Инструкция по установке в системе электронного документооборота необходимой связки входящего запроса и исходящего ответа

С 27 ноября 2018 г. вступил в силу Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «Одно окно». Подпунктом 6.1 пункта 6 Положения «О порядке создания и деятельности службы «одно окно», утверждённого Указом установлено, что служба «одно окно» выдает справки (выписки) из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, иных информационных ресурсов и систем, доступ к которым организован в службе «одно окно», в соответствии с требованиями законодательства об информации, информатизации и защите информации. При этом, согласно подп. 6.8 п. 6 Положения, служба «одно окно» получает документы И (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, в порядке, предусмотренном в статье 21 Закона, а именно посредством направления запросов И получения ответов в виде электронных документов с использованием межведомственного электронного документооборота системы государственных органов.

Для корректной отправки ответа на запрос организации-абоненту СМДО в своём СЭД необходимо установить связку «ответ на» с входящим запросом из ПК «Одно окно».

Установка связей может выполняться как автоматически, так и вручную. Автоматически устанавливаются связи при создании документов через подменю Создать на основании.

← → ☆ Проверка (№	1 от 31.01.20	19) (Входящий документ)		×
Основное Процессы и задачи Пер	еписка Журнал п	ередачи Протокол работы		
Записать и закрыть Записать	Отправить 🗸	Создать на основании 🗸 🔒 Г	lечать → Еще → ?	>
Обзор Реквизиты Переадресован	Резолюции С	Внутренний документ		
		Входящий документ		
От кого: ПК "Одно окно"	Кому: Меркурий	Исходящий документ		
ПИСЬМО	Рег. № 1 от 31.01.	Запись журнала передачи	🧊 Доп матер	
Nº		<u>"</u> 12501	040	
На № от				
Проверка				
Состояние: Зарегистрирован				
📲 🗐 С К				
		<	•	

Рис. 1. Автоматическая установка связей

Вручную связь можно установить на закладке Связи карточки документа. Это можно сделать с помощью кнопки Добавить на командной панели.

🗲 🔸 🤺 Ответ на письмо о проверке (Исходящий документ)					
🕦 Создание связи (1С:Предприятие)	×				
Основное Процессы и задачи Переписка Создание связи					
Записать и закрыть Записать Заре Выберите связанный документ:					
Реквизиты Файлы (1) Визы Связи Раб \odot 🗀 Недавние (5)					
Добавить Открыть 🗈 Структура свя Проверка (№ 1 от 31.01.2019) (Входящий документ)					
рппп (Исходящий документ)					
О сотрудничестве (Исходящий документ)					
исх. №Проверка1_7 от 13.12.2018 (доп. материал) (Входящий документ)	исх. №Проверка1_7 от 13.12.2018 (доп. материал) (Входящий документ)				
О сотрудничестве (№ 1-13/1 от 28.01.2019) (Исходящий документ)	О сотрудничестве (№ 1-13/1 от 28.01.2019) (Исходящий документ)				
🗢 🧰 Возможные (4)					
Внутренний документ					
Входящий документ					
Исходящий документ	Исходящий документ				
Мероприятие	Мероприятие				
Далее > Отмена ?	j				

Рис. 2. Ручная установка связей

При этом откроется помощник создания связи, который позволит выбрать вид документа, документ, указать тип связи.

Подробнее о помощнике создания связи

На первом шаге помощник показывает список документов, с которыми можно установить связь. Этот список разделен на две подгруппы: **Недавние** и **Возможные**.

Если документ был одним из последних открытых документов, то он появится в списке **Недавние**. Если же документа в списке нет, то нужно выбрать его вручную через список **Возможные – Входящий документ**.

Примечание

В списках **Недавние** и **Возможные** отображаются только те предметы и типы данных, которые можно связать с этим документом.

После выбора документа следует нажать кнопку Далее либо дважды щелкнуть по выбранной строке. Помощник создания связи перейдет на следующий шаг – выбор типа связи.

Создание связи между выбранными объектами

В окне выбора типа связи расположены следующие поля:

— что связать – предмет, из которого создается новая связь;

— с чем связать – предмет, который выбран для создания связи;

— тип связи — список возможных типов связи между выбранными предметами.

Создание связи (1С:Предприятие)			31	М	M+	M-		×
Создание	СВЯЗИ							
Что связать:	Ответ на письмо о проверке (Исходящий документ)		Ŀ]				
С чем связать:	Проверка (№ 1 от 31.01.2019) (Входящий документ)		C]				
Тип связи:								
Относится к	обращению							
Отправлен в	ответ на							
Отправлен в	ответ на переадресованное							
Переадреса	ция документа							
Получен отв	ет							
Уведомлени	е по обращению							
Комментарий:								
< Назад	Создать связь Отмена						?	

Рис. 3. Создание связей

Необходимо выбрать тип связи **Отправлен в ответ на** (по умолчанию выбрана первая строка) и нажать **Создать связь**.

Созданная связь будет показана на закладке Связи карточки документа.

🗲 🔶 🔨 Ответ на письмо о проверке (Исходящий документ)	
Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи Протокол работы	
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить • Создать на основании • 🔒 Печать •	Еще - ?
Реквизиты Файлы (1) Визы Связи (1) Рабочая группа (1)	
Добавить Открыть 🕅 Структура связей	Еще -
⊙ Отправлен в ответ на (1)	
⊝ <mark>Проверка (№ 1 от 31.01.2019) (Письмо)</mark>	

Рис. 4. Результат установки связи