

**ИНСТРУКЦИЯ по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>	<b>1</b>
<b>2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>2</b>
<b>3. СОСТАВ СИСТЕМЫ</b>	<b>4</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО</b>	<b>5</b>
4.1.    Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС.....	5
4.2.    Рабочее место регистратора системы «ДЕЛО» .....	5
<b>5. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ МЭДО</b>	<b>7</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО</b>	<b>9</b>
6.1.    Прием сообщений.....	9
6.2.    Отправка сообщений .....	12
6.2.1.  Проверка корректности имен отправляемых в сообщении файлов .....	14
<b>7. УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ «ДЕЛО» ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПО МЭДО</b>	<b>16</b>
7.1.    Уведомление о регистрации .....	17
7.2.    Уведомление об отказе в регистрации .....	18
7.3.    Уведомление о принятии к исполнению .....	19
7.4.    Уведомление о подготовке доклада .....	22
7.5.    Уведомление о направлении доклада .....	24
7.6.    Уведомление об изменении в ходе исполнения .....	27

<b>8. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» И МОДУЛЯ СОПРЯЖЕНИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ОТПРАВКИ ПО МЭДО ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ</b>	<b>30</b>
8.1. Определение вида отправки/доставки МЭДО.....	30
8.2. Дополнительные реквизиты РК и РКПД.....	31
8.3. Определение участников МЭДО .....	40
8.4. Настройка справочника «Текущая организация» .....	42
8.5. Определение категорий ЭП.....	42
8.6. Определение категории связки для уведомлений о докладе.....	43
8.7. Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования определенных видов уведомлений.....	44
8.8. Определение участников МЭДО, которым будет отправляться полный набор уведомлений.....	45
8.9. Настройка почтовых папок модуля «Буфер электронных сообщений» и загрузка сообщений, поступивших по МЭДО .....	46
8.10. Права пользователей для работы с сообщениями, поступившими и отправляемыми по МЭДО.....	49
8.11. Настройка сертификатов открытых ключей пользователей для работы с МЭДО .....	50
8.12. Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО.....	53
8.13. Подготовка изображения для заголовка штампа ЭП.....	59
8.14. Причины отказа в регистрации .....	60

---

8.15.	Системный пользователь WAGENT .....	62
9.	<b>ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ПО МЭДО</b>	<b>64</b>
9.1.	<b>Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО .....</b>	<b>64</b>
9.1.1.	Особенности регистрации сообщений, содержащих обращения граждан .....	78
9.1.2.	Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям .....	80
9.1.3.	Автоматическая конвертация файлов в сообщениях .....	81
9.2.	<b>Признак организации-отправителя сообщения МЭДО .....</b>	<b>82</b>
9.3.	<b>Порядок отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО .....</b>	<b>85</b>
9.4.	<b>Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО .....</b>	<b>88</b>
9.5.	<b>Порядок работы с папками для сообщений-документов, поступивших по МЭДО .....</b>	<b>89</b>
10.	<b>ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО</b>	<b>90</b>
11.	<b>ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО</b>	<b>92</b>
11.1.	Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК) .....	95
12.	<b>ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО</b>	<b>97</b>
13.	<b>ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО</b>	<b>99</b>
14.	<b>ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО МЭДО</b>	<b>101</b>

14.1.	Порядок регистрации исходящих документов для отправки по МЭДО .....	101
14.2.	Порядок отправки электронных документов по МЭДО ..	105
14.3.	Особенности отправки по МЭДО документов, являющихся ответами на поступившие по МЭДО документы.....	118
14.4.	Условия доступности пользователю операций отправки сообщений по МЭДО .....	119
15.	<b>РАБОТА С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО</b>	<b>122</b>
15.1.	<b>Формирование реквизитов сообщения МЭДО.....</b>	<b>125</b>
15.1.1.	Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО .....	129
15.1.2.	Актуализация и редактирование реквизитов сообщения МЭДО .....	140
15.2.	Просмотр визуализации документа со штампами .....	142
15.3.	Операции с файлом-контейнером, содержащим элементы визуализации .....	144
16.	<b>ОБРАБОТКА УВЕДОМЛЕНИЙ О ДОСТАВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ, ОБ ОПУБЛИКОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЕННЫХ ПО МЭДО</b>	<b>147</b>
16.1.	Схема обработки уведомлений и отражение информации из уведомлений в РК документа .....	148
16.2.	Просмотр уведомлений .....	151
17.	<b>КОНТРОЛЬ СОБЫТИЙ С ОТПРАВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>152</b>
17.1.	Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему.....	152
17.2.	Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов» .....	154
17.3.	Отчет «Сведения о результатах отправки документов»	159

---

17.4.	Информация о событиях с отправленным документом	159
17.5.	Контроль опубликования документа .....	163
18.	<b>ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБКИ</b>	<b>164</b>
18.1.	Ошибка в процессе регистрации поступившего по МЭДО документа или отправки по МЭДО документа .....	164
18.2.	Ошибка в процессе формирования/отправки/обработки уведомления.....	165
18.3.	Протоколирование уведомлений .....	168
18.4.	Запуск процесса формирования уведомлений вручную .....	169
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>172</b>

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция определяет порядок работы сотрудников организации, являющихся пользователями системы автоматизации документооборота организации при приеме и отправке сообщений с использованием системы межведомственного электронного документооборота.

Система межведомственного электронного документооборота предназначена для обмена электронными сообщениями между Аппаратом Правительства Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами власти и иными организациями.

По системе межведомственного электронного документооборота передаются документы участников информационного взаимодействия, в том числе могут передаваться поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также доклады об исполнении этих поручений.

Система «ДЕЛО» и модуль сопряжения с МЭДО постоянно совершенствуются и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СЭД	система электронного документооборота, используемая в организации в качестве ведомственной системы электронного документооборота.
МЭДО	система межведомственного электронного документооборота.
ПС МЭДО	почтовая служба МЭДО.
ПАК «Сопряжение-Д»	программно-аппаратный комплекс сопряжения ведомственной ЛВС (в составе которой в организации развернута система «ДЕЛО») с МЭДО.
Регистратор системы «ДЕЛО»	сотрудник организации, в обязанности которого входит регистрация документов в системе «ДЕЛО», в том числе поступивших по электронной почте.
РК	регистрационная карточка документа.
РКПД	регистрационная карточка проекта документа.
Паспорт документа	файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа.
Электронное сообщение (сообщение)	сообщение, служащее для обмена данными между разными системами и имеющее стандартизованный формат. В виде сообщений по МЭДО передаются документы и уведомления. Сообщения МЭДО могут быть трех типов: «Документ», «Транспортный контейнер», «Уведомление» (подробнее см. раздел «Типы сообщений МЭДО» настоящей инструкции).
ЛВС	локальная вычислительная сеть.
Шлюзовой АРМ/сервер	компьютер (сервер) в составе



ведомственной ЛВС	ведомственной ЛВС, обеспечивающий защищенное соединение МЭДО и ведомственной ЛВС (в составе которой в организации развернута система «ДЕЛО»).
Формат сообщения	структура сообщения (документа или уведомления), сформированного в системе «ДЕЛО» для отправки по МЭДО или полученного по МЭДО, и определяющая его обработку.

Далее в документе мы, для краткости, модуль сопряжения системы «ДЕЛО» с МЭДО будем называть «модуль сопряжения».

### 3. СОСТАВ СИСТЕМЫ

В процессе обмена сообщениями в рамках МЭДО осуществляется взаимодействие:

- СЭД участников обмена документами - СЭД Аппарата Правительства Российской Федерации, СЭД Администрации Президента Российской Федерации, СЭД органов власти Российской Федерации, СЭД иных организаций (в том числе система «ДЕЛО» организации, которая обеспечивает процессы ведения делопроизводства и документооборота в организации);
- комплекс программ почтовой службы МЭДО (ПС МЭДО), который обеспечивает гарантированную доставку сообщений адресатам в рамках МЭДО, имеющим установленные и настроенные шлюзовые АРМ/серверы МЭДО;
- шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС каждого участника обмена, который обеспечивает защищенное соединение МЭДО и ведомственной ЛВС (в составе которой развернута СЭД).

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО

### 4.1. Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС

В организации должен быть установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС. Его установку и настройку осуществляет ФСО России. Процесс установки и настройки серверной части модуля сопряжения с МЭДО на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС описан в Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

### 4.2. Рабочее место регистратора системы «ДЕЛО»

Для того чтобы выполнять прием и обработку сообщений, поступающих средствами МЭДО, необходимо, чтобы на рабочем месте регистратора системы «ДЕЛО» были установлены и настроены программные компоненты модуля сопряжения. Программные компоненты обеспечивают:

- Преобразование сообщений, поступающих от участников МЭДО, в формат, требуемый для их обработки в системе «ДЕЛО».
- Преобразование формата документа, зарегистрированного в системе «ДЕЛО» в формат обмена сообщениями по МЭДО;

- Формирование уведомлений о действиях с документами, поступившими в организацию по МЭДО;
- Обработку поступивших уведомлений о действиях с документами, отправленных в адрес участников МЭДО из организации.

Процесс установки и настройки клиентской части модуля сопряжения с МЭДО на рабочем месте регистратора системы «ДЕЛО» описан в Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

## 5. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ МЭДО

В системе МЭДО используется три основных типа электронных сообщений документооборота:

- **ДОКУМЕНТ** - сообщение, содержащее документ без электронных подписей, состоит из:
  - паспорта документа - файла в формате XML, содержащего реквизиты передаваемого документа;
  - набора файлов, содержащих электронные образы документа и его приложений (при наличии приложений);
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-документа почтовой службой МЭДО.
- **ТРАНСПОРТНЫЙ КОНТЕЙНЕР** - сообщение, содержащее документ с электронными подписями, состоит из:
  - паспорта сообщения - файла в формате XML, содержащего реквизиты сообщения;
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-документа почтовой службой МЭДО;
  - транспортного контейнера - архивного файла, содержащего:
    - файл ЭП контейнера (если контейнер подписан ЭП);
    - паспорт транспортного контейнера - файл в формате XML, содержащий описание транспортного контейнера и реквизиты передаваемого документа;
    - набор файлов, содержащий файл документа и файлы приложений к документу (при их наличии);
    - набор файлов, содержащих ЭП файла документа и ЭП файлов приложений к документу (при наличии ЭП приложений);
    - набор файлов, содержащих элементы визуализации ЭП и рег. данных документа.
- **УВЕДОМЛЕНИЕ** - сообщение, содержащее информацию о событиях обработки документа на стороне получателя (адресата), состоит из:

- файла в формате XML, содержащего определенный набор данных о событии, произошедшем в СЭД с документом;
- «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-уведомления почтовой службой МЭДО.
- КВИТАНЦИЯ - сообщение, подтверждающее доставку получателю (адресату) сообщения типа «Документ» или «Транспортный контейнер», состоит из:
  - файла в формате XML, содержащего подтверждение доставки сообщения адресату;
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-квитанции почтовой службой МЭДО.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО

### 6.1. Прием сообщений

Электронные сообщения (содержащие документы или уведомления) от участников МЭДО доставляются средствами ПС МЭДО на шлюзовой АРМ/сервер МЭДО, установленный в организации.

Каждое сообщение, поступившее по каналу МЭДО, представляет собой папку, содержащую определенный набор файлов (подробнее о составе сообщений см. раздел «Типы сообщений МЭДО» настоящей инструкции).

Каждое сообщение, поступившее по каналу VipNet, сархивировано в файл с расширением .zip. Состав файлов, входящих в сообщение VipNet, содержащее документ, а также их структура идентичны сообщению, поступившему по каналу МЭДО.

---

**Внимание:** Структуру сообщения можно увидеть только в папке, содержащей это сообщение, через интерфейс файловой системы. Пользователь работает с сообщениями-документами только через интерфейс системы «ДЕЛО».

---

Поступившие сообщения помещаются в папку на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС, настроенную для приема поступающих по МЭДО сообщений (Inbox). Из этой папки сообщения, содержащие документы автоматически перемещаются в папку \EosData\Documents, а сообщения, содержащие уведомления – в папку \EosData\Reports для последующей обработки. С рабочего места пользователя, осуществляющего регистрацию документов, поступающих по МЭДО, должен быть обеспечен доступ на чтение к папке \EosData\Documents, на запись к папке \EosData\Archive\Documents для осуществления регистрации входящих сообщений МЭДО.

ПРОВЕРКИ, выполняемые системой для поступивших сообщений:

- **А) Проверка xsd-схемы сообщения.** Поступившие по МЭДО сообщения, которые из-за какой-либо ошибки (например, имеющие неправильную схему) не были распознаны системой, из папки \Inbox автоматически перемещаются в папку \EosData\Undefined. Сообщения, содержащие запросы по обращениям, имеющие неправильную схему файла запроса, из папки \Inbox автоматически перемещаются в папку \EosData\Undefined\UndefinedRequest (подробнее см. п. «Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям»).
- **В) Проверка наличия в системе «ДЕЛО» ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7».** Сообщения типа «транспортный контейнер» (формат МЭДО 2.7), успешно прошедшие проверку по xsd-схеме, но не отправленные на регистрацию по причине отсутствия в принимающей СЭД ключа привязки к опции МЭДО 2.7, автоматически перемещаются в папку \EosData\Undefined\Undefined\_27. После привязки к опции МЭДО 2.7 технолог может вручную переместить эти сообщения в папку \Inbox, где они пройдут обработку, как входящие сообщения МЭДО.
- **С) Проверка наличия несоответствий, при которых всегда (не зависимо от настроек серверной части модуля сопряжения) выполняется автоматический отказ в регистрации.** Таким несоответствием может быть, например, нарушение комплектности сообщения. При обнаружении подобного несоответствия системой выполняются следующие действия:
  - сообщение сохраняется в папке ... \EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\DocumentsOriginal;
  - автоматически формируется и отправляется уведомление об отказе в регистрации (с указанием соответствующей причины отказа). Уведомление сохраняется в папке ... \EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\ \Notifications;
  - Информация об отправленном уведомлении об отказе в регистрации вносится в файл протокола «Audit.xml», хранящийся в папке ... \EosData\Log.



- **D) Проверка наличия установленного модуля «КАРМА» на сервере, где работает служба подсистемы «Управление процессами» с функционирующими процессами модуля сопряжения.** Проверка проводится только для сообщений типа «транспортный контейнер». При отрицательном результате проверки дальнейшие действия системы зависят от значения флажка «Сообщить технологу, если не удалось активировать «Карма»» в настройках серверной части модуля сопряжения:
  - Если данный флажок в настройках установлен, то сообщение остается в папке входящих сообщений, пока не будет установлена КАРМА или не будет «снят» данный флажок в конфигурации процесса. Системный технолог средствами подсистемы «Управление процессами» информируется о произошедшей коллизии;
  - Если данный флажок в настройках снят, то обработка сообщения модулем сопряжения продолжается, в «конверте» сообщения сохраняется информация о коллизии.
- **E) Проверка наличия коллизий, для которых в настройках серверной части модуля сопряжения назначено автоматическое формирование отказа в регистрации.** При обнаружении первой такой коллизии системой выполняются такие же действия, как и при отрицательном результате проверки с индексом **C**) (см выше).

Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС и рабочее место регистратора системы «ДЕЛО» должны быть настроены на работу с сообщениями, поступающими по электронной почте или по МЭДО.

Процесс установки и настройки описан в Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).



С рабочего места регистратора системы «ДЕЛО», выполняющего отправку документов по МЭДО должен быть обеспечен доступ на запись к папке \Outbox.

При формировании сообщения (содержащего документ или уведомление) в папке для отправляемых сообщений (\Outbox) на шлюзовом АРМ/сервере создается папка с уникальным автоматически формируемым именем (идентификатором), в которой формируется определенный набор файлов, соответствующий типу сообщения (подробнее о составе сообщений см. раздел «Типы сообщений МЭДО» настоящей инструкции):

Для каждого отправляемого сообщения создается новая папка, содержащая набор его файлов.

---

**Внимание:** Структуру сообщения можно увидеть только в папке, содержащей это сообщение, через интерфейс файловой системы. Пользователь работает с сообщениями-документами только через интерфейс системы «ДЕЛО».

---

Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС и рабочее место регистратора системы «ДЕЛО» должны быть настроены на работу с сообщениями, отправляемыми по электронной почте или по МЭДО.

Процесс установки и настройки описан в «Инструкции по установке и настройке программных компонентов, обеспечивающих двухстороннее взаимодействие системе автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)».

Периодически осуществляется автоматическая проверка содержимого папки для отправляемых сообщений (\Outbox) и при обнаружении новых папок, содержащих подготовленные к отправке сообщения, осуществляется их отправка адресату средствами ПС МЭДО. При этом происходит автоматическое удаление папок, содержащих сообщения. Для того чтобы сообщение было доставлено по назначению, у всех участников

МЭДО должны быть установлены и настроены шлюзовые АРМ/серверы МЭДО.

Периодически (как этого требует регламент организации в части отправки сообщений) необходимо проверять содержимое папки, предназначенной для отправляемых сообщений на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС (\Outbox), средствами операционной системы Windows с целью выявления неотправленных сообщений и определения причины невыполнения отправки.

Периодически (как этого требует регламент организации в части отправки сообщений), необходимо проверять содержимое файла ведения протокола ошибок в процессе формирования уведомлений (файл AuditErrors.xml, находящийся в папке \EosData\Log).

При выявлении причины ошибки необходимо руководствоваться правилами, описанными в разделе «Порядок действий при возникновении ошибки».

### **6.2.1. Проверка корректности имен отправляемых в сообщении файлов**

При обмене сообщениями по МЭДО с некоторыми организациями, в силу особенностей выгрузки файлов в сообщения для этих организаций, может требоваться проверка корректности имен включенных в сообщение файлов. Корректность состоит в том, что имена включенных в сообщение файлов:

- должны быть уникальны в рамках этого сообщения;
- не должны содержать спец. символов, которые запрещено использовать в названии файлов (это символы: \ / : \* ? " < > |).

Например, выполнение этих условий необходимо при обмене сообщениями, содержащими файлы запросов по обращениям и ответов на запросы.

Адреса организаций, для которых требуется проверка уникальности имен включенных в сообщение файлов, должны быть зарегистрированы в специальном настроечном файле «commonconfig.xml», который находится в корневой папке \EosData структуры папок МЭДО. Пример содержимого такого файла с зарегистрированным адресом организации показан на Рис. 1.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <config>
  - <notUseFDesc>
    <item address="LIPECK_S~MEDOGU"/>
  </notUseFDesc>
</config>
```

Рис. 1. Пример содержимого файла «commonconfig.xml»

Этот файл создается автоматически при запуске процессов МЭДО.

Новые адреса организаций добавляются в этот файл вручную.

При отправке сообщения МЭДО адресату, адрес которого зарегистрирован в файле «commonconfig.xml», выполняется проверка корректности имен отправляемых прикрепленных файлов. При обнаружении некорректности имен отправляемых файлов – появится сообщение с перечнем некорректных имен файлов и предложением включить в сообщение эти файлы с их уникальными системными именами. При подтверждении замены имен файлов сообщение будет отправлено с заменой в нем некорректных имен файлов на их системные имена. При отказе замены имен файлов сообщение отправлено не будет.

---

**Внимание.** Во избежание проблем с корректностью имен файлов рекомендуется при прикреплении файлов к РК в описании файлов (реквизит «Описание» прикрепленного файла РК) соблюдать принцип «уникальности» и не использовать спец. символы: \ / : \* ? “ < > |.

---

## 7. УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ «ДЕЛО» ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПО МЭДО

---

**Внимание.** Все уведомления, кроме уведомления об отказе в регистрации, формируются только по документам, поступившим по МЭДО и зарегистрированным с соблюдением определенных правил. В системе «ДЕЛО» адресата РК документа, поступившего по МЭДО, должна соответствовать следующим условиям:

- РК имеет вид «Входящие» или «Письма граждан»;
- РК имеет доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC), и поле данного реквизита непустое;
- В РК значение реквизита «Доставка» равно значению системного параметра «Виды отправки/доставки МЭДО» или «Виды отправки/доставки VipNet»;
- Регистрационный номер РК (поле «№») содержит не более 31-го символа<sup>2</sup>.

Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, уведомления по документу формироваться не будут.

---

Система «ДЕЛО» автоматически формирует уведомления следующих видов:

- Обязательные уведомления:
  - Уведомление о регистрации.
  - Уведомление об отказе в регистрации.
- Необязательные уведомления:
  - Уведомление о принятии к исполнению.
  - Уведомление о подготовке доклада.
  - Уведомление о направлении доклада.
  - Уведомление об изменении в ходе исполнения.

---

<sup>2</sup> Для обеспечения соответствия требованиям схемы, утвержденной ФСО России

Обязательные уведомления отправляются при наступлении соответствующих событий всем организациям-корреспондентам-участникам МЭДО.

Необязательные уведомления отправляются при наступлении соответствующих событий только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

Отметим, что формирование уведомлений для поступивших по МЭДО сообщений, содержащих обращения граждан, имеет следующие особенности:

- По таким сообщениям формируются *только два* обязательных уведомления: Уведомление о регистрации и Уведомление об отказе в регистрации. Необязательные уведомления по документам, поступившим в таких сообщениях, не формируются.
- В уведомлениях по таким сообщениям содержится информация не об авторе документа-обращения, а об авторе *сопроводительного документа*.
- Уведомления по таким сообщениям адресуются не автору документа-обращения, а автору *сопроводительного документа*.

Уведомления отправляются в адрес организации-отправителя поступившего сообщения МЭДО. Отправителем считается организация, запись которой отмечена признаком «Отправитель электронного сообщения» в разделе «Корреспонденты» или «Сопроводительные документы» РК (подробнее см. подраздел «Признак организации-отправителя сообщения МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящей инструкции).

## 7.1. Уведомление о регистрации

Событие, по которому формируется уведомление:

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа (в системе «ДЕЛО» создана и сохранена РК входящего документа).

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации–корреспонденте<sup>3</sup>.
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- входящий регистрационный номер документа в системе «ДЕЛО».
- дата регистрации документа в системе «ДЕЛО».

## 7.2. Уведомление об отказе в регистрации

Событие, по которому формируется уведомление:

Отказ от регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации–корреспонденте<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup>Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>4</sup>Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.



- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- причина отказа в регистрации.
- комментарий к причине отказа в регистрации<sup>5</sup>.

Формирование уведомлений об отказе в регистрации может запускаться как вручную пользователем-регистратором, так и автоматически модулем сопряжения. Автоматически уведомления об отказе в регистрации формируются и отправляются в случаях, когда обнаруживаются коллизии (несоответствия), препятствующие передаче документов на регистрацию. Подробнее о некоторых таких коллизиях рассказывается в описании выполняемых системой проверок сообщений в подразделе «Прием сообщений» раздела «Организация обмена сообщениями по МЭДО» настоящей инструкции.

### 7.3. Уведомление о принятии к исполнению

Событие, по которому формируется уведомление:

По зарегистрированному в системе «ДЕЛО» входящему документу, поступившему по МЭДО, в организации вынесена первая резолюция и назначен ответственный исполнитель.

Уведомление формируется для:

- первой резолюции, подчиненной соответствующему пункту поступившего документа (если пункты документа внесены в РК в виде пунктов);

ИЛИ

- первой резолюции первого уровня (если документ не содержит пунктов или они не внесены в РК).

---

<sup>5</sup>Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

**Внимание.** Данное уведомление отправляется только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

---

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления, в организации используется следующая технология работы с пунктами и резолюциями в системе «ДЕЛО»:

- для поступивших многопунктовых документов каждый пункт поступившего документа вводится в РК документа виде пункта, а резолюции должностных лиц организации – как подчиненные соответствующему пункту резолюции.
- для поступивших документов, не имеющих пунктов, резолюция должностного лица организации вводится как резолюция первого уровня. В этом случае элемент, содержащий информацию о пункте поступившего документа, в уведомлении отсутствует.

В целях реализации в дальнейшем возможности предоставления информации о цепочке движения документа по ответственным исполнителям в организации, все резолюции должностных лиц организации вводятся в РК документа в соответствии с их уровнем подчиненности.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации–корреспонденте.
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор поступившего документа (GUID).

- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление<sup>6</sup>. В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если информация о пункте поступившего документа внесена в пункт РК документа.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта.
- содержание (текст) пункта.
- информация об авторе (должностном лице организации) резолюции, подчиненной соответствующему пункту поступившего документа (для многопунктовых поступивших документов, пункты которых внесены в РК документа в виде пунктов) или авторе первой резолюции первого уровня (для прочих поступивших документов).

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения.<sup>7</sup>
- должность должностного лица.<sup>8</sup>
- контактная информация должностного лица<sup>9</sup>
- информация о руководителе структурного подразделения-исполнителя (должностном лице организации).

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения.
- должность должностного лица.
- контактная информация должностного лица.<sup>10</sup>

---

<sup>6</sup> Необязательный элемент.

<sup>7</sup> Необязательный элемент.

<sup>8</sup> Необязательный элемент.

<sup>9</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>10</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

- информация об ответственном исполнителе резолюции (должностном лице организации). Если признак ответственного имеют несколько исполнителей, в уведомление включается информация о первом в списке исполнителей резолюции, имеющем признак ответственного.

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения.
- должность должностного лица.
- контактная информация должностного лица.<sup>11</sup>

В случае если ответственный исполнитель является одновременно и руководителем структурного подразделения (имеет признак начальника), информация об этом должностном лице указывается в уведомлении дважды – как о руководителе структурного подразделения-исполнителя и как об ответственном исполнителе резолюции.

## 7.4. Уведомление о подготовке доклада

Событие, по которому формируется уведомление:

Во исполнение зарегистрированного в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа подготовлен проект документа (доклада) и передан на подпись должностному лицу организации (проект документа получил статус «На подписи» в системе «ДЕЛО»).

---

**Внимание.** Данное уведомление отправляется только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

---

---

<sup>11</sup>Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы в системе «ДЕЛО»:

- Проект документа (доклада), по которому формируется уведомление, связан с входящим документом по типу связки «исполнено - во исполнение».
- Проект документа (доклада) может содержать информацию об исполняемом пункте поступившего документа, внесенную в дополнительные реквизиты РКПД - «№ пункта» и «Содержание». Значения этих реквизитов могут быть автоматически перенесены из текущего пункта РК входящего документа при создании связанной РКПД из окна РК входящего документа, либо внесены вручную в РКПД. В случае если этой информации в РКПД нет, элемент, содержащий информацию о пункте поступившего документа, в уведомлении отсутствует.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации-корреспонденте<sup>12</sup>.
- регистрационный номер документа в организации-корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации-корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление<sup>13</sup>. В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому

---

<sup>12</sup>Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>13</sup> Необязательный элемент.

формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РКПД внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «№ пункта».
- содержание (текст) пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «Содержание».
- информация о должностном лице организации, которому проект документа передан на подпись. Если подписывающих лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписывающих лиц.

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения<sup>14</sup>.
- должность должностного лица.
- 

## 7.5. Уведомление о направлении доклада

Событие, по которому формируется уведомление:

Во исполнение зарегистрированного в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа зарегистрированный в системе «ДЕЛО» исходящий документ (доклад) направлен в адрес внешнего получателя (в РК исходящего документа появилась отметка об отправке). В случае если адресатов исходящего документа несколько, уведомление формируется при появлении первой по времени отметки об отправке.

---

**Внимание.** Данное уведомление отправляется только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

---

<sup>14</sup> Необязательный элемент.

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы в системе «ДЕЛО»:

- Исходящий документ, по которому формируется уведомление, связан с входящим документом по типу связки «исполнено - во исполнение».
- Исходящий документ может содержать информацию об исполняемом пункте (номер и содержание) поступившего документа, внесенную в дополнительные реквизиты РК исходящего документа «№ пункта» и «Содержание». Значения этих реквизитов могут быть перенесены из РКПД соответствующего проекта документа при регистрации документа на основе проекта, перенесены из текущего пункта РК входящего документа при создании связанной РК исходящего документа из окна РК входящего документа, либо внесены вручную в РК исходящего документа. В случае если этой информации нет, элемент, содержащий информацию о пункте, в уведомлении отсутствует.

Уведомление может формироваться для любых либо для указанных видов отправки. Это зависит от настроек параметров серверной части модуля сопряжения с МЭДО. В случае если определен вид (виды) отправки, для которого должно формироваться уведомление, в параметрах серверной части модуля сопряжения не указан (см. раздел «Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования уведомлений»), уведомление формируется для любого вида отправки. Если в параметрах серверной части модуля сопряжения указаны виды отправки для формирования уведомлений, то уведомления будут формироваться только для этих видов отправки.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.

- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации–корреспонденте<sup>15</sup>.
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление<sup>16</sup>. В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РК исходящего документа внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта – значение дополнительного реквизита РК «№ пункта».
- содержание (текст) пункта – значение дополнительного реквизита РК «Содержание».
- информация об исходящем документе. Если подписавших документ должностных лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписавших лиц.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента (отправителя документа).
- ФИО должностного лица, подписавшего документ.
- наименование подразделения должностного лица, подписавшего документ<sup>17</sup>.
- должность должностного лица, подписавшего документ.
- регистрационный номер исходящего документа.
- дата регистрации исходящего документа.

---

<sup>15</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>16</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>17</sup> Необязательный элемент.



## 7.6. Уведомление об изменении в ходе исполнения

Событие, по которому формируется уведомление:

Изменение ответственного исполнителя резолюции должностного лица организации, вынесенной по поступившему документу (пункту документа), по которому было сформировано уведомление о принятии к исполнению (см. «Уведомление о принятии к исполнению»).

---

**Внимание.** Данное уведомление отправляется только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

---

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы с пунктами и резолюциями в системе «ДЕЛО»:

- Пункты поступивших документов и резолюции должностных лиц организации вносятся в РК по принципу подчиненности (см. описание технологии работы с пунктами и резолюциями для уведомления о принятии к исполнению).
- В системе «ДЕЛО» может быть зарегистрирован документ-основание для проведения изменений в ходе исполнения. При этом РК документа-основания связана с РК входящего документа, по которому формируется уведомление, по типу связки «основание изменения - изменение исполнения». В случае отсутствия РК документа-основания или связки указанного типа, элемент, содержащий информацию о документе-основании события в ходе исполнения, в уведомлении отсутствует.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации–корреспонденте<sup>18</sup>.
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление<sup>19</sup>. В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РК документа внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта.
- содержание (текст) пункта.
- информация о событии в ходе исполнения (причина формирования уведомления).

При изменении ответственного исполнителя формируется в виде текста «Изменение отв. исполнителя. Новый отв. исполнитель <ФИО>-<должность>, тел. <телефон<sup>20</sup>>».

При отсутствии ответственного исполнителя формируется в виде текста «Изменение ответственного исполнителя. Отв. исполнителя нет.»

- информация о документе-основании события в ходе исполнения<sup>21</sup>. Формируется в случае наличия в системе «ДЕЛО» РК документа-основания, связанного с текущей РК по определенному типу связки (например, «основание изменения - изменение исполнения»), заданному в параметрах серверной части модуля сопряжения с МЭДО. В случае если в параметрах серверной части модуля

---

<sup>18</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>19</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

<sup>20</sup> Необязательный элемент, заполняется в случае наличия информации.

<sup>21</sup> Необязательный элемент, заполняется при наличии информации.

сопряжения тип связи, по которому документ-основание события в ходе исполнения связан с исполняемым документом, не указан (см. раздел «Определение вида отправки и типа связи как дополнительных условий для формирования уведомлений»), информация о документе-основании события в ходе исполнения не включается в уведомление об изменении в ходе исполнения.

Содержит:

- наименование организации-автора документа-основания.
- ФИО должностного лица, подписавшего документ-основание<sup>22</sup>.
- наименование подразделения должностного лица, подписавшего документ-основание<sup>23</sup>.
- должность должностного лица, подписавшего документ-основание.
- регистрационный номер документа-основания.
- дата регистрации документа-основания.

---

<sup>22</sup> Если подписавших документ-основание должностных лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписавших лиц.

<sup>23</sup> Необязательный элемент.

## 8. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» И МОДУЛЯ СОПРЯЖЕНИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ОТПРАВКИ ПО МЭДО ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

### 8.1. Определение вида отправки/доставки МЭДО

Для обеспечения возможности формирования отметки об отправке сообщений по МЭДО в справочнике системы «ДЕЛО» «Виды доставки» необходимо создать элемент с наименованием МЭДО и VipNet (если предполагается использование этого канала). По умолчанию элемент МЭДО и VipNet в данном справочнике присутствуют.

В параметрах системы на закладке «Прочие» в секции «Виды отправки/доставки» нужно выбрать:

- В поле «МЭДО» - значение «МЭДО». Значение выбирается из перечня элементов справочника «Виды доставки». Этот вид доставки будет автоматически проставляться:
  - В поле «Вид отправки» в записях адресатов (в разделе «Адресаты» РК), входящих в список участников МЭДО – при отправке им сообщений по каналу МЭДО;
  - В поле «Доставка» в РК - при регистрации входящего документа из полученного по каналу МЭДО сообщения.
- В поле «VipNet» - значение «VipNet». Значение выбирается из перечня элементов справочника «Виды доставки». Этот вид доставки будет автоматически проставляться:
  - В поле «Вид отправки» в записях адресатов (в разделе «Адресаты» РК), входящих в список участников МЭДО – при отправке им сообщений по каналу VipNet;

- В поле «Доставка» в РК - при регистрации входящего документа из полученного по каналу VipNet сообщения.

При отправке сообщений по МЭДО будут формироваться сообщения только тем адресатам (входящим в список участников МЭДО), у которых указан вид отправки, соответствующий МЭДО (равный значению системного параметра «Виды отправки/доставки / МЭДО» или «Виды отправки/доставки / VipNet»), ИЛИ вид отправки не указан.

По умолчанию в параметрах системы параметру «Виды отправки/доставки / МЭДО» установлено значение «МЭДО», параметру «Виды отправки/доставки / VipNet» установлено значение «VipNet».

## 8.2. Дополнительные реквизиты РК и РКПД

Для обеспечения возможности формирования уведомлений и автоматического заполнения некоторых элементов уведомлений в системе «ДЕЛО» в справочнике «Настройка реквизитов» для дополнительных реквизитов РК (РКПД) необходимо создать папку «Специальные», в которой создать дополнительные реквизиты (см. таблицу 1). Затем в справочнике «Группы документов» созданные дополнительные реквизиты необходимо прикрепить к РК (РКПД) всех групп документов и проектов документов, получаемых или отправляемых по МЭДО (см. таблицу 1).

Таблица 1

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
РК входящего документа, регист	EOS_G UID_RC	Уникальный ID документа	текст	Рекомендуется установить флажки: - «Запретить редактирование»	Обязательный реквизит. Поле для уникального идентификатора поступившего

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
рируемого в системе «ДЕЛО» на основе поступившего по МЭДО сообщения РК исходящего документа, регистрируемого в системе «ДЕЛО» и отправляемого по МЭДО				е» - «Не копировать от других РК (РКПД)» - «Отправлять по эл. каналам связи»	(или отправленного) по МЭДО документа. Заполняется автоматически при регистрации входящего (отправке исходящего) сообщения.  При регистрации входящего документа из поступившего (по МЭДО) сообщения реквизит GUID переносится в РК из паспорта РК.  При регистрации исходящего документа, предназначенного для отправки по МЭДО, реквизит GUID формируется в системе «ДЕЛО».
РК документа вида «Письма	EOS_IR_E_MAIL	E-mail для ответа	текст	Рекомендуется установить флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	Необязательный реквизит.  Поле для ввода E-mail адреса для ответа,

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
гражданин», регистрируемого в системе «ДЕЛО» на основе поступившего по МЭДО сообщения, содержащего обращение гражданина					указанного гражданином в обращении, содержащемся в сообщении, поступившем по МЭДО. Заполняется автоматически при регистрации входящего сообщения, содержащего обращение гражданина (переносится в поле доп. реквизита из карточки обращения).
РКПД для проекта	EOS_IT EM_NUMBER	№ пункта <sup>24</sup>	текст	Рекомендуется установить флажок «Отправлять»	Необязательный реквизит. <sup>25</sup> Поле для номера (обозначения)

<sup>24</sup> Может быть любое. В настоящей инструкции приведен пример.

<sup>25</sup> При отсутствии дополнительного реквизита РКПД, информация о номере (обозначении) пункта документа в уведомление о подготовке доклада не включается. При отсутствии дополнительного реквизита РК исходящего документа, информация о номере (обозначении) пункта документа в уведомление о направлении доклада не включается.

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа РК исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа				по эл. каналам связи»	<p>пункта документа.</p> <p>В РКПД заполняется автоматически информацией из поля «Пункт №» текущего<sup>26</sup> пункта РК, связанной с РКПД по типу связи «исполнено-во исполнение».</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой на основе РКПД, заполняется автоматически информацией из РКПД.</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой как связанная с РК входящего документа по типу связи «исполнено-во исполнение», заполняется автоматически информацией из</p>

<sup>26</sup> Пункта, выбранного в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД.



Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
					<p>поля «Пункт №» текущего<sup>27</sup> пункта РК входящего документа.</p> <p>Данный доп. реквизит доступен для редактирования вручную в РК и в РКПД исходящего документа.</p>
РКПД для проекта исходящего документа – исполняющего пункта входящего документа РК	EOS_ITEM_TEXT	Содержание <sup>28</sup>	текст	Рекомендуется установить флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	<p>Необязательный реквизит.<sup>29</sup></p> <p>Поле для содержания (текста) пункта документа.</p> <p>В РКПД заполняется автоматически текстом содержания текущего пункта РК, связанной с РКПД по типу связи</p>

<sup>27</sup> Пункта, выбранного в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД.

<sup>28</sup> Может быть любое. В настоящей инструкции приведен пример.

<sup>29</sup> При отсутствии дополнительного реквизита РКПД, информация о содержании (тексте) пункта документа в уведомление о подготовке доклада не включается. При отсутствии дополнительного реквизита РК исходящего документа, информация о содержании (тексте) пункта документа в уведомление о направлении доклада не включается.

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа					<p>«исполнено-во исполнение».</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой на основе РКПД, автоматически копируется из соответствующего доп. реквизита РКПД.</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой как связанная с РК входящего документа по типу связи «исполнено-во исполнение», заполняется автоматически текстом содержания текущего<sup>30</sup> пункта РК входящего документа.</p> <p>Данный доп. реквизит доступен для редактирования</p>

<sup>30</sup> Пункта, выбранного в окне РК поступившего документа в момент выполнения команды создания связанной РК исходящего документа.

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
					вручную в РК и в РКПД исходящего документа.

Для обеспечения возможности обработки поступающих уведомлений об опубликовании документов, отправленных по МЭДО, в системе «ДЕЛО» в справочнике «Настройка реквизитов» для дополнительных реквизитов РК (РКПД) в папке «Специальные» необходимо создать подчиненную папку «Опубликование», в которой создать дополнительные реквизиты (см. таблицу 2). Затем в справочнике «Группы документов» созданные дополнительные реквизиты необходимо прикрепить к РК (РКПД) групп документов и проектов документов, отправляемых по МЭДО для опубликования (см. таблицу Таблица 2).

Таблица 2

Дополнительный реквизит				Комментарий
Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
EOS_PUBLISH ED_NUMBER	Номер опубликования	Текст (1 стр.)	Рекомендуется установить флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для указания номера опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся

Дополнительный реквизит				Комментарий
Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
				из уведомления.
EOS_PUBLISHED_DATE	Дата опубликования	дата	Рекомендуется установить флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для указания даты опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся из уведомления.
EOS_PUBLISHED_POINT	Источник опубликования	Текст (1 стр.)	Рекомендуется установить флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для указания источника опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся из уведомления.
EOS_PUBLISHED_CONTROL	Контроль опубликования	флаг	Рекомендуется установить флажок «Отправлять по эл. каналам	Поле для установки отметки о выполненном контроле

Дополнительный реквизит				Комментарий
Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
			связи»	опубликования отправленного по МЭДО документа. Устанавливается вручную пользователем после контроля информации об опубликовании отправленного по МЭДО документа.

Создание и настройку дополнительных реквизитов выполняет системный технолог системы «ДЕЛО» в соответствии с технологией, описанной в разделах «Справочник «Настройка реквизитов» и «Справочник «Группы документов» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО».

---

**Внимание.** На доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC) в справочнике «Настройка реквизитов» необходимо установить защиту от редактирования и копирования. Для этого в окне редактирования этого доп. реквизита нужно установить флажки «Запретить редактирование» и «Не копировать от других РК (РКПД)». Значение данного реквизита формируется в РК автоматически, и изменение этого значения пользователем приведет к сбою в обработке РК системой.

---

**Замечание.** По умолчанию в справочнике «Настройка реквизитов» уже имеются описанные выше Доп. реквизиты РК (РКПД), собранные в вершину «Специальные» и ее подчиненную вершину «Опубликование». Системному технологу достаточно прикрепить их в справочнике «Группы документов» к группам документов, которые будут использоваться при обмене документами по МЭДО.

---

### 8.3. Определение участников МЭДО

Каждая организация, с которой осуществляется обмен сообщениями по МЭДО, должна быть внесена в справочник «Список организаций». Также в справочнике должна быть зарегистрирована ваша организация-участник МЭДО, у которой установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС

---

**Внимание:** Для каждой организации, включая вашу, в справочнике необходимо указать то название, которое она указывает в качестве своего названия в своей СЭД. Название организации в справочнике должно *точно* совпадать с тем, которым организация идентифицирует себя в своей СЭД. Во избежание ошибок рекомендуется организациям в своих СЭД в качестве своего названия и названий других участников МЭДО указывать точные официальные названия организаций.

---

Для каждой организации, с которой осуществляется обмен сообщениями по МЭДО, а также для вашей организации в справочнике «Список организаций» в поле «E-mail» должен быть указан адрес МЭДО, на который в данную организацию направляются сообщения по МЭДО.

---

**Внимание:** Адреса МЭДО участникам МЭДО выдает ФСО России.

---

---

**Внимание.** В справочнике «Список организаций» у организации-участника МЭДО может измениться адрес МЭДО, на который ей направляются сообщения по МЭДО. Если для данной организации в параметрах серверной части модуля сопряжения была задана отправка полного пакета уведомлений, необходимо будет актуализировать адрес организации в параметрах серверной части модуля сопряжения (см. Инструкцию по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

---

Для обеспечения возможности отправки сообщений по МЭДО необходимо также создать общий список «Участники МЭДО» типа «Организации (контакты)», в который должны быть включены все организации из справочника «Список организаций», с которыми осуществляется обмен сообщениями по МЭДО. При этом для каждой организации, добавляемой в список «Участники МЭДО», для обеспечения формирования сообщения в ее адрес в определенном формате необходимо в окне ведения списка в поле «Примечание» ввести соответствующее значение:

- для формирования сообщений в формате МЭДО 2.2 (сообщение типа «документ») – вводится значение IEDMS2 (или просто IEDMS, или поле оставляется незаполненным).
- для формирования сообщений в формате МЭДО 2.7 (сообщение типа «транспортный контейнер») – вводится значение IEDMS27.

Ввод информации в справочник «Список организаций», а также создание и ведение списка участников МЭДО выполняет системный технолог системы «ДЕЛО» в соответствии с технологией, описанной в разделе «Формирование списков» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО».

## 8.4. Настройка справочника «Текущая организация»

В справочнике «Текущая организация» должна быть указана организация-участник МЭДО, у которой установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС. Значение в справочнике «Текущая организация» должно быть задано выбором из справочника «Список организаций», где у этой организации в поле «E-mail» должен быть указан адрес МЭДО (см. предыдущий подраздел).

Соблюдение данного условия необходимо, в частности, для случая, когда в одной БД ведутся данные нескольких организаций.

## 8.5. Определение категорий ЭП

При использовании функционала МЭДО 2.7 в сообщениях МЭДО передаются ЭП документа. При этом модуль сопряжения с МЭДО отправляет в сообщении только ЭП категории «УКЭП».

Категория ЭП определяется системой следующим образом:

- Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» не заполнен (в справочнике нет ни одной логически не удаленной категории ЭП), то система работает без определения категорий, т.е. *все ЭП* считает относящимися к категории «УКЭП». В этом случае в сообщении МЭДО отправляются все ЭП документа.
- Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» заполнен (в справочнике имеется хотя-бы одна логически не удаленная категория ЭП (не важно, какая, «УКЭП» или нет)), то система работает с определением категорий и считает относящимися к категории «УКЭП» *только* ЭП, сформированные сертификатами, выданными УЦ, корневые сертификаты которых в справочнике «Категории ЭП» отнесены к *категории* «УКЭП». В этом случае в сообщении МЭДО отправляются только ЭП, отнесенные к категории «УКЭП» в соответствии со справочником «Категории ЭП».



В связи с вышеизложенным, для обеспечения возможности использования функционала МЭДО 2.7 справочник «Категории ЭП» в системе «ДЕЛО» должен находиться в одном из двух состояний:

- Быть незаполненным. В справочнике не должно быть ни одной логически не удаленной категории ЭП.

ИЛИ

- Быть заполненным и правильно настроенным. В справочнике должна быть категория с наименованием «УКЭП» и к ней должны быть отнесены корневые сертификаты удостоверяющих центров (УЦ), выдавших сертификаты, которые будут применяться должностными лицами для формирования ЭП, подлежащих отправке по МЭДО. Кроме этого в справочнике могут быть другие категории ЭП. Подробнее о настройке справочника «Категории ЭП» см. подраздел «Справочник «Категории ЭП»» раздела «Особенности ведения дополнительных справочников» Руководства технолога.

---

**Внимание.** Если справочник «Категории ЭП» заполнен, но неправильно настроен, то это может привести к неправильной обработке ЭП модулем сопряжения с МЭДО.

---

## 8.6. Определение категории связи для уведомлений о докладе

Для обеспечения возможности формирования уведомлений о подготовке доклада и о направлении доклада в справочнике системы «ДЕЛО» «Типы связей» необходимо создать связку «исполнено – во исполнение» с категорией «Исполнение».

Создание связки выполняет системный технолог системы «ДЕЛО» в соответствии с технологией, описанной в разделе «Справочник «Типы связей» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО».

## 8.7. **Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования определенных видов уведомлений**

По умолчанию, уведомление о направлении доклада формируется для любого вида отправки. По желанию, можно определить конкретный вид (виды) отправки, для которого будет формироваться уведомление о направлении доклада. Для этого необходимо задать нужный вид (виды) отправки в параметрах серверной части модуля сопряжения.

По умолчанию, информация о документе-основании изменения в ходе исполнения не включается в уведомление об изменении в ходе исполнения. Если требуется, чтобы информация о документе-основании изменения в ходе исполнения (причина изменения в ходе исполнения) включалась в уведомление об изменении в ходе исполнения, нужно в параметрах серверной части модуля сопряжения задать типы связок, используемые для формирования уведомления. То есть, нужно указать, какими типами связок РК документа-основания может быть связана с РК поступившего по МЭДО документа. При формировании уведомления об изменении в ходе исполнения будут учитываться только заданные типы связок.

Порядок задания данных параметров описан в разделе «Установка серверной части модуля сопряжения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы «ДЕЛО» организации с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (описание окна «Виды доставки и типы связок МЭДО»).

## 8.8. Определение участников МЭДО, которым будет отправляться полный набор уведомлений

По умолчанию участникам МЭДО при наступлении соответствующих событий отправляются обязательные уведомления:

- Уведомление о регистрации.
- Уведомление об отказе в регистрации.

Если каким-либо организациям-участникам МЭДО требуется отправлять полный набор уведомлений (обязательные и необязательные), необходимо в параметрах серверной части модуля сопряжения указать электронные адреса этих организаций.

---

**Внимание.** Электронные адреса организаций, указанные в параметрах серверной части модуля сопряжения, необходимо поддерживать в актуальном состоянии. При изменении электронного адреса организации в справочнике «Список организаций» необходимо актуализировать его в параметрах серверной части модуля сопряжения. В противном случае в эту организацию не будет отправляться полный пакет уведомлений.

---

Полный перечень уведомлений, формируемых системой «ДЕЛО», приведен в разделе «Уведомления, формируемые системой «ДЕЛО» для передачи по МЭДО» настоящего руководства.

Порядок задания данных параметров описан в разделе «Установка серверной части модуля сопряжения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы «ДЕЛО» организации с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (описание окна «Параметры отправки уведомлений»).

## 8.9. **Настройка почтовых папок модуля «Буфер электронных сообщений» и загрузка сообщений, поступивших по МЭДО**

В системе «ДЕЛО» сообщения, поступившие по МЭДО, доступны пользователям в функции «Регистрация документов» в том же окне «Входящие документы», в котором доступны и сообщения E-mail. В этом окне записи сообщений отображаются в почтовых папках модуля «Буфер электронных сообщений», созданных в БД системы «ДЕЛО».

Системный технолог должен создать и настроить в модуле «Буфер электронных сообщений» почтовые папки входящих сообщений, из которых пользователи-регистраторы будут регистрировать сообщения МЭДО, а также предоставить пользователям доступ к этим папкам.

В БД системы «ДЕЛО» могут иметься следующие почтовые папки, в которые могут попадать сообщения, поступившие по каналу МЭДО:

- Общая папка «МЭДО входящие» - почтовая папка, имеющаяся в БД по умолчанию при наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО». По умолчанию все сообщения МЭДО/VipNet загружаются в данную папку и остаются в ней, если из этой папки не выполняется перераспределение сообщений в созданные технологом почтовые папки. Если пользователи-регистраторы будут регистрировать сообщения МЭДО из этой папки, им должен быть предоставлен к ней доступ. Для разграничения доступа пользователей к общему списку сообщений МЭДО, каждому из них технолог может настроить фильтр сообщений МЭДО, отображающий для пользователя только те сообщения, с которыми пользователь должен работать.
- Почтовые папки входящих сообщений – произвольное количество созданных технологом почтовых папок входящих сообщений. В такие папки могут попадать как сообщения МЭДО/VipNet, так и сообщения E-mail. Если требуется,

чтобы в какие-либо из созданных технологом папок попадали сообщения МЭДО по определенным правилам, то в настройках этих папок технолог должен задать соответствующие правила. В этом случае записи из общей папки «МЭДО входящие» будут перераспределяться по заданным правилам в соответствующие почтовые папки входящих сообщений. Пользователям–регистраторам необходимо дать доступ к тем почтовым папкам, из которых они должны регистрировать сообщения МЭДО. Если требуется, технолог может настроить каждому пользователю фильтр сообщений МЭДО, отображающий для пользователя только те сообщения, с которыми он должен работать. Для обеспечения перераспределения сообщений МЭДО из папки «МЭДО входящие» в созданные технологом почтовые папки входящих сообщений, технолог должен при конфигурировании модуля сопряжения с МЭДО в параметрах процесса загрузки сообщений задать (включить) перераспределение сообщений из папки «МЭДО входящие».

Для обеспечения загрузки записей сообщений в почтовые папки, системный технолог должен поддерживать в работающем состоянии процессы модуля «Буфер электронных сообщений».

При загрузке сообщений МЭДО в БД, записи сообщений сначала попадают в общую папку «МЭДО входящие». Затем происходит автоматическое перераспределение сообщений из общей папки в созданные технологом почтовые папки входящих сообщений в соответствии с заданными в настройках этих папок правилами. Перераспределение происходит только в случае, если это задано в настройках процессом модуля «Буфер электронных сообщений». В общей папке «МЭДО входящие» остаются записи только тех сообщений, которые не подошли ни под одно из правил. Позже технолог может дополнительно запустить процесс перераспределения сообщений, оставшихся в общей папке (например, если он изменил правила почтовых папок и надеется, что в соответствии с новыми правилами туда могут распределиться сообщения).

**Замечание.** Сообщения МЭДО, записи которых отображаются в почтовой папке, не находятся в БД системы «ДЕЛО». В БД загружаются только заголовки этих сообщений. Непосредственно поступившие по МЭДО сообщения-документы, подлежащие регистрации, находятся в папке «\EosData\Documents» в структуре каталогов МЭДО в файловой системе. При открытии пользователем сообщения МЭДО из перечня входящих сообщений окна «Входящие сообщения», это сообщение открывается из файловой системы.

---

Технология работы системного технолога с модулем «Буфер электронных сообщений» описана в разделе «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО». В частности:

- технология настройки процессов модуля «Буфер электронных сообщений» описана в п. «Загрузка и настройка процессов модуля «Буфер электронных сообщений»» подраздела «Установка и настройка процессов модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»»;
- технология создания и настройки почтовых папок входящих сообщений описана в п. «Управление папками входящих сообщений» подраздела «Управление работой модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»»;
- технология управления процессами загрузки и перераспределения входящих сообщений описана в пп. «Управление загрузкой входящих сообщений», «Управление перераспределением входящих сообщений» подраздела «Управлением работой модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»».

## 8.10. Права пользователей для работы с сообщениями, поступившими и отправляемыми по МЭДО

Каждому пользователю системы «ДЕЛО», регистрирующему документы, поступающие по МЭДО, должны быть сделаны следующие настройки:

- должно быть предоставлено право регистрации соответствующих групп документов.
- должен быть предоставлен доступ к почтовым папкам входящих сообщений, из которых данный пользователь должен регистрировать сообщения МЭДО. Подробнее см. предыдущий подраздел.
- в настройках файла office.ini в секции [Email] параметру «medo» должно быть установлено значение 1 или 2. Подробнее см. гл. «Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО»..

Всем пользователям системы «ДЕЛО», отправляющим документы по МЭДО, должно быть предоставлено право «Отправка по e-mail» в тех картотеках, в которых ими будет выполняться операция отправки по МЭДО. Кроме того в их настройках файла office.ini в секции [Email] параметр «medo» должен иметь значение 1 или 2 (то есть быть больше нуля) и параметр ChannelFso должен иметь значение 1 (для отправки сообщений по каналу МЭДО), параметр ChannelVipNet должен иметь значение 1 (для отправки сообщений по каналу VipNet). Подробнее о настройках пользователя см. гл. «Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО».

Всем пользователям, работающим в функции «Отправка документов» системы «ДЕЛО» и осуществляющим в ней:

- отправки документов по МЭДО,
- контроль за отправкой документов по МЭДО,
- контроль за регистрацией отправленных документов адресатами-участниками МЭДО,

должно быть предоставлено право «Отметка отправки документов» в тех картотеках, в которых ими будут выполняться соответствующие операции.

Всем пользователям, применяющим ЭП, должен быть установлен доступ к опции «ЭП и шифрование» и сделаны необходимые настройки для использования этой опции (в учетной записи и в параметрах пользователя).

## 8.11. **Настройка сертификатов открытых ключей пользователей для работы с МЭДО**

В сертификате открытого ключа каждого пользователя, который будет заверять ЭП документы, отправляемые по МЭДО, ФИО и должность должны быть указаны таким образом, чтобы их значения точно совпадали с ФИО и должностью соответствующего должностного лица из справочника «Подразделения». То есть значения полей «Фамилия И.О.» и «Должность» ДЛ в справочнике должны точно совпадать с данными, указанными в сертификате. Это необходимо для однозначной идентификации должностного лица и его организации.

---

**Внимание.** Если у ДЛ, подписавшего документ, организация не определена, то паспорт сообщения типа «транспортный контейнер» не может быть сформирован, и сообщение не будет отправлено по МЭДО.

---

Ниже на рисунках показан пример заполнения данных должностного лица в справочнике «Подразделения» (см. Рис. 2) и в сертификате ЭП (см. Рис. 3), выданного этому должностному лицу, как представителю организации. На рисунках соответствующими цветами отмечены данные, которые должны точно совпадать в справочнике и в сертификате.



Редактирование ДЛ

Управление делами

Картотека  
УД

Индекс:   Начальник

Должность: Управляющий делами

Фамилия	Имя	Отчество
Плахов	Алексей	Викторович

Фамилия И.О.: Плахов Алексей Викторович Пол: Мужской


Примечание:

Дата начала действия: 00/00/0000 Дата окончания действия: 00/00/0000

№ местн. тел.:  № каб.:

№ тел.:  E-mail:

Факс:

Фотография: 

Размер файла 0 Кб

Рис. 2. Данные должностного лица в справочнике «Подразделения»

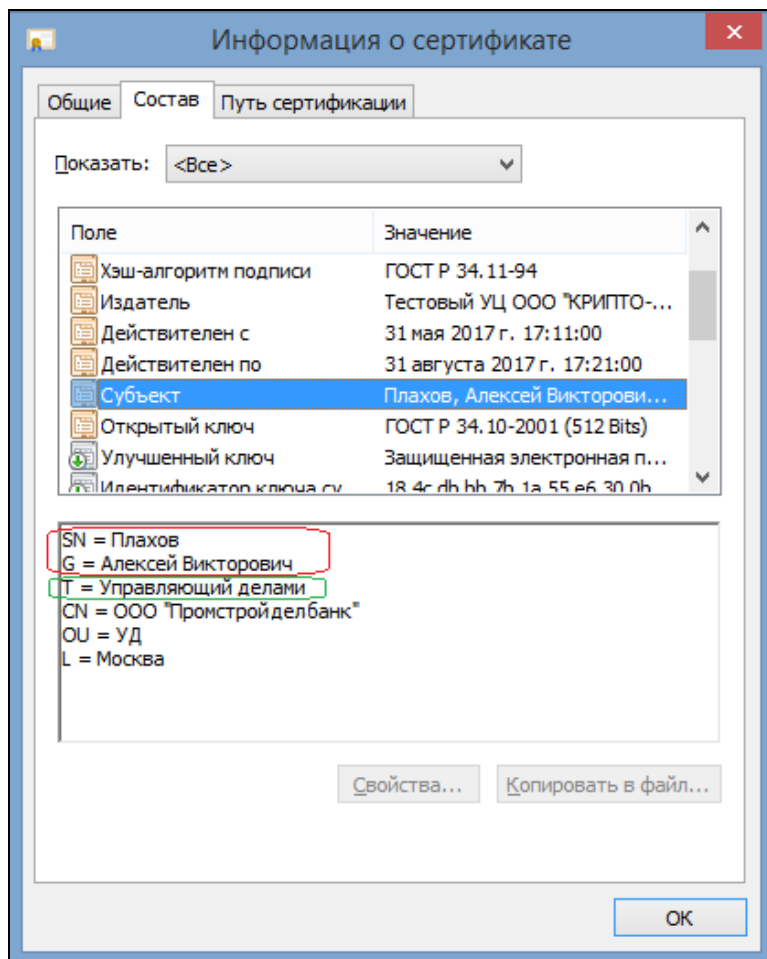


Рис. 3. Данные должностного лица, являющегося представителем организации, в сертификате ЭП

Дополнительно сообщаем, что согласно 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Приказу ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» в компоненте CommonName (CN) должно храниться: ФИО гражданина, если сертификат предназначен для физического лица или Название организации, если сертификат предназначен для юридического лица. Если сертификат предназначен для ДЛ, являющегося представителем организации, то в компоненте CommonName (CN) должно храниться Название организации, а фамилия, имя и отчество (если имеется) ДЛ должны храниться в компонентах surname(SN) и givenName(G) соответственно.

## 8.12. Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО

Всем пользователям системы «ДЕЛО», регистрирующим документы, поступающие по МЭДО, и отправляющим документы по МЭДО, необходимо настроить соответствующие параметры в настроечных файлах office.ini на их рабочих местах.

Выполнить настройку файла office.ini можно путем настройки параметров пользователя группы «Регистрация; МЭДО». Право такой настройки имеет системный технолог.

Чтобы настроить параметры пользователя, на его рабочем месте запустите модуль «Документы» под именем и паролем системного технолога. В начальном окне модуля щелкните кнопку «Настройки системы», в открывшемся окне щелкните кнопку «Делопроизводство». В открывшемся окне «Настройки пользователя» перейдите на закладку «Регистрация; МЭДО» (см. Рис. 4).

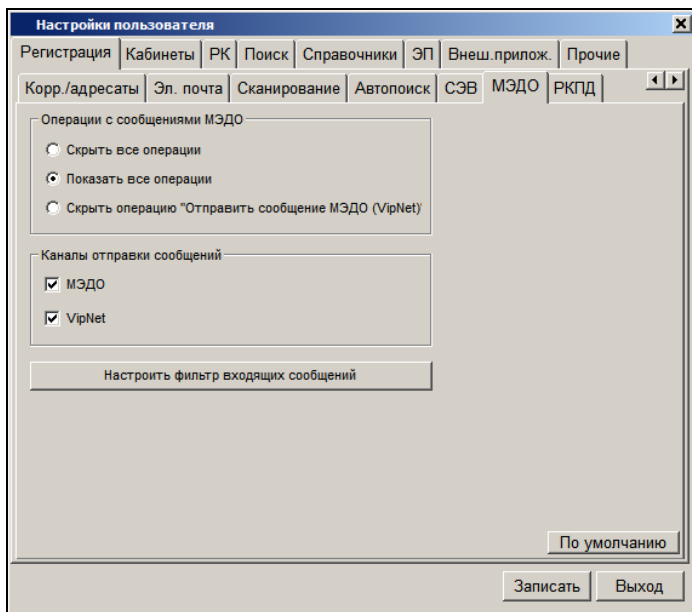


Рис. 4. Параметры группы «МЭДО»

Задайте следующие параметры:

- «Операции с сообщениями МЭДО» - доступные пользователю операции с сообщениями МЭДО. Это настройка параметра «medo» в секции [Email] настроечного файла office.ini пользователя. Параметр является общим для каналов отправки сообщений «МЭДО» и «VipNet». Установите переключатель в нужное положение:
  - «Скрыть все операции» - пользователю будут недоступны все операции с сообщениями МЭДО. В файле office.ini проставляется значение: medo = 0;
  - «Показать все операции» - пользователю будут доступны все операции с сообщениями МЭДО. В файле office.ini проставляется значение: medo = 2;
  - «Скрыть операцию «Отправить сообщение МЭДО (VipNet)»» - пользователю будут недоступны операции «Отправить сообщение МЭДО» и «Отправить сообщение VipNet». Отправку сообщений можно будет выполнить только с помощью команд «Подготовить сообщение

МЭДО» и «Подготовить сообщение VipNet». В файле office.ini проставляется значение: medo = 1.

---

**Внимание.** Пользователю, который должен работать с сообщениями МЭДО, необходимо установить переключатель в значение «Показать все операции» или «Скрыть операцию «Отправить сообщение МЭДО (VipNet)»».

---

- «Каналы отправки сообщений» - доступ пользователя к отправке сообщений по соответствующему каналу. Это настройка параметров «ChannelFso» и «ChannelVipNet» в секции [Email] настроечного файла office.ini пользователя. Установите нужные флажки:
  - «МЭДО» - доступ к отправке сообщений по каналу МЭДО. В файле office.ini проставляется значение: ChannelFso = 1. Данное значение параметра является одним из условий доступности пользователю операций отправки сообщений МЭДО по каналу МЭДО.
  - «VipNet» - доступ к отправке сообщений по каналу VipNet. В файле office.ini проставляется значение: ChannelVipNet = 1. Данное значение параметра является одним из условий доступности пользователю операций отправки сообщений МЭДО по каналу VipNet.

---

**Внимание.** Пользователю, который должен отправлять сообщения по каналу МЭДО, необходимо установить флажок «МЭДО». Пользователю, который должен отправлять сообщения по каналу VipNet, необходимо установить флажок «VipNet».

---

---

**Замечание.** Системный технолог может управлять доступностью каналов отправки, только в пределах транспортных возможностей модуля сопряжения с МЭДО. Попытка пользователя отправить сообщение по доступному ему, но ненастроенному транспортному каналу приведет к тому, что физически сообщение отправлено не будет (т.е. останется в папке \EosData\OutDocuments).

---

- «Настроить фильтр входящих сообщений» - настройка фильтра входящих сообщений МЭДО. При щелчке на кнопке открывается окно настройки фильтра (см. Рис. 5).

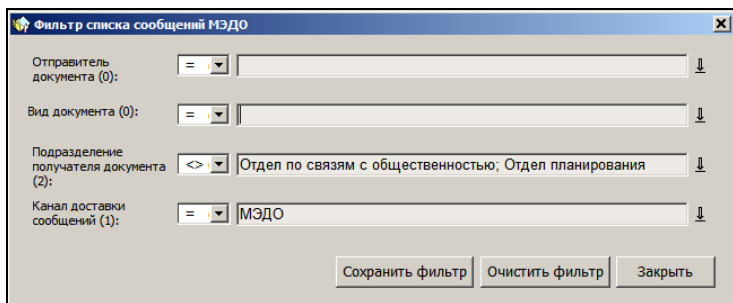



Рис. 5. Окно настройки фильтра входящих сообщений

С помощью настроенного фильтра можно для пользователя ограничить возможность регистрации сообщений МЭДО определенными их видами.

В окне отображено сохраненное состояние фильтра, настроенного для данного рабочего места.

Настройте фильтр, задавая для каждого критерия в первом поле условие вхождения («вхождение»: «=», «НЕвхождение»: «<>») и значение критерия. Незаполненные критерии при фильтрации будут игнорироваться.

Элементы трех верхних критериев вводятся вручную в отдельном окне (см. Рис. 6), раскрываемом при щелчке на кнопке .

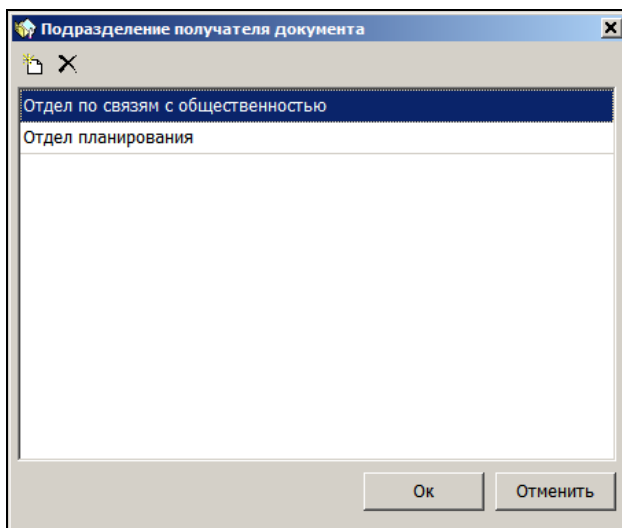



Рис. 6. Окно выбора значения критерия

Чтобы добавить значение критерия, щелкните в окне выбора критерия (см. Рис. 6) на кнопке  (**Добавить**) и в открывшемся окне (см. Рис. 7) введите с клавиатуры значение критерия и щелкните на кнопке ОК. Значение должно содержать полное название (значения регистро-независимы).

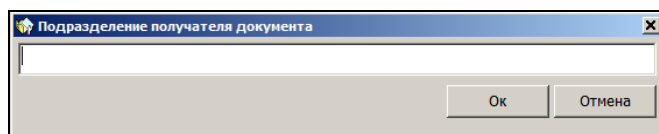



Рис. 7. Окно ввода значения критерия

Добавленный критерий появится в окне выбора значений критериев (см. Рис. 6). Критерий можно удалить из окна выбора значений критериев, выделив его название и щелкнув кнопку  (**Удалить**).

Чтобы выбрать значения критериев выделите их названия в окне выбора значений критериев (см. Рис. 6) и щелкните кнопку ОК. Выбранные значения отобразятся в заполняемом поле фильтра.

Элементы критерия «Канал доставки сообщений» выбираются из списка видов каналов (множественный выбор).

Для очистки полей фильтра используйте кнопку «Очистить фильтр».

Для сохранения настроенного фильтра щелкните кнопку «Сохранить фильтр». Для закрытия окна настройки фильтра без сохранения изменений используется кнопка «Закрыть».

При открытии пользователем окна со списком сообщений МЭДО будет выполняться фильтрация списка в соответствии с критериями фильтра. Пользователь, не являющийся системным технологом, не сможет отключить настроенный для него фильтр.

---

**Замечание.** Системный технолог может выполнить настройку фильтра также в окне со списком сообщений МЭДО на рабочем месте пользователя (см. гл. Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО»). Пользователю, не являющемуся системным технологом, настройка фильтра недоступна.

---

Перейдите на закладку «Регистрация; Корр./адресаты» (см. Рис. 8).

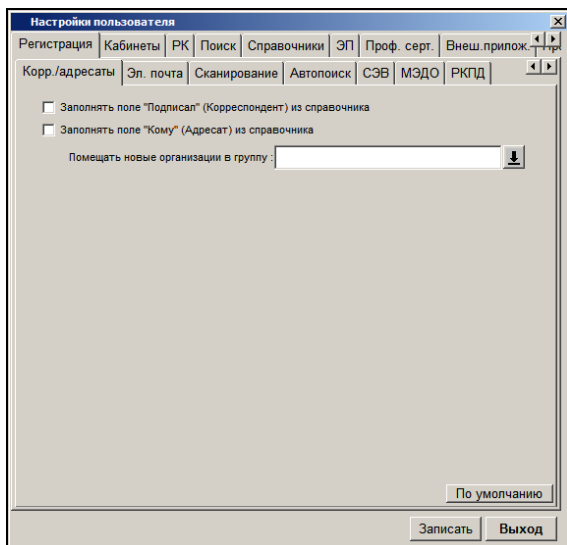


Рис. 8. Параметры группы «Корр./адресаты»



Снимите флажок «Заполнять поле «Кому» (Адресат) из справочника». Данный флажок должен быть снят, т.к. если в поле «Кому» адресата будет указан представитель организации, то отправка по МЭДО этому адресату осуществлена не будет.

## 8.13. Подготовка изображения для заголовка штампа ЭП

Если требуется, чтобы при визуализации в заголовок штампа ЭП включалось какое-либо изображение (например, логотип организации), то это изображение должно быть помещено в соответствующий шаблон, размещенный в определенном месте.

Файл-шаблон для хранения изображения, включаемого в заголовок штампа ЭП, называется **sigStamp\_logo.png** и размещается в папке ...<DeloServer>/App\_Data/PreviewPlugin, которая создается (с необходимым содержимым) при первом вызове приложения «ДЕЛО-Web».

По умолчанию файл-шаблон не содержит изображения. В этом случае в заголовке штампа ЭП изображение будет отсутствовать (см. пример на Рис. 9).

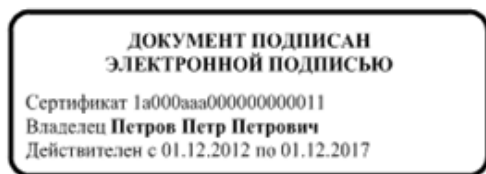


Рис. 9. Штамп ЭП без изображения в заголовке

Для того, чтобы в заголовок штампа ЭП включалось какое-либо изображение, создайте это изображение в файле-шаблоне **sigStamp\_logo.png**, открыв его на редактирование в приложении, предназначенном для редактирования данного вида файлов.

**Внимание.** Нельзя изменять размеры границ шаблона, в противном случае изображение может не поместиться в штамп ЭП. Кроме того, необходимо оставить неизменными свойства файла **sigStamp\_logo.png**.

Если в файле-шаблоне **sigStamp\_logo.png**, размещенном в папке ...<DeloServer>/App\_Data/PreviewPlugin, содержится изображение, то это изображение будет отображаться в заголовках штампов ЭП (см. пример на Рис. 10).

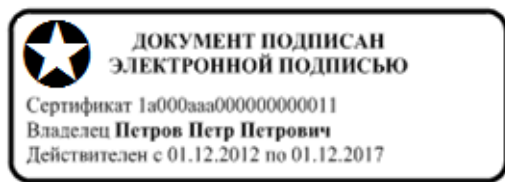


Рис. 10. Штамп ЭП с изображением в заголовке

## 8.14. Причины отказа в регистрации

Для обеспечения возможности указания причины отказа в регистрации поступившего по МЭДО документа, необходимо создать два общих списка стандартных текстов:

- «Причины отказа в регистрации для формата 2.2» со следующими значениями:
  - Не подлежит регистрации
  - Ошибка адресации
  - Не указан корреспондент
  - Нет искового заявления
  - Отсутствует текст
  - Нет подписи
  - Приложение отсутствует
  - Листаж приложения указан ошибочно
  - Несовпадение реквизитов приложения с приложенными документами

- **«Причины отказа в регистрации для формата 2.7»** со следующими значениями:
  - Не подлежит регистрации
  - Ошибка адресации
  - Не указан корреспондент
  - Нет искового заявления
  - Отсутствует текст
  - Нет подписи
  - Приложение отсутствует
  - Листаж приложения указан ошибочно
  - Несовпадение реквизитов приложения с приложенными документами
  - Нет № и даты
  - Не полная комплектация
  - Дата документа неразборчива
  - Исходящий номер документа неразборчив
  - Отсутствует (не видна) подпись
  - Перевернуты страницы
  - Продублированы страницы
  - В приложении проект нормативного акта
  - Документ ДСП
  - Документ и/или приложение отсканированы с оборотом
  - Документ неверно адресован
  - Документ получен ранее на бумажном носителе
  - Документ зарегистрирован ранее, текст взамен разосланного загружен
  - Количество страниц в тексте документа не соответствует заявленному
  - Несоответствие переданных реквизитов тексту документа
  - Отсутствует приложение, указанное в документе
  - Текст неразборчив
  - Текст отсутствует
  - Текст не соответствует регламенту

- Несоответствие содержимого транспортного контейнера утвержденным требованиям

---

**Внимание.** Значения списков должны ТОЧНО совпадать с перечисленными выше, учитывая РЕГИСТР. Отклонение текста причины отказа от требуемых значений приводит к невозможности автоматической обработки уведомления об отказе в регистрации.

---

Данный список должен быть доступен каждому пользователю, который осуществляет в системе «ДЕЛО» регистрацию документов, поступивших по МЭДО.

---

**Внимание.**

1. причина отказа в регистрации сообщения берется из того списка, который соответствует формату сообщения, для которого формируется отказ в регистрации: для сообщения формата МЭДО 2.7 – из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7», для сообщения формата МЭДО 2.2 – из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.2».
  2. если соответствующий список не будет создан или доступен пользователю, пользователь сможет ввести указанные выше причины отказа вручную, но обязательно в точном соответствии с указанными выше значениями.
  3. причины отказа в регистрации устанавливаются оператором МЭДО – ФСО России. Для корректной обработки уведомлений об отказе в регистрации системный технолог должен поддерживать списки в актуальном виде.
- 

## 8.15. Системный пользователь WAGENT

Работа серверной части модуля сопряжения обеспечивается специальными процессами, функционирующими в рамках подсистемы «Управление процессами». Служба подсистемы «Управление процессами» должна быть зарегистрирована в справочнике «Пользователи» в качестве пользователя с именем (логином) WAGENT, от лица которого она будет выполнять

действия в системе «ДЕЛО». В учетной записи этого пользователя значение WFAGENT должно быть задано в поле «Имя». Технология создания учетной записи пользователя описана в гл. «Добавление учетной записи» раздела «Управление правами» Руководства технолога системы «ДЕЛО».

Для обеспечения работы модуля сопряжения пользователю WFAGENT не нужны никакие права, ему не требуется даже доступ к системе «ДЕЛО». Достаточно наличия его учетной записи в справочнике «Пользователи» системы «ДЕЛО».

## 9. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ПО МЭДО

### 9.1. Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО

Для регистрации документа, поступившего по МЭДО, регистратор системы «ДЕЛО» должен выполнить следующие действия:

1. Запустите систему «ДЕЛО» с предварительно настроенным режимом работы с сообщениями, поступающими по МЭДО.
2. Выберите из главного меню команду «Регистрация документов». В окне выбора вида входящего документа щелкните кнопку «Отменить» и в открывшемся окне щелкните пункт меню **Эл. почта**. Откроется окно **Входящие сообщения** (см. Рис. 11).

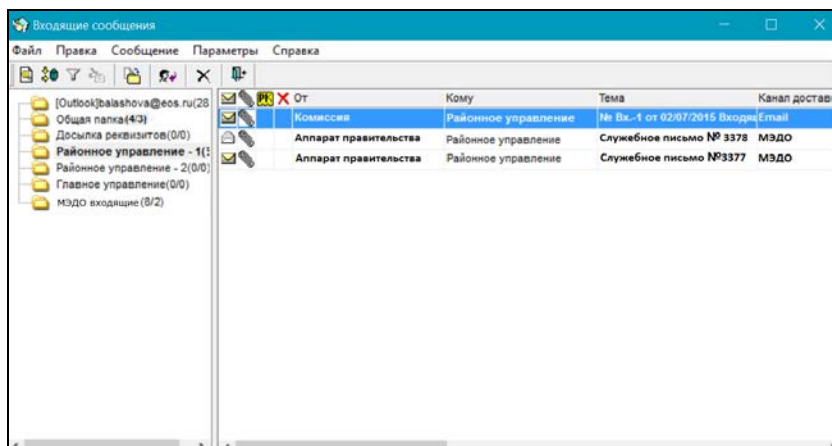


Рис. 11. Окно входящих сообщений

Окно **Входящие сообщения** разделено на две части. В левой части находится перечень папок, в котором содержатся:

- доступные пользователю почтовые папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений»;

+

- папка личного почтового ящика пользователя. Запись данной папки является верхней в перечне и имеет вид: **[Outlook]<адрес почтового ящика пользователя>**.

В записи каждой папки в скобках указано количество содержащихся в ней/количество непрочитанных сообщений. В правой части отображается перечень сообщений, находящихся в текущей папке (запись которой выделена в левой части окна). Более подробно окно со списком входящих сообщений описано в п. «Список входящих сообщений» раздела «Обмен документами по электронной почте» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Папка личного почтового ящика пользователя может содержать только сообщения, поступившие по каналу E-mail, папка такого типа для сообщений МЭДО не используется и в настоящем подразделе рассматриваться не будет.

Почтовая папка модуля «Буфер электронных сообщений», в зависимости от ее настройки, сделанной системным технологом, может содержать:

- только сообщения, поступившие по каналу МЭДО (VipNet);  
ИЛИ
- только сообщения, поступившие по каналу E-mail;  
ИЛИ
- вместе сообщения, поступившие по двум каналам: МЭДО (VipNet) и E-mail.


Вид канала доставки указан в записи сообщения в графе «Канал доставки» (у сообщений МЭДО (VipNet) это значение «МЭДО» или, соответственно, «VipNet»).

В левой части окна выделите наименование почтовой папки, из которой требуется регистрировать сообщения, поступившие по МЭДО. В правой части окна отобразятся записи сообщений, находящихся в выбранной папке.

---

**Замечание.** Сообщения МЭДО, записи которых отображаются в почтовой папке, не находятся в БД системы «ДЕЛО». В БД находятся только заголовки этих сообщений. Непосредственно поступившие по МЭДО сообщения-документы, подлежащие регистрации, находятся в папке \EosData\Documents» в структуре каталогов МЭДО в файловой системе. При открытии пользователем сообщения МЭДО из перечня входящих сообщений окна «Входящие сообщения», это сообщение открывается из файловой системы.

---

Если для пользователя системным технологом установлен фильтр сообщений МЭДО, то в списке сообщений будут отображаться только сообщения, удовлетворяющие условиям фильтра (например, только поступившие по каналу МЭДО). Если фильтр сообщений МЭДО установлен, то кнопка  (Фильтр) на панели инструментов окна имеет красный цвет. При щелчке на кнопке открывается окно с настройками фильтра сообщений (см. Рис. 12).

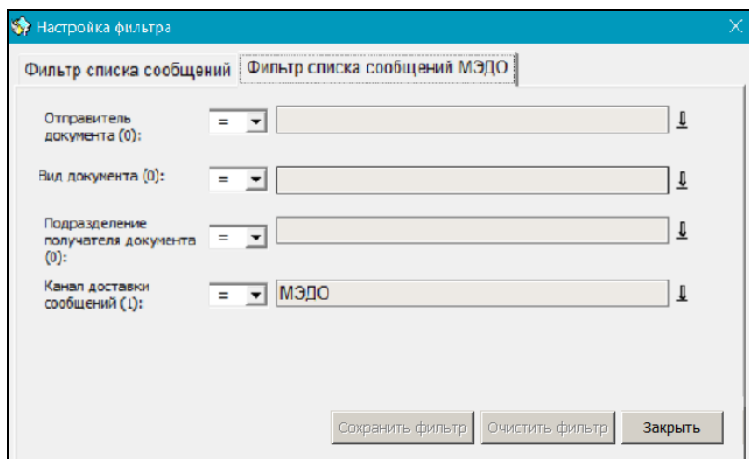


Рис. 12. Окно с настройками фильтра сообщений МЭДО



Чтобы просмотреть настройки фильтра сообщений МЭДО, перейдите на закладку **Фильтр списка сообщений МЭДО**.

Пользователь, не являющийся системным технологом, может только просмотреть настройки установленного для него фильтра сообщений МЭДО. Системный технолог может в этом окне изменить настройки и сохранить их (для него элементы управления фильтром будут доступны). Подробнее о настройке фильтра сообщений см. гл. «Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО». Данный фильтр работает только для сообщений, поступивших по каналу МЭДО (VipNet).

На закладке **Фильтр списка сообщений** находятся настройки фильтра, работающего для всех типов сообщений (см. Рис. 13).

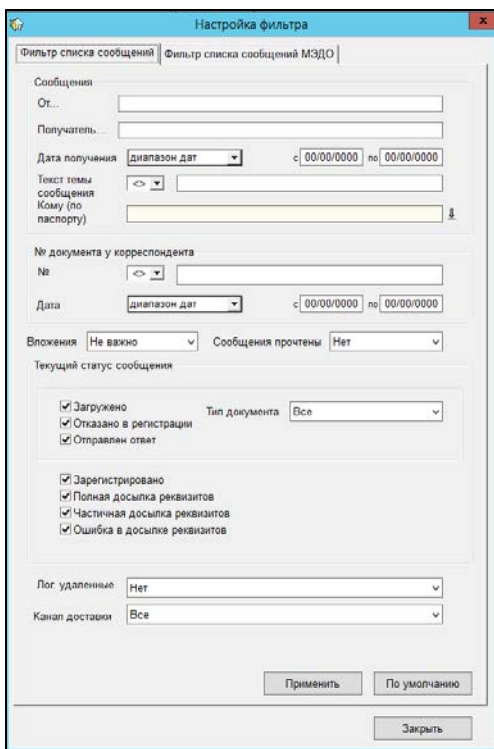


Рис. 13. Окно с настройками фильтра всех сообщений

Настройка этого фильтра доступна любому пользователю. Для применения заданных настроек фильтра щелкните кнопку «Применить» (кнопка «По умолчанию» используется для возврата к настройкам фильтра всех сообщений по умолчанию). Если фильтр всех сообщений применен, то кнопка фильтра на панели инструментов окна находится в положении «нажата». Подробно фильтрация сообщений с помощью данного фильтра описана в п. «Фильтрация сообщений» раздела «Обмен документами по электронной почте» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Два фильтра взаимодействуют следующим образом:

- В первую очередь к списку сообщений применяются критерии фильтра сообщений МЭДО.
- К отфильтрованному первым фильтром списку сообщений применяются критерии фильтра всех сообщений. Отметим, что для сообщений МЭДО не действует критерий «Вложения», т.к. сообщения МЭДО всегда имеют вложения.
- Вид кнопки фильтра на панели инструментов окна является индикатором применения фильтра. Цвет кнопки является индикатором применения фильтра сообщений МЭДО: если кнопка фильтра красная – фильтр сообщений МЭДО применен, если серая – не применен. Положение кнопки является индикатором применения фильтра всех сообщений: если кнопка фильтра нажата – фильтр всех сообщений применен, если отжата – не применен.

При необходимости пользователь может переместить сообщение из текущей почтовой папки в другую. Для перемещения выделите записи сообщений, которые требуется переместить в другую папку, и выберите из меню **Сообщение** команду **Переместить в папку** или щелкните



кнопку на панели инструментов. Откроется окно выбора папки для перемещения, содержащее перечень всех имеющихся в БД почтовых папок входящих сообщений (см. Рис. 14).

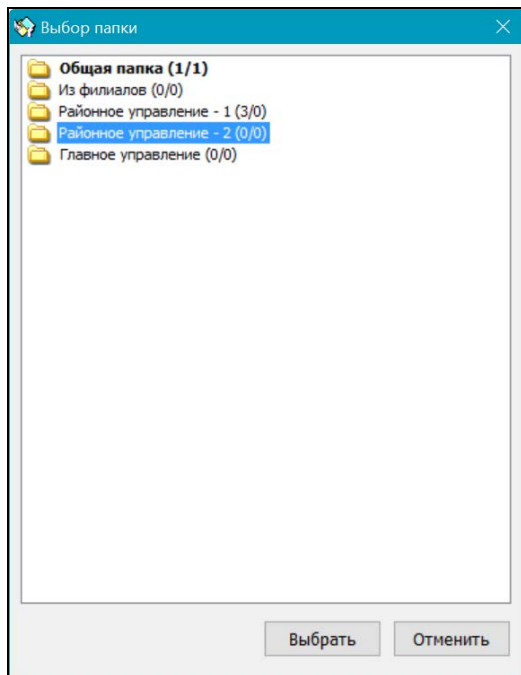


Рис. 14. Окно выбора папки

В открывшемся окне выделите наименование почтовой папки, в которую требуется переместить сообщения.

---

**Внимание.** В окне выбора папки отображаются и доступны для выбора не только доступные, но и недоступные пользователю почтовые папки. Пользователь может переместить сообщение МЭДО даже в ту папку, которая ему недоступна, но после этого он потеряет возможность работать с перемещенным сообщением из-за недоступности папки, в которой оно окажется.

---

Выбрав папку, щелкните на кнопке **Выбрать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от перемещения). Окно выбора папки закроется и произойдет возврат к окну **Входящие сообщения**. Записи выделенных сообщений будут перемещены из текущей папки в выбранную.

При необходимости, сообщения можно отсортировать по убыванию даты и времени поступления (поле «Получено»), по теме (поле «Тема»), по адресату (поле «Кому») и по корреспонденту (поле «От»), щелкнув по кнопке с названием соответствующего поля.

Записи о новых сообщениях выделяются жирным шрифтом и отмечены значком запечатанного конверта.

После просмотра сообщения выделение жирным шрифтом снимается, значок меняется на изображение открытого конверта.

3. Выберите из списка (выделите с помощью манипулятора «мышь») сообщение, которое необходимо зарегистрировать в системе «ДЕЛО». Выбранное сообщение подсвечивается строкой темного цвета. Откройте выбранное сообщение следующим образом: либо дважды щелкните на нем левой кнопкой «мыши», либо выберите пункт меню «Файл» -> «Открыть сообщение». Откроется окно поступившего сообщения на закладке «Сообщение», содержащей реквизиты открытого сообщения и перечень вложенных файлов (см. Рис. 15)

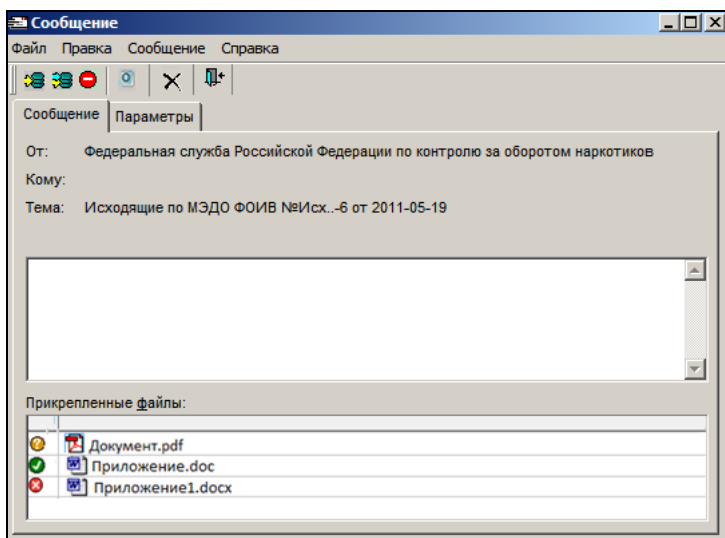


Рис. 15. Окно поступившего сообщения

Сообщение типа «транспортный контейнер» содержит информацию об электронных подписях файлов документа. Если в параметрах пользователя на закладке «Регистрация / ЭП / Параметры регистрации» установлен параметр «Проверять ЭП вложенных файлов», то при открытии сообщения такого типа выполняется автоматическая проверка всех имеющихся ЭП файлов.

---

**Внимание.** Для обеспечения возможности проверки ЭП на компьютере пользователя должны быть установлены и запущены система «КАРМА» и СКЗИ КриптоПро. В противном случае ЭП файлов сообщения проверены не будут и пользователь не сможет зарегистрировать документ из сообщения типа «транспортный контейнер» - при щелчке в окне сообщения на кнопке «Регистрировать» появится предупреждение и регистрация выполнена не будет.

---




Результаты проверки ЭП каждого файла отображаются в его записи иконкой.

В зависимости от того, определены или нет категории ЭП файлов, результаты проверки этих ЭП отображаются различным образом:

- Если категории ЭП файлов не определены (например, в справочнике «Категории ЭП» не зарегистрированы удостоверяющие центры (УЦ), выдавшие сертификаты, которыми сформированы данные ЭП, или справочник «Категории ЭП» в системе не заполнен), то результаты проверки ЭП содержатся в одной графе (см. Рис. 15). В этом случае графа с результатами проверки ЭП не имеет наименования.
- Если категории хотя бы некоторых ЭП файлов определены (то есть в справочнике «Категории ЭП» зарегистрированы удостоверяющие центры (УЦ), выдавшие сертификаты, которыми сформированы данные ЭП), то результаты проверки ЭП содержатся в нескольких графах, соответствующих категориям ЭП. В этом случае графа для каждой определенной категории ЭП имеет свое название, соответствующим

категории ЭП + для некатегоризированных ЭП имеется графа «Др.».

Возможны три состояния значка проверки ЭП файла:


- Значок отсутствует - ЭП данного файла не проверялись или отсутствуют.
- Значок  - все ЭП, сертификаты которых выданы УЦ одной категории, являются действительными.
- Значок  - хотя бы одна ЭП, сертификат которой выдан УЦ одной категории, является недействительной.
- Значок  - хотя бы у одной ЭП, которая верна, отсутствует доверие к сертификату, выданному УЦ одной категории (т.е. срок действия сертификата истек или не наступил).

---

**Внимание.** Регистрация сообщения типа «транспортный контейнер» возможна только в случае целостности всех ЭП файла документа. При обнаружении нарушения целостности ЭП файла документа появится сообщение о невозможности регистрации, содержащее перечень всех должностных лиц, у ЭП которых обнаружено нарушение целостности.

---

Сообщения типа «документ» не содержат информации об электронных подписях документа и его приложений, соответственно, информация о результатах проверки ЭП не отображается в окне сообщения.

4. Если в процессе обработки сообщения модулем сопряжения были обнаружены какие-либо несоответствия в его данных, являющиеся отклонениями от утвержденных требований обмена по МЭДО, но не препятствующие передаче сообщения на регистрацию, то информация об этих несоответствиях вносится в отчет о проверке данных, который можно открыть для просмотра, щелкнув кнопку  на панели инструментов окна. Информация в отчете предназначена для того, чтобы пользователь проанализировал обнаруженные несоответствия утвержденным требованиям и самостоятельно принял решение о целесообразности регистрации документа из данного сообщения или формирования отказа в регистрации.
5. В режиме просмотра содержимого выбранного сообщения могут быть откорректированы установленные ранее (по умолчанию или в процессе предыдущей регистрации) параметры приема и регистрации сообщений. Параметры устанавливаются на закладке «Параметры» в окне просмотра сообщения (см. Рис. 16).

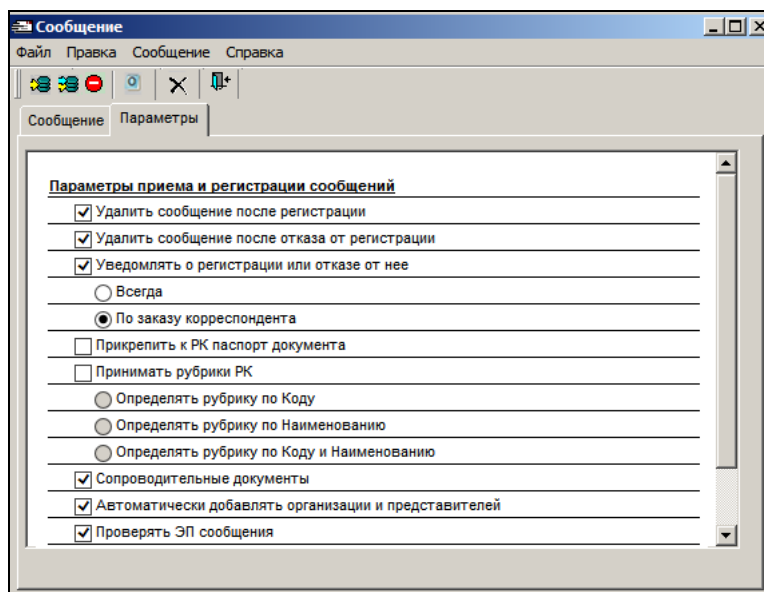


Рис. 16. Окно параметров приема и регистрации сообщения

Отметим, что эти параметры общие для приема и регистрации сообщений, пришедших по электронной почте и пришедших по МЭДО. Но на работу с сообщениями, пришедшими по МЭДО, влияют не все параметры. Необходимо установить следующие параметры:

- **Удалить сообщение после регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после регистрации (после сохранения РК) в системе «ДЕЛО» будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов (\EosData\Documents);
- **Удалить сообщение после отказа от регистрации** - если флажок установлен, то сообщение после выполнения в его окне команды «Отказ в регистрации» будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов (\EosData\Documents).

Данные параметры необходимо установить для того, чтобы исключить возможность повторной регистрации/отказа в регистрации одного и того же сообщения в системе «ДЕЛО» и обеспечить автоматическое удаление обработанного сообщения из папки, предназначенной для поступивших по МЭДО сообщений-документов.


Если параметры **Удалить сообщение после регистрации/Удалить сообщение после отказа от регистрации** не установлены, сообщение после регистрации/отказа в регистрации останется в папке, предназначенной для поступивших по МЭДО сообщений-документов (\EosData\Documents) на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС.



Если в параметрах установлен флажок **Автоматически добавлять организации и представителей**, то при регистрации документа из сообщения МЭДО данные о реквизите - организации (и ее представителях) из его РК будут автоматически добавлены в справочник, если в справочнике такой организации не обнаружено. Добавление организации или ее представителей в справочник производится, только если у регистрирующего документ пользователя имеется абсолютное право **Добавление организаций и граждан**.

При применении МЭДО 2.7 для обеспечения проверки ЭП файлов сообщения необходимо в параметрах установить флажок **Проверять ЭП вложенных файлов**, обеспечивающий автоматическую проверку ЭП файлов сообщения при его открытии.

Если в параметрах установлен флажок **Прикреплять к РК паспорт документа**, то при регистрации документа из сообщения МЭДО типа «документ» или «транспортный контейнер» (при применении МЭДО 2.7) к РК будет прикрепляться паспорт сообщения типа «Документ» или паспорт транспортного контейнера соответственно. На данном файле будет установлен признак «Скрытый».

6. Для регистрации сообщения выберите в его окне одну из следующих команд:
- Для регистрации основного документа - пункт меню «Сообщение» => «Регистрировать», либо щелкните кнопку  («Регистрировать») на панели инструментов.
  - Для регистрации сопроводительного документа - пункт меню «Сообщение» => «Регистрировать сопроводительный документ», либо щелкните кнопку  («Регистрировать сопроводительный документ») на панели инструментов. Данная команда обеспечивает заполнение в создаваемой РК раздела «Сопроводительные документы» информацией из паспорта документа.

---

**Внимание.** Сообщение типа «транспортный контейнер» может быть зарегистрировано только при наличии в системе «ДЕЛО» ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7». При отсутствии такой лицензии операция регистрация сообщения типа «транспортный контейнер» выполнена не будет.

---

7. В открывшемся окне выбора группы документов выберите группу документа для регистрации и щелкните кнопку **Выбрать**.

---

**Внимание.** Для регистрации документа, поступившего по МЭДО, необходимо выбрать группу документов, РК которой соответствует следующим условиям:

- РК имеет вид «Входящие» (в общем случае) или «Письма граждан» (при регистрации обращения гражданина);
  - К РК прикреплен специальный доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC);
  - Регистрационный номер РК (поле «№») содержит не более 31-го символа<sup>31</sup>.
- 

Откроется окно, содержащее РК документа, в которой автоматически будут заполнены все возможные поля из паспорта поступившего документа и прикреплены файлы, поступившие в составе сообщения.

---

**Внимание.** В сформированной РК реквизиту «Доставка» будет автоматически установлено значение, равное значению системного параметра «Вид отпр./дост. МЭДО». Это значение нельзя редактировать вручную во избежание сбоев в работе системы.

---

Если РК была зарегистрирована из сообщения типа «транспортный контейнер», то к ней будут, в числе прочих файлов, прикреплены:

- *файл-документ* с расширением .pdf;

---

<sup>31</sup> Для обеспечения соответствия требованиям схемы, утвержденной ФСО России.

- служебный *файл-контейнер* «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий элементы визуализации файла-документа. Данному файлу автоматически устанавливаются флажки запрета редактирования и запрета удаления.

Если в РК присутствуют файл-документ и файл-контейнер, то при выполнении в РК команды просмотра файла-документа будет открываться файл документа с визуализированными штампами регистрационных данных и ЭП документа (см. подраздел «Просмотр визуализации документа со штампами» раздела «Работа с реквизитами сообщения МЭДО» настоящей инструкции).

---

**Внимание.** Рекомендуется в РК документов, поступивших по МЭДО, не снимать с файла-контейнера «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» флажки запрета редактирования и запрета удаления для обеспечения сохранения данных об элементах визуализации в первоначальном («авторском») варианте.

---

Если в сообщении имелись несоответствия, информация о которых была внесена в отчет о проверке данных, то к РК будет прикреплен файл «Протокол регистрации.txt», содержащий данные этого отчета.

Отметим, что регистрация сообщений МЭДО, содержащих обращения граждан, имеет свои особенности. Они описаны в п. «Особенности регистрации сообщений, содержащих обращения граждан» настоящего раздела.

8. Завершите регистрацию документа, заполнив недостающие реквизиты РК документа в соответствии с внутренней инструкцией организации по ведению делопроизводства и выполните команду сохранения РК.  
При сохранении РК поступившего по МЭДО документа, автоматически формируется уведомление о регистрации и, после проверки соответствия формату, помещается в папку для отправляемых сообщений (\Outbox) на шлюзовом АРМ/сервере для последующей отправки корреспонденту поступившего документа средствами ПС МЭДО.

---

**Замечание.** Уведомление о регистрации формируется вне зависимости от состояния флажка **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** в параметрах приема и регистрации сообщений.

---

---

**Внимание.** При повторном поступлении сообщения оно снова помещается в папку для поступивших сообщений-документов (\EosData\Documents) на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС и далее работа ведется в описанном выше порядке. Проверка на повторность документа осуществляется средствами системы «ДЕЛО» в процессе регистрации документа.

---

### 9.1.1. Особенности регистрации сообщений, содержащих обращения граждан

Поступившие по МЭДО сообщения, содержащие обращения граждан, имеют в своем составе специальный файл CardInfo\_GUID.txt, где GUID – идентификатор документа МЭДО, в составе которого передается карточка обращения.

При регистрации таких сообщений в окне выбора группы документа по умолчанию предлагаются для выбора группы документов вида «Письма граждан». Можно выбрать для регистрации группу документов другого вида, но при этом будет потеряна специфика заполнения реквизитов РК обращения гражданина (см. ниже).

Специфика заполнения реквизитов РК обращения гражданина (при выборе для регистрации группы документов вида «Письма граждан») состоит в следующем.

Информацией из карточки обращения (файл CardInfo\_GUID.txt) заполняются следующие реквизиты создаваемой РК:

- «Содержание» («Письмо обращения» или «Письмо обращения иностранца»);
- «Примечание» (значение заключается в скобки, например: (интернет));
- «Рубрики» (если найдено соответствие кодов рубрик в справочнике «Рубрикатор»). При обработке информации о рубриках учитывается значение параметра пользователя

«Принимать рубрики РК» на закладке «Регистрация; Эл. Почта; Параметры регистрации»;

- «E-mail для ответа» (если эта информация имеется в карточке обращения). «E-mail для ответа» - доп. реквизит, который должен быть прикреплен к группам документов, используемым для регистрации сообщений, содержащих обращения граждан.

Информацией из сопроводительного документа (Document.xml) заполняются следующие реквизиты создаваемой РК: доп. реквизит «Уникальный ID документа» и следующие реквизиты раздела РК «Сопроводительные документы»:

- «Корреспондент»;
- «Исх. №»;
- «Дата»;
- «Подписал»;
- «Содерж»;
- «Состав» (количество листов основного документа + количество листов приложения).

---

**Замечание.** Для поступивших по МЭДО сообщений, содержащих обращения граждан, формируются только два обязательных уведомления: Уведомление о регистрации и Уведомление об отказе в регистрации. В этих уведомлениях содержится информация не об авторе обращения (гражданине), а об авторе сопроводительного документа (организации) и адресованы эти уведомления не автору обращения, а автору сопроводительного документа. Необязательные уведомления по документам, поступившим в таких сообщениях, не формируются.

---

**Замечание.** Если поступившее по МЭДО сообщение имеет в своем составе специальный файл CardInfo\_GUID.txt и для его регистрации выбрана группа документов вида «Письма граждан», то, вне зависимости от того, какая операция была выбрана для регистрации («Регистрировать» или «Регистрировать сопроводительный документ»), результат операции будет одинаков (регируется сопроводительный документ по описанным в настоящем пункте правилам).

---

### **9.1.2. Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям**

Поступившие по МЭДО сообщения, содержащие запросы по обращениям имеют в своем составе прикрепленный файл запроса с именем REQUEST\_GUID.txt, имеющий формат xml и расширение txt. При поступлении в папку \Inbox сообщений, содержащих запросы по обращениям, выполняется автоматическая проверка файлов запросов на их соответствие xsd-схеме Запроса. В зависимости от результата проверки происходит следующее.

Если файл запроса имеет правильную схему, сообщение перемещается в папку \EosData\Documents, для последующей обработки.

Если файл запроса имеет НЕправильную схему, для сообщения автоматически выполняются следующие действия:

- формируется и направляется корреспонденту сообщения уведомление об отказе в регистрации. В уведомлении в качестве причины отказа вводится текст: «Не подлежит регистрации», в качестве комментария вводится текст: «Неверный формат запроса».
- в файле протокола Audit.xml, находящемся в папке \EosData\log, сохраняется информация об автоматически отправленном уведомлении об отказе в регистрации (в записи указывается: «...Автоматический отказ в регистрации документа №... »).
- сообщение перемещается в папку \EosData\Undefined\UndefinedRequest.

### 9.1.3. Автоматическая конвертация файлов в сообщениях

При приеме поступающих по МЭДО сообщений может выполняться автоматическая конвертация содержащихся в сообщениях файлов формата TIFF в формат PDF. Включение функции конвертации осуществляется в настройках серверной части модуля сопряжения (см. Инструкцию по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

Если в настройках серверной части модуля сопряжения включена функция конвертации, то при поступлении в папку \Inbox сообщений, содержащих файлы формата TIFF, будет автоматически выполняться операция конвертации этих файлов в формат PDF. Сообщения, в которых все файлы формата TIFF были успешно конвертированы в PDF, будут в преобразованном виде передаваться в папку \EosData\Documents для дальнейшей регистрации. Сообщения, в которых хотя-бы один файл формата TIFF не был успешно конвертирован, будут перемещаться в папку EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsError и передаваться на регистрацию не будут.

---

**Внимание.** Для сообщений МЭДО типа «транспортный контейнер» конвертации подвергаются только файлы, не имеющие ЭП. Файлы, имеющие ЭП, не конвертируются

---

Если операция конвертации завершена успешно (все файлы подлежащие конвертации формата TIFF в сообщении конвертированы в PDF), то над сообщением автоматически выполняются следующие действия:

- Проверяются названия «новых» файлов (формата PDF) на уникальность в пределах сообщения. Неуникальное название файла изменяется путем добавления к нему порядкового номера;
- В паспорте и в конверте сообщения «старые» названия и расширения файлов заменяются на новые;

- «Оригинальное» сообщение сохраняется в папке EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsOriginal;
- Преобразованное сообщение помещается в папку EosData\Documents для дальнейшей обработки.

Если операция конвертации завершена с ошибкой (например, не установлен ABBY FineReader Engine, или невозможно прочитать его средствами исходный поврежденный файл, и т.п.), то над сообщением автоматически выполняется следующее действие:

- «Оригинальное» сообщение перемещается в папку EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsError.

## 9.2. Признак организации-отправителя сообщения МЭДО

При регистрации документа из сообщения МЭДО в РК на записи организации-корреспондента сообщения (или представителя организации) должен быть установлен признак «Отправитель электронного сообщения». В адрес организации (или представителя), отмеченной (отмеченного) данным признаком, будут отправляться уведомления о действиях с документами, поступившими в организацию по МЭДО.

---

**Замечание.** Признак «Отправитель электронного сообщения» устанавливается на записи корреспондента *автоматически* в случае, если значение реквизита было найдено в справочнике и подставлено в поле *без участия пользователя* (автоматически). В случае выбора значения реквизита из справочника *пользователем* признак «Отправитель электронного сообщения» необходимо проставить на записи нужного корреспондента *вручную* в окне раздела «Корреспонденты» (см. Рис. 17, Рис. 18).

---



Признак «Отправитель электронного сообщения» имеет вид флажка «Отпр. ЭС», установленного в записи организации-отправителя в разделе РК «Корреспонденты» (если документ был зарегистрирован как основной) (см. Рис. 17) или в разделе РК «Сопроводительные документы» (если документ был зарегистрирован как сопроводительный) (см. Рис. 18).

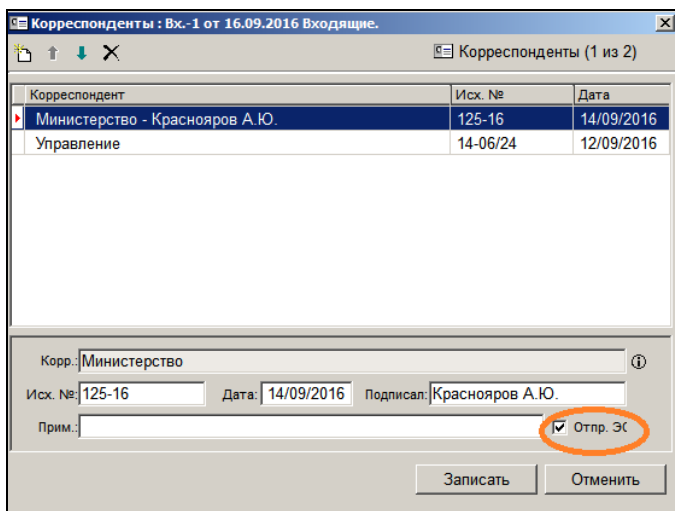


Рис. 17. Признак организации-отправителя в разделе «Корреспонденты» РК

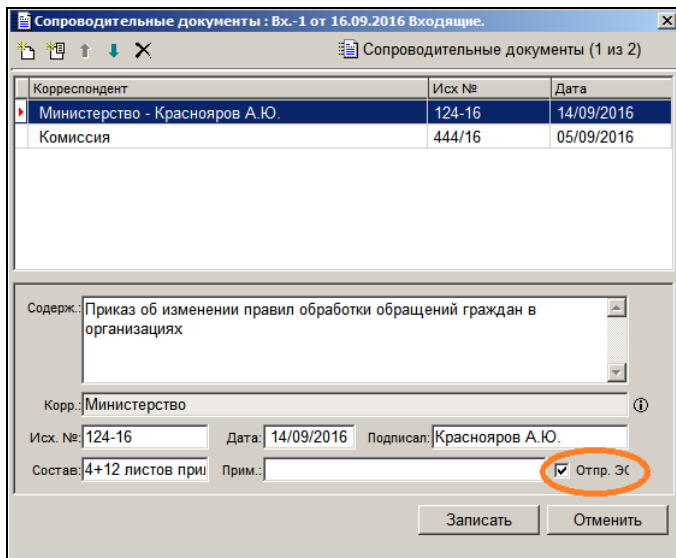


Рис. 18. Признак организации-отправителя в разделе «Сопроводительные документы» РК

**Замечание.** Флажок «Отпр. ЭС» отображается в разделах «Корреспонденты» и «Сопроводительные документы» только тех РК, которые соответствуют следующим условиям:

- в РК заполнен специальный доп. реквизит «Уникальный ID документа»;
- РК имеет вид «Входящие» или «Письма граждан»;
- в РК значение реквизита «Доставка» равно значению системного параметра «Виды отправки/доставки / МЭДО» или «Виды отправки/доставки / VipNet».


Признак «Отправитель электронного сообщения» может редактироваться пользователем вручную, но может быть установлен только на одной записи из общего множества записей разделов «Корреспонденты» и «Сопроводительные документы» (в данном случае эти два раздела рассматриваются как одно множество записей). Нельзя отметить флажком две записи, можно только перенести его, т.е. снять у одной записи и установить на другую.

Кроме того, установить признак «Отправитель электронного сообщения» можно только на записи, в которой указан корреспондент-организация. На записи, добавленной без указания корреспондента-организации (добавленной в раздел «Сопроводительные документы» по команде «Добавить без корреспондента») невозможно установить признак «Отправитель электронного сообщения» - при попытке сохранения такой записи с установленным признаком появится сообщение, и сохранение выполнено не будет.

Редактирование признака «Отправитель электронного сообщения» протоколируется как редактирование раздела «Корреспонденты» или «Сопроводительные документы» (вносится запись об операции «Редактировал»).

### 9.3. Порядок отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО

Для формирования отказа от регистрации поступившего по МЭДО документа в окне сообщения вместо команды **Регистрировать** выберите из меню **Сообщение** команду **Отказ**

**в регистрации** или щелкните на кнопке  на панели инструментов.

---

**Замечание.** Команда и кнопка **Отказ в регистрации** доступны пользователю вне зависимости от состояния флажка **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** в параметрах приема и регистрации сообщений.

---

Откроется окно, показанное на Рис. 19.

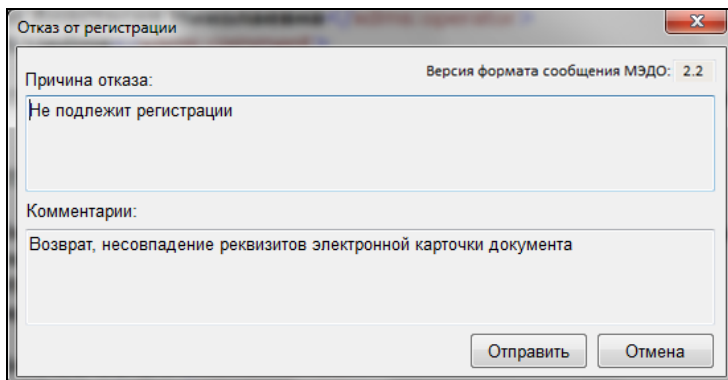


Рис. 19. Окно задания параметров отказа в регистрации

У верхней границы окна отображается информация о формате сообщения МЭДО, для которого формируется отказ в регистрации.

В поле **Причина отказа** укажите причину отказа в регистрации (поле обязательно для заполнения). Текст рекомендуется выбрать из списка стандартных текстов «Причины отказа в регистрации для формата 2.7» или «Причины отказа в регистрации для формата 2.2». Список, из которого выбирается причина отказа в регистрации, должен соответствовать формату сообщения, для которого формируется отказ в регистрации: для сообщения формата МЭДО 2.7 – текст выбирается из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7», для сообщения формата МЭДО 2.2 – текст выбирается из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.2». Формат сообщения МЭДО можно узнать одним из следующих способов:

- Формат сообщения МЭДО указан в окне задания параметров отказа в регистрации, открытом из данного сообщения. Это значение реквизита «Версия формата сообщения МЭДО», расположенного в правом верхнем углу окна (см. Рис. 19);
- открыть паспорт данного сообщения и в нем посмотреть значение реквизита **version**;
- открыть общий список «Участники МЭДО» типа «Организации (контакты)» и в нем посмотреть, какое обозначение указано в поле «Примечание» у участника МЭДО, от которого пришло данное сообщение:

- IEDMS27 – с данной организацией осуществляется обмен сообщениями МЭДО формата 2.7;
- IEDMS2 или IEDMS или поле не заполнено - с данной организацией осуществляется обмен сообщениями МЭДО формата 2.2.

Общие списки стандартных текстов «Причины отказа в регистрации для формата 2.7» или «Причины отказа в регистрации для формата 2.2» создаются системным технологом. Списки содержат причины отказа в регистрации, установленные оператором МЭДО – ФСО России. Технология выбора значения из списка стандартных текстов описана в п. «Выбор значения из списка стандартных текстов» раздела «Особенности интерфейса системы «ДЕЛО»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Если по какой-либо причине отсутствует возможность выбрать причину отказа из списка стандартных текстов, можно ввести текст причины с клавиатуры. При этом вводимый текст должен ТОЧНО соответствовать (учитывая РЕГИСТР) одному из значений, перечисленных в главе «Причины отказа в регистрации» настоящего руководства. Отклонение текста причины отказа от требуемых значений приводит к невозможности автоматической обработки уведомления об отказе в регистрации.

В поле **Комментарии**, если требуется, введите с клавиатуры комментарий к причине отказа в регистрации. Допускается ввод любого текста размером не более 2000 символов.

Введя параметры отказа в регистрации, щелкните на кнопке **Отправить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Окно формирования отказа закроется. Будет автоматически сформировано уведомление об отказе в регистрации данного документа и, после проверки соответствия формату, помещено в папку для отправляемых сообщений (\Outbox) на шлюзовом АРМ/сервере для последующей отправки корреспонденту поступившего документа средствами ПС МЭДО.

---

**Замечание.** В некоторых случаях уведомление об отказе в регистрации формируется автоматически, и сообщение не предлагается пользователю для регистрации. Подробнее об этом см. подраздел «Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящего раздела.

---

## 9.4. Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО

В некоторых случаях на поступающие сообщения МЭДО автоматически формируются и отправляются отказы в регистрации, при этом сообщения исключаются из регистрации. Это происходит в случаях, когда при выполнении операции приема сообщений процессами модуля сопряжения обнаружены следующие коллизии (несоответствия):

- Для сообщений МЭДО типа «документ», содержащих запросы по обращениям граждан – если содержащийся в сообщении файл запроса имеет неправильную схему. В этом случае автоматически формируется и отправляется корреспонденту уведомление об отказе в регистрации с причиной отказа: «Не подлежит регистрации». Подробнее см. п. «Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям» подраздела «Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящего раздела.
- Для сообщения МЭДО типа «транспортный контейнер» - если обнаружена коллизия, препятствующая регистрации документа из сообщения, или коллизия, для которой в настройках серверной части модуля сопряжения назначено автоматическое формирование отказа в регистрации. В этом случае автоматически формируется и отправляется корреспонденту уведомление об отказе в регистрации с причиной отказа: «Несоответствие содержимого транспортного контейнера утвержденным требованиям» (в комментарии к отказу содержится более подробная информация о причине отказа). Дополнительно системой выполняются следующие действия:

- Сообщение сохраняется в каталоге  
...\\EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\DocumentsOriginal;
- Уведомление об отказе в регистрации сохраняется в каталоге  
...\\EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\Notifications;
- Информация об автоматически отправленном уведомлении об отказе в регистрации сохраняется в файле протокола Audit.xml, находящемся в каталоге  
...\\EosData\Log (в записи указывается:  
«...Автоматический отказ в регистрации документа №...»).

## 9.5. Порядок работы с папками для сообщений-документов, поступивших по МЭДО

При установленных параметрах приема и регистрации «Удалить сообщение после регистрации»/«Удалить сообщение после отказа от регистрации» (см. Рис. 16) сообщения, поступившие по МЭДО, после выполненных пользователем регистрации/отказа в регистрации в системе «ДЕЛО» автоматически перемещаются из папки поступивших по МЭДО сообщений в папку, предназначенную для архивного хранения обработанных сообщений на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС.

Сообщение, поступившее по МЭДО, можно также удалить из списка входящих сообщений (см. Рис. 11) командой удаления.

---

**Внимание.** Просмотр, редактирование и удаление информации из папок, предназначенных для сообщений на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС (в том числе, \\EosData\Documents) можно выполнить только при наличии соответствующих прав доступа к данным папкам. Права доступа к папкам настраиваются системным администратором.

---

## 10. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО

Уведомление о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО, формируется автоматически при вводе и сохранении в РК соответствующего документа резолюции руководства организации, вынесенной по данному документу (пункту документа) и назначению по этой резолюции внутреннего ответственного исполнителя. Под внутренним исполнителем понимается должностное лицо, являющееся работником текущей организации (обрабатывающей поступивший по МЭДО документ).

Уведомление формируется при создании (и сохранении) в РК:

- Первой резолюции первого уровня;
- Первой резолюции, подчиненной пункту первого уровня (в пункт введена информация из пункта документа, поступившего по МЭДО). Если в РК несколько пунктов первого уровня, могут быть сформированы уведомления для первой подчиненной резолюции каждого пункта (о принятии к исполнению каждого пункта).

Ввод резолюции осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО» (см. раздел «Работа с резолюциями» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

---

**Внимание.** Для обеспечения возможности включения в уведомление о принятии к исполнению информации о принятом к исполнению пункте документа необходимо создавать резолюцию, подчиненную пункту РК. В этом случае информация о родительском пункте (номер и содержание пункта) включается в уведомление. В противном случае уведомление не содержит информации о пункте документа, поступившего по МЭДО и принятого к исполнению в организации.

---



**Внимание.** В целях реализации в дальнейшем возможности предоставления информации обо всей цепочке движения документа по ответственным исполнителям, все резолюции должны вводиться в РК документа в соответствии с их уровнем подчиненности.

---

## 11. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО

Уведомление о подготовке доклада по документу, поступившему по МЭДО, формируется автоматически при направлении на подписание внутреннему подписанту созданной в системе «ДЕЛО» РКПД, связанной с РК соответствующего документа по типу связки «исполнено - во исполнение». Под внутренним подписантом понимается должностное лицо, являющееся работником текущей организации (обрабатывающей поступивший по МЭДО документ).


---

**Внимание.** Тип связки «исполнено – во исполнение» должен иметь категорию «Исполнение» в справочнике «Типы связок» (см. раздел «Определение категории связки для уведомлений о докладе» настоящей инструкции).

---

Для создания РКПД, связанной с РК, необходимо:

- При использовании системы «ДЕЛО-Предприятие»: найти и открыть РК соответствующего документа, перейти к исполняемой резолюции с помощью кнопок в разделе

**Поручения**  и выполнить команду пункта меню РК «Файл» -> «Создать РКПД». В открывшемся окне (см. Рис. 20) выбрать нужную группу проекта документа и тип связки «исполнено - во исполнение».

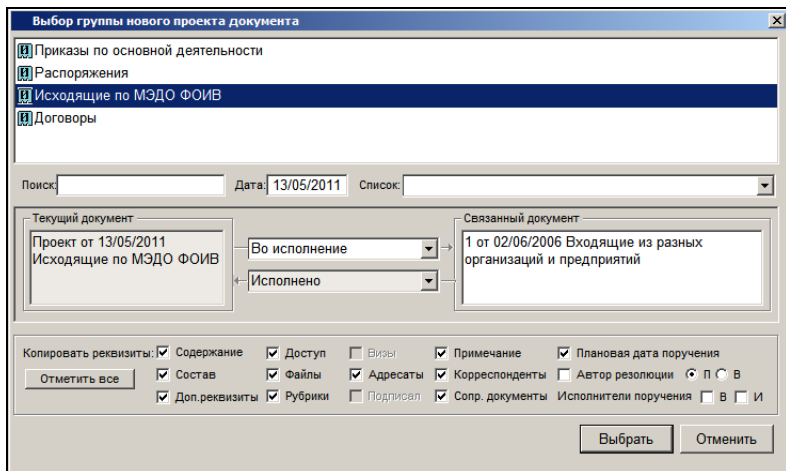



Рис. 20. Окно выбора группы нового проекта документа

- При использовании подсистемы «ДЕЛО-WEB»: найти и открыть РК соответствующего документа и в разделе исполняемой резолюции щелкнуть иконку  «Создать РКПД». В открывшемся окне (см. Рис. 21) выбрать нужную группу проекта документа.

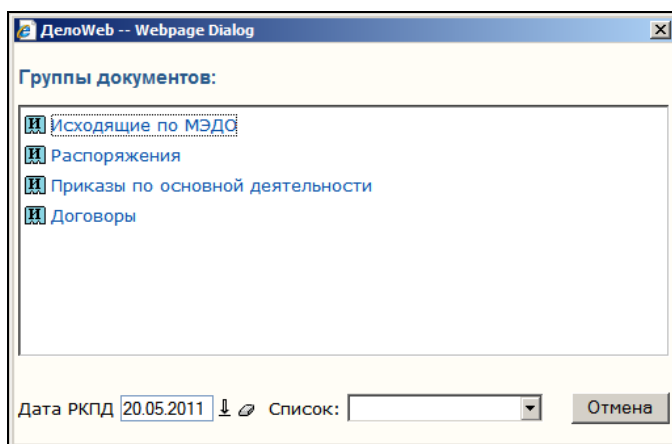


Рис. 21. Окно выбора группы нового проекта документа в WEB

В открывшемся окне (см. Рис. 22) выбрать тип связи «исполнено - во исполнение».

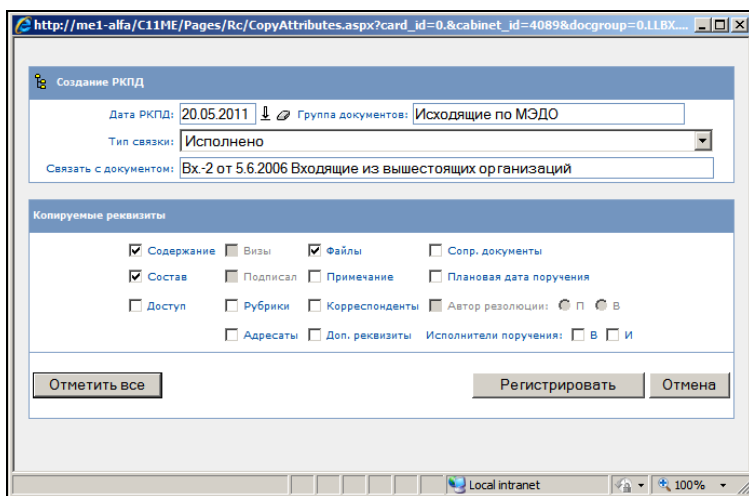


Рис. 22. Окно регистрации РКПД

Задав в окне нужный тип связки и сняв флажок **Доп. реквизиты**, продолжите операцию создания связанной РКПД.

---

**Внимание.** Для обеспечения возможности включения в уведомление о подготовке доклада информации об исполняемом пункте документа, в создаваемой РКПД должны присутствовать и быть заполнены дополнительные реквизиты «№ пункта» и «Содержание». Значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта исходной РК (подробнее см. гл. «Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)»), либо введены пользователем вручную. При отсутствии полей или пустых значениях указанных доп. реквизитов в РКПД информация о пункте документа, по которому подготовлен доклад, не включается в уведомление о подготовке доклада.

---

В окне созданной РКПД нужно задать фамилию подписывающего доклад должностного лица и направить РКПД на подписание этому должностному лицу средствами системы

«ДЕЛО». Заполнение полей РКПД и направление на подписание осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО» (см. раздел «Проекты документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО» или раздел «Работа с проектами документов» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-WEB»).

РКПД, направленная на подписание, приобретает в системе «ДЕЛО» статус «На подписи» и система «ДЕЛО» автоматически формирует уведомление о подготовке доклада.

## 11.1. Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)

Содержащаяся в данной главе информация действительна для двух случаев:

- создания РКПД, связанной с РК документа, поступившего по МЭДО.
- создания РК, связанной с РК документа, поступившего по МЭДО.

Поэтому здесь мы будем говорить сразу о двух этих случаях.

Копирование значений доп. реквизитов осуществляется в процессе создания РКПД (РК), связанной с исходной РК.

При выполнении команды создания связанной РКПД/РК из окна РК документа, поступившего по МЭДО, следует указать тип связи «исполнено - во исполнение», имеющий категорию «Исполнение», и выбрать группу документов вида «Исходящие», к которой прикреплены специальные доп. реквизиты, предназначенные для работы в рамках обмена по МЭДО (см. гл. «Дополнительные реквизиты РК и РКПД» настоящего руководства).

В доп. реквизиты «№ пункта» и «Содержание» связанной РКПД/РК автоматически копируется информация о текущем пункте исходной РК.

Текущим пунктом исходной РК считается:

- Пункт РК, выбранный и представленный в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД/РК;
- Родительский пункт резолюции РК, выбранной и представленной в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД/РК.

Автоматически введенные значения доп. реквизитов «№ пункта» и «Содержание» могут быть отредактированы в связанной РКПД/РК вручную (если, например, при создании связанной РКПД/РК не было выбрано текущим нужное поручение). Если текущее поручение исходной РК не является пунктом и не подчинено пункту, поля данных доп. реквизитов в связанной РКПД/РК будут не заполнены. В уведомление о подготовке доклада/отправке доклада переносится информация о пункте поручения из указанных доп. реквизитов связанной РКПД/РК.

## 12. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО

Уведомление о направлении доклада по документу, поступившему по МЭДО, формируется автоматически при установке (и сохранении) отметки об отправке исходящего документа, РК которого связана в системе «ДЕЛО» с РК входящего документа по типу связи «исполнено - во исполнение». Учитывается отметка отправки любому адресату.

---

**Внимание.** Тип связи «исполнено – во исполнение» должен иметь категорию «Исполнение» в справочнике «Типы связей» (см. раздел «Определение категории связи для уведомлений о докладе» настоящей инструкции).

---

Регистрация и отправка доклада осуществляется в соответствии с правилами, описанными в разделе «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящей инструкции.

---

**Внимание.** Для обеспечения возможности включения в уведомление о направлении доклада информации об исполняемом пункте документа, в РК исходящего документа должны присутствовать и быть заполнены дополнительные реквизиты «№ пункта» и «Содержание». Значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта исходной РК, скопированы из РКПД, на основе которого создается РК доклада, либо введены пользователем вручную. При отсутствии полей или пустых значениях указанных доп. реквизитов в РК доклада информация об исполняемом пункте документа, по которому направлен доклад, не включается в уведомление о направлении доклада.

---

В случае если РК доклада создается на основе РКПД (см. раздел «Регистрация документа, созданного на основе утвержденного проекта» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»), в которой с соответствующие поля была внесена информация о пункте документа (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции), значения этих доп. реквизитов будут автоматически скопированы в дополнительные реквизиты РК доклада из РКПД.

В случае если РК доклада создается как связанная с РК входящего документа, поступившего по МЭДО, значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта РК входящего документа (подробнее см. гл. «Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)»).

Если при создании РК доклада в РКПД не была введена информация о пункте или в РК входящего документа не был выбран нужный пункт, информация может быть введена в указанные поля РК исходящего документа вручную.



### 13. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО

Уведомление об изменении в ходе исполнения документа, поступившего по МЭДО, формируется автоматически при изменении ответственного исполнителя (удалении отв. исполнителя или снятии с него отметки ответственного) резолюции руководства организации, вынесенной по данному документу (пункту документа), по которому было сформировано уведомление о принятии к исполнению (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции).

Редактирование ответственного исполнителя резолюции осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО» (см. раздел «Редактирование поручения» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

---

**Внимание.** Для обеспечения возможности формирования данного уведомления, в системе «ДЕЛО» должна использоваться следующая технология работы с пунктами и резолюциями:

- Пункты документа и резолюции руководства организации должны быть внесены в РК в соответствии технологией работы с пунктами и резолюциями для уведомления о принятии к исполнению (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции).

- В системе «ДЕЛО» может быть зарегистрирован документ-основание для проведения изменений в ходе исполнения. При этом РК документа-основания должна быть связана с РК входящего документа, по которому формируется уведомление, по заданному типу связки (см. раздел «Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования уведомлений»). В случае отсутствия в системе

«ДЕЛО» РК документа-основания или связи указанного типа, информация о документе-основании изменения в ходе исполнения, в уведомление об изменении хода исполнения не включается.

---

## 14. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО МЭДО

### 14.1. Порядок регистрации исходящих документов для отправки по МЭДО

РК исходящего документа регистрируется в системе «ДЕЛО» в общем порядке (см. раздел «Регистрация документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

---

**Внимание.** Для регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, необходимо выбирать группу документов, РК которой соответствует следующим условиям:

- РК имеет вид «Исходящие»;
  - К РК прикреплен доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC);
  - Регистрационный номер РК (поле «№») содержит не более 31-го символа<sup>32</sup>.
- 

**Внимание.** Для обеспечения корректной передачи по МЭДО<sup>33</sup> сообщения-документа или сообщения-уведомления не рекомендуется использовать в составе регистрационного номера, даты регистрации или в названии группы документа, подлежащего передаче по МЭДО, непечатные символы, в частности: ", " , " , ' , ' , « , » , . . Подробнее см. подраздел «Рекомендации к используемым символам» раздела «Условия применения модуля сопряжения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

---

<sup>32</sup> Для обеспечения соответствия требованиям схемы, утвержденной ФСО России.

<sup>33</sup> Данная рекомендация продиктована требованием к теме сообщения МЭДО со стороны ПО почтовой системы МЭДО.

---

**Внимание.** Для обеспечения соответствия XSD-схеме, к РК документа, предназначенного для отправки по МЭДО, следует прикреплять только файлы следующих форматов (типов): PDF, TIF, DOC, TXT (при использовании формата МЭДО 2.2) или PDF, TIF, DOC, TXT, XML (при использовании формата МЭДО 2.7).

---

Отметим, что если в РК заполнен реквизит «Исполнитель», то у указанного в этом реквизите должностного лица должен быть указан телефон, в противном случае при отправке по МЭДО для телефона исполнителя будет передано значение «нет данных».

---

**Внимание.** У файлов РК, которые подлежат включению в отправку, должен быть установлен признак «Рассылать» (файлы, в свойствах которых не установлен данный признак, в отправку не включаются).

---

В качестве адресата указывается участник МЭДО (то есть организация, включенная в список участников МЭДО). Необходимо убедиться, что для адресата указан электронный адрес МЭДО.

---

**Внимание.** Необходимо в качестве адресата выбирать из справочника наименование организации, *точно* совпадающее с тем, которым организация называет себя в своей СЭД. Это необходимо для последующей корректной обработки уведомлений о регистрации или отказе в регистрации отправленного по МЭДО документа.

---

При отправке исходящего документа по МЭДО в паспорт РК будет включена информация о количестве листов документа и приложений, относящаяся к конкретному адресату, которому отправляется документ. Это значение должно быть указано в поле «Состав» раздела «Адресаты», относящемся к данному адресату:

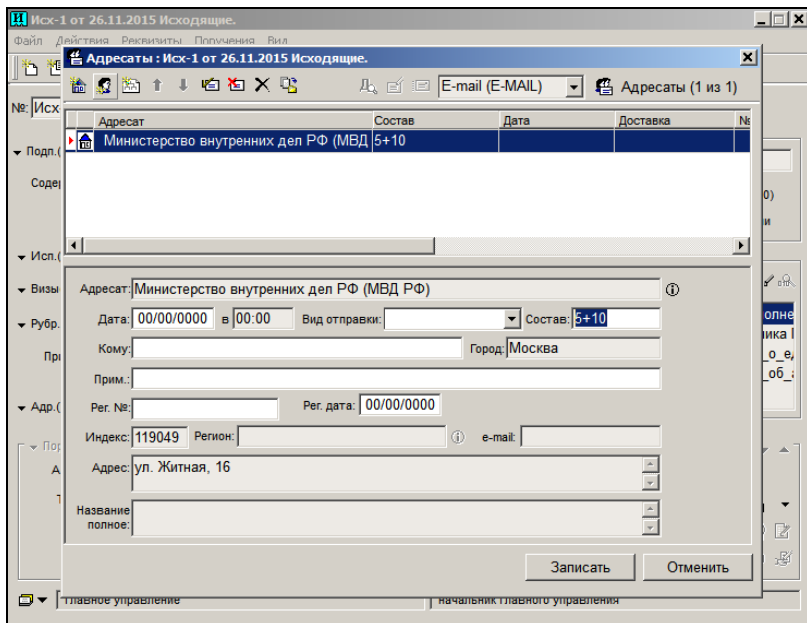


Рис. 23. Информация о составе документа, относящаяся к адресату

Значение в поле «Состав» раздела «Адресаты» автоматически копируется из поля «Состав» на окне основных реквизитов РК и может быть отредактировано пользователем для каждого конкретного адресата.

**Внимание.** Необходимо корректно заполнять поле реквизита «Состав» (относящееся к адресату РК). Количество листов основного документа и суммарное количество листов приложений необходимо указывать в поле реквизита «Состав» (относящегося к адресату РК), используя в качестве символа-разделителя знак «+». Первым символом в поле должно быть положительное числовое значение (количество листов основного документа), первым символом после знака «+» должно быть положительное числовое значение (количество листов приложений). Например, для документа, содержащего 5 листов основного документа и 10 листов приложений, в поле следует указывать «5 листов+10 листов» или «5+10». Знак «+» следует вводить в поле только в том случае, если за ним

указывается количество листов приложений.

При несоблюдении рекомендаций по заполнению поля «Состав», при отправке сообщения в паспорте сообщения будет указано количество листов основного документа, равное 0.

---

Значение учитывается и автоматически переносится в паспорт РК по следующим правилам:

- Из первой части поля (до символа «+»), начиная с первого символа (пробелы слева не учитываются), выделяется числовое значение - количество листов основного документа. Если число не найдено (например, перед ним стоит нецифровой символ), количество листов основного документа определяется как = 0.
- Из второй части поля (после символа «+»), начиная с первого символа после «+» (пробелы слева не учитываются), выделяется числовое значение – количество листов приложений документа. Если число не найдено (например, перед ним стоит нецифровой символ), количество листов приложений документа определяется как = 0.
- Анализ текстовых данных, содержащихся в строке, не делается.

Если документ будет отправляться по МЭДО в сообщении типа «транспортный контейнер», то для него необходимо выполнить следующие условия:

- Прикрепленный к РК файл документа должен иметь формат PDF/A-1. На остальные прикрепленные файлы, являющиеся приложениями, это требование не распространяется.

---

**Замечание.** Для удобства далее файл документа будем называть файл-документ, а файлы приложений – файлы-приложения.

---

- Файл-документ должен быть подписан ЭП категории «УКЭП». При этом *должность* подписавшего должностного лица должна быть указана в сертификате ЭП или (если в сертификате она не указана) – должна быть указана в справочнике «Подразделения» для должностного лица из

реквизита РК «Подписали», соответствующего должностному лицу, проставившему ЭП на файле. Если должность лица, подписавшего файл, не указана ни в одном из перечисленных выше мест, то в случае отправки сообщения, в его паспорте для должности подписанта будет указано значение «нет данных».

---

**Внимание.** Модуль сопряжения с МЭДО включает в отправку только ЭП категории «УКЭП».

---

- В свойствах файла-документа должен быть установлен признак «Рассылать».
- Для документа должны сформированы реквизиты сообщения МЭДО (см. подраздел «Формирование, просмотр, актуализация реквизитов сообщения МЭДО» раздела «Работа с реквизитами сообщения МЭДО» настоящей инструкции).

## 14.2. Порядок отправки электронных документов по МЭДО

Запустить команду отправки документа по МЭДО можно:

- в окне РК документа;
- в окне функции «Отправка документов».

---

**Внимание.** Отправка документов по МЭДО доступна пользователю только при соблюдении определенных условий (см. гл. «Условия доступности пользователю операций отправки сообщений по МЭДО» настоящего раздела).

---

---

**Внимание.** Если документ должен быть отправлен по МЭДО в сообщении типа «транспортный контейнер», то перед отправкой необходимо убедиться, что к РК прикреплено не более одного файла-контейнера с расширением .delom. Если в РК таких файлов больше одного, то необходимо *удалить лишние файлы*, оставив только тот файл-контейнер, который был сформирован на РК с целью отправки документа по МЭДО. После удаления лишних файлов .delom рекомендуется выполнить *просмотр файла-документа*, чтобы проверить корректность элементов визуализации. Подробнее о файле-контейнере и визуализации документа см. раздел «Работа с реквизитами сообщения МЭДО» настоящей инструкции.

---

► **Выполнение команды отправки по МЭДО в окне РК**

Для выполнения отправки сообщения по МЭДО из окна РК, выполните следующие действия:

1. Запустите систему «ДЕЛО» с предварительно настроенным режимом отправки сообщений по МЭДО.
2. Средствами системы «ДЕЛО» найдите и откройте РК документа, который необходимо отправить адресату по МЭДО, либо выполните описанные ниже действия непосредственно в процессе регистрации в системе «ДЕЛО» отправляемого документа.
3. Выполните подготовку сообщения к отправке по определенному каналу, выбрав в РК документа из меню «Действия» команду «Подготовить сообщение МЭДО» или «Подготовить сообщение VipNet».

---

**Замечание.** Вместо команды «Подготовить сообщение МЭДО»/«Подготовить сообщение VipNet» можно выполнить команду «Отправить сообщение МЭДО»/«Отправить сообщение VipNet», при этом будет сразу выполнена отправка без открытия описанного ниже окна сообщения.

---



**Внимание.** Данное действие возможно только в том случае, если у адресата в справочнике указан электронный адрес для отправки сообщений по МЭДО. Если у адресата в справочнике электронный адрес не указан, то в записи этого адресата в разделе **Адресаты** поле **e-mail** будет пустым. В этом случае подготовка и отправка сообщения адресату будет невозможна.

---

Если при проверке данных для формирования сообщения система обнаружит какие-либо коллизии (несоответствия), то откроется окно отчета о проверке данных сообщения с информацией об обнаруженных несоответствиях. Ознакомьтесь с информацией, и с помощью щелчка на соответствующей кнопке в окне отчета выберите вариант продолжения операции:

- **Продолжить операцию** – операция формирования сообщения будет продолжена, откроется окно подготовки сообщения (см. Рис. 24).
- **Отменить операцию** – операция формирования сообщения будет отменена.

Если при проверке данных для формирования сообщения коллизии (несоответствия) не обнаружены, то окно отчета не открывается, а сразу открывается окно подготовки сообщения (см. Рис. 24).

В открывшемся окне подготовки сообщения указываются реквизиты сообщения и формируется перечень отправляемых в сообщении файлов документа. Окно открывается на закладке «Сообщение» (см. Рис. 24).

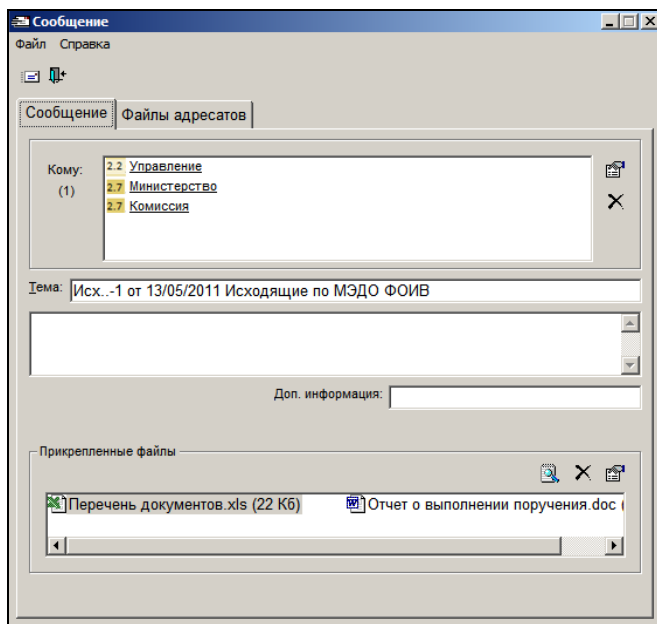


Рис. 24. Окно сообщения, подготовленного к отправке

В поле «Кому» содержится перечень адресатов сообщения. Слева от записи каждого адресата-участника МЭДО отображается номер формата, в котором ему будет отправлено сообщение МЭДО (2.2 или 2.7).

---

**Внимание.** Рекомендуется выполнять отдельную отправку сообщений МЭДО форматов 2.2 и 2.7. Если в перечне адресатов имеются адресаты с разным форматом сообщения МЭДО, то оставьте в перечне только адресатов с одним форматом, а адресатов с другим форматом удалите. Иначе Вы сможете отправить сообщения позже. Раздельная отправка необходима для обеспечения корректного включения файлов в сообщение. Если в РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то только при раздельной отправке сообщений МЭДО формата 2.2 для файла-контейнера .delom учитывается значение флажка «Рассылать».

---

Проверьте реквизиты сообщения.

На закладке «Файлы адресатов» (см. Рис. 25) флажками отмечаются прикрепленные файлы РК, которые должны быть отправлены в сообщении. По умолчанию отмечены все файлы. Если какие-либо файлы не должны отправляться в сообщении, снимите с них флажки.

**Внимание.** Пользователь может отправить в сообщении только те файлы, которые доступны ему для просмотра и у которых установлен признак «Рассылать». Для отправки сообщения типа «транспортный контейнер» пользователю обязательно должны быть доступны для просмотра файл-документ и файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», и на файле-документе обязательно должен быть установлен признак «Рассылать».

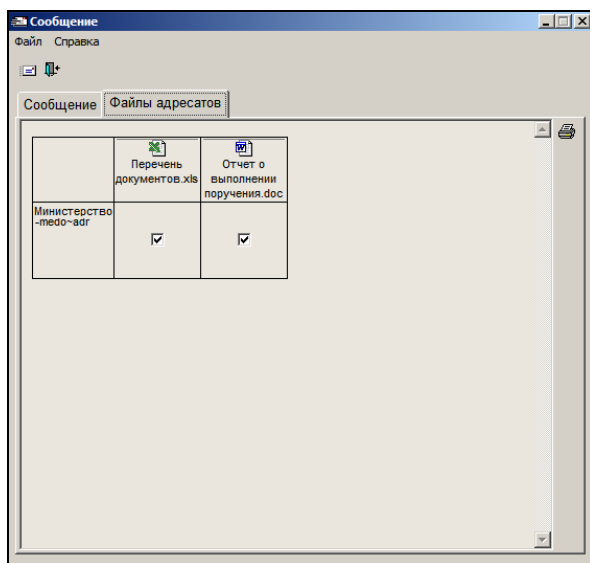


Рис. 25. Окно параметров отправки сообщения

---

**Внимание.** При обмене сообщениями по МЭДО с некоторыми организациями может требоваться, чтобы имена включенных в сообщение файлов, были уникальны в рамках этого сообщения. Например, выполнение этого условия необходимо при обмене сообщениями, содержащими файлы запросов по обращениям и ответов на запросы. Адреса организаций, для которых должна выполняться проверка уникальности имен файлов, включенных в сообщение, должны быть зарегистрированы в специальном настроечном файле (см. п. «Проверка уникальности имен отправляемых в сообщении файлов» раздела «Организация обмена сообщениями по МЭДО»).

---

---

**Внимание.** На отправку сообщения по МЭДО *НЕ* влияют параметры отправки по электронной почте, установленные в параметрах пользователя.

---

4. Для отправки сообщения выберите в окне сообщения пункт меню «Файл» -> «Отправить», либо щелкните иконку на панели инструментов окна сообщения с наименованием

«Отправить сообщение» .

Будет запущена операция формирования сообщения МЭДО. Сообщение для участника МЭДО формируется в том формате, который соответствует обозначению, указанному в примечании к этому участнику МЭДО в списке участников МЭДО (см. подраздел «Определение участников МЭДО» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения для обеспечения возможности отправки по МЭДО документов и формирования уведомлений» настоящей инструкции).

Возможна отправка сообщений в следующих форматах:

- по каналу МЭДО - формат МЭДО 2.2, формат МЭДО 2.7;
- по каналу VipNet - формат МЭДО 2.2.

---

**Внимание.** Для формирования и отправки сообщения МЭДО формата 2.7 (типа «транспортный контейнер» или типа «документ») необходимо наличие в системе «ДЕЛО» ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7». В противном случае для адресатов, которым назначен формат сообщения МЭДО 2.7, сообщения МЭДО формироваться не будут.

---

Сообщение МЭДО версии 2.7 типа «транспортный контейнер» формируется только при выполнении совокупности СЛЕДУЮЩИХ УСЛОВИЙ:

- Для адресата сообщения в списке участников МЭДО назначен формат сообщения МЭДО 2.7 (см. подраздел «Определение участников МЭДО» раздела «Порядок настройки системы «дело» и модуля сопряжения для обеспечения возможности отправки по МЭДО документов и формирования уведомлений» настоящей инструкции);
- В системе «ДЕЛО» присутствует ключ привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7»;
- В РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то есть выполняется совокупность следующих условий:
  - К РК прикреплен файл-контейнер .delom, содержащий требуемый набор реквизитов сообщения МЭДО (файлы с элементами визуализации штампов регистрационных данных и ЭП документа категории «УКЭП», а также конфигурационный файл .xml с описанием координат штампов в документе);
  - К РК прикреплен только один файл-контейнер с расширением .delom;
  - В перечне прикрепленных к РК файлов присутствует файл-документ, для которого был сформирован этот файл-контейнер и у этого файла установлен признак «Рассылать».

Если выполняются только *первые два* из описанных выше условий, то для адресата будет сформировано сообщение МЭДО версии 2.7 типа «документ».

При отправке сообщения система выполняет проверку его данных с целью обнаружения отклонений от Требований обмена сообщениями. При обнаружении несоответствий (коллизий) происходит следующее:

- Если обнаружена критическая коллизия – появляется сообщение для пользователя и сообщение не отправляется;

---

**Внимание.** Если РК документа не имеет вид «Исходящие» и/или к ней не прикреплен специальный доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC), появится системное сообщение и отправка выполнена не будет.

---

- Если обнаружены только некритические коллизии – открывается окно отчета с их описанием. Информация в отчете предназначена для того, чтобы пользователь проанализировал обнаруженные несоответствия утвержденным требованиям и самостоятельно принял решение о целесообразности отправки документа с этими несоответствиями или отказался от операции отправки. Просмотрев описание возникших коллизий, пользователь в окне отчета выбирает команду отказа от отправки либо продолжения операции отправки. Если пользователь выбирает продолжение отправки, то сообщение передается в папку для отправки. Отчет об обнаруженных коллизиях не отправляется адресату, но включается в комплект сообщения, сохраняемого в папке для архивного хранения отправленных сообщений МЭДО.

---

**Замечание.** В некоторых случаях при отсутствии в документе значения реквизита, являющегося обязательным, для этого реквизита (при подтверждении отправки пользователем) будет в сообщении передано значение «нет данных». Например, значение «нет данных» будет указано для должности владельца сертификата передаваемой ЭП, если эта должность не найдена. Также значение «нет данных» будет указано для телефона ДЛ, фигурирующего в реквизите «Подписали» РК, если у него не задан телефон.

---

5. Убедитесь в отправке сообщения, просмотрев информацию в окне, содержащем данные о выполненной отправке (см. Рис. 26) и закройте это окно. Произойдет возврат к РК отправленного документа. Закройте РК.

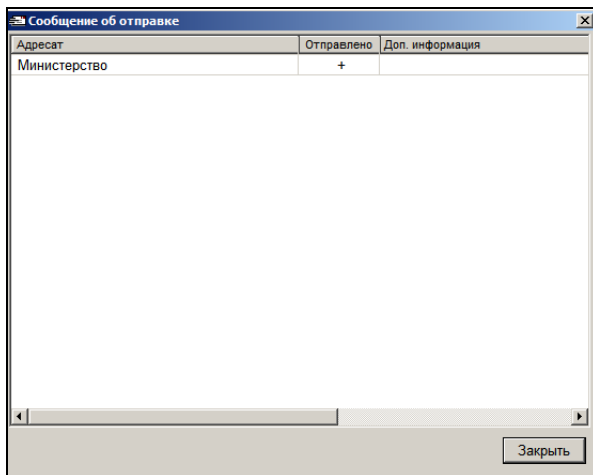


Рис. 26. Окно сообщения об отправке

В РК документа, отправленного по МЭДО, автоматически проставляется отметка отправки адресатам (см. Рис. 27): в разделе «Адресаты» для соответствующего адресата заполняется поле «Дата», поле «в» (время отправки) и поле «Вид отправки» (устанавливается значение «МЭДО» или «VipNet», в зависимости от того, по какому каналу было отправлено сообщение).

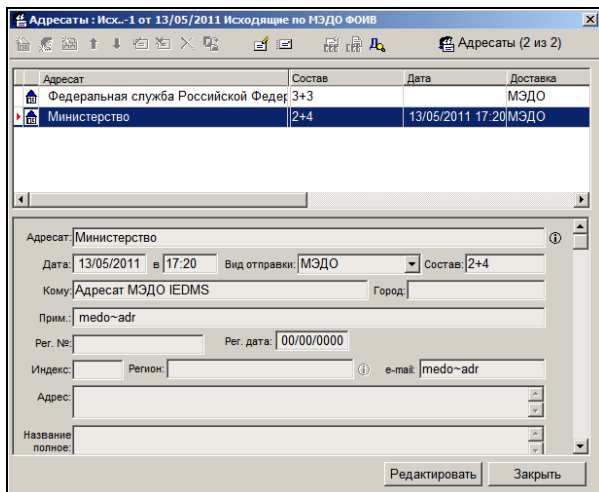


Рис. 27. Раздел «Адресаты» РК документа, отправленного по МЭДО, с отметкой об отправке

- ▶ **Выполнение команды отправки по МЭДО в окне функции «Отправка документов»**

---

**Замечание.** Интерфейс функции «Отправка документов» и технология работы в ней описаны в разделе «Отправка документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

---

Для выполнения отправки сообщения по МЭДО из окна функции «Отправка документов», выполните следующие действия:

1. Запустите систему «ДЕЛО» с предварительно настроенным режимом отправки сообщений по МЭДО.
2. Запустите функцию «Отправка документов» и откройте в ней окно режима «Неотправленные документы». В перечне неотправленных документов выделите запись РК, соответствующую адресату, которому требуется отправить документ (наименование адресата отображено в графе «Адресат»).



**Замечание.** Можно выделить сразу несколько записей, для группового выполнения на них команды отправки по МЭДО. Но при этом рекомендуется выполнять отдельную отправку сообщений МЭДО форматов 2.2 и 2.7, то есть выделять для выполнения операции записи нескольких адресатов с *одним форматом* формируемого для них сообщения МЭДО (отдельная отправка необходима для обеспечения корректного включения файлов в сообщение). Для удобства разделения адресатов по формату отправляемых им сообщений МЭДО можно воспользоваться сортировкой перечня по графе «Вид отправки» или фильтрацией перечня по критерию «Строка на экране», задав в нем искомый номер. Подробнее о сортировке и фильтрации перечня рассказывается в подразделе «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»» раздела «Контроль событий с отправленными документами» настоящей инструкции.

---

**Внимание.** Отправка сообщения по МЭДО возможна только тем адресатам, у которых в справочнике «Список организаций» указан электронный адрес МЭДО, и которые включены в общий список «Участники МЭДО».

---

3. Выполните команду подготовки сообщения к отправке или отправки сообщения.  
Для подготовки сообщения к отправке выберите в окне функции пункт меню «Управление»; «Подготовить сообщение МЭДО» или «Подготовить сообщение VipNet», в зависимости от того, по какому каналу требуется отправить сообщение. Откроется окно подготовки сообщения, показанное на Рис. 24. Далее подготовка к отправке и отправка сообщения по МЭДО выполняются так же, как при выполнении данной команды из окна РК (см. выше).

**Замечание.** Если команда подготовки к отправке выполнялась на группе выделенных записей, окно отправляемого сообщения и окно сообщения об отправке будут открываться по очереди для всех этих записей.

---

Для отправки сообщения без предварительной подготовки выберите в окне функции пункт меню «Управление»; «Отправить сообщение МЭДО»/«Отправить сообщение VipNet». Далее отправка сообщения по МЭДО выполняется так же, как при выполнении данной команды из окна РК (см. выше).

---

**Замечание.** Если команда отправки выполнялась на группе выделенных записей, окно сообщения об отправке будет открываться по очереди для всех этих записей.

---

---

**Замечание.** Документ, который был отправлен по МЭДО адресату, можно отправить тому же адресату повторно. Технология повторной отправки описывается в гл. «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов» раздела «Контроль событий с отправленными документами».

---

В зависимости от того, с помощью какой команды выполняется групповая отправка по МЭДО («Отправить сообщение МЭДО» или «Подготовить сообщение МЭДО»), реализуется различный сценарий осуществления операции.

#### ОСОБЕННОСТИ ГРУППОВОЙ ОТПРАВКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОМАНДЫ «ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ МЭДО»

С помощью данной команды можно отправить по МЭДО РК, удовлетворяющие следующим условиям:

- При наличии в системе ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7»:
  - РК, не имеют файла(ов), подписанных ЭП.  
ИЛИ
  - РК, имеют файл(ы), подписанные ЭП, при соблюдении условия, что в РК реквизиты сообщения МЭДО сформированы и полностью соответствуют Требованиям обмена сообщениями.

- При отсутствии в системе ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7»:
  - Любые РК, вне зависимости от наличия или отсутствия ЭП у файла(ов).

В результате операции формируются и отправляются только те сообщения, при формировании которых не возникло никаких коллизий (даже некритических). В случае, когда при формировании сообщения адресату возникает коллизия, данный адресат исключается из обработки. В конце операции открывается окно с информацией о результатах операции, с указанием количества успешно отправленных и количества неотправленных сообщений.

#### ОСОБЕННОСТИ ГРУППОВОЙ ОТПРАВКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОМАНДЫ «ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ МЭДО»

С помощью данной команды можно отправить по МЭДО РК, удовлетворяющие следующим условиям:

- РК, не имеют файла(ов), подписанных ЭП (вне зависимости от ключа привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7») **ИЛИ** в системе отсутствует ключ привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7»,
- РК, имеют файл(ы), подписанные ЭП, при соблюдении условий, что в РК реквизиты сообщения МЭДО сформированы и полностью соответствуют Требованиям обмена сообщениями + в системе имеется ключ привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7».
- РК, имеют файлы, подписанные ЭП, в РК реквизиты сообщения МЭДО не сформированы или не соответствуют Требованиям обмена сообщениями (например, отсутствует файл .delom) + в системе имеется ключ привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7».

В процессе прохождения операции при возникновении коллизии происходит следующее:

- в случае возникновения критической коллизии – сообщение данному адресату не отправляется;
- в случае возникновения некритической коллизии – открывается диалоговое окно с информацией о коллизии и предоставлением пользователю возможности выбора

варианта продолжения операции для данного адресата (отправлять ему сообщение или нет). Диалоговое окно открывается для каждого сообщения, при формировании которого возникла коллизия.

### 14.3. Особенности отправки по МЭДО документов, являющихся ответами на поступившие по МЭДО документы

Если с РК поступившего по МЭДО инициативного документа связывается РК исходящего документа–ответа, то при отправке этого документа–ответа по МЭДО в его паспорт (файл Document.xml) будет включена определенная информация об инициативном документе.

Инициативным документом считается поступивший по МЭДО входящий документ или обращение гражданина с сопроводительным документом.

Документом-ответом считается документ, РК которого соответствует следующим условиям:

- РК имеет вид «Исходящие»;
- РК имеет связь (любого типа) с РК инициативного документа (входящего документа или обращения гражданина), поступившего по МЭДО и соответствующим образом зарегистрированного в системе «ДЕЛО» (в РК инициативного документа заполнен доп. реквизит EOS\_GUID\_RC и указан вид доставки, равный значению системного параметра «Вид отправки/доставки МЭДО» или Вид отправки/доставки VipNet»).
- Среди адресатов-организаций РК есть организация, которая является:
  - одним из корреспондентов связанного инициативного входящего документа;ИЛИ
  - одним из корреспондентов сопроводительного документа к связанному обращению гражданина

- У найденной организации-корреспондента в РК инициативного документа указаны реквизиты «Исх.№» и «Дата».

При отправке такого документа-ответа по МЭДО в его паспорт включается следующая информация:

- реквизит EOS\_GUID\_RC инициативного документа;
- текст «В ответ на»;
- название и регион организации-корреспондента инициативного документа;
- ФИО должностного лица, подписавшего документ в организации-корреспонденте;
- номер и дата инициативного документа.

#### 14.4. Условия доступности пользователю операций отправки сообщений по МЭДО

Операции отправки сообщений по каналам МЭДО доступны пользователю только при выполнении следующих условий:

- **«Подготовить сообщение МЭДО»** (в меню «Действия» окна РК, в меню «Управление» окна «Неотправленные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=1 или medo=2;
- параметра в office.ini [Email] ChannelFso=1.

- **«Отправить сообщение МЭДО»** (в меню «Действия» окна РК, в меню «Управление» окна «Неотправленные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=2;
- параметра в office.ini [Email] ChannelFso=1.

- **«Отправить повторно»** (по МЭДО) (в меню «Управление» окон «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=1 или medo=2;
- параметра в office.ini [Email] ChannelFso=1;
- перечень адресатов отфильтрован по виду отправки, который соответствует значению системного параметра «Виды отправки/доставки; МЭДО».

- **«Подготовить сообщение VipNet»** (в меню «Действия» окна РК, в меню «Управление» окна «Неотправленные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=1 или medo=2;
- параметра в office.ini [Email] ChannelVipNet=1.

- **«Отправить сообщение VipNet»** (в меню «Действия» окна РК, в меню «Управление» окна «Неотправленные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=2;
- параметра в office.ini [Email] ChannelVipNet =1.

- **«Отправить повторно»** (по VipNet) (в меню «Управление» окон «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы» функции «Отправка документов»).

Доступ к операции возможен при наличии у пользователя в совокупности:

- картотечного права «Отправка по e-mail»;
- параметра в office.ini [Email] medo=1 или medo=2;

- параметра в office.ini [Email] ChannelVipNet=1;
- перечень адресатов отфильтрован по виду отправки, который соответствует значению системного параметра «Виды отправки/доставки; VipNet».

## 15. РАБОТА С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО

Реквизиты сообщения МЭДО представляют собой архивный файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий: комплект файлов формата .png с элементами визуализации документа (штампы рег.данных и штампы ЭП), а также конфигурационный файл «delom.xml» с описанием координат этих элементов в документе.

---

**Внимание.** В реквизиты сообщения МЭДО включаются только ЭП категории «УКЭП». Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» не заполнен (в справочнике нет ни одной логически не удаленной категории ЭП), то система работает без определения категорий, т.е. *все ЭП* считает относящимися к категории «УКЭП». Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» заполнен (в справочнике имеется хотя-бы одна логически не удаленная категория ЭП (не важно, какая, «УКЭП» или нет)), то система работает с определением категорий и считает относящимися к категории «УКЭП» *только* ЭП, сформированные сертификатами, выданными УЦ, корневые сертификаты которых в справочнике «Категории ЭП» отнесены к *категории «УКЭП»*.

---

---

**Замечание.** Так как в реквизиты сообщения МЭДО включаются только ЭП категории «УКЭП», то далее, говоря «ЭП», мы будем иметь в виду только ЭП категории «УКЭП».

---

Реквизиты сообщения МЭДО передаются по МЭДО в сообщениях типа «Транспортный контейнер».



Реквизиты сообщения МЭДО формируются в системе «ДЕЛО» на РК исходящего документа с помощью специальной операции. При регистрации входящего документа из сообщения МЭДО поступившие реквизиты сообщения МЭДО прикрепляются к созданной РК.

#### СХЕМА РАБОТЫ С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО:

- Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО на РК исходящего документа. Сформированные реквизиты сохраняются в прикрепленном к РК файле-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom». На РК вида «Исходящие» с реквизитами сообщения МЭДО можно выполнить следующие операции:
  - Просмотреть;
  - Актуализировать и отредактировать (выполняется для обновления информации о регистрационных данных документа и его ЭП, а также для изменения координат штампов рег. данных и ЭП);
  - Удалить (выполняется в случае, когда требуется затем сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа).
- Отправка исходящего документа по МЭДО. В сообщении типа «Транспортный контейнер» отправляются, в числе прочего, файл-документ и реквизиты сообщения МЭДО.
- Прием и регистрация входящего документа, в котором поступили реквизиты сообщения МЭДО. К созданной РК входящего документа прикрепляются файл-документ и файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий реквизиты сообщения МЭДО. На файле-контейнере автоматически устанавливаются признаки защиты от редактирования и удаления. На РК вида «Входящие» можно только просмотреть реквизиты сообщения МЭДО, но нельзя их актуализировать и редактировать.

---

**Внимание.** Нельзя удалять служебный файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» из РК входящего документа, поступившего по МЭДО, т.к. удаленные реквизиты сообщения МЭДО невозможно будет восстановить. Рекомендуется в РК вида «Входящие» не снимать с файла-контейнера установленные на нем признаки защиты от редактирования и удаления, чтобы обеспечить сохранность данных визуализации.

---

- Создание РК исходящего документа, связанной с РК входящего документа,. Операция запускается на РК входящего документа с помощью команды «Создать связанную РК», обязательно с копированием файлов. В РК исходящего документа будут, в том числе скопированы файл-документ и файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий реквизиты сообщения МЭДО. Файл-документ в текущей организации можно подписать новыми ЭП. На РК вида «Исходящие» с реквизитами сообщения МЭДО можно выполнить следующие операции:
  - Просмотреть;
  - Актуализировать и отредактировать (выполняется для обновления информации о регистрационных данных документа и его ЭП, а также для изменения координат штампов рег. данных и ЭП). При актуализации в реквизитах сообщения МЭДО будет суммирована информация о рег. данных и ЭП документа: полученная от организации-корреспондента + сформированная в текущей организации;
  - Удалить (выполняется в случае, когда требуется затем сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа).
- Актуализация реквизитов сообщения МЭДО на РК исходящего документа. В результате актуализации в реквизитах сообщения МЭДО будет суммирована информация о рег. данных и ЭП документа: полученная от организации-корреспондента + сформированная в текущей организации.

---

**Замечание:** Если при визуализации документа в нем не виден один из отмеченных для отображения штампов рег. данных, то причиной этого может быть совпадение координат штампов рег. данных двух организаций (например, если обе организации использовали координаты штампов рег. данных по умолчанию). Нужно попробовать изменить координаты штампа рег. данных (изменяются координаты штампа текущей организации, т.к. именно они редактируются на исходящем документе).

---

Операции формирования, просмотра, актуализации и удаления реквизитов сообщения МЭДО описаны в подразделе «Формирование, просмотр, актуализация реквизитов сообщения МЭДО» настоящего раздела.

## 15.1. Формирование реквизитов сообщения МЭДО

Реквизиты сообщения МЭДО формируются в системе «ДЕЛО» для файла, запись которого выделена в перечне файлов в окне РК в момент запуска операции (этот файл считается файлом-документом).

Операция формирования (первичного формирования, актуализации или редактирования) реквизитов сообщения МЭДО доступна при выполнении следующих условий:

- РК имеет вид «Исходящие»;
- РК открыта в режиме просмотра (это требуется только при работе в системе «ДЕЛО»);
- Пользователь имеет соответствующее право на работу с файлами РК в текущей картотеке. Для первичного формирования реквизитов МЭДО необходимо право добавлять файлы, для редактирования/актуализации реквизитов МЭДО необходимо право редактировать файлы РК;
- Определенный для выполнения операции файл-документ подписан ЭП категории «УКЭП»;

- В системе «ДЕЛО» имеется ключ привязки опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7»;
- Пользователь имеет право редактирования прикрепленного к РК служебного файла «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» (это требуется для операций актуализации или редактирования реквизитов сообщения МЭДО).

Реквизиты сообщения МЭДО формируются на основании следующих данных документа:

- Регистрационный номер и Дата регистрации документа, указанные в РК;
- Электронные подписи, которыми подписан файл-документ.

Сформированные реквизиты сообщения МЭДО сохраняются в служебном файле «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», прикрепленном к РК.

При *изменении* данных документа, на основании которых сформирован служебный файл: Рег. № и/или Даты регистрации в РК и/или набора ЭП на файле-документе, пользователю следует вызвать операцию «Реквизиты сообщения МЭДО», чтобы произвести актуализацию данных, сохраненных ранее в служебном файле «Контейнер для элементов визуализации документов.delom».

Если файл-документ был *удален* из РК, то необходимо сформировать новые реквизиты сообщения МЭДО для другого файла, предварительно удалив из РК старый файл «Контейнер для элементов визуализации документов.delom».

#### СХЕМА РАБОТЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕКВИЗИТОВ СООБЩЕНИЯ МЭДО:

- Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО. Пользователь в РК определяет основной файл-документ (обязательно имеющий формат PDF/A-1 и подписанный ЭП), затем переводит РК в режим просмотра (это требуется только при работе в системе «ДЕЛО») и выполняет команду **Реквизиты сообщения МЭДО**. Открывается окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рис.

28). В окне отображен текст документа с сформированными по умолчанию элементами визуализации (штампы регистрационных данных и отметок ЭП). Пользователь может оставить параметры штампов, заданные по умолчанию, либо перевести окно в режим редактирования и отредактировать параметры штампов. Пользователь выполняет команду сохранения (сохраняя данные, сформированные с параметрами по умолчанию или с отредактированными параметрами). Система формирует и прикрепляет к РК служебный файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий реквизиты сообщения МЭДО, а именно данные об ЭП документа и координаты элементов визуализации (штампов регистрационных данных и отметок ЭП). Права доступа к файлу .delom и некоторые свойства наследуются от прав на файл-документ (это гриф доступа, флаг запрета редактирования, флаг запрета удаления). Значения признаков «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый» не наследуются от файла-документа.

---

**Замечание.** Когда к РК прикреплен файл .delom с реквизитами сообщения МЭДО, можно актуализировать данные и отредактировать координаты хранящихся в нем штампов, но невозможно сформировать в РК реквизиты сообщения МЭДО для другого файла (для системы в РК есть только один файл-документ). Если требуется сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа, то нужно сначала удалить в РК имеющийся служебный файл «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», а затем выполнить первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО для другого файла-документа.

---

- Просмотр визуализации документа со штампами. Пользователь в РК или в разделе «Файлы» РК на файле-документе, для которого имеются сформированные реквизиты сообщения МЭДО (элементы визуализации), выполняет команду открытия файла для просмотра. Открывается окно, содержащее текст документа с наложенными на него элементами визуализации (штампами регистрационных данных и отметок ЭП).

**Замечание.** Просмотр визуализации документа доступен как на РК входящих документов, поступивших по МЭДО, так и на РК исходящих документов. Пользователь может просмотреть визуализацию только того файла-документа, который доступен ему для просмотра.

---

- Актуализация реквизитов сообщения МЭДО. Пользователь в РК, на которой на которой сформированы реквизиты сообщения МЭДО, выполняет команду **Реквизиты сообщения МЭДО**. Открывается окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рис. 28). В окне выполнена автоматическая актуализация данных, для сохранения результатов которой необходимо выполнить команду сохранения. Пользователь либо сразу щелкает в окне кнопку **Сохранить**, либо, если требуется не только актуализировать данные, но и изменить параметры штампов, сначала переводит окно в режим редактирования щелчком на кнопке **Редактировать**, затем редактирует параметры штампов, затем сохраняет результаты актуализации и редактирования щелчком на кнопке **Сохранить**.

---

**Замечание.** Актуализация реквизитов сообщения МЭДО возможна при наличии у пользователя права на просмотр файла-документа и права на редактирование служебного файла «Контейнер для элементов визуализации документов.delom». Кроме того, перед выполнением операции с файла-контейнера должен быть снят флажок запрета редактирования (если он был на нем установлен).

---

- Удаление сформированных реквизитов сообщения МЭДО. При наличии у пользователя права на удаление служебного файла «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», пользователь удаляет файл из списка прикрепленных к РК файлов. После этого можно сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа. (см. выше Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО).

Ниже операции формирования, актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО описаны более подробно.

---

**Внимание.** В определенном случае реквизиты сообщения МЭДО формируются на РК автоматически. Это происходит в случае регистрации РК из РКПД, когда выполняются условия: к РКПД прикреплен файл визуализации основного документа, сформированный стандартными средствами системы «ДЕЛО» + в системе имеется ключ привязки: к опции «Модуль сопряжения с МЭДО 2.7». В этом случае при сохранении созданной РК для нее автоматически формируется файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов .delom». Файл-контейнер формируется с использованием данных основного файла документа РКПД и с применением по умолчанию шаблона «Свободное расположение штампа». Файл-контейнер формируется и прикрепляется к РК только в случае, если при его формировании не возникло каких-либо коллизий. О применении стандартных средств системы «ДЕЛО» для создания файла визуализации документа, *не являющегося* реквизитами сообщения МЭДО, рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

---

### 15.1.1. Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО

Операция формирования реквизитов сообщения МЭДО выполняется только на РК вида «Исходящие» с помощью команды **Реквизиты / Реквизиты сообщения МЭДО**. В зависимости от того, прикреплен или нет к РК файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», выполнение данной команды приводит к следующему:

- если к РК *НЕ* прикреплен файл-контейнер, то происходит *первичное формирование* реквизитов сообщения МЭДО.
- если к РК уже прикреплен файл-контейнер, то происходит *актуализация* реквизитов сообщения МЭДО.

Если для РК не сформированы реквизиты сообщения МЭДО (к РК не прикреплен файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов .delom»), то перед запуском операции первичного формирования реквизитов сообщения МЭДО определите в РК файл-документ: в системе «ДЕЛО» - выделите его запись в окне РК.

---

**Внимание.** Файл-документ должен иметь формат PDF/A-1 и должен быть подписан хотя-бы одной ЭП.

---

Если для РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то файл-документ в РК уже определен и не требуется выделять его запись или перемещать ее на первую позицию в перечне.

Выполните в системе «ДЕЛО» команду формирования реквизитов сообщения МЭДО следующим образом переведите РК в режим просмотра и выберите из меню **Реквизиты** команду **Реквизиты сообщения МЭДО** (или нажмите сочетание «горячих» клавиш **Ctrl+Shift+M** (M – латинская буква)).

Откроется окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рис. 28).

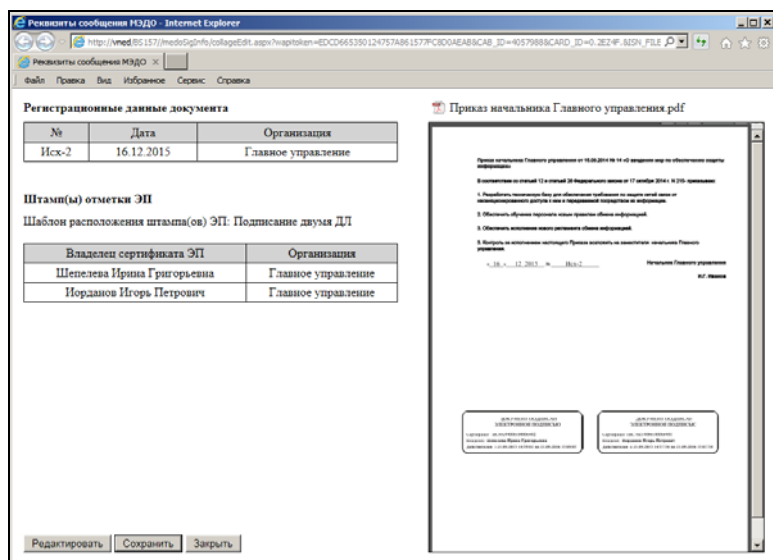


Рис. 28. Окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра





В режиме редактирования параметры штампов, находящиеся в левой части окна, доступны для изменения. Настройка параметров штампов включает в себя следующее:

- настройка координат месторасположения штампа регистрационного номера документа (присвоенного в системе «ДЕЛО»);
- настройка координат месторасположения штампа(ов) отметок ЭП (вне зависимости от принадлежности проставивших ЭП должностных лиц к какой-то организации);
- управление «видимостью» штампов при визуализации файла документа, путем отметки штампов, подлежащих отображению.

Ниже описана технология редактирования параметров штампов.

#### ПАРАМЕТРЫ ШТАМПОВ

##### Штамп(ы) регистрационных данных документа:

- В таблице отметьте флажками записи *организаций*, штампы регистрационных данных которых должны отображаться.

При первичном формировании реквизитов сообщения МЭДО в таблице будет присутствовать только одна запись – о текущей организации (организации А). После пересылки документа в другую организацию (организацию Б), и актуализации в ней реквизитов сообщения МЭДО для этого документа, в организации Б в таблице будут отображаться две записи – об организации А, которая будет выступать в качестве организации-корреспондента, и об организации Б, которая будет выступать в качестве текущей организации. При каждой следующей пересылке в таблицу в следующей организации будет добавляться новая запись о следующей организации, в которой будет зарегистрирован пересланный документ и актуализированы для него реквизиты сообщения МЭДО.

Если вы хотите исключить из отображения штамп рег. данных какой-либо организации, снимите флажок с ее записи в таблице. Соответственно, для включения в отображение штампа рег. данных организации отметьте ее запись флажком. Допустим вариант, когда не отмечена ни одна запись – в этом случае при визуализации файла документа штамп(ы) рег. данных отображаться не будут.

- В полях под таблицей задайте *координаты штампа* рег. данных документа *в текущей организации*:
  - «№ страницы» – номер страници, на котором должен отображаться штамп рег. данных текущей организации. Поле содержит значение «1» и недоступно для редактирования (регистрационные данные документа всегда располагаются на первой странице).
  - «Отступ от края страницы» – величина отступов для левой верхней точки текста слева и сверху, в миллиметрах. Для отступа слева границы значений от 1 до 50 мм (включительно), шаг = 1мм. Для отступа сверху границы значений от 1 до 120 мм (включительно), шаг = 1мм.

Координаты штампа задаются только для рег. данных, присвоенных документу в текущей организации. Шапки рег. данных, присвоенные документу в других организациях, будут визуализироваться на местах, определенных для них пользователями СЭД других организаций. Поэтому пользователю не предоставляется возможность менять координаты «чужих» штампов, но разрешается исключить штампы рег. данных (и «чужие», и своей организации) из числа элементов, предназначенных для отображения при визуализации документа.

---

**Замечание:** Если при визуализации документа в нем не виден один из отмеченных для отображения штампов рег. данных, то причиной этого может быть совпадение координат штампов рег. данных двух организаций (например, если обе организации использовали координаты штампов рег. данных по умолчанию). Нужно попробовать изменить координаты штампа рег. данных текущей организации.

---

Штамп(ы) отметки ЭП:

---

**Замечание:** Настраиваются параметры штампов ЭП всех ДЛ, подписавших документ, вне зависимости от того, какой организации они принадлежат (текущей или нет).

---

- В поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выберите из раскрывающегося списка наименование шаблона расположения штампов ЭП. Предназначение и описание различных шаблонов расположения штампов приведено в подпункте «Настройка параметров штампов ЭП» настоящего пункта.
- В таблице «ЭП файла документа» в графе «Индекс штампа» проставьте индекс штампа в записях тех ЭП, штампы которых должны отображаться. Индекс соответствует порядковому номеру штампа ЭП в группе штампов. ЭП, в записях которых индекс не проставлен, отображаться не будут. Для очистки индексов используется кнопка «Очистить индексы», расположенная над таблицей.

---

**Замечание.** Если в поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выбран шаблон «Свободное размещение штампа», то необходимо указать индекс в записи хотя бы одной ЭП, в противном случае сохранение параметров будет невозможно. Для других шаблонов допускается не указывать индексы ЭП, в этом случае при сохранении параметров система сама подставит индексы в записях ЭП по определенному алгоритму, соответствующему выбранному шаблону расположения штампов.

---

В таблице «ЭП файла документа» указана следующая информация об ЭП:

- **Владелец сертификата ЭП** – имя владельца сертификата, применявшегося при подписании;
- **Организация** – организация, которой принадлежит ДЛ проставившее ЭП.
- В полях под таблицей задайте координаты штампов ЭП документа. Справа от полей параметров штампов ЭП отображается образец, на котором указаны расположения расстояний (L1), (L2) и (L3) для выбранного шаблона расположения штампов ЭП. Подробно технология настройки параметров штампов описана в подпункте «Настройка параметров штампов ЭП» настоящего пункта.

В процессе редактирования параметров можно сразу визуализировать его результаты, щелкнув на кнопке **Применить** – при этом в правой части окна отображается визуализация документа с новым значением параметров штампов.

Если требуется вернуться к параметрам штампов по умолчанию, щелкните кнопку **По умолчанию**.

Для сохранения настроенных параметров щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от сохранения сделанных изменений).

При сохранении первично сформированных реквизитов сообщения МЭДО система формирует и прикрепляет к РК служебный файл-контейнер «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», содержащий: комплект файлов формата .png с элементами визуализации документа (штампы рег.данных и штампы ЭП), а также конфигурационный файл «delom.xml» с описанием координат этих элементов в документе.

При сохранении актуализированных реквизитов сообщения МЭДО система перезаписывает информацию в служебном файле-контейнере «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» в соответствии с актуальными значениями рег. данных и ЭП документа, а также измененными параметрами штампов рег. данных и ЭП.

### **15.1.1.1. *Настройка параметров штампов ЭП***

Настройка параметров штампов ЭП заключается в следующем:

- Выбор шаблона расположения штампов ЭП;
- Задание значений координат штампов на документе.

Шаблон расположения штампов ЭП выбирается в поле Шаблон расположения штампа(ов) ЭП из раскрывающегося списка. Возможен выбор следующих шаблонов:

- «Подпись одного ДЛ» - содержит один штамп ЭП;
- «Подписание двумя ДЛ» - содержит два штампа ЭП, расположенных на одном уровне по горизонтали;

- «Подписание несколькими ДЛ» - содержит несколько (не более 7-ми) штампов ЭП, расположенных вертикально друг под другом;
- «Два грифа утверждения» - содержит два штампа ЭП, расположенных на одном уровне по горизонтали;
- «Свободное расположение штампа».

В некоторых случаях пользователю доступны для выбора не все шаблоны:

- Если данный файл-контейнер был получен вместе с документом в сообщении МЭДО из другой организации, а в текущей организации был скопирован из РК поступившего по МЭДО документа в связанную РК исходящего документа и актуализирован, то пользователю будет доступен для выбора только шаблон «Свободное расположение штампа».
- Если в перечне «ЭП файла документа» содержится только одна запись ЭП, то пользователю недоступны для выбора шаблоны «Подписание двумя ДЛ» и «Два грифа утверждения».

Первые четыре шаблона предназначены для реализации сценария работы, когда к отправке по МЭДО готовится документ, на котором проставлены ЭП только должностными лицами текущей организации. В любом из этих шаблонов все штампы ЭП являются частью единого блока, где координаты задаются для всего блока и изменение координат приводит к перемещению всего блока штампов. При сохранении данных координаты рассчитываются автоматически для всех штампов ЭП, которые при настройке отмечены для визуализации в документе.

Шаблон «Свободное расположение штампа» может быть использован как для сценария, когда на документе проставлены ЭП только должностными лицами текущей организации (в случае сложной схемы размещения штампов в документе), так и для сценария, когда на документе проставлены ЭП должностными лицами из разных организаций, в том числе текущей. В этом шаблоне штампы ЭП не связаны друг с другом и координаты задаются отдельно для каждого штампа и изменение координат одного штампа не влияет на координаты остальных.

Каждому шаблону соответствует свой набор параметров для определения местоположения штампа ЭП на странице.

В таблице «ЭП файла документа» в графе «Индекс штампа» проставьте индекс штампа в записях тех ЭП, штампы которых должны отображаться. Индекс соответствует порядковому номеру штампа ЭП в группе штампов. ЭП, в записях которых индекс не проставлен, отображаться не будут. Для очистки индексов используется кнопка «Очистить индексы», расположенная над таблицей.

---

**Замечание.** Если в поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выбран шаблон «Свободное размещение штампа», то необходимо указать индекс в записи хотя бы одной ЭП, в противном случае сохранение параметров будет невозможно. Для других шаблонов допускается не указывать индексы ЭП, в этом случае при сохранении параметров система сама подставит индексы в записях ЭП по определенному алгоритму, соответствующему выбранному шаблону расположения штампов.

---

Выбрав шаблон и определив перечень подлежащих отображению ЭП, задайте координаты штампов ЭП в полях, расположенных под таблицей:

- «№ страницы» – номер страницы, на котором должны отображаться штампы ЭП. Для шаблона «Свободное размещение штампа» в поле указывается номер страницы, не которой должен быть размещен настраиваемый штамп. Для других шаблонов поле недоступно для редактирования и отображает номер последней страницы документа (штампы ЭП в этих шаблонах всегда расположены на последней странице документа).
- «Отступ от края страницы» – величина отступов справа (L1) и снизу (L2), в миллиметрах.
- «Расстояние между штампами» - величина расстояния между штампами (L3), в миллиметрах. Для шаблонов «Подпись одного ДЛ» и «Свободное размещение штампов» данный параметр не указывается.

- Справа от полей параметров штампов ЭП отображается образец, на котором указаны расположения расстояний (L1), (L2) и (L3) для выбранного шаблона.

---

**Внимание.** Необходимо корректно задавать координаты штампов, с учетом особенностей выбранного шаблона. Недопустимо, чтобы штампы выходили за границы страницы или перекрывали друг друга. Некорректные значения координат могут быть не приняты и/или автоматически скорректированы системой.

---

Сохранение сделанных настроек штампов осуществляется с помощью щелчка на кнопке **Сохранить**.

Особенности настройки параметров штампов для всех шаблонов, кроме шаблона «Свободное размещение штампа»:

- Разрешается вводить «индексы штампов» в любом количестве строк в перечне ЭП, без ограничения особенностями выбранного шаблона.
- Разрешается вводить значения «индексов штампов» с любым шагом (например, может быть введен такой набор индексов: 3, 82, 195.) Главное условие, чтобы записи ЭП, отсортированные по введенному индексу, соответствовали месторасположению в блоке штампов, как если бы у них были введены индексы 1,2,3 (для нашего примера).
- Разрешается не вводить индексы штампов, если порядок сортировки перечня ЭП соответствует требуемому порядку расположения штампов в блоке.

Пояснение. Отсутствие жестких ограничений по вводу «индексов штампов» обусловлено тем, что при формировании данных файла-контейнера .delom будут использованы данные такого количества ЭП, которое соответствует выбранному шаблону. Значения «индексов штампов» для этих ЭП при записи в БД будут отсортированы и откорректированы с шагом=1, начиная с единицы (т.е. по нашему примеру 3, 82, 195 преобразуется в 1,2,3).



Порядок работы с шаблоном «Свободное размещение штампа»:

1. В таблице «ЭП файла документа» щелчком выделите запись ЭП, штамп которой будет настраиваться (сделайте ее текущей). В полях, расположенных под таблицей, отобразятся значения координат настраиваемого штампа.
2. В текущей записи ЭП проставьте индекс в графе «Индекс штампа».
3. В поле «№ страницы» введите номер страницы, на которой будет располагаться настраиваемый штамп (значение должно быть  $> 0$ ).
4. Изменяя значения полей «Отступ от края страницы, мм: справа (L1)» и «снизу (L2)», расположите настраиваемый штамп в нужном месте страницы, проверяя результат с помощью функции предварительного просмотра - по кнопке **Применить**.
5. В таблице «ЭП файла документа» щелчком выделите запись следующей ЭП, штамп которой будет настраиваться (координаты ранее настроенного штампа будут сохранены во временном хранилище). Настройте следующий штамп, повторив действия п.п.1-4. Таким же образом настройте штампы всех ЭП, подлежащих отображению.
6. Настроив все подлежащие отображению штампы, сохраните настройки, щелкнув кнопку **Сохранить**.
7. Допускается редактирование координат уже настроенных ранее штампов. Редактирование координат также как и их первичная настройка, выполняется по очереди для каждого штампа путем выполнения действий из п.п. 1-4.
8. Чтобы исключить какой-либо ранее настроенный штамп из числа штампов, предназначенных для визуализации, выделите соответствующей ЭП в таблице «ЭП файла документа» и удалите значение в графе «Индекс штампа». Если требуется исключить из визуализации все ранее настроенные штампы, то щелкните кнопку «Очистить индексы», расположенную над таблицей.

## 15.1.2. Актуализация и редактирование реквизитов сообщения МЭДО

---

**Внимание.** Для актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО пользователю необходимо право редактирования прикрепленного к РК файла-контейнера «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» и право просмотра файла-документа, для которого сформирован этот файл-контейнер.

---

Данная операция необходима в следующих случаях:

- Актуализация – если изменились данные, на основании которых было сформировано содержимое штампов (Рег. № и/или Даты регистрации в РК и/или набора ЭП на файле/документе или файл-документ удален);
- Редактирование – если требуется изменить параметры штампов (координаты штампов и/или набор штампов, выбранных для отображения).

---

**Внимание.** Перед выполнением актуализации/редактирования реквизитов сообщения МЭДО с файла-контейнера «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» должен быть снят признак запрета редактирования (если он был установлен).

---

В системе «ДЕЛО» выполните команду формирования реквизитов сообщения МЭДО следующим образом: переведите РК в режим просмотра и выберите из меню **Реквизиты** команду **Реквизиты сообщения МЭДО**.

Откроется окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рис. 30).

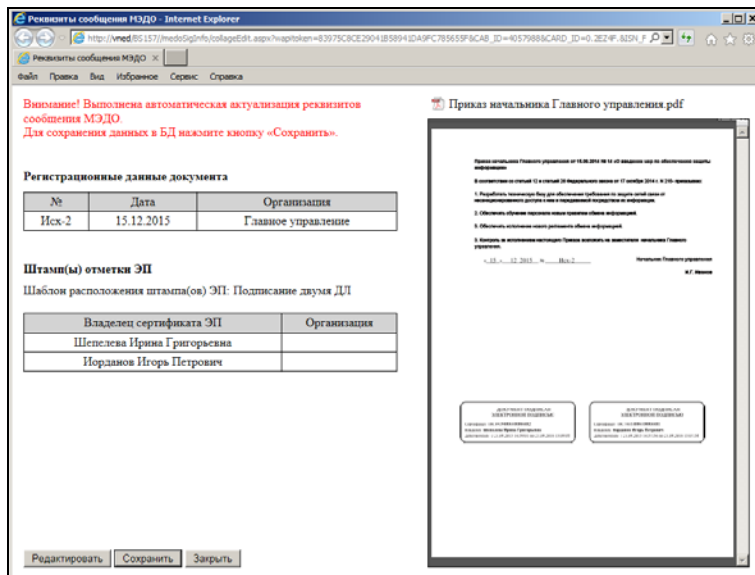


Рис. 30. Окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра с актуализированными данными

При открытии окна в нем актуализируется информации о рег. данных, дате регистрации документа и наборе ЭП документа. Но эта информация актуализируется только для просмотра. Если просто закрыть окно, не выполнив в нем сохранение актуализированной информации, то в файле-контейнере «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» она актуализирована не будет (в нем информация останется в том виде, в котором она была сохранена при выполнении последней операции сохранения реквизитов сообщения МЭДО).

---

**Замечание.** Если при открытии окна была выполнена автоматическая актуализация данных (то есть в «предыдущей» версии файла-контейнера данные отличаются от актуализированных), то в левом верхнем углу окна отображается предупреждение о том, что необходимо выполнить сохранение результатов автоматической актуализации реквизитов сообщения МЭДО.

---

В зависимости от того, требуется или нет дополнительно к актуализации еще и отредактировать параметры штампов, выполните следующие действия:

- Для того чтобы актуализировать информацию в файле «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», щелкните в окне на кнопке **Сохранить**.
- Если требуется не только актуализировать реквизиты сообщения МЭДО, но и изменить параметры штампов, то щелкните в окне на кнопке **Редактировать**. Окно будет переведено в режим редактирования (см. Рис. 29). Отредактируйте в окне параметры штампов в соответствии с технологией, описанной в п. «Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО» настоящего подраздела, затем сохраните результаты актуализации и редактирования щелчком на кнопке **Сохранить**.

При сохранении изменений в файле «Контейнер для элементов визуализации документов.delom» актуализируется информация о данных документа (Рег. №, Дата регистрации, ЭП файла-документа), а также, если редактировались параметры штампов, то сохраняются новые параметры (координаты штампов и набор штампов, выбранный для отображения).

## 15.2. **Просмотр визуализации документа со штампами**

---

**Замечание.** Просмотр визуализации документа со штампами Рег. данных и ЭП доступен как на РК вида «Исходящие», так и на РК вида «Входящие». Пользователь может просмотреть визуализацию только того файла-документа, который доступен ему для просмотра, и только при условии, что для этого файла-документа имеются сформированные реквизиты сообщения МЭДО.

---

Просмотр визуализации документа со штампами Рег. данных и ЭП доступен как в системе «ДЕЛО», так и в подсистеме «ДЕЛО-Web».

В РК или в разделе «Файлы» РК на файле-документе, для которого имеются сформированные реквизиты сообщения МЭДО, выполните команду открытия файла для просмотра. Откроется окно, содержащее текст документа с наложенными на него элементами визуализации (штампами регистрационных данных и отметок ЭП) (см. Рис. 31).

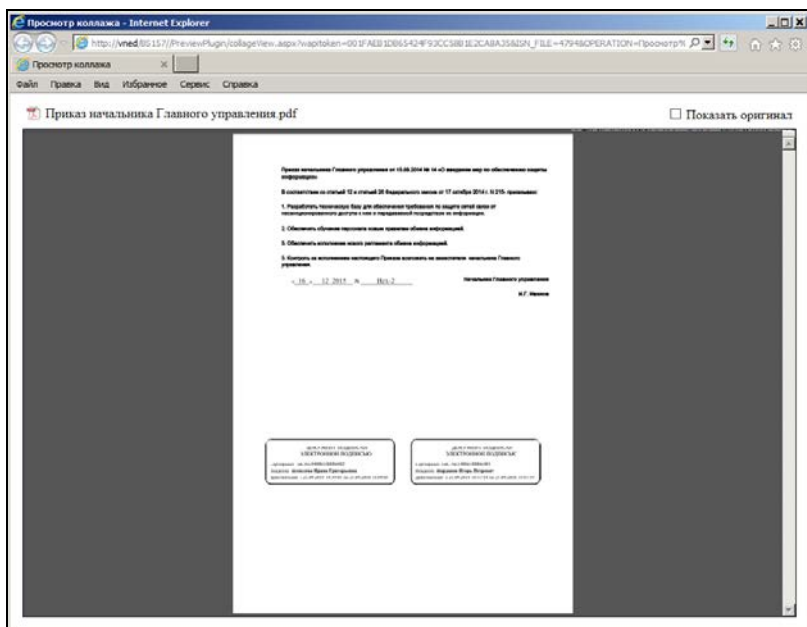


Рис. 31. Визуализированный документ со штампами Рег. данных и ЭП

В правом верхнем углу окна находится флажок **Показать оригинал**. Если установить данный флажок, то в окне будет отображен только файл документа, без визуализированных штампов Рег. данных и ЭП. При снятии флажка штампы будут вновь визуализированы на документе.

Закрывается окно стандартным способом – щелчком на кнопке **✕ (Закреть)** в заголовке окна.

В подсистеме «ДЕЛО-Web» просмотр визуализации документа со штампами доступен также при загрузке файла-документа в область предпросмотра. В области предпросмотра файл-документ по умолчанию отображается со штампами, для отображения файла без элементов визуализации нужно установить флажок **Показать оригинал**, расположенный над областью предпросмотра.

### 15.3. **Операции с файлом-контейнером, содержащим элементы визуализации**

Большинство операций над прикрепленным к РК служебным файлом-контейнером «Контейнер для элементов визуализации документов.delom», осуществляются в соответствии со стандартными правами пользователями на работу с файлами РК в текущей картотеке.

Над файлом-контейнером могут быть выполнены следующие операции:

- Добавление файла. Добавление файла-контейнера к РК происходит:
  - При выполнении операции формирования реквизитов сообщения МЭДО на РК вида «Исходящие», к которой не прикреплен файл-контейнер .delom. Права доступа к файлу .delom и некоторые свойства наследуются от прав на файл-документ (это гриф доступа, флаг запрета редактирования, флаг запрета удаления). Значения признаков «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый» *не* наследуются от файла-документа.
  - При регистрации документа (создании РК) из сообщения МЭДО типа «транспортный контейнер». На файле-контейнере автоматически устанавливаются признаки запрета редактирования и удаления.

**Внимание.** Рекомендуется на РК вида «Входящие» *не снимать* признаки запрета редактирования и удаления с файла-контейнера. Это обеспечит сохранность данных визуализации, что особенно важно для РК вида «Входящие», на которых восстановление этих данных, в случае их утраты, не возможно.

---

- Просмотр файла. При выполнении операции просмотра файла-контейнера открывается содержимое zip-архива, которым является файл-контейнер.

**Замечание.** Просмотр содержимого прикрепленного к РК файла-контейнера возможен только в случае, если на компьютере пользователя сделана следующая настройка: средствами ОС Windows выбрана программа, которая обеспечивает открытие заархивированных файлов (например, «WinRAR archiver») + выбранная программа назначена для открытия всех файлов с расширением .delom.

---

- Редактирование файла. Редактирование файла-контейнера осуществляется в рамках выполнения операции актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО на РК вида «Исходящие» (см. п. «Актуализация и редактирования реквизитов сообщения МЭДО» подраздела «Формирование реквизитов сообщения МЭДО» настоящего раздела). При сохранении результатов актуализации/редактирования реквизитов сообщения МЭДО содержимое файла-контейнера перезаписывается.
- Удаление файла. Удаление файла-контейнера осуществляется стандартным способом. На РК вида «Исходящие» (РК документа, предназначенного для отправки по МЭДО) удаление имеющегося файла-контейнера бывает необходимо в случае, когда требуется сформировать файл-контейнер для другого файла-документа. На РК вида «Входящие» (РК документа, поступившего по МЭДО) не рекомендуется удалять имеющийся файл-контейнер.

**Внимание.** Если удалить файл-контейнер на РК вида «Входящие», то его нельзя будет восстановить и данные визуализации документа будут потеряны безвозвратно.

---

- Копирование файла. Копирование файла-контейнера в рамках таких операций как создание связанной РК, копирование файлов с помощью буфера системы «ДЕЛО» и др. осуществляется стандартным способом.
- Другие операции с файлом. Такие операции как заверение файла ЭП, проверка ЭП, выгрузка файла на диск для файла-контейнера осуществляются стандартным способом.

Подробно технология работы с файлами РК описана в разделе «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО» и в разделе «Прикрепленные файлы РК и РКПД» Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web».



## 16. ОБРАБОТКА УВЕДОМЛЕНИЙ О ДОСТАВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ, ОБ ОПУБЛИКОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЕННЫХ ПО МЭДО

В системе «ДЕЛО» организации-корреспондента автоматически обрабатываются поступающие от организаций-адресатов уведомления следующих видов:

- Квитанция о доставке адресату сообщения с документом, отправленным по МЭДО;
- Уведомление о регистрации и об отказе в регистрации адресатом документа, отправленного по МЭДО;
- Уведомление об опубликовании адресатом документа, отправленного по МЭДО.

При обработке данных уведомлений действуют следующие правила:

- Обработка уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации *не* зависит от значения параметра «Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее» в настройках пользователя (закладка **Регистрация; Эл. почта; Параметры отправки**). То есть данные уведомления обрабатываются при любом значении данного параметра у пользователя.
- Обработка квитанций о доставке и уведомлений об опубликовании документа не зависит от значения реквизита «Флаг ожидания ответа» на документе. То есть данные уведомления обрабатываются при любом значении данного реквизита документа в системе «ДЕЛО» организации-корреспондента.

Во избежание путаницы в понятиях мы далее в тексте будем использовать следующие определения:

- **Корреспондент** – организация, отправившая документ по МЭДО адресату;

- **Адресат** – организация, получившая по МЭДО документ и отправляющая корреспонденту уведомления о событиях обработки полученного документа.

## 16.1. **Схема обработки уведомлений и отражение информации из уведомлений в РК документа**

Автоматическая обработка в системе «ДЕЛО» корреспондента полученных от адресата квитанций о доставке, уведомлений о регистрации/отказе в регистрации, опубликовании документа выполняется по следующей схеме:

- В процессе обработки система связывает каждое уведомление с записью соответствующего адресата соответствующей РК.

Документ, к которому относится уведомление, определяется по его идентификатору - значению доп. реквизита «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC).

Адресат РК, от которого пришло уведомление, и с записью о котором нужно связать уведомление, определяется по совокупности следующих условий:

- При обмене информацией по каналу МЭДО: Совпадает адрес МЭДО отправителя уведомления с адресом МЭДО в записи адресата в РК;
- При обмене информацией по каналу VipNet: Точно совпадает название организации в уведомлении и в записи адресата в РК;

---

**Замечание.** При обмене информацией по каналу VipNet: уведомления об опубликовании не обрабатываются.

---

- Вид отправки в записи адресата в РК соответствует МЭДО, то есть равен значению системного параметра «Виды отправки/доставки МЭДО» или «Виды отправки/доставки VipNet»;

- У адресата проставлена дата отправки;
- (только для уведомлений о регистрации) К записи данного адресата еще не было прикреплено уведомление о регистрации. То есть, для данного адресата значение внутреннего реквизита «Флаг ожидания ответа» отличается от значения «Ответ пришел (зарегистр.)» (объяснение см. ниже в гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему» раздела «Контроль событий с отправленными документами» настоящей инструкции).

Уведомления прикрепляются только к записям, удовлетворяющим описанным условиям.

- Уведомления, обработка которых завершена (успешно или неуспешно (по причине возникновения ошибок)), перемещаются из папки, предназначенной для поступивших сообщений-уведомлений (\EosData\Reports) в папку, предназначенную для архивного хранения обработанных сообщений-уведомлений (\EosData\Archive\ReportsProcessed).
- **Результатом обработки квитанции о доставке** является автоматический ввод в перечень уведомлений/докладов по документу записи о доставке документа корреспонденту (тип записи «Документ принят»).
- **Результатом обработки уведомления о регистрации** является автоматический ввод значений реквизитов «Рег. №» и «Рег. дата» в записи соответствующего адресата в разделе «Адресаты» соответствующей РК документа, а также изменение для этой записи значения внутреннего системного (не видимого пользователю) реквизита «Флаг ожидания ответа» на значение «Ответ пришел (зарегистр.)» (см. объяснение в гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему») в системе «ДЕЛО» корреспондента.

---

**Замечание.** При вводе реквизитов «Рег. №» и «Рег. дата» в раздел «Адресаты» РК документа приоритет имеет автоматическая обработка уведомлений о регистрации, т.е. значения, ранее введенные пользователем вручную, будут автоматически изменены на поступившие в уведомлении. Возможно редактирование пользователем значений этих реквизитов после автоматической обработки.

---

Факт обработки полученного уведомления о регистрации документа фиксируется (см. раздел «Информация о событиях с отправленным документом»).

- **Результатом обработки уведомления об отказе в регистрации** является присвоение значения «Отказ от регистрации» внутреннему системному (не видимому пользователю) реквизиту «Флаг ожидания ответа» (см. объяснение в гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему» раздела «Контроль событий с отправленными документами» настоящей инструкции) для записи соответствующего адресата соответствующего документа.

Факт обработки полученного уведомления об отказе в регистрации документа и причина отказа фиксируется (см. раздел «Информация о событиях с отправленным документом»).

- **Результатом обработки уведомления об опубликовании** является автоматический ввод значений специальных доп. реквизитов «Номер опубликования», «Дата опубликования», «Источник опубликования» в РК документа, отправленного по МЭДО, а также автоматический ввод в перечень уведомлений/докладов по документу записи об опубликовании документа корреспондентом (тип записи «Опубликован»).
- При определении документа, к которому относится уведомление, и адресата документа, от которого пришло уведомление, может возникнуть ряд ошибок (критических и некритических).

При возникновении в процессе обработки критической ошибки, автоматическая обработка текущего уведомления прекращается, информация об ошибке автоматически вводится в файл протокола неуспешных попыток обработки уведомлений (файл «AuditErrors.xml», находящийся в папке \EosData\log, расположенной на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС). Успешно обработанные уведомления в файле не протоколируются.

Примеры критических ошибок: Не найден документ, Не найден адресат документа.

При возникновении не критической ошибки (например, попытка совместного доступа к РК в момент выполнения операции) автоматическая обработка текущего уведомления будет выполнена после того, как препятствие для обработки исчезнет.

---

**Замечание.** Обработка квитанций о доставке и уведомлений об опубликовании выполняется только для тех документов, которые были отправлены по МЭДО после обновления модуля сопряжения с МЭДО до текущей версии.

---

## 16.2. Просмотр уведомлений

Информация из обработанных квитанций о доставке, уведомлений о регистрации/отказе в регистрации, об опубликовании вносится в перечень уведомлений/докладов по документу. Окно с этой информацией можно открыть для просмотра из РК документа (см. раздел «Информация о событиях с отправленным документом»).

---

**Внимание:** Для обеспечения возможности просмотра информации о событиях с отправленным документом в организации должна быть установлена подсистема «ДЕЛО-Web». Путь к серверу, на котором она установлена, отображается в параметрах системы «ДЕЛО» (параметры системы, закладка «Прочие», поле «Сервер приложений и сервер «ДЕЛОWeb»»).

---

## 17. КОНТРОЛЬ СОБЫТИЙ С ОТПРАВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

После отправки документов по МЭДО можно отслеживать события с отправленными документами, используя следующие возможности:

- Просмотр информации о событиях с отправленным документом (см. гл. «Информация о событиях с отправленным документом»);
- Поиск по реквизиту «Флаг ожидания ответа» (см. гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему»);
- Работа в режимах функции «Отправка документов» (см. гл. «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»»);
- Формирование отчета «Сведения о результатах отправки документов» (см. гл. «Отчет «Сведения о результатах отправки документов»»);
- Контроль информации об опубликовании документа (см. гл. «Контроль информации об опубликовании документа»).

### 17.1. **Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему**

В системе «ДЕЛО» существует внутренний системный реквизит «Флаг ожидания ответа». Это один из реквизитов записи адресата документа в базе данных системы. Данный реквизит актуален для записей адресатов, которым документ был отправлен по электронным каналам связи (например, по E-mail или по МЭДО). Значение реквизита устанавливается автоматически.

Данный реквизит не виден пользователю, но система использует его в своей работе.

Системный реквизит «Флаг ожидания ответа» в записи адресата, которому документ отправлен по МЭДО, может приобретать следующие значения:

- **Ждать ответа** – данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при отправке ему документа по МЭДО. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Не ждать ответа** - данное значение реквизита устанавливается в записи адресата, на которой в режиме «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов» была выполнена команда «Снять с контроля». Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Ответ пришел (зарегистрир.)** – данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при связывании с ней уведомления о регистрации документа этим адресатом. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Отказ от регистрации** - данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при связывании с ней уведомления об отказе в регистрации документа этим адресатом. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации документов», но отображается в окне режима «Незарегистрированные документы» функции «Отправка документов».

Технология контроля регистрации документов в функции «Отправка документов» описана в главе «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»» настоящего руководства.

В функции «Поиск документов и личные папки» в режимах «Поиск РК» и «Поиск поручений» имеется возможность поиска документов, зарегистрированных у адресатов, документов, в регистрации которых было отказано, а также документов, в которым ожидается, но пока не получено уведомление о регистрации/отказе в регистрации. Для этого используется

поисковый реквизит «Флаг ожидания ответа от адресата», находящийся в вершине «Адресаты»:

- При выборе значения «Ответ пришел (зарегистр.)» будут найдены документы, которые были зарегистрированы адресатами;
- При выборе значения «Отказ от регистрации» будут найдены документы, которым адресатами было отказано в регистрации;
- При выборе значения «Ждать ответа» будут найдены документы, по которым уведомления о регистрации или отказе в регистрации адресатом пока не получены;
- При выборе значения «Не ждать ответа» будут найдены документы, по которым не ожидаются уведомления о регистрации или отказе в регистрации.

Поиск по значению указанного реквизита осуществляется в системе «ДЕЛО» в общем порядке (см. раздел «Поиск документов и личные папки пользователя» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

## 17.2. **Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»**

Отправку документов по МЭДО, а также контроль регистрации отправленных документов можно осуществлять с помощью функции «Отправка документов» системы «ДЕЛО».

---

**Замечание.** Интерфейс функции «Отправка документов» и технология работы в ней описаны в разделе «Отправка документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

---

Функция работает в следующих режимах, каждый из которых имеет свое окно:

- **Неотправленные документы** – в окне данного режима содержится перечень записей об РК, в раздел «Адресаты»



которых введены адресаты, но отправка этим адресатам не выполнена. Каждая запись соответствует одному адресату. В данном режиме, в числе прочего, можно выполнить отpravку документа по МЭДО. Эта операция описана в гл. «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящего руководства;

- **Контроль регистрации документов** - в окне данного режима содержится перечень записей об РК, которые были отправлены адресатам по электронным каналам связи, и по которым ожидаются уведомления о регистрации из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов. Каждая запись соответствует одному адресату, у которого системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Ждать ответа». В данном режиме, в числе прочего, можно:
  - Просмотреть информацию о событиях с отправленным документом (см. гл. «Информация о событиях с отправленным документом»);
  - Отправить документ адресату повторно (см. ниже в настоящей главе);
  - Снять с контроля запись адресата, то есть удалить запись из перечня окна «Контроль регистрации документов» (см. ниже в настоящей главе).
- **Незарегистрированные документы** – в окне режима содержится перечень записей об РК, которые были отправлены адресатам по электронным каналам связи, и по которым получены уведомления об отказе в регистрации из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов. Каждая запись соответствует одному адресату, у которого системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Отказ от регистрации». В данном режиме, в числе прочего, можно:
  - Просмотреть информацию о событиях с отправленным документом (см. гл. «Информация о событиях с отправленным документом»);
  - Отправить документ адресату повторно (см. ниже в настоящей главе).

### ► Информация о формате сообщения МЭДО

В записи каждого адресата, у которого указан вид отправки, соответствующий системному параметру «Вид отправки/доставки МЭДО(VipNet)», в графе «Вид отправки» отображается номер версии формата, в котором формируется сообщение МЭДО для данного адресата. Формат указывается справа от наименования вида отправки через пробел, например: «МЭДО 2.7» или «МЭДО 2.2» (см. Рис. 32).

№ РК	Дата	Адресат	Вид отправки	Краткое содержание	Состав	Файлы
Вх.-2	21/03/2017	ЗАО "Салют"		О направлении документов		5
Вх.-2	21/03/2017	ООО "Марина"		О направлении документов		5
Вх.-2	21/03/2017	ООО "Катерина"		О направлении документов		5
Вх.-3	21/03/2017	ООО "Катерина"		Об изменении правил обработки обращений граждан	2 листа + пр	1
Гр.-1	21/03/2017	ЗАО "Салют"		Обращение гражданина		1
Гр.-1	21/03/2017	ООО "Марина"		Обращение гражданина		1
Гр.-1	21/03/2017	ООО "Катерина"		Обращение гражданина		1
Вх.-7	21/03/2017	ООО "Катерина"		О введении новых правил документооборота	2 листа + пр	2
Вх.-6	21/03/2017	ООО "Марина"-Маринка Нарочный		Об изменении правил обработки обращений граждан	2 листа + пр	1
Прот.-1	21/03/2017	Районное управление	E-MAIL	Протокол заседания комиссии		1
Вх.-9	21/03/2017	ООО "Катерина"		О регулировании оборота ценных бумаг	2 листа + пр	3
Исх.-2	21/03/2017	ЗАО "Салют"-Салютченко. Курьер		О назначении		3
Исх.-1	21/03/2017	Управление	МЭДО 2.7	Приказ по управлению	3 листа	2
Исх.-1	21/03/2017	Министерство	МЭДО 2.2	Приказ по управлению	3 листа	2
Исх.-1	21/03/2017	Комиссия	МЭДО 2.7	Приказ по управлению	3 листа	2
Прот.-1	21/03/2017	Управление	МЭДО 2.7	Протокол заседания комиссии	5 листов + 1л	1
Прот.-1	21/03/2017	Министерство	МЭДО 2.2	Протокол заседания комиссии	5 листов + 1л	1
Прот.-1	21/03/2017	Комиссия	МЭДО 2.7	Протокол заседания комиссии	5 листов + 1л	1
Пор.-1	21/03/2017	Управление	МЭДО 2.7	Поручение	1 лист	5
Пор.-1	21/03/2017	Министерство	МЭДО 2.2	Поручение	1 лист	5
Вх.-1	21/03/2017	Министерство-Принципов	E-MAIL	Просчет в определении коэффициента		1

Рис. 32. Записи адресатов в окне функции «Отправка документов»

Номер версии формата сообщения участвует в сортировке и фильтрации записей следующим образом:

- *Сортировка* перечня записей по графе «Вид отправки» выполняется по значениям, отображенным в окне (т.е. с учетом номера версии формата сообщения).
- *Фильтрация* перечня записей по критерию «Вид отправки» выполняется без учета номера версии формата сообщения. Результатом фильтрации перечня по критерию «Вид отправки=МЭДО» является перечень записей адресатов со всеми возможными версиями формата сообщения МЭДО.

- Для фильтрации перечня записей по номеру версии формата сообщения МЭДО можно использовать критерий фильтра «Строка на экране», задав в нем искомый номер (например, «2.2» или «2.7»). Например, результатом фильтрации перечня по критерию «Строка на экране=2.7» будет перечень записей, у которых в графе «Вид отправки» отображается значение «МЭДО 2.7».

▶ **Повторная отправка документа адресату:**

---


**Внимание.** Перед выполнением операции повторной отправки необходимо отфильтровать перечень записей по виду отправки.

---

---

**Внимание.** Отправка документов по МЭДО доступна пользователю только при соблюдении определенных условий (см. гл. «Условия доступности пользователю операция отправки сообщений по МЭДО» настоящего раздела).

---

1. В режиме «Контроль регистрации документов» или «Незарегистрированные документы» отфильтруйте перечень записей по виду отправки МЭДО. Для этого в параметрах фильтра в поле «Вид отправки» выберите значение «МЭДО» или «VipNet», в зависимости от того, по какому каналу связи требуется выполнить повторную отправку.
2. Выделите записи адресатов, которым нужно повторно отправить документы.
3. Выберите из меню **Управление** команду **Отправить повторно** или щелкните кнопку  (**Отправить повторно**) на панели инструментов. Откроется окно **Сообщение** (оно будет открываться последовательно для каждого из выбранных адресатов).
4. Продолжите операцию отправки в соответствии с технологией, описанной в гл. «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок

регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящего руководства

В результате повторной отправки документа происходит следующее:

- В отправленной РК в разделе **Адресаты** появляется повторная запись об адресате, в графе **Дата отправки** которой стоит дата повторной отправки по МЭДО;

---

**Замечание.** Повторная отправка сообщения адресату выполняется по тому же каналу связи (МЭДО или VipNet), по которому выполнялась первая отправка.

---

- Новая запись об адресате отображается в окне режима «Контроль регистрации документов». В данной записи адресата системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Ждать ответа»;
- Предыдущая запись адресата исчезает из окна режима, в котором она отображалась - «Контроль регистрации документов» или «Незарегистрированные документы». В данной записи адресата системный реквизит «Флаг ожидания ответа» приобретает значение «Не ждать ответа»;

► **Снятие с контроля записи адресата:**

1. В режиме «Контроль регистрации документов» выделите в перечне записи, которые требуется снять с контроля.
2. Выберите из меню **Управление** команду **Снять с контроля**



или щелкните кнопку **(Снять с контроля)** на панели инструментов. В выбранных записях системный реквизит «Флаг ожидания ответа» приобретет значение «Не ждать ответа» и данные записи исчезнут из перечня окна режима «Контроль регистрации документов».

**Замечание.** Снятие записи адресата с контроля не препятствует связыванию с ней полученного уведомления о регистрации или об отказе от регистрации.

---

### 17.3. Отчет «Сведения о результатах отправки документов»

Сведения о результатах отправки документов по МЭДО можно получить с помощью отчета «Сведения о результатах отправки документов». Для этого в параметрах отчета, в числе прочего, необходимо выбрать вид отправки «МЭДО» или «VipNet», в зависимости от того, информация об отправке по какому каналу МЭДО Вас интересует.

В сформированном отчете для определенного параметрами отчета множества документов будет содержаться информация:

- об отправках документа адресату (дата и время каждой отправки);
- об отказах в регистрации документа адресатом (дата, время, причина каждого отказа);
- о регистрации документа адресатом (регистрационные номер и дата документа в системе «ДЕЛО» адресата, дата и время операции регистрации).

Более подробно о технологии формирования данного отчета рассказывается в гл. «Отчет «Сведения о результатах отправки документов»» раздела «Формирование стандартных отчетов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

### 17.4. Информация о событиях с отправленным документом

В системе «ДЕЛО» отслеживается и фиксируется информация о таких событиях, связанных с отправляемым по МЭДО документом и полученными по нему уведомлениями, как:

- Ошибка при отправке документа;

- Отправка документа;
- Обработка полученной квитанции о доставке документа;
- Обработка полученного уведомления об отказе в регистрации;
- Обработка полученного уведомления о регистрации документа;
- Обработка полученного уведомления об опубликовании документа.

Открыть окно просмотра информации об указанных событиях по документу можно из окна РК и/или определенных разделов РК, а так же в окне функции «Отправка документов» системы «ДЕЛО» (см. ниже).


Информация в окне сгруппирована по адресатам.

► **Чтобы просмотреть информацию по указанным событиям:**

При работе в системе «ДЕЛО»

В окне РК:

Откройте раздел **Адресаты** нужной РК, выделите запись адресата - участника МЭДО, информацию по которому требуется просмотреть, и щелкните на панели инструментов

кнопку  (**Уведомления/доклады**).


Также просмотреть информацию можно, выбрав в окне РК из меню **Реквизиты** команду **Уведомления/доклады** (или с помощью «горячих» клавиш **Ctrl+Shift+O**).

---


**Замечание.** Если адресат также является внешним исполнителем поручения, можно просмотреть эту информацию из окна поручения. Для этого откройте это поручение, отметьте запись этого исполнителя и щелкните аналогичную кнопку на панели инструментов секции **Исполнители**.

---

В окне функции «Отправка документов»:

В окне режима «Контроль регистрации документов» или «Незарегистрированные документы» отметьте красным указателем  запись РК и выберите из меню **Управление** команду **Уведомления/доклады**.

При работе в подсистеме «ДЕЛО-Web»

В РК в разделе **Адресаты** щелкните кнопку  (**Уведомления/доклады**).

---

**Замечание.** Если адресат также является внешним исполнителем поручения, можно просмотреть эту информацию из окна поручения. Для этого откройте это поручение, и в записи этого исполнителя щелкните аналогичную кнопку.

---

---

**Замечание.** Отметим, что в окне РК (и в окнах реквизитов РК) кнопка / команда вызова окна просмотра информации активна только при наличии соответствующей информации. В окнах режимов **Контроль регистрации документов** и **Незарегистрированные документы** функции **Отправка документов** в меню **Управление** команда **Уведомления/доклады** доступна всегда, но если для выбранной РК соответствующая информация отсутствует, то при выборе данной команды появится сообщение об отсутствии информации.

---

Откроется окно с информацией, пример которого показан на Рис. 33.

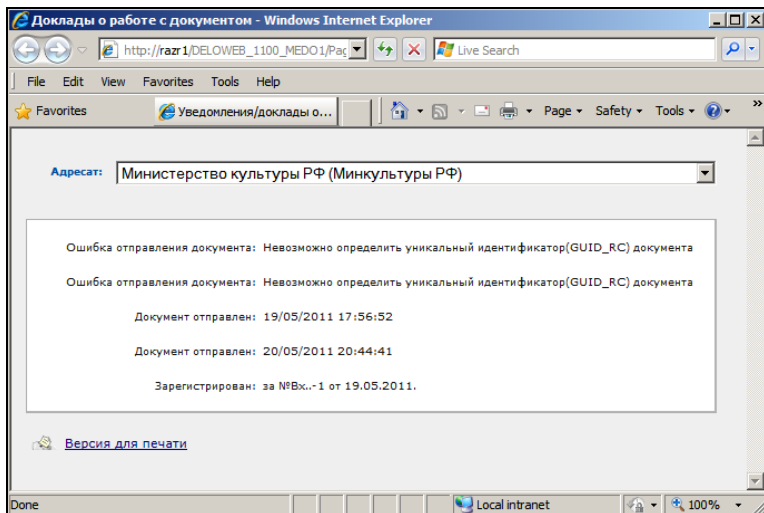


Рис. 33. Окно с информацией по документу

В окне в поле **Адресат** выбран текущий адресат, а ниже представлена информация по документу, относящаяся к этому адресату.

Если РК отправлялась нескольким адресатам – участникам МЭДО, то можно переключаться на информацию по каждому адресату, выбирая его в поле **Адресат**.

Можно сформировать печатную форму, содержащую данные уведомлений/докладов. Для этого щелкните в окне команду **Версия для печати** и в открывшемся окне выберите команду открытия или сохранения печатной формы. В зависимости от выбранной команды, будет открыт или сохранен на диске файл печатной формы формата Word. Далее полученный файл можно распечатать средствами приложения, в котором он сформирован, а также сохранить (пересохранить) в нужном месте.



## 17.5. Контроль опубликования документа

При обработке в системе «ДЕЛО» организации-корреспондента уведомления об опубликовании документа организацией-адресатом, информация об опубликовании, содержащаяся в поступившем уведомлении, автоматически вносится в перечень уведомлений/докладов по документу (тип записи «Опубликован») и в следующие специальные доп. реквизиты РК (они должны быть прикреплены к группе документов, которой принадлежит РК):

- «Номер опубликования»;
- «Дата опубликования»;
- «Источник опубликования».

Просмотрев в доп. реквизитах РК или в перечне уведомлений/докладов по документу информацию об опубликовании и убедившись в правильности опубликования, пользователь может установить в РК отметку о том, что опубликование документа проконтролировано. Установка отметки заключается в установке в доп. реквизитах РК флажка «Контроль опубликования» (данный доп. реквизит должен быть прикреплен к группе документов, которой принадлежит РК).

Отметим, что доп. реквизит «Контроль опубликования» автоматически не обрабатывается и редактируется только пользователем.

## 18. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБКИ

### 18.1. Ошибка в процессе регистрации поступившего по МЭДО документа или отправки по МЭДО документа

В случае возникновения ошибки в процессе регистрации поступившего по МЭДО или отправки по МЭДО документа, зарегистрированного в системе «ДЕЛО»:

1. Для поступившего по МЭДО документа регистратор системы «ДЕЛО» должен известить системного технолога и предоставить подробную информацию о сути ошибки. Системный технолог (при необходимости, администратор) должен средствами файловой системы найти поступившее сообщение в папке для поступивших сообщений-документов на шлюзовом АРМ/сервере (\EosData\Documents), проверить полноту состава сообщения (паспорт, служебный файл, файл(ы) документа) и корректность содержимого сообщения. При необходимости нужно открыть html файл, содержащий паспорт поступившего документа, и проверить наличие и корректность указанной в нем информации. В случае, если нужные файлы или данные отсутствуют или некорректны (а значит, в таком виде пришли от корреспондента), принять решение о дальнейших действиях с данным документом (например, отказать в регистрации, зарегистрировать, отредактировав некорректные значения в РК вручную, известить корреспондента документа).
2. Для зарегистрированного и отправляемого сообщения регистратор системы «ДЕЛО» должен проверить информацию в соответствующей РК на полноту и корректность (в первую очередь, проверить правильность указания E-mail адресата). Средствами системы «ДЕЛО» найти и открыть РК отправляемого документа, при необходимости, откорректировать и/или дополнить информацию в РК.

Для поступившего сообщения регистратор системы «ДЕЛО» должен убедиться в корректности выполняемых им действий в процессе регистрации.

3. Если ошибка не является следствием некорректной/неполной информации в РК и/или ошибочных действий регистратора системы «ДЕЛО», регистратор системы «ДЕЛО» должен обратиться к системному технологу для выявления причины ошибки.
4. Если причина ошибки заключается в некорректных настройках системы «ДЕЛО», системный технолог должен выполнить необходимую корректировку настроек системы «ДЕЛО».
5. Если причина ошибки заключается в наличии технических неисправностей сети или аппаратуры; некорректных настройках рабочего места регистратора системы «ДЕЛО» и/или шлюзового АРМ/сервера ведомственной ЛВС; отсутствия необходимых прав доступа пользователя к шлюзовому АРМ/серверу ведомственной ЛВС, необходимо обратиться к системному администратору за их устранением.  
После устранения причин ошибки регистратор системы «ДЕЛО» должен выполнить повторную попытку отправки сообщения или получения и регистрации сообщения.

## 18.2. **Ошибка в процессе формирования/отправки/обработки уведомления**

Информация об ошибках, возникших при попытке формирования и отправки уведомлений, а также при обработке поступивших уведомлений, фиксируется в протоколе ошибок в работе с уведомлениями - файле AuditErrors.xml, находящемся в папке \EosData\log, расположенной на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС. Описание этого файла дано в гл. «Протоколирование уведомлений».

В случае возникновения ошибки в процессе формирования, отправки уведомлений, или при обработке поступивших уведомлений:

1. Неуспешные попытки формирования, отправки уведомлений, а также обработки поступивших уведомлений протоколируются в файле «AuditErrors.xml», находящемся в папке \EosData\Log. Системный технолог периодически должен проверять информацию в данном файле. По каждой ошибке принимается решение о выборе действий по ее исправлению.
2. Если причиной ошибки является некорректность/неполнота информации в РК и/или ошибочные действия регистратора системы «ДЕЛО», системный технолог должен передать информацию об ошибке регистратору системы «ДЕЛО», чтобы тот мог исправить ошибку.
3. Если причина ошибки заключается в некорректных настройках системы «ДЕЛО», системный технолог должен выполнить необходимую корректировку настроек системы «ДЕЛО».
4. Если причина ошибки заключается в наличии технических неисправностей сети или аппаратуры; некорректных настройках рабочего места регистратора системы «ДЕЛО» и/или шлюзового АРМ/сервера ведомственной ЛВС; отсутствия необходимых прав доступа пользователя к шлюзовому АРМ/серверу ведомственной ЛВС, необходимо обратиться к системному администратору за их устранением.  
После устранения ошибки, которая служила препятствием для формирования уведомления, регистратору системы «ДЕЛО» необходимо на РК запустить процесс формирования уведомлений вручную (см. гл. «Запуск процесса формирования уведомлений вручную»).

Ниже в качестве примера приведены две возможные причины ошибок при формировании/отправке уведомлений.

- Причина ошибки при отправке уведомления об отказе в регистрации - текст причины отказа не соответствует утвержденному списку причин (в том числе учитывается

регистр). Ошибка выявляется на этапе проверки схемы сформированного уведомления.

- Причина ошибки при формировании какого-либо уведомления, формирующегося при работе пользователя с РК зарегистрированного поступившего документа - отсутствие у корреспондента РК (организации или представителя организации) указанного электронного адреса. Ошибка выявляется на этапе формирования уведомления.

---

**Замечание.** Определение E-mail представителя организации происходит по стандартным правилам системы «ДЕЛО»: в случае не заданного в справочнике «Список организаций» E-mail представителя организации, используется заданный E-mail организации, но при этом в параметрах организации в справочнике «Список организаций» должен быть установлен флажок «Использовать для всех представителей организации».

---

Ниже приведен примерный сценарий работы с ошибкой:

1. Регистратор системы «ДЕЛО» регистрирует документ, поступивший по МЭДО;
2. Автоматически запускается процесс формирования уведомления (в данном случае о регистрации);
3. Процесс завершается с ошибкой (например, у корреспондента не указан E-mail). Информация об ошибке попадает в файл-протокол «AuditErrors.xml», находящийся в папке \EosData\log. В информации об ошибке присутствует номер РК, по которой не удалось сформировать уведомление, и причина ошибки;
4. Системный технолог просматривает файл-протокол «AuditErrors.xml» и информирует об ошибке регистратора системы «ДЕЛО»;
5. Регистратор (либо системный технолог) устраняет причину ошибки;
6. Регистратор запускает процесс формирования уведомлений по данной РК вручную.

## 18.3. Протоколирование уведомлений

Формирование, отправка и обработка уведомлений протоколируется в специальных файлах, находящихся в папке \EosData\log, расположенной на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС.

---

**Замечание.** Протоколы, ведущиеся в данных файлах, предназначены для просмотра системным технологом в случае возникновения каких-либо нештатных ситуаций. Для пользователя, работающего с документами, предназначена информация о событиях с отправленными документами (см. раздел «Информация о событиях с отправленным документом»).

---

Успешные и неуспешные события работы с уведомлениями протоколируются отдельно:

- Успешное формирование уведомлений протоколируется в файле «Audit.xml»;
- Неуспешные попытки формирования, отправки уведомлений, а также обработки поступивших уведомлений протоколируются в файле «AuditErrors.xml».

Информация в файлах разбита на блоки, каждый из которых относится к одному уведомлению.

В файле «Audit.xml» (протокол успешного формирования уведомлений) блок может содержать следующую информацию:

- Дата и время формирования уведомления;
- Текст уведомления;
- Этап операции (например, «Формирование уведомлений»).

В файле «AuditErrors.xml» (протокол неуспешных попыток формирования/отправки/обработки уведомлений) каждый блок содержит следующую информацию:

- Дата и время попытки формирования/отправки/обработки уведомления;
- Этап операции, на котором произошла ошибка (например, «Формирование уведомления», «Отправка уведомления»);

- Описание объекта, к которому относится информация;
- Описание ошибки.

---

**Замечание.** В случае если после успешного формирования уведомления произошла ошибка на этапе его отправки, будут запротоколированы оба этих события (в двух файлах).

---

Уведомления, которые были успешно сформированы, но не отправлены (по причине возникновения какой-либо ошибки), помещаются в папку `\EosData\Archive\OutErrors`. Путь к каждому такому уведомлению указан в относящемся к нему блоке файла `AuditErrors.xml`.

Обработанные (успешно либо неуспешно (по причине каких-либо ошибок)) поступившие уведомление (уведомления о регистрации и об отказе в регистрации) помещаются в папку `\EosData\Archive\ReportsProcessed`.

Поступившие уведомления, не подлежащие автоматической обработке, помещаются в папку `\EosData\Archive\ReportsSkipped`.

## 18.4. **Запуск процесса формирования уведомлений вручную**


Процесс формирования уведомлений автоматизирует операцию отправки уведомления, которая реализуется в два этапа:

- Формирование уведомления;
- Отправка уведомления.

Процесс формирования уведомлений завершает работу с ПК с одним из следующих результатов:

- Уведомление сформировано и отправлено;
- Уведомление не сформировано, т.к. возникла ошибка при его формировании;
- Уведомление сформировано, но не отправлено, т.к. возникла ошибка при его отправке.

Ошибка может быть вызвана некорректной информацией в РК (например, у корреспондента документа не указан E-mail для отправки ему уведомлений), некорректными настройками системы «ДЕЛО», и т.д. После устранения причин ошибки необходимо запустить процесс формирования уведомлений по данной РК вручную.

Для запуска процесса вручную при работе в системе «ДЕЛО» выберите в окне РК команду **Действия; Процессы** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Процессы** (см. Рис. 34).

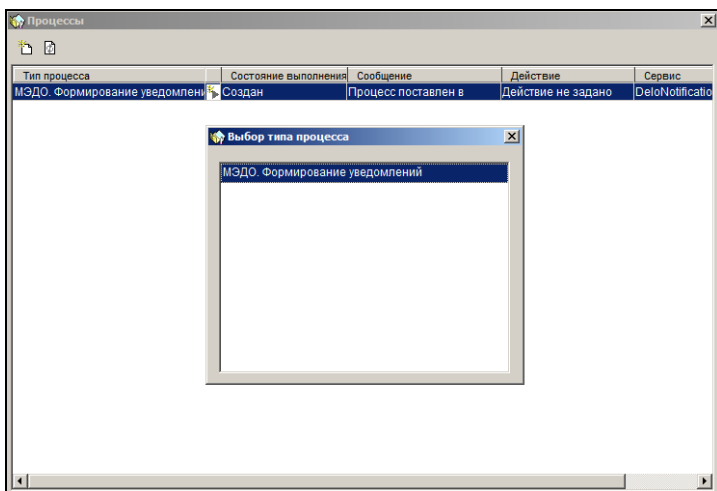




Рис. 34. Запуск процесса вручную в системе «ДЕЛО»

Щелкните в окне кнопку  (**Запустить процесс**), и в открывшемся окне **Выбор типа процесса** (см. Рис. 34) выполните двойной щелчок на записи типа процесса «МЭДО. Формирование уведомлений». Окно закроется, в окне **Процессы** появится запись запущенного процесса. Закройте окно **Процессы**.



Для запуска процесса вручную при работе в подсистеме «ДЕЛО-Web» щелкните в окне РК в разделе основных реквизитов кнопку  (Процессы). Откроется окно Процессы (см. Рис. 35).

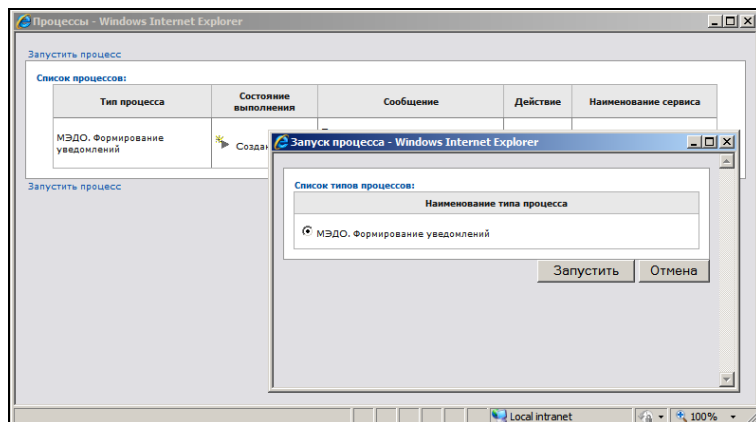


Рис. 35. Запуск процесса вручную в подсистеме «ДЕЛО-Web»

Щелкните в окне команду **Запустить процесс**, и в открывшемся окне **Запуск процесса** установите переключатель на запись типа процесса «МЭДО. Формирование уведомлений», затем щелкните кнопку **Запустить**. Окно закроется, в окне **Процессы** появится запись запущенного процесса. Закройте окно **Процессы**.

---

**Внимание.** Запущенный процесс формирования уведомлений будет формировать уведомления только в случае соответствия РК требованиям, перечисленным в разделе «Уведомления, формируемые системой «ДЕЛО» для передачи по МЭДО», и возникновения событий, на которые он настроен.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Структура папок для сообщений МЭДО

Для организации обмена сообщениями (документами и уведомлениями) по МЭДО предназначены следующие папки:

Уро- вень 1	Уро- вень 2	Уро- вень 3	Уро- вень 4	Описание	Доступ
\Inbo x				<p>Для размещения входящих сообщений, поступивших по МЭДО</p> <p>Создается и настраивается ФСО на шлюзовом АРМ-сервере.</p> <p>Запрещено переименовывать, переносить и удалять эту папку в процессе установки, настройки модуля сопряжения и его функционирования.</p>	
\Outb ox				<p>Для размещения исходящих из системы «ДЕЛО» сообщений (документов и уведомлений) для отправки адресатам-участникам МЭДО.</p> <p>Создается и настраивается ФСО на шлюзовом АРМ-сервере.</p> <p>Запрещено переименовывать, переносить и удалять эту папку в процессе установки, настройки модуля сопряжения и его функционирования.</p>	
\Eos Data				<p>Для сортировки, обработки и хранения сообщений МЭДО и служебных файлов, генерируемых в процессе работы системы.</p>	<p>Системн ому технолог у - на чтение (<u>с подчинен ными папками</u>).</p>

Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3	Уровень 4	Описание	Доступ
	\Archive			Для архивного хранения обработанных сообщений, поступивших или отправленных по МЭДО	
		\ConvertFiles		Для размещения сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер» с результатами автоматического конвертирования файлов	
			\Documents Original	Для размещения исходных сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», содержащих файлы формата TIFF (TIF). Замечание. Сообщения помещаются в папку только в случае, если в настройках модуля сопряжения включен параметр «Автоматическое конвертирование файлов формата TIFF в формат PDF»	
			\Documents Error	Для размещения сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», в которых операция конвертации файлов была прервана с ошибкой	
		\Document RefusedAuto		Для размещения архива полученных сообщений МЭДО типа «транспортный контейнер», на которые были автоматически сформированы и отправлены уведомления об отказе в регистрации, а также соответствующих автоматически сформированных уведомлений об отказе в регистрации	
			\Documents	Для размещения архива полученных сообщений МЭДО	

Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3	Уровень 4	Описание	Доступ
			Original	типа «транспортный контейнер», на которые были автоматически сформированы и отправлены уведомления об отказе в регистрации	
			\Notifications	Для размещения архива автоматически сформированных уведомлений об отказе в регистрации	
		\Documents		Для размещения поступивших и обработанных в предыдущих версиях модуля сопряжения сообщений типа «Документ». В настоящей версии модуля сопряжения данная папка не используется	Пользователю – на запись.
		\InDocuments		<p>Для размещения архива всех полученных сообщений МЭДО типа «Документ» и «Транспортный контейнер», которые после проверок комплектности сообщения и xsd-схем были определены как корректные сообщения (т.е. не отправлены в папку ... \Undefined).</p> <p>Сообщения хранятся в том виде, в каком они были получены (из папки ... \Inbox).</p> <p><b>Внимание.</b> Поступившие сообщения, содержащие транспортный контейнер, следует хранить в исходном виде на протяжении всего срока хранения соответствующего документа.</p>	
		\OutDocuments		Для размещения архива всех отправленных сообщений МЭДО типа «Документ» и «Транспортный контейнер».	

Уро- вень 1	Уро- вень 2	Уро- вень 3	Уро- вень 4	Описание	Доступ
				<p>Сообщения хранятся в том виде, в каком они были отправлены адресату (т.е. были выложены в папку ... \Outbox).</p> <p><b>Внимание.</b> Отправленные сообщения, содержащие транспортный контейнер, следует хранить в исходном виде на протяжении всего срока хранения соответствующего документа.</p>	
		\OutD ocum entsE rror		<p>Для размещения сообщений типа «Транспортный контейнер», непрошедших проверку на соответствие xsd-схеме, и по этой причине неотправленных</p>	
		\OutE rrors		<p>Для размещения сообщений, которые не удалось отправить (например, сообщений типов «Документ» или «Уведомление», непрошедших проверку на соответствие схеме)</p>	
		\Repo rtsPro cesse d		<p>Для размещения подвергшихся автоматической обработке (успешно или неуспешно) сообщений типа «Уведомление» (о регистрации, об отказе в регистрации, об опубликовании) и сообщений типа «Квитанция»</p>	
		\Repo rtsSki pped		<p>Для размещения сообщений типа «Уведомление», неподвергающихся автоматической обработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о принятии к исполнению</li> <li>о подготовке доклада</li> <li>о направлении доклада</li> <li>об изменениях в ходе</li> </ul>	

Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3	Уровень 4	Описание	Доступ
				исполнения	
		\\OutNotifications		Для размещения архива всех отправленных сообщений МЭДО типа «Уведомление». Сообщения хранятся в том виде, в каком они были отправлены адресату (т.е. были выложены в папку ...\\Outbox).	
	\\Documents			Для размещения поступивших сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», прошедших проверку по xsd-схеме, но пока не обработанных	Пользователю – на чтение.
	\\LOG			Для хранения файлов, протоколирующих работу модуля сопряжения: Успешное формирование уведомлений протоколируется в файле «Audit.xml»; Неуспешные попытки формирования, отправки уведомлений, а также обработки поступивших уведомлений протоколируются в файле «AuditErrors.xml».	
	\\OutDocuments			Для временного размещения «исходящих» сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер» для доп. обработки сообщения	
	\\OutReports			Для временного размещения «исходящих» сообщений типа «Уведомление» для автоматической проверки на соответствие схеме	
	\\Reports			Для размещения поступивших сообщений типа «Уведомление» и «Квитанция», прошедших проверку по xsd-	

Уро- вень 1	Уро- вень 2	Уро- вень 3	Уро- вень 4	Описание	Доступ
				схеме, но пока не обработанных	
	\Unde fined			Для размещения поступивших сообщений неустановленного типа (не прошедших проверку по xsd-схеме)	
		\Unde fined Requ est		Для размещения поступивших сообщений, содержащих запрос на обращения граждан, где файл запроса не прошел проверку по xsd-схеме	
		\Unde fined_ 27		Для размещения поступивших сообщений МЭДО типа «Транспортный контейнер», успешно прошедших проверку по xsd-схеме, но не отправленных на регистрацию по причине отсутствия в принимающей СЭД ключа привязки к опции МЭДО 2.7	