомления об ошибке;

– «СЭД» – поле пустое при наличии Адресата в РК, запись «не найден» указывает на отсутствие отправленной РК в СЭД или Адресата в РК;

– ID адресата – указывается идентификатор Адресата по справочнику АИС МВ;

– Фильтр – поле фильтрации. Для поиска Адресата по заданным критериям. Фильтрация начинается сразу с ввода данных в поле «Фильтр». При наведении курсора на поле «Фильтр» отобразится список полей по которым осуществляется фильтрация: Фильтр по: Адресат, Org. Список Адресатов формируется в алфавитном порядке по возрастанию, при этом количество в заголовке **АДРЕСАТЫ** не меняется.

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает список записей к первоначальному виду.

- <u>Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.4)</u>:

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [2]** отображается количество файлов в отправленном документе;

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для отправки» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– «ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

- <u>Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ** см. рис. 1.4</u>:

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [3]** отображается количество записей в списке квитанций;

– графа иконок для визуализации квитанции:

– получены все запросы квитанции отправка/подтверждение от Маршрутизатора или Абонента (Адресата);

– не получено подтверждение на запрос получения квитанции от Маршрутизатора или Адресата по причине обрыва соединения с Модернизированной ОАИС (мОАИС). При восстановлении связи с мОАИС подтверждение о получении квитанции от Маршрутизатора или Адресата будет успешно получено и отобразится в окне КВИТАНЦИИ второй записью с видом иконки . Пример записи квитанций представлен на рис. 1.5.

– «Тип» – тип уведомления: от Маршрутизатора (МАРШ.) или Адресата (Адр.) о доставке (дост.), регистрации (рег.), отказе в регистрации (отказ);

– «Получена в АИС МВ» – дата и время формирования уведомления;

– «Код» – номер кода;

– «Результат» – текст уведомления: о доставке, регистрации, отказе в регистрации;

– «Msg_id» – идентификатор сообщения;

– «Package_Id» – идентификатор пакета.

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра квитанций.

КВИТАНЦИИ [5]

	Тип	Получена в АИС МВ	Код	Результат
	МАРШ: дост.	01.08.2023 12:25:34	0	Документ доставлен в ядро АИС МВ
	МАРШ: дост.	01.08.2023 12:25:34	0	Документ доставлен в ядро АИС МВ
	АДР: рег.	01.08.2023 12:49:31	0	документ зарегистрирован номером 533 от 01.08.2023
	АДР: рег.	01.08.2023 12:49:31	0	документ зарегистрирован номером 533 от 01.08.2023
	АДР: дост.	01.08.2023 12:50:01	0	документ доставлен в систему документооборота [01.08.2

Рис.1.5. Пример записей квитанций в логической папке «Все отправленные» (ИСХОДЯЩИЕ)

1.7. Логические папки группы Маршрутизатор СМДО (ИСХОДЯЩИЕ)

Для отслеживания состояния доставки отправленных документов до Маршрутизатора используются логические папки в группе «Маршрутизатор

СМДО». Отправленные документы отбираются по статусу и помещаются в одноименные логические папки. Группу логических папок можно свернуть с помощью кнопки , по умолчанию группа развернута.

В логическую папку **«Не доставленные»** попадут записи отправок, на которые отсутствуют уведомления о доставке от Маршрутизатора за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Не доставленные» до Маршрутизатора.

В логическую папку **«Доставленные»** попадут записи тех отправок, на которые поступили уведомления о доставке от Маршрутизатора за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Доставленные» до Маршрутизатора.

В логическую папку **«Доставленные с ошибкой»** попадут записи тех отправок, на которые поступили уведомления об ошибке от Маршрутизатора за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Доставленные с ошибкой» от Маршрутизатора.

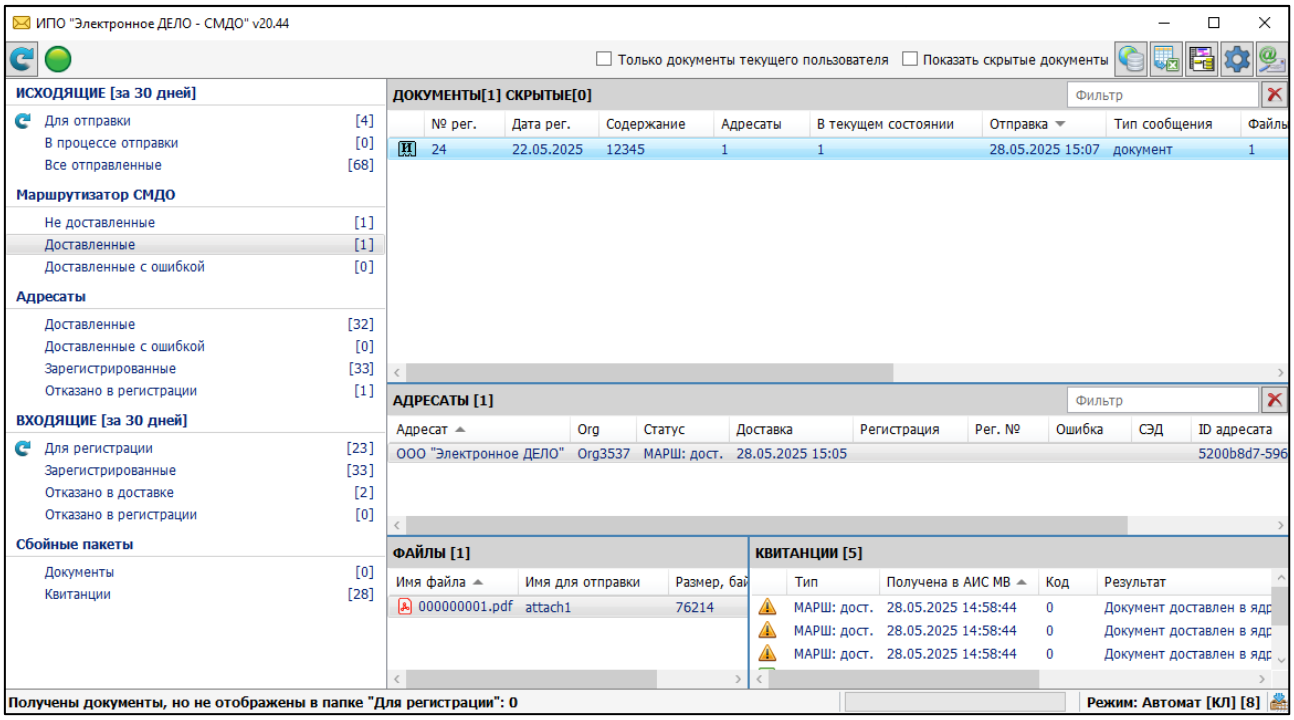


Рис.1.6. Интерфейс логической папки «Доставленные» (Маршрутизатор СМДО) (ИСХОДЯЩИЕ)

В связи с тем, что записи отправок имеют типичный набор реквизитных данных, описание информационных окон будет представлено на примере одной

логической папки, например, **«Доставленные» (Маршрутизатор СМДО) (ИСХОДЯЩИЕ)** (см. рис. 1.6).

- Реквизитные данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.6):

– поле для пиктограмы, отображающей тип отправленного документа:

– РК исходящего документа;

– РК входящего документа (допускается к отправке).

– «№ рег.» – регистрационный номер РК;

– «Дата рег.» – дата регистрации РК;

– «Содержание» – текс в поле «Содержание» РК документа;

– «Адресаты» – количество Адресатов куда отправлен документ;

– «В текущем состоянии» – количество Адресатов, от которых получены уведомления о доставке;

– «Файлы» – количество файлов в отправленном пакете документа;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Пользователь» – номер участника ИПО (КЛ).

Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [1]** отображаются числовые данные, равные количеству записей, с учетом выставленных флагов в чек боксах: **«Только документы текущего пользователя»** и **«Показать скрытые документы»**;

– в квадратных скобках заголовка окна **СКРЫТЫЕ [0]** отображаются числовые данные записей документов, имеющих признак скрытости, не зависимо от того, поднят ли флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Для просмотра записей с признаком «скрытый» поднимите флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Записи с признаком скрытости имеют серый шрифт, которые относятся к текущему пользователю.

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: № рег., Содержание, Отправка, Тип сообщения;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

Просмотр данных по Адресатам доступен для активной записи в окне ДОКУМЕНТЫ.

- Реквизитные данные информационного окна **АДРЕСАТЫ** (см. рис. 1.6):

– в квадратных скобках заголовка окна **АДРЕСАТЫ [1]** отображается количество адресатов, в адрес которых был отправлен документ и по которым от Маршрутизатора вернулось уведомление о доставке;

– «Адресат» – название организации присутствующей в отправленном пакете, на который пришло уведомление о доставке от Маршрутизатора;

– «Org» – идентификационный номер организации в среде СМДО;

– «Статус» – отображается уведомление от Маршрутизатора;

– «Доставка» – дата и время формирования уведомления;

– «Регистрация» – поле будет пустым;

– «Рег.№» – поле будет пустым;

– «Ошибка» – поле пустое, при отсутствии ошибок. При получении уведомления об ошибке, в поле отобразится код и текст ошибки, шрифт записи будет красным;

– «СЭД» – поле пустое при наличии Адресата в РК, запись «не найден» указывает на отсутствие отправленной РК в СЭД или Адресата в РК.

– «ID адресата» – идентификатор Адресата в справочнике организаций в АИС МВ.

- Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.6):

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [1]** отображается количество файлов в отправленном документе;

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для отправки» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– «ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

В информационном окне КВИТАНЦИИ отображаются уведомления, поступившие от Маршрутизатора. Данные окна КВИТАНЦИИ будут относиться к активной записи информационного окна АДРЕСАТЫ.

- Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ** (см. рис. 1.6):

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [5]** отображается количество записей в списке квитанций;

– графа иконок для визуализации квитанции:

– получены все запросы квитанции отправка/подтверждение от Маршрутизатора;

– не получено подтверждение на запрос получения квитанции от Маршрутизатора по причине обрыва соединение с Модернизированной ОАИС (мОАИС). При восстановлении связи с мОАИС подтверждение о получении квитанции от Маршрутизатора будет успешно получено и отобразится в окне КВИТАНЦИИ второй записью с видом иконки . Пример записи квитанций представлен на рис. 1.5.

– «Тип» – отображаются уведомление от Маршрутизатора:

В логической папке «Не доставленные» запись отсутствуют;

В логической папке «Доставленные» запись (МАРШ: дост.);

В логической папке «Доставленные с ошибкой» (МАРШ: дост. с ошиб.).

– «Получена в АИС МВ» – дата и время формирования уведомления;

– «Код» – код ошибки;

– «Результат» – текст уведомления;

– «Msg_id» – идентификатор сообщения в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

1.8. Логические папки группы Адресаты (ИСХОДЯЩИЕ)

Для отслеживания состояния отправленных документов у Адресатов используются логические папки группы **Адресаты**. Перемещение записи по логическим папкам зависит от полученного уведомления от Адресата. Записи помещаются в одноименные логические папки.

Группу логических папок можно свернуть с помощью кнопки , по умолчанию группа развернута.

В логическую папку «**Доставленные»** попадут записи отправок, на которые поступило(и) уведомление(я) о доставке от Адресата(ов) за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Доставленные» до Адресата.

В логическую папку **«Доставленные с ошибкой»** попадут записи тех отправок, на которые поступили уведомления об ошибке от Адресата(ов) за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Доставленные с ошибкой» от Адресата.

В логическую папку **«Зарегистрированные»** попадут записи отправок, на которые поступили уведомления о регистрации от Адресата(ов) за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус «Зарегистрированные» Адресатом.

В логическую папку **«Отказано в регистрации»** попадут записи тех отправок, на которые поступили уведомления об отказе в регистрации от Адресатов за отслеживаемый период времени. Записи будут иметь статус – отказаны в регистрации Адресатом.

Все записи имеют типичный набор данных, поэтому, в качестве примера, будут описаны данные во всех информационных окнах для одной логической папки, например, «Зарегистрированные» (см. рис. 1.7).

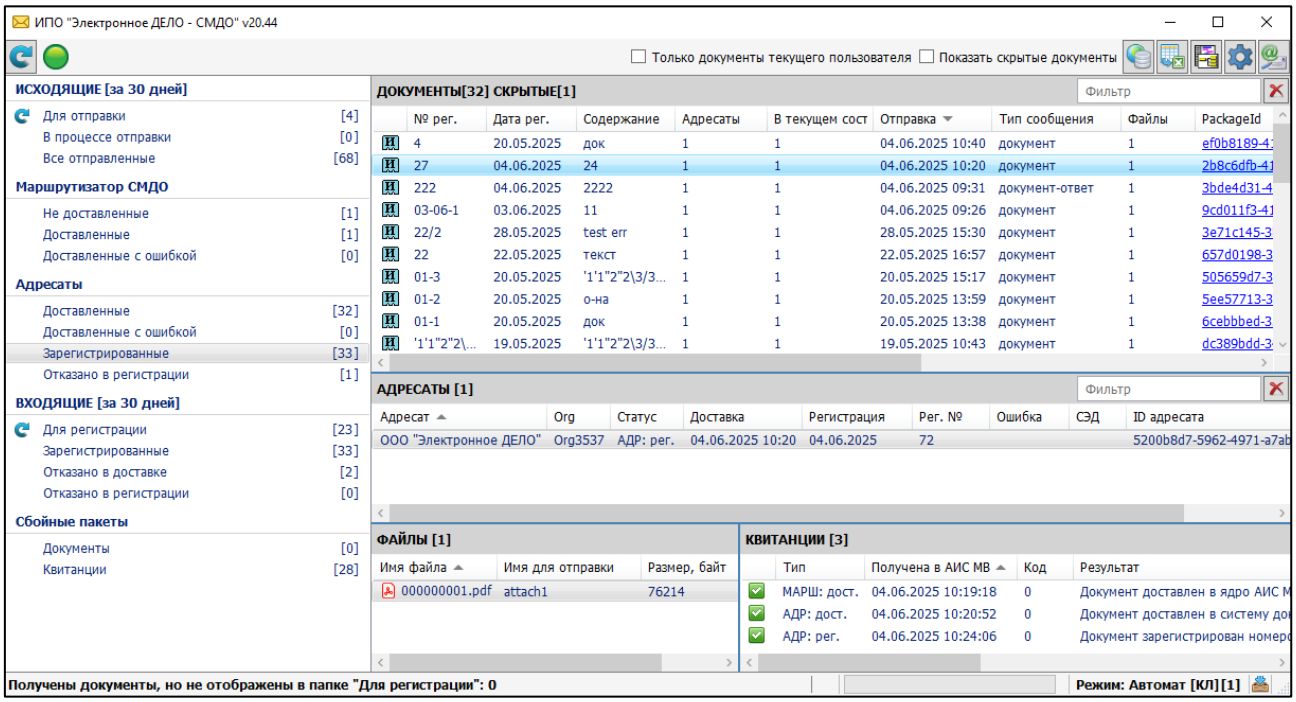


Рис.1.7. Интерфейс логической папки «Зарегистрированные» в группе «Адресаты

- <u>Данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис.1.7):</u>

– поле для пиктограмы, отображающей тип отправленного документа:

– РК исходящего документа;

– РК входящего документа (допускается к отправке);

– «№ рег.» – регистрационный номер РК;

– «Дата рег.» – дата регистрации РК;

– «Содержание» – содержание в РК;

– «Адресаты» – количество Адресатов, в адрес которых отправлен документ;

– «В текущем состоянии» – количество Адресатов, от которых получены уведомления о регистрации;

– «Отправка» – дата и время отправки пакета с документом;

– «Тип сообщения» – тип отправленного сообщения;

– «Файлы» – количество файлов в пакете;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Пользователь» – номер участника ИПО (КЛ).

Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [32]** отображаются числовые данные, равные количеству записей, с учетом выставленных флагов в чек боксах: **«Только документы текущего пользователя»** и **«Показать скрытые документы»**;

– в квадратных скобках заголовка окна **СКРЫТЫЕ [1]** отображаются числовые данные записей документов, имеющих признак скрытости, не зависимо от того, поднят ли флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Для просмотра записей с признаком «скрытый» поднимите флаг в чек-боксе **«Показать скрытые документы».** Записи с признаком скрытости имеют серый шрифт, которые относятся к текущему пользователю.

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: № рег., Содержание, Отправка, Тип сообщения;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

Просмотр данных по Адресатам доступен для активной выделенной записи в окне ДОКУМЕНТЫ.

- Данные информационного окна **АДРЕСАТЫ** (см. рис. 1.7):

– в квадратных скобках заголовка окна **АДРЕСАТЫ [1]** отображается количество адресатов, в адрес которых был отправлен документ и по которым от Адресата вернулось уведомление о регистрации (доставке или отказе в регистрации для других логических папок);

– «Адресат» – название организации, от которой получено уведомление о регистрации;

– «Org» – идентификационный номер организации в среде СМДО;

– «Статус» – краткое сообщение о регистрации;

– «Доставка» – дата и время формирования уведомлений;

– «Регистрация» – дата и время регистрации (отказ в регистрации) Адресатом;

– «Рег.№» – отображение регистрационного номера или слова «отказано» при отказе на стороне Абонента.

– «Ошибка» – поле пустое, при отсутствии ошибок. При получении уведомления об ошибке, поле отображает код и текст ошибки, а шрифт записи меняется на красный;

– «СЭД» – поле пустое при наличии Адресата в РК, запись «не найден» указывает на отсутствие отправленной РК в СЭД или Адресата в РК.

– «ID адресата» – идентификатор Адресата в справочнике организаций в АИС МВ.

- Данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.7):

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [1]** отображается количество файлов в отправленном документе;

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для отправки» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

Данные квитанций относятся к активной записи информационного окна АДРЕСАТЫ.

- Данные информационного окна **КВИТАНЦИИ** (см. рис. 1.7):

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [3]** отображается количество записей в списке квитанций;

– графа иконок для визуализации квитанции:

– получены все запросы квитанции отправка/подтверждение от Адресата;

– не получено подтверждение на запрос получения квитанции от Адресата по причине обрыва соединение с Модернизированной ОАИС. При восстановлении связи с Модернизированной ОАИС подтверждение о получении квитанции от Адресата будет успешно получено и отобразится в

окне КВИТАНЦИИ второй записью с видом иконки . Пример записи квитанций представлен на рис. 1.5.

– «Тип» – указывается тип уведомления от Адресата (Адр:);

– «Получена в АИС МВ» – дата и время формирования уведомления;

– «Код» – код ошибки («0» – нет ошибок);

– «Результат» – текст уведомления;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

1.9. Логическая папка «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ)

В логической папке «Для регистрации» отображаются записи поступивших пакетов из АИС МВ за отслеживаемый период времени. В этой папке осуществляется регистрация или отказ от регистрации поступивших документов и дополнительных материалов. Возможен предварительный просмотр файлов.

Интерфейс логической папки «Для регистрации» представлен на рис. 1.8 и рис. 1.9.

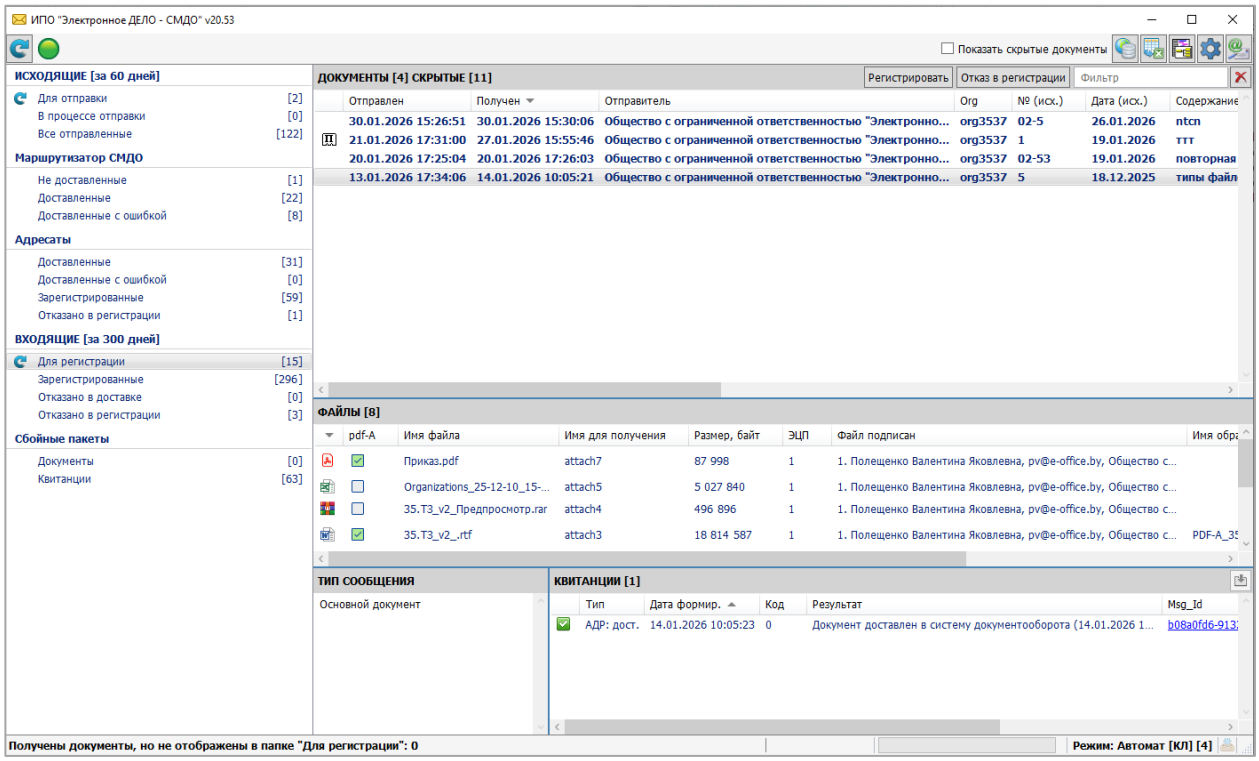


Рис. 1.8. Интерфейс логической папки «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ)

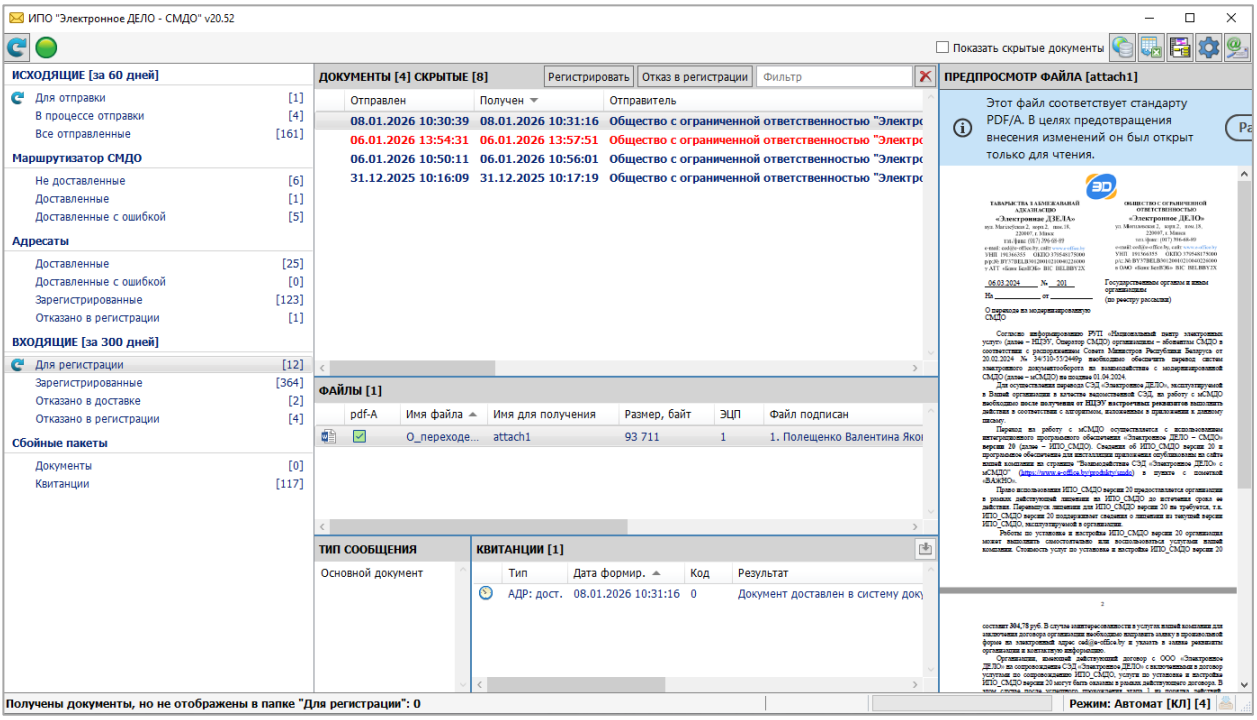


Рис. 1.9. Интерфейс логической папки «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ) с включенной функцией предпросмотра файлов документов, поступивших для регистрации

Данные входящих документов и дополнительных материалов представлены в виде записей в информационном окне **ДОКУМЕНТЫ**. Запись нового пакета имеет жирный шрифт. После открытия файла на просмотр двойным щелчком левой клавиши мыши шрифт меняется на обычный. Начиная с версии ИПО_СМДО 20.55 предварительный просмотр файлов доступен в интерфейсе модуля в информационном окне **ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛА** (см. описание информационного окна ниже в текущем пункте). Красным цветом подсвечиваются записи, по которым не удалось записать в БД ИПО содержимое файлов при получении документа (см. п. 3.2 Руководства технолога общего комплекта документации ИПО_СМДО).

В данной логической папке доступна функция скрытия записи (см. п.1.3.1 настоящего Руководства).

- Реквизитные данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.8 и рис. 1.9):

– – поле для отметки пакета, поступившего повторно;

– «Отправлен» – дата и время отправки пакета из СЭД Адресата;

– «Получен» – дата и время получения пакета;

– «Отправитель» – название организации отправителя;

– «Org» – идентификационный номер организации отправителя в среде СМДО;

– «№ (исх.)» – номер исходящего документа («не указан» для дополнительного материала);

– «Дата (исх.)» – дата отправки документа (пустое поле для дополнительного материала);

– «Содержание» – краткое содержание документа («Доп. материал» для дополнительного материала);

– «Подписал» – ФИО должностного лица, указанного подписывающим в входящем пакете (пустое поле для дополнительного материала);

– «Гриф» – гриф доступа, например, (общий);

– «Файлы» – количество файлов в пакете;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Пользователь» – номер участника в ИПО (КЛ).

– «Id отправителя» – идентификатор организации-отправителя в справочнике организаций в АИС МВ.

Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [4]** отображается число, равное количеству записей с учетом выставленного флага в чек-боксе **«Показать скрытые документы»**;

– в квадратных скобках заголовка окна **СКРЫТЫЕ [8]** отображается число, равное количеству записей, имеющих признак «скрытый», не зависимо флага в чек-боксе «**Показать скрытые документы».** Для просмотра «скрытых» записей поднимите флаг в чек боксе. Данные относятся к текущему пользователю. Шрифт записей с признаком «скрытый» имеет серый цвет (см. п. 1.3.1 настоящего Руководства).

Функциональные возможности кнопок в окне **ДОКУМЕНТЫ**:

– Регистрировать – кнопка запускает механизм регистрации документа или дополнительного материала в СЭД (доступна комбинация клавиш Ctrl+L);

– Отказ в регистрации – кнопка запускает механизм отказа в регистрации входящему документу с указанием причины (доступна комбинация клавиш Ctrl+D).

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: Отправитель, Org, № (исх.), Содержание, Подписал, Гриф, PackageId, MsgId;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

- Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.8 и рис. 1.9):

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [1]** отображается количество файлов в полученном пакете;

– графа иконок для визуализации расширения файла;

– «pdf-A» – иконки для визуализации результата выполнения конвертации файла в формат pdf-A1 (– файл изначально имеет формат pdf-A1/A2 или имеет сконвертированный образ в формате pdf-A1, – файл не конвертировался или формат файла не поддерживается для конвертации, – при конвертации файла получена ошибка);

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для получения» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– «ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

– «Файл подписан» – ФИО подписанта. При наведении курсора с удержанием отобразится окно с перечнем всех подписантов;

– «Имя образа файла pdf-A1» – при включённом функционале конвертации в графе отображается название полученного образа сконвертированного файла формата pdf-A1 по схеме «PDF-A_*реальное имя файла*.pdf»;

– «Ошибка при конвертации в pdf-A1» – текст ошибки, если не удалось сконвертировать файл. Для файлов, которые получены без применения функционала конвертации, в графе будет текст: «Файл не конвертировался: файл был получен в ИПО_СМДО без применения функционала конвертации в pdf-A1. Предпросмотр возможен только для файлов формата pdf». Для файлов, формат которых не поддерживается для конвертации, отразится сообщение: «Файл не конвертировался: формат файла не поддерживается для конвертации и предпросмотра».

Функциональные возможности кнопок в окне **ФАЙЛЫ**:

– Повторить запись файлов в ИПО – кнопка запускает механизм повторного скачивания файлов и записи их содержимого в БД ИПО_СМДО. Кнопка доступна только при выделении в окне ДОКУМЕНТЫ записи, выделенной красным цветом.

- Информационное окно **ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛА** (см. рис.1.9):

– информационное окно отображается только при включенном функционале предварительного просмотра файлов поступивших для регистрации документов (см. п. 6.2 Руководства технолога общего комплекта документации ИПО_СМДО, соответственно).

При работе в логической папке «Для регистрации» возможно появление информационных окон «Скачивание файла» с предложением скачать файл (см. рис. 1.10). Для продолжения работы необходимо нажать кнопку Отмена и выполнить одно из следующих действий:

- либо установить Adobe Acrobat Reader на ПК пользователя ИПО_СМДО (см. п. 2.2 Руководства администратора общего комплекта документации ИПО_СМДО, соответственно),
- либо выключить функционал предпросмотра файлов поступивших для регистрации документов при неоднократном появлении информационных окон.

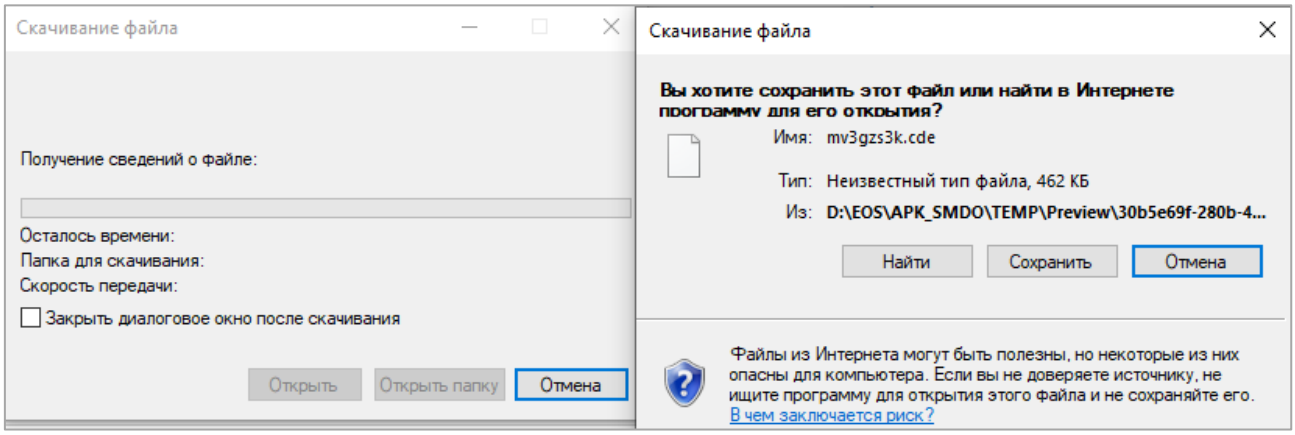


Рис. 1.10. Пример информационных окон «Скачивание файла» в логической папке «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ)

– в квадратных скобках заголовка окна **ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛА [attach1]** отображается имя файла для получения, выделенного в информационном окне **ФАЙЛЫ**;

– содержимое образа выделенного файла в формате pdf-A1, сформированного при конвертации (содержимое только файлов в формате pdf, если конвертация не выполнялась) или информационный текст, если невозможно отобразить содержимое файла (ситуации, когда формат файла не поддерживается для конвертации и предпросмотра или в процессе конвертации получена ошибка).

- Реквизитные данные информационного окна **ТИП СООБЩЕНИЯ** (см. рис.1.8 и рис. 1.9):

– типы сообщений, передаваемых в пакете (основной документ, дополнительный материал к документу, документ категории «в ответ на»).

- Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ** (см. рис. 1.8 и рис. 1.9):

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [1]** отображается количество записей в списке квитанций;

– графа иконок для визуализации статуса квитанции:

1. – Квитанция создана, но еще не отправлена;
2. – При отправке квитанции получен ответ от Маршрутизатора с ошибкой или не было связи с мОАИС;

3. – Квитанция отправлена, ожидается подтверждение (квитанция) от Маршрутизатора;

4. – Квитанция отправлена, получено подтверждение (квитанция) от Маршрутизатора;

5. – Квитанция отправлена, получен отказ в приеме (квитанция) от Маршрутизатора;

6. – Квитанция получена, но не получено подтверждение на запрос от Маршрутизатора.

– «Тип» – отображается отправка квитанции о доставке в адрес отправителя документа (Адр.);

– «Дата формир.» – дата и время формирования квитанции;

– «Код» – код ошибки;

– «Результат» – текст квитанции;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ.

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

1.10. Логическая папка «Зарегистрированные» (ВХОДЯЩИЕ)

В секцию (ВХОДЯЩИЕ), помимо логической папки «Для регистрации», входят логические папки: «Зарегистрированные», «Отказано в доставке», «Отказано в регистрации». Так как структура интерфейсов однотипна, в качестве примера, рассмотрим логическую папку «Зарегистрированные» (см. рис. 1.11).

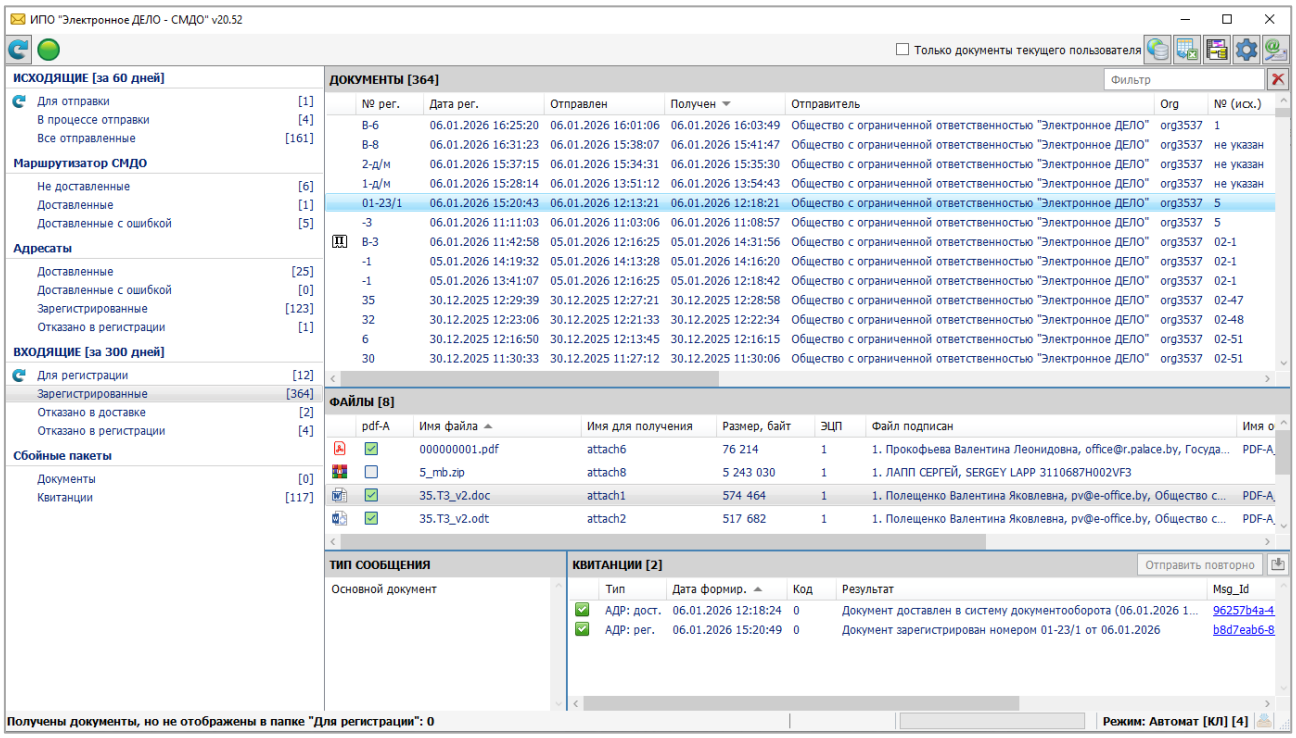


Рис. 1.11. Интерфейс логической папки «Зарегистрированные» (ВХОДЯЩИЕ)

- <u>Данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ** (см. рис. 1.11):</u>

– – поле для отметки повторного поступления пакета;

– «№ рег.» или «Причина отказа» – регистрационный номер в СЭД или текст отказа (присутствует в логических папках «Отказано в доставке» и «Отказано в регистрации»);

– «Дата рег.» или «Дата отказа» –дата и время регистрации или отказа в СЭД;

– «Отправлен» – дата и время отправки пакета корреспондентом;

– «Получен» – дата и время получения пакета ИПО_СМДО;

– «Отправитель» – название организации, отправившей пакет;

– «Org» – идентификационный номер Отправителя в среде СМДО;

– «№ (исх.)» – номер исходящего документа («не указан» для дополнительного материала);

– «Дата (исх.) – дата отправки документа (пустое поле для дополнительного материала);

– «Содержание» – текст из поля «Содержания» в РК документа («Доп. материал» для дополнительного материала);

– «Подписал» – ФИО должностного лица, указанного во входящем пакете в качестве подписывающего (пустое поле для дополнительного материала);

– «Гриф» – гриф доступа, присвоенный документу в СЭД или переданный во входящем пакете;

– «Файлы» – количество файлов в пакете;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Пользователь» – номер участник ИПО (КЛ);

– «Id отправителя» – идентификатор Абонента в АИС МВ.

<u>Панель информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:</u>

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [364]** отображается число, равное количеству записей с учетом выставленного флага в чек-боксе **«Показать скрытые документы»**;

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: № рег., Отправитель, Org, № (исх.), Содержание, Гриф, PackageId, MsgId;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

- <u>Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ** (см. рис. 1.11):</u>

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [8]** отображается количество файлов в полученном документе;

– графа иконок для визуализации расширения файла;

– «pdf-A» – иконки для визуализации результата выполнения конвертации файла в формат pdf-A1 (– файл изначально имеет формат pdf-A1/A2 или имеет сконвертированный образ в формате pdf-A1, – файл не конвертировался или формат файла не поддерживается для конвертации, – при конвертации файла получена ошибка);

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для отправки» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

– «Файл подписи» – ФИО подписанта. При наведении курсора с удержанием отобразится окно с перечнем всех подписантов;

– «Имя образа файла pdf-A1» – при включённом функционале конвертации в графе отображается название полученного образа сконвертированного файла формата pdf-A1 по схеме «PDF-A_*реальное имя файла*.pdf»;

– «Ошибка при конвертации в pdf-A1» – текст ошибки, если не удалось сконвертировать файл. Для файлов, которые получены без применения функционала конвертации, в графе будет текст: «Файл не конвертировался: файл был получен в ИПО_СМДО без применения функционала конвертации в pdf-A1. Предпросмотр возможен только для файлов формата pdf». Для файлов, формат которых не поддерживается для конвертации, отразится сообщение: «Файл не конвертировался: формат файла не поддерживается для конвертации и предпросмотра».

- Реквизитные данные информационного окна **ТИП СООБЩЕНИЯ** (см. рис.1.11):

– типы сообщений, передаваемые в пакете (основной документ, дополнительный материал к документу, документ категории «в ответ на»).

В информационном окне **КВИТАНЦИИ** отображаются созданные и отправленные квитанции на входящий пакет: о доставке, о регистрации или об отказе в регистрации.

- Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ** (см.рис.1.11):

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [2]** отображается количество записей в списке квитанций;

– графа пиктограмм для визуализации квитанции. Описание статусов квитанций представлено в п.1.9 настоящего руководства.

– «Тип» – отображаются отправки квитанций в адрес отправителя документа: о доставке, о регистрации (отказ в регистрации) (Адр.);

– «Дата формир.» – дата и время формирования квитанции;

– «Код» – код ошибки;

– «Результат» – текст уведомления;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ.

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

1.11. Логические папки «Сбойные пакеты» (ВХОДЯЩИЕ)

Сбойные пакеты – это пакеты, которые не прошли корректный разбор по формату. Если сбойный пакет относится к документу, он помещается в логическую папку **Документы**, если сбойный пакет относится к уведомлениям, помещается в логическую папку **Квитанции**.

1.11.1. Логическая папка «Документы»

- Реквизитные данные информационного окна **ДОКУМЕНТЫ**:

– в квадратных скобках заголовка окна **ДОКУМЕНТЫ [2]** отображается число, равное количеству записей с учетом выставленного флага в чек-боксе «Только документы текущего пользователя»;

– «Отправлен» – дата и время отправки пакета из СЭД Адресата;

– «Получен» – дата и время получения пакета;

– «Причина сбоя» – описание причины сбоя;

– «Отправитель» – название организации отправителя;

– «Org» – идентификационный номер организации отправителя в среде СМДО;

– «№ (исх.)» – номер исходящего документа («не указан» для дополнительного материала);

– «Дата (исх.)» – дата отправки документа (пустое поле для дополнительного материала);

– «Содержание» – краткое содержание документа («Доп. материал» для дополнительного материала);

– «Подписал» – ФИО должностного лица, указанного подписывающим в входящем пакете (пустое поле для дополнительного материала);

– «Гриф» – гриф доступа, например, (общий);

– «Файлы» – количество файлов в пакете;

– «Package_Id – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Msg_id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Пользователь» – номер участника в ИПО (КЛ).

– «Id отправителя» – идентификатор организации-отправителя в справочнике организаций в АИС МВ.

<u>Функциональные возможности кнопок в окне **ДОКУМЕНТЫ**:</u>

– Отправить на повторное получение – получение входящего пакета для повторной обработки.

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: Отправитель, Org, № (исх.), Содержание, Подписал, Гриф, PackageId, MsgId;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

- <u>Реквизитные данные информационного окна **ФАЙЛЫ**:</u>

– в квадратных скобках заголовка окна **ФАЙЛЫ [2]** отображается количество файлов в полученном пакете;

– «Имя файла» – реальное имя файла;

– «Имя для получения» – имя файла в пакете, например, attach1;

– «Размер, байт» – размер файла в байтах;

– ЭЦП» – количество ЭЦП, относящихся к одному файлу.

– «Файл подписан» – ФИО подписанта. При наведении курсора с удержанием отобразится окно с перечнем всех подписантов.

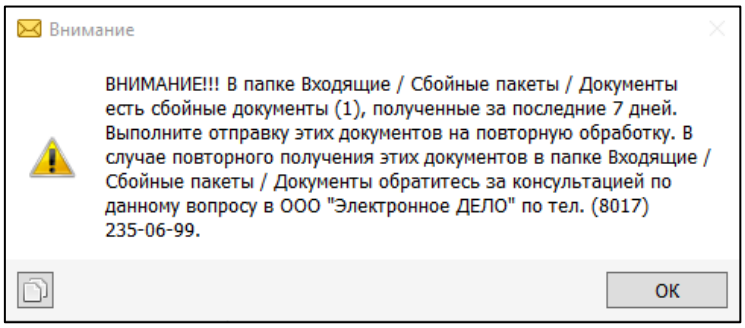
- <u>Реквизитные данные информационного окна **ТИП СООБЩЕНИЯ**:</u>

– типы сообщений, передаваемых в пакете (основной документ, дополнительный материал к документу, документ категории «в ответ на»).

- <u>Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ**:</u>

– в квадратных скобках заголовка окна **КВИТАНЦИИ [0]** отображается количество записей в списке квитанций;

Для выявления и оперативного устранения ошибок создано уведомление (см. рисунок ниже), которое появляется сразу после обновления данных в логических папках по нажатию кнопки «Обновить»:



Данное сообщение содержит информацию о наличии сбойных документов и рекомендацию о действии пользователя. Указанный период 7 дней обусловлен сроками хранения данных в АИС МВ. При появлении данного сообщения рекомендуем обновить ИПО_СМДО до актуальной версии, опубликованной на сайте разработчика по ссылке https://www.e-office.by/index.php/produkty/smdo, затем выполнить отправку документа на повторное получение с помощью кнопки Отправить на повторное получение из логической папки **ВХОДЯЩИЕ / Сбойные пакеты / Документы**. Если повторное получение и обработка пакета пройдет успешно, запись документа попадет в логическую папку **ВХОДЯЩИЕ / Для регистрации** и пропадет из логической папки **ВХОДЯЩИЕ / Сбойные пакеты / Документы**, в противном случае, рекомендуем обратиться в службу поддержки ИПО_СМДО по тел. 8(017) 235-06-99.

1.11.2. Логическая папка «Квитанции»

- <u>Реквизитные данные информационного окна **КВИТАНЦИИ**:</u>

– «Отправлена» – дата и время отправки пакета;

– «Получена» – дата и время получения пакета;

– «Причина сбоя» – описание причины сбоя;

– «Отправитель» – название организации (ROUTER в случае получения сбойной квитанции от Маршрутизатора АИС МВ);

– «Org» – идентификатор организации в среде СМДО;

– «№ рег.» – регистрационный номер документа;

– «Дата рег.» – дата регистрации документа;

– «Код» – код ошибки;

– «Результат» – текст ошибки;

– «Package_Id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

– «Msg_Id» – идентификатор пакета в АИС МВ;

Данные полей с ID пакетами заносятся в формате гиперссылки. По нажатию на значение поднимается окно для просмотра.

– «Пользователь» – номер участник ИПО (КЛ);

– «Id отправителя» – идентификатор Абонента в АИС МВ.

<u>Функциональные возможности кнопок в окне **КВИТАНЦИИ**:</u>

– кнопка Отправить на повторное получение – получение входящего пакета для повторной обработки;

– Фильтр – поле фильтрации. Фильтрация происходит сразу при вводе данных в поле. При наведении курсора на пустое поле отобразится список полей, по которым осуществляется фильтрация Фильтр по: ID пакета, Отправитель, Org, № рег., Код, Результат, Причина сбоя;

– кнопка **Очистить фильтр** – очищает поле и возвращает полный список записей в текущей логической папке.

2. ПОДГОТОВКА РК ДОКУМЕНТА В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ ДЛЯ ОТПРАВКИ В АИС МВ

2.1. Создание РК Исходящего документа

- Запустите браузер и откройте страницу СЭД ДЕЛО – откроется окно ввода учетной записи пользователя.
- Введите логин и пароль пользователя с правами регистратора.
- В главном окне СЭД ДЕЛО выберите нужные картотеку и кабинет.
- Из меню функции «Регистрация» выберите пункт «Регистрировать документ».
- В окне «Регистрация РК» выберите нужную группу документов с типом РК «Исходящие» (помечены иконкой) – откроется регистрационная карточка (далее РК) Исходящего документа.
- Заполните поля РК: обязательные – «Подписал», «Исполнитель» и необязательные – «Содержание», «Состав» и др. Пример заполнения полей РК Исходящего документа приведен на рис. 2.1.
- Прикрепите файлы в разделе «Файлы».
- Выберите Абонента(ов) на вкладке «Адресаты» (см. п. 2.2 настоящего Руководства).
- Сохраните РК с помощью кнопки **Регистрировать** на панели действий окна РК.
- Подпишите каждый файл с помощью команды «Подписать ЭЦП» в меню раздела Файлы.

ПРИМЕЧАНИЕ: подпись файла с помощью ЭЦП доступна только после сохранения РК документа в режиме просмотра.

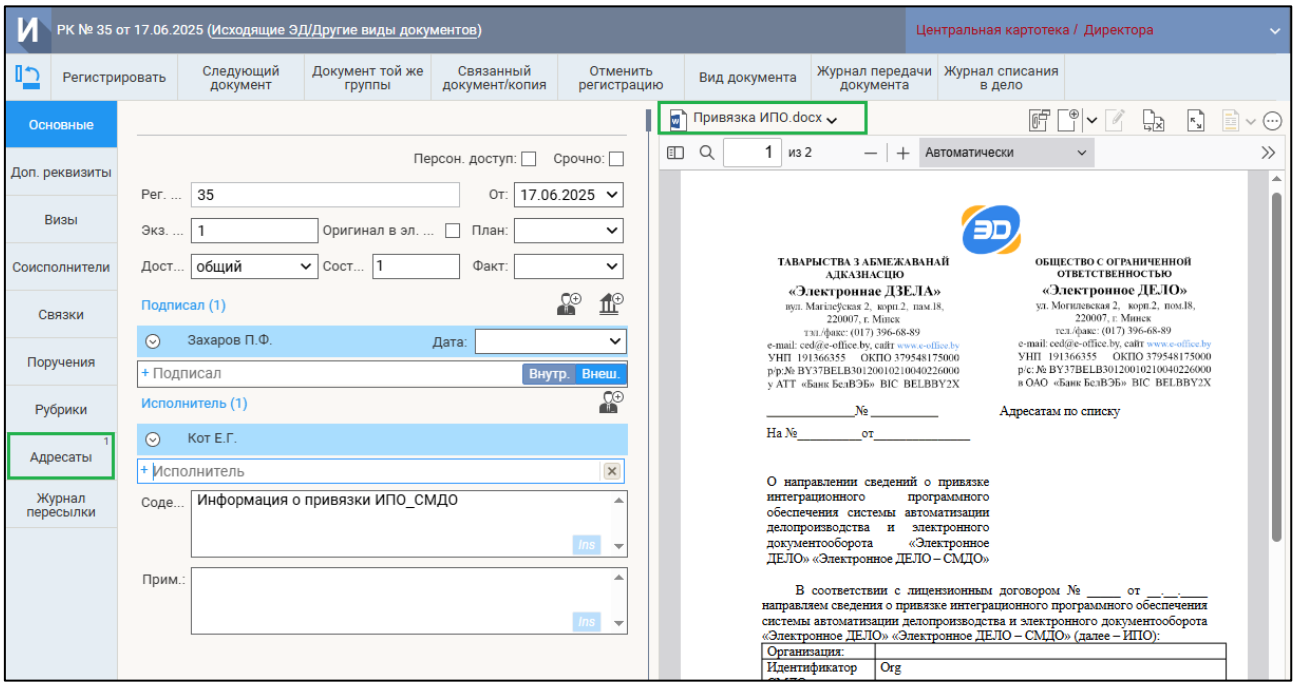


Рис. 2.1. Пример заполнения реквизитов РК Исходящего документа на вкладке «Основные» для отправки в АИС МВ

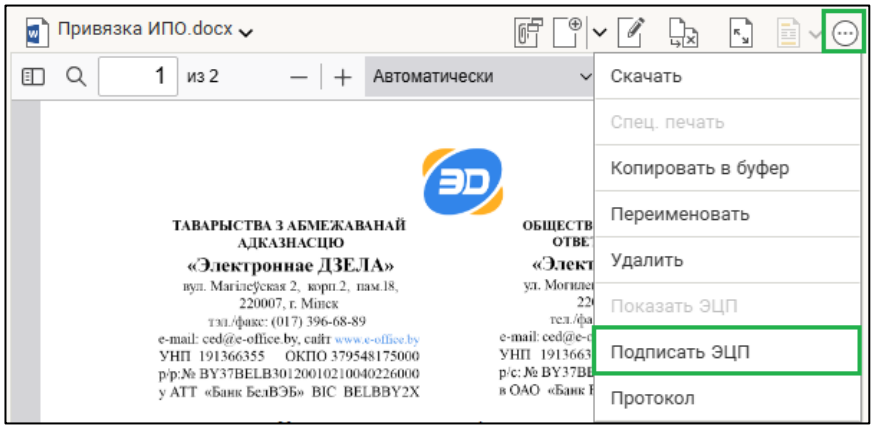


Рис. 2.2. Выбор команды «Подписать ЭЦП» в разделе «Файлы» РК

ВАЖНО (ФАЙЛЫ)!!!

Отправляемые файлы в одном документе не должны быть одноименными.

В названии файлов не допускаются служебные символы: **< > : " / \ | ? ***.

Количество прикрепленных файлов в одной РК не должно превышать 20.

Общий объем пакета с файлами не должен превышать 1 Гб.

ВАЖНО (ЭЦП)!!!

Файлы документов должны быть подписаны ЭЦП, выданной РУЦ ГосСУОК.

Количество ЭЦП на один файл не должно превышать 20.

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

– Пользователь должен иметь лицензию «Утверждение и согласование документов» (лицензия приобретается отдельно и назначается в правах пользователя).

– 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;

– При использовании USB-носителя основного СОК с атрибутным сертификатом (АС) или id-карты (независимо от наличия АС) клиентская программа NTClientSoftware, должна быть запущена на ПК пользователя, а ее значок отображаться на панели задач в виде .

2.2. Подготовка Адресата

В РК документа (рис. 2.1) перейдите на вкладку **Адресаты**.

Если РК находится в режиме просмотра, то нажмите кнопку **Редактировать**, чтобы перейти в режим редактирования и иметь возможность добавить адресата.

С помощью кнопки **Добавить адресата-организацию** откройте окно «Выбор из справочника». Найти организацию можно методом перебора в Вершинах (папках) или с помощью поисковой строки «Содержит», размещенной вверху посередине окна (см. рис. 2.3). В поисковое поле введите фрагмент названия организации, нажмите кнопку НАЙТИ – отобразится одна или несколько организаций, удовлетворяющих поисковому запросу.

Выделите нужную организацию кликом левой клавишей мыши в чек-боксе слева от названия. В чек-боксе появится галка, запись окрасится в голубой цвет и в правой секции окна отобразится список выбранных элементов. Для продолжения нажмите кнопку ВЫБРАТЬ.

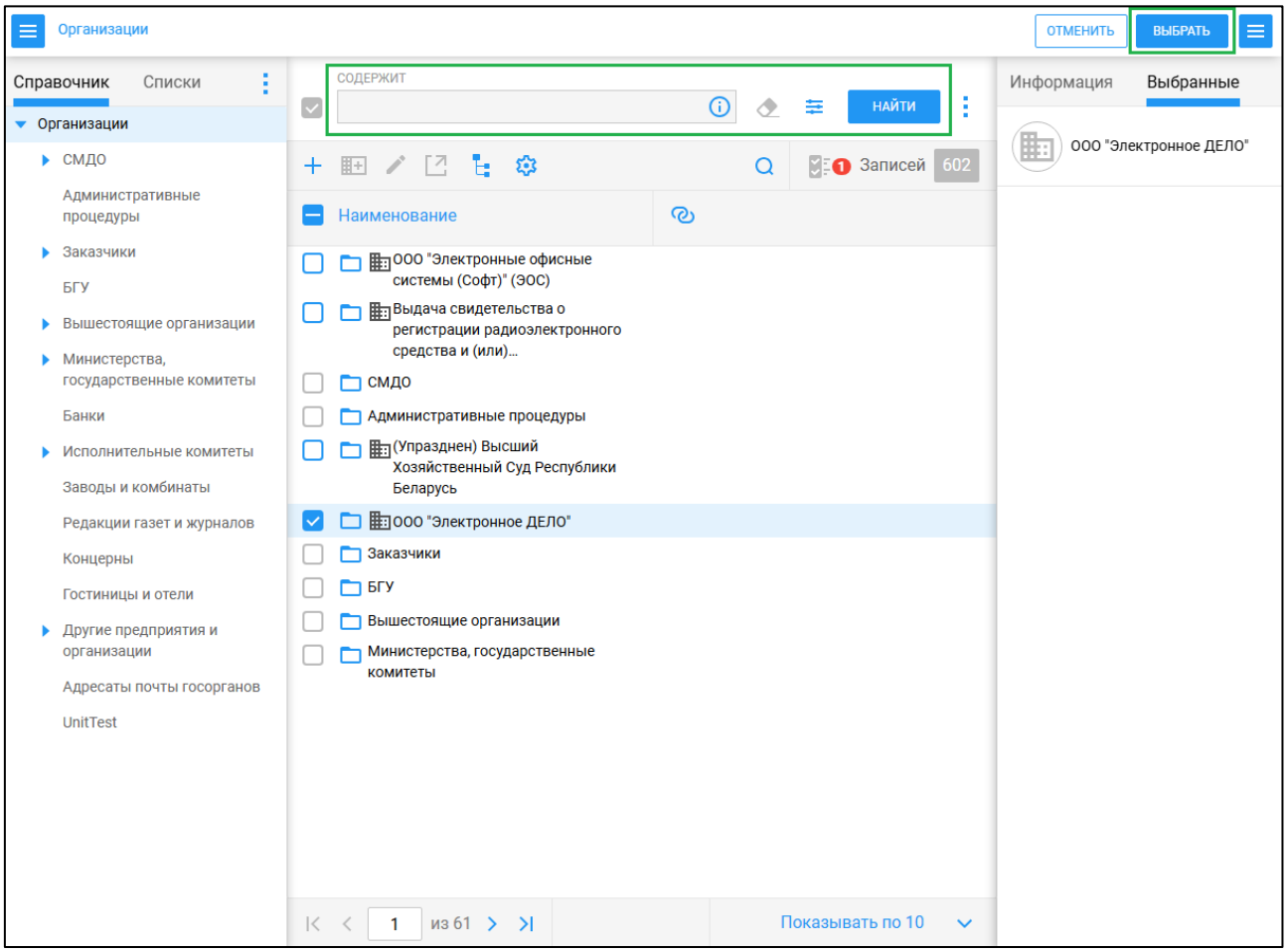


Рис. 2.3. Окно выбора Абонента АИС МВ в справочнике организаций СЭД

Отправка документа в АИС МВ осуществляется из логической папки «Для отправки» в ИПО_СМДО. Для отбора РК в логическую папку «Для отправки» необходимо выполнить ряд условий (рис. 2.4):

1. Для активной записи организации заполнить поле «Отправка». С помощью кнопки раскройте список и выберите вид отправки «**СМДО**».

Поставьте переключатель типа отправки в положение Централизовано Децентрализовано Старые. Рекомендуется выбирать тип отправки «Децентрализовано».

2. Поле «Дата» <u>не заполняйте,</u> т.к. это поле заполняется автоматически ИПО_СМДО при принятии отправленной заявки Маршрутизатором.

3. Карточка организации-абонента АИС МВ должна содержать номер СМДО в виде Org*номер*.

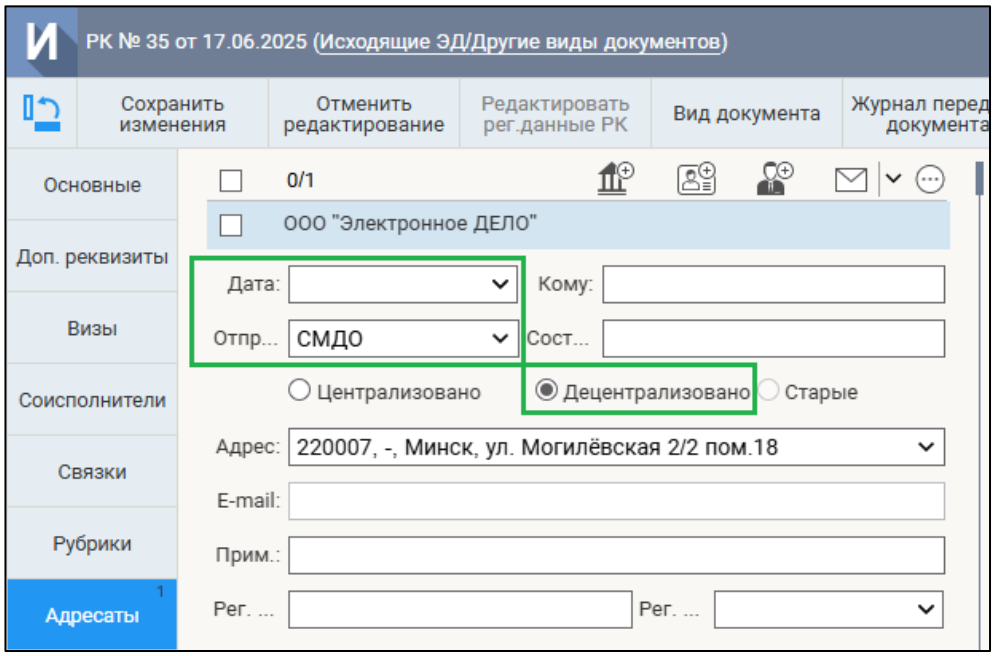


Рис. 2.4. Пример заполнения полей в окне Адресаты для отправки документа в АИС МВ

Посмотреть данные об организации можно, нажав на название и перейдя на вкладку «Представители» в открывшемся окне «Информация из справочника» (см. рис. 2.5).

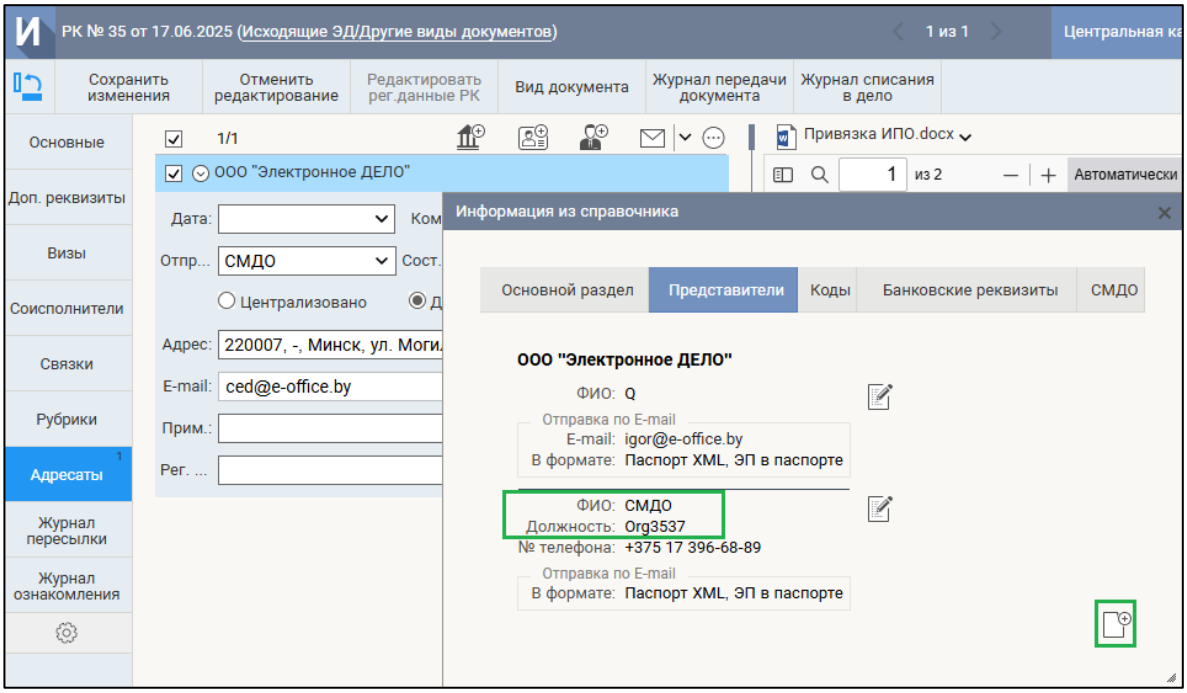


Рис. 2.5. Пример информации об организации с идентификационным кодом СМДО

Если соответствующая запись на вкладке «Представители» отсутствует, ее можно внести самостоятельно.

Изменять данные в полях может пользователь, обладающий абсолютным правом на редактирование организаций.

Для добавления представителя в выбранную организацию (рис. 2.5) нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется око карточки организации и поверх него окно «Добавить представителя». Заполните поля окна следующим образом:

– в поле «ФИО» занесите **СМДО**;

– в поле «Должность» занесите **Org*номер*.**

Для сохранения изменений воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**, для отмены изменений – кнопкой **Отменить**.

Чтобы сохранить данные о представителе в карточке организации нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий вверху окна карточки организации (рис. 2.6).

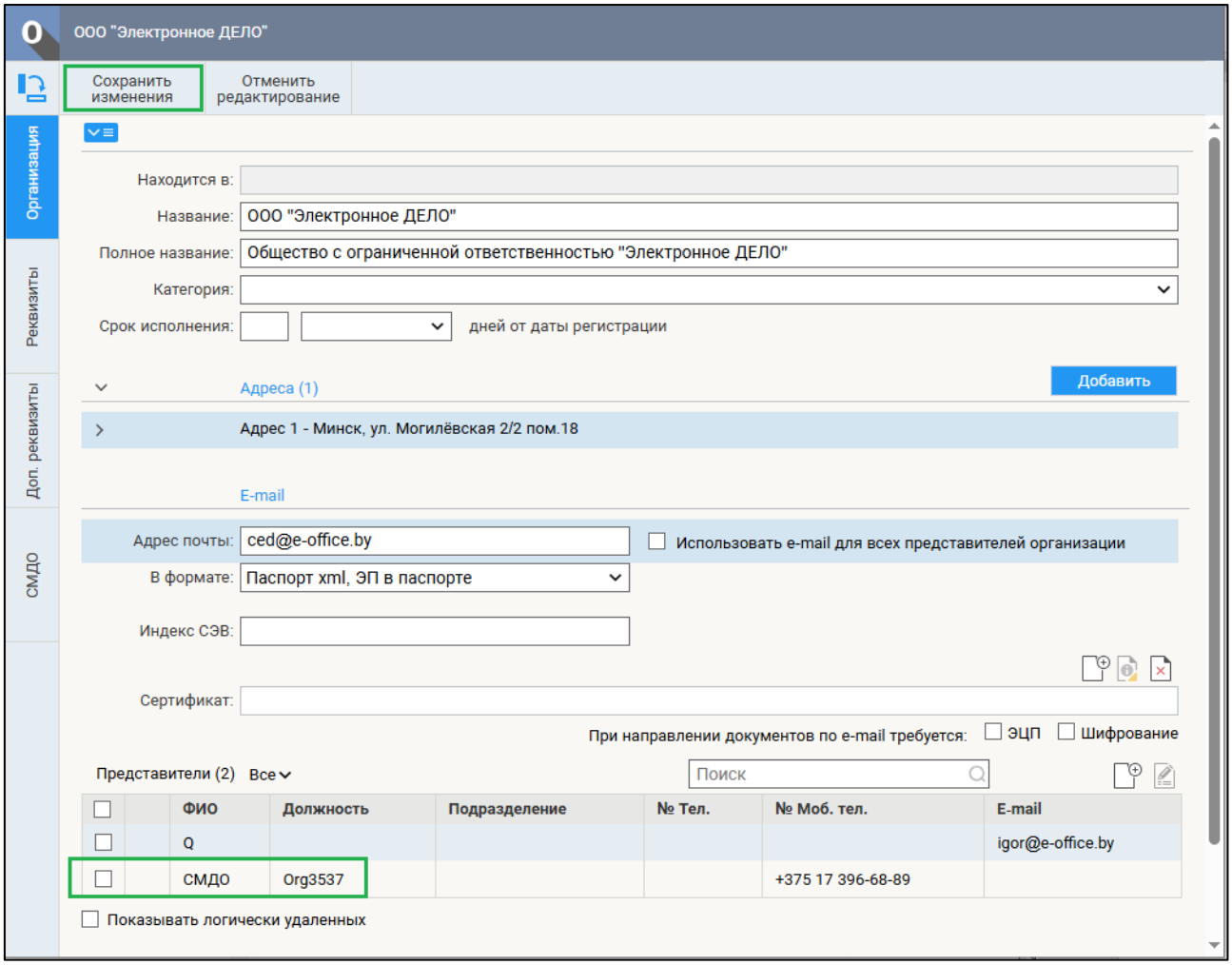


Рис. 2.6. Пример карточки организации с идентификационным кодом СМДО

ВАЖНО!!! Запись с кодом СМДО должна быть только одна с актуальным номером Org*номер*.

Актуальность кода СМДО можно проверить на вкладке «Организации» оснастки Справочники. Работа с организациями в оснастке Справочники описана в п. 7.1.1 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации ИПО_СМДО.

2.2.1. Выбор должностного лица, кому направляется документ

В ИПО_СМДО начиная с версии 20.56 появилась возможность создавать исходящий пакет с учетом атрибута «Псевдоним» должностного лица (далее – ДЛ), которому будет направлен документ на стороне Адресата. В руководстве технолога ИПО_СМДО в п. 6.2.2 описаны условия для работы данной функции и настройки модуля.

Для формирования исходящего пакета с отправкой атрибута «Псевдоним» ДЛ в РК исходящего документа в СЭД необходимо заполнить поле «Кому» адресата. Для этого откройте вкладку Адресаты в РК исходящего документа, подготовленного к отправке по СМДО (рис. 2.7).

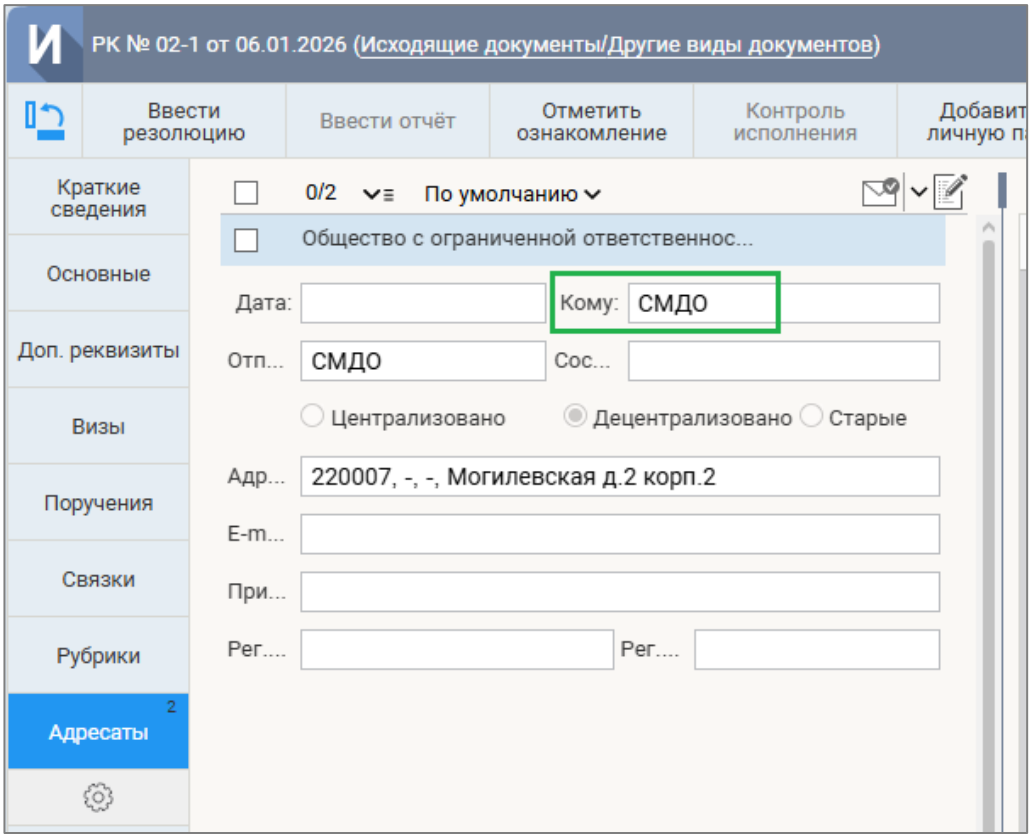


Рис. 2.7. Вкладка Адресаты в РК исходящего документа

В зависимости от настроек пользователей СЭД, которые добавляют адресатов в РК, поле «Кому» уже может быть заполнено (например, значением «смдо»). Очистите поле, если оно уже заполнено.

Во избежание ошибок при выполнении отправки документа, связанных со сравнением значения поля «Кому» с атрибутом «Псевдоним» в файле «Alias.xml», рекомендуется использовать общий список стандартных текстов. В руководстве технолога к ИПО_СМДО в п. 4.2.6 описан порядок создания и редактирования общего списка стандартных текстов.

Чтобы открыть общие списки стандартных текстов, перейдите в режим редактирования, нажав кнопку **Редактировать** , поставьте курсор мыши в поле «Кому» и нажмите клавишу «Insert» на клавиатуре.

В левой части открывшегося окна с помощью поднятия флага выделите список «Псевдоним». В правой части окна отобразится перечень ДЛ, добавленных в список. Выделите нужного сотрудника (ДЛ) с помощью поднятия флага и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.8).

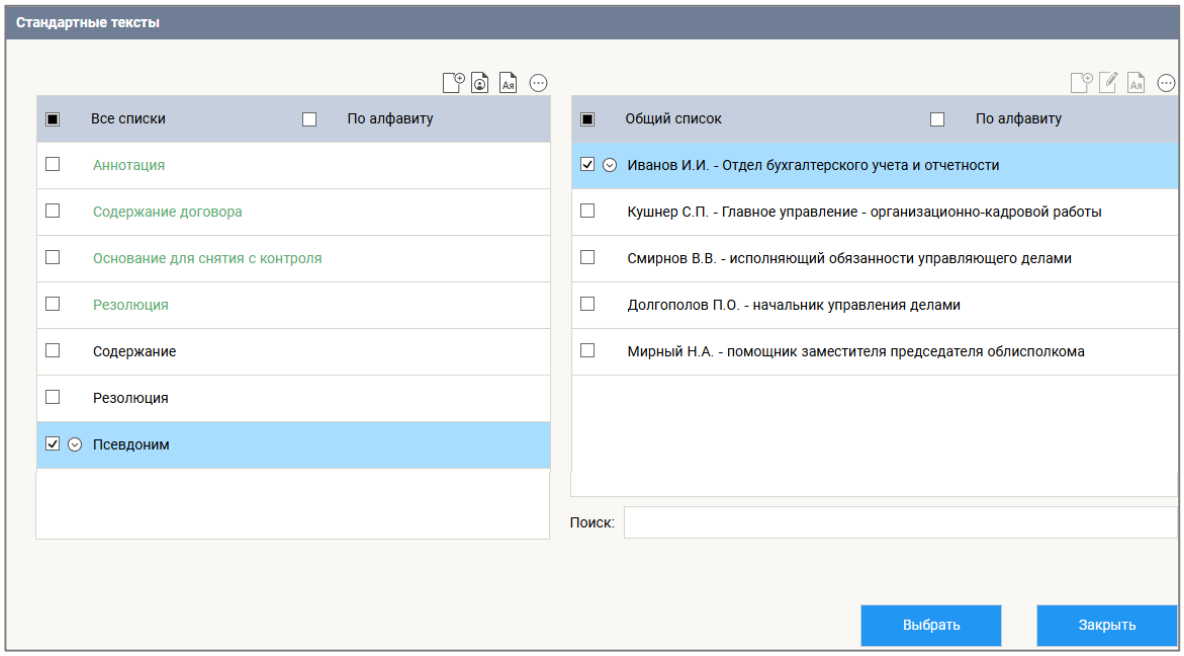


Рис. 2.8. Окно стандартных текстов для выбора ДЛ из списка «Псевдоним»

Выбранный сотрудник (ДЛ) занесется в поле «Кому» (рис. 2.9).

Для сохранения изменений в РК нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

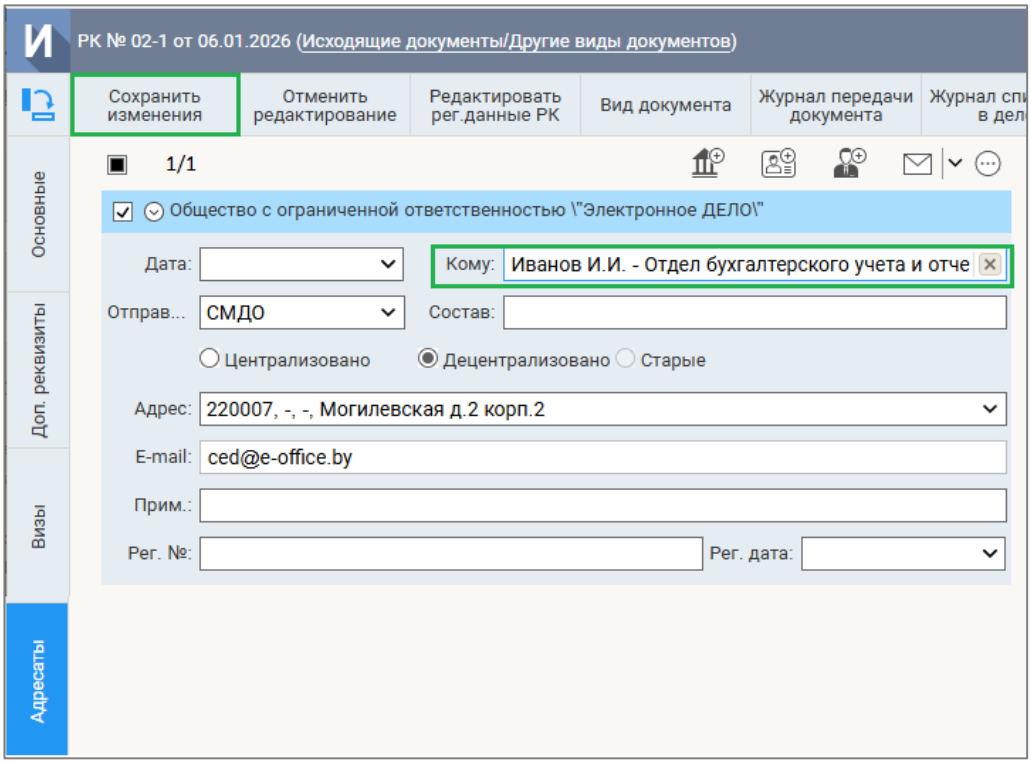


Рис. 2.9. Окно Адресаты с выбранным ДЛ для отправки на СМДО с учетом атрибута «Псевдоним»

2.3. Подготовка списка Адресатов

Документы одной РК можно разослать на n-ое количество Абонентов АИС МВ. Один пакет может содержать до ста Адресатов. Если список рассылки состоит из более 100 абонентов, то разбивку Адресатов по пакетам берет на себя ИПО_СМДО во время формирования пакетов на отправку.

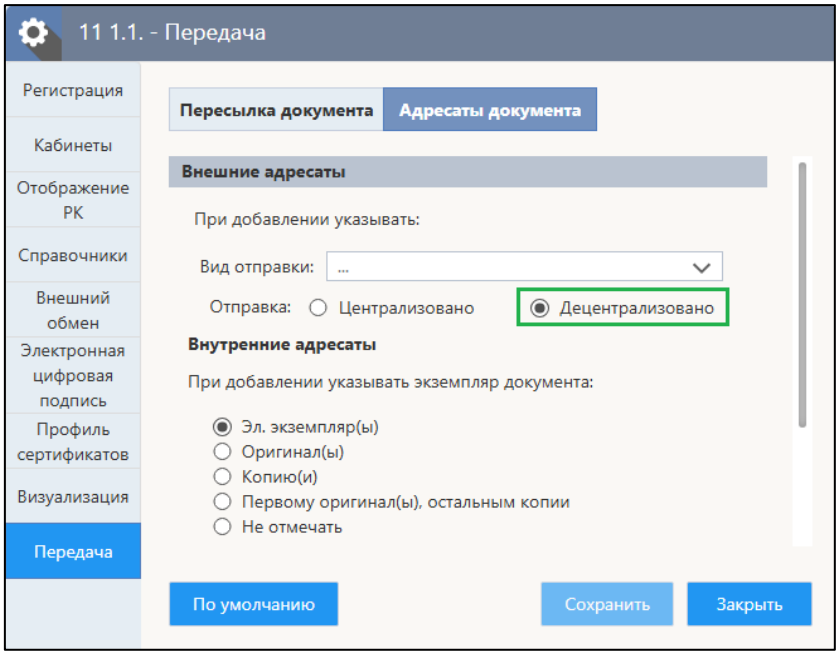
Для удобства работы рекомендуем списки Адресатов подготовить заранее. Описание работы со списками организаций можно найти в п. 7.1.3 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации ИПО_СМДО.

Адресат для отправки документа выбирается на вкладке «Адресаты». Добавление организаций реализовано с помощью кнопки **Добавить адресата-организацию** в режиме редактирования РК.

На вкладке «Списки» окна «Выбор из справочника» (рис. 2.3) можно выбрать заранее подготовленный список для рассылки документа. Для этого на вкладке «Списки» выберите нужную вершину и с помощью клика левой клавиши мыши в чек-боксе слева от названия выберите необходимых адресатов. В чек-боксе появится галка, запись окрасится в голубой цвет и в правой секции

окна отобразится список выбранных элементов. Для продолжения нажмите кнопку ВЫБРАТЬ.

На вкладке Адресаты появится выбранный список организаций. Если эти организации будут участвовать в рассылке документа в качестве Абонента АИС МВ, необходимо каждой организации выбрать вид отправки «СМДО» и тип отправки «Децентрализовано». По умолчанию для каждого адресата проставляется тот тип отправки, который выбран в параметре «Отправка» группы «Внешние адресаты» на вкладке «Адресаты» группы «Передача» в настройках пользователя:



Для удобства работы воспользуйтесь групповым заполнением вида отправки. Для этого выделите всех адресатов, используя чек-бокс на панели действий вкладки «Адресаты». В случае, если выбраны все адресаты, то чек-бокс приобретет вид . При выборочной отметке из списка адресатов чек-бокс останется вида .

Из меню кнопки выберите «**Отметить отправку**».

В окне «Отметка отправки документа» (рис. 2.7) обнулите поле «Дата» с помощью кнопки Delete на клавиатуре. В поле «Вид отправки» выберите «**СМДО**». Для сохранения параметров нажмите кнопку **Отметить отправку**, для отмены – кнопку **Отмена**.

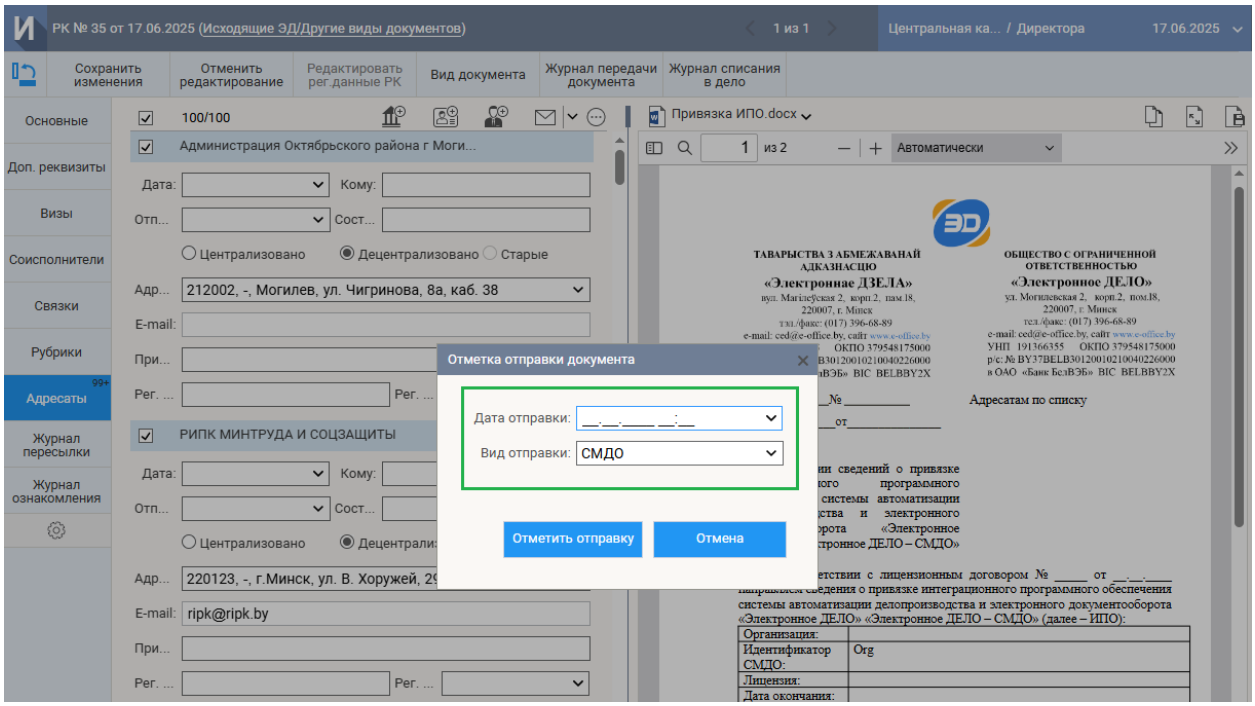


Рис. 2.7. Подготовка списка организаций к отправке документа в АИС МВ

Все выбранные Адресаты из списка унаследуют сохраненные параметры (см. рис. 2.8).

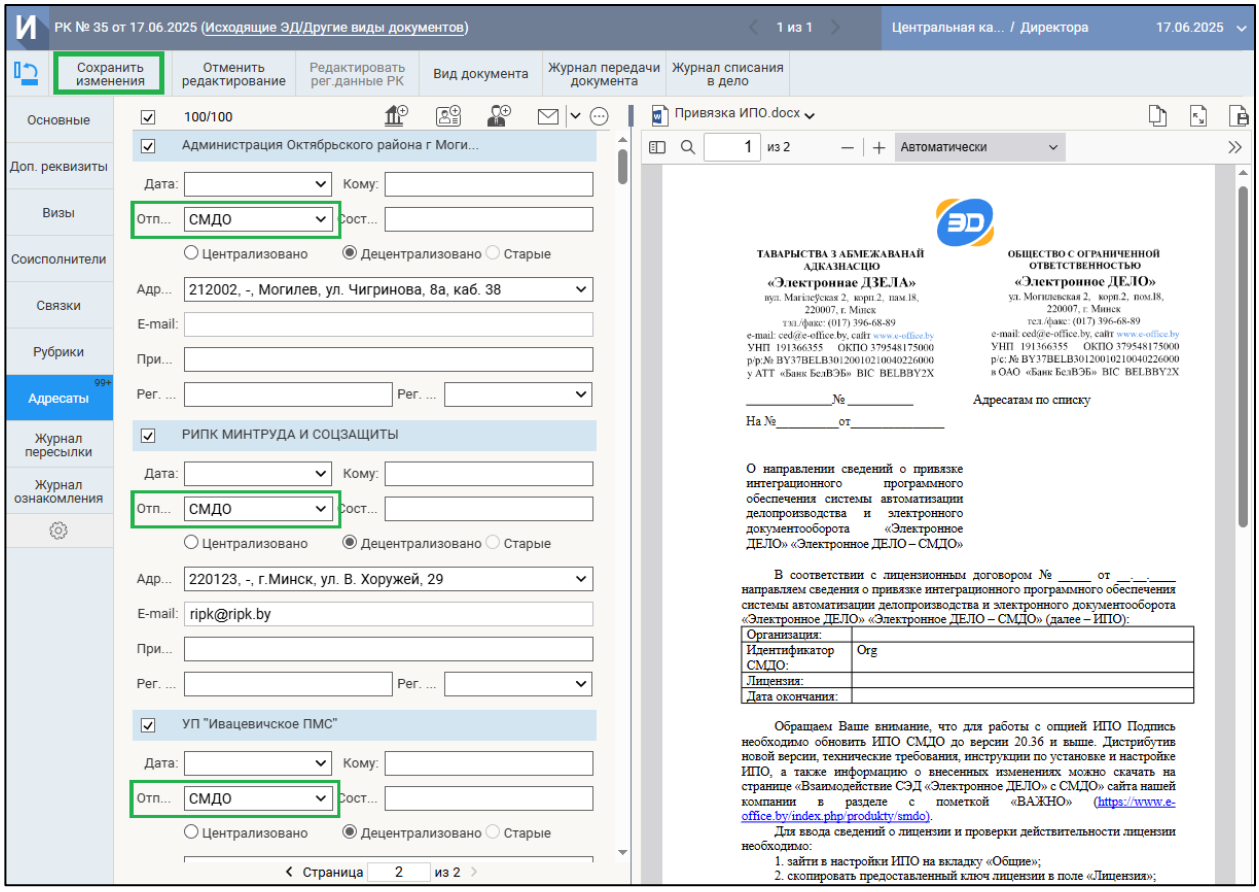


Рис. 2.8. Список организаций, подготовленных к отправке в АИС МВ

Нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий РК, чтобы документ отобразился в логической папке «Для отправки» в ИПО_СМДО.

Успешная отправка заявки в Маршрутизатор фиксируется в поле «Дата». Все сведения по отправке документа прописываются в поле «Прим.». Раскрыть окно на просмотр можно сочетанием клавиш (Ctrl+ пробел) (см. рис. 2.9).

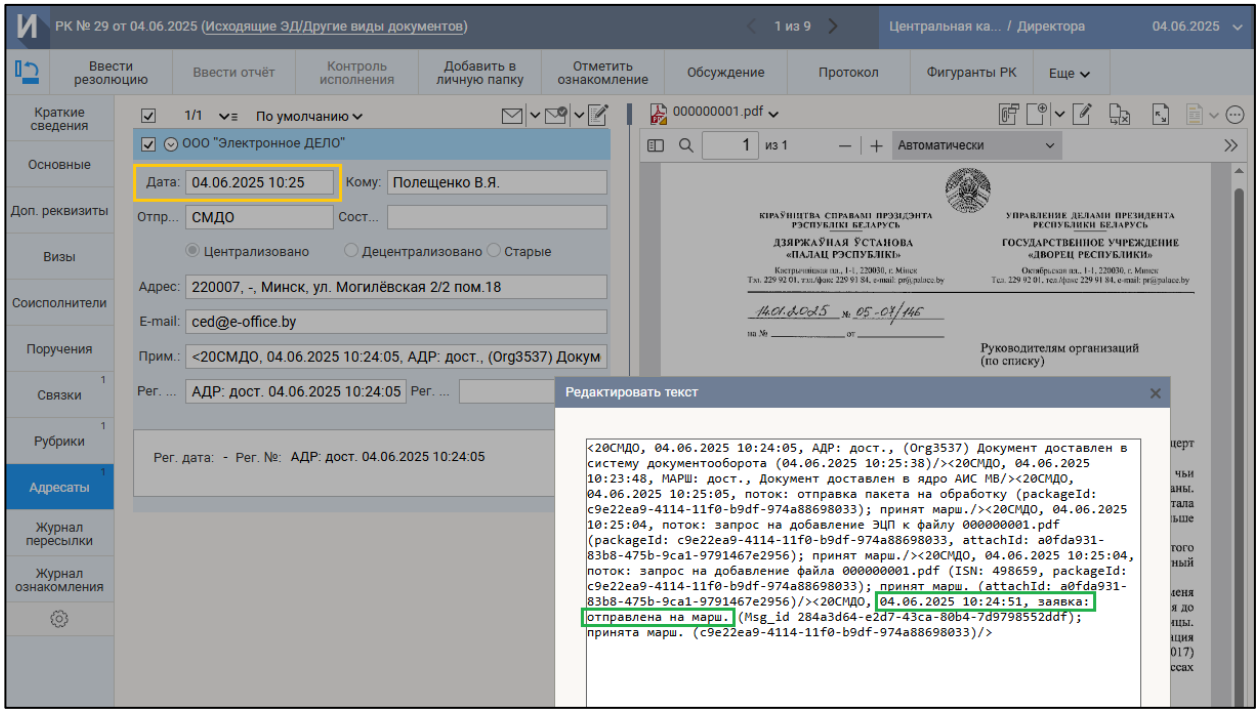


Рис. 2.9. Пример полей, где фиксируется отправка документа в АИС МВ

3. ПОДГОТОВКА РК ДОКУМЕНТА В «ТОЛСТОМ» КЛИЕНТЕ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ ДЛЯ ОТПРАВКИ В АИС МВ

3.1. Создание РК Исходящего документа

- Запустите модуль «Документы» СЭД ДЕЛО – откроется окно ввода учетной записи пользователя.
- Введите логин и пароль пользователя с правами регистратора.
- В начальном окне модуля «Документы» выберите нужные картотеку и кабинет.
- В начальном окне модуля «Документы» выберите функцию «Регистрация документов».
- В окне «Выбор группы документов» выберите нужную группу документов с типом РК «Исходящие» (помечены иконкой) – откроется регистрационная карточка (далее РК) Исходящего документа.
- Заполните поля РК: обязательные – «Подписал», «Исполнитель» и необязательные – «Содержание», «Состав» и др. Пример заполнения полей РК Исходящего документа приведен на рис. 3.1.
- Прикрепите файлы в модуле «Файлы».
- Подпишите все файлы с помощью кнопки **Подписать файл**.
- Выберите Абонента(ов) в окне Адресаты см. п. 3.2 (настоящего Руководства).
- Сохраните РК с помощью кнопки **Записать РК**.

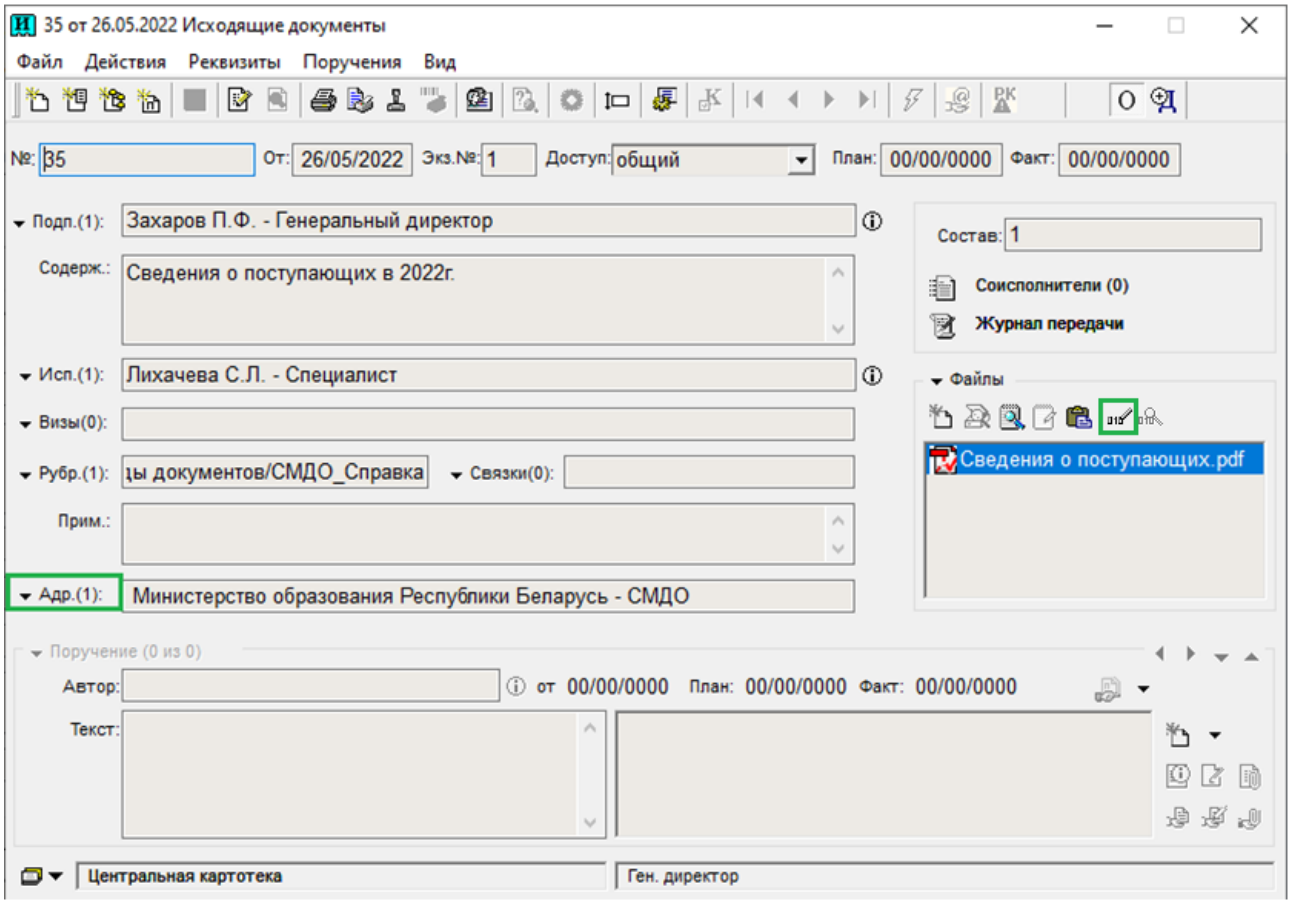


Рис. 3.1. Пример заполнения реквизитов РК Исходящего документа для отправки в АИС МВ

ВАЖНО (ФАЙЛЫ)!!!

Отправляемые файлы в одном документе не должны быть одноименными.

В названии файлов не допускаются служебные символы: **< > : " / \ | ? ***.

Количество прикрепленных файлов в одной РК не должно превышать 20.

Общий объем пакета с файлами не должен превышать 1 Гб.

ВАЖНО (ЭЦП)!!!

Файлы документов должны быть подписаны ЭЦП, выданной РУЦ ГосСУОК.

Количество ЭЦП на один файл не должно превышать 20.

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

– Пользователь должен иметь лицензию «ЭП и шифрование» (лицензия приобретается отдельно и назначается в правах пользователя);

– К РК/РКПД должен быть добавлен хотя бы один, но непустой файл;

– Программа «Сервис по работе с криптографией, ЭОС» версии 56.0.219 и выше с названием КАРМА должна быть запущена на ПК пользователя, а ее значок отображаться на панели задач в виде .

3.2. Подготовка Адресата

В РК документа откройте окно **Адресаты** с помощью кнопки **«Адр.»**.

С помощью кнопки **Добавить организацию** откройте окно «Выбор из справочника Организации(Представители)». Найти организацию можно методом перебора в Вершинах или с помощью поисковой строки, размещенной внизу окна (см. рис. 3.2). В поисковое поле введите фрагмент названия организации, нажмите кнопку Найти – отобразится одна или несколько организаций, удовлетворяющих поисковому запросу.

Выделите нужную организацию кликом левой клавиши мыши, она окрасится в синий цвет. Переместите выбранную организацию в окно Адресаты с помощью кнопки Выбрать.

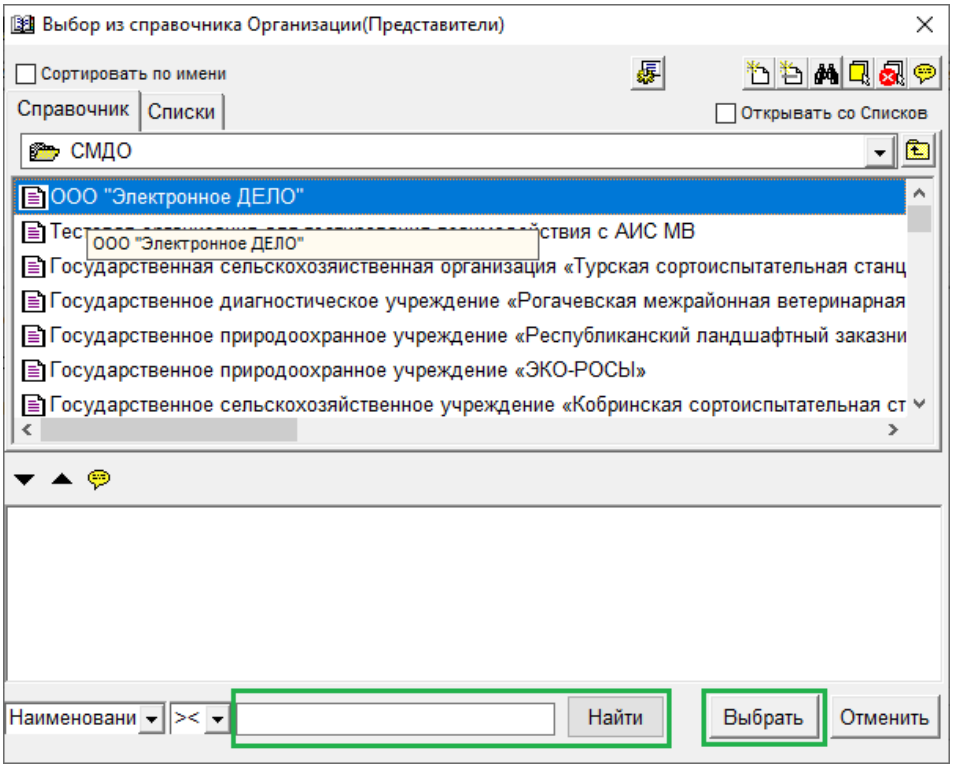


Рис. 3.2. Окно выбора Абонента АИС МВ в справочнике организаций СЭД

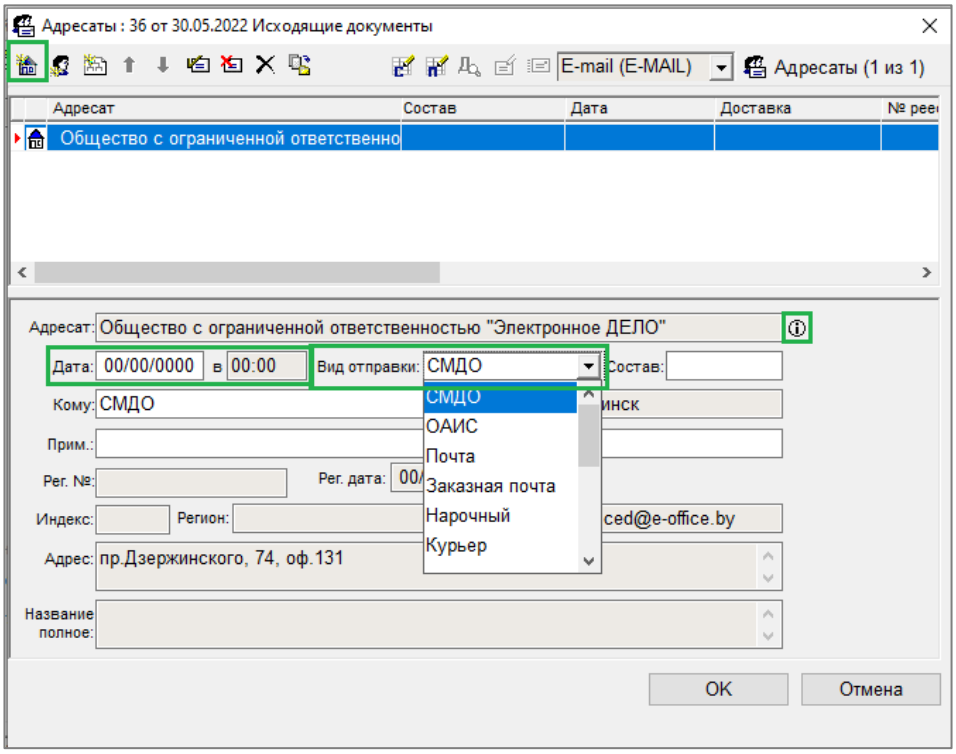


Рис. 3.3. Пример заполнения полей в окне Адресаты для отправки документа в АИС МВ

Отправка документа в АИС МВ осуществляется из логической папки «Для отправки» в ИПО_СМДО. Для отбора РК в логическую папку «Для отправки» необходимо выполнить ряд условий (рис. 3.3):

1. Для активной записи организации заполнить поле «Вид отправки». С помощью кнопки раскройте список и выберите вид отправки «**СМДО**».

2. Поле «Дата» и «в» не заполняйте, т.к. это поле заполняется автоматически ИПО_СМДО при принятии отправленной заявки Маршрутизатором.

3. Карточка организации-Абонента АИС МВ должна содержать номер СМДО в виде Org*номер*.

Открыть карточку организации можно с помощью кнопки ⓘ, находящейся в конце поля «Адресат».

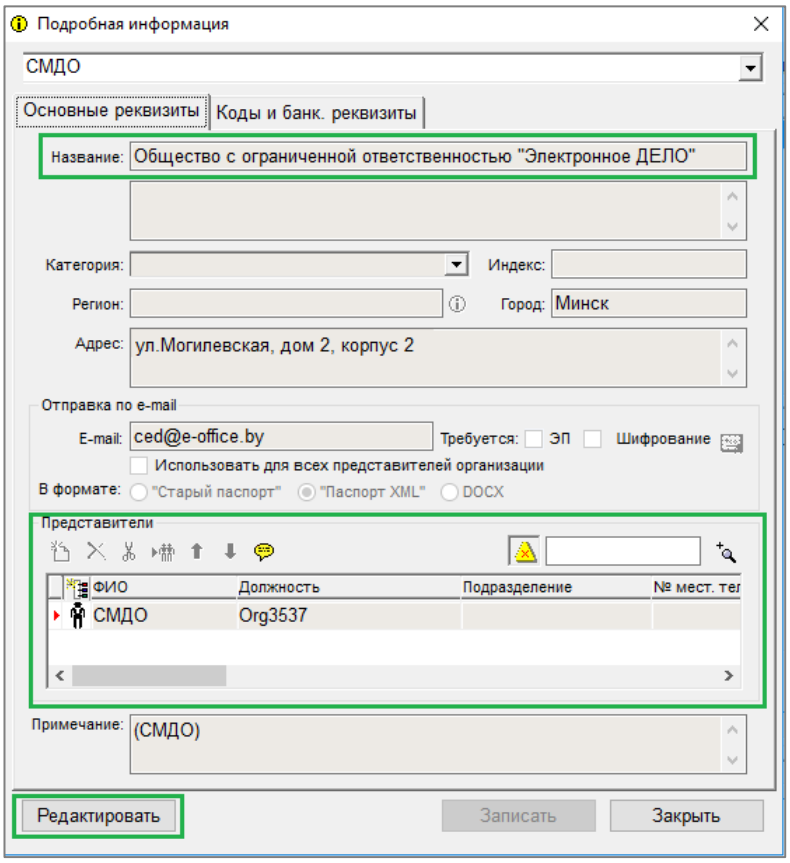


Рис. 3.4. Пример карточки организации с идентификационным кодом СМДО

В окне «Подробная информация» карточки организации (см. рис. 3.4) код СМДО должен быть прописан в секции «Представители». Если соответствующая запись отсутствует, ее можно внести самостоятельно.

Изменять данные в полях может пользователь, обладающий абсолютным правом на редактирование организаций и граждан.

С помощью кнопки Редактировать войдите в режим редактирования. Используя кнопку **Добавить представителя,** заполните поля следующим образом:

– в поле «ФИО» занесите **СМДО**;

– в поле «Должность» занесите **Org*номер*.**

Для сохранения изменений воспользуйтесь кнопкой **Записать**, для отмены изменений – кнопкой **Отменить.**

ВАЖНО!!! Запись с кодом СМДО должна быть только одна с актуальным номером Org*номер*.

Актуальность кода СМДО можно проверить на вкладке «Организации» оснастки Справочники. Работа с организациями в оснастке Справочники описана в

п. 7.1.1. документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации ИПО_СМДО.

3.2.1. Выбор должностного лица, кому направляется документ

В ИПО_СМДО начиная с версии 20.56 появилась возможность создавать исходящий пакет с учетом атрибута «Псевдоним» должностного лица (далее – ДЛ), которому будет направлен документ на стороне Адресата. В руководстве технолога ИПО_СМДО в п. 6.2.2 описаны условия для работы данной функции и настройки модуля.

Для формирования исходящего пакета с отправкой атрибута «Псевдоним» ДЛ в РК исходящего документа в СЭД необходимо заполнить поле «Кому» адресата. Для этого откройте окно Адресаты, подготовленного к отправке по СМДО (рис. 3.5).

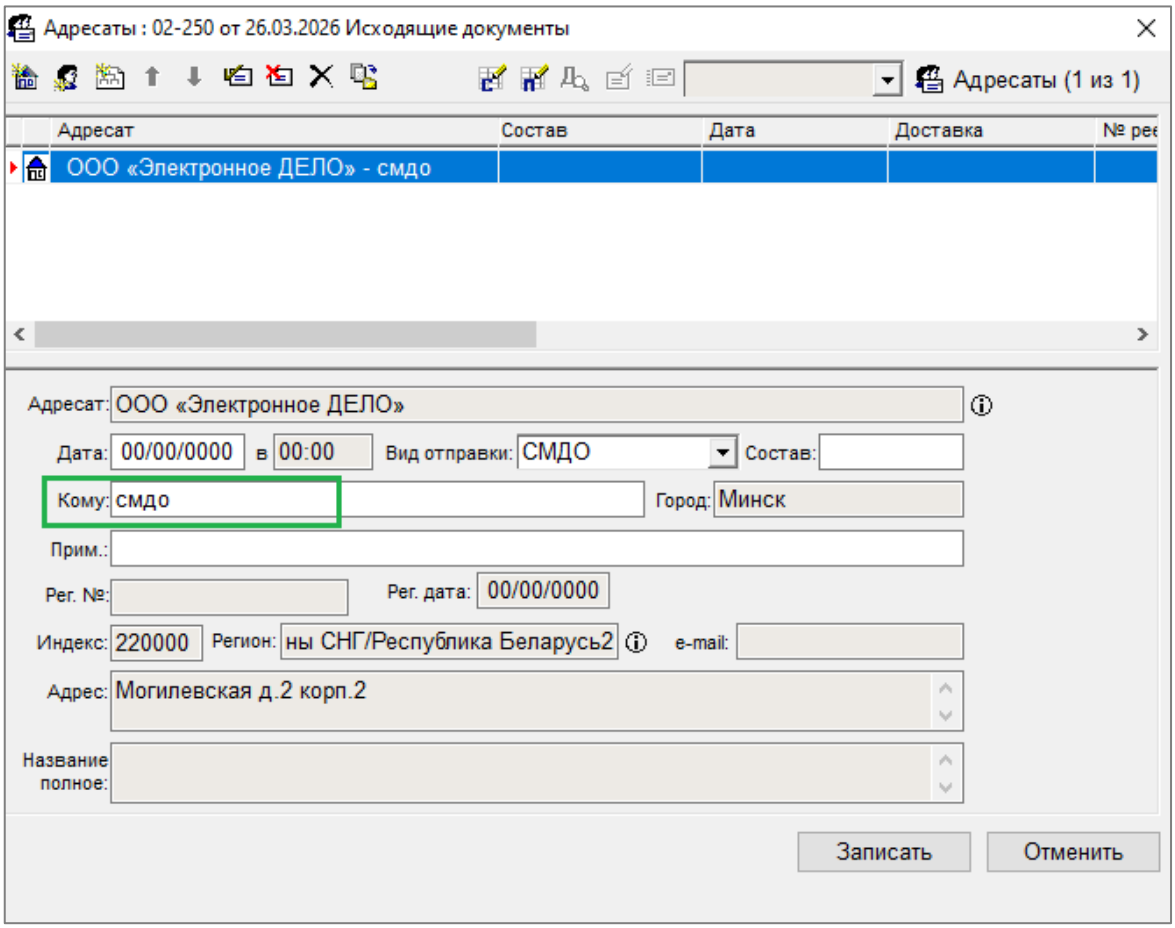


Рис. 3.5. Окно Адресаты в РК исходящего документа

В зависимости от настроек пользователей СЭД, которые добавляют адресатов в РК, поле «Кому» уже может быть заполнено (например, значением «смдо»). Очистите поле, если оно уже заполнено.

Во избежание ошибок при выполнении отправки документа, связанных со сравнением значения поля «Кому» с атрибутом «Псевдоним» в файле «Alias.xml», рекомендуется использовать общий список стандартных текстов. В руководстве технолога к ИПО_СМДО в п. 5.2.5 описан порядок создания и редактирования общего списка стандартных текстов.

Чтобы открыть общие списки стандартных текстов, поставьте курсор мыши в поле «Кому» и нажмите клавишу «Insert» на клавиатуре.

В открывшемся окне из выпадающего списка «Наименование списка» выберите список «Псевдоним» (рис.3.6).

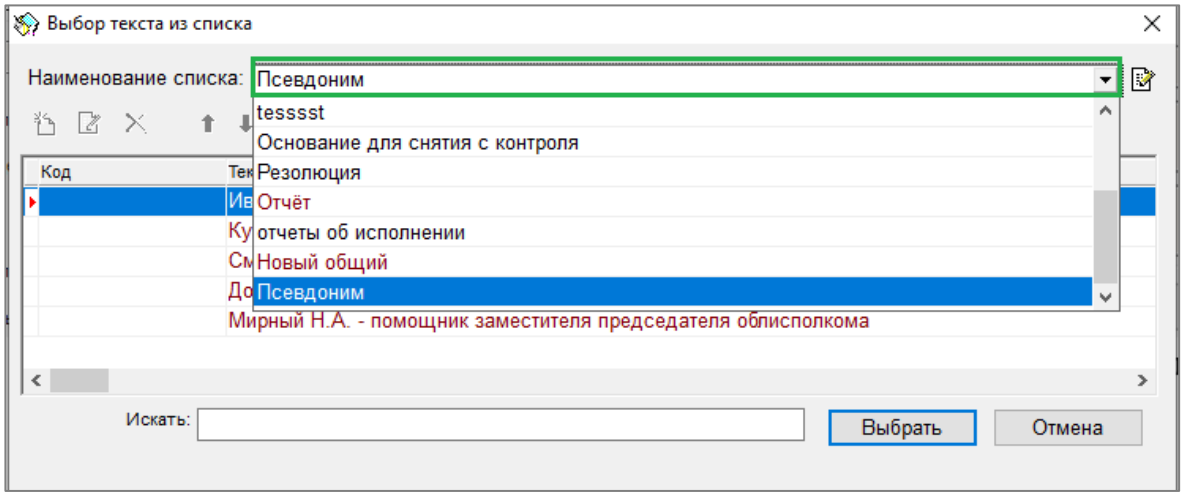


Рис. 3.6. Окно выбора списка «Псевдоним» из окна общих списков стандартных текстов

В окне отобразится перечень ДЛ, добавленных в список. Выберите нужного сотрудника (ДЛ) с помощью щелчка левой клавиши мыши и нажмите на кнопку **Выбрать**. Выбранный сотрудник (ДЛ) занесется в поле «Кому» (рис. 3.7). Для сохранения нажмите кнопку **Записать**.

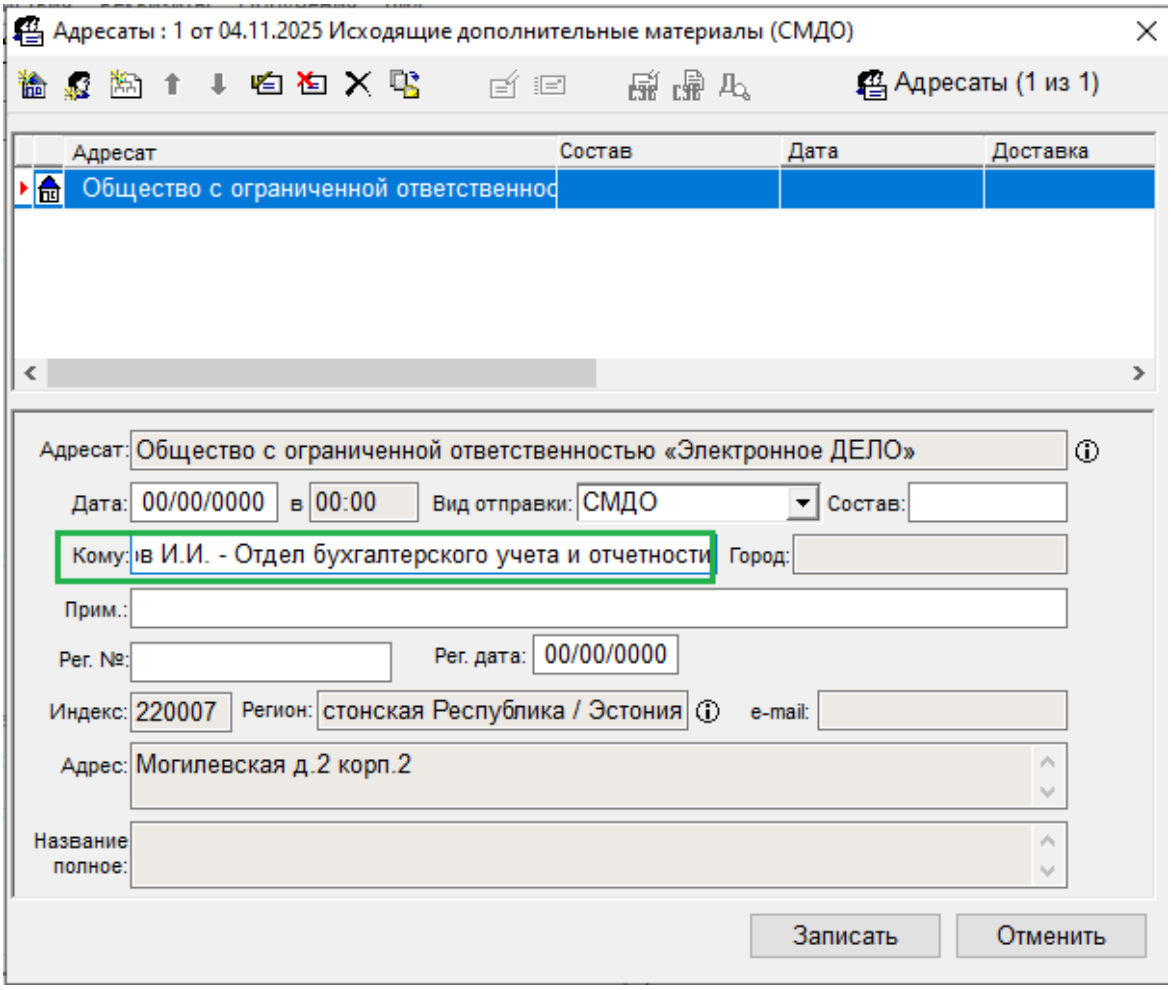


Рис. 3.7. Окно Адресаты с выбранным ДЛ для отправки на СМДО с учетом атрибута «Псевдоним»

3.3. Подготовка списка Адресатов

Документы одной РК можно разослать на n-е количества Абонентов АИС МВ. Один пакет может содержать до ста Адресатов. Если список рассылки состоит из более 100 абонентов, то разбивку Адресатов по пакетам берет на себя ИПО_СМДО во время формирования пакетов на отправку.

Для удобства работы рекомендует списки Адресатов подготовить заранее.

Описание работы со списками организаций можно найти в п. 7.1.3 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации ИПО_СМДО.

Адресат для отправки документа выбирается в окне Адресаты. Добавление организаций реализовано с помощью кнопки **Добавить организацию.**

На вкладке «Списки» окна «Выбор из справочника Организации(Представители)» можно выбрать заранее подготовленный список

для рассылки документа. Для этого на вкладке «Списки» выберите нужную вершину и с помощью кнопки ▼ **Добавить** или методом перетаскивания переместите содержимое вершины в нижнее окно. При нажатии на кнопку **Выбрать** в окне Адресаты появится список организаций из нижнего окна. Если эти организации будут участвовать в рассылке документа в качестве Абонентка АИС МВ, необходимо каждой организации выбрать вид отправки «СМДО».

Для удобства работы воспользуйтесь групповым заполнением вида отправки. Для этого, используя комбинацию кнопок (shift+↓), выделите нужный список организаций. Откройте окно «Параметры отправки», используя кнопку **Отметить отправку** на панели инструментов (см. рис. 3.8).

Обнулите поля «Дата» и «в» с помощью кнопки Delete на клавиатуре. В поле «Вид отправки» выберите «**СМДО**». Для сохранения параметров нажмите кнопку **ОК,** для отмены – кнопку **Отмена**. По кнопке **Записать** все Адресаты из списка унаследуют сохраненные параметры (см. рис. 3.9).

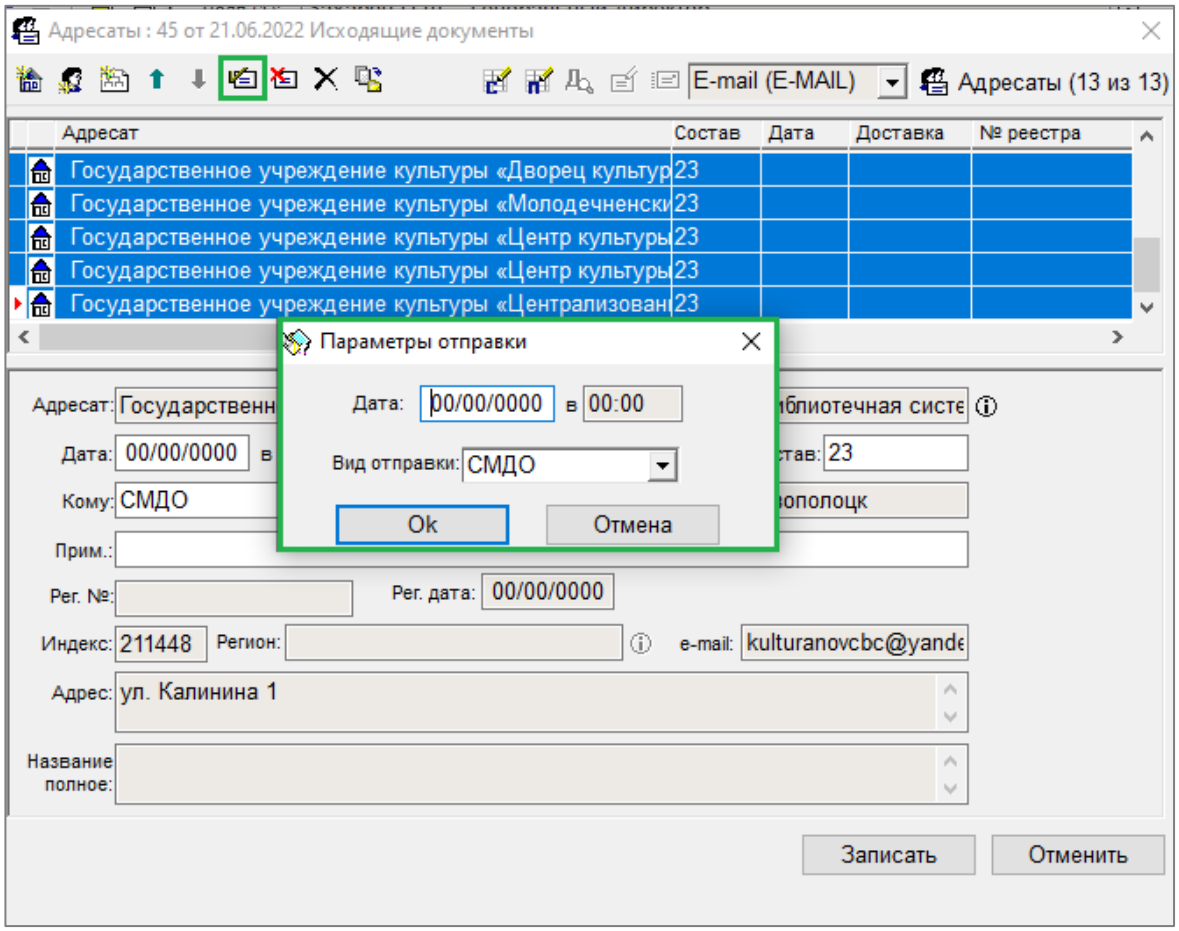


Рис. 3.8. Подготовка списка организаций к отправке документа в АИС МВ

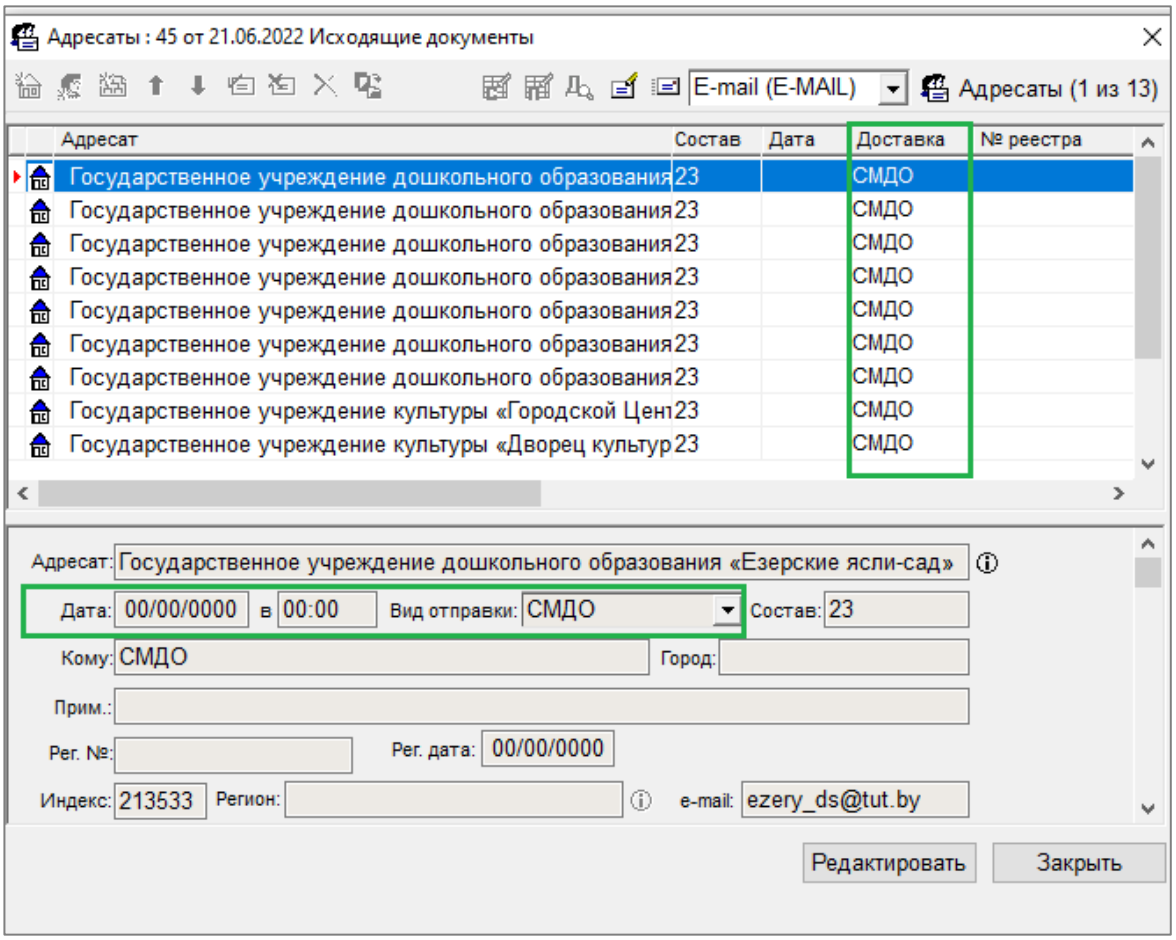


Рис. 3.9. Список организаций, подготовленных в отправке в АИС МВ

Успешная отправка заявки в Маршрутизатор фиксируется в полях «Дата» и «в». Все сведения по отправке документа прописываются в поле «Прим.». Раскрыть окно на просмотр можно сочетанием клавиш (Ctrl+ пробел) (см. рис. 3.10).

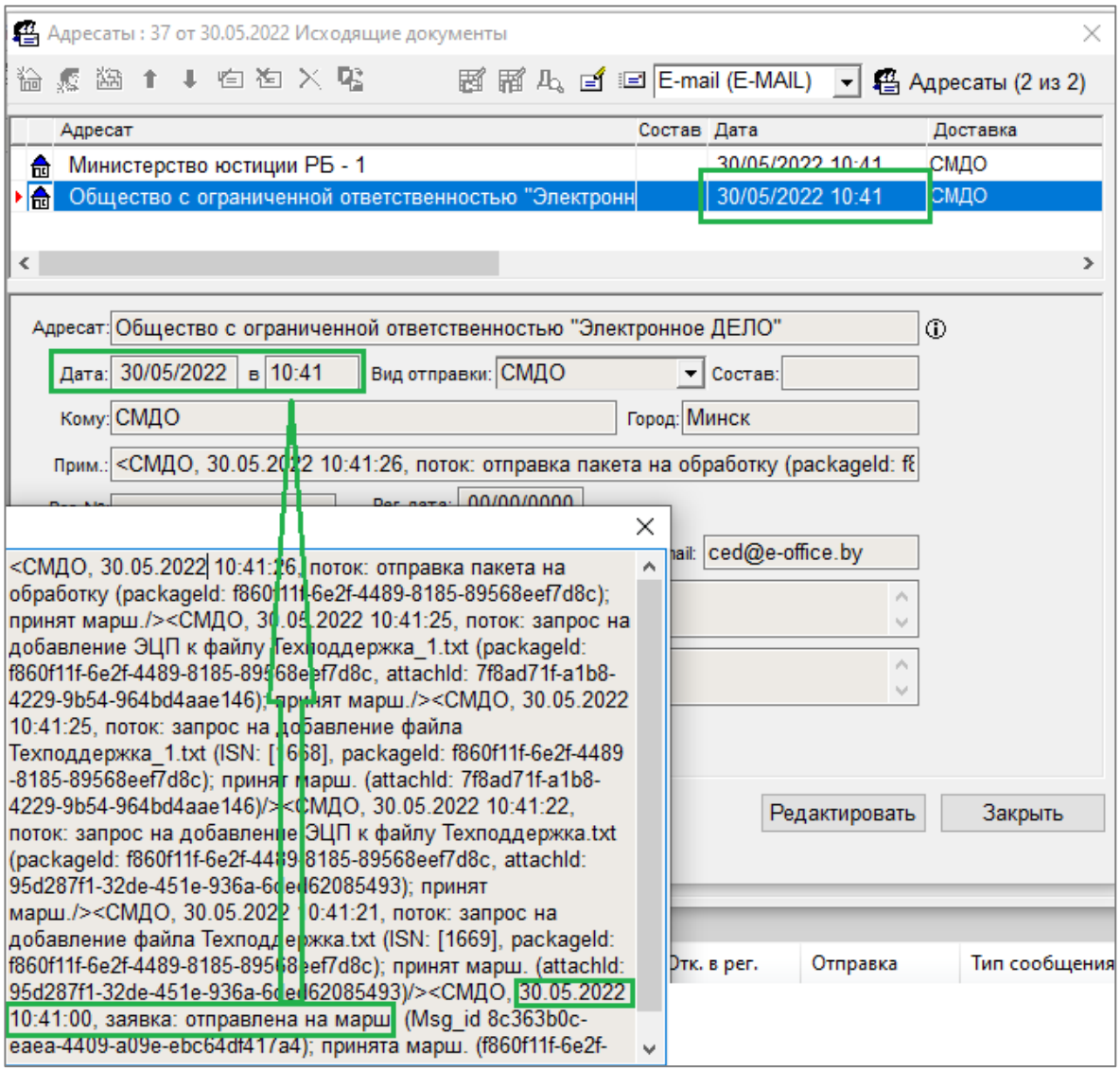


Рис. 3.10. Пример просмотра полей, где фиксируется отправка документа в АИС МВ

4. РАБОТА В ИПО_СМДО

4.1. Отбор сообщений к отправке в АИС МВ

При запуске ИПО_СМДО данные в интерфейсе не отображаются. Для отображения данных в информационных окнах воспользуйтесь кнопкой **Обновить** на панели инструментов или кнопкой Обновить рядом с логической папкой «Для отправки». В информационном окне ДОКУМЕНТЫ отобразятся записи сообщений, отобранных из БД СЭД ДЕЛО для отправки в АИС МВ (см. рис. 4.1).

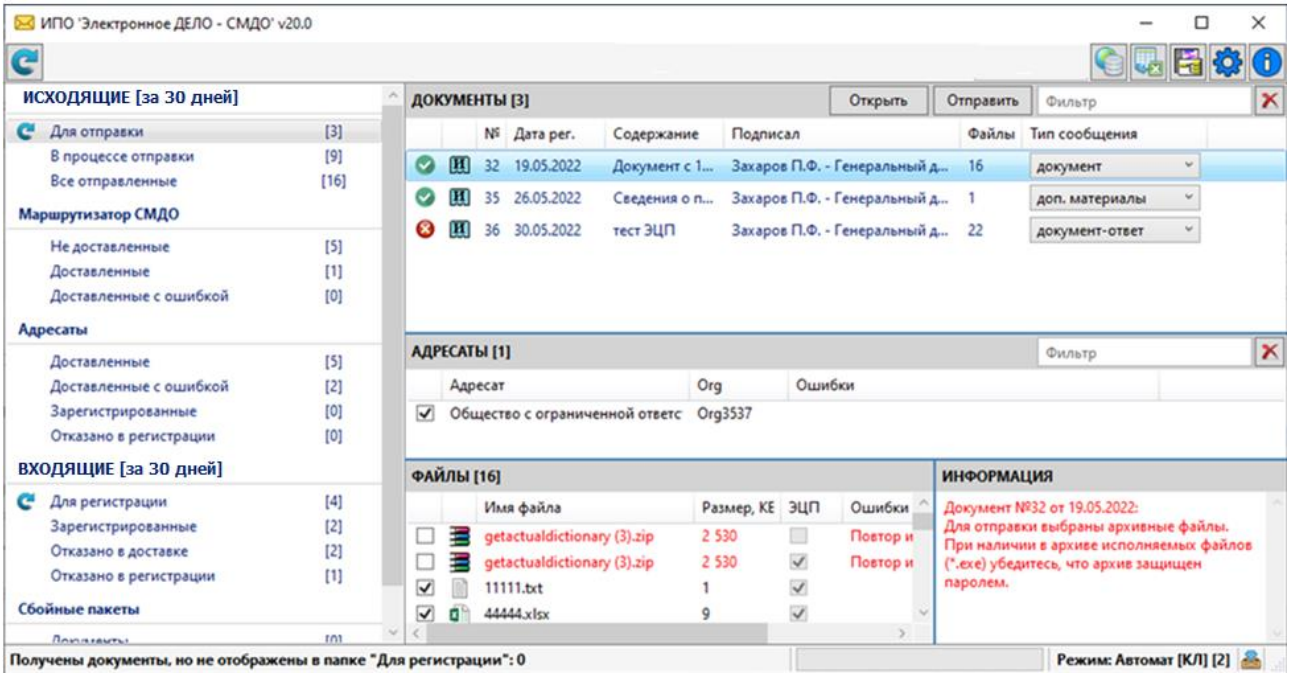


Рис. 4.1. Список документов, отобранных из СЭД ДЕЛО для отправки в АИС МВ

К отправке в АИС МВ из СЭД ДЕЛО отбираются типы сообщений: документы, дополнительные материалы, документы категории «в ответ на».

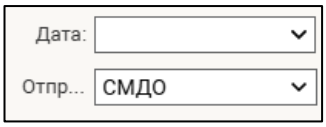
Для корректного отбора документов на отправку в АИС МВ необходимо выполнение ряда условий:

– учетная запись пользователя, выбранная на вкладке СЭД настроек ИПО_СМДО, должна обладать определенными картотечными правами (см. п. 4.2.2 (для версии СЭД 24.3 и выше) или п. 5.2.3 (для версии СЭД 22.2 и

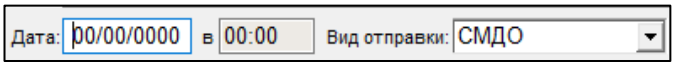
ниже) документа «Руководство технолога», включенного в пакет документации ИПО_СМДО);

– поля «Дата» и «в» в окне Адресаты РК не должны быть заполнены;

– вид отправки должен быть выбран «СМДО», см. рисунки ниже:



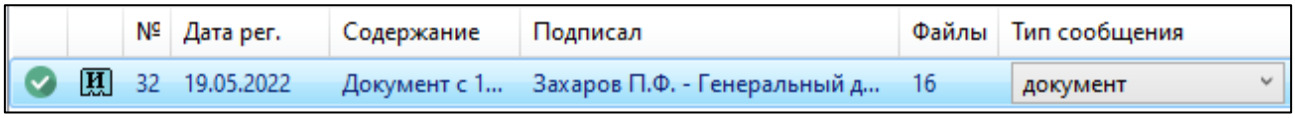
– для версии СЭД 24.3 и выше;



– для версии СЭД 22.2 и ниже.

Определение типа сообщения в ИПО происходит автоматически во время отбора документа из СЭД при анализе реквизитных данных РК. К типам сообщения, отправляемых в АИС МВ, относятся: документ, дополнительный материал к основному документу, документ категории «в ответ на». Тип сообщения отображается в поле «Тип сообщения».

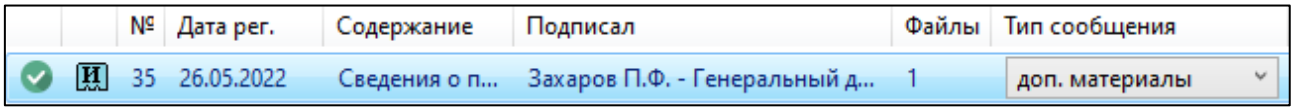
Если запись отобранного сообщения является документом, ИПО_СМДО автоматически занесет информацию в поле «Тип сообщения» как «документ» (см. рис. 4.2).



		№	Дата рег.	Содержание	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	И	32	19.05.2022	Документ с 1...	Захаров П.Ф. - Генеральный д...	16	документ

Рис. 4.2. Пример отображения документа в ИПО_СМДО, подготовленного к отправке в АИС МВ

Если запись отобранного сообщения будет являться дополнительным материалом, ИПО_СМДО автоматически занесет информацию в поле «Тип сообщения» «доп. материалы» (см. рис. 4.3).



		№	Дата рег.	Содержание	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	И	35	26.05.2022	Сведения о п...	Захаров П.Ф. - Генеральный д...	1	доп. материалы

Рис. 4.3. Пример отображения дополнительного материала в ИПО_СМДО, подготовленного к отправке в АИС МВ

Если запись отобранного сообщения будет принадлежать к документу категории «в ответ на», ИПО_СМДО автоматически занесет информацию в поле «Тип сообщения» как «документ-ответ» (см. рис. 4.4).

		№	Дата рег.	Содержание	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	И	36	30.05.2022	тест ЭЦП	Захаров П.Ф. - Генеральный д...	22	документ-ответ

Рис. 4.4. Пример отображения документа категории «в ответ на», подготовленного к отправке в АИС МВ

ВАЖНО!!! Данные в поле «Тип сообщения» являются информационными. Если необходимость в создании связки отправляемого документа с инициативным документом на стороне Адресата отсутствует, то сообщение типа «документ-ответ» можно поменять на тип «документ» (см. рис. 4.5).

		№ рег.	Дата рег.	Содержан	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	В	13	18.05.2022	инициат...	Захаров П.Ф.	1	документ-ответ
							документ

Рис. 4.5. Пример изменения типа сообщения с «документ-ответ» на «документ»

В обратную сторону менять нельзя, т.к. автоматически определенное сообщение типа «документ» не имеет данных, необходимых для сообщения типа «документ-ответ».

Для каждого типа сообщения существуют свои правила заполнения РК. Подробную информацию по созданию РК дополнительного материала см. п. 6 настоящего Руководства, документа категории «в ответ на» см. п. 5 настоящего Руководства.

В информационном окне АДРЕСАТЫ отображается название организации или список организаций, отобранных для отправки пакета в АИС МВ. Список редактируется с помощью флажкового поля. Снятие флага исключает организацию из рассылки.

В информационном окне ФАЙЛЫ отображаются данные отправляемых файлов РК: название файла, размер файла, наличие ЭЦП, а также ошибки в данных файлов, препятствующие отправке в АИС МВ. Список файлов редактируется с помощью флажкового поля. Снятие флага исключает файл из пакета отправки.

В поле ЭЦП отображается признак подписания файла. Отсутствие флага указывает на отсутствие ЭЦП в файле, поле не редактируется.

ВАЖНО!!! К отправке в АИС МВ допускаются только файлы, подписанные сертификатом ГосСУОК.

4.2. Отправка сообщений в АИС МВ

При запуске ИПО_СМДО (см. п. 1.1. настоящего Руководства) данные в интерфейсе не отображаются. Для отображения данных во всех логических папках нажмите на кнопку **Обновить** на панели инструментов. Кнопки рядом с логическими папками: «Для отправки» и «Для регистрации» обновляют сведения только в этих логических папках.

Отправка осуществляется по кнопке Отправить на панели инструментов или командой «Отправить» из контекстного меню, вызванного кликом правой клавиши мыши по записи документа.

Для удобства пользователей предусмотрена множественная отправка записей одновременно. Выделите список записей с помощью сочетания клавиш (shift+↓) или (Ctrl+↓) и осуществите отправку по кнопке Отправить (см. рис. 4.2.1).

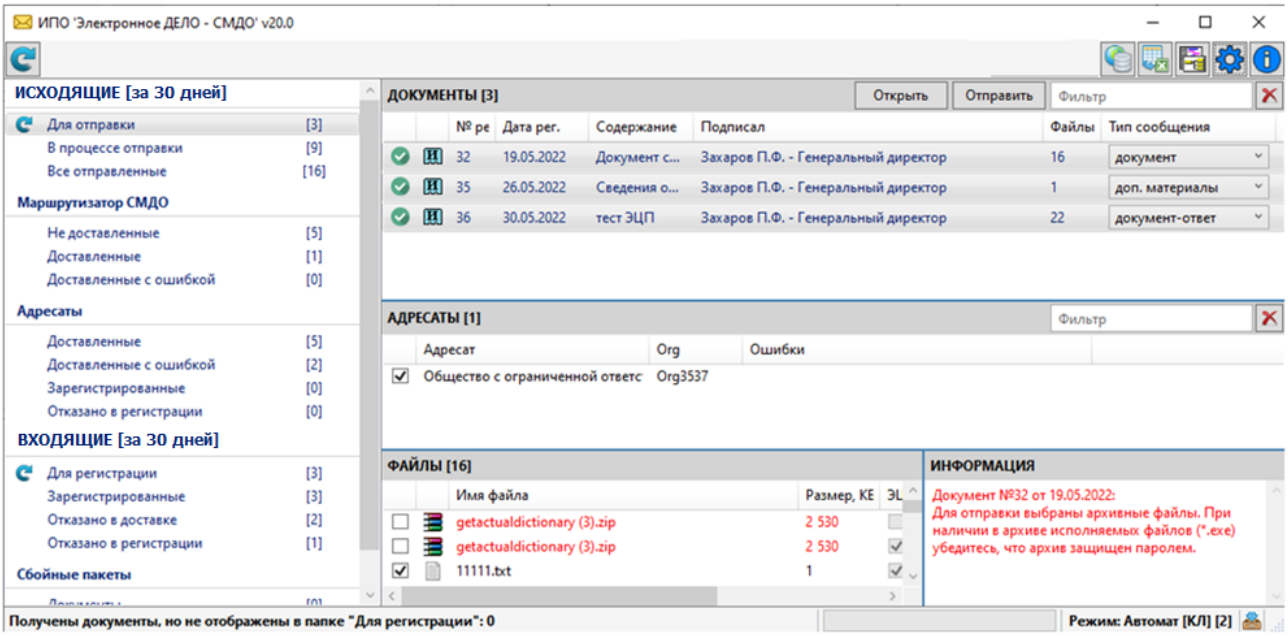


Рис. 4.2.1. Пример множественной отправки в АИС МВ

После завершения формирования пакетов отобразится информационное окно с указанием количества отобранных к отправке документов, сформированных или не сформированных пакетов (см. рис. 4.2.2).

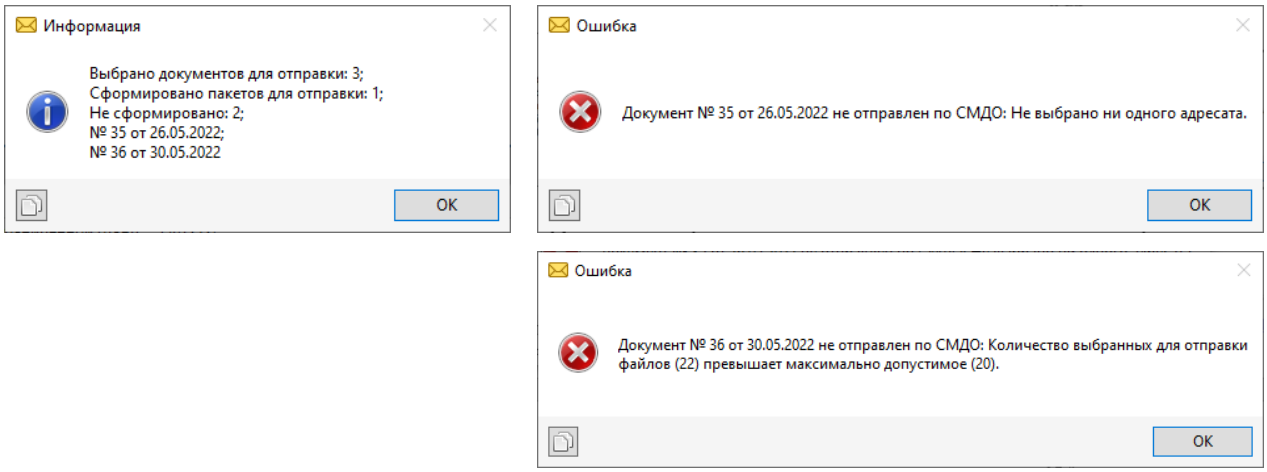


Рис. 4.2.2. Примеры сообщений при формировании пакетов для отправки в АИС МВ

Процесс отправки документов в АИС МВ можно условно разделить на два этапа.

1-й этап.

В логической папке «Для отправки» после нажатия на кнопку **Отправить** формируется и отправляется в Маршрутизатор пакет с заявкой на отправку документа. Дальнейшие действия зависят от ответа Маршрутизатора:

– если заявка Маршрутизатором отклонена, запись заявки останется в логической папке «Для отправки», а записи той же заявки, но в логической папке «В процессе отправки», будет автоматически присвоен признак «скрытия». Заявка в логической папке «В процессе отправки» появится при поднятом флаге в чек-боке «Показать скрытые документы». Понятие признака «скрытия» для заявок и документов описано в п. 1.3.1 настоящего Руководства.

2-й этап.

– если заявка Маршрутизатором принята, ИПО_СМДО продолжает отправку файлов и ЭЦП к файлам по заявленному списку. Отправка осуществляется из логической папки «В процессе отправки» (см. рис. 4.3.2). Описание всех полей в логической папке «В процессе отправки» представлено в п. 1.5 настоящего Руководства.

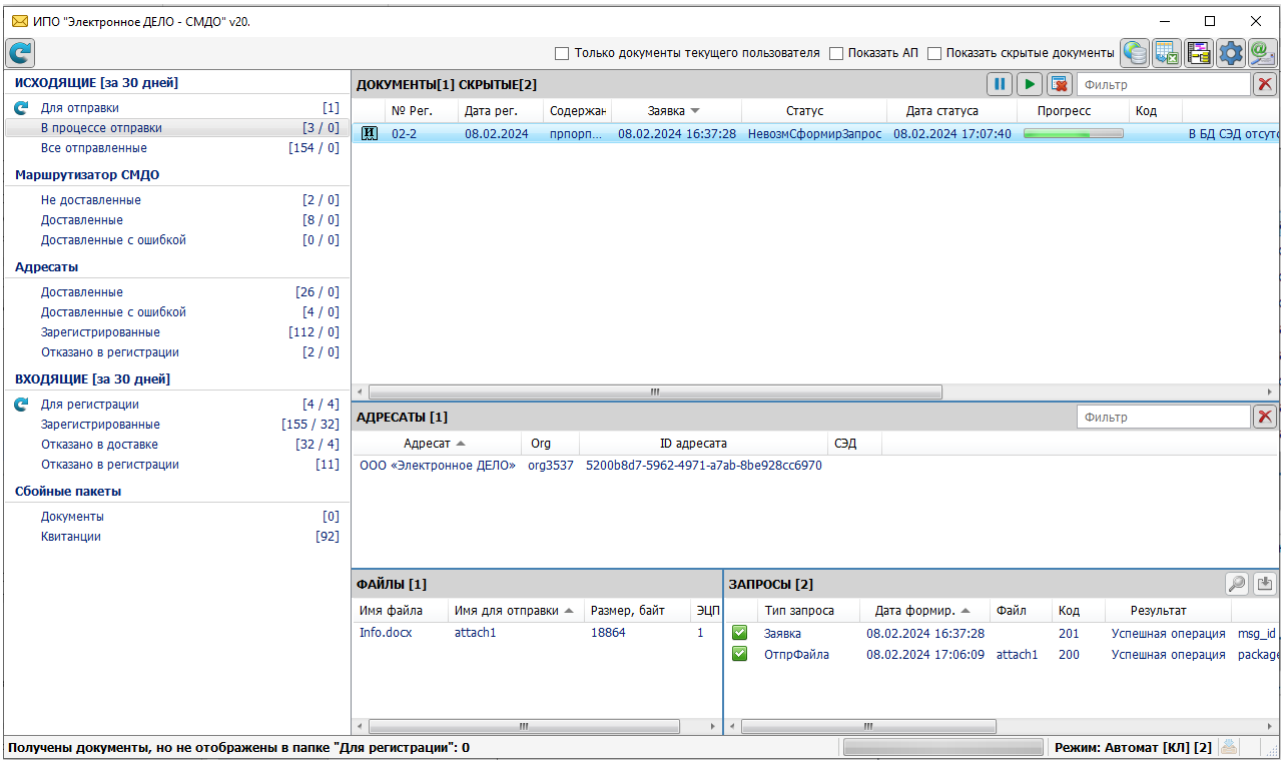


Рис. 4.3.2 Пример списка записей в логической папке «В процессе отправки»

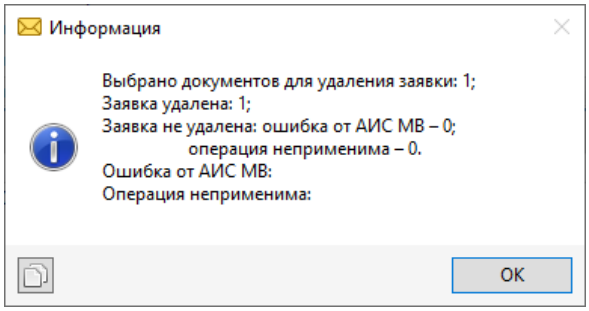
В логической папке «В процессе отправки» разрешены действия над заявками:

– приостановка отправки заявки с помощью кнопки **Приостановить отправку;**

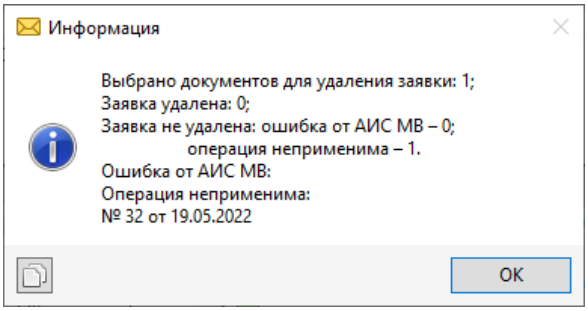
– продолжение отправки заявки с помощью кнопки **Повторить отправку;**

– удаление заявки с помощью кнопки **Удалить.**

Результат удаления отобразится в информационном окне см. рисунки ниже:



Заявка удалена успешно



Зявка не удалена

Если процесс отправки документа пройдет успешно, запись документа переместится в логическую папку «Все отправленные», в противном случае, запись останется в логической папке «В процессе отправки».

Описание полей логической папки «Все отправленные» представлено в п. 1.6 настоящего Руководства.

4.3. Обработка и размещение входящих пакетов в ИПО_СМДО

Проверка входящих пакетов осуществляется в автоматическом режиме. ИПО_СМДО скачивает и разбирает пакеты по определенным правилам и, в зависимости от типа сообщения (документ или уведомление), их записи разнесутся по определенным логическим папкам. Для устойчивой работы ИПО_СМДО необходимо иметь устойчивую связь с Модернизированной ОАИС.

Поступившие пакеты, относящиеся к документам, автоматически помещаются в логическую папку «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ).

Пакеты, относящиеся к уведомлениям от Маршрутизатора или Адресата, отображаются в информационных окнах КВИТАНЦИИ одноименных логических папок (ИСХОДЯЩИЕ).

Пакеты, относящиеся к ответам на запросы от Маршрутизатора, отображаются в информационном окне ЗАПРОСЫ логической папки «В процессе отправки» (ИСХОДЯЩИЕ).

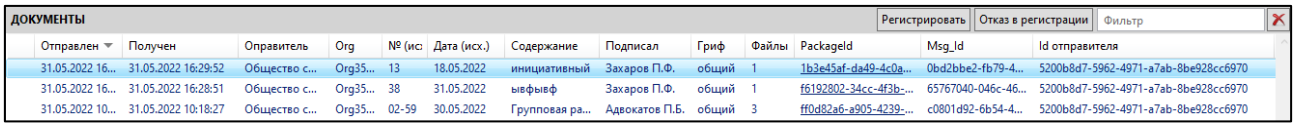
4.3.1. Регистрация

Входящие пакеты, относящиеся к разным типам сообщений, отличаются реквизитным составом данных и отображаются в логической папке «Для регистрации».

Запись нового поступившего документа выделена жирным шрифтом. После просмотра файла двойным щелчком левой клавиши мыши или иных реквизитных данных, шрифт меняется на обычный.

Красным цветом подсвечиваются записи, по которым не удалось записать в БД ИПО содержимое файлов при получении документа.

Примеры отображения входящих сообщений в ИПО представлены на. рис. 4.4 – 4.7.



ДОКУМЕНТЫ | Регистрировать | Отказ в регистрации | Фильтр

Отправлен	Получен	Оправитель	Org	№ (ис	Дата (исх.)	Содержание	Подписал	Гриф	Файлы	PackageId	Msg_Id	Id отправителя
31.05.2022 16...	31.05.2022 16:29:52	Общество с...	Org35...	13	18.05.2022	инициативный	Захаров П.Ф.	общий	1	1b3e45af-da49-4c0a...	0bd2bbe2-fb79-4...	5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970
31.05.2022 16...	31.05.2022 16:28:51	Общество с...	Org35...	38	31.05.2022	ывфывф	Захаров П.Ф.	общий	1	f6192802-34cc-4f3b-...	65767040-046c-46...	5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970
31.05.2022 10...	31.05.2022 10:18:27	Общество с...	Org35...	02-59	30.05.2022	Групповая ра...	Адвокатов П.Б.	общий	3	ff0d82a6-a905-4239-...	c0801d92-6b54-4...	5200b8d7-5962-4971-a7ab-8be928cc6970

Рис. 4.4. Пример записи сообщения, поступившего из АИС МВ

Пакет поступивший повторно наделяется признаком повторности (см. рис. 4.5).

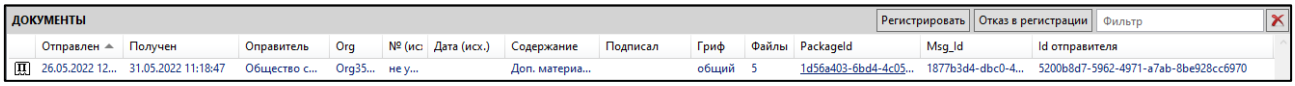


Рис. 4.5. Пример записи Доп. материала, поступившего из АИС МВ повторно

Каждый тип сообщения имеет свой реквизитный состав (см. рис. 4.6).

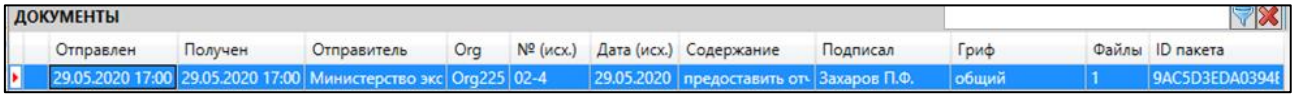


Рис. 4.6. Пример записи документа, поступившего из АИС МВ

В записи с Доп. материалом в поле «Содержание» будет прописано «Доп. материалы», в поле: «№ (исх.)» будет прописано «не указан», поля: «Дата (исх.)» и «Подписал» останутся пустыми (см. рис. 4.7).

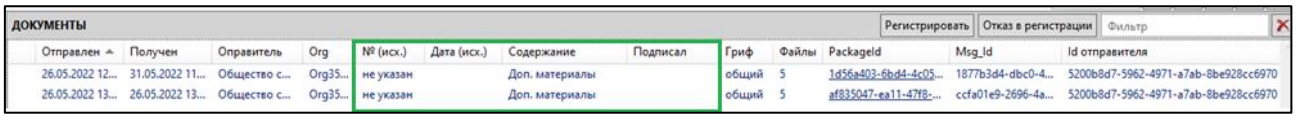
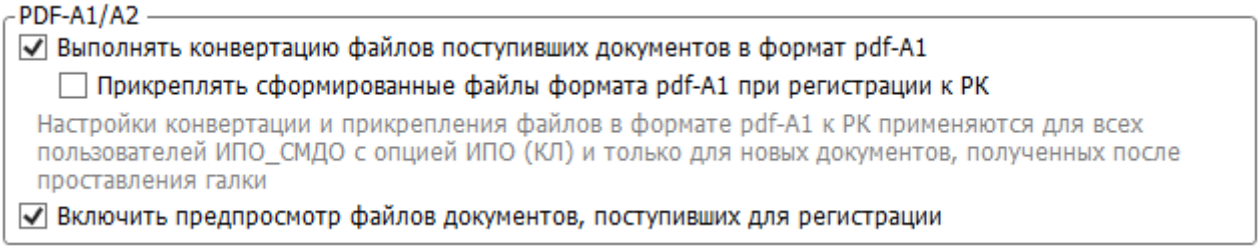


Рис. 4.7. Пример записи дополнительного материала, поступившего из АИС МВ

В информационном окне ФАЙЛЫ двойным кликом левой кнопки мыши можно открыть файлы на просмотр, тем самым определить дальнейшее действие: регистрировать или отказаться от регистрации.

Начиная с версии ИПО_СМДО 20.55 доступен функционал конвертации полученных файлов в формат pdf-A1 и их предпросмотр в логической папке «Для регистрации» без открытия стороннего приложения. За использование функционала отвечают параметры, настраиваемые в ИПО_СМДО на вкладке ИПО, см. рисунок ниже:

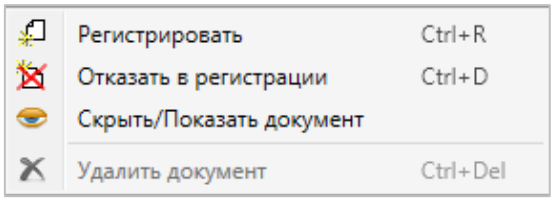


СПРАВОЧНО! Реквизитный состав логической папки «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ) описан в п. 1.9 настоящего Руководства. Настройка функционала

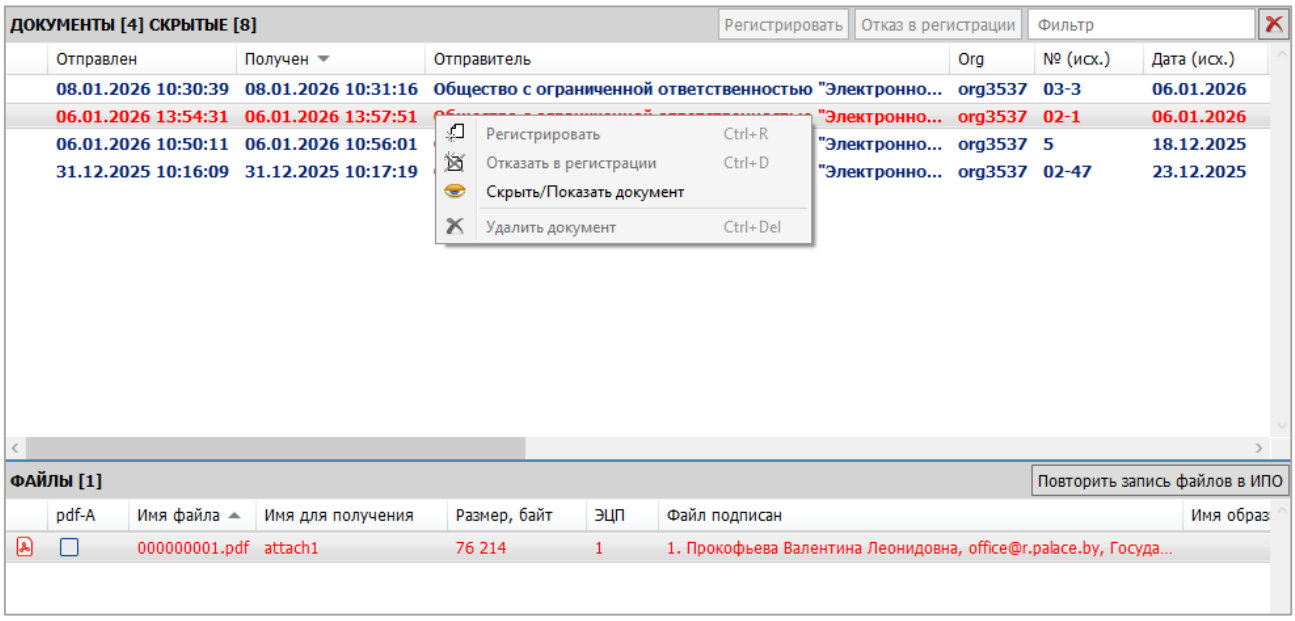
конвертации полученных файлов в формат pdf-A1 описана в п. 6.2 Руководства технолога общего комплекта документации ИПО_СМДО.

4.3.1.1. Регистрация документа

1. Для регистрации воспользуйтесь кнопкой Регистрировать, размещенной на панели инструментов информационного окна ДОКУМЕНТЫ или командой «Регистрировать» из выпадающего контекстного меню, вызванного с помощью клика правой клавиши мыши по записи сообщения:



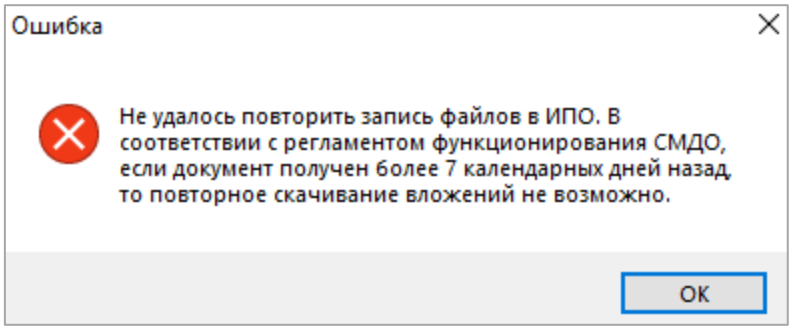
Для документов, выделенных красным цветом, доступна только команда «Скрыть/Показать документ» в контекстном меню, а также появляется кнопка «Повторить запись файлов в ИПО» в информационном окне ФАЙЛЫ (см. рис. ниже).



Чтобы зарегистрировать такой документ, сначала нужно нажать на кнопку «Повторить запись файлов в ИПО», дождаться, когда запись документа станет синим цветом и затем уже выполнить регистрацию.

ВНИМАНИЕ! Повторная запись файла возможна только до момента, пока файл находится в хранилище контента СМДО. Согласно Регламенту функционирования СМДО срок хранения вложений составляет 7 календарных

дней с даты загрузки. По истечении этого срока при попытке получить файл повторно по кнопке «Повторить запись файлов в ИПО» появится сообщение:



2. При выполнении команды «Регистрировать» откроется окно «Регистрация в СЭД» (см. рис. 4.10).

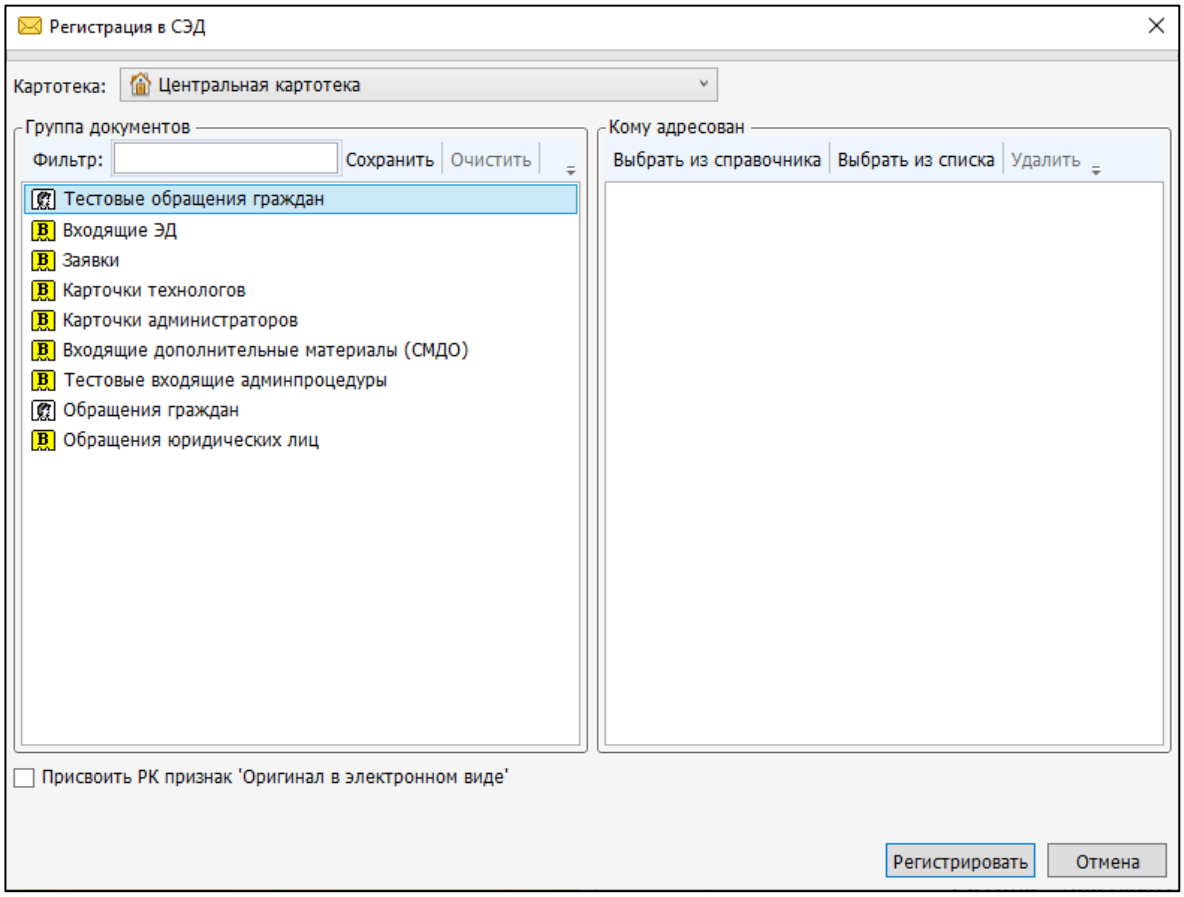


Рис. 4.10. Пример окна «Регистрация в СЭД»

- В поле «Картотека» по умолчанию отображается «Главная» картотека, назначенная учетной записи пользователя, данные которой используются для соединения ИПО_СМДО с СЭД ДЕЛО. Просмотреть список доступных картотек можно с помощью кнопки в конце поля (см. рис. 4.10.1).

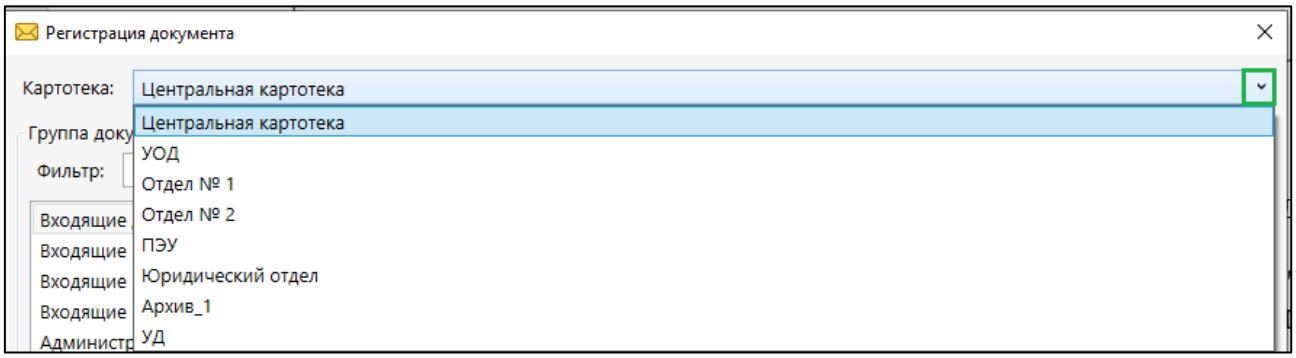
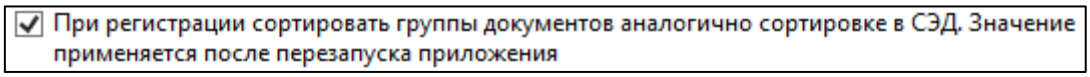


Рис. 4.10.1. Просмотр списка картотек в окне «Регистрация документа»

- В окне «Группа документов» автоматически отображаются группы документов, доступные для регистрации в выбранной картотеке. За сортировку отображения списка отвечает параметр, настраиваемый в ИПО_СМДО на вкладке ИПО, см. рисунок ниже:



По умолчанию флаг снят и список групп документов отображается в алфавитном порядке. При поднятом флаге группы документов сортируются по аналогии с СЭД ДЕЛО.

Для удобства работы с большим списком групп документов предусмотрена фильтрация в поле фильтра

, куда вводится запрос в виде: полного слова, фрагмента или смешанного запроса через «+». При наведении курсора в поле фильтрации отобразится подсказка

.

Пример смешанного запроса представлен на рис. 4.10.2.

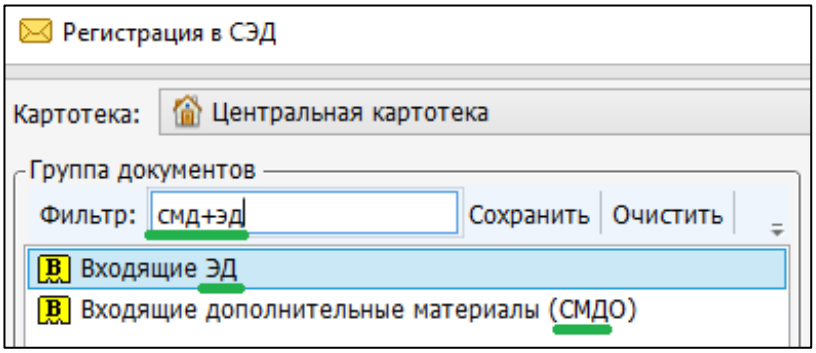


Рис. 4.10.2. Пример отображения списка групп документов с учетом смешанного запроса

Кнопка Сохранить служит для сохранения запроса на фильтрацию при следующем вызове окна «Регистрация документа».

Кнопка Очистить служит для быстрой очистки поля «Фильтр».

- В нижней части окна «Регистрация документа» расположен чек-бокс для регулирования присвоения РК признака «Оригинал в электронном виде» при регистрации (рис. 4.10). Визуализация и режим отображения чек-бокса зависит от настроек ИПО_СМДО на вкладке ИПО в параметре:

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

☑ – варианты отображения, когда флаг в чек-боксе поднят:

1) ☑ Присвоить РК признак "Оригинал в электронном виде"
В выбранной группе документов в справочнике СЭД установлен признак "Оригинал в эл. виде" – при выборе группы документа, в настройках которой уже установлен признак «Оригинал в электронном виде». Отображается в режиме визуализации;

2) ☑ Присвоить РК признак "Оригинал в электронном виде" – при выборе группы документов, в настройках которой не проставлен признак «Оригинал в электронном виде». Отображается в режиме редактирования. Пользователь может снять флаг в чек-боксе и тем самым отменить присвоение признака при регистрации РК. Поднятие флага присваивает данный признак в РК.

☐ – варианты отображения, когда флаг в чек-боксе снят:

1) ☐ Присвоить РК признак 'Оригинал в электронном виде'
Документ с ограниченным доступом. Получен номер экземпляра (numcopy): 1 – при выборе группы документа, независимо от установленного/не установленного в настройках признака «Оригинал в электронном виде», при получении документа с ограниченным грифом доступа с номером копии. Отображается в режиме визуализации;

2) ☐ Присвоить РК признак "Оригинал в электронном виде" – при выборе группы документов, в настройках которой не проставлен признак «Оригинал в электронном виде». Отображается в режиме редактирования. Пользователь может поднять флаг в чек-боксе и тем самым назначить присвоение

признака при регистрации РК. Снятие флага не присваивает данный признак в РК.

- Окно «Кому адресован» предназначено для выбора сотрудника или списка сотрудников, кому будет направлен в личный кабинет документ после регистрации. Сотрудников можно выбрать:

– с помощью кнопки Выбрать из справочника сотрудники выбираются из справочника «Подразделения» СЭД.

– с помощью кнопки Выбрать из списка сотрудники выбираются из заранее созданных списков справочника «Подразделения» СЭД, доступных пользователю.

Группировка сотрудников по спискам может быть разной, например, по виду деятельности: визирование, подписание и др. (см. рис. 4.10.3).

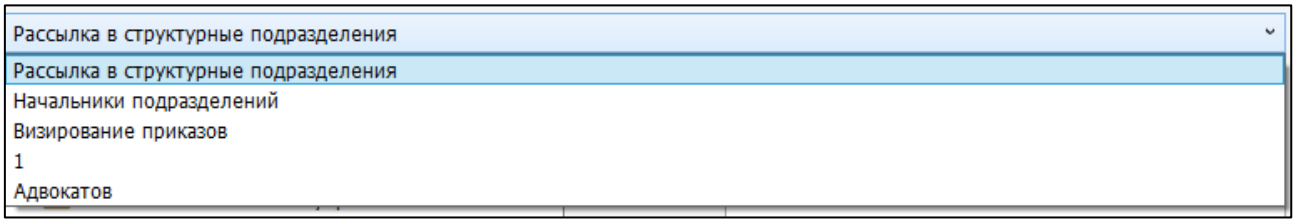


Рис. 4.10.3. Пример доступных пользователю списков в окне «Выбор из списка»

Окно «Выбор из списка» (см. рис. 4.10.4) состоит из:

– поля для выбора списка, доступного пользователю и созданного из справочника «Подразделения»;

– левой секции, в которой отображаются элементы выбранного списка;

– правой секции, в которую добавляются должностные лица из списка, в кабинеты которых будет разослан документ после регистрации;

– кнопки Добавить -> – для добавления должностных лиц (сотрудников) в правую часть окна при создания списка рассылки;

– кнопки <- Удалить – для исключения должностного лица (сотрудника) из списка рассылки.

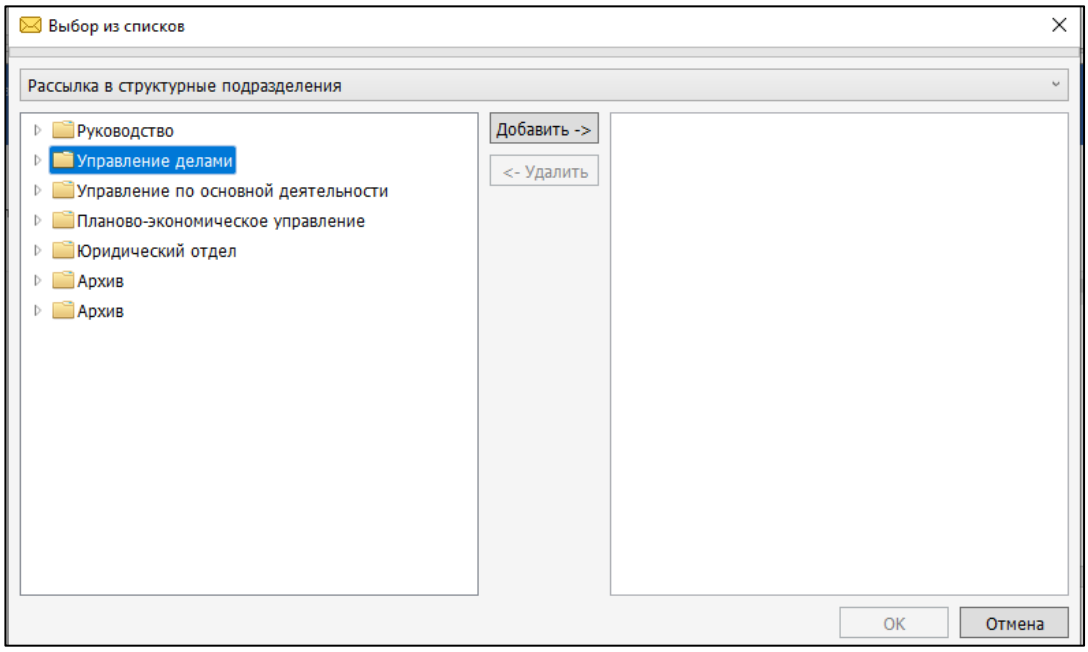


Рис. 4.10.4. Пример отображения окна «Выбор из списков» при регистрации документа, поступившего по СМДО

ВАЖНО! Общие списки создаются в технологических модулях сотрудником, наделенным правом системного технолога. Создание общих списков описано в п. 4.2.5 (для версии СЭД 24.3 и выше) и п. 5.2.4 (для версии СЭД 22.2 и ниже) Руководства технолога общего комплекта документации ИПО_СМДО. Создание личных списков доступно пользователю в клиенте СЭД и описано в руководстве пользователя к СЭД «Электронное ДЕЛО».

В поле для выбора списка выберите нужный список. Элементами списков могут быть как структурные подразделения, так и должностные лица.

✓ <u>Добавление должностных лиц в список рассылки путем выбора структурного подразделения</u>

В левой части окна «Выбор из списков» выделите структурное подразделение, должностных лиц которого хотите добавить в список рассылки, нажмите кнопу Добавить -> – с правой стороны окна отобразятся все должностные лица этого структурного подразделения (см. рис. 4.10.5).

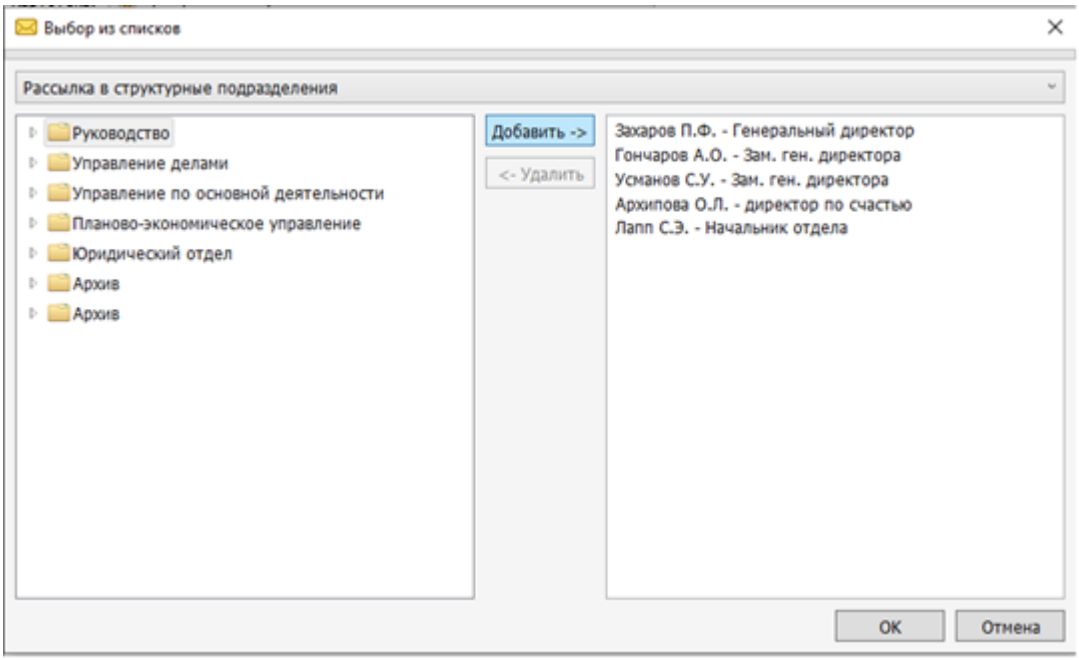


Рис. 4.10.5. Добавление должностных лиц в список рассылки путем выбора структурного подразделения

Добавляться могут как все должностные лица выбранного подразделения, так и некоторые. Для выбора некоторых должностных лиц раскройте структурное подразделение с помощью двойного клика по его названию в левой секции. Пример представлен на рис. 4.10.6.

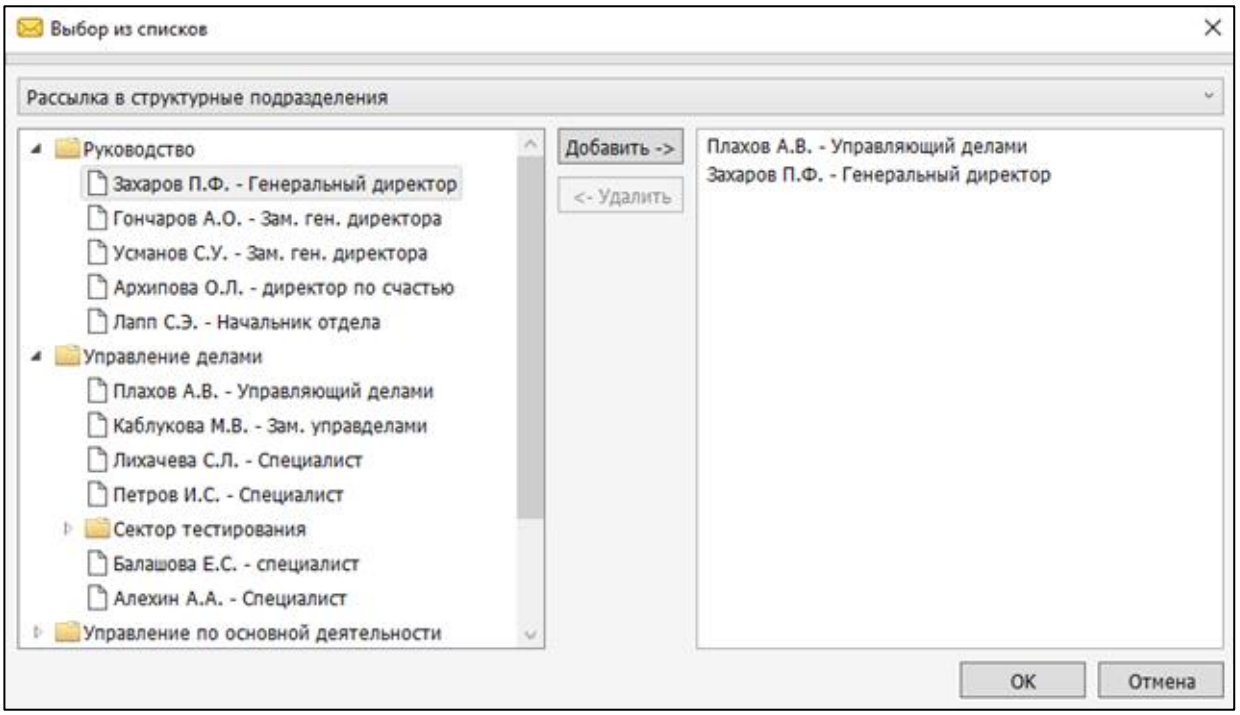


Рис. 4.10.6. Пример составления списка рассылки из выбранных должностных лиц структурного подразделения

В левой секции окна выделите запись нужного сотрудника, нажмите кнопку Добавить -> – запись сотрудника перенесется в правую секцию. Таким образом можно составить список рассылки из сотрудников разных подразделений. С помощью кнопки <- Удалить можно исключить сотрудника из текущей рассылки.

✓ Создание списка рассылки из списка, не содержащего структурные подразделения

В левой секции окна «Выбор из списка» отобразятся сотрудники из выбранного списка. Выделите запись нужного сотрудника и с помощью кнопки Добавить -> перенесите ее в правую секцию, где собирается список для рассылки регистрируемого документа (см. рис. 4.10.7).

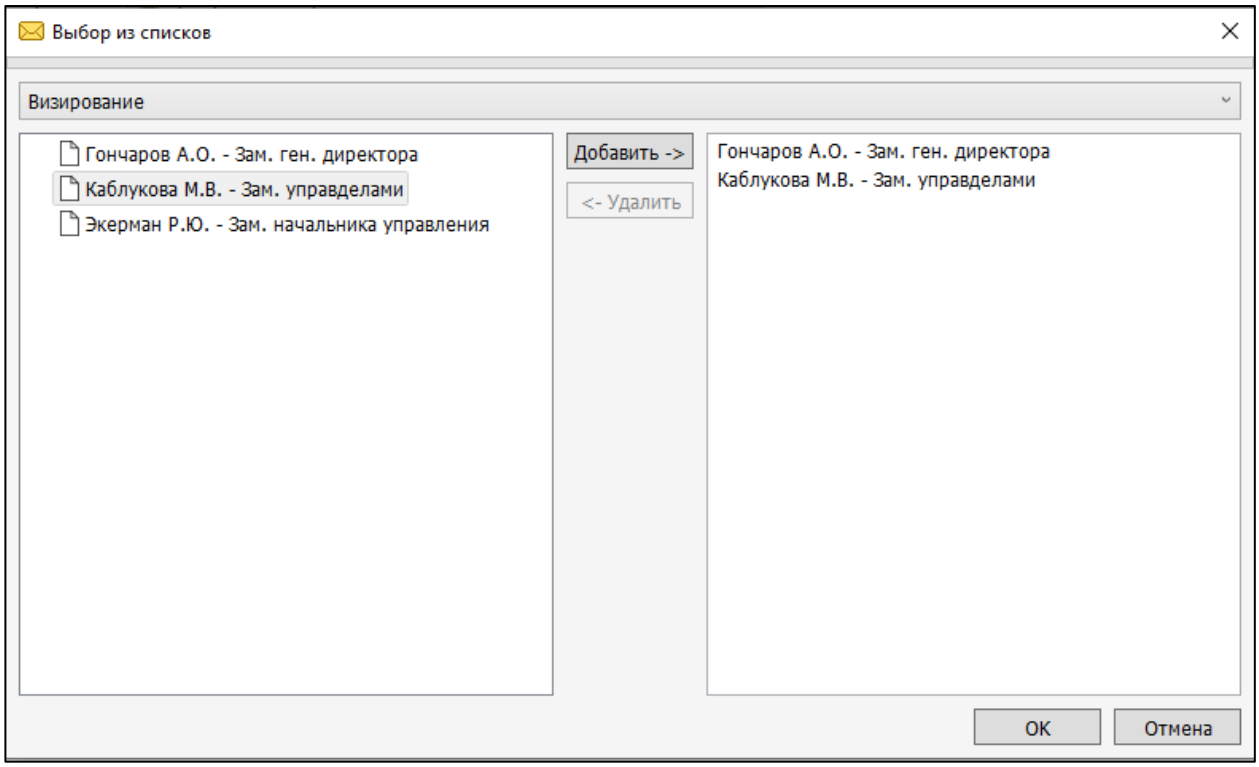


Рис. 4.10.7. Пример окна выбора из списков для формирования списка рассылки

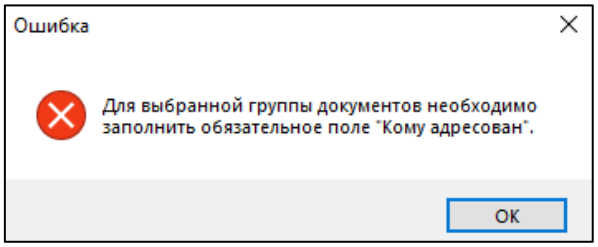
Для подтверждения составленного списка рассылки нажмите на кнопку OK – список рассылки появится в правой секции окна «Регистрация» в СЭД».

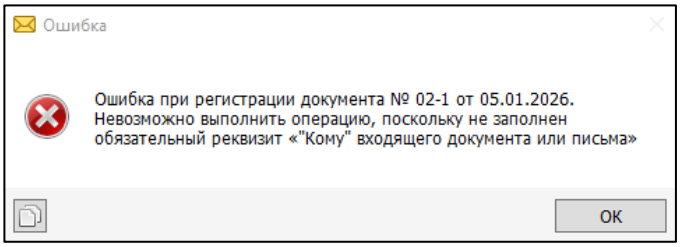
Кнопка Отмена отменяет составленный список рассылки и закрывает окно «Выбор из списков».

ВАЖНО! Список рассылки, созданный в окне «Выбор из списков», актуален только при регистрации текущего документа.

ВАЖНО! Если в настройках группы документов, выбранной для регистрации, поле «Кому адресован» является обязательным к заполнению, то выбор сотрудников для списка рассылки является обязательным. Подробнее об обязательных реквизитах см. п. 4.1.2.2 (для версии СЭД 24.3 и выше) или п. 5.1.2.2 (для версии СЭД 22.2 и ниже) Руководства технолога ИПО_СМДО.

В противном случае, при регистрации отобразится сообщение об ошибке:





3. После выбора всех параметров нажмите кнопку **Регистрировать**.

Если в шаблоне номера РК присутствует индекс дела по номенклатуре, поднимется окно «Выбор номенклатуры» (см. рис. 4.11).

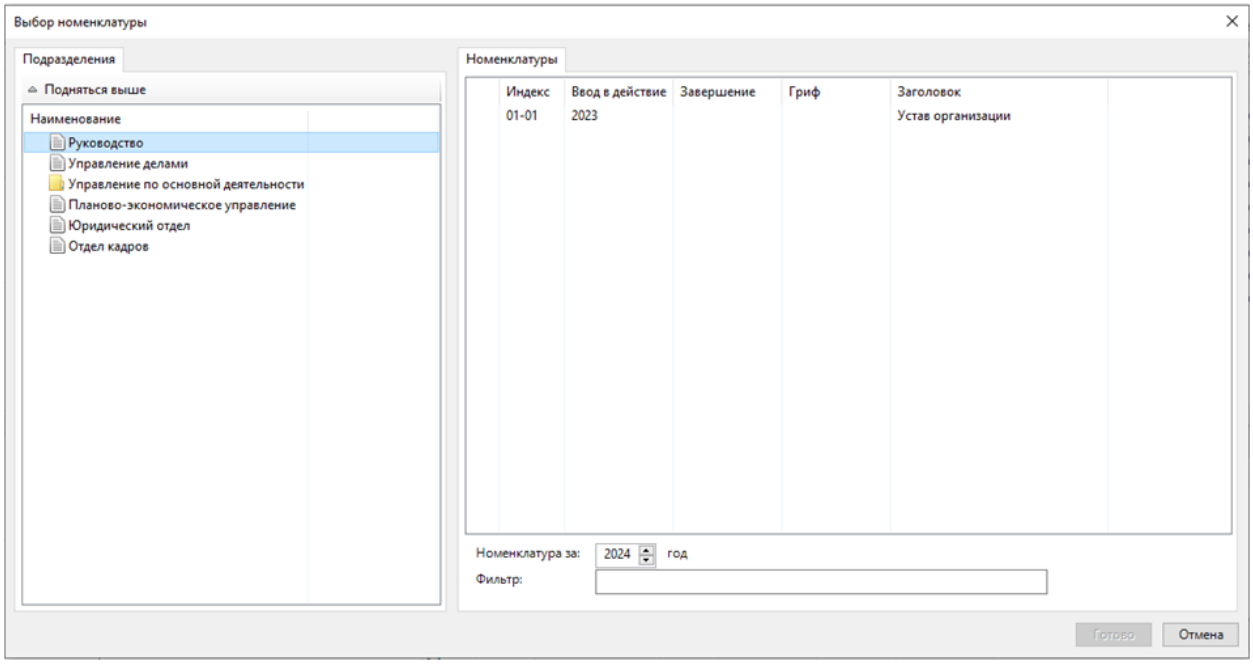


Рис. 4.11. Пример окна выбора из номенклатуры при регистрации

Из представленного списка номенклатуры выделите нужное дело, нажмите кнопку **Готово** – продолжится регистрация.

4. После успешной регистрации отобразится информационное окно с указанием присвоенного номера регистрации в СЭД (рис. 4.12) и откроется РК документа, при запущенном клиенте СЭД ДЕЛО.

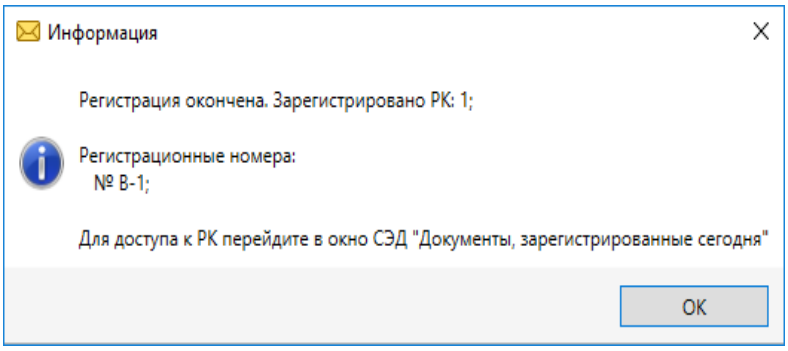


Рис. 4.12. Пример сообщения о регистрации документа в СЭД ДЕЛО

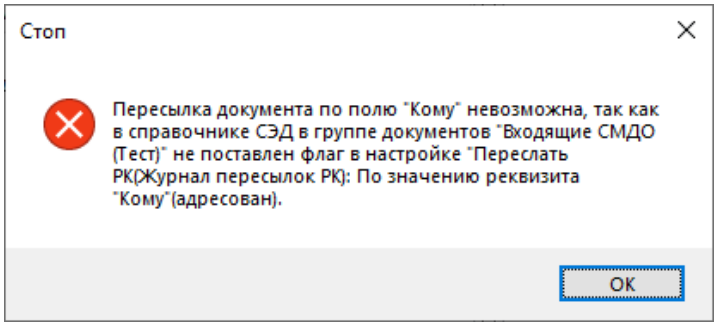
Если клиент СЭД ДЕЛО запущен не будет, появится окно для входа в систему ДЕЛО. При отказе от входа в СЭД ДЕЛО закройте страницу браузера для СЭД версии 24.3 и выше или нажмите кнопку **Отменить** для СЭД версии 22.2 и ниже, информационное окно с указанием присвоенного номера регистрации в СЭД отобразится без открытия РК.

Открытие РК после регистрации регулируется параметром, размещенным в настройках ИПО_СМДО на вкладке СЭД: ☑ Открыть РК в СЭД после успешной регистрации документа. По умолчанию параметр выставлен.

СПРАВОЧНО: Если после регистрации документа в ИПО_СМДО открывается окно РК в версии СЭД 24.3 и выше, то в нем отображается картотека регистрации (выбранная в окне «Регистрация в СЭД» (рис. 4.10) или назначенная в соответствии с настройками СЭД на группу документов) и кабинет регистрации (назначенный в соответствии с настройками СЭД на группу документов). Подробнее о картотеке и кабинете регистрации см. в Руководстве технолога к СЭД ДЕЛО.

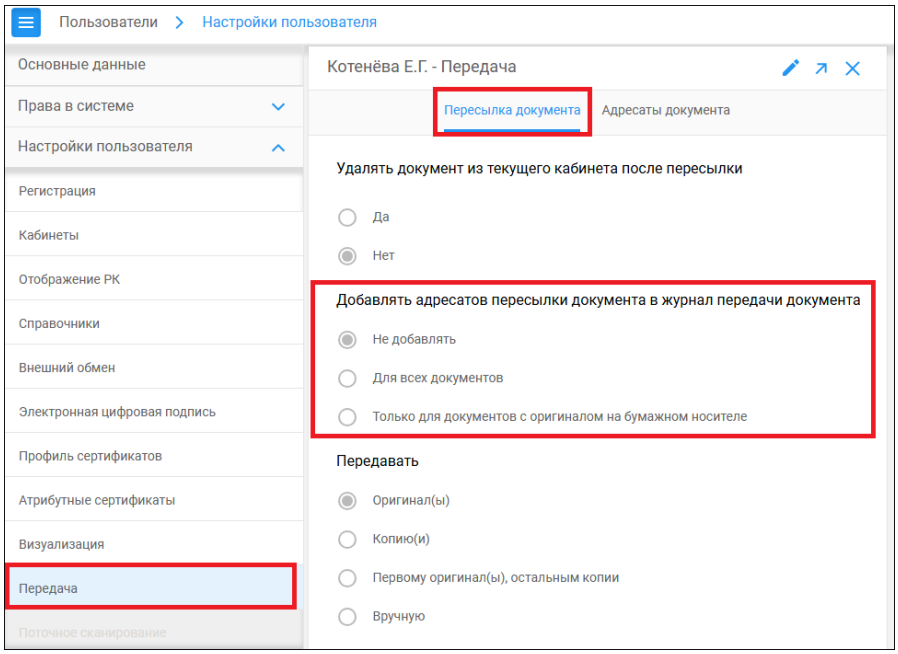
ВАЖНО! При регистрации документа с присвоением признака «Оригинал в электронном виде» и выставленном флаге в настройке ИПО_СМДО на вкладке СЭД ☑ Для РК с признаком "Оригинал в электронном виде" записывать в ЖПД передачу документа по значению реквизита "Кому" (см. п. 6.3 Руководства технолога общего комплекта документации

ИПО_СМДО) существует ряд условий, которые могут вызвать информационное сообщение см. рисунок ниже:

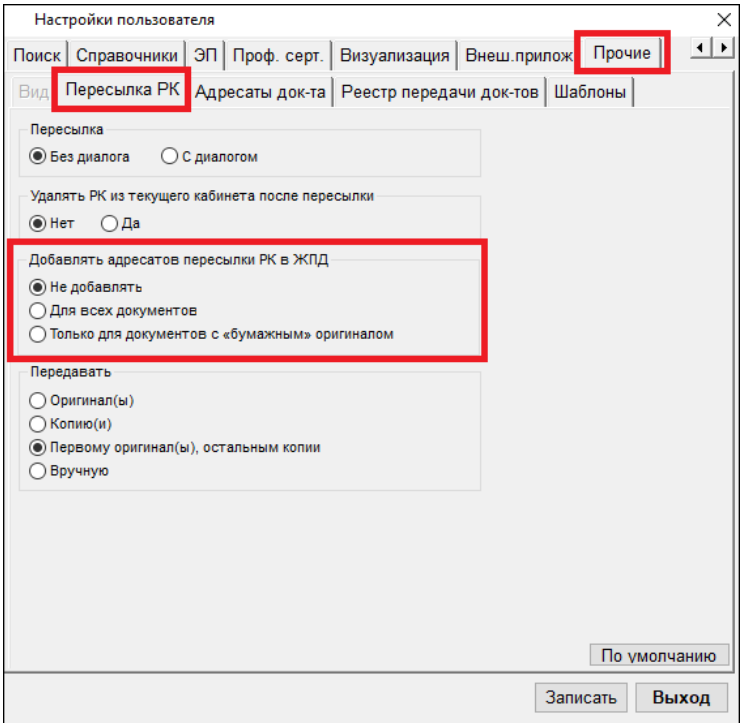


При нажатии на кнопку «ОК» пользователь вернется в окно «Регистрация в СЭД» (рис. 4.10). Для продолжения регистрации рекомендуем выполнить одно из следующих действий:

- либо в группе документа, выбранной для регистрации, поднять флаг в параметре «Переслать РК (Журнал пересылок РК): По значению реквизита «Кому» (адресован)» (см. п. 4.1.2.3 для версии СЭД 24.3 и выше или п. 5.1.2.3 для версии СЭД 22.2 и выше Руководства технолога общего комплекта документации ИПО_СМДО);
- либо в настройках учетной записи пользователя СЭД, данные которой используются для соединения ИПО_СМДО с СЭД ДЕЛО, выбрать режим отличный от «Для всех документов» в параметре «Добавлять адресатов пересылки документа в журнал передачи документа» на вкладке «Передача – Пересылка документа» для версии СЭД 24.3 и выше («Добавлять адресатов пересылки РК в ЖПД» на вкладке «Прочие – Пересылка РК» для версии СЭД 22.2 и ниже) (см. рисунки ниже):



Для версии СЭД 24.3 и выше



Для версии СЭД 22.2 и ниже

- либо при регистрации не выбирать ДЛ для пересылки РК, а заполнить реквизит «Кому» из СЭД путем редактирования РК и выполнить пересылку вручную с помощью кнопки «Ещё – Переслать РК» для версии СЭД 24.3 и выше или по клавише F9 на клавиатуре для версии СЭД 22.2 и ниже.

4.3.1.2. Регистрация дополнительного материала

Регистрация дополнительного материала после нажатия на кнопку Регистрировать или выбора команды «Регистрировать» из выпадающего контекстного меню, вызванного с помощью клика правой клавиши мыши по записи сообщения, пройдет без выбора Картотеки и Группы документа, т.к. эти параметры должны быть выбраны в настройках ИПО_СМДО на вкладке «Дополнительные материалы» до регистрации (см. рис. 4.13).

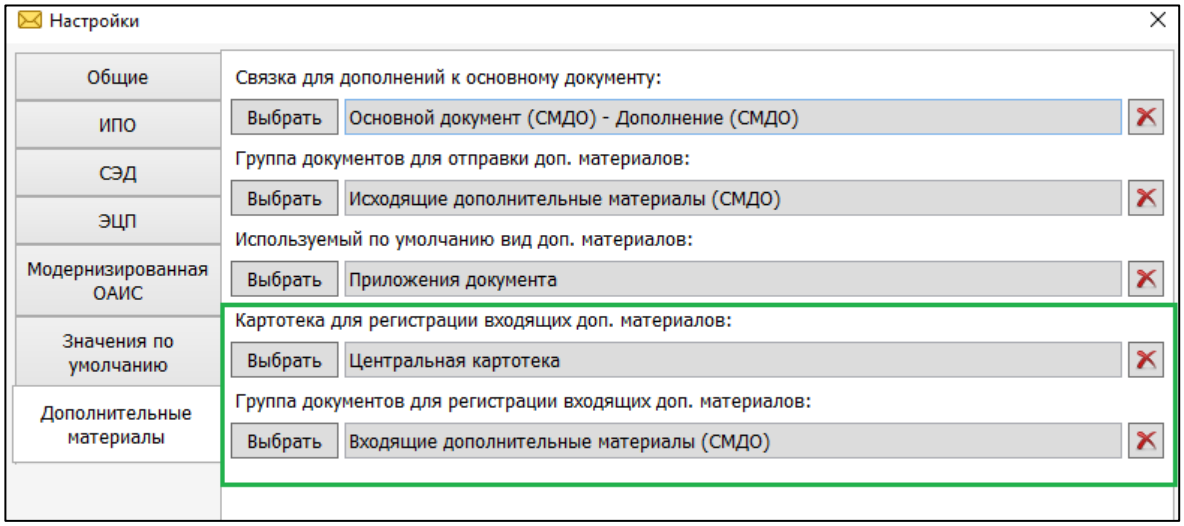


Рис. 4.13. Выбор основных параметров для регистрации дополнительных материалов в настройках ИПО_СМДО

СПРАВОЧНО! Описание настроек вкладки «Дополнительные материалы» в ИПО_СМДО представлены в п. 6.7. документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации ИПО_СМДО.

Пример сообщения о регистрации дополнительного материала представлен на рис. 4.13.1.

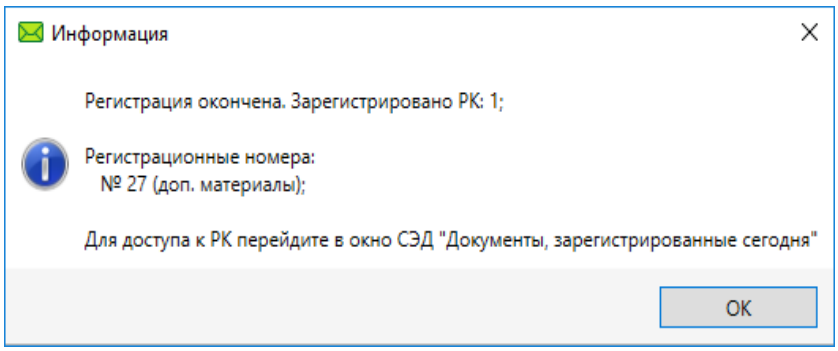


Рис. 4.13.1. Пример сообщения о регистрации дополнительно материала в СЭД ДЕЛО

4.3.1.3. Просмотр зарегистрированных документов

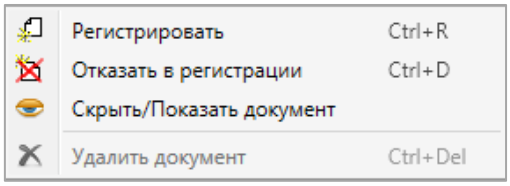
Документы, полученные по СМДО и зарегистрированные в СЭД, можно открыть на просмотр из логической папки «Зарегистрированные» (ВХОДЯЩИЕ) двойным кликом левой клавиши мыши по записи документа.

Если клиент СЭД ДЕЛО не запущен, появится окно для входа в систему ДЕЛО. Для просмотра РК документа введите логин (имя) и пароль пользователя СЭД ДЕЛО.

В окне РК документа, открытой из логической папки «Зарегистрированные» ИПО_СМДО, отображается главная картотека и главный кабинет в ней (при его наличии) учетной записи пользователя, данные которой используются для соединения ИПО_СМДО с СЭД ДЕЛО. Если документ не относится к главной картотеке пользователя, то ее название и название кабинета будет красным цветом.

4.3.2. Отказ от регистрации

Пакеты с документами, дополнительными материалами автоматически отображаются в логической папке «Для регистрации». Отказать в регистрации можно с помощью кнопки [Отказ в регистрации], размещенной на панели инструментов информационного окна ДОКУМЕНТЫ или командой «Отказ в регистрации» из выпадающего контекстного меню, вызванного с помощью клика правой клавиши мыши:



При отказе в регистрации необходимо заполнить форму с указанием причины. Поле ввода причины отказа является обязательным для заполнения. В формате обмена данными описаны возможные причины отказа в регистрации входящих документов:

1. Если документ ошибочно или повторно доставлен в адрес Абонента–получателя – выберите «Отказано в регистрации» (см. рис. 4.14);

2. Документ не относится к роду деятельности и специфике работы организации, документ прислан для сведения (повестки, планы, семинары, поздравления и т.д.), иные причины – выберите «Документ относится к категории нерегистрируемых».

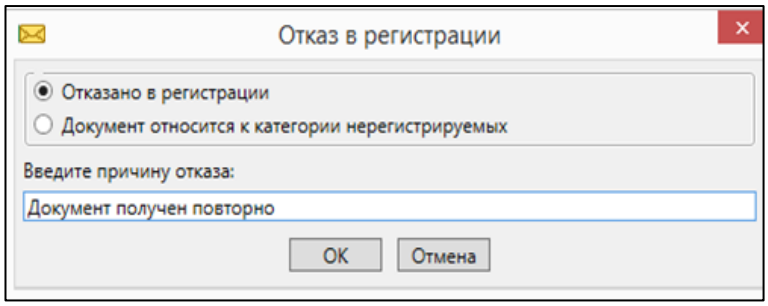


Рис. 4.14 Пример заполнения формы отказа в регистрации

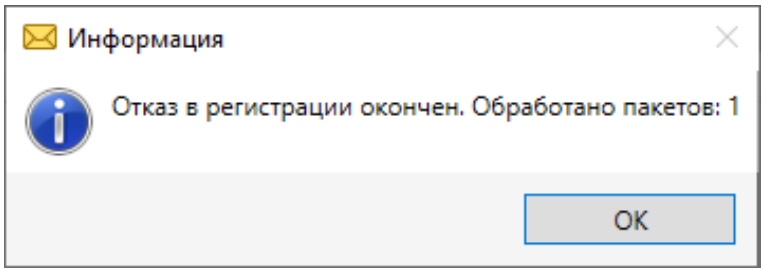


Рис. 4.15 Информационное окно после окончания процедуры отказа в регистрации

ВАЖНО! Документы, прошедшие процедуру отказа в регистрации, в СЭД ДЕЛО не заносятся, а записи документов перемещаются в логическую папку «Отказано в регистрации» (ВХОДЯЩИЕ) ИПО_СМДО.

После отказа в регистрации формируется и отправляется квитанция об отказе в адрес Абонента АИС МВ.

4.3.3. Отказано в доставке

Отказ в доставке происходит автоматически в ИПО_СМДО после обработки входящего пакета с документом и отправкой квитанции о доставке с ошибкой с указанием причины отказа.

Одной из причин формирования квитанции о доставке с ошибкой может служить выбор пользователя в диалогом окне, которое поднимется при наличии

недействительной ЭЦП во входящем пакете, если включен параметр ☑ Включить проверку ЭЦП входящих документов на вкладке ЭЦП настроек ИПО_СМДО.

При необходимости входящий пакет можно вернуть на повторное получение для повторной обработки с помощью кнопки Отправить на повторное получение.

Другая причина может быть связана с неверной настройкой ИПО_СМДО. Например, учетная запись на вкладке Модернизированная ОАИС принадлежит организации отличной от текущей. В квитанции об отказе в доставке будет указана причина – документ адресован не текущей организации. Рекомендуем закрыть ИПО_СМДО, чтобы не скачать «чужие» пакеты. Найти настроечные реквизиты текущей организации и заменить их. За консультацией можно обратиться в ООО «Электронное ДЕЛО» по тел. 8(017) 235-06-99.

4.4. Уведомления (квитанции)

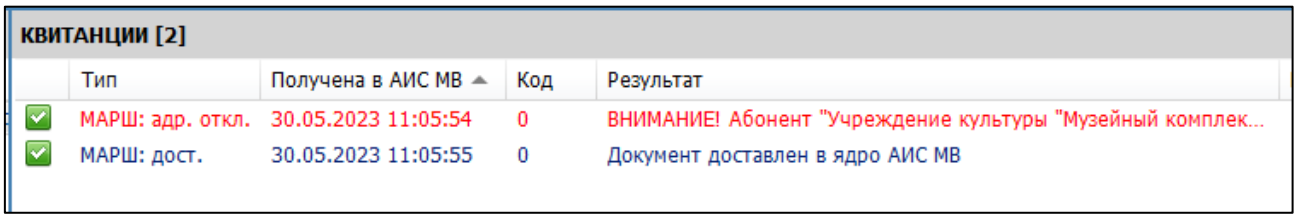
4.4.1. Просмотр полученных уведомлений в ИПО_СМДО

Состояние отправленного документа в АИС МВ отражают уведомления. Уведомления можно разделить на две группы: системные и пользовательские.

К системным уведомлениям относятся:

– уведомление о доставке от МАРШУТИЗАТОРА;

– уведомление о доставке с ошибкой от Маршрутизатора.



КВИТАНЦИИ [2]

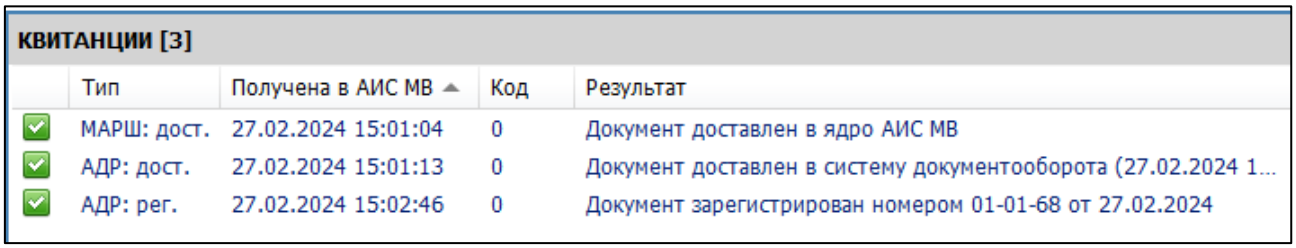
Тип	Получена в АИС МВ	Код	Результат
МАРШ: адр. откл.	30.05.2023 11:05:54	0	ВНИМАНИЕ! Абонент "Учреждение культуры "Музейный комплек...
МАРШ: дост.	30.05.2023 11:05:55	0	Документ доставлен в ядро АИС МВ

К пользовательским уведомлениям относятся:

– уведомление о доставке документа от Адресату;

– уведомление о доставке с ошибкой от Адресата

– уведомление о регистрации (отказе в регистрации) документа Адресатом.



Описание статусов квитанций по виду пиктограмм представлено в п. 1.9 настоящего Руководства.

В ИПО_СМДО записи отправленных документов разнесены по логическим папкам в соответствии с крайним полученным уведомлением: «Маршрутизатор СМДО» и «Адресаты» (ИСХОДЯЩИЕ) пример см. рис. 4.16.

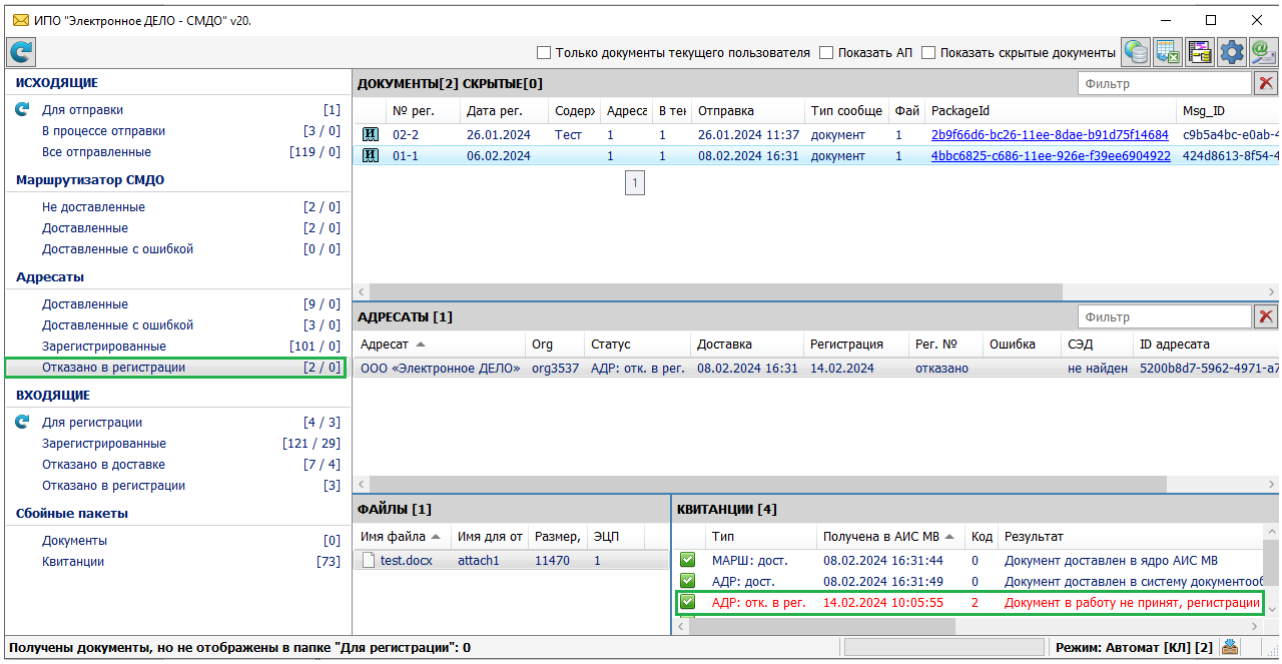


Рис. 4.16. Пример отображения записи документа в ИПО, получившего отказ в регистрации от Адресата

СПРАВОЧНО! Подробную информацию об уведомлениях в ИПО можно найти в п. 1.7 – 1.9 настоящего Руководства.

4.4.2. Просмотр отправленных уведомлений в ИПО_СМДО

При получении документа из АИС МВ автоматически генерируется квитанция о доставке и помещается в информационное окно КВИТАНЦИИ логической папки «Для регистрации» в виде записи:

КВИТАНЦИИ [1]

Тип квитанции	Дата формир.	Код	Результат	Msg_Id квитанции	PackageId квитанции
АДР: дост.	11.07.2022 14:46	0	Документ доставлен в с...	BF748A89071E4FDAA3EF16BAEBD89940	AAC7BC29-0E28-44BE-99

При регистрации генерируется квитанция о регистрации и автоматически отправляется в адрес Корреспондента. Запись квитанции помещается в информационное окно КВИТАНЦИИ логической папки «Зарегистрированные» в виде записи:

КВИТАНЦИИ [2] Отправить повторно

Тип квитанции	Дата формир.	К	Результат	Msg_Id квитанции	PackageId квитанции
АДР: дост.	11.07.2022 13:40	0	Документ доставлен в систе...	EA738EB9EBC24DE9B8BA60C9E14BE0C6	C70F70EB-3135-4333-A
АДР: рег.	11.07.2022 13:53	0	Документ зарегистрирован...	DD5739D1921843E7A5F98F733876D03E	74C85784-7437-4A39-A

Если в момент отправки прервется связь с Маршрутизатором, квитанция отправлена не будет, а запись будет иметь вид:

КВИТАНЦИИ [2] Отправить повторно

Тип квитанции	Дата формир.	Код	Результат	Msg_Id квитанции	Packagel
АДР: дост.	11.07.2022 15:27	0	Документ доставлен в систем...	C8424E6DF128423B95E9DC3A0709D22C	48657FE
АДР: рег.	12.07.2022 11:07	0	Документ зарегистрирован н...	681575E617CD470BAAA70FCA584C8684	

Повторить отправку можно с помошью кнопки Отправить повторно, которая активируется при выделении записи неотправленной квитанции. Начиная с версии 20.13 реализована автоматическая повторная отправка квитанций, не отправленных по техническим причинам.

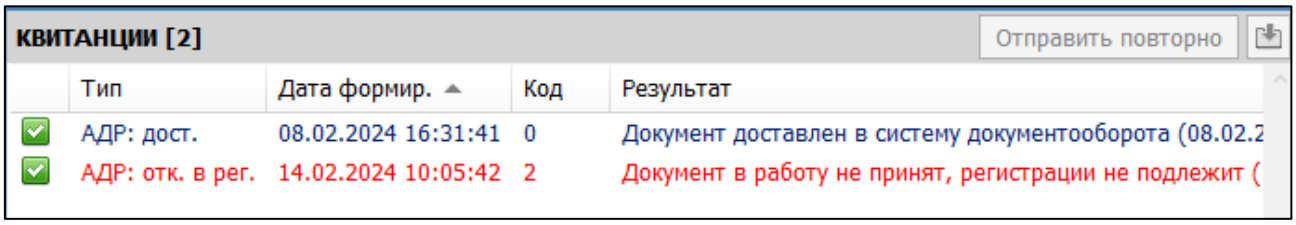
Кнопка **Выгрузить на диск** запускает функцию сохранения данных квитанции на диск без просмотра. Выгрузка с предварительным просмотром возможна в окне «Запросы по квитанциям», которое открывется кликом левой клавиши мыши по ссылке Msg_id квитанции см. рисунок ниже:

ЗАПРОСЫ ПО КВИТАНЦИЯМ [1]

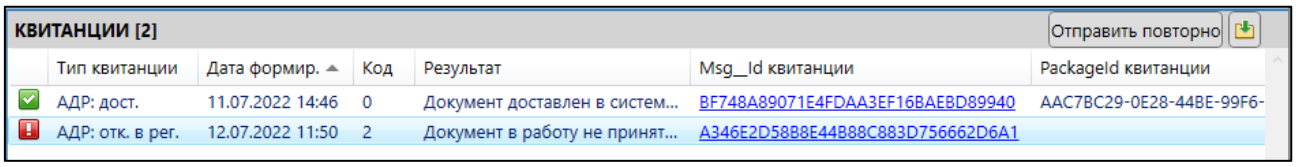
Документ №(исх.) 55 от 11.07.2022, квитанция: АДР: рег.

Тип запроса	Дата формир.	Отпр. квит.	Пользователі	ID для АИС МВ	ID от АИС МВ	Pa
СоздКвит	12.07.2022 11:07...		4			

При отказе в регистрации генерируется квитанция об отказе в регистрации и помещается в информационное окно КВИТАНЦИИ логической папки «Отказано в регистрации» в виде записи см. рисунок ниже:



Если в момент отправки прервется связь с Маршрутизатором, квитанция отправлена не будет, а запись будет иметь вид см. рисунок ниже:



Повторите отправку с помошью кнопки Отправить повторно, которая активируется при выделении записи неотправленной квитанции.

4.4.3. Просмотр уведомлений в СЭД ДЕЛО

Для осуществления контроля за прохождением исходящего сообщения в АИС МВ реализована возможность просмотра отчета непосредственно в СЭД ДЕЛО. Просмотреть информацию может любой сотрудник, имеющий доступ к РК документа. Доступ к РК регулируется настройками Пользователя СЭД и настраивается технологом организации.

Для отображения информации о прохождении документа в АИС МВ используется поле «Примечание» раздела **Адресаты** РК Исходящего документа (см. рис. 4.17 и рис. 4.17.1).

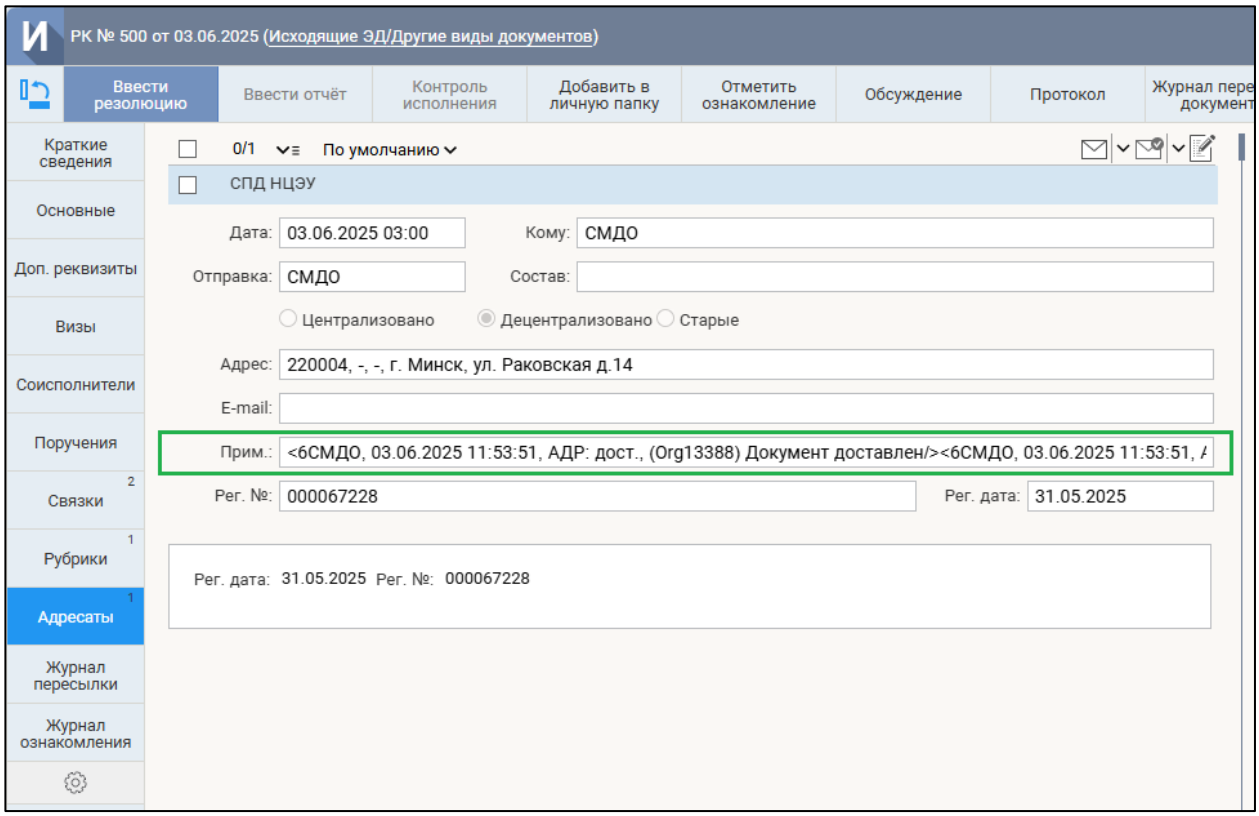


Рис. 4.17. Пример заполненного поля «Примечание» раздела Адресаты для СЭД версии 24.3 и выше

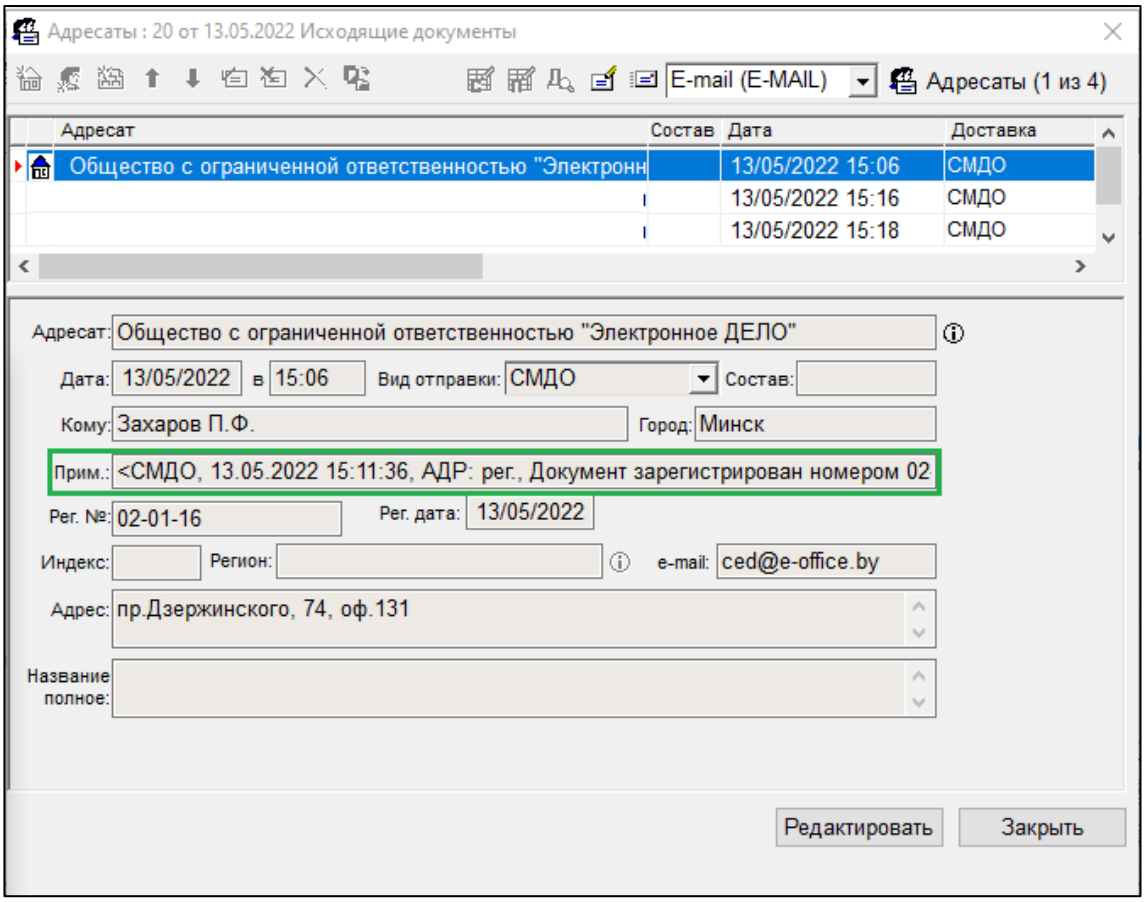


Рис. 4.17.1. Пример заполненного поля «Примечание» раздела Адресаты для СЭД версии 22.2 и ниже

Все уведомления записываются в поле «Прим.» Для удобства просмотра воспользуйтесь комбинацией клавиш: **Ctrl + ПРОБЕЛ** – откроется полное окно поля (см. рис. 4.18).

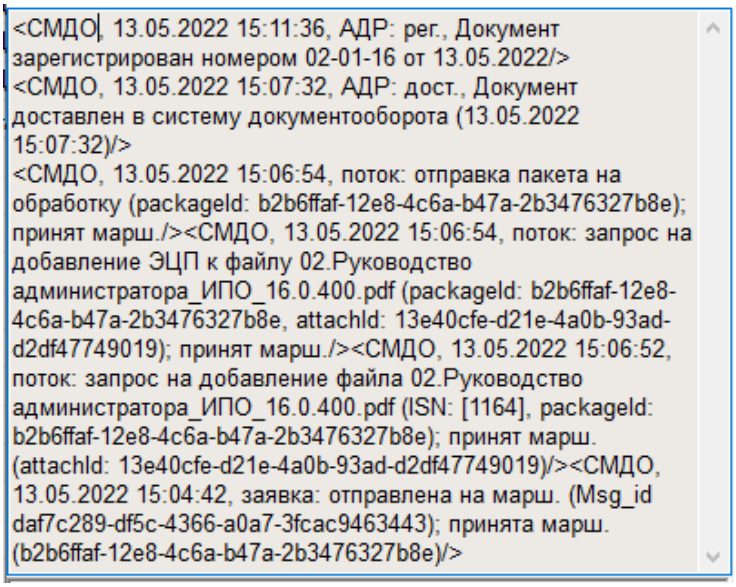


Рис. 4.18. Пример заполнения поля «Прим.» в разделе Адресаты РК Исходящего документа

Данные из уведомлений автоматически заносятся в поля раздела Адресаты (см. рис. 4.19 и рис. 4.19.1):

– поле «Прим.» – данные о формировании пакета для отправки по СМДО, сведения об отправке пакета по СМДО и сведения об этапах доставки, полученных к этому документу от Маршрутизатора СМДО и Адресата (временные параметры (дата и время), результат операции). Текст из каждого уведомления дописывается через пробел и добавляется слева к имеющемуся значению. Длина текста может доходить до 2000 символов, при превышении количества символов выполняется обрезка данных справа до предельного знака.

– поле «Рег. №» – краткая информация об отправке пакета в АИС МВ, о доставке и регистрации (отказе в регистрации) документа. При получении квитанции о регистрации, запись о доставке документа замещается регистрационным номером документа, присвоенным ему в СЭД Адресата. Рег. номер документа в СЭД Адресата-получателя является конечной записью.

– поле «Рег. дата» – дата при регистрации документа, при отказе в регистрации данное поле остается не заполненным.

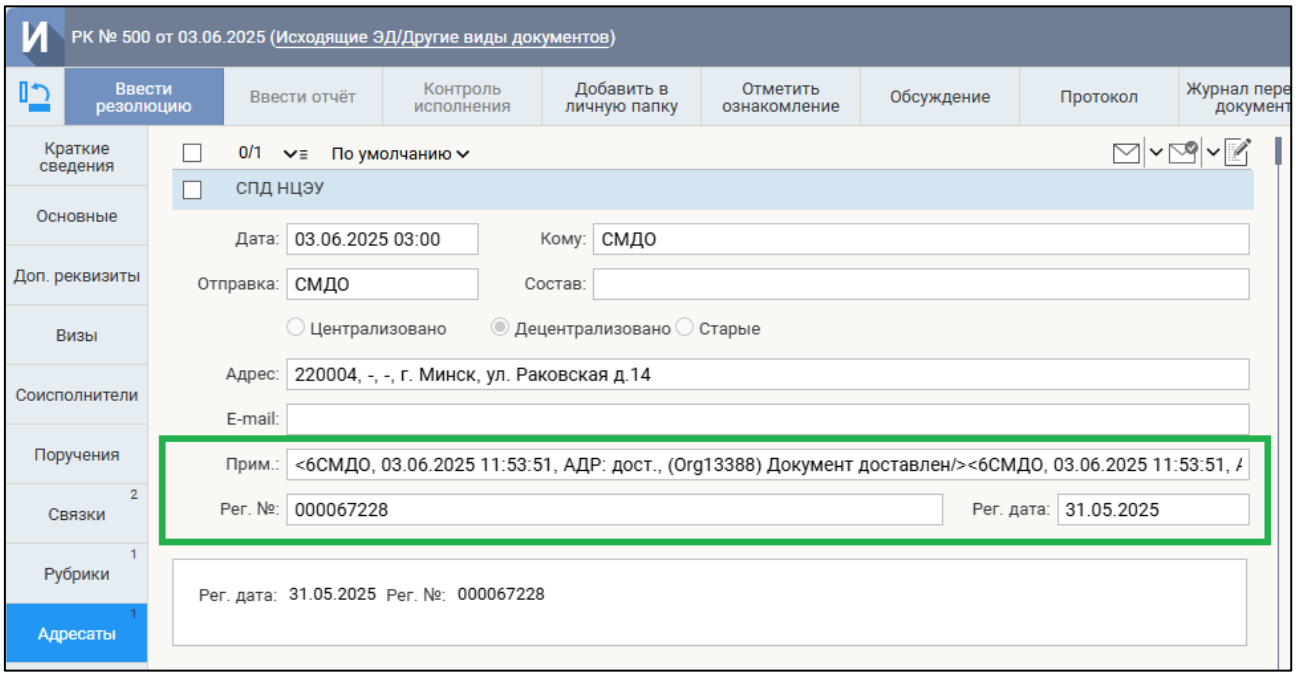


Рис. 4.19. Пример заполнения полей раздела Адресаты РК для версии СЭД 24.3 и выше

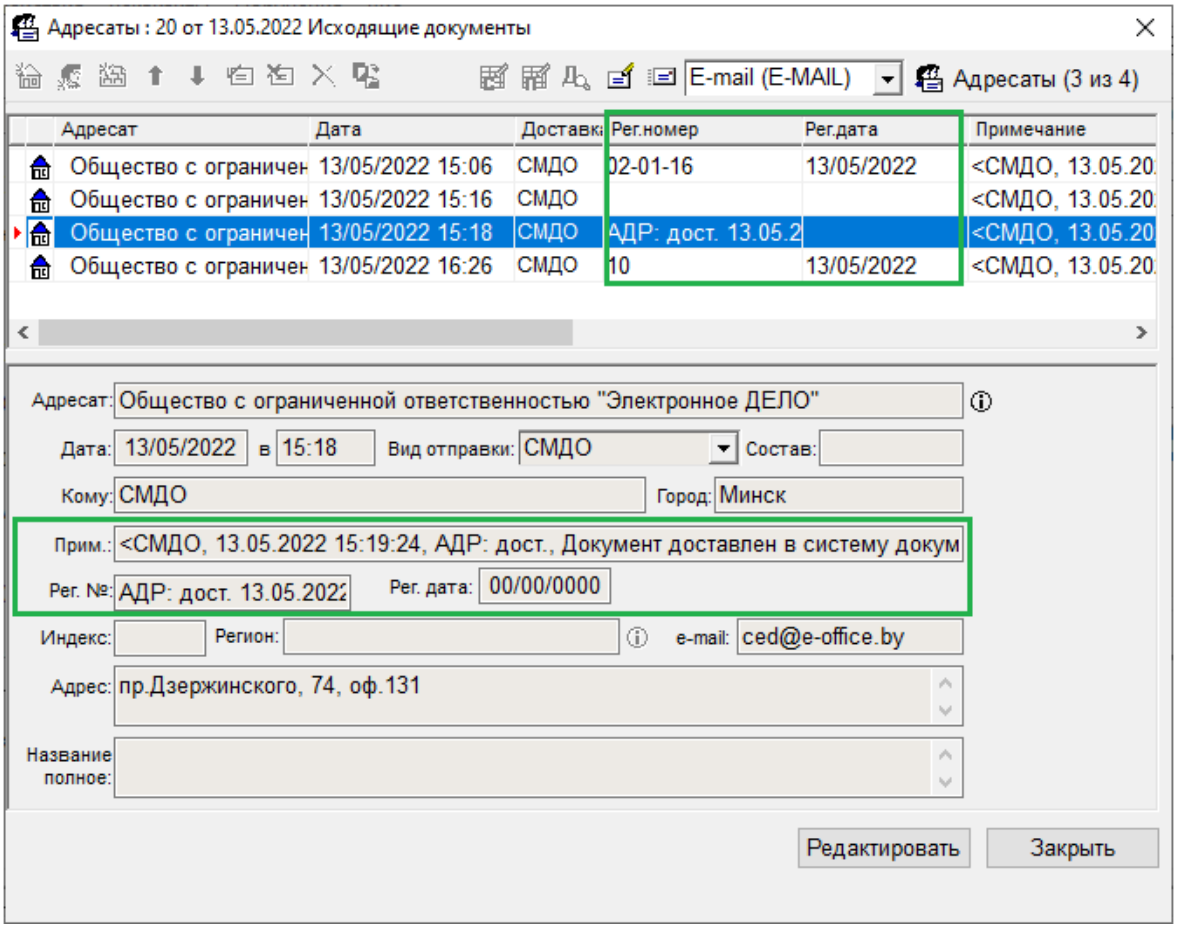
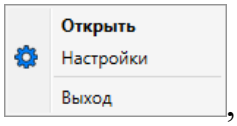


Рис. 4.19.1. Пример заполнения полей раздела Адресаты РК для версии СЭД 22.2 и ниже

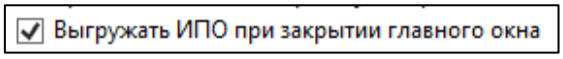
В версии СЭД 22.2 и ниже для удобства контроля за результатом отправки документа рекомендуем в списке Адресатов верхней части окна «Адресаты» переместить поля «Рег. номер» и «Рег. дата» в зону видимости данных (см. рис. 4.19.1), что позволит просматривать отправки для каждого Адреса, перемещаясь вверх/вниз по списку адресатов.

4.5. Выход из ИПО_СМДО

Выход из ИПО_СМДО осуществляется по команде **Выход** из контекстного меню 

, поднятого кликом правой клавишей мыши по иконке или на панели задач .

ИПО_СМДО считается выгруженным или не запущенным при отсутствии иконки на панели задач.

Для быстрого закрытия ИПО_СМДО предусмотрена настройка «Выгружать ИПО при закрытии главного окна», расположенная на вкладке ИПО. По умолчанию флаг снят. Поднимите флаг и сохраните изменения 

. Теперь ИПО_СМДО можно будет корректно закрывать (выгружать) с помощью кнопки управления интерфейсом **Закрыть.**

ВАЖНО! Для закрытия ИПО_СМДО не используйте сочетание клавиш Alt+F4. Такое сочетание клавиш приводит к сворачиванию окна, но не выгрузке ИПО_СМДО.

5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ КАТЕГОРИИ «В ОТВЕТ НА» В СЭД ДЕЛО

Для работы с документами категории «в ответ на» необходимо предварительно настроить справочники в СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО:

1. Создать Дополнительный реквизит «В ответ на» (далее – Доп. реквизит);
2. Подключить Доп. реквизит «В ответ на» к необходимым группам документов (входящие и исходящие);
3. Создать связку, например, «Запрос – Ответ на запрос» для документов категории «в ответ на»;
4. Выбрать связку «Запрос – Ответ на запрос» на вкладке «Значения по умолчанию» в ИПО. Выбранная связка в пакете не отправляется, а использоваться только на стороне вашей СЭД.

СПРАВОЧНО! Настройки в справочниках СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО для работы с документами категории «в ответ на» подробно описаны в документе «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО, в:

– п. 4.1.3 (для версии СЭД 24.3 и выше) и п. 5.1.3 (для версии СЭД 22.2 и ниже) – связки;

– п. 4.1.5 (для версии СЭД 24.3 и выше) и п. 5.1.5 (для версии СЭД 22.2 и ниже) – Доп. реквизиты,

– п. 6.6 – настройка в ИПО.

5.1. Общая схема работы документа категории «в ответ на»

Документ, отправленный от Корреспондента, называется инициативным. Документ, отправленный от Адресата в ответ на инициативный называется документом категории «в ответ на».

Общая схема работы документа категории «в ответ на»:

1. Исходящий документ (инициативный) отправляется от Корреспондента к Адресату через АИС МВ.
2. Адресат получает (инициативный) документ и регистрирует его в СЭД ДЕЛО.

3. Адресат создает исходящий документ категории «в ответ на» с копированием реквизитов: «Доп. реквизит», «Файлы» и «Корреспонденты» и отправляет в ответ в АИС МВ.
4. Документ, полученный из АИС МВ регистрируется и связывается с инициативным документом на стороне Корреспондента.

5.2. Регистрация документа из АИС МВ, для создания документа-ответа

Для создания документа-ответа на основании зарегистрированного документа, поступившего из АИС МВ, выбранная группа документа должна содержать прикрепленный Доп. реквизит (см. рис. 5.1 и рис. 5.1.1).

Состав служебных данных, записываемых в Доп. реквизит (на примере рис. 5.1.1):

Пример заполнения	Назначение реквизитов	Примечание
1	Идентификатор доставки в СМДО	Значение = 0 для документов, поступивших не по СМДО; Значение = 1 для документов, поступивших по СМДО
Org3537	Идентификатор Адресата отправителя	Значение *from: idAbonent:* из пакета с вх. документом
11	Регистрационный номер инициативного документа	Значение *body: envelop: body: document: regNumber: value:* из пакета с вх. документом
2022-05-11	Дата регистрации инициативного документа	Значение *body: envelop: body: document: regNumber: regdate:* из пакета с вх. документом
810	Идентификационный номер инициативного документа в СЭД отправителя	Значение *body: envelop: body: document: idnumber:* из пакета с вх. документом
afd46b64-f49f-4add-9143-09a9ee1af530	Идентификатор полученного пакета с документом	Значение *body: envelop: msg_id:* из пакета с вх. документом

afd46b64-f49f-4add-9143-09a9ee1af530	Идентификатор инициативного документа	Значение *body: envelop: msg_id:* из пакета с вх. инициативным документом

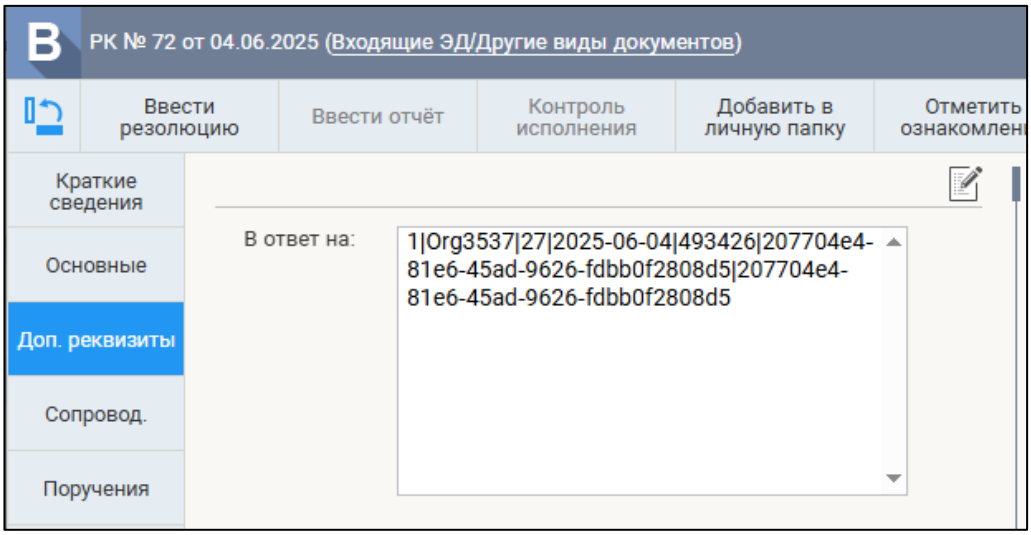


Рис. 5.1. Вид РК Входящего документа, поступившего из АИС МВ, с заполненными служебными данными в Доп. реквизите для версии СЭД 24.3 и выше

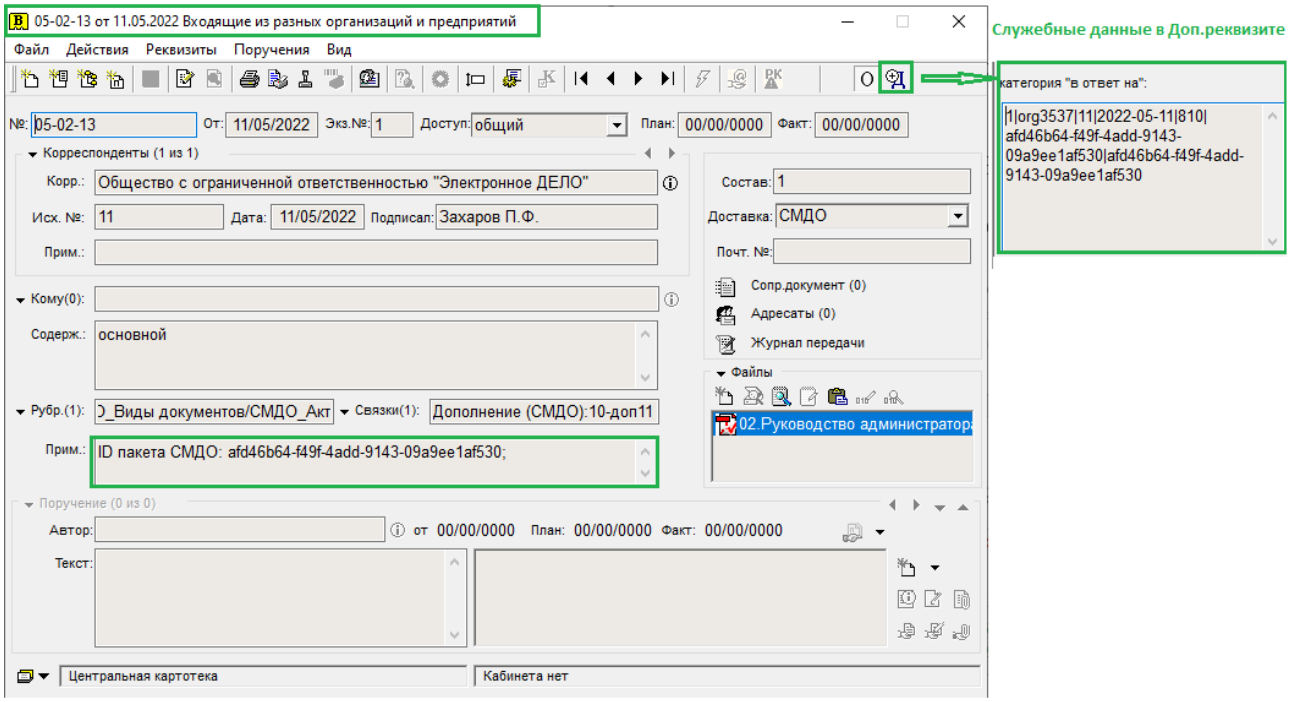


Рис. 5.1.1. Вид РК Входящего документа, поступившего из АИС МВ, с заполненными служебными данными в Доп. реквизите для версии СЭД 22.2 и ниже

5.3. Создание ответа на документ, поступивший из АИС МВ

Откройте РК Входящего документа, поступившего из АИС МВ, на который нужно отправить документ-ответ.

<u>для версии СЭД 24.3 и выше:</u>

1. С помощью команды **Регистрировать связанный документ/копию** меню «Ещё», расположенной на панели действий, создайте РК Исходящего документа;

- в окне «Регистрация РК» выделите группу документа, содержащую Доп. реквизит;
- в окне «Регистрация документа со связкой копированием» снимите галку в чек-боксе «Не добавлять связку» и выберите связку, которая будет отображаться в вашем СЭД <u>(в пакете связка не передается);</u>
- отметьте флагами реквизиты, обязательные для копирования в создаваемую РК: «Доп. реквизиты» и «Корреспонденты»;
- нажмите кнопку **Продолжить** (см. рис. 5.2).

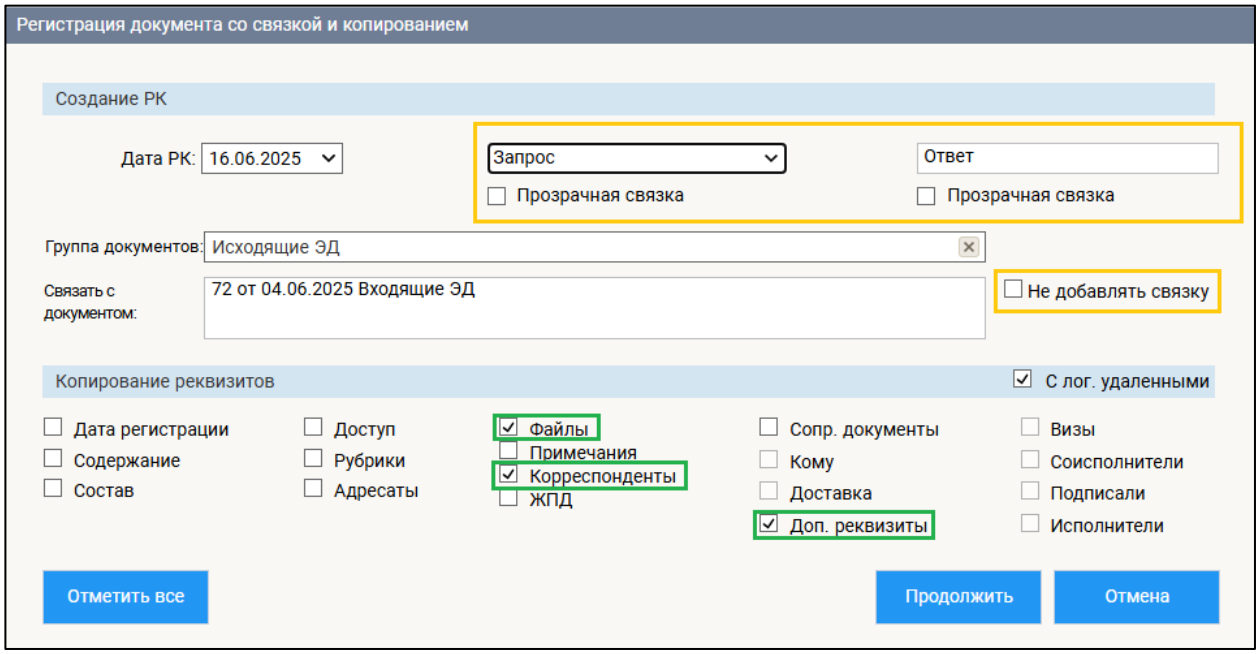


Рис. 5.2. Окно создания связанной РК с копированием реквизитов

<u>Реквизиты для копирования, при создании документа категории «в ответ на» (см. рис. 5.2):</u>

☑ Доп. реквизиты – для копирования служебных данных из РК Входящего документа в РК Исходящего документа.

☑ Файлы – для копирования файлов со всеми ЭЦП (обязателен только для отправки электронных актов).

☑ Корреспонденты – для копирования названия Корреспондента в поле Адресат (рекомендован для автоматического добавления организации для отправки ответа без поиска по справочнику «Организации» СЭД).

Откроется РК Исходящего документа с заполненными реквизитами (см. рис. 5.3, рис. 5.4).

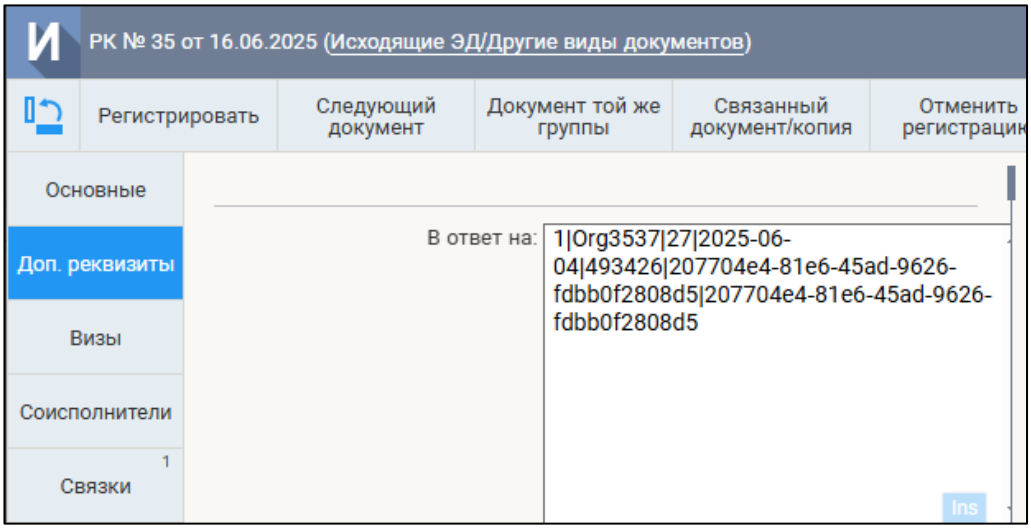


Рис. 5.3. Вид связанной РК Исходящего документа на вкладке «Доп. реквизиты» со скопированными данными

2. Заполните обязательные поля: «Подп.», «Исп.» и необязательные поля: «Содержание», «Рубрики», «Состав».
3. Прикрепите к РК файл(ы) для отправки.
4. Для Адресата выберите вид отправки «СМДО» (рис. 5.4). Поставьте переключатель типа отправки в положение ○ Централизовано ◉ Децентрализовано ○ Старые. Рекомендуется выбирать тип отправки «Децентрализовано».
5. Сохраните РК с помощью кнопки **Регистрировать** на панели действий.

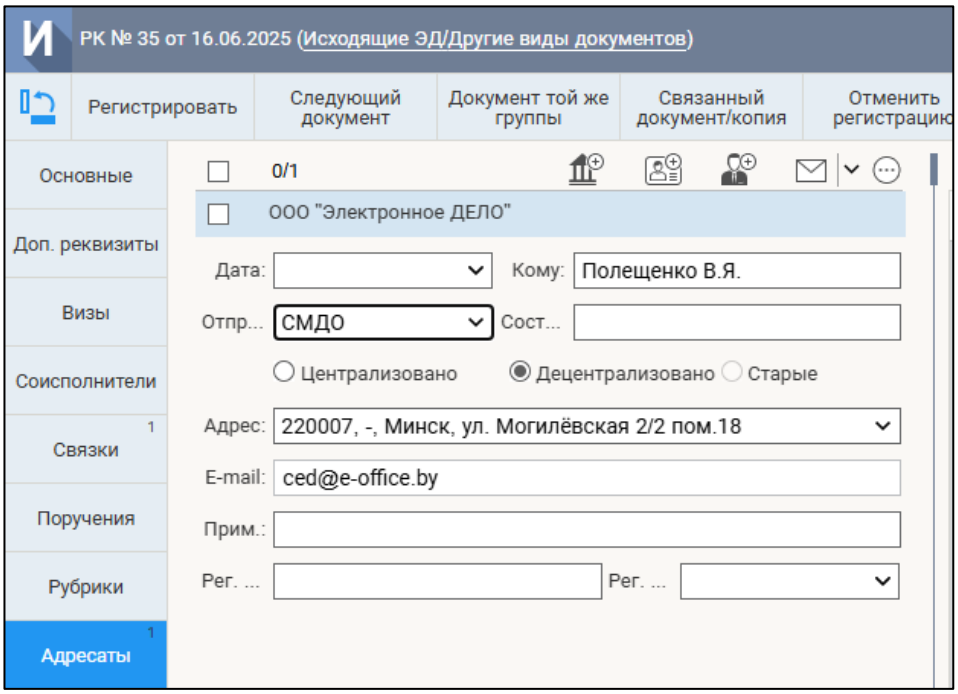


Рис. 5.4. Вид связанной РК Исходящего документа на вкладке «Адресаты» со скопированными данными и введенным видом отправки

6. Подпишите файл(ы) сертификатом, выданным ГосСУОК. Подпись файла с помощью ЭЦП доступна только после сохранения РК документа в режиме просмотра.
7. В ИПО_СМДО осуществите отправку документа с типом «документ-ответ» в АИС МВ.

<u>для версии СЭД 22.2 и ниже:</u>

1. С помощью кнопки **Создать связанную РК,** расположенной на панели задач, создайте РК Исходящего документа:

- в окне «Выбор группы документов» выделите группу документа, содержащую Доп. реквизит;
- выберите связку, которая будет отображаться в вашем СЭД <u>(в пакете связка не передается)</u>;
- отметьте флагами реквизиты, обязательные для копирования в создаваемую РК: «Доп. реквизиты» и «Корреспонденты»;
- нажмите кнопку **Выбрать** (см. рис. 5.5).

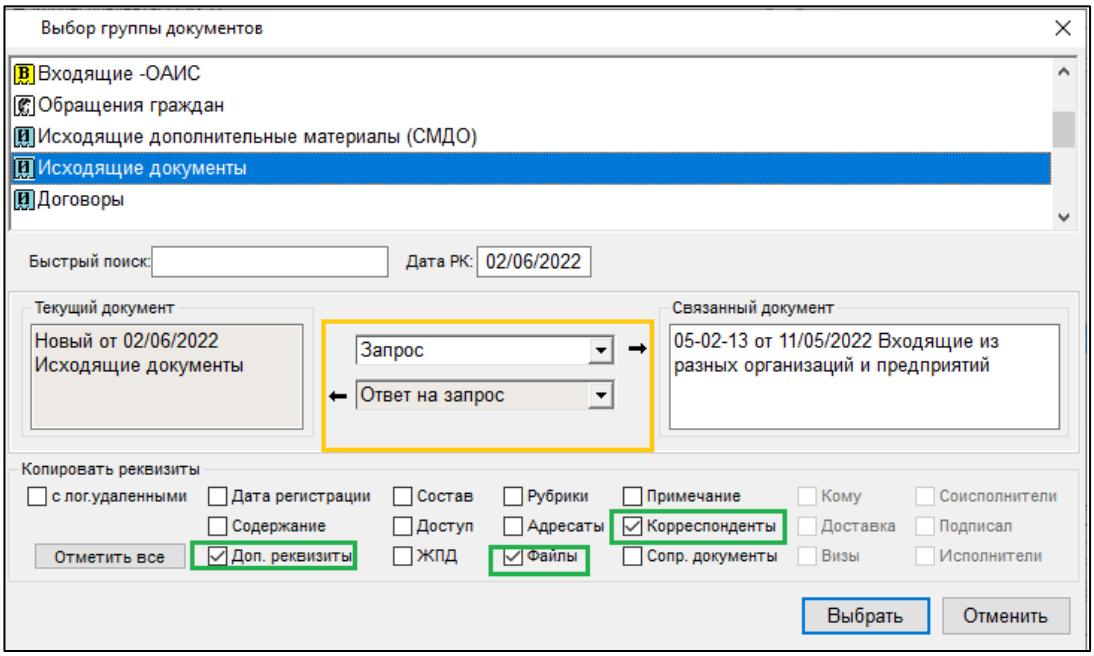


Рис. 5.5. Окно создания связанной РК с копированием реквизитов

Реквизиты для копирования, при создании документа категории «в ответ на» (см. рис. 5.5):

☑ Доп. реквизиты – для копирования служебных данных из РК Входящего документа в РК Исходящего документа.

☑ Файлы – для копирования файлов со всеми ЭЦП (обязателен только для отправки электронных актов).

☑ Корреспонденты – для копирования названия Корреспондента в поле Адресат (рекомендован для автоматического добавления организации для отправки ответа без поиска по справочнику «Организации» СЭД).

Откроется РК Исходящего документа с заполненными реквизитами (см. рис. 5.6).

2. Заполните обязательные поля: «Подп.», «Исп.» и необязательные поля: «Содержание», «Рубрики», «Состав».
3. Прикрепите к РК файл(ы) для отправки.
4. Подпишите файл(ы) сертификатом, выданным ГосСУОК;

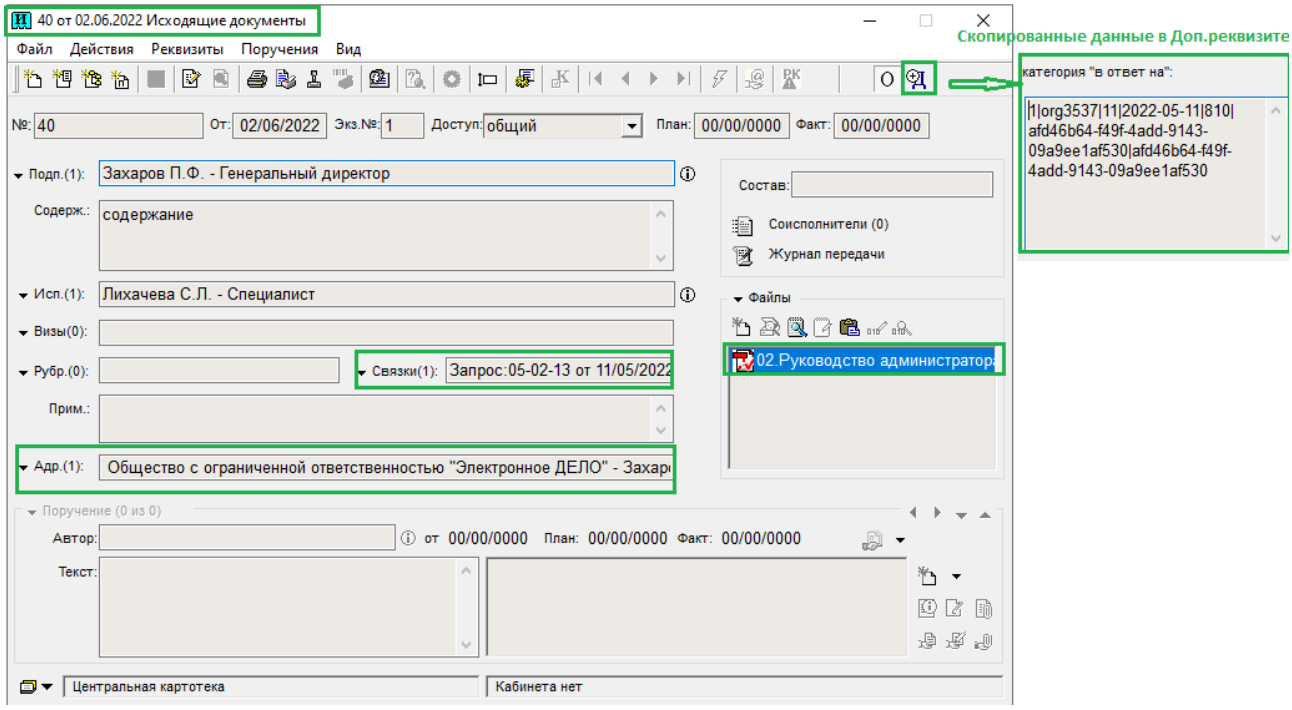
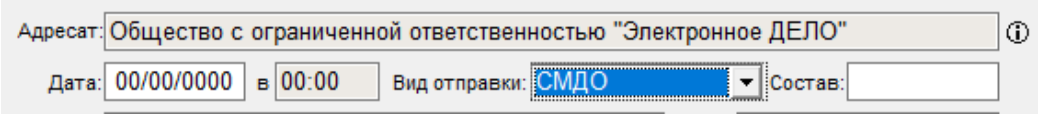


Рис. 5.6. Вид связанной РК Исходящего документа со скопированными данными

5. Для Адресата выберите вид отправки «СМДО». Поля «Дата» и «в» не заполняйте.



6. Сохраните РК с помощью кнопки **Записать РК.**
7. В ИПО_СМДО осуществите отправку документа с типом «документ-ответ» в АИС МВ.

5.4. Подготовка ответа на запрос, поступившего от ПК «Одно окно»

В ИПО_СМДО реализован обмен документами от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 в СЭД ДЕЛО через АИС МВ.

Адресаты: «Программный комплекс «Одно окно», ПК «Одно Окно» 3.0 и «Система платежных документов НЦЭУ» принимают документы категории «в ответ на».

Для вышеперечисленных Адресатов в ИПО_СМДО реализована автоматическая проверка выполнения условий при отборе документов из СЭД ДЕЛО. Запись документа, не прошедшего проверку, выделяется пиктограммой в

виде креста . Для наглядности в окне ИНФОРМАЦИЯ не выполненные условия прописаны красным шрифтом.

В ИПО_СМДО пример записи документа, не прошедшего проверку при отборе из СЭД ДЕЛО, представлен на рис. 5.7.

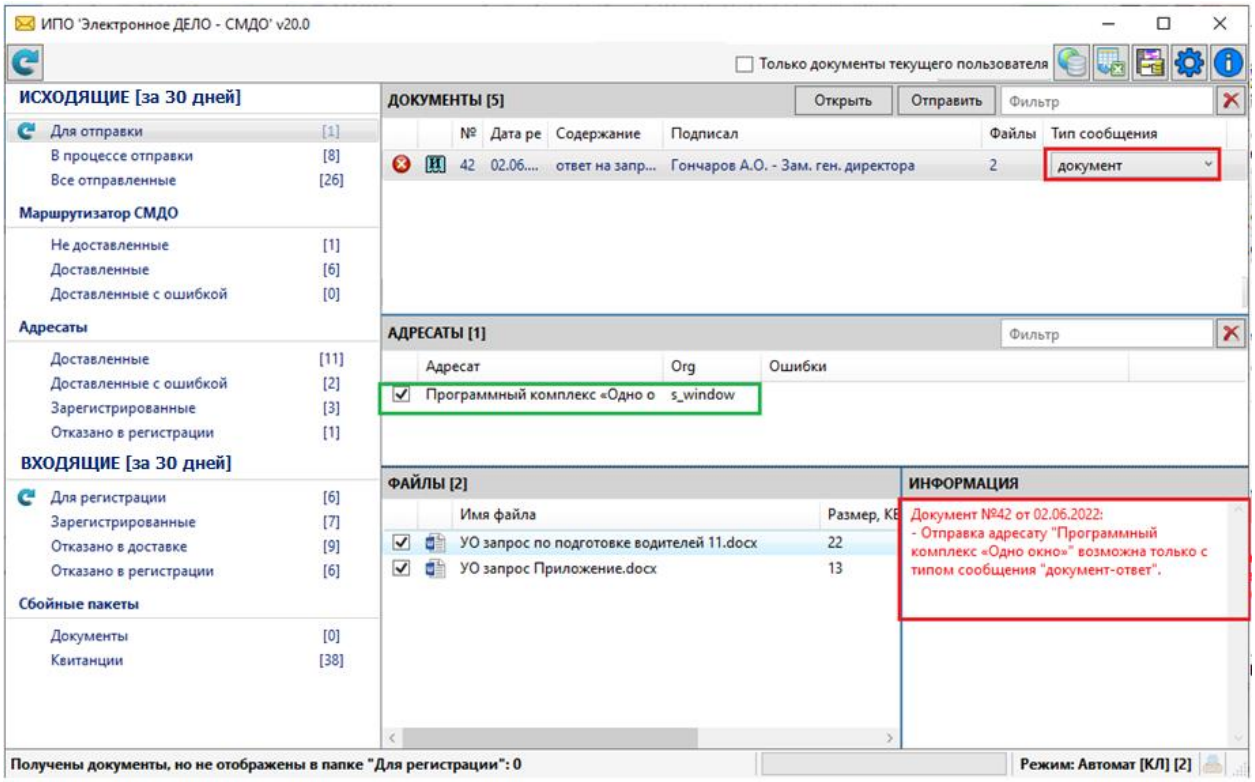


Рис. 5.7. Пример записи документа, не прошедшего проверку при отборе из СЭД ДЕЛО

Создайте РК документа следуя п. 5.3 настоящего Руководства и повторите отбор из СЭД ДЕЛО.

Пиктограмма вида указывает на выполнение условий отбора из БД СЭД и готовность документа к отправке в ПК «Одно окно».

ВАЖНО!!! В ИПО_СМДО тип сообщений документа для адресатов: ПК «Одно окно» и «Система платежных документов НЦЭУ» должен автоматически определиться как «документ-ответ».

Дополнительная информация по настройкам в СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО для работы с Абонентом АИС МВ «Программный комплекс «Одно окно» представлена в документе «Инструкция по обработке запросов программного комплекса «Одно окно» (файл «07.Инструкция_Одно_окно_ИПО.pdf»), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

6. РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

Форматом обмена данных предусмотрена возможность передачи дополнительных материалов к ранее отправленному документу, которые разъясняют отдельные, затронутые в документе вопросы (в виде дополнительных документов, писем, справок и пр.).

Дополнительный материал – это документ, зарегистрированный в определенную группу документов и связанный определенной связкой, выбранной в настройках ИПО_СМДО, с основным документом в СЭД. В ИПО_СМДО дополнительный материал отбирается из СЭД ДЕЛО с типом сообщения «доп. материалы» автоматически.

Для работы с дополнительными материалами необходимо предварительно выполнить ряд настроек в справочниках СЭД ДЕЛО и в настройках ИПО_СМДО.

<u>СПРАВОЧНО!</u> Действия по настройкам дополнительных материалов в справочниках СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО описаны в документе «Руководство технолога», включенного в комплект документации ИПО_СМДО.

Общие рекомендации:

- Для отправки в АИС МВ создайте группу: **«Исходящие дополнительные материалы (СМДО)»** (см. п. 4.1.2.1 для версии СЭД 24.3 и выше и п. 5.1.2.1 для версии СЭД 22.2 и ниже Руководства технолога).
- Для регистрации из АИС МВ создайте группу: **«Входящие дополнительные материалы (СМДО)»** (см. п. 4.1.2.1 для версии СЭД 24.3 и выше и п. 5.1.2.1 для версии СЭД 22.2 и ниже Руководства технолога).
- В справочнике СЭД «Типы связок» создайте тип связки: **«Основной документ (СМДО) – Дополнение (СМДО)»** (см. п. 4.1.3 для версии СЭД 24.3 и выше и п. 5.1.3 для версии СЭД 22.2 и ниже Руководства технолога).
- Для размещения видов дополнительных материалов в справочнике СЭД «Рубрикатор» создайте вершину с названием **«СМДО_Виды доп. материалов»** (см. п. 4.1.4 для версии СЭД 24.3 и выше и п. 5.1.4 для версии СЭД 22.2 и ниже Руководства технолога).

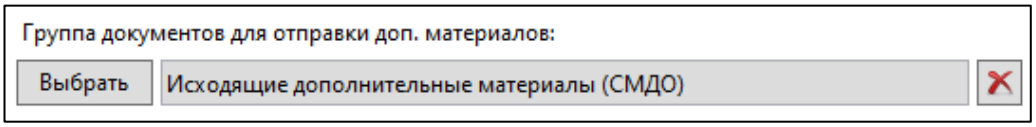
- В настройках ИПО_СМДО на вкладке **«Дополнительные материалы»** выберите и сохраните настройки (см. п. 6.7. Руководства технолога).

6.1. Подготовка РК дополнительного материала для отправки в АИС МВ

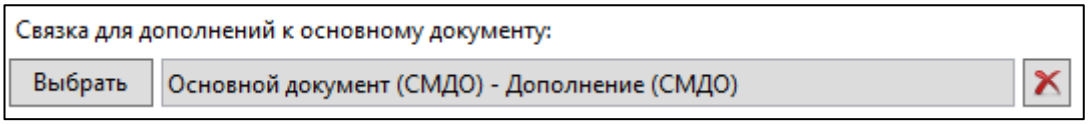
В СЭД ДЕЛО РК дополнительного материала создается связанной с основным документом, отправленным ранее в АИС МВ. Ниже по тексту описаны шаги по созданию и отправке дополнительного материала в АИС МВ.

<u>для версии СЭД 24.3 и выше:</u>

1. В СЭД ДЕЛО откройте РК исходящего документа, отправленного ранее в АИС МВ.
2. С помощью команды **Регистрировать связанный документ/копию** меню «Ещё», расположенной на панели действий РК, откройте окно выбора группы документов. Группа документов обязательно должна совпадать с выбранной на вкладке «Дополнительные материалы» в поле «Группа документов для отправки доп. материалов» в настройках ИПО_СМДО:



3. В окне «Регистрация документа со связкой и копированием» снимите галку в чек-боксе «Не добавлять связку» и выберите связку, которая должна совпадать со вязкой, выбранной в поле «Связка для дополнений к основному документу» на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО_СМДО:



4. Поднимите флаги перед реквизитами, которые хотите скопировать в РК дополнительного материала, рекомендуем выбрать Адресаты. Нажмите кнопку **Продолжить** (см. рис. 6.1).

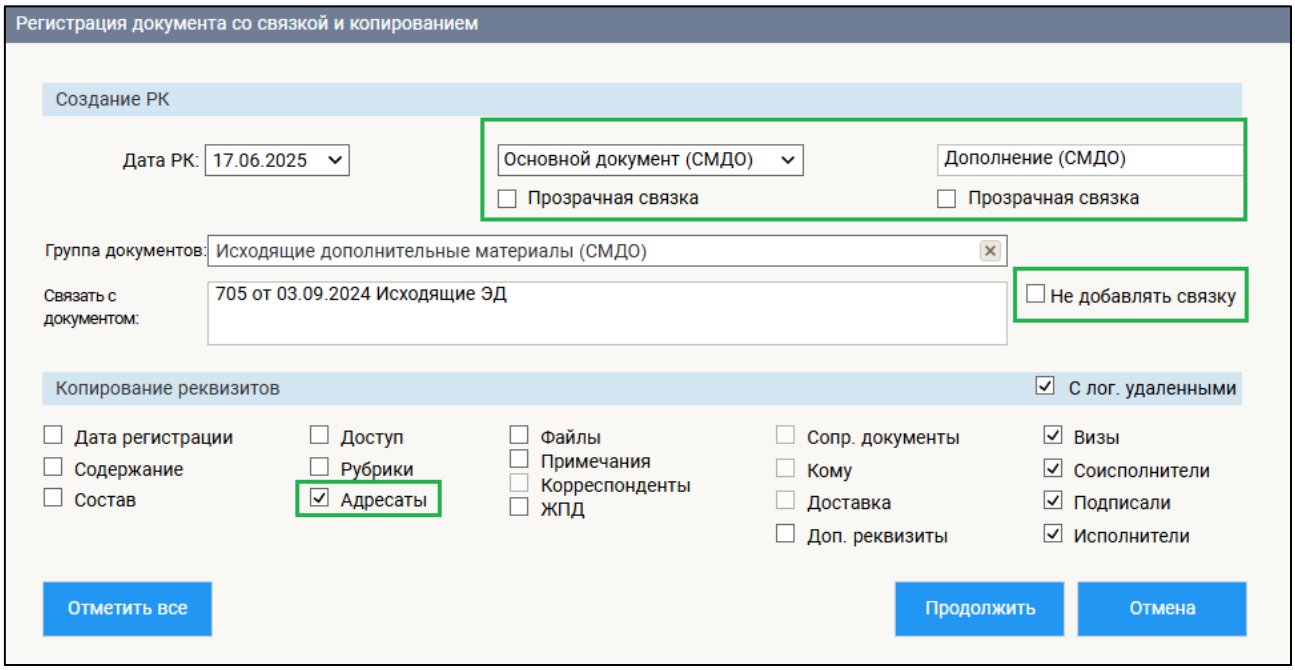


Рис. 6.1. Пример создания дополнительного материала

5. В создавшейся РК заполните недостающие поля (см. рис. 6.2).

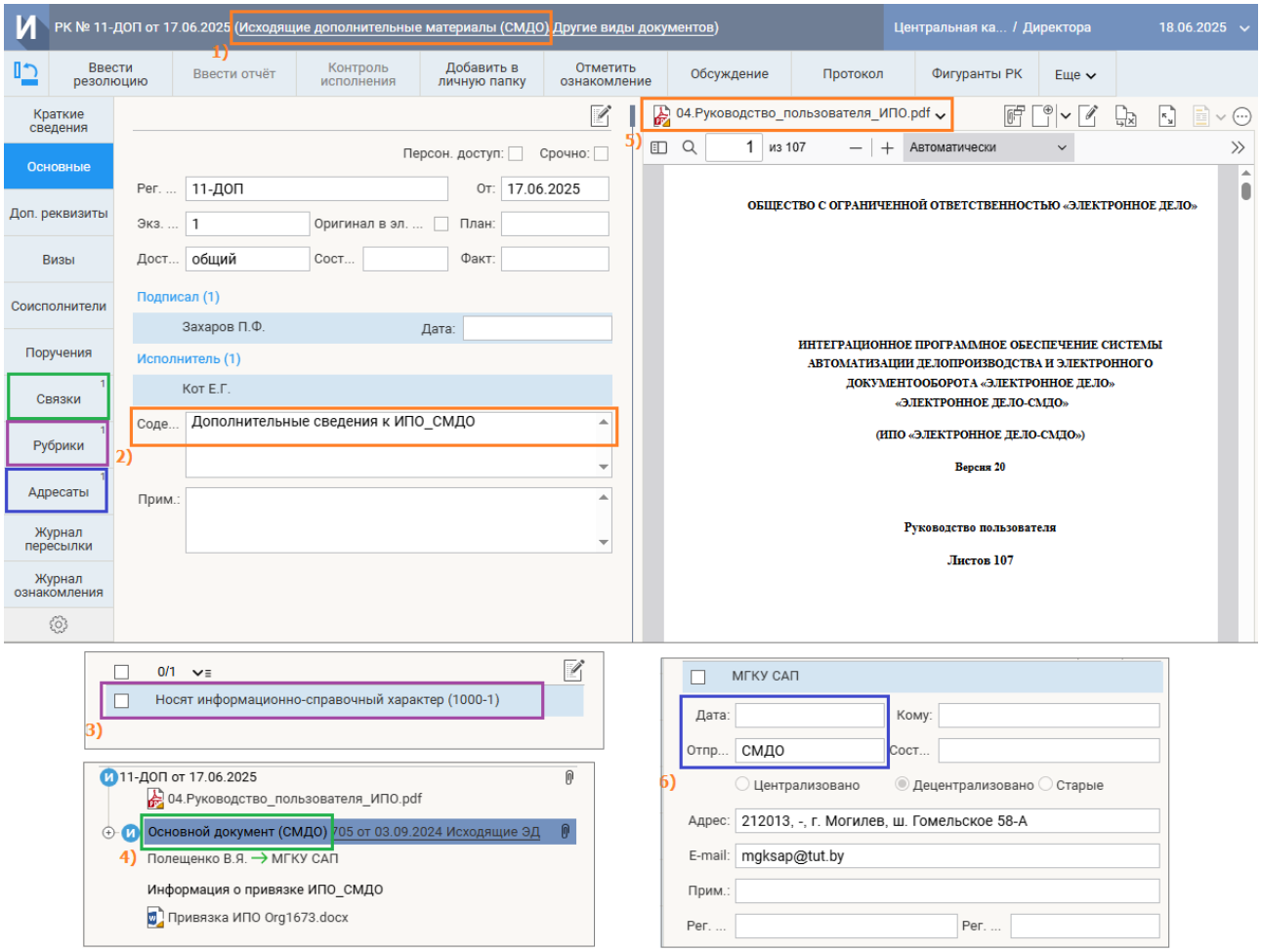


Рис. 6.2. Пример заполнения полей в РК дополнительного материала

Описание полей РК дополнительного материала (см. рис. 6.2):

1) Название группы документов, совпадает с выбранной на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО, в нашем примере «Исходящие дополнительные материалы (СМДО)»;

2) В поле «Содержание» указано краткое описание дополнительных материалов;

3) На вкладке «Рубрики» выбирается вид дополнительного материала из справочника «Рубрикатор» (вид дополнительного материала создается предварительно в вершине «СМДО_Виды доп. материалов»);

4) На вкладке «Связки» выбранный тип связки совпадает с типом на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО_СМДО, в нашем примере «Основной документ (СМДО) – Дополнение (СМДО)»;

5) Раздел «Файлы» содержит файлы, которые должны быть подписаны сертификатом, выданным ГосСУОК. Подпись файла с помощью ЭЦП доступна только после сохранения РК документа в режиме просмотра;

6) На вкладке «Адресаты» отображается название организации, подготовленной к отправке в АИС МВ. Поле «Дата» не заполненное. В поле «Отправка» выбран вид отправки «СМДО».

6. Сохраните РК дополнительного материала с помощью кнопки **Регистрировать** на панели действий.

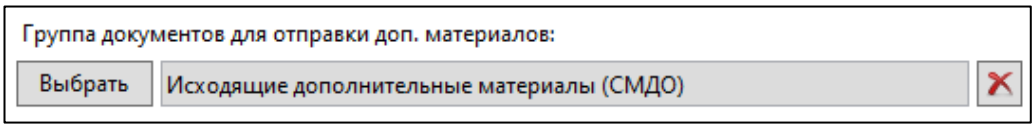
7. В ИПО_СМДО с помощью кнопки **Обновить для отправки** обновите список в логической папке «Для отправки», где созданная РК появится в виде записи сообщения с типом «доп. материалы»:

		№ рег.	Дата рег.	Содержание	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	И	11-ДОП	17.06.2025	Дополнительные сведения к ИПО_СМДО	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	1	доп. материалы

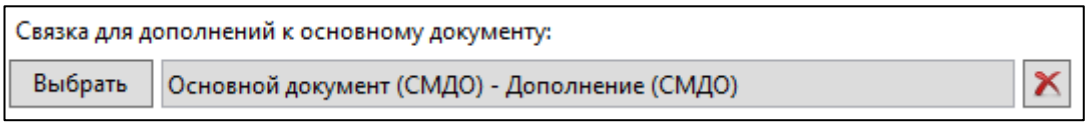
8. С помощью кнопки Отправить отправьте дополнительный материал в АИС МВ см. п. 4.2 настоящего Руководства.

<u>для версии СЭД 22.2 и ниже:</u>

1. В СЭД ДЕЛО откройте РК исходящего документа, отправленного ранее в АИС МВ.
2. С помощи кнопки **Создать связную РК** откройте окно выбора группы документов. Группа документов обязательно должна совпадать с выбранной на вкладке «Дополнительные материалы» в поле «Группа документов для отправки доп. материалов» в настройках ИПО_СМДО:



3. Выберите связку, которая должна совпадать со вязкой, выбранной в поле «Связка для дополнений к основному документу» на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО_СМДО:



4. Поднимите флаги перед реквизитами, которые хотите скопировать в РК дополнительного материала, рекомендуем выбрать Адресаты. Нажмите кнопку **Выбрать (**см. рис. 6.3).

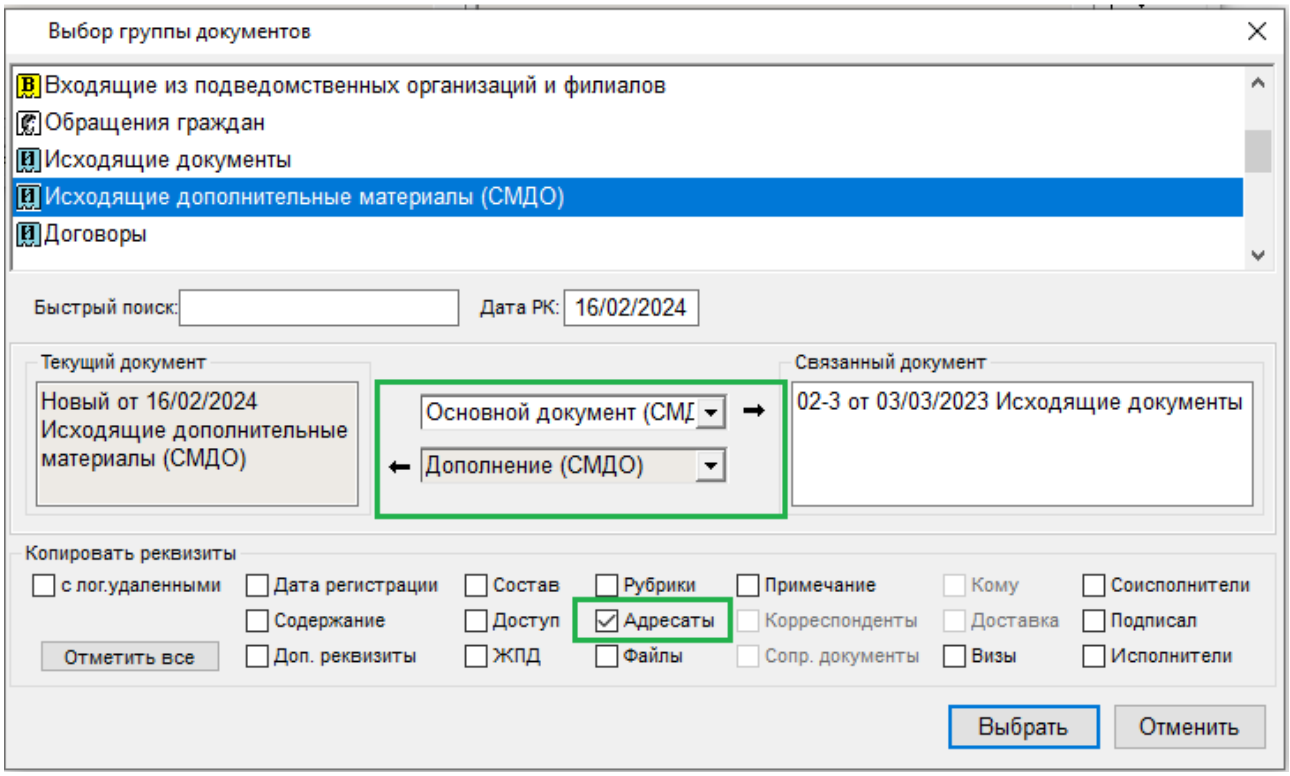


Рис. 6.3. Пример создания дополнительного материала

5. В создавшейся РК заполните недостающие поля (см. рис. 6.4).

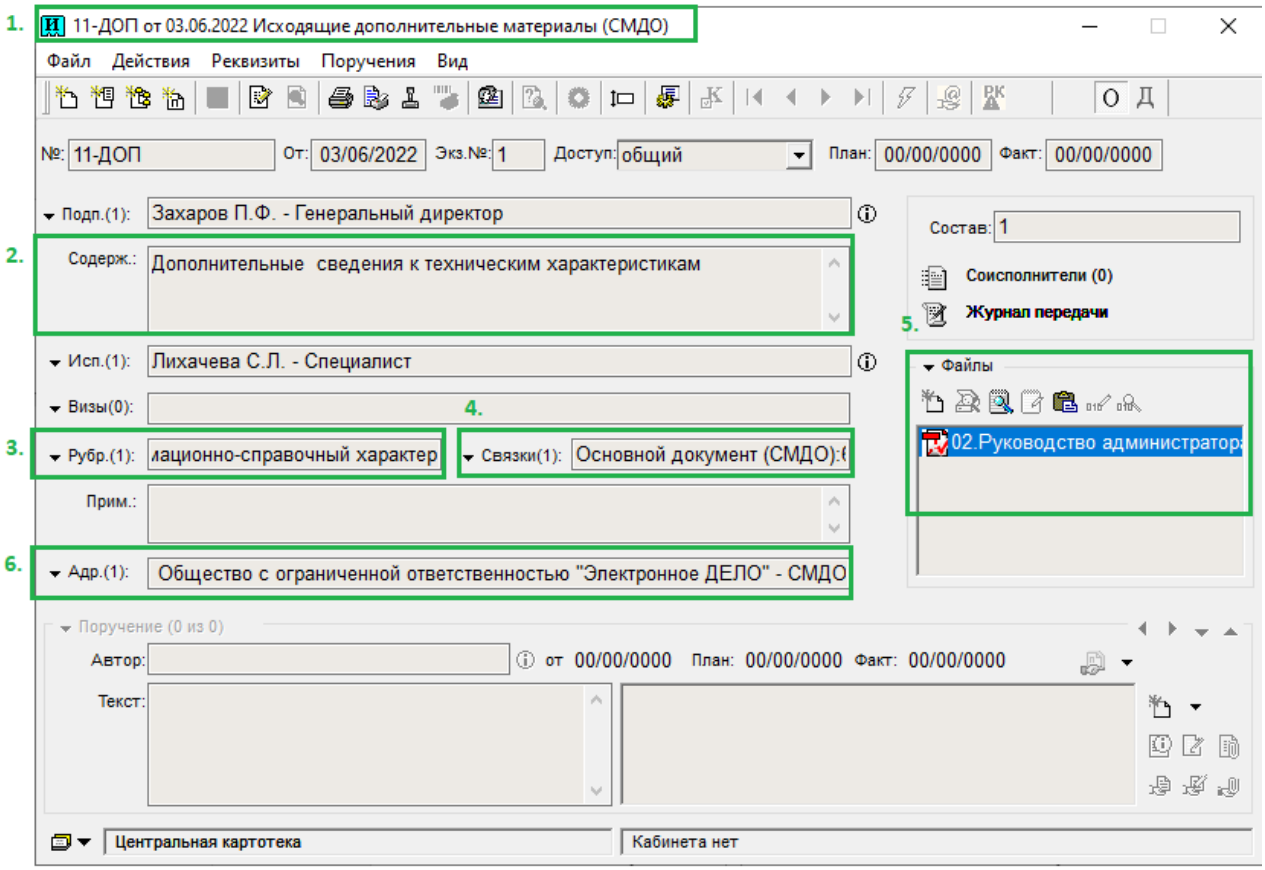


Рис. 6.4. Пример заполнения полей в РК дополнительного материала

<u>Описание полей РК дополнительного материала (см. рис. 6.4):</u>

1) Название группы документов, совпадает с выбранной на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО, в нашем примере «Исходящие дополнительные материалы (СМДО)»;

2) В поле «Содерж.» указано краткое описание дополнительных материалов;

3) В реквизит «Рубр.» выбирается вид дополнительного материала из справочника «Рубрикатор» (вид дополнительного материала создается предварительно в вершине «СМДО_Виды доп. материалов»);

4) Связка совпадает с выбранной на вкладке «Дополнительные материалы» в настройках ИПО_СМДО, в нашем примере «Основной документ (СМДО) – Дополнение (СМДО)»;

5) Секция «Файлы» содержит файлы, которые должны быть подписаны сертификатом, выданным ГосСУОК;

6) В реквизите «Адр.» отображается название организации, подготовленной к отправке в АИС МВ. Поля «Дата» и «в» не заполнены. В поле «Отправка» выбран вид отправки «СМДО».

6. Сохраните РК дополнительного материала с помощью кнопки **Записать РК.**

7. В ИПО_СМДО с помощью кнопки **Обновить для отправки** обновите список в логической папке «Для отправки», где созданная РК появится в виде записи сообщения с типом «доп. материалы»:

		№ рег.	Дата рег.	Содержание	Подписал	Файлы	Тип сообщения
	И	11-ДОП	03.06.2022	категория...	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	1	доп. материалы

8. С помощью кнопки Отправить отправьте дополнительный материал в АИС МВ см. п. 4.2 настоящего Руководства.

6.2. Регистрация входящего дополнительного материала в СЭД ДЕЛО

Все документы и дополнительные материалы, поступившие из АИС МВ, отображаются в логической папке «Для регистрации» в виде записей. Пакеты с документами и дополнительными материалами отличаются реквизитным составом (см. рис. 6.5).

Отличительные реквизитные данные дополнительного материала:

– в поле «№ (исх.)» не указан регистрационный номер;

– в поле «Дата (исх.)» нет данных;

– в поле «Содержание» отображается «Доп. материалы»;

– поле «Подписал» нет данных;

– в информационном окне ФАЙЛЫ по выделенной записи доп. материала появится дополнительный текстовый файл «N_СМДО_Доп_материалы.txt», сформированный ИПО_СМДО из реквизитного состава, переданного в пакете.

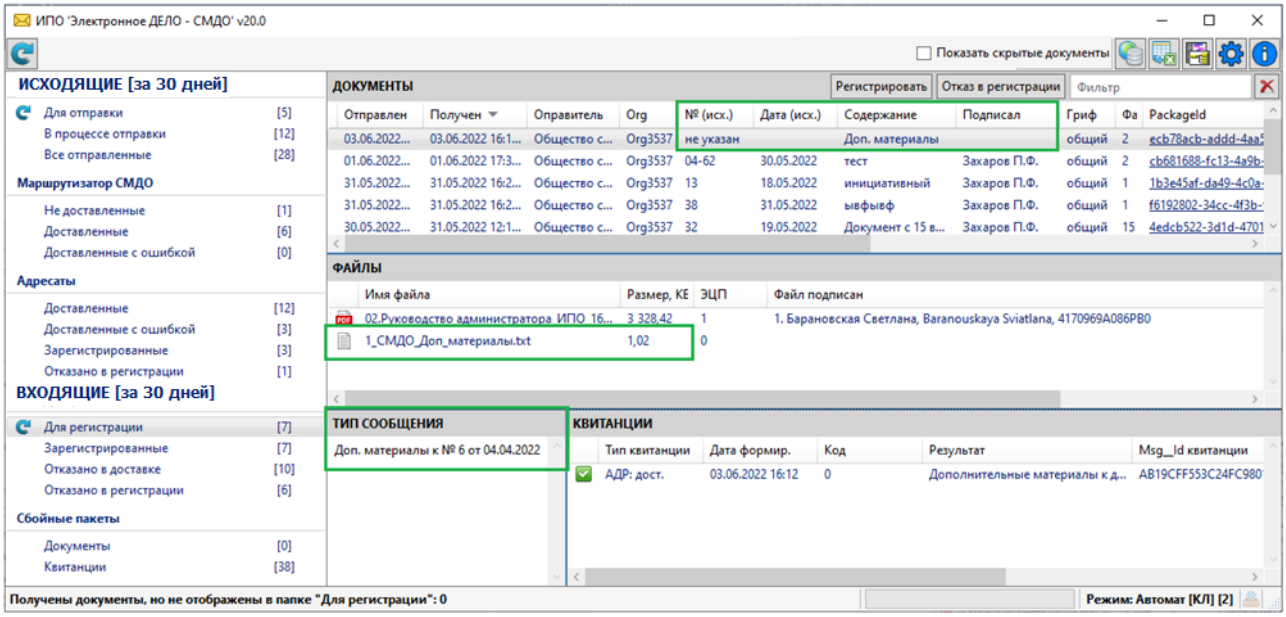
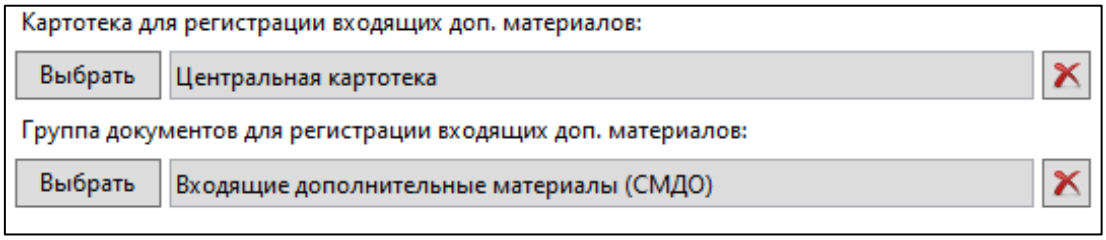


Рис. 6.5. Пример отображения записи дополнительного материала, поступившего из АИС МВ

Рекомендуем перед регистрацией дополнительного материала проверить, настройки на вкладке «Дополнительные материалы» настроек ИПО_СМДО. При регистрации будут использоваться данные, выбранные в полях «Картотека для регистрации входящих доп. материалов» и «Группа документов для регистрации входящих доп. материалов»:



Процесс регистрации запускается кнопкой Регистрировать.

После успешной регистрации отобразится информационное сообщение (см. рис. 6.6.).

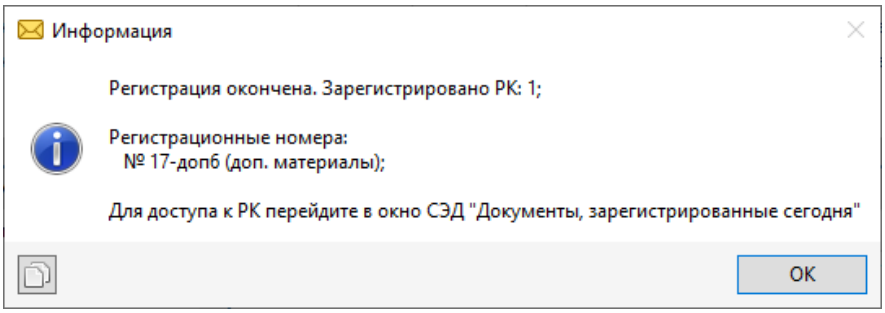


Рис. 6.6. Сообщение об успешной регистрации дополнительного материала

По Формату допускается передача дополнительных материалов, относящихся к разным документам, в одном пакете. При регистрации подобного пакета будут автоматически созданы РК дополнительных материалов и связаны с основными документами, поступившими ранее из АИС МВ. После успешной регистрации в сообщении будут указаны рег. номера всех РК, которые были созданы и добавлены файлы доп. материалов (см. рис. 6.7).

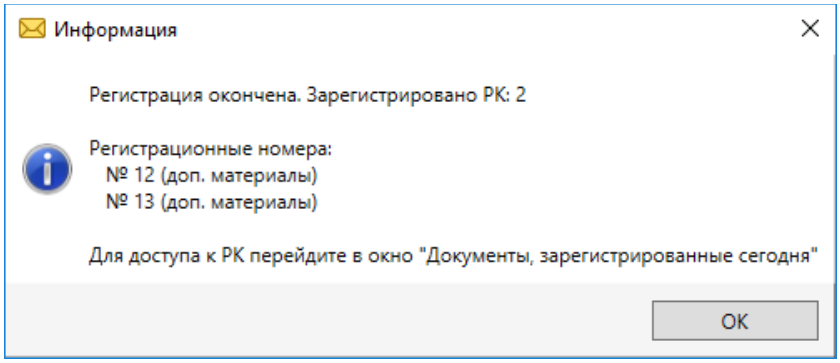


Рис. 6.7. Сообщение об успешной регистрации дополнительных материалов, относящихся к разным документам, но поступивших в одном пакете

На рис. 6.8 и 6.9. представлены зарегистрированные РК дополнительного материала, поступившего из АИС МВ в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше и версии СЭД Дело 22.2 и ниже, соответственно.

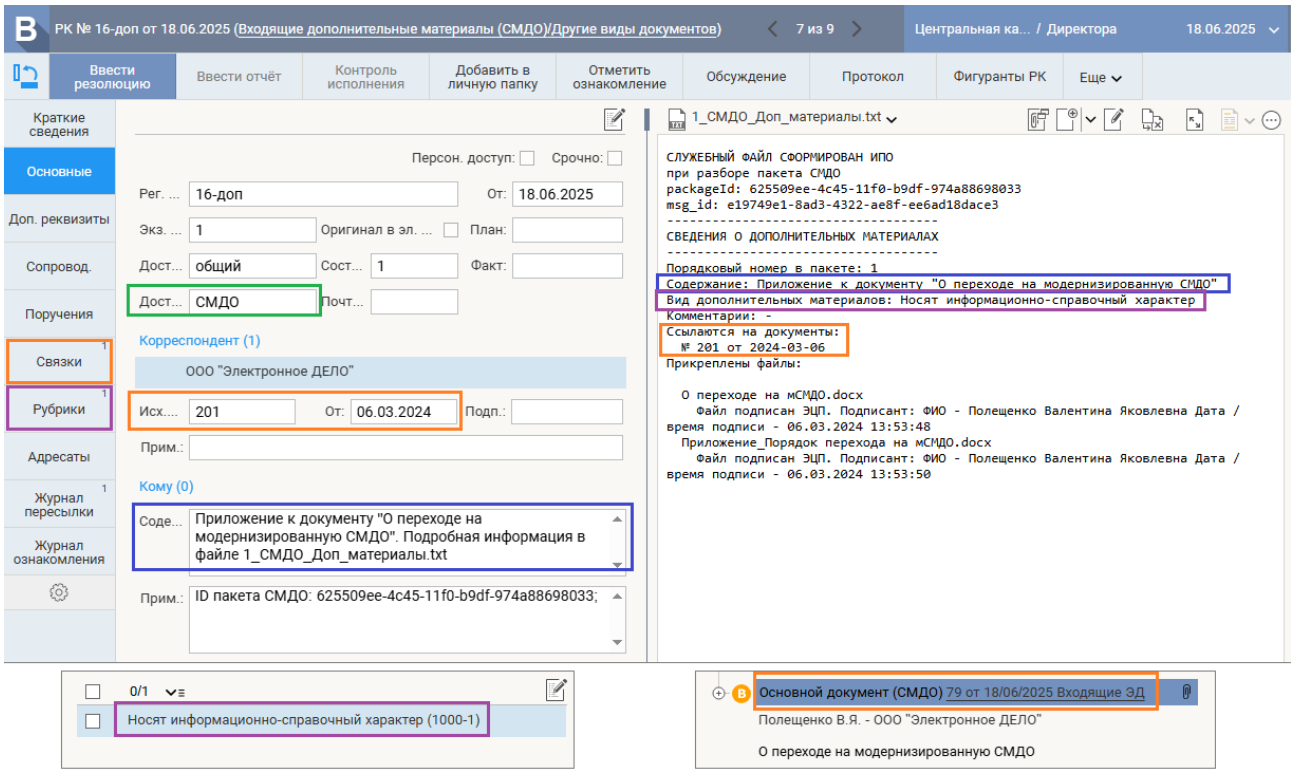


Рис. 6.8. Пример зарегистрированной РК дополнительного материала, поступившего из АИС МВ, в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

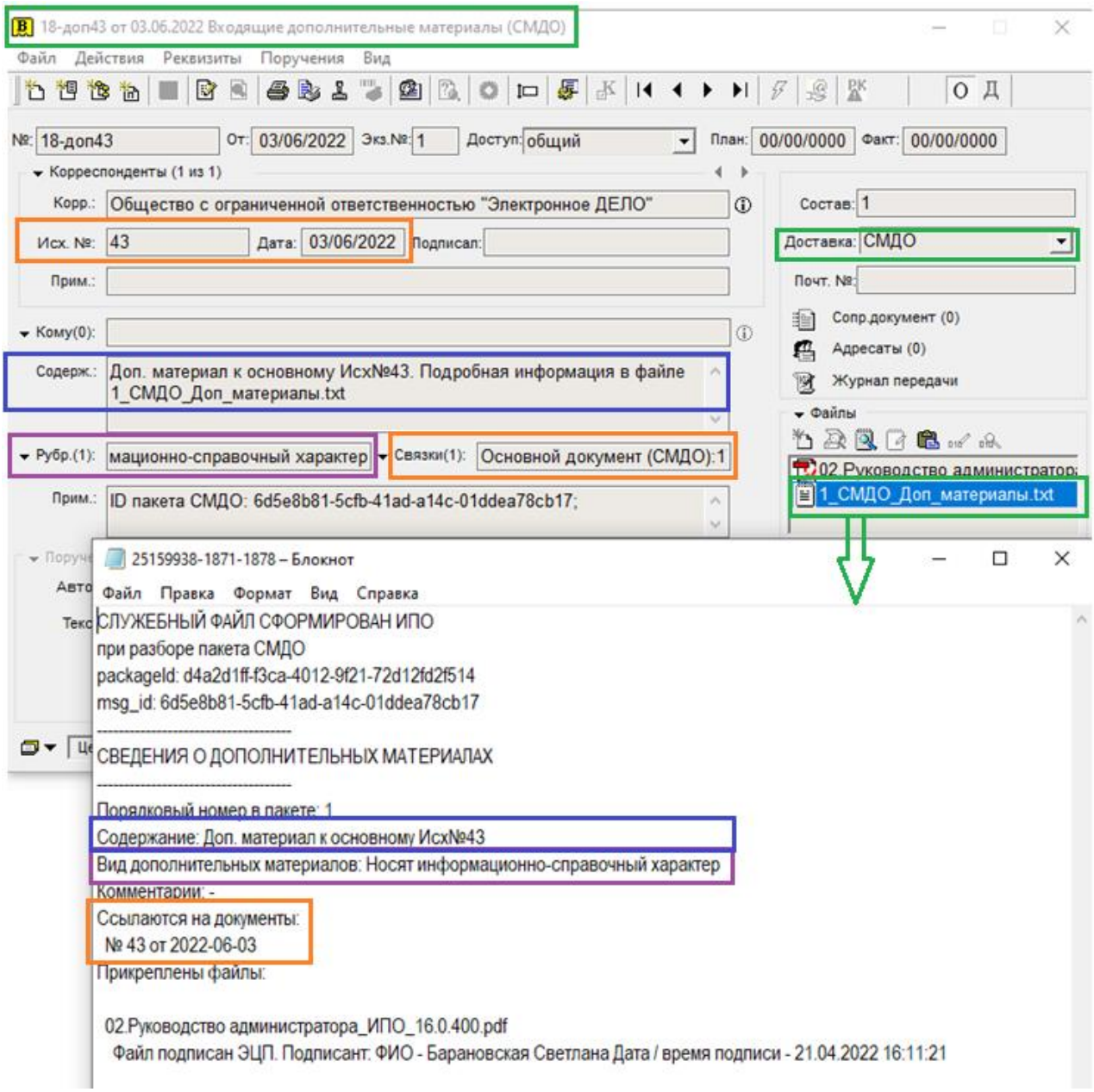


Рис. 6.9. Пример зарегистрированной РК дополнительного материала, поступившего из АИС МВ, в версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

В версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше на вкладке «Связки» отображается факт установки связки с РК ранее поступившего документа. Для просмотра связанной РК перейдите на вкладку «Связки» (рис. 6.10) и одним кликом левой клавиши мыши по номеру и дате связанного документа откройте РК ранее поступившего документа (если РК доступна, то имеет вид гиперссылки – запись подчеркнута).

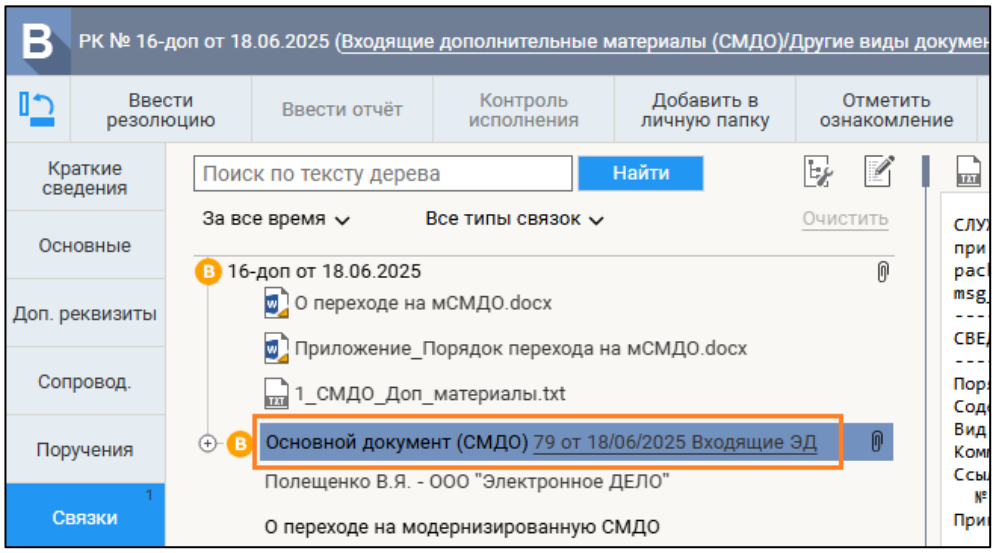


Рис. 6.10. Пример отображения связки РК документа с РК дополнительного материала к этому документу в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

В версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже в поле «Связка» отображается факт установки связки с РК ранее поступившего документа. Для просмотра связанной РК откройте окно «Связки» кликом левой клавиши мыши по кнопке «Связки» и двойным кликом левой клавиши мыши по номеру и дате связанного документа откройте РК ранее поступившего документа (см. рис. 6.11).

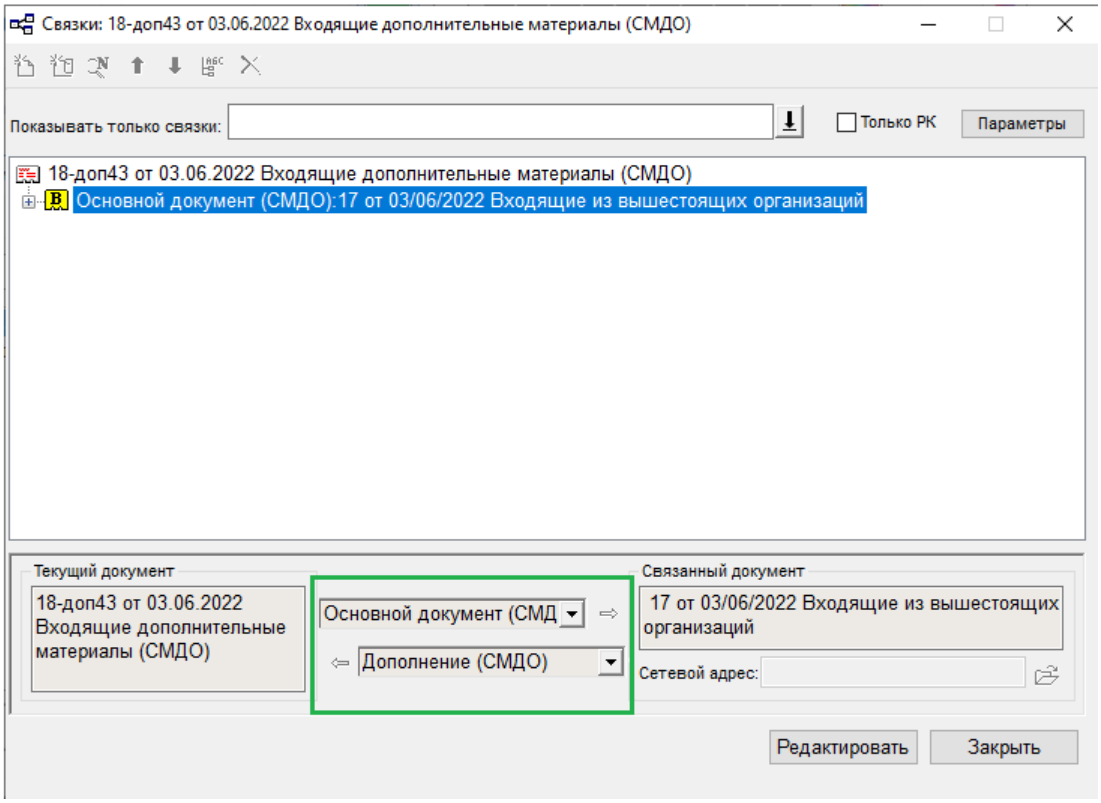


Рис. 6.11. Пример отображения связки РК документа с РК дополнительного материала к этому документу в версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

СПРАВОЧНО! Подготовку справочников в СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО для работы с дополнительными материалами можно найти в документе «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО.

6.3. Формирование служебного файла «N_СМДО_Доп_материалы.txt»

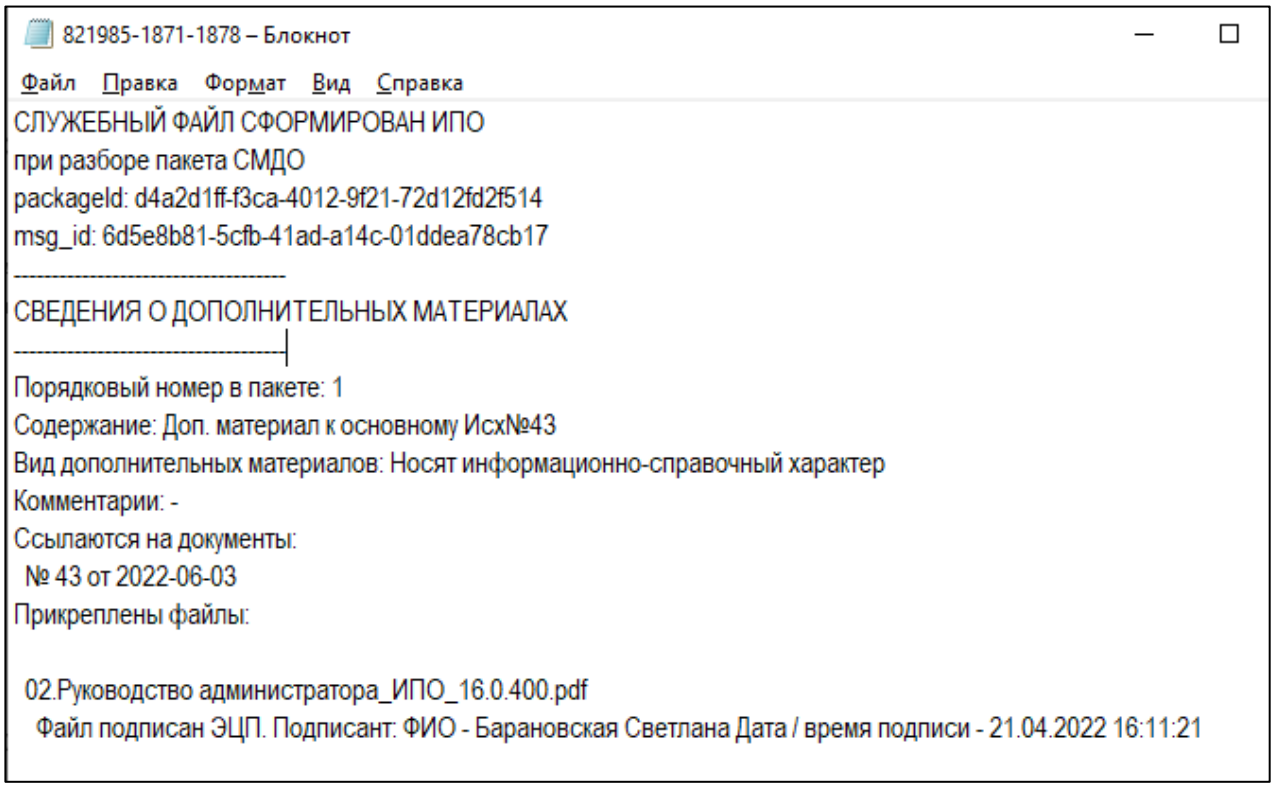
Служебный файл «N_СМДО_Доп.материалы.txt» формируется автоматически при регистрации дополнительного материала, поступившего из АИС МВ. Количество созданных текстовых файлов соответствует количеству переданных в пакете Дополнительных материалов. «N» в имени файла соответствует порядковому номеру Дополнительного материала, передаваемого в пакете. Служебные файлы «N_СМДО_Доп_материалы.txt» доступны для просмотра.

Содержание файла «N_СМДО_Доп_материалы.txt»:

1. «Сведения о дополнительных материалах» – заголовок.
2. «Порядковый номер в пакете» – 1,2 и т.д.
3. «Содержание» – текстовое описание содержимого дополнительного материала.
4. «Вид дополнительных материалов» – название вида дополнительного материала.
5. «Комментарии» – комментарии, пояснения, ссылки и т.п. к Дополнительному материалу.
6. «Ссылаются на документ(ы)» – исх. рег. номер и рег. дата ранее полученного основного документа.
7. «Прикреплен(ы) файлы» – название(я) файла(ов), относящегося(ихся) к дополнительному материалу. Если файлов несколько, то информация о следующем файле выводится с новой строки.
8. «Подписант № N» – ФИО подписанта, дата и время подписи, идентификатор открытого ключа. Если подписей у файла несколько, то информация о следующей подписи выводится с новой строки.

Пример 1

В поступившем пакете присутствует один дополнительный материал, содержащий файл: «02. Руководство администратора_ИПО_16.0.400.pdf», подписанный ЭЦП. Указана ссылка на основной исходящий документ с регистрационным номером № 43 от 2022-06-03, с которым должен связаться дополнительный материал при регистрации в СЭД (см. рис. 6.12).


821985-1871-1878 – Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

СЛУЖЕБНЫЙ ФАЙЛ СФОРМИРОВАН ИПО
при разборе пакета СМДО
packageId: d4a2d1ff-f3ca-4012-9f21-72d12fd2f514
msg_id: 6d5e8b81-5cfb-41ad-a14c-01ddea78cb17

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛАХ

Порядковый номер в пакете: 1
Содержание: Доп. материал к основному Исх№43
Вид дополнительных материалов: Носят информационно-справочный характер
Комментарии: -
Ссылаются на документы:
№ 43 от 2022-06-03
Прикреплены файлы:

02.Руководство администратора_ИПО_16.0.400.pdf
Файл подписан ЭЦП. Подписант: ФИО - Барановская Светлана Дата / время подписи - 21.04.2022 16:11:21

Рис. 6.12. Пример заполнения служебного текстового файла «1_СМДО_Доп_материалы.txt»

Пример 2

В поступившем пакете (270B32F6E2CB42279FDB0E4B4B5D3973) присутствуют Дополнительные материалы, относящиеся к разным документам (№Проверка 13/1 и №Проверка 13/3).

К 1-ому Дополнительному материалу относится файл «приложение к 1_1.docx»; ко 2-ому Дополнительному материалу относится файл «приложение к 1_3.docx». Формируются два служебных файла: «1_СМДО_Доп_материалы.txt» и «2_СМДО_Доп_материалы.txt» (см. рис. 6.13).

3554047-1346-1351 — Блокнот

«1_СМДО_Доп_материалы.txt»

Файл Правка Формат Вид Справка

```
СЛУЖЕБНЫЙ ФАЙЛ СФОРМИРОВАН ИПО
при разборе пакета СМДО: 270B32F6E2CB42279FDB0E4B4B5D3973
-----------------------------------
СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛАХ
-----------------------------------
Порядковый номер в пакете: 2
Содержание: Дополнительные материалы к исх. №Проверка13/1 от 13.02.2022
Вид дополнительных материалов: Приложения документа
Комментарии: -
Ссылаются на документы:
  № Проверка13/1 от 202202-13
Прикреплены файлы:
  приложение к 1_1.DOCX
    Файл подписан ЭЦП. Подписант: ФИО - Иванов Иван Иванович Идентификатор
открытого ключа - 9AF98EF1AF5B3CE0D783354B912A8D2CE165378A
```

3566000-1336-1343 — Блокнот

«2_СМДО_Доп_материалы.txt»

Файл Правка Формат Вид Справка

```
СЛУЖЕБНЫЙ ФАЙЛ СФОРМИРОВАН ИПО
при разборе пакета СМДО: 270B32F6E2CB42279FDB0E4B4B5D3973
-----------------------------------
СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛАХ
-----------------------------------
Порядковый номер в пакете: 1
Содержание: Дополнительные материалы к исх. №Проверка13/3 от 13.02.2022
Вид дополнительных материалов: Приложения документа
Комментарии: -
Ссылаются на документы:
  № Проверка13/3 от 202202-13
Прикреплены файлы:
  приложение к 1_3.DOCX
    Файл подписан ЭЦП. Подписант: ФИО - Иванов Иван Иванович Идентификатор
открытого ключа - 9AF98EF1AF5B3CE0D783354B912A8D2CE165378A
```

Рис. 6.13. Пример служебных файлов «N_СМДО_Доп_материалы.txt» для 2-х Дополнительных материалов, поступивших в одном пакете, но относящихся к разным документам

7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЩЕНИЙ

В связи с реализацией первой очереди функционирования взаимодействия Единой (интегрированной) республиканской автоматизированной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (далее – Система обращений) с ведомственными системами электронного документооборота посредством АИС «Межведомственное взаимодействие» в ИПО_СМДО доработана функция регистрации документов, поступивших из Системы обращений.

7.1. Документы обращений в ИПО_СМДО

Документы, поступившие из Системы обращений, отображаются в интерфейсе ИПО_СМДО в виде записей от отправителя «Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц» (см. рис. 7.1).

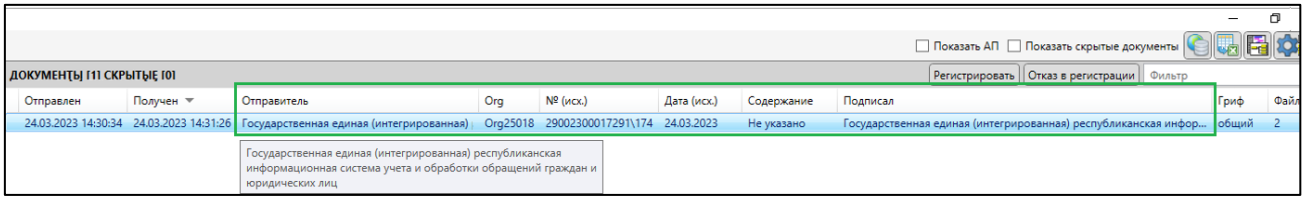


Рис. 7.1. Пример записи документа в ИПО_СМДО, поступившего из Системы обращений

Краткое описание ключевых полей в ИПО_СМДО, идентифицирующих входящие документы из Системы обращения:

– в поле «Отправитель» будет записано название Абонента АИС МВ «Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц»;

– в поле «№ (рег.)» будет занесен системный номер из Системы обращений (например, 2900230001729\174);

– в поле «Org» будет занесен код СМДО Абонента АИС МВ «Org25018»;

– в поле «Содержание» может быть занесено «Не указано» при отсутствии данных в Json-пакете;

– в поле «Подписал» будет занесено название Абонента АИС МВ «Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц».

Описание остальных полей реквизитного состава логической папки «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ) представлены в п. 1.9 настоящего Руководства.

ВАЖНО!!! РК с видом «Письма граждан» доступна при регистрации в ИПО_СМДО для всех входящих документов, поступающих от Абонентов АИС МВ. Группа документов с видом РК «Письма граждан» может называться, например, «Обращения граждан».

Рекомендуем перед регистрацией входящих документов ознакомиться с содержимым вложенных файлов, для выбора правильной группы документов при регистрации. Последовательность регистрации описана в п. 4.3.1 настоящего Руководства.

ВАЖНО!!! Документам, поступившим от Абонента АИС МВ «Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц», не доступна функция отказа в регистрации. При нажатии на кнопку Отказ в регистрации, появится соответствующее информационное сообщение (см. рис. 7.2).

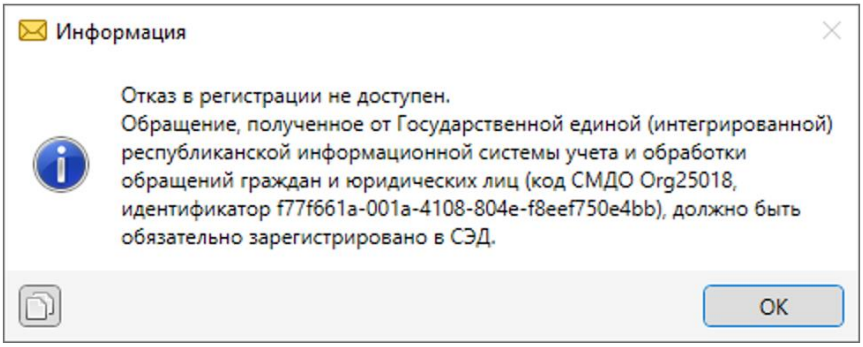


Рис. 7.2. Информационное сообщение

7.2. Документы обращений в СЭД ДЕЛО

При соответствующих настройках ИПО_СМДО (см. п. 6.3 руководства технолога ИПО_СМДО) после регистрации поднимется РК с видом «Письма граждан» с автоматически заполненными полями из входящего пакета

(см. рис. 7.3 для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше и рис. 7.4 для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже).

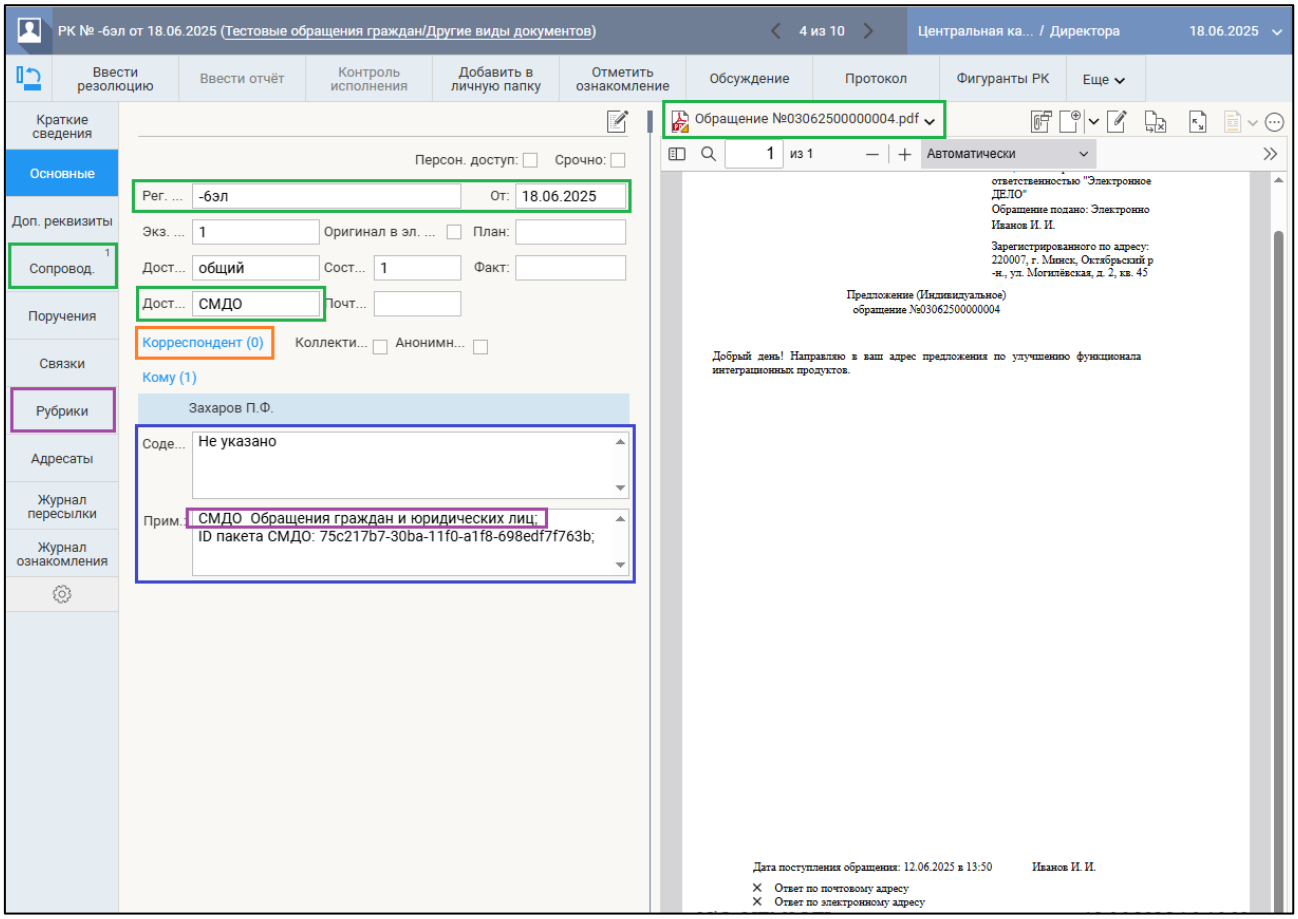


Рис. 7.3. Пример РК «Обращения граждан» с занесенными данными из пакета, поступившего от Системы обращений, в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

<u>Краткое описание заполняемых полей в РК «Обращения граждан» (см. рис. 7.3):</u>

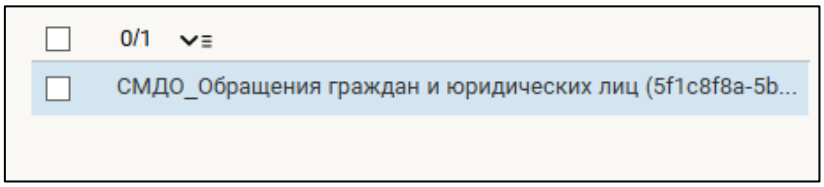
– в поле «Рег. №» заносится регистрационный номер РК, присвоенный в СЭД ДЕЛО;

– в поле «От» заносится дата регистрации РК в СЭД ДЕЛО;

– в поле «Доставка» заносится вид доставки пакета АИС МВ (СМДО);

– в поле «Содерж.» заносится текст из атрибута document <title> пакета Json, если не передается, заносится текст «Не указано»,

– на вкладке «Рубрики» заносится значение из атрибута document <kind> пакета Json «Обращения граждан и юридических лиц», если данный вид документа присутствует в справочнике Рубрикатор в вершине «СМДО_Виды документов»:



В противном случае, реквизит «Рубрики» останется пустым, а вид документа «Обращения граждан и юридических лиц» занесется в поле «Прим.» на вкладке «Основные»;

– в поле «Прим.» заносится номер входящего ID пакета СМДО;

– в раздел «Файлы» прикрепляются файлы, поступившие с пакетом (сформированный Системой обращений служебный файл, например, «Обращение №03062500000004.pdf», и файлы обратившегося физического/юридического лица при их наличии).

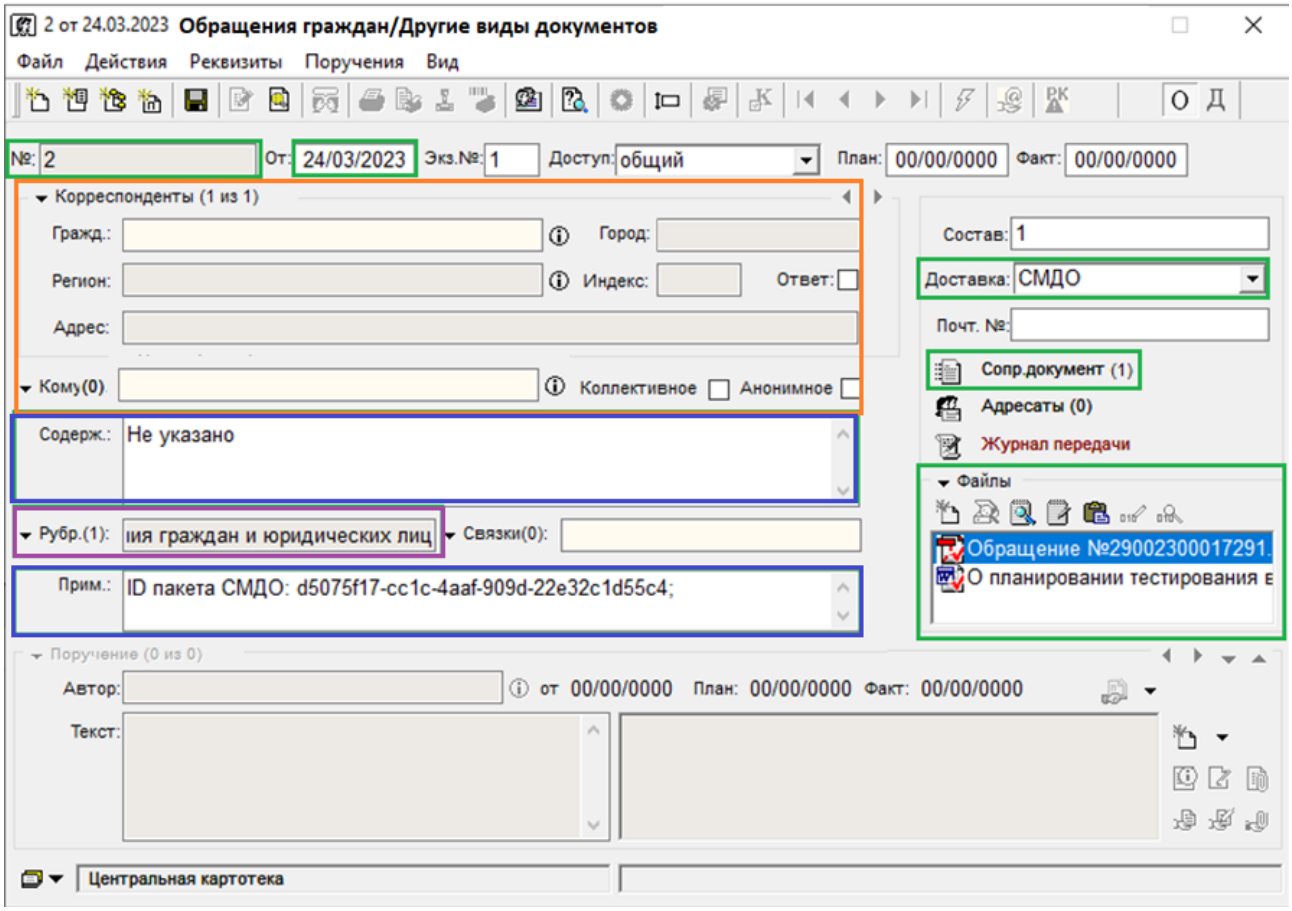


Рис. 7.4. Пример РК «Обращения граждан» с занесенными данными из пакета, поступившего от Системы обращений, в версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

<u>Краткое описание заполняемых полей в РК «Обращения граждан» (см. рис. 7.4):</u>

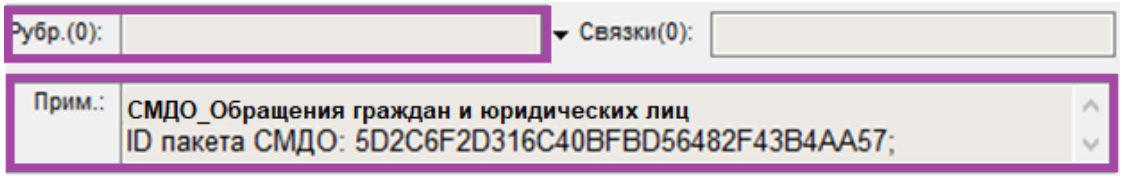
– в поле «№» заносится регистрационный номер РК, присвоенный в СЭД ДЕЛО;

– в поле «От» заносится дата регистрации РК в СЭД ДЕЛО;

– в поле «Доставка» заносится вид доставки пакета АИС МВ (СМДО);

– в поле «Содерж.» заносится текст из атрибута document <title> пакета Json, если не передается, заносится текст «Не указано»,

– в реквизит «Рубр.» заносится значение из атрибута document <kind> пакета Json «Обращения граждан и юридических лиц», если данный вид документа присутствует в справочнике Рубрикатор в вершине «СМДО_Виды документов». В противном случае, поле «Рубр.» останется пустым, а вид документа «Обращения граждан и юридических лиц» занесется в поле «Прим.» РК:



– в поле «Прим.» заносится номер входящего ID пакета СМДО;

– в секцию «Файлы» прикрепляются файлы, поступившие с пакетом (сформированный Системой обращений служебный файл, например, «Обращение №29002300017291.pdf», и файлы обратившегося физического/юридического лица при их наличии).

В связи с тем, что данные физических лиц не передаются непосредственно в Json-пакете, секция «Корреспонденты» в РК данными не заполняется. Недостающие данные пользователь может взять из прикрепленных файлов и самостоятельно внести при редактировании РК в режиме регистрации. В этом случае, если в шаблоне номерообразования РК участвует {6} – префикс обращений граждан, то при сохранении РК после добавления Корреспондента **в режиме регистрации** в регистрационный номер документа подставится первая буква фамилии гражданина. Для редактирования РК в режиме регистрации выполните следующие действия:

– <u>для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше</u> через поиск откройте РК зарегистрированного обращения, если она не поднялась сразу после регистрации в ИПО_СМДО. Выберите команду «Редактировать в режиме регистрации» меню кнопки «Ещё» и заполните поле «Корреспондент» на вкладке «Основные», а также другие недостающие поля. При сохранении с помощью кнопки

Сохранить изменения на панели действий окна РК автоматически обновится рег. номер.

– для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже закройте РК, если она поднялась сразу после регистрации в ИПО_СМДО. Перейдите в функцию «РЕГИСТРАЦИЯ документов» из главного окна модуля «Документы», закройте окно «Выбор группы документов» и в окне «Документы, зарегистрированные за период» двойным кликом левой клавиши мыши по номеру откройте РК зарегистрированного обращения. Заполните поле «Корреспондент» на вкладке «Основные», а также другие недостающие поля. При сохранении с помощью кнопки **Записать РК** на панели действий окна РК автоматически обновится рег. номер.

Во время регистрации РК из ИПО_СМДО автоматически заполняются реквизиты сопроводительного документа, куда заносятся данные из входящего пакета:

- в поле «Корреспондент» заносится название организации АИС МВ, отправившей пакет (например, «Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц»);
- в поле «Исх. №» заносится исходящий номер документа на стороне Системы обращений или ВСЭД организации (Абонента АИС МВ), перенаправившей обращение гражданина через АИС МВ, (например, 29002300017291\174);
- в поле «От», «Дата» заносится дата регистрации документа на стороне Системы обращений или ВСЭД организации (Абонента АИС МВ), перенаправившей обращение гражданина через АИС МВ, (например, 12.06.2025 или 24/03/2023).

Пример сопроводительного документа представлен на рис. 7.5 для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше и рис. 7.6 для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже.

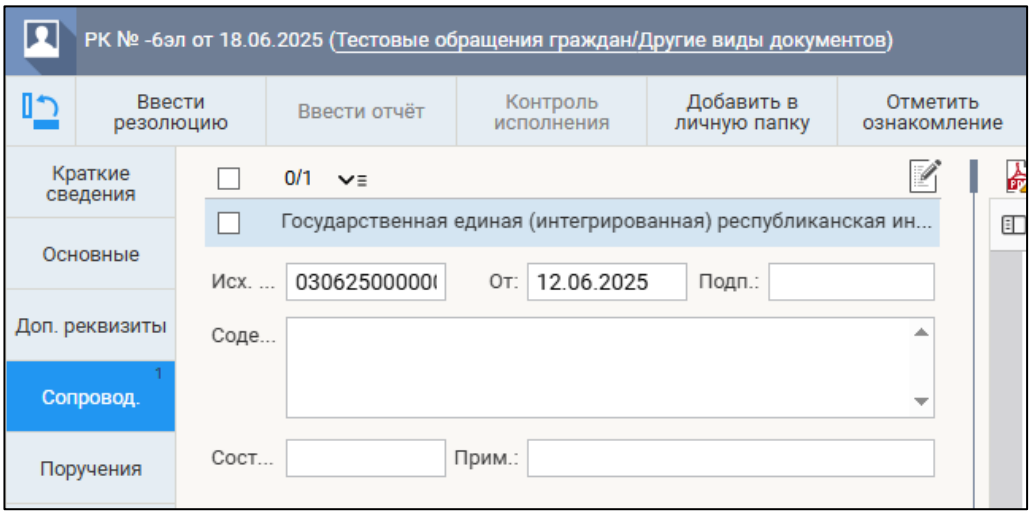


Рис. 7.5. Пример сопроводительного документа в РК «Обращения граждан», созданного при регистрации документа из ИПО_СМДО, поступившего через АИС МВ из Системы обращений, в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

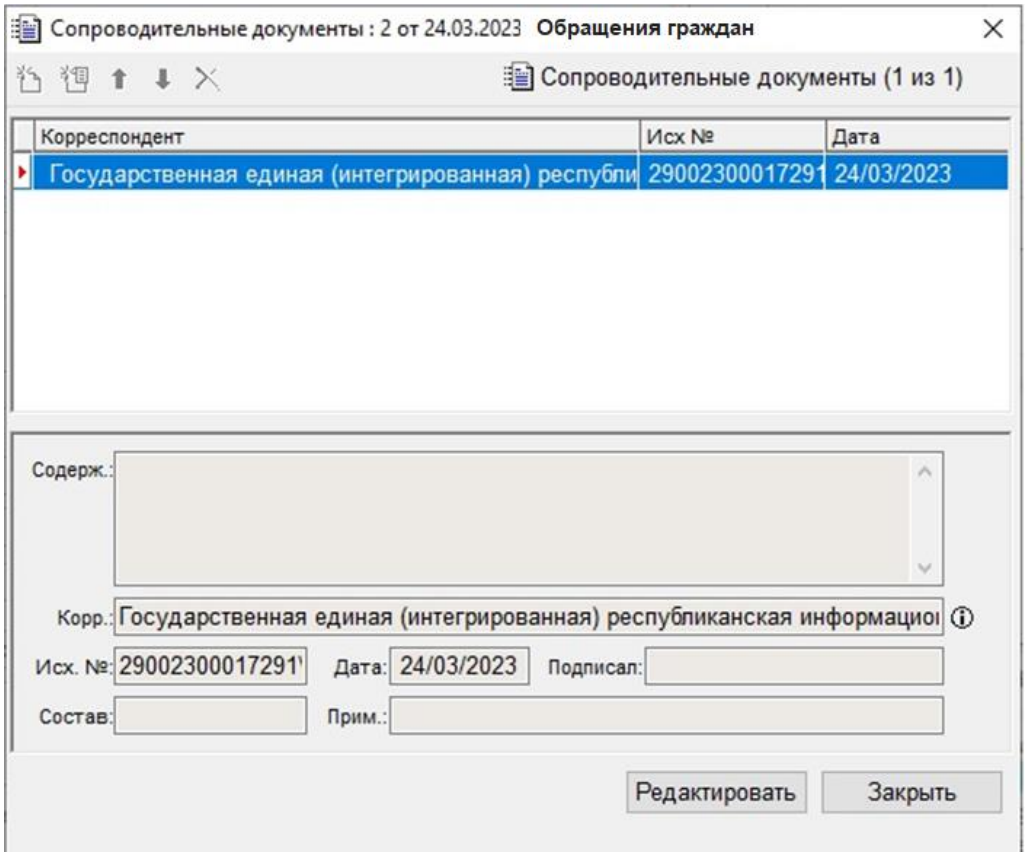


Рис. 7.6. Пример сопроводительного документа в РК «Обращения граждан», созданного при регистрации документа из ИПО_СМДО, поступившего через АИС МВ из Системы обращений, в версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

8. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Руководство пользователя 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

Электронная почта: 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;

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

АИС МВ	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.
АС	Атрибутный сертификат – структура данных с электронной цифровой подписью центра атрибутных сертификатов, связывающая определенные значения атрибутов с идентификационной информацией о держателе.
мОАИС	Модернизированная ОАИС – 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.
ВСЭД (СЭД ДЕЛО)	Ведомственная система электронного документооборота «Электронное ДЕЛО».
ГосСУОК	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.

Документ	Зафиксированная на материальном носителе или в электронной среде информация.
ИПО_СМДО	Интеграционное программное обеспечение версии 20 разработано для работы с документами в СЭД ДЕЛО, циркулирующими в среде АИС МВ.
КУЦ	Корневой удостоверяющий центр.
Маршрутизатор	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
Оператор СМДО (АИС МВ)	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.
Пакет Маршрутизатора	Электронное сообщение Json формата, состоящее из тела сообщения (body), представленного парами ключ-значение.
ПК	Персональный компьютер.
ПК НСИ	Программный комплекс на создание и ведение централизованных справочников для взаимодействия с СМДО.
Регламент функционирования СМДО	Регламент функционирования системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь определяет порядок и условия информационного взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота государственных органов и иных организаций, подключенных к СМДО.
Реквизиты документа	Идентифицирующие элементы (признаки) документа.

РК	Унифицированная форма, используемая для записи учётной информации о документе в СЭД ДЕЛО (сокращенно – РК).
РУП НЦЭУ	Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».
РУЦ	Республиканский удостоверяющий центр, оказывает услуги по выпуску сертификатов открытого ключа с выдачей сертифицированных средств электронной цифровой подписи.
Система обращений	Государственная единая республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц.
СМДО	Система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь – создана с целью автоматизации документооборота между территориально распределенными государственными органами Республики Беларусь посредством обмена электронными документами.
СОК	Сертификат открытого ключа.
«Толстый» клиент» ВСЭД	Приложение, входящее в комплект дистрибутива СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже, устанавливаемое на ПК пользователя.
Формат	Правила обмена данными между абонентами СМДО, использующими ведомственные СЭД в среде АИС МВ.
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись – 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.
FTP–сервер	Сервер, на котором хранится информация общего пользования. Обмен информацией происходит по протоколу передачи файлов.

JSON	Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript.
ORG*номер*	Уникальный идентификационный номер организации, выданный РУП «Национальный центр электронных услуг» при подключении к системе межведомственного документооборота.
PDF	Формат переносимого документа (англ. Portable Document Format)
PDF-A1	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)"].
PDF-A2	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)"].
REST	Способ взаимодействия компонентов распределенного приложения в сети Интернет.
VPN–канал	Защищенный канал связи между удаленными компьютерами и/или подсетями через небезопасную среду (обычно через интернет) - (англ. Virtual Private Network – частная виртуальная сеть).
XML	Расширяемый язык разметки (англ. Extensible Markup Language).