

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 системы межведомственного электронного документооборота 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.**

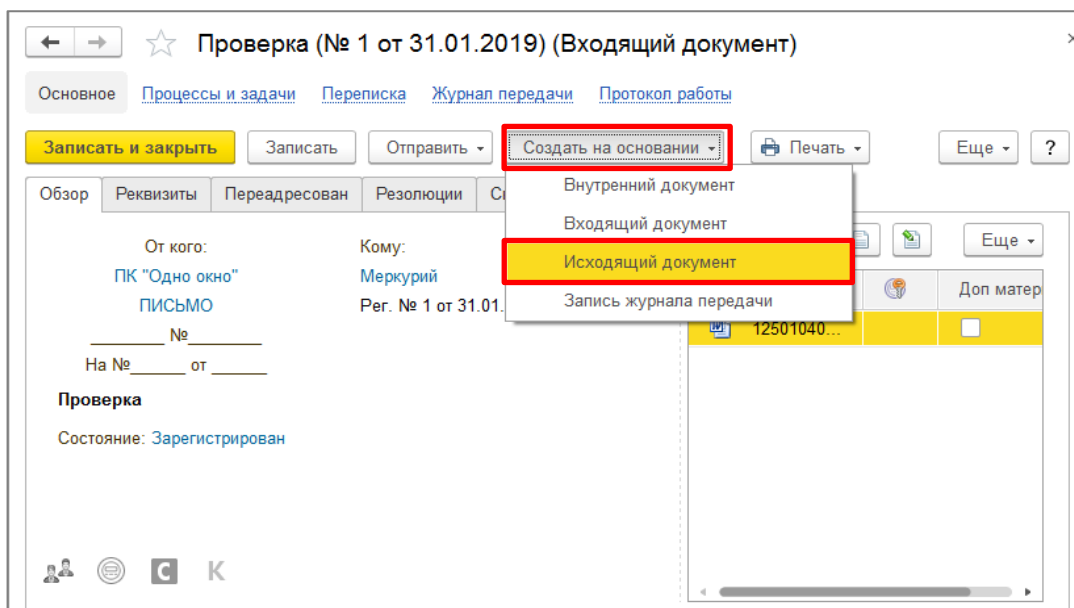


Рис. 1. Автоматическая установка связей

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

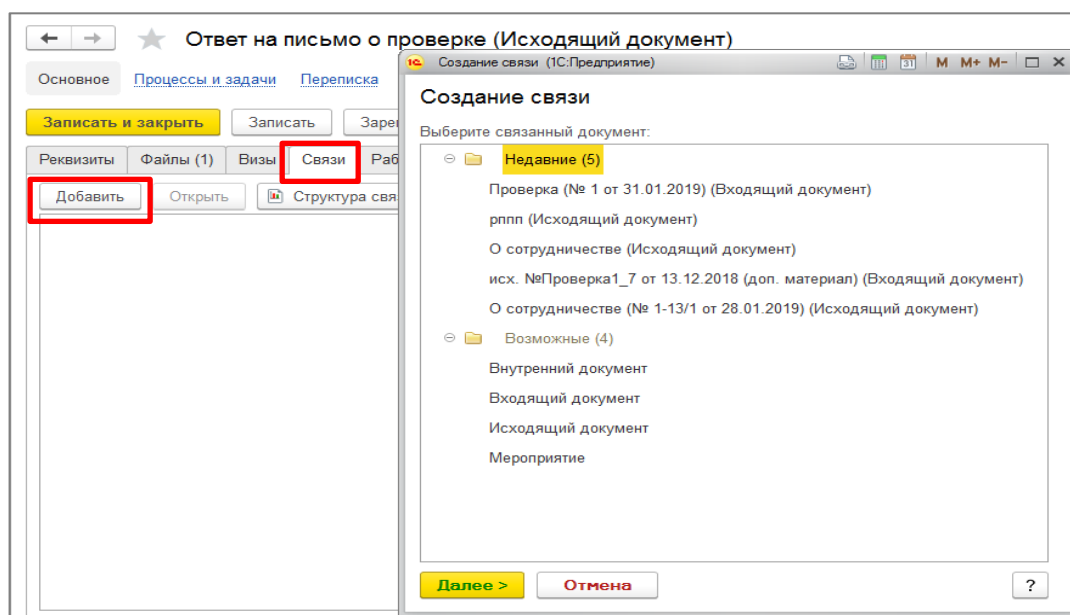


Рис. 2. Ручная установка связей

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.

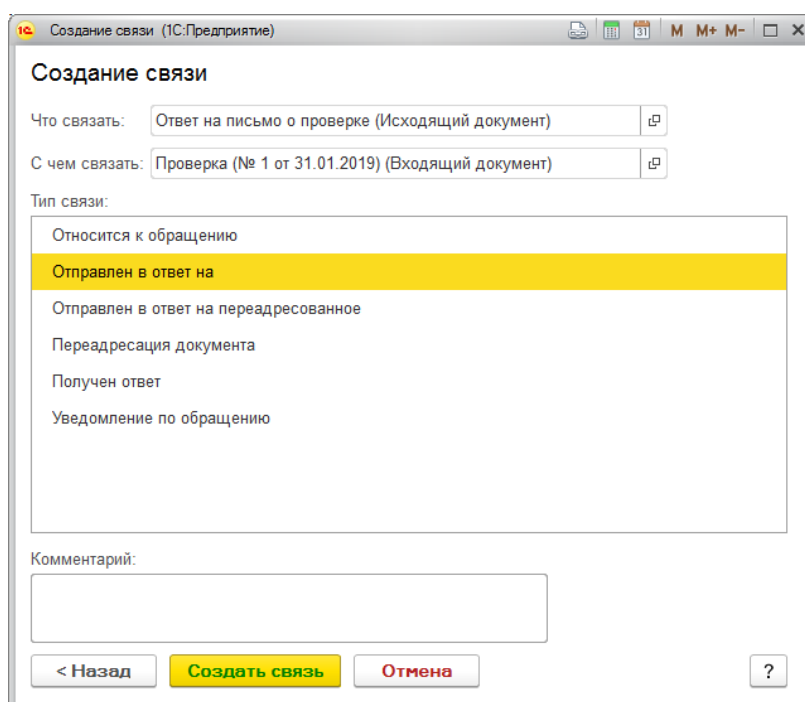


Рис. 3. Создание связей

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.

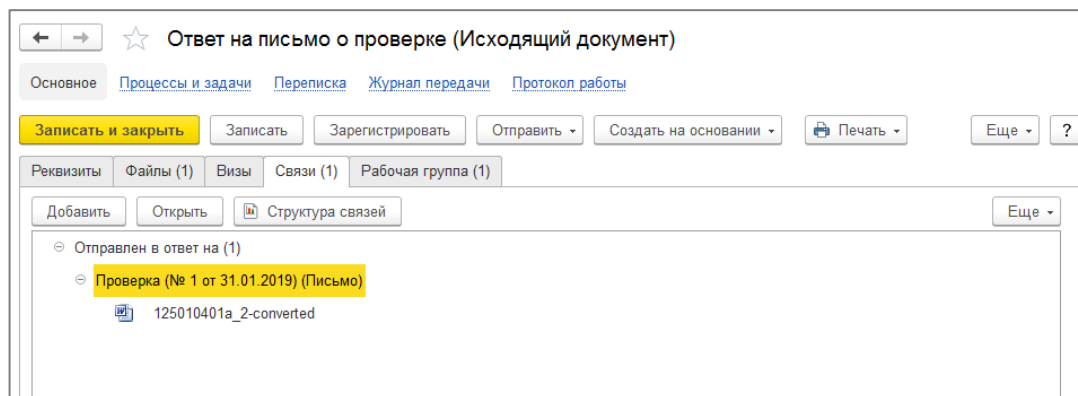


Рис. 4. Результат установки связи