

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Базовый курс по работе с «ГАС Оператора»

версия СПО 2.0.4

2024 год

Содержание

Перечень принятых сокращений.....	4
Введение.....	5
1 Общие сведения.....	7
1.1 Пространство ГосЭДО и его участники.....	7
1.2 Сервис «Глобальный адресный справочник».....	9
1.3 Модуль ГАС Оператора.....	10
2 Начало работы с Программой.....	12
2.1 Главная страница.....	12
2.1.1 Область меню.....	13
2.1.2 Область вкладок.....	14
2.1.3 Рабочая область.....	15
2.2 Поиск в списках.....	16
2.3 Пользовательские настройки.....	20
2.3.1 Системные настройки.....	22
2.3.2 Интеграции.....	23
2.3.3 Настройки уведомлений.....	25
2.3.4 Настройки подключения.....	26
3 Просмотр реестров организаций.....	29
3.1 Реестр организаторов.....	30
3.2 Реестр операторов.....	32
3.3 Реестр участников.....	33
3.4 Реестр стажёров.....	37
3.4.1 Создание карточки.....	40
3.4.2 Просмотр карточки.....	50
3.4.3 Редактирование карточки.....	52
3.4.4 Удаление карточки.....	54
4 Работа с версиями ГАС.....	55
4.1 Реестр версий.....	56
4.2 Запрос версии у организатора.....	57
4.3 Действия с версией.....	59
4.3.1 Скачивание версии.....	59
4.3.2 Применение версии.....	60
4.3.3 История применения версии.....	62
4.3.4 Рассылка версии организациям.....	63
4.3.4.1 Отправка по МЭДО.....	64
4.3.4.2 Отправка по API.....	70
4.3.4.3 Список рассылок.....	71
4.4 Списки запросов версии.....	73

4.4.1	Список исходящих запросов.....	73
4.4.2	Список входящих запросов.....	75
5	Работа с заявками.....	77
5.1	Заявки на подключение к оператору.....	77
5.1.1	Просмотр заявки.....	82
5.1.2	Обработка заявки.....	83
5.2	Заявки на добавление участников.....	86
5.2.1	Создание заявки.....	89
5.2.2	Просмотр заявки.....	92
5.2.3	Список участников в заявке.....	93
5.2.3.1	Просмотр участника в заявке.....	95
5.2.3.2	Добавление участника в заявку.....	96
5.2.3.3	Редактирование участника в заявке.....	100
5.2.3.4	Удаление участника из заявки.....	100
5.2.4	Проверка заявки на наличие ошибок.....	101
5.2.5	Изменение номера заявки.....	102
5.2.6	Удаление заявки.....	103
5.2.7	Отправка заявки на согласование.....	104
5.3	Заявки на изменение участников.....	105
5.3.1	Создание заявки.....	106
5.3.2	Просмотр заявки.....	106
5.3.3	Список участников в заявке.....	108
5.3.3.1	Просмотр участника в заявке.....	109
5.3.3.2	Добавление участника в заявку.....	110
5.3.3.3	Редактирование участника в заявке.....	115
6	Просмотр журналов.....	118
6.1	Журнал применения версий оператором.....	119
6.2	Журнал входящих сообщений.....	120
6.3	Журнал исходящих сообщений.....	123
	Приложение.....	128

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
ГАС Оператора, Программа ГАС	– Модуль «Глобальный адресный справочник: Узел оператора» – 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
ЕГРЮЛ	– Единый государственный реестр юридических лиц
МЭДО	– Система межведомственного электронного документооборота
ОГРН	– Основной государственный регистрационный номер
СЭД	– Система электронного документооборота
Ф.И.О.	– Фамилия, имя и отчество
API	– (англ. Application Programming Interface) – набор способов и правил, по которым различные программы обмениваются данными между собой
CSV	– (англ. Comma-Separated Values) – текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
GUID	– (англ. Globally Unique Identifier) – статистически уникальный 128-битный идентификатор
HTML	– (англ. Hypertext Markup Language) – стандартизированный язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере
XML	– (англ. Extended Markup Language) – расширяемый язык разметки

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.

Одним из компонентов, необходимых для информационного взаимодействия в рамках ГосЭДО, является сервис «Глобальный адресный справочник», обеспечивающий всех участников актуальными техническими сведениями об адресах участников, операторов и организаторов, используемых при обмене электронными сообщениями.

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком выполнения функций модуля «Глобальный адресный справочник: Узел оператора» (далее – «ГАС Оператора», Программа), предназначенного для выполнения обязанностей оператора при ведении Глобального адресного справочника (ГАС) согласно Порядку информационного взаимодействия при ведении Глобального адресного справочника, утвержденному Постановлением правительства РФ от 24.07.2021 №1264.

В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- общие сведения;

- начало работы с Программой;
- просмотр реестров организаций;
- работа с версиями ГАС;
- работа с заявками;
- просмотр журналов.

Данный материал будет полезен сотрудникам, на которых возложены задачи по сопровождению работы модуля «ГАС Оператора» на узле оператора информационного взаимодействия.

1 Общие сведения

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- пространство ГосЭДО и его участники;
- сервис «Глобальный адресный справочник»;
- модуль «ГАС Оператора».

1.1 Пространство ГосЭДО и его участники

Обмен данными в пространстве ГосЭДО осуществляется с использованием 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 обеспечения единых стандартов взаимодействия и подключения большего количества организаций к МЭДО было сформировано единое информационное пространство ГосЭДО, которое 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, 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.

Операторы обязаны:

- установить организационно-технические требования к информационным системам участников и порядок присоединения участников информационного взаимодействия;
- обеспечить информационное взаимодействие между участниками информационного взаимодействия, присоединенными к собственному узлу связи, и другими участниками информационного взаимодействия, присоединенными к МЭДО;
- оперативно доводить до организатора достоверную информацию об участниках информационного взаимодействия, присоединенных к МЭДО;
- оперативно доводить до организатора полную информацию о ходе выполнения процедур обмена электронными документами, включая

извлеченную структурированную информацию из основных элементов транспортных контейнеров и транспортных квитанций, обработанных в информационной системе оператора;

- обеспечить информационную и техническую поддержку участников информационного взаимодействия, присоединенных к собственному узлу связи, по вопросам, решение которых технически возможно в рамках инфраструктуры оператора и не требует привлечения других операторов.

Подробнее о назначении и базовых понятиях ГИС ГосЭДО Вы можете узнать в курсе «Вводный курс оператора информационного взаимодействия».

1.2 Сервис «Глобальный адресный справочник»

Сервис ведения «Глобального адресного справочника» (ГАС) предназначен для обеспечения всех видов участников информационного пространства ГосЭДО актуальными техническими сведениями об адресах участников, операторов и организаторов, используемых при обмене электронными сообщениями.

Глобальный адресный справочник включает в себя:

- реестр организаторов сервисов;
- реестр операторов, включающий в себя сведения об операторах: уникальные идентификаторы для адресации, названия организаций, контактную информацию ответственных лиц, иную требуемую информацию;
- реестр участников, включающий в себя сведения об участниках: уникальные идентификаторы для адресации, названия организаций, юридические адреса, контактную информацию ответственных лиц, обслуживающего оператора, уникальное значение ОГРН, а также иную информацию (готовность к использованию актуальных форматов МЭДО, обработке документов с грифом «для служебного пользования» и т.п.).

Сведения ГАС используются для адресации всех электронных сообщений при обмене между организациями. Поэтому для обеспечения информационного взаимодействия участники должны иметь поддержку работы со справочником ГАС.

Организатор МЭДО совместно с Организатором ГосЭДО, каждый соответственно в своей части присоединенных через него операторов и участников информационного взаимодействия, ведет глобальный адресный справочник участников информационного взаимодействия, а также инициирует рассылку подключенным участникам и операторам при обновлении версии адресного справочника.

Операторы информационного взаимодействия обеспечивают доставку актуального справочника ГАС подключенным к нему участникам, а также являются ответственными за актуализацию в нём сведений о таких участниках.

Информационное взаимодействие между участниками процесса при ведении ГАС обеспечивается формированием и направлением посредством системы МЭДО технологических сообщений – файлов XML в транспортном контейнере вида «Сведения ГАС».

Работа сервиса ГАС обеспечивается функциональными модулями:

- «Узел организатора» («ГАС Организатора») – для ведения ГАС на узле организатора и обработки запросов в формате ГАС;
- «Узел оператора» («ГАС Оператора») – для получения ГАС на узле оператора, отправки запросов в формате ГАС;
- «Портал оператора» – для подачи заявок на подключение от потенциальных участников ГАС.

1.3 Модуль ГАС Оператора

В рамках использования сервиса ГАС при информационном взаимодействии оператор обязан (Постановление правительства РФ №1264):

- предоставлять организатору сведения о присоединенных к нему участниках информационного взаимодействия посредством отправки

технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

- обеспечивать предоставление организатору полученных от присоединенных участников информационного взаимодействия сведений (в том числе в случае их изменений) посредством отправки технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;
- предоставлять информацию справочника всем присоединенным к нему участникам информационного взаимодействия.

Оператор отвечает за достоверность предоставляемых организатору сведений о присоединенных участниках информационного взаимодействия.

Модуль «ГАС Оператора» является типовым программным решением, которое устанавливается на узлах операторов информационного взаимодействия и позволяет выполнять указанные обязательства оператора согласно Порядку информационного взаимодействия при ведении Глобального адресного справочника, утвержденному Постановлением правительства РФ от 24.07.2021 №1264.

Программа позволяет выполнять следующие функции:

- просмотр загруженных сведений ГАС;
- получение ГАС по инициативе оператора;
- получение ГАС по инициативе организатора;
- рассылка ГАС обслуживаемым участникам и стажёрам по МЭДО;
- отправка версии ГАС по API по инициативе пользователя;
- отправка версии ГАС по запросу транспортной шины;
- получение заявок на подключение к МЭДО от «Портала оператора», рассмотрение заявок, создание стажёра на основании заявки;
- формирование заявок организатору на добавление участников;
- формирование заявок организатору на изменение участников;
- ведение реестра стажёров вручную оператором.

2 Начало работы с Программой

Взаимодействие с модулем ГАС Оператора осуществляется с помощью браузера, что исключает потребность в наличии специализированной программы-клиента на рабочем компьютере.

Для работы с Программой авторизация пользователя не требуется.

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- главная страница;
- поиск в списках.

2.1 Главная страница

Для перехода в Программу необходимо запустить браузер, ввести адрес в адресную строку и нажать на клавиатуре клавишу [Ввод].

На экране отобразится главная страница Программы (Рисунок 2.1).

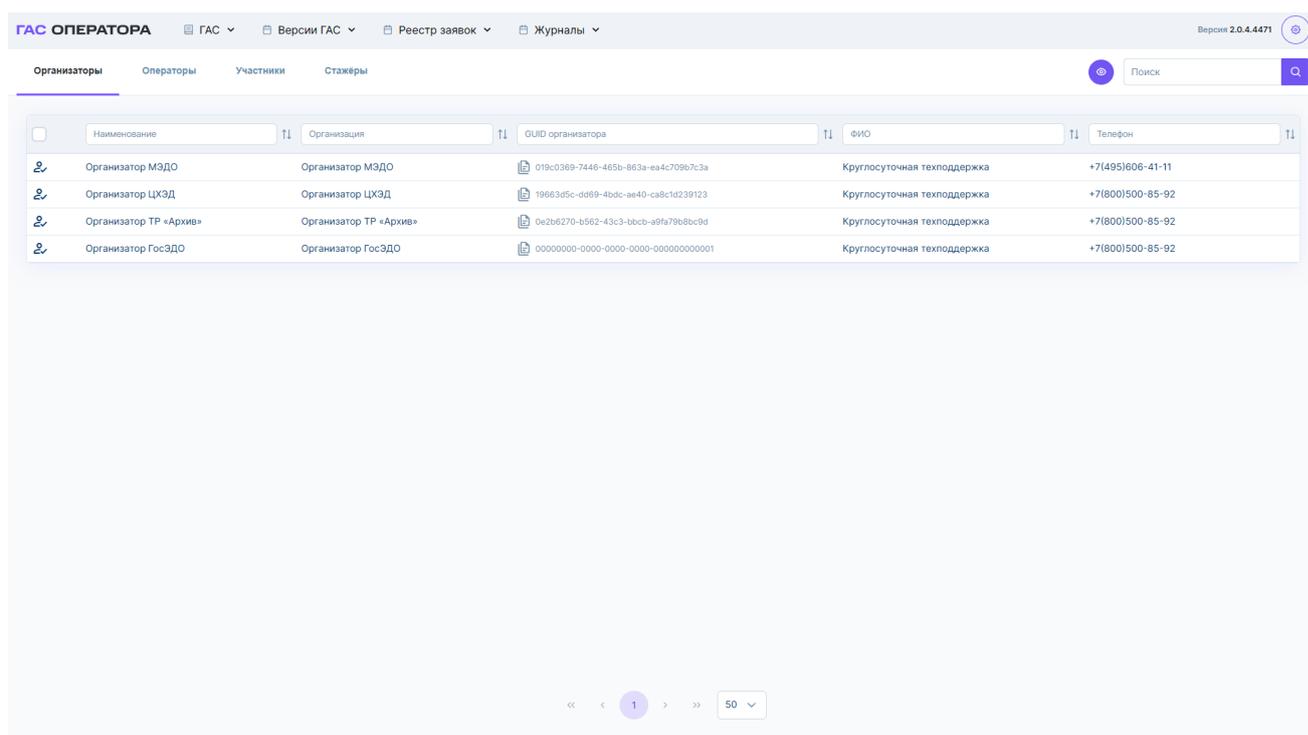


Рисунок 2.1. Главная страница Программы

Главная страница Программы состоит из следующих областей (Рисунок 2.2):

1. область меню;
2. область вкладок;

3. рабочая область.

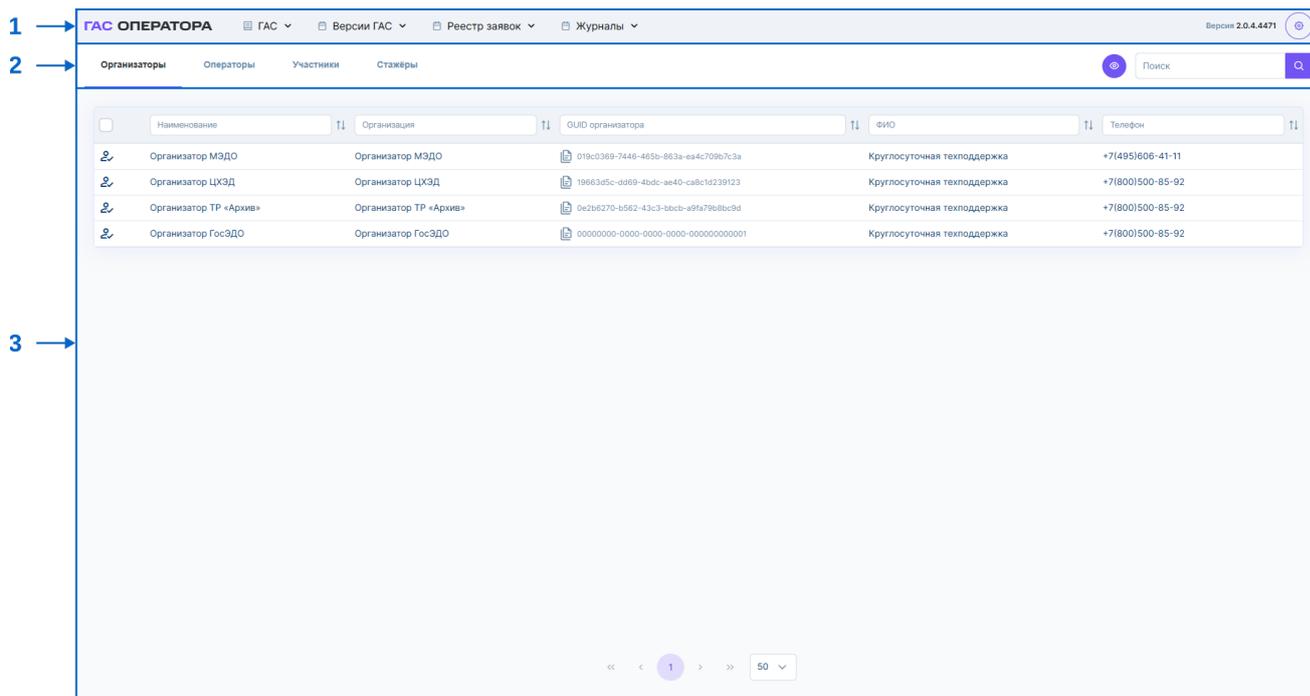


Рисунок 2.2. Структура главной страницы Программы

2.1.1 Область меню

Область меню располагается в верхней части главной страницы (Рисунок 2.3).

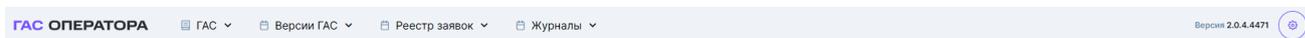


Рисунок 2.3. Область меню

В левой части области отображается логотип Программы и главное меню.

Главное меню представлено в виде набора кнопок, раскрывающих выпадающие списки (Рисунок 2.4):

- **«ГАС»** – для перехода к реестрам организаций;
- **«Версии ГАС»** – для перехода к реестру версий ГАС, а также спискам исходящих и входящих запросов на получение ГАС;
- **«Реестр заявок»** – для перехода к списку заявок на подключение, а также спискам на добавление и изменение участников ГАС;
- **«Журналы»** – для перехода к списку записей о применении версий ГАС оператором, а также спискам входящих и исходящих сообщений.

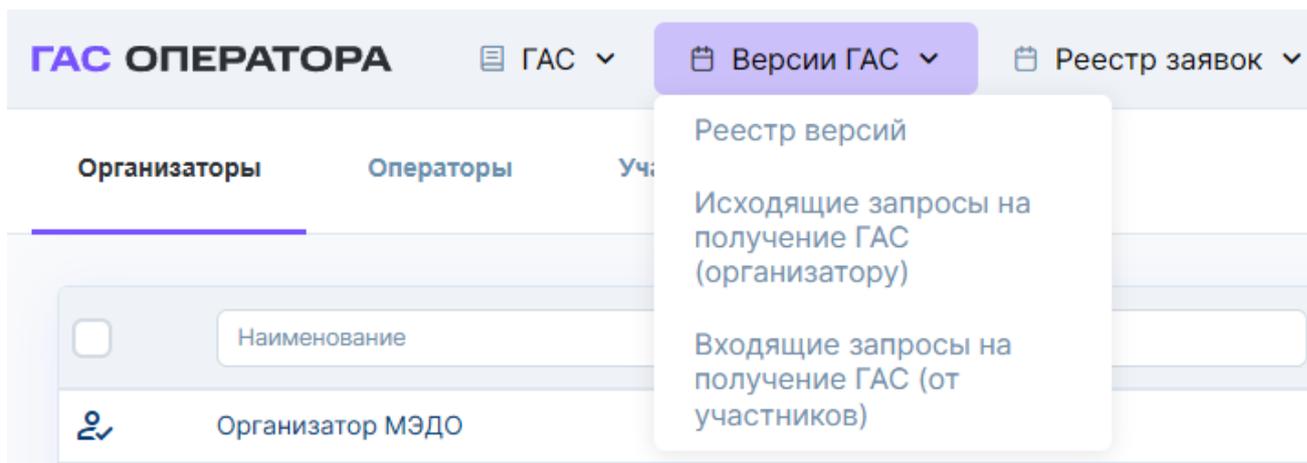


Рисунок 2.4. Пример выпадающего списка в главном меню

В правой части области отображается текущая версия Программы и кнопка , позволяющая перейти к пользовательским настройкам.

Примечание: При работе в пунктах списков «Версии ГАС», «Реестр заявок» и «Журналы» слева от версии Программы будет отображаться время последнего обновления страницы (Рисунок 2.5).



Рисунок 2.5. Время последнего обновления страницы

2.1.2 Область вкладок

Область вкладок расположена под областью меню (Рисунок 2.6).



Рисунок 2.6. Область вкладок главной страницы Программы

В левой части отображаются наименования вкладок, с помощью которых можно быстро переключаться между реестрами организаций.

Примечание: Наименования вкладок аналогичны наименованиям пунктов списка «ГАС».

В правой части расположена строка поиска и кнопка , с помощью которой можно настроить отображение информации в рабочей области.

2.1.3 Рабочая область

Рабочая область предназначена для отображения содержимого выбранной вкладки или пункта выпадающего списка главного меню.

Информация в рабочей области отображается в виде списка и имеет форму таблицы (Рисунок 2.7).

ID	GUID заявки	Номер заявки по дате	Дата заявки по дате	GUID оператора	Статус	Количество участнико	Результат проверки	Дата создания заявки
15	07a8a50-4e43-4d0f-b2f1-2571aeb37047	15	2024-06-06 16:11:39	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-06 16:11:39
14	09e20f95-dc0e-4042-96d7-a7515932aa1d	14	2024-06-04 18:00:25	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-04 18:00:25
13	9cdd4e107-5ba1-4545-b6e1-dddb59315b08	13	2024-06-04 17:59:20	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-04 17:59:20
12	9a572304-a3f5-4aea-8c74-75580245c22f	14	2024-05-30 12:03:05	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-05-30 12:03:05
11	ef2e26af-a53a-4a54-bb19-e80c46e537b7	11	2024-05-27 13:12:42	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-27 13:12:42
10	1a7538f3-9341-48a6-8b26-5603ae072d93c	10	2024-05-20 12:26:50	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Заявка обработана	2	Нет ошибок	2024-05-20 12:26:50
9	45c85316-abaf-4704-80b4-060f5d45fe3b	9	2024-05-16 19:16:03	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-16 19:16:03
8	93b2a288-9784-4baf-8fb4-34a3a051307c	5	2024-05-14 15:02:07	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	2	Нет ошибок	2024-05-14 15:02:07
7	b1bbdbb1-7126-461c-9add-2b469c81263c	4	2024-05-14 12:53:23	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-14 12:53:23
3	ee8c8f12-ae93-4d50-bbd4-0bb8d2413507	3	2024-04-05 16:09:01	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	2	Нет ошибок	2024-04-05 16:09:01

Рисунок 2.7. Пример отображения содержимого в рабочей области Программы

В нижней части области отображаются номера страниц списка, кнопки перехода между страницами и поле для настройки количества отображаемых строк на странице.

Перейти к нужной странице можно нажав на её номер или с помощью кнопок  и  для последовательного перехода между страницами.

Перейти в начало или конец списка можно с помощью кнопок  и .

Для изменения количества отображаемых строк на странице списка необходимо нажать на поле справа от кнопок перехода и в открывшемся списке выбрать нужное значение (Рисунок 2.8).

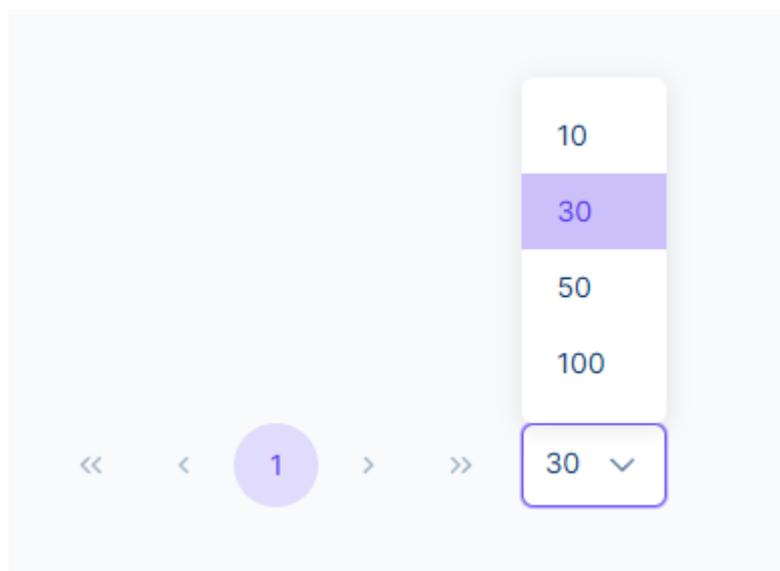


Рисунок 2.8. Список значений количества отображаемых на странице строк

2.2 Поиск в списках

В процессе работы с Программой количество строк в списках будет расти, что со временем может осложнить поиск нужной информации.

Для упрощения поиска в некоторых списках применяются фильтры, которые одновременно являются наименованиями столбцов (Рисунок 2.9).

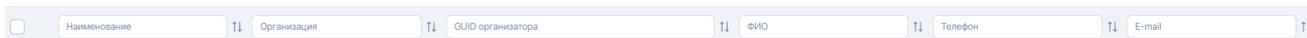


Рисунок 2.9. Пример фильтров

Количество фильтров можно настроить отдельно для каждого списка. При нажатии на кнопку  в области вкладок (см. Рисунок 2.6) откроется меню с перечнем фильтров (Рисунок 2.10).

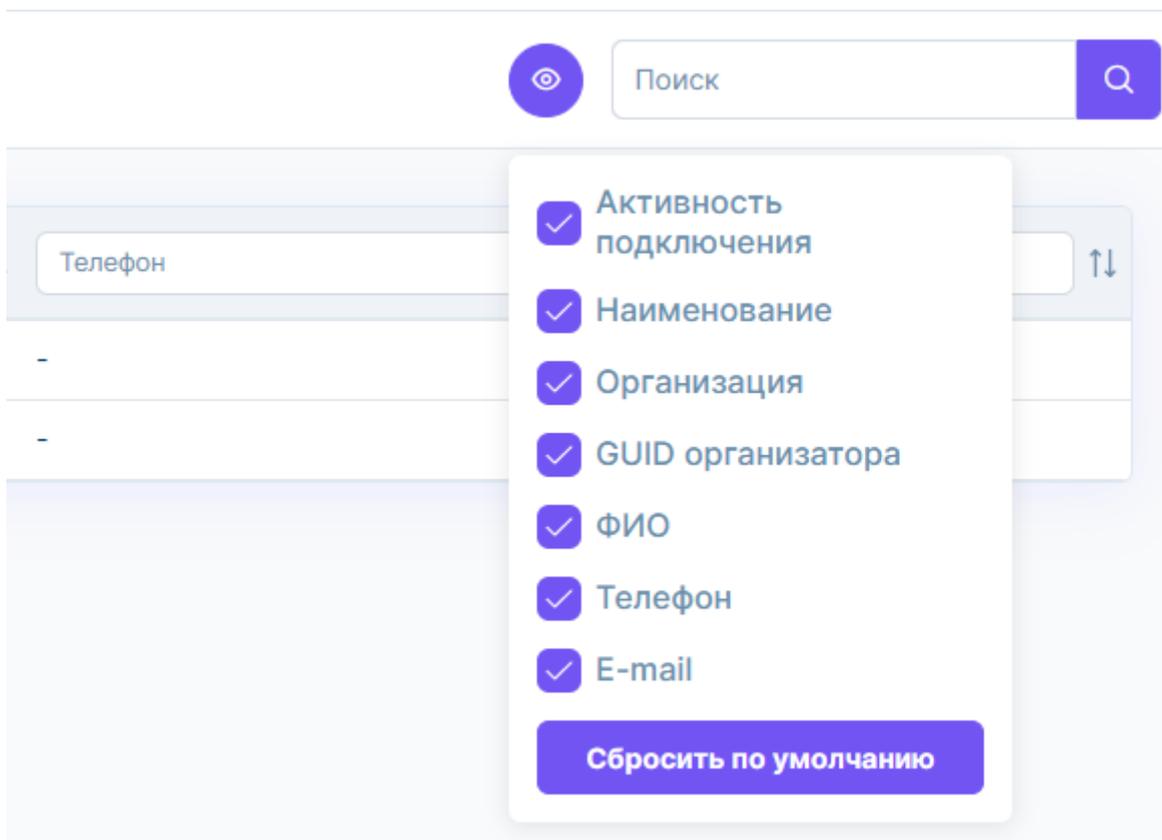


Рисунок 2.10. Пример меню с перечнем фильтров

Чтобы убрать фильтр или вернуть его обратно необходимо снять или поставить маркер в поле слева от наименования фильтра.

Примечание: Для возврата к настройкам по умолчанию необходимо в меню с перечнем фильтров нажать на кнопку .

Для фильтрации строк списка необходимо указать значение поиска в поле фильтра одним из способов:

- ввод символов;
- выбор из выпадающего списка;
- установка маркера.

Если фильтр представлен в виде поля ввода символов (Рисунок 2.11), то значение в поле указывается путём ввода с клавиатуры или вставкой из буфера. Для выполнения поиска необходимо нажать на клавиатуре клавишу **[Ввод]**.



Рисунок 2.11. Пример фильтра с полем ввода символов

Примечание: Значение поиска можно указывать целиком или только его часть. Чем больше фрагмент, тем меньше совпадений. Если совпадений не найдено, то в списке отобразится строка «**Нет данных**».

Для отмены фильтрации необходимо удалить значение в поле нажав на кнопку **X**.

Если фильтр представлен в виде поля с выпадающим списком (Рисунок 2.12), то значение выбирается из списка.

Примечание: Фильтрация будет выполнена автоматически, сразу после выбора значения в выпадающем списке.

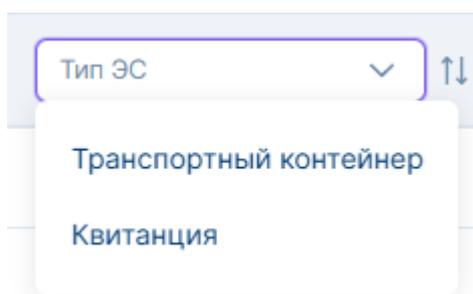


Рисунок 2.12. Пример фильтра с выпадающим списком

Для отмены фильтрации необходимо удалить значение в поле нажав на кнопку **X**.

Если фильтр представлен в виде поля установки маркера, то значение указывается путём нажатия на поле левой кнопкой мыши. При этом значение в поле может иметь несколько состояний, каждое из которых влияет на фильтрацию списка. При первом нажатии в поле отобразится маркер **☑**. При повторном нажатии на поле отобразится маркер **☒**. Третье – отменит фильтрацию. Ниже представлено описание каждого значения (Таблица 1).

Таблица 1Перечень состояний значения в поле установки маркера

Состояние значения	Результат
--------------------	-----------

<input checked="" type="checkbox"/>	–	<p>в зависимости от списка позволяет показать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации с активным подключением; – записи с положительным результатом проверки; – записи с положительным статусом применения версии.
<input checked="" type="checkbox"/>	–	<p>в зависимости от списка позволяет показать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации с неактивным подключением; – записи с отрицательным результатом проверки; – записи с отрицательным статусом применения версии.
<input type="checkbox"/>		фильтрация к списку не применяется.

Примечание: При переходе к другому списку результат фильтрации текущего списка и все значения в фильтрах сбрасываются.

Внимание: В строках списка у некоторых значений может отображаться пиктограмма . Данная пиктограмма означает, что значение можно скопировать в буфер обмена нажав на него левой кнопкой мыши.

Кроме того выполнить поиск сразу по всем столбцам списка можно при помощи строки поиска (см. Рисунок 2.6).

Примечание: Значение в строке поиска можно указывать целиком или только его часть.

Внимание: Поиск значения при помощи строки поиска осуществляется только в текущем списке.

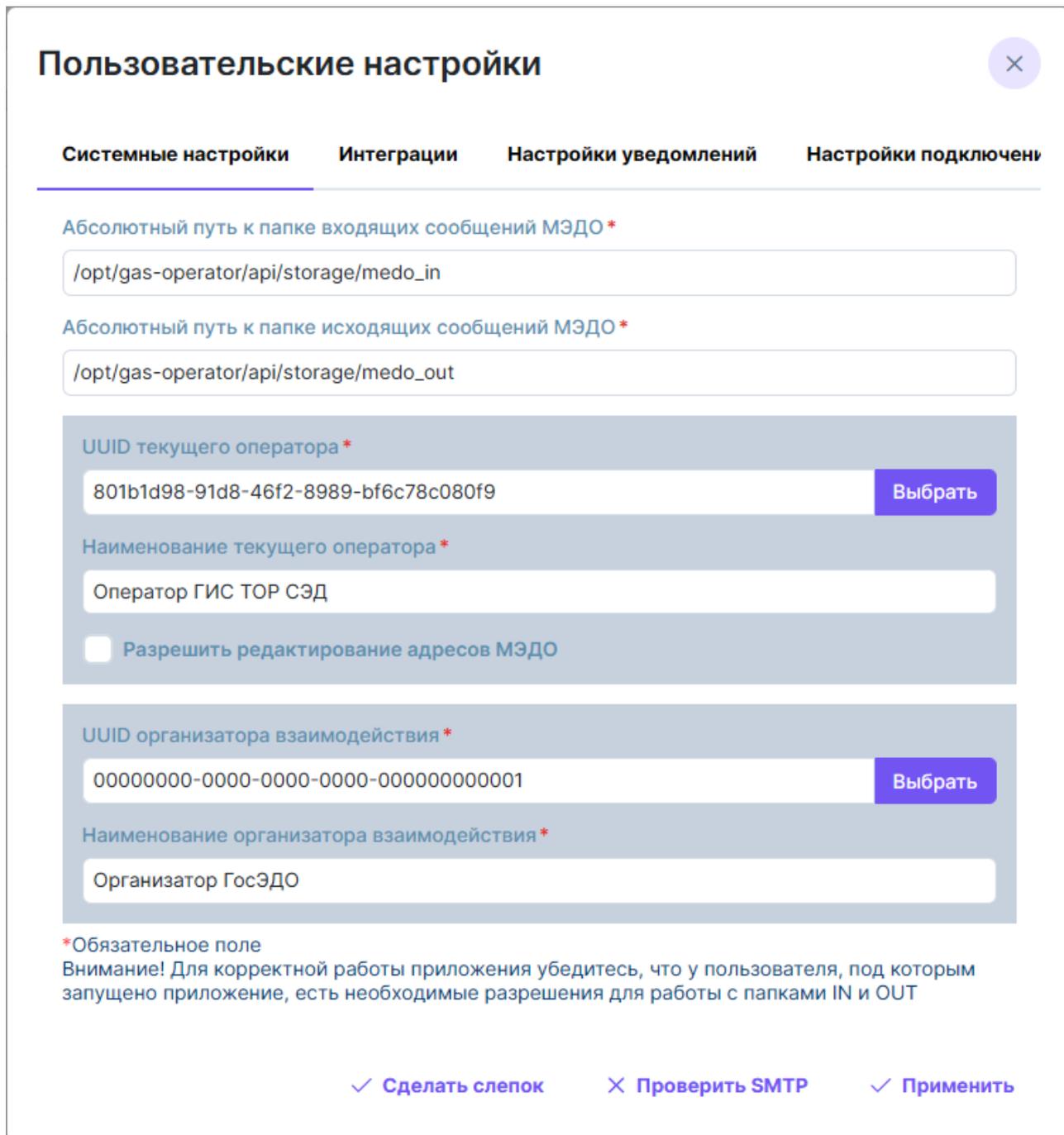
Для упрощения поиска в списке также можно воспользоваться сортировкой.

Применить сортировку по выбранному столбцу можно нажав на кнопку  справа от наименования нужного столбца. Кнопка изменит вид на , и строки будут выведены по возрастанию значения в выбранном столбце (по алфавиту в случае текста). Повторное нажатие на кнопку выполнит сортировку по убыванию. При этом вид кнопки изменится на . Третье – отменит сортировку.

2.3 Пользовательские настройки

Для перехода к пользовательским настройкам необходимо нажать на кнопку  в правой части области меню Программы (см. раздел 2.1.1 Область меню).

В результате откроется окно «Пользовательские настройки» (Рисунок 2.13).



Пользовательские настройки

Системные настройки Интеграции Настройки уведомлений Настройки подключены

Абсолютный путь к папке входящих сообщений МЭДО *

/opt/gas-operator/api/storage/medo_in

Абсолютный путь к папке исходящих сообщений МЭДО *

/opt/gas-operator/api/storage/medo_out

UUID текущего оператора *

801b1d98-91d8-46f2-8989-bf6c78c080f9 **Выбрать**

Наименование текущего оператора *

Оператор ГИС ТОР СЭД

Разрешить редактирование адресов МЭДО

UUID организатора взаимодействия *

00000000-0000-0000-0000-000000000001 **Выбрать**

Наименование организатора взаимодействия *

Организатор ГосЭДО

*Обязательное поле
Внимание! Для корректной работы приложения убедитесь, что у пользователя, под которым запущено приложение, есть необходимые разрешения для работы с папками IN и OUT

✓ Сделать слепок ✗ Проверить SMTP ✓ Применить

Рисунок 2.13. Окно «Пользовательские настройки»

Параметры настроек сгруппированы по темам, которые отображаются в виде вкладок в верхней части окна (Рисунок 2.14):

- «Системные настройки»;
- «Интеграции»;
- «Настройки уведомлений»;
- «Настройки подключения».

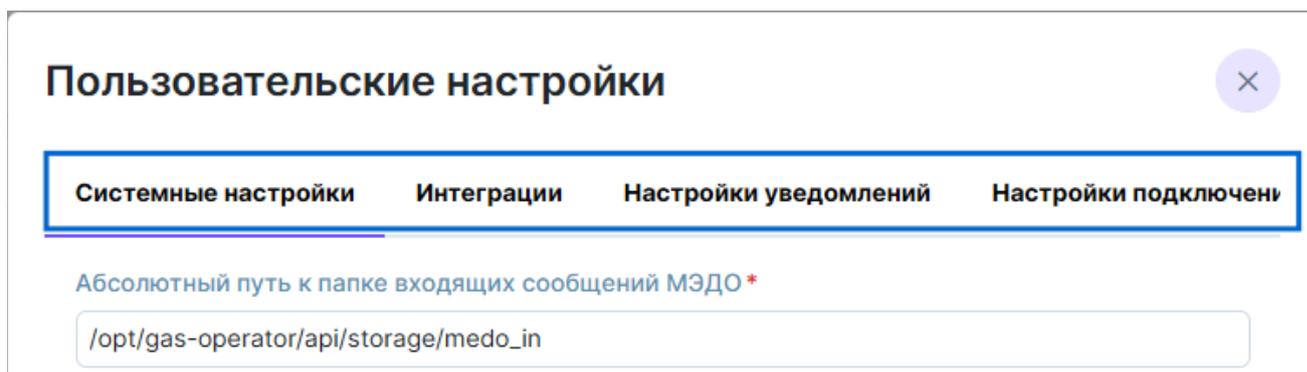


Рисунок 2.14. Вкладки окна «Пользовательские настройки»

В центральной части окна отображается набор полей выбранной вкладки (Рисунок 2.15).

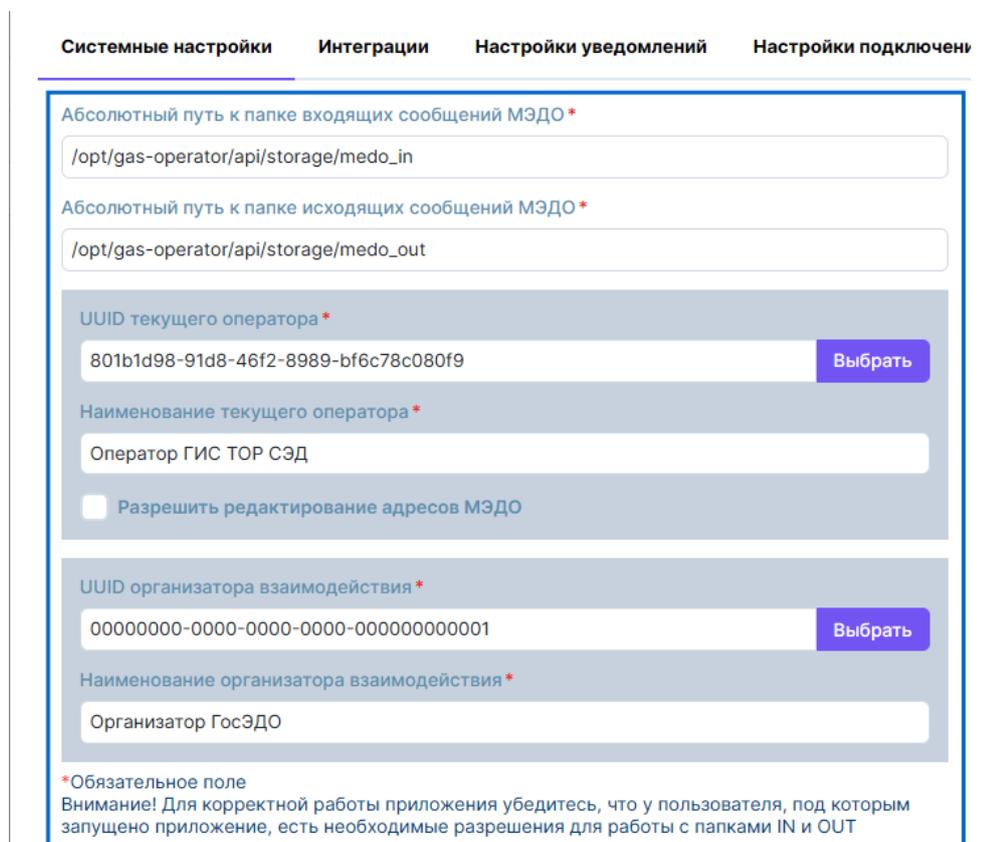


Рисунок 2.15. Набор полей выбранной вкладки

В нижней части окна отображаются функциональные кнопки:

- ✓ **Сделать слепок** – создание копии (образа) Программы на текущий момент;
- ✗ **Проверить SMTP** – проверка почтового сервера;
- ✓ **Применить** – сохранение внесённых изменений.

2.3.1 Системные настройки

Вкладка «**Системные настройки**» содержит следующий набор полей (Рисунок 2.16):

- «**Абсолютный путь к папке входящих сообщений МЭДО**» – путь к каталогу, в который поступают входящие сообщения МЭДО;
- «**Абсолютный путь к папке исходящих сообщений МЭДО**» – путь к каталогу, в который поступают исходящие сообщения МЭДО;
- «**UUID текущего оператора**» – уникальный идентификатор текущего оператора. Значение выбирается из списка операторов после нажатия на кнопку **Выбрать** ;
- «**Наименование текущего оператора**»;

Внимание: Значение в поле «**Наименование текущего оператора**» отобразится автоматически, после выбора значения в поле «**UUID текущего оператора**».

- «**Разрешить редактирование адресов МЭДО**» – опция, при включении которой в карточке стажёра становится доступно поле ввода адреса МЭДО;
- «**UUID организатора взаимодействия**» – уникальный идентификатор организатора взаимодействия. Значение выбирается из списка организаторов после нажатия на кнопку **Выбрать** ;
- «**Наименование организатора взаимодействия**».

Внимание: Значение в поле «**Наименование организатора взаимодействия**» отобразится автоматически, после выбора значения в поле «**UUID организатора взаимодействия**».

Системные настройки Интеграции Настройки уведомлений Настройки подключения

Абсолютный путь к папке входящих сообщений МЭДО *

Абсолютный путь к папке исходящих сообщений МЭДО *

UUID текущего оператора *

Наименование текущего оператора *

Разрешить редактирование адресов МЭДО

UUID организатора взаимодействия *

Наименование организатора взаимодействия *

*Обязательное поле
Внимание! Для корректной работы приложения убедитесь, что у пользователя, под которым запущено приложение, есть необходимые разрешения для работы с папками IN и OUT

Рисунок 2.16. Поля вкладки «Системные настройки»

2.3.2 Интеграции

Вкладка «**Интеграции**» содержит следующий набор полей (Рисунок 2.17):

- «**Путь к папке для интеграции с порталом оператора**» – путь к каталогу, в который поступают заявки на подключение к МЭДО от «Портала оператора»;
- «**E-mail для интеграции с порталом оператора**» – адрес электронной почты, на который поступают заявки на подключение к МЭДО;

Примечание: Поле «E-mail для интеграции с порталом оператора» становится доступно для редактирования после установки переключателя «Через e-mail сообщения» (Рисунок 2.18).

- «Маршрут для отправки версии в СЭД»;
- «Маршрут для получения последней версии ГАС».

Системные настройки Интеграции Настройки уведомлений Настройки подключения

Интеграция с порталом оператора

Через папку

Путь к папке для интеграции с порталом оператора *

Через e-mail сообщения

E-mail для интеграции с порталом оператора

Маршрут для отправки версии в СЭД

Маршрут для получения последней версии ГАС

Тестировать маршрут

Рисунок 2.17. Поля вкладки «Интеграции»

Интеграция с порталом оператора

Через папку

Путь к папке для интеграции с порталом оператора
/opt/gas-operator/api/storage/income_gas_claims

Через e-mail сообщения

E-mail для интеграции с порталом оператора *

gas-claims@voskhod.ru

Рисунок 2.18. Поле «E-mail для интеграции с порталом оператора» после установки переключателя «Через e-mail сообщения»

2.3.3 Настройки уведомлений

Вкладка «**Настройки уведомлений**» содержит следующий набор полей (Рисунок 2.19):

- поле ввода адресов электронной почты получателей уведомлений;
- **«о получении заявки на подключение»** – при включенной опции на указанные адреса электронной почты отправляются уведомления о получении заявки на подключение к оператору. При отключенной опции уведомления о получении заявки на подключение отправляться не будут;
- **«Уведомлять заявителя об изменениях статуса заявки на подключение»** – при включенной опции на указанные адреса электронной почты отправляются уведомления об изменениях статуса заявки на подключение к оператору. При отключенной опции уведомления об изменениях статуса заявки на подключение отправляться не будут.

Укажите электронные адреса получателей уведомлений через запятую

Указанным адресатам отправлять уведомления:
 о получении заявки на подключение

Уведомлять заявителя об изменениях статуса заявки на подключение

Рисунок 2.19. Поля вкладки «Настройки уведомлений»

2.3.4 Настройки подключения

Вкладка «**Настройки подключения**» содержит следующий набор полей (Рисунок 2.20):

- **«Вид протокола»** – выпадающий список, позволяющий установить вид протокола (TLS или SSL) при создании почтового сервера;
- **«Адрес SMTP-сервера»;**
- **«Порт SMTP-сервера»;**
- **«Логин»;**
- **«Пароль»;**
- **«Адрес отправителя»;**
- **«Имя отправителя»;**
- **«Включить логирование ошибок работы почтового клиента»;**
- **«Включить проверку подлинности сервера SMTP»;**
- **«Включить автоматическое шифрование TLS»;**
- **«Дополнительные настройки подключения к SMTP»** – опция, при включении которой отобразятся дополнительные поля настройки.

истемные настройки Интеграции Настройки уведомлений **Настройки подключения**

Вид протокола

Адрес SMTP-сервера Порт SMTP-сервера

SMTP ##

Логин Пароль

example Пароль

Адрес отправителя Имя отправителя

example@mail.com Имя отправителя

Включить логирование ошибок работы почтового клиента

Включить проверку подлинности сервера SMTP

Включить автоматическое шифрование TLS

Дополнительные настройки подключения к SMTP

Рисунок 2.20. Поля вкладки «Настройки подключения»

При установке маркера в поле **«Дополнительные настройки подключения к SMTP»** во вкладке **«Настройки подключения»** отобразятся дополнительные поля (Рисунок 2.21):

- **«Включить требование сертификата от удаленного узла»;**
- **«Включить проверку имени удаленного узла»;**
- **«Разрешить работу с самозаверенными сертификатами».**

Вид протокола

Адрес SMTP-сервера

Порт SMTP-сервера

Логин

Пароль

Адрес отправителя

Имя отправителя

- Включить логирование ошибок работы почтового клиента
- Включить проверку подлинности сервера SMTP
- Включить автоматическое шифрование TLS
- Дополнительные настройки подключения к SMTP**
 - Включить требование сертификата от удаленного узла
 - Включить проверку имени удаленного узла
 - Разрешить работу с самозаверенными сертификатами

Рисунок 2.21. Дополнительные поля вкладки «Настройки подключения»

- реестр участников;
- реестр стажёров.

3.1 Реестр организаторов

Реестр представляет собой список карточек организаций, которые имеют статус организатора в ГАС (Рисунок 3.2).

Наименование	Организация	GUID организатора	ФИО	Телефон	E-mail
Организатор МЭДО	Организатор МЭДО	019c0369-7446-485b-863a-ea4c709b7c3a	Круглосуточная техподдержка	+7(495)606-41-11	medo@gov.ru
Организатор ЦХЭД	Организатор ЦХЭД	19663d5c-dd69-4bdc-ae40-ca8c1d239123	Круглосуточная техподдержка	+7(800)500-85-92	support@gosedo.ru
Организатор ТР «Архив»	Организатор ТР «Архив»	0e2b6270-b562-43c3-bbcb-a9fa79b8bc9d	Круглосуточная техподдержка	+7(800)500-85-92	support@gosedo.ru
Организатор ГосЭДО	Организатор ГосЭДО	00000000-0000-0000-0000-000000000001	Круглосуточная техподдержка	+7(800)500-85-92	support@gosedo.ru

Рисунок 3.2. Список карточек организаторов

Список организаторов отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.3):

- **«Активность подключения»** – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- **«Наименование»** – наименование организатора;
- **«Организация»** – наименование организации, которая имеет статус организатора в ГАС;
- **«GUID организатора»** – уникальный идентификатор организатора;
- **«ФИО»** – Ф.И.О. ответственного лица в организации;
- **«Телефон»** – номер телефона ответственного лица в организации;
- **«E-mail»** – адрес электронной почты ответственного лица в организации.

Примечание: Фильтрацию организаторов можно выполнить по любому столбцу. Сортировку организаторов можно выполнить по любому столбцу, кроме **«Активность подключения»**.

Наименование	Организация	GUID организатора	ФИО	Телефон	E-mail
--------------	-------------	-------------------	-----	---------	--------

Рисунок 3.3. Наименования столбцов в списке карточек организаторов

При фильтрации списка по признаку активности подключения значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только организации с активным подключением;
- отображаются только организации с неактивным подключением;
- фильтрация к списку не применяется.

Значения остальных фильтров указываются путём ввода символов в поле фильтра.

Для просмотра карточки организатора необходимо нажать на строку в списке организаторов.

В результате откроется окно **«Карточка организатора»** (Рисунок 3.4).

Карточка организатора [X]

Запись активна

Реквизиты организатора

Наименование
Организатор МЭДО

Уникальный идентификатор организатора (GUID)
019c0369-7446-465b-863a-ea4c709b7c3a

Адрес МЭДО
ORG_MEDOGU~MEDOGU

Ответственная организация

Организация
Организатор МЭДО

Контактные данные ответственного лица

ФИО
Круглосуточная техподдержка

Телефон
+7(495)606-41-11

E-mail
medo@gov.ru

Рисунок 3.4. Окно «Карточка организатора»

В окне карточки отображается:

- признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- информация об организаторе, которая представлена в виде блоков:
 - **«Реквизиты организатора»**;

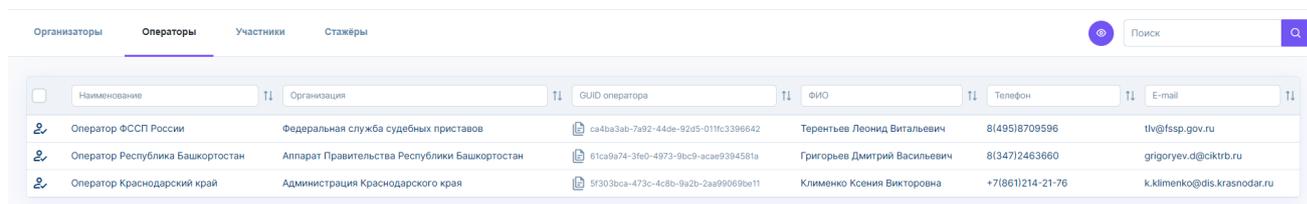
- «**Ответственная организация**»;
- «**Контактные данные ответственного лица**».

Примечание: Карточка организатора недоступна для редактирования.

Закрывать окно карточки можно нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна.

3.2 Реестр операторов

Реестр представляет собой список карточек организаций, которые имеют статус оператора в ГАС (Рисунок 3.5).



Наименование	Организация	GUID оператора	ФИО	Телефон	E-mail
Оператор ФССП России	Федеральная служба судебных приставов	ca4ba3ab-7a92-44de-92d5-011fc3396642	Терентьев Леонид Витальевич	8(495)8709596	tlv@fssp.gov.ru
Оператор Республика Башкортостан	Аппарат Правительства Республики Башкортостан	61ca9a74-3fa0-4973-9bc9-acc99394581a	Григорьев Дмитрий Васильевич	8(347)2463660	grigoryev.d@ciktrb.ru
Оператор Краснодарский край	Администрация Краснодарского края	5f303bca-473c-4c8b-9a2b-2aa99069be11	Клименко Ксения Викторовна	+7(861)214-21-76	k.klimenko@dis.krasnodar.ru

Рисунок 3.5. Список карточек операторов

Список операторов отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.6):

- «**Активность подключения**» – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- «**Наименование**» – наименование оператора;
- «**Организация**» – наименование организации, которая имеет статус оператора в ГАС;
- «**GUID оператора**» – уникальный идентификатор оператора;
- «**ФИО**» – Ф.И.О. ответственного лица в организации;
- «**Телефон**» – номер телефона ответственного лица в организации;
- «**E-mail**» – адрес электронной почты ответственного лица в организации.

Примечание: Фильтрацию операторов можно выполнить по любому столбцу. Сортировку операторов можно выполнить по любому столбцу, кроме «Активность подключения».

Наименование	Организация	GUID оператора	ФИО	Телефон	E-mail
--------------	-------------	----------------	-----	---------	--------

Рисунок 3.6. Наименования столбцов в списке карточек операторов

Фильтрация списка и просмотр карточки оператора выполняются аналогично фильтрации списка и просмотру карточки организатора (см. раздел 3.1 Реестр организаторов).

Примечание: Карточка оператора недоступна для редактирования.

3.3 Реестр участников

Реестр представляет собой список карточек организаций, которые имеют статус участника в ГАС (Рисунок 3.7).

Организация	Наименование	GUID участника	Выберите оператора...	ФИО	ОГРН	Телефон	E-mail
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" Г.ИСТРА	МОУ "СОШ №2" Г.ИСТРА	322b0060-1271-4571-aa32-e936c8980f92	4343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Лаптев Николай Васильевич	1025001819314	+7(496)315-06-89	mou_sosh_2@mail.ru
Акционерное общество "Промсвязь"	АО "Промсвязь"	fccd1455-082b-4c65-a47a-f9c9b5d324b4	801b1d98-91d8-46f2-8889-bf6c79c0b0f9	Мальшев Владимир Михайлович	1027739019142	+7(495)981-88-99	lbuznik@voskhod.ru
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ ФИРМА "СКБ КОНТУР"	АО "ПФ "СКБ КОНТУР"	1addc6f3-3e96-4fb9-67c8-93a6a9cf6441	4343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Вятчиков Иван Петрович	1026605608620	+7 (343) 228-14-40	info@skbkontur.ru
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССУ	ГУФСП России по Кемеровской области-Кузбассу	8f5fe0b5-2625-42b0-b9a8-d64736b7585e	7756655a-5141-483d-8c4b-629652cb88aa	Терентьев Леонид Витальевич	1044205103832	+7(495)870-95-96	tlv@fssp.gov.ru
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"	ФБУ "ВОРОНЕЖСКИЙ ЦСМ"	2e76638f-b6f4-4d1b-9afd-f0b5c21816d5	801b1d98-91d8-46f2-8889-bf6c79c0b0f9	Пименов Николай Витальевич	1033600007341	+7(996)221-78-56	p.nicvit@mail.ru

Рисунок 3.7. Список карточек участников

Список участников отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.8):

- **«Активность подключения»** – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- **«Организация»** – наименование организации, которая имеет статус участника в ГАС;
- **«Наименование»** – наименование участника;
- **«GUID участника»** – уникальный идентификатор участника;
- **«Выберите оператора»** – уникальный идентификатор оператора, через которого подключен участник;
- **«ФИО»** – Ф.И.О. ответственного лица в организации;
- **«ОГРН»** – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ;
- **«Телефон»** – номер телефона ответственного лица в организации;

– «E-mail» – адрес электронной почты ответственного лица в организации.

Примечание: Фильтрацию участников можно выполнить по любому столбцу. Сортировку участников можно выполнить по любому столбцу, кроме «Активность подключения».



Рисунок 3.8. Наименования столбцов в списке карточек участников

Фильтрация списка по признаку активности подключения выполняется аналогично фильтрации по признаку активности подключения в реестре организаторов и подробно описана в разделе 3.1 Реестр организаторов.

Фильтрация списка по оператору выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 3.9).

Примечание: Для простоты поиска список представлен в виде наименований операторов.

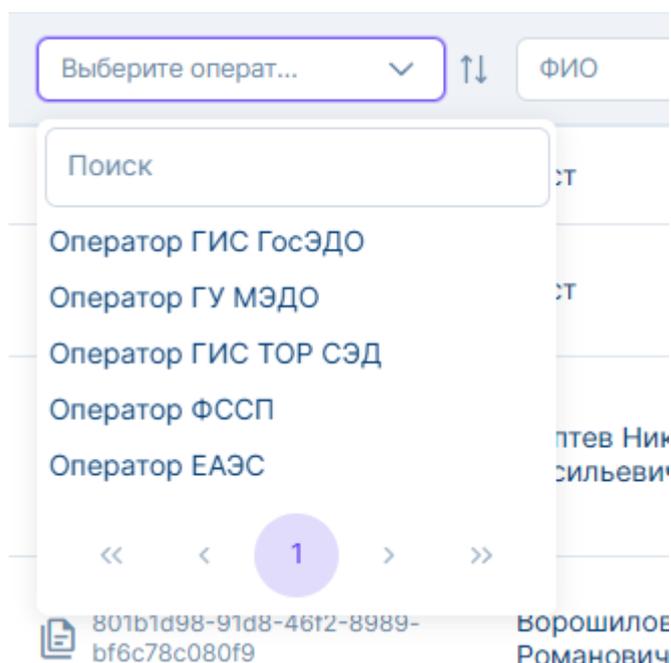


Рисунок 3.9. Список операторов

Для поиска оператора в списке предусмотрена строка поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного значения (Рисунок 3.10).

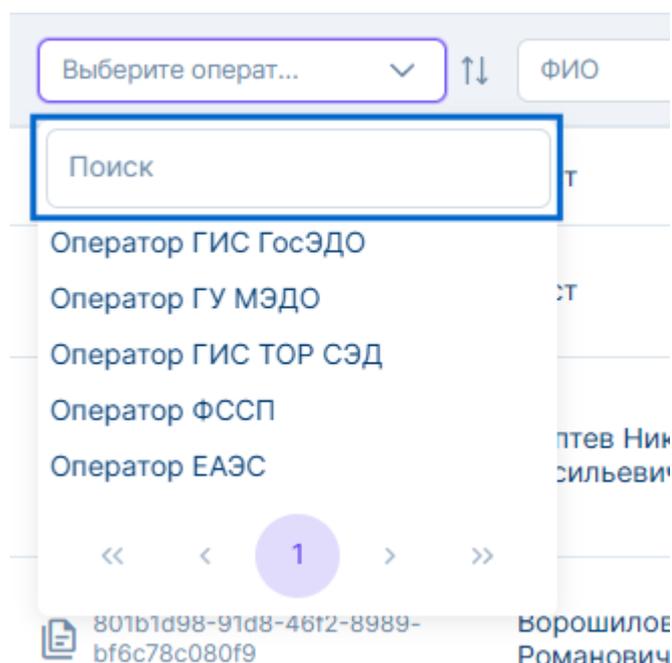


Рисунок 3.10. Строка поиска в списке операторов

Примечание: В строке поиска можно указать наименование оператора или его уникальный идентификатор.

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

Для просмотра карточки участника необходимо нажать на строку в списке участников.

В результате откроется окно **«Карточка участника»** (Рисунок 3.11).

Карточка участника ✕

Запись активна
 Имеется аттестация для обмена документами ДСП

Реквизиты участника

Наименование
МОУ "СОШ №2" Г.ИСТРА

Уникальный идентификатор участника (GUID)
322b0060-127f-4571-aa32-ed36c8980f92

Адрес МЭДО
OPER~MEDOGU

Ответственный оператор

Наименование
Оператор ГИС ГосЭДО

Уникальный идентификатор оператора (GUID)
a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a

Ответственная организация

Наименование
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2" Г.ИСТРА

ОГРН
1025001819314

Адрес государственной регистрации
143500, Московская область, УЛ. ЮБИЛЕЙНАЯ, Д.11А,

Телефон

E-mail

Web-страница

Контактные данные ответственного лица

ФИО
Лаптев Николай Васильевич

Телефон
+7(496)315-06-89

E-mail
mou_sosh_2@mail.ru

Список доступных к обмену грифов документов

Рисунок 3.11. Окно «Карточка участника»

В окне карточки отображается:

- признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- признак наличия аттестации для обмена документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП);
- информация об участнике, которая представлена в виде блоков:
 - **«Реквизиты участника»;**
 - **«Ответственная организация»;**
 - **«Ответственный оператор»;**

– «**Контактные данные ответственного лица**».

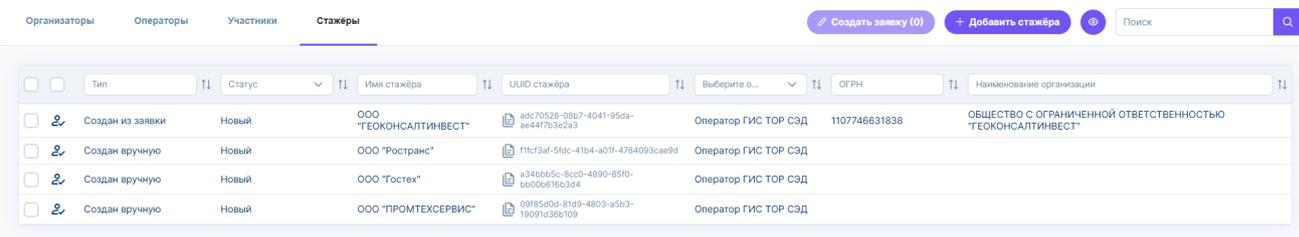
Примечание: Карточка участника недоступна для редактирования.

Закрывать окно карточки можно нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна.

3.4 Реестр стажёров

Стажёры – это организации-потенциальные участники ГАС, информация о которых доступна только на узле текущего оператора в Программе и не занесена в версию ГАС. Стажёры предназначены для хранения сведений в базе данных Программы об организациях, которые еще не являются участниками ГАС, но желают подключиться к информационному обмену через текущего оператора. Стажёры могут быть выгружены в расширенную версию ГАС, с помощью которой возможно протестировать обмен электронными сообщениями между текущим оператором и стажёрами. Также внесение данных об организации в качестве стажёра облегчает оператору подачу заявки организатору на добавление участника в ГАС (данные организации в заявку могут быть загружены из карточки стажёра). Реестр стажёров ведётся на узле оператора самостоятельно без участия организатора и доступен только на текущем узле.

Реестр представляет собой список карточек организаций, которые являются потенциальными участниками ГАС и проходят тестирование обмена данными через МЭДО (Рисунок 3.12).



Тип	Статус	Имя стажёра	UUID стажёра	Выберите о...	ОГРН	Наименование организации
<input type="checkbox"/> Создан из заявки	Новый	ООО "ГЕОКОНСАЛТИВЕСТ"	ad5c70526-09b7-4041-95da-ae44763e2a3	Оператор ГИС ТОР СЭД	1107746631838	ОЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕОКОНСАЛТИВЕСТ"
<input type="checkbox"/> Создан вручную	Новый	ООО "Ространс"	11fc3af-9fd6-41b4-a01f-4784093cae9d	Оператор ГИС ТОР СЭД		
<input type="checkbox"/> Создан вручную	Новый	ООО "Гостех"	434bb5c-8cc0-4890-85f0-bb00b616b3d4	Оператор ГИС ТОР СЭД		
<input type="checkbox"/> Создан вручную	Новый	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"	09f85d0d-81d9-4803-a5b3-19091d36b109	Оператор ГИС ТОР СЭД		

Рисунок 3.12. Список карточек стажёров

Список стажёров отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.13):

- **«Активность подключения»** – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- **«Тип»** – тип создания карточки стажёра;
- **«Статус»** – текущий статус карточки стажёра;
- **«Имя стажёра»** – наименование стажёра;
- **«UUID стажёра»** – уникальный идентификатор стажёра;
- **«Выберите оператора»** – наименование оператора, через которого подключен стажёр;
- **«ОГРН»** – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ;
- **«Наименование организации»** – официальное наименование организации-стажёра.

***Примечание:** Фильтрацию стажёров можно выполнить по любому столбцу. Сортировку стажёров можно выполнить по любому столбцу, кроме «Активность подключения».*

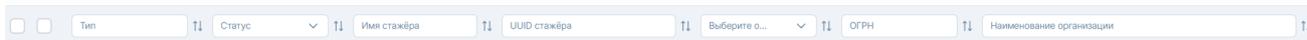


Рисунок 3.13. Наименования столбцов в списке карточек стажёров

Фильтрация списка по признаку активности подключения выполняется аналогично фильтрации по признаку активности подключения в реестре организаторов и подробно описана в разделе 3.1 Реестр организаторов.

Фильтрация списка по статусу выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 3.14):

- **«Новый»** – стажёр создан, выполняется тестирование обмена со стажёром и ожидаются дальнейшие действия от оператора по включению стажёра в заявку организатору на добавление в ГАС;
- **«Добавлен в заявку»** – стажёр добавлен в заявку организатору на добавление участников в ГАС;
- **«На согласовании»** – по данному стажёру была сформирована заявка на добавление участника в ГАС и отправлена организатору на согласование;

- «**Принят**» – организатор согласовал добавление стажёра в список участников ГАС;
- «**Отклонен**» – организатор ГАС отклонил добавление стажёра в список участников ГАС.

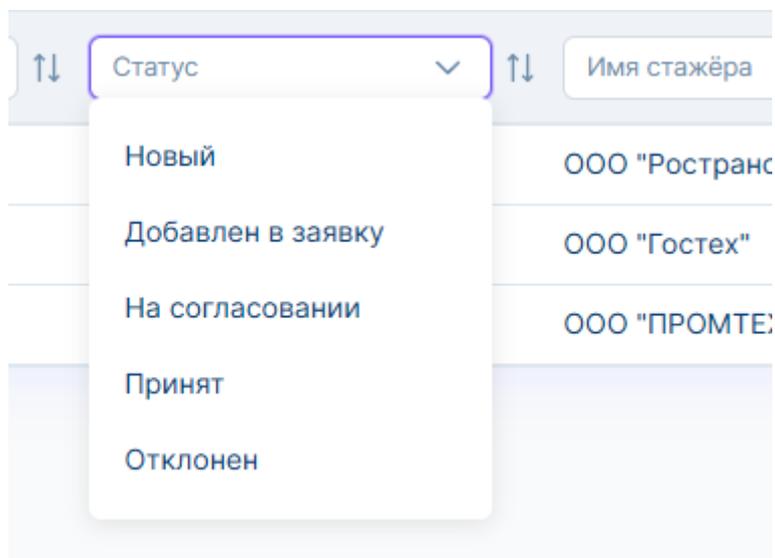


Рисунок 3.14. Список статусов карточки стажёра

Примечание: При наведении курсора мыши на наименование статуса появляется всплывающее окно с подсказкой (Рисунок 3.15).

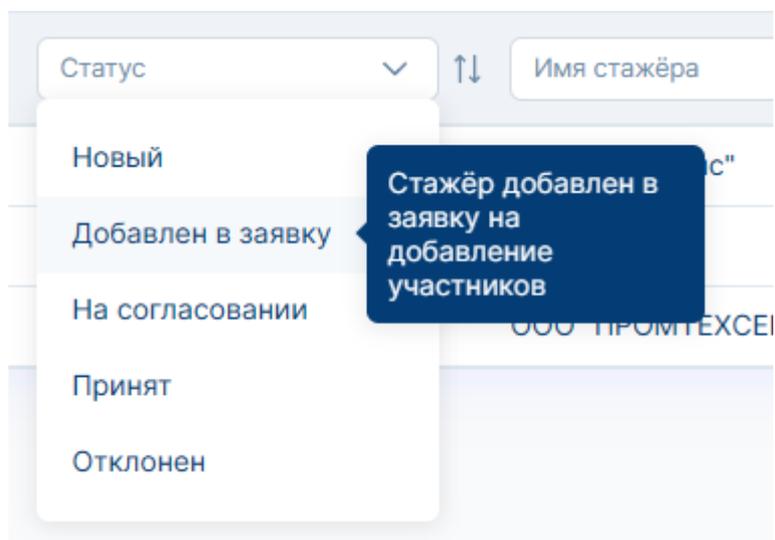


Рисунок 3.15. Окно с подсказкой для выбираемого статуса

На каждом этапе работы со стажёром карточка принимает определённый статус, позволяющий определить её текущее состояние (Рисунок 3.16).



Рисунок 3.16. Схема движения карточки стажёра по статусам

Фильтрация списка по оператору выполняется аналогично фильтрации по оператору в реестре участников и подробно описана в разделе 3.3 Реестр участников.

Значения остальных фильтров указываются путём ввода символов в поле фильтра.

Существует два варианта создания карточки стажёра в реестре:

- вручную – оператор сам создаёт карточку;
- автоматически – карточка создаётся в результате подачи организацией заявки на подключение к МЭДО через веб-форму подачи заявки на «Портале оператора».

3.4.1 Создание карточки

Для создания карточки стажёра вручную необходимо в области вкладок нажать на кнопку **+ Добавить стажёра** (см. Рисунок 3.12).

В результате откроется окно **«Добавление стажёра»**, в котором отображается (Рисунок 3.17):

- переключатель признака готовности к обмену информацией ДСП;
- блоки с полями для указания информации о стажёре:
 - **«Реквизиты стажёра»;**
 - **«Ответственный оператор»;**
 - **«Контактные данные ответственного лица».**

- переключатели способа формирования уникального идентификатора стажёра;
- кнопки управления карточкой.

Примечание: Поля с символом «*» в блоках указания информации о стажёре являются обязательными для заполнения. Поля с символом «**» подразумевают обязательное заполнение хотя бы одного из помеченных полей.

Добавление стажёра

Готовность к обмену информацией ДСП

Реквизиты стажёра

Наименование *

Наименование

Адрес МЭДО

EXAMPLE~MEDOGU

Ответственный оператор

Наименование *

Наименование

Уникальный идентификатор оператора (GUID) *

Уникальный идентификатор оператора (GUID)

Контактные данные ответственного лица

ФИО *

ФИО

Телефон**

+7(###)###-##-## Не предоставлять

E-mail**

example@mail.com Не предоставлять

Автоматически сгенерировать GUID стажёра Задать вручную GUID стажёра

* Обязательные поля

** Предоставьте как минимум один контакт (почту и/или телефон)

Рисунок 3.17. Окно новой карточки стажёра

Установка переключателя «Готовность к обмену информацией ДСП» в положение «включено» (Рисунок 3.18) подразумевает наличие у создаваемого

стажёра соответствующей аттестации для работы с документами ДСП и системы электронного документооборота, поддерживающей работу с документами ДСП.

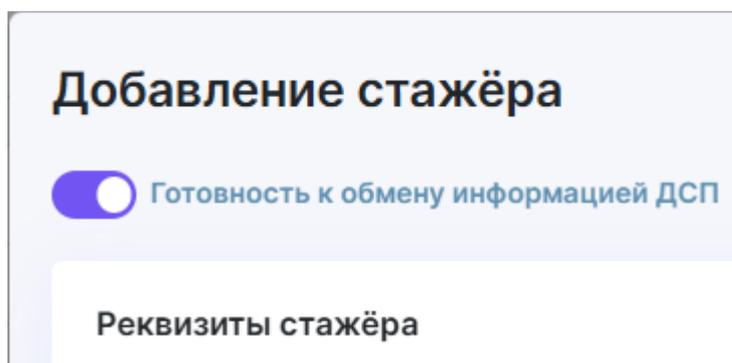


Рисунок 3.18. Переключатель «Готовность к обмену информацией ДСП» в положении «включено»

Наименование стажёра и его адресация в системе МЭДО указываются в соответствующих полях блока **«Реквизиты стажёра»** (Рисунок 3.19). Поля заполняются вручную или путём вставки значения из буфера обмена.

Примечание: Поле **«Адрес МЭДО»** доступно для редактирования, если в системных настройках Программы была включена опция **«Разрешить редактирование адресов МЭДО»** (см. раздел 2.3.1 Системные настройки).

Рисунок 3.19. Заполненные поля блока «Реквизиты стажёра»

Данные об операторе указываются в блоке **«Ответственный оператор»** путём заполнения полей **«Наименование»** и **«Уникальный идентификатор оператора (GUID)»** (Рисунок 3.20).

Внимание: Значение в поле **«Уникальный идентификатор оператора (GUID)»** отобразится автоматически, после выбора оператора в поле **«Наименование»**.

Ответственный оператор

Наименование *

Наименование Выбрать

Уникальный идентификатор оператора (GUID) *

Уникальный идентификатор оператора (GUID)

Рисунок 3.20. Поля блока «Ответственный оператор»

Для заполнения поля «**Наименование**» необходимо нажать на кнопку

Выбрать.

В результате откроется окно «**Выбор оператора**» (Рисунок 3.21).

Выбор оператора ×

🔍

Оператор	Идентификатор
Оператор Удмуртская Республика	5766085a-7585-4473-a5ba-d96acf645c5e
Оператор Московская область	081ccf3b-0451-4afa-a51d-7145b62bd15c
Оператор Курганская область	49b7ea63-5265-439c-9896-f1f30892fb14
Оператор Росимущество	326116bb-0de6-4ce2-a937-3e6bbcb43420
Оператор ФССП России	ca4ba3ab-7a92-44de-92d5-011fc3396642
Оператор Республика Башкортостан	61ca9a74-3fe0-4973-9bc9-aca9394581a
Оператор Вологодская область	83b09bfa-4c1d-4438-9ed1-59ad60feb181

« < 1 2 > »

30 ▾

✕ Отмена
✓ Выбрать

Рисунок 3.21. Окно «Выбор оператора»

Для выбора оператора из списка необходимо выделить строку и нажать на кнопку ✓ Выбрать.

В результате окно **«Выбор оператора»** закроется, а в полях блока **«Ответственный оператор»** отобразится информация об операторе (Рисунок 3.22).

Ответственный оператор

Наименование *

Оператор ГИС TOP СЭД Выбрать

Уникальный идентификатор оператора (GUID) *

801b1d98-91d8-46f2-8989-bf6c78c080f9

Рисунок 3.22. Заполненные поля блока «Ответственный оператор»

Данные ответственного лица в организации указываются в блоке «**Контактные данные ответственного лица**» путём заполнения полей «**ФИО**», «**Телефон**» и «**E-mail**» (Рисунок 3.23). Поля заполняются вручную или путём вставки значения из буфера обмена.

***Примечание:** В полях «Телефон» и «E-mail» отображаются примеры правильного ввода значений.*

Контактные данные ответственного лица

ФИО *

ФИО

Телефон**

+7(###)###-##-## Не предоставлять

E-mail**

example@mail.com Не предоставлять

Рисунок 3.23. Поля блока «Контактные данные ответственного лица»

Поля «**Телефон**» и «**E-mail**» отмечены символом «**», поэтому обязательным для заполнения будет только одно из них. Если планируется

заполнение только одного поля, то для другого необходимо установить маркер в поле «**Не предоставлять**» (Рисунок 3.24).

Контактные данные ответственного лица

ФИО *

ФИО

Телефон**

+7(###)###-##-## Не предоставлять

E-mail**

Данные не предоставлены Не предоставлять

Рисунок 3.24. Маркер в поле «Не предоставлять»

Примечание: Маркер «**Не предоставлять**» может быть установлен одновременно только для одного поля с символом «**».

Уникальный идентификатор стажёра может быть сформирован автоматически или вручную путём установки соответствующего переключателя (Рисунок 3.25).

E-mail**

Данные не предоставлены Не предоставлять

Автоматически сгенерировать GUID стажёра Задать ручную GUID стажёра

* Обязательные поля

** Предоставьте как минимум один контакт (почту и/или телефон)

Отмена Создать

Рисунок 3.25. Переключатель способа формирования идентификатора стажёра

Примечание: При создании новой карточки стажёра по умолчанию установлен автоматический способ формирования уникального идентификатора.

Указать уникальный идентификатор вручную можно выбрав переключатель «**Задать ручную GUID стажёра**».

В результате в нижней части окна отобразится поле ввода «**Уникальный идентификатор стажёра (GUID)**» (Рисунок 3.26).

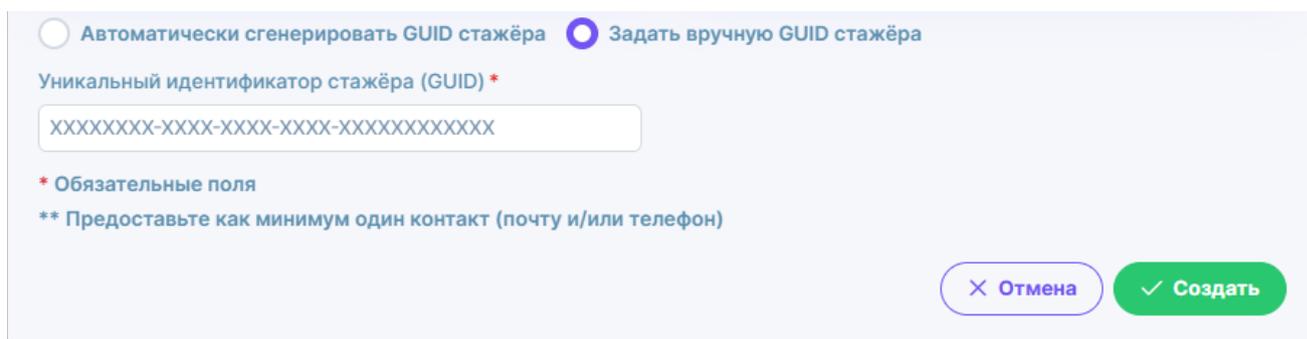


Рисунок 3.26. Поле ввода «Уникальный идентификатор стажёра (GUID)»

Примечание: В поле ввода GUID отображается пример правильного ввода значения.

Внимание: Если поле ввода GUID оставить незаполненным или указать значение не полностью, то поле будет выделено красным цветом и появится подсказка (Рисунок 3.27 и Рисунок 3.28).

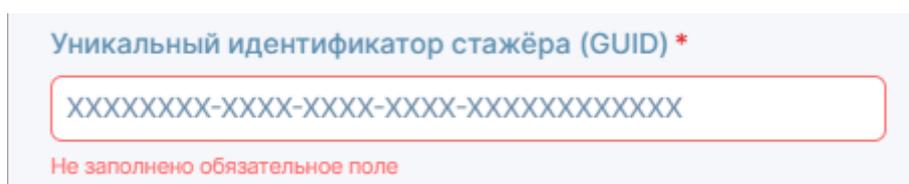


Рисунок 3.27. Выделение незаполненного поля ввода GUID

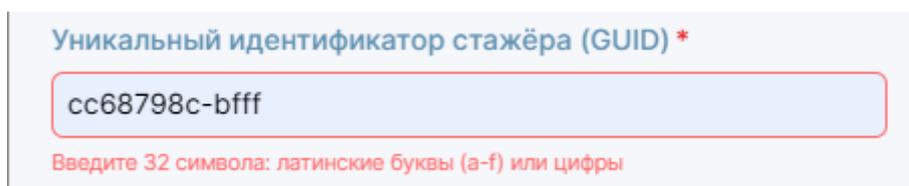
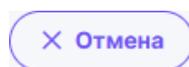


Рисунок 3.28. Выделение поля ввода GUID при неполном вводе значения

К кнопкам управления карточкой относятся:

-  — позволяет отказаться от создания новой карточки;
-  — позволяет завершить создание новой карточки.

Если нажать на кнопку , то на экране отобразится окно подтверждения выхода из режима редактирования (Рисунок 3.29).

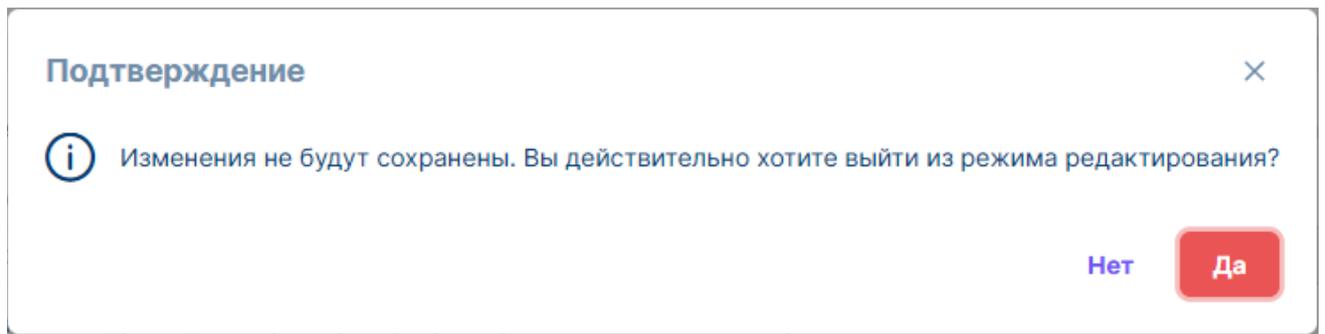


Рисунок 3.29. Окно «Подтверждение»

При нажатии на кнопку **Да** окно создания новой карточки закроется без сохранения данных и карточка стажёра не будет создана.

Для подтверждения создания карточки стажёра необходимо нажать на кнопку **✓ Создать** (Рисунок 3.30).

Добавление стажёра ✕

Готовность к обмену информацией ДСП

Реквизиты стажёра

Наименование *

Адрес МЭДО

Ответственный оператор

Наименование *
 Выбрать

Уникальный идентификатор оператора (GUID) *

Контактные данные ответственного лица

ФИО *

Телефон**
 Не предоставлять

E-mail**
 Не предоставлять

Автоматически сгенерировать GUID стажёра Задать ручную GUID стажёра

* Обязательные поля
 ** Предоставьте как минимум один контакт (почту и/или телефон)

✕ Отмена
✓ Создать

Рисунок 3.30. Заполненная карточка стажёра

В результате на экране появится уведомление о создании карточки (Рисунок 3.31) и произойдут следующие изменения:

- окно «**Добавление стажёра**» автоматически закроется;
- созданный стажёр отобразится в списке со статусом «**Новый**» (Рисунок 3.32).

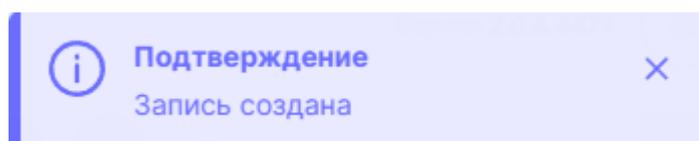


Рисунок 3.31. Уведомление о создании карточки

Тип	Статус	Имя стажёра	UUID стажёра	Выберите о...	ОГРН	Наименование организации
Создан вручную	Новый	ООО "Маштехимэкс"	85c8111e-c48a-45fb-94d8-59031d6b4a4	Оператор ГИС ТОР СЭД		
Создан из заявки	Новый	ООО "ГЕОКОНСАЛТИНВЕСТ"	4dc70528-08b7-4041-95da-ae4477b3e2a3	Оператор ГИС ТОР СЭД	1107746631838	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕОКОНСАЛТИНВЕСТ"
Создан вручную	Новый	ООО "Ространс"	f1fc3af-5fd6-41b4-a01f-4784093cae9d	Оператор ГИС ТОР СЭД		
Создан вручную	Новый	ООО "Гостех"	a34bb85c-8cc0-4890-8510-bc00818b3a14	Оператор ГИС ТОР СЭД		
Создан вручную	Новый	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"	0f9b5d0d-81b9-4803-a5b3-18091a39b109	Оператор ГИС ТОР СЭД		

Рисунок 3.32. Новая карточка в списке карточек стажёров

У всех новых карточек в столбце «Активность подключения» по умолчанию отображается пиктограмма , которая указывает на активное подключение организации к обмену данными по МЭДО.

Если карточка стажёра была создана вручную, то в столбце «Тип» будет отображаться значение «Создан вручную».

Если карточка стажёра была создана автоматически (в результате подачи организацией заявки на подключение через веб-форму на «Портале оператора»), то в столбце «Тип» будет отображаться значение «Создан из заявки».

3.4.2 Просмотр карточки

Для просмотра карточки стажёра необходимо нажать на строку в списке стажёров (см. Рисунок 3.7).

В результате откроется окно «Добавление стажёра» (Рисунок 3.33).

Добавление стажёра ✕

Активность подключения
 Готовность к обмену информацией ДСП

Реквизиты стажёра

Наименование
ООО "Маштехимпэкс"

Уникальный идентификатор стажёра (GUID)
85c6111e-c48a-45fb-94d6-56031dfc64a4

Адрес МЭДО

Ответственный оператор

Наименование
Оператор ГИС ТОР СЭД

Уникальный идентификатор оператора (GUID)
801b1d98-91d8-46f2-8989-bf6c78c080f9

Контактные данные ответственного лица

ФИО
Лаптев Никита Семёнович

Телефон**
+7(929)738-19-26

E-mail**
mti_info@mashteh.ru

🗑 Удалить
✎ Редактировать

Рисунок 3.33. Окно «Добавление стажёра»

В окне карточки отображается:

- признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- признак готовности к обмену информацией ДСП;
- информация о стажёре, которая представлена в виде трёх блоков:
 - **«Реквизиты стажёра»;**
 - **«Ответственный оператор»;**
 - **«Контактные данные ответственного лица».**
- кнопки управления карточкой:
 - 🗑 Удалить – позволяет удалить карточку из списка;

–  – позволяет перейти к редактированию полей карточки.

Внимание: Признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО появляется в карточке после её создания и по умолчанию включен (Рисунок 3.34).

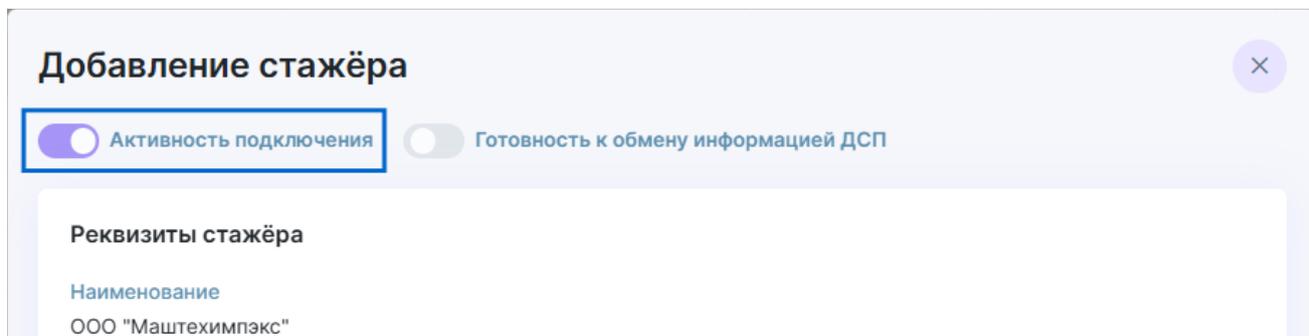


Рисунок 3.34. Признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО

Закрыть окно карточки можно нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна.

3.4.3 Редактирование карточки

Для внесения изменений в карточку стажёра необходимо открыть карточку на просмотр и нажать на кнопку  (см. Рисунок 3.33).

В результате откроется окно «**Редактирование стажёра**» (Рисунок 3.35).

Примечание: Поле «Адрес МЭДО» доступно для редактирования, если в системных настройках Программы была включена опция «**Разрешить редактирование адресов МЭДО**» (см. раздел 2.3.1 Системные настройки).

Редактирование стажёра

Активность подключения Готовность к обмену информацией ДСП

Реквизиты стажёра

Наименование *

Уникальный идентификатор стажёра (GUID) *

Адрес МЭДО

Ответственный оператор

Наименование *

Уникальный идентификатор оператора (GUID) *

Контактные данные ответственного лица

ФИО *

Телефон**
 Не предоставлять

E-mail**
 Не предоставлять

* Обязательные поля
** Предоставьте как минимум один контакт (почту и/или телефон)

Рисунок 3.35. Окно «Редактирование стажёра»

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку .

Внимание: Если изменения были внесены и сохранены в карточке стажёра со статусом «Добавлен в заявку», «На согласовании» или «Отклонен», то статус карточки изменится на «Новый». При этом сохранённые изменения не повлияют на уже отправленные организатору данные.

Если нажать на кнопку , то на экране отобразится окно подтверждения выхода из режима редактирования (см. Рисунок 3.29).

После подтверждения выхода окно «**Редактирование стажёра**» закроется и внесённые в карточку изменения не сохранятся.

3.4.4 Удаление карточки

Для удаления карточки стажёра из списка необходимо открыть карточку на просмотр и нажать на кнопку  (см. Рисунок 3.33).

В результате откроется окно «**Удаление стажёра**», в котором можно подтвердить или отменить удаление карточки (Рисунок 3.36).

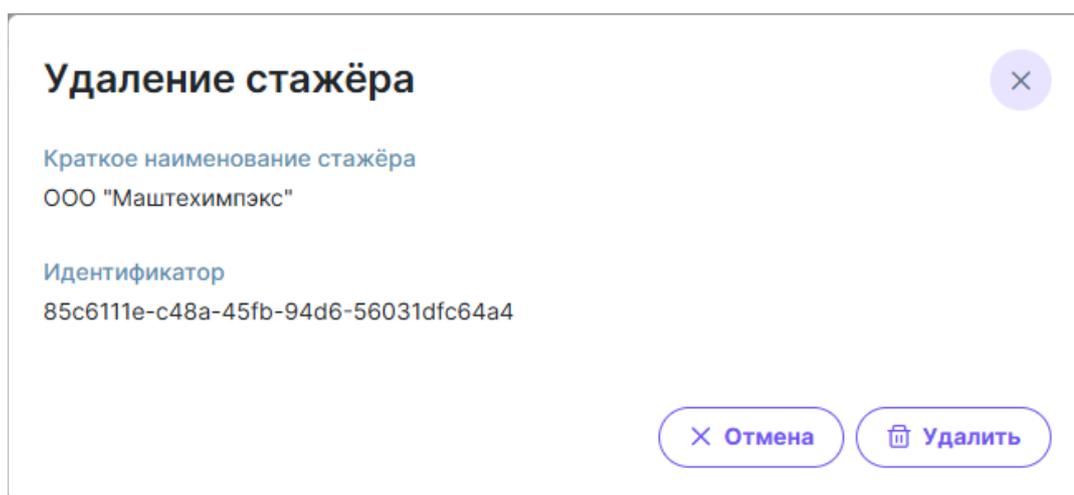


Рисунок 3.36. Окно «Удаление стажёра»

После удаления карточка исчезнет из списка карточек стажёров.

4 Работа с версиями ГАС

Глобальный адресный справочник формируется и ведётся на узле организатора. При обновлении сведений в справочнике организатор выпускает новую версию справочника (версию ГАС) с присвоением более старшего номера версии. Актуальная версия ГАС может быть разослана на узлы операторов по инициативе организатора, либо оператор может запросить у организатора актуальную версию справочника из Программы. Для доставки актуальной версии участникам оператору необходимо выполнять рассылку версии обслуживаемым организациям. Также от обслуживаемой организации может поступить запрос оператору на предоставление актуальной версии ГАС. В этом случае Программа автоматически направит в ответ транспортный контейнер с наиболее старшей версией ГАС, содержащейся в Программе на момент запроса.

Для перехода в реестр версий, а также к исходящим или входящим запросам на получение версии ГАС необходимо выбрать соответствующий пункт в выпадающем списке «Версии ГАС» главного меню (Рисунок 4.1).

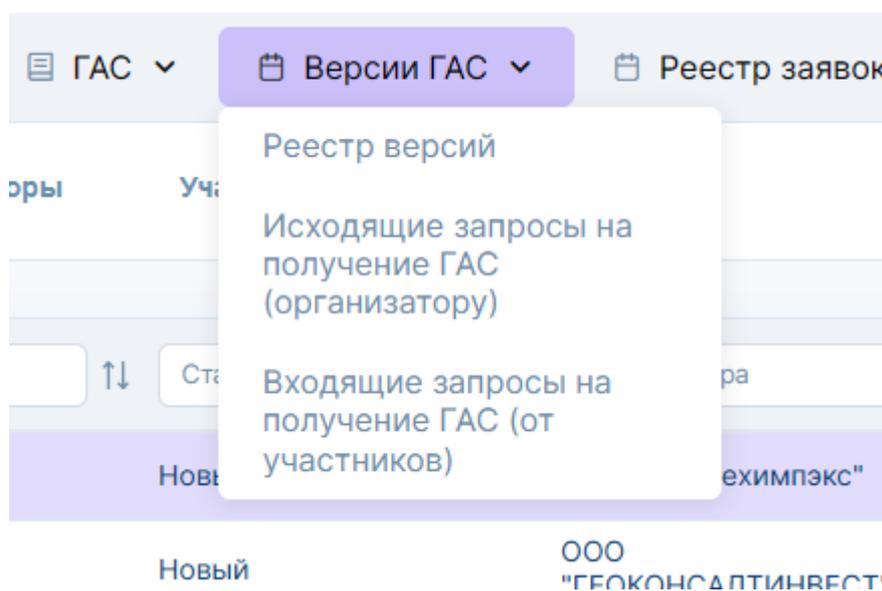


Рисунок 4.1. Пункты списка «Версии ГАС» главного меню Программы

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- реестр версий;
- запрос версии у организатора;

- выполнение действий с версией;
- рассылка версии организациям;
- просмотр списка запросов версии.

4.1 Реестр версий

Версии ГАС, полученные от организатора на текущий узел оператора, сохраняются в Программе в **«Реестр версий»**.

Реестр версий ГАС доступен в пункте **«Реестр версий»** списка **«Версии ГАС»** главного меню (см. Рисунок 4.1).

После выбора пункта **«Реестр версий»** пространство под областью меню отобразится в виде двух частей (левой и правой). Каждая часть имеет свою область вкладок и рабочую область (Рисунок 4.2).

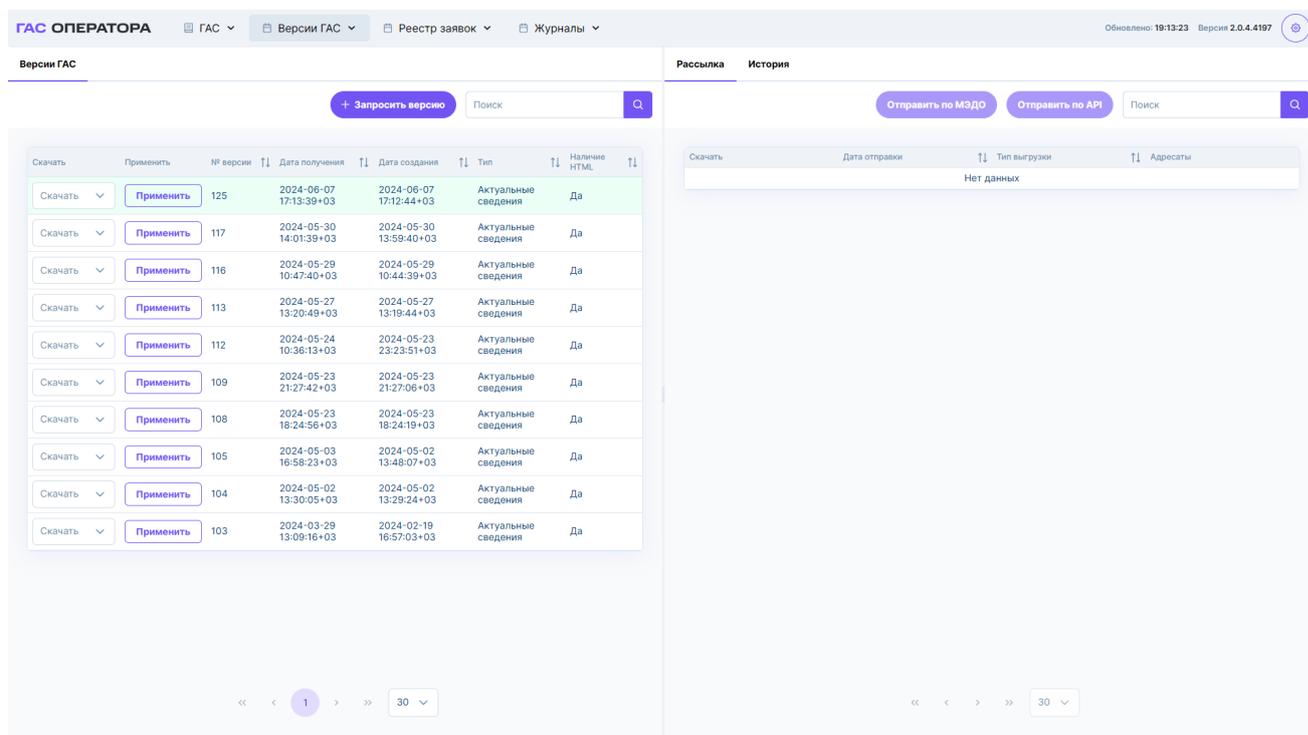


Рисунок 4.2. Вид Программы после выбора пункта «Реестр версий»

В области вкладок левой части отображается вкладка **«Версии ГАС»**, а в рабочей области – список версий.

В области вкладок правой части отображаются вкладки **«Рассылка»** и **«История»**, а в рабочей области – содержимое текущей вкладки для выбранной версии ГАС.

Для удобства просмотра информации можно изменять ширину левой и правой части. Для этого необходимо:

1. Навести курсор на разделительную полосу.
2. При изменении вида курсора на знак $\left\| \right\rangle$ нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская её, потянуть влево или вправо.

Список версий ГАС отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.3):

- «Скачать» – позволяет сохранить файл выбранной версии на локальный компьютер пользователя;
- «Применить» – позволяет обновить информацию об организациях в реестрах Программы согласно выбранной версии;
- «№ версии» – номер версии;
- «Дата получения» – дата и время поступления версии от организатора;
- «Дата создания» – дата и время создания версии у организатора;
- «Тип» – тип сведений версии;
- «Наличие HTML» – информация о наличии в контейнере файла формата HTML.

Примечание: Сортировку версий можно выполнить по любому столбцу, кроме «Скачать» и «Применить».

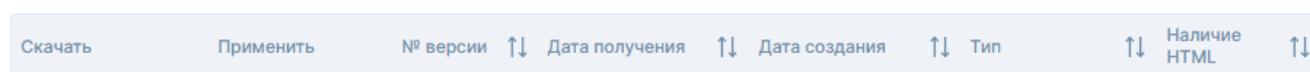


Рисунок 4.3. Наименования столбцов в списке версий ГАС

По умолчанию сортировка версий в списке выполнена по дате получения версии ГАС по убыванию.

4.2 Запрос версии у организатора

При необходимости можно запросить версию ГАС у организатора, создав исходящий запрос на получение ГАС.

Для создания запроса нужно нажать на кнопку , расположенную над списком версий (см. Рисунок 4.2).

В результате откроется окно «Запрос версии ГАС» (Рисунок 4.4).

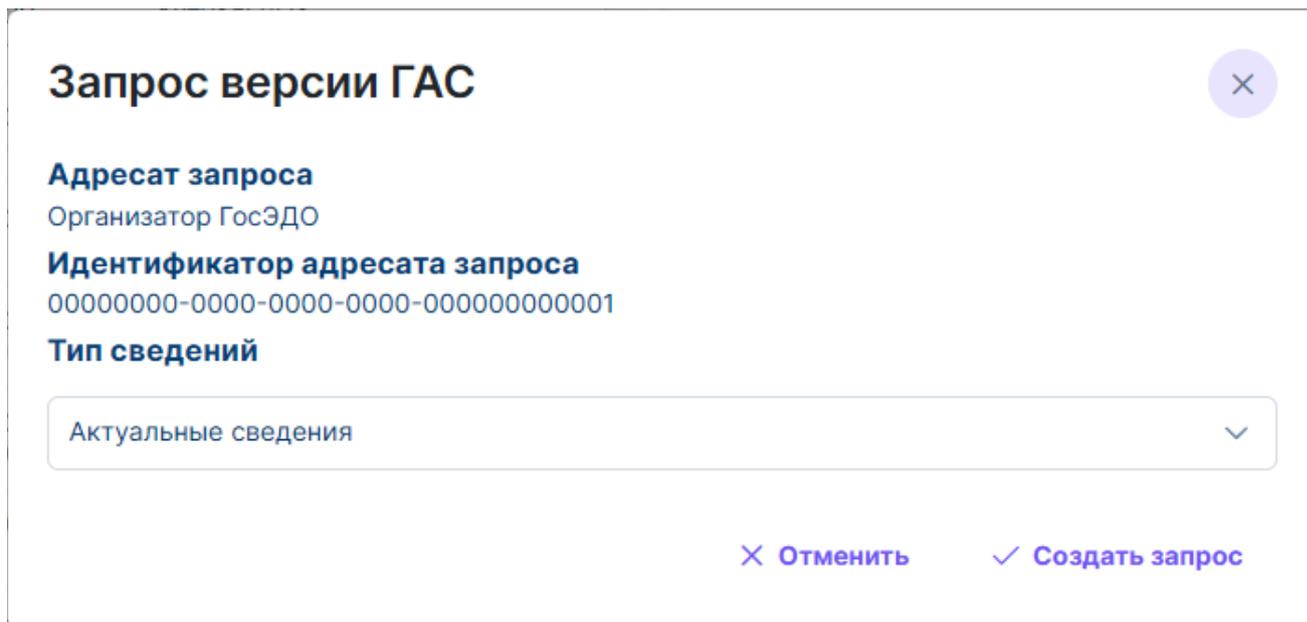


Рисунок 4.4. Окно «Запрос версии ГАС»

В окне создания запроса необходимо указать тип запрашиваемых сведений, выбрав значение из выпадающего списка (Рисунок 4.5):

- «**Актуальные сведения**» – сведения с актуальной информацией об организациях в ГАС;
- «**Исторические сведения**» – сведения с информацией об организациях в ГАС, включая устаревшие сведения.

Примечание: При создании запроса значение «Актуальные сведения» указано по умолчанию.

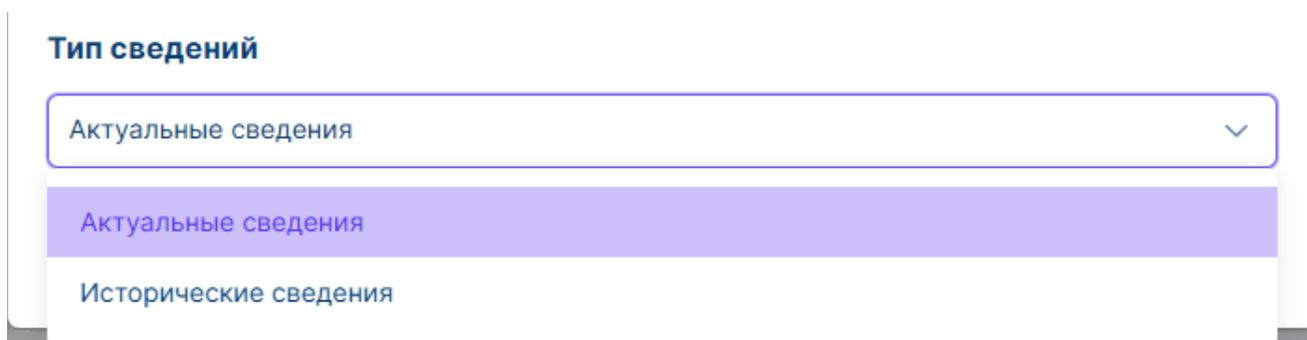


Рисунок 4.5. Список типов запрашиваемых сведений

Для отправки запроса организатору необходимо нажать на кнопку

✓ Создать запрос

В процессе обработки запроса актуальных сведений в Программе выполняется сравнение номера актуальной версий у оператора и организатора.

Если у организатора на момент поступления запроса имеется версия ГАС со старшим номером, то такая версия будет отправлена организатором в ответ и автоматически появится в списке версий у создавшего запрос оператора.

Если у организатора на момент поступления запроса номер версии ГАС совпадает с номером актуальной версии у оператора, то в списке версий оператора изменений не произойдёт.

4.3 Действия с версией

При работе с версией ГАС можно выполнить следующие действия:

- сохранить файл версии на локальный компьютер пользователя;
- обновить данные в реестрах организаций Программы путём применения версии;
- просмотреть историю применения версии;
- выполнить рассылку версии.

4.3.1 Скачивание версии

При необходимости файл версии ГАС можно сохранить на локальный компьютер пользователя в формате XML.

Для этого нужно нажать на кнопку  в соответствующей строке списка версий ГАС (см. Рисунок 4.2) и выбрать в выпадающем списке нужный пункт (Рисунок 4.6):

- **«Скачать XML»** – для сохранения версии ГАС без стажёров;
- **«Скачать XML (версия со стажёрами)»** – для сохранения версии ГАС, где стажёры будут добавлены в список организаций в качестве участников (рекомендуется выполнять сохранение данной версии для последующей загрузки в программное обеспечение, задействованное в обеспечении обмена по МЭДО, с целью тестирования обмена между текущим оператором и организациями-стажёрами).

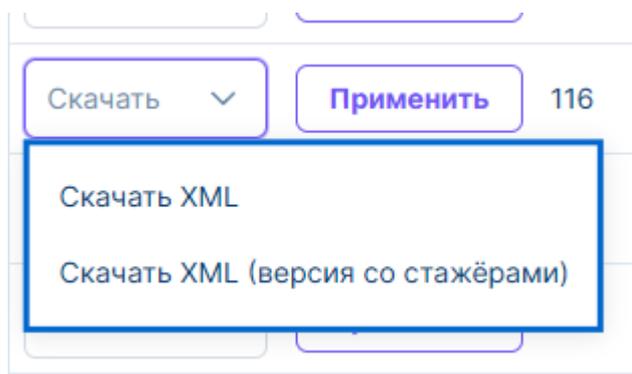


Рисунок 4.6. Пункты списка кнопки «Скачать»

В результате откроется окно проводника для выбора директории сохранения файла.

Примечание: Чтобы осуществить тестирование обмена между стажёром и оператором, необходимо загрузить версию ГАС со стажёрами в программное обеспечение на обоих узлах и провести тестовый обмен (транспортным контейнером или квитанцией). Для получения более подробной информации по проведению тестового обмена нужно обратиться в техническую поддержку ГосЭДО (+7-800-500-85-92, support@gosedo.ru).

4.3.2 Применение версии

Для применения версии ГАС необходимо нажать на кнопку **Применить** в строке с нужной версией (Рисунок 4.7).

Скачать	Применить	№ версии	Дата получения	Дата создания	Тип	Наличие HTML
Скачать	Применить	125	2024-06-07 17:13:39+03	2024-06-07 17:12:44+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	117	2024-05-30 14:01:39+03	2024-05-30 13:59:40+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	116	2024-05-29 10:47:40+03	2024-05-29 10:44:39+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	113	2024-05-27 13:20:49+03	2024-05-27 13:19:44+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	112	2024-05-24 10:36:13+03	2024-05-23 23:23:51+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	109	2024-05-23 21:27:42+03	2024-05-23 21:27:06+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	108	2024-05-23 18:24:56+03	2024-05-23 18:24:19+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	105	2024-05-03 16:58:23+03	2024-05-02 13:48:07+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	104	2024-05-02 13:30:05+03	2024-05-02 13:29:24+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	103	2024-03-29 13:09:16+03	2024-02-19 16:57:03+03	Актуальные сведения	Да

Рисунок 4.7. Кнопки применения версий ГАС

В результате строка с применённой версией ГАС будет окрашена в зелёный цвет (Рисунок 4.8), а в реестрах организаций обновятся данные.

Скачать	Применить	№ версии	Дата получения	Дата создания	Тип	Наличие HTML
Скачать	Применить	125	2024-06-07 17:13:39+03	2024-06-07 17:12:44+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	117	2024-05-30 14:01:39+03	2024-05-30 13:59:40+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	116	2024-05-29 10:47:40+03	2024-05-29 10:44:39+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	113	2024-05-27 13:20:49+03	2024-05-27 13:19:44+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	112	2024-05-24 10:36:13+03	2024-05-23 23:23:51+03	Актуальные сведения	Да

Рисунок 4.8. Строка с применённой версией ГАС

Внимание: При попытке применить текущую версию ГАС повторно появится окно с уведомлением об ошибке применения версии (Рисунок 4.9).

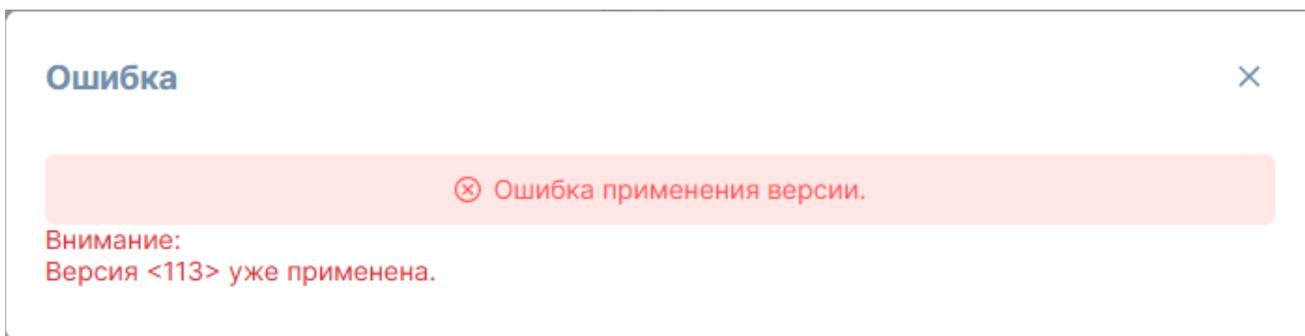


Рисунок 4.9. Уведомление об ошибке повторного применения версии

Примечание: Если версия ГАС поступила по инициативе организатора или в результате ответа на запрос актуальной версии (см. раздел 4.2 Запрос версии у организатора), то такая версия будет применена автоматически.

Факт применения версии ГАС фиксируется в истории применения версии и журнале применения версий, о которых подробнее будет написано далее.

Внимание: Применение версии у оператора не приводит к автоматическому применению версии у обслуживаемых участников, поэтому существует необходимость рассылки версии.

4.3.3 История применения версии

При каждом применении версии ГАС создаётся запись о выполненном действии.

Для просмотра записи о применении версии необходимо:

1. Нажать на строку версии в левой части (Рисунок 4.10).
2. Выбрать вкладку «История» в области вкладок правой части (Рисунок 4.11).

Скачать	Применить	№ версии	Дата получения	Дата создания	Тип	Наличие HTML
Скачать	Применить	125	2024-06-07 17:13:39+03	2024-06-07 17:12:44+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	117	2024-05-30 14:01:39+03	2024-05-30 13:59:40+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	116	2024-05-29 10:47:40+03	2024-05-29 10:44:39+03	Актуальные сведения	Да
Скачать	Применить	113	2024-05-27 13:20:49+03	2024-05-27 13:19:44+03	Актуальные сведения	Да

Рисунок 4.10. Выбранная строка в списке версий ГАС

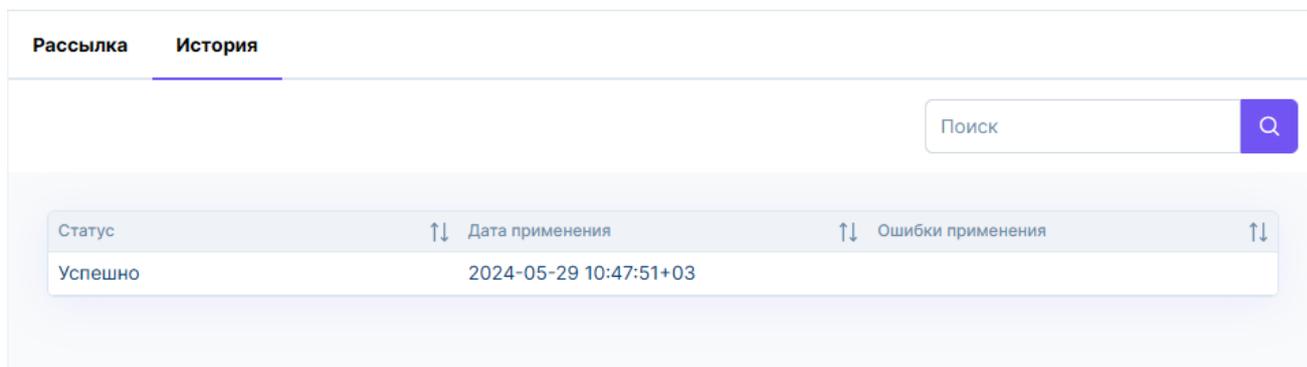


Рисунок 4.11. Вкладка «История»

В рабочей области правой части отобразится список записей о применении выбранной версии. Список записей отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.12):

- «**Статус**» – статус применения версии;
- «**Дата применения**» – дата и время применения версии;
- «**Ошибки применения**» – описание ошибки при применении версии.



Рисунок 4.12. Наименования столбцов в списке записей о применении версии ГАС

4.3.4 Рассылка версии организациям

Поступившая от организатора к оператору актуальная версия ГАС после применения не рассылается обслуживаемым организациям автоматически.

Рассылка версии организациям может быть выполнена:

- вручную, по инициативе оператора;
- Программой автоматически, в результате поступившего запроса от обслуживаемой организации.

При поступлении запроса от обслуживаемой организации Программа выполняет поиск актуальной версии ГАС в реестре версий оператора. После этого найденная наиболее старшая версия автоматически отправляется в создавшую запрос организацию.

Отправить версию ГАС вручную можно по МЭДО или API.

Перед рассылкой версии вручную необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на строку версии в левой части (см. Рисунок 4.10).
2. Выбрать вкладку «**Рассылка**» в области вкладок правой части (Рисунок 4.13).

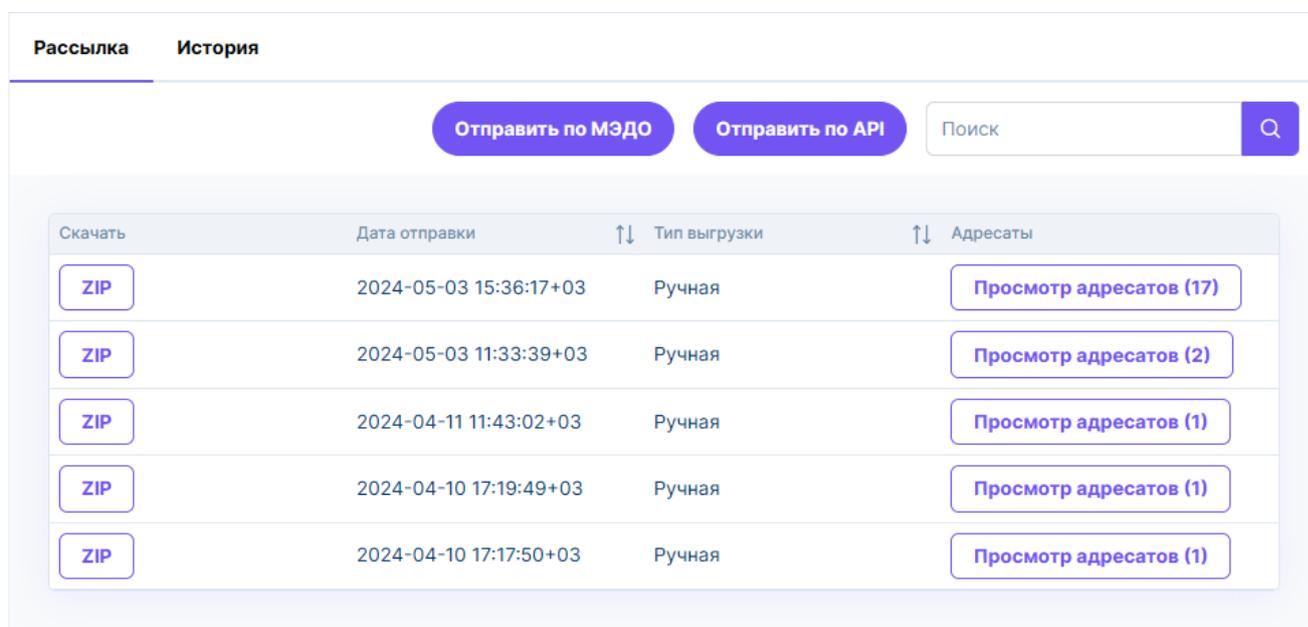


Рисунок 4.13. Вкладка «Рассылка»

В рабочей области правой части отобразятся кнопки  и , а также список рассылок выбранной версии.

4.3.4.1 Отправка по МЭДО

Для отправки версии ГАС по МЭДО необходимо нажать на кнопку  (см. Рисунок 4.13).

В результате откроется окно «**Выбор адресатов**» (Рисунок 4.14).

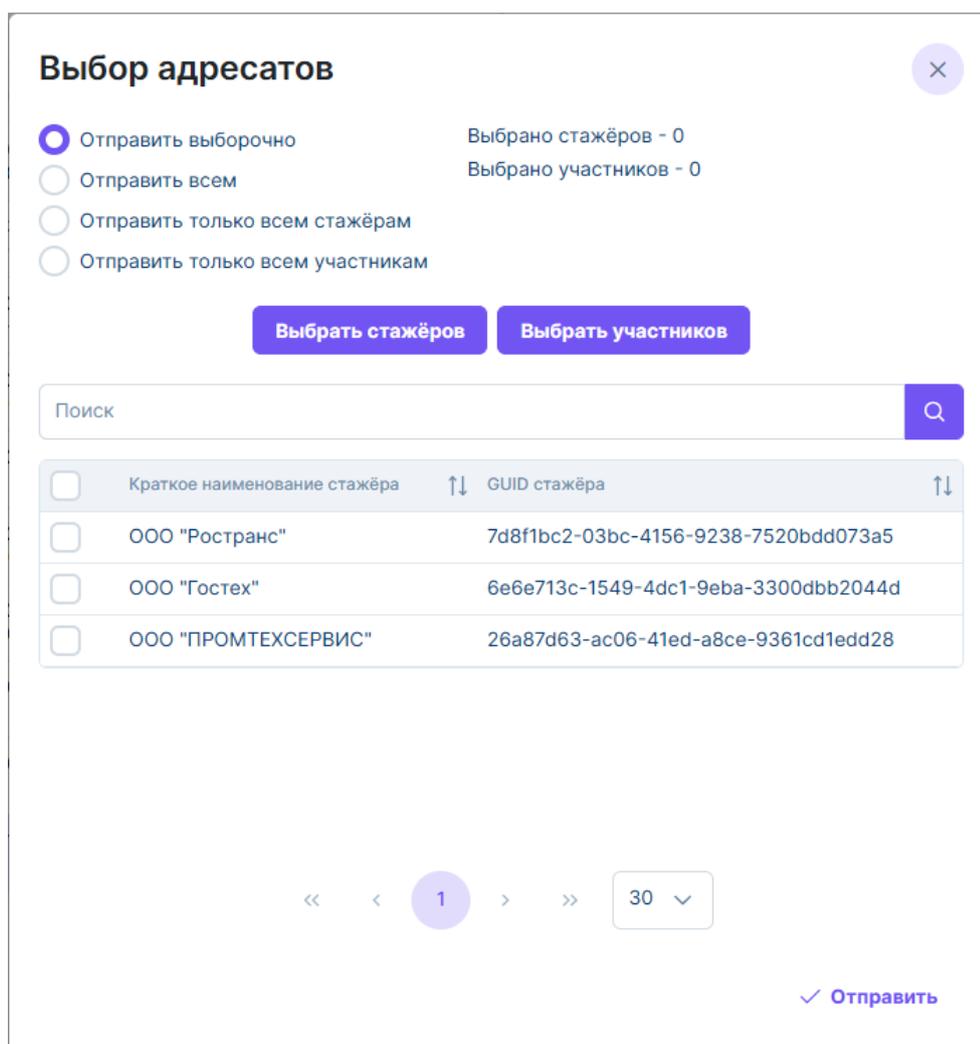


Рисунок 4.14. Окно «Выбор адресатов»

В окне выбора адресатов указываются организации, которым будет выполнена рассылка версии ГАС.

С помощью переключателей в верхней части окна можно выбрать вид отправки (Рисунок 4.15):

- **«Отправить выборочно»** – позволяет указать в качестве получателя конкретную организацию;
- **«Отправить всем»** – устанавливает выбор всех обслуживаемых организаций;
- **«Отправить только всем стажёрам»** – устанавливает выбор всех организаций, которые являются стажёрами;

- «Отправить только всем участникам» – устанавливает выбор всех организаций, которые являются участниками ГАС.

Выбор адресатов

Отправить выборочно
 Отправить всем
 Отправить только всем стажёрам
 Отправить только всем участникам

Выбрано стажёров - 0
Выбрано участников - 0

Выбрать стажёров **Выбрать участников**

Поиск

Рисунок 4.15. Переключатели вида отправки

Примечание: Вид «Отправить выборочно» установлен по умолчанию.

Справа от переключателей вида отправки отображается информация о количестве выбранных организаций (Рисунок 4.16, Рисунок 4.17 и Рисунок 4.18)

Выбор адресатов

Отправить выборочно
 Отправить всем
 Отправить только всем стажёрам
 Отправить только всем участникам

Выбрано стажёров - Все
Выбрано участников - Все

Отправить

Рисунок 4.16. Окно «Выбор адресатов» при выбор всех организаций

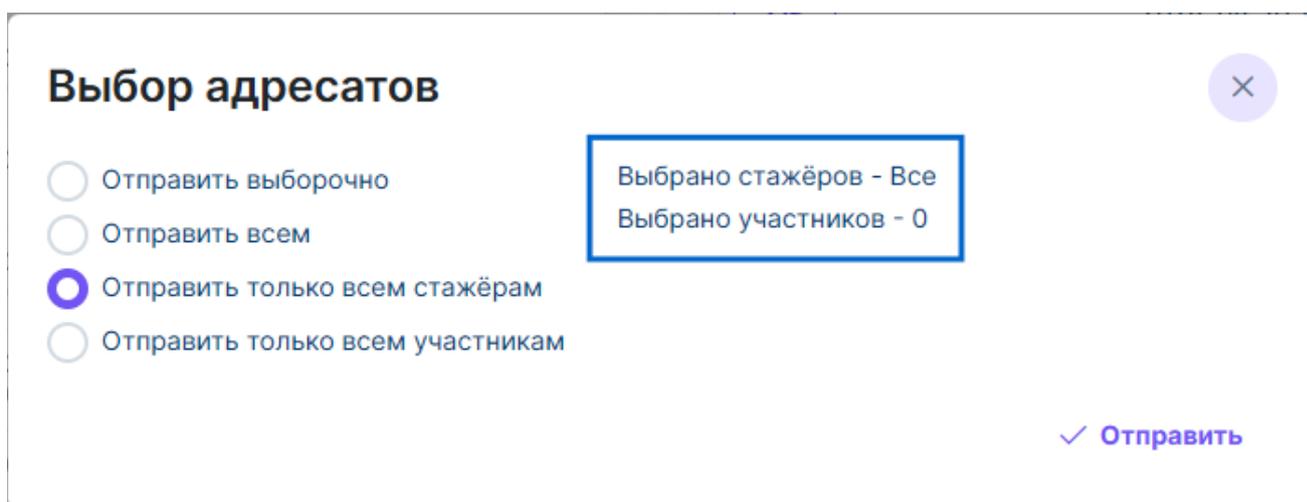


Рисунок 4.17. Окно «Выбор адресатов» при выборе только всех стажёров

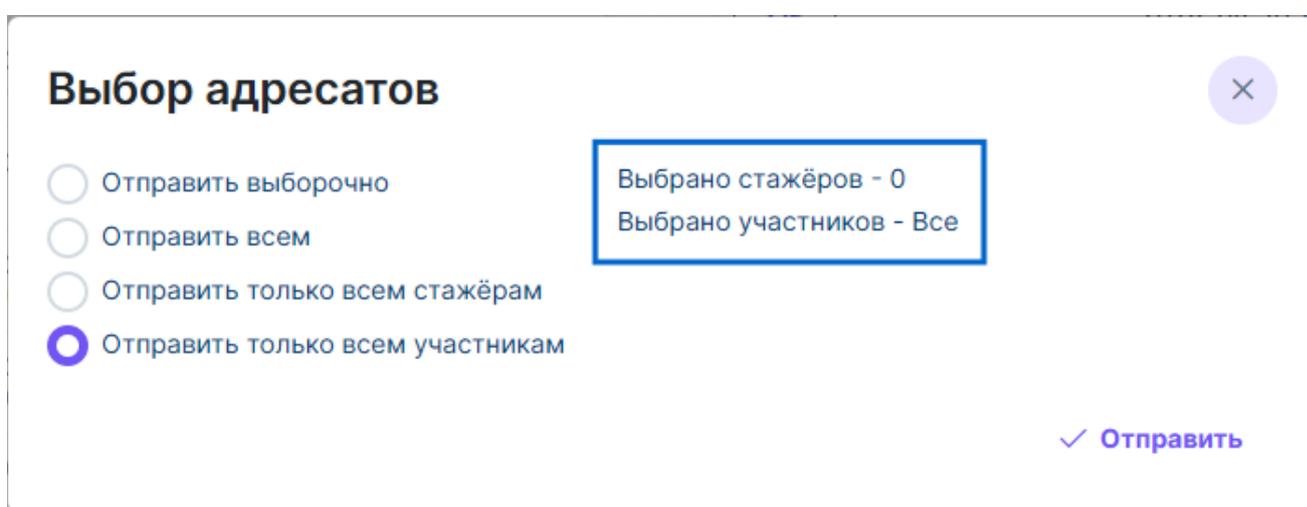


Рисунок 4.18. Окно «Выбор адресатов» при выборе только всех участников

При выборе вида «Отправить выборочно» под переключателями отобразится дополнительная область, которая позволяет указать в качестве получателя конкретную организацию. В данной области расположены следующие элементы (Рисунок 4.19):

- кнопки выбора списков организаций – позволяют отобразить список стажёров или участников;
- строка поиска – позволяет выполнить поиск организации в выбранном списке (см. раздел 2.2 Поиск в списках);
- список организаций – список организаций, выбранный с помощью кнопок выбора списков организаций.

Выбор адресатов

Отправить выборочно Выбрано стажёров - 0
 Отправить всем Выбрано участников - 0
 Отправить только всем стажёрам
 Отправить только всем участникам

Поиск

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование стажёра	↑↓	GUID стажёра	↑↓
<input type="checkbox"/>	ООО "Ространс"		7d8f1bc2-03bc-4156-9238-7520bdd073a5	
<input type="checkbox"/>	ООО "Гостех"		6e6e713c-1549-4dc1-9eba-3300dbb2044d	
<input type="checkbox"/>	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"		26a87d63-ac06-41ed-a8ce-9361cd1edd28	

<< < 1 > >>

Рисунок 4.19. Элементы дополнительной области

Выбор организации осуществляется путём установки маркера в строке списка (Рисунок 4.20).

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование стажёра	↑↓	GUID стажёра	↑↓
<input type="checkbox"/>	ООО "Ространс"		7d8f1bc2-03bc-4156-9238-7520bdd073a5	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Гостех"		6e6e713c-1549-4dc1-9eba-3300dbb2044d	
<input type="checkbox"/>	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"		26a87d63-ac06-41ed-a8ce-9361cd1edd28	

Рисунок 4.20. Выбор организации в качестве получателя

Примечание: Информация о количестве выбранных организаций будет отображаться справа от переключателей вида отправки.

При необходимости можно выбрать все организации в списке. Для этого нужно установить маркер нажав на поле в заголовке таблицы (Рисунок 4.21).

<input checked="" type="checkbox"/>	Краткое наименование стажёра	↑↓ GUID стажёра	↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ространс"	7d8f1bc2-03bc-4156-9238-7520bdd073a5	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Гостех"	6e6e713c-1549-4dc1-9eba-3300dbb2044d	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"	26a87d63-ac06-41ed-a8ce-9361cd1edd28	

Рисунок 4.21. Выбор всех организаций списка

Примечание: Отменить выбор всех организаций можно нажав на установленный маркер.

Для подтверждения отправки версии ГАС выбранным организациям необходимо нажать на кнопку **Отправить** в нижней части окна **«Выбор адресатов»** (Рисунок 4.22).

Выбор адресатов ✕

Отправить выборочно

Отправить всем

Отправить только всем стажёрам

Отправить только всем участникам

Выбрано стажёров - 3

Выбрано участников - 0

Выбрать стажёров

Выбрать участников

🔍

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование стажёра	↑↓ GUID стажёра	↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Маштехимпэкс"	85c6111e-c48a-45fb-94d6-56031dfc64a4	
<input type="checkbox"/>	ООО "ГЕОКОНСАЛТИНВЕСТ"	adc70526-08b7-4041-95da-ae44f7b3e2a3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ространс"	f1fc3af-5fdc-41b4-a01f-4784093cae9d	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Гостех"	a34bbb5c-8cc0-4890-85f0-bb00b616b3d4	
<input type="checkbox"/>	ООО "ПРОМТЕХСЕРВИС"	09f85d0d-81d9-4803-a5b3-19091d36b109	

«
<

1

>
»

30 ▾

Отправить

Рисунок 4.22. Окно «Выбор адресатов» с указанными организациями

4.3.4.2 Отправка по API

Отправка по API предназначена для передачи версии ГАС в используемый оператором СЭД.

Для отправки версии ГАС по API необходимо нажать на кнопку

Отправить по API (см. Рисунок 4.13).

В результате откроется окно «Отправить по API» (Рисунок 4.23).

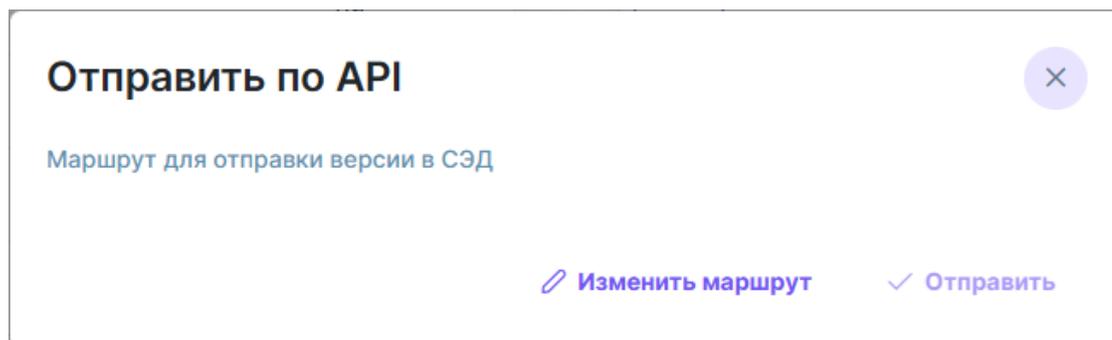


Рисунок 4.23. Окно «Отправить по API»

В открывшемся окне необходимо указать маршрут отправки сообщений по API.

Для редактирования поля «Маршрут для отправки версии в СЭД» необходимо нажать на кнопку **Изменить маршрут**.

В результате отобразится поле ввода (Рисунок 4.24).

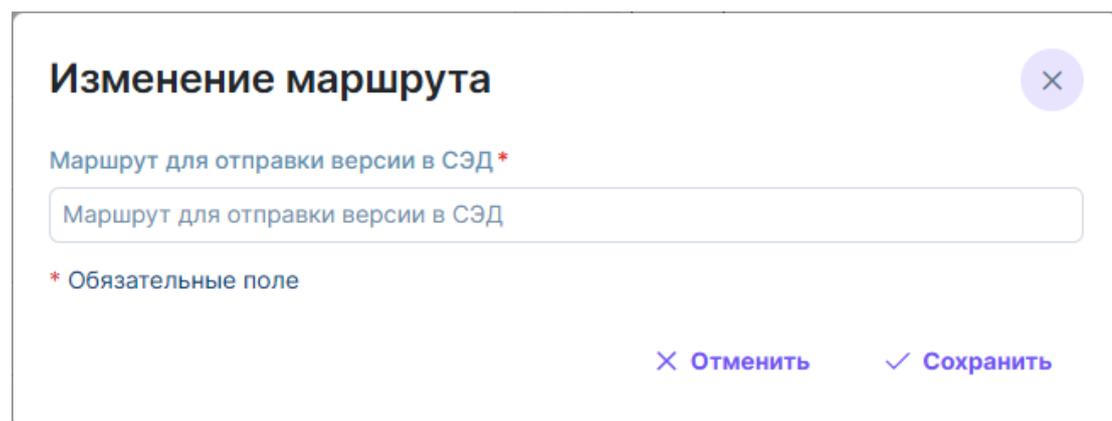


Рисунок 4.24. Поле ввода пути к папке размещения файла версии

Значение в поле можно указать вручную или путём вставки из буфера.

Указанный маршрут для отправки версии в СЭД необходимо подтвердить нажав на кнопку **Сохранить**.

Для подтверждения отправки версии ГАС в организацию по указанному маршруту необходимо нажать на кнопку  в нижней части окна «Отправить по API» (Рисунок 4.25).

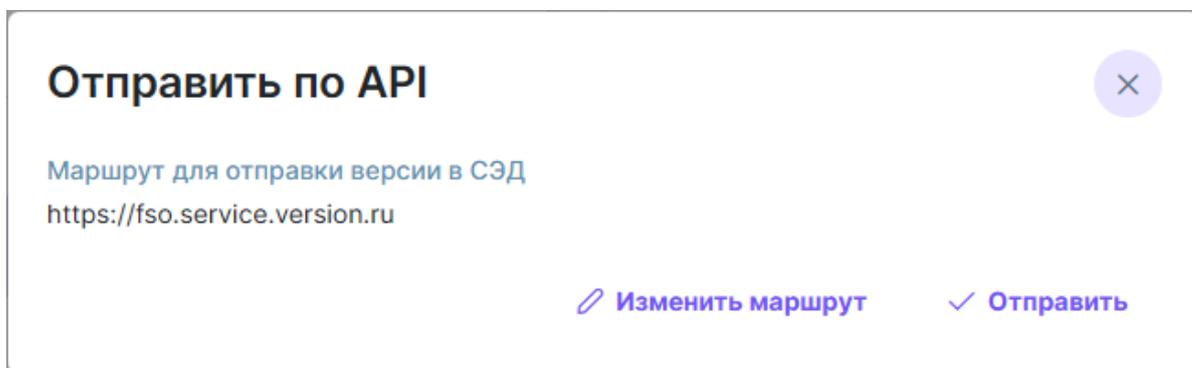


Рисунок 4.25. Окно «Отправить по API» с указанными маршрутом

4.3.4.3 Список рассылок

После каждой рассылки версии ГАС в списке её рассылок (см. Рисунок 4.13) появляется запись о выполненном действии. Список записей о рассылках отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.26):

- «Скачать» – позволяет сохранить на локальный компьютер пользователя транспортный контейнер с версией ГАС, которая была отправлена обслуживаемым организациям в рамках выбранной рассылки;
- «Дата отправки» – дата и время отправки версии;
- «Тип выгрузки» – тип отправки версии;
- «Адресаты» – позволяет перейти к списку организаций, которым была отправлена версия.

Примечание: Сортировку рассылок версии можно выполнить по любому столбцу, кроме «Скачать» и «Адресаты».

Скачать	Дата отправки	↑↓ Тип выгрузки	↑↓ Адресаты
---------	---------------	-----------------	-------------

Рисунок 4.26. Наименования столбцов в списке записей о рассылках версии ГАС

В зависимости от типа отправки версии в столбце «Тип выгрузки» могут отображаться следующие значения:

- «Ручная» – рассылка версии была выполнена по инициативе оператора;

- «**Автоматическая**» – рассылка версии была выполнена Программой, в результате поступившего от обслуживаемой организации запроса.

Для сохранения транспортного контейнера с версией ГАС из рассылки на локальный компьютер пользователя необходимо в столбце «**Скачать**» нажать на кнопку **ZIP** и дождаться завершения загрузки.

По каждой рассылке можно просмотреть список организаций, которым была направлена версия. Для этого необходимо нажать на кнопку **Просмотр адресатов (17)** в столбце «**Адресаты**».

Примечание: Число на кнопке означает количество организаций в списке.

В результате откроется окно «**Адресаты**» (Рисунок 4.27).

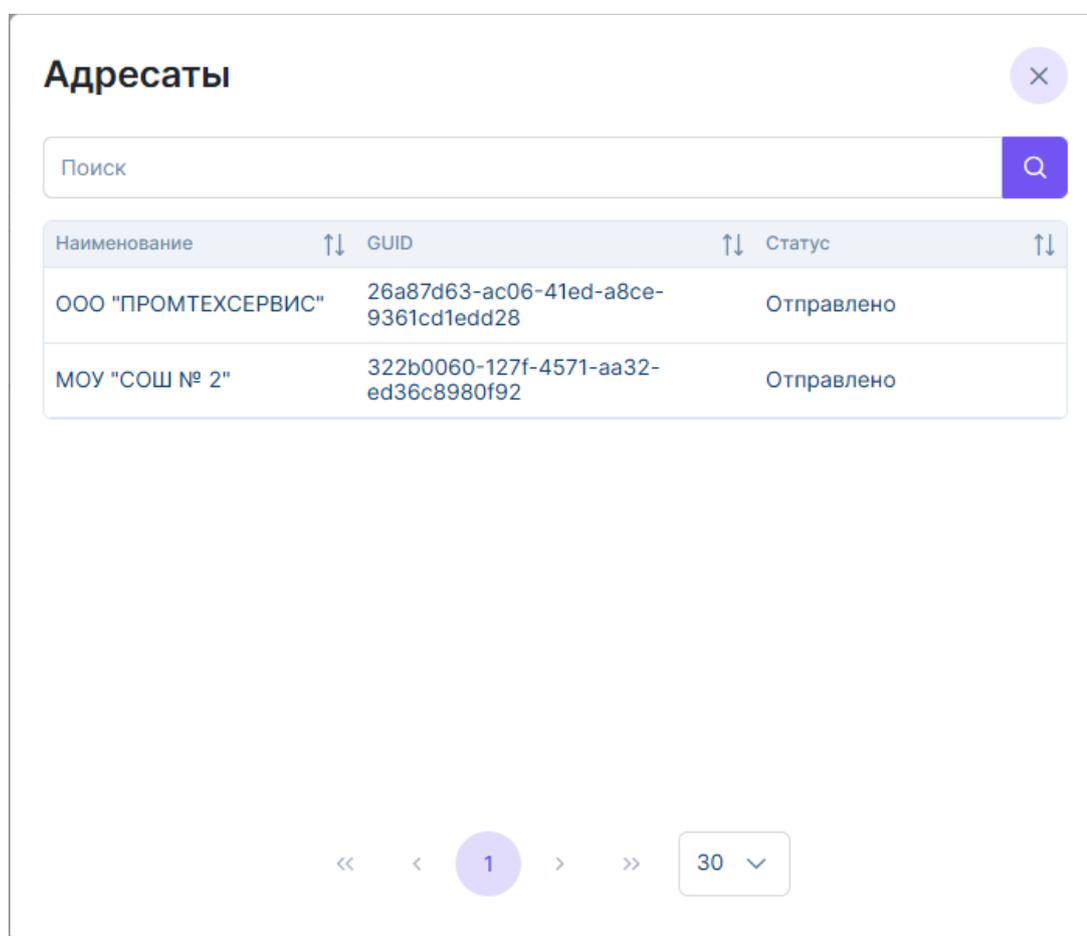


Рисунок 4.27. Окно «Адресаты»

Список организаций по выбранной рассылке отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.28):

- «**Наименование**» – наименование адресата;

- «GUID» – уникальный идентификатор адресата;
- «Статус» – статус сообщения.

Примечание: Сортировку адресатов можно выполнить по любому столбцу.

Наименование	↑↓ GUID	↑↓ Статус	↑↓
--------------	---------	-----------	----

Рисунок 4.28. Наименования столбцов в списке адресатов рассылки версии ГАС

4.4 Списки запросов версии

Информация о запросе версии ГАС отображается в списках запросов.

Запрос версии ГАС может быть исходящим – от оператора к организатору (см. раздел 4.2 Запрос версии у организатора) или входящим – от обслуживаемой организации к оператору (см. раздел 4.3.4 Рассылка версии организациям).

4.4.1 Список исходящих запросов

Список исходящих запросов версии ГАС (Рисунок 4.29) доступен в пункте «Исходящие запросы на получение ГАС (организатору)» списка «Версии ГАС» главного меню (см. Рисунок 4.1).

Исходящие запросы на получение ГАС (организатору) 🔍 Поиск

ID	GUID запроса	Статус запроса	Тип сведений	Дата создания запроса	Дата получения ответа
19	84381298-89c6-492e-af6c-a7ba92d1b7d	Сведения ГАС получены	Исторические сведения	2024-05-31 13:49:06	2024-05-31 13:49:59
17	f5f84e17-55f4-4b93-81a4-98366352084f	Запрос отправлен	Актуальные сведения	2024-05-27 13:14:19	
11	c095b06d-f848-4294-b3aa-28f1957fc67e	Сведения ГАС получены	Актуальные сведения	2023-12-02 00:28:57	2023-12-02 00:29:29
10	e6f9e746-722b-4fe8-87ed-f8bc71d55aaf	Запрос отправлен	Актуальные сведения	2023-12-02 00:25:19	
7	7d128481-8d74-4c9b-af95-6cfeee17bf83	Сведения ГАС получены	Актуальные сведения	2023-12-01 11:55:52	2023-12-01 11:56:46
2	26ee9a8f-4cc6-4d2d-b6aa-bf4802568cf9	Запрос отправлен	Актуальные сведения	2023-11-27 19:53:41	

Рисунок 4.29. Список исходящих запросов версии ГАС

Список исходящих запросов отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.30):

- «ID» – порядковый номер запроса;
- «GUID запроса» – уникальный идентификатор запроса;
- «Статус запроса» – текущий статус запроса;
- «Тип сведений» – тип запрошенных сведений;
- «Дата создания запроса» – дата и время создания запроса у оператора;

- «**Дата получения ответа**» – дата и время получения ответа на запрос от организатора.

Примечание: Сортировку исходящих запросов можно выполнить по любому столбцу.

ID GUID запроса Статус запроса Тип сведений Дата создания запроса Дата получения ответа

Рисунок 4.30. Наименования столбцов в списке исходящих запросов

В процессе обработки у исходящего запроса может изменяться статус:

- «**Запрос отправлен**» – когда запрос отправлен, но еще не принят организатором;
- «**Запрос принят организатором**» – когда отправленный ранее запрос принят организатором;
- «**Сведения ГАС получены**» – когда на отправленный ранее запрос получен ответ со сведениями ГАС.

Для просмотра карточки исходящего запроса необходимо нажать на строку запроса в списке.

В результате откроется окно «**Запрос на получение сведений ГАС**» (Рисунок 4.31).



Рисунок 4.31. Окно карточки исходящего запроса

Если запрашивались исторические сведения, то при получении ответа в окне «**Запрос на получение сведений ГАС**» отобразится кнопка

Скачать историческую версию (Рисунок 4.32).

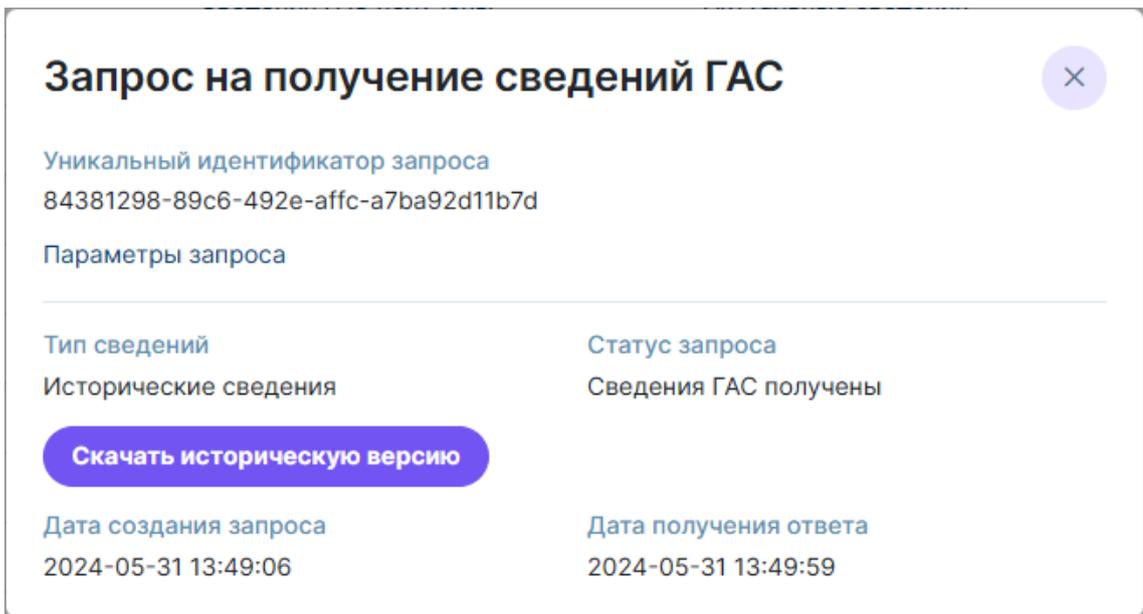


Рисунок 4.32. Окно карточки исходящего запроса при запросе исторических сведений

При нажатии кнопки [Скачать историческую версию](#) на локальный компьютер пользователя будет загружен файл с исторической версией ГАС в формате XML.

4.4.2 Список входящих запросов

Список входящих запросов версии ГАС (Рисунок 4.33) доступен в пункте «Входящие запросы на получение ГАС (от участников)» списка «Версии ГАС» главного меню (см. Рисунок 4.1).

Входящие запросы на получение ГАС (от участников)

GUID паспорта ЭС	GUID абонента	Время окончания валидации	Признак валидности	Тип запроса	Тип сведений	GUID ЭС ответа	Дата отправления ответа
0280c354-9233-494b-9fa2-152f33812cae	6d8c1ef5-a5ea-4dd9-a97d-5ee80f066301	2024-05-08 11:20:22+03	Валидный	referenceRequest	Актуальные сведения	6b7ec8b-88ea-492c-9332-75501f944b09	2024-05-08 11:20:32
a0bd1fdb-00b6-47af-9041-a98062e8562a	6d8c1ef5-a5ea-4dd9-a97d-5ee80f066301	2024-05-03 17:20:33+03	Валидный	referenceRequest	Актуальные сведения	dc001eac-37d1-4507-ae27-2abf648f014d	2024-05-03 17:20:43
09042277-0283-436a-901d-a075c3364661	6d8c1ef5-a5ea-4dd9-a97d-5ee80f066301	2024-05-03 16:58:43+03	Валидный	referenceRequest	Актуальные сведения	5a40b070-2c5b-4dc8-9c9f-d14c3a553344	2024-05-03 16:58:54

Рисунок 4.33. Список входящих запросов версии ГАС

Список входящих запросов отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 4.34):

- «**GUID паспорта ЭС**» – уникальный идентификатор запроса;
- «**GUID абонента**» – уникальный идентификатор организации, которая отправила запрос;
- «**Время окончания валидации**» – дата и время завершения проверки формата сообщения в запросе;

- «**Признак валидности**» – результат проверки транспортного контейнера;
- «**Тип запроса**» – тип запроса в транспортном контейнере;
- «**Тип сведений**» – тип запрошенных сведений;
- «**GUID ЭС ответа**» – уникальный идентификатор ответа на запрос;
- «**Дата отправления ответа**» – дата и время отправки версии ГАС в ответ на запрос.

***Примечание:** Сортировку входящих запросов можно выполнить по любому столбцу.*



Рисунок 4.34. Наименования столбцов в списке входящих запросов

***Примечание:** Просмотр карточки входящего запроса в Программе не предусмотрен.*

5 Работа с заявками

Заявки предназначены для обеспечения процесса подключения новых организаций к оператору, а также добавления участников в ГАС или изменения сведений об уже добавленных участниках.

Для перехода к заявкам на подключение, на добавление участников в ГАС или на изменение сведений об участниках ГАС необходимо выбрать соответствующий пункт в выпадающем списке **«Реестр заявок»** главного меню (Рисунок 5.1).

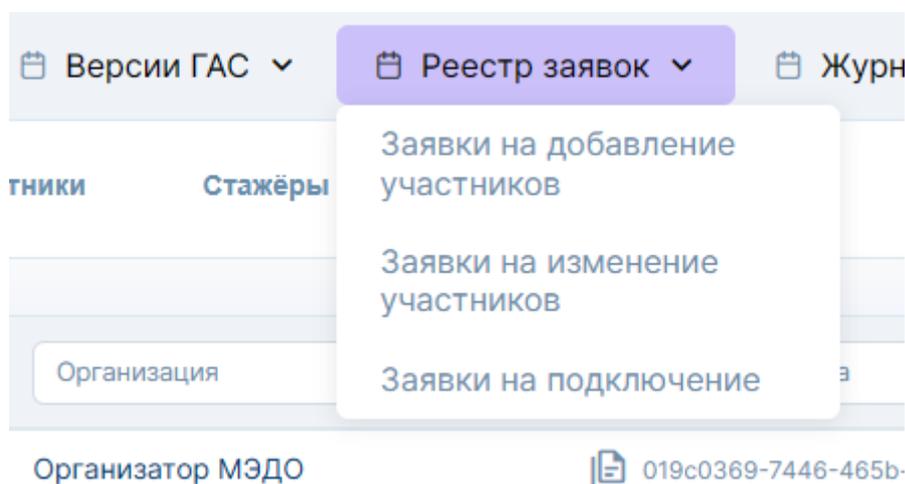


Рисунок 5.1. Пункты списка «Реестр заявок» главного меню Программы

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- заявки на подключение к оператору;
- заявки на добавление участников;
- заявки на изменение участников.

5.1 Заявки на подключение к оператору

Организация, которая желает подключиться к информационному обмену через текущего оператора и стать участником ГАС, может подать заявку на подключение к оператору через специальную веб-форму на «Портале оператора» (Рисунок 5.2).

Примечание: «Портал оператора» может быть развернут на узле текущего оператора. Подробности о развертывании и настройке «Портала»

оператора» можно получить у специалистов технической поддержки ГосЭДО (+7-800-500-85-92, support@gosedo.ru).

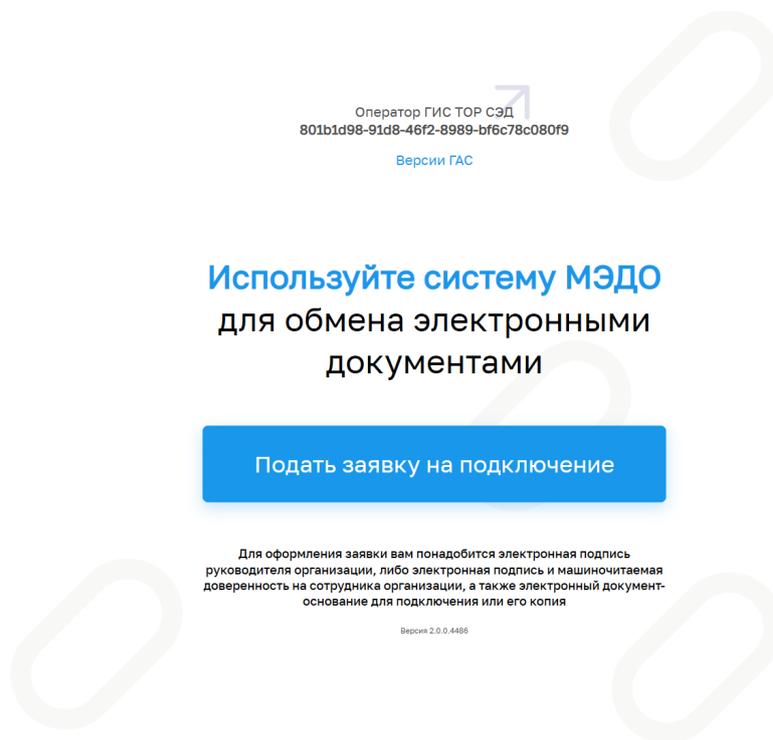


Рисунок 5.2. Веб-форма для подачи заявки на подключение на «Портале оператора»

Полученную в Программе заявку оператор может принять или отклонить. Если заявка была принята, то Программа автоматически создаст стажёра на основе сведений организации из заявки. Это позволит при необходимости протестировать обмен данными со стажёром, а затем включить его в заявку на добавление участника в ГАС организатору.

Заявки от организаций, поданные через специальную веб-форму на «Портале оператора», доступны в пункте **«Заявки на подключение»** списка **«Реестр заявок»** главного меню.

После выбора пункта **«Заявки на подключение»** (см. Рисунок 5.1) в рабочей области Программы отобразится список заявок на подключение к оператору (Рисунок 5.3).

Заявки на подключение

Отклонить (0) + Принять (0) Поиск

Номер заявки	Статус	GUID заявки	Краткое наименование за	ОГРН заявителя	Дата создания	Основание	Результат проверки
11	Создан стажёр	1f7444ca-f043-4625-8536-8c9e0af72367	ООО "ГЕОКСАЛТИНВЕСТ"	1107746631838	2024-06-06 12:08:57+03	Письмо "О подключении к оператору МЭДО" от 06.06.2024	Нет ошибок
9	Новая	d57b-4e99-ce0d-4f48-8e97-d3bb665c4cc9	УМИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БИЙСКА	1022200565364	2024-05-30 12:32:24+03	Письмо №95-01 "О подключении к оператору МЭДО" от 01.05.2024	Нет ошибок
7	Участник заявки добавлен в ГАС	620b8301-a022-4511-99ed-53c79c3af6e1	РОСКУЛЬТПРОЕКТ	1037739056497	2024-05-27 17:13:09+03	Письмо 1-045 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 23.02.2024	Нет ошибок

Рисунок 5.3. Список заявок на подключение к оператору

Список заявок отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.4):

- **«Номер заявки»** – порядковый номер заявки;
- **«Статус»** – текущий статус заявки;
- **«GUID заявки»** – уникальный идентификатор заявки;
- **«Краткое наименование заявителя»** – краткое наименование организации, которая подала заявку;
- **«ОГРН заявителя»** – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ;
- **«Дата создания»** – дата и время создания заявки организацией в форме подачи заявки;
- **«Основание»** – документ, на основании которого организация подала заявку;
- **«Результат проверки»** – признак наличия ошибок в заявке.

Примечание: Фильтрацию заявок можно выполнить по любому столбцу. Сортировку заявок можно выполнить по любому столбцу, кроме **«Результат проверки»**.

Номер заявки	Статус	GUID заявки	Краткое наименование за	ОГРН заявителя	Дата создания	Основание	Результат проверки
--------------	--------	-------------	-------------------------	----------------	---------------	-----------	--------------------

Рисунок 5.4. Наименования столбцов в списке заявок на подключение участников

Фильтрация заявок по статусу выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 5.5):

- **«Новая»** – заявка поступила оператору и по ней ожидаются действия;
- **«Принята Оператором»** – заявка принята оператором и по ней создана карточка организации в реестре стажёров;

- **«Отклонена Оператором»** – заявка отклонена оператором с указанием причины;
- **«На согласовании у Организатора»** – созданный по заявке стажёр отправлен на согласование организатору;
- **«Принята Организатором»** – созданный по заявке стажёр согласован организатором для добавления в ГАС;
- **«Отклонена Организатором»** – созданный по заявке стажёр отклонён организатором;
- **«Участник заявки добавлен в ГАС»** – созданный по заявке стажёр добавлен в качестве участника в ГАС.

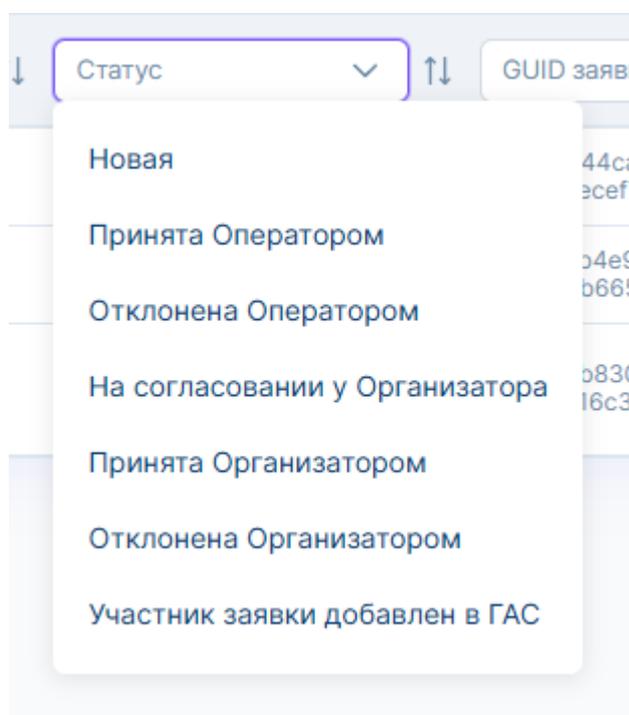


Рисунок 5.5. Список статусов заявки на подключение

Примечание: При наведении курсора мыши на наименование статуса появляется всплывающее окно с подсказкой (Рисунок 5.6).

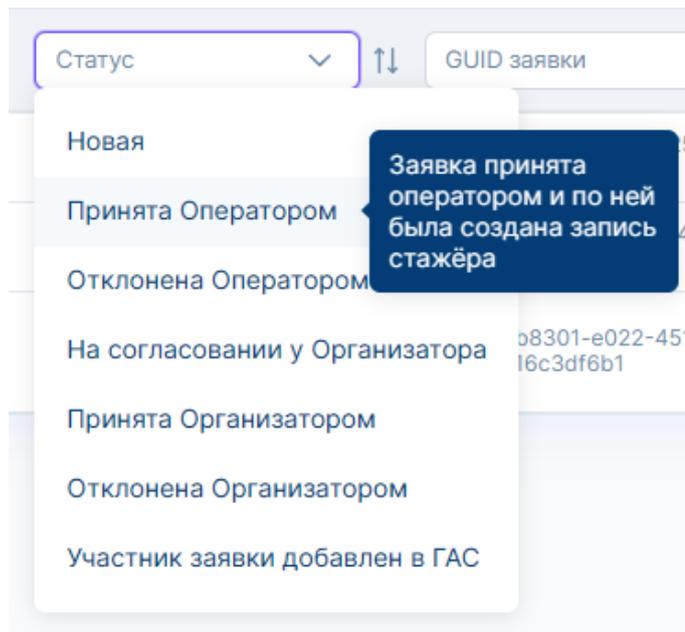


Рисунок 5.6. Окно с подсказкой для выбираемого статуса

На каждом этапе работы с заявкой на подключение к оператору карточка принимает определённый статус, позволяющий определить её текущее состояние (Рисунок 5.6.1).

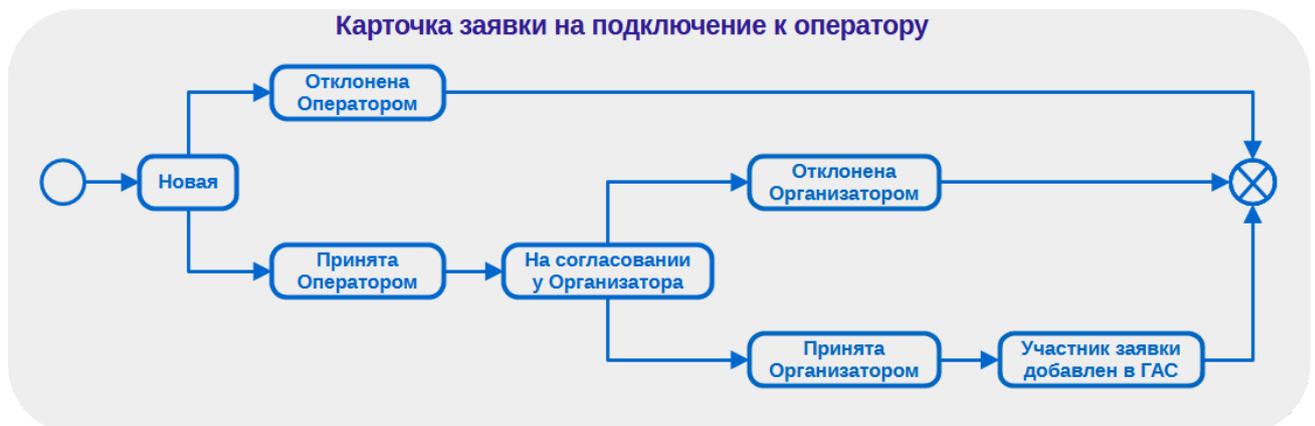


Рисунок 5.6.1. Схема движения карточки заявки на подключение к оператору по статусам

При фильтрации заявок по признаку наличия ошибок значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только заявки без ошибок;
- отображаются только заявки с ошибками;
- фильтрация к списку не применяется.

Примечание: Строка заявки с ошибками будет окрашена в красный цвет.

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

5.1.1 Просмотр заявки

Для просмотра заявки необходимо нажать на строку в списке заявок.

В результате откроется окно карточки заявки «Заявка на подключение» (Рисунок 5.7).

The screenshot shows a window titled "Заявка на подключение" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Информация о заявке:**
 - Номер: 9
 - Дата создания: 2024-05-30 12:32:24+03
 - Статус: Новая
- Уникальный идентификатор:** d57b4e99-ce0d-4f48-8e97-d3bb665c4cc9
- Дата получения:** 2024-05-30 12:33:15+03
- Уникальный идентификатор оператора:** 807b1d98-91a8-46f2-8989-bf6c78c08019

Информация о заявителе:

- Краткое наименование: УМИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БИЙСКА
- ОГРН заявителя: 1022200565364
- Официальное наименование организации заявителя: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА"
- Место государственной регистрации юридического лица: 659300, АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, ПЕР. КОММУНАРСКИЙ, Д.16/2,

Основание для подключения:

- Название, дата и номер документа: Письмо №95-01 "О подключении к оператору МЭДО" от 01.05.2024
- Документы: Письмо.pdf
- Имеется аттестация для обмена документами ДСП: Нет

Контактные данные ответственного лица:

- ФИО: Оленичев Владимир Михайлович
- Телефон: +7 (495) 981-88-99
- Электронная почта: lbuznik@voskhod.ru

Дополнительные поля:

- ОКОГУ: 3300200
- ИНН: 2226008301
- КПП: 220401001

At the bottom right, there are two buttons: "Скачать XML" and "Скачать HTML".

Рисунок 5.7. Окно «Заявка на подключение»

В левой части карточки отображается информация о заявке, а в правой информация об организации.

Перед принятием решения по заявке можно ознакомиться с документом, который организация приложила в качестве основания для подключения. Для этого документ-основание необходимо сохранить на локальный компьютер пользователя нажав на наименование файла в поле «Документы» блока «Основание для подключения» (Рисунок 5.8).

Заявка на подключение

Информация о заявке

Номер
9

Дата создания
2024-05-30 12:32:24+03

Статус
Новая

Основание для подключения

Название, дата и номер документа
Письмо №95-01 "О подключении к оператору МЭДО" от
01.05.2024

Документы
Письмо.pdf

Рисунок 5.8. Наименование файла в поле «Документы» блока «Основание для подключения»

Файл заявки на подключение можно сохранить на локальный компьютер пользователя в формате XML или HTML. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку в нижней правой части окна «**Заявка на подключение**».

5.1.2 Обработка заявки

Для обработки поступившей заявки необходимо выбрать строку заявки путём установки маркера (Рисунок 5.9).

Примечание: Поле установки маркера отображается только у заявок со статусом «Новая».

Заявки на подключение

<input type="checkbox"/>	Номер заявки	Статус	GUID заявки
	11	Создан стажёр	1f7a44ca-f043-4625-8536-8c9ecef72367
<input type="checkbox"/>	10	Новая	8bdddfb2-231f-46e8-8c49-d6ccce9f03f4
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Новая	d57b4e99-ce0d-4f48-8e97-d3bb665c4cc9
<input type="checkbox"/>	8	Новая	8a4e1e45-eac2-48df-b3fe-56d9fac3a1c4
	7	Участник заявки добавлен в ГАС	620b8301-e022-4511-99ed-53c16c3df6b1

Рисунок 5.9. Выбор заявки

После выбора заявки следует нажать на одну из кнопок в области вкладок (см. Рисунок 5.3):

- **+ Принять (1)** – для принятия положительного решения по заявке;
- **✎ Отклонить (1)** – для принятия отрицательного решения по заявке.

Примечание: Количество выбранных заявок отображается справа от наименования кнопки.

При необходимости можно выбрать все заявки в списке. Для этого нужно установить маркер в заголовке таблицы (Рисунок 5.10).

Заявки на подключение

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заявки	Статус	GUID заявки
	11	Создан стажёр	1f7a44ca-f043-4625-8536-8c9ecef72367
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Новая	8bdddfb2-231f-46e8-8c49-d6ccce9f03f4
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Новая	d57b4e99-ce0d-4f48-8e97-d3bb665c4cc9
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Новая	8a4e1e45-eac2-48df-b3fe-56d9fac3a1c4
	7	Участник заявки добавлен в ГАС	620b8301-e022-4511-99ed-53c16c3df6b1

Рисунок 5.10. Выбор всех заявок

Примечание: Отменить выбор всех заявок можно нажав на установленный маркер.

Если принято положительное решение по заявке, то после нажатия кнопки

+ Принять (1) откроется окно «**Принятие заявки**» (Рисунок 5.11).

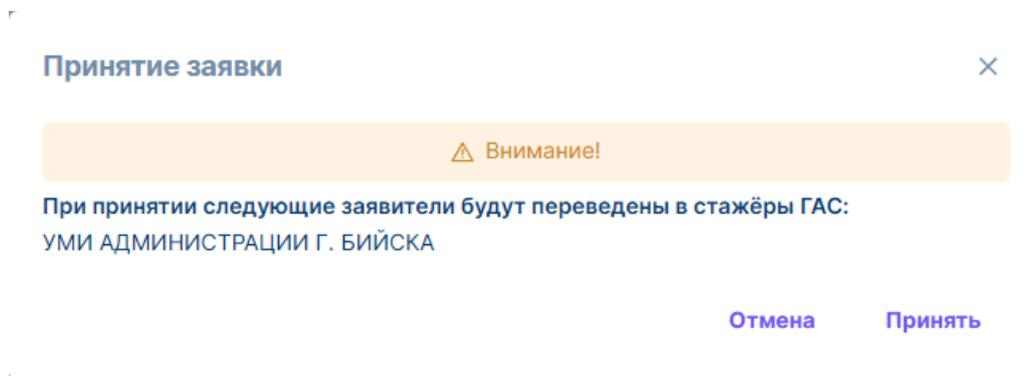


Рисунок 5.11. Окно «Принятие заявки»

Для принятия заявки следует подтвердить свои действия нажав на кнопку

Принять

В результате статус заявки в списке заявок изменится на «**Принята Оператором**».

Если принято отрицательное решение по заявке, то после нажатия кнопки

Отклонить (1) откроется окно «**Отклонение заявки**» (Рисунок 5.12).

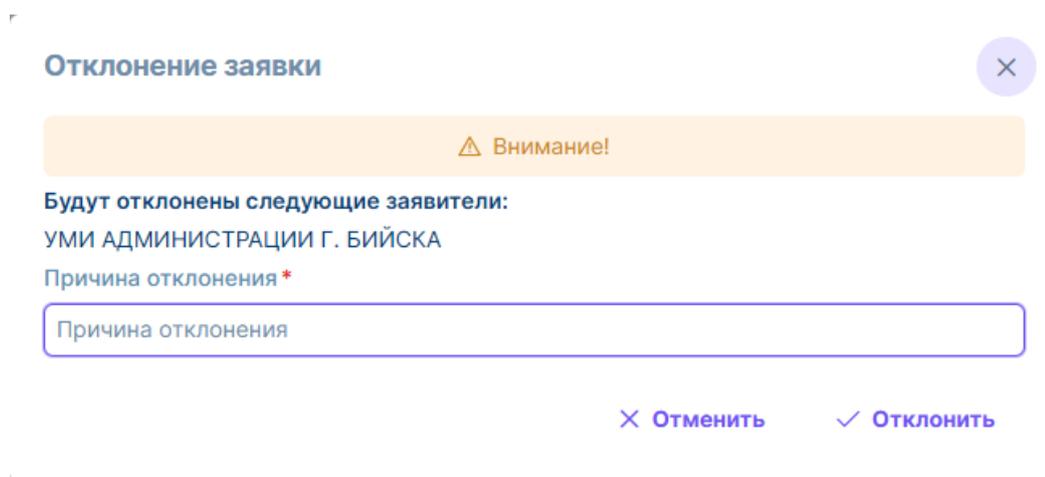


Рисунок 5.12. Окно «Отклонение заявки»

Для отклонения заявки следует указать причину в обязательном для заполнения поле «**Причина отклонения**» и подтвердить свои действия нажав на кнопку  .

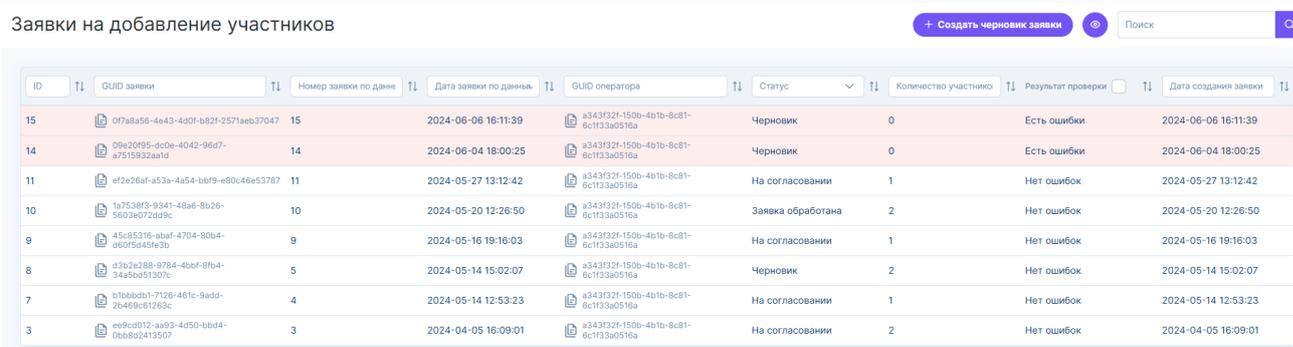
В результате статус заявки в списке заявок изменится на «**Отклонена Оператором**».

5.2 Заявки на добавление участников

Заявки на добавление участников предназначены для наполнения ГАС новыми участниками. При создании в заявке формируется список организаций, которые после согласования у организатора станут участниками ГАС. Программа позволяет добавить в заявку сведения об организации вручную, из реестра стажёров или из файла.

Заявки организатору на добавление участников в ГАС доступны в пункте «**Заявки на добавление участников**» списка «**Реестр заявок**» главного меню.

После выбора пункта «**Заявки на добавление участников**» (см. Рисунок 5.1) в рабочей области Программы отобразится список заявок на добавление участников в ГАС (Рисунок 5.13).



ID	GUID заявки	Номер заявки по дню	Дата заявки по дню	GUID оператора	Статус	Количество участнико	Результат проверки	Дата создания заявки
15	017a8a56-4e43-4d0f-b82f-2571aeb37047	15	2024-06-06 16:11:39	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-06 16:11:39
14	09e20f95-dc0e-4042-96d7-a7515932aa1d	14	2024-06-04 18:00:25	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-04 18:00:25
11	ef2e26af-a53a-4a54-bbf9-e80c46e53787	11	2024-05-27 13:12:42	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-27 13:12:42
10	7a7538f3-9341-48a0-8b26-5603ae072a99c	10	2024-05-20 12:26:50	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Заявка обработана	2	Нет ошибок	2024-05-20 12:26:50
9	45c8318-abaf-4704-80b4-6605c463e3b	9	2024-05-16 19:16:03	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-16 19:16:03
8	d3b2e288-8764-4baf-8fb4-34a3e051907c	5	2024-05-14 15:02:07	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	2	Нет ошибок	2024-05-14 15:02:07
7	b7bbcb1-7126-461c-9add-2b469c81263c	4	2024-05-14 12:53:23	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-14 12:53:23
3	ee8cd012-aa93-4d50-bbd4-0bb8d2413507	3	2024-04-05 16:09:01	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	2	Нет ошибок	2024-04-05 16:09:01

Рисунок 5.13. Список заявок на добавление участников в ГАС

Список заявок отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.14):

- «**ID**» – порядковый номер заявки;
- «**GUID заявки**» – уникальный идентификатор заявки;

- «**Номер заявки по данным оператора**» – номер заявки, который указал оператор;
- «**Дата заявки по данным оператора**» – дата и время создания заявки;
- «**GUID оператора**» – уникальный идентификатор оператора;
- «**Статус**» – текущий статус заявки;
- «**Количество участников**» – количество участников в заявке;
- «**Результат проверки**» – признак наличия ошибок в заявке;
- «**Дата создания заявки**» – дата и время создания заявки.

Примечание: Фильтрацию и сортировку заявок можно выполнить по любому столбцу.

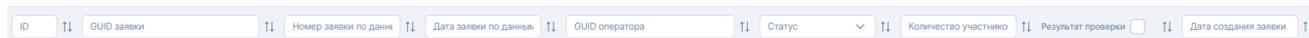


Рисунок 5.14. Наименования столбцов в списке заявок на добавление участников

Фильтрация заявок по статусу выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 5.15):

- «**Черновик**» – заявка создана, но ещё не отправлена организатору на согласование;
- «**Отправлено на согласование**» – заявка отправлена организатору на согласование, но ещё не получен ответ о принятии сообщения;
- «**Заявка не принята**» – по заявке получена квитанция об отказе в приеме сообщения (например, не пройдена проверка формата сообщения);
- «**На согласовании**» – заявка прошла проверку и ожидает решения организатора;
- «**Заявка обработана**» – заявка на добавление участников согласована организатором и участники добавлены в ГАС;
- «**Заявка некорректна**» – по заявке получено ответное сообщение о наличии ошибок в заявке.

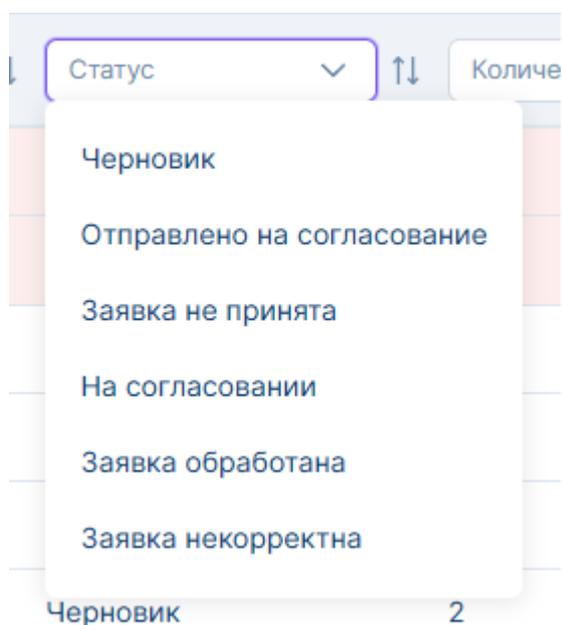


Рисунок 5.15. Список статусов заявки на добавление участников

Примечание: При наведении курсора мыши на наименование статуса появляется всплывающее окно с подсказкой (Рисунок 5.16).

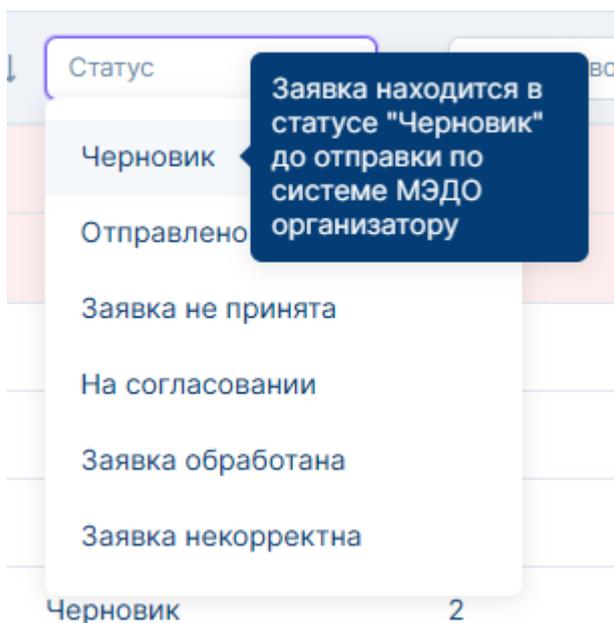


Рисунок 5.16. Окно с подсказкой для выбираемого статуса

На каждом этапе работы с заявкой на добавление участников в ГАС карточка принимает определённый статус, позволяющий определить её текущее состояние (Рисунок 5.16.1).



Рисунок 5.16.1. Схема движения карточки заявки на добавление участников в ГАС по статусам

При фильтрации заявок по признаку наличия ошибок значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только заявки без ошибок;
- отображаются только заявки с ошибками;
- фильтрация к списку не применяется.

Примечание: Строка заявки с ошибками будет окрашена в красный цвет.

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

5.2.1 Создание заявки

Запустить создание заявки организатору на добавление участников в ГАС можно несколькими способами:

- из реестра стажёров;
- из списка заявок на добавление участников в ГАС.

Для запуска создания заявки из реестра стажёров необходимо:

1. Перейти в реестр стажёров (см. Рисунок 3.12).
2. Выбрать стажёра путём установки маркера в строке списка (Рисунок 5.17).
3. Нажать на кнопку  Создать заявку (1) в области вкладок вкладки «Стажёры» (см. Рисунок 3.12).

Примечание: Количество выбранных стажёров отображается справа от наименования кнопки.

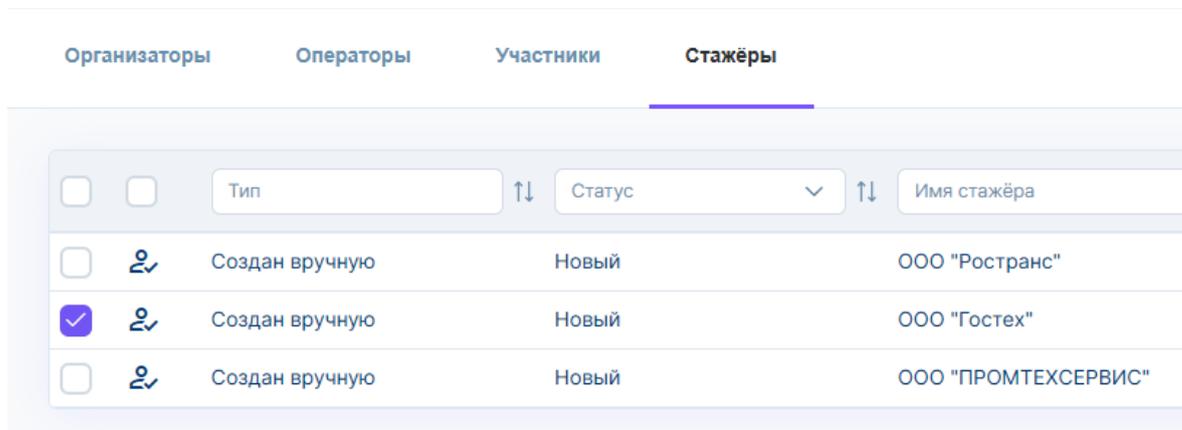


Рисунок 5.17. Выбор стажёра

В результате откроется окно «Создание заявки» (Рисунок 5.18).

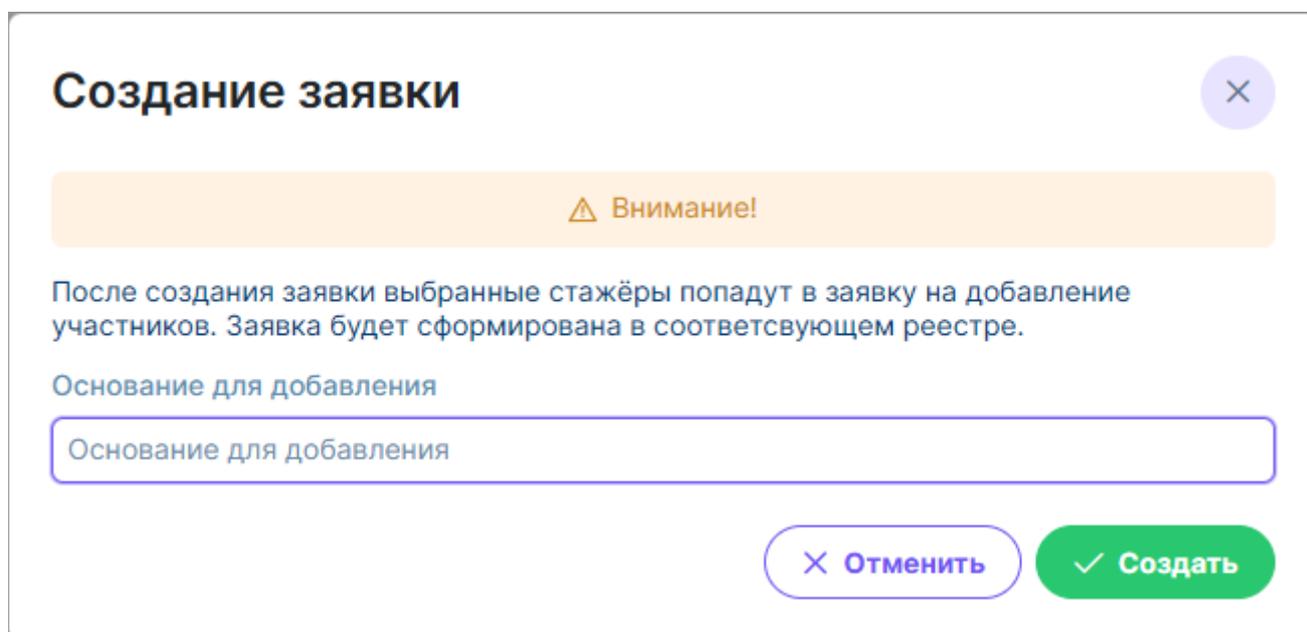


Рисунок 5.18. Окно «Создание заявки» при создании заявки из реестра стажёров

В поле «Основание для добавления» можно указать документ, на основании которого организация подавала заявку на подключение к оператору.

Для подтверждения создания карточки заявки необходимо нажать на кнопку **✓ Создать**.

Для запуска создания заявки из списка заявок необходимо нажать на кнопку **+ Создать черновик заявки** в области вкладок (см. Рисунок 5.13).

В результате откроется окно «Создание заявки» (Рисунок 5.19).

Создание заявки

Создать новый черновик заявки
Номер заявки (необязательно)
Номер заявки (необязательно)

Создать копию существующей заявки
ID копируемой заявки

* Обязательные поля

Отменить Создать

Рисунок 5.19. Окно «Создание заявки» при создании заявки из списка заявок на добавление участников

В открывшемся окне с помощью переключателя необходимо указать вариант создания заявки:

- «Создать новый черновик заявки»;
- «Создать копию существующей заявки».

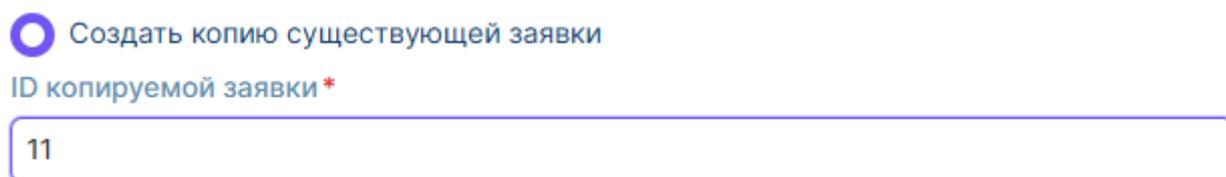
Примечание: Вариант «Создать новый черновик заявки» указан по умолчанию.

При выборе первого варианта в поле «Номер заявки (необязательно)» можно указать произвольный номер, который будет присвоен заявке после создания карточки (Рисунок 5.20).

Создать новый черновик заявки
Номер заявки (необязательно)
21

Рисунок 5.20. Поле «Номер заявки (необязательно)»

При выборе второго варианта отобразится обязательное для заполнения поле «ID копируемой заявки». В этом поле указывается порядковый номер ранее созданной заявки, данные которой будут скопированы в карточку новой заявки после создания (Рисунок 5.21).



Создать копию существующей заявки

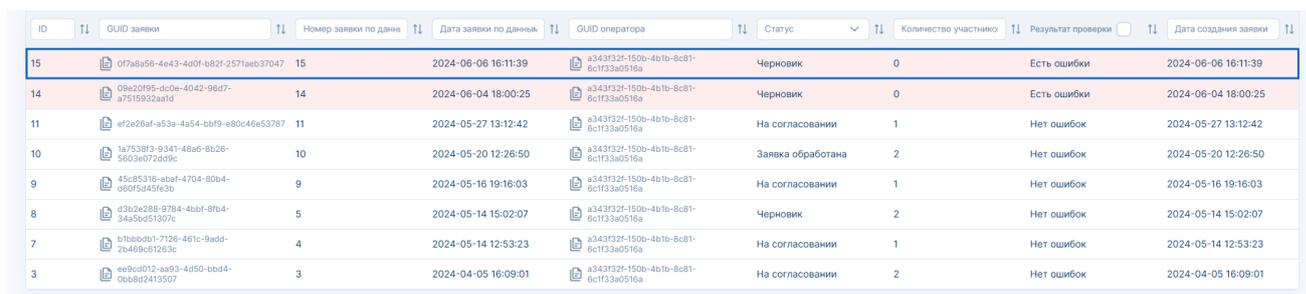
ID копируемой заявки *

11

Рисунок 5.21. Поле «ID копируемой заявки»

Для подтверждения создания карточки заявки необходимо нажать на кнопку .

После создания одним из способов заявка на добавление участников в ГАС появится в списке со статусом «Черновик» (Рисунок 5.22).



ID	GUID заявки	Номер заявки по дате	Дата заявки по дате	GUID оператора	Статус	Количество участнико	Результат проверки	Дата создания заявки
15	078a56-4e43-4d0f-b82f-2571aeb37047	15	2024-06-06 16:11:39	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-06 16:11:39
14	09e20f95-dc0e-4042-96d7-a7515932a4f4	14	2024-06-04 18:00:25	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-06-04 18:00:25
11	ef2e26af-a53a-4a54-bbf9-e80c46e53787	11	2024-05-27 13:12:42	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-27 13:12:42
10	1a7538f3-9341-48a6-bb26-5603a072d49c	10	2024-05-20 12:26:50	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Заявка обработана	2	Нет ошибок	2024-05-20 12:26:50
9	45c85316-abaf-4704-80b4-060f5d4545fe3b	9	2024-05-16 19:16:03	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-16 19:16:03
8	d3b2e288-9784-4baf-8fb4-34a5bd51307c	5	2024-05-14 15:02:07	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	2	Нет ошибок	2024-05-14 15:02:07
7	b7bbdbb1-7126-461e-9add-2b469c61263c	4	2024-05-14 12:53:23	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-05-14 12:53:23
3	ee8ca012-aa93-4d50-bbd4-0bb6a2413507	3	2024-04-05 16:09:01	a343f32f-150b-4b7b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	2	Нет ошибок	2024-04-05 16:09:01

Рисунок 5.22. Пример заявки в списке со статусом «Черновик»

5.2.2 Просмотр заявки

Для просмотра заявки необходимо нажать на строку в списке заявок.

В результате откроется окно «Карточка заявки» (Рисунок 5.23).

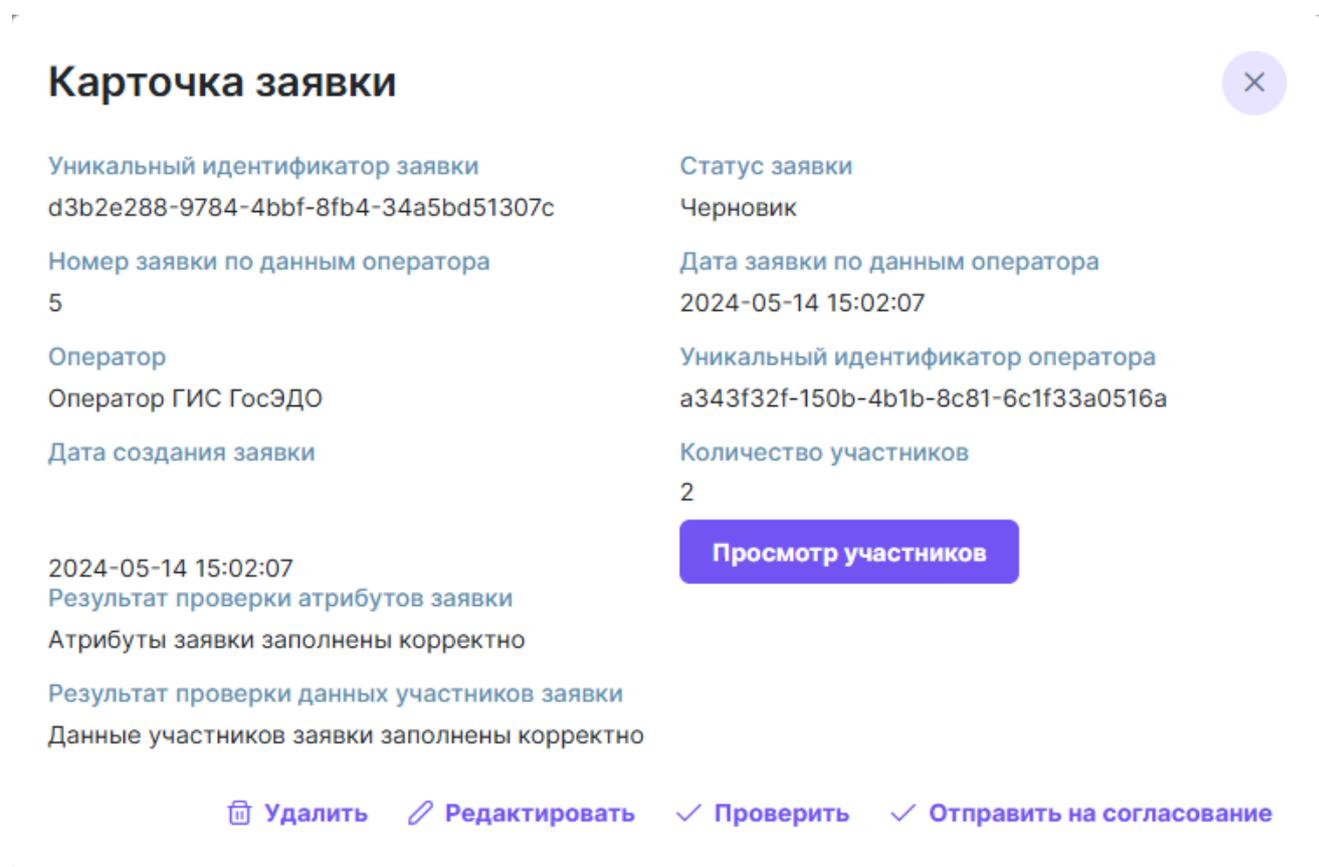


Рисунок 5.23. Окно «Карточка заявки»

В карточке можно ознакомиться с информацией о заявке, а также выполнить следующие действия:

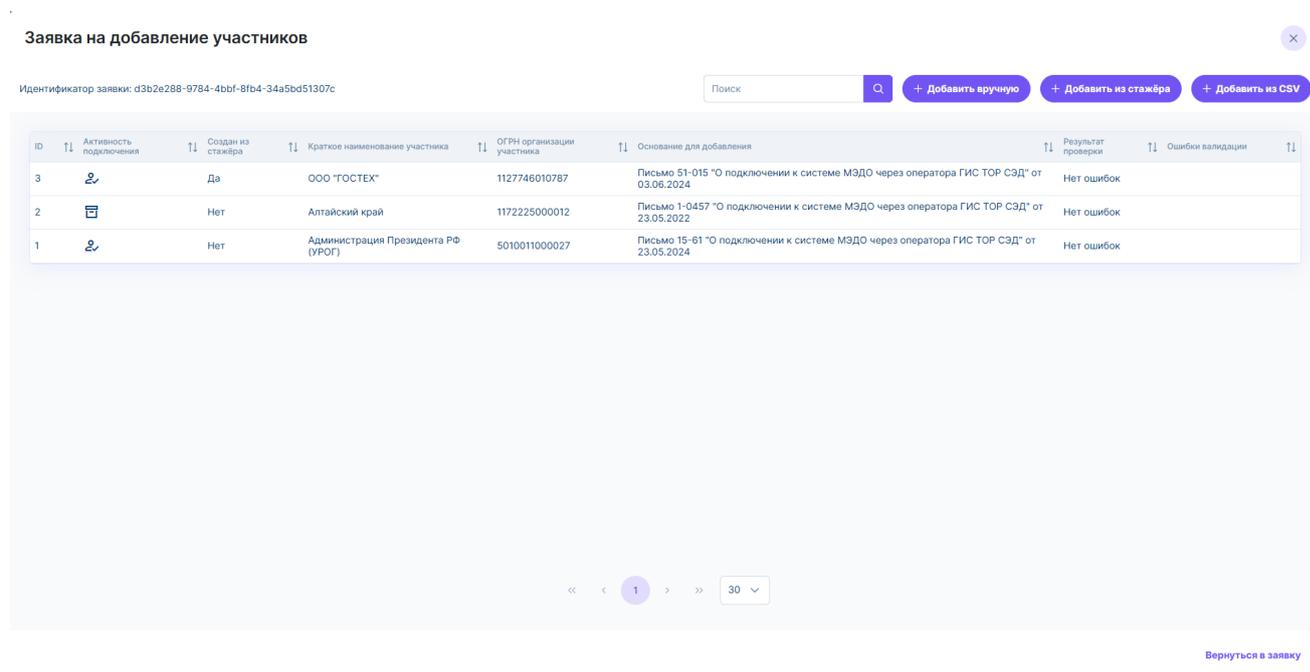
- просмотреть участников в заявке;
- проверить заявку на наличие ошибок;
- изменить номер заявки;
- удалить заявку из списка;
- отправить заявку на согласование организатору.

Внимание: Проверка заявки на наличие ошибок, изменение номера заявки, удаление заявки из списка и отправка заявки на согласование организатору возможны, только если заявка имеет статус «**Черновик**».

5.2.3 Список участников в заявке

Для перехода к участникам необходимо в открытой на просмотр карточке заявки нажать на кнопку [Просмотр участников](#) (см. Рисунок 5.23).

В результате откроется окно «Заявка на добавление участников» (Рисунок 5.24).



Заявка на добавление участников

Идентификатор заявки: d3b2e288-9784-4bbf-8fb4-34a5bd51307c

Поиск + Добавить вручную + Добавить из стажёра + Добавить из CSV

ID	Активность подключения	Создан из стажёра	Краткое наименование участника	ОГРН организации участника	Основание для добавления	Результат проверки	Ошибки валидации
3		Да	ООО "ГОСТЕХ"	1127746010787	Письмо 51-015 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 03.06.2024	Нет ошибок	
2		Нет	Алтайский край	1172225000012	Письмо 1-0457 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 23.05.2022	Нет ошибок	
1		Нет	Администрация Президента РФ (УРОГ)	5010011000027	Письмо 15-61 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 23.05.2024	Нет ошибок	

« 1 » 30

[Вернуться в заявку](#)

Рисунок 5.24. Окно «Заявка на добавление участников»

Список участников в заявке отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.25):

- «**ID**» – порядковый номер участника;
- «**Активность подключения**» – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- «**Создан из стажёра**» – признак добавления участника в список из реестра стажёров;
- «**Краткое наименование участника**» – краткое наименование организации участника;
- «**ОГРН организации участника**» – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ;
- «**Основание для добавления**» – документ, на основании которого организация подавала заявку на подключение к оператору;
- «**Результат проверки**» – признак наличия ошибок в заявке или в карточке участника в заявке.

- «**Ошибки валидации**» – описание ошибок, выявленных при проверке карточки участника в заявке.

Примечание: Сортировку участников в заявке можно выполнить по любому столбцу.

ID	Активность подключения	Создан из стажера	Краткое наименование участника	ОГРН организации участника	Основание для добавления	Результат проверки	Ошибки валидации
----	------------------------	-------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	------------------

Рисунок 5.25. Наименования столбцов в списке участников в заявке

Примечание: Для возврата к карточке заявки необходимо нажать на кнопку **Вернуться в заявку** в правом нижнем углу окна «**Заявка на добавление участников**».

5.2.3.1 Просмотр участника в заявке

Для просмотра участника в заявке необходимо нажать на строку в списке участников в заявке.

В результате откроется окно «**Карточка участника в заявке**» (Рисунок 5.26).

Карточка участника в заявке ×

<p>ОГРН организации участника 1127746010787</p> <p>Официальное наименование организации участника ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГОСТЕХ"</p> <p>ФИО ответственного лица Кантов Иван Вячеславович</p> <p>Номер телефона ответственного лица +7(499)121-78-65</p> <p>Активность подключения Активная запись</p> <p>Основание для добавления Письмо 51-015 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 03.06.2024</p> <p>Уникальный идентификатор участника 6e6e713c-1549-4dc1-9eba-3300dbb2044d</p>	<p>Краткое наименование участника ООО "ГОСТЕХ"</p> <p>Место государственной регистрации юридического лица 117452, город Москва, ул. Майская, д. 24 к. 1</p> <p>Создан из стажёра Да</p> <p>Электронная почта ответственного лица Данные не предоставлены</p> <p>Готовность к обмену информацией ДСП Не поддерживается</p> <p>Адрес МЭДО</p>
---	---

Удалить
 Редактировать

Рисунок 5.26. Окно «Карточка участника в заявке» в заявке на добавление участников

В карточке можно ознакомиться с информацией об участнике в заявке, а также выполнить следующие действия:

- редактировать данные участника;
- удалить участника из заявки.

Внимание: Редактирование данных карточки участника в заявке или удаление участника из заявки возможно, только если заявка имеет статус «Черновик».

5.2.3.2 Добавление участника в заявку

Добавить участника в заявку можно одним из способов:

- заполнив данные об организации вручную;
- выбрав организацию из реестра стажёров;
- загрузив данные об организации из файла.

Внимание: Добавление участника в заявку возможно, только если заявка имеет статус «Черновик».

Запустить функцию добавления участника можно с помощью кнопок над списком участников (Рисунок 5.27).

Заявка на добавление участников

Идентификатор заявки: d3b2e288-9784-4bbf-8fb4-34a5bd51307c

Поиск

+ Добавить вручную + Добавить из стажёра + Добавить из CSV

ID	Активность подключения	Создан из стажёра	Краткое наименование участника	ОГРН организации участника	Основание для добавления	Результат проверки	Ошибки валидации
3		Да	ООО "ГОСТЕХ"	1127746010787	Письмо 51-015 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 03.06.2024	Нет ошибок	
2		Нет	Алтайский край	1172225000012	Письмо 1-0457 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 23.05.2022	Нет ошибок	
1		Нет	Администрация Президента РФ (УРОГ)	5010011000027	Письмо 15-61 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 23.05.2024	Нет ошибок	

Рисунок 5.27. Кнопки запуска функции добавления участника

Для заполнения данных об организации вручную необходимо нажать на кнопку **+ Добавить вручную**.

В открывшемся окне «Добавление участника в заявку» следует указать информацию об организации и подтвердить добавление участника нажав на кнопку **✓ Создать** (Рисунок 5.28).

Добавление участника в заявку

ОГРН *

ОГРН

Совпадений не найдено

Официальное наименование организации участника

Краткое наименование участника *

Краткое наименование участника

Место государственной регистрации юридического лица *

Место государственной регистрации юридического лица

ФИО ответственного лица *

ФИО ответственного лица

Номер телефона ответственного лица *

Номер телефона ответственного лица

Электронная почта ответственного лица *

Электронная почта ответственного лица

Активность подключения

Активная запись

Готовность к обмену информацией ДСП

Поддерживается

Основание для добавления *

Основание для добавления

Уникальный идентификатор участника **

Адрес МЭДО **

XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

* Поля, обязательные для согласования заявки
** Необязательные поля для ввода исторических сведений по версии оператора ГУ МЭДО

Отменить Создать

Рисунок 5.28. Окно «Добавление участника в заявку»

Для выбора организации из реестра стажёров необходимо нажать на кнопку **+ Добавить из стажёра**.

В результате откроется окно «Выбрать стажёра», в котором список стажёров отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.29):

- «**Стажёр**» – наименование стажёра;
- «**Идентификатор**» – уникальный идентификатор стажёра.

Примечание: Сортировку стажёров можно выполнить по любому столбцу.

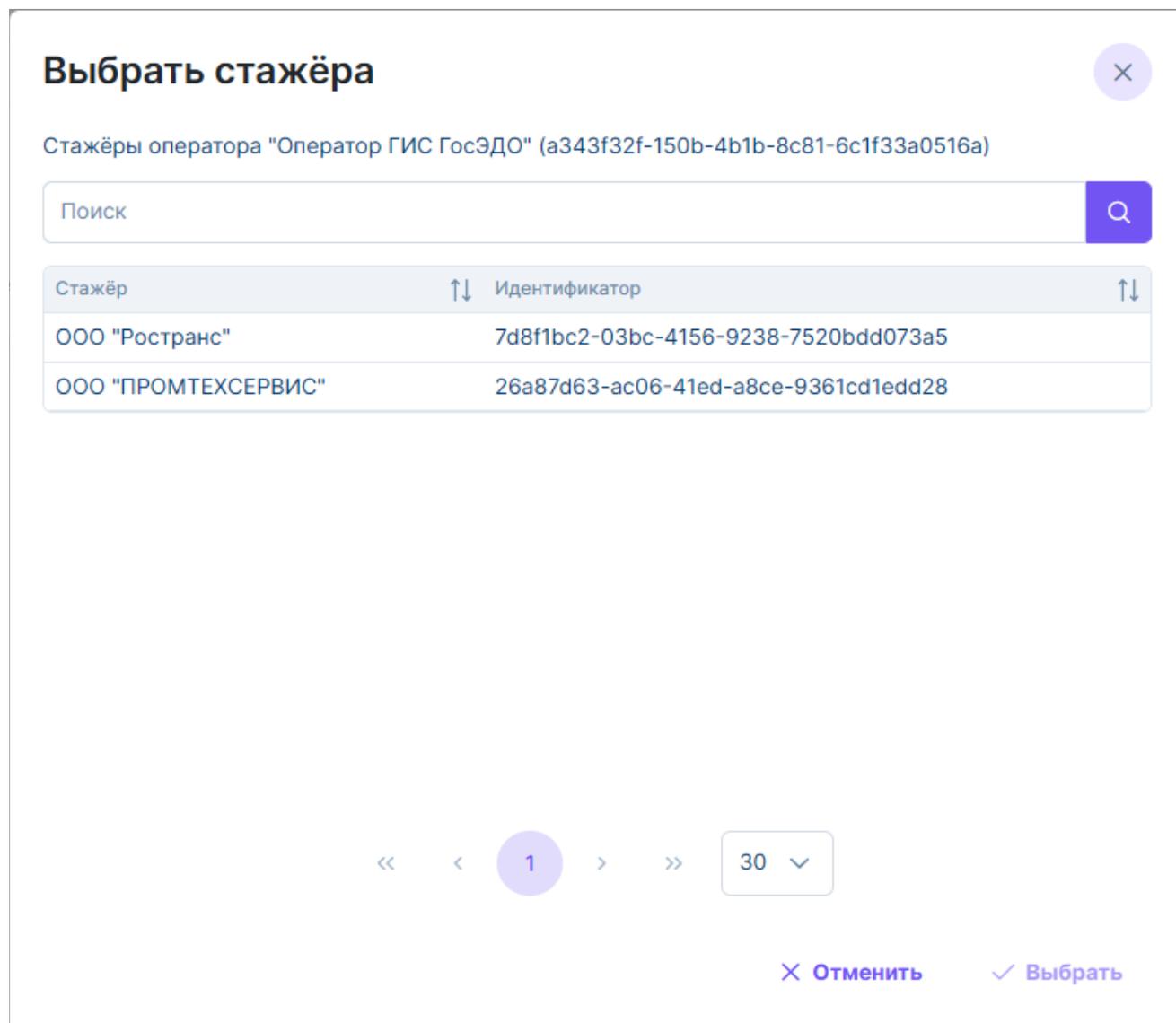


Рисунок 5.29. Окно «Выбрать стажёра»

В списке следует выбрать строку стажёра и подтвердить добавление участника нажав на кнопку **✓ Выбрать**.

Для загрузки данных об организации из файла необходимо нажать на кнопку **+ Добавить из CSV**.

В результате откроется окно «Добавление участников в заявку» (Рисунок 5.30).



Рисунок 5.30. Окно «Добавление участников в заявку»

В открывшемся окне следует нажать на кнопку **Выберите файл** и в окне проводника выбрать файл с данными об организации в формате CSV.

При успешной загрузке наименование файла отобразится справа от кнопки **Выберите файл** (Рисунок 5.31).

Внимание: Файл с данными об организации в формате CSV нужно подготовить заранее. Образец файла можно сохранить на локальный компьютер пользователя с помощью кнопки **Скачать образец CSV**.

Примечание: С инструкцией по подготовке файла с данными об организациях в формате CSV можно ознакомиться в разделе Приложение.

Добавление участников в заявку

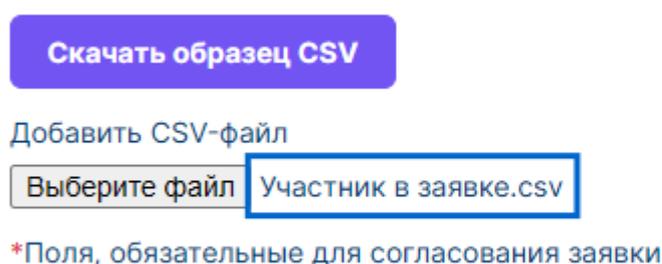


Рисунок 5.31. Пример наименования загруженного файла

Для подтверждения добавление участника необходимо нажать на кнопку

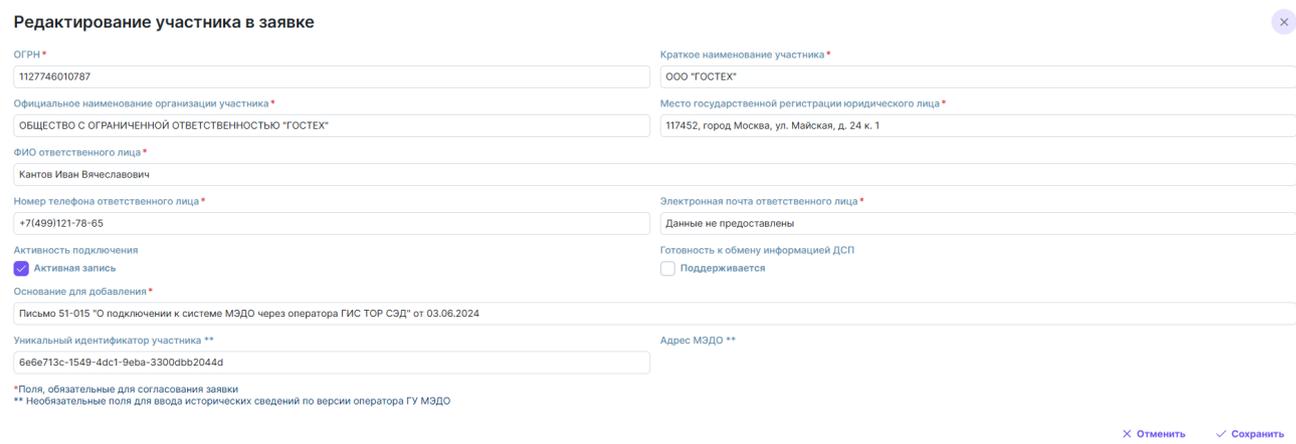
✓ **Добавить**

5.2.3.3 Редактирование участника в заявке

Для редактирования данных участника в заявке необходимо в открытой на просмотр карточке участника нажать на кнопку  (см. Рисунок 5.26).

В открывшемся окне «Редактирование участника в заявке» следует внести изменения и нажать на кнопку  (Рисунок 5.32).

Внимание: При переходе в режим редактирования карточки участника в заявке Программа выполняет проверку на использование допустимых символов и формата ввода данных. Если проверка не пройдена, то поле с некорректным значением подсвечивается оранжевым цветом, а под полем будет отображаться подсказка.



Редактирование участника в заявке

ОГРН *	1127746010787	Краткое наименование участника *	ООО "ГОСТЕХ"
Официальное наименование организации участника *	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГОСТЕХ"	Место государственной регистрации юридического лица *	117452, город Москва, ул. Майская, д. 24 к. 1
ФИО ответственного лица *	Кантов Иван Вячеславович	Электронная почта ответственного лица *	Данные не предоставлены
Номер телефона ответственного лица *	+7(499)121-78-65	Готовность к обмену информацией ДСП	<input type="checkbox"/> Поддерживается
Активность подключения	<input checked="" type="checkbox"/> Активная запись		
Основание для добавления *	Письмо 51-015 "О подключении к системе МЭДО через оператора ГИС ТОР СЭД" от 03.06.2024		
Уникальный идентификатор участника **	6e6e713e-1549-4dc1-9eba-3300bb2044d	Адрес МЭДО **	

*Поля, обязательные для согласования заявки
** Необязательные поля для ввода исторических сведений по версии оператора ГУ МЭДО

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 5.32. Окно «Редактирование участника в заявке»

Внимание: Изменение данных организации в карточке участника в заявке не приводит к изменению данных в карточке организации в реестре.

5.2.3.4 Удаление участника из заявки

При необходимости участника можно удалить из заявки. Для этого в открытой на просмотр карточке участника в заявке нужно нажать на кнопку .

В результате откроется окно «Удаление участника из заявки» (Рисунок 5.33).

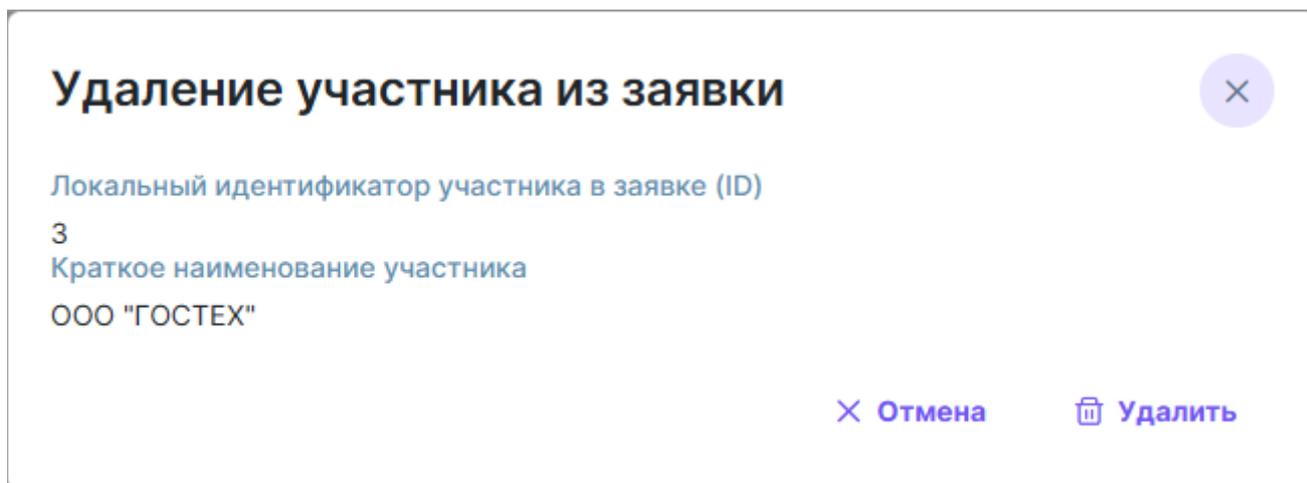


Рисунок 5.33. Окно «Удаление участника из заявки»

Для продолжения действий по удалению участника в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **Удалить**.

На экране появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 5.34).

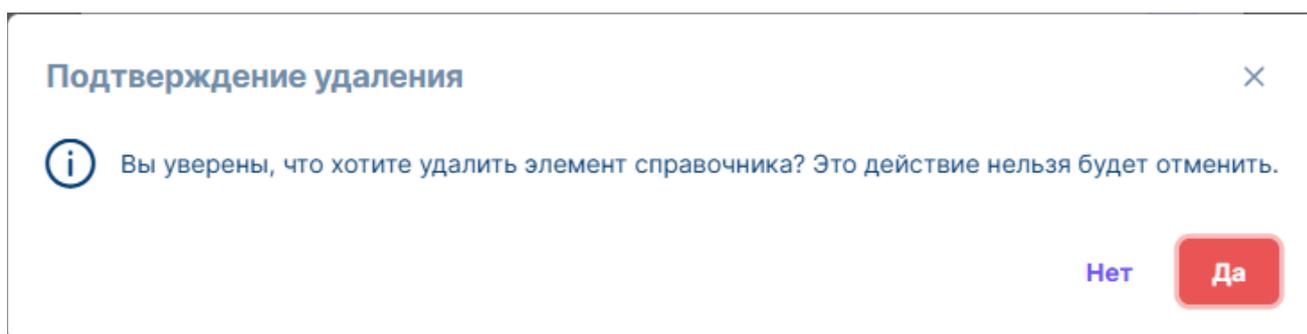


Рисунок 5.34. Окно «Подтверждение удаления»

Для подтверждения удаления участника из заявки необходимо нажать на кнопку **Да**.

5.2.4 Проверка заявки на наличие ошибок

До отправки на согласование организатору заявку можно протестировать на наличие ошибок. При тестировании Программа проверяет атрибуты заявки и данные участников.

Для запуска тестирования заявки необходимо в открытой на просмотр карточке нажать на кнопку **Проверить** (см. Рисунок 5.23).

В результате откроется окно «**Результат проверки**». Если по результатам проверки ошибок не обнаружено, то в окне «**Результат проверки**» отобразится

сообщение **«Ошибок не обнаружено»** (Рисунок 5.35). Если по результатам проверки были обнаружены ошибки, то в окне **«Результат проверки»** отобразится сообщение **«Найдены ошибки»** (Рисунок 5.36).

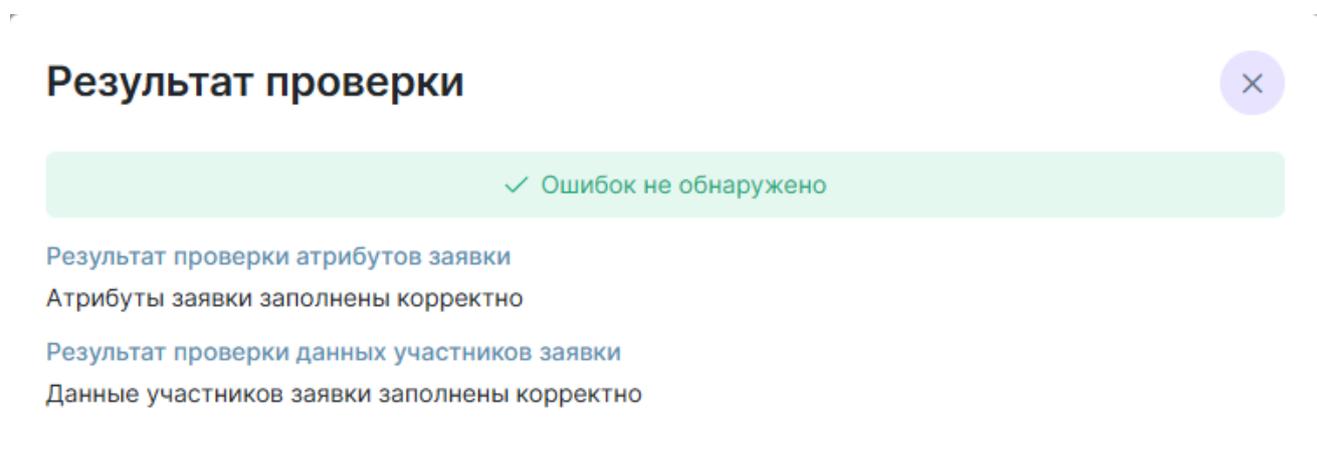


Рисунок 5.35. Положительный результат тестирования заявки

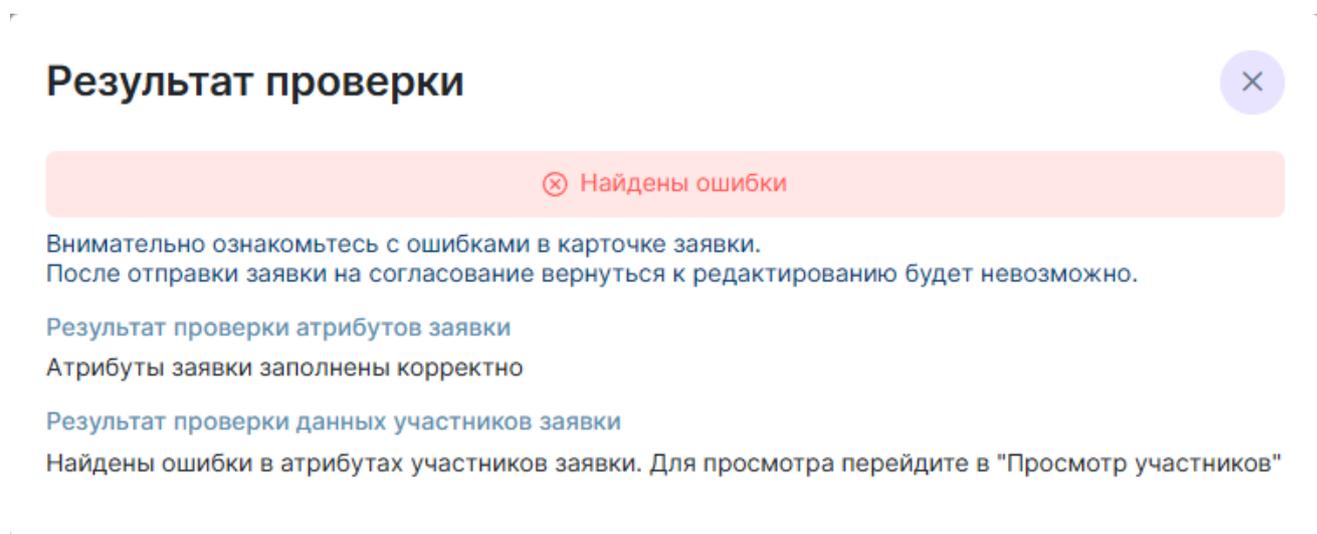


Рисунок 5.36. Отрицательный результат тестирования заявки

Для возврата к карточке заявки необходимо закрыть окно **«Результат проверки»** нажав на кнопку .

5.2.5 Изменение номера заявки

При необходимости номер заявки можно изменить. Для этого в открытой на просмотр карточке заявки нужно нажать на кнопку  **Редактировать** (см. Рисунок 5.23).

В результате откроется окно **«Редактирование заявки»** (Рисунок 5.37).

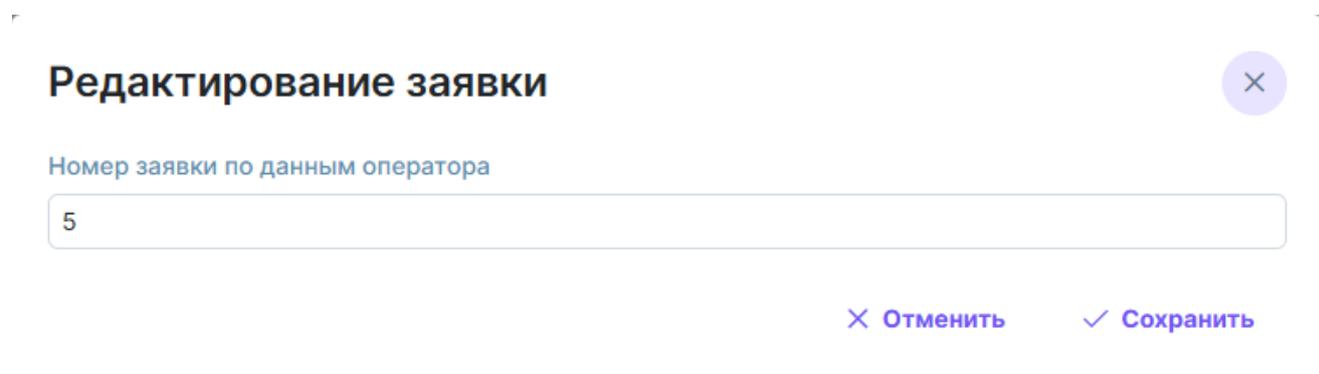


Рисунок 5.37. Окно «Редактирование заявки»

В поле «**Номер заявки по данным оператора**» следует указать новый номер заявки и подтвердить изменения нажав на кнопку  **Сохранить**.

5.2.6 Удаление заявки

При необходимости заявку можно удалить из списка. Для этого в открытой на просмотр карточке заявки нужно нажать на кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 5.23).

В результате откроется окно «**Удаление заявки**» (Рисунок 5.38).

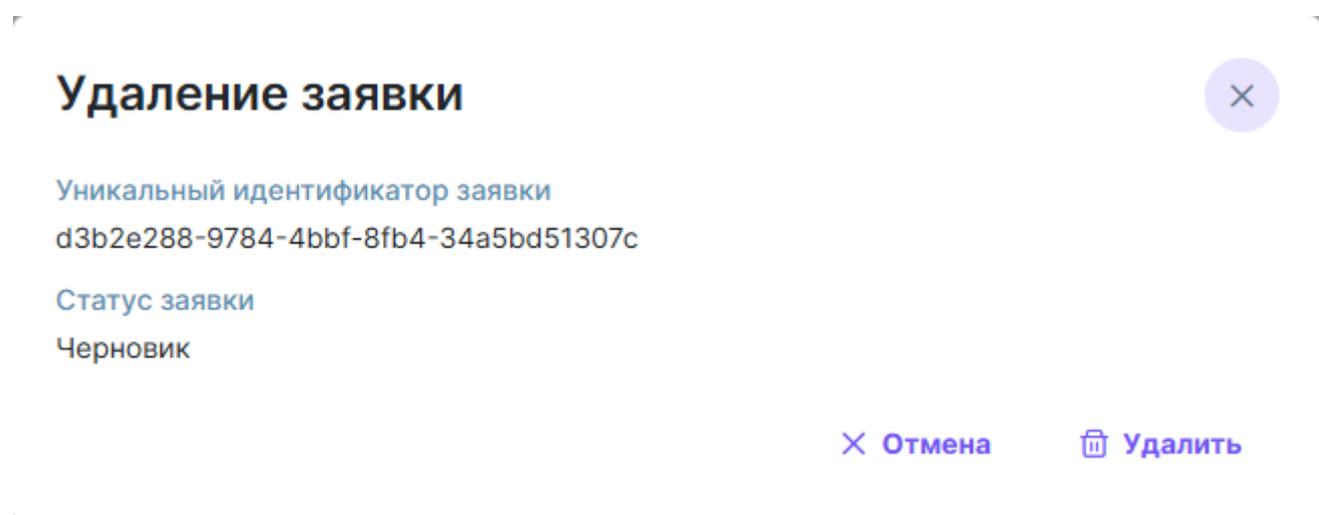


Рисунок 5.38. Окно «Удаление заявки»

Для продолжения действий по удалению заявки в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку  **Удалить**.

На экране появится окно «**Подтверждение удаления**» (Рисунок 5.39).

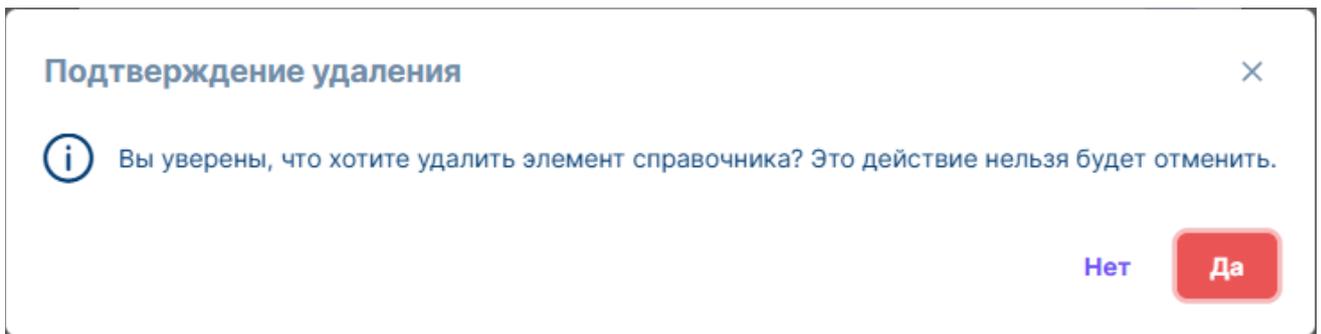


Рисунок 5.39. Окно «Подтверждение удаления»

Для подтверждения удаления заявки необходимо нажать на кнопку **Да**.

5.2.7 Отправка заявки на согласование

Для отправки заявки на согласование организатору необходимо в открытой на просмотр карточке нажать на кнопку **✓ Отправить на согласование** (см. Рисунок 5.23).

В результате откроется окно «**Предупреждение**» с краткой информацией об адресате заявки и уведомлением, что действие по отправке заявки на согласование нельзя будет отменить (Рисунок 5.40).

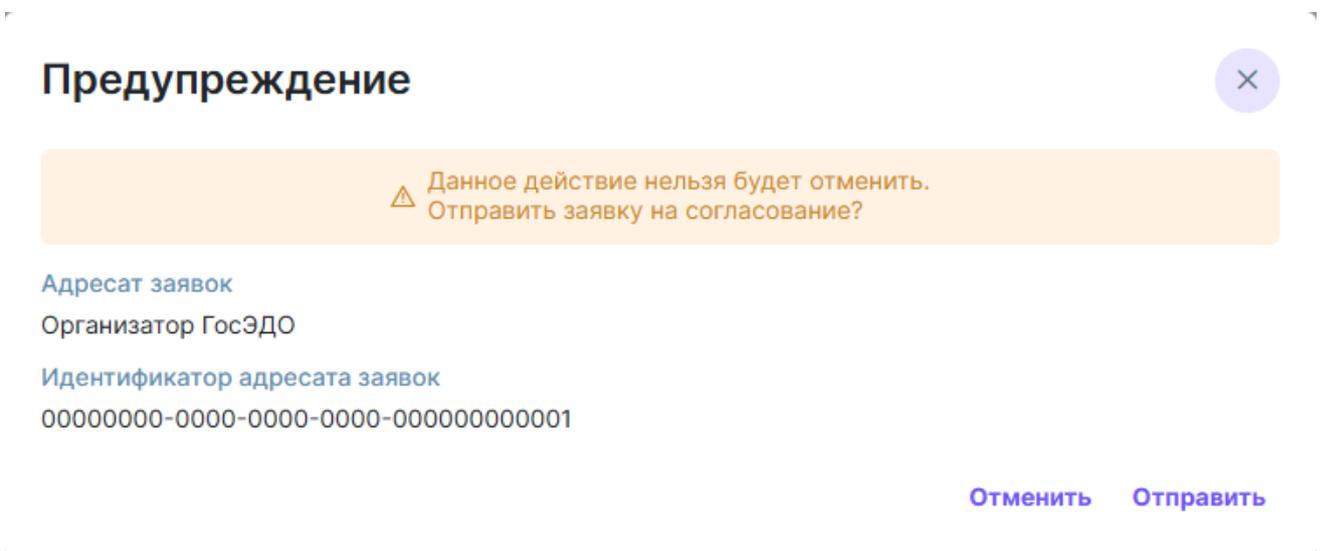


Рисунок 5.40. Окно «Предупреждение»

Для подтверждения отправки заявки на согласование необходимо нажать на кнопку **Отправить**.

Примечание: После отправки на согласование статус заявки изменится на «**Отправлено на согласование**».

Внимание: При попытке отправить заявку на согласование с наличием ошибок отобразится уведомление о том, что такую заявку отправить нельзя (Рисунок 5.41).

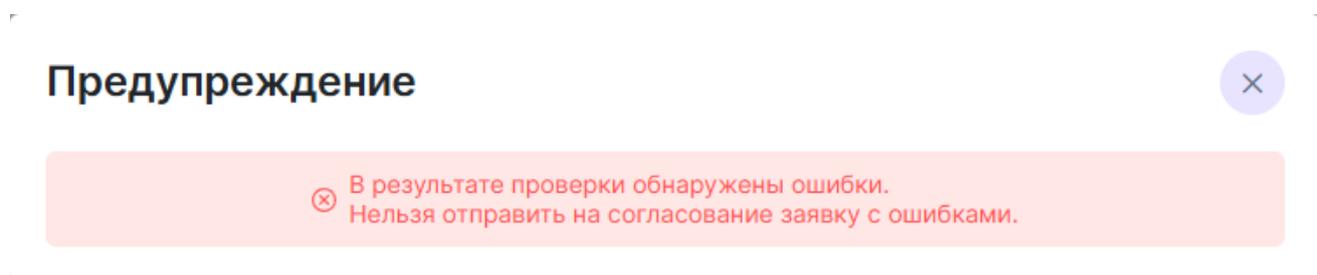


Рисунок 5.41. Уведомление при попытке отправить заявку с наличием ошибок на согласование

Результат согласования заявки необходимо отслеживать в столбце «Статус» списка заявок на согласование. При согласовании заявки организатором и добавлении участников в ГАС, заявка получит статус «**Заявка обработана**» (подробнее о статусах заявок см. раздел 5.2 Заявки на добавление участников).

5.3 Заявки на изменение участников

Заявки на изменение участников предназначены для внесения изменений в сведения об участниках в ГАС, подключенных через текущего оператора.

Если от участника поступила информация о необходимости внесения изменений в сведения участника в ГАС, то оператору следует создать заявку организатору на изменение участника.

Заявки на изменение участников в ГАС доступны в пункте «**Заявки на изменение участников**» списка «**Реестр заявок**» главного меню.

После выбора пункта «**Заявки на изменение участников**» (см. Рисунок 5.1) в рабочей области Программы отобразится список заявок на изменение участников в ГАС (Рисунок 5.42).

ID	GUID заявки	Номер заявки по дню	Дата заявки по дню	GUID оператора	Статус	Количество участнко	Результат проверки	Дата создания заявки
7	b19868be-8051-4d84-91a2-c100c29ee7aa	7	2024-06-06 12:42:46	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	1	Нет ошибок	2024-06-06 12:42:46
6	08cf1240-657d-4783-9a25-c43b738e6c6a	6	2024-06-05 01:35:11	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	На согласовании	1	Нет ошибок	2024-06-05 13:35:11
5	8bfb392-1bae-4a37-914e-605ec3f7f7f0	5	2024-05-20 01:50:23	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	0	Есть ошибки	2024-05-20 13:50:23
4	923f52ed-2649-4445-97ec-54c3738e100a	4	2024-05-17 05:31:44	a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a	Черновик	2	Есть ошибки	2024-05-17 17:31:44

Рисунок 5.42. Список заявок на изменение участников в ГАС

Перечень столбцов и фильтрация заявок на изменение участников в ГАС аналогичны перечню столбцов и фильтрации заявок на добавление участников в ГАС (см. раздел 5.2 Заявки на добавление участников).

5.3.1 Создание заявки

Создание заявки на изменение участников в ГАС осуществляется в списке заявок и выполняется аналогично созданию заявки на добавление участников в ГАС (см. раздел 5.2.1 Создание заявки).

После создания заявка на изменение участников в ГАС появится в списке со статусом «**Черновик**».

5.3.2 Просмотр заявки

Для просмотра заявки необходимо нажать на строку в списке заявок.

В результате откроется окно «**Карточка заявки**» (Рисунок 5.43).

Карточка заявки ×

<p>Уникальный идентификатор заявки b19868be-8051-4d84-91a2-c100c29ee7aa</p> <p>Номер заявки по данным оператора 7</p> <p>Оператор Оператор ГИС ГосЭДО</p> <p>Дата создания заявки 2024-06-06 12:42:46</p> <p>Результат проверки атрибутов заявки Атрибуты заявки заполнены корректно</p> <p>Результат проверки данных участников заявки Данные участников заявки заполнены корректно</p>	<p>Статус заявки Черновик</p> <p>Дата заявки по данным оператора 2024-06-06 12:42:46</p> <p>Уникальный идентификатор оператора a343f32f-150b-4b1b-8c81-6c1f33a0516a</p> <p>Количество участников 1</p> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Просмотр участников</p>
---	--

🗑 Удалить
✎ Редактировать
✓ Проверить
✓ Отправить на согласование

Рисунок 5.43. Окно «Карточка заявки»

В карточке можно ознакомиться с информацией о заявке, а также выполнить следующие действия:

- просмотреть участников в заявке;
- проверить заявку на наличие ошибок;
- изменить номер заявки;
- удалить заявку из списка;
- отправить заявку на согласование организатору.

Внимание: Проверка заявки на наличие ошибок, изменение номера заявки, удаление заявки из списка или отправка заявки на согласование организатору возможны, только если заявка имеет статус **«Черновик»**.

Действия с заявкой на изменение участников в ГАС выполняются аналогично действиям с заявкой на добавление участников в ГАС и подробно описаны в разделах 5.2.4 Проверка заявки на наличие ошибок, 5.2.5 Изменение номера заявки, 5.2.6 Удаление заявки и 5.2.7 Отправка заявки на согласование.

5.3.3 Список участников в заявке

Для перехода к участникам необходимо в открытой на просмотр карточке заявки нажать на кнопку **Просмотр участников** (Рисунок 5.23).

В результате откроется окно «**Заявка на изменение участников**» (Рисунок 5.44).

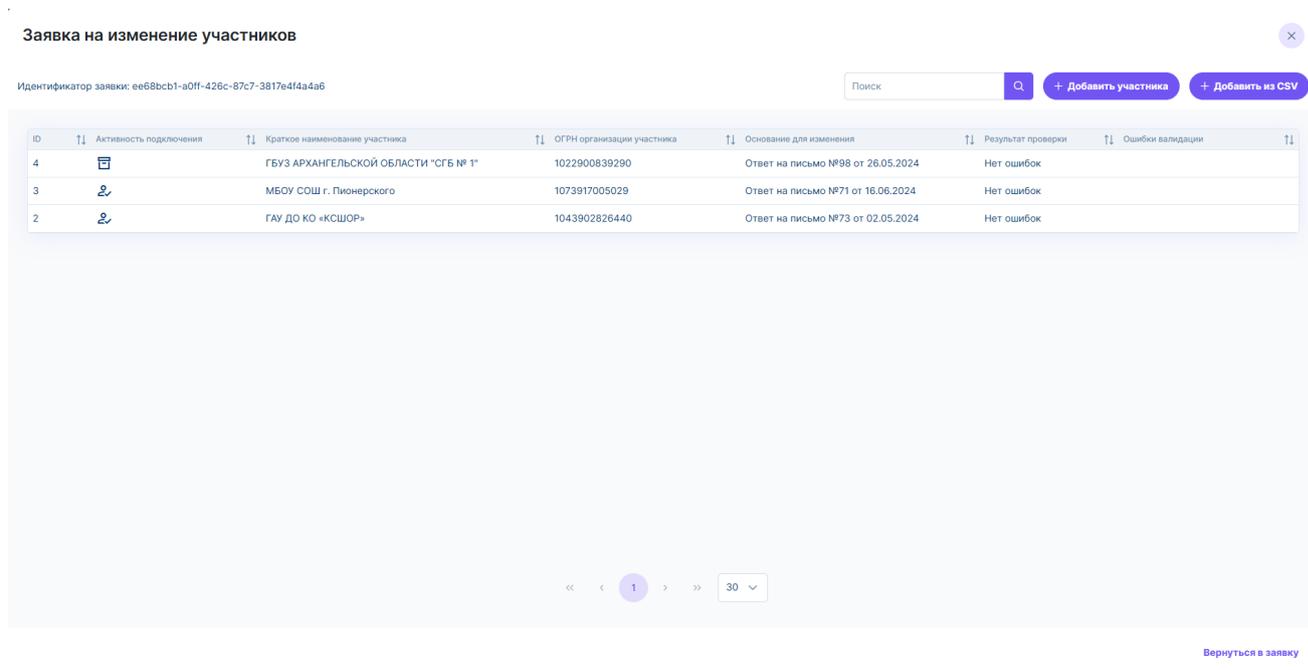


Рисунок 5.44. Окно «Заявка на изменение участников»

Список участников в заявке отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.45):

- «**ID**» – порядковый номер участника;
- «**Активность подключения**» – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО;
- «**Краткое наименование участника**» – краткое наименование организации участника;
- «**ОГРН организации участника**» – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ;
- «**Основание для изменения**» – документ, на основании которого вносятся изменения в данные участника;

- **«Результат проверки»** – признак наличия ошибок в заявке или в карточке участника в заявке.
- **«Ошибки валидации»** – описание ошибок, выявленных при проверке карточки участника в заявке.

***Примечание:** Сортировку участников в заявке можно выполнить по любому столбцу.*

ID	Активность подключения	Краткое наименование участника	ОГРН организации участника	Основание для изменения	Результат проверки	Ошибки валидации
----	------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------	------------------

Рисунок 5.45. Наименования столбцов в списке участников в заявке

***Примечание:** Для возврата к карточке заявки необходимо нажать на кнопку **Вернуться в заявку** в правом нижнем углу окна «Заявка на изменение участников».*

5.3.3.1 Просмотр участника в заявке

Для просмотра участника в заявке необходимо нажать на строку в списке участников в заявке.

В результате откроется окно **«Карточка участника в заявке»** (Рисунок 5.46).

Карточка участника в заявке



Уникальный идентификатор участника

2289792f-c48f-4d7d-a50b-1f5b75aea507

Краткое наименование участника

МБОУ СОШ г. Пионерского

Официальное наименование организации участника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Пионерский»

ФИО ответственного лица

Чумакова Татьяна Ивановна

Адрес МЭДО

kaliningrad_o~medogu

Номер телефона ответственного лица

89622675155

Электронная почта ответственного лица

Komcom54@mail.ru

Активность подключения

Активная запись

Готовность к обмену информацией ДСП

Не поддерживается

Основание для добавления

Ответ на письмо №71 от 16.06.2024

Удалить Редактировать

Рисунок 5.46. Окно «Карточка участника в заявке» в заявке на изменение участников

В карточке можно ознакомиться с информацией об участнике в заявке, а также выполнить следующие действия:

- редактировать данные участника;
- удалить участника из заявки.

Примечание: Удаление участника из заявки на изменение участников в ГАС выполняется аналогично удалению участника из заявки на добавление участников в ГАС и подробно описано в разделе 5.2.3.4 Удаление участника из заявки.

5.3.3.2 Добавление участника в заявку

Добавить участника в заявку можно одним из способов:

- выбрав участника из ГАС;
- загрузив данные об участнике из файла.

Внимание: Добавление участника в заявку возможно, только если заявка имеет статус «Черновик».

Запустить функцию добавления участника можно с помощью кнопок над списком участников (Рисунок 5.47).

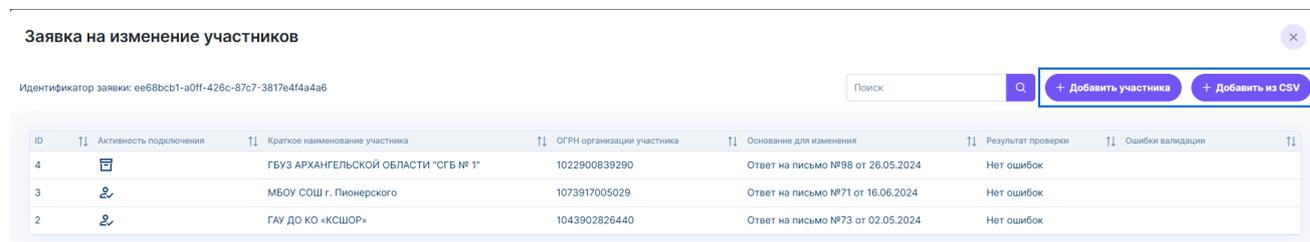


Рисунок 5.47. Кнопки запуска функции добавления участника

Для выбора организации из ГАС необходимо нажать на кнопку

+ Добавить участника

В результате откроется окно «Добавление участника в заявку» (Рисунок 5.48).

Добавление участника в заявку

Участник ГАС

Участник ГАС Выбрать

Официальное наименование организации участника *

Официальное наименование организации участника

Краткое наименование участника *

Краткое наименование участника

ФИО ответственного лица * Адрес МЭДО

ФИО

Номер телефона ответственного лица * Электронная почта ответственного лица *

+7(###)###-##-## example@mail.com

Активность подключения Готовность к обмену информацией ДСП

Активная запись Поддерживается

Основание для изменения *

Основание для изменения

*Поля, обязательные для согласования заявки

✕ Отменить ✓ Создать

Рисунок 5.48. Окно «Добавление участника в заявку»

Перейти к списку подключенных через оператора участников ГАС можно нажав на кнопку **Выбрать** в поле «Участник ГАС».

В результате откроется окно «**Выбор участника**», в котором список участников отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 5.49):

- «**Участник**» – наименование участника в ГАС;
- «**Идентификатор**» – уникальный идентификатор участника;
- «**ОГРН**» – регистрационный номер организации в ЕГРЮЛ, которая имеет статус участника в ГАС;

– «Активность подключения» – признак активности подключения организации к обмену данными по МЭДО.

Примечание: Сортировку участников можно выполнить по любому столбцу, кроме «Активность подключения».

Внимание: Для отображения столбца «Активность подключения» в окне «Выбор участника» необходимо воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки.

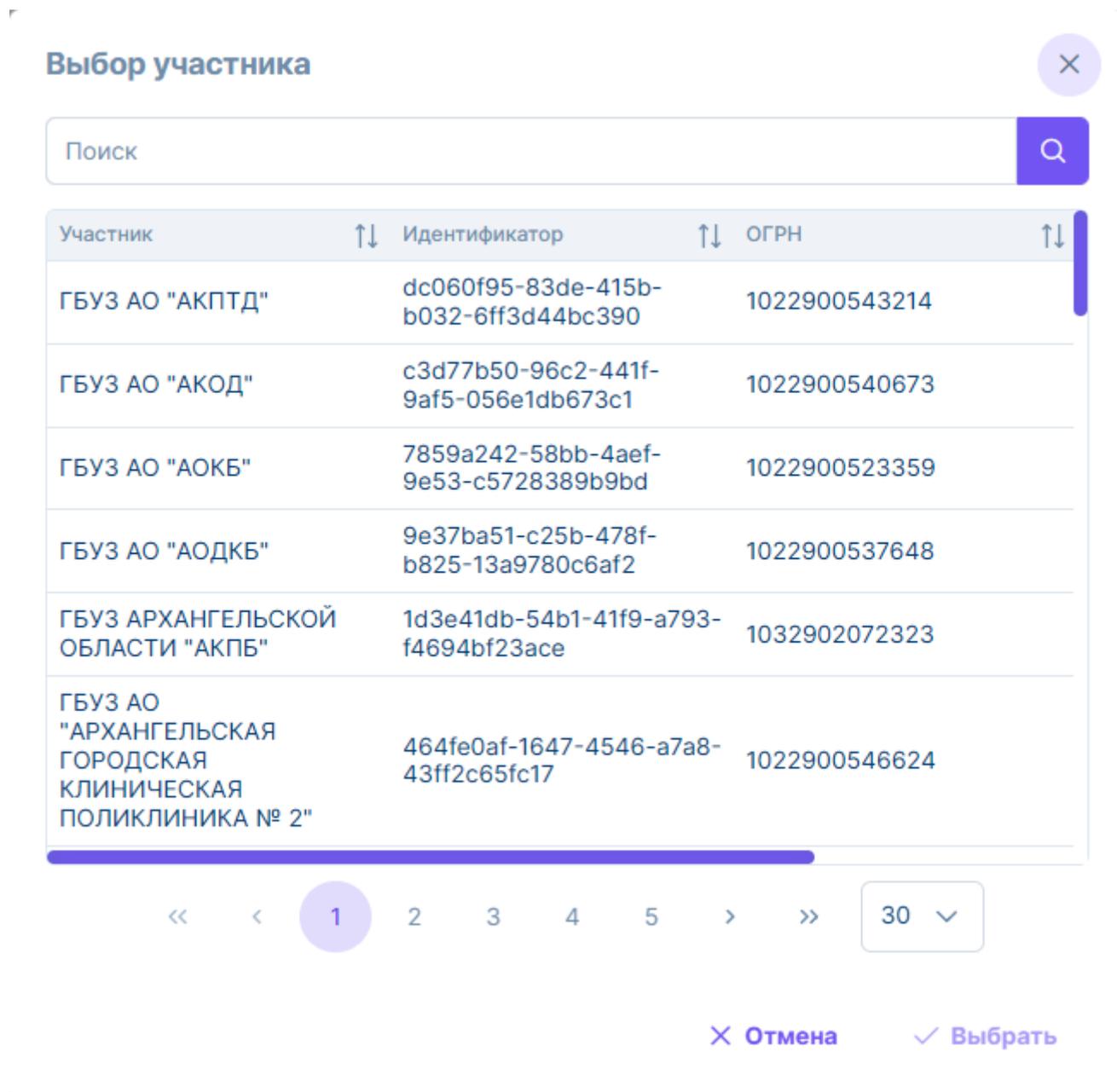
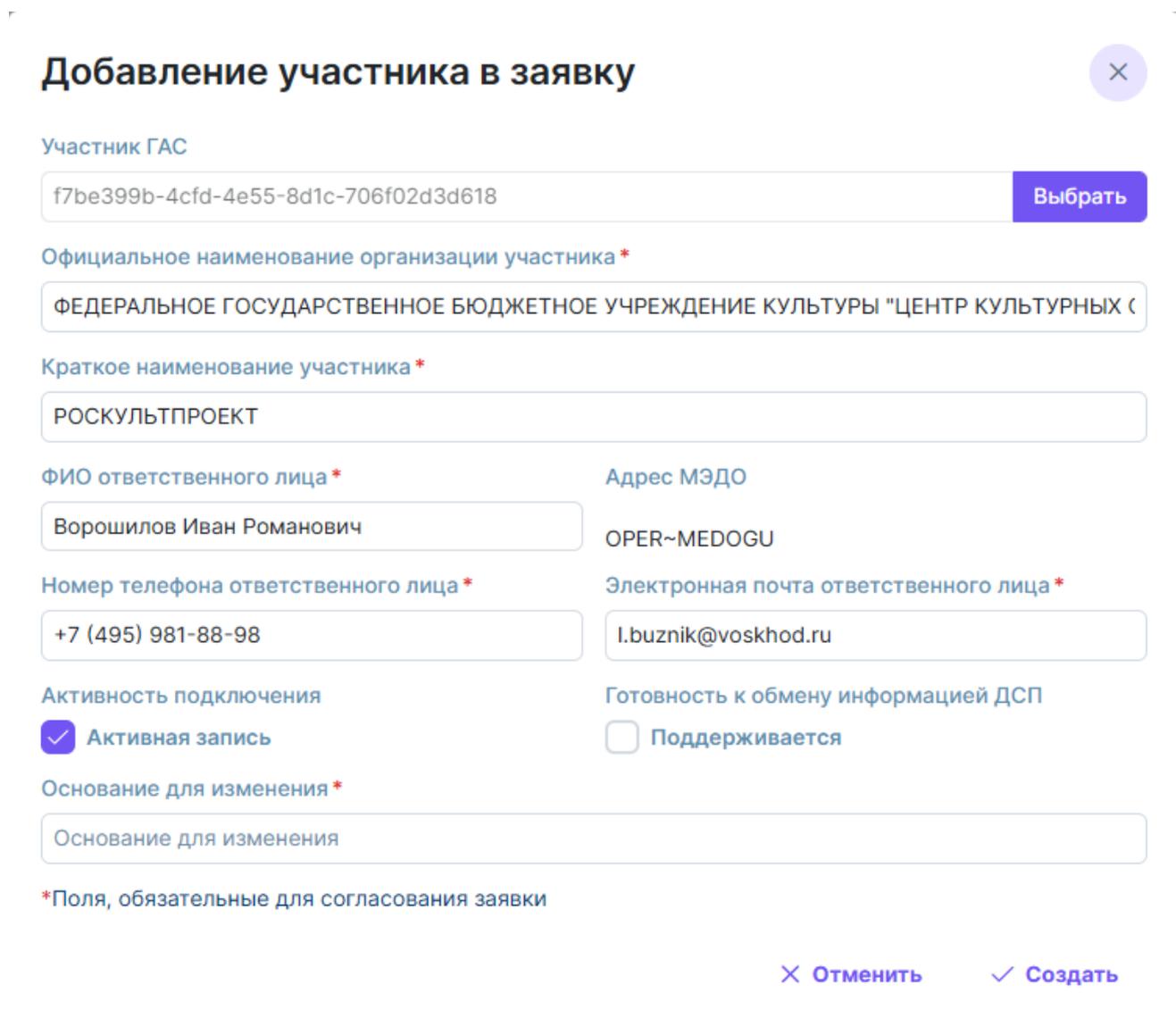


Рисунок 5.49. Окно «Выбор участника»

Далее следует выбрать участника из списка и подтвердить выбор с помощью кнопки  .

Данные выбранного участника автоматически отобразятся в полях «Добавление участника в заявку» (Рисунок 5.50).



The screenshot shows a web form titled "Добавление участника в заявку" (Add participant to application). The form contains several input fields and checkboxes. The "Участник ГАС" field is filled with the ID "f7be399b-4cfd-4e55-8d1c-706f02d3d618" and has a "Выбрать" button. The "Официальное наименование организации участника" field is filled with "ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТР КУЛЬТУРНЫХ С...". The "Краткое наименование участника" field is filled with "РОСКУЛЬТПРОЕКТ". The "ФИО ответственного лица" field is filled with "Ворошилов Иван Романович". The "Адрес МЭДО" field is filled with "OPER~MEDOGU". The "Номер телефона ответственного лица" field is filled with "+7 (495) 981-88-98". The "Электронная почта ответственного лица" field is filled with "l.buznik@voskhod.ru". There are two checkboxes: "Активная запись" (checked) and "Поддерживается" (unchecked). The "Основание для изменения" field is empty. At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" and "Создать".

Рисунок 5.50. Окно «Добавление участника в заявку» с заполненными полями

Для завершения добавления участника в заявку необходимо заполнить недостающие поля и нажать на кнопку  .

Примечание: Изменить данные участника можно на этапе добавления в заявку или при редактировании полей уже добавленной карточки.

Для загрузки данных об организации из файла необходимо нажать на кнопку . Добавление участника в заявку путём загрузки данных из файла подробно описано в разделе 5.2.3.2 Добавление участника в заявку.

Примечание: С инструкцией по подготовке файла с данными об организациях в формате CSV можно ознакомиться в разделе Приложение.

5.3.3.3 Редактирование участника в заявке

Для редактирования данных участника в заявке необходимо в открытой на просмотр карточке участника нажать на кнопку  (см. Рисунок 5.46).

В открывшемся окне «**Редактирование участника в заявке**» следует внести изменения и нажать на кнопку  (Рисунок 5.33).

Внимание: При переходе в режим редактирования карточки участника в заявке Программа выполняет проверку на использование допустимых символов и формата ввода данных. Если проверка не пройдена, то поле с некорректным значением подсвечивается оранжевым цветом, а под полем будет отображаться подсказка.

Редактирование участника в заявке



Участник ГАС *

2289792f-c48f-4d7d-a50b-1f5b75aea507

Выбрать

Официальное наименование организации участника *

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная ш

Краткое наименование участника *

МБОУ СОШ г. Пионерского

ФИО ответственного лица *

Чумакова Татьяна Ивановна

Адрес МЭДО

kaliningrad_o~medogu

Номер телефона ответственного лица *

89622675155

Электронная почта ответственного лица *

Komcom54@mail.ru

Введите 10 цифр. Далее доступен ввод добавочного номера.
Примеры: +7(###)###-##-##, +7(###)###-##-## (доб. #)

Активность подключения

Активная запись

Готовность к обмену информацией ДСП

Поддерживается

Основание для изменения *

Ответ на письмо №71 от 16.06.2024

Для ввода доступны: русские буквы, цифры, пробелы, дефисы, тире, точки, запятые, круглые скобки и кавычки

*Поля, обязательные для согласования заявки

✕ Отменить

✓ Сохранить

Рисунок 5.51. Окно «Редактирование участника в заявке»

После внесения изменений старое значение поля отобразится под новым значением с указанием отметки «**Было:**» и будет выделено красным цветом (Рисунок 5.52).

Карточка участника в заявке



Уникальный идентификатор участника

2289792f-c48f-4d7d-a50b-1f5b75aea507

Краткое наименование участника

МБОУ СОШ г. Пионерского

Официальное наименование организации участника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Пионерский»

ФИО ответственного лица

Чумакова Татьяна Ивановна

Адрес МЭДО

kaliningrad_o~medogu

Номер телефона ответственного лица

+7(962)267-51-55

(Было: 89622675155)

Электронная почта ответственного лица

Komcom54@mail.ru

Активность подключения

Активная запись

Готовность к обмену информацией ДСП

Не поддерживается

Основание для добавления

Ответ на письмо 71-15 от 16.06.2024

 Удалить  Редактировать

Рисунок 5.52. Отображение старого и нового значения после внесения изменений

6 Просмотр журналов

В Программе ведётся журналирование следующих событий:

- применение версий ГАС;
- получение Программой входящих электронных сообщений (транспортных контейнеров, квитанций), связанных с обменом сведениями ГАС;
- отправка Программой исходящих электронных сообщений (транспортных контейнеров, квитанций), связанных с обменом сведениями ГАС.

Для перехода к журналу применения версий ГАС оператором, а также журналам входящих или исходящих сообщений необходимо выбрать соответствующий пункт в выпадающем списке «Журналы» главного меню (Рисунок 6.1).

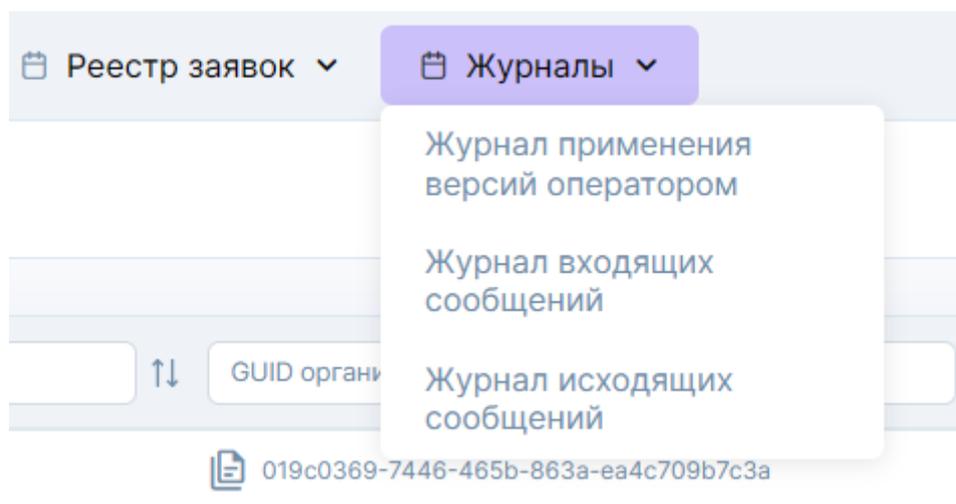


Рисунок 6.1. Пункты списка «Журналы» главного меню Программы

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

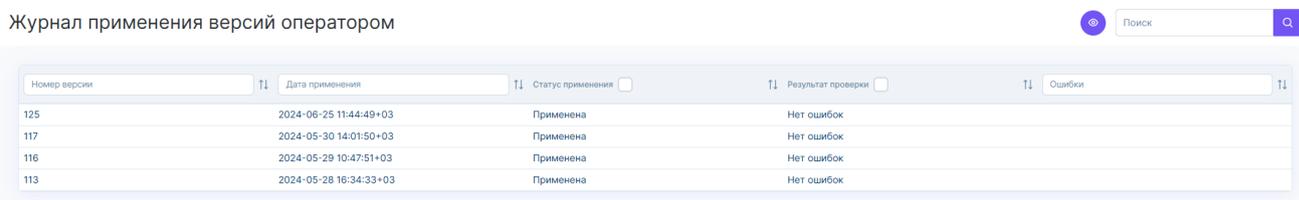
- журнал применения версий оператором;
- журнал входящих сообщений;
- журнал исходящих сообщений.

6.1 Журнал применения версий оператором

При каждом применении версии ГАС в журнале применения версий создаётся запись о результате применения версии. В журнал записывается номер, дата и время применения версии, результат применения, а также ошибки, в случае их возникновения при применении.

Журнал доступен в пункте «Журнал применения версий оператором» списка «Журналы» главного меню.

После выбора пункта «Журнал применения версий оператором» (см. Рисунок 6.1) в рабочей области Программы отобразится список записей о применении версий ГАС (Рисунок 6.2).



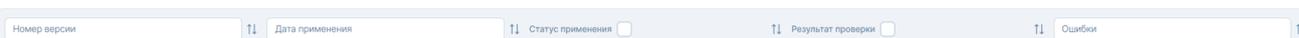
Номер версии	Дата применения	Статус применения	Результат проверки	Ошибки
125	2024-06-25 11:44:49+03	Применена	Нет ошибок	
117	2024-05-30 14:01:50+03	Применена	Нет ошибок	
116	2024-05-29 10:47:51+03	Применена	Нет ошибок	
113	2024-05-28 16:34:33+03	Применена	Нет ошибок	

Рисунок 6.2. Список записей о применении версий ГАС

Список записей отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 6.3):

- «**Номер версии**» – номер применённой версии;
- «**Дата применения**» – дата и время применения версии;
- «**Статус применения**» – признак статуса применения версии;
- «**Результат проверки**» – признак наличия ошибок при применении версии;
- «**Ошибки**» – описание ошибки при применении версии.

Примечание: Фильтрацию и сортировку записей можно выполнить по любому столбцу.



Номер версии	Дата применения	Статус применения	Результат проверки	Ошибки
--------------	-----------------	-------------------	--------------------	--------

Рисунок 6.3. Наименования столбцов в списке записей о применении версии оператором

При фильтрации записей по признаку статуса применения значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только записи со статусом «**Применена**»;
- отображаются только записи со статусом «**Не применена**»;
- фильтрация к списку не применяется.

Примечание: Строка записи о применении версии со статусом «**Не применена**» будет окрашена в красный цвет.

При фильтрации записей по признаку наличия ошибок значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только записи без ошибок;
- отображаются только записи с ошибками;
- фильтрация к списку не применяется.

Примечание: Строка записи о применении версии с ошибками будет окрашена в красный цвет.

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

Внимание: Запись о результате применения версии доступна только в таблице и не открывается на просмотр.

6.2 Журнал входящих сообщений

В журнале входящих сообщений фиксируются события получения Программой входящих электронных сообщений (транспортных контейнеров, квитанций), связанных с обменом сведениями ГАС между узлом текущего оператора, участниками и организатором.

Журнал доступен в пункте «**Журнал входящих сообщений**» списка «**Журналы**» главного меню.

После выбора пункта «**Журнал входящих сообщений**» (см. Рисунок 6.1) в рабочей области Программы отобразится список входящих сообщений (Рисунок 6.4).

Скачать	Время получения	Наименование ЭС	Тип ЭС	Тип ТК	Отправитель	GUID отправителя ЭС	Результат проверки
Адресаты	2024-06-20 13:35:07+03	667405d0af71b_b17d2dbf-46e9-48d7-ad76-0053c7f40462_37188796913377	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Организатор ГосЭДО	00000000-0000-0000-0000-000000000001	Нет ошибок
Адресаты	2024-06-10 12:47:56+03	6666c8c1e3ffa_9304ec0a-8542-4a5f-891f-00e7cced746d_37180128557472	Квитанция			00000000-0000-0000-0000-000000000001	Нет ошибок
Адресаты	2024-06-07 10:37:37+03	6662b8afac688_51b66fb7-68ba-483b-8a0d-f11f4d0d89db	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Минцифры России	00000000-0000-0000-0000-000000000001	Нет ошибок
Адресаты	2024-05-31 13:51:00+03	6659ab8a12821_326ebbb2-50fc-48c5-bab8-43e4a9abd48_37171525475476	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Аппарат Правительства РФ	6d8c1ef5-a5ea-4dd9-a97f-5ee8f0663b1	Нет ошибок
Адресаты	2024-05-31 13:49:59+03	6659ab4cd7ffa_6284ebc9-f3cd-4c16-ad9c-84f876c7ff30_3717152582542	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Организатор ГосЭДО	00000000-0000-0000-0000-000000000001	Нет ошибок
Адресаты	2024-05-31 13:49:49+03	6659ab43297f0_2e13446e-b09f-4258-9088-a93c745ef3d7b_3717152572442	Квитанция			00000000-0000-0000-0000-000000000001	Нет ошибок

Рисунок 6.4. Список входящих сообщений

Список сообщений отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 6.5):

- **«Скачать»** – позволяет сохранить файл выбранного сообщения на локальный компьютер пользователя;
- **«Время получения»** – дата и время получения сообщения;
- **«Наименование ЭС»** – уникальный идентификатор сообщения в базе данных Программы;
- **«Тип ЭС»** – тип сообщения;
- **«Тип ТК»** – вид транспортного контейнера;
- **«Отправитель»** – наименование отправителя сообщения;
- **«GUID отправителя ЭС»** – уникальный идентификатор отправителя сообщения;
- **«Результат проверки»** – признак наличия ошибок в сообщении.

Примечание: Сортировку и фильтрацию сообщений можно выполнить по любому столбцу, кроме **«Скачать»**.

Скачать	Время получения	Наименование ЭС	Тип ЭС	Тип ТК	Отправитель	GUID отправителя ЭС	Результат проверки
---------	-----------------	-----------------	--------	--------	-------------	---------------------	--------------------

Рисунок 6.5. Наименования столбцов в списке входящих сообщений

Фильтрация сообщений по типу сообщения выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 6.6):

- **«Транспортный контейнер»;**
- **«Квитанция».**

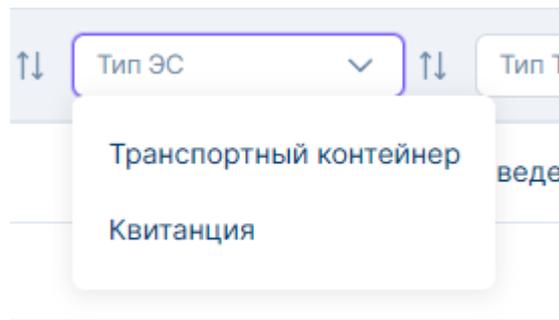


Рисунок 6.6. Список типов сообщения

При фильтрации сообщений по признаку наличия ошибок значение в поле фильтра может принимать следующие состояния:

- отображаются только сообщения без ошибок;
- отображаются только сообщения с ошибками;
- фильтрация к списку не применяется.

Примечание: Строка сообщения с ошибками будет окрашена в красный цвет.

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

Для сохранения файла сообщения на локальный компьютер пользователя необходимо в столбце «Скачать» нажать на кнопку [Адресаты](#) и дождаться завершения загрузки.

Открыть сообщение на просмотр можно нажав на строку в списке сообщений.

В результате откроется окно «**Карточка входящего сообщения**» (Рисунок 6.7).

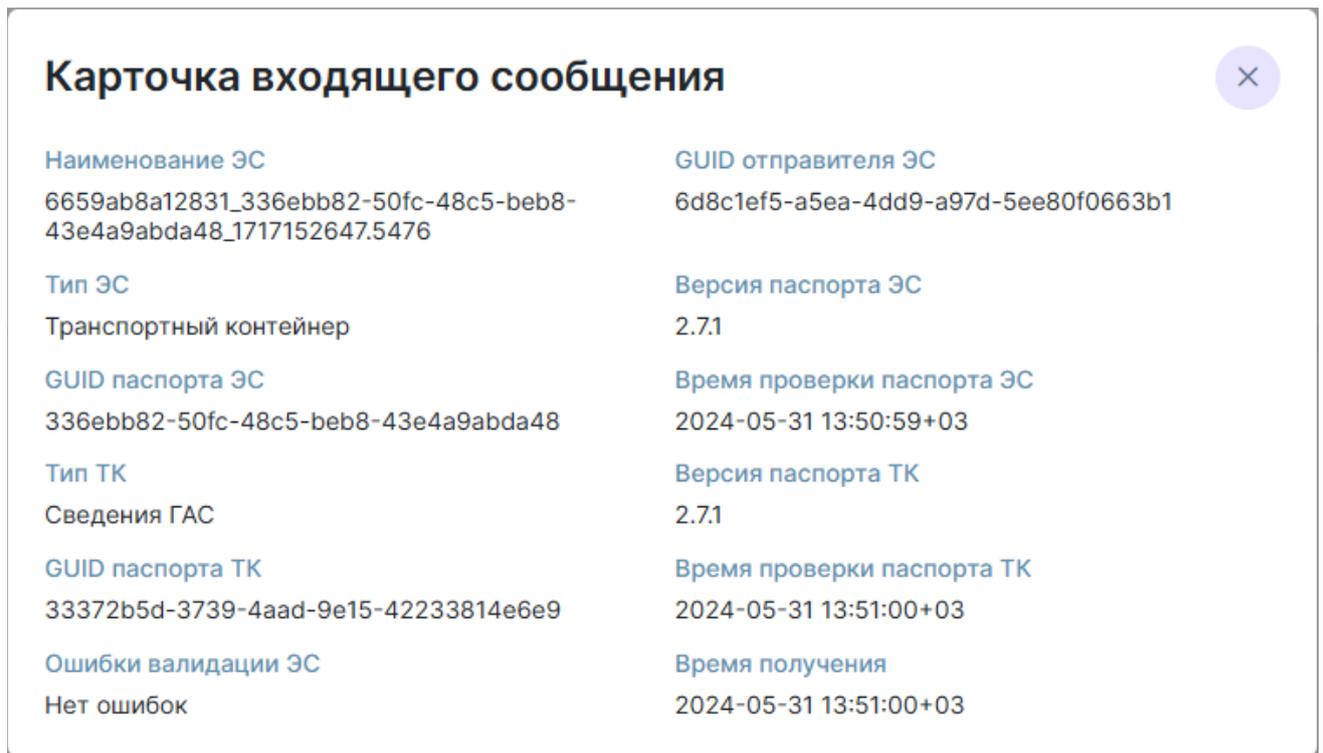


Рисунок 6.7. Окно «Карточка входящего сообщения»

6.3 Журнал исходящих сообщений

В журнале исходящих сообщений фиксируются события отправки Программой исходящих электронных сообщений (транспортных контейнеров, квитанций), связанных с обменом сведениями ГАС между узлом текущего оператора, участниками и организатором.

Журнал доступен в пункте «**Журнал исходящих сообщений**» списка «**Журналы**» главного меню.

После выбора пункта «**Журнал исходящих сообщений**» (см. Рисунок 6.1) в рабочей области Программы отобразится список исходящих сообщений (Рисунок 6.8).

Время отправки	Наименование ЭС	Тип ЭС	Тип ТК	Адресаты	Скачать
2024-06-07 17:13:39+03	71e6e696-5487-4d8b-a777-ec46e9abf1ee	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-05 13:36:39+03	14c710de-80a6-4885-b66d-555127604223	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-05 13:31:38+03	0eeda95d-56cf-4077-b14c-29fad574e8d7	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-05 13:31:28+03	c1e15c1d-ad2a-42b0-8cdb-c4b69f70b487	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 17:20:41+03	2b01aa04-34e0-4a7a-8915-4a83e7100ac1	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 17:20:40+03	c17835b4-1268-4832-9a14-2c20752136cd	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 16:42:00+03	15216dd1-7f38-4a98-9752-4155a1e0059a	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 16:41:50+03	60c3e5cb-05f5-4b84-953b-013a30561c53	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 16:41:10+03	ba963dee-3d0a-492e-884a-f261e7c30203	Квитанция		Просмотр адресатов	Адресаты
2024-06-04 16:38:52+03	63f7be1-d22e-4c14-ba4d-29d5ee74c9c7	Транспортный контейнер	Сведения ГАС	Просмотр адресатов	Адресаты

Рисунок 6.8. Список исходящих сообщений

Список сообщений отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 6.9):

- **«Время отправки»** – дата и время отправки сообщения;
- **«Наименование ЭС»** – уникальный идентификатор сообщения;
- **«Тип ЭС»** – тип сообщения;
- **«Тип ТК»** – вид транспортного контейнера;
- **«Адресаты»** – позволяет перейти к списку адресатов сообщения;
- **«Скачать»** – позволяет сохранить файл выбранного сообщения на локальный компьютер пользователя.

Примечание: Сортировку и фильтрацию сообщений можно выполнить по любому столбцу, кроме **«Адресаты»** и **«Скачать»**.

Время отправки	Наименование ЭС	Тип ЭС	Тип ТК	Адресаты	Скачать
----------------	-----------------	--------	--------	----------	---------

Рисунок 6.9. Наименования столбцов в списке исходящих сообщений

Фильтрация сообщений по типу сообщения выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 6.10):

- **«Транспортный контейнер»;**
- **«Квитанция».**

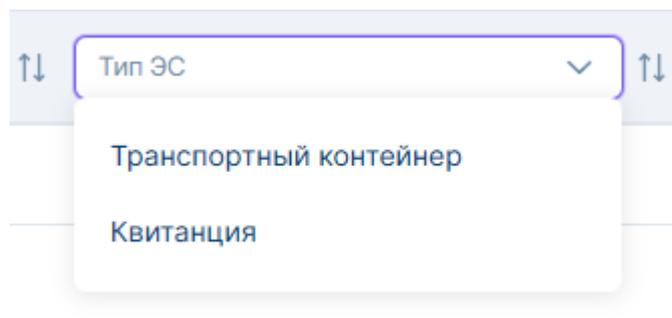


Рисунок 6.10. Список типов сообщения

Значения в остальных фильтрах указываются путём ввода символов в поле фильтра.

По каждому сообщению можно просмотреть список адресатов. Для этого необходимо нажать на кнопку **Просмотр адресатов** в столбце **«Адресаты»**.

В результате откроется окно **«Адресаты сообщения»**, в котором список адресатов отображается в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 6.11):

- **«Наименование»** – наименование адресата;
- **«Уникальный идентификатор»** – уникальный идентификатор адресата;
- **«Статус»** – статус сообщения.

Примечание: Сортировку адресатов можно выполнить по любому столбцу.

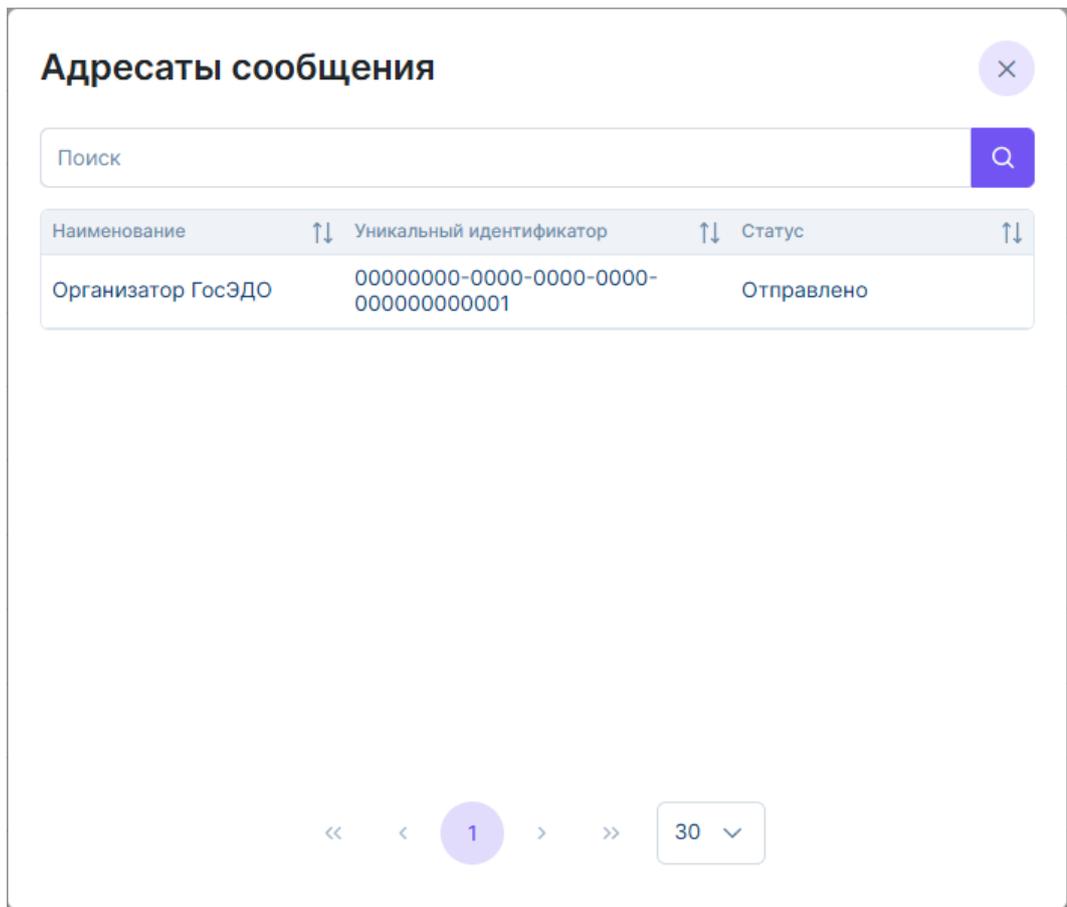


Рисунок 6.11. Окно «Адресаты сообщения»

Для сохранения файла сообщения на локальный компьютер пользователя необходимо в столбце «Скачать» нажать на кнопку **Адресаты** и дождаться завершения загрузки.

Открыть сообщение на просмотр можно нажав на строку в списке сообщений.

В результате откроется окно **«Карточка исходящего сообщения»** (Рисунок 6.12).

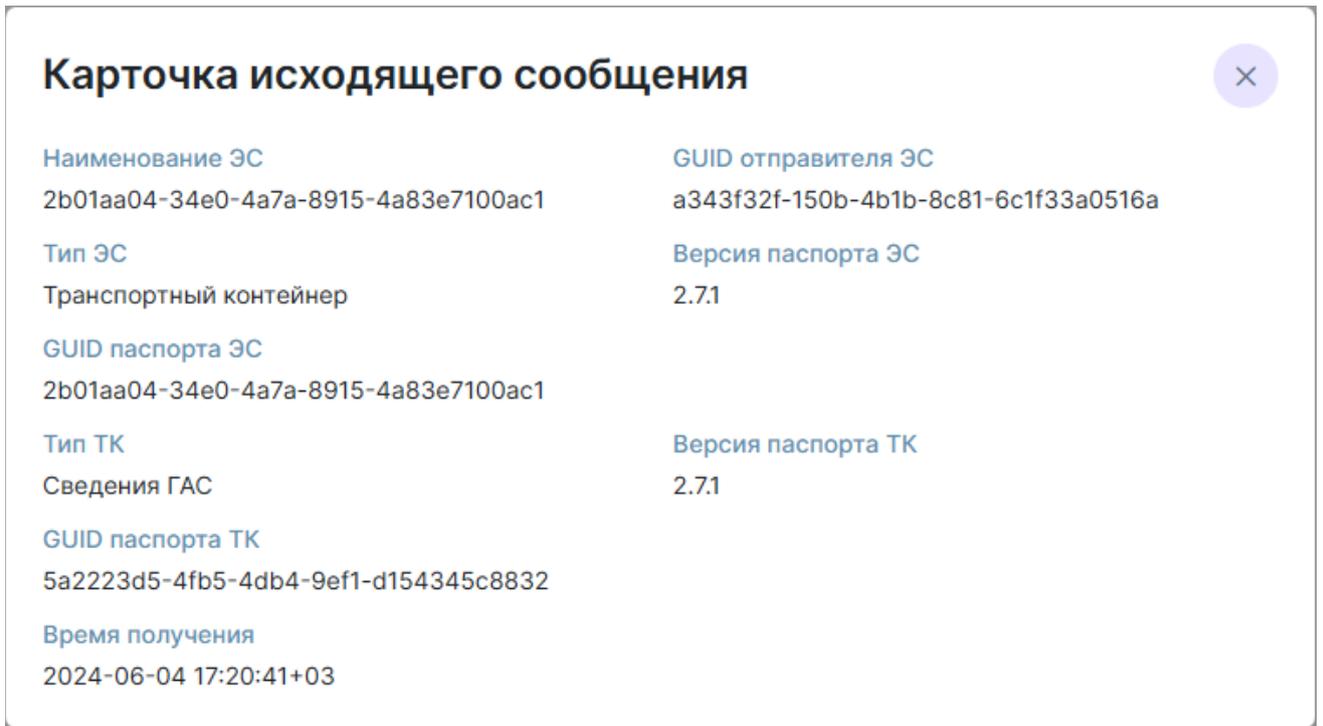


Рисунок 6.12. Окно «Карточка исходящего сообщения»

Приложение

Инструкция по подготовке файла с данными об организациях в формате CSV с помощью программы MS Excel.

Для подготовки файла с данными об организациях в формате CSV необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачать образец файла нажав на кнопку  в окне «Добавление участников в заявку» (см. Рисунок 5.30).

Примечание: При подготовке файла для заявки на добавление участников в ГАС скачивается файл с наименованием «participants_test_dev.csv». При подготовке файла для заявки на изменение участников в ГАС скачивается файл с наименованием «edit_example.csv».

2. Запустить программу MS Excel.
3. Выбрать пункт «Пустая книга» (Рисунок 1).

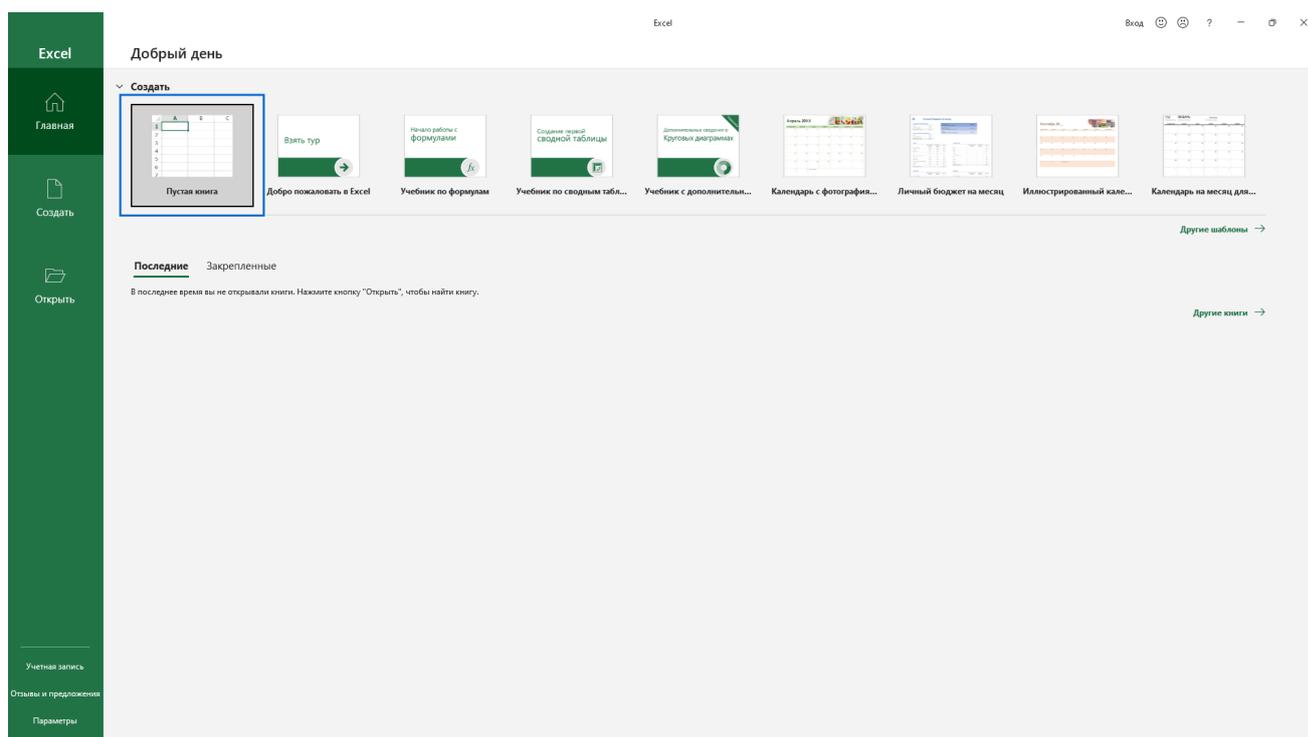


Рисунок 1. Пункт «Пустая книга»

4. Перейти во вкладку «Данные» (Рисунок 2).

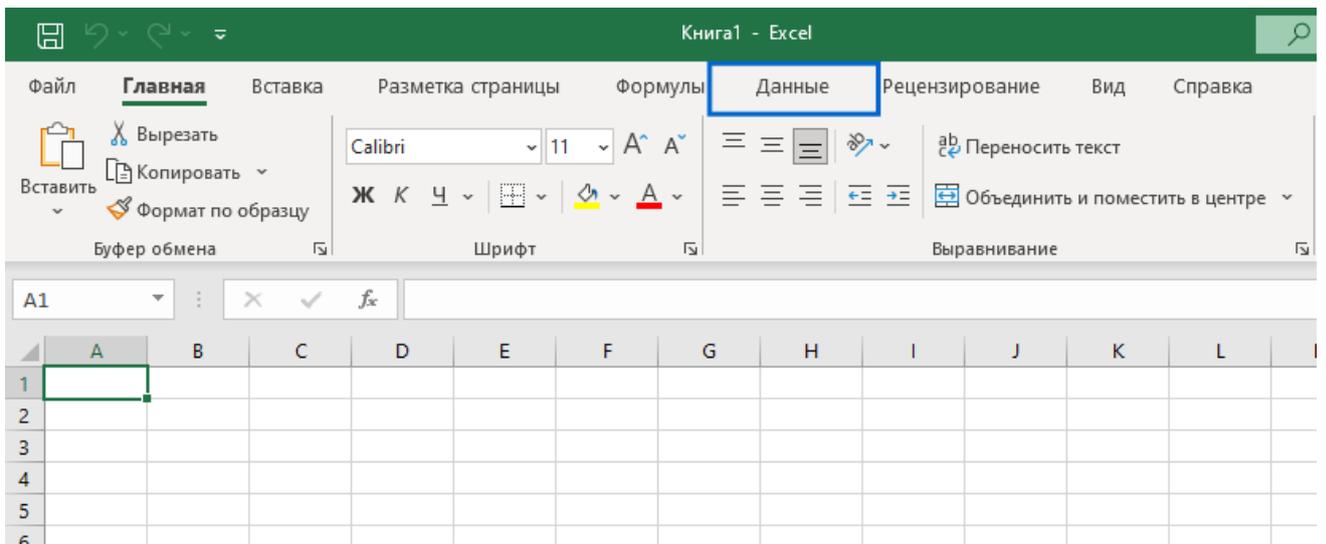


Рисунок 2. Вкладка «Данные»

5. Нажать на кнопку **Из текстового/CSV-файла** для перехода к выбору скачанного образца файла (Рисунок 3).

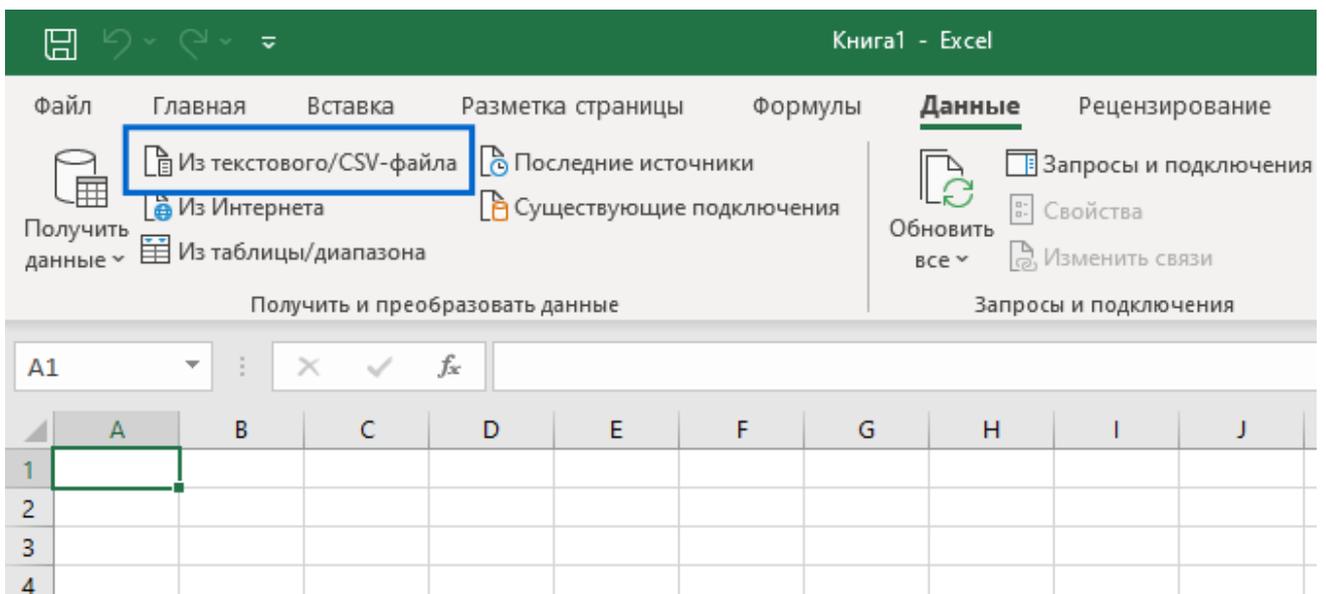


Рисунок 3. Кнопка «Из текстового/csv файла»

6. Выбрать образец файла в формате CSV в окне **«Импорт данных»** (Рисунок 4).

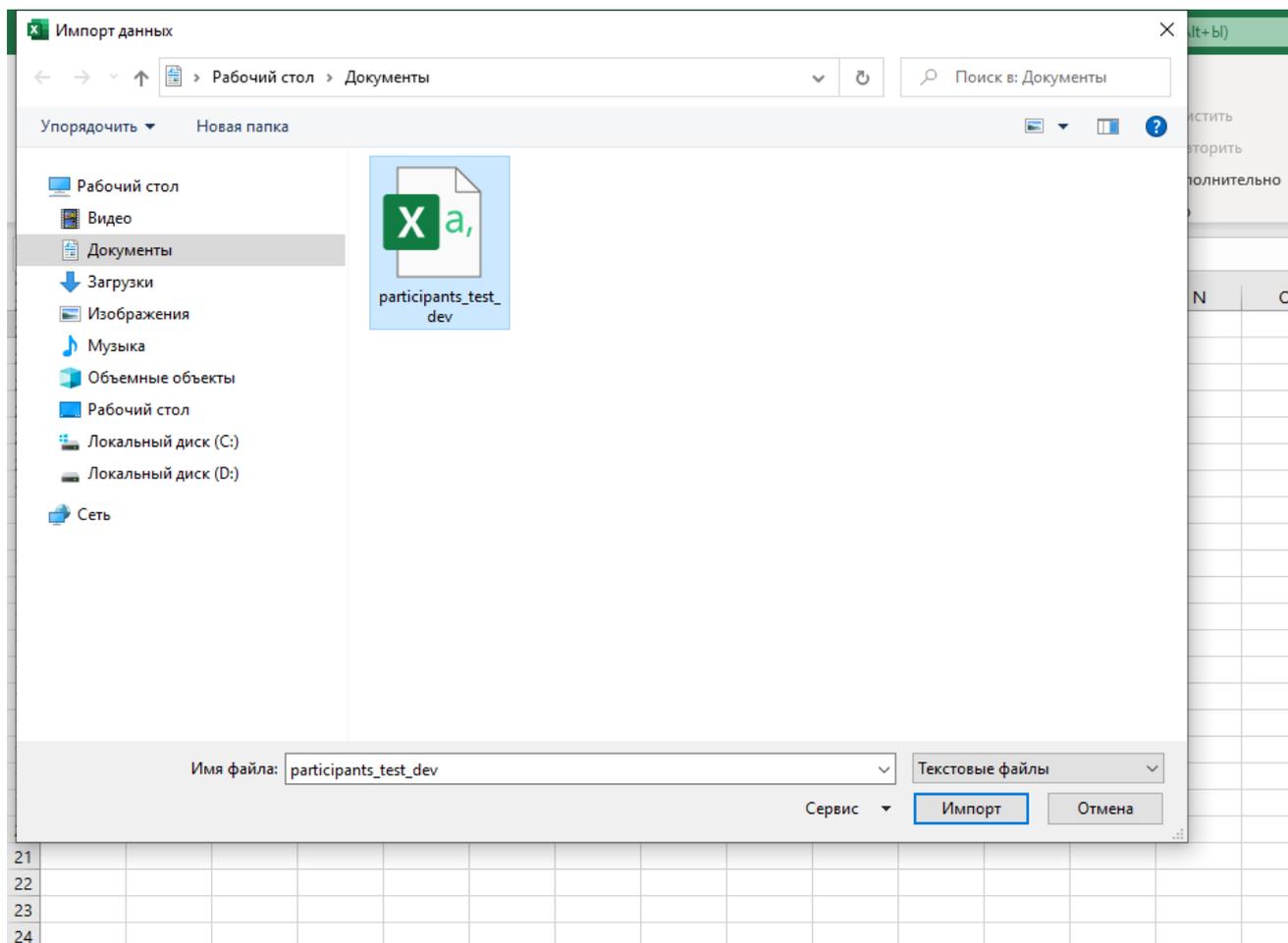


Рисунок 4. Окно «Импорт данных»

7. Убедиться, что в поле «Источник файла» окна с настройками информации указано значение «65001: Юникод (UTF-8)» (Рисунок 5). Если это не так, то выбрать нужное значение из выпадающего списка (Рисунок 6).

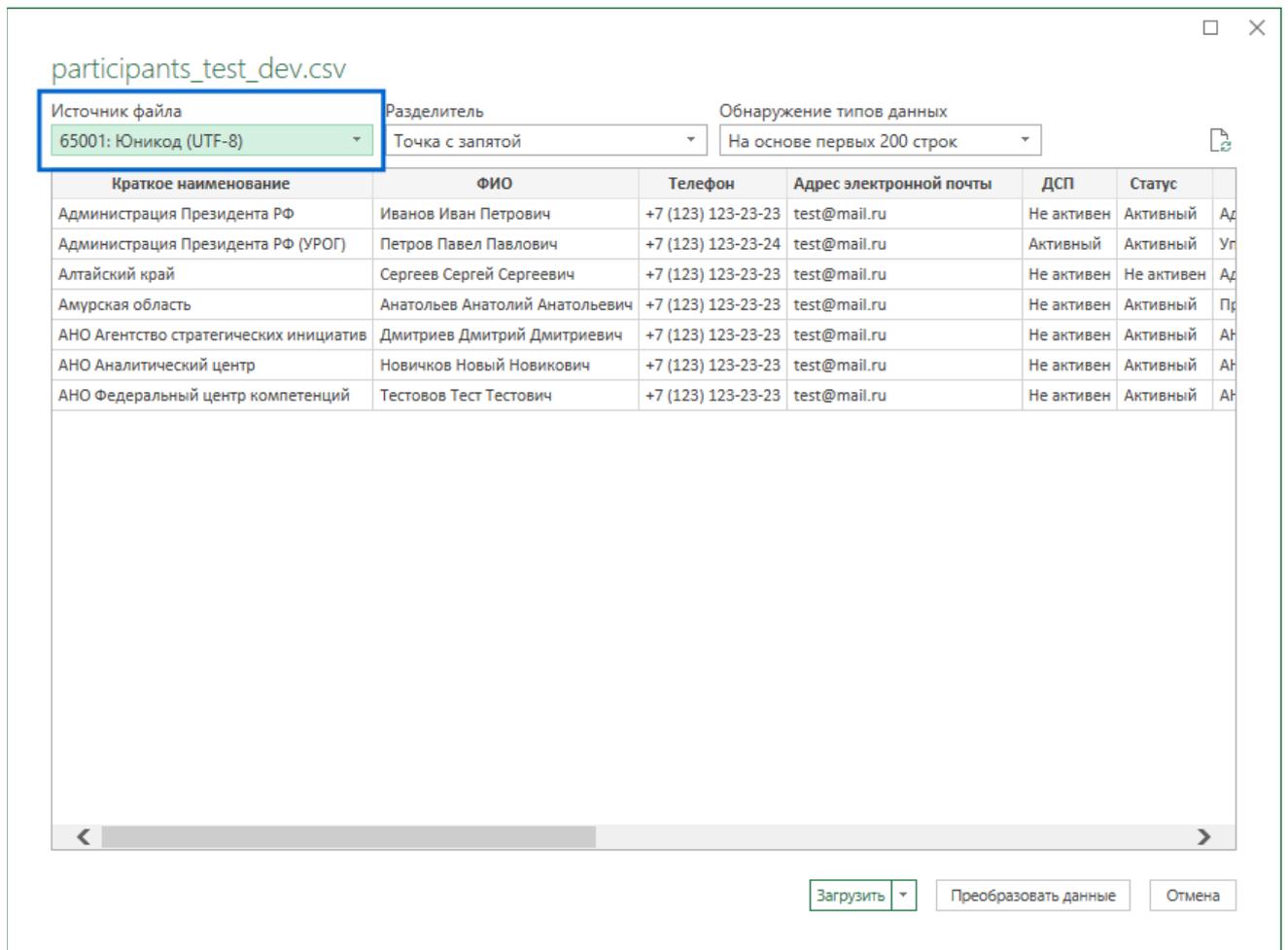


Рисунок 5. Значение в поле «Источник файла»

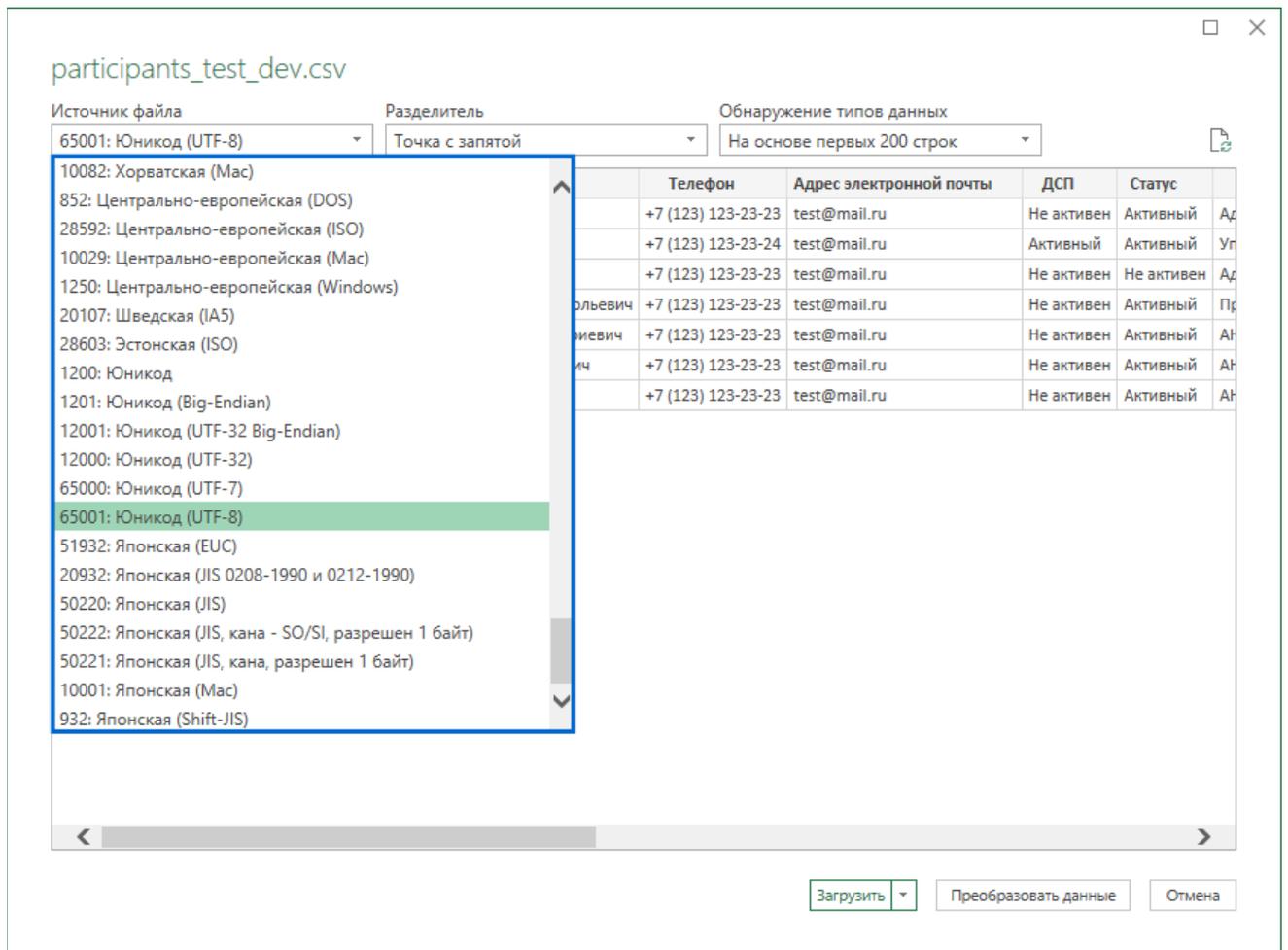


Рисунок 6. Список значений поля «Источник файла»

- Также убедиться, что в поле «Разделитель» окна с настройками информации указано значение «Точка с запятой» (Рисунок 7). В противном случае выбрать нужное значение из выпадающего списка (Рисунок 8).

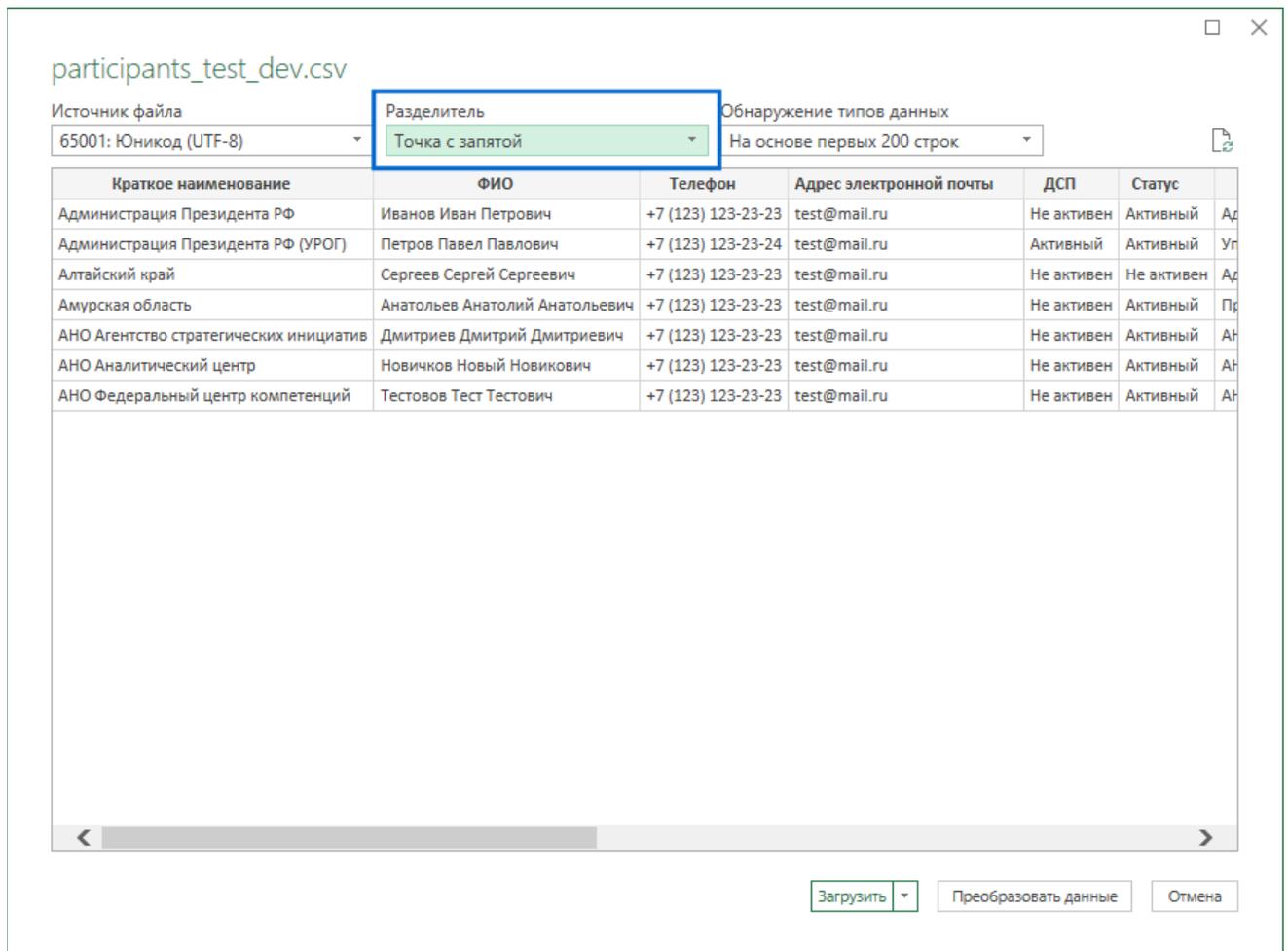


Рисунок 7. Значение в поле «Разделитель»

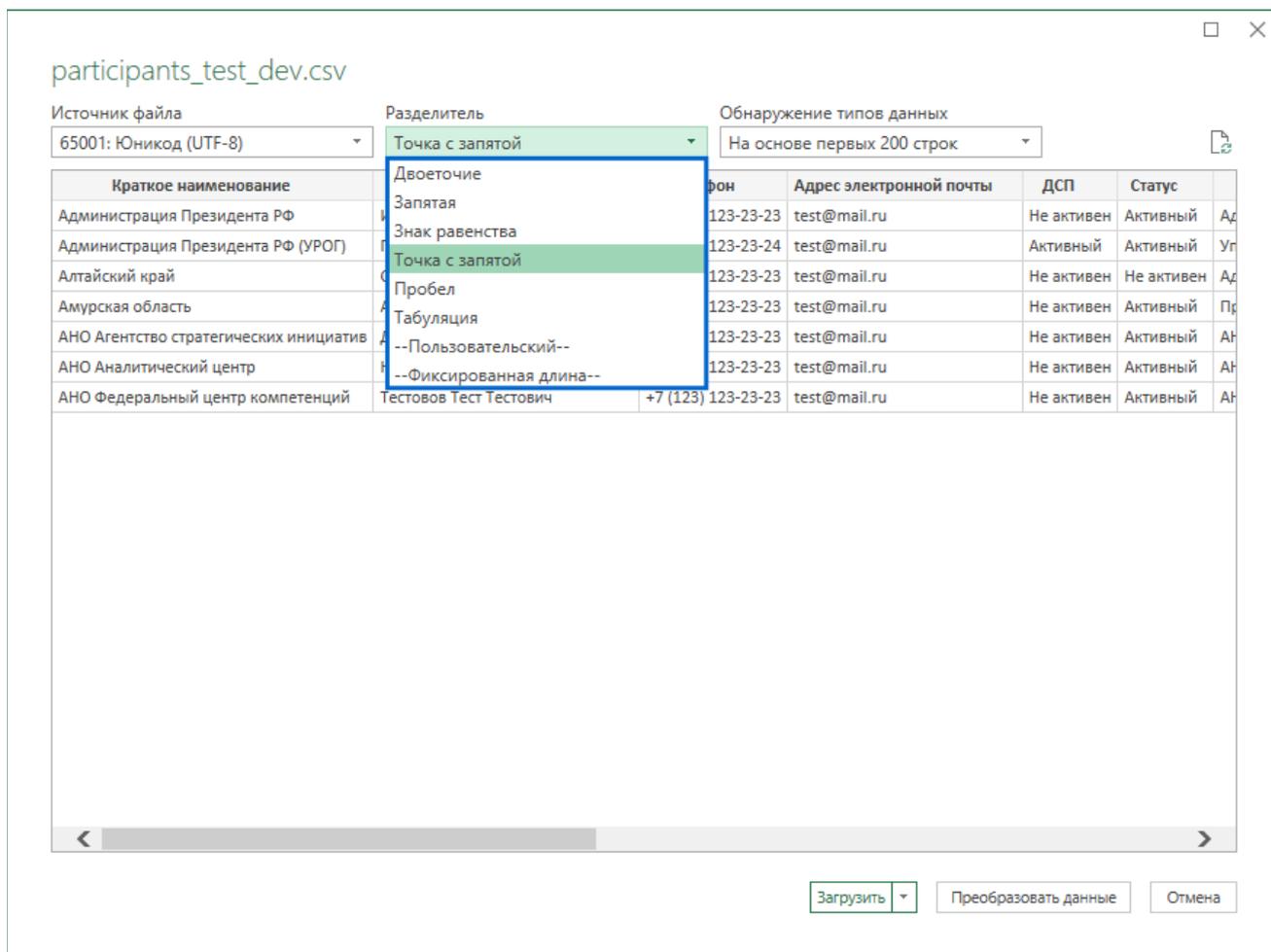
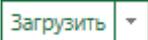


Рисунок 8. Список значений поля «Разделитель»

9. Загрузить информацию из образца файла нажав на кнопку .
10. Воспользоваться полосой горизонтальной прокрутки для просмотра информации, которая не вошла в область просмотра (Рисунок 9).

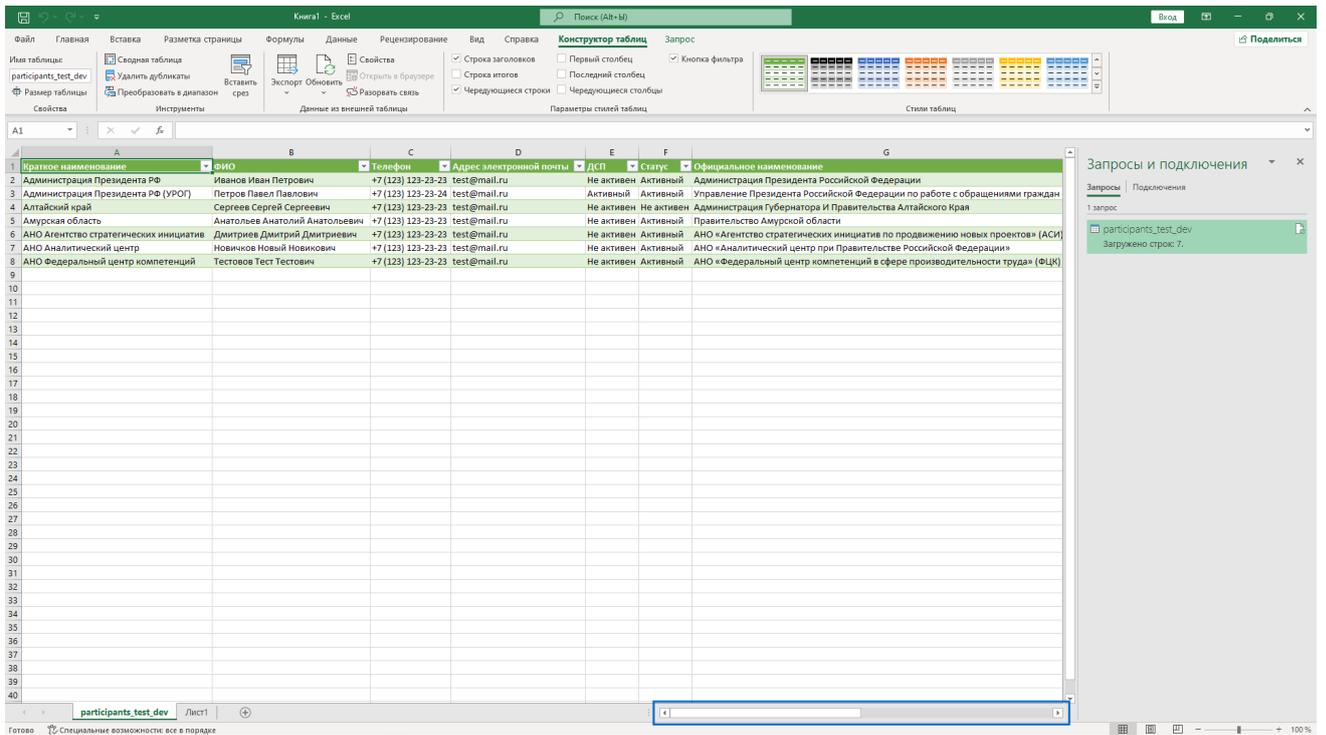


Рисунок 9. Полоса горизонтальной прокрутки

11. Изменить формат ячеек, если в столбце «ОГРН» значения отобразились некорректно (Рисунок 10).

	Н	
	ОГРН	Адрес организации
	5,00001E+12	103132, Город Москва, Ст
ращениями граждан и ор	5,01001E+12	103132, Город Москва, Ул
	1,17223E+12	656035, Край Алтайский, Г
	1,23E+12	675000, Область Амурская
ых проектов» (АСИ)	1,23E+12	121099, Город Москва, Ул
рации»	1,23E+12	107078, Город Москва, Пр
ности труда» (ФЦК)	1,23E+12	123022, Город Москва, Ул

Рисунок 10. Некорректное отображение значений в столбце «ОГРН»

Для изменения формата ячеек необходимо выполнить следующие действия:

11.1. Выделить нужные ячейки (Рисунок 11).

	Н	
	ОГРН	Адрес организации
	5,00001E+12	103132, Город Москва, Ст
ращениями граждан и ор	5,01001E+12	103132, Город Москва, Ул
	1,17223E+12	656035, Край Алтайский, I
	1,23E+12	675000, Область Амурска:
ых проектов» (АСИ)	1,23E+12	121099, Город Москва, Ул
рации»	1,23E+12	107078, Город Москва, Пр
ности труда» (ФЦК)	1,23E+12	123022, Город Москва, Ул

Рисунок 11. Выделенные ячейки

- 11.2. Вызвать контекстное меню нажав на выделенные ячейки правой кнопкой мыши (Рисунок 12).

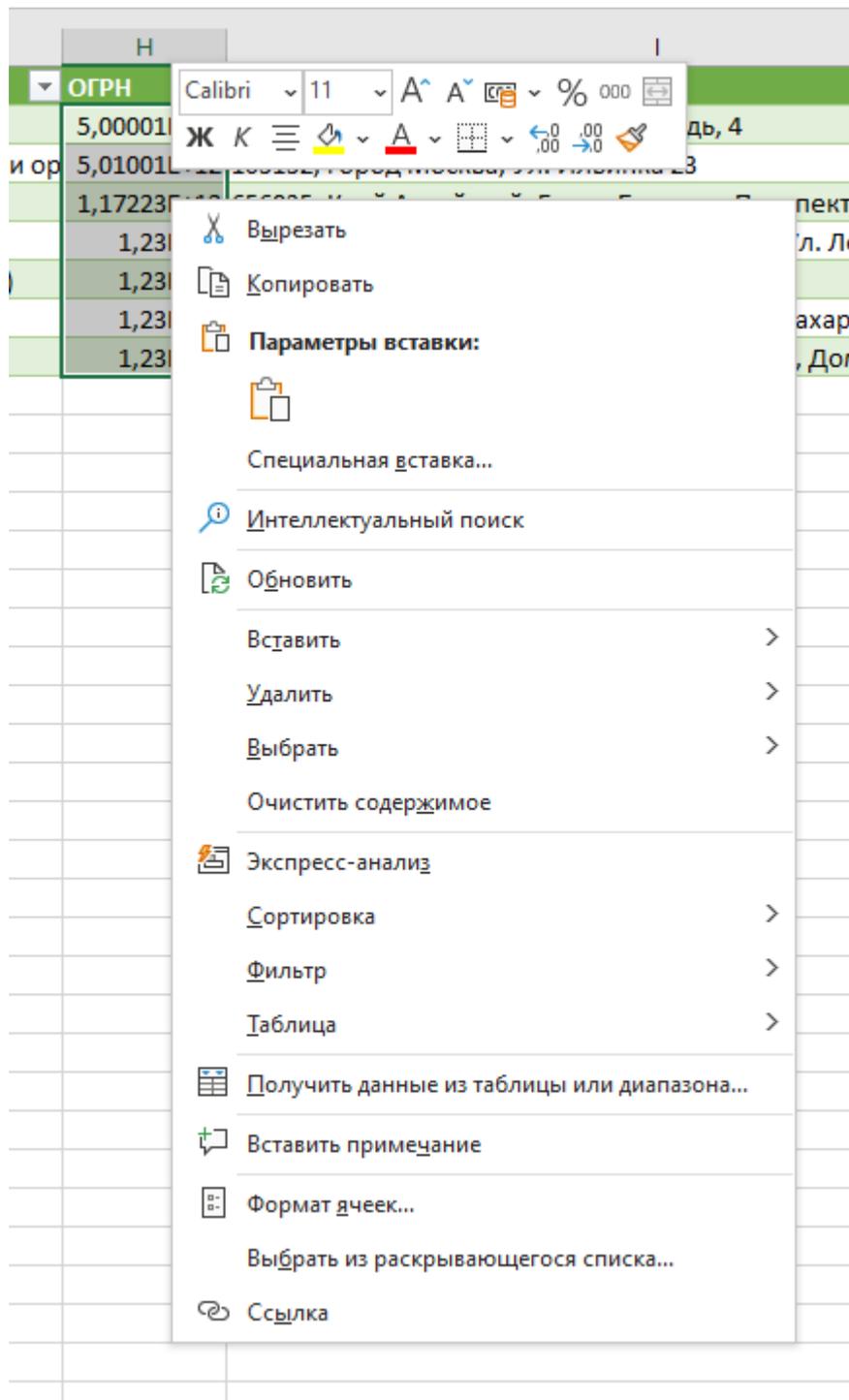


Рисунок 12. Контекстное меню правой кнопки мыши
11.3. Выбрать пункт «Формат ячеек...» (Рисунок 13).

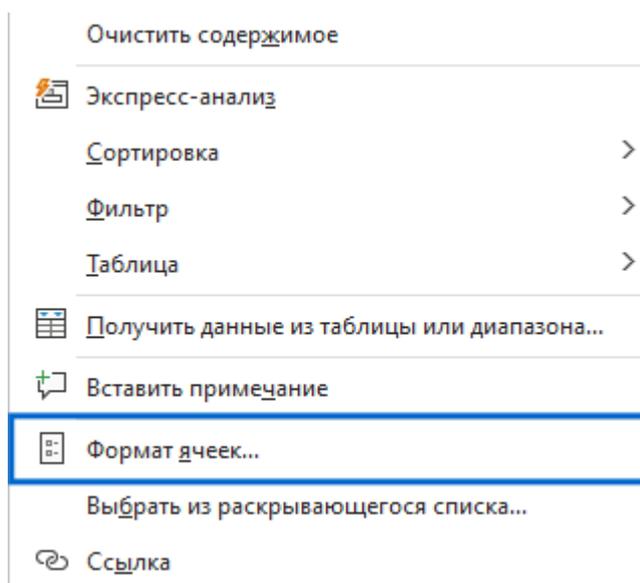


Рисунок 13. Пункт «Формат ячеек...»

11.4. Выбрать значение «**Числовой**» во вкладке «**Число**» окна «**Формат ячеек**» (Рисунок 14).

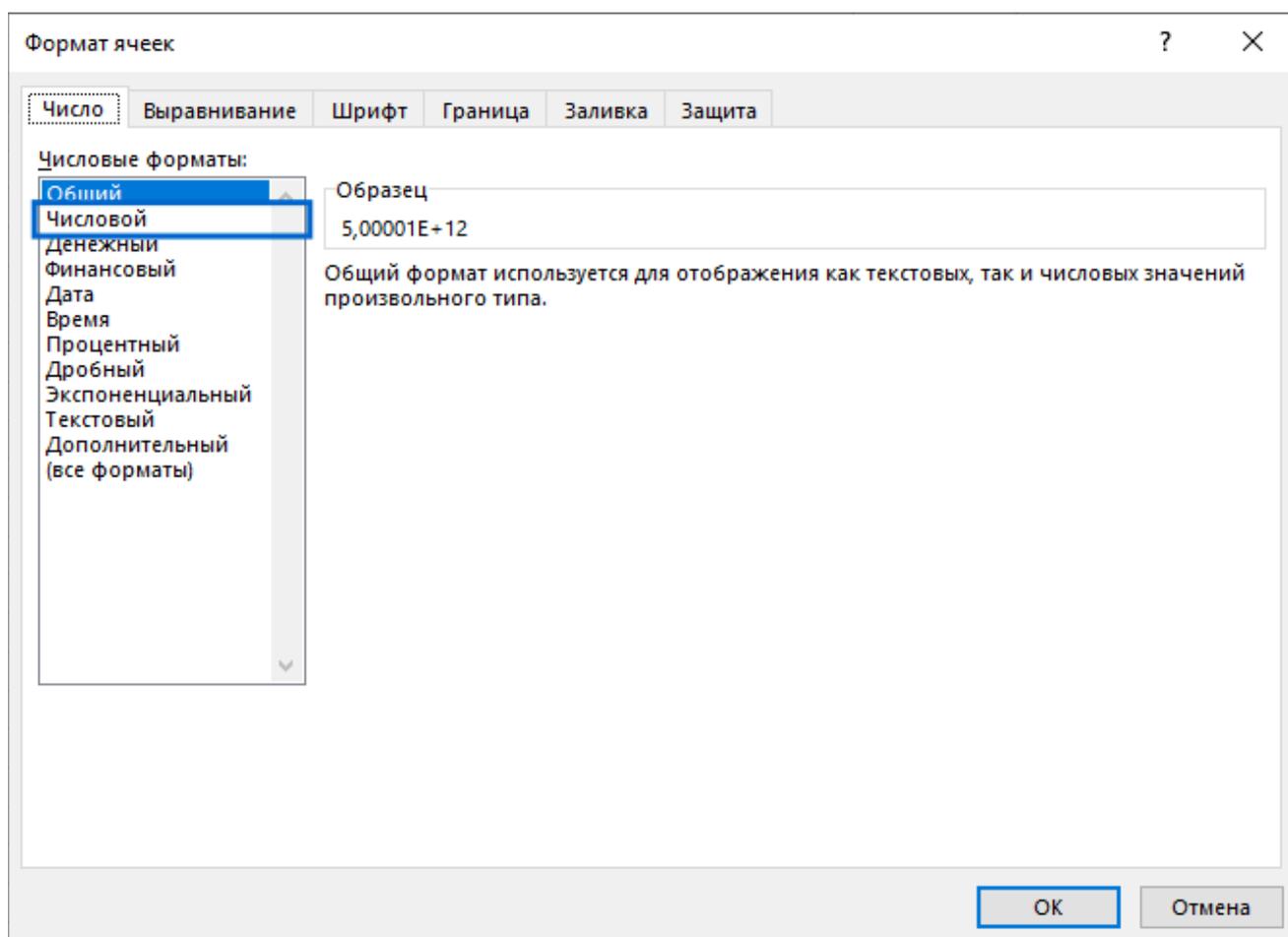
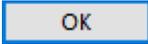


Рисунок 14. Значение «Числовой» во вкладке «Число»

- 11.5. Установить значение «0» в поле «**Число десятичных знаков**» и завершить изменение формата ячеек нажав на кнопку  (Рисунок 15).

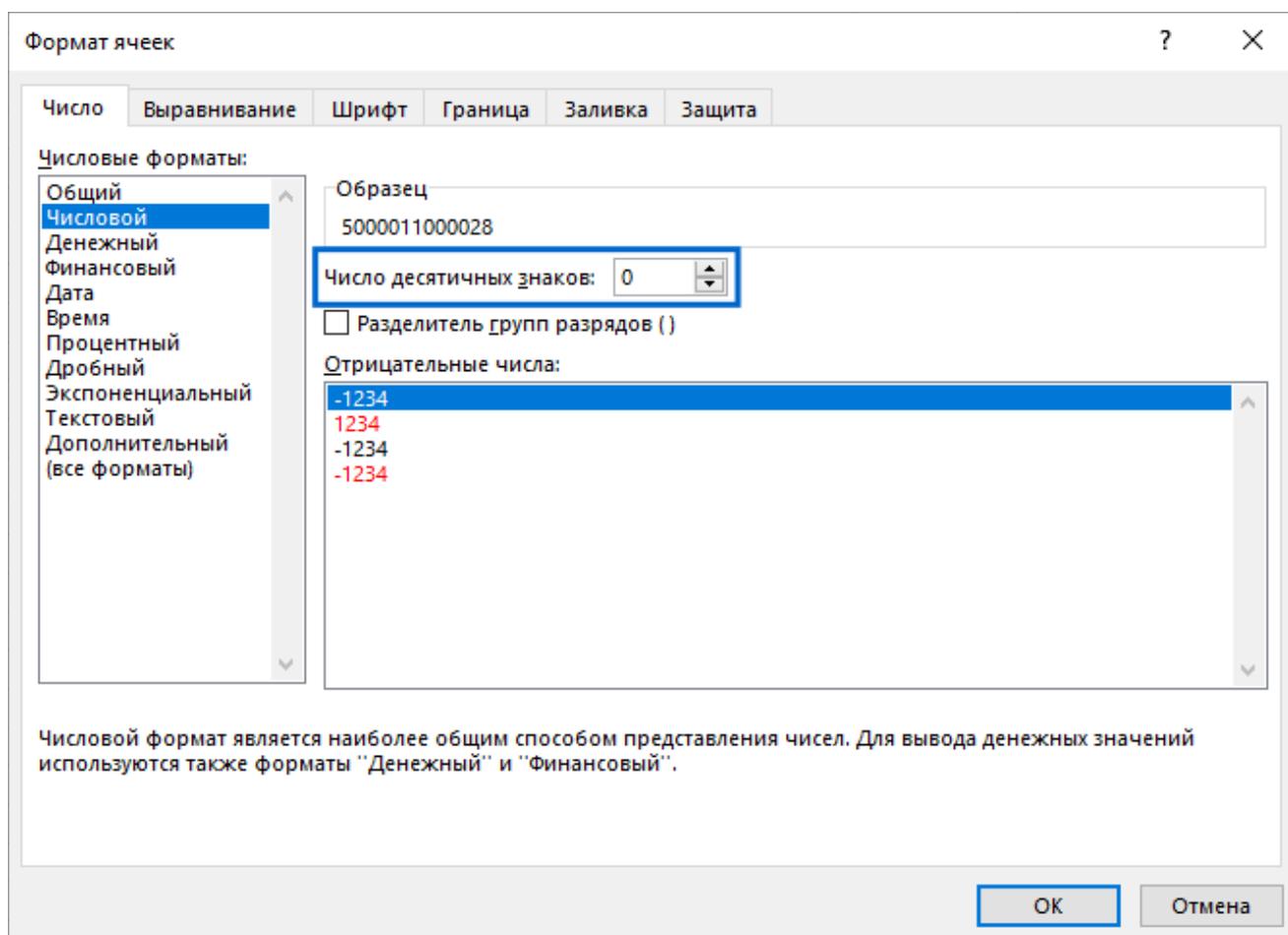


Рисунок 15. Значение «0» в поле «Число десятичных знаков»

- 11.6. Убедиться, что значения в столбце «**ОГРН**» отобразились корректно (Рисунок 17).

	Н	
	ОГРН	Адрес организации
	5000011000028	103132, Город Москва, Ст
щениями граждан и ор	5010011000027	103132, Город Москва, Ул
	1172225000012	656035, Край Алтайский, I
	1230000000000	675000, Область Амурска
их проектов» (АСИ)	1230000000000	121099, Город Москва, Ул
рации»	1230000000000	107078, Город Москва, Пр
юсти труда» (ФЦК)	1230000000000	123022, Город Москва, Ул

Рисунок 17. Корректное отображение значений в столбце «ОГРН»

12. Добавить данные по организациям в соответствии с образцом.
13. Перейти во вкладку «Файл» (Рисунок 18).

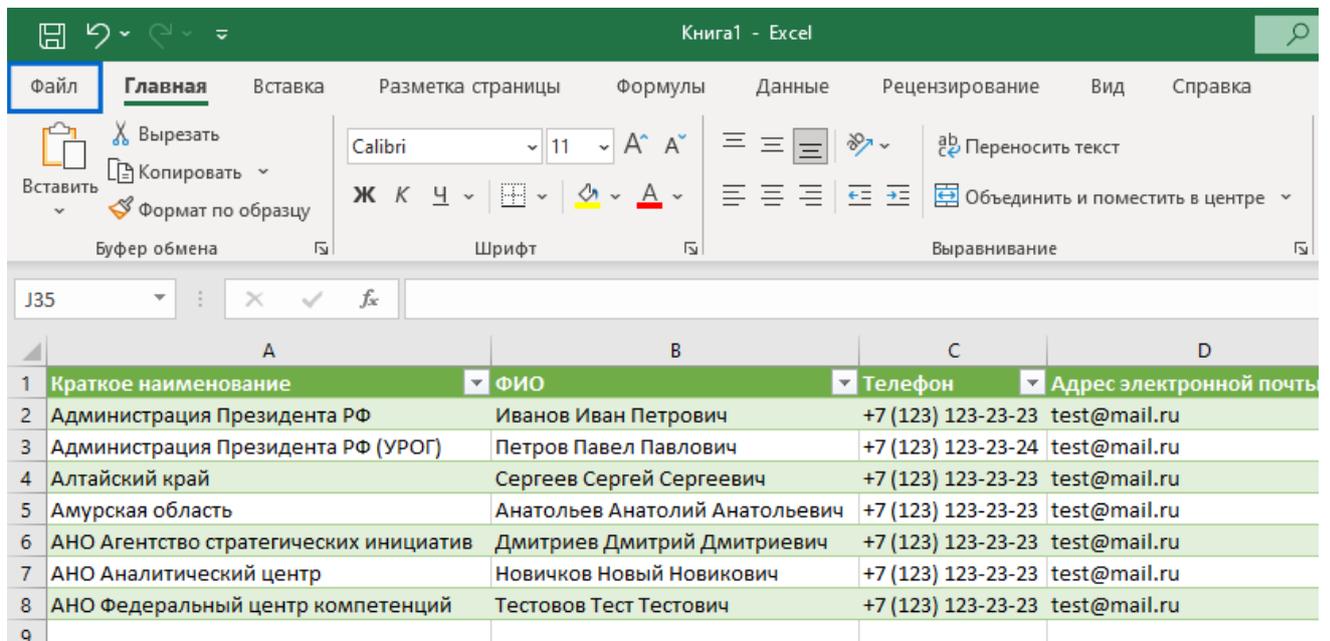


Рисунок 18. Вкладка «Файл»

14. Выбрать пункт «Сохранить как» (Рисунок 19).

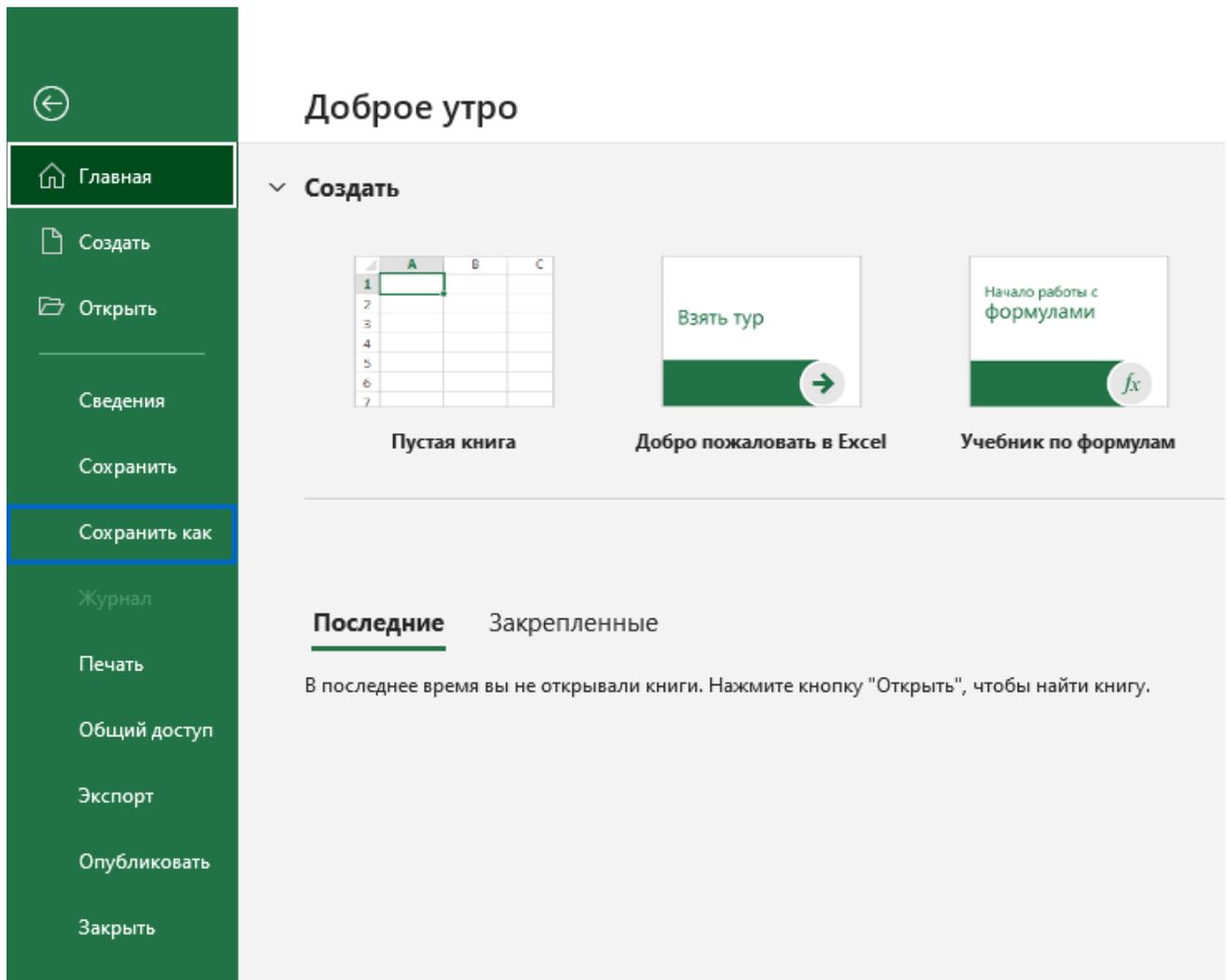


Рисунок 19. Пункт «Сохранить как»

15. Вызвать окно «Сохранение документа» нажав на кнопку

 Обзор (Рисунок 20).

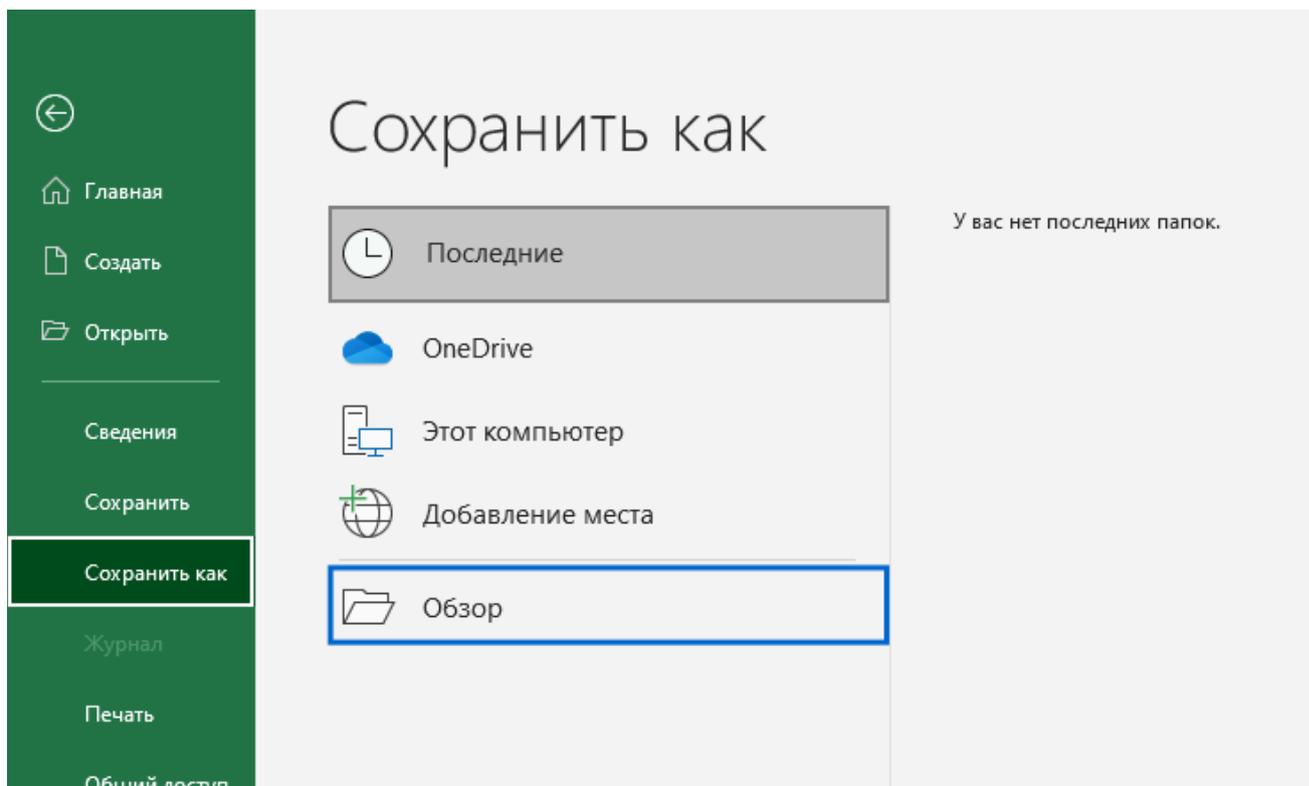


Рисунок 20. Кнопка «Обзор»

16. Указать наименование подготовленного файла в поле **«Имя файла»** окна **«Сохранение документа»** (Рисунок 22).

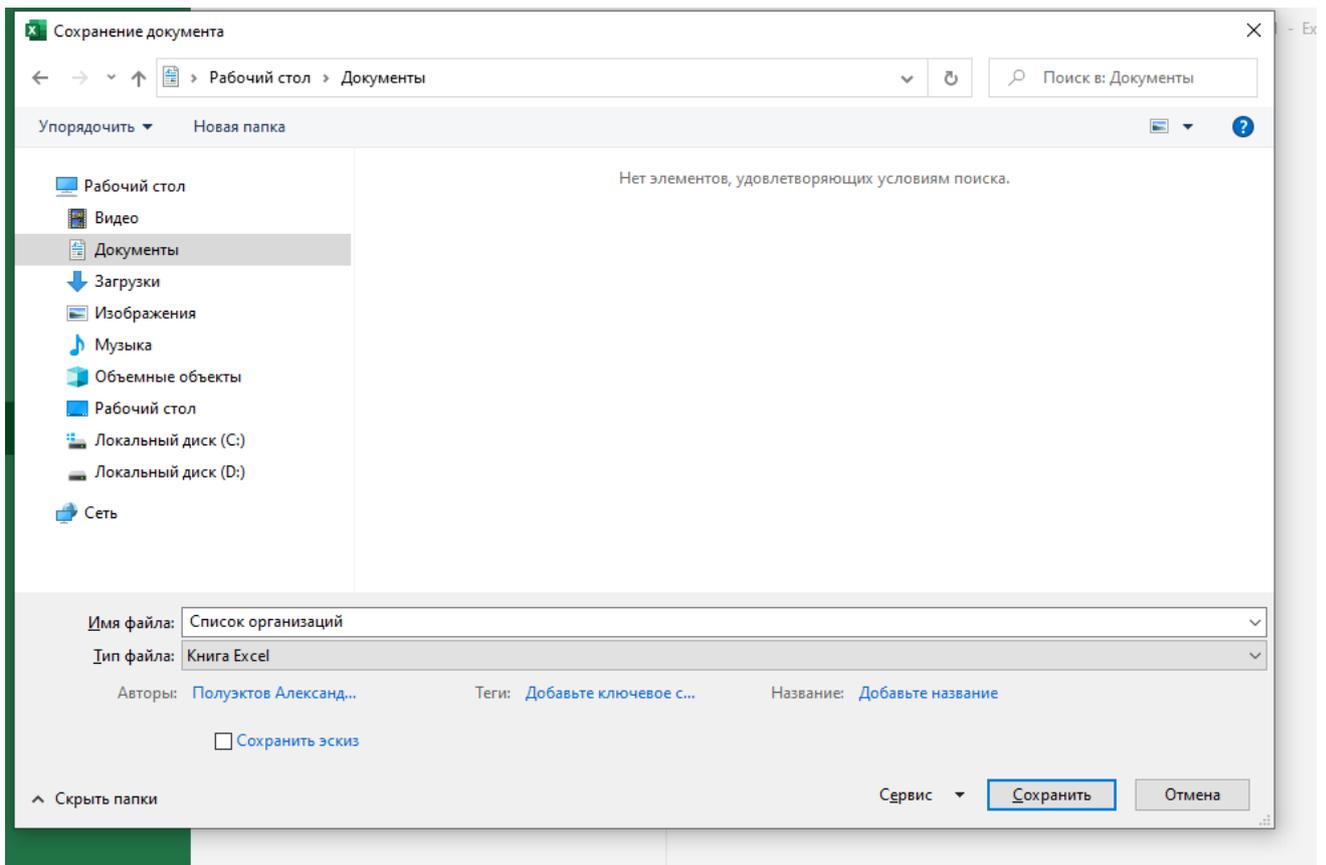


Рисунок 22. Пример наименования подготовленного файла

17. Указать значение типа сохраняемого файла «**CSV (разделитель — запятая)**» выбрав его из выпадающего списка в поле «**Тип файла**» (Рисунок 23).

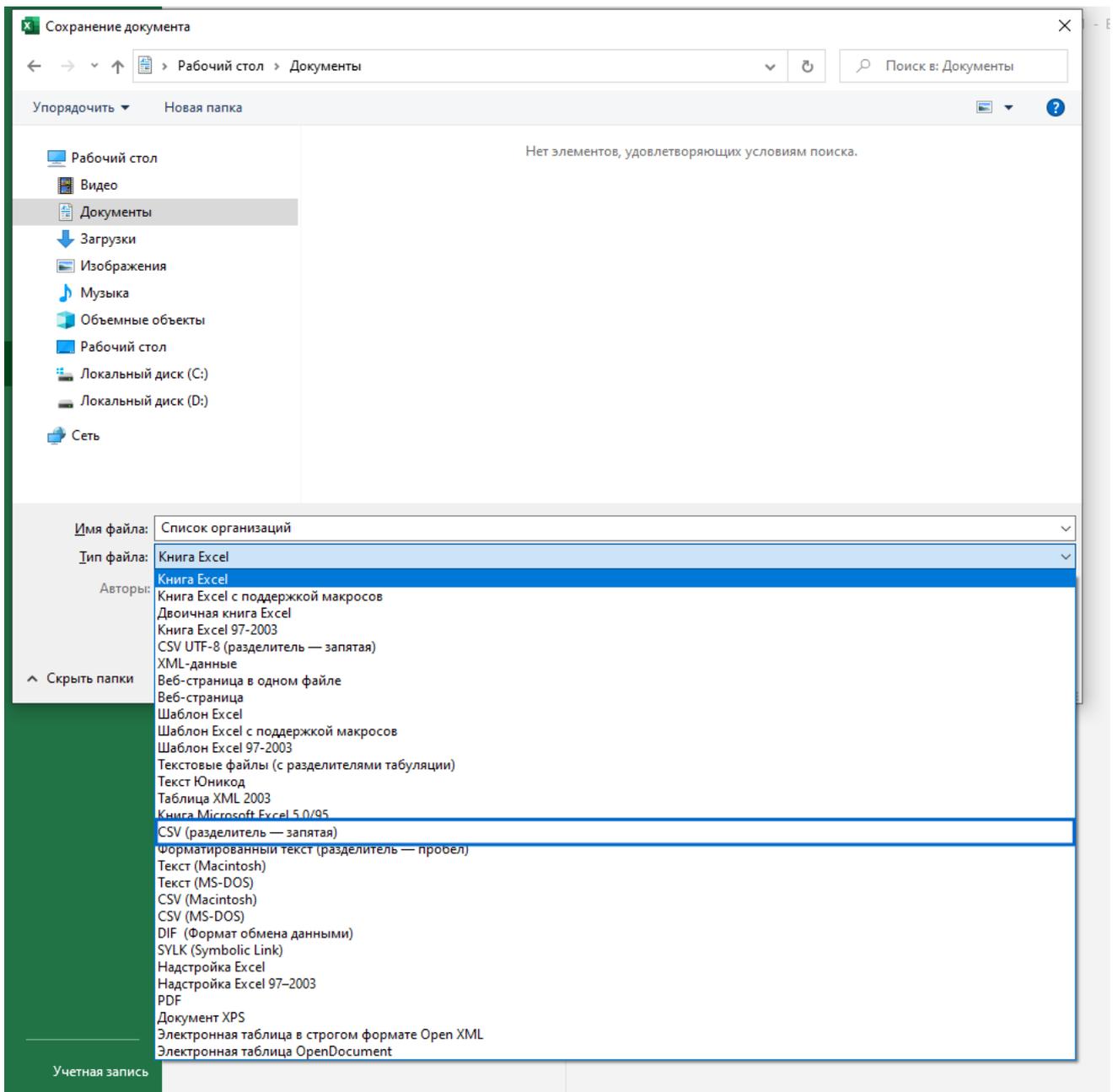
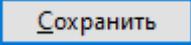


Рисунок 23. Значение типа сохраняемого файла

18. Сохранить подготовленный файл нажав на кнопку  (Рисунок 24).

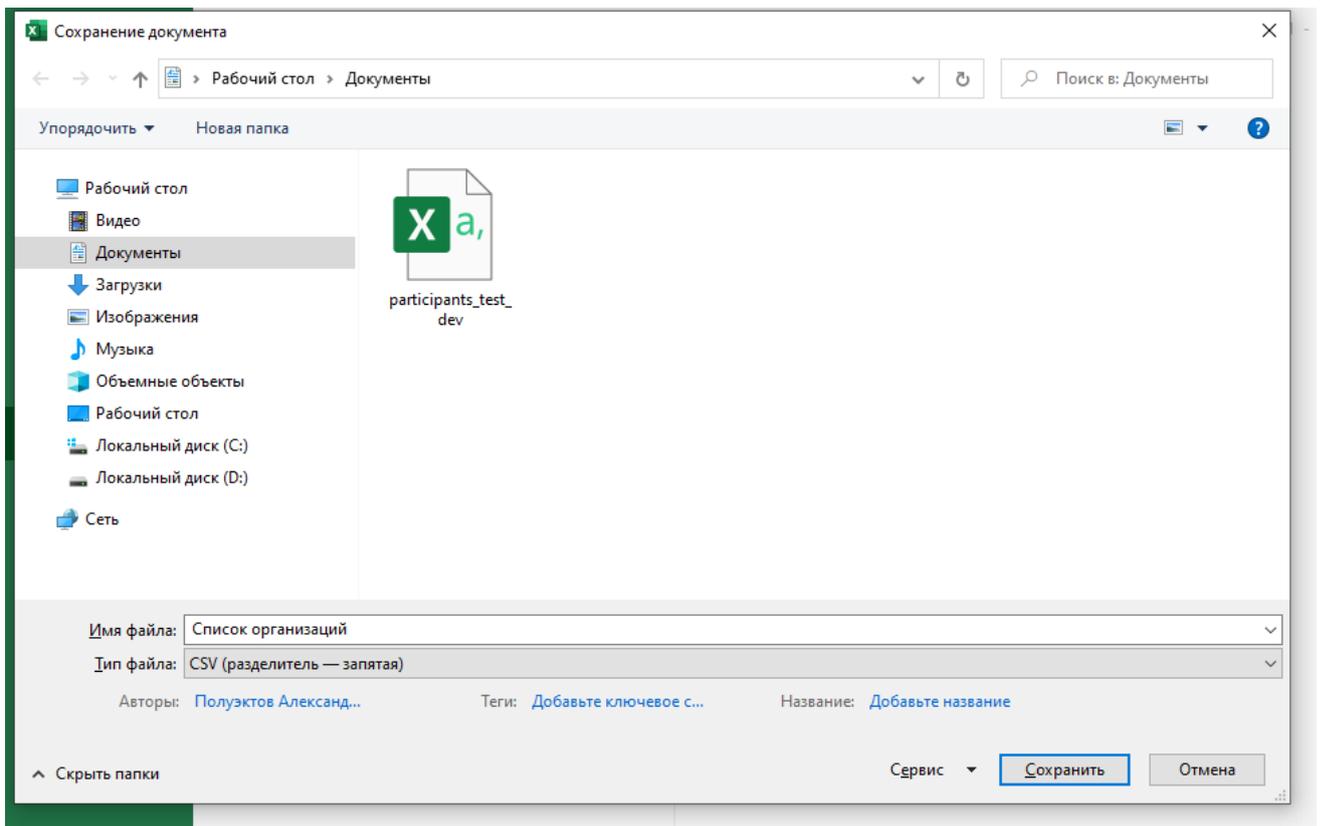
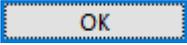


Рисунок 24. Кнопка «Сохранить»

19. Нажать на кнопку  в уведомлении о сохранении текущего листа (Рисунок 25).

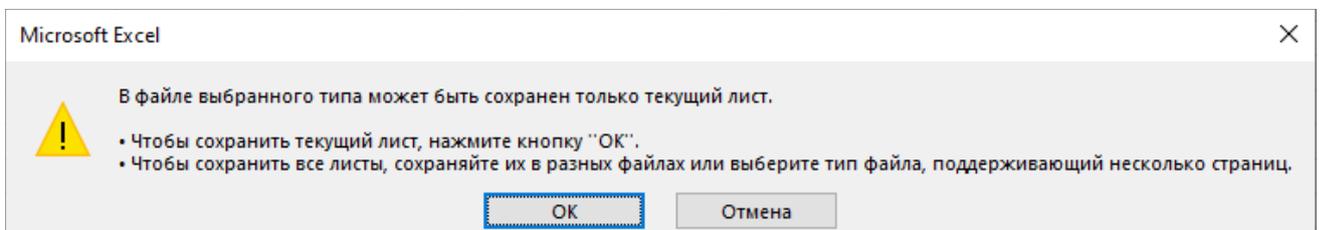


Рисунок 25. Уведомление о сохранении текущего листа