**Руководство пользователя услуги**

**«Межконтурное взаимодействие»**

**Содержание**

[**Общие сведения** 3](#_Toc96683861)

[**Отправка задач по СМДО** 4](#_Toc96683862)

[**Получение задач по СМДО** 7](#_Toc96683863)

[**Результат исполнения задач, отправленных по СМДО** 8](#_Toc96683864)

# **Общие сведения**

Межконтурное взаимодействие является уникальной разработкой, позволяющей организациям взаимодействовать напрямую от руководителя головной организации до конечного исполнителя в дочерней организации.

Основными условиями для реализации межконтурного взаимодействия являются:

* наличие системы электронного документооборота «SMBusiness» (далее – СЭД) во всех организациях, участвующих в межконтурном взаимодействии[[1]](#footnote-1);
* статус активного абонента системы межведомственного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО);
* настроенные специалистами НЦЭУ контура СЭД для работы с межконтурным взаимодействием.

# **Отправка задач по СМДО**

В межконтурном взаимодействии могут участвовать только задачи, основанные на типах действий «Подписание» и «Для информации».

Отправить задачу по СМДО могут только те пользователи, которым предоставлено право создания задач СМДО.

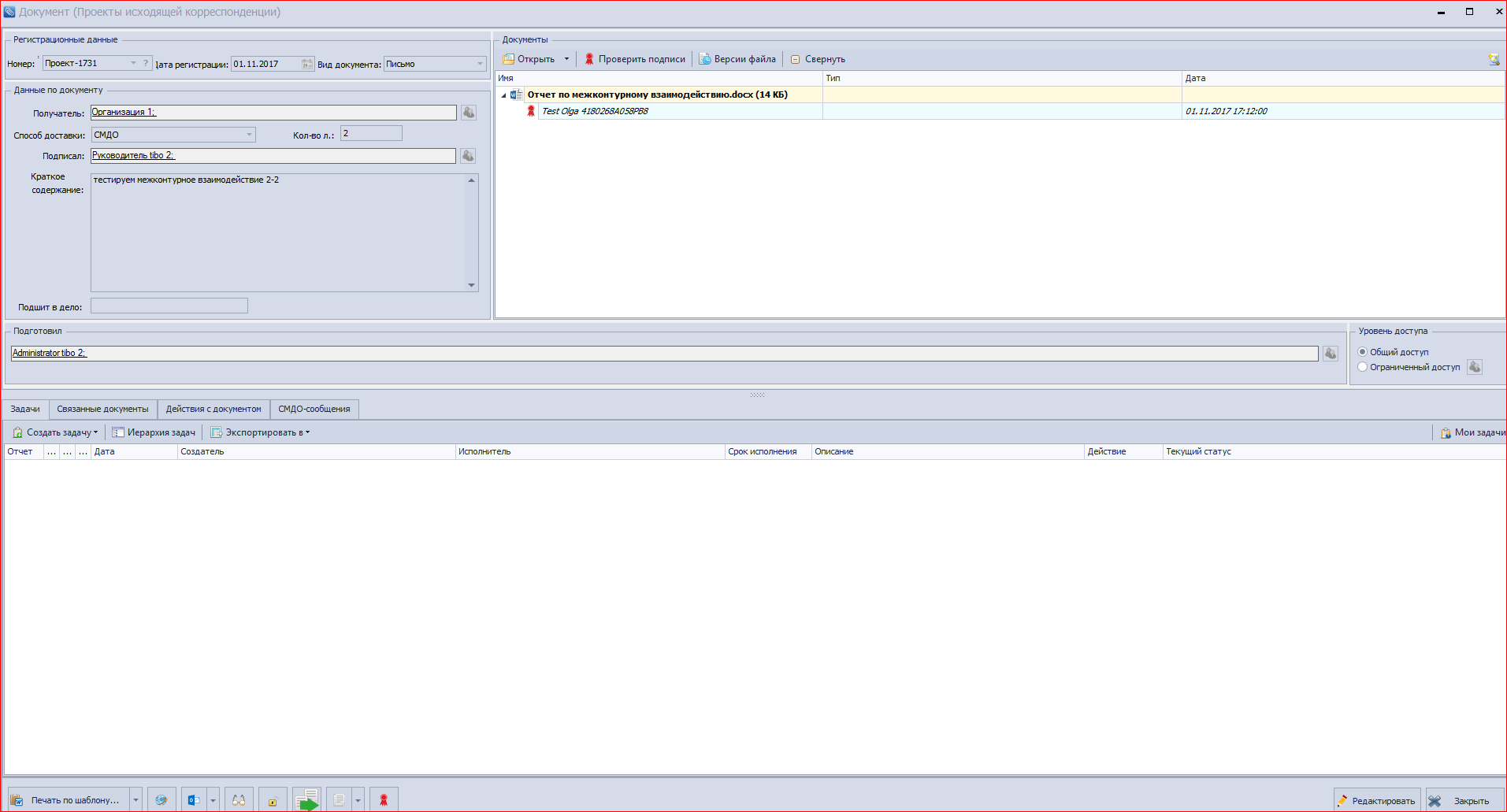
Для отправки задачи пользователю в другую организацию необходимо:

1. Выбрать регистрационную карточку (далее – РК) документа, по которой требуется отправить задачу.

**Важно!**

- Вложения в РК должны быть подписаны электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

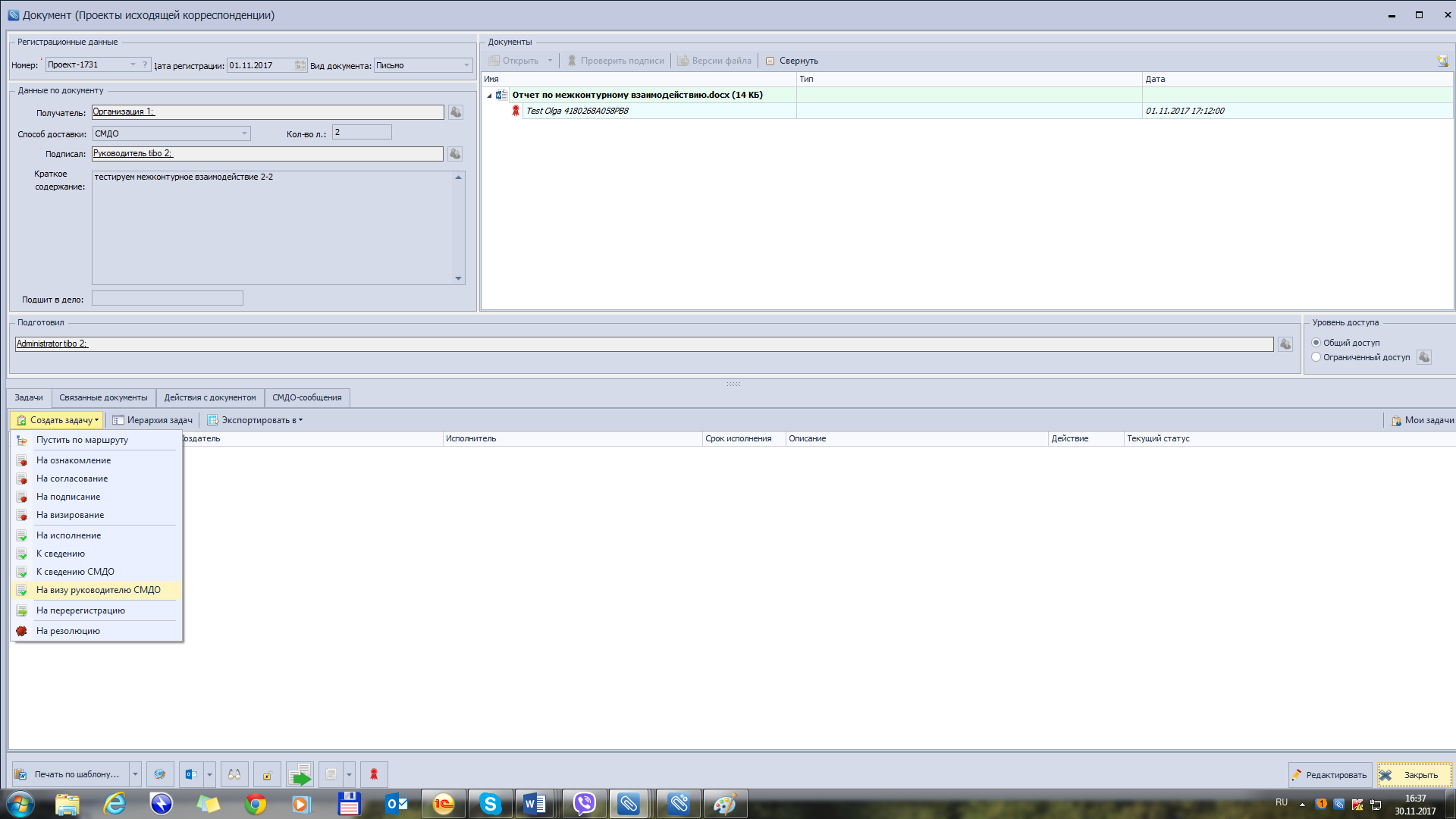
- В регистрационных данных должны быть заполнены обязательные реквизиты для отправки документа по СМДО: вид документа (выбирается значение синего цвета) и количество листов.



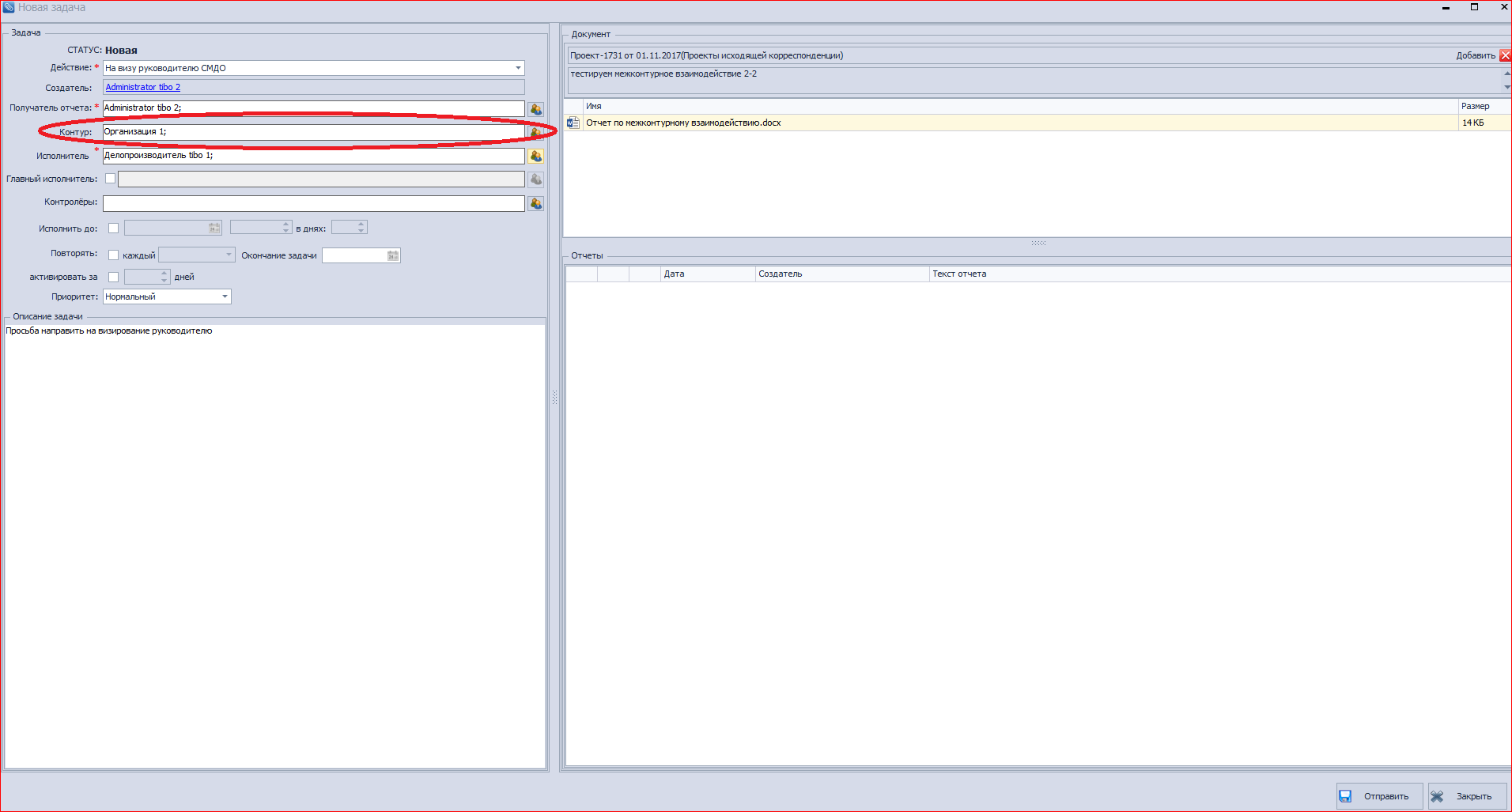
1. Во вкладке «Задачи» нажать на кнопку «Создать задачу», далее выбрать необходимый тип действия, содержащий в названии пометку «СМДО».

**Важно!**

Все типы действия по задачам СМДО не предусматривают отчетов.



1. В окне «Новая задача» в поле «Контур» выбрать организацию, в которую требуется отправить задачу по СМДО (отправить задачу можно только в доверенный контур, взаимодействие с которым настраивается специалистами НЦЭУ).



1. В поле «Исполнитель» выбрать пользователя(-ей), которому(-ым) требуется отправить задачу по СМДО.

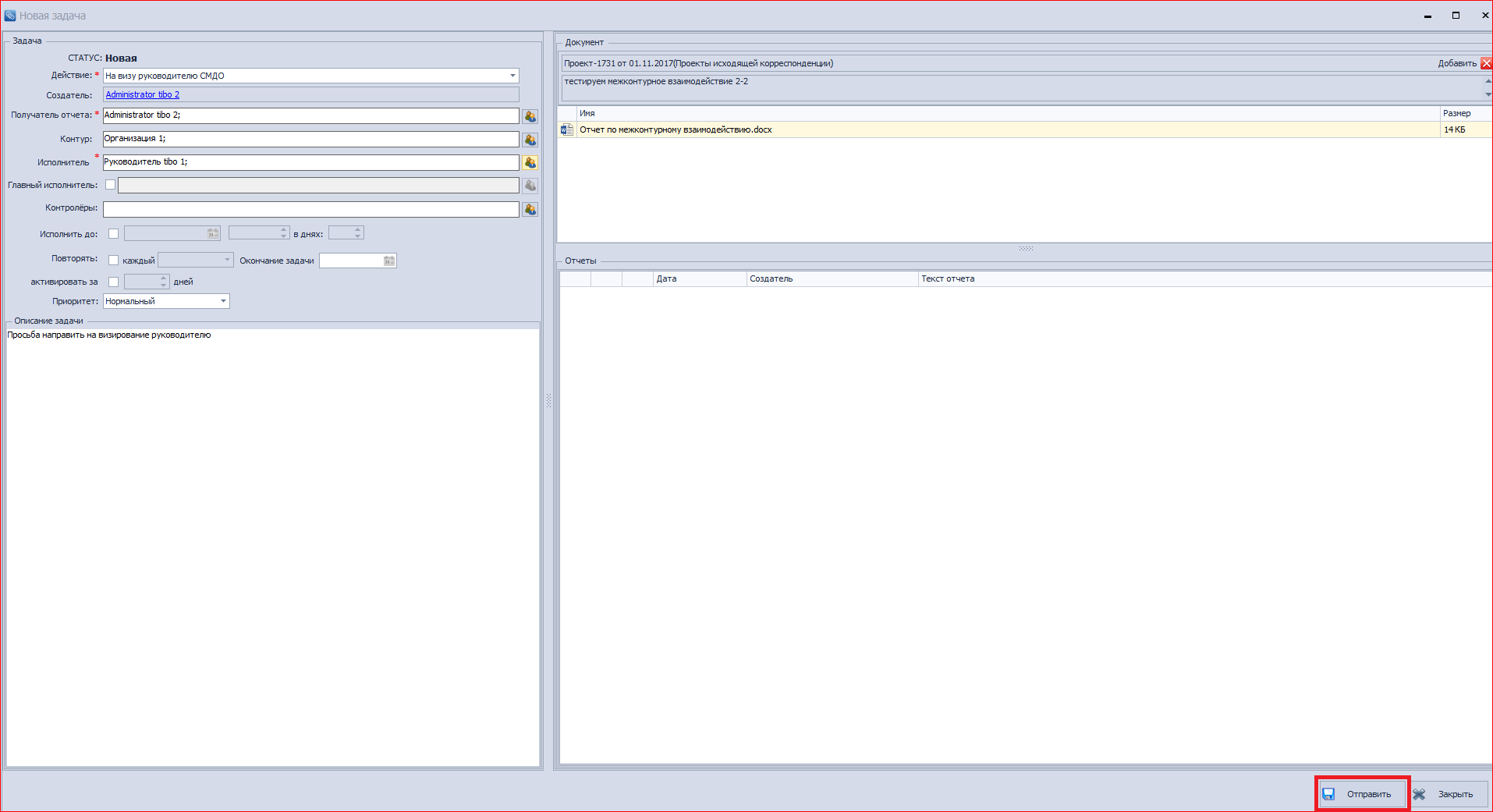
**Важно!**

Поле «Контролер» не заполняется, срок исполнения по отправляемой задаче не устанавливается.

1. Нажать на кнопку «Отправить».

**Важно!**

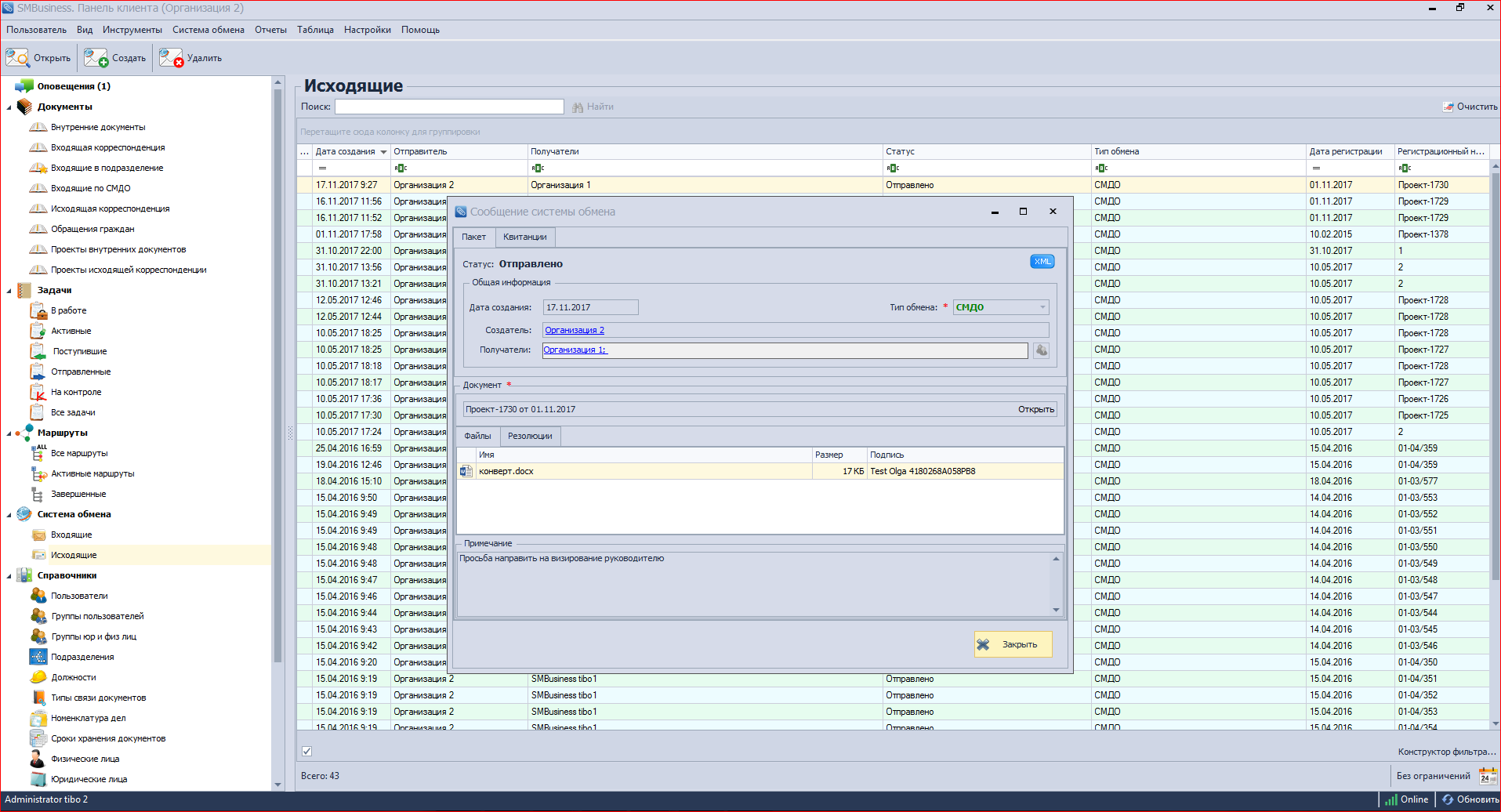
После отправки задачи по СМДО редактировать РК, а также вложенные файлы запрещено!



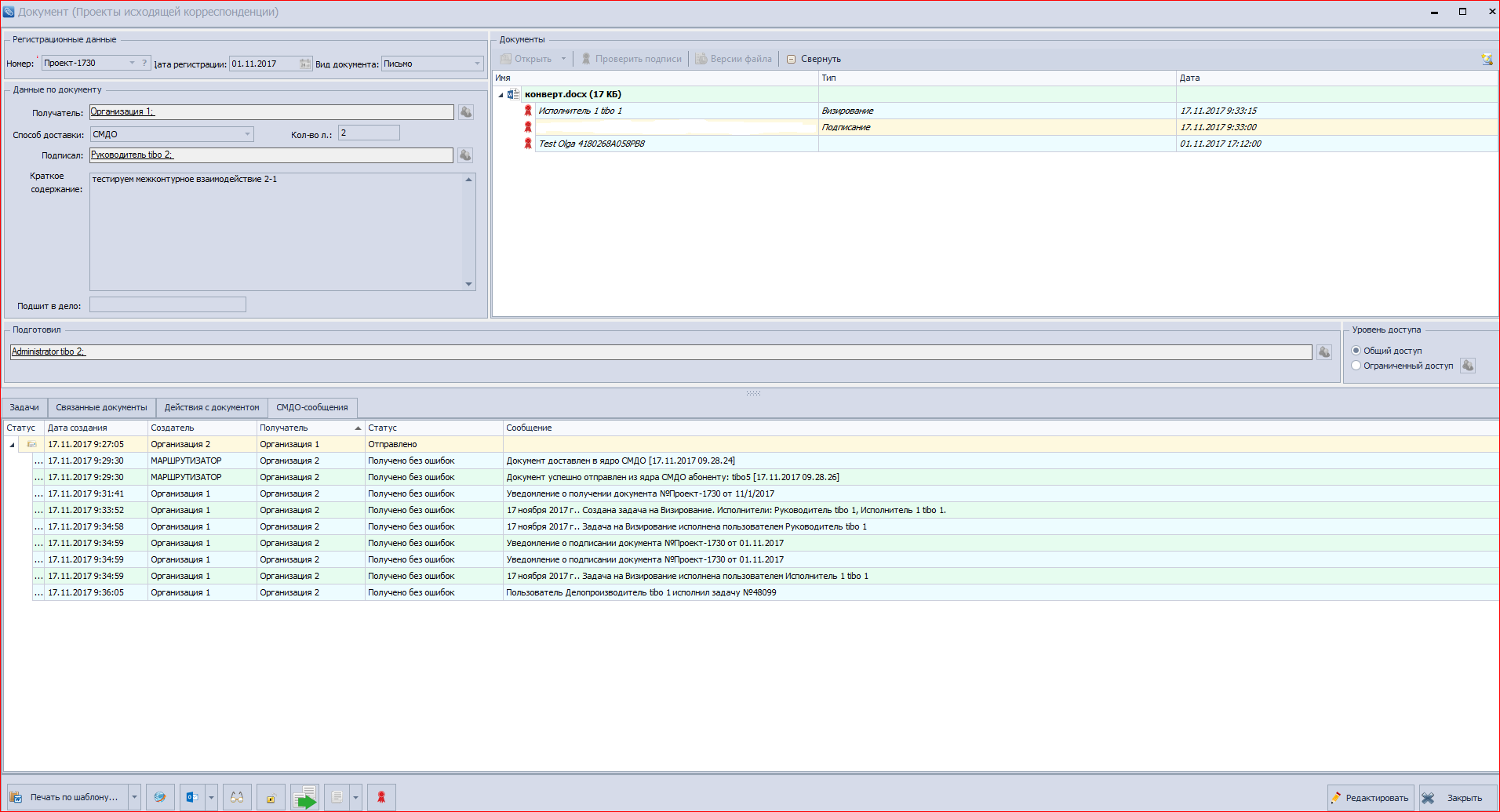
**6.**Проконтролировать отправку задачи по СМДО можно:

- в каталоге «Система обмена» - «Исходящие» (пользователи, у которых есть доступ к каталогу «Система обмена – «Исходящие»).

Задача отправляется как СМДО-пакет, все действия по нему отображаются во вкладке «Квитанции»:

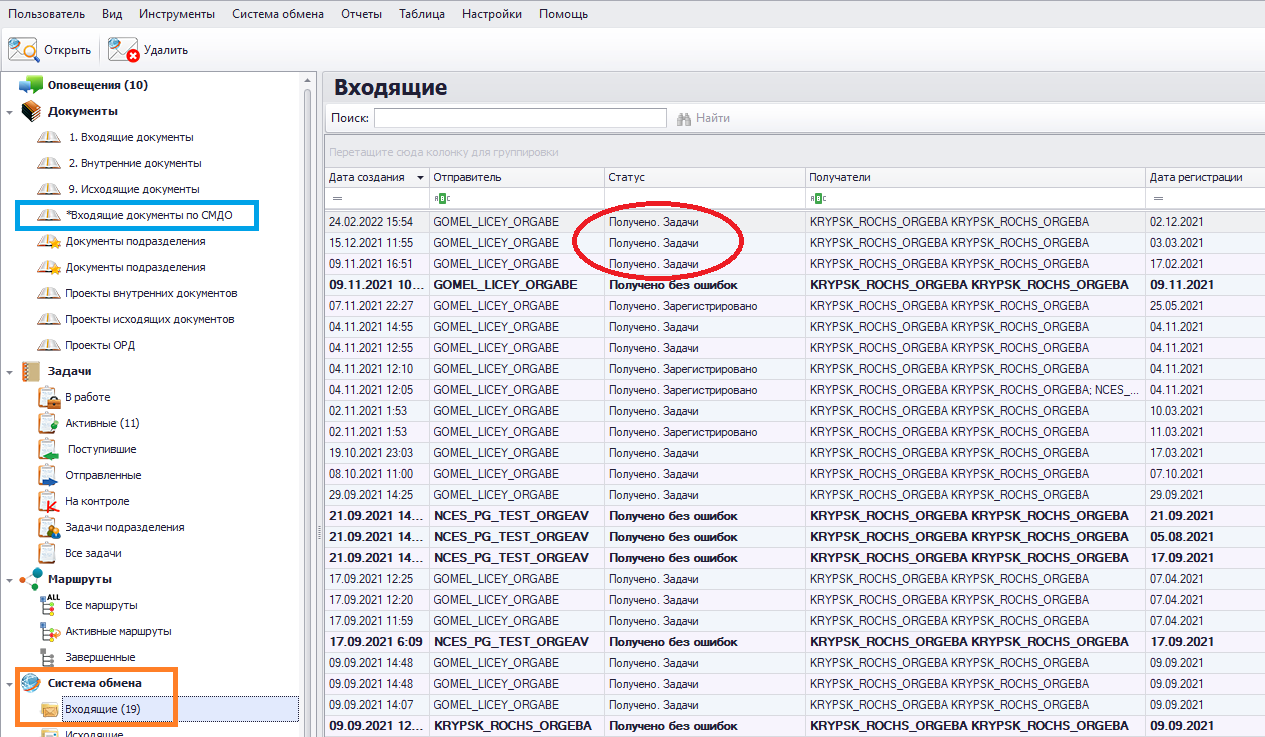


- в РК документа, по которому отправлена задача, во вкладке «СМДО-сообщения»:



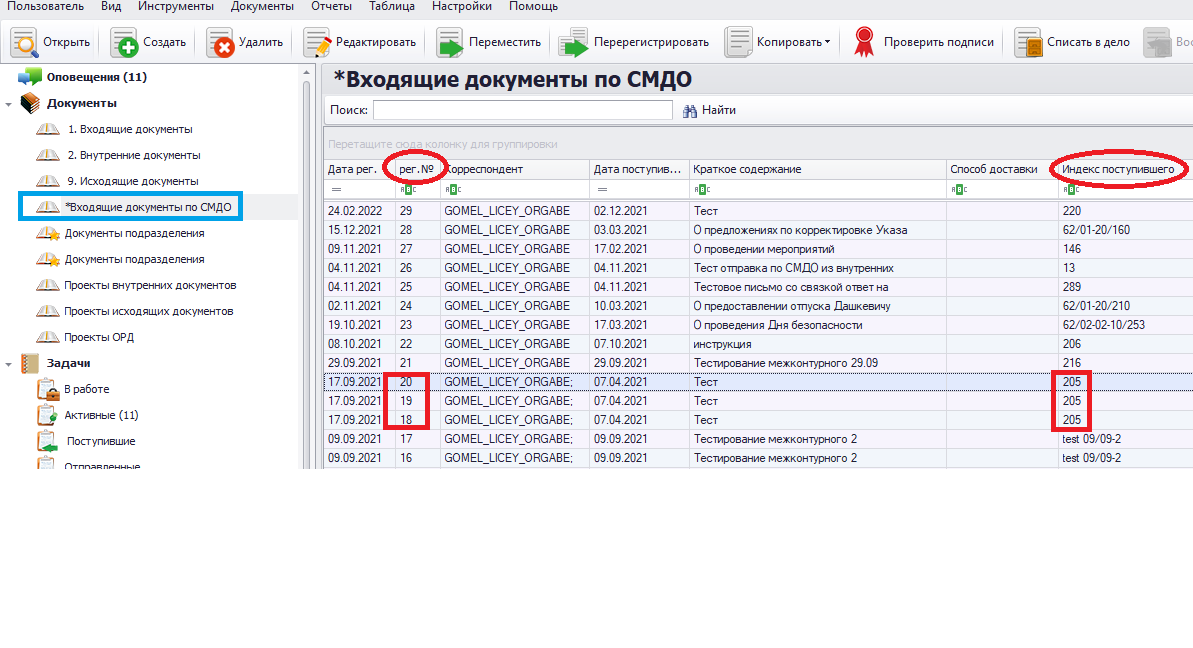
# **Получение задач по СМДО**

1. В контур СЭД получателя задачи задача, отправленная по СМДО, поступает в каталог «Система обмена – «Входящие» со статусом «Получено. Задачи». Документ, по которому получена задача СМДО, автоматически регистрируется в специально созданном журнале для документов, пришедших с задачами по СМДО:

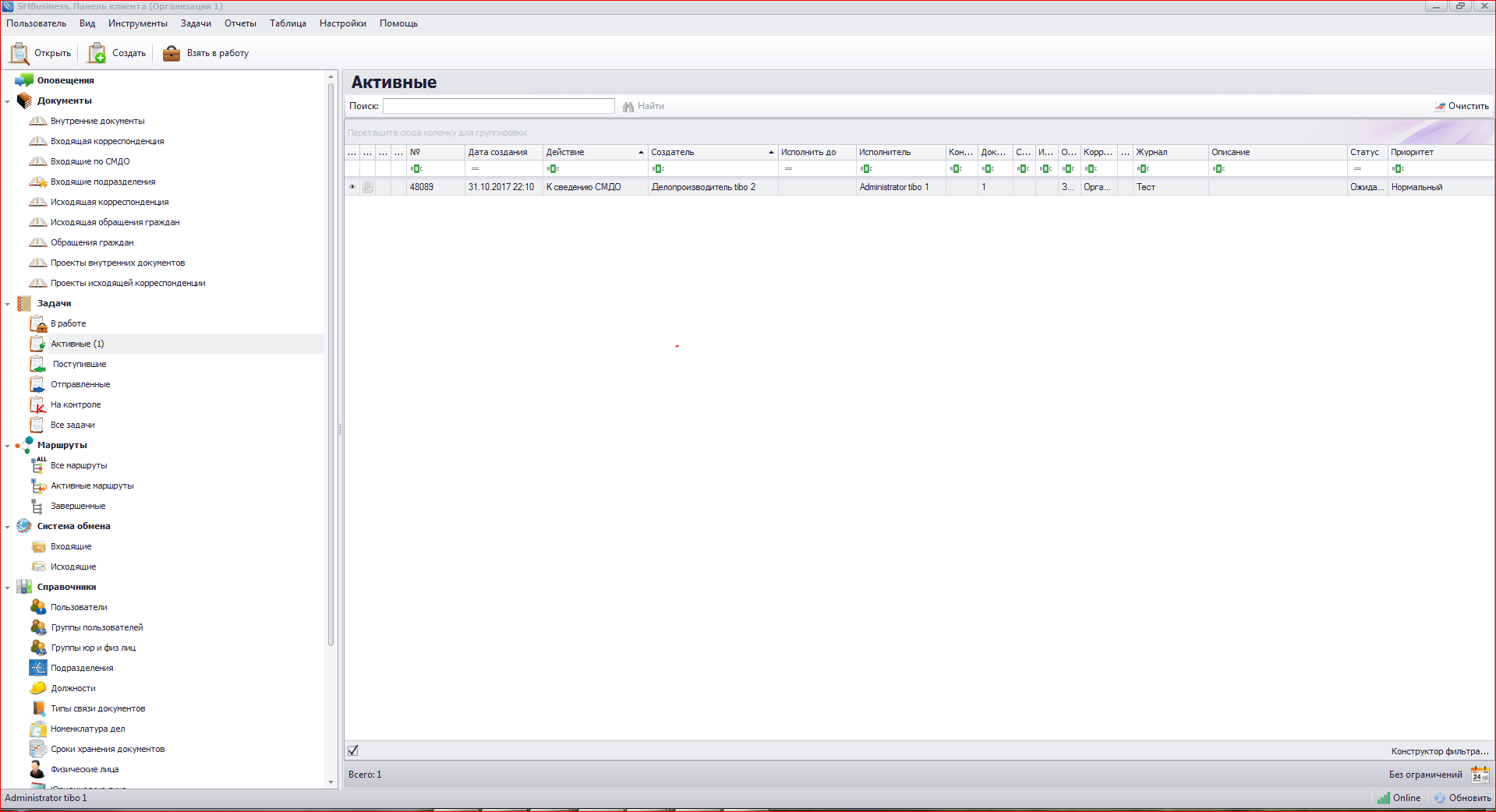


**Важно!**

Если по одному документу в контуре-отправителе задачи было создано несколько задач СМДО, то в специально созданном журнале каждая задача автоматически регистрируется отдельной РК.

****

1. У пользователя-исполнителя поступившая задача по СМДО отображается в СЭД в каталоге «Задачи» - «Активные». Исполнение поступившей задачи по СМДО является стандартной процедурой, не имеющей отличий от исполнения задач внутри контура СЭД.



# **Результат исполнения задач, отправленных по СМДО**

После исполнения задачи, полученной по СМДО, в контуре получателя, в контуре отправителя происходят следующие изменения:

- статус отправленной задачи меняется на «Исполнена. Закрыта»;

- если отправленная задача подразумевала подписание, то под вложенными файлами появляется ЭЦП или эмулятор подписи (при установленных настройках) исполнителя задачи;

- появляются квитанции по произведенным действиям с документом.

1. Головная организация и подчиненные организации, являются самостоятельными юридическими лицами и пользуются услугой электронного документооборота СЭД «SMBusiness», оказываемой Республиканским унитарным предприятием «Национальный центр электронных услуг» (далее – НЦЭУ). [↑](#footnote-ref-1)