

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
(краткое)**

Листов 15


Содержание

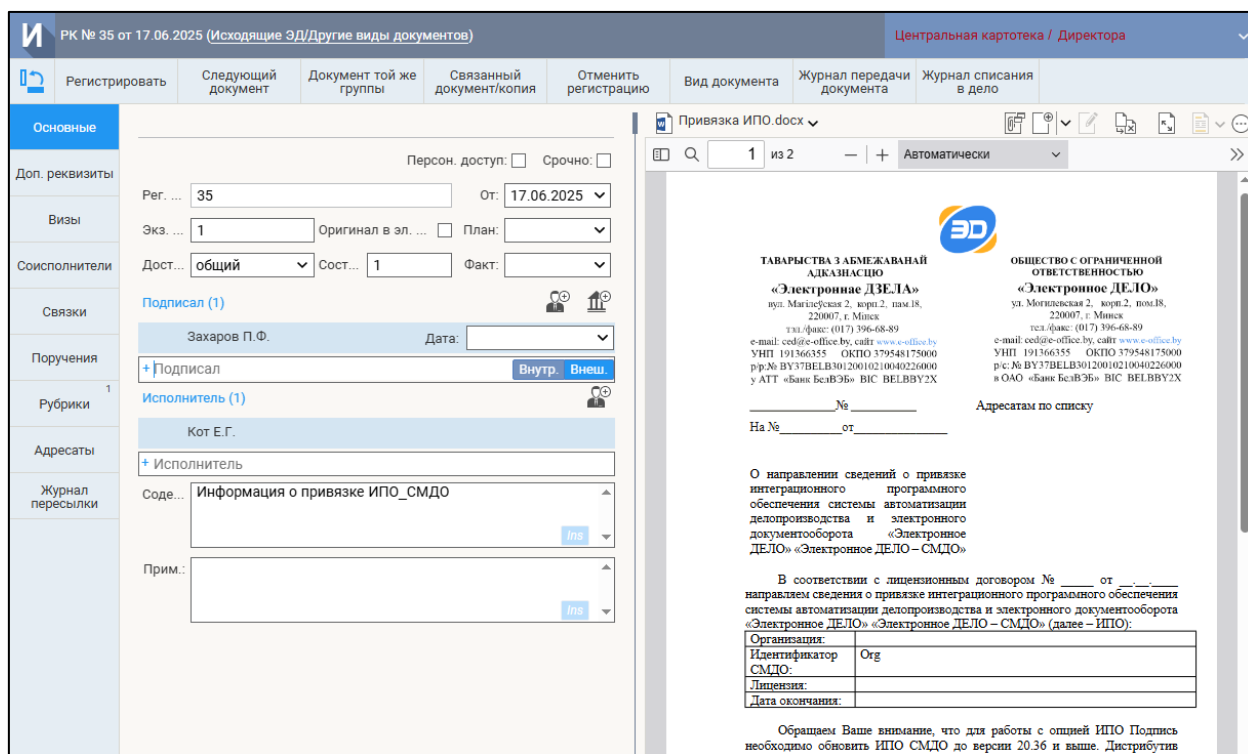
1. Подготовка документа к отправке по СМДО в АИС МВ.....	3
2. Отправка документа по СМДО в АИС МВ.....	7
3. Регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ.....	11
4. Отказ от регистрации через ИПО_СМДО.....	14
5. Уведомления (квитанции).....	15

1. Подготовка документа к отправке по СМДО в АИС МВ

Документ, отправляемый по СМДО Абоненту АИС МВ, создается в СЭД ДЕЛО. Для этого выполните действия, соответствующие вашей версии СЭД.

для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше:

- Запустите браузер и откройте страницу СЭД ДЕЛО – откроется окно ввода учетной записи пользователя.
- Введите логин и пароль пользователя с правами регистратора.
- 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», «Рубрики» и др. Пример заполнения РК Исходящего документа приведен на Рис. 1.



РК № 35 от 17.06.2025 (Исходящие ЭД/Другие виды документов) | Центральная картотека / Директора

Регистрировать | Следующий документ | Документ той же группы | Связанный документ/копия | Отменить регистрацию | Вид документа | Журнал передачи документа | Журнал списания в дело

Основные

Доп. реквизиты

Визы

Соисполнители

Связки

Поручения

Рубрики

Адресаты

Журнал пересылки

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. ... 35 От: 17.06.2025

Экз. ... 1 Оригинал в эл. ... ☐ План: ...

Дост. ... общий Сост. ... 1 Факт: ...

Подписал (1)

Захаров П.Ф. Дата: ...

+ Подписал Внутр. Внеш.

Исполнитель (1)

Кот Е.Г.

+ Исполнитель

Соде... Информация о привязке ИПО_СМДО

Прим.: ...

Привязка ИПО.docx

1 из 2 Автоматически

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАНАЙ АДКАЗНАСЦЮ «Электронное ДЗЕЛА» ул. Матісэўска 2, корпус 2, пав.18, 220007, г. Минск тэл./факс: (017) 396-68-89 e-mail: ced@e-office.by, callt www.e-office.by УНП 191366355 ОКПО 379548175000 р/р № BY37BELB30120010210040226000 у АТТ «Банк БелБЭЗ» БИС BELBY2X

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Электронное ДЕЛО» ул. Матісэўска 2, корпус 2, пав.18, 220007, г. Минск тэл./факс: (017) 396-68-89 e-mail: ced@e-office.by, callt www.e-office.by УНП 191366355 ОКПО 379548175000 р/р № BY37BELB30120010210040226000 в ОАО «Банк БелБЭЗ» БИС BELBY2X

№ _____ Адресатам по списку

На № _____ от _____

О направлении сведений о привязке интеграционного программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО – СМДО»


В соответствии с лицензионным договором № _____ от _____ направляем сведения о привязке интеграционного программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО – СМДО» (далее – ИПО):

Организация:	Org
Идентификатор СМДО:	
Лицензия:	
Дата окончания:	

Обращаем Ваше внимание, что для работы с опцией ИПО Подпись необходимо обновить ИПО СМДО до версии 20.36 и выше. Дистрибутив

Рис. 1. Пример заполнения реквизитов РК Исходящего документа для отправки в АИС МВ

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

- Выберите Адресата. Перейдите на вкладку «Адресаты». Используя кнопку  **Добавить адресата-организацию** на панели инструментов, выберите необходимого Абонента(ов) из списка организаций. Из выпадающего списка в поле «Отправка» выберите отправку **СМДО** для каждого Абонента (см. Рис. 2). Поставьте переключатель типа отправки в положение ☐ Централизованно ☒ Децентрализованно ☐ Старые .

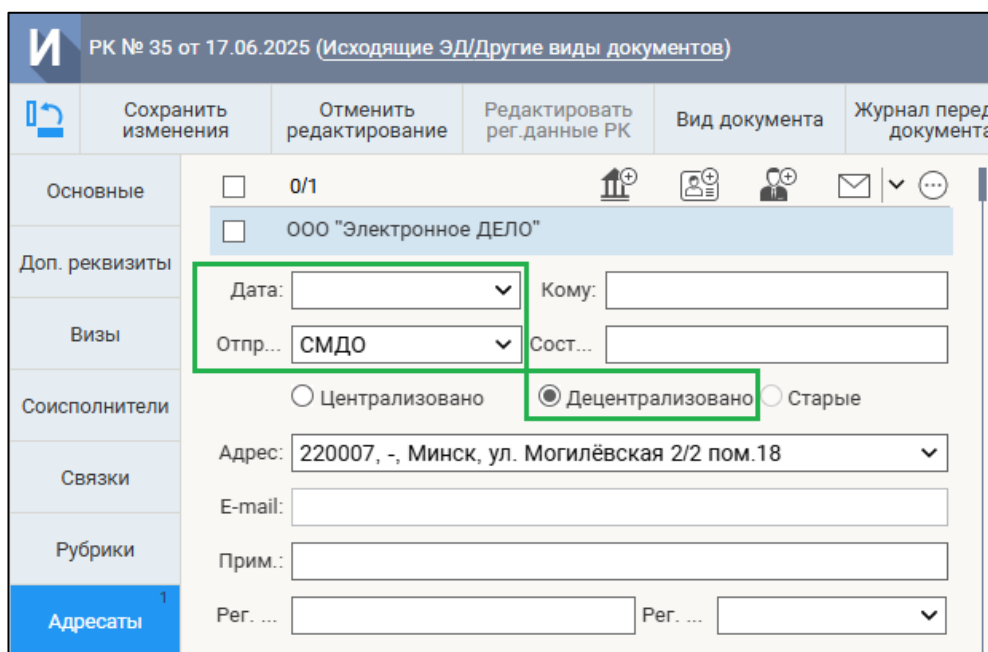


Рис. 2. Пример заполнения полей в окне Адресаты для отправки в АИС МВ

- Сохраните РК с помощью кнопки **Регистировать** на панели действий окна РК.
- Подпишите каждый файл с помощью команды «Подписать ЭЦП» в меню раздела Файлы (см. Рис. 3).

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

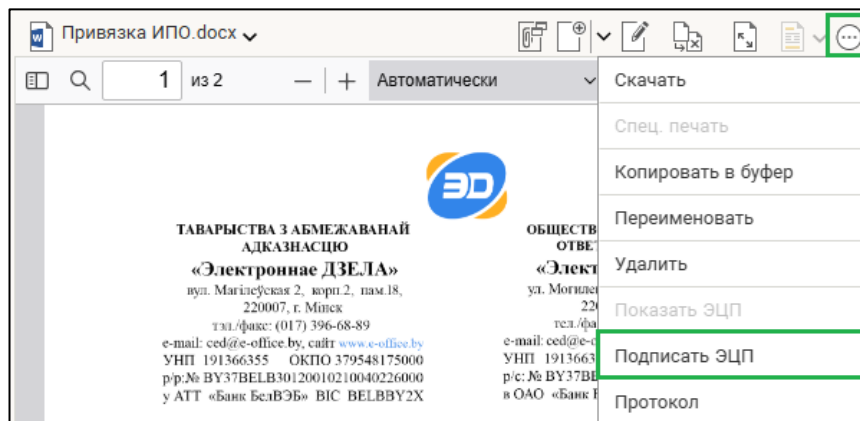


Рис. 3. Выбор команды «Подписать ЭЦП» в разделе «Файлы» РК

ВАЖНО!!! Полную информацию о подготовке Исходящего документа в СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше можно найти в п. 2 документа «Руководство пользователя» (файл «04.Руководство_пользователя_ИПО.pdf»), входящего в комплект документации к ИПО.

для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже:




- запустите модуль «Документы» – откроется окно ввода учетной записи пользователя.
- введите логин и пароль пользователя с правами регистратора.
- нажмите на кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ документов» в главном окне клиента ДЕЛО.
- 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», «Рубрики» и др. Пример заполнения РК Исходящего документа приведен на Рис. 4.
- Подпишите прикрепленные файлы в разделе «Файлы» с помощью кнопки **Подписать файл** ;

Рис. 4. Пример заполнения реквизитов РК Исходящего документа для отправки в АИС МВ

- Выберите Адресата. С помощью кнопки «Адр.» в РК откройте окно **Адресаты**. Используя кнопку  **Добавить организацию** на панели инструментов, выберите необходимого Абонента(ов) из списка организаций. Из выпадающего списка «Виды отправки» выберите от отправку **СМДО** для каждого Абонента (см. Рис. 5). Для сохранения данных в окне Адресаты нажмите кнопку **ОК**.


- Сохраните РК Исходящего документа с помощью кнопки  **Записать РК** на панели инструментов.

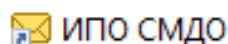
Рис. 5. Пример заполнения полей в окне Адресаты для отправки в АИС МВ

ВАЖНО!!! Полную информацию о подготовке Исходящего документа в СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже можно найти в п. 3 документа «Руководство пользователя» (файл «04.Руководство_пользователя_ИПО.pdf»), входящего в комплект документации к ИПО.

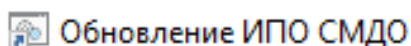
2. Отправка документа по СМДО в АИС МВ

После установки ИПО_СМДО на рабочем столе появится папка «ЭД_ИПО_СМДО».

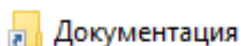
Список ярлыков, находящихся в папке «ЭД_ИПО_СМДО»:



— для запуска ИПО;



— для запуска обновления ИПО;

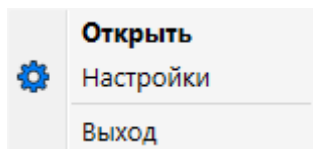


— для открытия документации;

После успешного запуска ИПО_СМДО откроется главное окно интерфейса (см. Рис. 6), а на панели задач в области открытых приложений появится значок ИПО СМДО в виде конверта ✉.

Если в настройках ИПО_СМДО установлен параметр «Запускать приложение свернутым», то после запуска ИПО появится значок ✉ ИПО СМДО на панели задач без интерфейса.

Дальнейшее управление ИПО_СМДО возможно из контекстного меню



Открывается контекстное меню 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 область настроек ИПО_СМДО;

Выход – для закрытия программы.

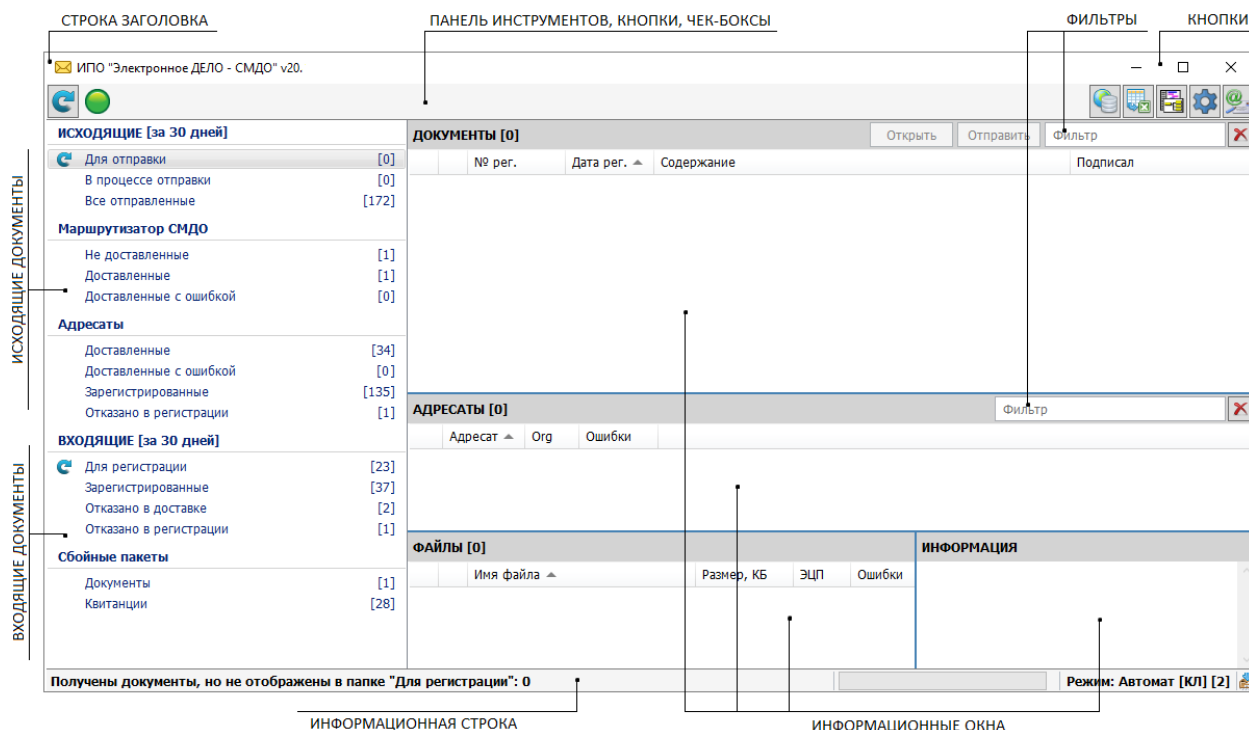




Рис. 6. Интерфейс главного окна ИПО_СМДО

При запуске ИПО_СМДО данные в интерфейсе не отображаются. Для отображения данных во всех логических папках воспользуйтесь кнопкой  **Обновить** на панели инструментов. Для отображения сообщений только для отправки, нажмите кнопку  **Обновить для отправки** рядом с логической папкой «Для отправки».

В информационном окне ДОКУМЕНТЫ логической папки «Для отправки» отобразятся записи документов, подготовленных к отправке по СМДО в АИС МВ (см. Рис. 7).

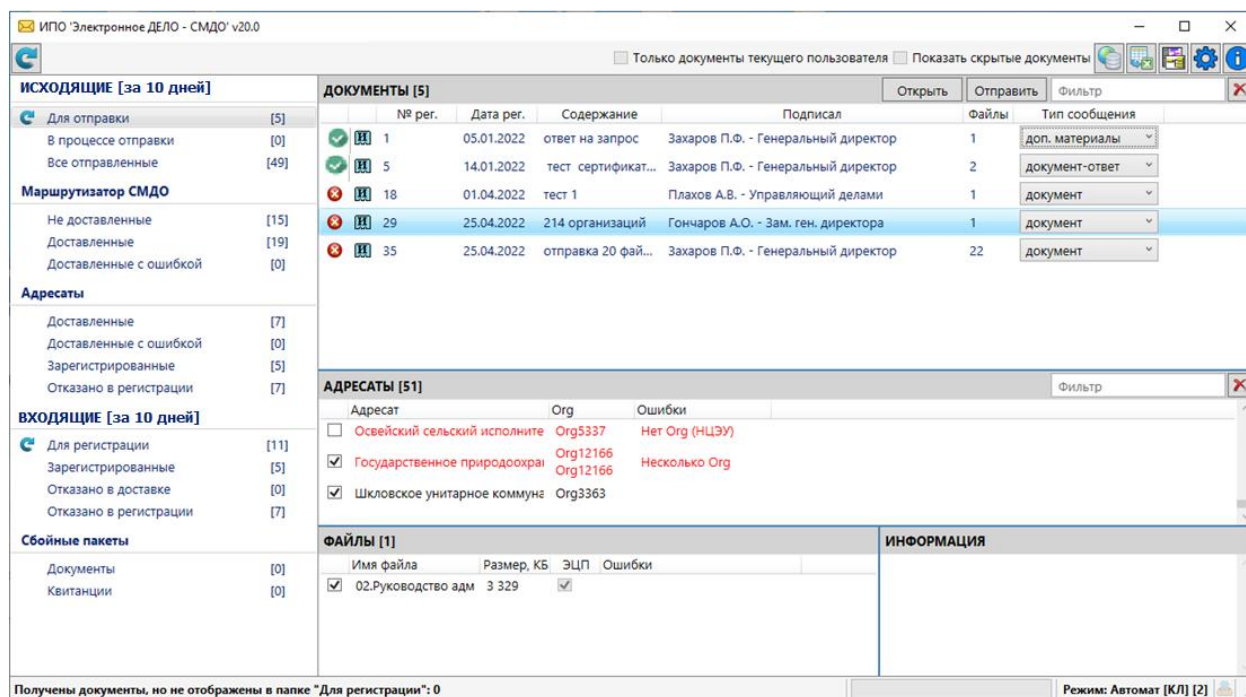


Рис. 7. Интерфейс логической папки «Для отправки» (ИСХОДЯЩИЕ)

- В Информационном поле ДОКУМЕНТЫ отображаются записи документов с определенным набором полей. Документы, отправляемые по СМДО в АИС МВ, могут относиться к разным типам сообщений см. поле «Тип сообщений»:

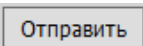
- «документ» – относится к основному документ;
- «доп. материалы» – относится к дополнительному материалу;
- «документ – ответ» – относится к документу категории «в ответ на».

- В информационном окне АДРЕСАТЫ отображаются сведения об Адресатах, куда будет отправлено сообщение. Список Адресатов

редактируется в чек-боксе перед названием организации. По умолчанию флаг выставлен. Для исключения Адресата (Абонента АИС МВ) из рассылки снимите флаг в чек-боксе.

- В Информационном поле ФАЙЛЫ отображаются сведения о прикрепленных к РК файлах. Список файлов формируется с помощью поднятия/снятия флага в чек-боксе перед названием файла. По умолчанию флаг выставлен. Для исключения файла из рассылки снимите флаг в чек-боксе.
- Поле ЭЦП информационное. Флаг в поле «ЭЦП» указывает на наличие ЭЦП у данного файла, отсутствие флага - файл не подписан ЭЦП.

ВАЖНО!!! Все документы должны быть подписаны ЭЦП с использованием сертификатов, выданных ГосСУОК.

Отправка документов осуществляется из логической папки «Для отправки» с помощью кнопки **Отправить** . Отправлять можно как один документ, так и списком выделенных записей в информационном окне ДОКУМЕНТЫ.

После успешного формирования заявки на отправку отобразится сообщение (см. Рис. 8).

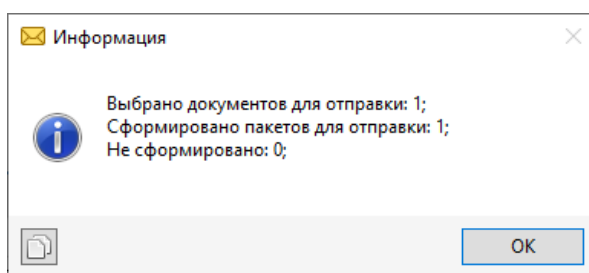


Рис. 8. Пример сообщения успешного формирования заявки на отправку документа

В процессе формирования Json пакета(ов) в ИПО_СМДО осуществляется ряд проверок: на соответствие условиям Формата, на наличие и действительность ЭЦП и др.

Если в процессе отправки возникают ошибки, сообщение может иметь вид (см. Рис. 9).

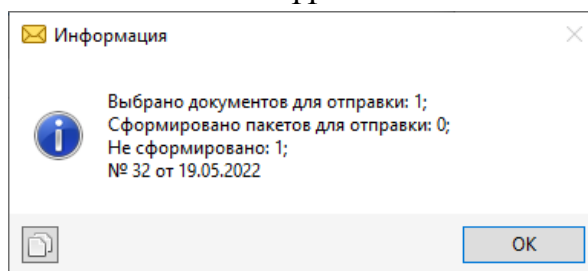


Рис. 9. Пример не сформированной заявки на отправку документа

Следом отобразится сообщение об ошибке (см. Рис. 10).

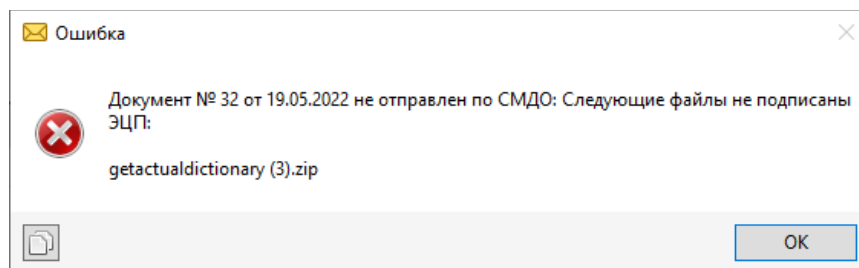



Рис. 10. Пример сообщения об ошибке

Рекомендовано устранить ошибки и повторить отправку.

ВАЖНО!!! Подробную информацию по подготовке документов к отправке по СМДО в АИС МВ можно найти в документе «Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

3. Регистрация документов, поступивших по СМДО из АИС МВ

Документы, поступившие по СМДО из АИС МВ, отображаются в логической папке «Для регистрации. С помощью кнопки  **Обновить** «Для регистрации» обновляется список поступивших документов и дополнительных материалов.

Пакеты с уведомлениями обрабатываются в автоматическом режиме и размещаются в информационном окне КВИТАНЦИИ в определенных логических папках. Полученные уведомления влияют на статус отправленного документа и размещение записи документа в логических папках.

ВАЖНО!!! Подробную информацию по описанию структур и назначению логических папок в интерфейсе ИПО_СМДО можно найти в документе

«Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Регистрация входящих документов в ИПО осуществляется из логической папки «Для регистрации» (см. Рис. 11).

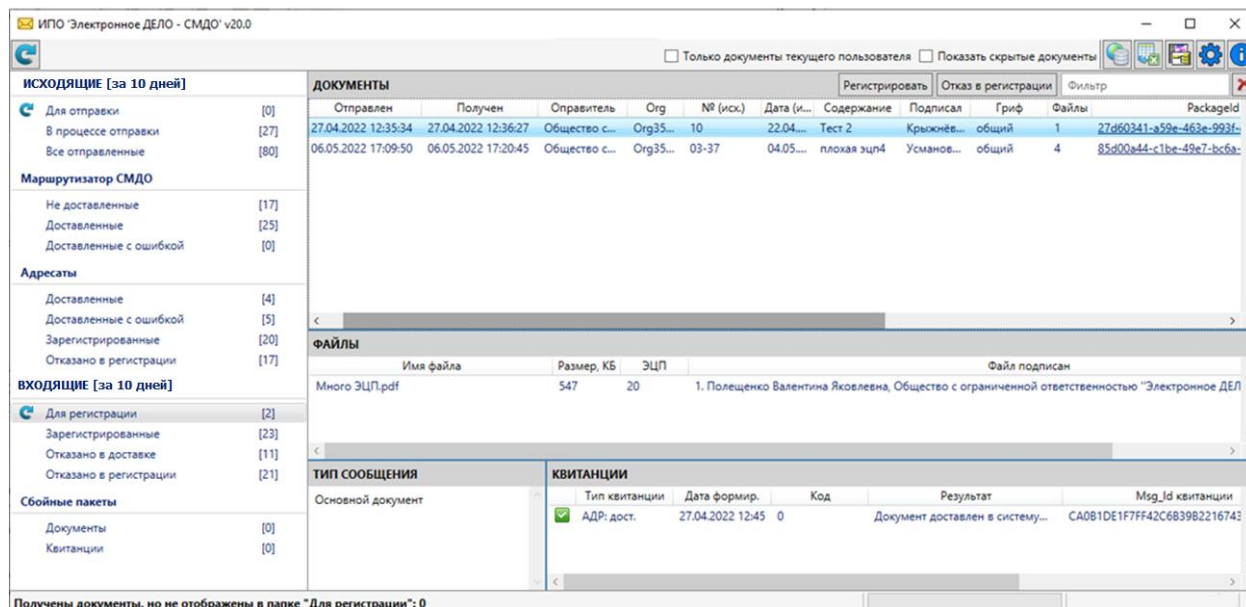
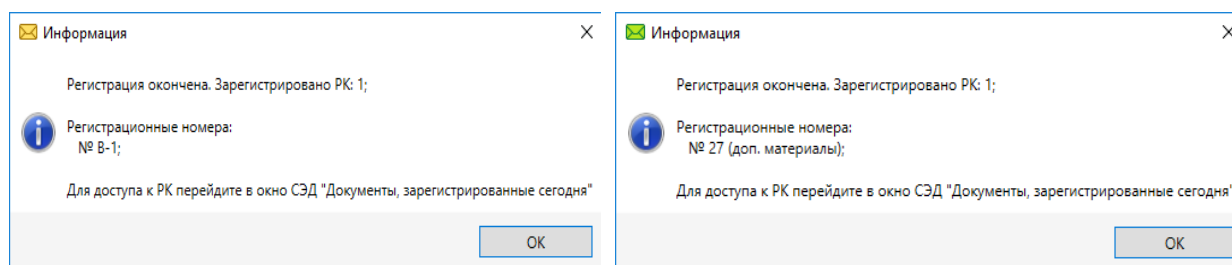


Рис. 11. Интерфейс логической папки «Для регистрации» (ВХОДЯЩИЕ)

Все файлы в информационном окне ФАЙЛЫ доступны для просмотра с помощью двойного клика по названию файла.

Поступившие документы отличаются от дополнительных материалов отображением реквизитов в логической папке «Для регистрации».

Механизм регистрации запускается кнопкой **Регистрировать**. После успешной регистрации отобразится информационное окно (см. Рис. 12):



(Для документа)

(Для дополнительного материала)

Рис. 12. Примеры сообщений об окончании регистрации документа и дополнительного материала

Запись зарегистрированного документа или дополнительного материала переместится в логическую папку «Зарегистрированные».

После регистрации документа в СЭД ДЕЛО поднимется РК зарегистрированного документа, при соответствующей настройке в ИПО_СМДО (см. Рис. 13 и Рис. 14).

РК № 79 от 18.06.2025 (Входящие ЭД/Другие виды документов)

8 из 13 | Центральная ка... / Директора | 18.06.2025

Вести резолюцию | Ввести отчёт | Контроль исполнения | Добавить в личную папку | Отметить ознакомление | Обсуждение | Протокол | Фигуранты РК | Еще ▾

Краткие сведения

Основные

Доп. реквизиты

Сопровод.

Поручения

Связки

Рубрики

Адресаты

Журнал пересылки

Журнал ознакомления

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. ... 79 От: 18.06.2025

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

Дост... общий Сост... 2 Факт: ...

Дост... СМДО Почт... ..

Корреспондент (1)

ООО "Электронное ДЕЛО"

Иск.... 201 От: 06.03.2024 Подп.: Поляченко В.!

Прим.: ..

Кому (1)

Поляченко В.Я.

Соде... О переходе на модернизированную СМДО

Прим.: ID пакета СМДО: aa7affa6-4c44-11f0-b9df-974a88698033;

О переходе на мСМДО.docx

ТАВАРСТВО ЗАБЕЖАВАНАЙ АДКАНАСЦЮ «Электронное ДЕЛО»

ул. Могилевская 2, корп. 2, пом. 18, 220007, г. Минск

тел./факс: (017) 396-68-89

e-mail: e-office@e-office.by, сайт: www.e-office.by

УНП 191366355 ОКПО 379548175000

р/р № BY37BELB30120010210040226000

у АТТ «Банк БелВэб» БИК BELBY2X

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Электронное ДЕЛО»

ул. Могилевская 2, корп. 2, пом. 18, 220007, г. Минск

тел./факс: (017) 396-68-89

e-mail: e-office@e-office.by, сайт: www.e-office.by

УНП 191366355 ОКПО 379548175000

р/с № BY37BELB30120010210040226000

в ОАО «Банк БелВэб» БИК BELBY2X

06.03.2024 № 201

На .. от ..

Государственным органам и иным организациям (по реестру рассылки)

О переходе на модернизированную СМДО

Согласно информированию РУП «Национальный центр электронных услуг» (далее – НЦЭУ, Оператор СМДО) организациями – абонентам СМДО в соответствии с распоряжением Совета Министров Республики Беларусь от 20.02.2024 № 34-510-55/2449р необходимо обеспечить перевод систем электронного документооборота на взаимодействие с модернизированной СМДО (далее – мСМДО) не позднее 01.04.2024.

Для осуществления перевода СЭД «Электронное ДЕЛО», эксплуатируемой в Вашей организации в качестве ведомственной СЭД, на работу с мСМДО необходимо после получения от НЦЭУ настроечных реквизитов выполнить действия в соответствии с алгоритмом, изложенным в приложении к данному письму.

Переход на работу с мСМДО осуществляется с использованием интеграционного программного обеспечения «Электронное ДЕЛО – СМДО» версии 20 (далее – ИПО_СМДО). Сведения об ИПО_СМДО версии 20 и программное обеспечение для установки приложения опубликованы на сайте нашей компании на странице «Взаимодействие СЭД «Электронное ДЕЛО» с мСМДО» (<https://www.e-office.by/produkty/smdo>) в пункте с пометкой «ВАЖНО».

Право использования ИПО_СМДО версии 20 предоставляется организации в рамках действующей лицензии на ИПО_СМДО до истечения срока ее действия. Перевыпуск лицензии для ИПО_СМДО версии 20 не требуется, т.к. ИПО_СМДО версии 20 поддерживает сведения о лицензии из текущей версии ИПО_СМДО, эксплуатируемой в организации.

Работы по установке и настройке ИПО_СМДО версии 20 организация может выполнить самостоятельно или воспользоваться услугами нашей компании. Стоимость услуг по установке и настройке ИПО_СМДО версии 20

Рис. 13. Пример РК зарегистрированного документа, поступившего из АИС МВ, в СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

Рис. 14. Пример РК зарегистрированного документа, поступившего из АИС МВ, в СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

ВАЖНО!!! Процедура регистрации описана в п. 4.3.1 документа «Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

4. Отказ от регистрации через ИПО_СМДО

Если документ относится к категории не регистрируемых, запустите механизм отказа от регистрации с указанием причины по кнопке **Отказ в регистрации**.

После отказа от регистрации запись документа поместится в логическую папку «Не зарегистрированные».

ВАЖНО!!! Процедура отказа описана в п. 4.3.2 документа «Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

5. Уведомления (квитанции)

По СМДО в АИС МВ наряду с пакетами документов и дополнительных материалов курсируют пакеты с уведомлениями.

После получения входящего пакета с документом или дополнительным материалом ИПО_СМДО автоматически отправляет уведомление о доставке или о доставке с ошибкой в адрес отправителя, если пакет не будет соответствовать условиям разбора пакета.

После регистрации документа или дополнительного материала ИПО_СМДО автоматически отправляет уведомление о регистрации в адрес отправителя.

После отказа в регистрации документа ИПО_СМДО автоматически отправляет уведомление об отказе в регистрации в адрес отправителя.

В ИПО_СМДО сведения об уведомлениях отображаются в информационных окнах КВИТАНЦИИ, которые разнесены по соответствующим логическим папкам. Все уведомления, относящиеся к отправке одного документа или дополнительного материала можно видеть в информационном окне КВИТАНЦИИ логической папки «Все отправленные».

ВАЖНО!!! Информация об уведомлениях описана в п. 4.4 документа «Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.