

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

**Учебное пособие по теме**

**«Базовый курс по работе с Порталом ГосЭДО»**

Версия СПО 4.1.9

2024 год

# Содержание

Перечень принятых сокращений.....	3
Введение.....	4
1 Общие принципы работы в Программе.....	5
1.1 Начало работы.....	5
1.2 Структура главного окна.....	5
1.3 Поиск в списках.....	6
2 Запросы в ГАС.....	9
2.1 Запрос на изменение сведений об организации в ГАС.....	11
2.2 Запрос справочника ГАС.....	13
2.3 Просмотр результата выполнения запроса.....	14
3 Запросы в НСИ.....	18
4 Запросы в СППР.....	22
4.1 Запрос списка доступных отчётов.....	23
4.2 Запрос отчёта.....	23
4.3 Просмотр полученных отчётов.....	26
5 Конвертер документов.....	29
5.1 Наполнение конвертера документов.....	30
5.2 Подготовка структурированных данных.....	32
5.2.1 Выбор типа документа.....	34
5.2.2 Форма ввода данных.....	37
5.2.3 Виды полей формы ввода данных.....	39
5.3 Завершение создания структурированных данных.....	45
5.4 Отправка документа.....	47
6 Подготовка файла структурированных данных.....	49
7 Настройки Программы.....	51
7.1 Группа «Служба».....	51
7.2 Группа «Общее».....	52
7.3 Группа «МЭДО».....	56
7.4 Группы «ГАС», «НСИ» и «СППР».....	58
7.5 Группа «Конвертер документов».....	59
7.6 Группа «Внешние взаимодействия».....	62

## Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
ГАС	– Глобальный адресный справочник
ГосЭДО	– Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
МЭДО	– Межведомственный электронный документооборот
НСИ	– Нормативно-справочная информация
СППР	– Система поддержки принятия решений
СЭД	– Система электронного документооборота
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

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком работы с Порталом ГосЭДО (далее – Программа). Программа выступает посредником между ведомственной системой электронного документооборота (СЭД) и системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО). С её помощью в транспортный контейнер можно добавить цифровой документ и отправить контейнер получателям. Здесь и далее под цифровым документом будет подразумеваться файл структурированных данных.

Кроме того, Программа позволяет работать с обращениями к сервисам ГАС, НСИ и ССПР, а также получать статистические и аналитические данные.

В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- общие принципы работы в Программе;
- создание запросов в глобальный адресный справочник (ГАС);
- создание запросов на получение данных нормативно-справочной информации (НСИ);
- создание запросов на получение отчётов из системы поддержки принятия решений (СППР);
- формирование данных цифрового документа и отправка в МЭДО транспортного контейнера с добавленным цифровым документом;
- подготовка файла цифрового документа.

Кроме того, в теме «**Настройки Программы**» описан порядок первичной настройки Программы.



# 1 Общие принципы работы в Программе

В данной теме приведены общие принципы работы в Программе, а именно:

- начало работы;
- структура главного окна;
- поиск в списках.

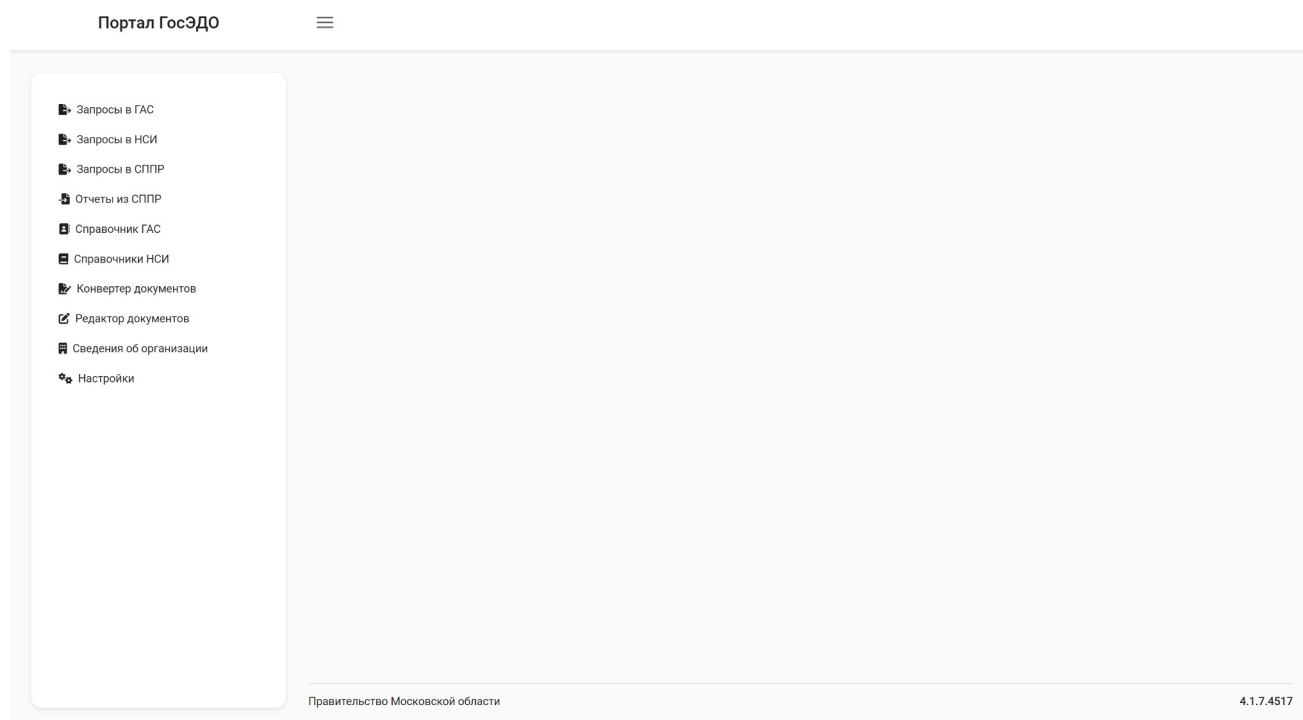
## 1.1 Начало работы

Работа с Программой осуществляется на рабочем месте через интернет-браузер по закрепленному за ней адресу в организации.

Для начала работы необходимо в браузере перейти по адресу **«http://IP-адрес:84»**, где:

- **«IP-адрес»** – закрепленный за организацией IP-адрес Программы;
- **«84»** – порт, на котором Программа доступна по умолчанию.

После перехода по корректному адресу откроется главное окно Программы (Рисунок 1.1).

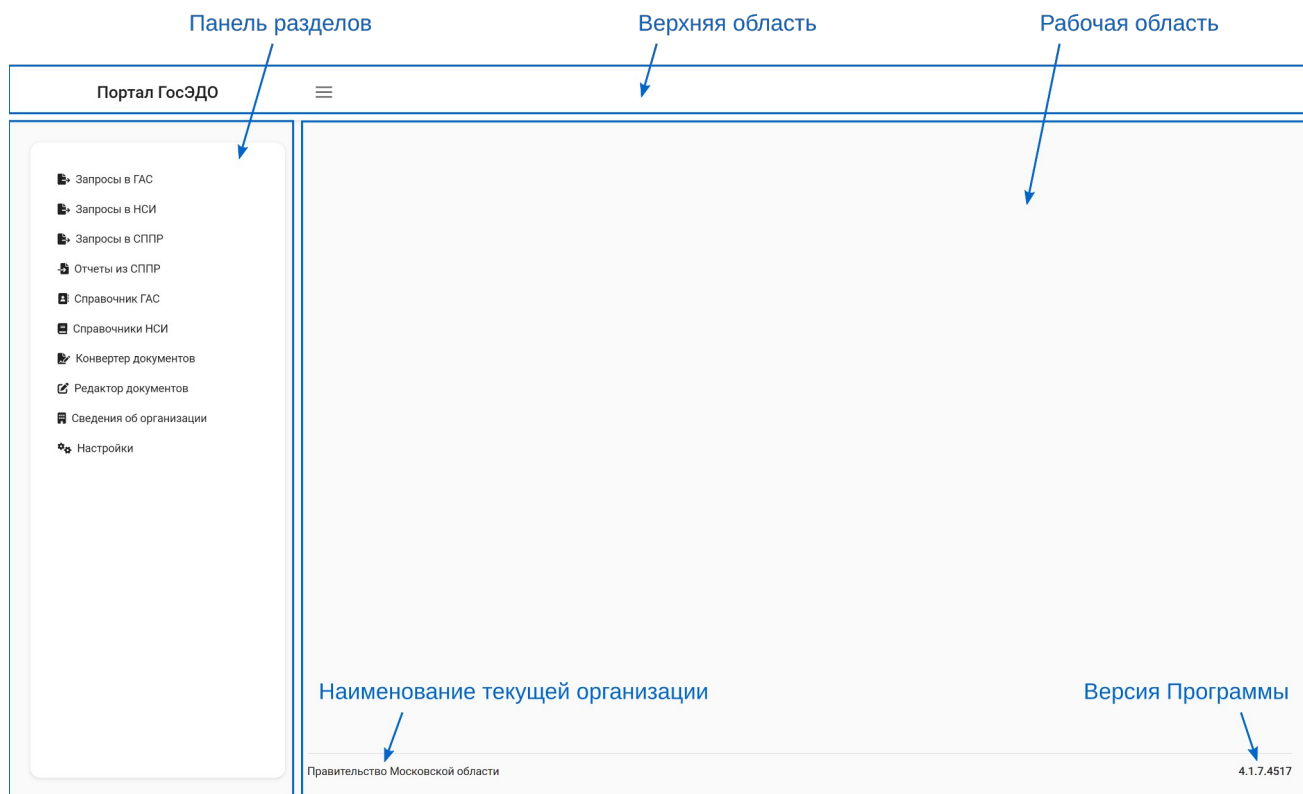


**Рисунок 1.1. Главное окно Программы**

## 1.2 Структура главного окна

Главное окно разделено на области (Рисунок 1.2):

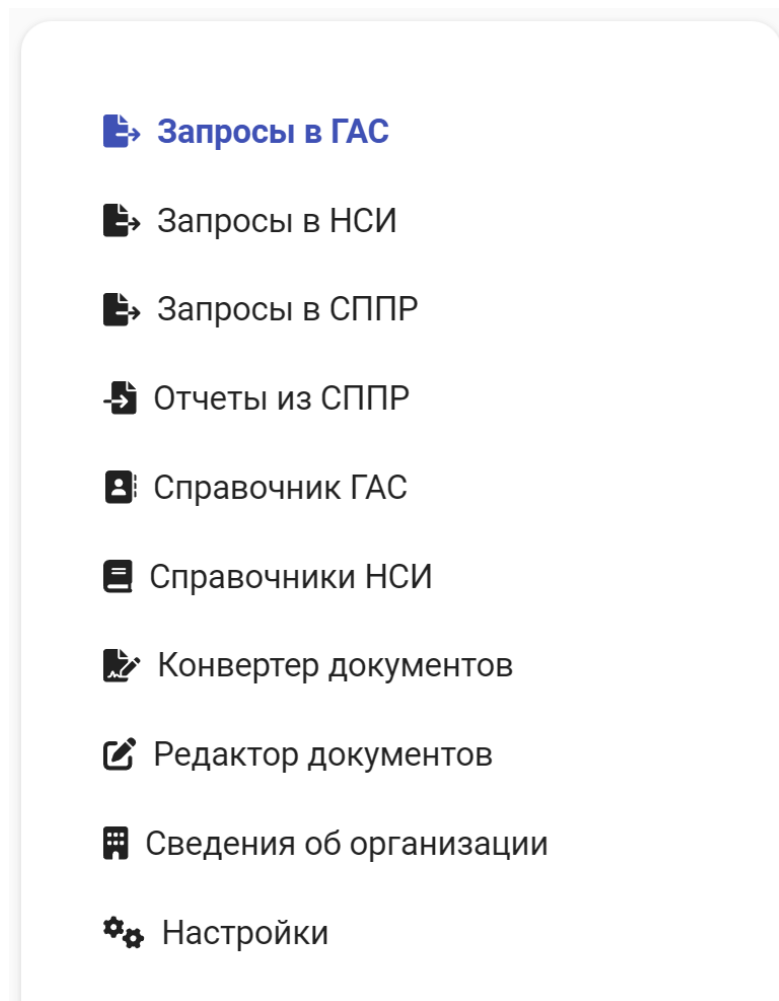
- верхняя область;
- панель разделов;
- рабочая область.



**Рисунок 1.2. Структура главного окна Программы**

В правой нижней части экрана отображается текущая версия Программы, а в левой нижней части – наименование текущей организации.

Панель разделов позволяет переключаться между разделами (Рисунок 1.3).

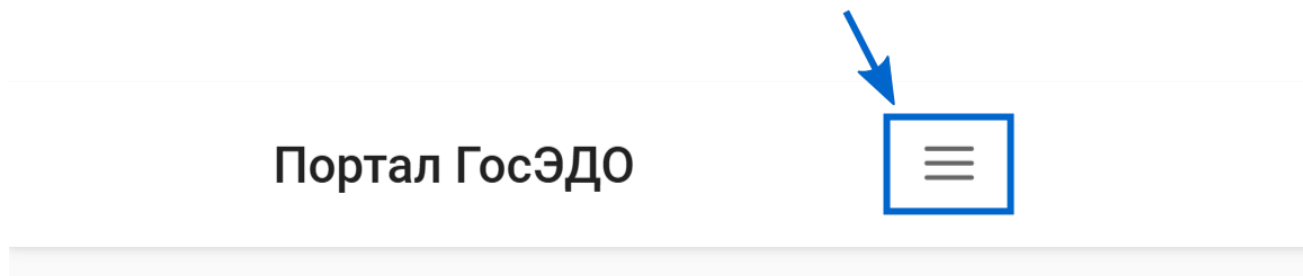


**Рисунок 1.3. Панель разделов**

Текущий раздел в панели разделов выделен синим цветом.

В верхней области отображается наименование Программы и кнопка, предназначенная для скрытия панели разделов с целью расширения рабочей области (Рисунок 1.4).

### Кнопка скрытия/отображения панели разделов



**Рисунок 1.4. Кнопка скрытия/отображения панели разделов**

При нажатии на эту кнопку отображение рабочей области будет расширено (Рисунок 1.5).

Портал ГосЭДО

Контейнер отправлен	Статус	Идентификатор запроса	Идентификатор контейнера	Тип запроса
30.08.2024 15:40	Предоставлен полный ответ	caa68dc4-fe77-41ef-a0cd-218d2e1c7f44	6f33e770-bce2-403e-ad1d-683e685008f6	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	ddb283b5-99c4-4c23-888c-ffabfad17070	993bb51e-b5dc-4d59-9a3a-932e79fe54e1	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	4b9b9134-4a9e-4679-86f7-4ff56ca001c2	e8e8ec16-e608-49d3-8ef5-aec787b13abc	Запрос актуального списка доступных отчетов

Роскультпроект 4.1.1.4491

**Рисунок 1.5. Отображение рабочей области без панели разделов**

Повторное нажатие на кнопку позволяет вновь отобразить панель разделов.

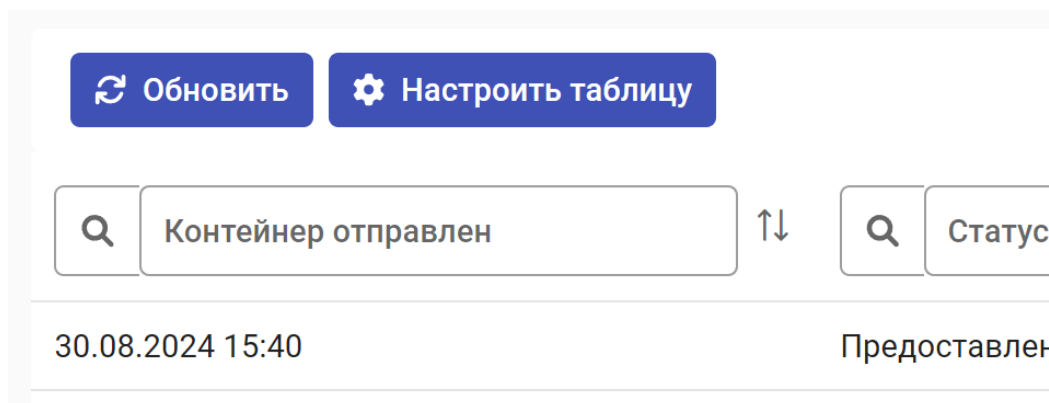
Нажатие на наименование программы позволяет вернуться из любого раздела к исходному состоянию главного окна Программы (см. Рисунок 1.1).

Содержание рабочей области зависит от выбранного раздела и представляет собой соответствующий наименованию раздела список: список карточек запросов, список карточек отчётов, список карточек справочников и т.д.

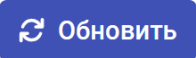
### 1.3 Поиск в списках


Принципы работы с информацией в рабочей области одинаковы для всех разделов и дают возможность осуществлять фильтрацию и сортировку информации.

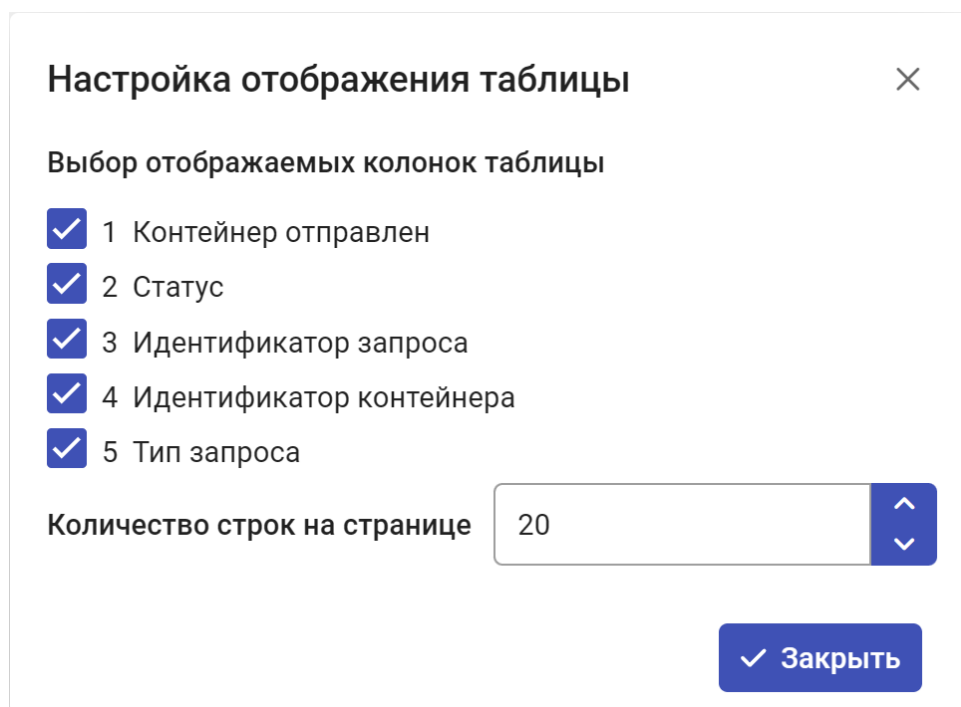
В верхней части рабочей области над отображаемыми списками находятся кнопки **Обновить** и **Настроить таблицу** (Рисунок 1.6).




**Рисунок 1.6. Кнопки «Обновить» и «Настроить таблицу»**

Для получения актуальной информации по отображаемому списку используется кнопка  (выполняет обновление страницы и обновление сведений из базы данных).

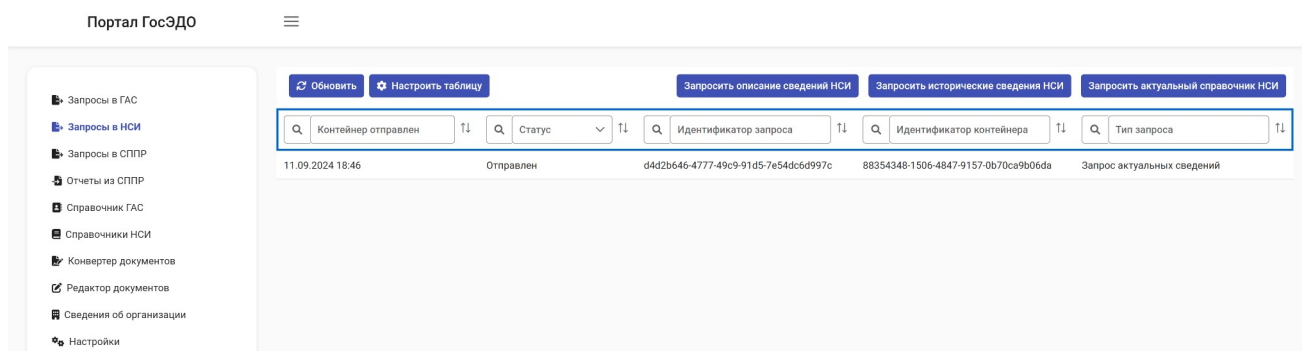
При нажатии кнопки  открывается окно «**Настройка отображения таблицы**» (Рисунок 1.7).



**Рисунок 1.7. Настройка отображения таблицы**

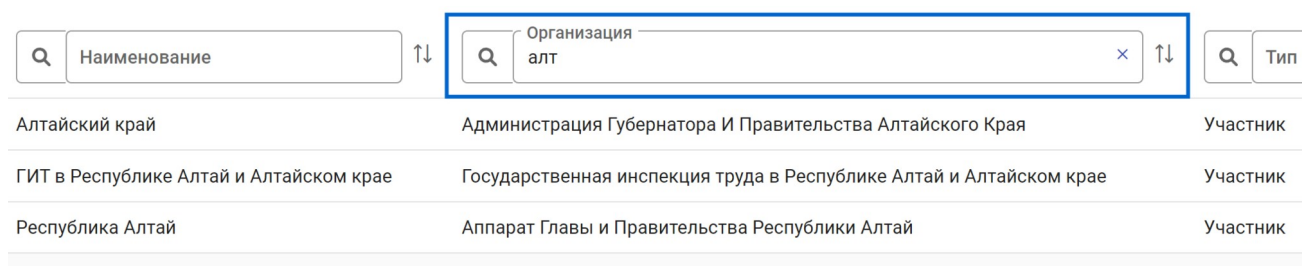
Для выбора отображаемых колонок следует установить или убрать маркер слева от наименования колонки. Указать количество отображаемых строк на странице можно в соответствующем поле путём ввода значения с клавиатуры или изменяя значение с помощью кнопок .

С течением времени списки становятся очень большим, что может затруднить поиск нужной информации. Для упрощения поиска в верхней части каждого списка предусмотрены фильтры (Рисунок 1.8).



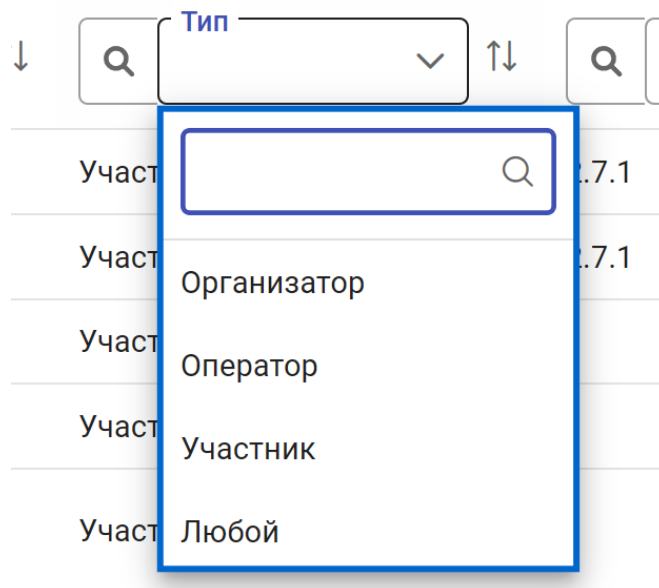
**Рисунок 1.8. Фильтры для поиска в рабочей области**

Набор фильтров соответствует набору столбцов таблицы со списком. Если фильтр представлен в виде текстового поля, то для выполнения поиска необходимо ввести с клавиатуры нужное значение или его часть. В результате в списке останутся только те карточки, которые удовлетворяют параметрам фильтрации (Рисунок 1.9).



**Рисунок 1.9. Результат фильтрации по текстовому полю**


Если фильтр представляет собой поле с выпадающим списком значений, то для выполнения фильтрации необходимо раскрыть список и выбрать нужное значение (Рисунок 1.10).

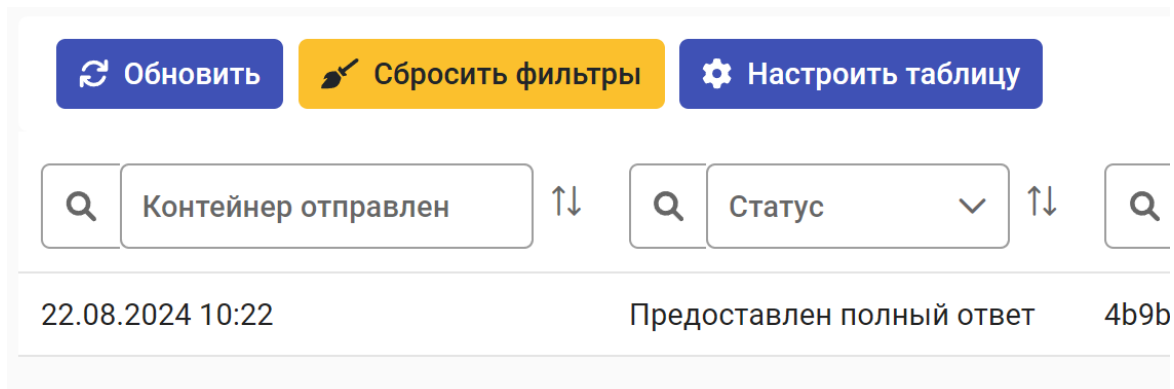


**Рисунок 1.10. Фильтрация по полю с выпадающим списком значений**

Фильтрацию можно осуществлять по нескольким полям одновременно.


Для отмены фильтрации списка необходимо нажать на кнопку

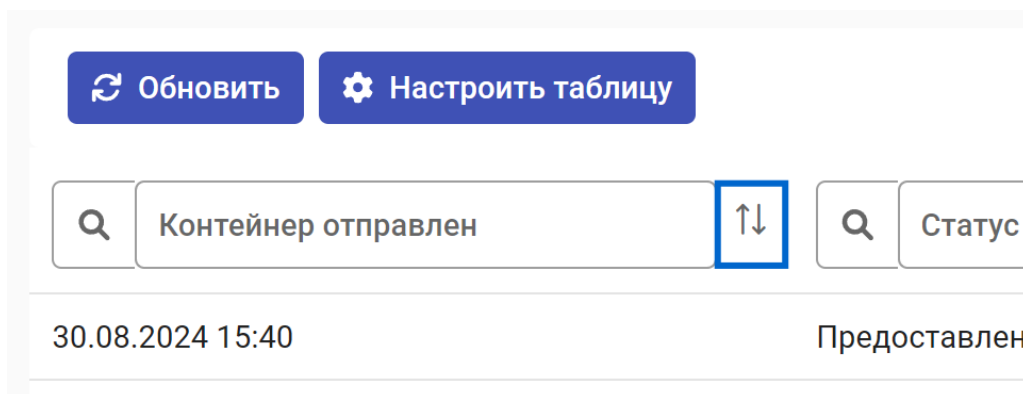
 **Сбросить фильтры**, которая появляется после фильтрации в левом верхнем углу рабочей области (Рисунок 1.11).



**Рисунок 1.11. Кнопка отмены фильтрации**

Другой способ сброса фильтра – нажатие крестика в поле, по которому осуществляется фильтрация.

Поиск информации также возможен с помощью сортировки. Справа от поля, где возможна сортировка значений, находится соответствующая кнопка  (Рисунок 1.12).



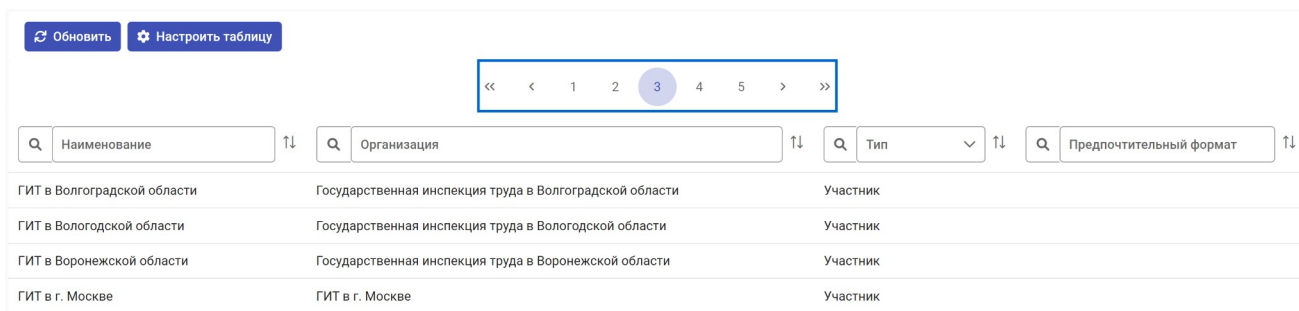
**Рисунок 1.12. Кнопка сортировки значений**

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

- ↑≡ – сортировка по возрастанию значений;
- ↓≡ – сортировка по убыванию значений;
- ↑↓ – отсутствие сортировки значений.

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

Рост числа карточек приводит к появлению кнопок перемещения по страницам в верхней части рабочей области (Рисунок 1.13).



**Рисунок 1.13. Кнопки перемещения по страницам в списках**

Для перемещения по страницам предназначены следующие кнопки:

- «« – перемещение к первой странице;
- »» – перемещение к последней странице;
- « – перемещение на одну страницу влево;
- » – перемещение на одну страницу вправо.



## 2 Запросы в ГАС

Запросы в ГАС позволяют получить данные участников документооборота или обновить сведения о текущей организации.

Раздел «Запросы в ГАС» представлен на Рисунок 2.1.

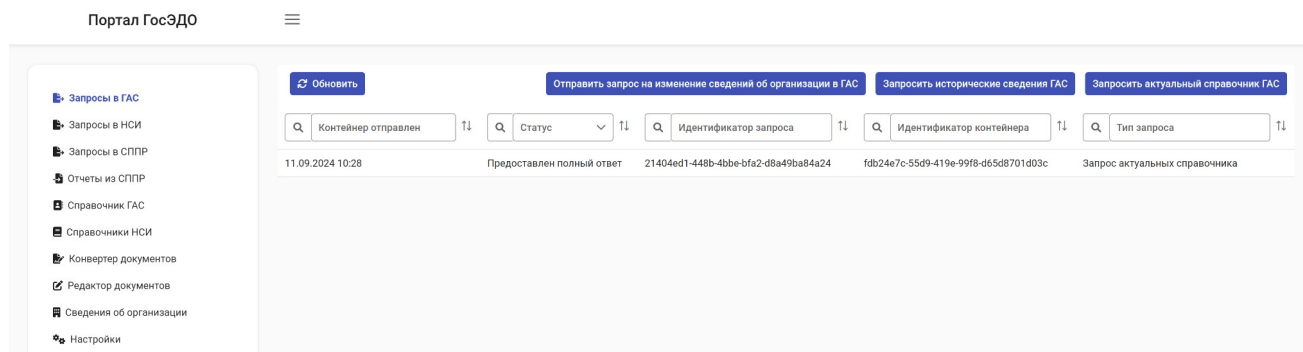


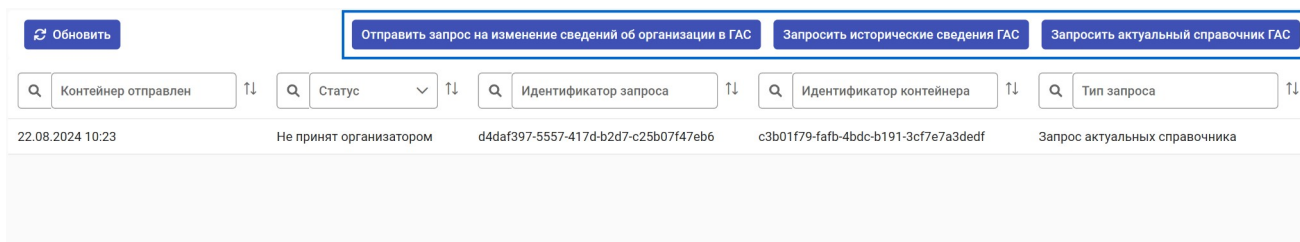
Рисунок 2.1. Раздел «Запросы в ГАС»

Список запросов в ГАС представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«Контeйнер отправлен»** – дата и время отправки запроса;
- **«Статус»** – текущий статус запроса;
- **«Идентификатор запроса»** – уникальный номер запроса;
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный номер контейнера;
- **«Тип запроса»** – тип отправленного запроса.

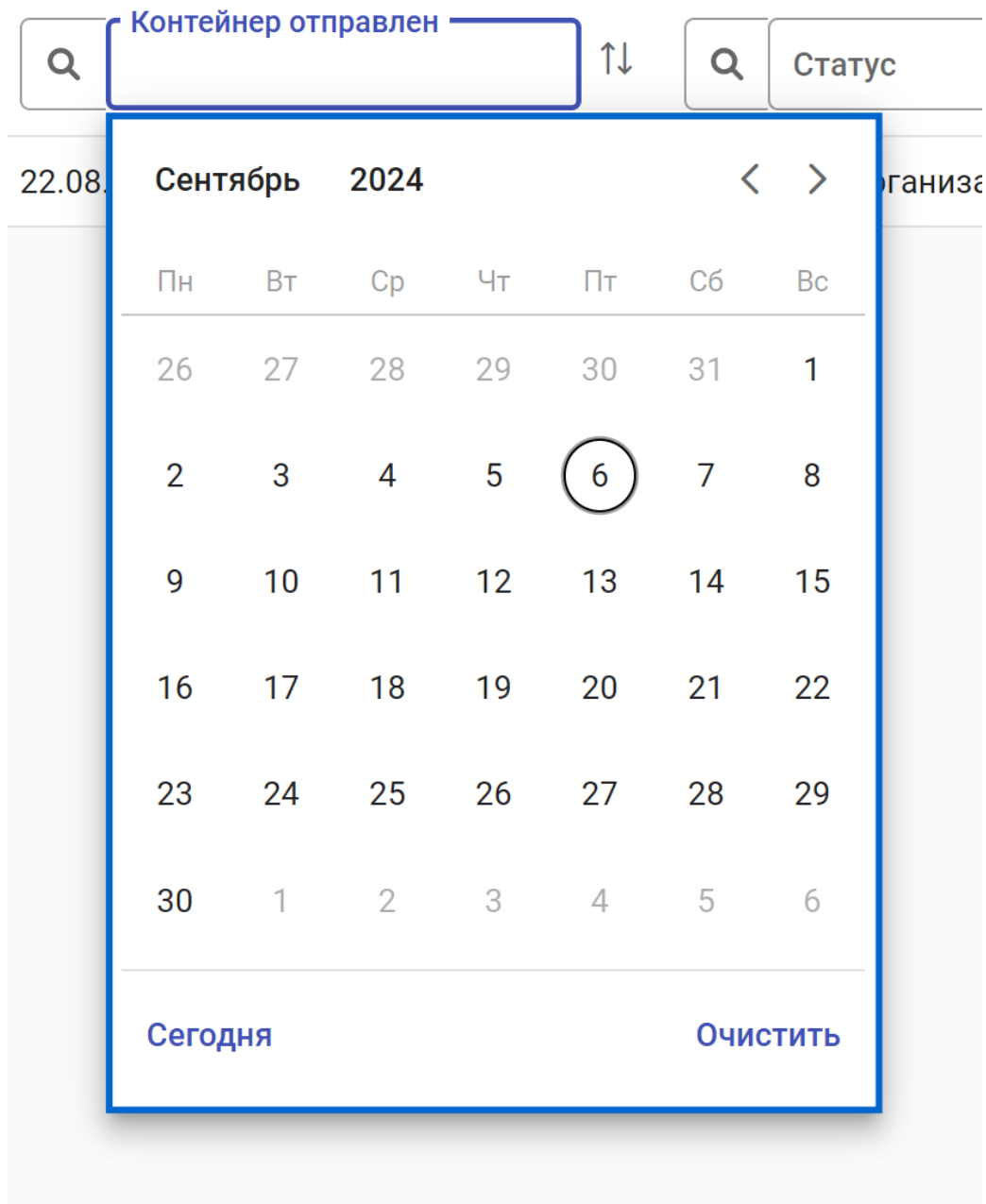
Над списком отображаются кнопки создания запросов (Рисунок 2.2):

- **Отправить запрос на изменение сведений об организации в ГАС** – позволяет отправить запрос на изменение сведений о текущей организации;
- **Запросить исторические сведения ГАС** – позволяет отправить запрос на получение справочника с историческими сведениями;
- **Запросить актуальный справочник ГАС** – позволяет отправить запрос на получение справочника с актуальными данными.



**Рисунок 2.2. Кнопки создания запросов в ГАС**

При клике мышкой в поле «**Контейнер отправлен**» открывается форма выбора даты (Рисунок 2.3).



**Рисунок 2.3. Форма выбора даты**

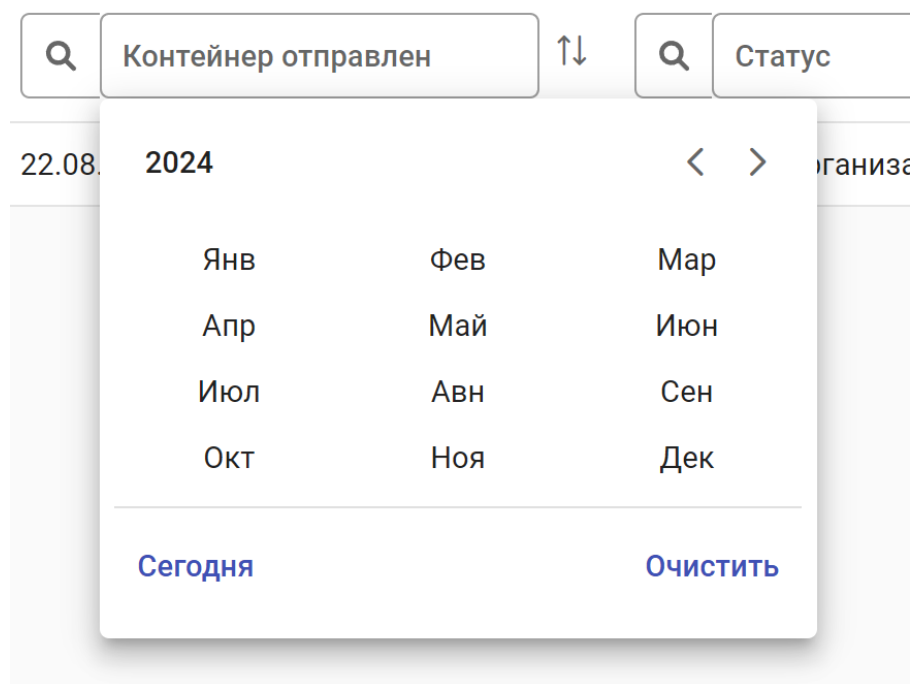
В форме отображается календарь, в котором по умолчанию выделена текущая дата. Внизу расположены кнопки **Сегодня** и **Очистить**. Первая кнопка позволяет выбрать текущую дату, а вторая очистить поле ввода даты и скрыть форму.

Над календарём расположены кнопки:

- наименование месяца;
- год;
- < – предыдущий месяц;
- > – следующий месяц.

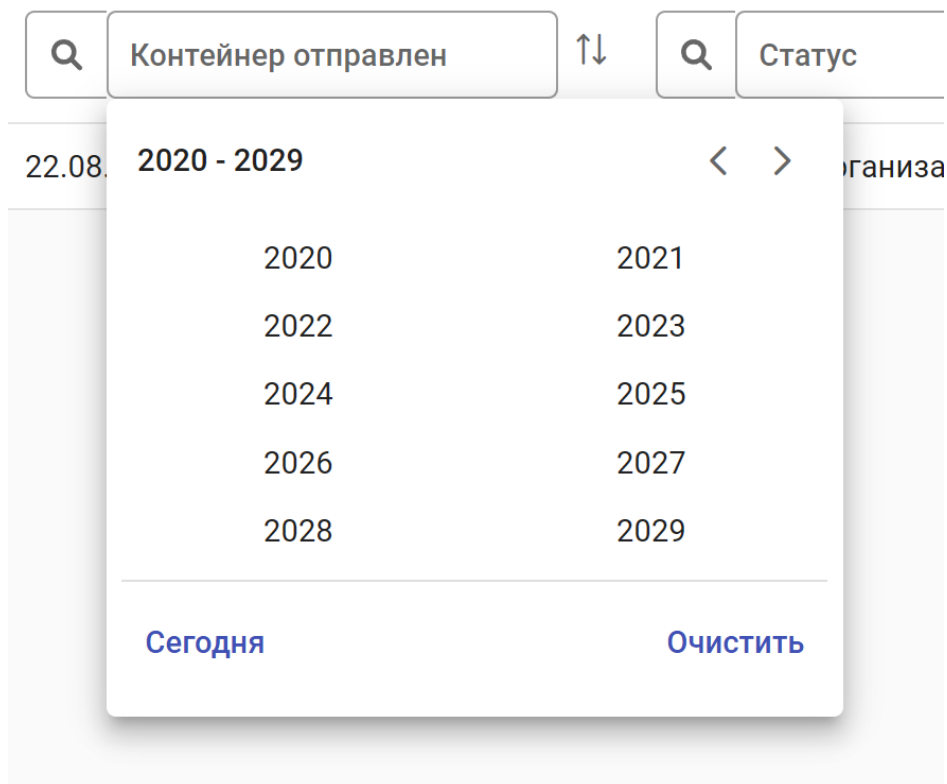
Кнопки < и > соответственно позволяют выбрать предыдущие и последующие месяцы.

Нажатие на наименование месяца позволяет отобразить список месяцев (Рисунок 2.4).



**Рисунок 2.4. Список месяцев в форме выбора даты**

Нажатие на год позволяет отобразить список годов, сгруппированных по десятилетиям (Рисунок 2.5).



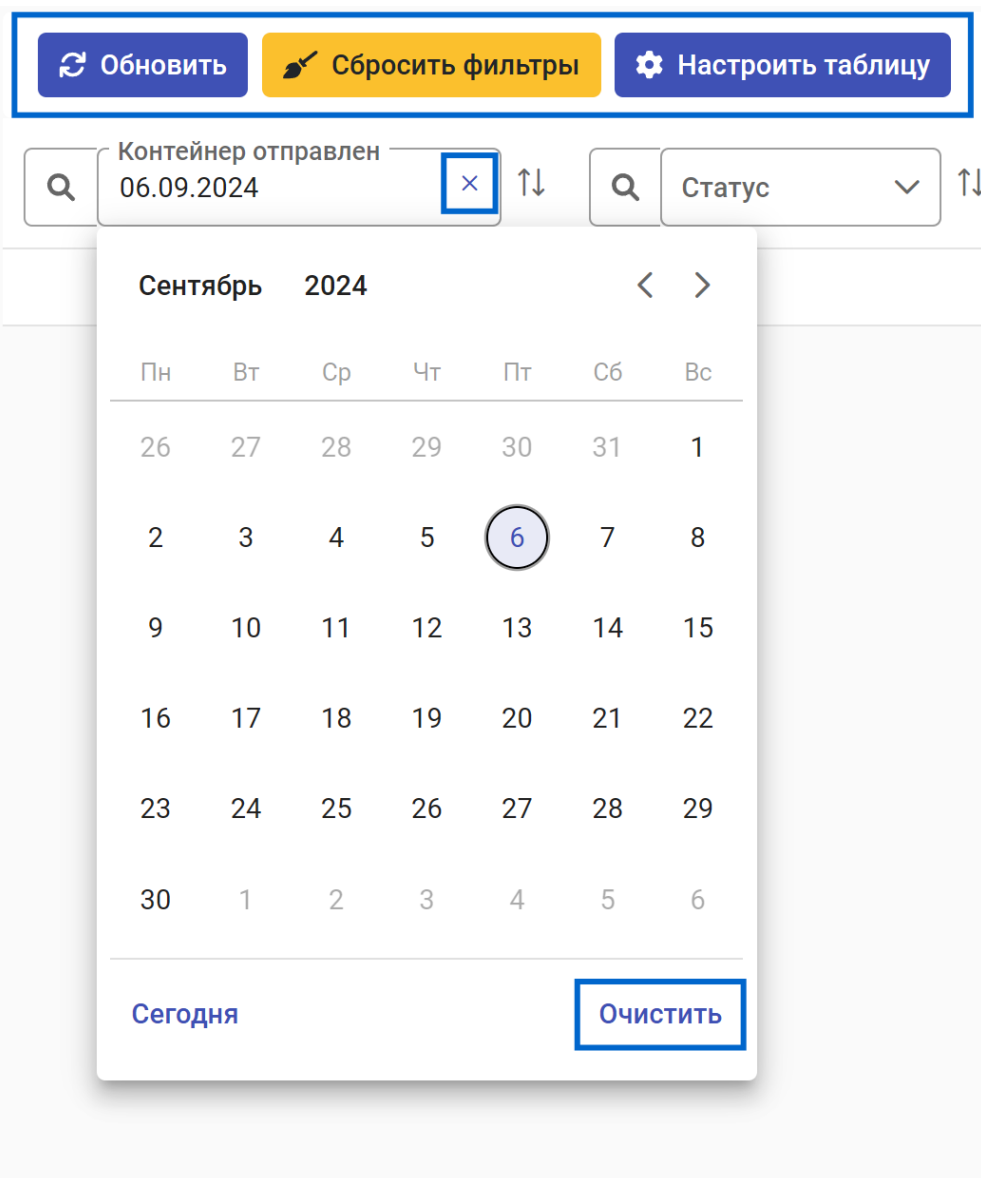
**Рисунок 2.5. Список годов в форме выбора даты**

После выбора года раскрывается список месяцев в этом году. После выбора месяца отобразится календарь выбранного месяца соответствующего года.

Выбор даты приводит к появлению значения в поле **«Контейнер отправлен»** и автоматической фильтрации списка.

Отменить выбор даты можно несколькими способами (Рисунок 2.6):

- нажать на кнопку **Очистить** внизу формы выбора даты;
- нажать на крестик в поле **«Контейнер отправлен»**;
- нажать на кнопку **Сбросить фильтры**.



**Рисунок 2.6. Способы отмены выбора даты**

Фильтрацию запросов также можно осуществлять и в желаемом диапазоне дат. Для этого необходимо кликнуть мышкой на дату начала диапазона, а затем на дату окончания (Рисунок 2.7).

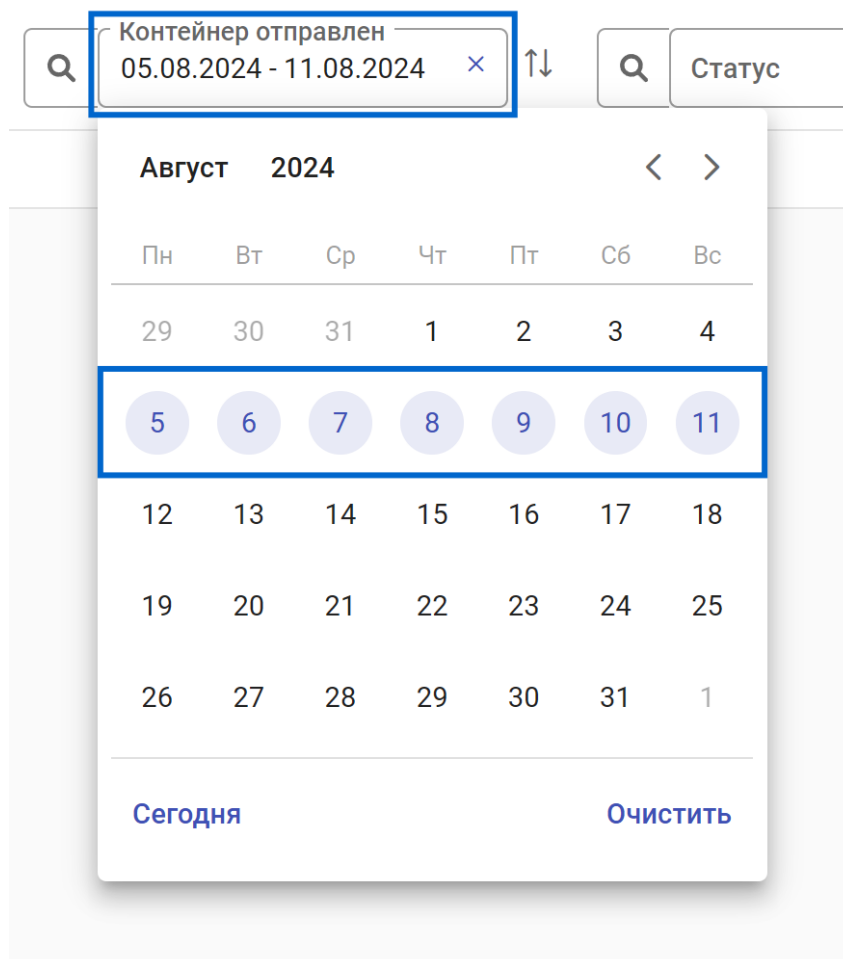
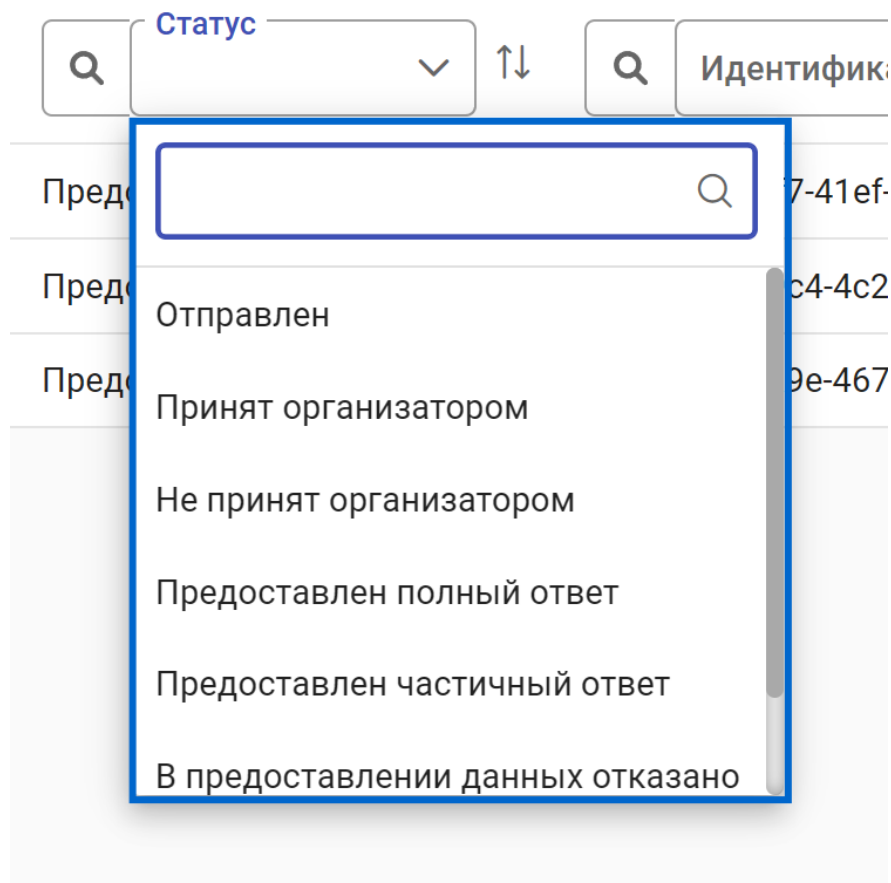


Рисунок 2.7. Диапазон дат

Фильтрация запросов по статусу выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 2.8):

- **«Отправлен»** – запрос отправлен;
- **«Принят организатором»** – получена квитанция о приёме запроса;
- **«Не принят организатором»** – получена квитанция об отказе в приёме запроса;
- **«Предоставлен полный ответ»** – получен полный ответ на запрос;
- **«Предоставлен частичный ответ»** – получена часть ответа на запрос;
- **«В предоставлении данных отказано»** – получен отказ в предоставлении данных.



**Рисунок 2.8. Список статусов запроса**

При фильтрации по идентификатору запроса, идентификатору контейнера и типу запроса значения в полях **«Идентификатор запроса»**, **«Идентификатор контейнера»** и **«Тип запроса»** можно указывать целиком или только их часть. В результате фильтрации в списке останутся только те запросы, которые удовлетворяют заданному условию.

## **2.1 Запрос на изменение сведений об организации в ГАС**

Для передачи обновлённых данных о текущей организации необходимо внести изменения в сведения об организации и создать запрос на обновление данных.

Изменение сведений об организации выполняется в разделе **«Сведения об организации»** (Рисунок 2.9).

Запросы в ГАС

Запросы в НСИ

Запросы в СППР

Отчеты из СППР

Справочник ГАС

Справочники НСИ

Конвертер документов

Редактор документов

**Сведения об организации**

Настройки

ОГРН

1027739809460

Наименование организации

Правительство Московской области

Адрес

143407, Московская область, город Красногорск, б-р Строителей, д. 1

Телефон

+7 (495) 668-00-07

Электронная почта

amo@mosreg.ru

Сайт

www.mosreg.ru

ОКОГУ

2300001

Грифы ограничения доступа

3 элементов выбрано

Предпочтительный для приема формат

2.7.1

Допустимые для приема форматы

2 элементов выбрано

Сохранить изменения

**Рисунок 2.9. Раздел «Сведения об организации»**

Поля «ОГРН», «Наименование организации», «Адрес», «Телефон», «Электронная почта» и «Сайт» заполняются путём ввода с клавиатуры. Поле «Грифы ограничения доступа» заполняется путём выбора значения из выпадающего списка.

После внесения изменений в сведения об организации следует нажать на кнопку **Сохранить изменения**.

Далее следует перейти в раздел «Запросы в ГАС» и нажать на кнопку **Отправить запрос на изменение сведений об организации в ГАС** (см. Рисунок 2.2). В результате откроется окно, в котором необходимо указать основание изменения сведений об организации (Рисунок 2.10).



Организатору будет отправлен контейнер с запросом на изменение сведений об организации. ✕

Укажите официальное основание для изменений данных по участнику

**Отправить запрос** ✕ **отменить**

**Рисунок 2.10. Окно указания основания изменения сведений об организации**

Для отправки запроса на изменение сведений об организации следует нажать на кнопку **Отправить запрос**.

Окно будет закрыто, а в разделе «Запросы в ГАС» отобразится новый запрос на изменение сведений об организации со статусом «Отправлен» (Рисунок 2.11). В случае успешного обновления данных в ГАС запросу будет установлен статус «Предоставлен полный ответ».

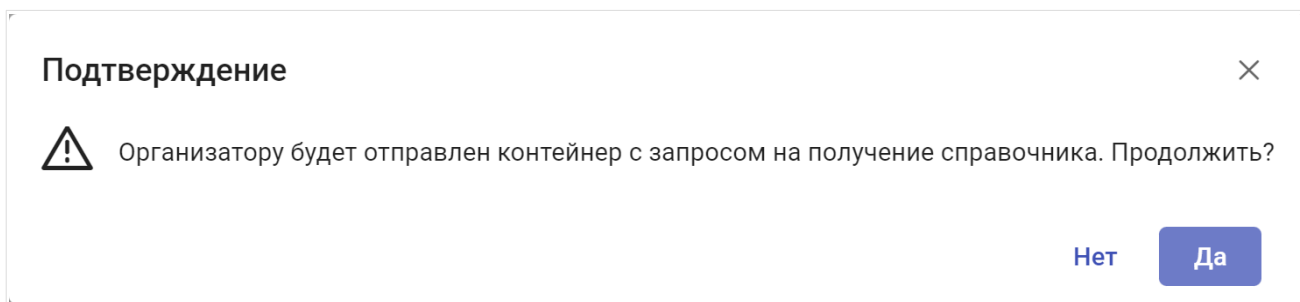
Дата	Статус	Идентификатор запроса	Идентификатор контейнера	Тип запроса
11.09.2024 10:28	Отправлен	21404ed1-448b-4bbe-bfa2-d8a49ba84a24	fdb24e7c-55d9-419e-99f8-d65d8701d03c	Запрос актуальных справочника

**Рисунок 2.11. Новый запрос на изменение сведений в списке запросов**

## 2.2 Запрос справочника ГАС

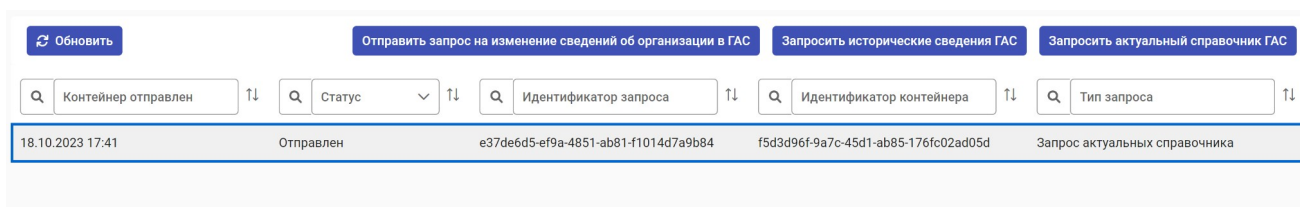
Для получения актуального справочника ГАС необходимо в разделе «Запросы в ГАС» нажать на кнопку **Запросить актуальный справочник ГАС** (см. Рисунок 2.2).

В результате откроется окно подтверждения отправки запроса (Рисунок 2.12).



**Рисунок 2.12. Окно подтверждения отправки запроса на получение справочника ГАС**

После подтверждения отправки запроса в списке отобразится новый запрос актуального справочника ГАС со статусом **«Отправлен»** (Рисунок 2.13). При успешном выполнении запроса информация в разделе **«Справочник ГАС»** будет обновлена.

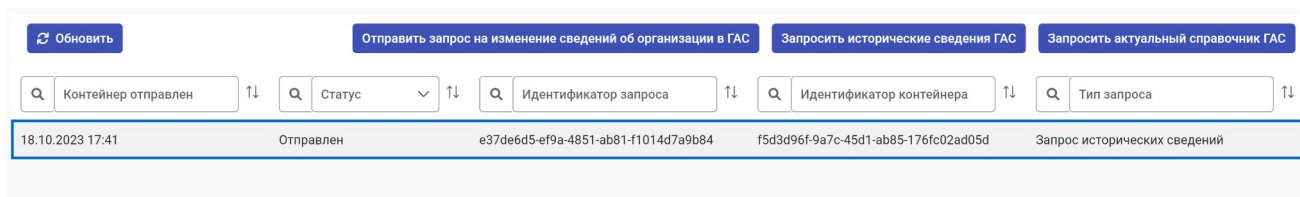


**Рисунок 2.13. Новый запрос актуального справочника ГАС в списке запросов**

При необходимости получить исторические сведения следует нажать на кнопку **Запросить исторические сведения ГАС** (см. Рисунок 2.2).

В результате откроется окно подтверждения отправки запроса на получение справочника ГАС (Рисунок 2.12).

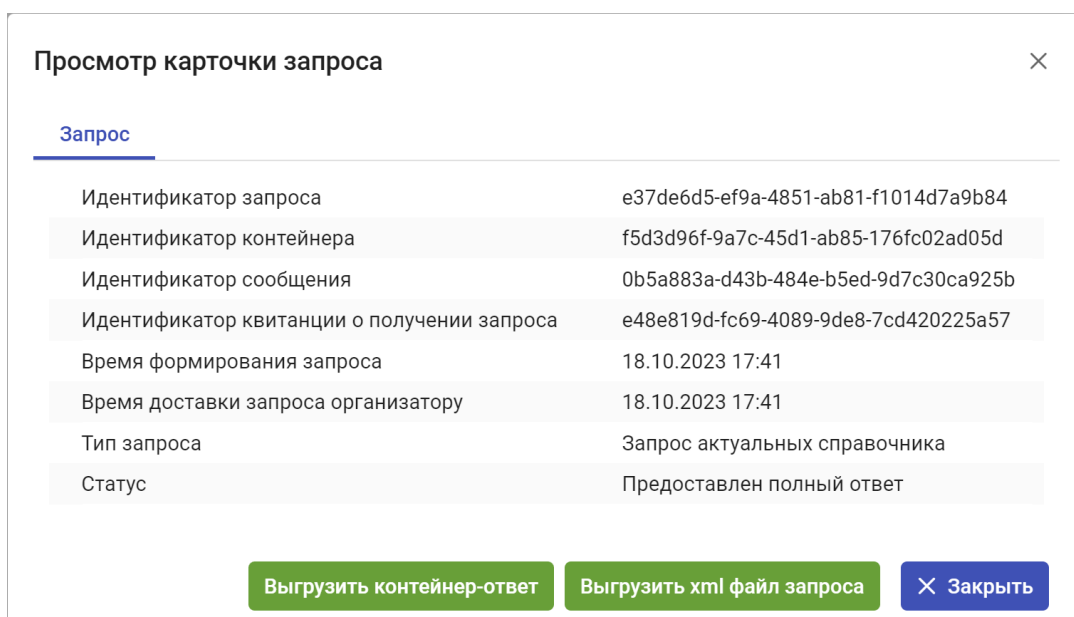
После подтверждения отправки запроса в списке отобразится новый запрос исторических сведений ГАС со статусом **«Отправлен»** (Рисунок 2.14).



**Рисунок 2.14. Новый запрос исторических сведений ГАС в списке запросов**

## 2.3 Просмотр результата выполнения запроса

По каждому запросу можно посмотреть подробную информацию, которая содержится в карточке запроса. Карточку запроса можно открыть, кликнув мышью на запрос в списке раздела **«Запросы в ГАС»** (Рисунок 2.15).

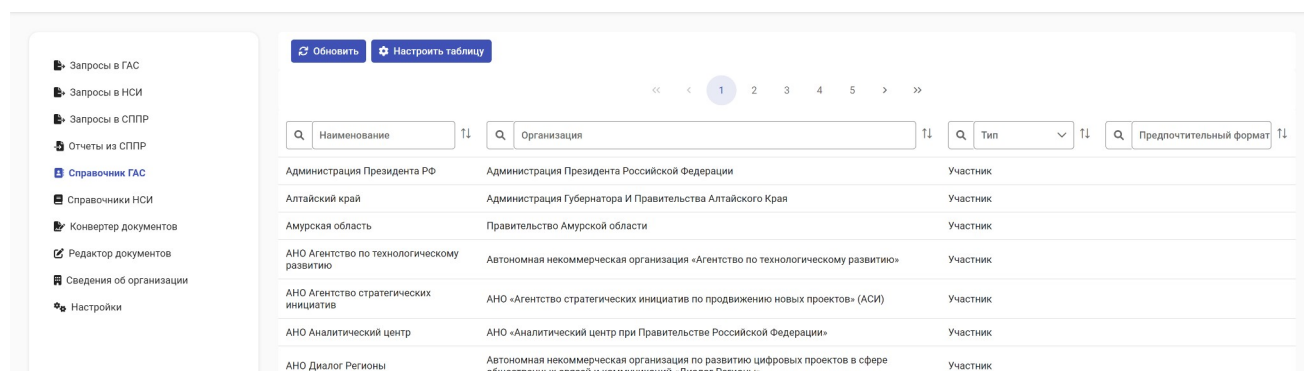


**Рисунок 2.15. Карточка запроса в ГАС**

При наличии ответа от организатора в карточке запроса станет доступна кнопка **Выгрузить контейнер-ответ**. С помощью данной кнопки можно сохранить файл с ответом в память рабочей станции для последующего просмотра. Файл содержит архив, в котором находятся файлы формата HTML и XML.

Кнопка **Выгрузить xml файл запроса** позволяет сохранить в память рабочей станции файл формата XML, содержащий полные сведения о запросе.

После получения ответа на запрос актуального справочника ГАС в разделе **«Справочник ГАС»** отобразится актуальный перечень абонентов МЭДО (Рисунок 2.16).



**Рисунок 2.16. Раздел «Справочник ГАС»**

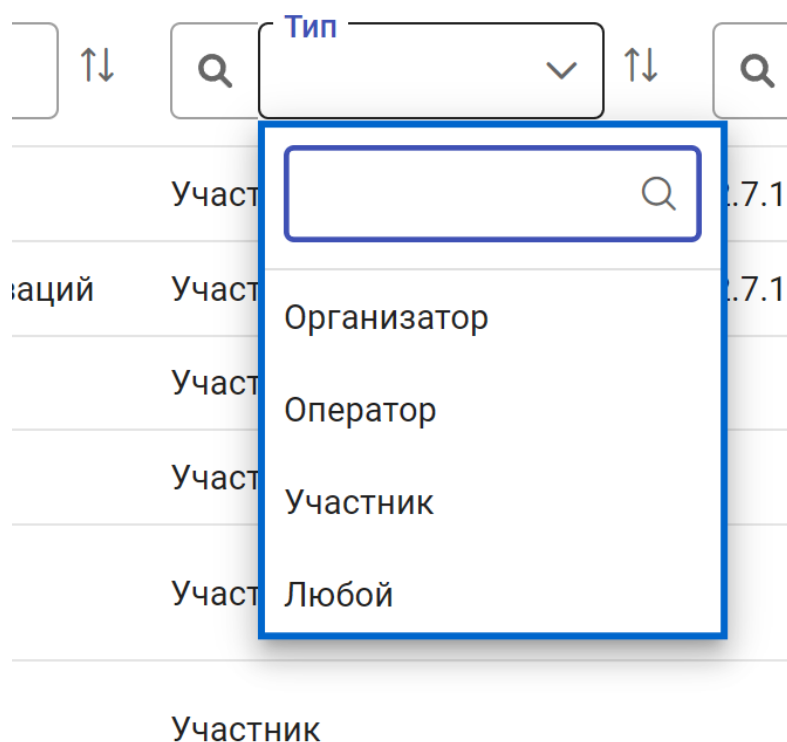
Список абонентов МЭДО представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«Наименование»** – краткое наименование абонента;
- **«Организация»** – наименование организации абонента;
- **«Тип»** – тип абонента (участник, оператор или организатор);
- **«Предпочтительный формат»** – формат сообщений МЭДО, который предпочтителен для передачи этому участнику.

При фильтрации по наименованию абонента, наименованию организации абонента и предпочтительному формату значения в полях **«Наименование»**, **«Организация»** и **«Предпочтительный формат»** можно указывать целиком или только их часть. В результате фильтрации в списке останутся только те запросы, которые удовлетворяют заданному условию.

Фильтрация запросов по типу абонента выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 2.17):

- **«Организатор»**;
- **«Оператор»**;
- **«Участник»**.



**Рисунок 2.17. Список типов абонента**

Для просмотра подробной информации об абоненте необходимо открыть карточку абонента нажав на строку в списке абонентов МЭДО (Рисунок 2.18).

### Просмотр карточки абонента ×

GUID организации	0b21bba1-f44d-4216-b465-147665360c06
Наименование	Администрация Президента РФ
Адрес КП СЗИ	ADM_PREZ~MEDOGU
Тип абонента	Участник
Организация	Администрация Президента Российской Федерации
Ответственное лицо	данные не предоставлены
Телефон	данные не предоставлены
Электронная почта	данные не предоставлены
GUID оператора	604d59f8-38e4-4772-b06c-e68da701d4c0
Готов к работе	Да
Аттестован под работу с документами ДСП	Да
Предпочтительный формат МЭДО	2.7.1

[×](#) **Закреть**

**Рисунок 2.18. Карточка абонента МЭДО**

### 3 Запросы в НСИ

Запросы на получение данных НСИ создаются с целью получения справочников НСИ, которые будут использоваться при создании цифрового документа. Кроме того, сведения из справочников используются при формировании электронных сообщений.

Раздел «Запросы в НСИ» представлен на Рисунок 3.1.

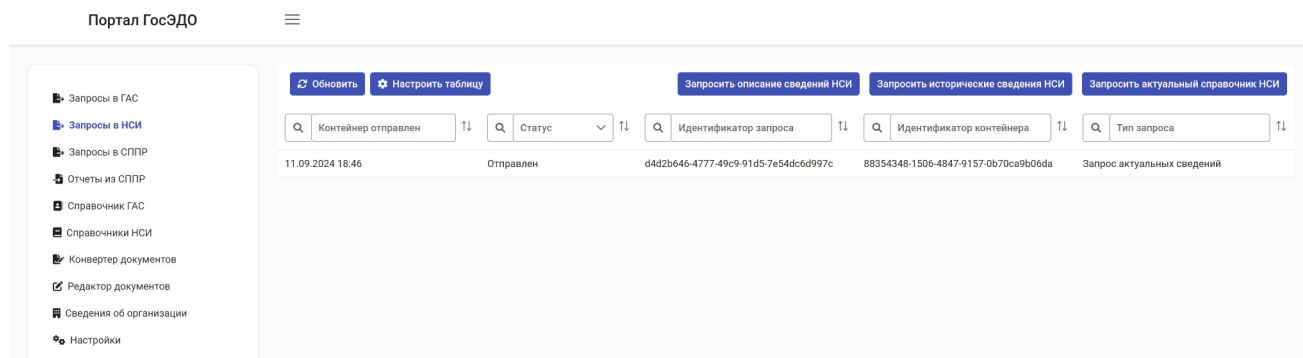


Рисунок 3.1. Раздел «Запросы в НСИ»

Список запросов в НСИ представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

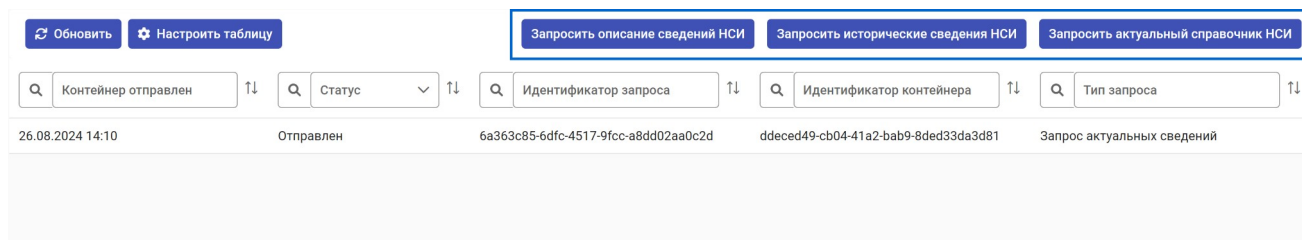
- **«Контейнер отправлен»** – дата и время отправки запроса;
- **«Статус»** – текущий статус запроса;
- **«Идентификатор запроса»** – уникальный номер запроса;
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный номер контейнера;
- **«Тип запроса»** – тип отправленного запроса.

*Примечание:* Набор фильтров списка запросов в НСИ аналогичен набору фильтров списка запросов в ГАС и подробно описан в теме 2 Запросы в ГАС.

Над списком отображаются кнопки создания запросов (Рисунок 3.2):

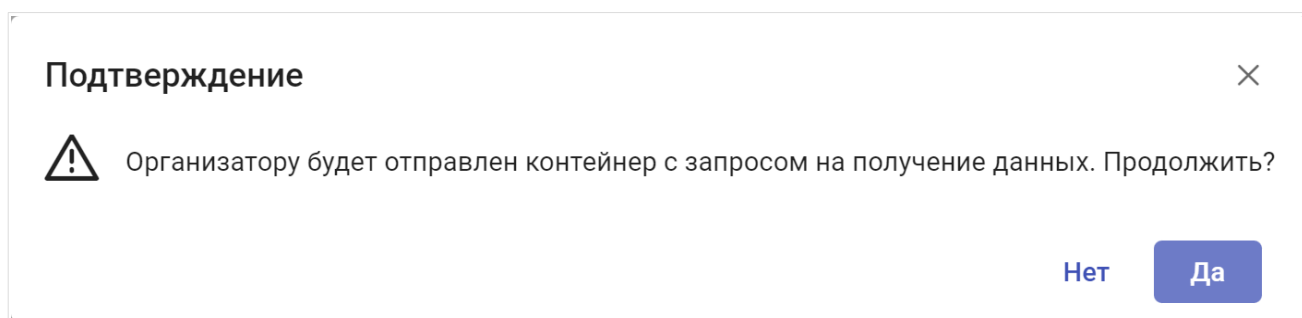
- **Запросить описание сведений НСИ** – позволяет отправить запрос на получение описания сведений НСИ;
- **Запросить исторические сведения НСИ** – позволяет отправить запрос на получение исторических сведений НСИ;

— **Запросить актуальный справочник НСИ** — позволяет отправить запрос на получение справочников с актуальными данными.



**Рисунок 3.2. Кнопки создания запросов в НСИ**

При нажатии на любую кнопку создания запроса открывается окно подтверждения отправки (Рисунок 3.3).



**Рисунок 3.3. Окно подтверждения отправки запроса в НСИ**

После подтверждения отправки запроса в списке отобразится новый запрос со статусом **«Отправлен»**. При успешном выполнении запроса информация в разделе **«Справочники НСИ»** будет обновлена.

**Примечание:** Для проверки актуального статуса запроса необходимо нажать на кнопку **Обновить**.

Для просмотра подробной информации о запросе необходимо открыть карточку запроса нажав на строку в списке запросов в НСИ (Рисунок 3.4).

## Просмотр карточки запроса ✕

**Запрос**

Идентификатор запроса	6a363c85-6dfc-4517-9fcc-a8dd02aa0c2d
Идентификатор контейнера	ddec49-cb04-41a2-bab9-8ded33da3d81
Идентификатор сообщения	45c212b5-7661-4411-9202-c56c75456b83
Идентификатор квитанции о получении запроса	
Время формирования запроса	26.08.2024 14:10
Время доставки запроса организатору	Не доставлен
Тип запроса	Запрос актуальных сведений
Статус	Отправлен

Выгрузить контейнер-ответ
Выгрузить xml файл запроса
✕ Закрыть

**Рисунок 3.4. Карточка запроса в НСИ**

После получения ответа на запрос в разделе «Справочники НСИ» отобразится актуальный перечень справочников (Рисунок 3.5).

Портал ГосЭДО ☰

- Запросы в ГАС
- Запросы в НСИ
- Запросы в СППР
- Отчеты из СППР
- Справочник ГАС
- Справочники НСИ
- Конвертер документов
- Редактор документов
- Сведения об организации
- Настройки

Обновить
Настроить таблицу

<< < 1 2 > >>

Идентификатор	Наименование	Версия схемы	Версия данных
Sa101-001-00001	Базисы (адаптивные оптики)	1.0.0	52
Sa101-001-00002	Домены (предметные области)	1.0.0	52
Sa101-001-00003	Модели (представления объектов)	1.0.0	52
Sa101-002-00001	Виды справочников	1.0.0	52
Sa101-002-00002	Виды электронных документов	1.0.0	52
Sa101-002-00003	Виды информационных взаимодействий	1.0.0	52
Sa101-003-00001	Базовые полномочия	1.0.0	52
Sa101-004-00001	Виды официальных документов	1.0.0	52
Sa101-004-00002	Места составления документов	1.0.0	52

**Рисунок 3.5. Раздел «Справочники НСИ»**

Список справочников НСИ представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«Идентификатор»** – уникальный код справочника;
- **«Наименование»** – наименование справочника;
- **«Версия схемы»** – версия схемы, в соответствии с которой создан справочник;



– «Версия данных» – версия данных, в соответствии с которой создан справочник.

При фильтрации по полям «Идентификатор», «Наименование», «Версия схемы» и «Версия данных» значения можно указывать целиком или только их часть. В результате фильтрации в списке останутся только те справочники, которые удовлетворяют заданному условию.

Для просмотра подробной информации о справочнике необходимо открыть карточку справочника нажав на строку в списке справочников НСИ (Рисунок 3.6).



Просмотр карточки справочника

Идентификатор	Cat01-002-00003
Наименование	Виды информационных взаимодействий
Версия схемы	1.0.0
Версия данных	52

Содержимое справочника

```
[
  {
    "Домен": {
      "@attributes": {
        "ИД": "Adm01-003",
        "Название": "Прикладная мастер-метамодель"
      }
    },
    "@attributes": {
      "ИД": "Ехс01-003-00001",
      "Название": "Передача полномочий"
    },
    "Модель": {
      "@attributes": {
        "ИД": "Ns-ехс301",
        "Название": "Ехс01-003-00001"
      }
    }
  },
  {
    "Домен": {
      "@attributes": {
        "ИД": "Adm01-003",
        "Название": "Прикладная мастер-метамодель"
      }
    },
    "@attributes": {
      "ИД": "Ехс01-003-00002",
      "Название": "Проверка полномочий"
    },
    "Модель": {
      "@attributes": {
        "ИД": "Ns-ехс302",
        "Название": "Ехс01-003-00002"
      }
    }
  },
  {
    "Домен": {
      "@attributes": {
```

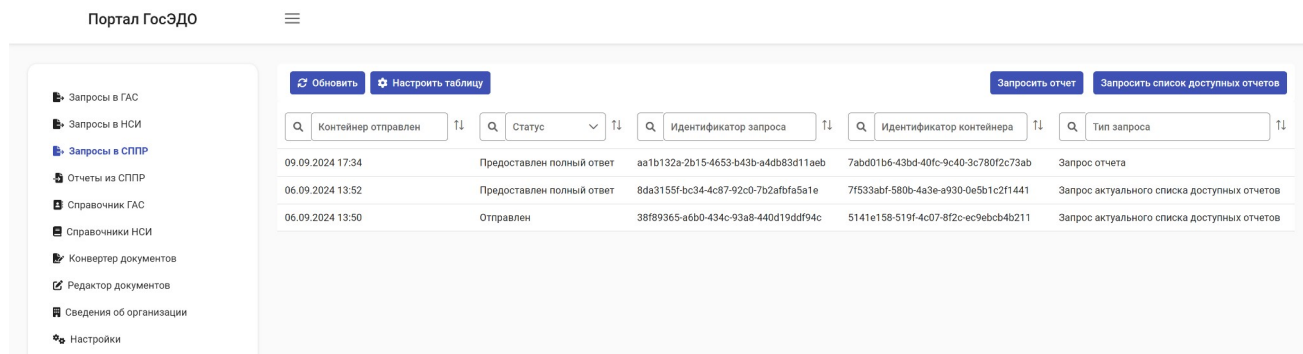
Закреть

Рисунок 3.6. Карточка справочника НСИ

## 4 Запросы в СППР

Запросы в СППР позволяют получить отчёты, содержащие статистическую и аналитическую информацию о процессах межведомственного документооборота.

Раздел «Запросы в СППР» представлен на Рисунок 4.1.



Контейнер отправлен	Статус	Идентификатор запроса	Идентификатор контейнера	Тип запроса
09.09.2024 17:34	Предоставлен полный ответ	aa1b132a-2b15-4653-b43b-a4db83d11aeb	7abd01b6-43bd-40fc-9c40-3c780f2c73ab	Запрос отчета
06.09.2024 13:52	Предоставлен полный ответ	8da3155f-bc34-4c87-92c0-7b2afbf5a1e	7f533abf-580b-4a3e-e930-0e5b1c2f1441	Запрос актуального списка доступных отчетов
06.09.2024 13:50	Отправлен	38f89365-a6b0-434c-93a8-440d19ddf94c	5141e158-519f-4c07-8f2c-ec9ebcb4b211	Запрос актуального списка доступных отчетов

Рисунок 4.1. Раздел «Запросы в СППР»

Список запросов в СППР представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«Контейнер отправлен»** – дата и время отправки запроса;
- **«Статус»** – текущий статус запроса;
- **«Идентификатор запроса»** – уникальный номер запроса;
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный номер контейнера;
- **«Тип запроса»** – тип отправленного запроса.

*Примечание:* Набор фильтров списка запросов в СППР аналогичен набору фильтров списка запросов в ГАС и подробно описан в теме 2 Запросы в ГАС.

Над списком отображаются кнопки создания запросов (Рисунок 4.2):

- **Запросить отчет** – позволяет отправить запрос на получение отчёта;
- **Запросить список доступных отчетов** – позволяет отправить запрос на получение списка доступных отчётов.

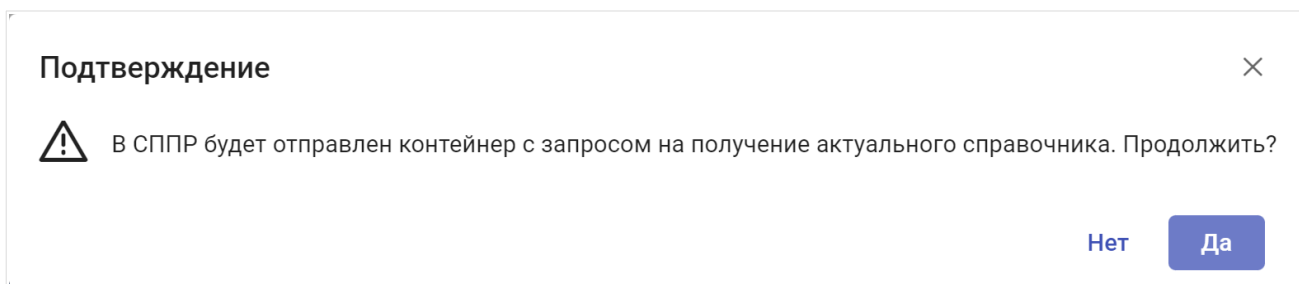
Контэйнер отправлен	Статус	Идентификатор запроса	Идентификатор контейнера	Тип запроса
30.08.2024 15:40	Предоставлен полный ответ	саа68dс4-fef7-41ef-a0cd-218d2e1c7f44	6f33e770-bce2-403e-ad1d-683e685008f6	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	ddb283b5-99c4-4c23-888c-ffabfad17070	993bb51e-b5dc-4d59-9a3a-932e79fe54e1	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	4b9b9134-4a9e-4679-86f7-4ff56ca001c2	e8e8ec16-e608-49d3-8ef5-aec787b13abc	Запрос актуального списка доступных отчетов

**Рисунок 4.2. Кнопки создания запросов в СППР**

## 4.1 Запрос списка доступных отчётов

Для определения отчётов, которые может сформировать текущая организация, необходимо отправить запрос с помощью кнопки **Запросить список доступных отчетов** (см. Рисунок 4.2).

В результате откроется окно подтверждения отправки запроса (Рисунок 4.3).



**Рисунок 4.3. Окно подтверждения отправки запроса в СППР**

После подтверждения отправки запроса в списке отобразится новый запрос списка доступных отчётов в статусе **«Отправлен»** (Рисунок 4.4).

Контэйнер отправлен	Статус	Идентификатор запроса	Идентификатор контейнера	Тип запроса
30.08.2024 15:40	Предоставлен полный ответ	саа68dс4-fef7-41ef-a0cd-218d2e1c7f44	6f33e770-bce2-403e-ad1d-683e685008f6	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	ddb283b5-99c4-4c23-888c-ffabfad17070	993bb51e-b5dc-4d59-9a3a-932e79fe54e1	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Отправлен	4b9b9134-4a9e-4679-86f7-4ff56ca001c2	e8e8ec16-e608-49d3-8ef5-aec787b13abc	Запрос актуального списка доступных отчетов

**Рисунок 4.4. Новый запрос списка доступных отчётов в списке запросов**

Для просмотра подробной информации о запросе списка доступных отчётов необходимо открыть карточку запроса нажав на соответствующую строку в списке запросов в СППР (Рисунок 4.5).

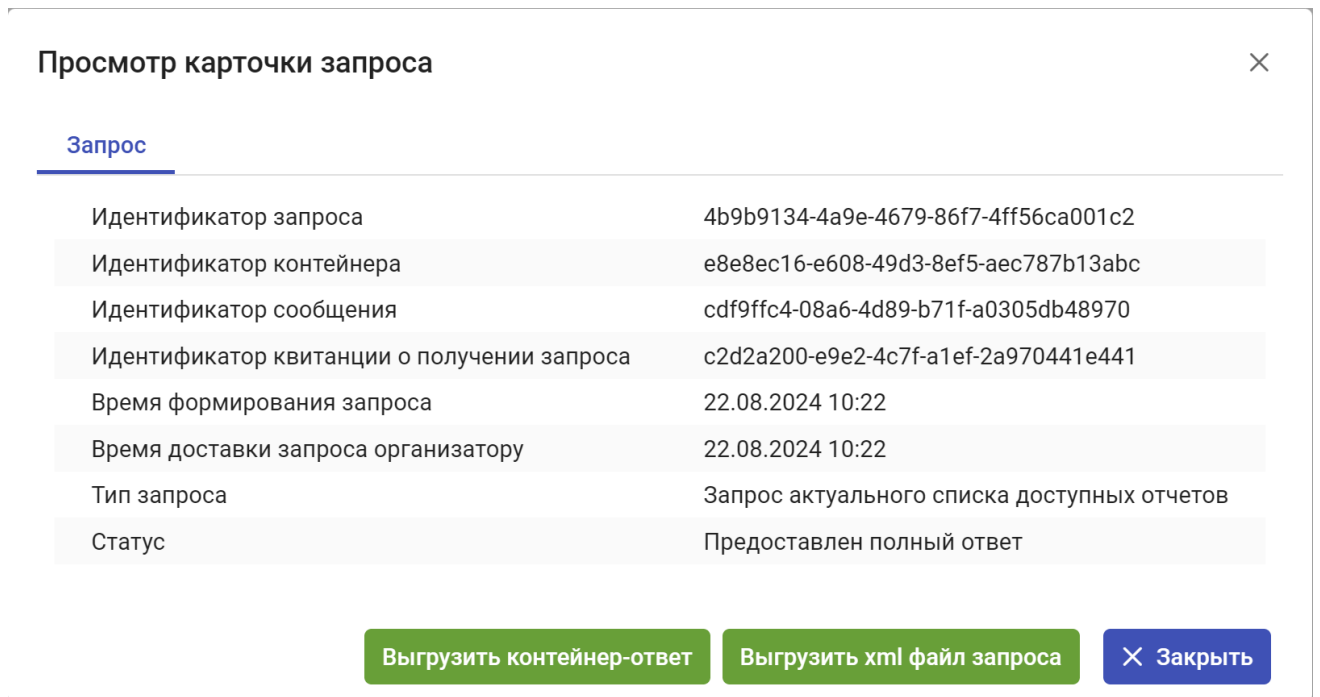


Рисунок 4.5. Карточка запроса списка доступных отчётов

## 4.2 Запрос отчёта

Для получения отчёта необходимо в разделе «Запросы в СППР» нажать на кнопку **Запросить отчет** (см. Рисунок 4.2).

В результате откроется окно «Форма запроса отчета от СППР», в которой необходимо выбрать интересующий отчёт из выпадающего списка (Рисунок 4.6).

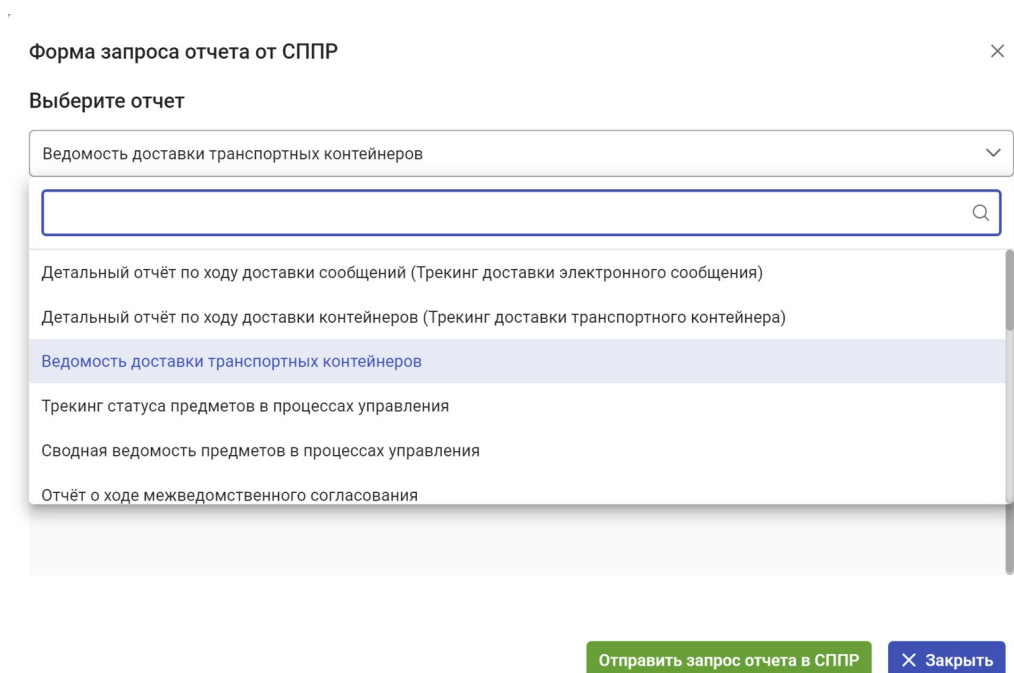


Рисунок 4.6. Форма запроса отчёта от СППР с раскрытым списком отчётов

Для формирования некоторых отчётов могут потребоваться дополнительные сведения (дата, идентификатор, и т.п.). В этом случае, после выбора отчёта, в форме запроса отобразятся дополнительные поля, которые необходимо заполнить перед отправкой (Рисунок 4.7).



Форма запроса отчета от СППР

Выберите отчет

Ведомость доставки транспортных контейнеров

ПараметрыЗапроса

ПериодДата1

ПериодДата2

+ПризнакЦифровой

+ПризнакДСП

Отправить запрос отчета в СППР

Закрыть

**Рисунок 4.7. Дополнительные поля в форме запроса отчёта**

Дополнительные поля могут сразу отобразиться в форме запроса, либо будут скрыты внутри блоков. Блоки отображаются в виде кнопок зелёного цвета и содержат символ «+» в наименовании. После нажатия на такую кнопку блок развернётся и рядом с его наименованием будет отображаться кнопка **- Удалить блок** для его удаления (Рисунок 4.8). Данные блоки могут содержать в себе поля, заполняемые различными способами, и кнопки других блоков.

Форма запроса отчета от СППР
✕

Выберите отчет

Ведомость доставки транспортных контейнеров
▼

ПараметрыЗапроса

ПериодДата1

ПериодДата2

ПризнакЦифровой - Удалить блок

Да

+ПризнакДСП

Отправить запрос отчета в СППР

✕ Закрыть

**Рисунок 4.8. Пример развёрнутого блока**

Для отправки запроса отчёта необходимо в форме запроса нажать на кнопку Отправить запрос отчета в СППР.

В результате окно «Форма запроса отчета от СППР» будет закрыто, а в списке отобразится новый запрос отчёта со статусом «Отправлен» (Рисунок 4.9).

Обновить
Настроить таблицу

Запросить отчет
Запросить список доступных отчетов

<input type="text" value="Контейнер отправлен"/>	<input type="text" value="Статус"/>	<input type="text" value="Идентификатор запроса"/>	<input type="text" value="Идентификатор контейнера"/>	<input type="text" value="Тип запроса"/>
30.08.2024 15:40	Отправлен	caa68dc4-fef7-41ef-a0cd-218d2e1c7f44	6f33e770-bce2-403e-ad1d-683e685008f6	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	ddb283b5-99c4-4c23-888c-ffabfad17070	993bb51e-b5dc-4d59-9a3a-932e79fe54e1	Запрос отчета
22.08.2024 10:22	Предоставлен полный ответ	4b9b9134-4a9e-4679-86f7-4ff56ca001c2	e8e8ec16-e608-49d3-8ef5-aec787b13abc	Запрос актуального списка доступных отчетов

**Рисунок 4.9. Новый запрос отчёта в списке запросов**

**Примечание:** Изменение статуса запроса на «Предоставлен полный ответ» или «Предоставлен частичный ответ» означает, что сформированный СППР отчёт был получен.

Для просмотра подробной информации о запросе отчёта необходимо открыть карточку запроса нажав на соответствующую строку в списке запросов в СППР. Карточка запроса отчёта содержит вкладки:

- **«Отчет»** – выбрана по умолчанию и позволяет просмотреть полученный отчёт (Рисунок 4.10);
- **«Запрос»** – позволяет ознакомиться с подробной информацией о запросе отчёта (Рисунок 4.11).

Просмотр карточки запроса

Отчет | Запрос

Ведомость отправки транспортных контейнеров

Период отчета: с 01 сентября 2024 по 09 сентября 2024  
 Абонент: Московская область

Вид документа	Фактический получатель	Номер и дата документа	Дата отправки	Сообщение доставлено	Сообщение принято	Документ зарегистрирован	Просрочка регистрации (дней)	УУИД
<b>Другие виды документов</b>								
Получатель, указанный в паспорте сообщения		П-100-2 от 06.09.2024						УУИД Электр
ГИТ в Московской области	ГИТ в Московской области		06.09.2024	ДОСТАВЛЕНО (06.09.2024 14:41:21)	ПРИНЯТО (06.09.2024 14:41:21)	ЗАРЕГИСТРИРОВАН (06.09.2024 17:06:38)		8060e468-051b-4b7d- e1066a04-b7fa-4757-
<b>Протокол совещания</b>								
0c52f66a-b3d2-4bd1-adcc-53637b20099f	0c52f66a-b3d2-4bd1-adcc-53637b20099f	2 от 06.09.2024	06.09.2024	ДОСТАВЛЕНО (06.09.2024 15:03:41)	ПРИНЯТО (06.09.2024 15:03:41)	ЗАРЕГИСТРИРОВАН (06.09.2024 15:06:21)		8f8a3978-50bb-4c0a- be49e194-a37d-4eb0-

Выгрузить контейнер-ответ | Выгрузить xml файл запроса | Закрыть

Рисунок 4.10. Вкладка «Отчет» карточки запроса отчёта

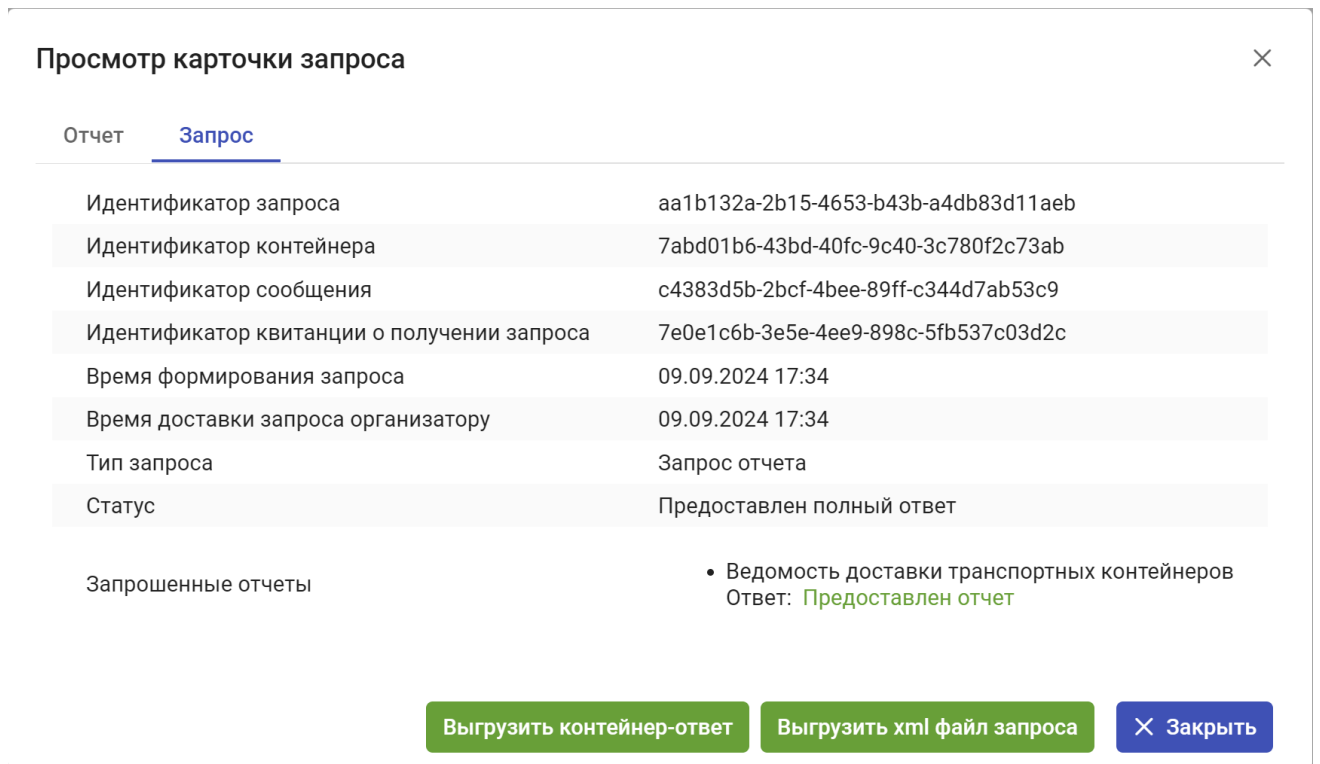



Рисунок 4.11. Вкладка «Запрос» карточки запроса отчёта

### 4.3 Просмотр полученных отчётов

Все полученные от СППР отчёты отображаются в разделе «Отчеты из СППР» (Рисунок 4.12).

**Примечание:** Для отображения актуального списка полученных отчётов рекомендуется нажать на кнопку  **Обновить**.

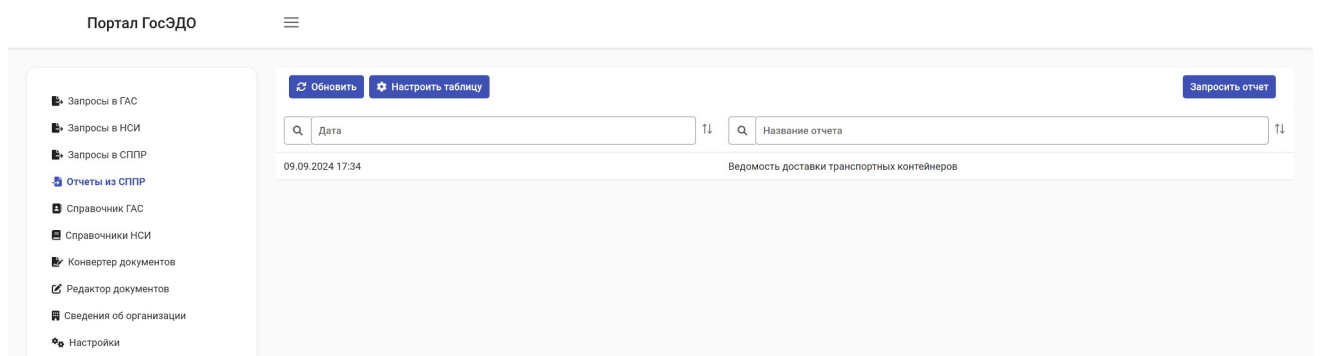


Рисунок 4.12. Раздел «Отчеты из СППР»

Список отчётов из СППР представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- «Дата» — дата и время формирования отчёта;



– «**Название отчета**» – наименование полученного отчёта.

Над списком отображается кнопка **Запросить отчет**, которая позволяет создать запрос на получение отчёта из СППР.

Фильтрация отчётов по дате получения выполняется аналогично фильтрации запросов в ГАС по дате отправки и подробно описана в теме 2 Запросы в ГАС.

При фильтрации по наименованию отчёта значение в поле «**Название отчета**» можно указывать целиком или только его часть. В результате фильтрации в списке останутся только те отчёты, которые удовлетворяют заданному условию.

**Внимание:** Если запросу был установлен статус «**Предоставлен полный ответ**» или «**Предоставлен частичный ответ**», но отчёт не отображается в разделе «**Отчеты из СППР**», то следует нажать на кнопку **Обновить**.

Для просмотра подробной информации об отчёте необходимо открыть карточку отчёта нажав на строку в списке отчётов (Рисунок 4.13).

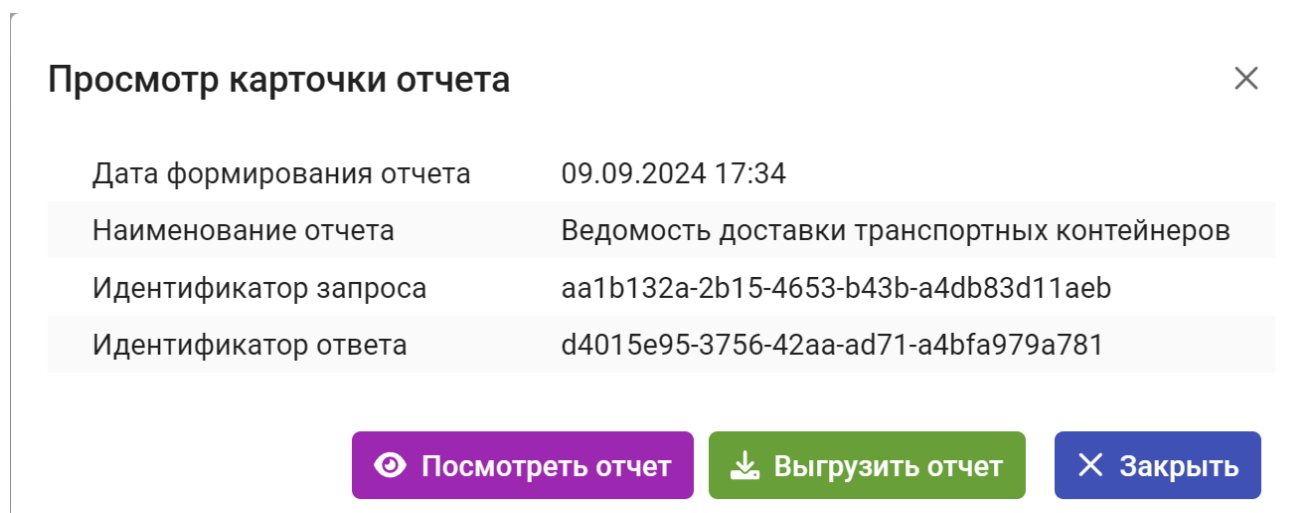


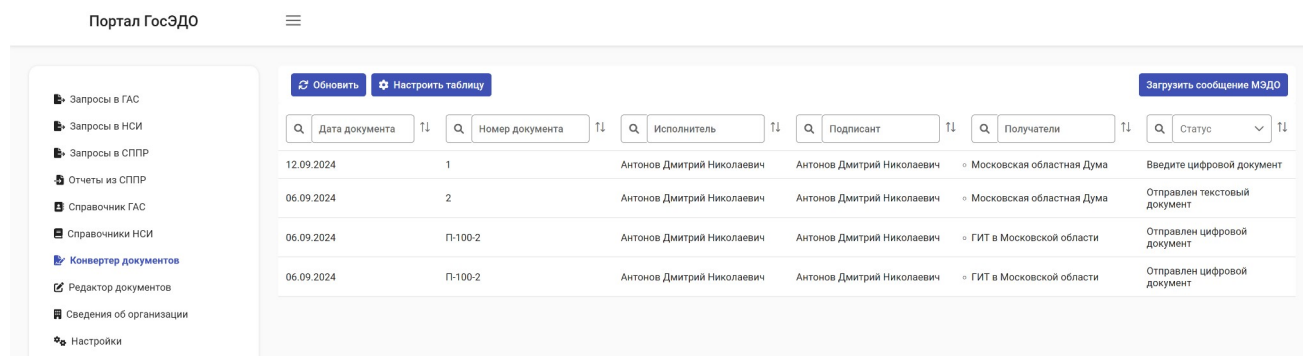
Рисунок 4.13. Карточка отчёта

Кнопка **Посмотреть отчет** открывает файл с отчётом на просмотр в новой вкладке браузера.

Кнопка **Выгрузить отчет** позволяет сохранить память рабочей станции файл с полученным отчётом в формате XLSX.

## 5 Конвертер документов

Программа позволяет добавить цифровой документ в транспортный контейнер для отправки получателям, которые принимают такие документы. Такие транспортные контейнеры отображаются в виде карточек документов в разделе «Конвертер документов» (Рисунок 5.1).



Дата документа	Номер документа	Исполнитель	Подписант	Получатели	Статус
12.09.2024	1	Антонов Дмитрий Николаевич	Антонов Дмитрий Николаевич	Московская областная Дума	Введите цифровой документ
06.09.2024	2	Антонов Дмитрий Николаевич	Антонов Дмитрий Николаевич	Московская областная Дума	Отправлен текстовый документ
06.09.2024	П-100-2	Антонов Дмитрий Николаевич	Антонов Дмитрий Николаевич	ГИТ в Московской области	Отправлен цифровой документ
06.09.2024	П-100-2	Антонов Дмитрий Николаевич	Антонов Дмитрий Николаевич	ГИТ в Московской области	Отправлен цифровой документ

Рисунок 5.1. Раздел «Конвертер документов»

Список карточек документов представлен в виде таблицы и содержит столбцы со следующими значениями:

- **«Дата документа»** – дата регистрации документа;
- **«Номер документа»** – номер исходящего документа;
- **«Исполнитель»** – пользователь, создавший документ;
- **«Подписант»** – пользователь, подписавший документ;
- **«Получатели»** – список адресатов;
- **«Статус»** – текущий статус карточки документа в Программе.

Над списком отображается кнопка **Загрузить сообщение МЭДО**, которая позволяет вручную загрузить транспортный контейнер МЭДО.

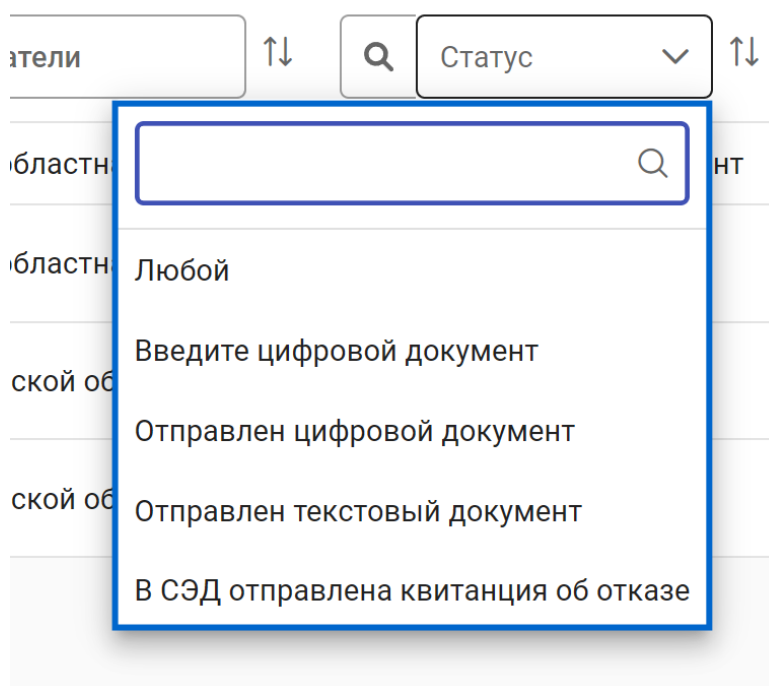
Фильтрация документов по дате регистрации выполняется аналогично фильтрации запросов в ГАС по дате отправки и подробно описана в теме 2 Запросы в ГАС.

При фильтрации документов по номеру, исполнителю, подписанту и получателям значения в полях **«Номер документа»**, **«Исполнитель»**, **«Подписант»** и **«Получатели»** можно указывать целиком или только их часть. В

результате фильтрации в списке останутся только те документы, которые удовлетворяют заданному условию.

Фильтрация документов по статусу выполняется путём выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 5.2):

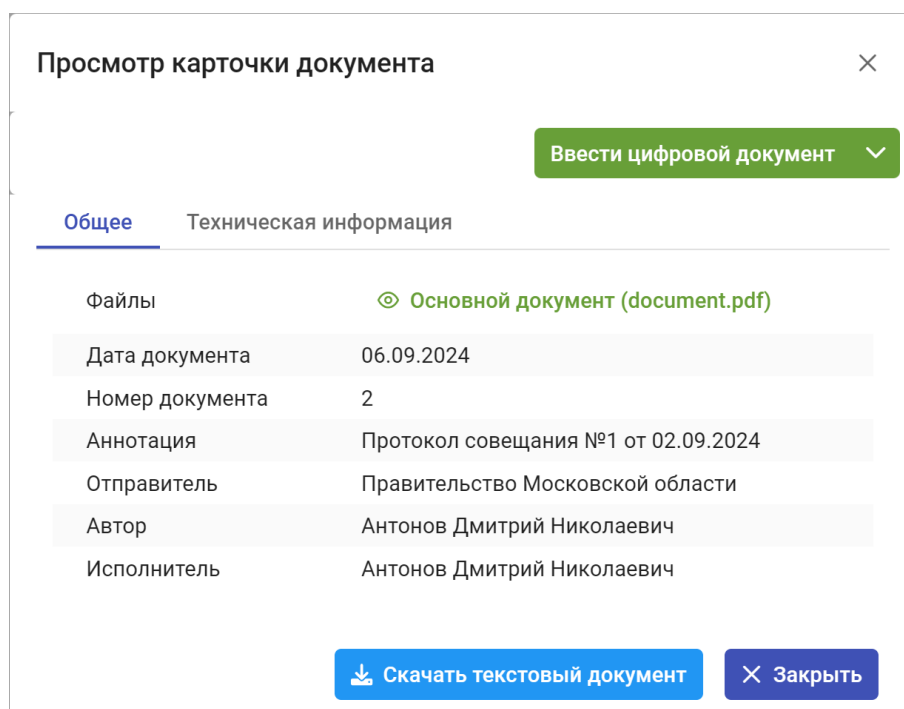
- **«Введите цифровой документ»** – никаких действий с транспортным контейнером ещё не производилось;
- **«Отправлен цифровой документ»** – был отправлен транспортный контейнер, дополненный цифровым документом;
- **«Отправлен текстовый документ»** – транспортный контейнер был отправлен без изменений;
- **«В СЭД отправлена квитанция об отказе»** – после отправки документа получатель отказал в регистрации.



**Рисунок 5.2. Список статусов документа**

Для просмотра подробной информации о документе необходимо открыть карточку документа нажав на строку в списке раздела **«Конвертер документов»** (Рисунок 5.1).

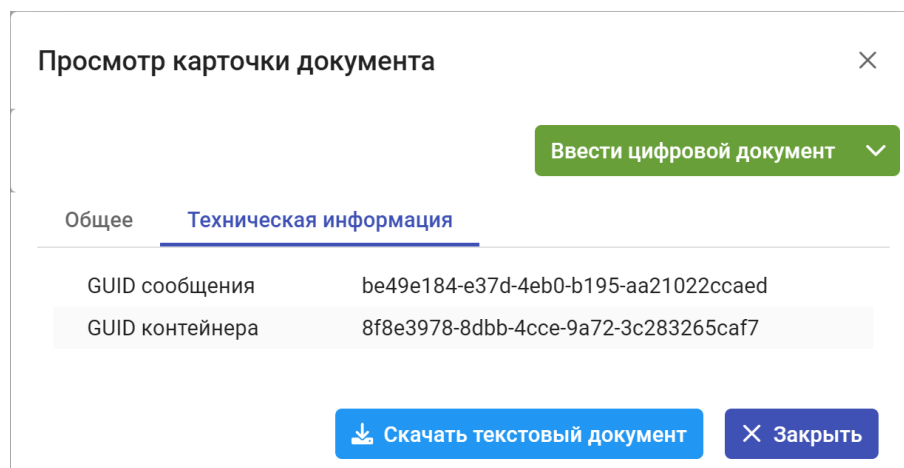
В результате откроется окно **«Просмотр карточки документа»** (Рисунок 5.3).



**Рисунок 5.3. Карточка документа**


Карточка документа содержит вкладки:

- **«Общее»** – выбрана по умолчанию и позволяет просмотреть общую информацию о документе;
- **«Техническая информация»** – позволяет просмотреть уникальные идентификаторы сообщения и контейнера (Рисунок 5.4).






**Рисунок 5.4. Вкладка «Техническая информация» карточки документа**

Кнопка **Ввести цифровой документ** позволяет перейти к подготовке цифрового документа.

С помощью кнопки  в память рабочей станции можно сохранить файл транспортного контейнера, который не был дополнен цифровым документом.

Просмотр подробной информации в карточке документа позволяет принять решение, требуется ли добавление цифрового документа. В строке «**Файлы**» вкладки «**Общее**» (Рисунок 5.3) отображаются оригинал документа и вложения к нему (при наличии). При нажатии на наименование документа отобразится окно предварительного просмотра.

Если установленный регламент требует наличия цифрового документа, то в окне просмотра карточки следует нажать на кнопку .

Также, при необходимости, транспортный контейнер может быть отправлен без изменений. Для этого нужно раскрыть меню кнопки , нажав на кнопку , и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 5.5).

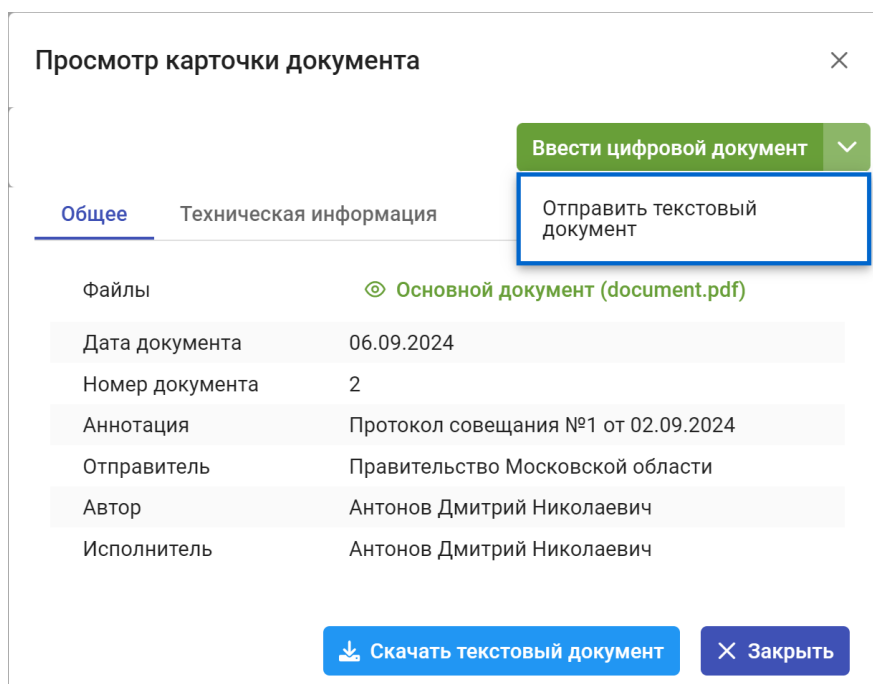


Рисунок 5.5. Меню кнопки «Ввести цифровой документ»

## 5.1 Наполнение конвертера документов

Транспортный контейнер автоматически попадает в раздел «**Конвертер документов**», если соблюдаются следующие условия:

1. Контейнер находится в каталоге с отправляемыми из СЭД электронными сообщениями.
2. Вид документа в контейнере соответствует фильтрам, установленным в настройках конвертера.
3. Контейнер не содержит цифрового документа (файл digital.xml).

**Примечание:** Путь к каталогу отправляемых электронных сообщений указывается в поле «**Папка исходящих сообщений ГосЭДО из СЭДа**», которое отображается в группе параметров «**МЭДО**» раздела «**Настройки**» (Рисунок 5.6).

▼ **МЭДО**

Наименование организации

GUID адрес организации

Папка входящих сообщений ГосЭДО из шлюза

Папка исходящих сообщений ГосЭДО в шлюз

Папка входящих сообщений ГосЭДО в СЭД

Папка исходящих сообщений ГосЭДО из СЭДа

Копировать все входящие сообщения из шлюза в входящие СЭДа

Задержка при пересчете хэш для сообщений при определении окончания получения сообщения (секунд)

Рисунок 5.6. Поле «Папка исходящих сообщений ГосЭДО из СЭДа»

**Внимание:** Перед началом работы в разделе «Конвертер документов» для конвертера необходимо настроить параметры фильтрации исходящих документов. Виды исходящих документов, требующих наличия цифровых документов, указываются в группе параметров «Конвертер документов» раздела «Настройки» (Рисунок 5.7). Подробнее о настройках для конвертера будет рассказано далее.

Конвертер документов

Конвертация исходящих документов

Папка постоянного хранения документов для конвертации в структурированный вид

/opt/portal-gosedo/data/docs\_for\_converting

Правила фильтрации

Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать (Правило 1)

ДК00000003: Выписка из акта Правительства Российской Федерации

Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать, если в связанных документах есть документы, зарегистрированные в портале (Правило 2)

Процессы

Получатели к которым применяются правила 1 и 2. Если список пуст, применяется ко всем получателям. (Правило 3)

+ Добавить получателя

Конвертация входящих документов

**Рисунок 5.7. Поле выбора видов исходящих документов, которые будут автоматически попадать в конвертер документов перед отправкой в МЭДО**

Помимо автоматического наполнения существует возможность ручной загрузки транспортного контейнера МЭДО в конвертер. Для этого предусмотрена кнопка **Загрузить сообщение МЭДО**. При нажатии на данную кнопку открывается окно проводника, в котором следует выбрать архив, сформированный СЭД для отправки.

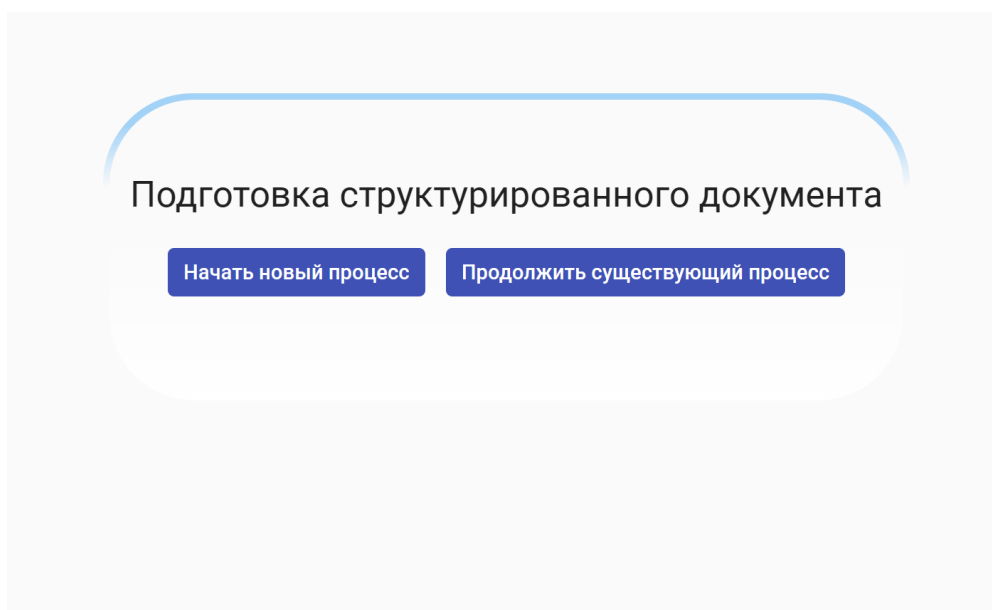
В результате контейнер будет загружен не зависимо от настроек вида документа, но если в нём уже присутствует цифровой документ, то он будет проигнорирован конвертером.

## 5.2 Подготовка цифрового документа

Для подготовки цифрового документа необходимо открыть карточку документа в разделе «**Конвертер документов**» и нажать на кнопку **Ввести цифровой документ** (см. Рисунок 5.3).

В результате откроется форма подготовки цифрового документа, которая содержит кнопки вариантов работы с процессом (Рисунок 5.8):

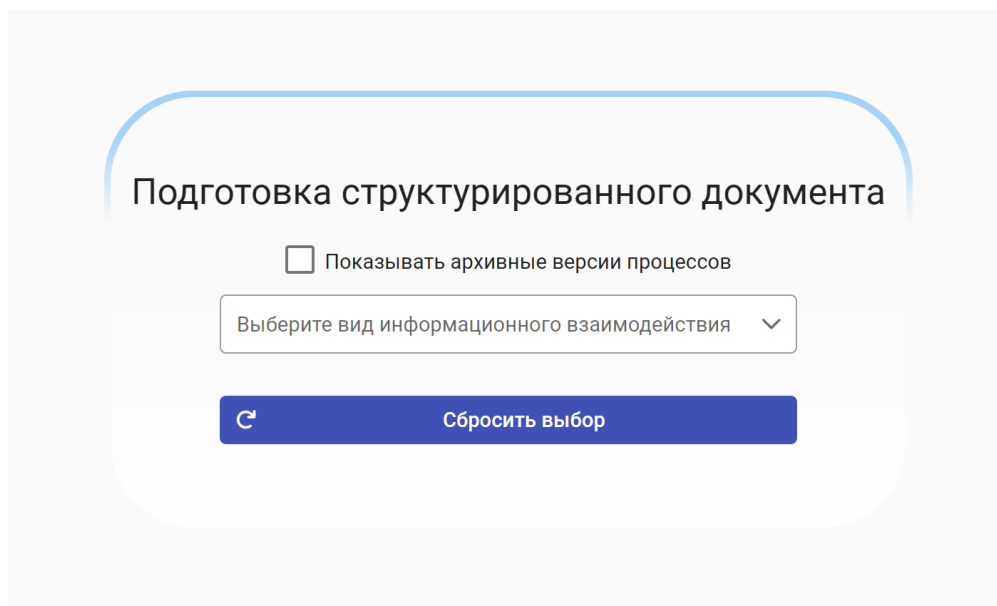
- **Начать новый процесс** – позволяет перейти к выбору видов информационного взаимодействия и событий, а также типам документов, в которых происходит инициация нового процесса (выдача нового поручения, первичное направление письма и т.п.);
- **Продолжить существующий процесс** – позволяет перейти к выбору видов событий и типам документов, в которых происходит продолжение работы по ранее инициированным процессам (доклад на ранее полученное поручение, ответ на письмо и т. п.).



**Рисунок 5.8. Форма подготовки цифрового документа с вариантами работы с процессом**

После запуска нового процесса форма подготовки цифрового документа примет следующий вид (Рисунок 5.9).





Подготовка структурированного документа

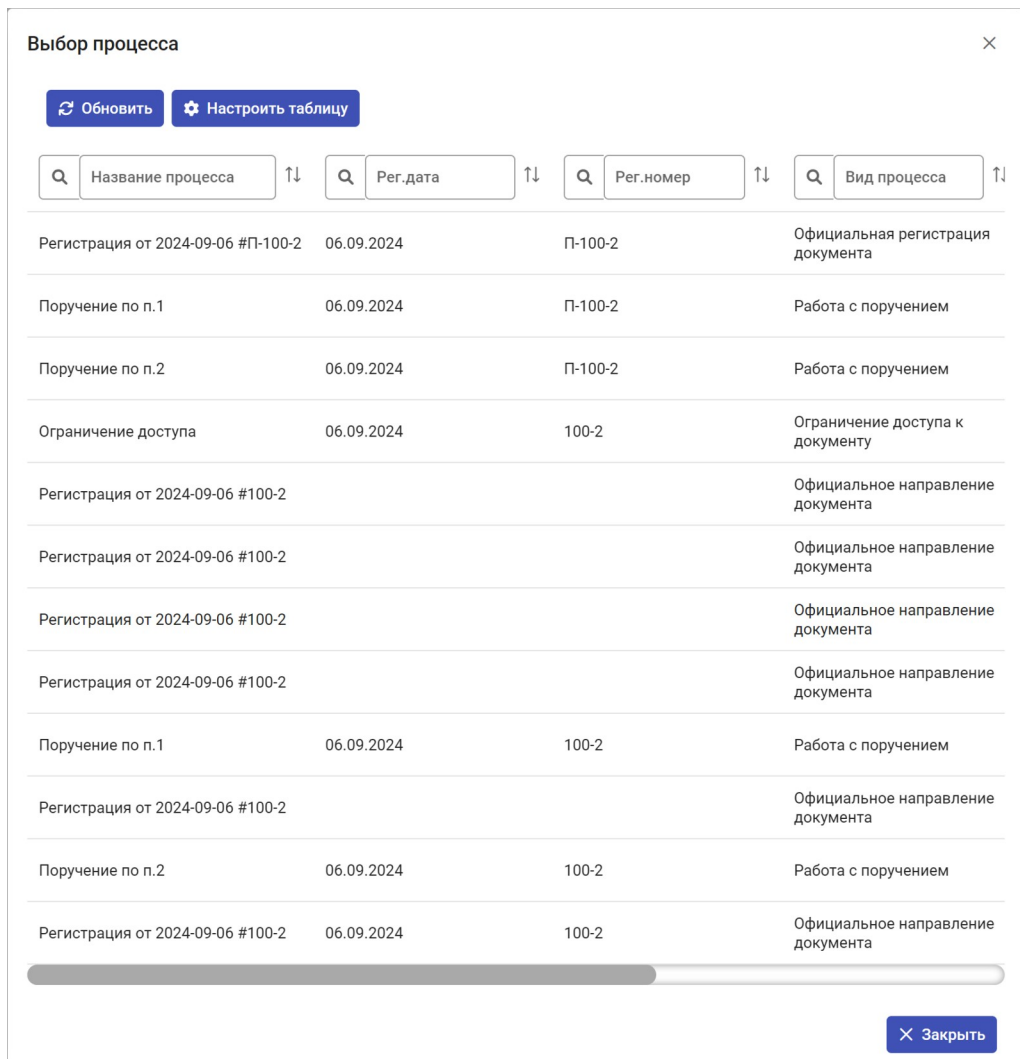
Показывать архивные версии процессов

Выберите вид информационного взаимодействия ▼

↻ Сбросить выбор

**Рисунок 5.9. Форма подготовки цифрового документа после запуска нового процесса**

В случае продолжения ранее инициированного процесса откроется окно **«Выбор процесса»**, в котором необходимо нажать на соответствующую строку (Рисунок 5.10).



**Рисунок 5.10. Окно «Выбор процесса»**

В результате откроется карточка выбранного процесса, которая содержит вкладки:

- **«Общее»** – выбрана по умолчанию и позволяет просмотреть общую информацию по процессу (Рисунок 5.11):
- **«Участники»;**
- **«Доклад»;**
- **«Поручение»;**
- **«Идентификатор процесса»;**
- **«Вид процесса»;**
- **«Название процесса»;**
- **«Инициатор процесса».**

- «События» – позволяет просмотреть события выбранного процесса (Рисунок 5.12).

**Примечание:** Получателя электронного сообщения по событию процесса можно просмотреть во вкладке «События». Для этого необходимо развернуть список получателей в выбранном событии нажав на кнопку

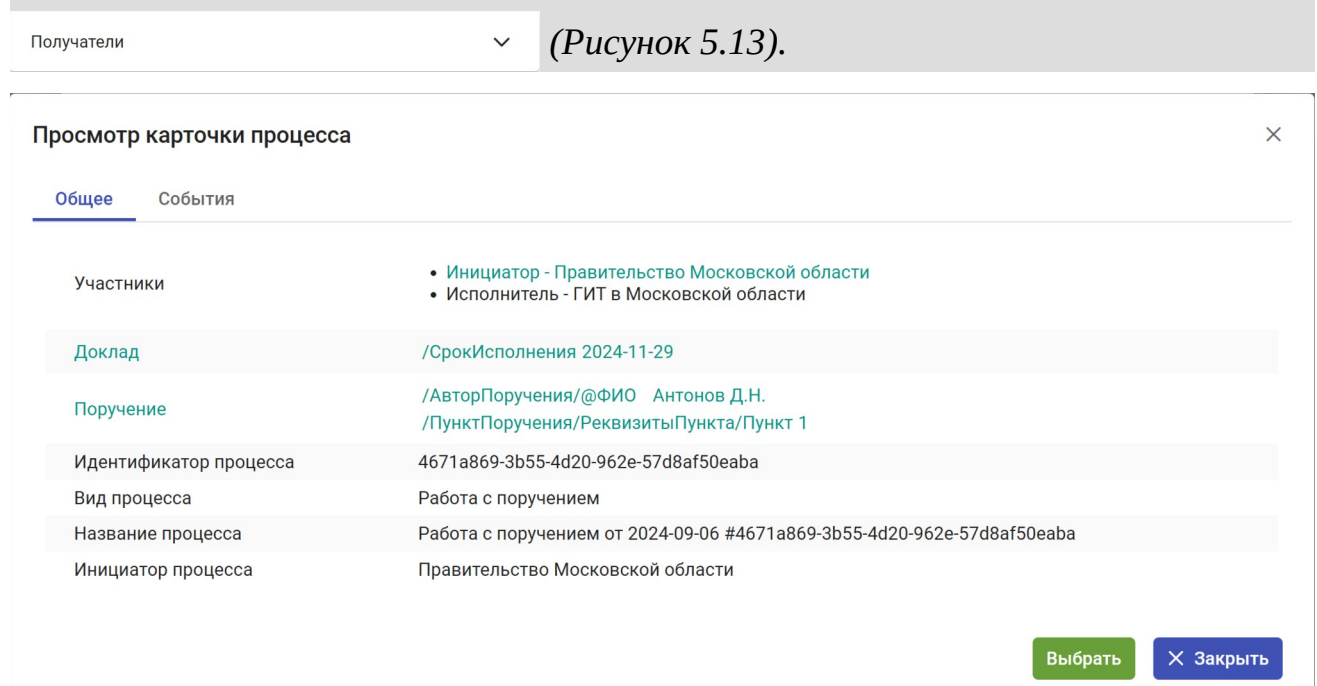


Рисунок 5.11. Вкладка «Общее» карточки выбранного процесса

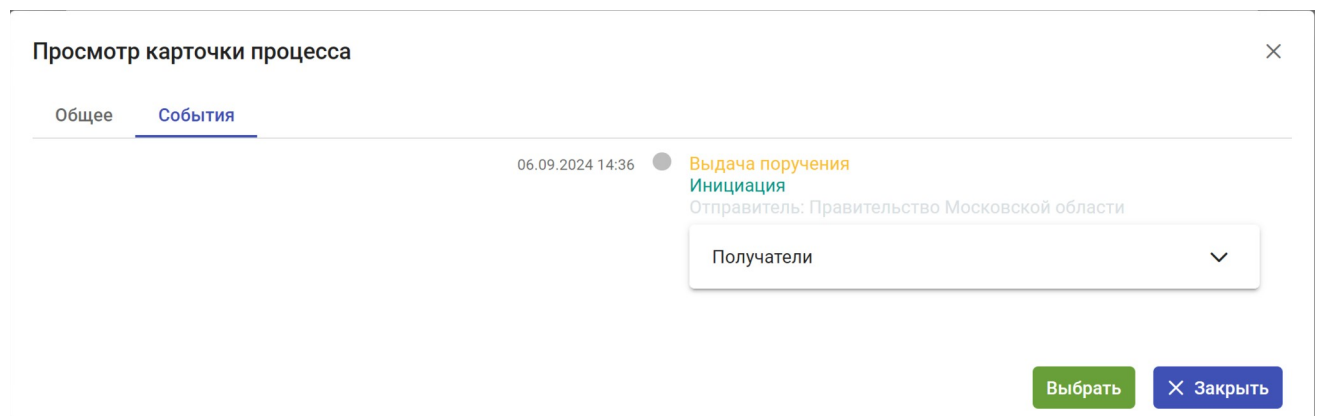
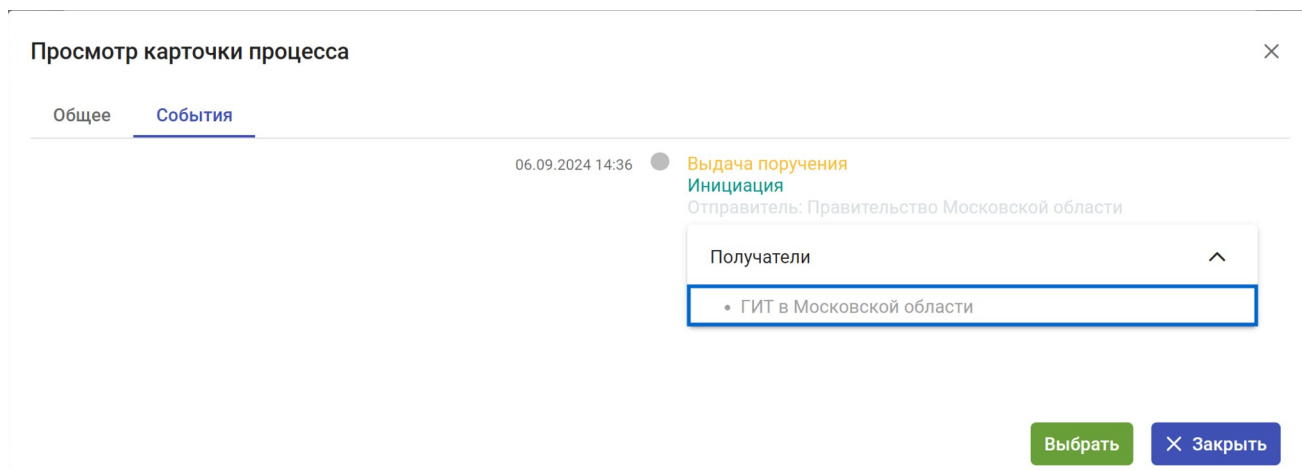


Рисунок 5.12. Вкладка «События» карточки выбранного процесса

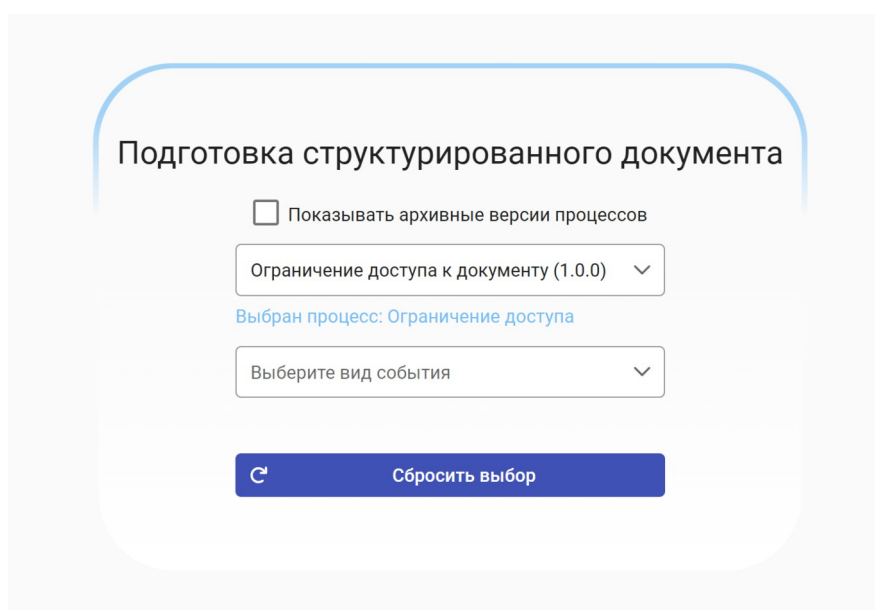


**Рисунок 5.13. Список получателей электронного сообщения по событию процесса**

Для подтверждения работы с выбранным процессом необходимо нажать на кнопку **Выбрать**.

После выбора ранее инициированного процесса форма подготовки цифрового документа примет следующий вид (Рисунок 5.14).

**Примечание:** *Наименование выбранного процесса отображается под полем выбора вида информационного взаимодействия.*



**Рисунок 5.14. Форма подготовки цифрового документа при продолжении существующего процесса**

### 5.2.1 Выбор типа документа

Подготовка цифрового документа начинается с выбора вида информационного взаимодействия из выпадающего списка (Рисунок 5.15).

**Внимание:** При продолжении ранее инициированного процесса вид информационного взаимодействия в форме подготовки цифрового документа устанавливается автоматически и соответствует виду информационного взаимодействия ранее инициированного процесса (см. Рисунок 5.14).

**Примечание:** Набор элементов в списке зависит от поступивших сведений из НСИ.

Подготовка структурированного документа

Показывать архивные версии процессов

Выберите вид информационного взаимодействия ▾

🔍

- Работа с поручением (1.0.1)
- Ограничение доступа к документу (1.0.0)
- Официальное направление документа (1.0.0)
- Проверка полномочий (1.0.0)
- Передача полномочий (1.0.0)

**Рисунок 5.15. Список видов информационного взаимодействия**

После выбора вида информационного взаимодействия отобразится поле, в котором необходимо выбрать вид события из выпадающего списка (Рисунок 5.16).

**Примечание:** Перечень видов события зависит от выбранного вида информационного взаимодействия.

Подготовка структурированного документа

Показывать архивные версии процессов

Проверка полномочий (1.0.0) ▾


Выберите вид события ▾

Запрос проверки доверенности

Запрос проверки полномочий

**Рисунок 5.16. Список видов события**

После выбора вида события в форме подготовки цифрового документа отобразится (Рисунок 5.17):

- поле с наименованием типа документа (выбран по умолчанию);
- кнопка  **Заполнить данные**.



Подготовка структурированного документа

Показывать архивные версии процессов

Работа с поручением (1.0.1) ▾

**Выдача поручения** ▾

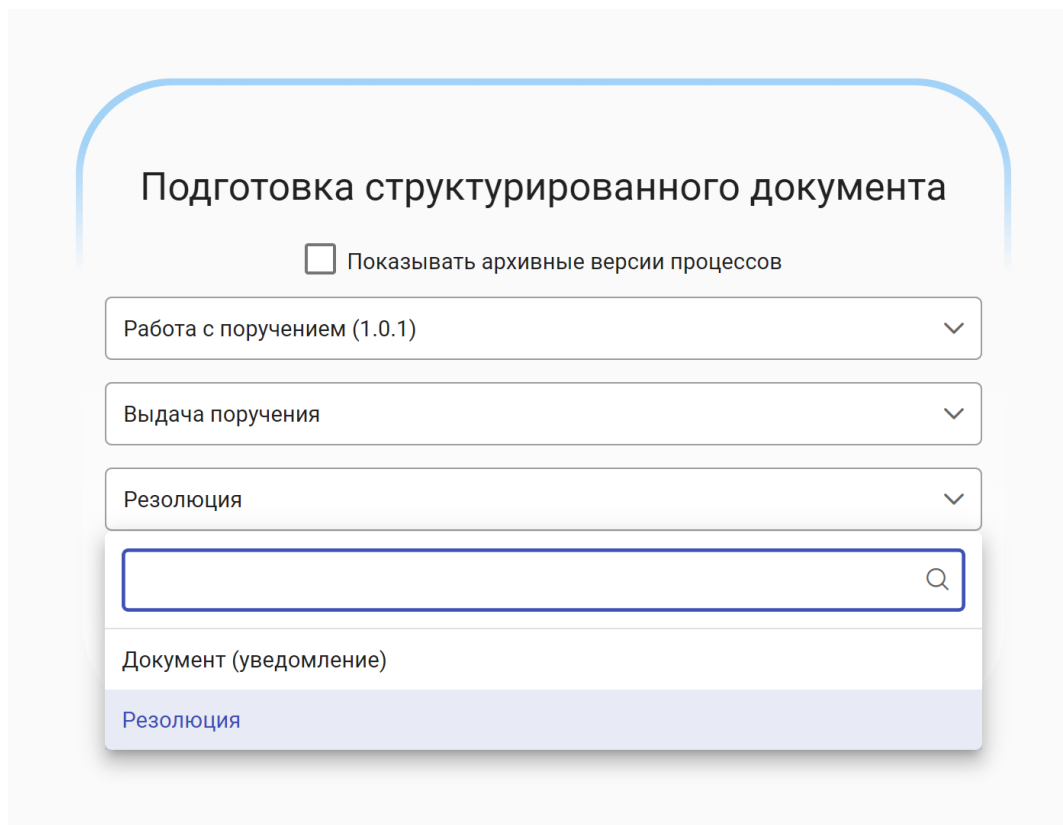
Резолюция ▾

 **Заполнить данные**  **Сбросить выбор**

**Рисунок 5.17. Поле с наименованием типа документа**


В зависимости от выбранного вида взаимодействия и события поле с наименованием типа документа может быть активным или неактивным.

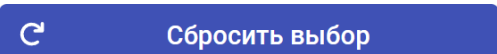
Если поле активно, то пользователь может выбрать другой тип документа из выпадающего списка (Рисунок 5.18).




The screenshot shows a web interface titled "Подготовка структурированного документа". At the top, there is a checkbox labeled "Показывать архивные версии процессов". Below this are three dropdown menus with the following selected items: "Работа с поручением (1.0.1)", "Выдача поручения", and "Резолюция". Below the dropdowns is a search input field with a magnifying glass icon. At the bottom, a list of document types is shown, with "Документ (уведомление)" and "Резолюция" visible. The "Резолюция" item is highlighted in blue.

**Рисунок 5.18. Пример списка типов документа**

Для перехода к вводу данных цифрового документа необходимо нажать на кнопку .

Для возврата к вариантам запускаемого процесса (см. Рисунок 5.8) необходимо нажать на кнопку .

### 5.2.2 Форма ввода данных

После нажатия кнопки  откроется форма ввода данных цифрового документа (Рисунок 5.19).

**Рисунок 5.19. Пример формы ввода данных цифрового документа**

В верхней части расположены кнопки управления формой:

- **Сохранить данные** – закрывает форму ввода и прикрепляет цифровой документ (файл digital.xml) к транспортному контейнеру;
- **Сбросить выбор** – закрывает форму без сохранения внесённых данных, и возвращает к форме подготовки цифрового документа с вариантами запускаемого процесса (см. Рисунок 5.8);



– переключатель  Простой вид  Полный вид – позволяет скрыть или отобразить заполняемую автоматически служебную информацию.

Ниже расположена область «Документ» (Рисунок 5.20).

**Рисунок 5.20. Область «Документ» в форме ввода данных цифрового документа**

В ней необходимо проверить и, при необходимости, скорректировать значения следующих полей:

- «Содержит сведения ДСП» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при наличии или отсутствии у документа грифа «Для служебного пользования»;
- «Требует подписания» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при необходимости подписания документа;
- «Требует регистрации» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при необходимости регистрации документа.

*Примечание:* В зависимости от типа документа, выбранного при заполнении формы подготовки цифрового документа (см. раздел 5.2.1 Выбор типа документа), в полях «Требует подписания» и «Требует регистрации» по умолчанию уже установлены рекомендуемые значения.

Ниже расположена область заполнения данных цифрового документа. Данная область может содержать один или несколько блоков, каждый из которых относится к определённому идентификатору процесса.

Каждый блок состоит из набора полей, чей состав зависит от выбранного типа документа и НСИ, запрошенной ранее с помощью раздела 3 Запросы в НСИ.

Для удобства просмотра определённого блока остальные блоки можно свернуть с помощью кнопок , расположенных справа от их

наименований (Рисунок 5.19). Вернуться к исходному состоянию блока можно нажав на кнопку **Развернуть**.

### 5.2.3 Виды полей формы ввода данных

В форме ввода данных цифрового документа обязательная для заполнения информация выделена красным цветом (Рисунок 5.21).

The image shows a hierarchical form structure with several nested containers. The outermost container is labeled 'ПредметыСобытия'. Inside it is 'Поручение', which contains 'ПунктПоручения'. 'ПунктПоручения' contains 'РеквизитыДокумента', which includes a green '+ПубликацияДокумента' button and a red 'Выбрать документ' button. Below this is a green '+РеквизитыПункта' button. At the bottom of the 'ПунктПоручения' container is a 'ТекстДоклада' field with a yellow '- Удалить блок' button. A large red rectangle highlights the 'ТекстДоклада' field and the 'Выбрать документ' button. A blue arrow points from the text 'Обязательные поля' to the red 'Выбрать документ' button, and another blue arrow points from the same text to the red border of the 'ТекстДоклада' field.

**Рисунок 5.21. Пример обязательных полей в форме ввода данных цифрового документа**

В зависимости от вида поля ввода данных могут заполняться следующими способами:

- ввод значения с клавиатуры;
- выбор значения с помощью календаря;
- выбор значения с помощью справочников.

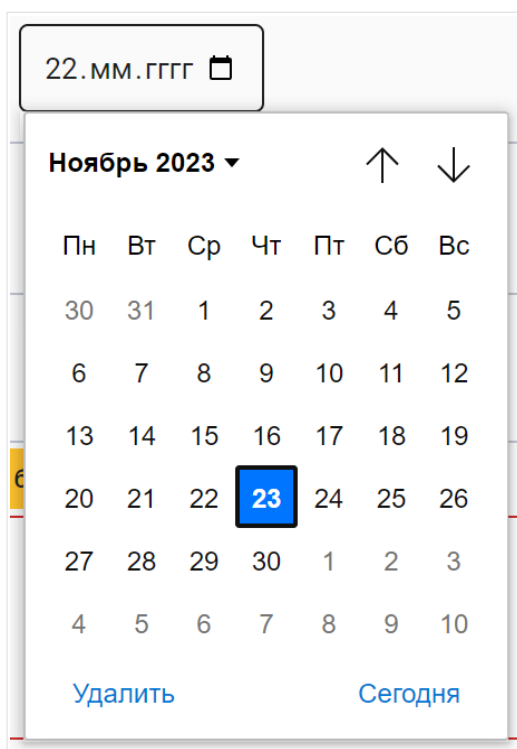
Поля, содержащие дату, можно заполнить с клавиатуры или выбрать дату из календаря.

Заполнение поля с помощью клавиатуры начинается с выделения изменяемого значения путём установки курсора (Рисунок 5.22). После ввода значения следующая часть даты будет выделена автоматически.

The image shows a close-up of a date input field. The text 'ДатаПубликации' is on the left. The input field contains '22.мм.гггг' followed by a calendar icon. A blue box highlights the 'мм' part of the date, and a blue cursor is positioned at the end of the 'мм' part.

**Рисунок 5.22. Пример ввода даты с клавиатуры**

В правой части поля расположена кнопка в виде календаря, позволяющая открыть форму выбора даты (Рисунок 5.23).



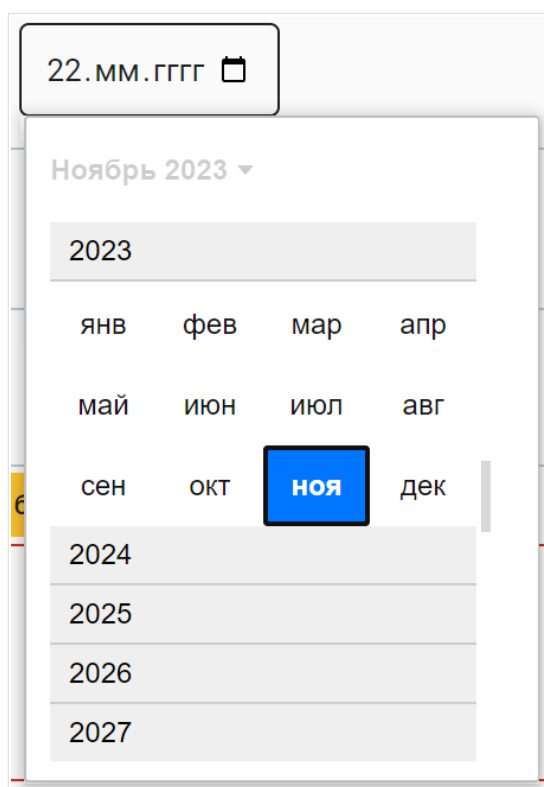
**Рисунок 5.23. Форма выбора даты**

В форме отображается календарь, в котором по умолчанию выделена текущая дата. Внизу расположены кнопки **Удалить** и **Сегодня**. Первая кнопка позволяет очистить поле ввода даты и скрыть форму, а вторая кнопка позволяет выбрать текущую дату.

Над календарём расположены кнопки:

- наименование текущего месяца и года;
- **↑** – «Показать предыдущий месяц»;
- **↓** – «Показать следующий месяц».

Кнопки **↑** и **↓** соответственно позволяют выбрать предыдущие и последующие месяцы. Нажатие на кнопку с наименованием месяца и года позволяет отобразить список месяцев, сгруппированных по годам (Рисунок 5.24).

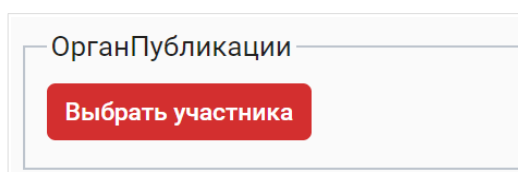


**Рисунок 5.24. Список годов и месяцев в форме выбора даты**

Навигация по списку годов выполняется с помощью колеса мыши. После выбора года раскрывается список месяцев выбранного года. После выбора месяца отобразится календарь выбранного месяца соответствующего года.

Форма ввода даты будет закрыта сразу после выбора числа месяца.

Поле, заполняемое с помощью справочника, представляют собой текстовую кнопку с описанием действия и окрашено в красный цвет (Рисунок 5.25).



**Рисунок 5.25. Пример поля, заполняемого с помощью справочника**

После нажатия на такую кнопку отобразится окно справочника (Рисунок 5.26).

**Примечание:** Наполнение справочника зависит от полученной ранее информации из документов, а также от загруженных справочников НСИ и ГАС.

**Выбор участника** ×

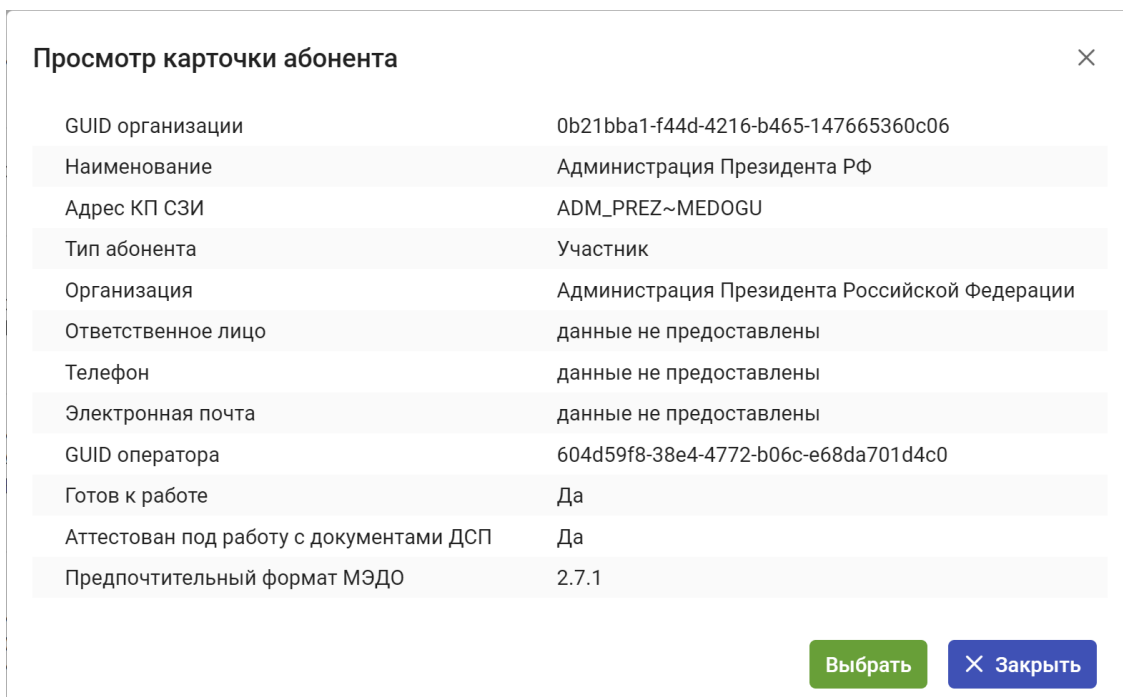
↻ Обновить

<< < **1** 2 3 4 5 > >>

<input type="text" value="Наименование"/> <input type="text" value="↑↓"/>	<input type="text" value="Организация"/> <input type="text" value="↑↓"/>	<input type="text" value="Тип"/> <input type="text" value="↓"/> <input type="text" value="↑↓"/>
Администрация города Владивостока	Администрация города Владивостока	Участник
Администрация города Нарьян-Мара	Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Участник
Администрация Президента РФ	Администрация Президента Российской Федерации	Участник
Администрация Президента РФ (УРОГ)	Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	Участник
Адров	ФГАУ НИИ Восход Адров	Участник
Алексееенко	ФГАУ НИИ Восход Алексееенко	Участник
Алтайский край	Администрация Губернатора И Правительства Алтайского Края	Участник
Амурская область	Правительство Амурской области	Участник
АНО Агентство по технологическому развитию	Автономная некоммерческая организация «Агентство по технологическому развитию»	Участник
АНО Агентство стратегических инициатив	АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (АСИ)	Участник

**Рисунок 5.26. Пример окна справочника**

В зависимости от справочника при нажатии на строку откроется соответствующая карточка (Рисунок 5.27).



**Рисунок 5.27. Пример открывшейся карточки**

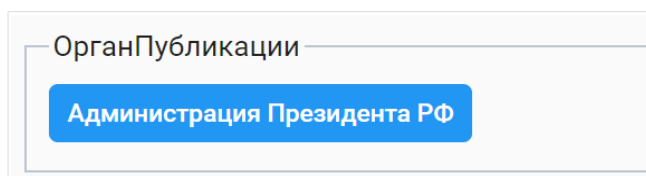
Для отмены выбора и возврата к справочнику следует нажать на кнопку



. Для подтверждения выбора следует нажать на кнопку



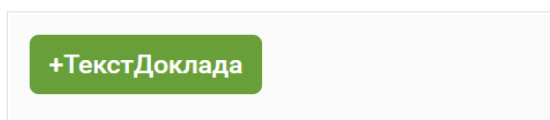
В результате окно справочника будет закрыто, а описание действия в текстовой кнопке изменится на выбранное значение и будет окрашено в синий цвет (Рисунок 5.28).



**Рисунок 5.28. Результат заполнения поля с помощью справочника**

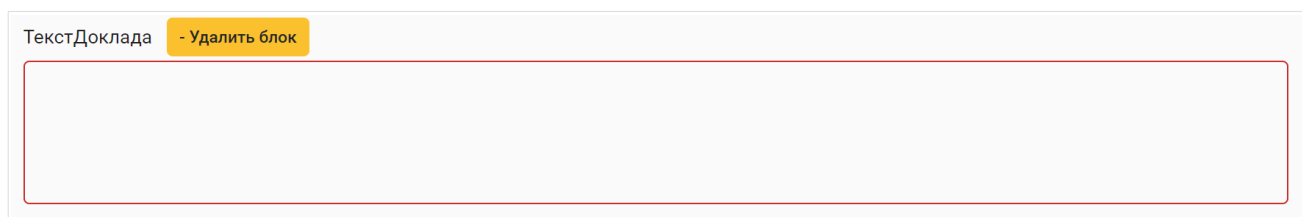
**Примечание:** Для изменения выбранного значения необходимо снова открыть окно справочника нажав на кнопку с синим фоном.

Также внутри заполняемого блока могут содержаться кнопки для отображения дополнительных блоков с полями. Эти кнопки окрашены в зелёный цвет и содержат символ «+» в наименовании (Рисунок 5.29).



**Рисунок 5.29. Пример кнопки отображения дополнительного блока с полями**

После нажатия на такую кнопку отобразится блок с дополнительными полями, а рядом с наименованием блока появится кнопка **- Удалить блок** (Рисунок 5.30).



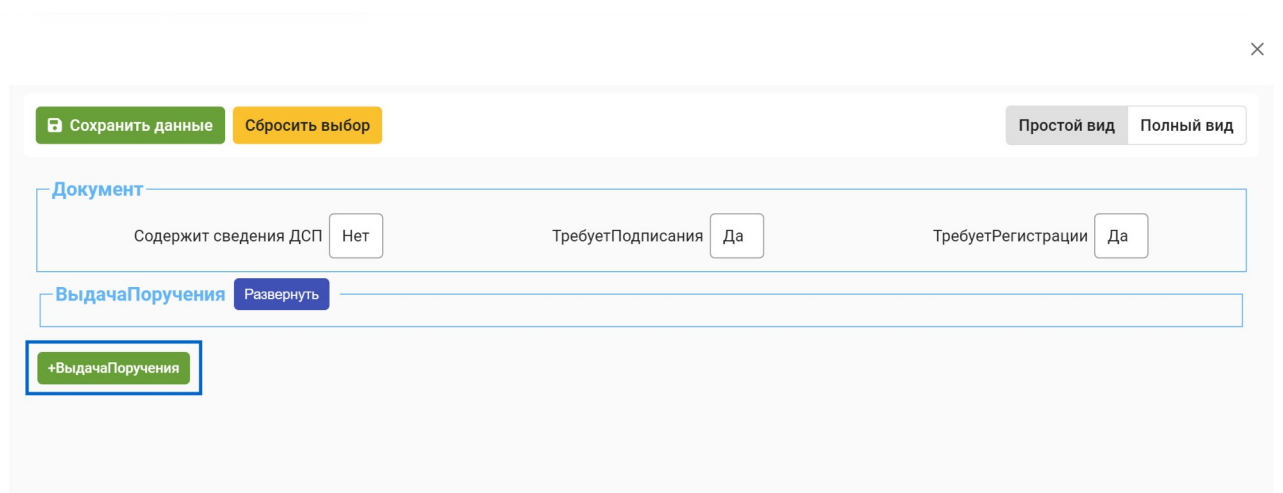
**Рисунок 5.30. Пример отображения дополнительного блока с полем**

Дополнительные блоки могут содержать в себе поля, заполняемые различными способами, и кнопки других дополнительных блоков.

**Примечание:** Набор дополнительных блоков зависит от выбранного типа документа.

При необходимости можно добавить следующий блок, который будет относиться уже к другому идентификатору процесса. Для этого нужно нажать на кнопку с наименованием блока, которая расположена после другого блока (Рисунок 5.31).


**Примечание:** Наличие кнопки для добавления следующего блока зависит от выбранного документа.

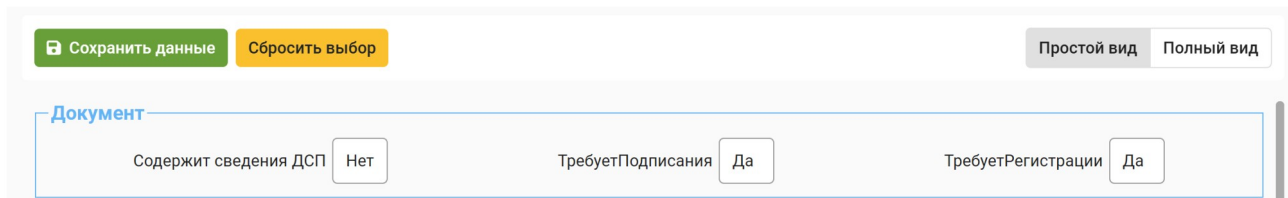


**Рисунок 5.31. Кнопка добавления следующего блока**



## 5.3 Завершение создания цифрового документа

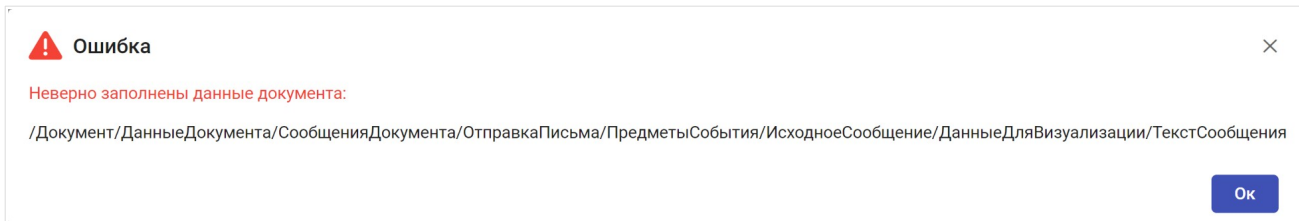
После ввода данных цифрового документа следует нажать на кнопку

 в верхней части формы (Рисунок 5.32).



**Рисунок 5.32. Кнопка сохранения данных**

Если какие-либо поля были заполнены некорректно, то отобразится окно с перечнем таких полей (Рисунок 5.33). Следует нажать на кнопку , заполнить указанные поля и повторно нажать на кнопку .

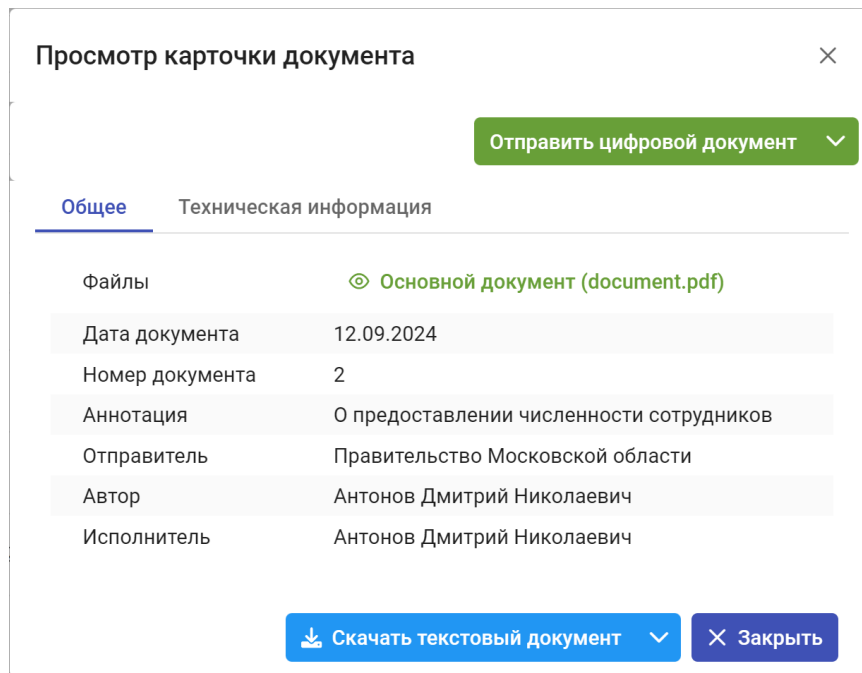


**Рисунок 5.33. Окно с перечнем некорректно заполненных полей**



Если все поля заполнены корректно, то форма ввода данных цифрового документа будет закрыта. При этом в карточке документа появится кнопка

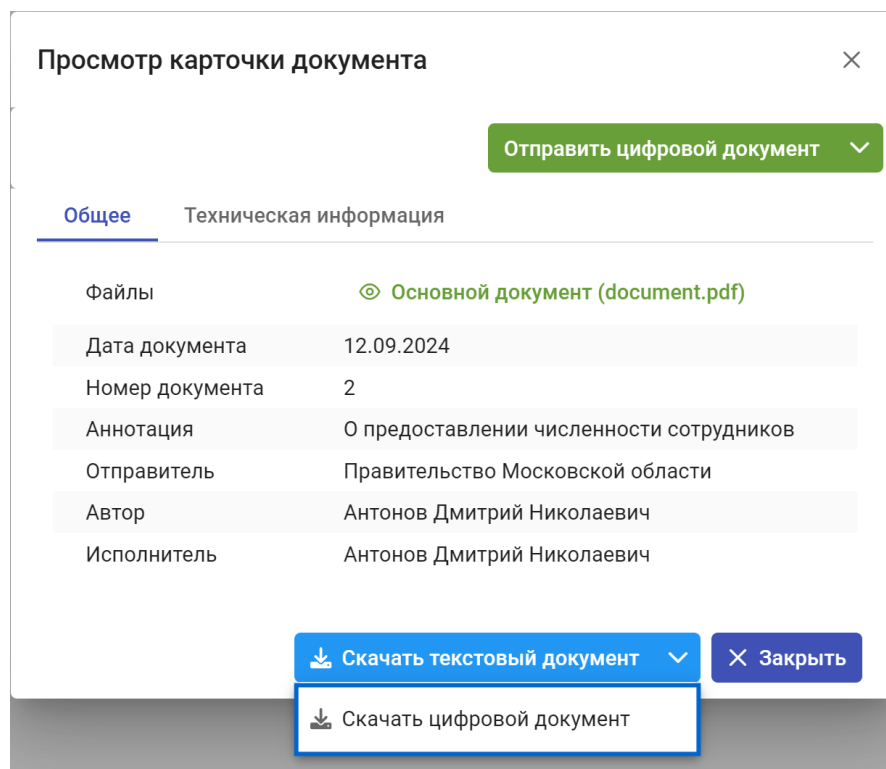
 (Рисунок 5.34).







**Рисунок 5.34. Карточка документа после добавления цифрового документа**

При необходимости файл транспортного контейнера с добавленным цифровым документом можно сохранить в память рабочей станции. Для этого нужно раскрыть меню кнопки , нажав на кнопку , и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 5.35).



**Рисунок 5.35. Меню кнопки «Скачать текстовый документ»**

## 5.4 Отправка документа

При необходимости в цифровой документ можно внести изменения до отправки транспортного контейнера. Для этого нужно раскрыть меню кнопки **Отправить цифровой документ** , нажав на кнопку , и выбрать пункт **«Изменить цифровой документ»** (Рисунок 5.36).

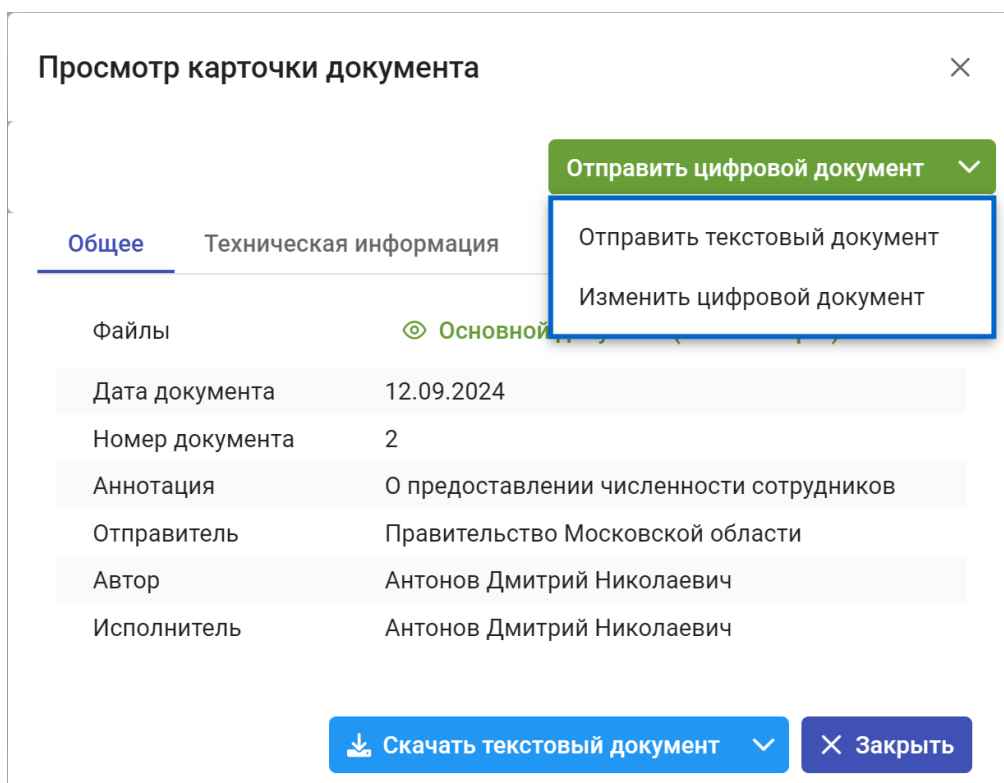




Рисунок 5.36. Меню кнопки «Отправить цифровой документ»

При выборе этого пункта откроется форма ввода данных цифрового документа (см. раздел 5.2.1 Выбор типа документа). После заполнения формы ранее подготовленные данные будут заменены новыми.

Если принято решение об отправке транспортного контейнера без цифрового документа, то следует раскрыть меню кнопки **Отправить цифровой документ**  и выбрать пункт **«Отправить текстовый документ»** (Рисунок 5.36).

Для отправки транспортного контейнера с цифровым документом следует нажать на кнопку **Отправить цифровой документ** .

**Внимание:** Отправка выполняется без подтверждения. Внести изменения в отправленный контейнер будет невозможно.

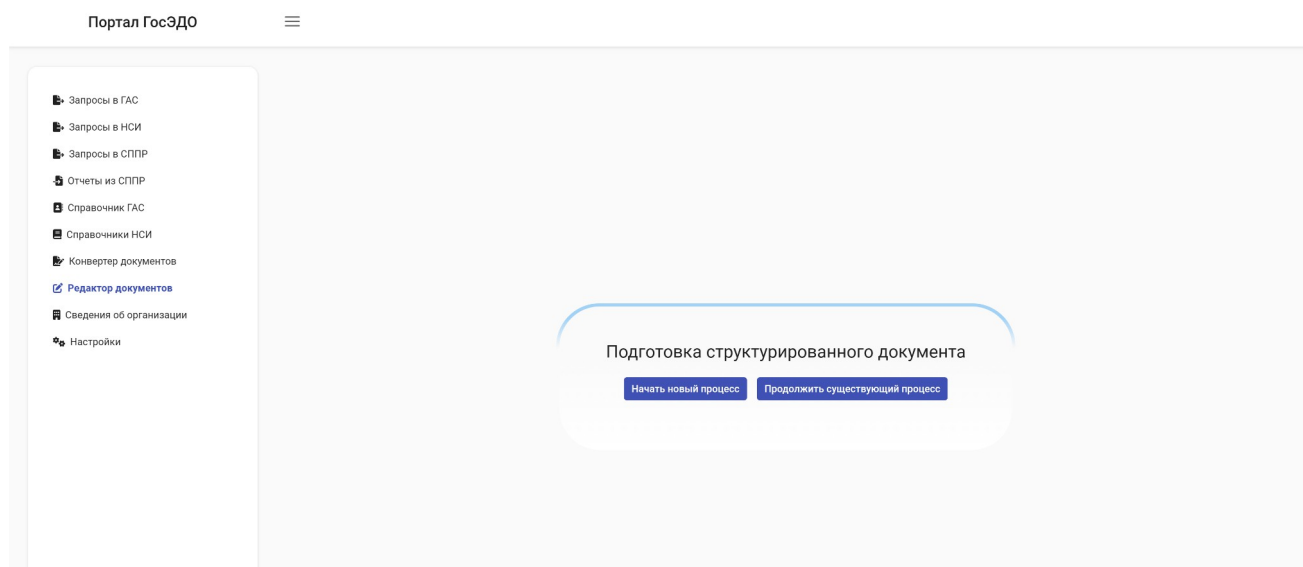
В результате выполненных действий документ в транспортном контейнере будет отправлен получателям, которые указаны в столбце «**Получатели**» списка карточек документов (см. Рисунок 5.1).

В зависимости от принятого решения об отправке транспортного контейнера статус карточки документа изменится на «**Отправлен текстовый документ**» или «**Отправлен цифровой документ**».

## 6 Подготовка файла цифрового документа

В Программе предусмотрена возможность подготовки отдельного файла цифрового документа (digital.xml) для последующего прикрепления его в сторонней СЭД.

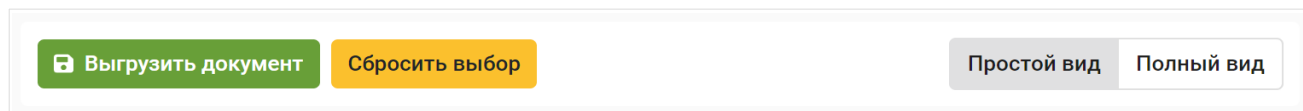
Подготовка файла выполняется в разделе «Редактор документов» (Рисунок 6.1).





**Рисунок 6.1. Раздел «Редактор документов»**


Раздел содержит форму подготовки цифрового документа, аналогичную описанной в разделе 5.2.1 Выбор типа документа.

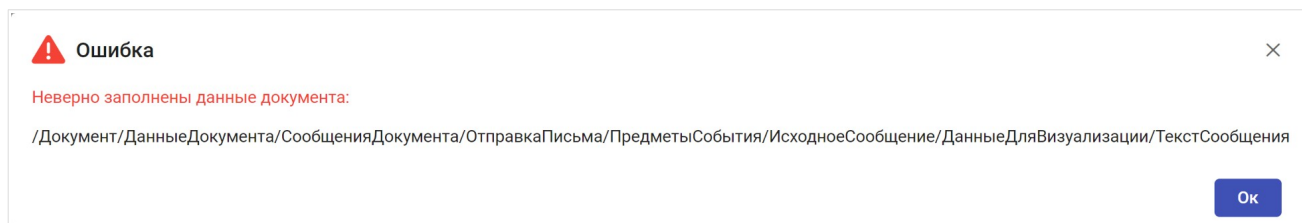
После выбора типа документа открывается форма ввода данных цифрового документа, аналогичная описанной в разделе 5.2.2 Форма ввода данных. Основным отличием от описанной ранее формы является верхняя часть (Рисунок 6.2).




**Рисунок 6.2. Верхняя часть формы ввода данных цифрового документа в разделе «Редактор документов»**

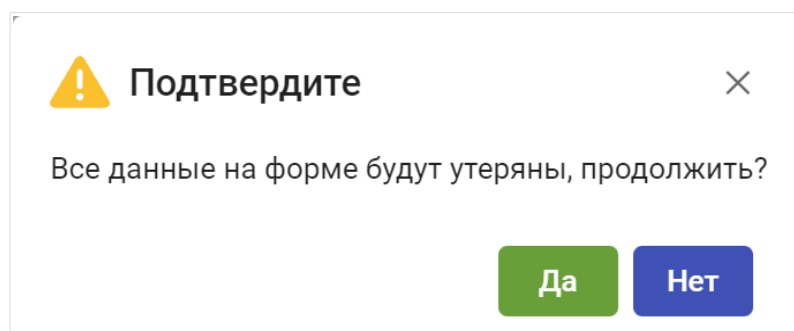
Вместо кнопки  (см. Рисунок 5.19) отображается кнопка . Нажатие на эту кнопку позволяет сохранить в память рабочей станции файл digital.xml, содержащий введённые данные.

Если какие-либо поля были заполнены некорректно, то после нажатия кнопки  отобразится окно с перечнем таких полей (Рисунок 6.3).




**Рисунок 6.3. Окно с перечнем некорректно заполненных полей**

Нажатие на кнопку  приводит к открытию окна подтверждения выхода из формы без сохранения данных (Рисунок 6.4).



**Рисунок 6.4. Окно подтверждения выхода из формы без сохранения данных**

После нажатия на кнопку  форма ввода данных цифрового документа закроется и на экране отобразится форма подготовки цифрового документа (Рисунок 6.1).

## 7 Настройки Программы

В данной теме приведён порядок первичной настройки Программы, которая выполняется в разделе **«Настройки»**. Данный раздел содержит несколько групп параметров (Рисунок 7.1):

- **«Служба»** – содержит кнопки управления основной службой, отвечающей за работу Программы;
- **«Общее»** – содержит поля, в которых можно указать каталог для хранения временных файлов, а также временную зону;
- **«МЭДО»** – содержит поля, в которых указываются параметры, используемые при пересылке электронных сообщений между МЭДО и СЭД;
- **«ГАС», «НСИ», «СППР»** – содержат поля, в которых указываются параметры, используемые для взаимодействия с соответствующими сервисами;
- **«Конвертер документов»** – содержит поля, в которых указываются параметры, необходимые для работы конвертера документов;
- **«Внешние взаимодействия»** – содержит поля настройки внешних взаимодействий.

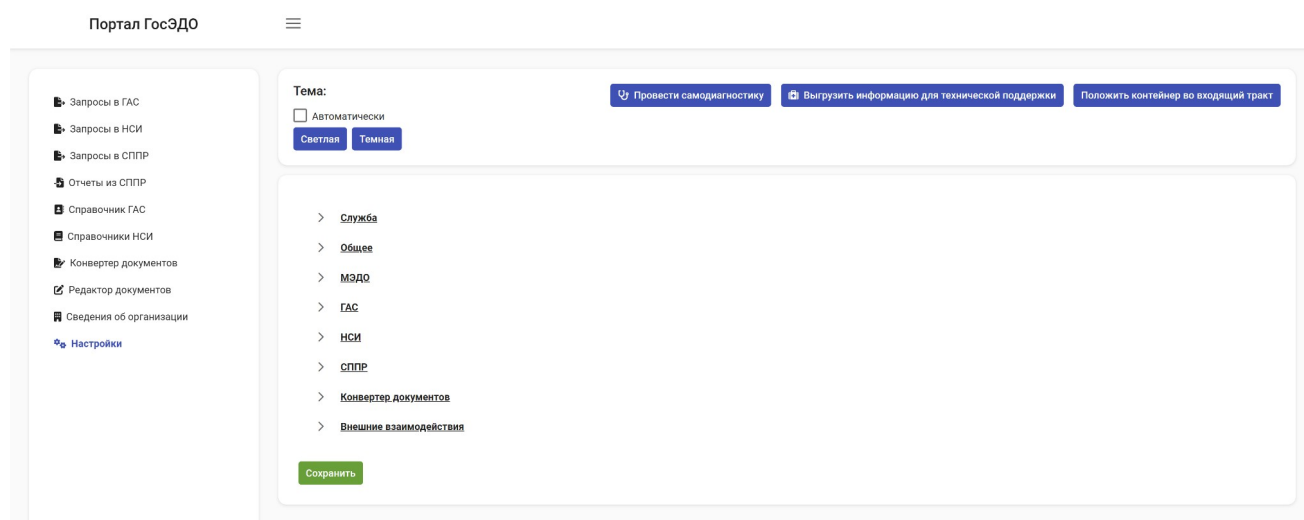


Рисунок 7.1. Раздел «Настройки»

## 7.1 Группа «Служба»

Группа параметров «Служба» предназначена для контроля работоспособности Программы (Рисунок 7.2).

*Примечание:* Обращаться к данному разделу настроек следует в том случае, если интерфейс Программы работает, но пересылка электронных сообщений не выполняется. Кроме того, есть возможность принудительно остановить пересылку электронных сообщений.

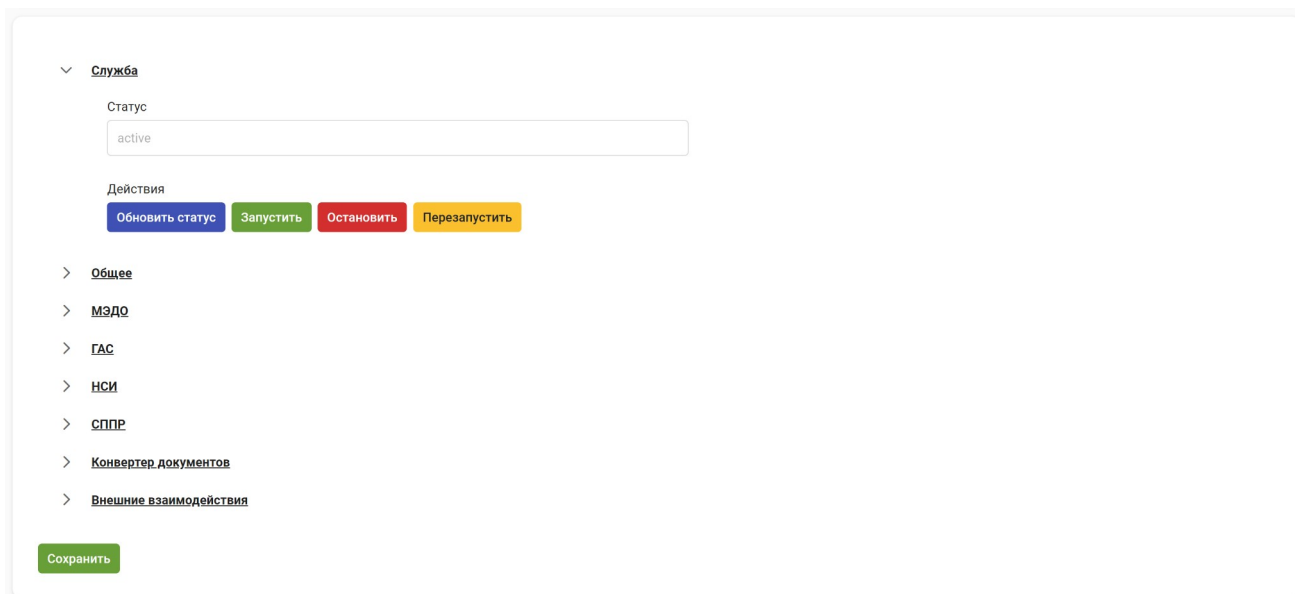


Рисунок 7.2. Группа параметров «Служба»

Поле «Статус» недоступно для редактирования и может содержать одно из значений:

- **«active»** – означает, что служба Программы на сервере запущена;
- **«inactive»** – означает, что служба Программы на сервере остановлена.

Под полем «Статус» расположены кнопки управления:

- **Обновить статус** – позволяет отобразить в поле «Статус» актуальное состояние службы Программы;
- **Запустить** – позволяет запустить службу Программы;
- **Остановить** – позволяет принудительно остановить службу Программы;

- **Перезапустить** – позволяет остановить и сразу же запустить службу Программы.

## 7.2 Группа «Общее»

Группа параметров «**Общее**» предназначена для указания временной зоны и каталогов хранения готовых к обработке сообщений из СЭД и МЭДО (Рисунок 7.3).

**Примечание:** Значения в полях «Папка для хранения готовых к обработке сообщений из СЭД» и «Папка для хранения готовых к обработке сообщений из МЭДО» установлены по умолчанию и не доступны для редактирования.

> Служба

▼ **Общее**

Временная зона работы ведомства. Список зон тут: <https://www.php.net/manual/ru/timezones.europe.php>

Europe/Moscow

Папка для хранения готовых к обработке сообщений из СЭД

/opt/portal-gosedo/data/сед\_out\_internal\_storage

Папка для хранения готовых к обработке сообщений из МЭДО

/opt/portal-gosedo/data/medo\_in\_internal\_storage

> МЭДО

> ГАС

> НСИ

> СППР

> Конвертер документов

> Внешние взаимодействия

Сохранить

Рисунок 7.3. Группа параметров «Общее»

В поле «**Временная зона работы ведомства**» указывается часовой пояс, в котором выполняется работа с Программой. Рядом с полем указана ссылка, ведущая на страницу с полным перечнем временных зон европейского региона (Рисунок 7.4). Для отображения перечня временных зон азиатского региона следует выбрать раздел «**Азия**» в боковом меню (Рисунок 7.5).



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

The screenshot shows the PHP documentation page for supported time zones. The page is in Russian. The main content is a table titled "Европа" (Europe) listing various time zones. The table has four columns and 20 rows. The right sidebar contains a list of supported time zones, with "Европа" highlighted.

Европа			
Europe/Amsterdam	Europe/Andorra	Europe/Astrakhan	Europe/Athens
Europe/Belgrade	Europe/Berlin	Europe/Bratislava	Europe/Brussels
Europe/Bucharest	Europe/Budapest	Europe/Busingen	Europe/Chisinau
Europe/Copenhagen	Europe/Dublin	Europe/Gibraltar	Europe/Guernsey
Europe/Helsinki	Europe/Isle_of_Man	Europe/Istanbul	Europe/Jersey
Europe/Kaliningrad	Europe/Kirov	Europe/Kyiv	Europe/Lisbon
Europe/Ljubljana	Europe/London	Europe/Luxembourg	Europe/Madrid
Europe/Malta	Europe/Mariehamn	Europe/Minsk	Europe/Monaco
Europe/Moscow	Europe/Oslo	Europe/Paris	Europe/Podgorica
Europe/Prague	Europe/Riga	Europe/Rome	Europe/Samara
Europe/San_Marino	Europe/Sarajevo	Europe/Saratov	Europe/Simferopol
Europe/Skopje	Europe/Sofia	Europe/Stockholm	Europe/Tallinn
Europe/Tirane	Europe/Ulyanovsk	Europe/Vaduz	Europe/Vatican
Europe/Vienna	Europe/Vilnius	Europe/Volgograd	Europe/Warsaw
Europe/Zagreb	Europe/Zurich		

**Рисунок 7.4. Перечень временных зон европейского региона**

The screenshot shows the PHP documentation page for supported time zones. The page is in Russian. The main content is a table titled "Азия" (Asia) listing various time zones. The table has four columns and 20 rows. The right sidebar contains a list of supported time zones, with "Азия" highlighted.

Азия			
Asia/Aden	Asia/Almaty	Asia/Amman	Asia/Anadyr
Asia/Aqtau	Asia/Aqtobe	Asia/Ashgabat	Asia/Atyrau
Asia/Baghdad	Asia/Bahrain	Asia/Baku	Asia/Bangkok
Asia/Barnaul	Asia/Beirut	Asia/Bishkek	Asia/Brunei
Asia/Chita	Asia/Colombo	Asia/Damascus	Asia/Dhaka
Asia/Dili	Asia/Dubai	Asia/Dushanbe	Asia/Famagusta
Asia/Gaza	Asia/Hebron	Asia/Ho_Chi_Minh	Asia/Hong_Kong
Asia/Hovd	Asia/Irkutsk	Asia/Jakarta	Asia/Jayapura
Asia/Jerusalem	Asia/Kabul	Asia/Kamchatka	Asia/Karachi
Asia/Kathmandu	Asia/Khandyga	Asia/Kolkata	Asia/Krasnoyarsk
Asia/Kuala_Lumpur	Asia/Kuching	Asia/Kuwait	Asia/Macau
Asia/Magadan	Asia/Makassar	Asia/Manila	Asia/Muscat
Asia/Nicosia	Asia/Novokuznetsk	Asia/Novosibirsk	Asia/Omsk
Asia/Oral	Asia/Phnom_Penh	Asia/Pontianak	Asia/Pyongyang
Asia/Qatar	Asia/Qostanay	Asia/Qyzylorda	Asia/Riyadh

**Рисунок 7.5. Перечень временных зон азиатского региона**

Временные зоны, используемые на территории Российской Федерации, представлены в Таблица 1.

**Таблица 1. Временные зоны, используемые на территории РФ**

Asia/Anadyr	Asia/Novosibirsk	Europe/Astrakhan
Asia/Barnaul	Asia/Omsk	Europe/Kaliningrad
Asia/Chita	Asia/Sakhalin	Europe/Kirov
Asia/Irkutsk	Asia/Srednekolymsk	Europe/Moscow
Asia/Kamchatka	Asia/Tomsk	Europe/Samara
Asia/Khandyga	Asia/Ust-Nera	Europe/Saratov
Asia/Krasnoyarsk	Asia/Vladivostok	Europe/Simferopol
Asia/Magadan	Asia/Yakutsk	Europe/Ulyanovsk
Asia/Novokuznetsk	Asia/Yekaterinburg	Europe/Volgograd

### 7.3 Группа «МЭДО»

В группе параметров «МЭДО» большая часть полей заполнена автоматически (Рисунок 7.6).

**Внимание:** Изменять значения в этих полях не рекомендуется.

The screenshot displays the configuration interface for the 'MEDO' parameter group. On the left, a sidebar shows a tree view with 'МЭДО' expanded. The main configuration area includes the following fields:

- Наименование организации:** Правительство Московской области
- GUID адрес организации:** b72c0f24-d3dc-4cbf-8bfe-5da94daa18bf
- Папка входящих сообщений ГосЭДО из шлюза:** /mnt/portal-gosedo/medo\_in
- Папка исходящих сообщений ГосЭДО в шлюз:** /mnt/portal-gosedo/medo\_out
- Папка входящих сообщений ГосЭДО в СЭД:** /mnt/arm-medo-dsp/medo\_in
- Папка исходящих сообщений ГосЭДО из СЭДа:** /mnt/arm-medo-dsp/medo\_out
- Копировать все входящие сообщения из шлюза в входящие СЭДа
- Задержка при пересчете хэш для сообщений при определении окончания получения сообщения (секунд):** 0

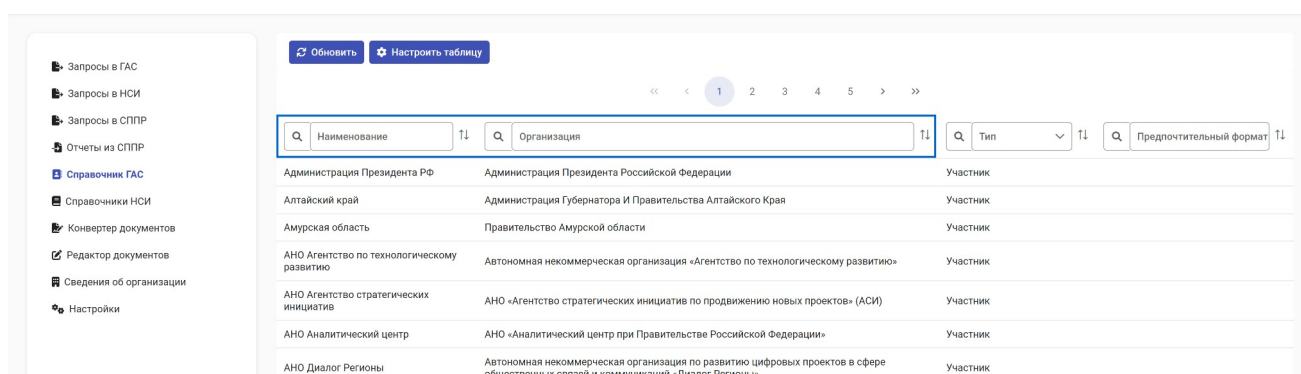
At the bottom of the sidebar, 'ГАС' and 'НСИ' are also visible but not expanded.

**Рисунок 7.6. Группа параметров «МЭДО»**

Для интеграции с СЭД должен быть установлен маркер **«Копировать все входящие сообщения из шлюза в входящие СЭДа»**. В этом случае все входящие в Программу электронные сообщения будут передаваться в СЭД.

Для корректной работы пересылки электронных сообщений следует заполнить поля **«Наименование организации»** и **«GUID адрес организации»**.

Если GUID организации неизвестен, то следует открыть раздел **«Справочник ГАС»** и выполнить поиск текущей организации, используя фильтры столбцов **«Наименование»** или **«Организация»** (Рисунок 7.7). В списке отобразятся записи, содержащие в себе указанные значения.



**Рисунок 7.7. Поля поиска организации**

Далее следует нажать на найденную запись в списке организаций. В результате отобразится карточка абонента, содержащая, в том числе, GUID организации (Рисунок 7.8). Это значение следует скопировать в поле **«GUID адрес организации»** группы параметров **«МЭДО»**.

Просмотр карточки абонента		✕
GUID организации	0b21bba1-f44d-4216-b465-147665360c06	
Наименование	Администрация Президента РФ	
Адрес КП СЗИ	ADM_PREZ~MEDOGU	
Тип абонента	Участник	
Организация	Администрация Президента Российской Федерации	
Ответственное лицо	данные не предоставлены	
Телефон	данные не предоставлены	
Электронная почта	данные не предоставлены	
GUID оператора	604d59f8-38e4-4772-b06c-e68da701d4c0	
Готов к работе	Да	
Аттестован под работу с документами ДСП	Да	
Предпочтительный формат МЭДО	2.7.1	

[✕ Закрыть](#)

Рисунок 7.8. GUID в карточке абонента

## 7.4 Группы «ГАС», «НСИ» и «СППР»

Группы параметров «ГАС», «НСИ» и «СППР» содержат идентичные поля, в которых указывается GUID адрес организатора ГосЭДО (Рисунок 7.9).

- > Служба
- > Общее
- > МЭДО
- ▼ ГАС
 

GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к ГАС
- ▼ НСИ
 

GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к НСИ
- ▼ СППР
 

GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к СППР
- > Конвертер документов
- > Внешние взаимодействия

[Сохранить](#)

Рисунок 7.9. Группы параметров «ГАС», «НСИ» и «СППР»

В поле «GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к ГАС» должен быть указан GUID адрес оператора информационного взаимодействия, к которому подключена текущая организация.

В полях «GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к НСИ» и «GUID адрес организатора ГосЭДО для запросов к СППР» следует указать GUID адрес организатора ГосЭДО (установлен по умолчанию).

**Примечание:** В случае получения сообщения об ошибке в ответе на запрос в сервисы ГАС, НСИ или СППР следует обратиться в Центр поддержки ГосЭДО для консультации по корректной настройке адресации сообщений к этим сервисам.

## 7.5 Группа «Конвертер документов»

В группе параметров «Конвертер документов» (Рисунок 7.10) можно указать:

- каталог хранения документов для конвертации;
- параметры фильтрации исходящих документов;
- параметры фильтрации входящих документов, которые необходимо конвертировать.

The screenshot shows a configuration interface for the 'Document Converter' group. It is organized into several sections:

- Конвертер документов** (expanded):
  - Конвертация исходящих документов** (expanded):
    - Папка постоянного хранения документов для конвертации в структурированный вид:
  - Правила фильтрации** (expanded):
    - Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать (Правило 1):
    - Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать, если в связанных документах есть документы, зарегистрированные в портале (Правило 2):
    - Получатели к которым применяются правила 1 и 2. Если список пуст, применяется ко всем получателям (Правило 3):
- Конвертация входящих документов** (expanded):
  - Виды входящих документов, которые необходимо конвертировать в формат 2.7.1:
- Внешние взаимодействия** (collapsed)

Рисунок 7.10. Группа параметров «Конвертер документов»

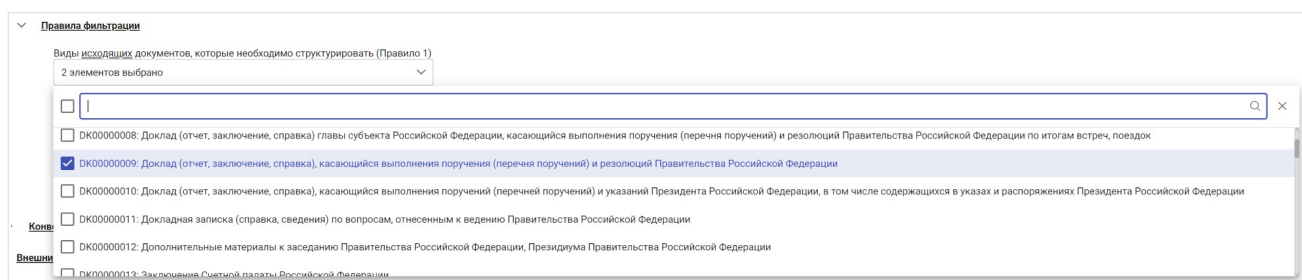
**Внимание:** Значение в поле «Папка постоянного хранения документов для конвертации в структурированный вид» устанавливается автоматически и не должно изменяться без согласования с технической поддержкой.

В группе «Конвертация исходящих документов» → «Правила фильтрации» находятся параметры отбора исходящих документов, которые будут задержаны Программой.

Для фильтрации исходящих документов могут быть применены следующие параметры отбора:

- «Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать (Правило 1)»;
- «Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать, если в связанных документах есть документы, зарегистрированные в портале (Правило 2)»;
- «Получатели к которым применяются правила 1 и 2. Если список пуст, применяется ко всем получателям (Правило 3)».

Значения первых двух параметров выбираются из раскрывающегося списка. Для ускорения поиска нужного значения в списках предусмотрена строка поиска (Рисунок 7.11).



**Рисунок 7.11. Список видов документов, которые необходимо структурировать**

Если в поле «Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать (Правило 1)» активированы определённые виды документов, то Программа будет задерживать в конвертере все исходящие документы этих видов.



Если в поле «**Виды исходящих документов, которые необходимо структурировать, если в связанных документах есть документы, зарегистрированные в портале (Правило 2)**» активированы определённые виды документов, то Программа будет задерживать в конвертере исходящие документы этого вида, только если в них указаны связанные документы, зарегистрированные в Программе.

Значения третьего параметра фильтрации выбираются из справочника участников ГАС, который открывается после нажатия на кнопку

**+ Добавить получателя** (Рисунок 7.12).

Наименование	Организация	Тип	Предпочтительный формат
Администрация Президента РФ	Администрация Президента Российской Федерации	Участник	
Администрация Президента РФ (УРОГ)	Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	Участник	2.7.1
Алтайский край	Администрация Губернатора И Правительства Алтайского Края	Участник	
Амурская область	Правительство Амурской области	Участник	
АНО Агентство по технологическому развитию	Автономная некоммерческая организация «Агентство по технологическому развитию»	Участник	
АНО Агентство стратегических инициатив	АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (АСИ)	Участник	
АНО Аналитический центр	АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»	Участник	
АНО Диалог Регионы	Автономная некоммерческая организация по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы»	Участник	
АНО Федеральный центр компетенций	АНО «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» (ФЦК)	Участник	
АНО Цифровая экономика	Автономная некоммерческая организация «Цифровая экономика»	Участник	
АО 'ВАЗ'	Акционерное общество «Воскресенский агрегатный завод»	Участник	
АО ДОМ.РФ	АО «ДОМ.РФ»	Участник	
АО Почта России	АО «Почта России»	Участник	
АО 'Промсвязь'	Акционерное общество 'Промсвязь'	Участник	

**Рисунок 7.12. Справочник участников ГАС**


Если в поле «**Получатели, к которым применяются правила 1 и 2. Если список пуст, применяется ко всем получателям (Правило 3)**» активированы определённые получатели (организации), то Программа будет задерживать только исходящие документы, направленные в адрес этих получателей.

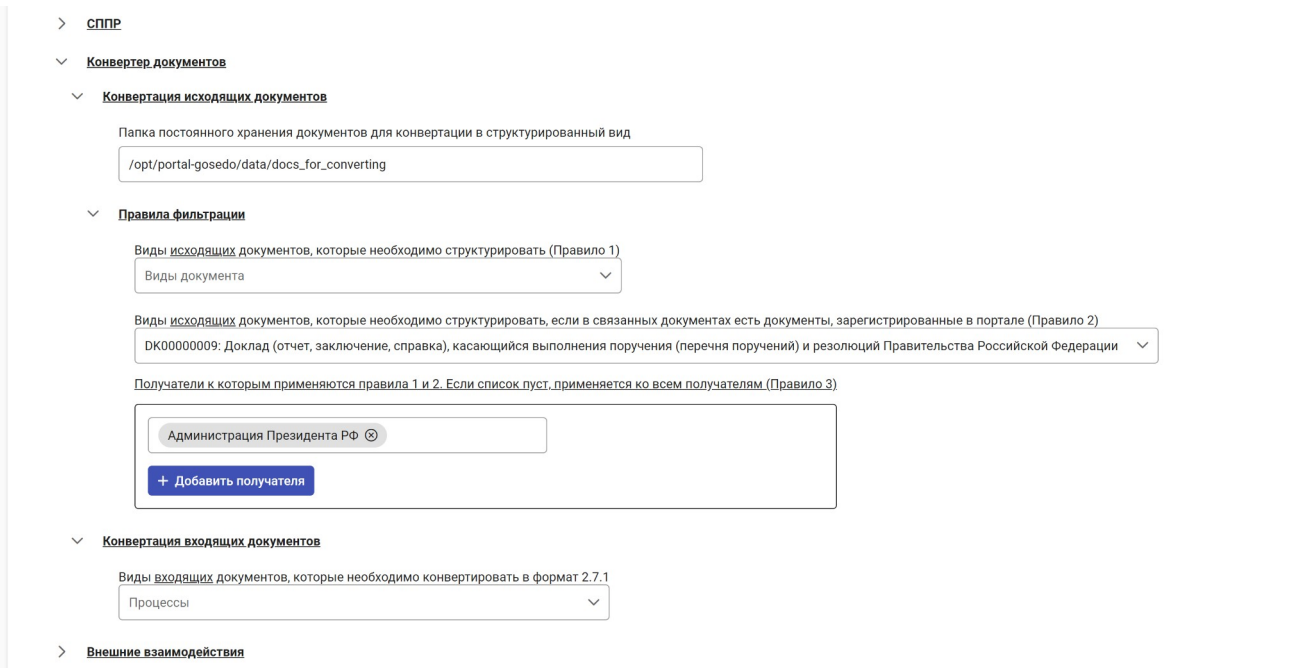
Правила 1 и 2 проверяются независимо друг от друга. Достаточно, чтобы выполнялось любое из них.

Если в правиле 3 указаны получатели, то правило 3 становится дополнительным фильтром к правилам 1 и 2.

Пример настроек параметров фильтрации исходящих документов (Рисунок 7.13):

- «**Правило 1**» – пусто;
- «**Правило 2**» – активирован один вид документа – **«DK00000009: Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации»**;
- «**Правило 3**» – активирована одна организация – **«Администрация Президента РФ»**.

**Примечание:** Удалить получателя из добавленных можно нажав на кнопку  справа от наименования получателя.



> **сппр**

✓ **Конвертер документов**

✓ **Конвертация исходящих документов**

Папка постоянного хранения документов для конвертации в структурированный вид

✓ **Правила фильтрации**

Виды **исходящих** документов, которые необходимо структурировать (Правило 1)

Виды **исходящих** документов, которые необходимо структурировать, если в связанных документах есть документы, зарегистрированные в портале (Правило 2)

Получатели к которым применяются правила 1 и 2. Если список пуст, применяется ко всем получателям (Правило 3)

✓ **Конвертация входящих документов**

Виды **входящих** документов, которые необходимо конвертировать в формат 2.7.1

> **Внешние взаимодействия**

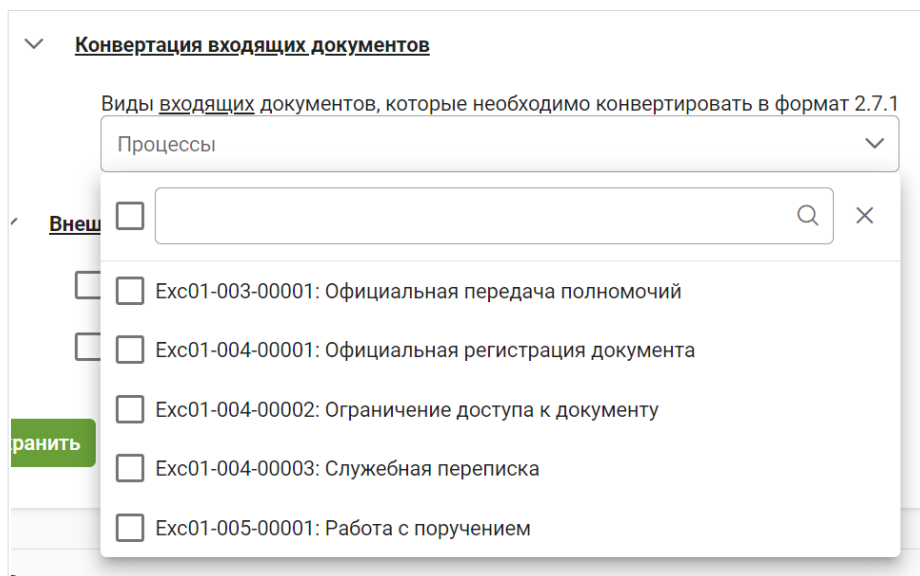
**Рисунок 7.13. Пример настроек параметров фильтрации исходящих документов для конвертации**

При указанных в примере параметрах фильтрации в конвертере документов Программы будут автоматически задержаны только исходящие документы вида **«DK00000009: Доклад, касающийся выполнения**



**поручения...»**, направленные в адрес Администрации Президента РФ, в которых при создании карточки документа указали связь с другим документом, зарегистрированным в Программе (например, входящим поручением от АП РФ).

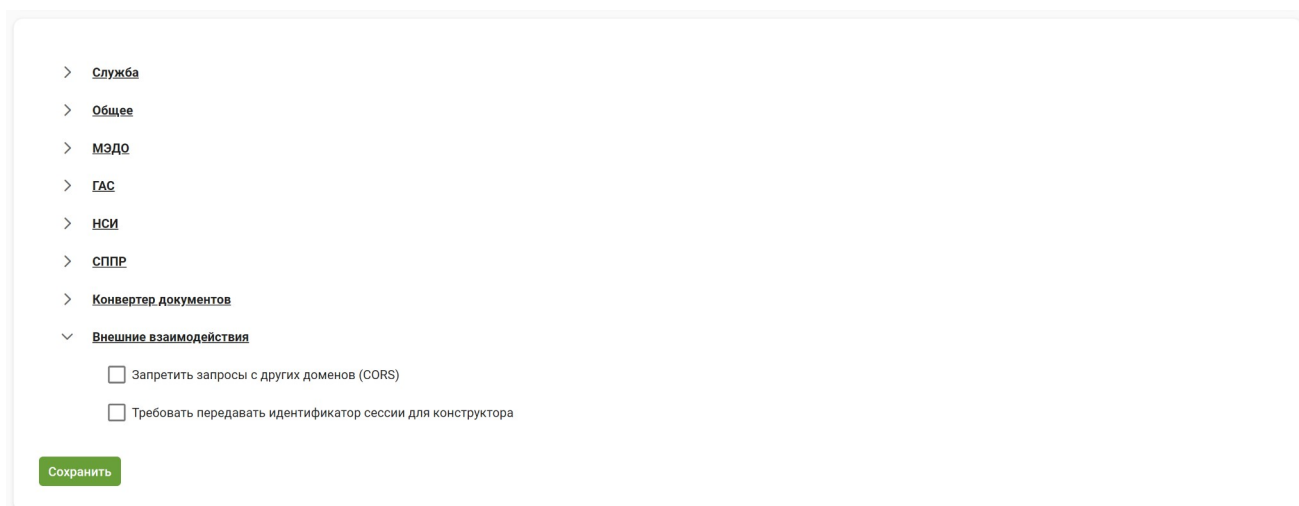
В поле **«Виды входящих документов, которые необходимо конвертировать в формат 2.7.1»** можно выбрать виды поступающих входящих цифровых документов, которые перед отправкой в СЭД будут автоматически сконвертированы в текстовые документы (Рисунок 7.14).



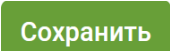
**Рисунок 7.14. Список видов цифровых документов, которые при получении из МЭДО должны быть автоматически сконвертированы перед доставкой в СЭД**

## **7.6 Группа «Внешние взаимодействия»**

В группе «Внешние взаимодействия» (Рисунок 7.15) расположена опция «Запретить запросы с других доменов (CORS)». Данная опция используется для обеспечения информационной защиты при вызове адреса Программы в браузере.



**Рисунок 7.15. Группа параметров «Внешние взаимодействия»**

После заполнения полей раздела **«Настройки»** необходимо нажать на кнопку  .