ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Администрирование модуля «Узел сопряжения»

Версия СПО 4.3.40

2024 год

Содержание

Перечень принятых сокращений 4
Введение 5
1 Пространство ГосЭДО 7
1.1 Пространство информационного взаимодействия ГосЭДО и его участники 7
1.2 Типовые решения и сервисы ГосЭДО 8
2 Шина передачи данных 11
2.1 Общие сведения о Шине передачи данных 11
2.2 Взаимодействие участников при передаче сообщений через ШПД 11
2.2.1 Взаимодействие участников при отправке сообщений 12
2.2.2 Взаимодействие участников при получении сообщений 14
2.2.3 Типы электронных сообщений 16
3 Модуль «Узел сопряжения» 19
3.1 Функции модуля «Узел сопряжения» 19
3.2 Функции администратора модуля «Узел сопряжения» 20
4 Общие принципы работы в Программе 22
4.1 Начало работы 22
4.2 Структура основного окна 22
4.3 Фильтрация и поиск объектов в списках 26
5 Ведение списка подключенных шлюзов 35
5.1 Просмотр списка шлюзов 36
5.2 Добавление нового шлюза 36
5.2.1 Тип «Папка» 39
5.2.2 Тип «Маршрутизатор ГосЭДО» 41
5.2.3 Тип «Общая папка SMB (Клиент)» 42
5.2.4 Тип «Общая папка SMB (Сервер)» 43
5.3 Редактирование и удаление шлюза 46
6 Настройка правил обработки и сортировки поступивших сообщений 47
6.1 Список правил 48
6.2 Добавление правила 49
6.2.1 Вкладка «Общее» 50
6.2.2 Вкладка «Условия» 54
6.2.3 Вкладка «Действия» 69
6.2.4 Описание предустановленных плагинов 76
6.2.5 Удаление message.json 77
6.3 Изменение порядка выполнения правил 79
6.4 Редактирование и удаление правила 81
7 Просмотр журнала обработки сообщений 83

7.1 Список сообщений 83
7.2 Просмотр карточки сообщения и событий его обработки 84
7.2.1 Вкладка «Общее» карточки сообщения 86
7.2.2 Вкладка «Планирование» карточки сообщения 88
7.2.3 Вкладка «Задания» карточки сообщения 89
7.2.4 Группа «Движения» карточки сообщения 90
7.3 Повтор отправки сообщения 91
7.4 Скачивание сообщения на локальный ПК 92
7.5. Загрузка сообщения в шлюз вручную 92
8 Консоль мониторинга администратора 98
8.1 Мониторинг состояния шлюзов 99
8.2 Карточка состояния шлюза 100
8.2.1 Вкладка «Общее» 102
8.2.2 Вкладка «Не готовы» 103
8.2.3 Вкладка «Готовы» 103
8.3 Блок «Обработка сообщений» 104
8.4 Блок «Архив» 106
9 Настройки 107
9.1 Группа «Служба» 108
9.2 Группа «Общее» 108
9.3 Группа «МЭДО» 111
9.4 Группа «Архив» 111
9.5 Проведение самодиагностики 112
9.6 Выгрузка информации для техподдержки 113
9.7 Выгрузка и загрузка конфигурации 113
Приложение 115

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Расшифровка
ГАС	Глобальный адресный справочник
ГИС	Государственная информационная система
ГосЭДО	Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
ДСП	Для служебного пользования
КПГУ	Сервис координации процессов государственного управления
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота
НСИ	Сервис нормативно-справочной информации
СПО	Специальное программное обеспечение
СППР	Сервис автоматизации поддержки принятия решений
СЭД	Система электронного документооборота
УМ	Модуль «Узел маршрутизации»
УС, Программа	Модуль «Узел сопряжения»
ШПД	Специальное программное обеспечение модуля «Шина передачи данных»
GUID	(англ. Globally Unique Identifier) – статистически уникальный 128-битный идентификатор
HTTP	(англ. HyperText Transfer Protocol) – сетевой протокол передачи данных, предназначенный для отправки запросов веб-серверу и получения ответов в виде HTML-страниц или файлов
IP	(англ. Internet Protocol) – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной на основе стека протоколов TCP/IP
TCP	(англ. Transmission Control Protocol) – протокол передачи данных интернета

Введение

Пространство информационного взаимодействия в области государственного электронного документооборота (ГосЭДО) создано в целях обеспечения возможности обмена документами в электронном виде между органами государственной власти, другими государственными организациями и учреждениями, осуществляющими публично значимые функции.

Основой ГосЭДО является государственная информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов (ГИС ГосЭДО). ГИС ГосЭДО представляет собой набор централизованных сервисов, обеспечивающих взаимодействие участников с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО), маршрутизацию электронных сообщений между ними и контроль их взаимодействия.

Подробнее о назначении и базовых понятиях ГИС ГосЭДО, а также о подключении к ГИС ГосЭДО Вы можете узнать в курсе «Вводный курс участника информационного взаимодействия».

Одним из компонентов, обеспечивающих работу ГосЭДО, является набор программных решений, выполняющих подключение систем электронного документооборота (СЭД) организаций к системе МЭДО, а также автоматизирующих гарантированный обмен электронными документами между участниками ГосЭДО – специальное программное обеспечение модуля «Шина передачи данных» (ШПД).

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком выполнения функций администрирования модуля «Узел сопряжения» (далее – УС, Программа), являющегося частью ШПД.

В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- общие сведения о пространстве информационного взаимодействия ГосЭДО;
- общие сведения о ШПД, Программе и её функциях;
- начало работы с Программой;
- ведение списка подключенных шлюзов;

– настройка правил сортировки поступивших сообщений;
– просмотр журнала обработки сообщений;
– консоль мониторинга администратора;
– настройки Программы.

Данный материал будет полезен сотрудникам, на которых возложены задачи по администрированию и сопровождению работы УС на узле участника информационного взаимодействия.

1 Пространство ГосЭДО

В данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

- пространство информационного взаимодействия ГосЭДО и его участники;
- типовые решения и сервисы ГосЭДО.

1.1 Пространство информационного взаимодействия ГосЭДО и его участники

Обмен документами в пространстве ГосЭДО основан на формате передачи данных системы МЭДО.

Система МЭДО предназначена для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников МЭДО: Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, федеральных и региональных органов исполнительной власти.

Для подключения большего количества организаций к МЭДО и обеспечения единых стандартов взаимодействия была сформирована государственная информационная система ГосЭДО, которую разработало Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России), являющееся организатором информационного пространства государственного электронного документооборота (Организатор ГосЭДО).

В зависимости от выполняемых функций выделяют следующие статусы организаций, являющихся участниками информационного взаимодействия:

- организатор;
- участник;
- оператор.

Организатор ГосЭДО осуществляет:

- разработку и внедрение типовой методологии цифровой трансформации процессов государственного управления;
- координацию работ по созданию и использованию цифровых форматов документов и цифровых регламентов информационного взаимодействия;
- мониторинг соблюдения общих стандартов информационного взаимодействия;

– создание, развитие и эксплуатацию инфраструктуры обеспечения ГосЭДО.

Участниками являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие публично значимые функции, и иные организации, выполняющие информационное взаимодействие на основе общих правил регламента взаимодействия участников системы.

Операторами являются организации-участники информационного взаимодействия, имеющие собственные узлы доступа к системе МЭДО или к системе ГосЭДО и обеспечивающие присоединение к транспортной шине для других участников информационного взаимодействия, не имеющих собственных узлов доступа.

1.2 Типовые решения и сервисы ГосЭДО

Организатором ГосЭДО были созданы сервисы, представляющие собой набор программных решений, позволяющих обеспечить взаимодействие всех участников с МЭДО, маршрутизацию электронных сообщений между ними и контроль их взаимодействия.

Централизованные сервисы располагаются на узле организатора ГосЭДО, другие решения разворачиваются на узлах непосредственных участников информационного взаимодействия.

Специальное программное обеспечение ГосЭДО (СПО ГосЭДО) включает в себя типовые решения и сервисы (Таблица 1).

Таблица 1. Состав СПО ГосЭДО

Наименование сервиса/типового решения	**Сокращенное наименование сервиса/типового решения**	**Предназначение (функции)**
Шина передачи данных	ШПД	– Подключение СЭД организаций к системе МЭДО; – Автоматизация гарантированного обмена электронными документами между участниками ГосЭДО; – Распределение, прием и доставка электронных

Наименование сервиса/типового решения	Сокращенное наименование сервиса/типового решения	Предназначение (функции)
		сообщений между отправителями и получателями.
Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования	АРМ МЭДО «ДСП»	– Обеспечение возможности обращения организаций с электронными документами с пометкой «Для служебного пользования».
Глобальный адресный справочник	ГАС	– Ведение справочника организаций, участвующих в информационном взаимодействии, содержащего техническую информацию для адресации электронных сообщений между участниками ГосЭДО; – Обеспечение всех видов участников ГосЭДО актуальными техническими сведениями об адресах участников, операторов и организаторов, используемых при обмене электронными сообщениями.
Сервис нормативно-справочной информации	НСИ	– Ведение и рассылка справочников форматов, видов документов и других компонентов электронных сообщений и транспортных контейнеров, требующих унификации и стандартизации.
Сервис автоматизации поддержки принятия решений	СППР	– Формирование статистических отчетов и прогнозирования исполнения по

Наименование сервиса/типового решения	Сокращенное наименование сервиса/типового решения	Предназначение (функции)
		межведомственным процессам, на основе которых участники электронного документооборота могут оперативно оценить аналитическую информацию.
Сервис координации процессов государственного управления	КПГУ	– Координация процессов государственного управления с использованием цифровых форматов документов.

2 Шина передачи данных

В данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

- общие сведения о ШПД;
- взаимодействие участников при передаче сообщений через ШПД;
- типы электронных сообщений.

2.1 Общие сведения о Шине передачи данных

Шина передачи данных представляет собой набор программных решений, обеспечивающих автоматизацию процесса обмена электронными документами и технологическими сообщениями посредством гарантированной доставки транспортных контейнеров участникам информационного взаимодействия. Обмен сообщениями происходит в условиях, обеспечивающих защищенную, гарантированную, приоритизируемую и юридически значимую передачу документов и данных.

Выполнение функций ШПД обеспечивается следующими функциональными модулями:

- модуль «Узел сопряжения» (УС) – предназначен для подключения участников к ШПД ГосЭДО, выполняет функции по приему, отправке и распределению сообщений на стороне участника информационного взаимодействия;
- модуль «Узел маршрутизации» (УМ) – предназначен для операторов информационного взаимодействия, выполняет функции по маршрутизации сообщений между узлами подключенных участников, передаче сообщений другим операторам информационного взаимодействия, а также по отправке данных на узел организатора, необходимых для мониторинга процессов информационного обмена.

2.2 Взаимодействие участников при передаче сообщений через ШПД

Передача транспортных пакетов через ШПД выполняется в ходе информационного взаимодействия следующих участников:

- отправитель сообщений;
- оператор отправителя сообщений;

– оператор получателя сообщений;
– получатель сообщений.

Далее в данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

– взаимодействие участников при отправке сообщений;
– взаимодействие участников при получении сообщений.

2.2.1Взаимодействие участников при отправке сообщений

Для отправки сообщения на узле отправителя создается транспортный контейнер документа (с помощью совместимой СЭД с учетом всех требований к его содержимому и форматам передаваемых данных), который передается в шлюз.

Подключенный оператор отправителя получает из шлюза транспортный контейнер для дальнейшей маршрутизации, проверяет его на соблюдение требований и определяет возможность передачи указанному получателю. При выявлении нарушений оператор отправителя создает квитанцию, в которой указываются причины невозможности передачи сообщения, и завершает процедуру обмена сообщениями между участниками информационного взаимодействия с признаком ошибки. Квитанция передается отправителю, который получает информацию об ошибках.

Если нарушения отсутствуют, оператор отправителя передает транспортный контейнер оператору получателя и ожидает результатов обработки сообщения получателем.

В квитанции, полученной оператором отправителя от оператора получателя, может содержаться следующая информация:

– сообщение не получено получателем в связи с истечением срока доставки;
– в сообщении содержатся ошибки;
– сообщение успешно доставлено.

Оператор отправителя передает квитанцию отправителю. Отправитель, согласно полученной информации, выполняет следующие действия:

– повторяет отправку сообщения, если сообщение не доставлено в связи с истечением заданного срока доставки (1 час);
– устраняет обнаруженные ошибки и повторяет отправку сообщения;

– завершает процедуру обмена сообщениями, если в квитанции содержится информация об успешной доставке сообщения, в котором нет ошибок.

Схема процесса информационного взаимодействия участников с использованием УС и УМ в ходе отправки сообщений приведена на Рисунок 1.1Рисунок 2.1.

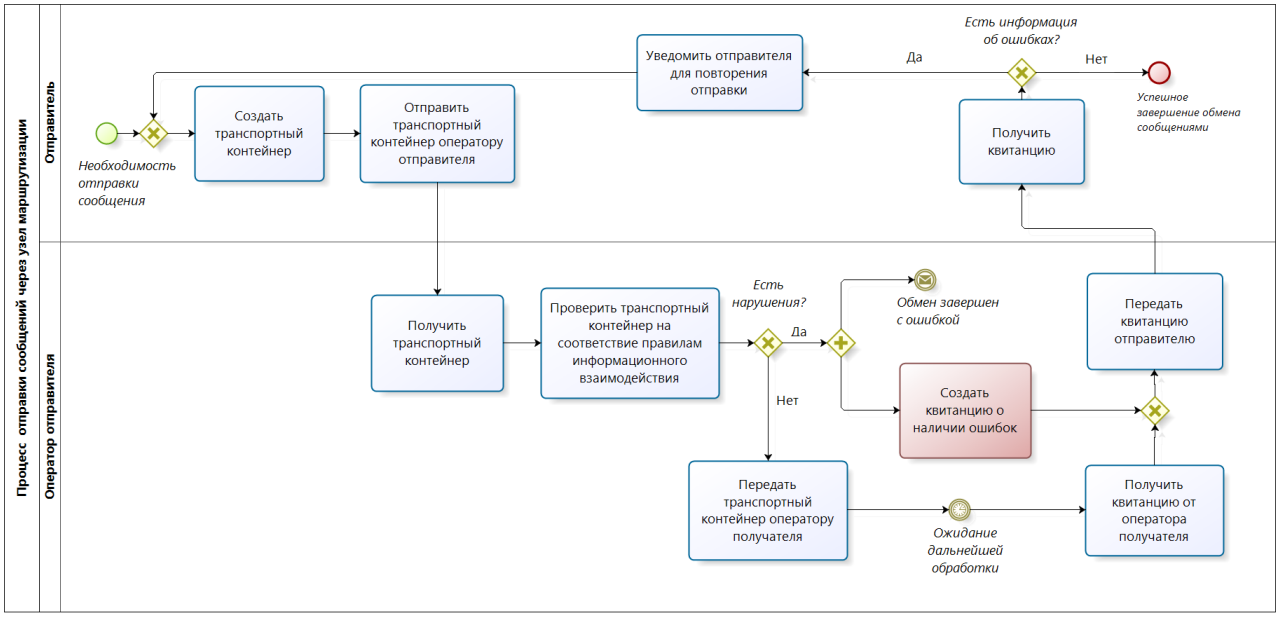


Рисунок 2.1. Схема процесса информационного взаимодействия участников в ходе отправки сообщений

Условные обозначения, используемые на схеме, приведены в разделе .

2.2.2Взаимодействие участников при получении сообщений

При получении транспортного контейнера оператор получателя в течение заданного срока осуществляет попытки доставки сообщения получателям и ожидает получение транспортной квитанции об успешной доставке.

Если в течение заданного срока транспортная квитанция об успешной доставке не получена, оператор получателя прекращает попытки доставки, создает квитанцию об истечении срока доставки и завершает обмен между участниками информационного взаимодействия с признаком ошибки. Квитанция с уведомлением об истечении срока доставки передается оператору отправителя, который, в свою очередь, передает ее соответствующему отправителю. Отправитель получает из транспортной квитанции информацию о том, что его сообщение не дошло до получателя.

В случае успешной попытки доставки получатель после получения транспортного контейнера проверяет его на целостность, отсутствие вредоносных программ, соблюдение требований к форматам данных и наличие других ограничений.

В случае выявления нарушений получатель создает квитанцию с указанием ошибок, завершает процедуру обмена сообщениями с признаком ошибки и передает квитанцию оператору получателя. Оператор получателя, в свою очередь, передает квитанцию с указанием выявленных ошибок оператору отправителя, а тот – отправителю транспортного контейнера. Отправитель из квитанции получает информацию об ошибках.

Если нарушения не обнаружены, получатель создает квитанцию об успешной доставке сообщения. Важно, чтобы квитанция об успешности доставки была сформирована в требуемые сроки. Квитанция с уведомлением об успешной доставке последовательно передается оператору получателя, затем оператору отправителя, затем отправителю.

Схема процесса информационного взаимодействия участников с использованием УС и УМ в ходе получения сообщений приведена на Рисунок 2.2.

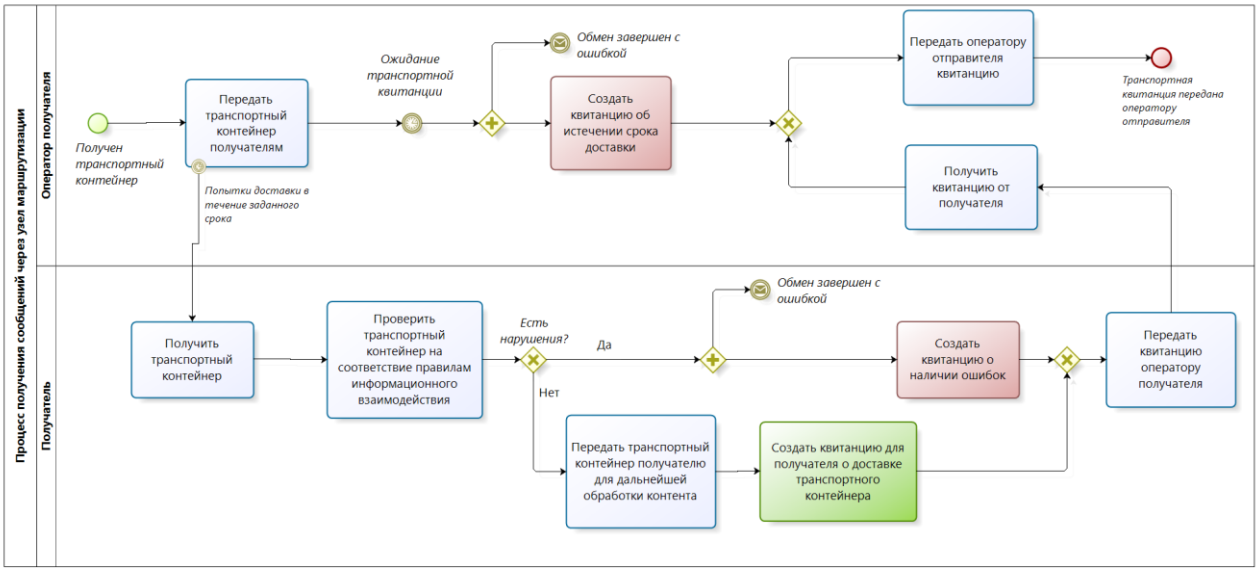


Рисунок 2.2. Схема процесса информационного взаимодействия участников в ходе получения сообщений

Условные обозначения, используемые в схеме, приведены в разделе .

2.2.3Типы электронных сообщений

В ходе информационного взаимодействия между участниками происходит обмен электронными сообщениями следующих типов:

- транспортный контейнер;
- уведомление;
- квитанция.

Каждому электронному сообщению присваивается уникальный идентификатор – GUID сообщения.

Транспортный контейнер представляет собой архив, в составе которого передаются документы в электронном виде, их описание, приложения к документам, технологические сообщения с информацией от сервисов ГосЭДО, а также технологические сообщения, передаваемые для этих сервисов (запросы на получение информации от сервисов, пересылаемые версии справочников, статистическая информация для мониторинга).

Транспортный контейнер может быть следующих видов (Таблица 2):

Таблица 2 Виды транспортных контейнеров

Вид транспортного контейнера	Описание
Электронное сообщение	Базисный формат паспорта электронного сообщения МЭДО для организации гарантированной доставки транспортного контейнера общего вида с подтверждением получения в виде транспортной квитанции
Документ в электронном виде	Транспортный контейнер документа в электронном виде для организации обмена документами в системе межведомственного электронного документооборота
Сведения ГАС	Транспортный контейнер технологического сообщения для организации ведения глобального адресного справочника системы межведомственного электронного документооборота
Сведения НСИ	Транспортный контейнер технологического сообщения для организации ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота

Сведения КПГУ	Транспортный контейнер служебной информации модуля координации процессов государственного управления системы межведомственного электронного документооборота
Сведения СППР	Транспортный контейнер служебной информации модуля статистики и поддержки принятия решений системы межведомственного электронного документооборота
Цифровой документ ГосЭДО	Транспортный контейнер цифрового документа для организации обмена документами в электронном виде в едином информационном пространстве государственного электронного документооборота

Уведомление – тип технологического электронного сообщения, используемый для направления уведомлений, согласно Правилам обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

Виды уведомлений приведены в Таблица 3.

Таблица 3 Виды уведомлений

Вид уведомления	Описание
Поставлен на контроль	Уведомление, которое информирует получателя о необходимости выполнения действий с документом
Зарегистрирован	Уведомление, которое направляется отправителю документа в случае успешной регистрации документа делопроизводителем в СЭД получателя
Отказано в регистрации	Уведомление, которое направляется отправителю документа в случае получения отказа в регистрации на стороне получателя
Назначен исполнитель	Уведомление о принятии к исполнению, которое направляется получателем по факту назначения должностного лица, ответственного за исполнение документа
Доклад подготовлен	Уведомление, которое направляется получателем по факту подготовки и передачи на подписание доклада по поручению
Доклад направлен	Уведомление, которое направляется

	получателем по факту направления доклада об исполнении
Исполнение	Уведомление об изменении в ходе исполнения, которое направляется получателем документа в случае изменения назначенного ранее ответственного исполнителя
Опубликование	Уведомление, которое сообщает о факте опубликования документа в печатном органе

Квитанция – тип электронного сообщения, которое подтверждает доставку сообщения до получателя, либо сообщает отправителю о причине невозможности доставки сообщения (ошибке при доставке). Ответная квитанция формируется по каждому транспортному контейнеру и уведомлению, отправленному в рамках информационного взаимодействия.

3 Модуль «Узел сопряжения»

В данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

- функции модуля «Узел сопряжения»;
- функции администратора модуля «Узел сопряжения».

3.1 Функции модуля «Узел сопряжения»

Программа предназначена для подключения СЭД участника к Шине передачи данных, отвечает за распределение потоков электронных сообщений на контуры документов ДСП и не ДСП, а также распределяет служебные сообщения.

В части приема сообщений в процессах информационного взаимодействия участников Программа выполняет следующие функции:

- приём электронного сообщения из шлюза участника (по протоколу SMB для сообщений МЭДО);
- приём электронных сообщений по запросу узла маршрутизации (по протоколу TCP для сообщений ГосЭДО);
- проверка целостности принятого электронного сообщения (контрольная сумма протокола очереди сообщений ГосЭДО);
- форматный контроль принятого электронного сообщения в части атрибутов, необходимых для доставки (маршрутизации);
- отказ в доставке электронного сообщения при обнаружении фактов нарушения целостности / ошибок форматного контроля;
- просмотр истории принятых электронных сообщений с возможностью поиска и отбора по параметрам сообщения;
- автоматизированная инициация антивирусной проверки сообщений (вызов системного сервиса).

В части отправки сообщений в процессах информационного взаимодействия участников Программа выполняет следующие функции:

- передача заголовков сообщений в узел маршрутизации (по протоколу HTTP);
- передача тела сообщения по запросу узла маршрутизации (по протоколу TCP);
- выгрузка принятых электронных сообщений в шлюз участника (по протоколу SMB для сообщений МЭДО);

– просмотр истории отправленных электронных сообщений с возможностью поиска и отбора по параметрам сообщения.

В части распределения сообщений в процессах информационного взаимодействия участников Программа выполняет следующие функции:

– фиксация в БД идентификатора транспортного контейнера для последующего определения адресата транспортной квитанции;
– передача транспортных контейнеров на основании заданных правил распределения;
– передача транспортных квитанций по данным в БД об источнике исходного сообщения;
– просмотр архива обработанных электронных сообщений с возможностью поиска и отбора по параметрам сообщения;
– графическая настройка и валидация правил распределения сообщений, совмещенная с интерфейсом узла сопряжения;
– автоматизированная логическая проверка сообщений по схемам и правилам МЭДО и ГосЭДО.

В части мониторинга электронных сообщений Программа выполняет следующие функции:

– мониторинг очередей отложенной доставки по шлюзам сопряжения (с возможностью поиска по задержавшимся в очередях сообщениям);
– автоматизированное самотестирование, включая проверку параметров окружения, баз данных, прав доступа к папкам, сервисов;
– просмотр событий распределения в архивах обработанных сообщений с возможностью поиска и загрузки сообщений из архивов.

3.2 Функции администратора модуля «Узел сопряжения»

Сопровождение работы Программы выполняет администратор (администратор УС).

В функции администратора УС входит:

– мониторинг статусов и событий по электронным сообщениям, прошедших через УС;
– ведение перечня подключенных шлюзов;
– мониторинг доступности сопряженных шлюзов;

- подключение новых шлюзов;
- настройка правил обработки сообщений поступивших на УС;
- настройка параметров УС и поддержание его работоспособности.

3.3 Установка модуля «Узел сопряжения»

Для установки и настройки модуля «Узел сопряжения» для подключения СЭД организации к оператору «Оператор ГИС ГосЭДО» (Минцифры России) воспользуйтесь инструкцией: «Подключение_к_ГосЭДО_инструкция.docx»[1].

Если установка и настройка УС осуществляется в целях подключения к другому оператору, а также в случаях, если средствами УС требуется обеспечить распределение сообщений на различные контуры (например, при необходимости распределения сообщений на отдельные потоки для передачи в разные СЭД: СЭД для обычных документов и СЭД для документов ДСП) для получения инструкций по установке и настройке УС необходимо обратиться в Центр поддержки ГосЭДО (8-800-500-85-92, support@gosedo.ru).

Типовые схемы подключения с использованием УС и другого типового СПО ГосЭДО приведены в Приложении А.

1 Скачивание файла доступно в электронной версии курса, размещенной в Центре обучения ГосЭДО по адресу http://sdo.gosedo.ru.

4 Общие принципы работы в Программе

В данном разделе приведены общие принципы работы в Программе, а именно:

– начало работы;

– структура главного окна;

– фильтрация и поиск объектов в списках.

4.1 Начало работы

Работа администратора с УС осуществляется на рабочем месте через интернет-браузер.

Для начала работы необходимо в браузере перейти по адресу **«http://IP-адрес:82»**, где:

– **«IP-адрес»** – IP-адрес сервера, на котором развернут УС;

– **«82»** – порт, на котором доступен УС по умолчанию.

После перехода по корректному адресу модуля откроется главное окно Программы (Рисунок 4.1).

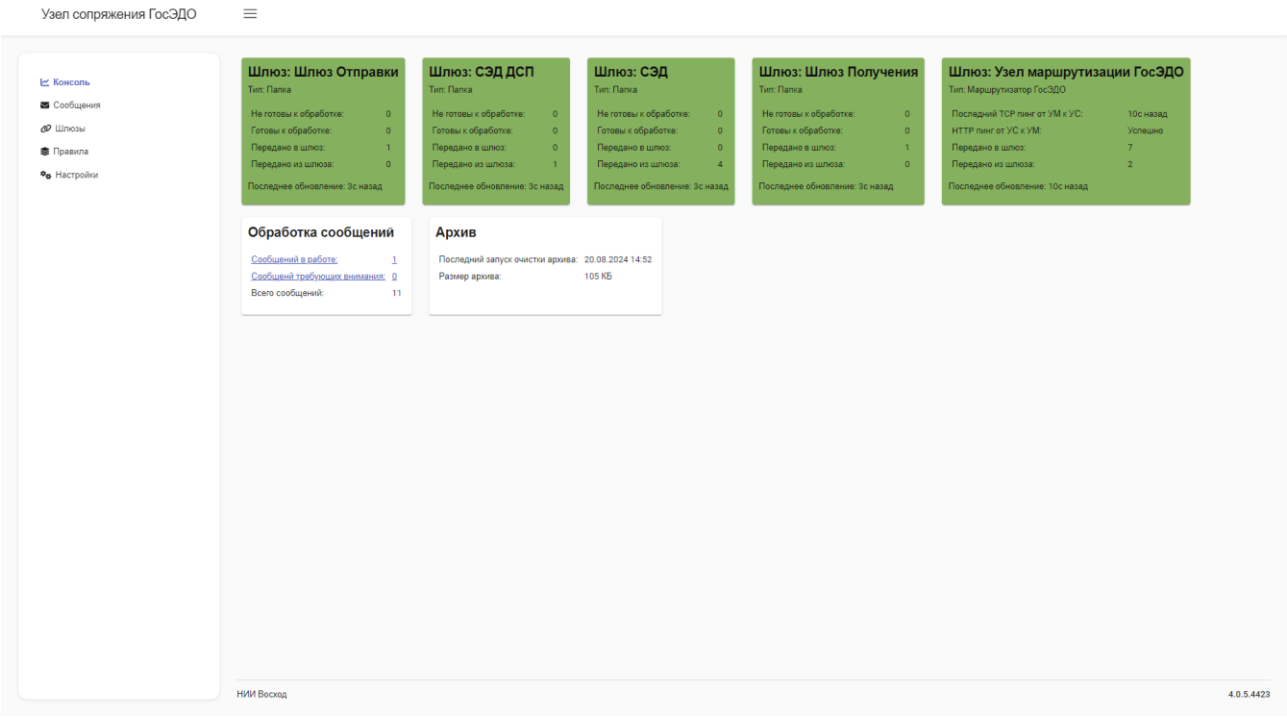


Рисунок 4.1. Главное окно Программы

4.2 Структура основного окна

Основное окно Программы разделено на области (Рисунок 4.2):

– верхняя область;
– панель разделов;
– рабочая область.

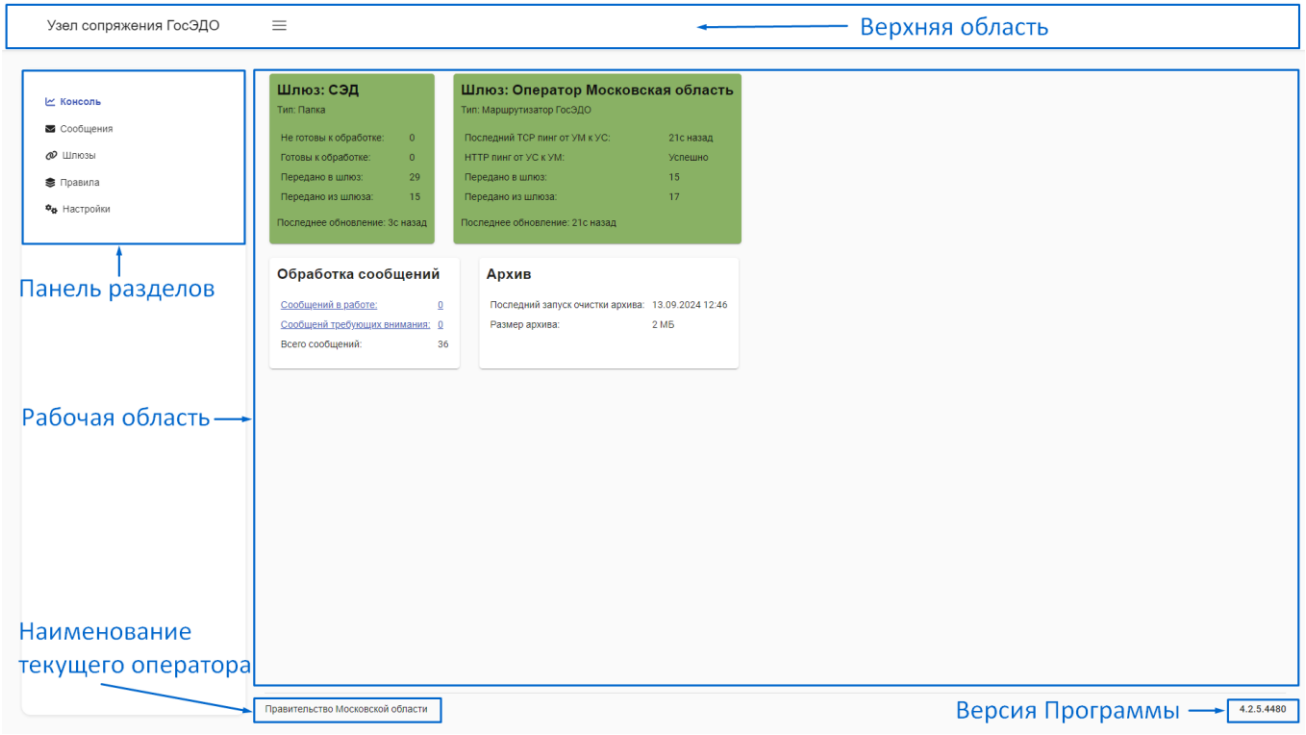


Рисунок 4.2. Области главного окна Программы

Панель разделов позволяет переключаться между разделами (Рисунок 4.3):

– **«Консоль»**;
– **«Сообщения»**;
– **«Шлюзы»**;
– **«Правила»**;
– **«Настройки»**.

Текущий раздел в панели разделов выделен голубым цветом.

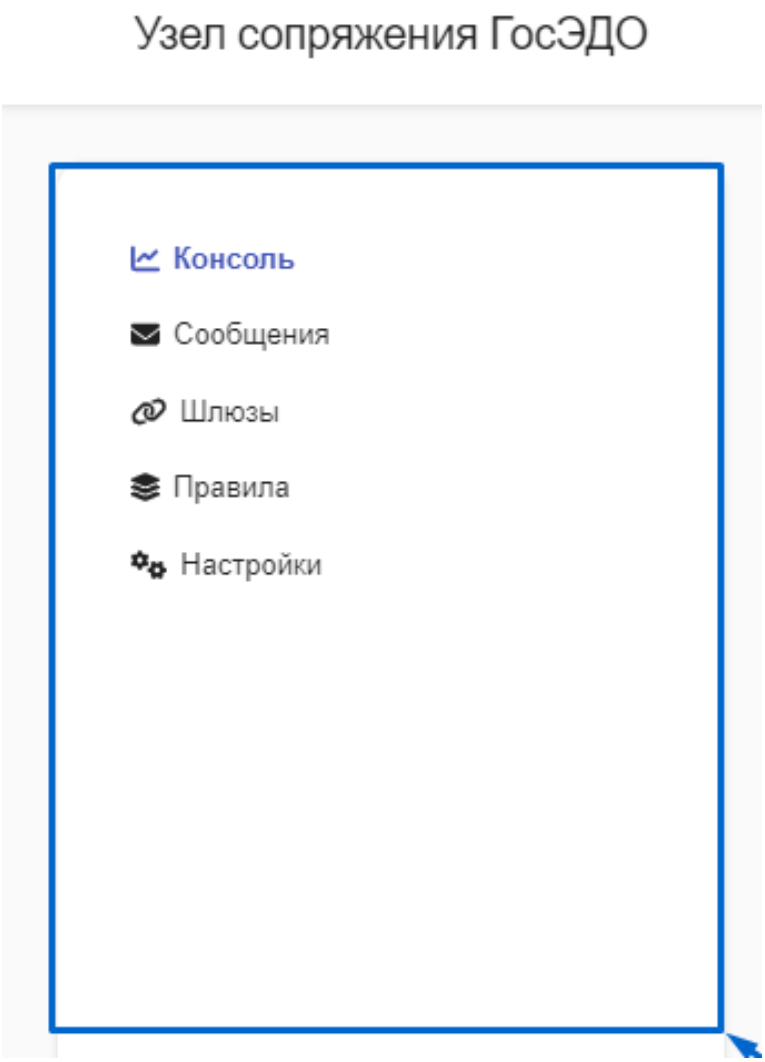


Рисунок 4.3. Панель разделов

После входа в Программу по умолчанию открывается раздел **«Консоль»**. Для перехода в другой раздел достаточно нажать на необходимое название в панели разделов.

Содержание рабочей области зависит от текущего раздела.

В верхней области основного окна отображается:

– «Узел сопряжения ГосЭДО» – название функционального модуля;

– ☰ – графическая кнопка, позволяющая скрыть панель разделов с целью расширения рабочей области (Рисунок 4.4).

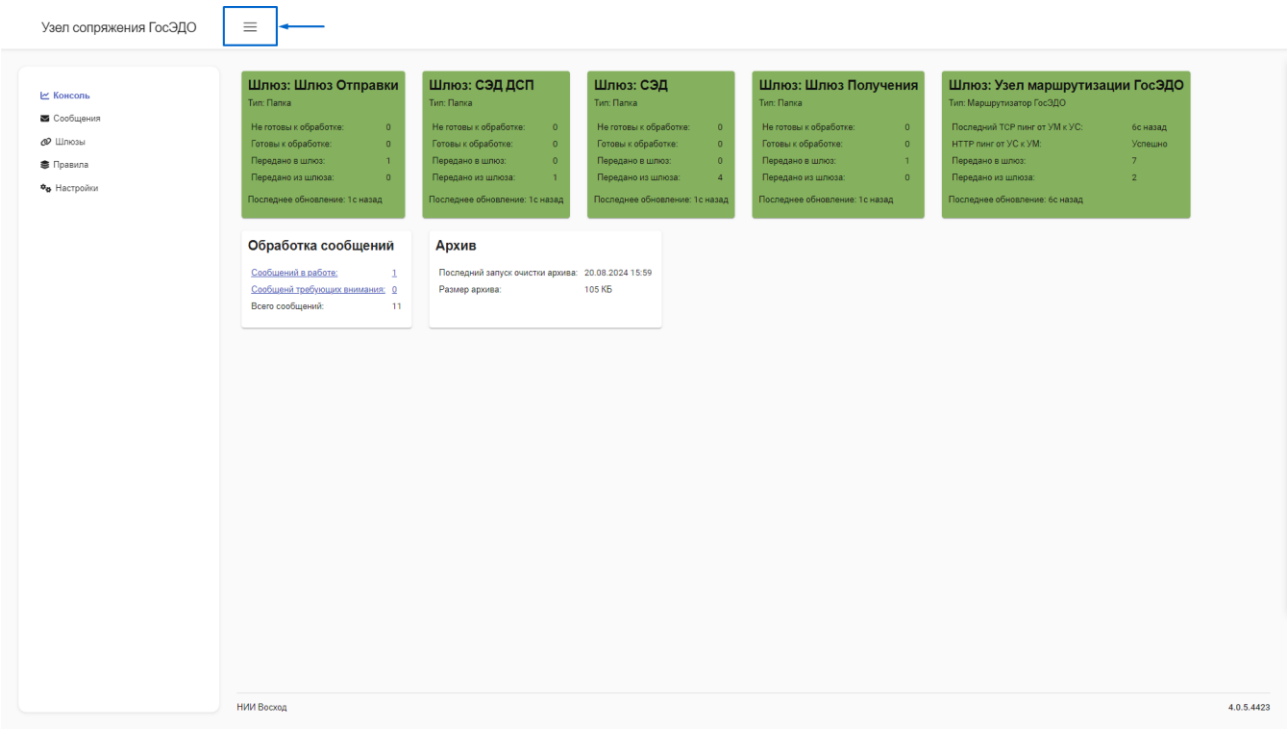


Рисунок 4.4. Кнопка скрытия/отображения панели разделов

После нажатия на кнопку ☰ панель разделов будет скрыта, а рабочая область будет расширена на всю область страницы, как показано на Рисунок 8.1.

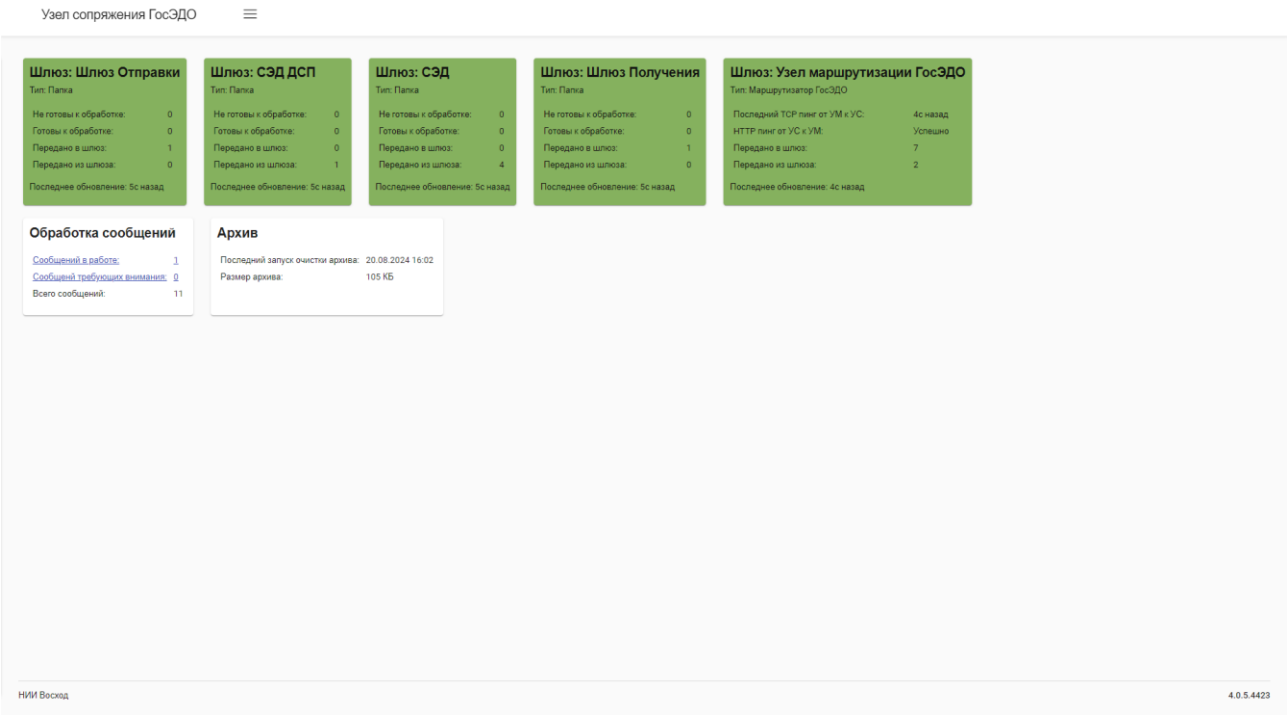


Рисунок 4.5. Главное окно Программы без панели разделов

Повторное нажатие на кнопку ☰ позволит вновь отобразить панель разделов.

Также в нижней части экрана отображается следующая информация:

– слева – наименование текущей организации;

– справа – текущая версия Программы.

4.3 Фильтрация и поиск объектов в списках

Принципы работы со списками в разделах **«Сообщения»**, **«Шлюзы»** и **«Правила»** одинаковы и дают возможность осуществлять фильтрацию и сортировку информации.

Для получения актуальной информации в верхней части рабочей области над отображаемыми списками находятся кнопки (Рисунок 4.6):

– Обновить – позволяет выполнить обновление страницы по отображаемому списку и обновление сведений из базы данных;

– Настроить таблицу – позволяет настроить перечень колонок, отображаемых в списке.

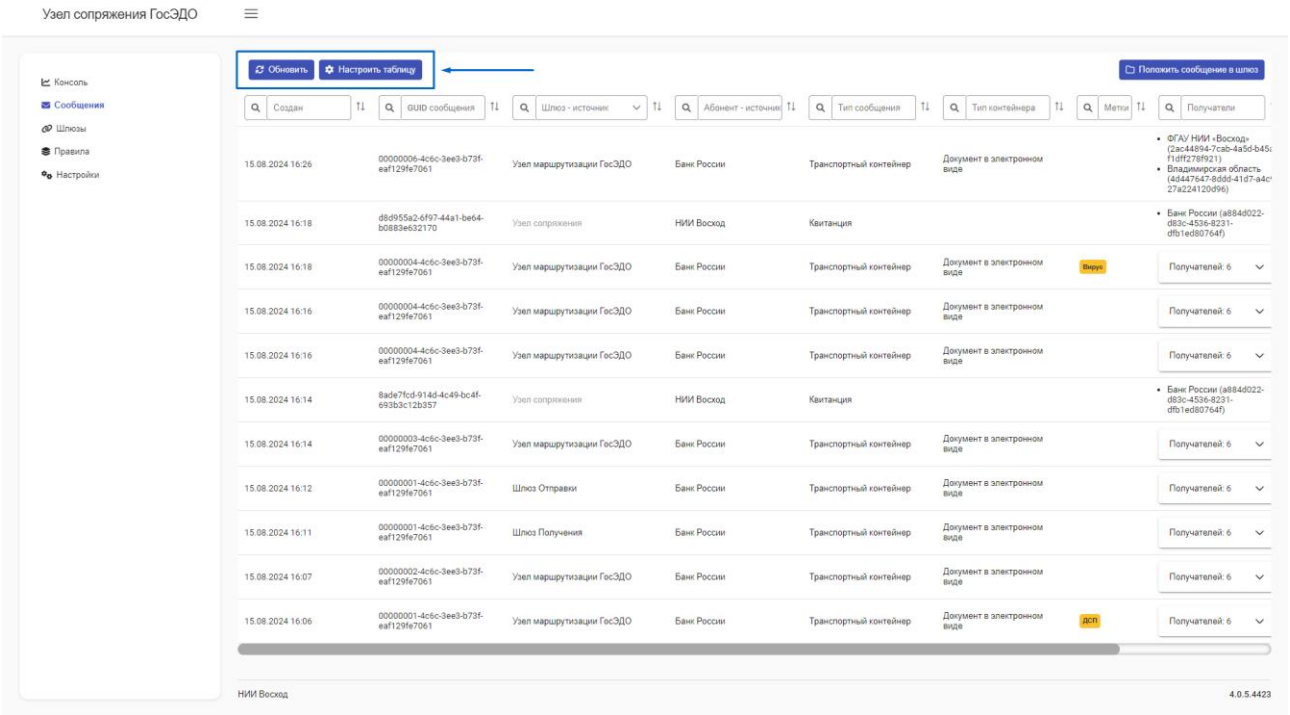


Рисунок 4.6. Кнопки «Обновить» и «Настроить таблицу»

Для выбора отображаемых колонок в таблице нужно нажать на кнопку Настроить таблицу (Рисунок 4.6). Откроется окно **«Настройка отображения**

таблицы», в котором можно установить или убрать маркер слева от наименования колонки.

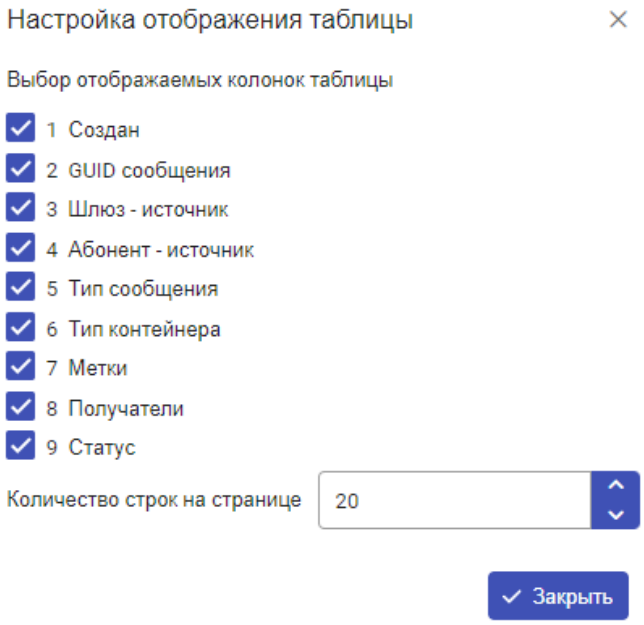


Рисунок 4.7. Настройка колонок таблицы

Указать количество отображаемых строк на странице можно в соответствующем поле путем ввода значения с клавиатуры или изменяя значение с помощью стрелок  (Рисунок 4.8).

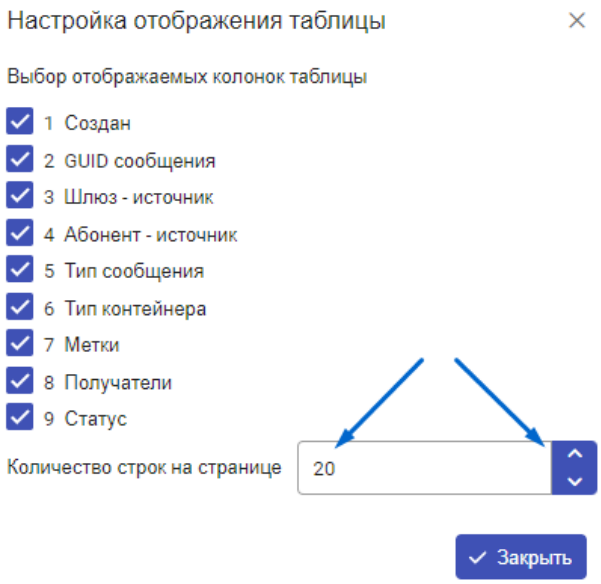
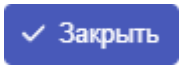


Рисунок 4.8. Количество отображаемых строк на странице

Для подтверждения выбора отображаемых колонок нужно нажать на  или  в окне **«Настройка отображения таблицы»**.

С течением времени список объектов становится очень большим, что может затруднить поиск нужной информации. Для упрощения поиска в верхней части каждого списка предусмотрены фильтры (Рисунок 4.9).

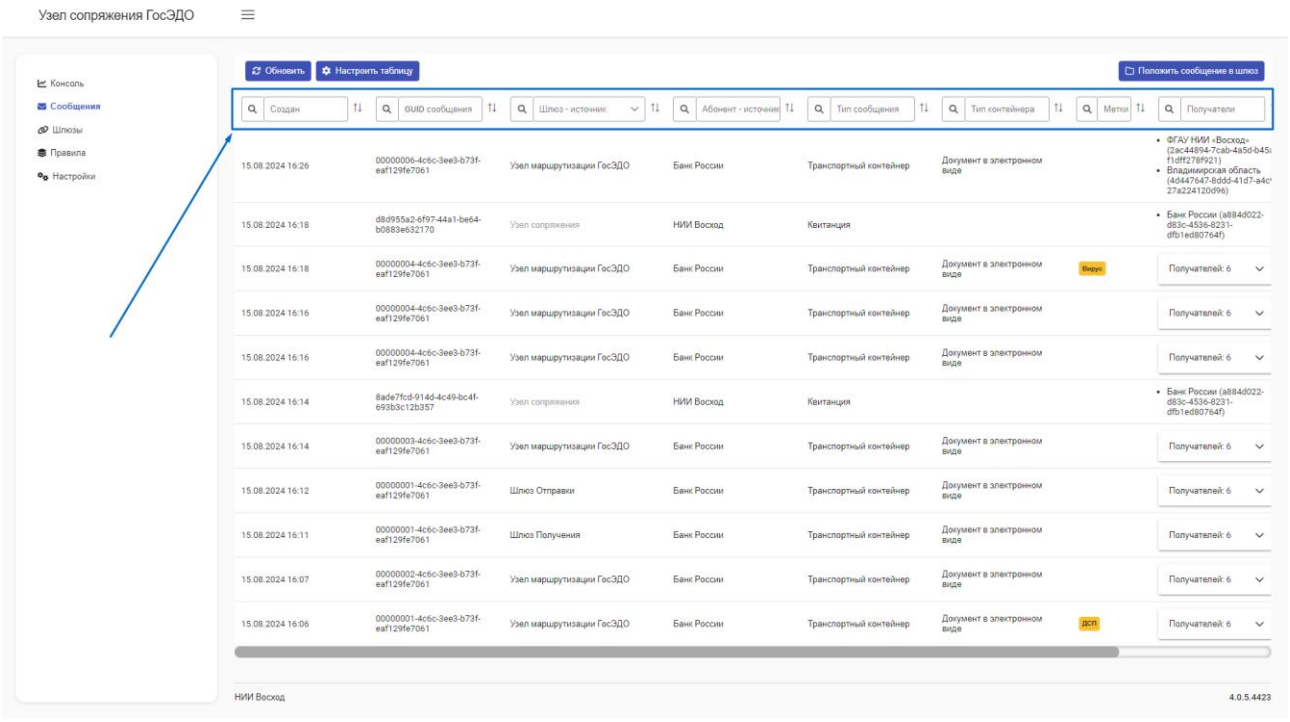


Рисунок 4.9. Фильтры для поиска в рабочей области

Набор фильтров соответствует набору столбцов таблицы со списком.

Фильтры представлены в виде:

– текстового поля;

– поля с выпадающим списком значений;

– поля для выбора периода.

Если фильтр представлен в виде текстового поля, то для выполнения поиска необходимо ввести с клавиатуры необходимое значение или его часть (Рисунок 4.10).

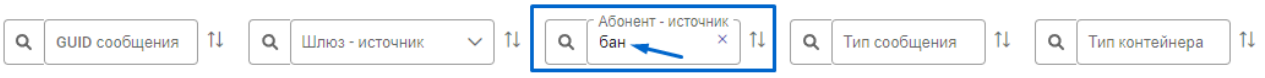


Рисунок 4.10. Ввод значения для фильтрации по текстовому полю

В результате в списке останутся только карточки объектов, удовлетворяющие параметрам фильтрации (Рисунок 4.11).

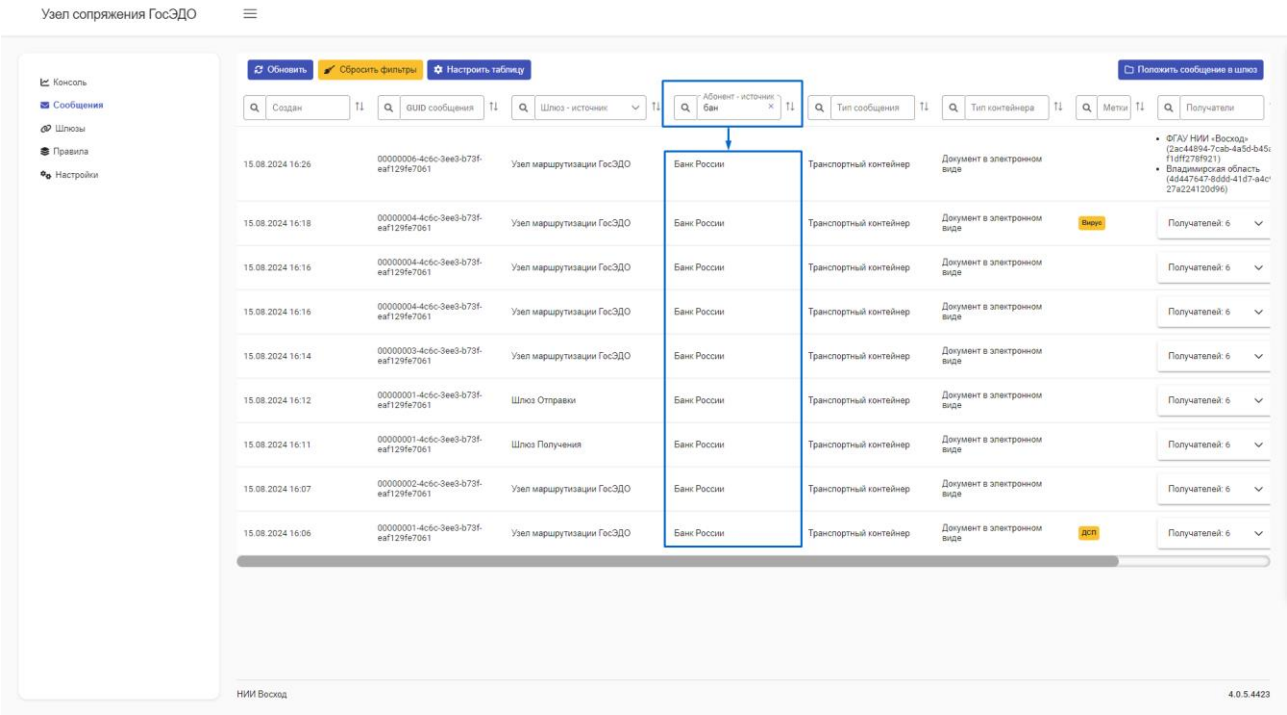


Рисунок 4.11. Результат фильтрации по текстовому полю

Если фильтр представляет собой поле с выпадающим списком значений, то для выполнения фильтрации необходимо раскрыть список, нажав в поле справа на ⌄, и выбрать нужное значение (Рисунок 4.12).

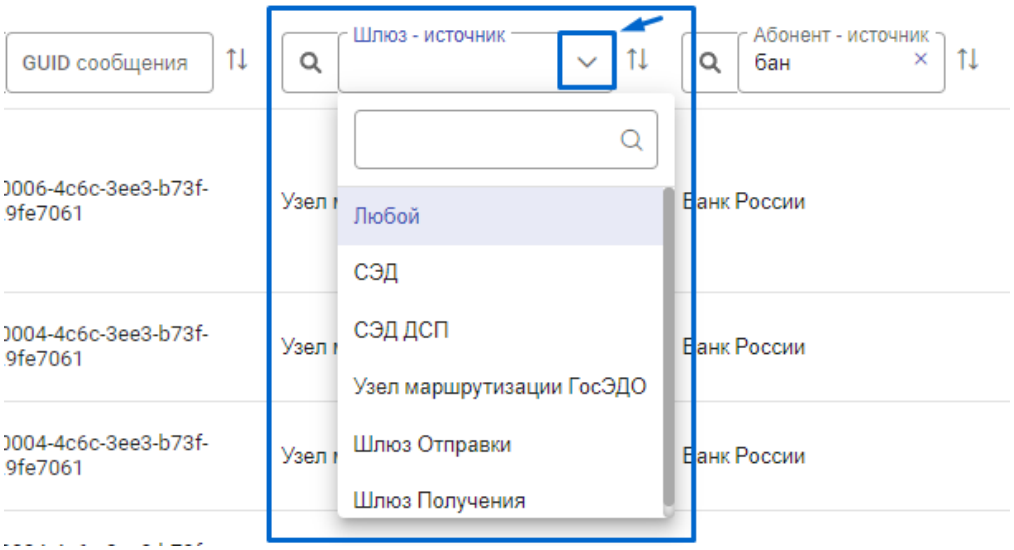


Рисунок 4.12. Пример фильтрации по полю с выпадающим списком значений

Если фильтр представляет собой поле для выбора сообщений определенного периода, то встаньте курсором в поле (Рисунок 4.13) и в

открывшемся календаре выберите необходимую дату или период, нажав на начальную и на конечную даты.

Есть возможность выбрать сегодняшнюю дату, нажав внизу календаря на кнопку Сегодня , или сбросить выбранный день/период, нажав на кнопку Очистить в открытом календаре поля.

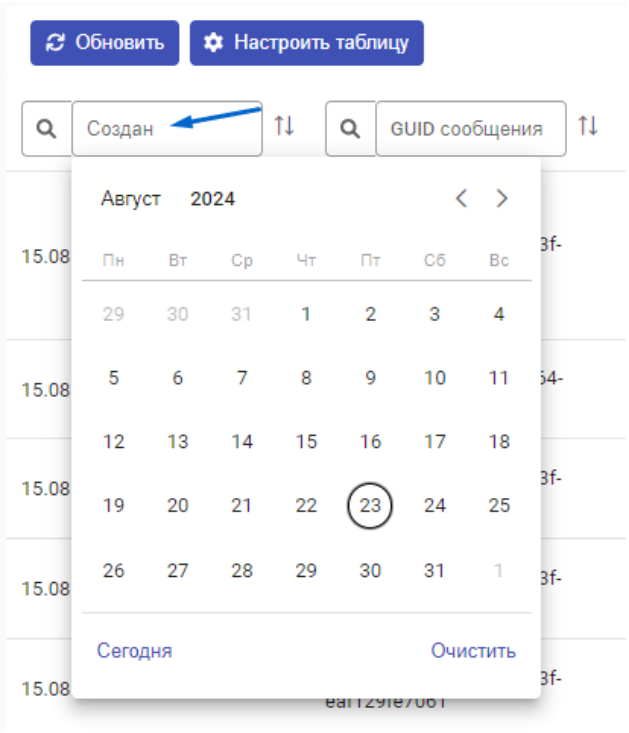


Рисунок 4.13. Пример фильтрации по полю с выбором периода

Для отмены фильтрации списка необходимо нажать на кнопку Сбросить фильтры, которая появляется после фильтрации в левом верхнем углу рабочей области раздела **«Сообщения»** (Рисунок 4.14).

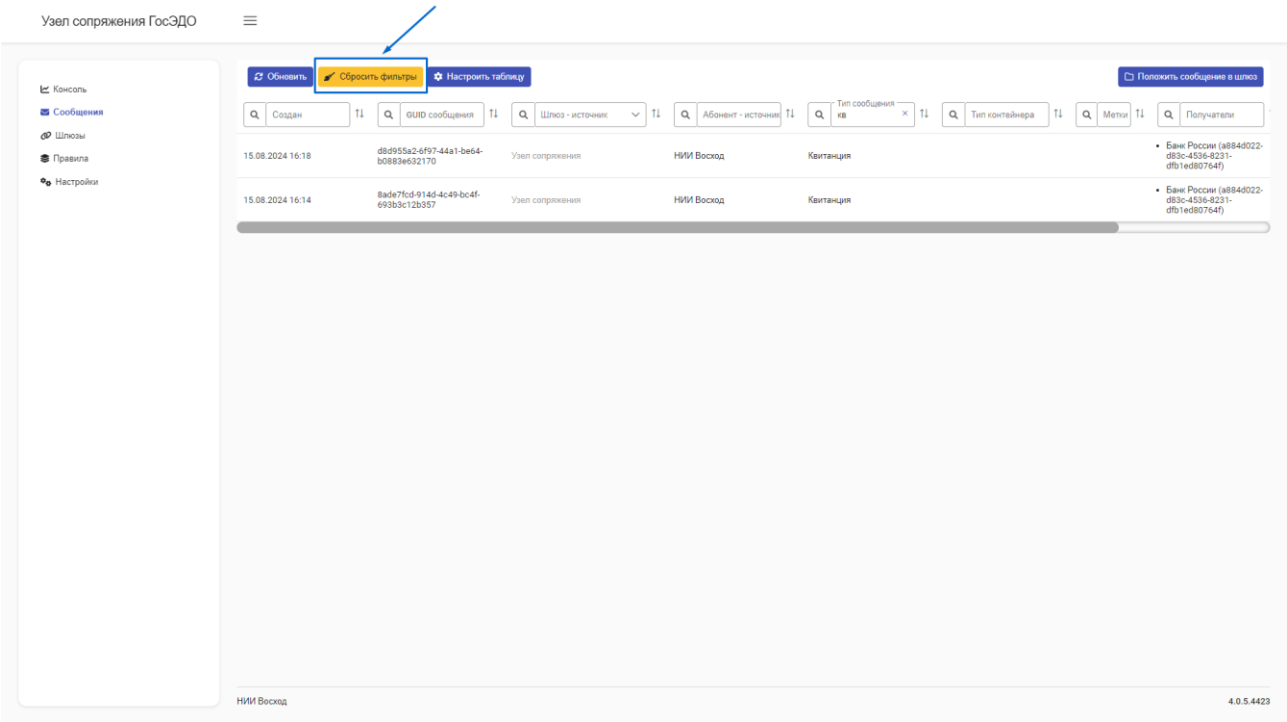


Рисунок 4.14. Кнопка отмены фильтрации

Другой способ сброса фильтра – нажать крестик в поле, по которому осуществляется фильтрация (Рисунок 4.15).

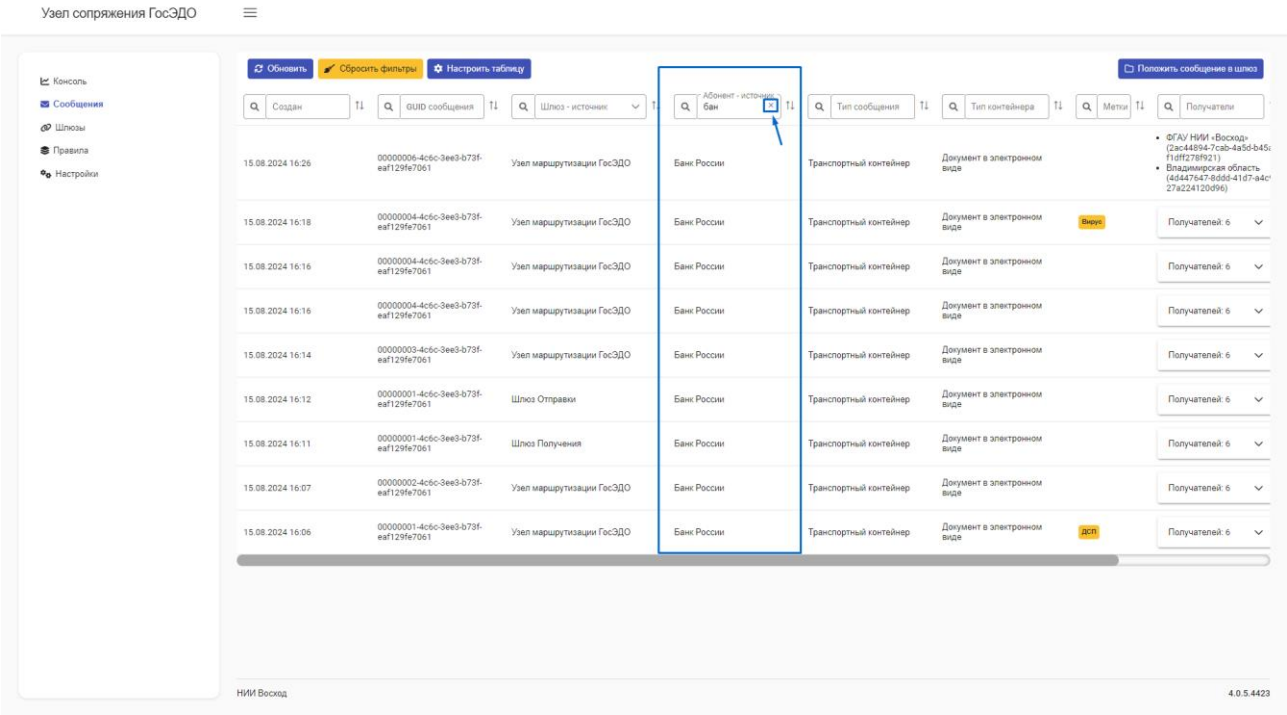


Рисунок 4.15. Кнопка сброса фильтра

Примечание: *Фильтрацию можно осуществлять по нескольким полям одновременно.*

Поиск информации возможен и с помощью сортировки. Справа от поля, где возможна сортировка значений, находится соответствующая кнопка ⇅ (Рисунок 4.16).

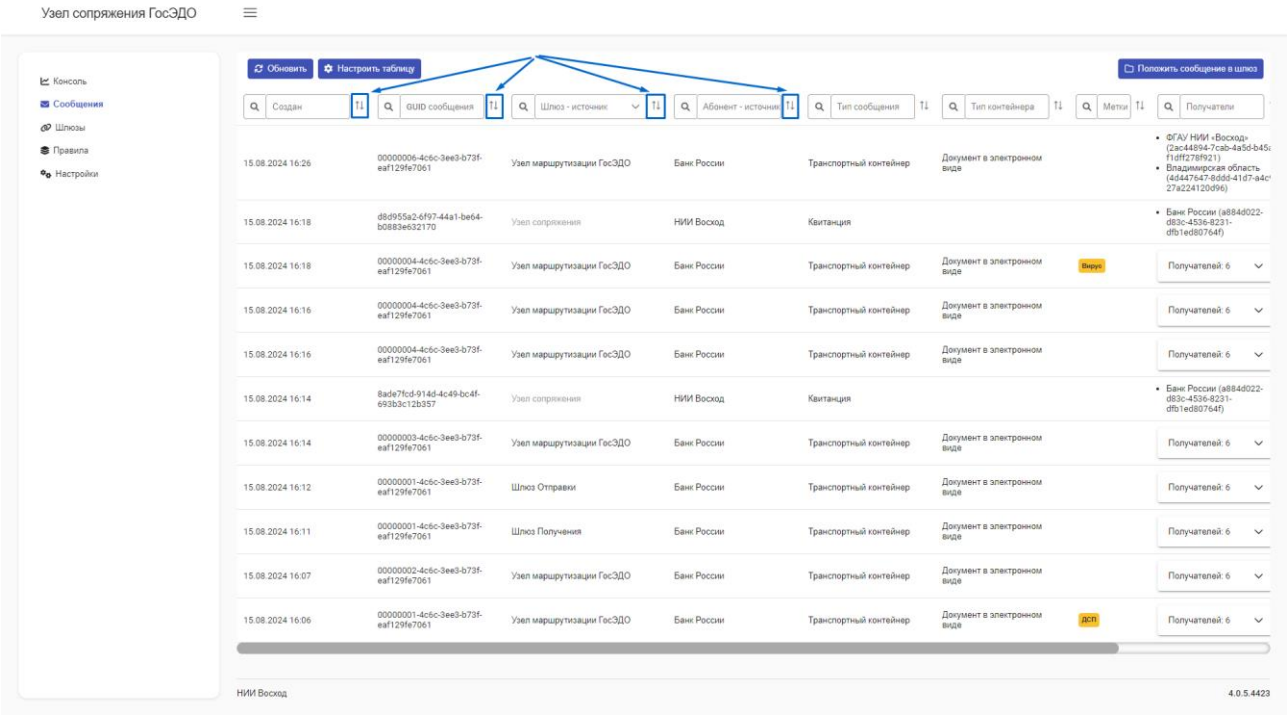


Рисунок 4.16. Кнопка сортировки значений

При последовательном нажатии на эту кнопку изменяется ее вид и происходит сортировка списка по соответствующему столбцу:

– ⇅ – сортировка по возрастанию значений;

– ⇅ – сортировка по убыванию значений;

– ⇅ – отсутствие сортировки значений.

Примечание: *Сортировку значений списка можно выполнить только по одному из столбцов.*

При включении сортировки в левом углу рабочей области появляется кнопка Сбросить фильтры, как и при фильтрации.

Рост числа сообщений и связанных с ними событий приводит к появлению кнопок перемещения по страницам в верхней части рабочей области (Рисунок 4.17).

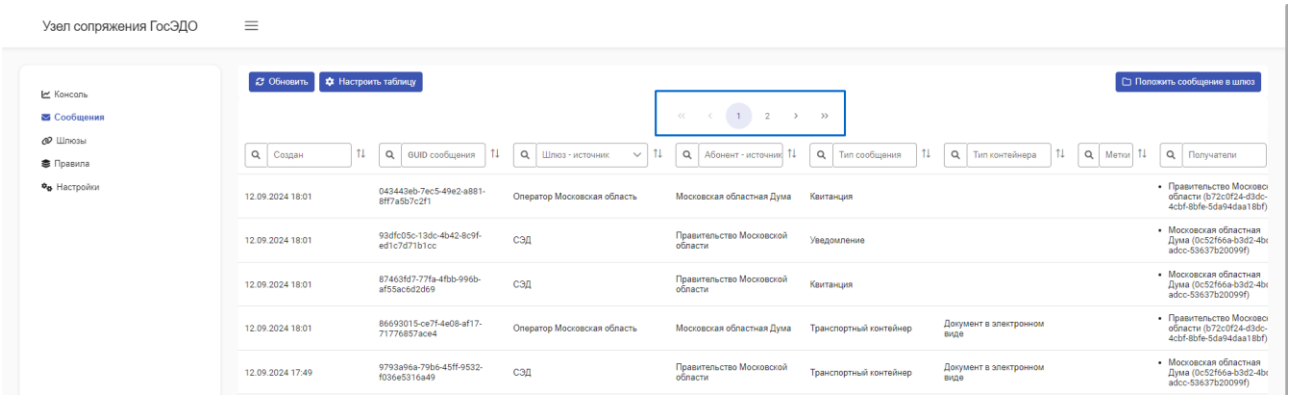


Рисунок 4.17. Кнопки перемещения по страницам в списках

Для перемещения по страницам предназначены следующие кнопки:

– « – перемещение к первой странице;

– » – перемещение к последней странице;

– ‹ – перемещение на одну страницу влево;

– › – перемещение на одну страницу вправо.

5 Ведение списка подключенных шлюзов

С помощью раздела **«Шлюзы»** осуществляется ведение списка шлюзов, с которыми происходит обмен сообщениями в текущем УС (Рисунок 5.1).

Под шлюзом в работе с УС подразумевается точка подключения к серверу или папкам, которые подготовлены для приема, отправки и маршрутизации электронных сообщений МЭДО, согласно «Правилам обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (Постановление Правительства РФ №1264). Логически понятие «шлюз» является частью УС.

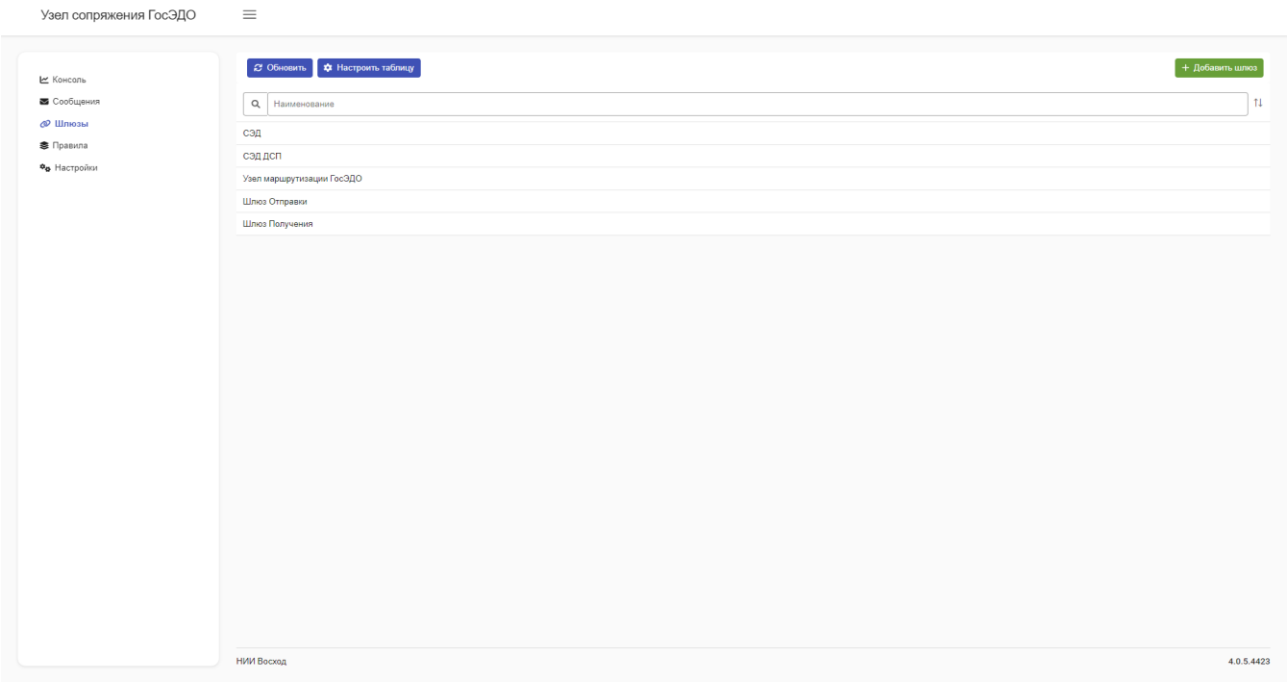


Рисунок 5.1. Рабочая область раздела «Шлюзы»

Администратору УС в разделе **«Шлюзы»** доступны следующие функции:

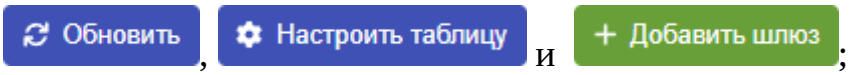
– просмотр списка подключенных шлюзов;
– просмотр данных о шлюзе;
– изменение данных о шлюзе;
– добавление данных о новом шлюзе, доступном для обмена.

Далее в данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

– просмотр списка шлюзов;
– добавление нового шлюза;
– удаление шлюза.

5.1 Просмотр списка шлюзов

После перехода в раздел **«Шлюзы»** в рабочей области отображаются (Рисунок 8.1):

– кнопки 

;

– поле фильтрации **«Наименование»**;

– кнопка  справа от поля наименования шлюза, позволяющая выполнить сортировку списка в прямом или обратном алфавитном порядке;

– список шлюзов в виде списка присвоенных шлюзам наименований.

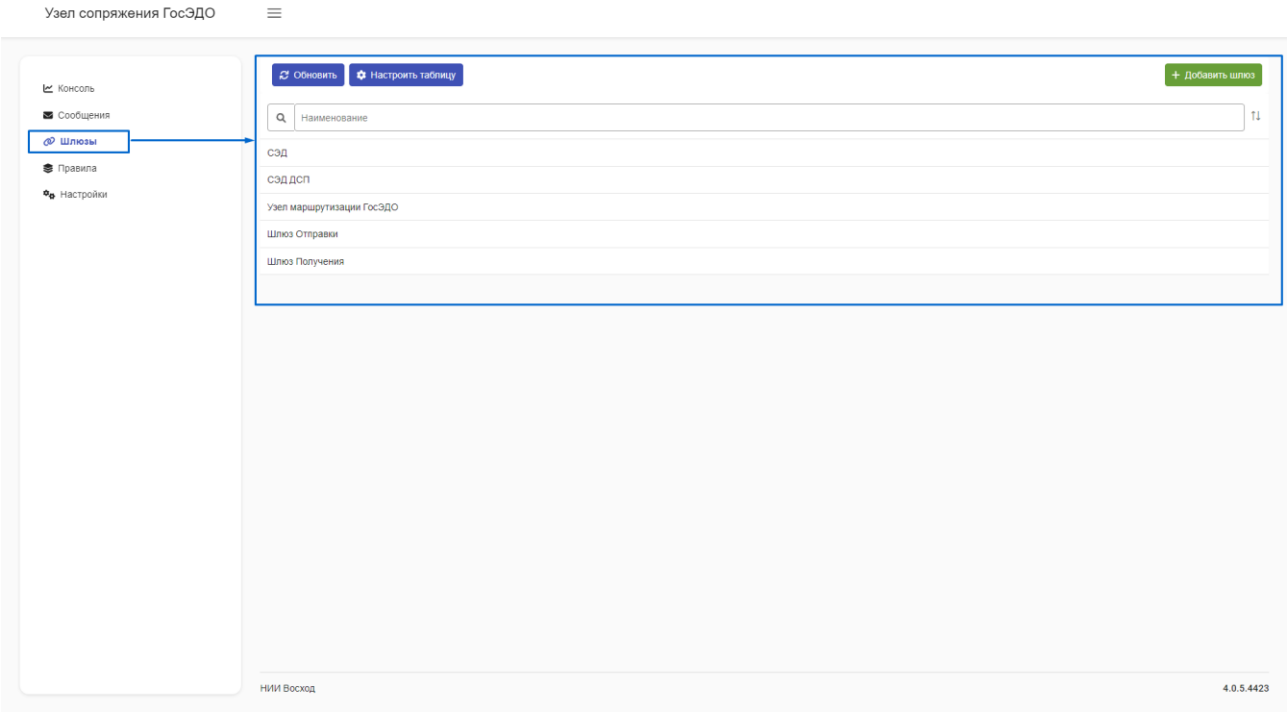


Рисунок 5.2. Рабочая область раздела «Шлюзы»

Работа с кнопками 

и полем фильтрации была рассмотрена подробно ранее в разделе 4.3 .

5.2 Добавление нового шлюза

Администратор УС имеет возможность добавить новый шлюз, через который будет происходить информационный обмен. Эта процедура необходима, если нужно подключить УС к оператору информационного взаимодействия или указать новый шлюз для передачи и приема электронных сообщений из других информационных систем.

Для добавления нового шлюза нужно нажать на кнопку + Добавить шлюз в правом верхнем углу рабочей области раздела **«Шлюзы»** (Рисунок 5.3).

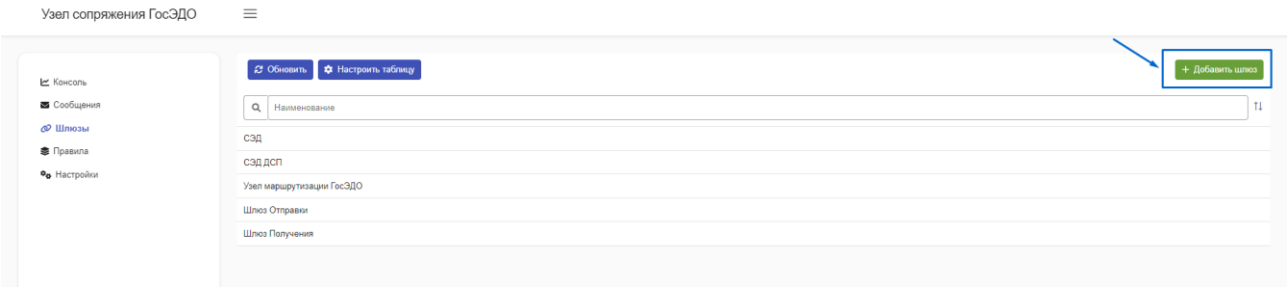


Рисунок 5.3. Кнопка «Добавить шлюз»

Появится карточка шлюза, в которую нужно внести информацию о его параметрах (Рисунок 5.4).

В карточке шлюза доступны следующие действия:

– изменение наименования шлюза,
– изменение типа шлюза;
– изменение параметров подключения к шлюзу (набор полей зависит от типа шлюза);
– сохранение внесенных изменений по кнопке ✓ Сохранить;
– удаление шлюза по кнопке Удалить;
– закрытие карточки шлюза без изменений по кнопке ✕ Закрыть.

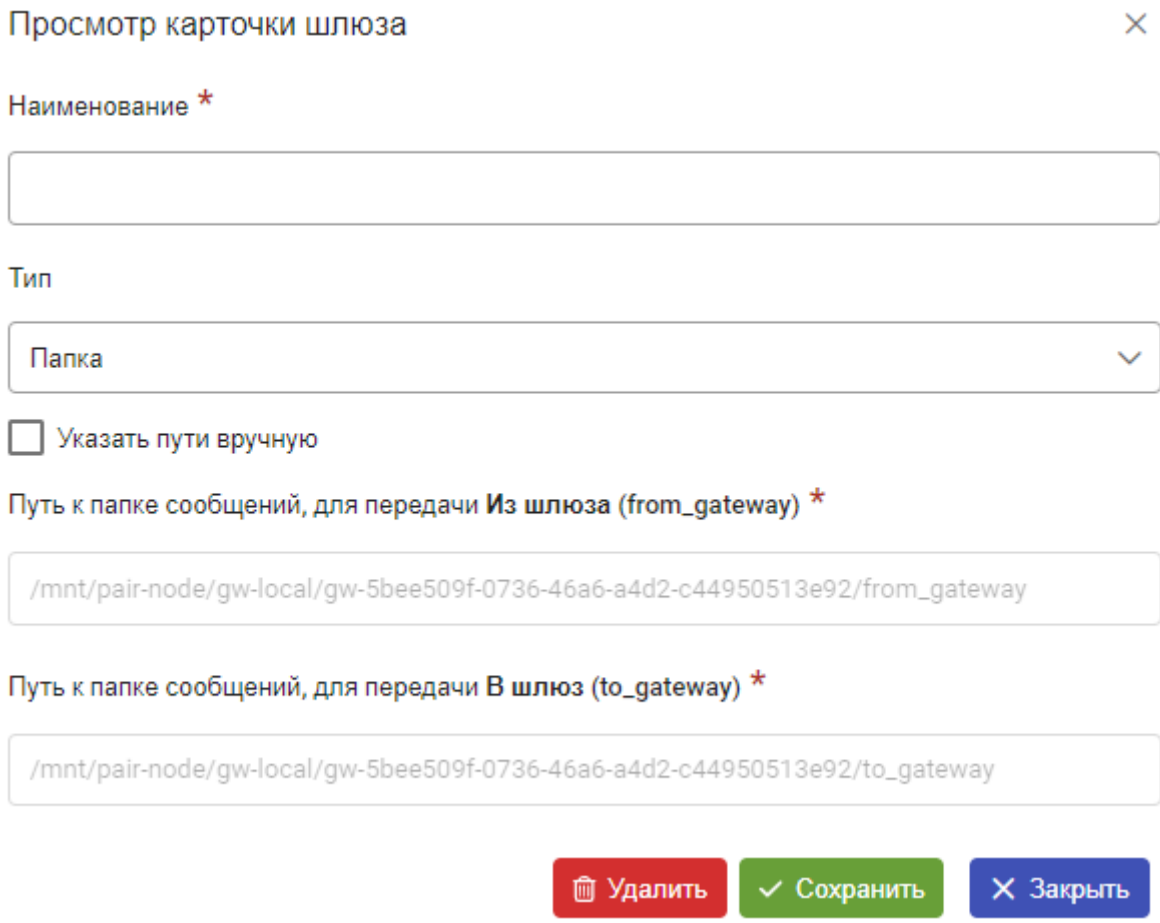


Рисунок 5.4. Пустая карточка нового шлюза

Обязательными для заполнения являются поля с * .

Основными параметрами шлюза являются **«Наименование»** и **«Тип»**.

В поле **«Наименование»** необходимо ввести произвольное понятное наименование шлюза, которое будет отображаться в списке шлюзов, например, «СЭД ДСП».

В поле **«Тип»** значение выбирается из выпадающего списка (Рисунок 5.5):

– **«Папка»** – если необходимо указать параметры взаимодействия с папкой на текущем сервере;

– **«Маршрутизатор ГосЭДО»** – если необходимо указать параметры сопряжения с УМ;

– **Общая папка SMB (Клиент)** – если необходимо указать параметры подключения к сетевой папке на другом сервере;

– **Общая папка SMB (Сервер)** – если необходимо создать сетевую папку в качестве шлюза, к которой сможет обращаться программное обеспечение с других серверов.

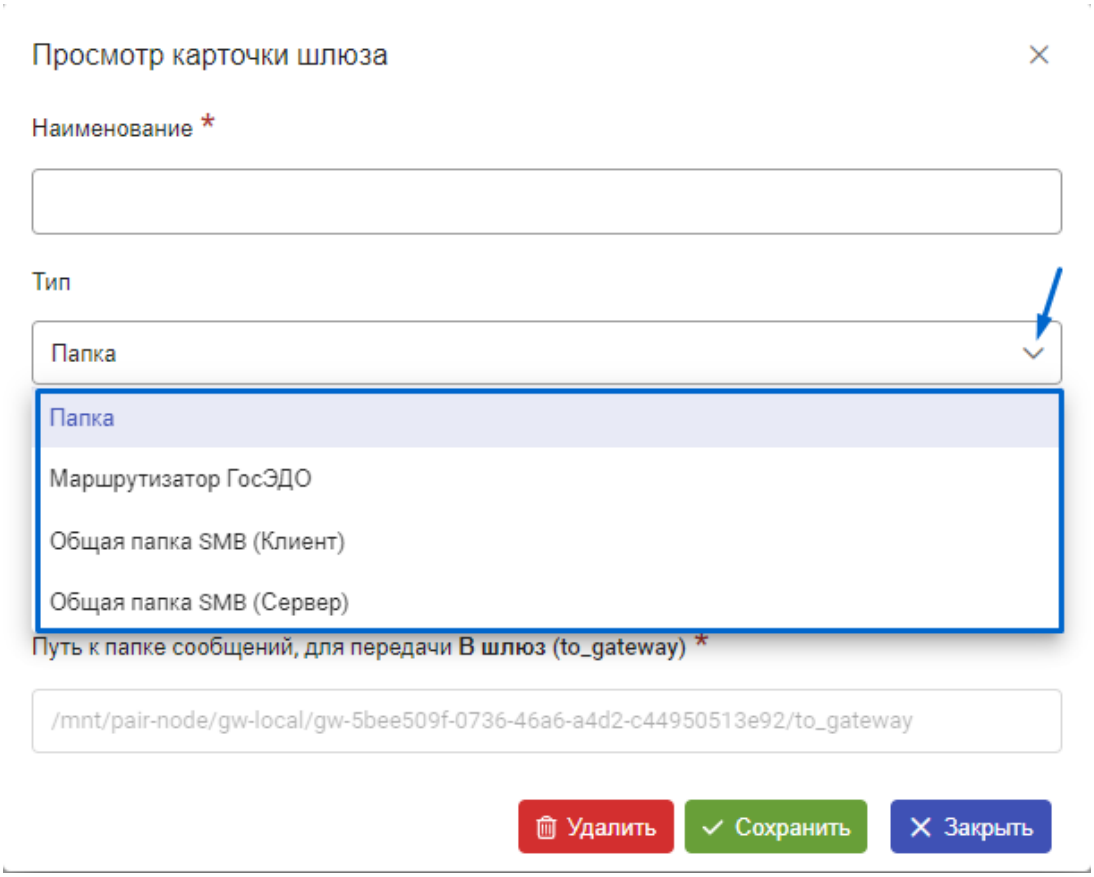


Рисунок 5.5. Список типов шлюза

Дальнейший набор полей карточки зависит от выбранного типа шлюза.

5.2.1Тип «Папка»

Тип шлюза **«Папка»** указывается, если необходимо задать параметры взаимодействия с папкой на текущем сервере.

Для типа **«Папка»** необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5.6):

– **«Путь к папке сообщений, для передачи Из шлюза (from_gateway)»** – путь для входящих сообщений, которые будут переданы из этого шлюза УС во внешние информационные системы;

– **«Путь к папке сообщений, для передачи В шлюз (to_gateway)»** – путь для исходящих сообщений, передаваемых из внешних информационных систем в этот шлюз УС.

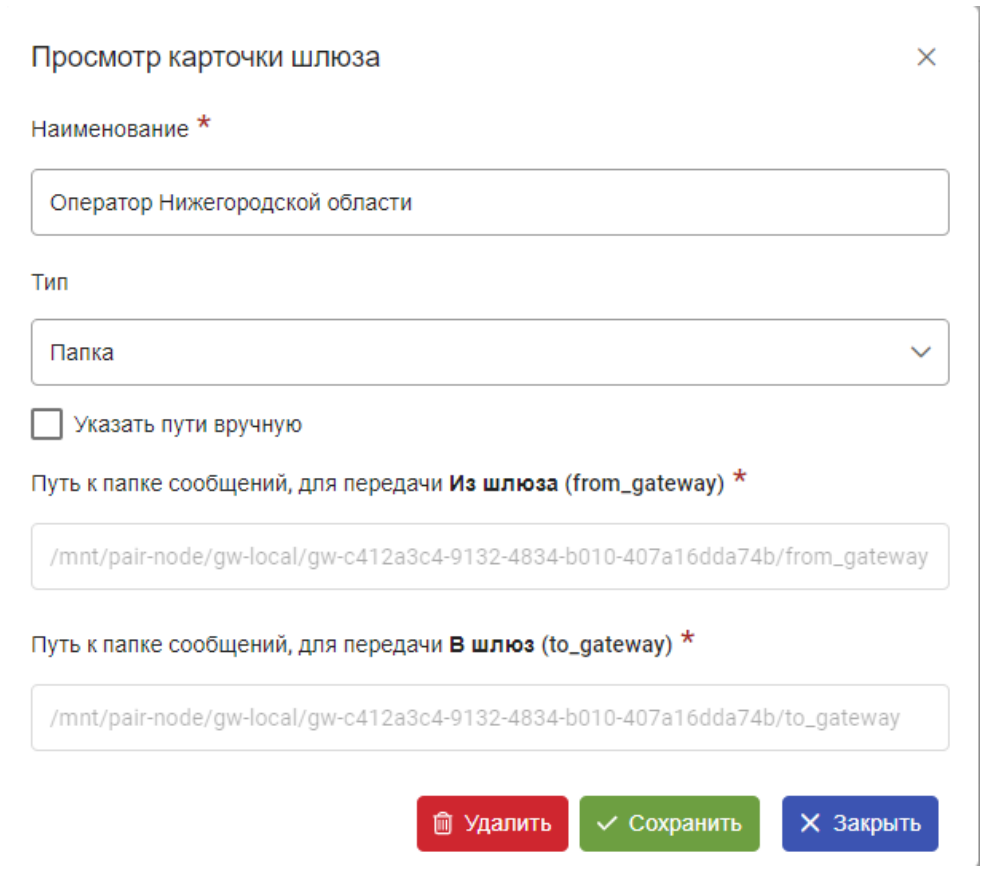
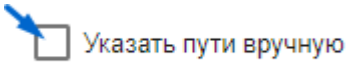


Рисунок 5.6. Пример заполненной карточки нового шлюза типа «Папка»

По умолчанию Программа автоматически генерирует путь к папкам, которые соответствуют новому шлюзу.

При необходимости можно указать пути вручную, установив маркер 

. После установки маркера пути станут доступны для редактирования (Рисунок 5.7).

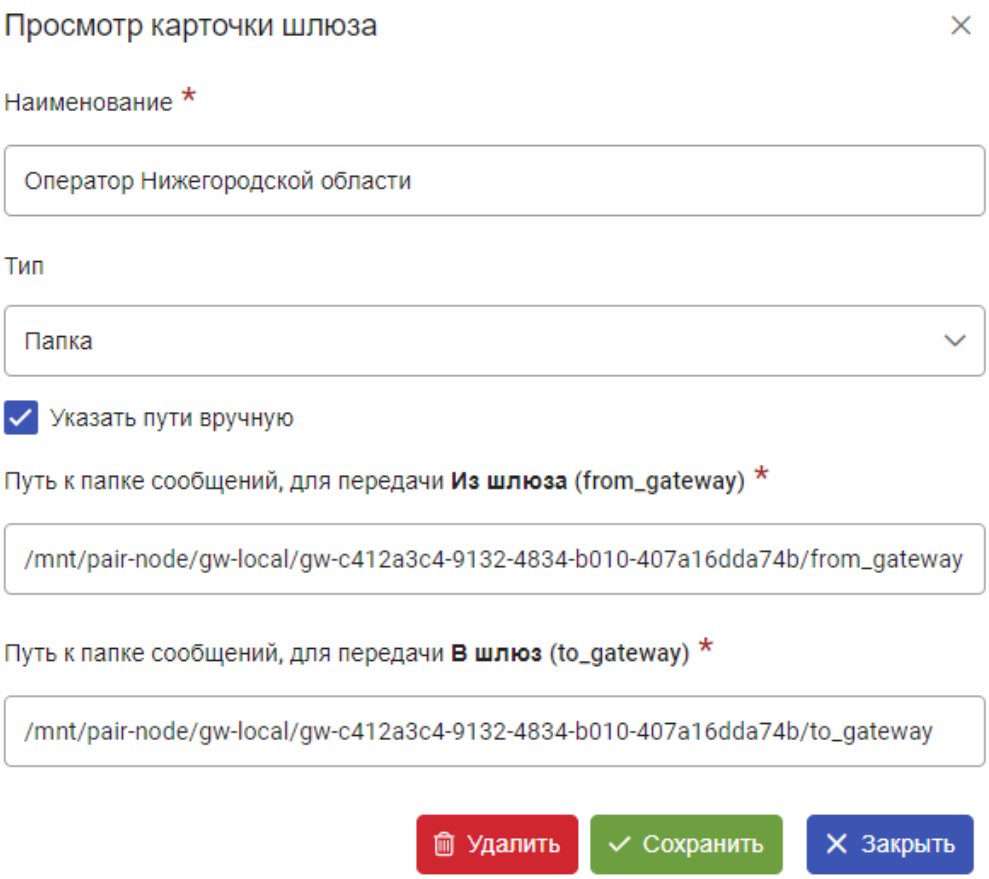


Рисунок 5.7. Пример указания пути вручную в карточке шлюза типа «Папка»

Рекомендуется чаще использовать автоматические настройки путей к папкам.

5.2.2Тип «Маршрутизатор ГосЭДО»

Тип шлюза **«Маршрутизатор ГосЭДО»** указывается, если необходимо ввести параметры сопряжения с УМ, развернутом на другом сервере (например на стороне оператора информационного взаимодействия).

Для типа **«Маршрутизатор ГосЭДО»** необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5.8):

– **«Назначение (IP адрес)»** – IP-адрес, по которому будет происходить взаимодействие с УМ на другом сервере.

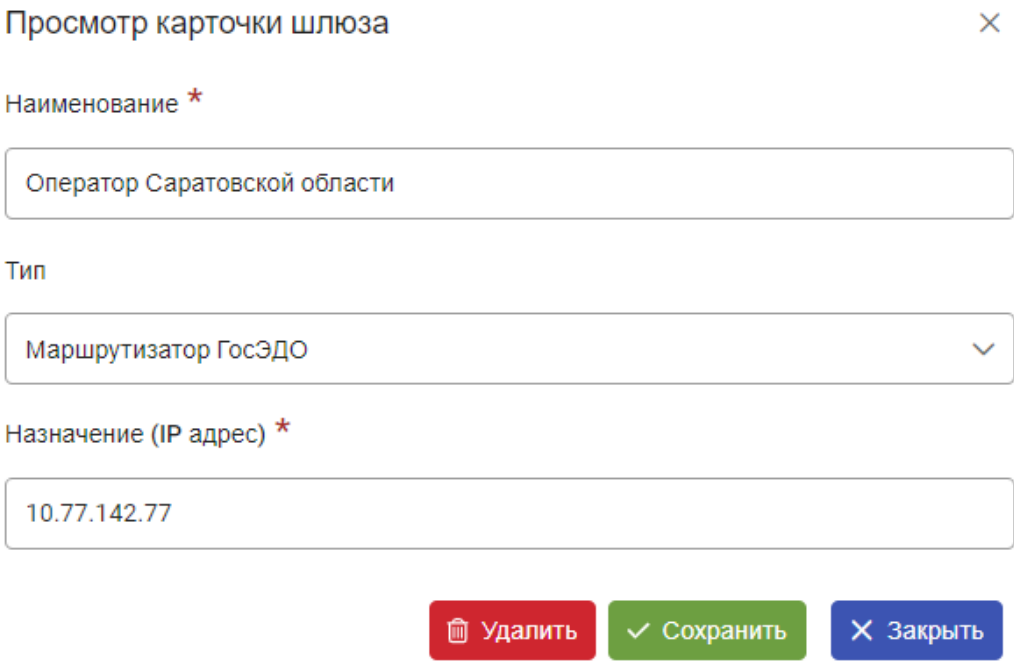


Рисунок 5.8. Пример заполненной карточки нового шлюза типа «Маршрутизатор ГосЭДО»

5.2.3Тип «Общая папка SMB (Клиент)»

Тип шлюза **«Общая папка SMB (Клиент)»** указывается, если необходимо задать параметры подключения к паре сетевых папок (для входящих и исходящих сообщений) на другом сервере.

Для типа **«Общая папка SMB (Клиент)»** необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5.9):

- **«Путь к общей папке сообщений, для передачи Из шлюза, включая путь к серверу» -** путь для входящих сообщений, которые будут переданы из этого шлюза УС во внешние информационные системы; строка должна включать путь к серверу (например //10.0.0.1/my_share/from_gateway);
- **«Путь к общей папке сообщений, для передачи В шлюз, включая путь к серверу» -** путь для исходящих сообщений, передаваемых из внешних информационных систем в этот шлюз УС; строка должна включать путь к серверу (например //10.0.0.1/my_share/to_gateway);
- **«Пользователь» -** логин доступа к общим папкам, указанным в предыдущих полях;

– **«Пароль»** - пароль доступа к общим папкам, указанным в предыдущих полях.

После ввода всех параметров, можно протестировать подключение к удаленным папкам, нажав на текстовую кнопку внизу окна **«Протестировать подключение к удаленным папкам»**.

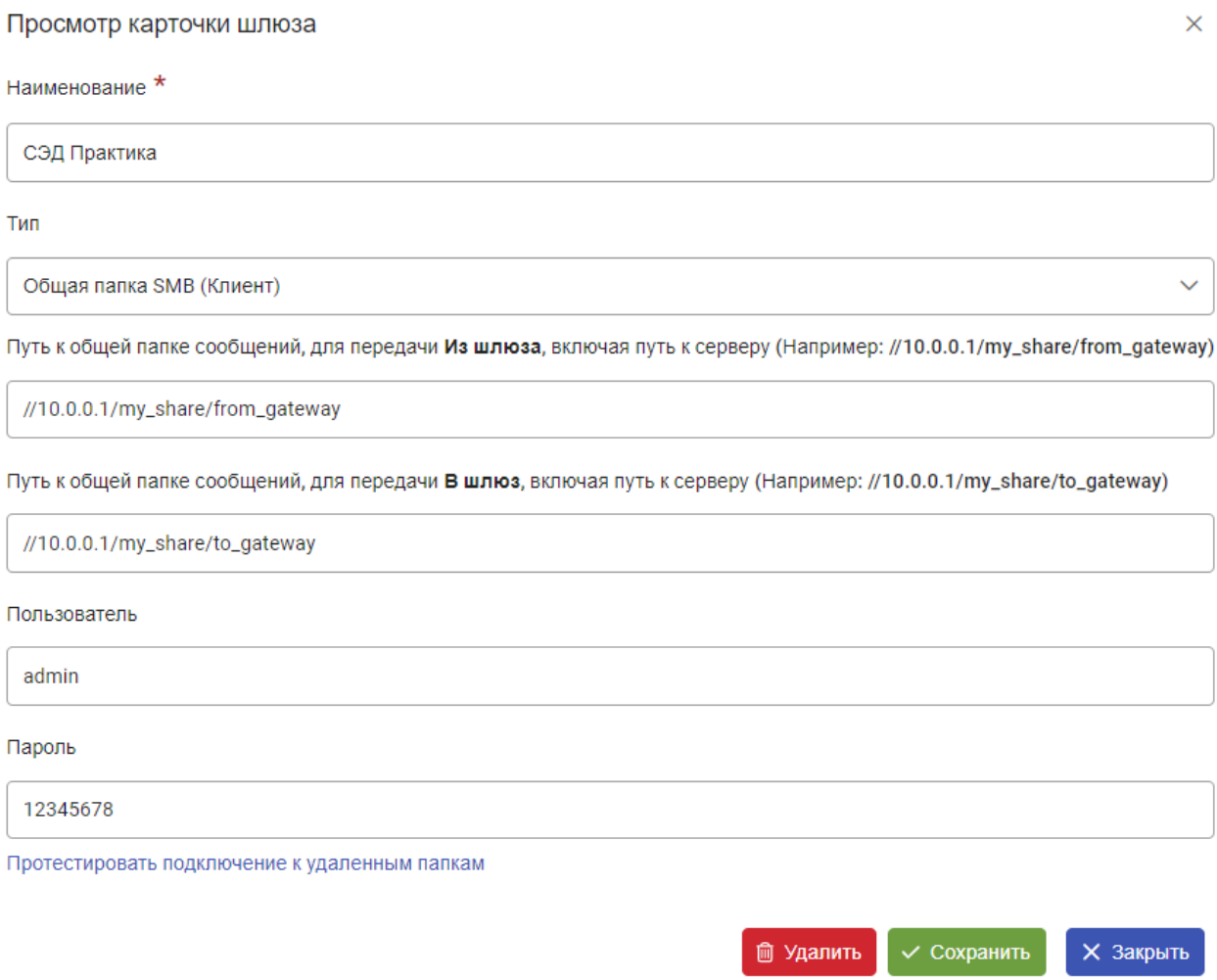


Рисунок 5.9. Пример заполненной карточки нового шлюза типа «Общая папка SMB (Клиент)»

5.2.4Тип «Общая папка SMB (Сервер)»

Тип **«Общая папка SMB (Сервер)»** указывается, если необходимо создать сетевую папку в качестве шлюза, к которой сможет обращаться программное обеспечение с других серверов.

Для типа **«Общая папка SMB (Сервер)»** необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5.10):

- **«Название общей папки для подключающихся»** - имя папки, которое будет использовано для создания путей папок шлюза. Для обращения с другого сервера к шлюзу будут созданы пути:
  - «//<адрес_сервера>/<имя_папки>/from_gw» - для входящих сообщений из этого шлюза во внешние системы.
  - «//<адрес_сервера>/<имя_папки>/to_gw» - для исходящих сообщений из внешних систем в этот шлюз.
- **«Пользователь» -** в этом поле нужно задать логин пользователя для подключения к создаваемым общим папкам;
- **«Пароль»** - в этом поле нужно задать пароль пользователя для подключения к создаваемым общим папкам;
- **«Локальный путь исходящих из УС сообщений»** - автоматически генерируемый локальный путь папки исходящих сообщений из шлюза (from_gateway), недоступен для редактирования;
- **«Локальный путь входящих в УС сообщений»** - автоматически генерируемый локальный путь папки входящих сообщений в шлюз (to_gateway), недоступен для редактирования.

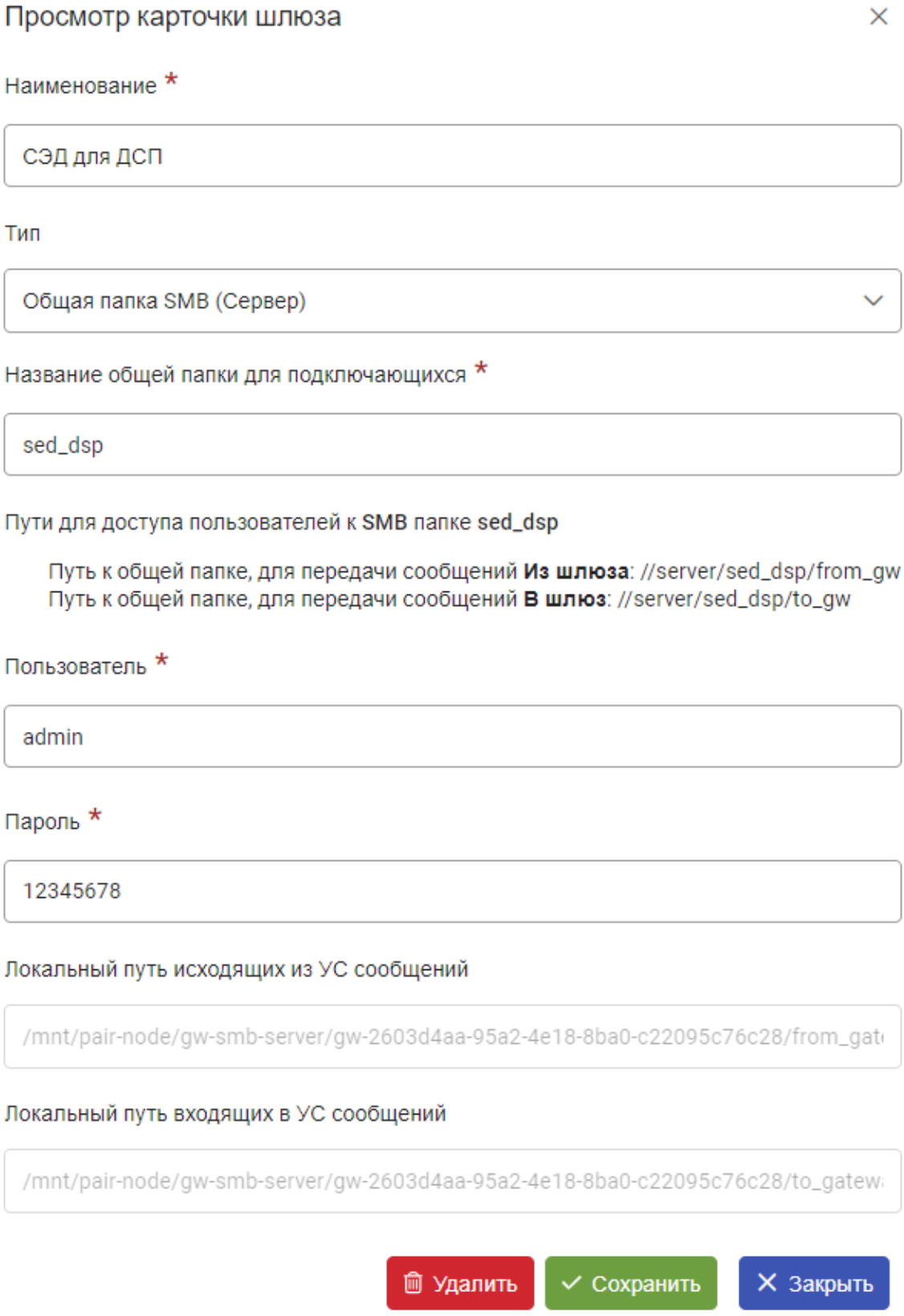


Рисунок 5.10. Пример заполненной карточки нового шлюза типа «Общая папка SMB (Сервер)»

При сохранении карточки шлюза данного вида происходит автоматическое создание сетевого ресурса (настройка SMB сервера в /etc/samba/smb.conf).

Для сохранения внесённой информации следует нажать на кнопку 

в карточке шлюза.

В результате в списке шлюзов появится добавленный шлюз (Рисунок 5.11).

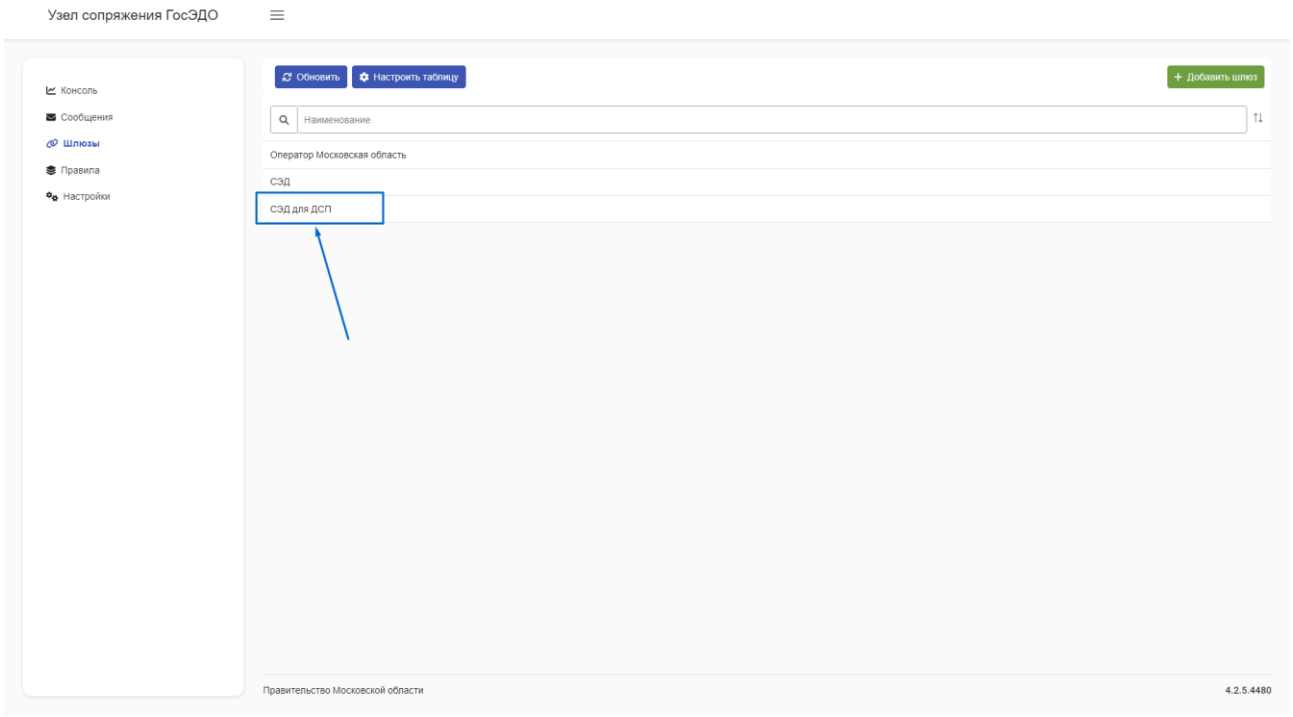


Рисунок 5.11. Новый шлюз в списке шлюзов

5.3 Редактирование и удаление шлюза

Администратор УС имеет возможность отредактировать и удалить шлюз.

Для редактирования шлюза необходимо перейти в раздел **«Шлюзы»** и открыть карточку необходимого шлюза. В карточке можно отредактировать все доступные параметры шлюза и сохранить изменения кнопкой **«Сохранить»**.

Для удаления шлюза в открытой карточке нужно нажать на кнопку 

(Рисунок 5.12).



Рисунок 5.12. Кнопка «Удалить» в карточке шлюза

6 Настройка правил обработки и сортировки поступивших сообщений

В функции УС входит обработка и сортировка электронных сообщений, поступающих из внешних информационных систем в настроенные шлюзы. При поступлении в любой шлюз УС электронного сообщения из внешних информационных систем (в папки «to_gateway») или при поступлении сообщения из шлюза с УМ (от оператора информационного взаимодействия) Программа выполняет проверку электронного сообщения на заданные условия и по результатам проверки может выполнять:

- передачу сообщения в другой шлюз;
- передачу сообщения в архив;
- установку метки сообщения (метка является условным понятием и отображается только в текущей копии Программы);
- удаление сообщения;
- и другие действия (будут рассмотрены подробнее в следующих разделах).

Администратор УС имеет возможность в разделе «**Правила**» просмотреть список правил обработки и сортировки электронных сообщений и настроить их.

Далее в данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

– просмотр списка правил;
– добавление правила с описанием его настройки;
– просмотр и редактирование правила;
– удаление правила.

6.1 Список правил

Для просмотра и настройки правил обработки и сортировки поступивших сообщений на панели разделов необходимо выбрать раздел «**Правила**» (Рисунок 6.1).

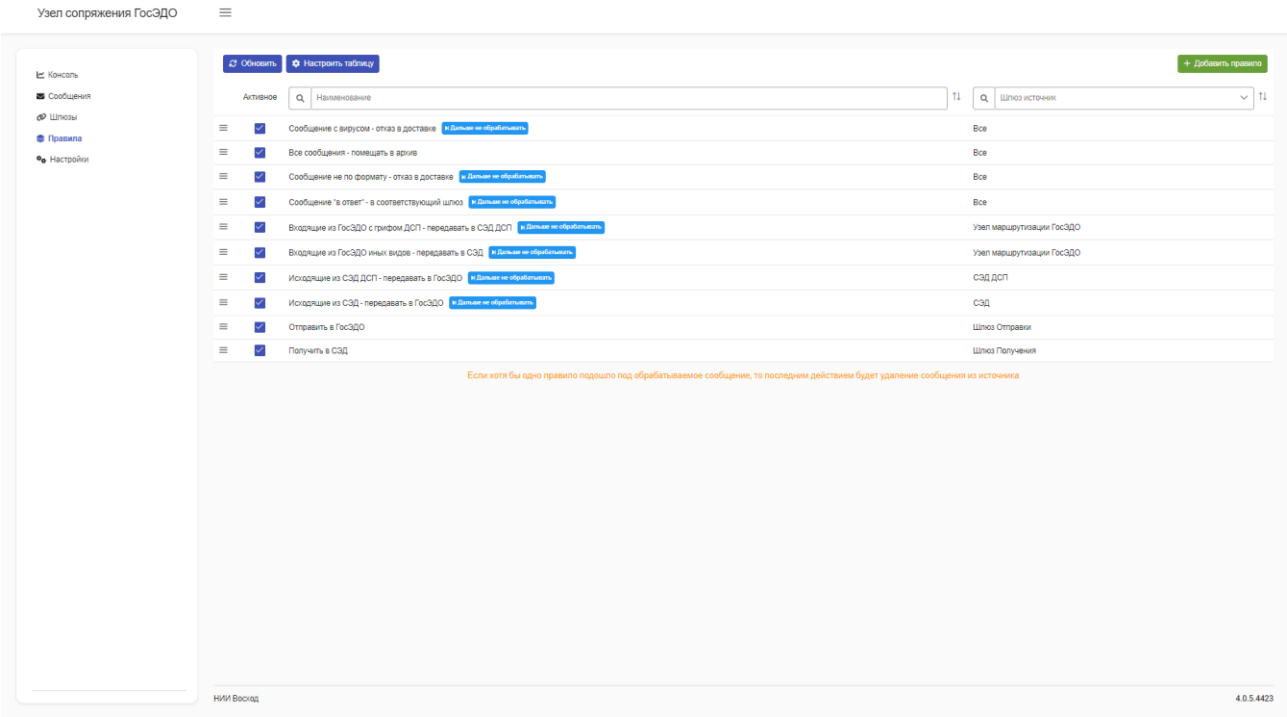


Рисунок 6.1. Рабочая область раздела «Правила»

В рабочей области отобразится список правил, который представлен в виде таблицы со столбцами:

– **«Активное»** - маркер активности правила (доступен для редактирования);
– **«Наименование»** - название правила;
– **«Шлюз источник»** - шлюз-источник, при поступлении сообщений из которого применяется это правило.

Правила располагаются в порядке, который может задать администратор УС. При поступлении сообщения извне в любой шлюз Программа начинает выполнять правила начиная с верхнего по порядку вниз.

Если в столбце **«Наименование»** у правила присутствует признак Дальше не обрабатывать, то при срабатывании этого правила (сообщение соответствует условиям), правила ниже по списку не выполняются.

После установки в УС по умолчанию настроен базовый набор правил обработки вирусных сообщений, архивации и сортировки сообщений на контуры электронных сообщений с грифом «Для служебного пользования» и без грифа. Как правило, данный набор правил требует редактирования и дополнения. При необходимости изменений обратитесь в Центр поддержки ГосЭДО.

6.2 Добавление правила

Администратор УС имеет возможность добавить правило, нажав на кнопку + Добавить правило в правом верхнем углу над списком раздела **«Правила»** (Рисунок 6.2).



Рисунок 6.2. Расположение кнопки «Добавить правило»

Откроется пустое окно **«Редактор правила»** (Рисунок 6.3), которое состоит из трех вкладок:

– **«Общее»** - во вкладке задаются общие параметры правила;

– **«Условия»** - во вкладке задаются условия срабатывания правила;

– **«Действия»** - во вкладке задаются действия, которые должны быть выполнены при попадании сообщения под заданные условия.

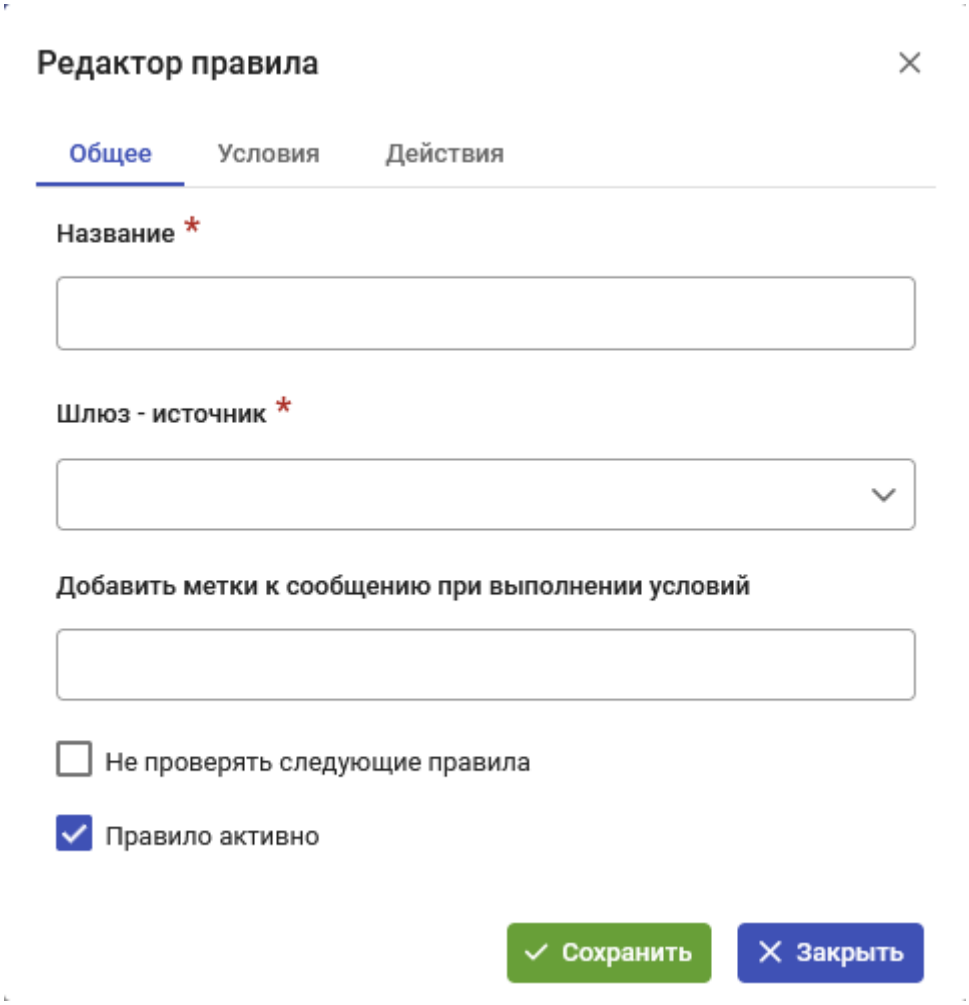


Рисунок 6.3. Окно «Редактор правила»

6.2.1Вкладка «Общее»

Во вкладке **«Общее»** необходимо заполнить поля (Рисунок 6.4):

– **«Название»** - название правила, которое будет отображаться в списке правил;

– **«Шлюз-источник»** - шлюз, к сообщениям из которого должно быть применено правило;

– **«Добавить метки к сообщению при выполнении условий»** - метки, которые нужно присвоить сообщению;

– **«Не проверять следующие правила»** - маркер, указывающий нужно ли выполнять проверку следующих правил в списке после срабатывания данного правила;

– **«Правило активно» -** маркер, указывающий, выполняется ли правило Программой.

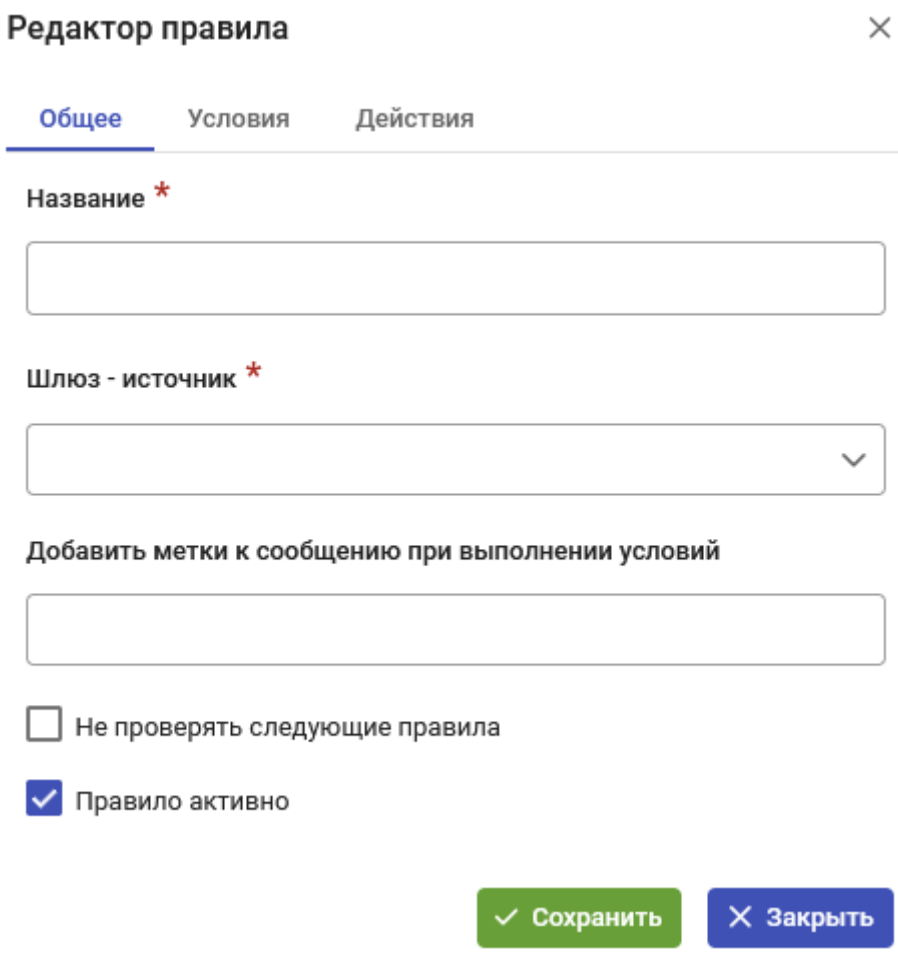


Рисунок 6.4. Вкладка «Общее» в редакторе правила

В поле **«Название»** необходимо ввести произвольное понятное название правила, по которому его можно отличить от других правил в списке.

Поле **«Шлюз-источник»** выбирается из выпадающего списка (Рисунок 6.5). В этом поле можно указать один конкретный шлюз или значение **«Любой»**. Если выбран один шлюз, условия правила будут проверяться только для сообщений этого шлюза. Если выбрано значение **«Любой»** правило будет проверяться для сообщений всех шлюзов.

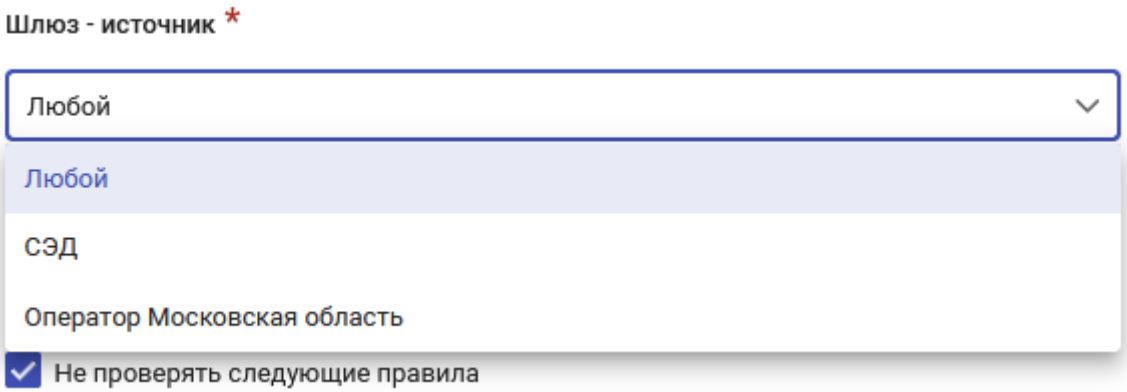


Рисунок 6.5. Раскрытый список значений поля «Шлюз-источник»

В поле **«Добавить метки к сообщению при выполнении условий»** можно задать произвольные метки, которые будут присвоены сообщениям, подошедшим по условиям правила. Метки предназначены для того, чтобы можно было в правилах, которые следуют ниже, указать условие наличия метки и выполнить действие только для сообщений с определённой меткой. Стоит учитывать, что метки присваиваются сообщению сразу после срабатывании подошедшего условия (без ожидания срабатывания всех условий, если их задано несколько). Меткой может быть любая последовательность символов. Для указания метки необходимо в поле **«Добавить метки к сообщению при выполнении условий»**:

1. Ввести текст метки с клавиатуры (например: «Срочное», «В папку ошибок», «Правительственное» и т. п.).
2. Нажать клавишу **«Ввод»** (**«Enter»**) на клавиатуре.
3. Метка будет зафиксирована и приобретёт графический вид с пиктограммой метки (Рисунок 6.6).



Рисунок 6.6. Процесс создания метки

В одном правиле могут быть присвоены несколько меток одновременно (Рисунок 6.7).

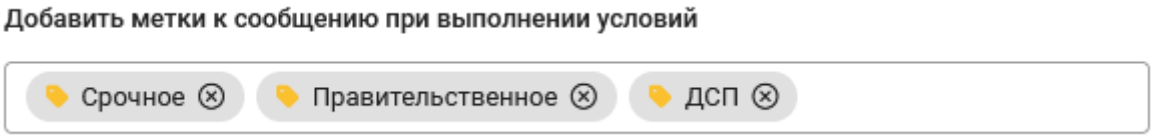


Рисунок 6.7. Пример использования нескольких меток одновременно

Внизу окна нужно проверить и, при необходимости, изменить состояние маркеров:

– **«Не проверять следующие правила»**;

– **«Правило активно»**.

При установленном маркере **«Не проверять следующие правила»** если сообщение подошло под условия правила, все нижеследующие правила в списке проверяться не будут. Если маркер не установлен, после проверки данного правила независимо от того, сработало ли данное правило, Программа перейдет к выполнению следующих правил.

При установленном маркере **«Правило активно»** при поступлении электронного сообщения правило проверяется Программой. Если маркер не установлен - Программа не выполняет проверку сообщения на это правило.

Пример заполненной вкладки **«Общее»** приведён на Рисунок 6.34.

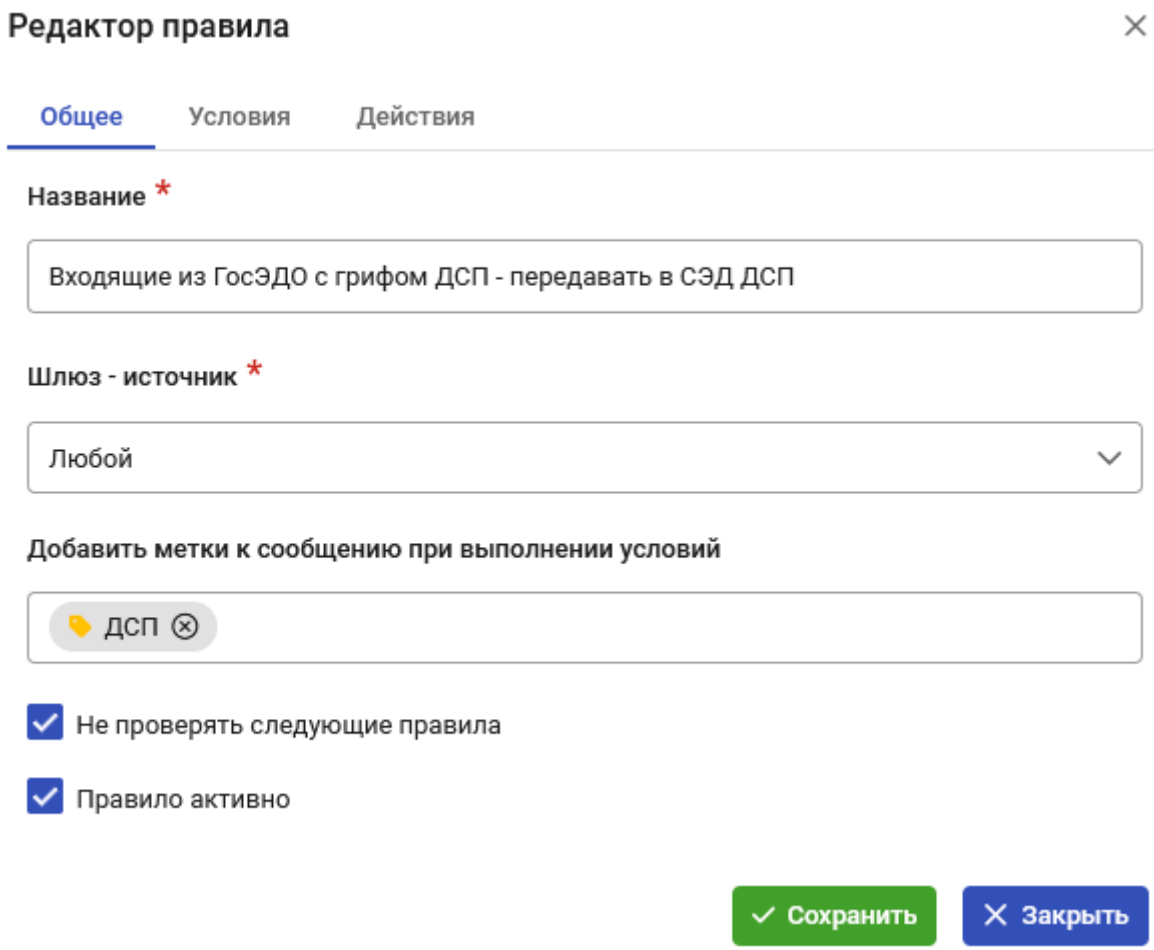
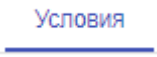


Рисунок 6.8. Пример заполненной вкладки «Общее» нового правила

6.2.2Вкладка «Условия»

Условия срабатывания правила заданы на вкладке 

.

Для задания нового условия необходимо на вкладке **«Условия»** нажать кнопку 

(Рисунок 6.9).

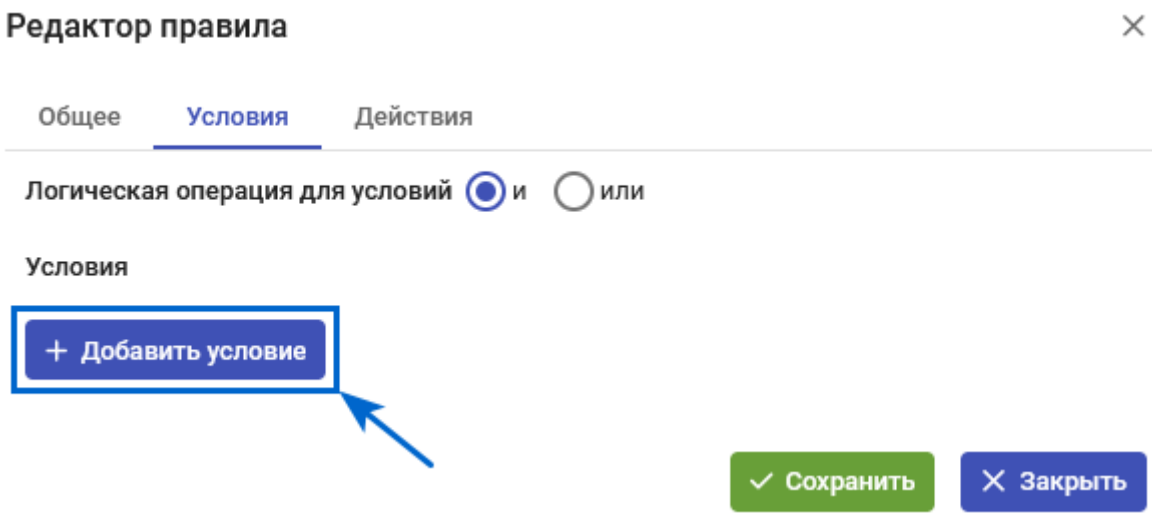


Рисунок 6.9. Кнопка «Добавить условие» в редакторе правила

Отобразится область параметров условия (Рисунок 6.10), где необходимо заполнить поля:

– **«Условие»** - выбирается из выпадающего списка, вид условия (значения), которое будет сравниваться у сообщения;

– **«Сравниваемое значение»** - непосредственное значение, с которым будет происходить сравнение в условии.

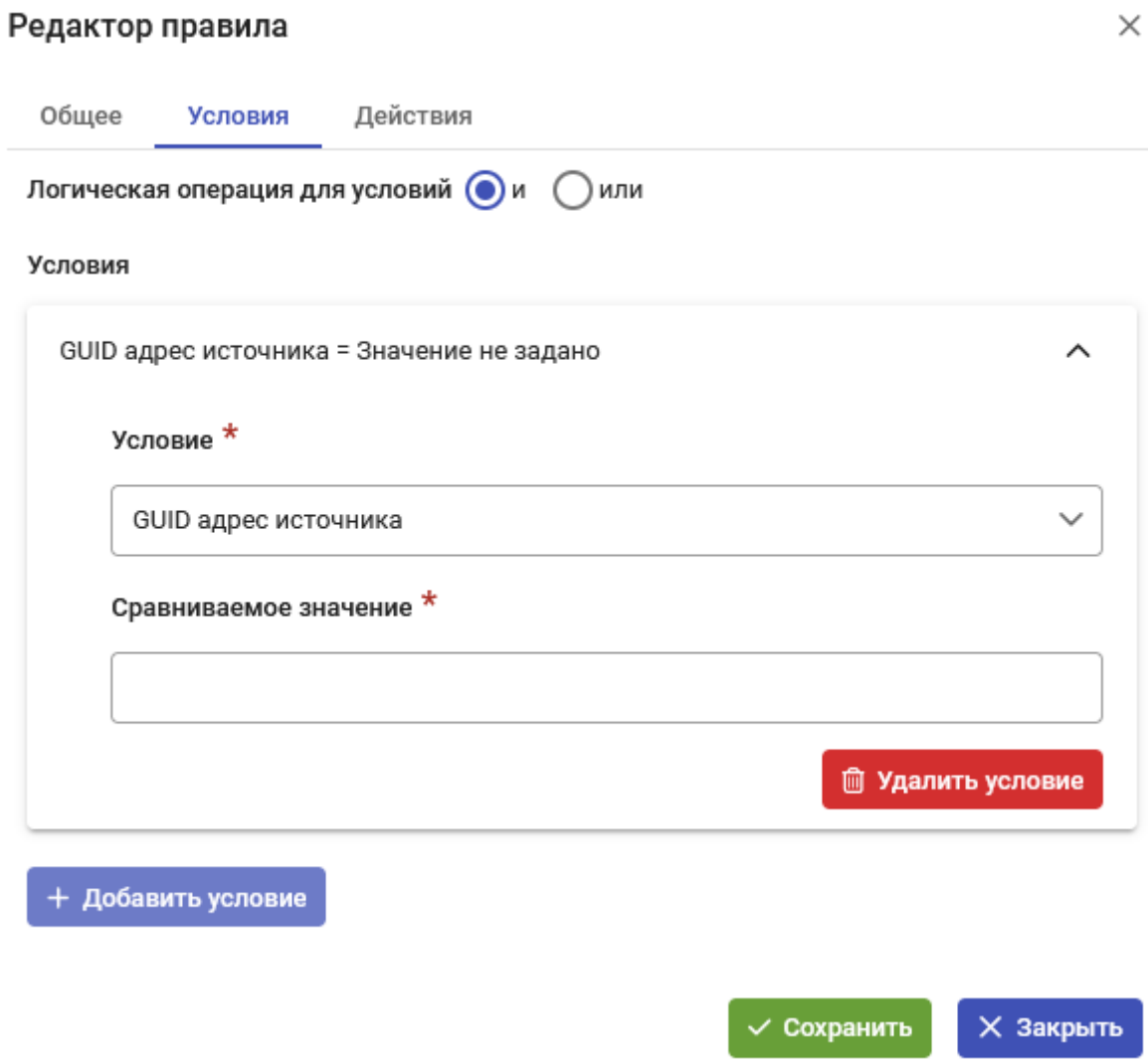


Рисунок 6.10. Добавление нового условия

Для выбора в поле **«Условия»** доступны следующие виды условий (проверок):

- по адресатам:
  - GUID адрес источника (равен указанному);
  - один из получателей (равен указанному);
  - оператор в сообщении (равен указанному);
- по типам данных:
  - тип сообщения (равен указанному);
  - тип контейнера (равен указанному);
- по грифам доступа:

- текст классификации контейнера (равен указанному);
- атрибут классификации контейнера (равен указанному);
- атрибут классификации контейнера МЭДО 3.0 (равен указанному);

– по форматам данных:

- формат сообщения не соответствует ни одному из… (да/нет);
- формат транспортного контейнера не соответствует… (да/нет);

– специальные:

- если в сообщении найден вирус (да/нет);
- есть запись о сообщении/контейнере для ответа (да/нет);
- у сообщения присутствует метка (равна указанной).

После выбора условия и сравниваемого значения, эта информация отобразится в верхней части условия в виде строки **<вид_условия> = <сравниваемое_значение>** (Рисунок 6.11).

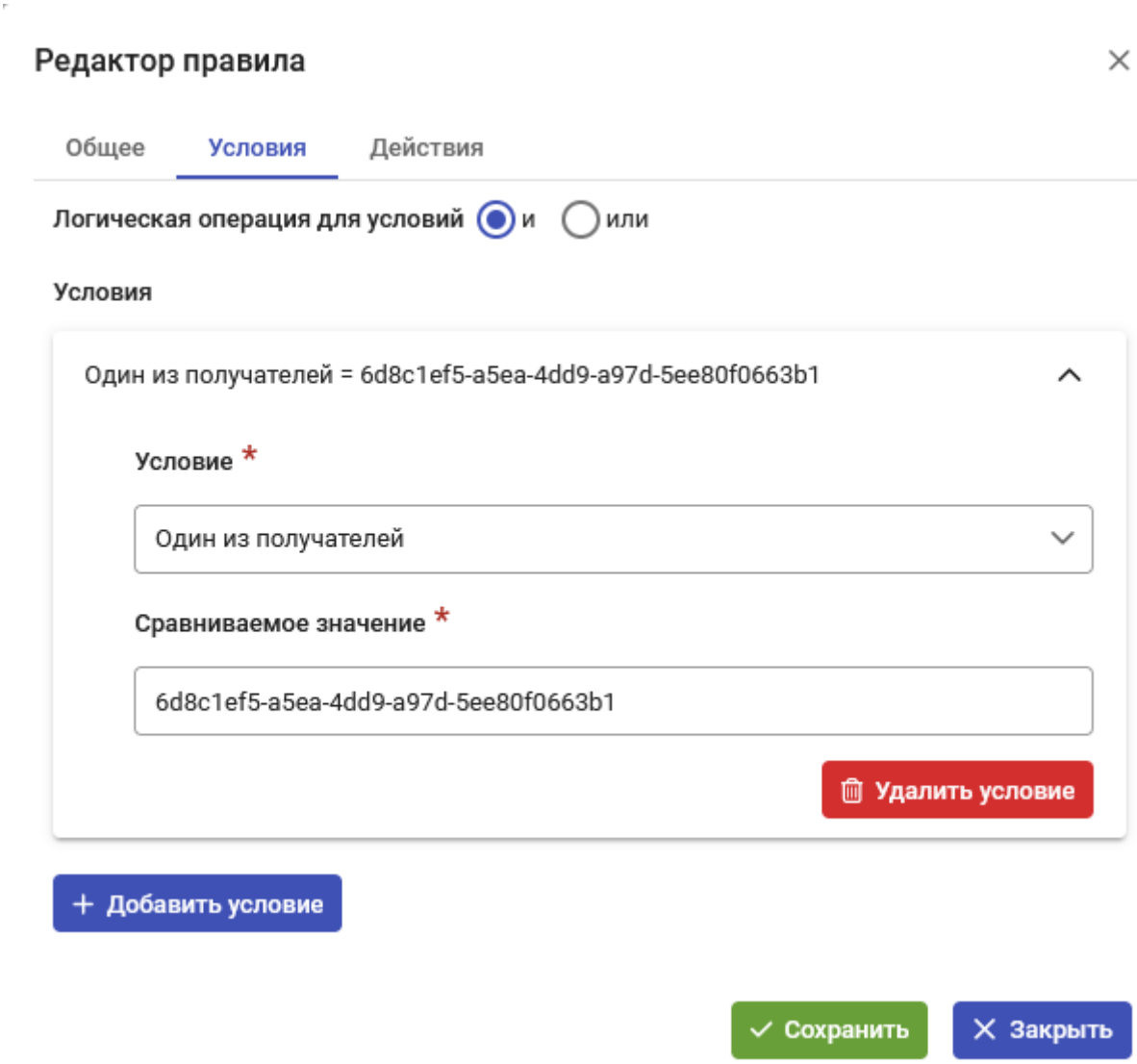


Рисунок 6.11. Вид окна редактора правила после заполнения параметров одного условия

В правиле можно задать сразу несколько условий.

Для задания параметров еще одного условия, необходимо нажать кнопку Добавить условие. Появится еще один блок параметров условия, который также можно заполнить требуемыми значениями (Рисунок 6.12).

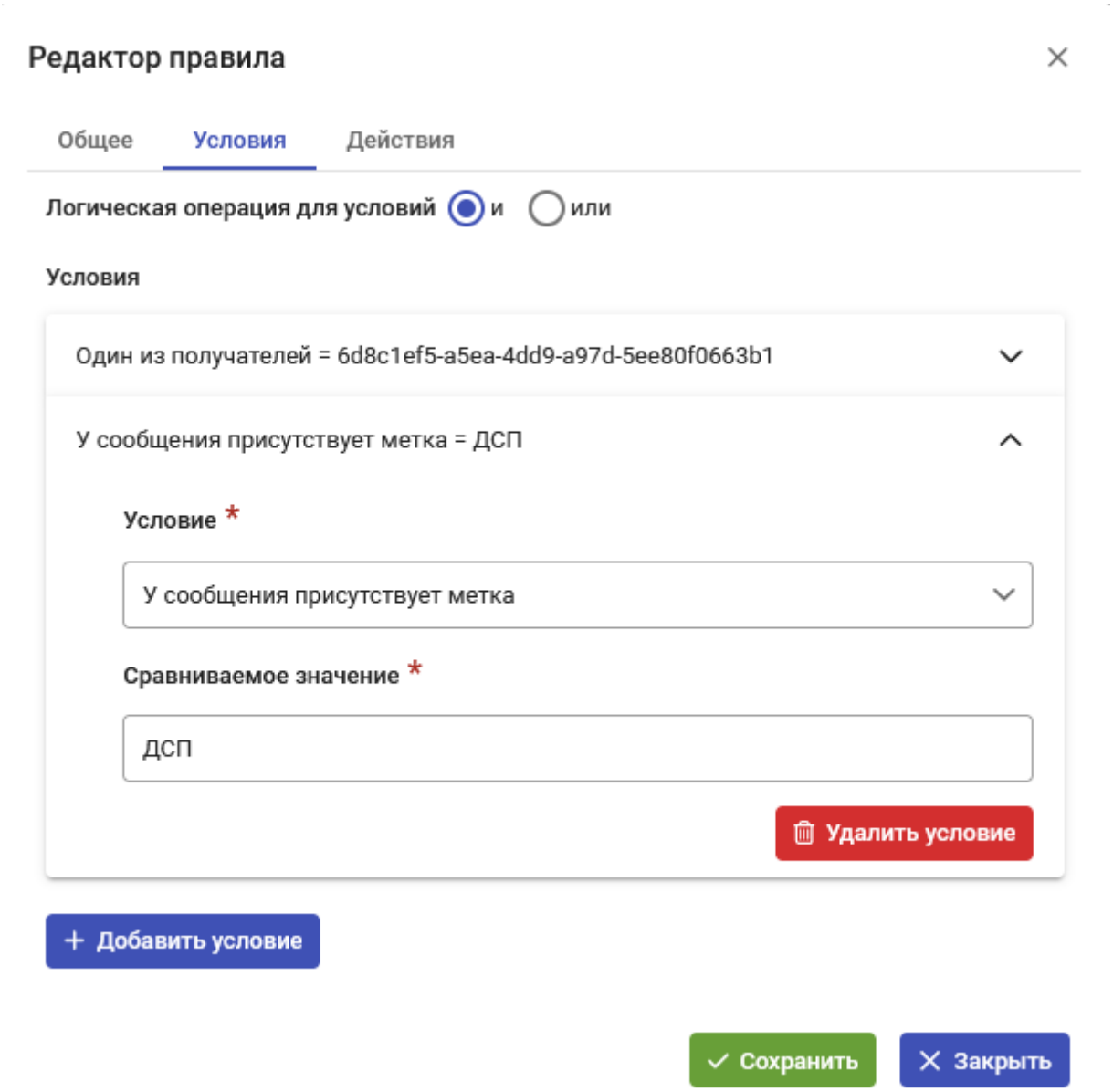


Рисунок 6.12. Вид окна редактора правила после заполнения параметров 2 условий

Для удаления условия следует нажать кнопку 

.

Заданные условия могут проверятся с логическим оператором **«И»** или **«ИЛИ»**.

Параметр **«Логическая операция для условий»**, расположенный в верхней части вкладки **«Условия»** (Рисунок 6.13), определяет, должны условия сработать только при выполнении всех условий или достаточно выполнения хотя бы одного из условий:

– если должны быть выполнены все условия, выбираем **«И»**, что означает, что должны сработать Условие1 **И** Условие2 **И** Условие3;

– если должно быть выполнено хотя бы одно условие, выбираем **«ИЛИ»**, что означает, что работает Условие1 **ИЛИ** Условие2 **ИЛИ** Условие3;
– если ни одно дополнительное условие не задано, это означает что подходят все сообщения, то есть выполняется фильтр только по шлюзу источнику.

Для переключения логического оператора необходимо установить переключатель **«Логическая операция для условий»** на нужное значение: **«И»** или **«ИЛИ»**.

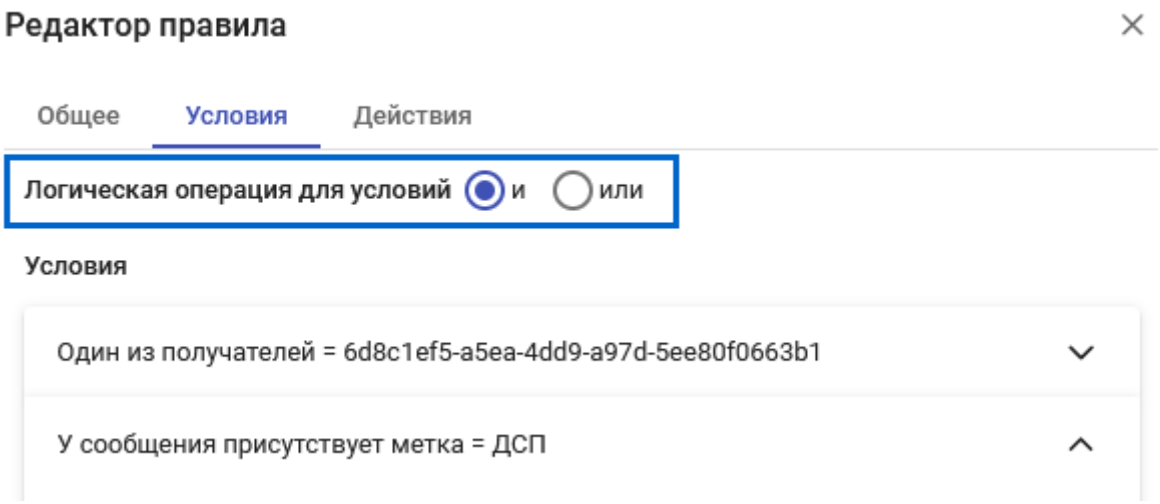


Рисунок 6.13. Поле «Логическая операция условий»

Ниже приведены особенности использования некоторых доступных видов условий.

Для проверок по адресатам необходимо указать GUID адресата из ГАС. Это полезно для настройки обработки сообщений от определенных получателей (в т.ч. оператора, организатора, головной организации и т.п. или распределения по шлюзам разных получателей – аналог Узла маршрутизации с ручной настройкой) (Рисунок 6.34).

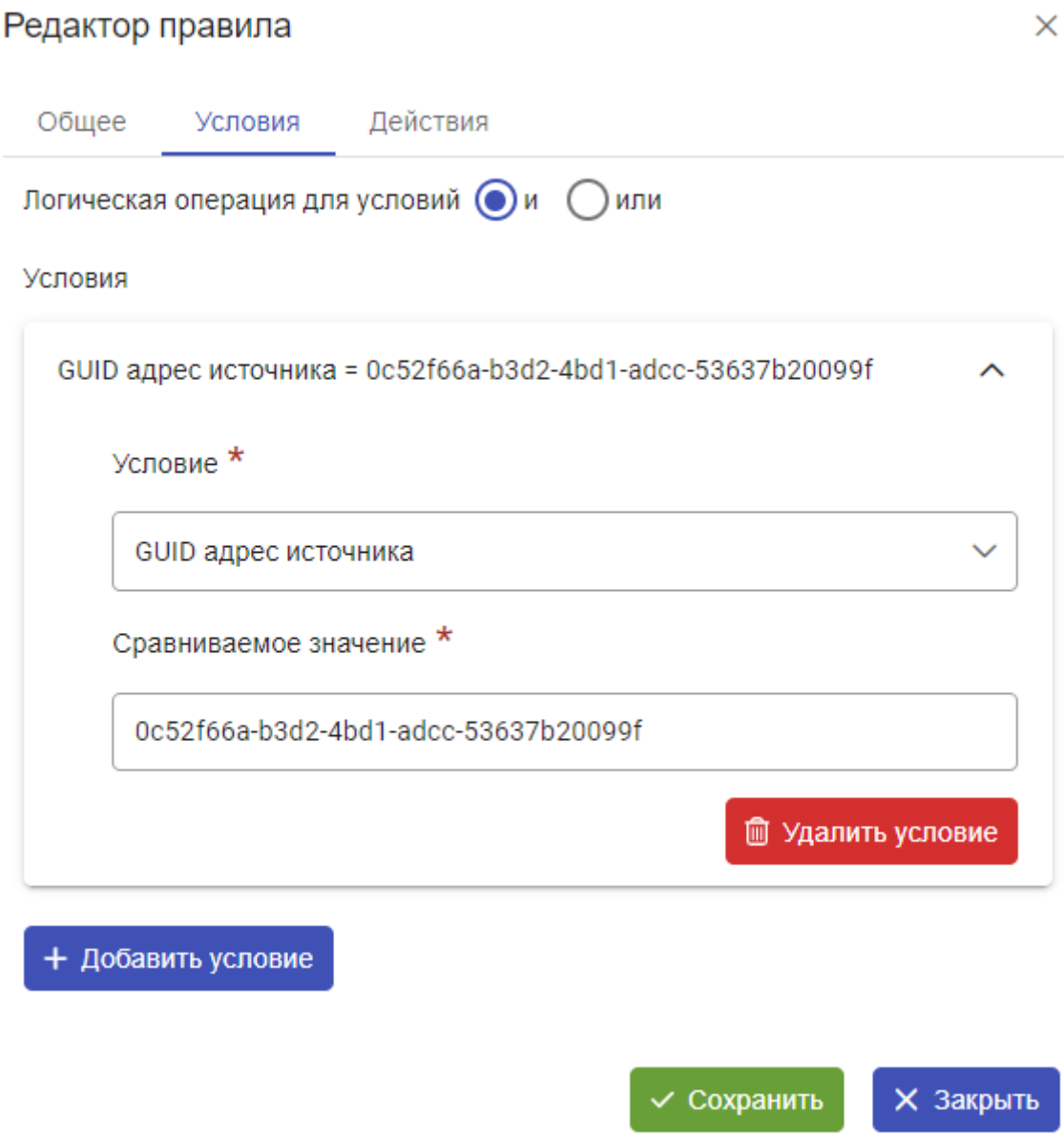


Рисунок 6.14. Проверка по адресатам

Так как источник (автор) у каждого сообщения может быть только один, то группировать это условие можно только через **«ИЛИ»**.

Для проверки по типу сообщения доступны варианты (Рисунок 6.34):

– Транспортный контейнер;

– Квитанция;

– Уведомление.

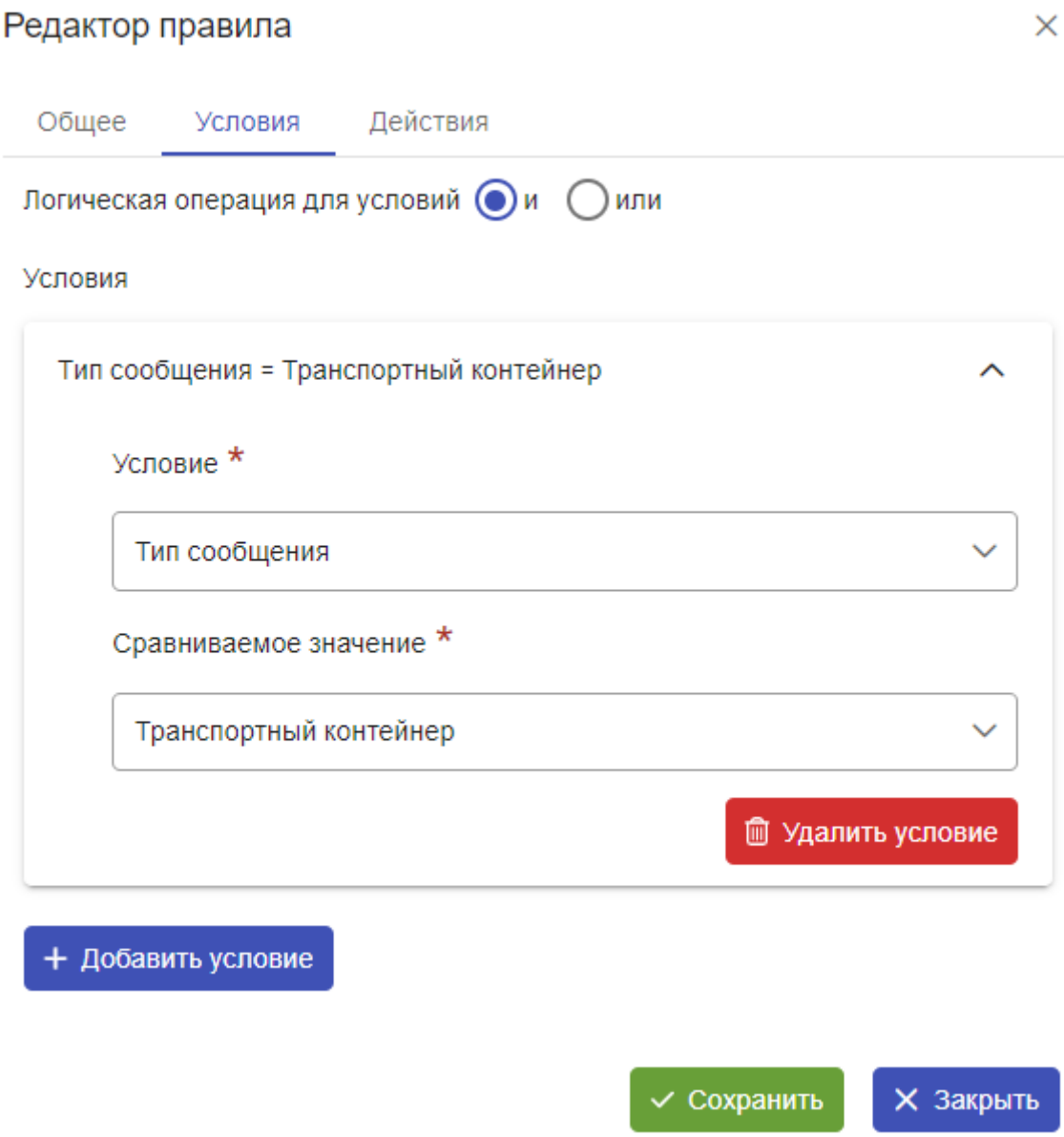


Рисунок 6.15. Проверка по типу сообщения

Для проверки по типу контейнера доступны варианты (Рисунок 6.34):

– Документ в электронном виде;

– Сведения ГАС;

– Сведения НСИ;

– Сведения КПГУ;

– Сведения СППР;

– Цифровой документ ГосЭДО.

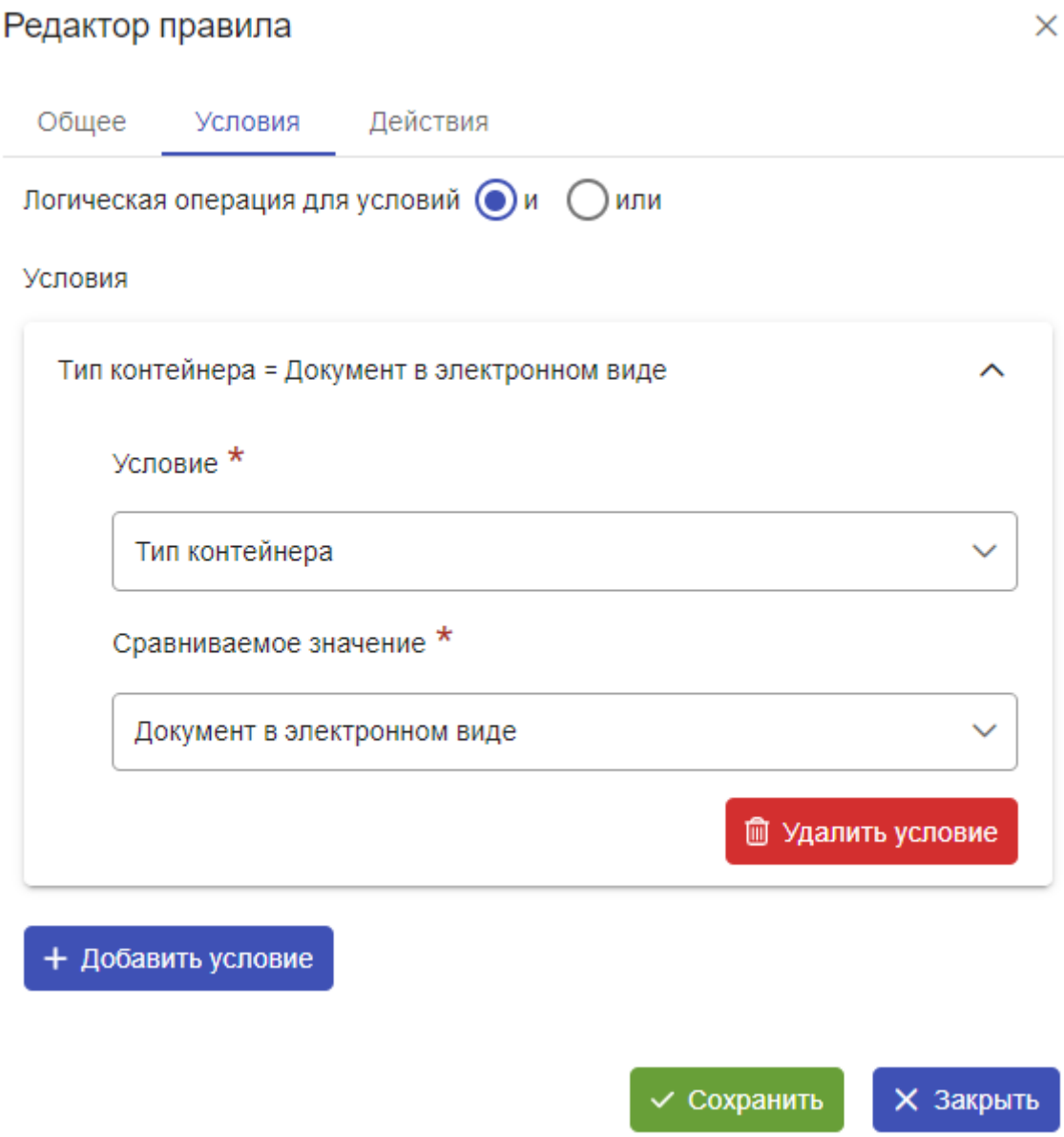


Рисунок 6.16. Проверка по типу контейнера

Условия по грифам доступа рекомендуется группировать через **«ИЛИ»** внутри одного правила, т.к. многие участники работают не по стандартам, и приходится время от времени добавлять особые виды проверок (например, «Текст классификации контейнера» = «ДСП», а не только «Информация ограниченного распространения») (Рисунок 6.34).

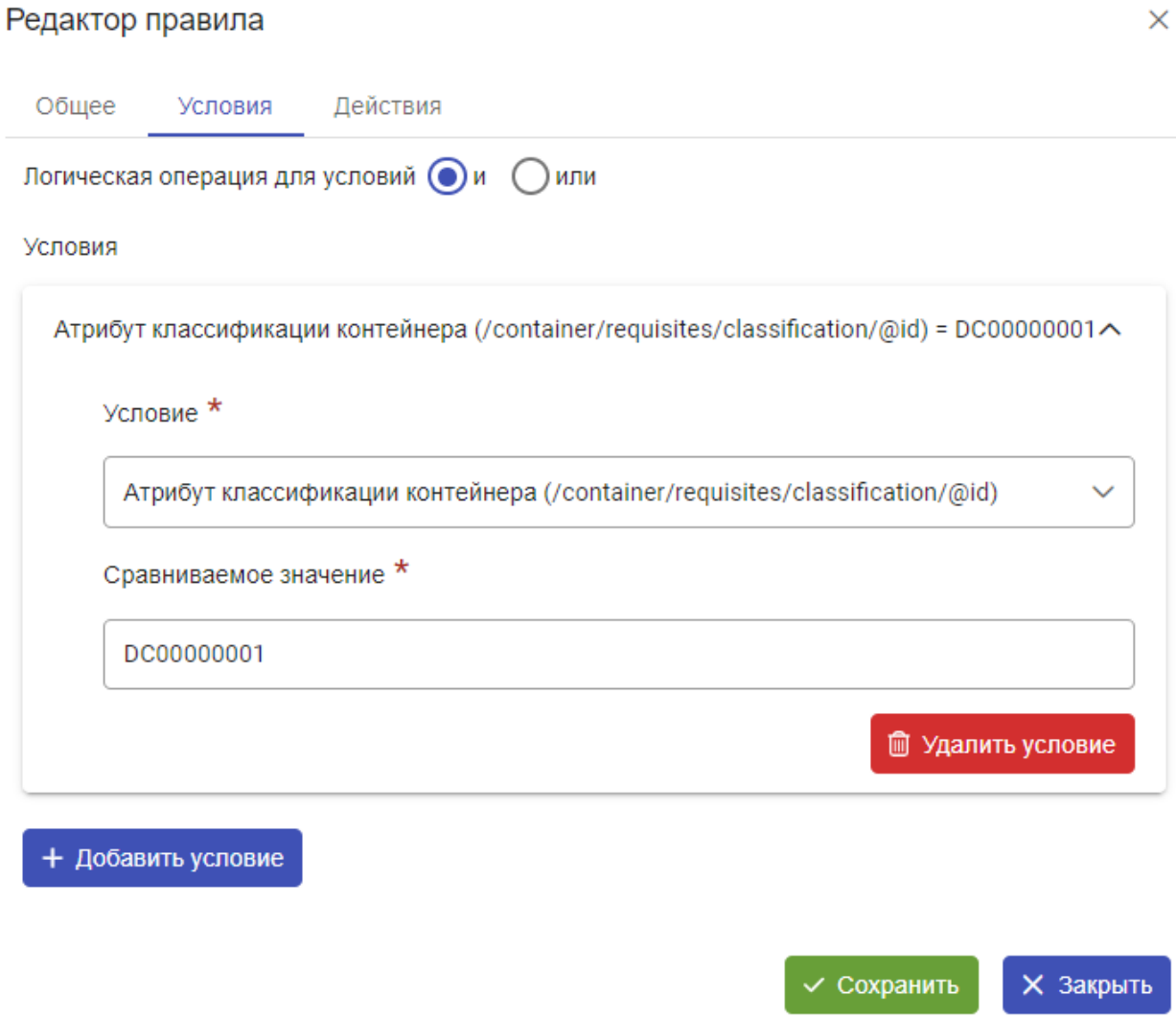


Рисунок 6.17. Условия по грифам доступа

Проверки формата являются опциональными. Их можно отключить, если СЭД готов самостоятельно обрабатывать невалидные сообщения и контейнеры. Однако рекомендуется их включить, чтобы отбивать невалидные документы на входе.

Также можно включить проверки, чтобы не допускать выхода из собственных СЭД невалидных сообщений и контейнеров (Рисунок 6.34).

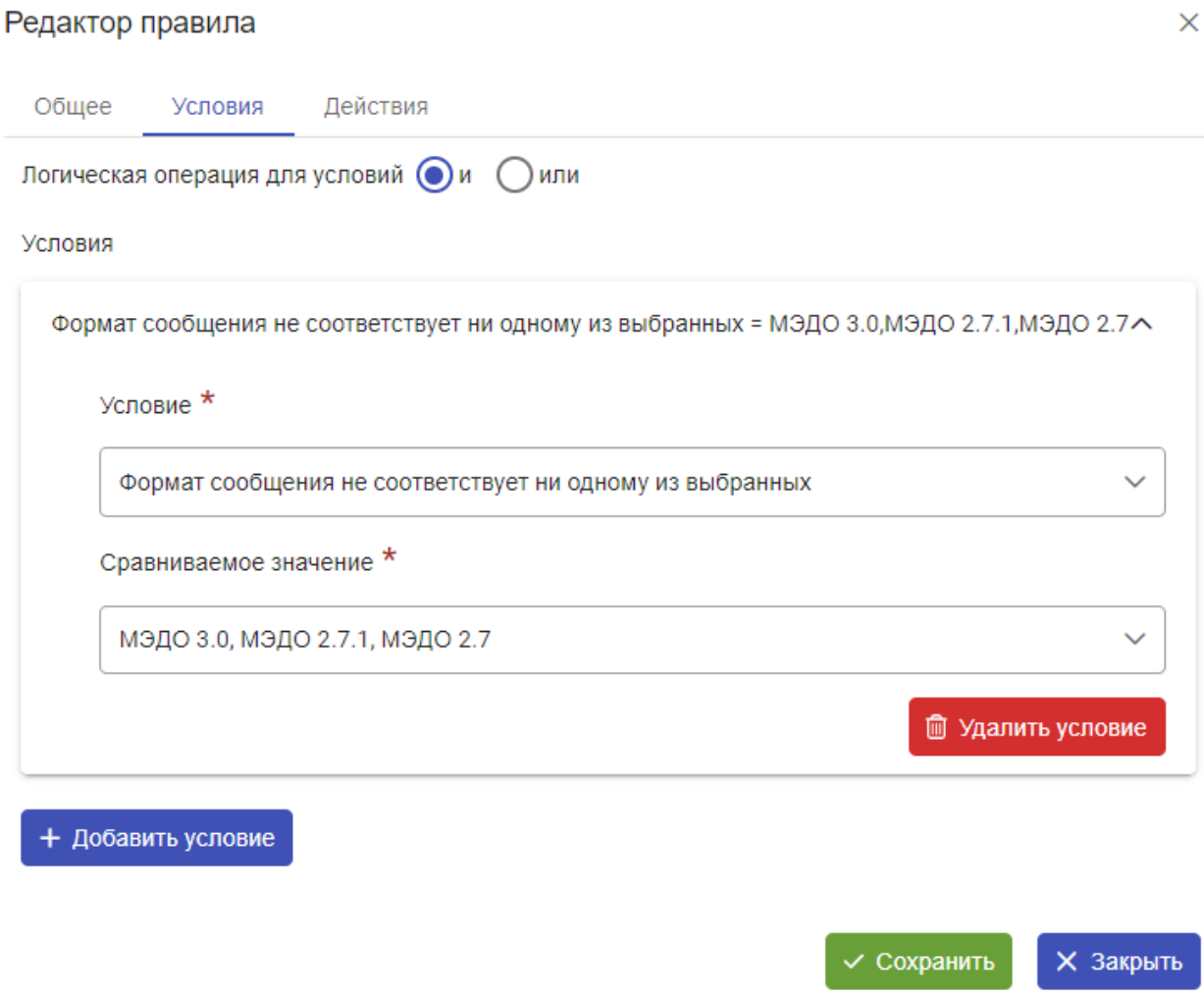


Рисунок 6.18. Условие «Формат сообщения не соответствует ни одному из выбранных»

Проверка на вирусы также является опциональной. Она работает при условии, что на сервере, на котором запущен УС, доступна антивирусная программа Kaspersky Enterprise Security (kesl) (Рисунок 6.34).

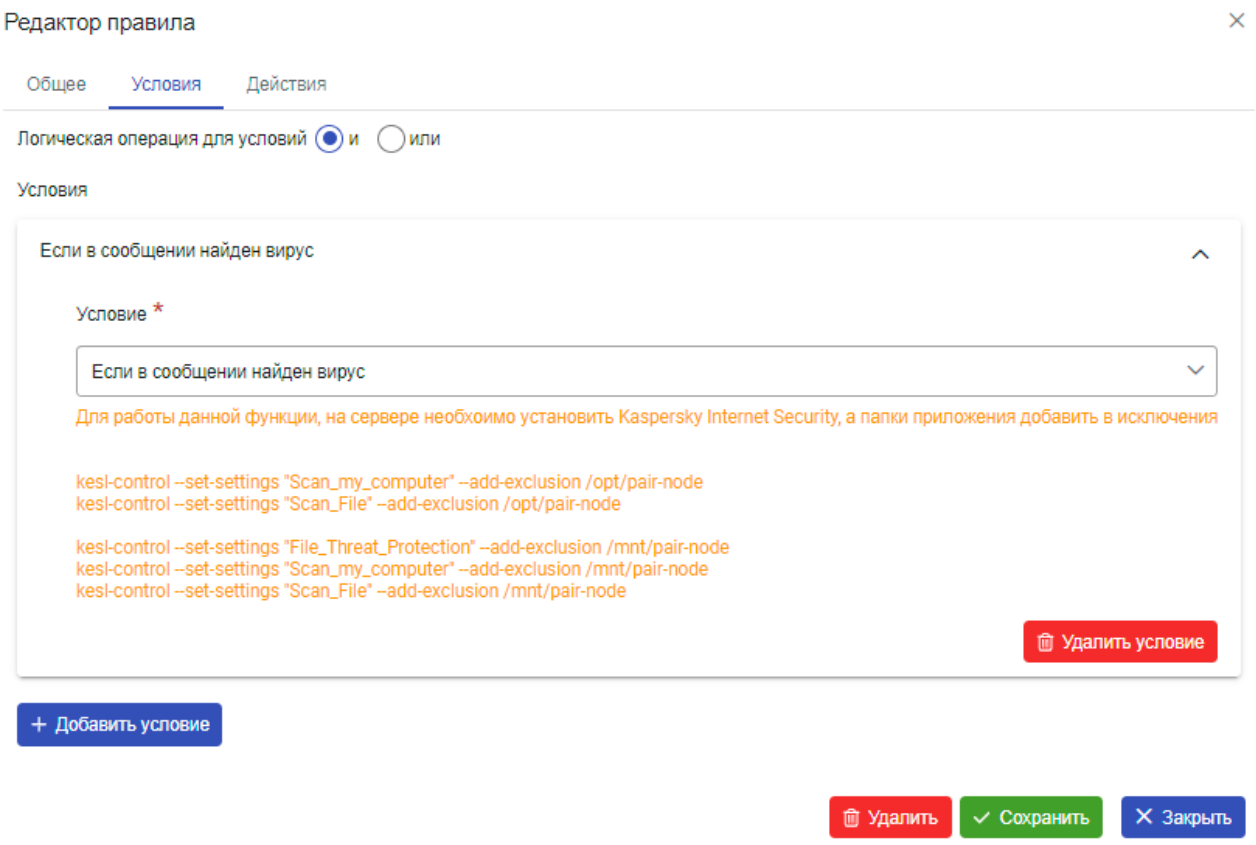


Рисунок 6.19. Условие «Если в сообщении найден вирус»

Для нормальной работы приложения необходимо добавить в исключения папки данных приложения (разрешить вирусы во входящих и в архивных папках, так как их контроль будет осуществляться самим УС в исходящих папках («to_gateway»). Команды для консоли операционной системы Astra Linux:

```
kesl-control --set-settings "Scan_my_computer" --add-exclusion /opt/pair-node
kesl-control --set-settings "Scan_File" --add-exclusion /opt/pair-node
kesl-control --set-settings "File_Threat_Protection" --add-exclusion /mnt/pair-node
kesl-control --set-settings "Scan_my_computer" --add-exclusion /mnt/pair-node
kesl-control --set-settings "Scan_File" --add-exclusion /mnt/pair-node
```

Для запуска антивирусной проверки используется bash-скрипт, входящий в поставку Программы. Его можно доработать для вызова иных версий антивируса или антивирусов других вендоров.

В условиях существует специальное условие **«Есть запись о сообщении/контейнере на которое пришла квитанция/уведомление»**, используемое вместе со специальным действием (Рисунок 6.34). Для обработки входящих квитанций и уведомлений важно отправлять их в тот же шлюз, из которого было получено сообщение (контейнер), на которое и была

сформирована квитанция (уведомление). Для этого УС запоминает все сообщения, поступившие в него, и позволяет проверить наличие записи о сообщении или контейнере в своей базе данных.

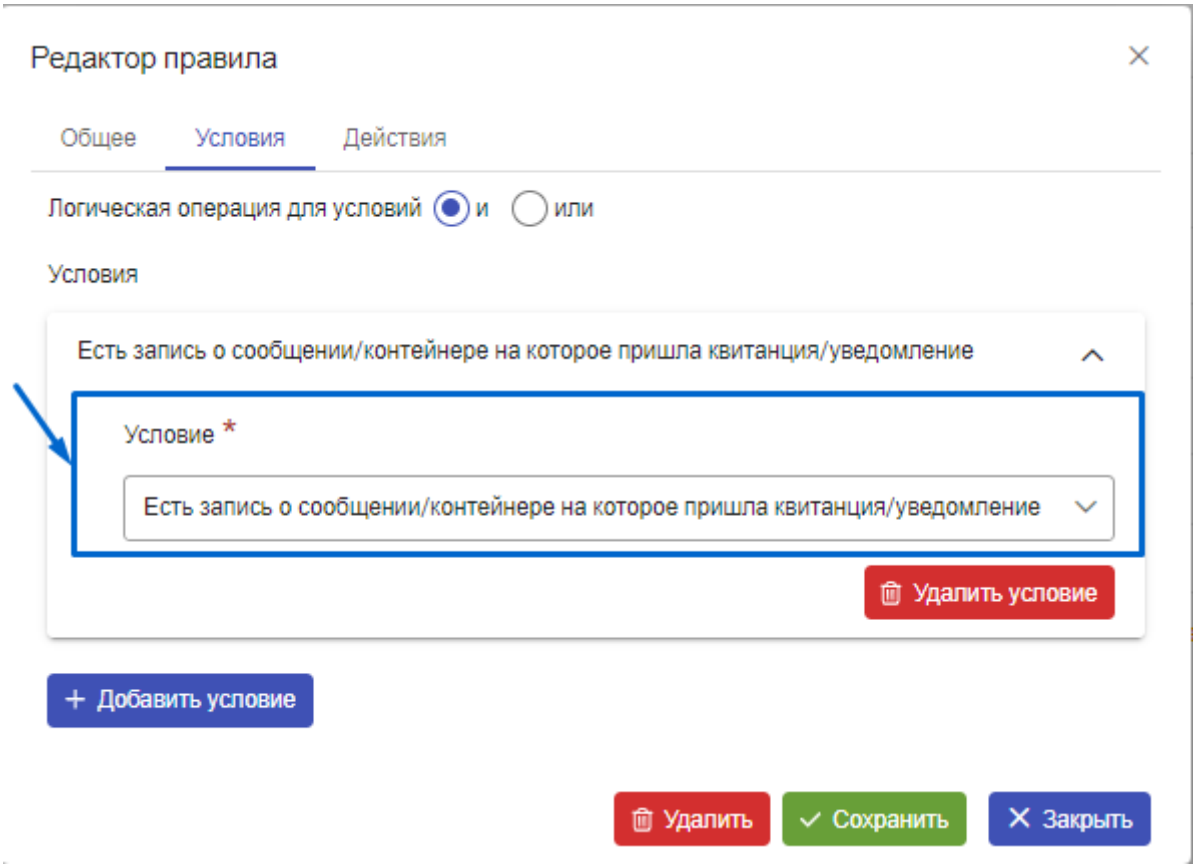


Рисунок 6.20. Специальное условие

При наличии такой записи можно предусмотреть вызов действия, которое уже не требует настройки параметров (Рисунок 6.34).

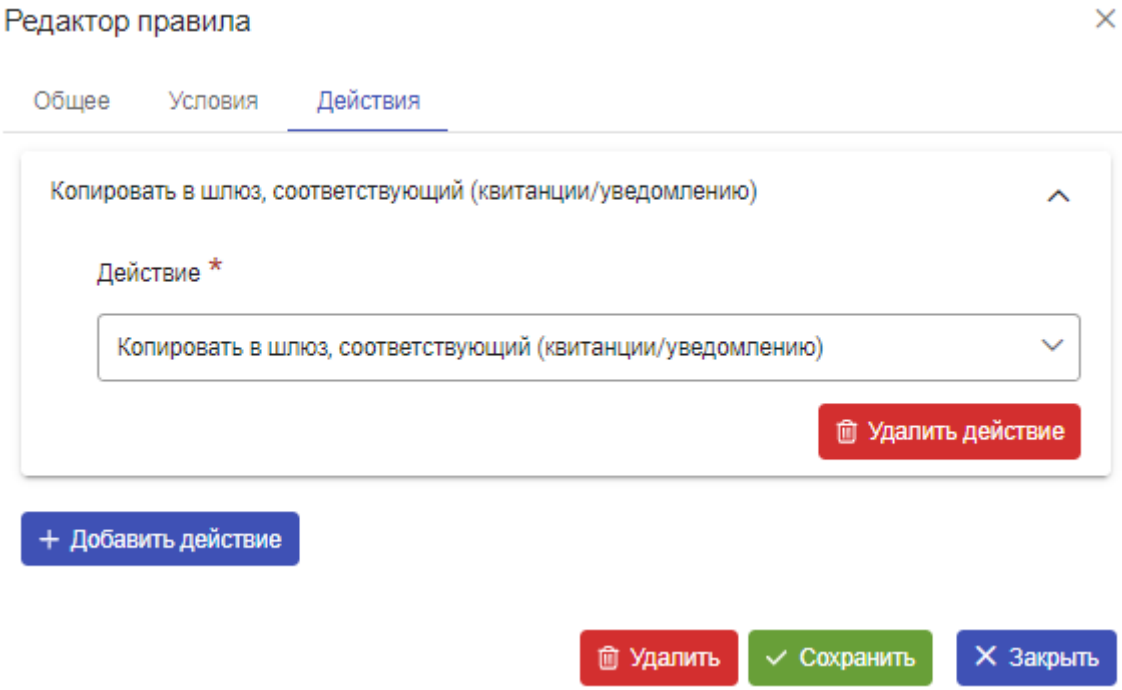


Рисунок 6.21. Редактор правила. Вкладка «Действие»

Еще один вид специальной проверки – это проверка наличия метки сообщения, которая могла быть проставлена УС при прохождении по шлюзам в результате выполнения проверок (например, проверки на вирусы) (Рисунок 6.34).

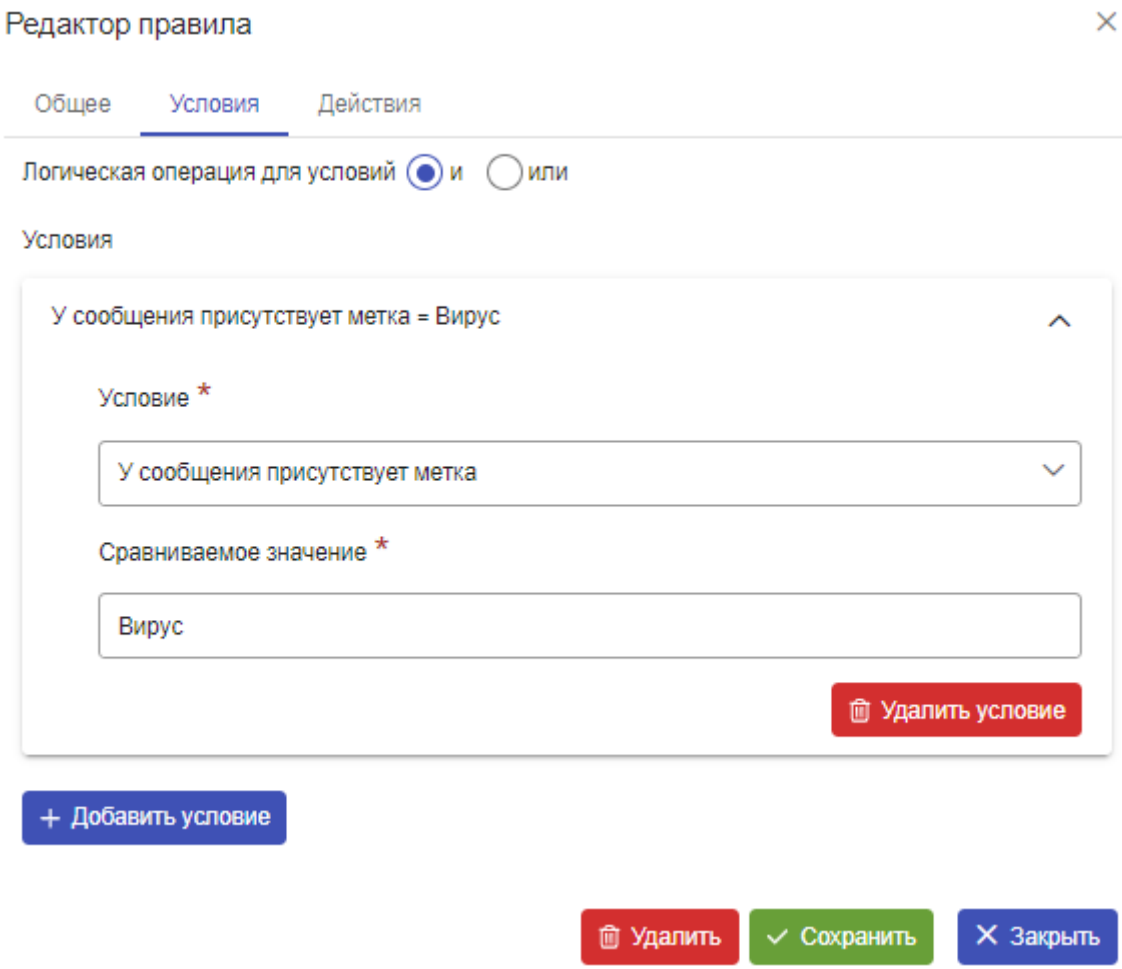


Рисунок 6.22. Специальная проверка

6.2.3Вкладка «Действия»

На вкладке **«Действия»** задаются действия, которые должен выполнить УС, если сообщение удовлетворяет условиям, заданным на вкладке **«Условия»**. Можно задать несколько действий в рамках одного правила.

Для добавления действия необходимо на вкладке **«Действия»** нажать кнопку 

(Рисунок 6.23).

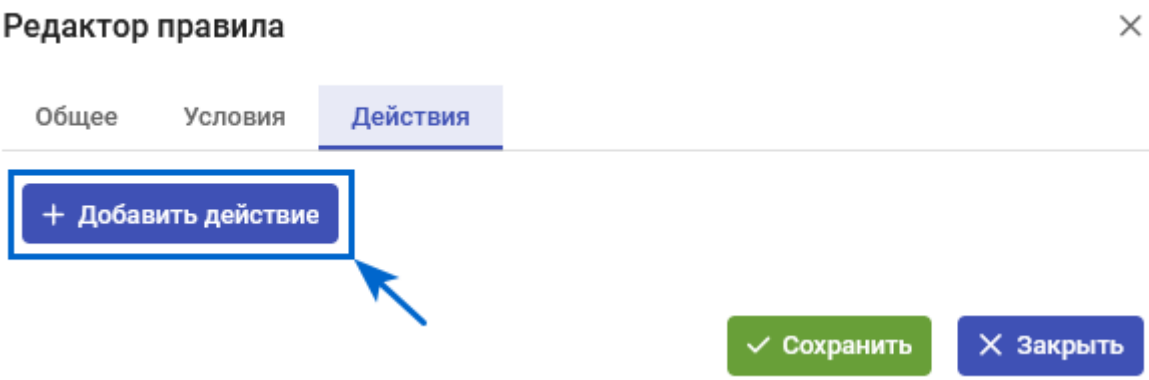


Рисунок 6.23. Кнопка «Добавить действие» на вкладке «Действия»

Отобразится область параметров действия (Рисунок 6.24), где необходимо заполнить поля:

– **«Действие»** - действие, которое должен выполнить УС при попадании сообщения под заданные условия правила, выбирается из выпадающего списка;

– **<дополнительный_параметр_действия>** - в зависимости от выбранного действия может быть доступен дополнительный параметр, который также нужно заполнить.

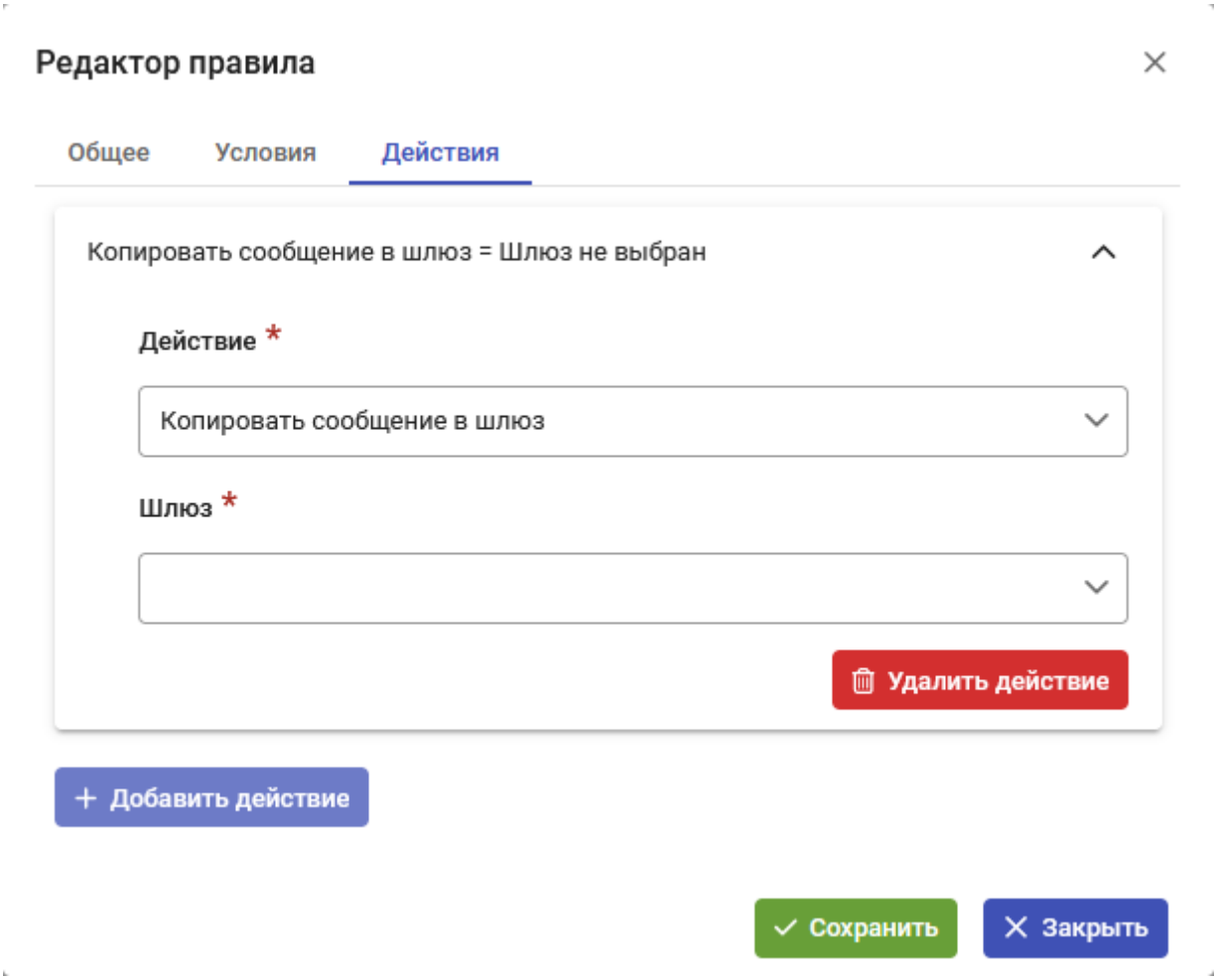


Рисунок 6.24. Добавление нового действия

В поле **«Действие»** для выбора доступны следующие действия:

– **«Копировать сообщение в шлюз»**;
– **«Сохранить в архив»**;
– **«Копировать в шлюз, соответствующий квитанции/уведомлению»**;
– **«Сформировать квитанцию и отправить в шлюз-источник»**;
– **«Вызвать плагин»**.

Действие **«Копировать сообщение в шлюз»** копирует сообщение во входящие выбранного шлюза (в папку «from_gateway»). Если выбрано это действие, необходимо заполнить дополнительный параметр **«Шлюз»** (Рисунок 6.34), в котором из выпадающего списка выбрать шлюз, куда будет скопировано сообщение. Считать сообщение из шлюза должна внешняя информационная система.

Так как допускается настройка нескольких действий у одного правила, то можно указать несколько действий копирования, задавая каждый раз новый шлюз. В таком случае сообщение уйдет сразу в несколько шлюзов.

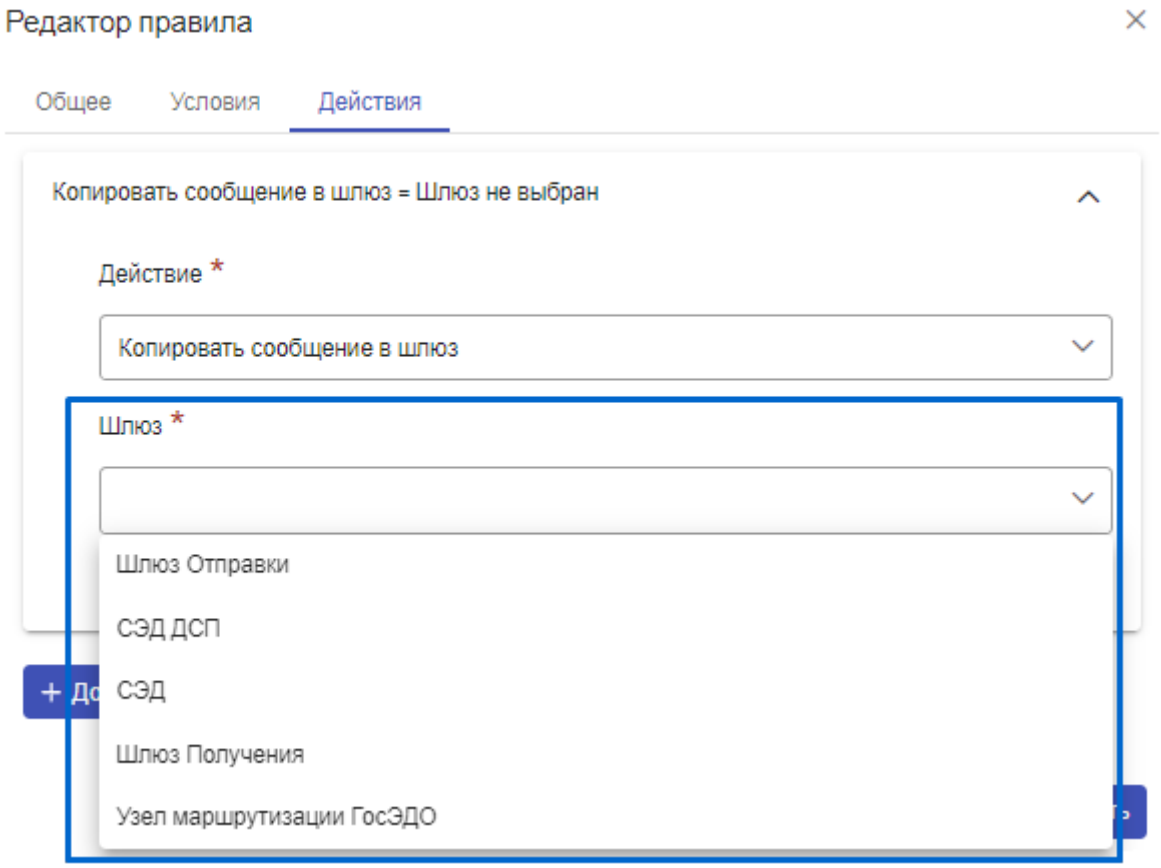


Рисунок 6.25. Выбор параметра «Шлюз» для действия «Копировать сообщение в шлюз»

Действие без параметров **«Сохранить в архив»** создает копию письма в папке архива сообщений, тем самым позволяя выполнить обязательства участника по хранению копий всех проходящих через него контейнеров сообщений (Рисунок 6.26).

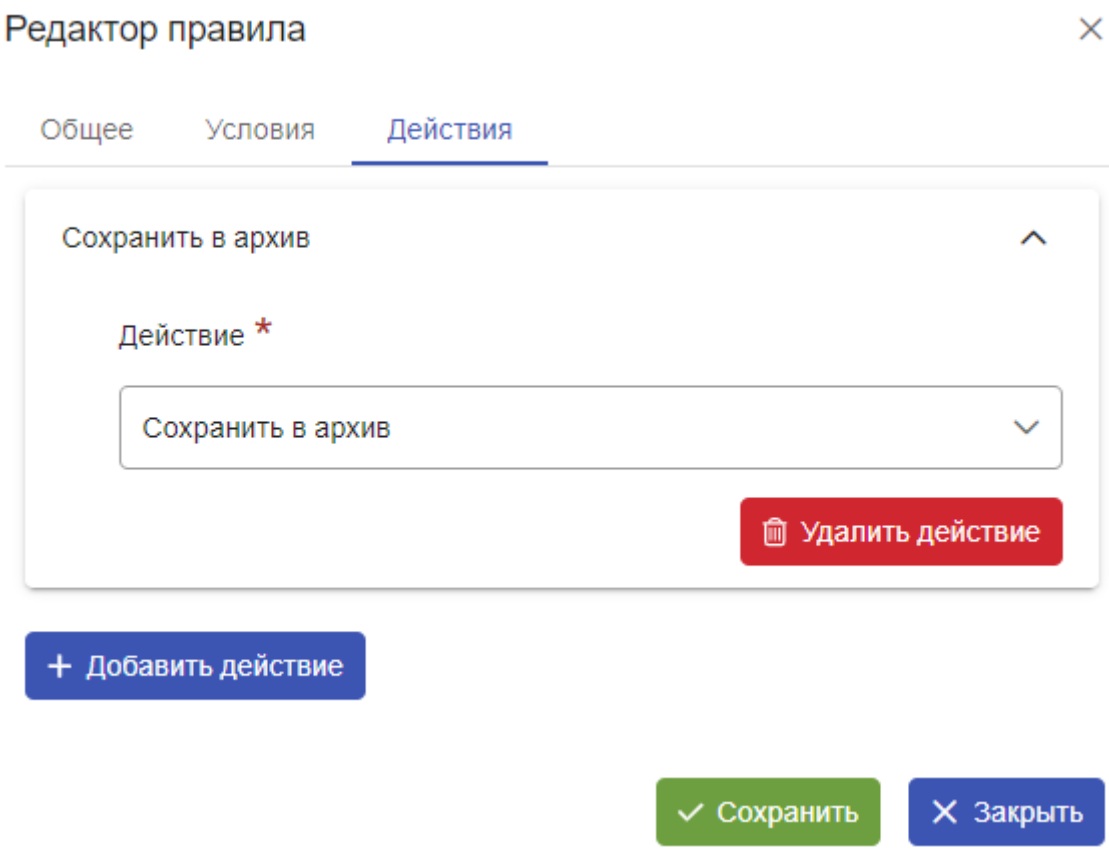


Рисунок 6.26. Действие «Сохранить в архив»

Особое действие **«Копировать в шлюз, соответствующий (квитанции/уведомлению)»** срабатывает, только если сообщение/контейнер был зафиксирован ранее во входящих в УС (Рисунок 6.34).

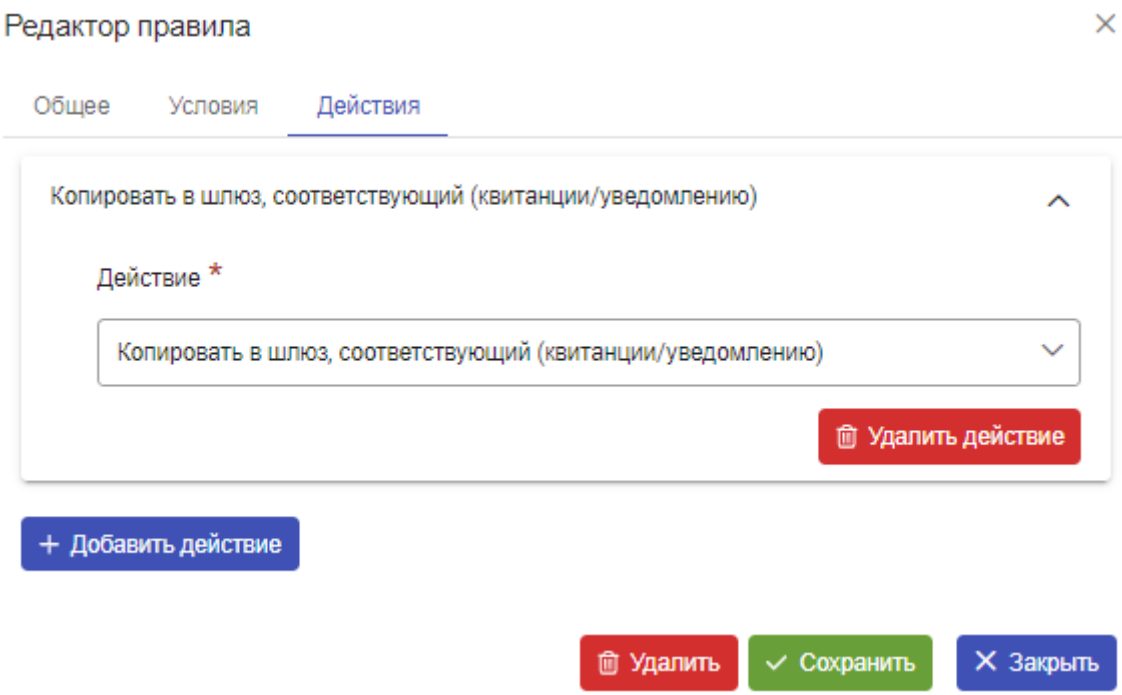


Рисунок 6.27. Действие «Копировать сообщение в шлюз, соответствующий (квитанции/уведомлению)»

Действие **«Сформировать квитанцию и отправить в шлюз источник»** позволяет выполнить обязательства участника по валидации сообщений и отправке квитанций об успешном или неуспешном результате проверки. Во втором случае можно также указать причину отказа в приеме сообщения (Рисунок 6.34).

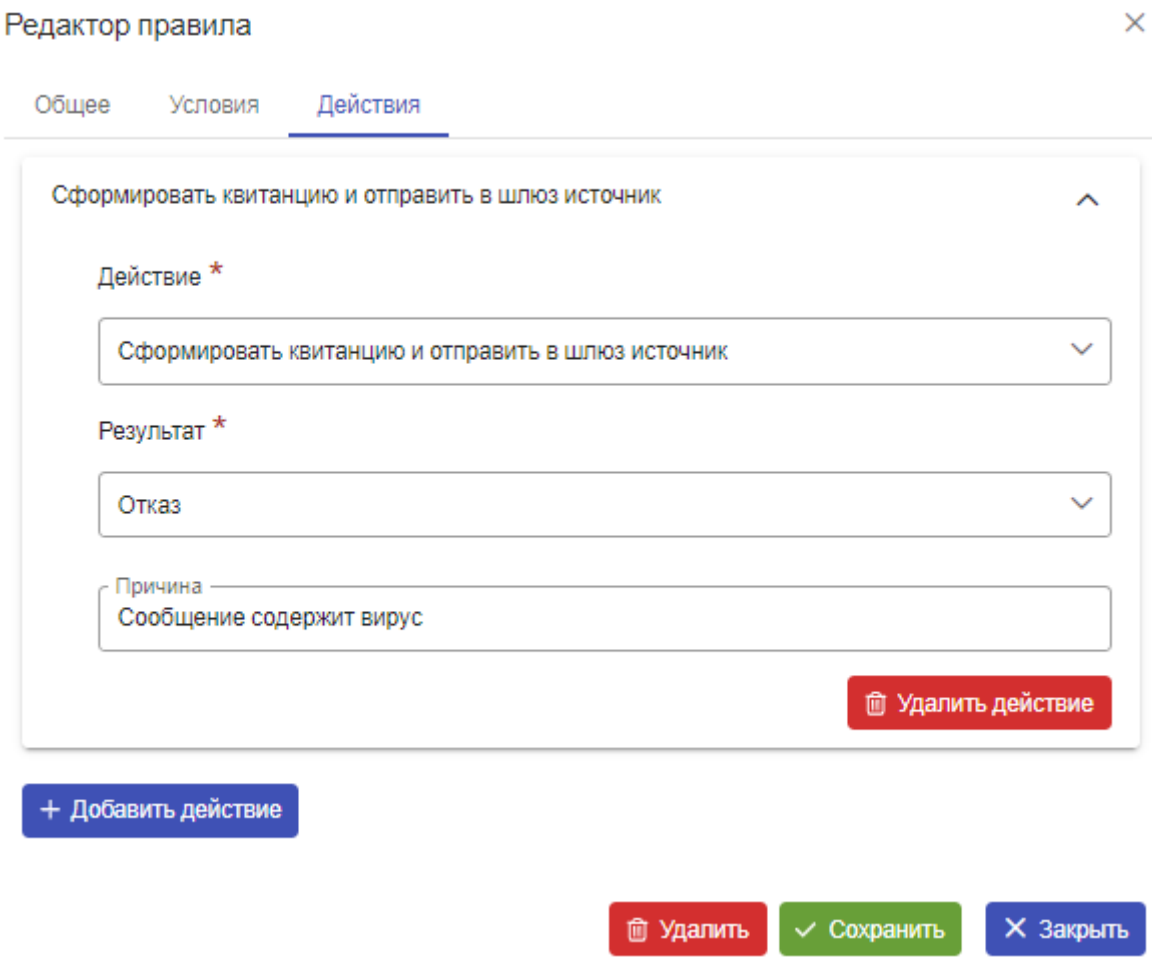


Рисунок 6.28. Действие «Сформировать квитанцию и отправить в шлюз источник»

Действие **«Вызвать плагин»** позволяет выполнить заготовленный php-скрипт (Рисунок 6.29). В базовом комплекте плагинов УС есть предустановленный набор плагинов. Для корректного использования данного действия рекомендуем проконсультироваться с Центром поддержки ГосЭДО. В следующем разделе приведено описание базового комплекта плагинов.

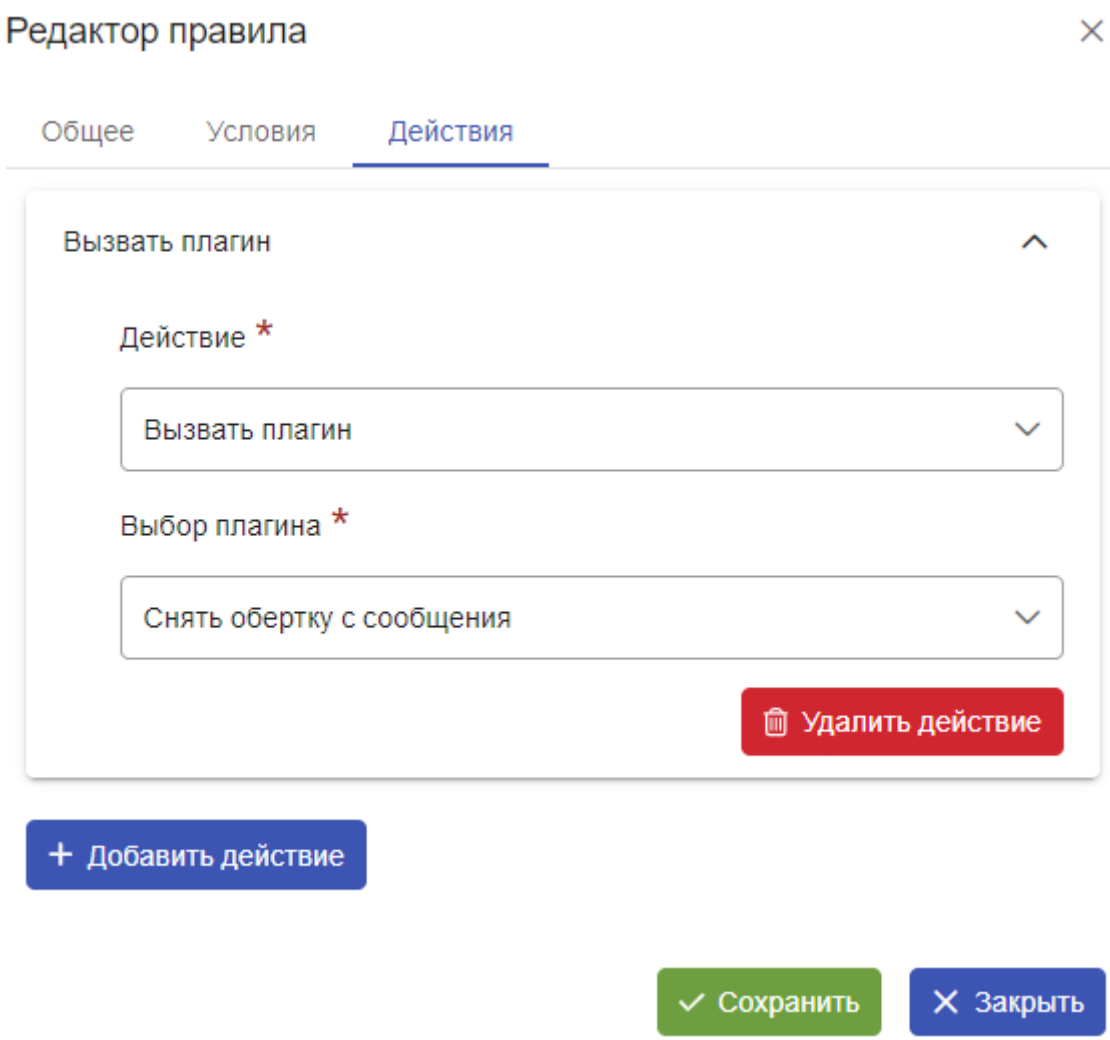


Рисунок 6.29. Действие «Вызвать плагин»

6.2.4Описание предустановленных плагинов

В действии **«Вызвать плагин»** по умолчанию доступны следующие плагины:

- **«Конвертация Документа МЭДО в Контейнер МЭДО 2.7.1»** - на основе документа вида «Документ МЭДО» (устаревший формат сообщений) создает контейнер формата 2.7.1, а оригинальный документ будет размещен как вложение;
- **«Конвертация deliveryIndex от Администрации Президента»** - конвертирует устаревшую адресацию от Администрации Президента на актуальную;

- **«Конвертация deliveryIndex для сообщений типа «Документ»** - конвертирует устаревшую адресацию на актуальную для сообщений типа «Документ МЭДО» (устаревший формат сообщений);
- **«Удаление message.json»** - удаляет из сообщения файл message.json;
- **«Тестовый плагин-действие»** - демонстрирует работу плагинов, при срабатывании плагина заносит в журнал обработки задач запись о факте срабатывания правила;
- **«Обернуть сообщение и подменить получателя на Оператора ЕАЭС»** - используется в случае направления сообщения в адрес участников ЕАЭС, плагин упаковывает исходное сообщение в сообщение-обертку, где получателем указывается «Оператор ЕАЭС»; это позволяет избежать проблем с доставкой сообщений из контура МЭДО (ФСО России) участникам ЕАЭС;
- **«Обернуть сообщение и подменить источник на Оператора ЕАЭС»** - используется в случае направления сообщения от участников ЕАЭС в контур МЭДО, плагин упаковывает исходное сообщение в сообщение-обертку, где источником указывается «Оператор ЕАЭС»; это позволяет избежать проблем с доставкой сообщений от участников ЕАЭС в контур МЭДО (ФСО России);
- **«Снять обертку с сообщения»** - снимает сообщение-обертку у сообщения, завернутого ранее одним из двух предыдущих плагинов **«Обернуть сообщение...»**.

6.2.5Удаление message.json

Файл message.json добавляется «Узлом сопряжения» при отправке сообщения. С точки зрения формата МЭДО пакеты корректные, файл message.json указан в файле конверта envelope.ini. Добавление дополнительных файлов в конверт электронного сообщения не противоречит формату МЭДО 2.7.1, некоторые организации также добавляют дополнительные файлы в конверт ЭС, как пример, Аппарат Правительства РФ добавляет в сообщения файл annotation.txt.

Для того, чтобы удалить файл message.json из исходящего сообщения необходимо добавить в настроенные правила «Исходящие из...» новое действие с вызовом плагина **«Удаление message.json»**. Действие **«Вызов плагина»**

необходимо добавить ПЕРЕД действием **«Копировать сообщение в шлюз»**. Для этого:

1. Откройте раздел **«Правила»** в УС.
2. Выберите нужное правило (правило, в котором происходит передача исходящего сообщения в сторону шлюза оператора) и перейдите на вкладку **«Действия»**.
3. Создайте действие - **«Вызвать плагин»**, Выбор плагина - **«Удаление message.json»**.
4. Создайте действие, дублирующее первое (в котором происходит копирование сообщения в шлюз оператора).
5. Удалите первое действие.
6. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Результат должен быть как на Рисунок 6.29.1. В этом случае в шлюз будет передано сообщение без файла message.json. При необходимости аналогичное действие может быть добавлено в правила передачи входящего сообщения в другие шлюзы, если наличие файла message.json вызывает конфликт в принимающей информационной системе.

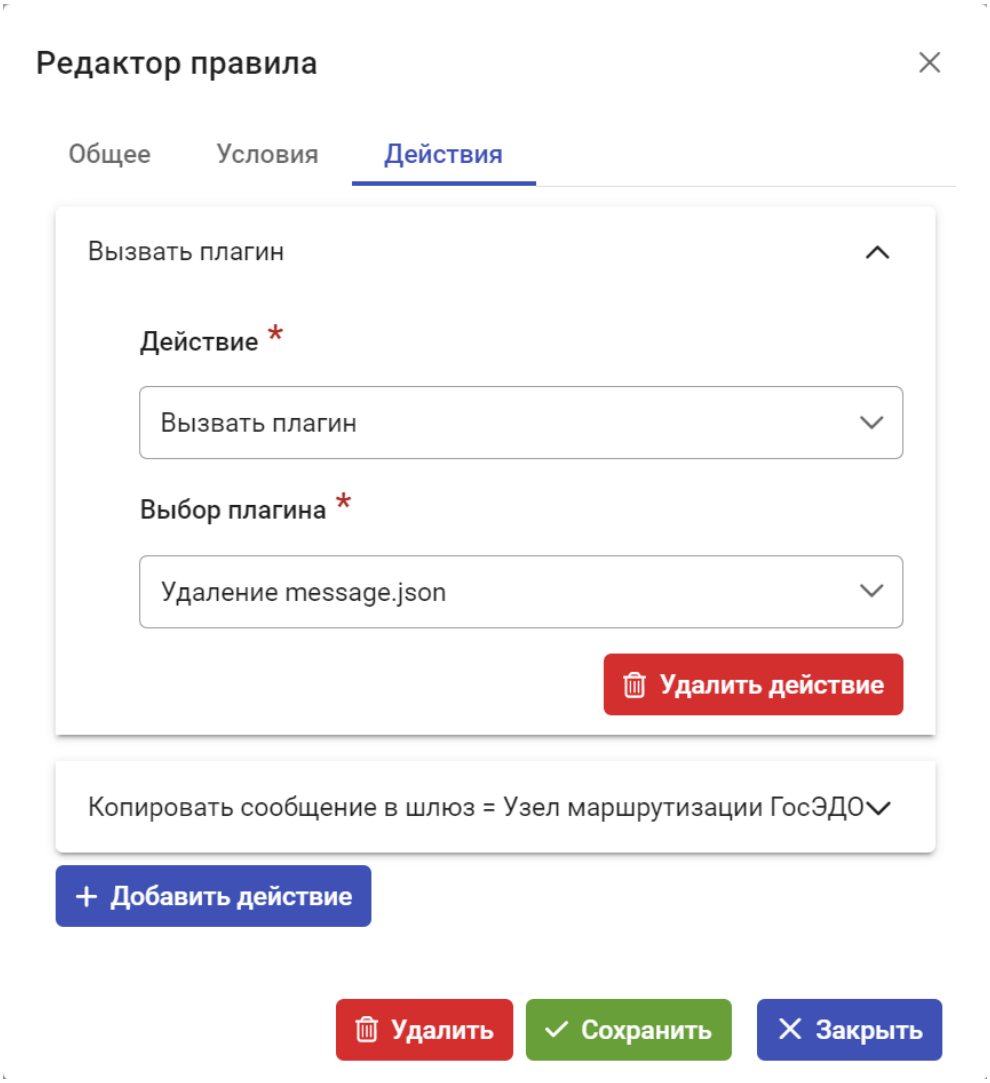


Рисунок 6.29.1. Список действий для удаления message.json перед передачей в шлюз

6.3 Изменение порядка выполнения правил

Правила располагаются в списке по порядку, в котором УС выполняет их при получении сообщения в настроенные шлюзы (выполнение правил происходит сверху вниз). Администратор УС имеет возможность изменить порядок выполнения правил.

Для изменения положения правила в списке, необходимо подвести курсор мыши к графическому элементу ≡ в начале строки необходимого правила (Рисунок 6.30).

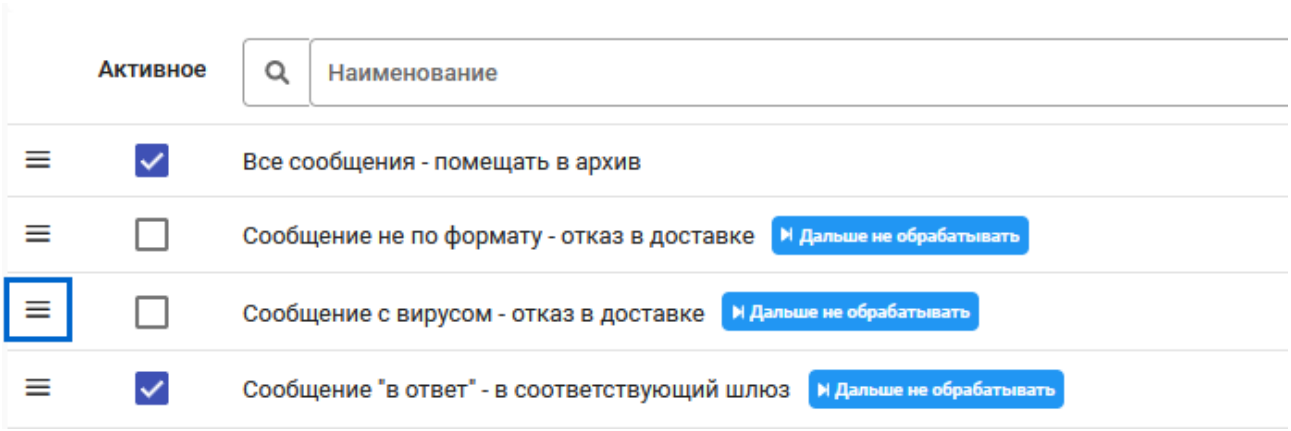


Рисунок 6.30. Графический элемент в списке для изменения порядка правил

Курсор изменит вид на  (Рисунок 6.31), и, зажав левую кнопку мыши, необходимо перетащить правило в списке вверх или вниз (Рисунок 6.32). Для сохранения положения правила - отпустить зажатую кнопку мыши.

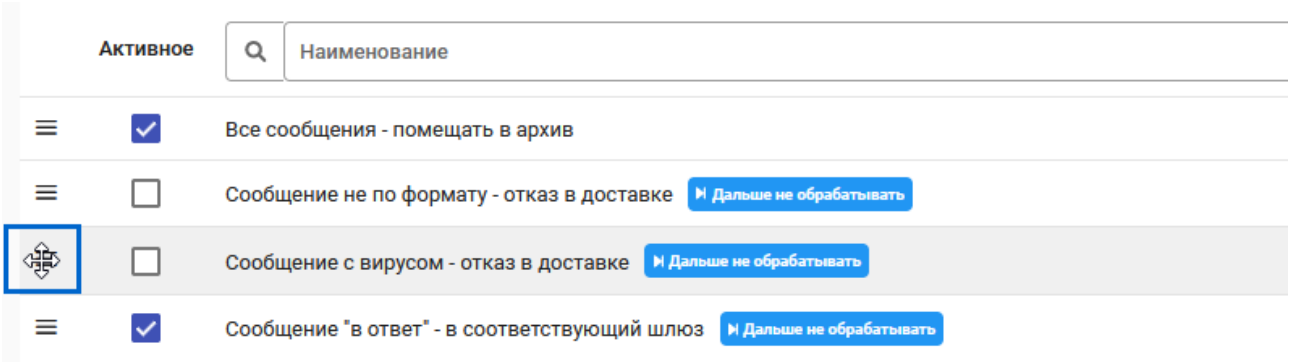


Рисунок 6.31. Фрагмент изображения на экране после наведения мыши к элементу изменения порядка правил

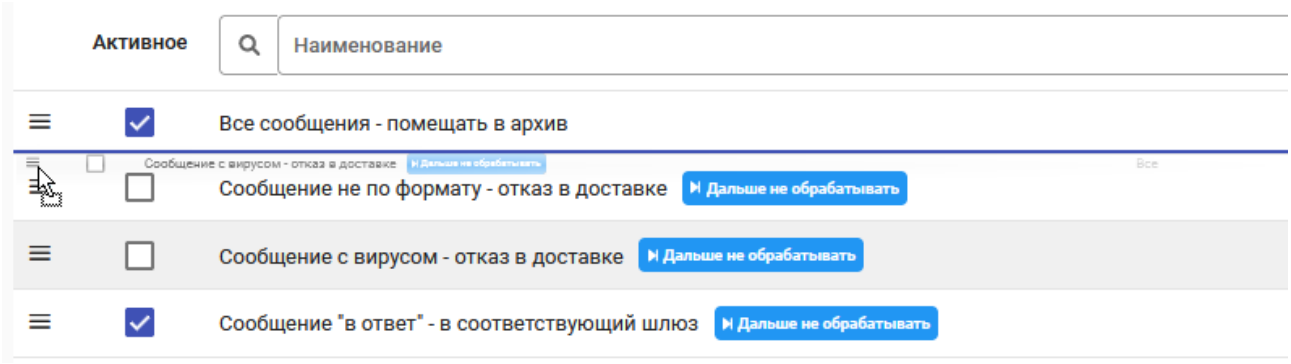


Рисунок 6.32. Фрагмент изображения на экране в процессе перемещения правила в списке

В результате перемещенное правило будет располагаться в списке на новой позиции (Рисунок 6.33).

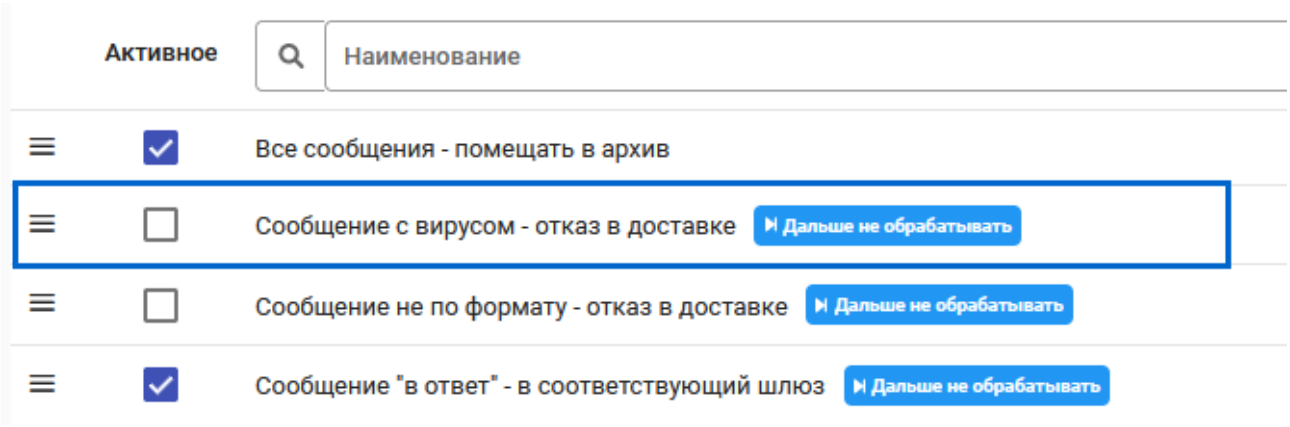


Рисунок 6.33. Результат перемещения правила

6.4 Редактирование и удаление правила

Для редактирования правила необходимо открыть правило однократным нажатием на него в списке. Откроется редактор правила, в котором можно изменить любой параметр правила, как и при его создании.

Для удаления правила необходимо в редакторе правила нажать на кнопку Удалить. В окне подтверждения следует подтвердить удаление (Рисунок 6.34).

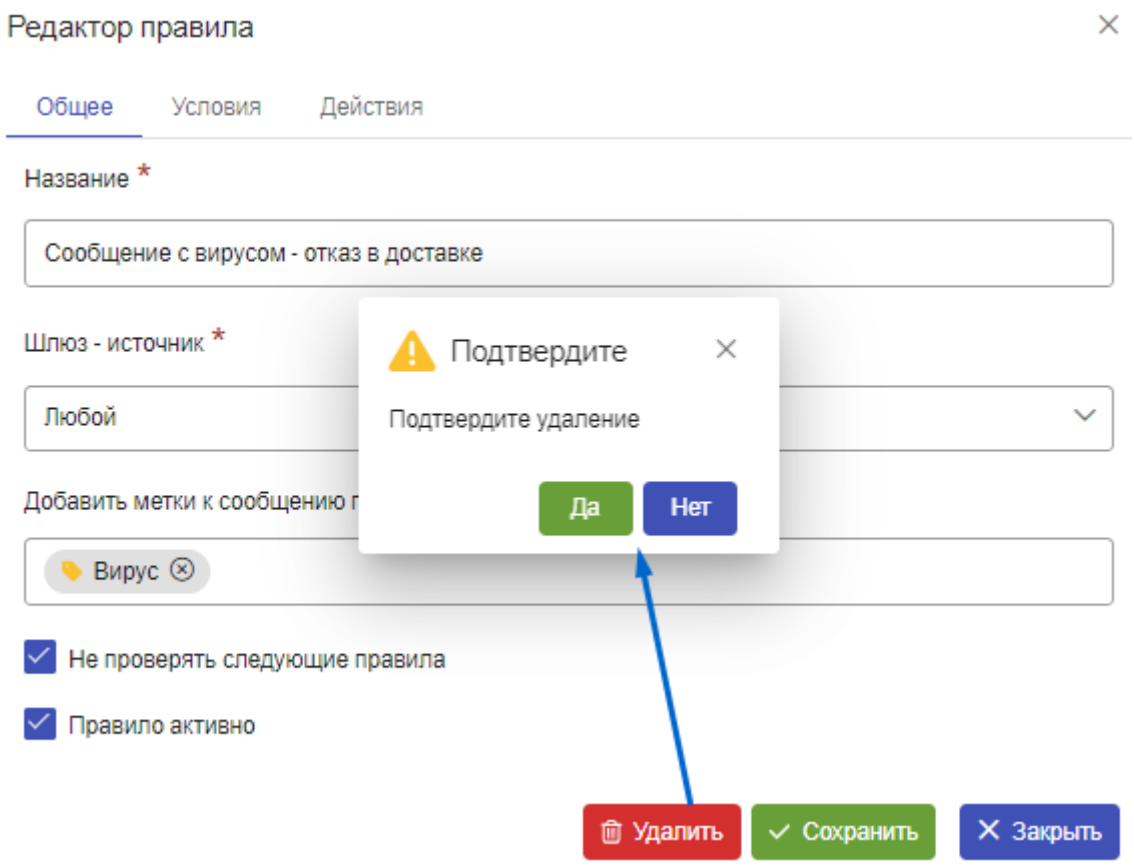


Рисунок 6.34. Удаление правила

7 Просмотр журнала обработки сообщений

Администратор УС имеет возможность в разделе **«Сообщения»** просмотреть журнал сообщений, которые когда-либо попадали в настроенные шлюзы УС (Рисунок 7.3).

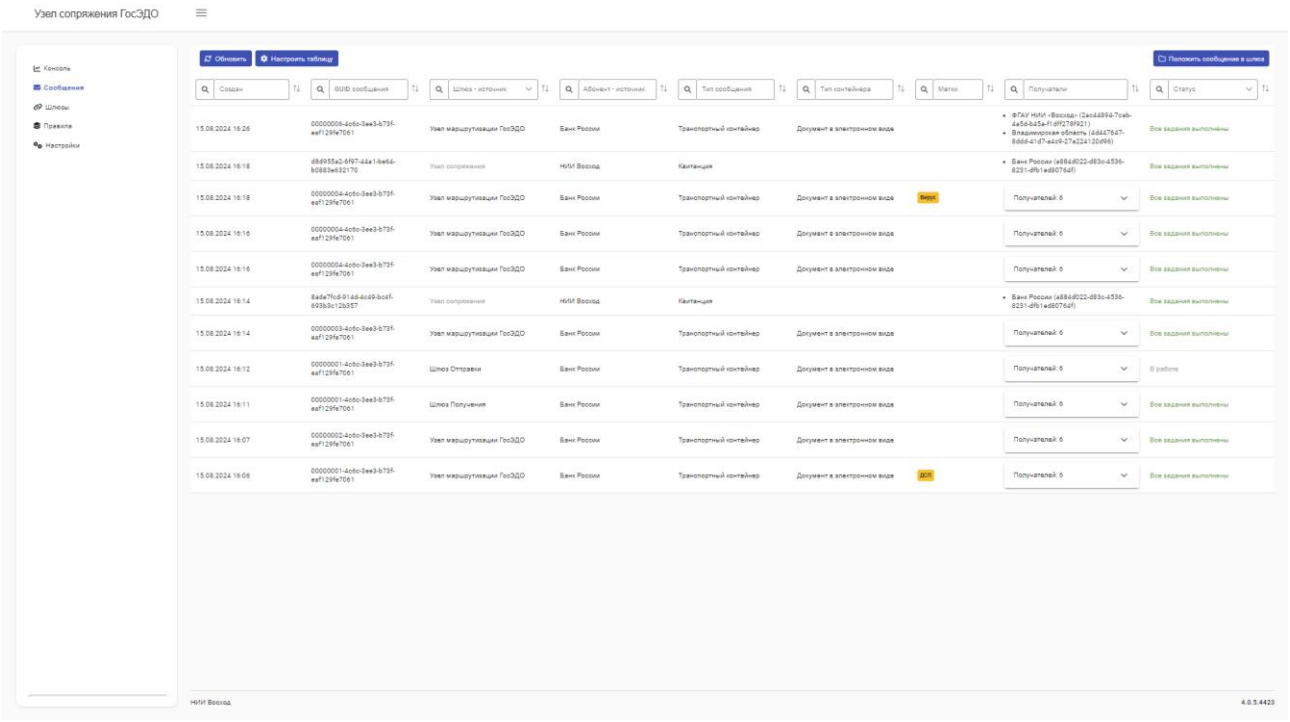


Рисунок 7.1. Рабочая область раздела «Сообщения»

В рабочей области раздела **«Сообщения»** отображаются:

– кнопки Обновить, Настроить таблицу и Положить сообщение в шлюз;
– список сообщений в виде таблицы с возможностью настройки отображения столбцов и их фильтрации по определенным критериям.

Далее в данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

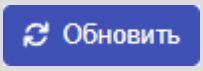
– список сообщений;
– просмотр карточки сообщения и событий его обработки;
– повтор отправки сообщения;
– скачивание сообщения на локальный ПК;
– загрузка сообщения в шлюз вручную.

7.1 Список сообщений

Список сообщений отображает информацию о сообщениях, которые когда-либо попадали в настроенные шлюзы УС.

Список сообщений представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями (Рисунок 7.3):

- **«Создан»** – дата и время приема сообщения;;
- **«GUID сообщения»** – уникальный идентификатор сообщения;
- **«Шлюз-источник»** – шлюз, через который поступило сообщение;
- **«Абонент-источник»** – абонент согласно ГАС, от которого пришло сообщение;
- **«Тип сообщения»** – тип полученного сообщения (квитанция, уведомление, транспортный контейнер);
- «**Тип контейнера»** – вид транспортного контейнера (Документ в электронном виде, Сведения ГАС, Сведения СППР и т.п.; все виды транспортных контейнеров приведены в разделе 2.2.3);
- **«Метки»** – метки, присвоенные сообщению на текущем УС в результате выполнения правил;
- **«Получатели»** – получатели сообщения;
- **«Статус»** – статус обработки сообщения на текущем УС (например: «В работе», «Отложено», «Все задания выполнены»).

Примечание: *Для получения актуального списка сообщений необходимо нажать на кнопку* 

в верхней части рабочей области раздела ***«Сообщения»***.

7.2 Просмотр карточки сообщения и событий его обработки

По каждому сообщению в списке можно посмотреть подробную информацию, которая содержится в карточке сообщения.

При клике мышью на строку в списке сообщений откроется карточка сообщения (Рисунок 7.3).

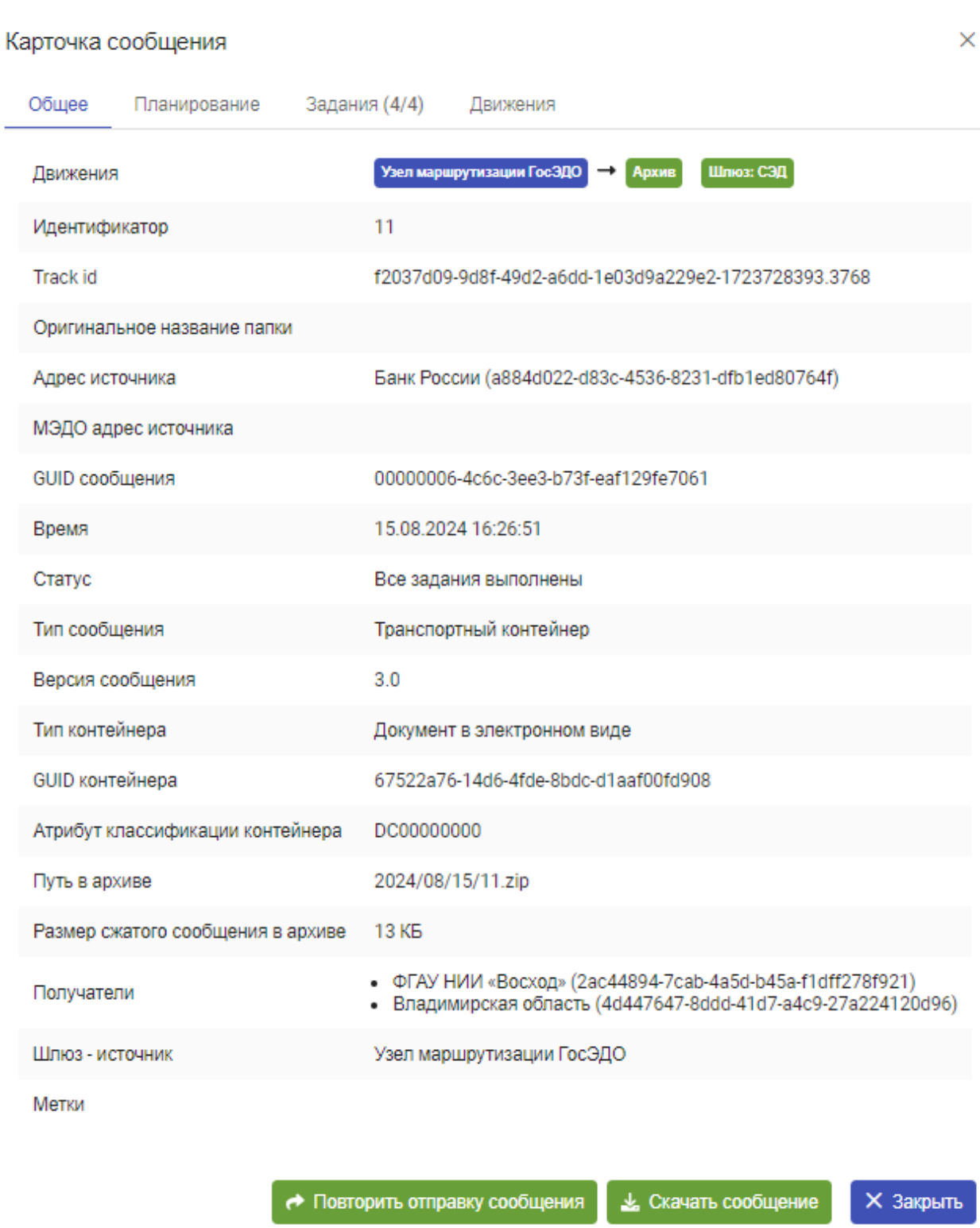


Рисунок 7.2. Карточка сообщения

Карточка сообщения содержит:

– вкладки:

  – **«Общее»**;

  – **«Планирование»**;

- **«Задания»**;
- **«Движения»**;

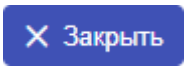
– кнопки:

– 

– позволяет повторить отправку выбранного сообщения (подробнее будет описано далее в разделе 7.3);

– 

– позволяет скачать выбранное сообщение на локальный ПК (подробнее будет описано далее в разделе 7.4);

– 

– позволяет закрыть карточку сообщения.

Название открытой вкладки в карточке сообщения выделена голубым цветом.

При открытии карточки сообщения изначально отображается вкладка **«Общее»**.

Для перехода в другую вкладку нужно выбрать необходимое название вкладки сверху карточки сообщения.

С подробной информацией по каждой вкладке карточки сообщения можно ознакомиться в данном разделе далее.

7.2.1Вкладка «Общее» карточки сообщения

При открытии карточки сообщения изначально отображается вкладка **«Общее»**, которая содержит общие сведения о сообщении (Рисунок 7.3), такие как:

- **«Движения»** — визуальное отображение пути перемещения сообщения (логическое движение);
- **«Идентификатор»** — порядковый номер сообщения в текущем УС;
- **«Track id»** – уникальный номер сообщения для хранения в базе данных текущего УС;
- **«Оригинальное название папки»** - название исходной папки сообщения, с которым начал работать УС;
- **«Адрес источника»** — имя отправителя (создатель сообщения);
- **«МЭДО адрес источника»** - МЭДО-адрес источника сообщения из ГАС;

- **«GUID сообщения»** - уникальный идентификатор сообщения МЭДО;
- **«Время»** — время поступления сообщения на УС;
- **«Статус»** - статус сообщения (в работе, отложено, все задания выполнены);
- **«Тип сообщения»** – тип сообщения (квитанция, уведомление, транспортный контейнер);
- **«Версия сообщения»** — версия формата сообщения (2.7.1, 3.0 и т.п.);
- **«Тип контейнера»** - вид транспортного контейнера (Сведения НСИ, Сведения ГАС, Документ в электронном виде и т.п.);
- **«GUID контейнера»** - уникальный идентификатор транспортного контейнера;
- **«Атрибут классификации контейнера»** - гриф ограничения доступа согласно справочнику НСИ Cat01-004-00003;
- **«Путь в архиве»** - локальный путь к сообщению относительно папки приложения на сервере с УС;
- **«Размер сжатого сообщения в архиве»** — размер сообщения после перемещения в архив;
- **«Получатели»** - список получателей сообщения с указанием GUID, согласно ГАС;
- **«Шлюз — источник»** - шлюз, через который поступило данное сообщение на УС;
- **«Метки»** - метки, присвоенные сообщению на текущем УС в результате выполнения правил.

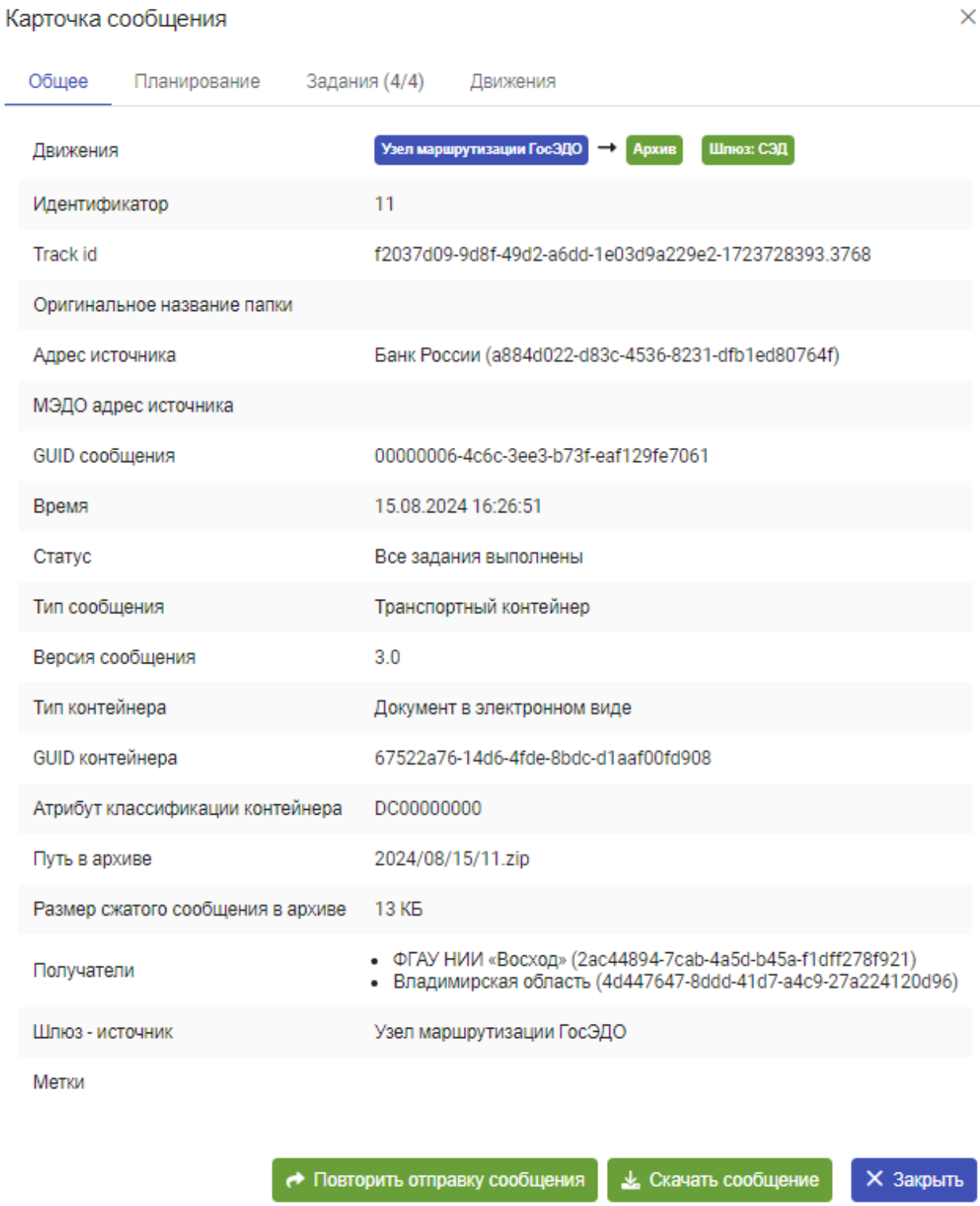


Рисунок 7.3. Карточка сообщения

7.2.2Вкладка «Планирование» карточки сообщения

Вкладка **«Планирование»** карточки сообщения содержит информацию о ходе проверки условий (Рисунок 7.4). Правила попадают на эту закладку до тех

пор, пока не найдется правило, условие по которому сработало, при этом был установлен флаг **«Не проверять следующие правила»**.

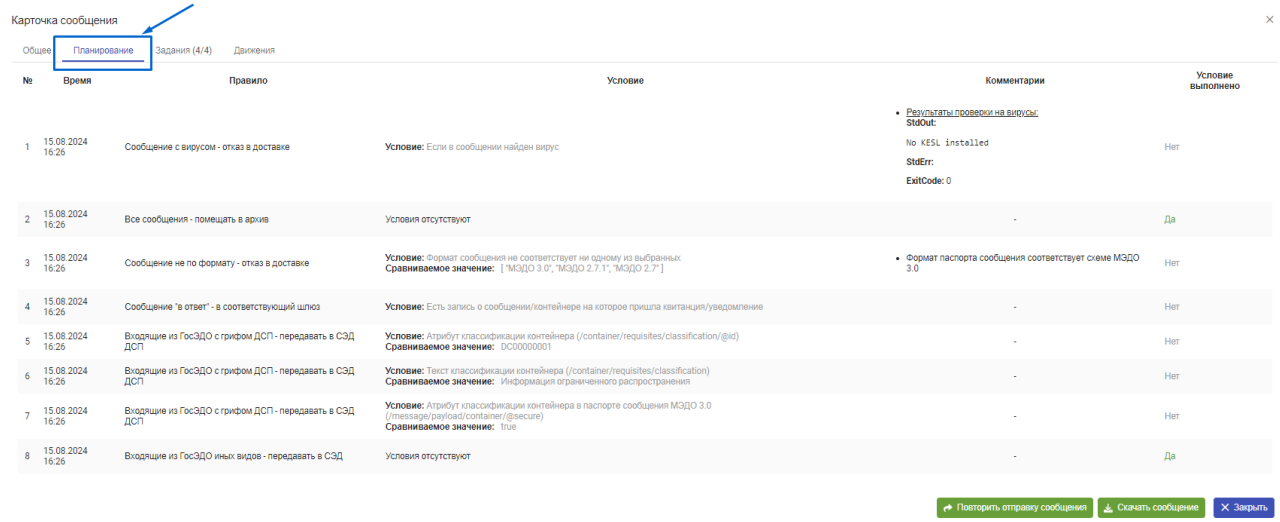


Рисунок 7.4. Карточка сообщения. Вкладка «Планирование»

Информация на вкладке **«Планирование»** представлена в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«№»** – очередность проверки сообщения на правило;
- **«Время»** – дата и время проверки сообщения на правило;
- **«Правило»** – название правила;
- **«Условие»** – краткое описание условий срабатывания правила (вид условия, сравниваемое значение);
- **«Комментарии»** – поясняющий комментарий, если предусмотрен Программой (не для всех видов условий);
- **«Условие выполнено»** – факт выполнения условия (подошло ли сообщение под данные условия - да/нет).

7.2.3Вкладка «Задания» карточки сообщения

Вкладка **«Задания»** содержит информацию о статусе выполнения действий, предусмотренных правилами, условия которых подтвердились (Рисунок 7.5).

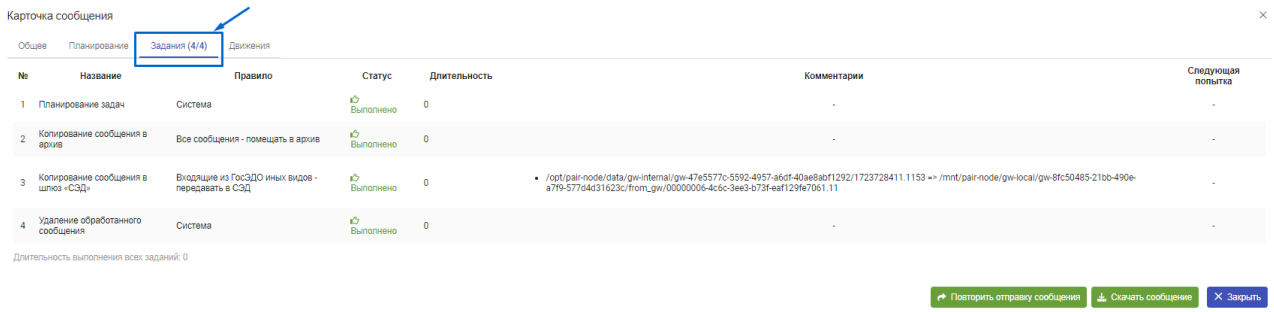


Рисунок 7.5. Карточка сообщения. Вкладка «Задания»

Информация на вкладке **«Задания»** представлена в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«№»** – очередность выполнения действия с сообщением;
- **«Название»** – описание совершенного Программой действия;
- **«Правило»** – наименование правила, в результате срабатывания которого выполнено действие; обязательные системные действия обозначаются правилом «Система»;
- **«Статус»** – статус действия;
- **«Длительность»** – время затраченное на выполнение действия, в секундах;
- **«Комментарии**» – поясняющий комментарий к выполненному действию, если предусмотрен Программой (не для всех действий);
- **«Следующая попытка**» –дата и время, когда будет предпринята следующая попытка совершить действие, если предыдущая попытка выполнения не удалась.

7.2.4Группа «Движения» карточки сообщения

Вкладка **«Движения»** содержит графическую визуализацию хода движения сообщения (движение между шлюзами) (Рисунок 7.6).

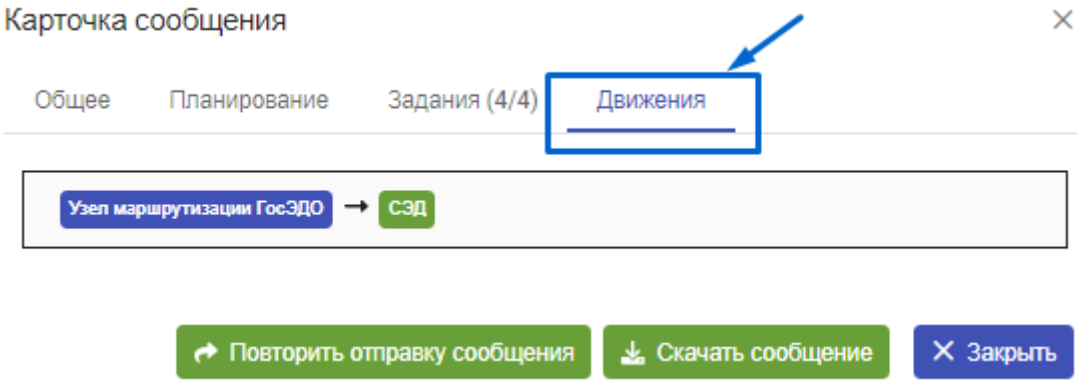


Рисунок 7.6. Карточка сообщения. Вкладка «Движения»

7.3 Повтор отправки сообщения

Для повторной обработки сообщения в текущем УС можно выполнить повторную отправку сообщения. Для этого нужно нажать на кнопку Повторить отправку сообщения в карточке сообщения (Рисунок 7.7).

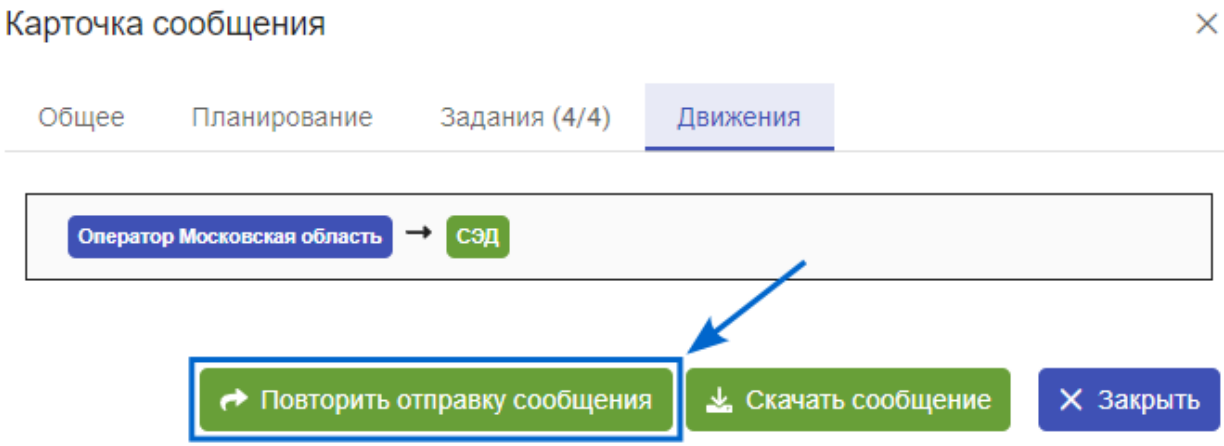


Рисунок 7.7. Кнопка «Повторить отправку сообщения»

Откроется окно **«Повторная отправка»**, в котором нужно нажать на кнопку Да для создания копии сообщения и помещения на вход того же шлюза, откуда изначально поступило сообщение, или на кнопку Нет для возвращения в карточку сообщения (Рисунок 9.8).

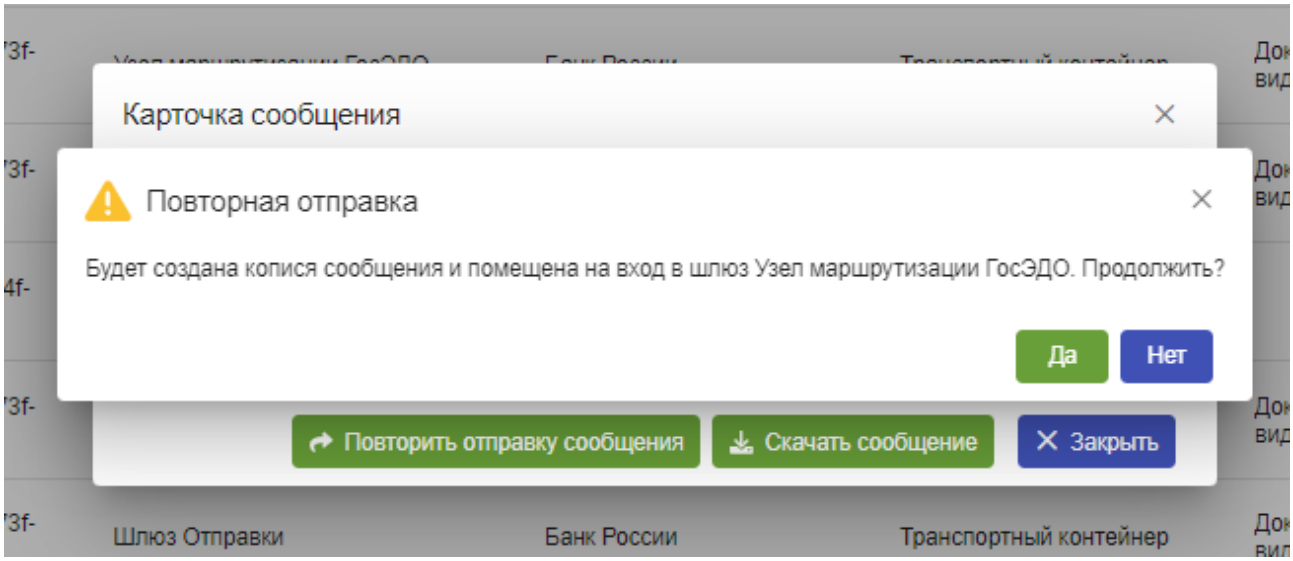


Рисунок 7.8. Повторная отправка сообщения

7.4 Скачивание сообщения на локальный ПК

Для того чтобы скачать сообщение на локальный ПК в карточке сообщения (Рисунок 7.9) нужно нажать на кнопку Скачать сообщение.

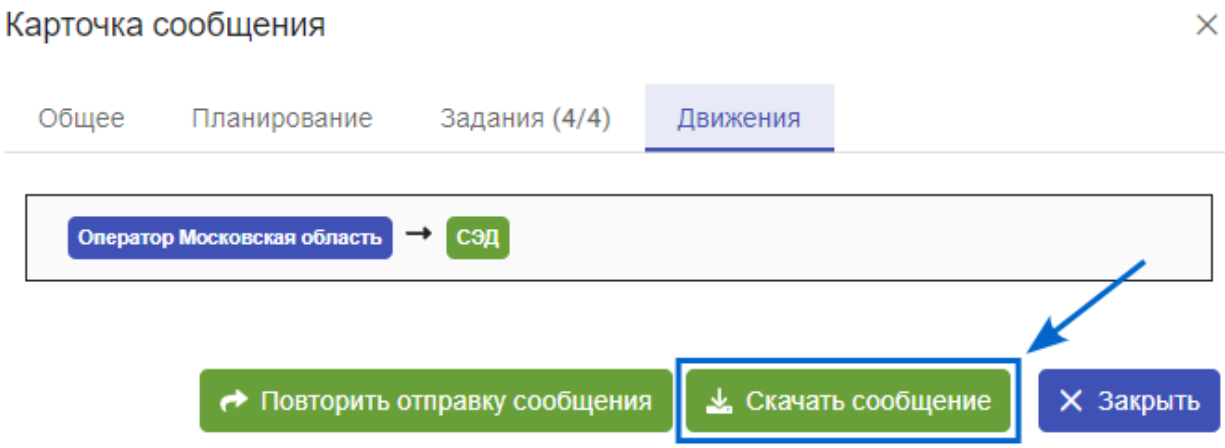


Рисунок 7.9. Кнопка «Скачать сообщение»

Начнется скачивание сообщения в формате **«.zip»**.

7.5. Загрузка сообщения в шлюз вручную

В Программе предусмотрена загрузка сообщения в шлюз вручную.

Для этого необходимо перейти в раздел **«Сообщения»** (Рисунок 7.10).

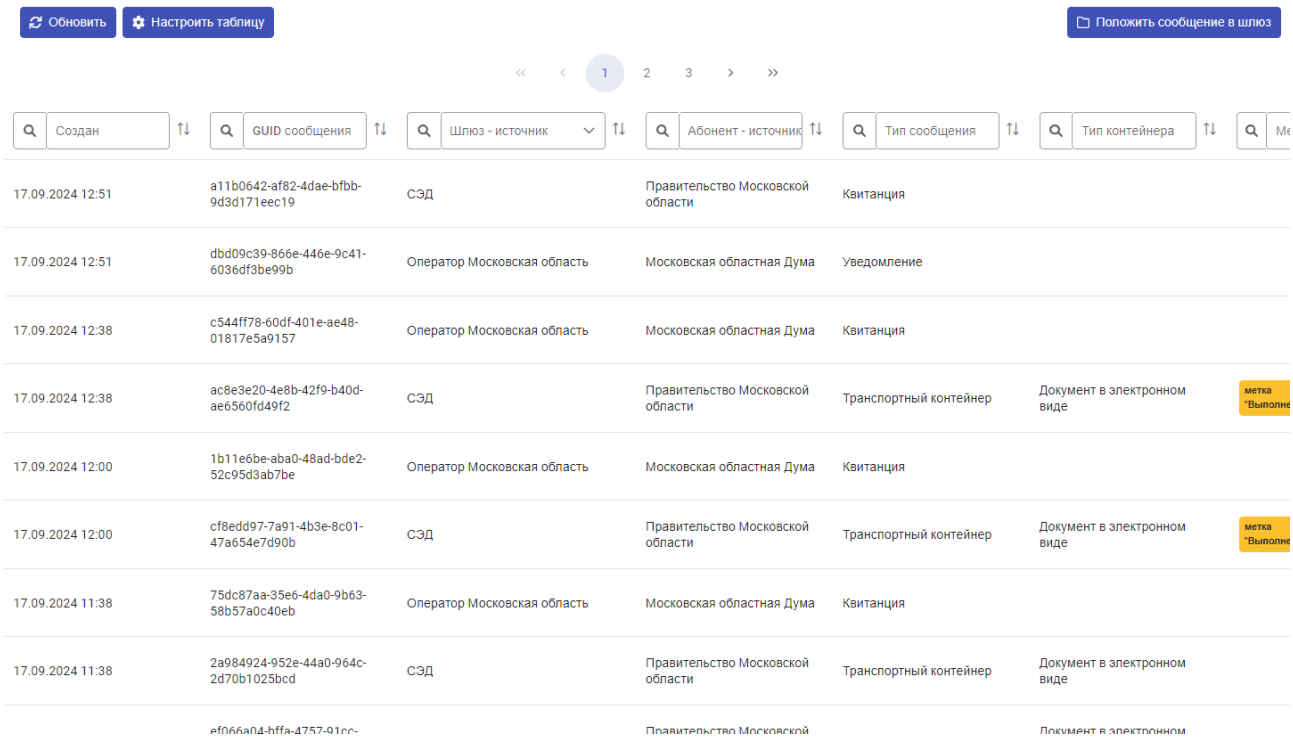


Рисунок 7.10. раздел «Сообщения»

Нажать на кнопку **«Положить сообщение в шлюз»** (Рисунок 7.11), откроется окно **«Добавление сообщения в шлюз»** (Рисунок 7.12).

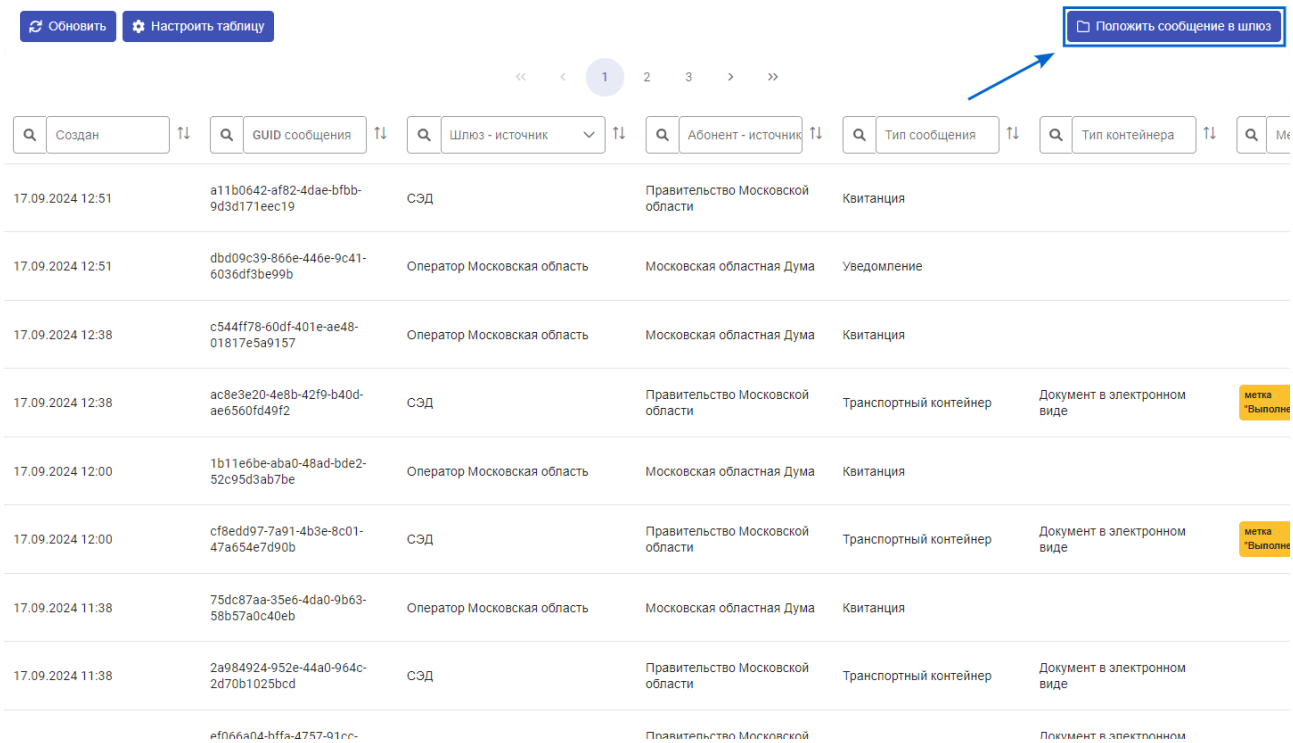


Рисунок 7.11. Кнопка «Положить сообщение в шлюз»

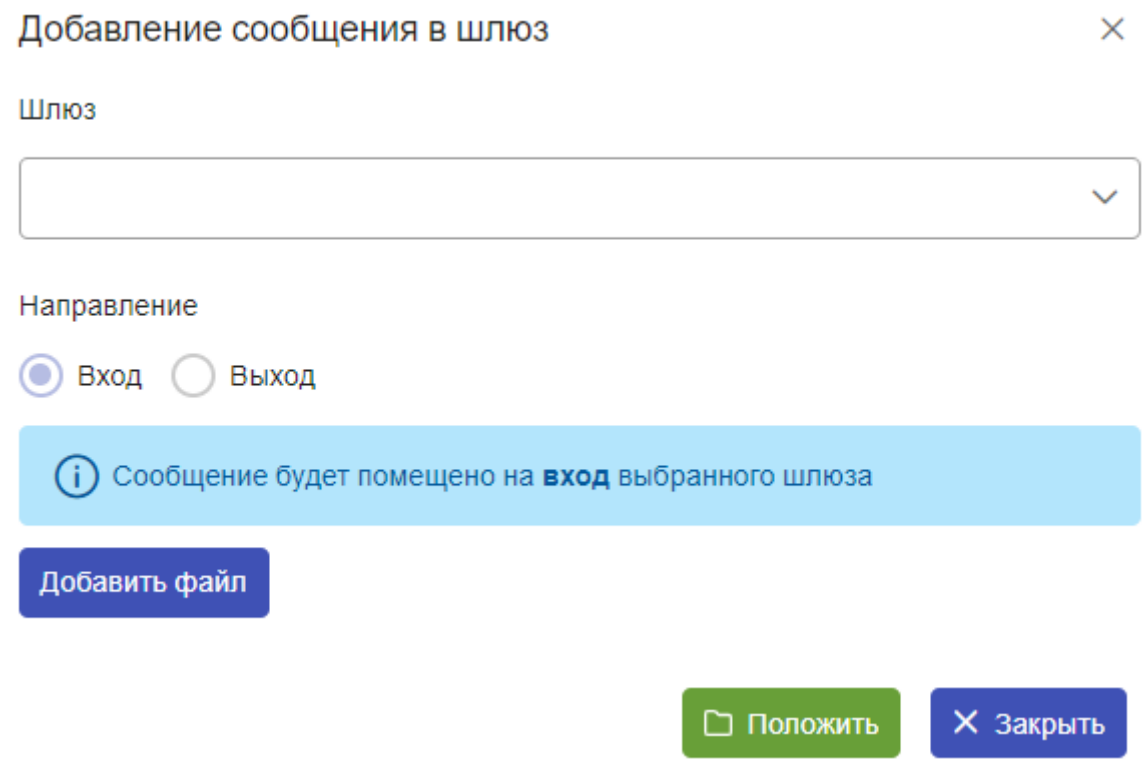


Рисунок 7.12. Окно «Добавление сообщения в шлюз»

Выбрать шлюз, куда будет передано сообщение, из выпадающего списка (Рисунок 7.13).

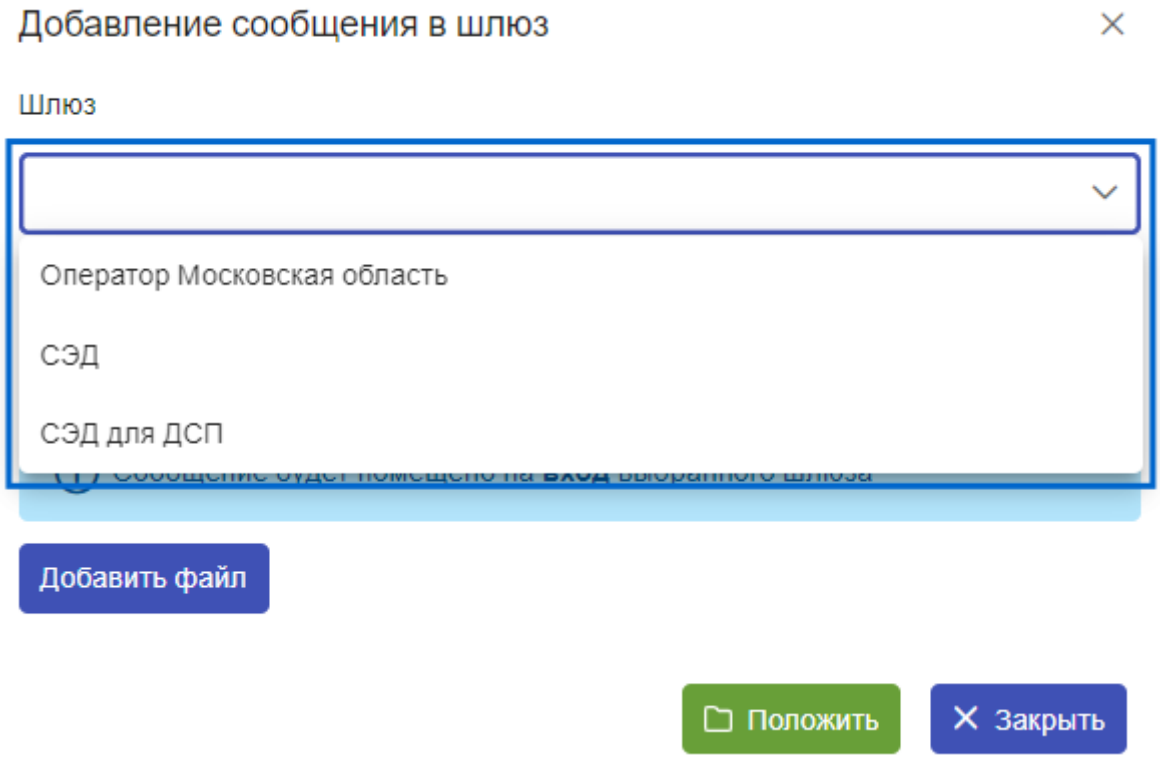


Рисунок 7.13. Выбор шлюза из выпадающего списка

Нажать **«Добавить файл»** (Рисунок 7.14).

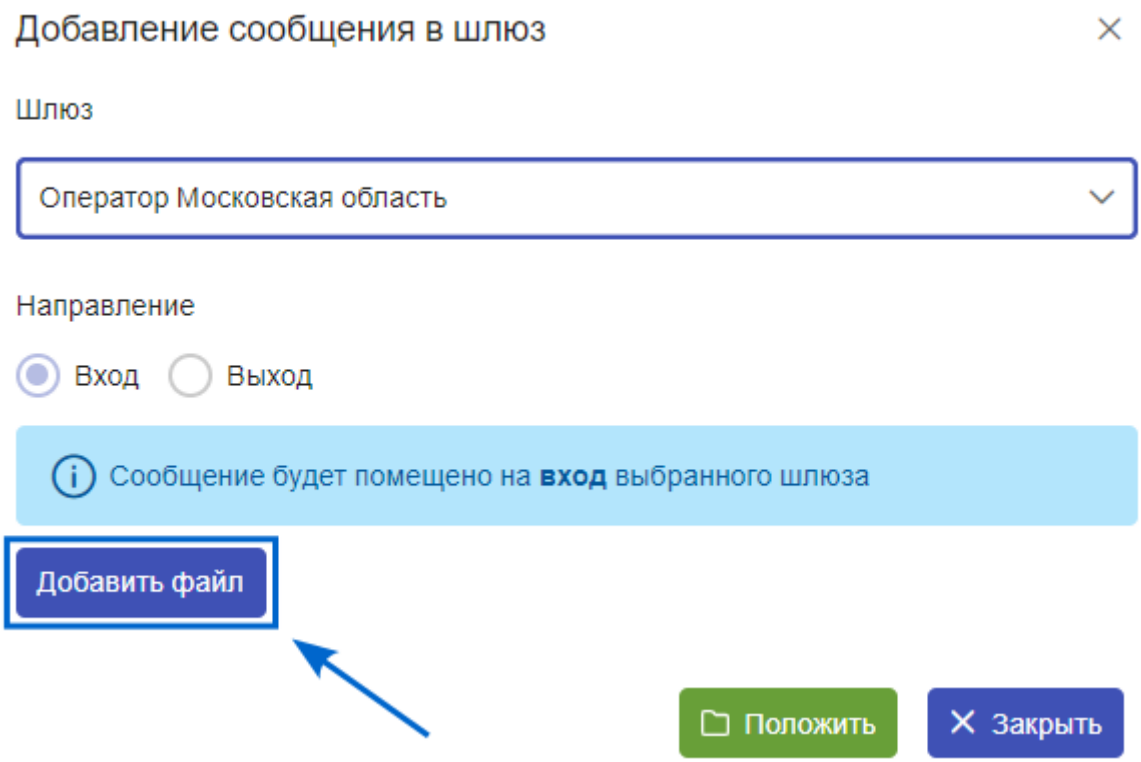


Рисунок 7.14. Кнопка «Добавить файл»

Двойным нажатием выбрать файл для отправки в открывшемся окне проводника (Рисунок 7.15), после этого он отобразиться в окне **«Добавление сообщения в шлюз»** (Рисунок 7.16).

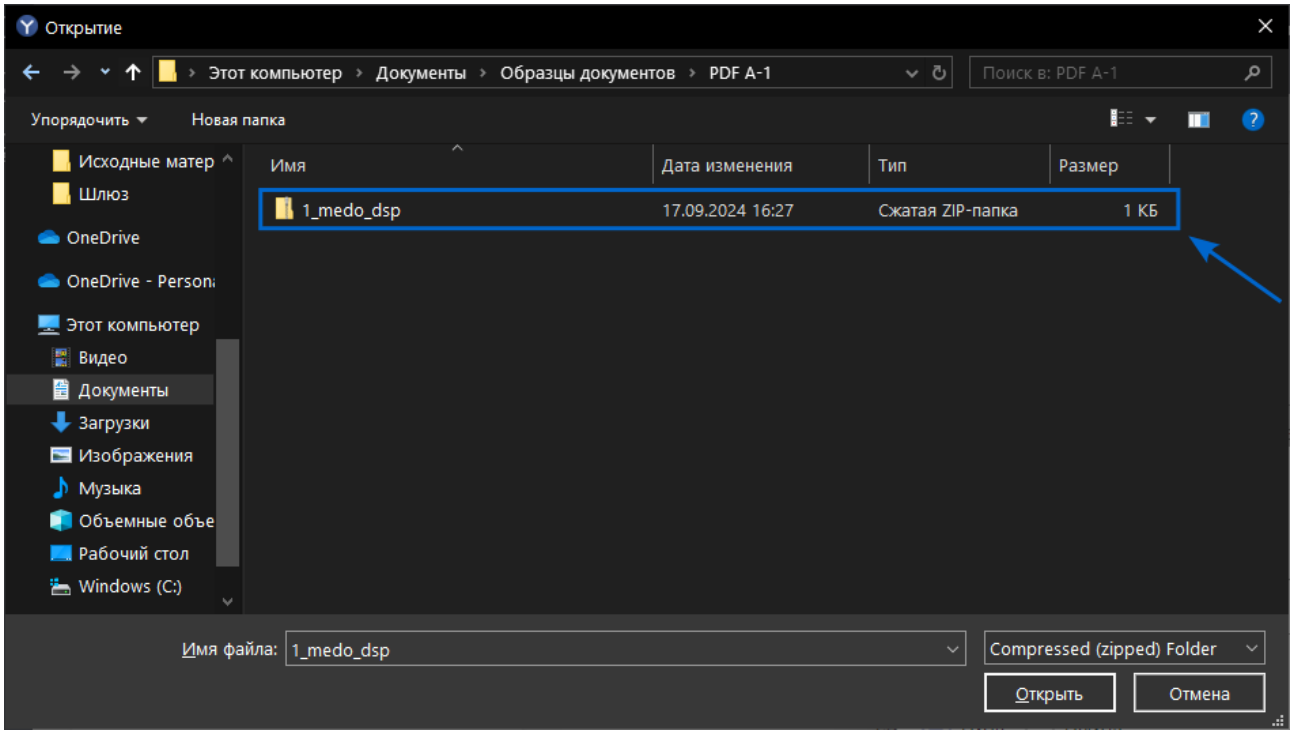


Рисунок 7.15. Окно проводника с файлом для отправки

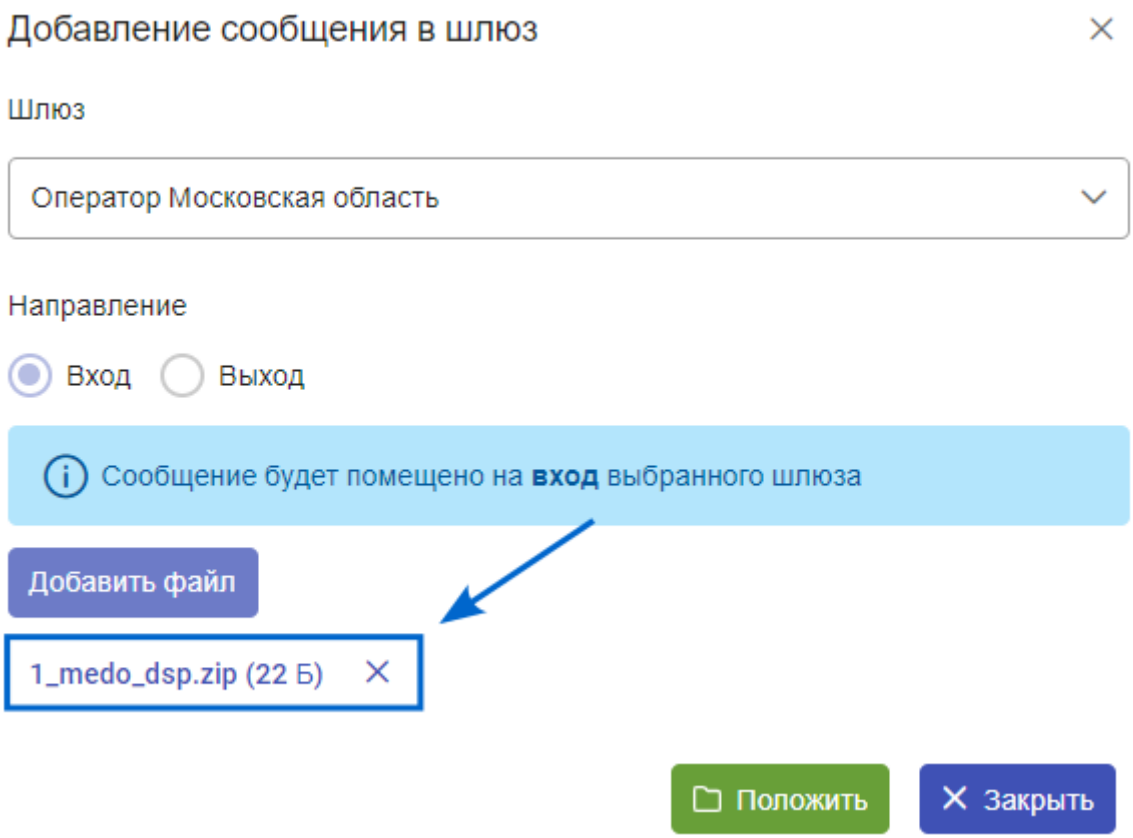


Рисунок 7.16. Файл прикреплен

Нажать **«Положить»** (Рисунок 7.17).

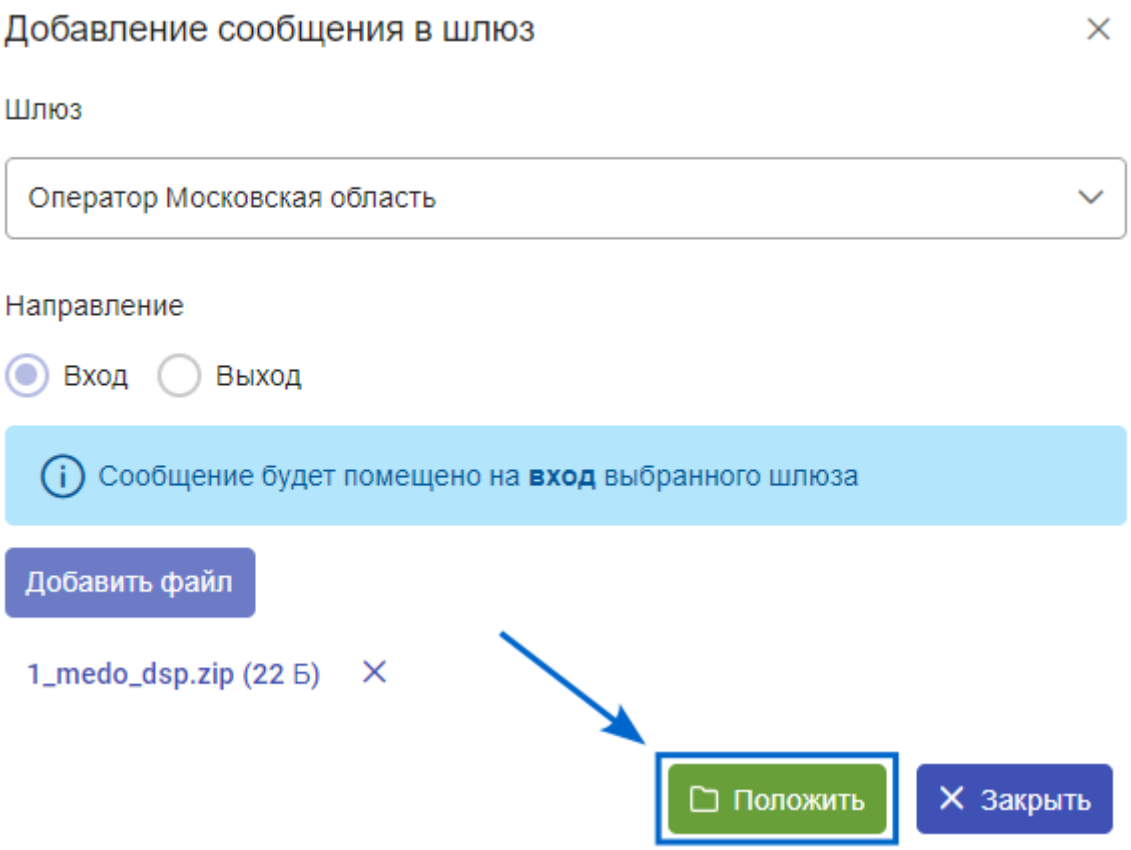


Рисунок 7.17. Кнопка «Положить»

8 Консоль мониторинга администратора

Раздел **«Консоль»** позволяет администратору УС просмотреть суммарную информацию о ходе обработки электронных сообщений на УС по каждому подключенному шлюзу, оперативно обнаружить проблемы при транспортировке сообщений на текущем УС, а также увидеть статистическую информацию по обработке сообщений и по архиву (Рисунок 8.1).

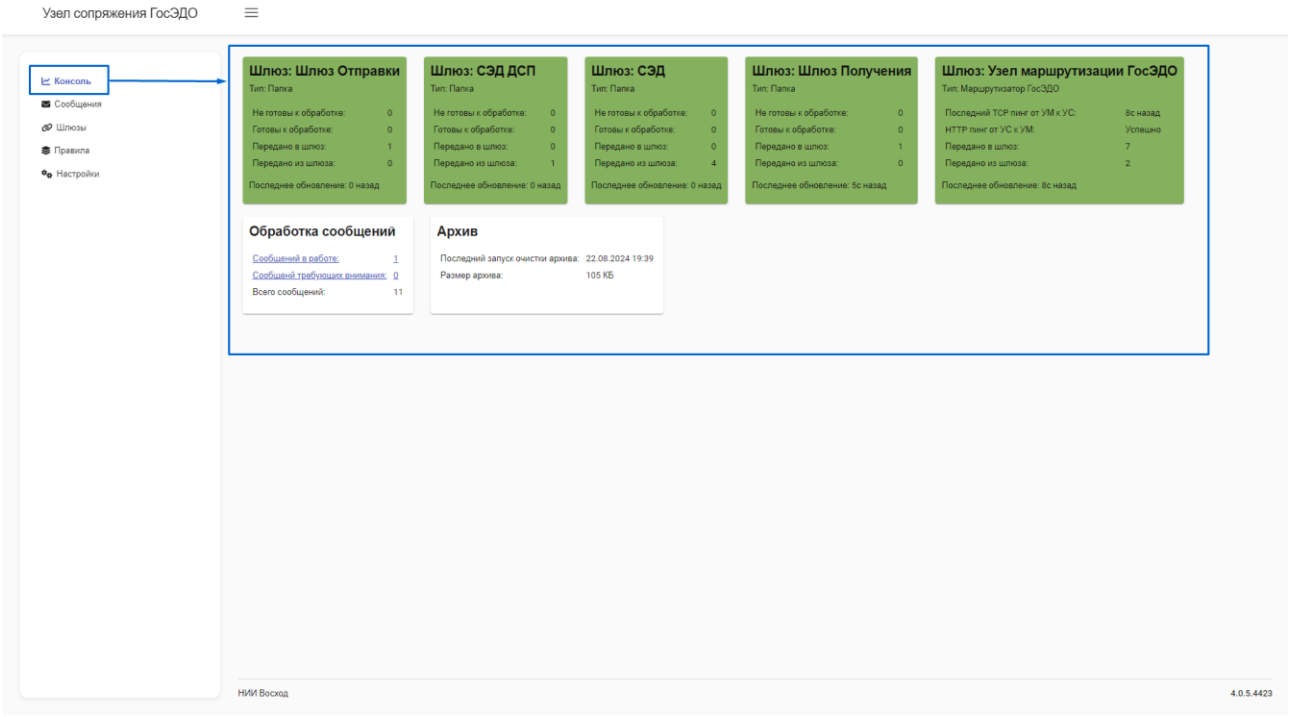


Рисунок 8.1. Раздел «Консоль»

В рабочей области раздела **«Консоль»** представлена информация:

– **«Шлюз»** – указаны сведения по каждому подключенному шлюзу:

– **«Обработка сообщений»** – указано количество сообщений в работе, количество требующих внимания сообщений и общее количество сообщений;

– **«Архив»** – указаны сведения по последнему запуску очистки архива, а также размер архива.

Далее в данном разделе приведена информация:

– мониторинг состояния шлюзов;

– карточка состояния шлюза;

– блок **«Обработка сообщений»**;

– блок **«Архив»**.

8.1 Мониторинг состояния шлюзов

Для каждого настроенного на текущем УС шлюза отображается блок **«Шлюз: <наименование_шлюза>»** (Рисунок 8.2).

Для шлюзов типа **«Папка»** приводится информация:

- **«Тип» -** тип шлюза;
- **«Не готовы к обработке» -** количество сообщений, которые не готовы к обработке;
- **«Готовы к обработке» -** количество сообщений, которые находятся в очереди на обработку;
- **«Передано в шлюз» -** количество сообщений, которые успешно переданы в этот шлюз;
- **«Передано из шлюза» -** количество сообщений, которые успешно приняты из этого шлюза;
- **«Последнее обновление» -** сколько секунд назад была выполнена проверка доступности этого шлюза.

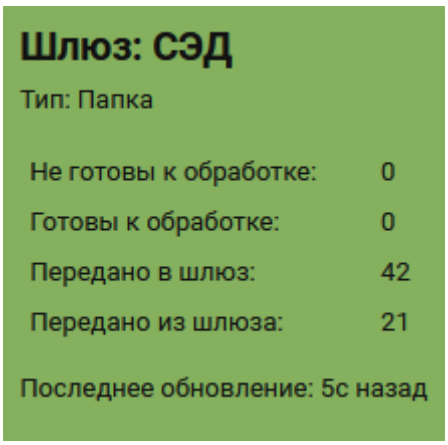


Рисунок 8.2. Блок «Шлюз» для шлюза «Папка»

Для шлюзов типа **«Маршрутизатор ГосЭДО»** приводится информация (Рисунок 8.3):

- **«Последний TCP пинг от УМ к УС» -** период времени, прошедший с последнего успешного обращения от УМ к УС по протоколу TCP;
- **«HTTP пинг от УС к УМ» -** период времени, прошедший с последнего успешного обращения от УС к УМ по протоколу HTTP**;**
- **«Передано в шлюз» -** количество сообщений, которые успешно переданы в этот шлюз;

– **«Передано из шлюза» -** количество сообщений, которые успешно приняты из этого шлюза;
– **«Последнее обновление» -** сколько секунд назад была выполнена проверка доступности этого шлюза.

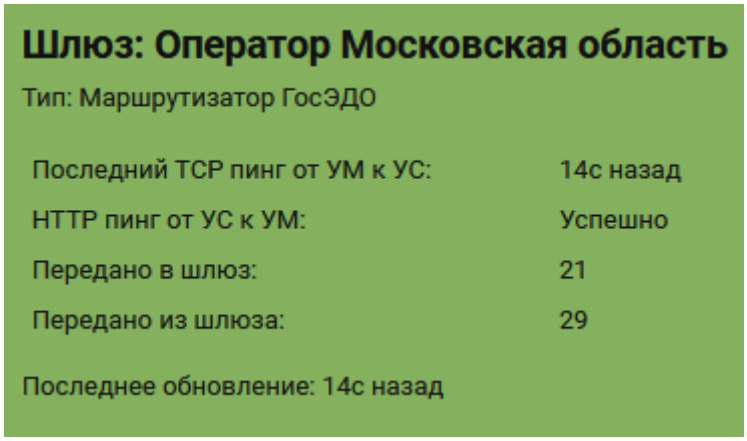


Рисунок 8.3. Блок «Шлюз» консоли мониторинга УС для шлюза «Маршрутизатор ГосЭДО»

Блок **«Шлюз: <наименование_шлюза>»** имеет цветовую индикацию (Рисунок 8.4):

– **зеленый фон** — шлюз работает в штатном режиме;
– **оранжевый фон** — в шлюзе есть проблемы, требующие внимания администратора (например, присутствуют сообщения не готовые к обработке);
– **красный фон** — шлюз недоступен.

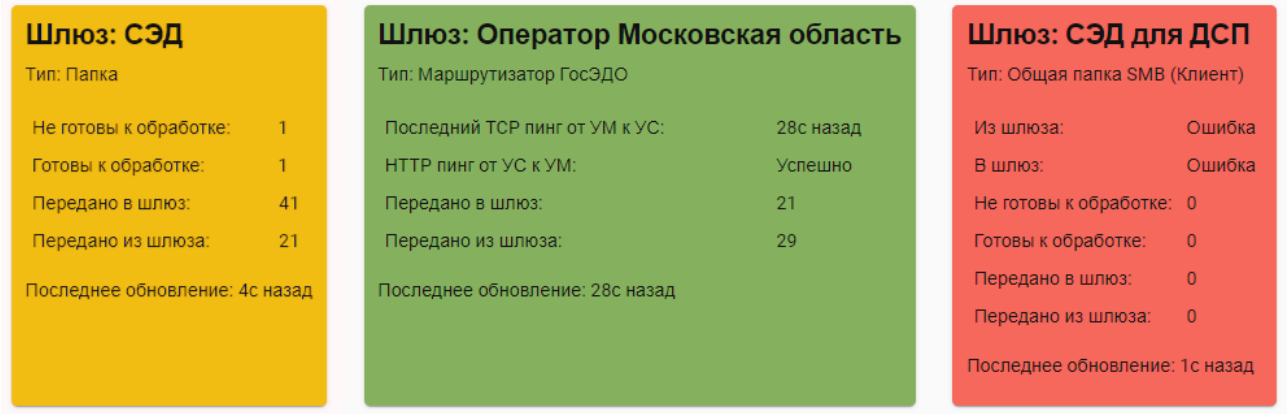


Рисунок 8.4. Примеры цветовой индикации блоков мониторинга шлюза

8.2 Карточка состояния шлюза

При нажатии на блок **«Шлюз: <наименование_шлюза>»** типа **«Папка»** откроется карточка состояния шлюза (Рисунок 8.5).

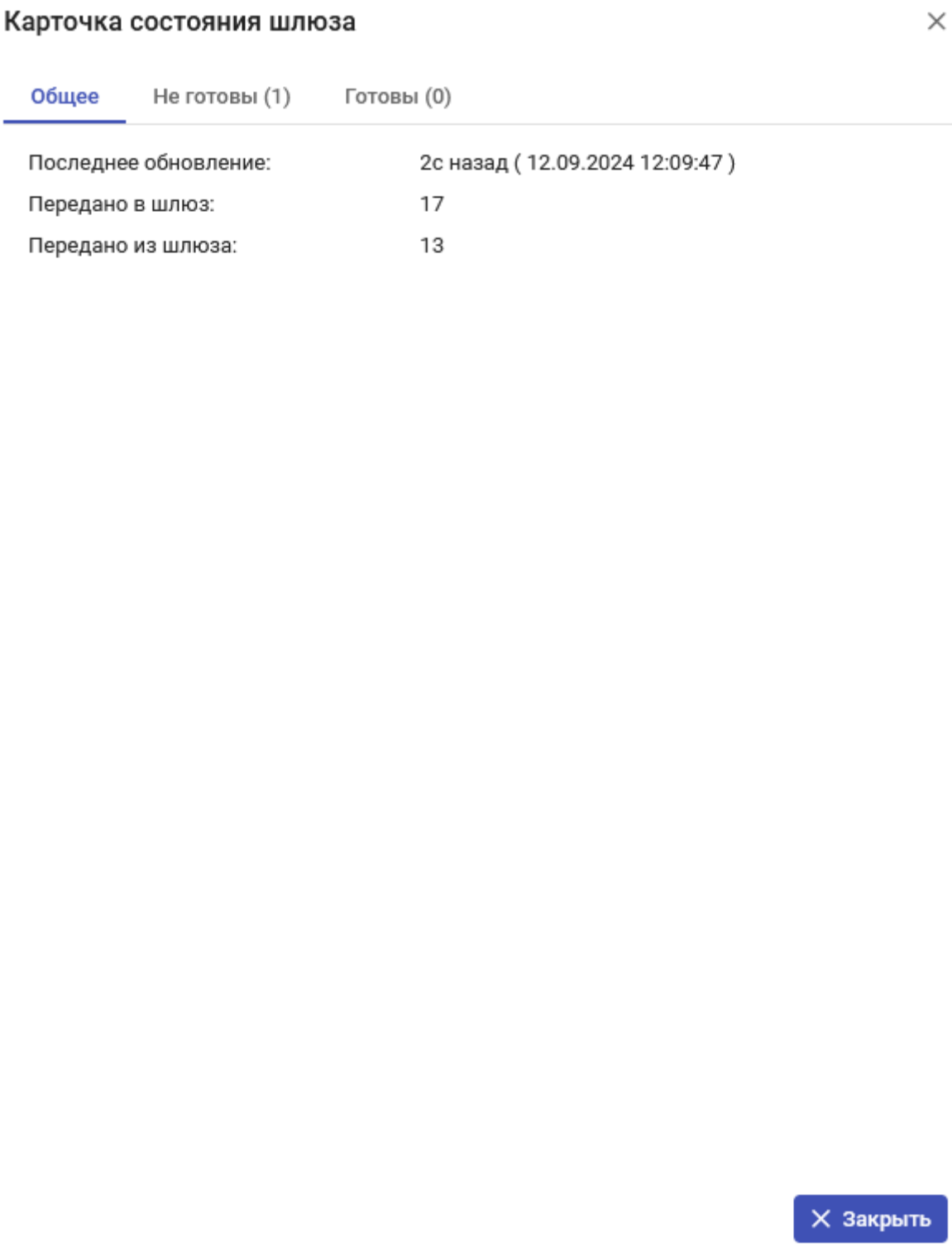


Рисунок 8.5. Карточка состояния шлюза типа «Папка»

Карточка состояния шлюза содержит вкладки:

- **«Общее»**;
- **«Не готовы»**;
- **«Готово»**;

При нажатии на блок **«Шлюз: <наименование_шлюза>»** типа **«Маршрутизатор ГосЭДО»** откроется карточка состояния шлюза, которая полностью дублирует информацию в блоке **«Шлюз»** консоли мониторинга. (Рисунок 8.6)



Рисунок 8.6. Карточка состояния шлюза типа «Маршрутизатор ГосЭДО»

8.2.1Вкладка «Общее»

При открытии карточки состояния шлюза изначально отображается вкладка **«Общее»,** которая содержит общие сведения о шлюзе (Рисунок 8.7), такие как:

- **Последнее обновление** — отсчет времени от последнего обновления в секундах, точное время и дата последнего обновления;
- **Передано в шлюз** — количество полученных сообщений;
- **Передано из шлюза** — количество отправленных сообщений.

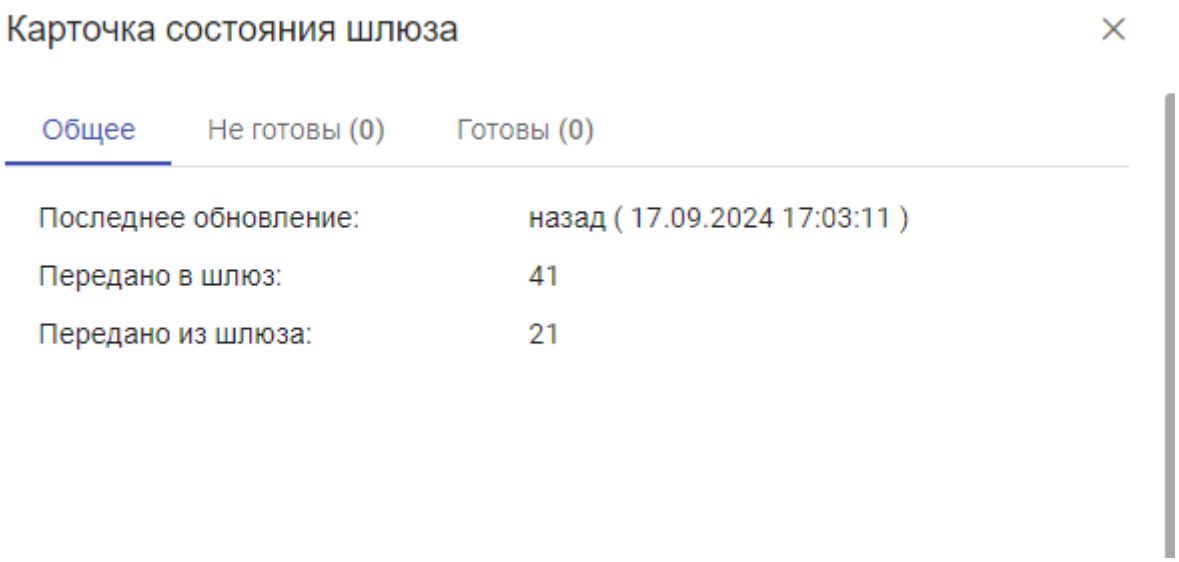


Рисунок 8.7. Вкладка «Общее»

8.2.2Вкладка «Не готовы»

Вкладка **«Не готовы»** (Рисунок 8.8) содержит в себе информацию о сообщениях неготовых к обработке.

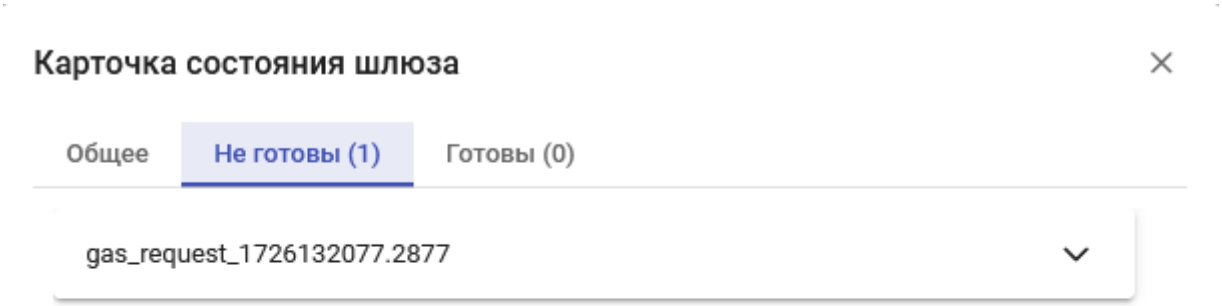


Рисунок 8.8. Вкладка «Не готовы»

Можно раскрыть карточку конкретного сообщения и увидеть дополнительную информацию об этом сообщении, включая причину неготовности (Рисунок 8.9).

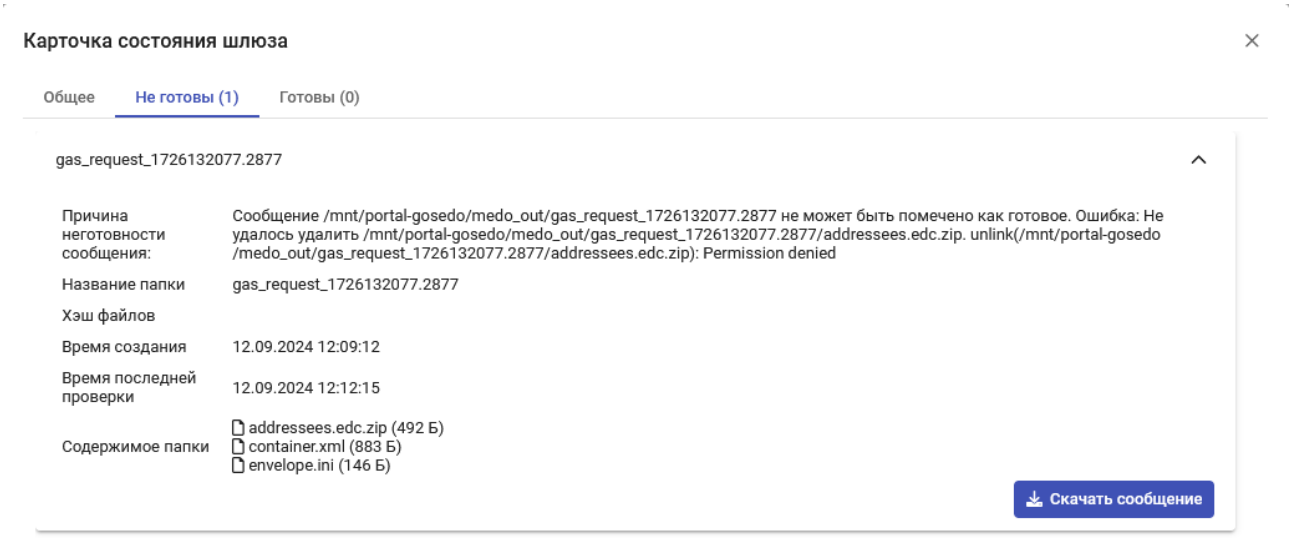


Рисунок 8.9. Пример раскрытой карточки сообщения, неготового к обработке

8.2.3Вкладка «Готовы»

Вкладка **«Готовы»** (Рисунок 8.10) содержит в себе информацию о сообщениях в очереди на обработку. Если ресурсов сервера достаточно для быстрой обработки и сообщения быстро проходят через очередь, как правило, список таких сообщений будет пуст.

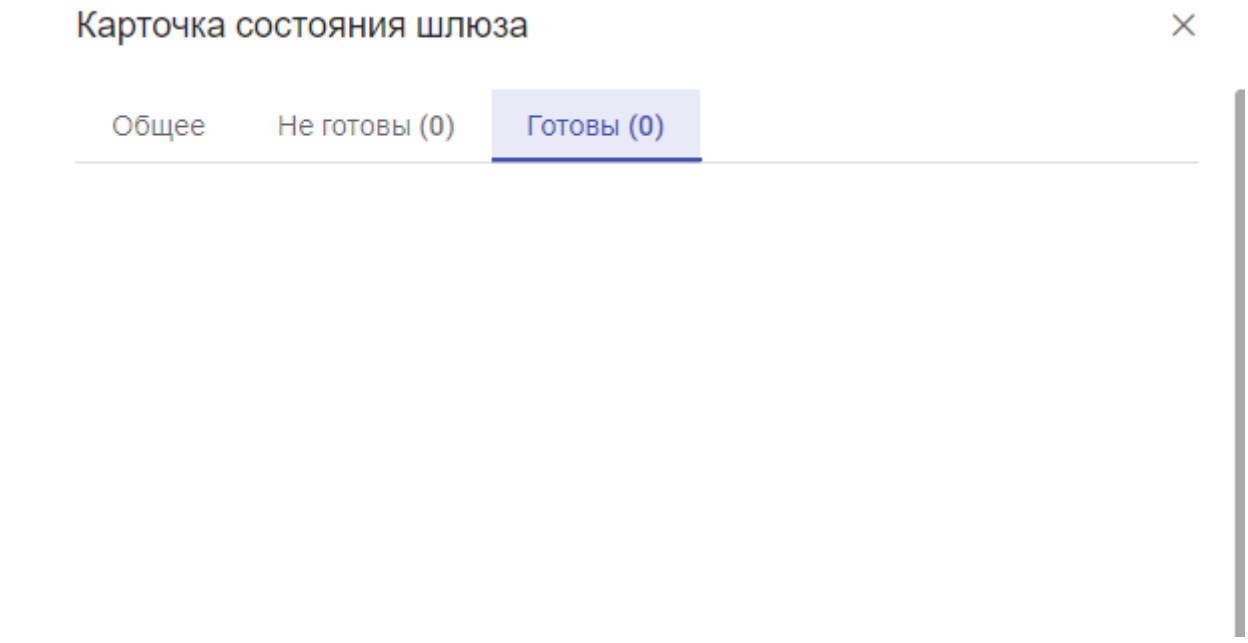


Рисунок 8.10. Вкладка «Готовы»

8.3 Блок «Обработка сообщений»

В блоке **«Обработка сообщений»** рабочей области раздела **«Консоль»** приведены показатели (Рисунок 8.11):

– **«Сообщения в работе»** - количество сообщений, со статусом задания **«В работе»**;
– **«Сообщения требующие внимания»** - количество сообщений, требующих вмешательства администратора;
– **«Общее количество сообщений»** - общее количество сообщений, обработанных Программой.

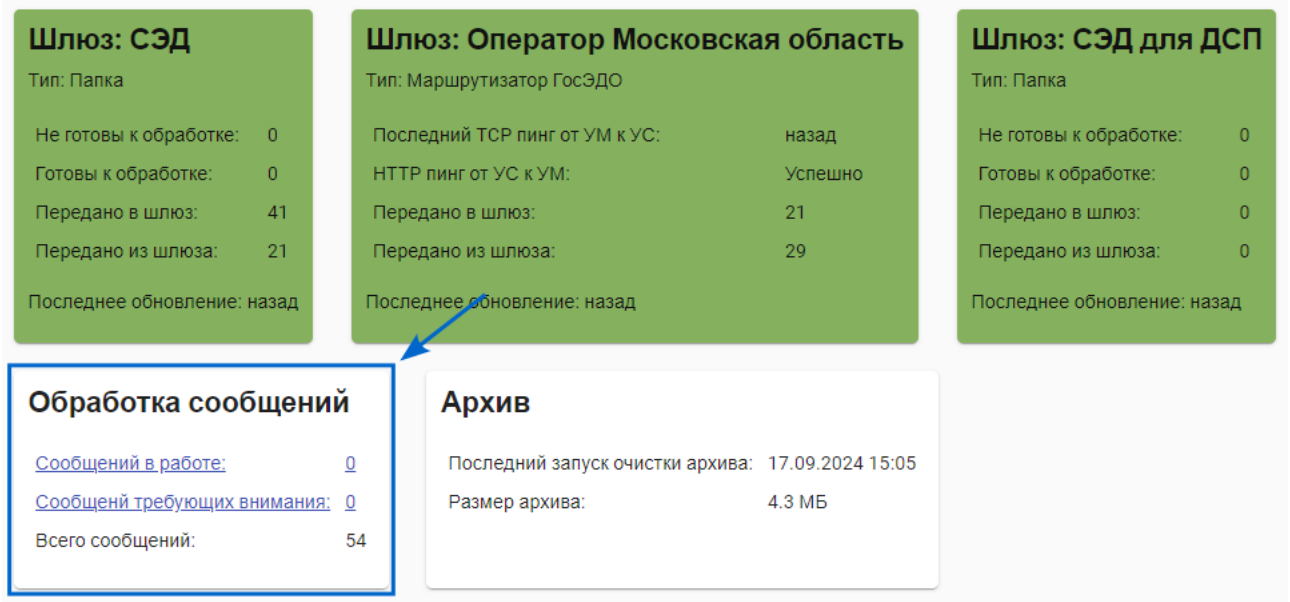


Рисунок 8.11. Блок «Обработка сообщений» консоли мониторинга

При нажатии на строчку **«Сообщения в работе»** в блоке **«Обработка сообщений»** (Рисунок 8.12) произойдет переход в раздел **«Сообщения»** с активным фильтром статуса **«В работе»** (Рисунок 8.13).

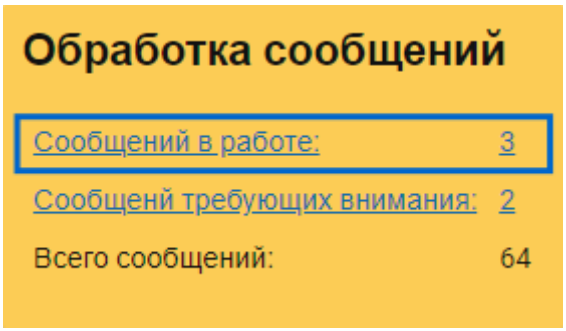


Рисунок 8.12. Строчка «Сообщения в работе»

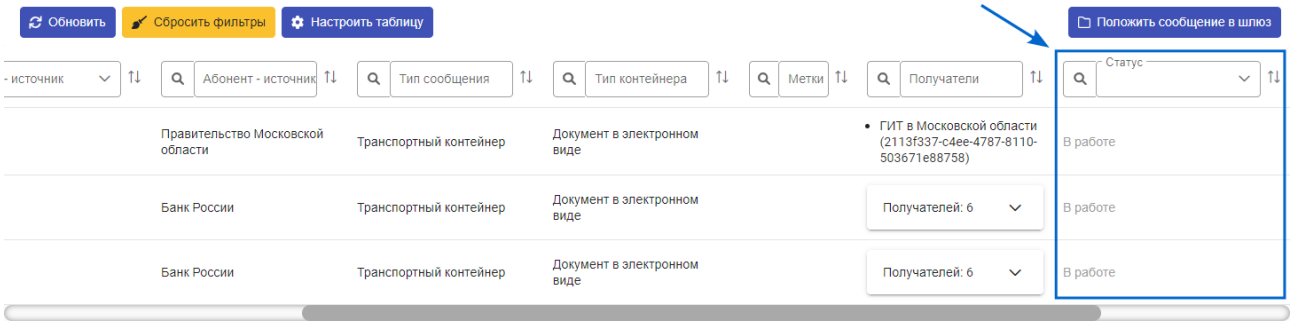


Рисунок 8.13. Раздел «Сообщения», фильтр статуса «В работе»

При нажатии на строчку **«Сообщений требующих внимания»** в блоке **«Обработка сообщений»** (Рисунок 8.14) произойдет переход в раздел **«Сообщения»** с активным фильтром статуса **«Отложено»** (Рисунок 8.15).

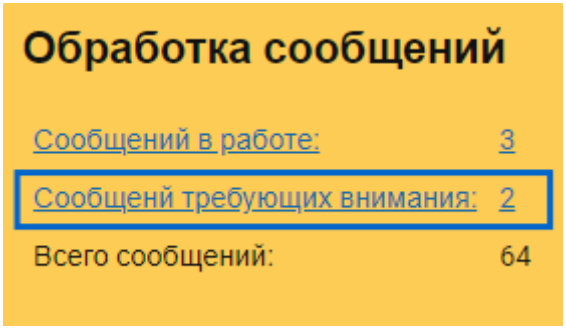


Рисунок 8.14. Строчка «Сообщений требующих внимания»

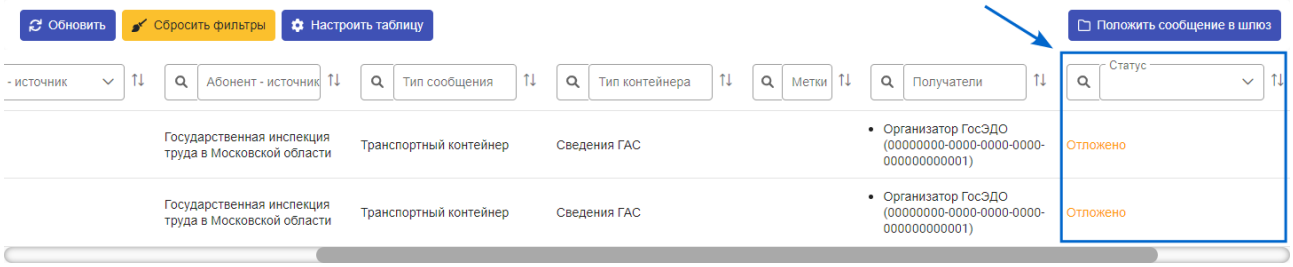


Рисунок 8.15. Раздел «Сообщения», фильтр статуса «Отложено»

8.4 Блок «Архив»

В блоке **«Архив»** в рабочей области раздела **«Консоль»** указаны сведения о последнем запуске очистки архива (дата и время), а также текущий размер архива (Рисунок 8.16).

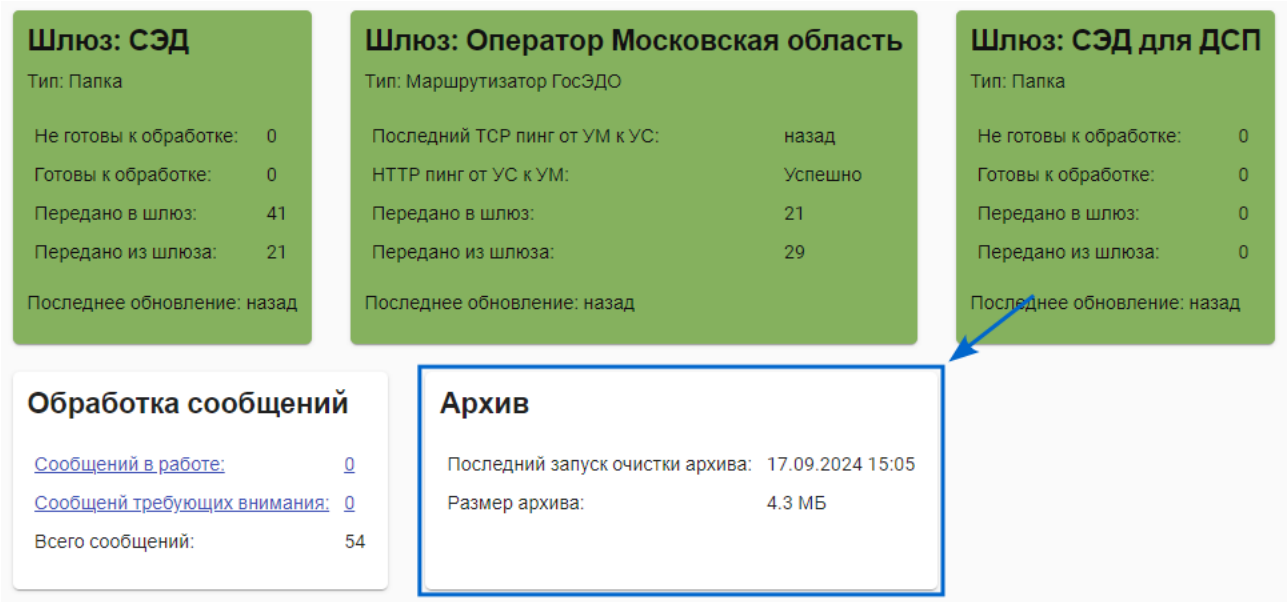


Рисунок 8.16. Блок «Архив» консоли мониторинга

9 Настройки

Для настройки УС на панели разделов необходимо выбрать раздел «**Настройки**». В рабочей области отобразится перечень возможных настроек (Рисунок 9.8).

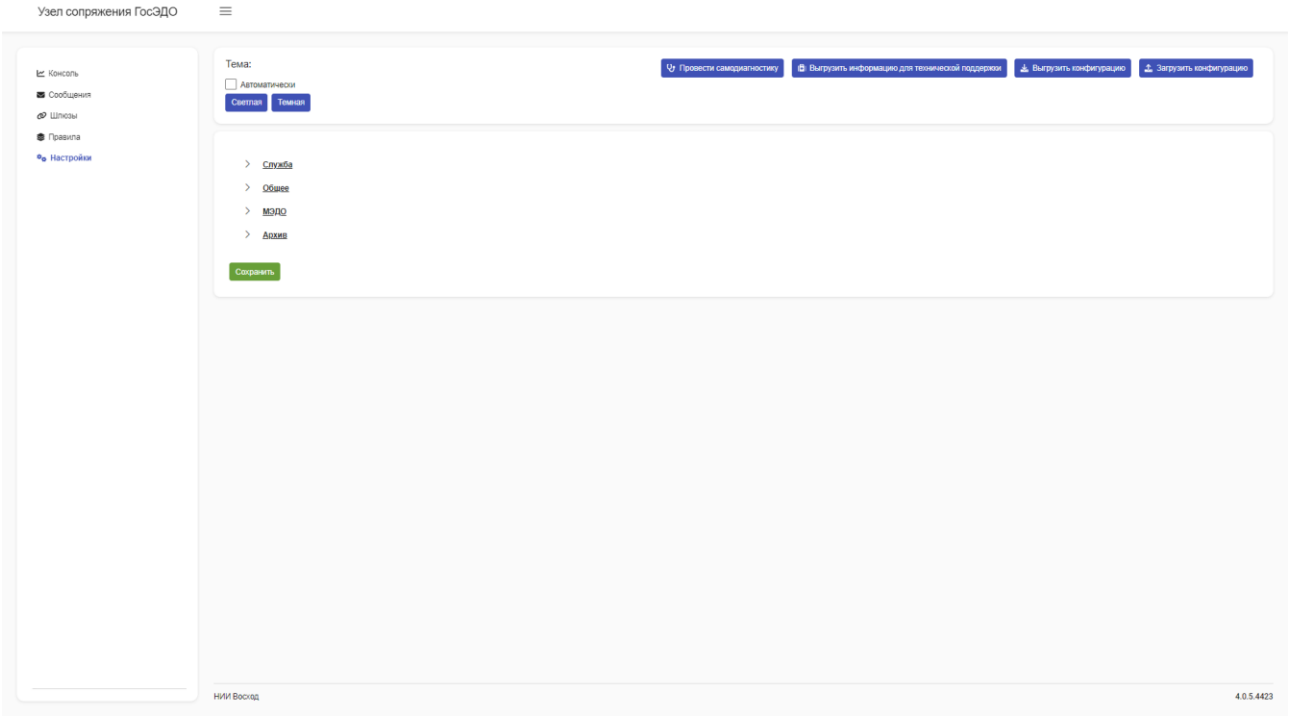


Рисунок 9.1. Рабочая область раздела «Настройки»

В верхней части рабочей области находятся кнопки для выбора темы оформления: «**Светлая**» и «**Темная**». При нажатии на них произойдет смена цветовой схемы Программы.

При активации маркера **«Автоматически»** тема будет выбрана исходя из настроек цветовой схемы браузера.

В верхней правой части рабочей области раздела отображаются кнопки:

– Провести самодиагностику;

– Выгрузить информацию для технической поддержки;

– Выгрузить конфигурацию;

– Загрузить конфигурацию.

В нижней части находится кнопка Сохранить, по нажатию на которую происходит сохранение изменений, выполненных в настройках.

Другие доступные настройки объединены в группы:

– **«Служба»**;

– **«Общее»**;

– **«МЭДО»**;

– **«Архив»**.

9.1 Группа «Служба»

Группа **«Служба»** позволяет проверить статус служебного процесса Программы (Рисунок 9.8). Активная служба имеет статус «active».

Администратору доступны следующие действия:

– обновить статус службы;

– запустить службу;

– остановить службу;

– перезапустить службу.

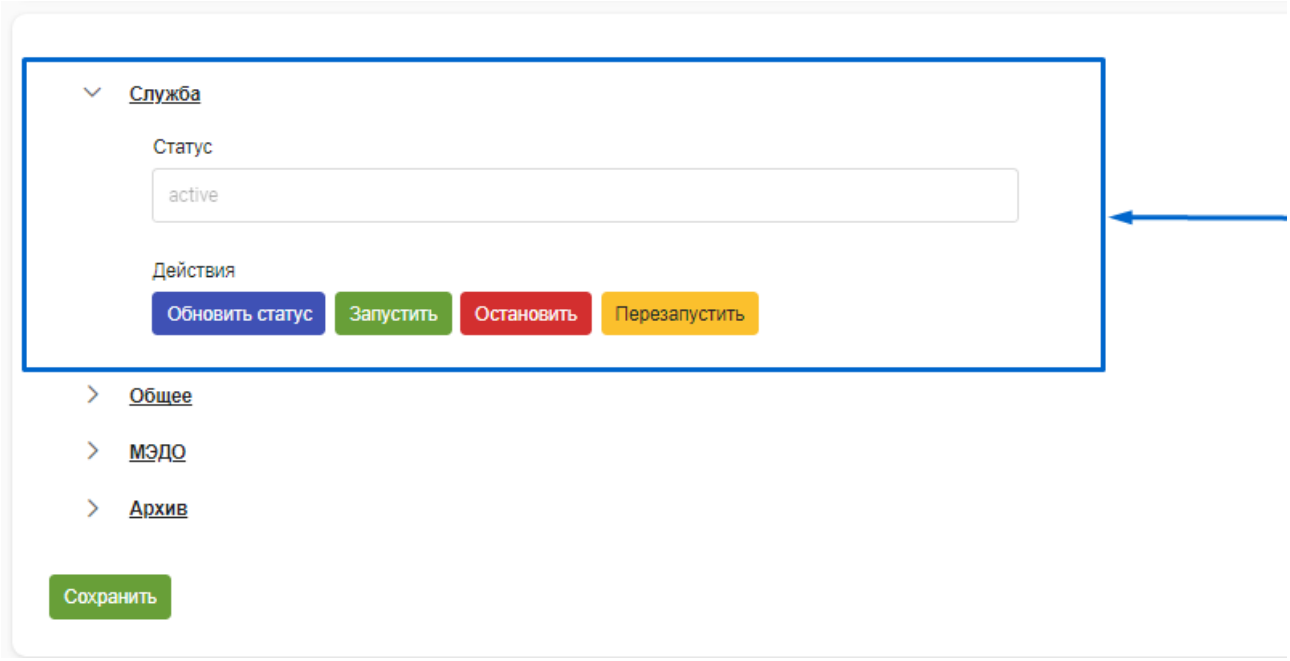


Рисунок 9.2. Группа «Служба»

9.2 Группа «Общее»

Группа параметров **«Общее»** предназначена для указания временной зоны работы Программы и параметра **«Разрешить перемещать сообщения в тот же шлюз откуда сообщение пришло»** (Рисунок 9.3).

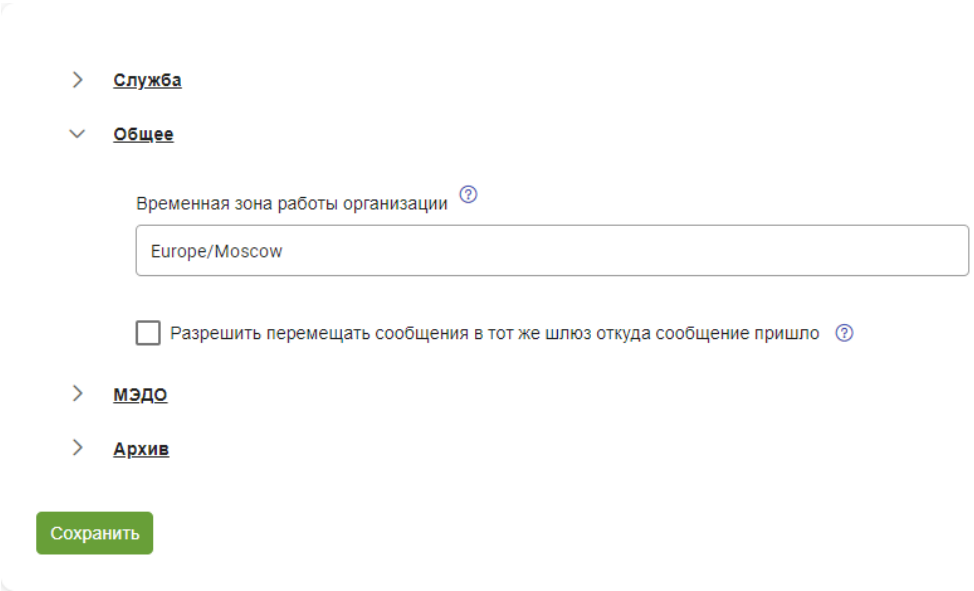


Рисунок 9.3. Группа параметров «Общее»

Параметр **«Разрешить перемещать сообщения в тот же шлюз откуда сообщение пришло»** разрешает Программе отправлять сообщения в шлюз-источник. Рекомендуется включать этот параметр только для тестирования, т. к. это может привести к зацикливанию трафика.

В поле **«Временная зона работы ведомства»** указывается часовой пояс, в котором работает Программа. Рядом с полем указана ссылка, ведущая на страницу с полным перечнем временных зон европейского региона (Рисунок 9.4). Для отображения перечня временных зон азиатского региона следует выбрать раздел **«Азия»** в боковом меню (Рисунок 9.5).

Примечание: *Страница с перечнем временных зон открывается в новой вкладке браузера.*

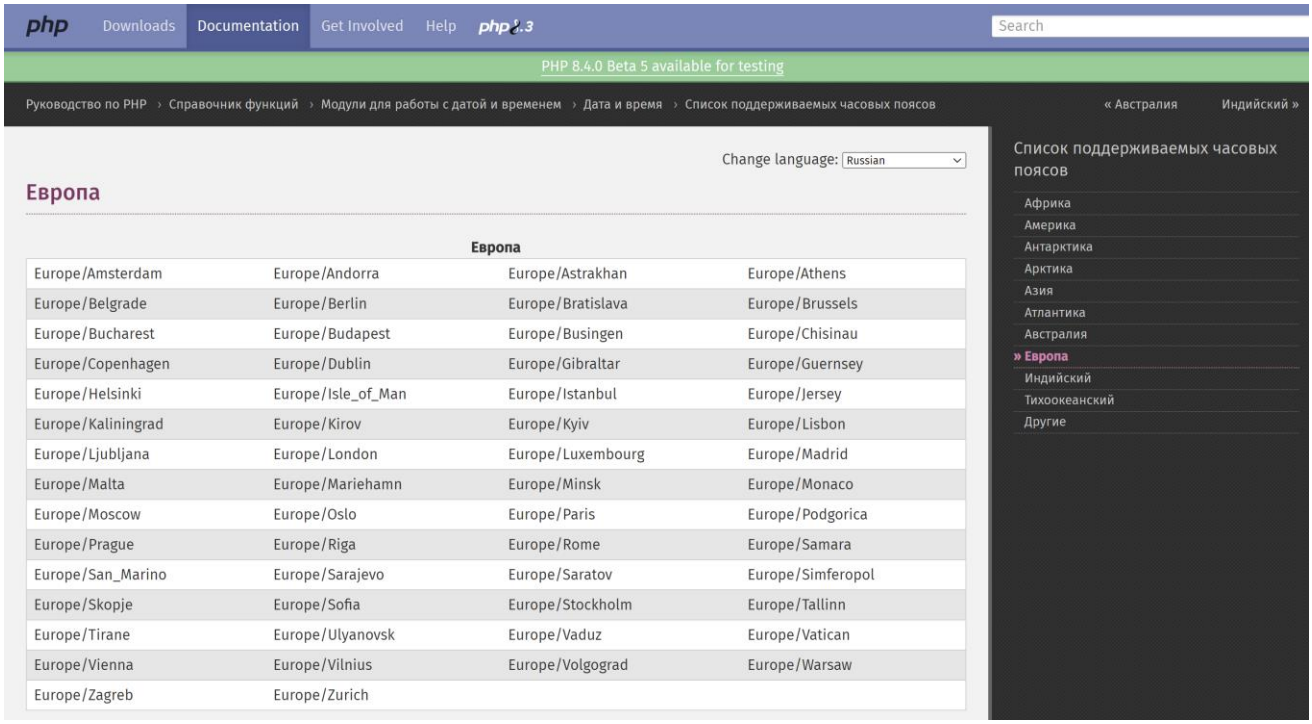


Рисунок 9.4. Перечень временных зон европейского региона

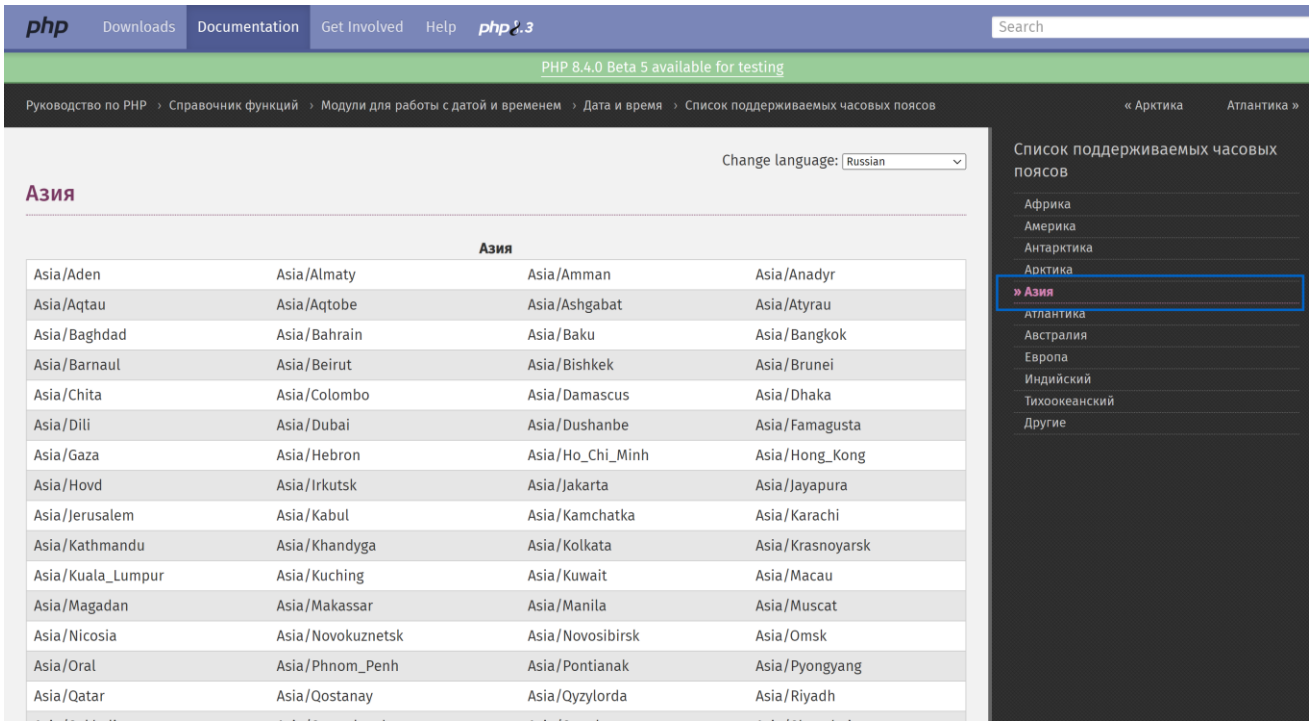


Рисунок 9.5. Перечень временных зон азиатского региона

Временные зоны, используемые на территории Российской Федерации, представлены в Таблица 4.

Таблица 4. Временные зоны, используемые на территории РФ

Asia/Anadyr	Asia/Novosibirsk	Europe/Astrakhan
Asia/Barnaul	Asia/Omsk	Europe/Kaliningrad
Asia/Chita	Asia/Sakhalin	Europe/Kirov

Asia/Irkutsk	Asia/Srednekolymsk	Europe/Moscow
Asia/Kamchatka	Asia/Tomsk	Europe/Samara
Asia/Khandyga	Asia/Ust-Nera	Europe/Saratov
Asia/Krasnoyarsk	Asia/Vladivostok	Europe/Simferopol
Asia/Magadan	Asia/Yakutsk	Europe/Ulyanovsk
Asia/Novokuznetsk	Asia/Yekaterinburg	Europe/Volgograd

9.3 Группа «МЭДО»

Для корректной работы пересылки электронных сообщений необходимо заполнить поля **«Наименование организации»** и **«GUID адрес организации»** согласно этим сведениям из ГАС об организации, в которой установлен УС (Рисунок 9.6).

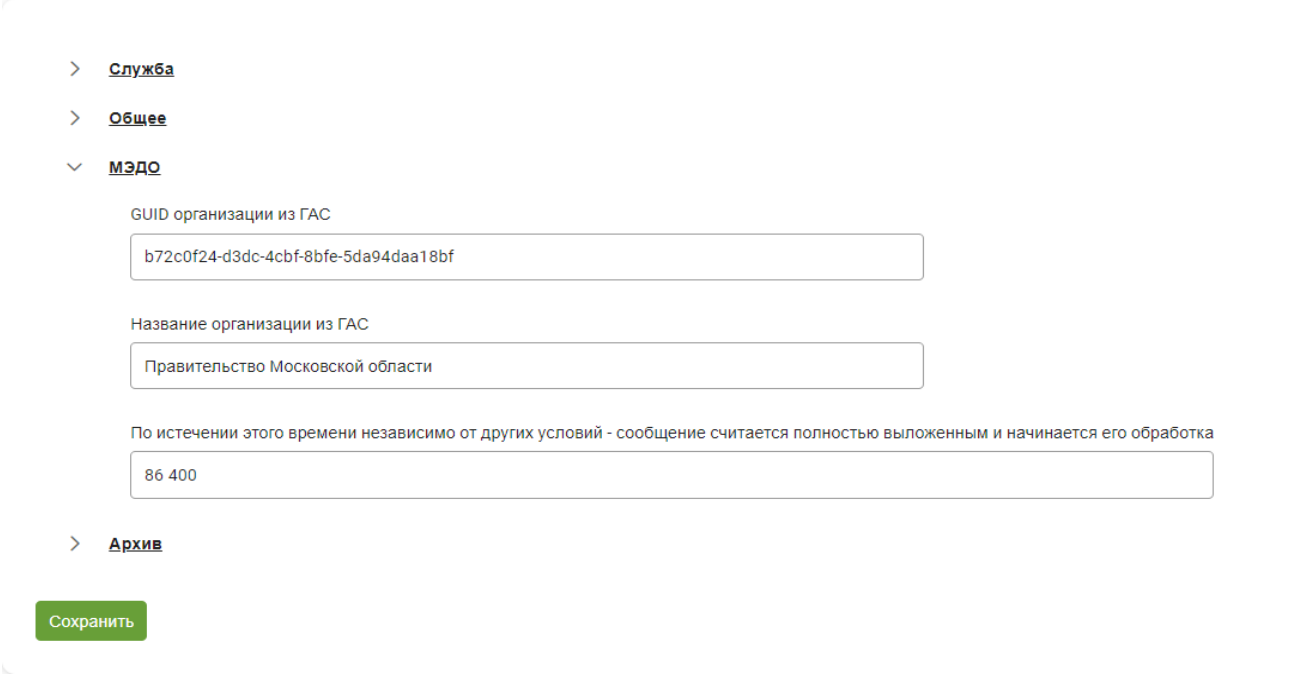


Рисунок 9.6. Вкладка «МЭДО»

После изменения настроек необходимо нажать на кнопку Сохранить.

9.4 Группа «Архив»

Группа **«Архив»** (Рисунок 9.8) позволяет установить максимальный размер архива в Гб (при значении «0» - автоматическое удаление отключено) и максимальный срок хранения доставленных сообщений (в днях).

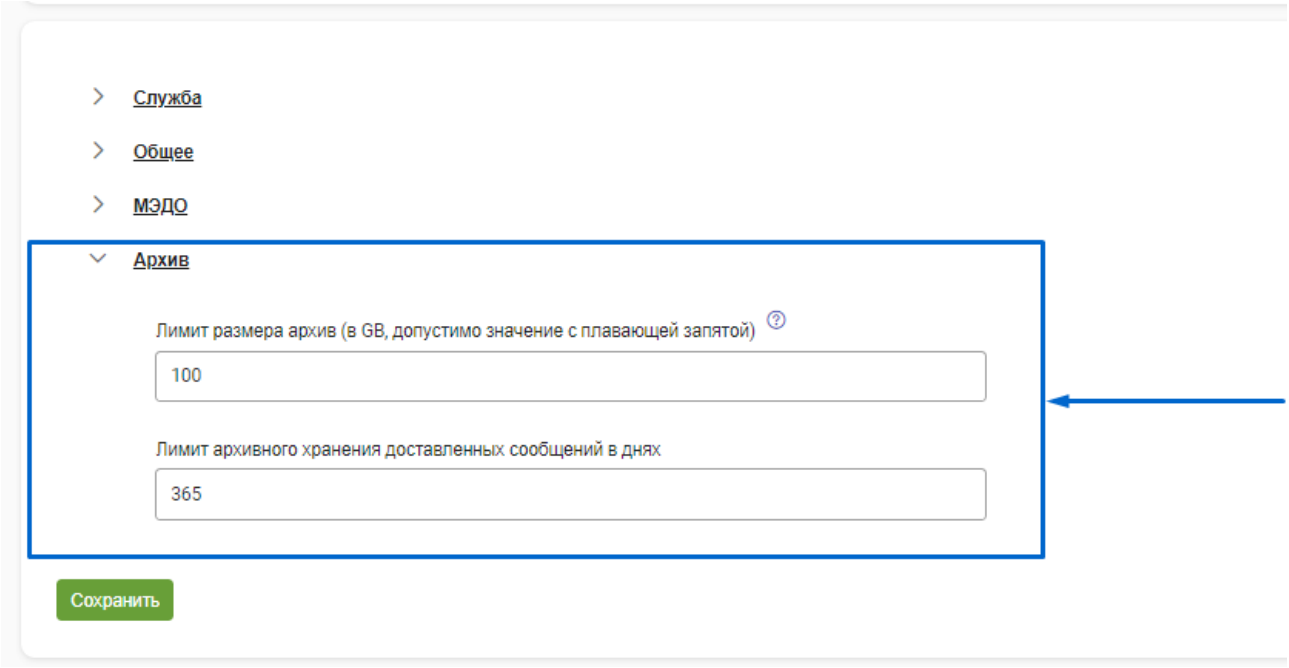


Рисунок 9.7. Группа «Архив»

После сохранения настроек необходимо нажать на кнопку Сохранить.

9.5 Проведение самодиагностики

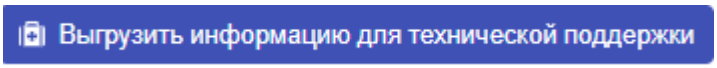
В правом верхнем углу рабочей области раздела **«Настройки»** находится кнопка Провести самодиагностику, с помощью которой собирается и выводится информация о системном окружении УС и правах на используемые Программой папки (Рисунок 9.8):

- версия ОС;
- версия PHP и библиотек;
- версия Postgres;
- статус Apache;
- статус службы УС;
- пути к папкам приложения и правах на них;
- пути к папкам шлюзов и правах на них.



Рисунок 9.8. Диагностика

9.6 Выгрузка информации для техподдержки

В правом верхнем углу рабочей области раздела **«Настройки»** находится кнопка 

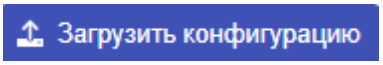
, с помощью которой формируется технический пакет для службы техподдержки.

Технический пакет содержит диагностические данные. После нажатия на кнопку начнётся скачивание файла архива *.zip, содержащего сведения для техподдержки. В архивы вложены файлы журналов (LOG), окружения операционной системы и конфигурации СПО.

9.7 Выгрузка и загрузка конфигурации

В правом верхнем углу рабочей области раздела **«Настройки»** находится кнопка 

, с помощью которой происходит выгрузка на локальный компьютер конфигурации Программы (формат файла *.json), а именно происходит выгрузка настроенных шлюзов и правил обработки сообщений.

Правее находится кнопка 

, с помощью которой можно загрузить в Программу конфигурацию (из файла формата *.json), ранее выгруженную с текущего или другого УС по кнопке **«Выгрузить конфигурацию»**. После загрузки в Программе будут обновлены списки шлюзов и правил, согласно загруженной конфигурации.

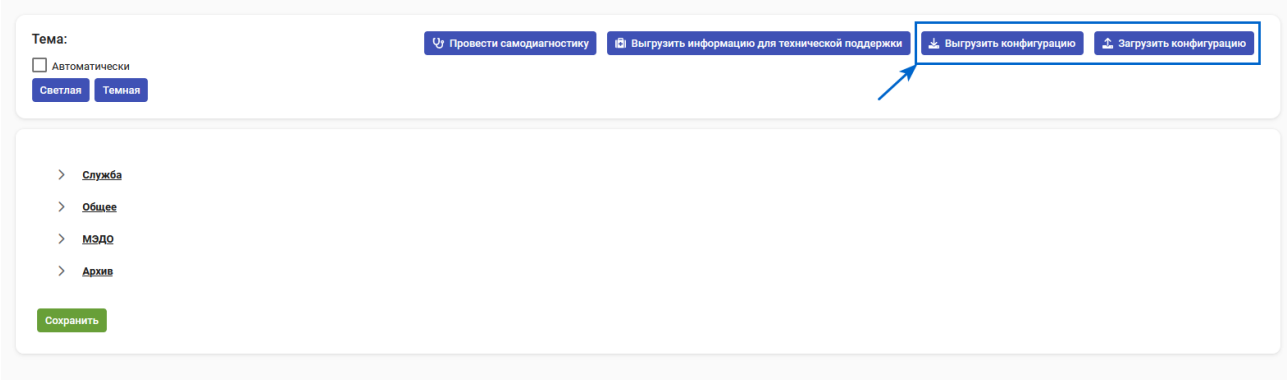


Рисунок 9.9. Положение кнопок выгрузки и загрузки конфигурации

Приложение А

Типовые схемы подключения участника к ГИС ГосЭДО с использованием модуля «Узел сопряжения»

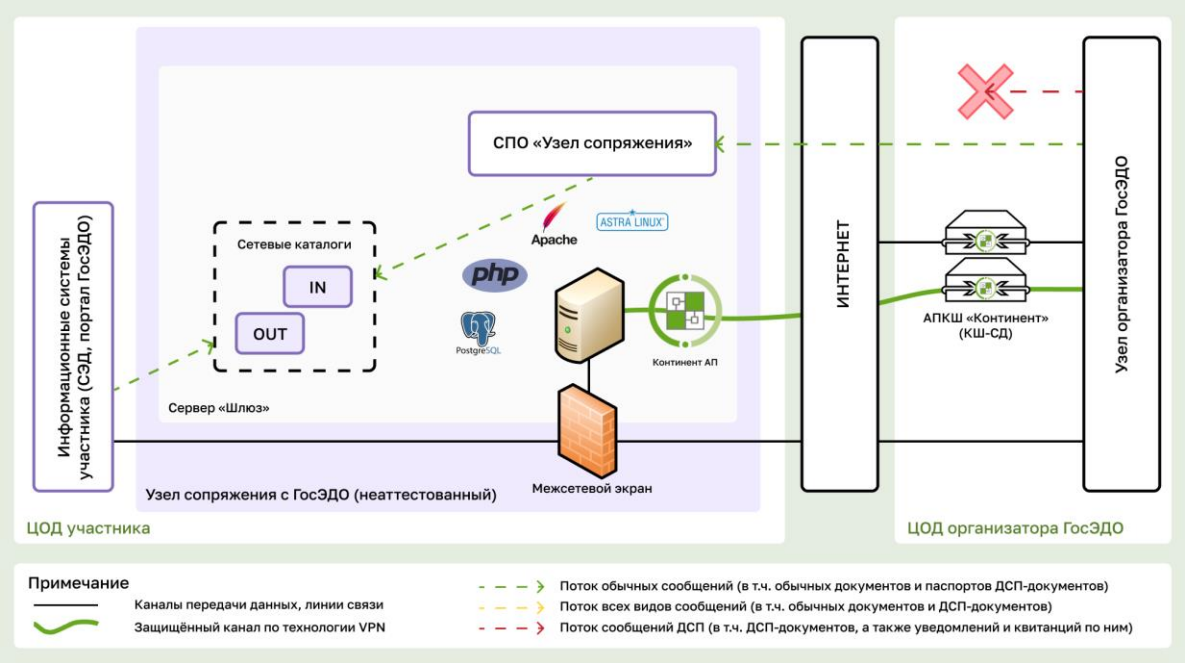


Рисунок 1. Типовая схема подключения СЭД участника к ГИС ГосЭДО с использование модуля «Узел сопряжения» без отдельного контура работы с ДСП документами

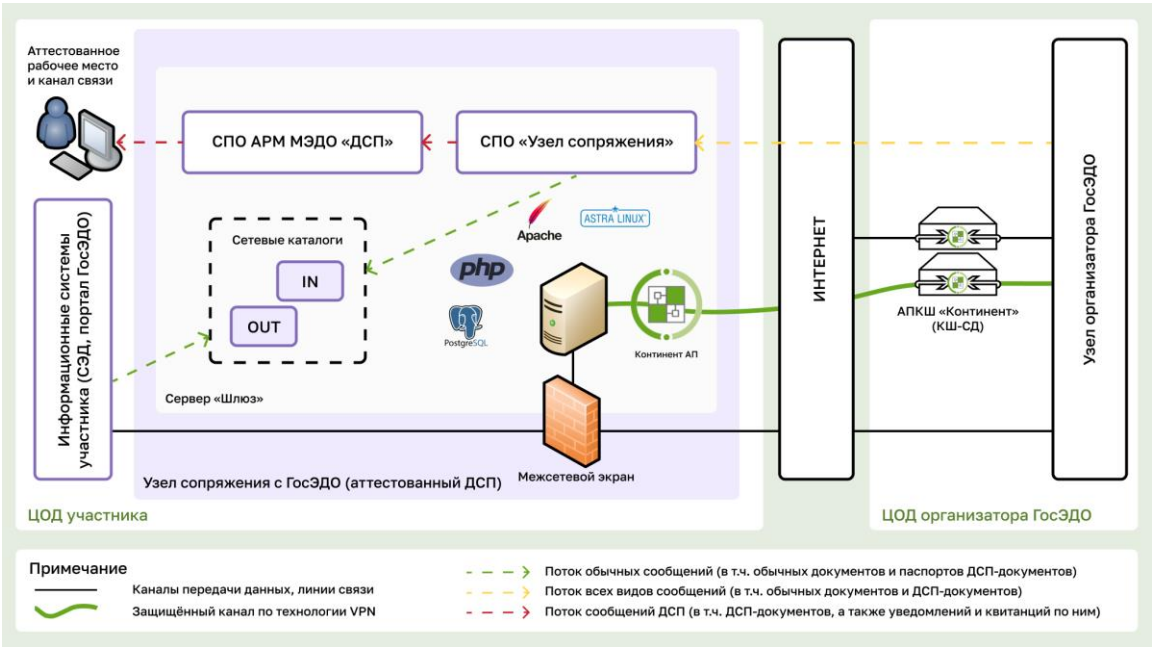


Рисунок 2. Типовая схема подключения СЭД участника к ГИС ГосЭДО с использование модуля «Узел сопряжения» с обеспечением контура работы с ДСП документами в СПО АРМ МЭДО «ДСП» (Документооборот ДСП)

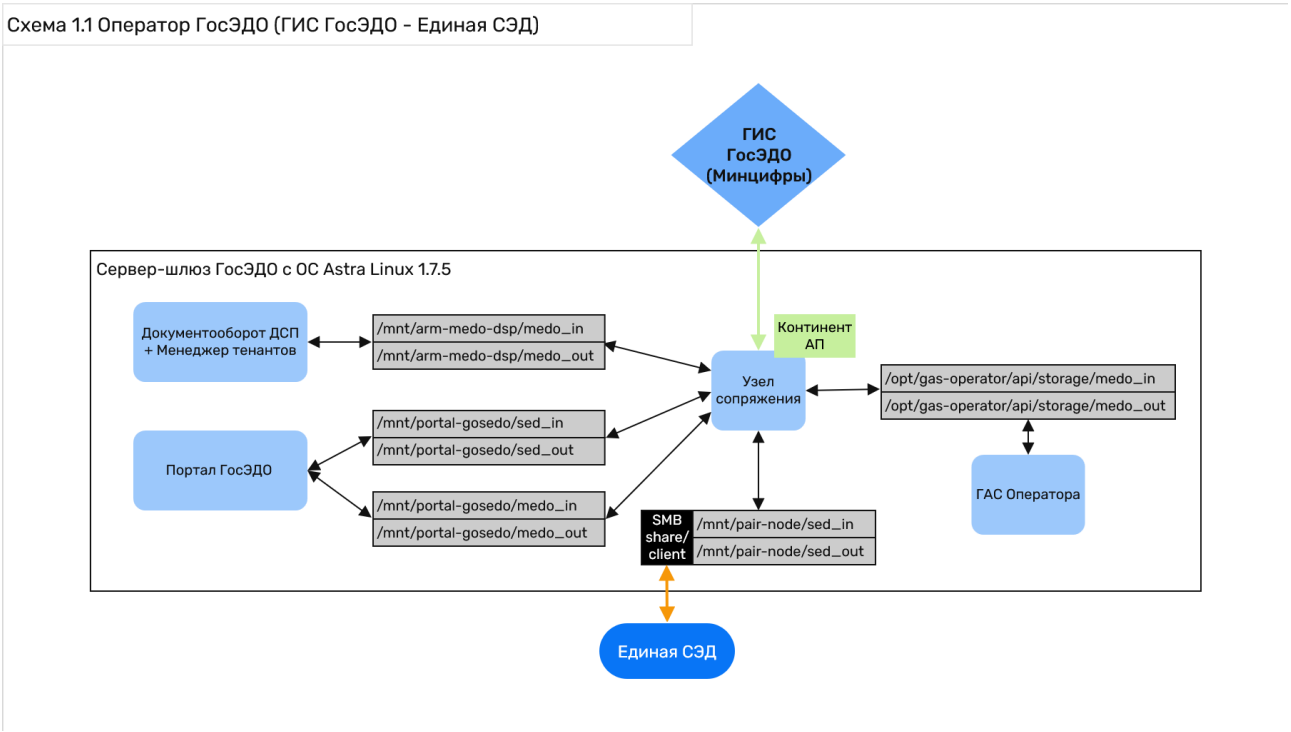


Рисунок 3. Типовая схема подключения оператора к ГИС ГосЭДО с использованием модуля «Узел сопряжения», единой СЭД для подключения участников и комплекта СПО для работы участников с ДСП документами

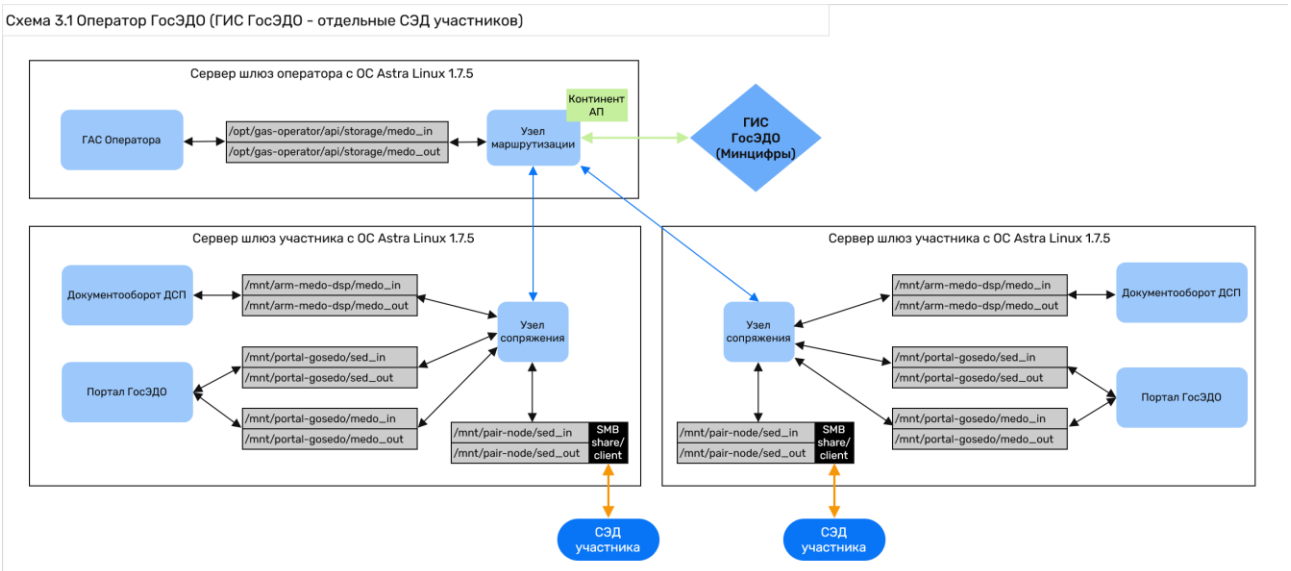


Рисунок 4. Типовая схема подключения оператора к ГИС ГосЭДО с использованием модуля «Узел маршрутизации», к которому подключены отдельные СЭД участников с использованием модуля «Узел сопряжения», с обеспечением работы с документами ДСП у каждого участника

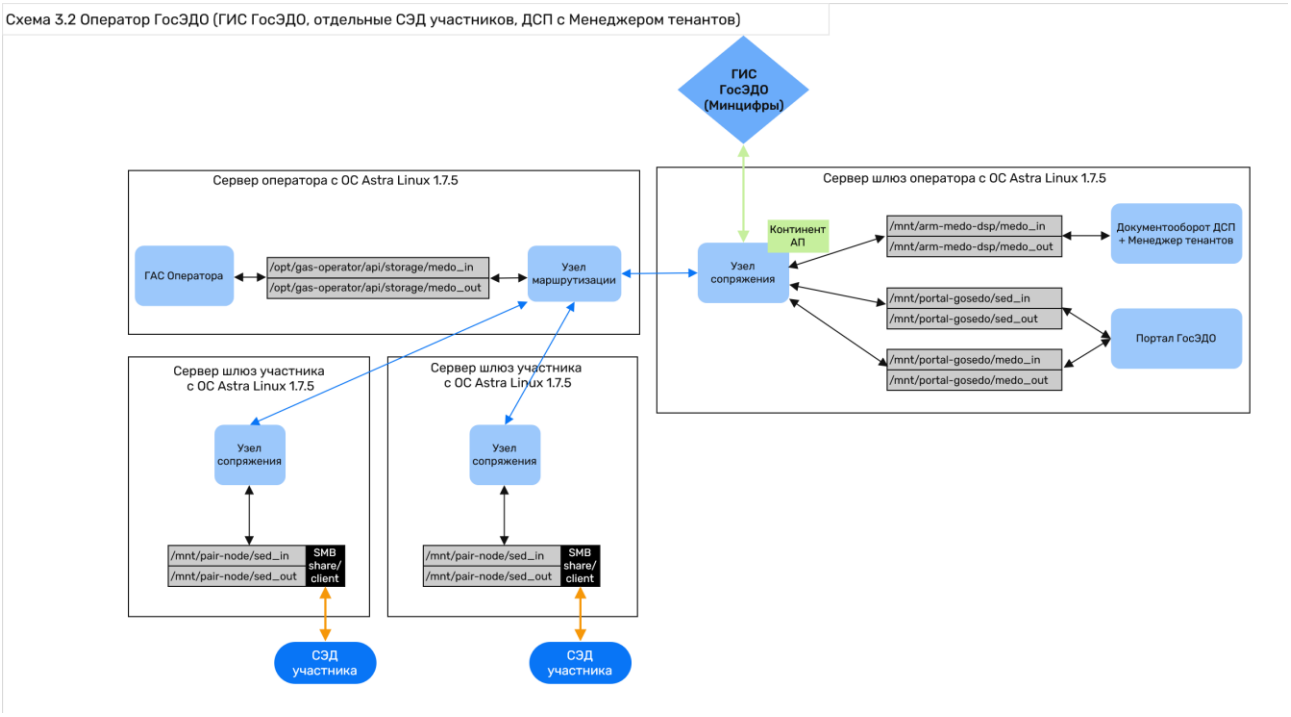
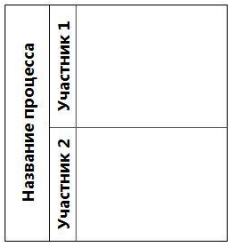
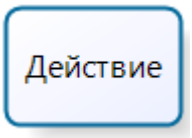


Рисунок 5. Типовая схема подключения оператора к ГИС ГосЭДО с использованием модулей «Узел сопряжения» и «Узел маршрутизации», с установкой комплекта СПО для работы участников с ДСП документами на узле оператора, отдельные СЭД участников подключены к оператору с использованием модуля «Узел сопряжения»

Приложение Б

Условные обозначения в схемах процессов информационного взаимодействия

Элемент	Условное обозначение	Предназначение (функции)
Дорожки и пул участников		– Название процесса должно отражать его суть. – Дорожки предназначены для отображения участников процесса, выполняющих последовательность действий. – Названия «Участник» заменяются на названия ролей участников в процессах или должностей участников в организационной структуре.
Действие		– Действие, выполняемое участником процесса, в дорожке которого оно находится (по умолчанию элемент выделен голубым цветом). – Красным цветом выделены действия, выполняющиеся в случае неуспешного выполнения процесса. – Зеленым цветом выделены действия, выполняющиеся в случае успешного выполнения процесса.
Стартовое событие		Инициирует выполнение (запуск) всего процесса. Содержание стартового события передает его подпись.
Конечное событие		Символизирует успешное или неуспешное окончание процесса. Содержание конечного события передает его подпись.
Промежуточное событие - ожидание		Событие, возникшее в ходе выполнения процесса, связанное с ожиданием дальнейших действий или получением промежуточных результатов процесса.
Промежуточное событие - сообщение		Событие, возникшее в ходе выполнения процесса, связанное с получением промежуточных результатов процесса.

Поток управления		Используется для связи элементов процесса, определяет порядок выполнения действий.
Параллельный шлюз		– Используется для обозначения слияния или ветвления потоков управления. – При ветвлении параллельный шлюз требует выполнения всех следующих за ним действий. – При слиянии параллельный шлюз требует выполнения всех предшествующих перед ним действий.
Эксклюзивный шлюз		– Используется для обозначения слияния или ветвления потоков управления в соответствии с заданным условием. – При ветвлении эксклюзивный шлюз допускает выполнения только одного из следующих за ним действий. – При слиянии эксклюзивный шлюз допускает выполнение только одного из предшествующих действий.