



## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

сервиса доставки электронных документов на базе системы электронного  
документооборота республиканского унитарного предприятия  
«Национальный центр электронных услуг» «MobileDoc»

Версия 1.0

Листов 58

2019

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СЕРВИСА «MDOC» .....                           | 3  |
| 1.1. Основные функции .....   | 3  |
| 1.2. Условия применения сервиса «mDoc».....                                       | 3  |
| 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....   | 5  |
| 2.1. Регистрация и вход в сервис «mDoc» .....                                     | 5  |
| 2.1.1. Регистрация .....  | 5  |
| 2.1.2. Вход в сервис «mDoc».....  | 7  |
| 3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....  | 10 |
| 3.1. Настройки сервиса «mDoc» .....   | 10 |
| 3.1.1. Атрибуты организации.....  | 10 |
| 3.1.2. Номенклатура.....  | 11 |
| 3.1.3. Настройки нумерации .....  | 12 |
| 3.2. Поступившие документы .....  | 13 |
| 3.2.1. Статусы поступивших документов .....                                       | 13 |
| 3.2.2. Действия над поступившими документами .....                                | 14 |
| 3.3. Входящие документы .....   | 19 |
| 3.4. Исходящие документы .....  | 20 |
| 3.4.1. Статусы исходящих документов .....   | 20 |
| 3.4.2. Создание исходящего документа .....  | 22 |
| 3.4.3. Отправка исходящего документа .....  | 25 |
| 3.4.4. Проверка подписи .....   | 28 |
| 3.4.5. Создание и отправка дополнительных материалов к исходящему документу ..... | 28 |
| 3.5. Поиск документов .....   | 30 |
| 3.6. Сортировка документов .....  | 31 |
| 3.7. Фильтрация документов.....   | 32 |
| Приложение 1 .....  | 3  |
| 1. GOOGLE CHROME (компьютер) .....  | 33 |
| 2. GOOGLE CHROME (Android).....   | 35 |
| 3. GOOGLE CHROME (iPhone) .....   | 39 |
| 4. FIREFOX (компьютер) .....  | 42 |
| 5. FIREFOX (Android).....   | 44 |
| 6. FIREFOX (iPhone) .....   | 47 |
| 7. OPERA (компьютер).....   | 49 |
| 8. OPERA (Android).....   | 53 |
| 9. OPERA (iPhone).....  | 55 |
| 10. SAFARI (iPhone).....  | 57 |

## 11. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СЕРВИСА «MDOC»

Сервис доставки электронных документов на базе системы электронного документооборота республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг» «MobileDoc» (далее – сервис «mDoc») предназначен для обмена электронными документами посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО).

### 1.1. Основные функции

Сервис «mDoc» позволяет решать следующие задачи:

- регистрация организации в качестве абонента СМДО;
- регистрация входящей корреспонденции, поступившей посредством СМДО;
- регистрация исходящей корреспонденции, отправляемой посредством СМДО;
- подписание электронных документов с использованием технологии мобильной электронной цифровой подписи (далее – мобильная ЭЦП) посредством информационной системы «Универсальная система доступа» (далее – УСД);
- передача электронных документов посредством СМДО;
- получение электронных документов посредством СМДО.

### 1.2. Условия применения сервиса «mDoc»

На клиентском месте пользователя для подключения к сервису «mDoc» необходимо наличие доступа в сеть интернет, интернет-браузера Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, а также устройства с наличием SIM-карты с функцией ЭЦП и действующим сертификатом открытого ключа, изданным республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь на ответственное лицо, имеющее право подписи документов в организации.

Для создания и просмотра текстов электронных документов используются приложения для работы с электронными документами (документы Microsoft Office, PDF) и изображениями.

Пользователями сервиса «mDoc» могут стать юридические лица частной формы собственности или индивидуальные предприниматели (далее – организация), не зарегистрированные ранее в качестве абонентов СМДО.

Для использования сервиса «mDoc» необходимо зарегистрировать организацию по правилам, описанным в п.п. 2.1.1 п.2.1 настоящего Руководства пользователя.

Сервис «mDoc» функционирует в однопользовательском режиме.

**ВНИМАНИЕ!!** При изменении номера мобильного телефона, на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, и/или смене ответственного лица, имеющего право подписи документов в организации, на имя которого издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, необходимо оформить заявку на изменение реквизитов посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей на сайте [https://nces.by/helpdesk\\_reg/](https://nces.by/helpdesk_reg/).

**ВАЖНО!** Для корректной работы сервиса «mDoc» Пользователю необходимо произвести настройку веб-браузера, разрешающую всплывающие окна, согласно Инструкции по настройке всплывающих окон (Приложение 1 к настоящему Руководству пользователя).

## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1. Регистрация и вход в сервис «mDoc»

#### 2.1.1. Регистрация

Для регистрации организации в сервисе «mDoc» необходимо посредством браузера зайти на главную страницу <http://mdoc.nces.by> (Рисунок 1) и нажать на вкладку «Регистрация».

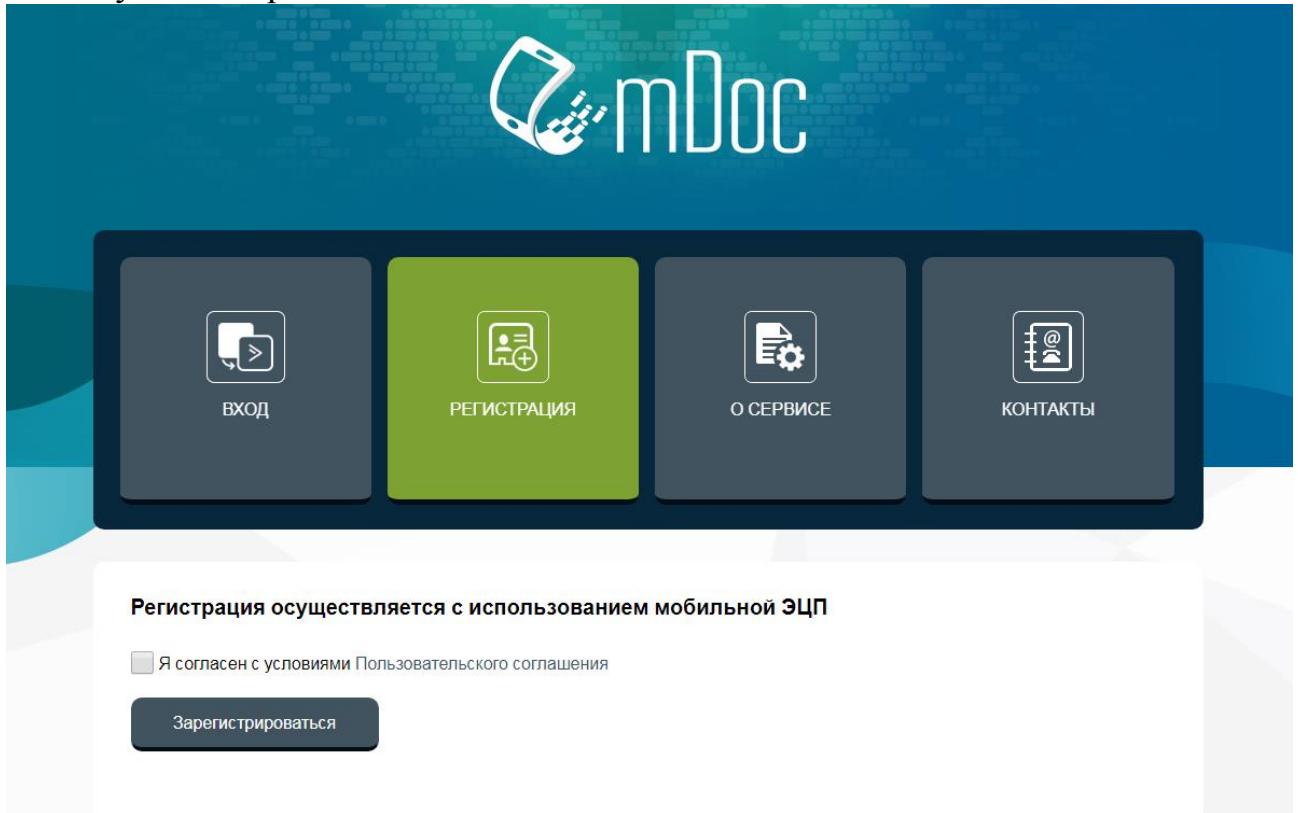


Рисунок 1. Регистрация в сервисе «mDoc»

На открывшейся странице необходимо ознакомиться с пользовательским соглашением, при согласии с его условиями поставить отметку в чек-боксе согласия с условиями пользовательского соглашения и нажать на кнопку **Зарегистрироваться**.

При этом происходит переадресация Пользователя на веб-страницу УСД (Рисунок 2), где необходимо ввести в международном формате (+375XXXXXXXXX) номер мобильного телефона, на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, и нажать на кнопку **Войти**.

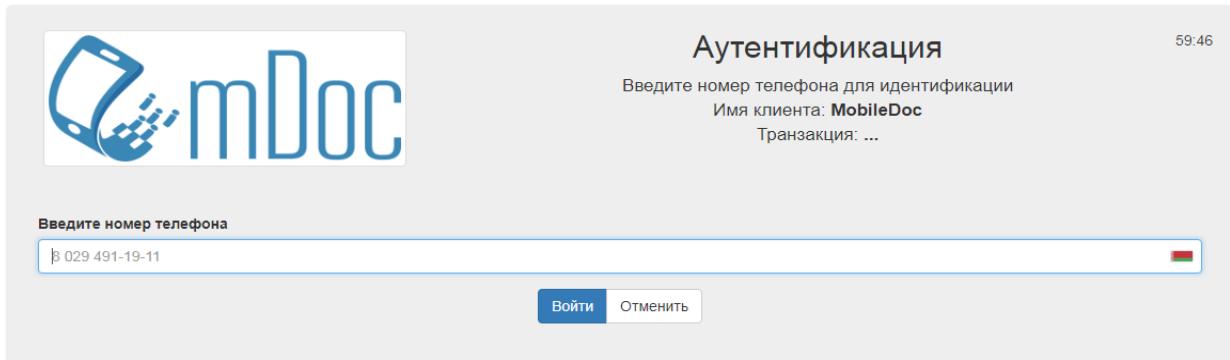


Рисунок 2. Аутентификация через УСД

После чего на введенный номер мобильного телефона поступит USSD-запрос, в ответ на который необходимо ввести PIN1 номера мобильного телефона, который был введен при регистрации и на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП.

При успешной регистрации в окне браузера отобразится сообщение, показанное на Рисунке 3.

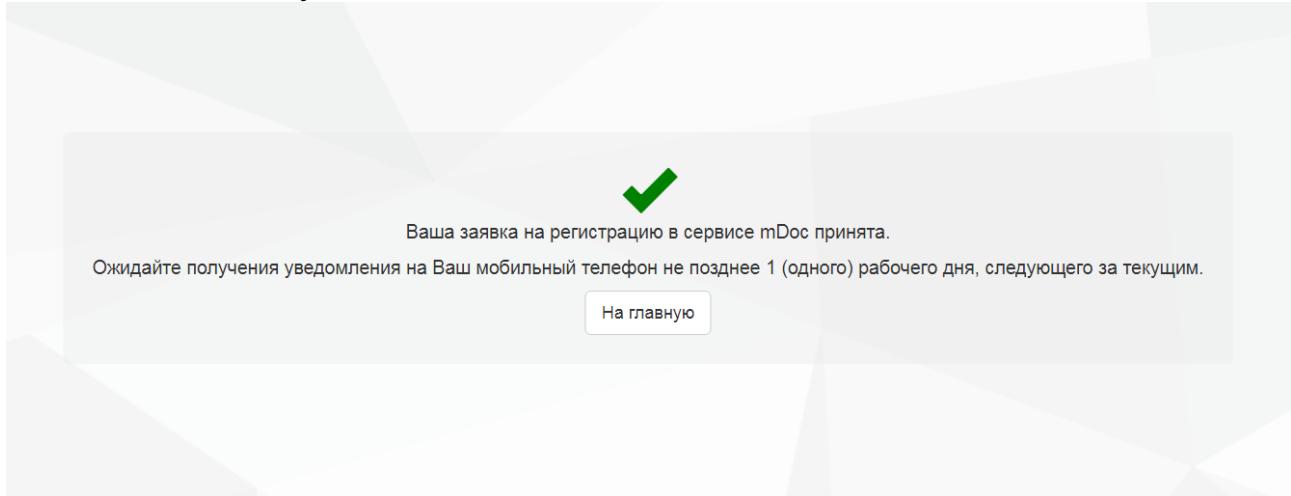


Рисунок 3. Сообщение о приеме заявки на регистрацию

При успешной обработке заявки на регистрацию или на вход в сервис «mDoc» на номер мобильного телефона, который был введен при регистрации и на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, поступает СМС-сообщение «Идентификация пройдена».

На следующие рабочие сутки после проверки заявки специалистами республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг» и при успешной регистрации на номер мобильного телефона, который был введен при регистрации и на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, поступит СМС-сообщение следующего содержания: «Вы зарегистрированы в сервисе «mDoc»», а в случае отказа в регистрации: «Вам отказано в регистрации в сервисе «mDoc»».

**ВНИМАНИЕ!** В случае если организация уже зарегистрирована в сервисе «mDoc», то при прохождении повторной регистрации организации или при попытке регистрации другого пользователя организации, уже зарегистрированной в сервисе «mDoc», на экране браузера отобразится сообщение с отказом в регистрации в сервисе «mDoc» (Рисунок 4.1).

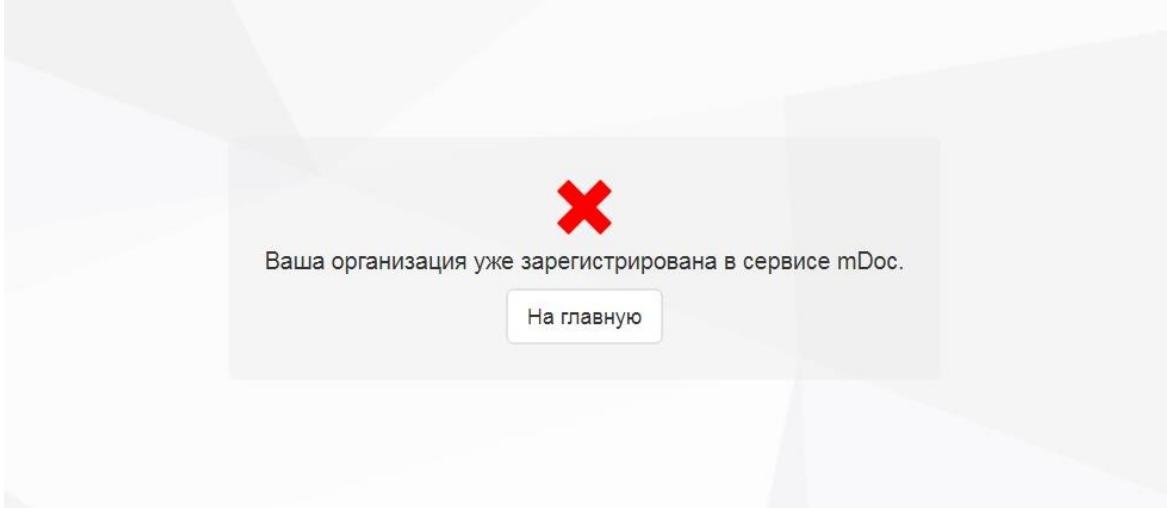


Рисунок 4.1. Сообщение об отказе в регистрации в сервисе «mDoc»

В случае если организация является пользователем иной ведомственной системы электронного документооборота и уже зарегистрирована в СМДО, то при прохождении регистрации в сервисе «mDoc» на экране браузера отобразится сообщение с отказом в регистрации (Рисунок 4.2).

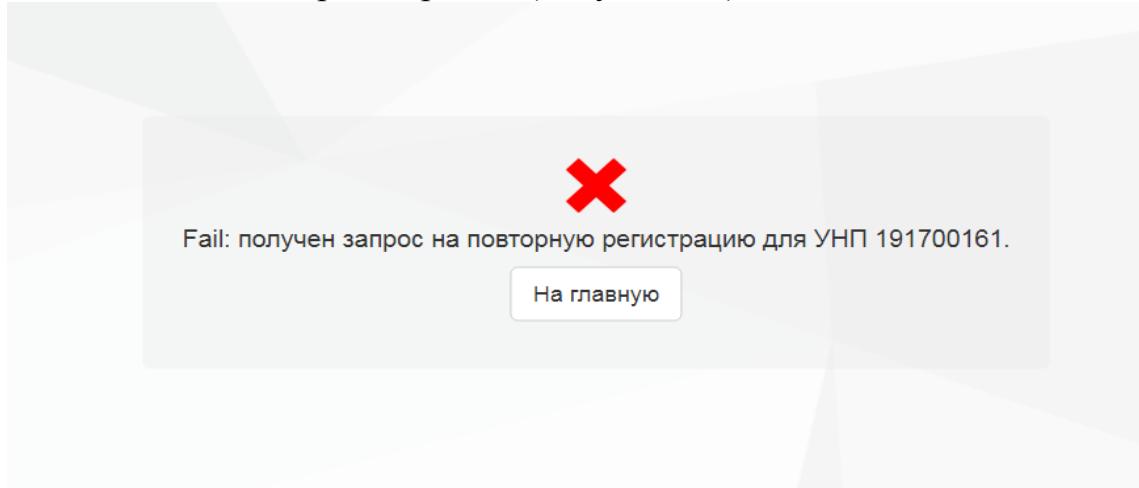


Рисунок 4.2 Сообщение об отказе в регистрации

### 2.1.2. Вход в сервис «mDoc»

Пользователь, регистрация которого прошла успешно, выполняет вход в сервис «mDoc» на веб-странице веб-приложения сервиса «mDoc» по адресу: <https://mdoc.nces.by> во вкладке «Вход» (Рисунок 5), нажав на кнопку

Войти в аккаунт

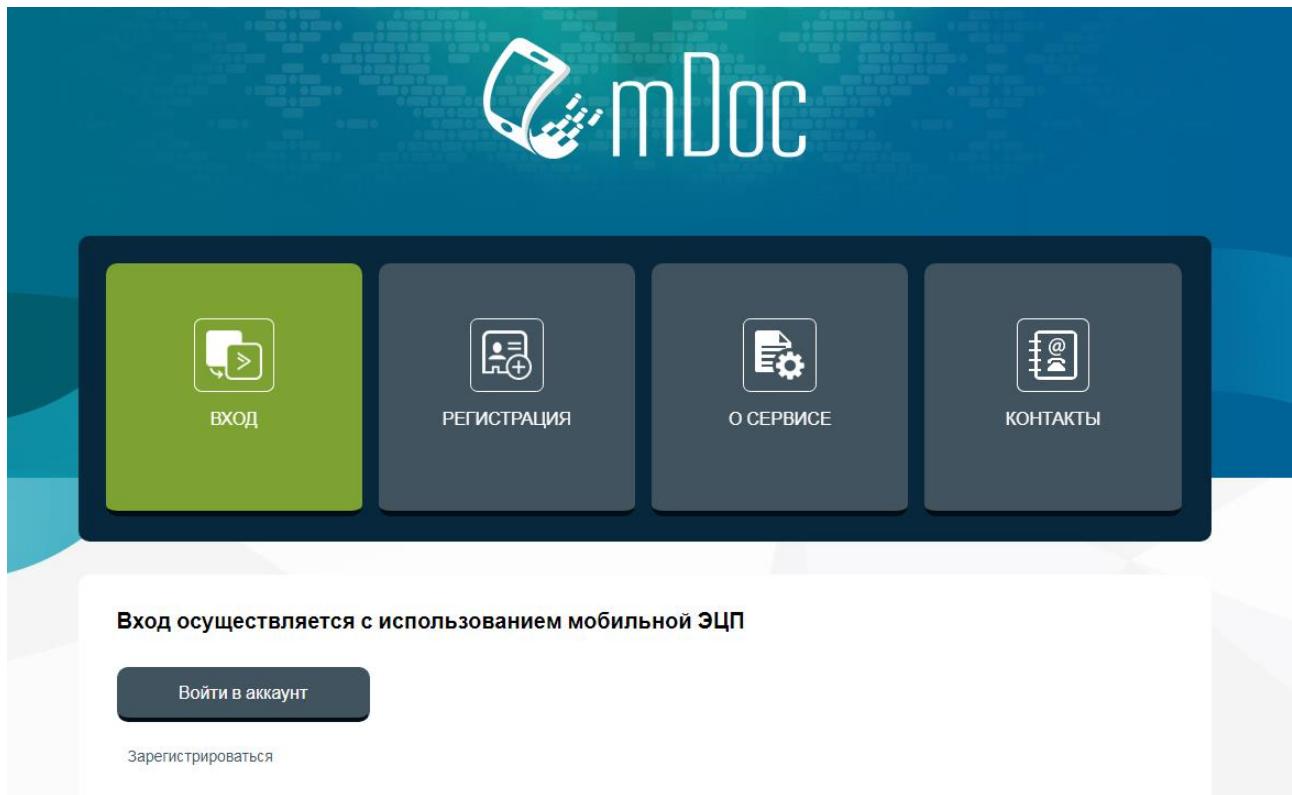


Рисунок 5. Вход в сервис «mDoc»

В появившемся окне (Рисунок 6) необходимо ввести в формате +375XXXXXXXXX свой номер мобильного телефона, который был ранее успешно зарегистрирован в сервисе «mDoc» и на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП и нажать на кнопку **Войти**.

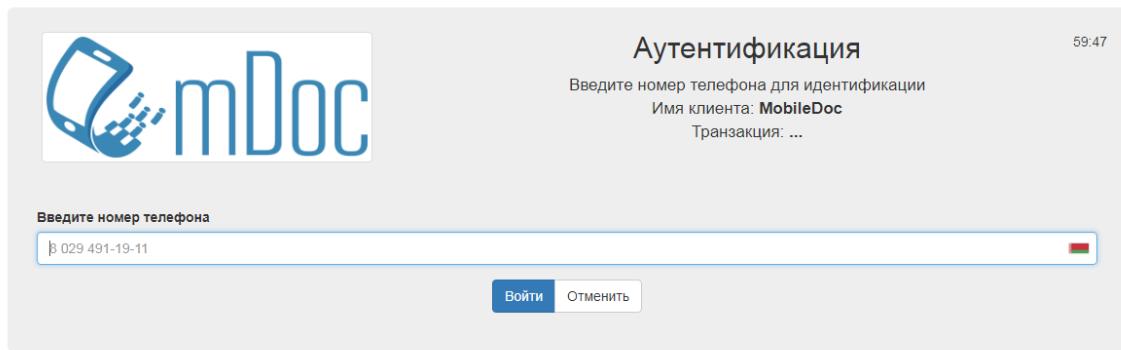


Рисунок 6. Аутентификация посредством УСД

На введенный номер мобильного телефона, на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, поступит USSD-запрос о необходимости ввода PIN1 для авторизации в сервисе «mDoc». Вход в сервис «mDoc» будет осуществлен после ввода PIN1.

**ВНИМАНИЕ!** Пользовательская сессия в сервисе «mDoc» длится 60 (шестьдесят) минут. В случае если Пользователем в течение пользовательской сессии не производились какие-либо действия в сервисе «mDoc», Пользователю

потребуется повторно осуществить вход в сервис «mDoc» в соответствии с п.п.2.1.2 п.2.1 настоящего Руководства пользователя.

В случае если регистрация ранее не выполнялась, то при нажатии на кнопку **Зарегистрироваться**, необходимо выполнить действия, описанные в п.п.2.1.1 п.2.1 настоящего Руководства пользователя.

После успешного входа в сервис «mDoc» появится главное окно сервиса «mDoc» (Рисунок 7), по умолчанию открывается каталог «Поступившие».

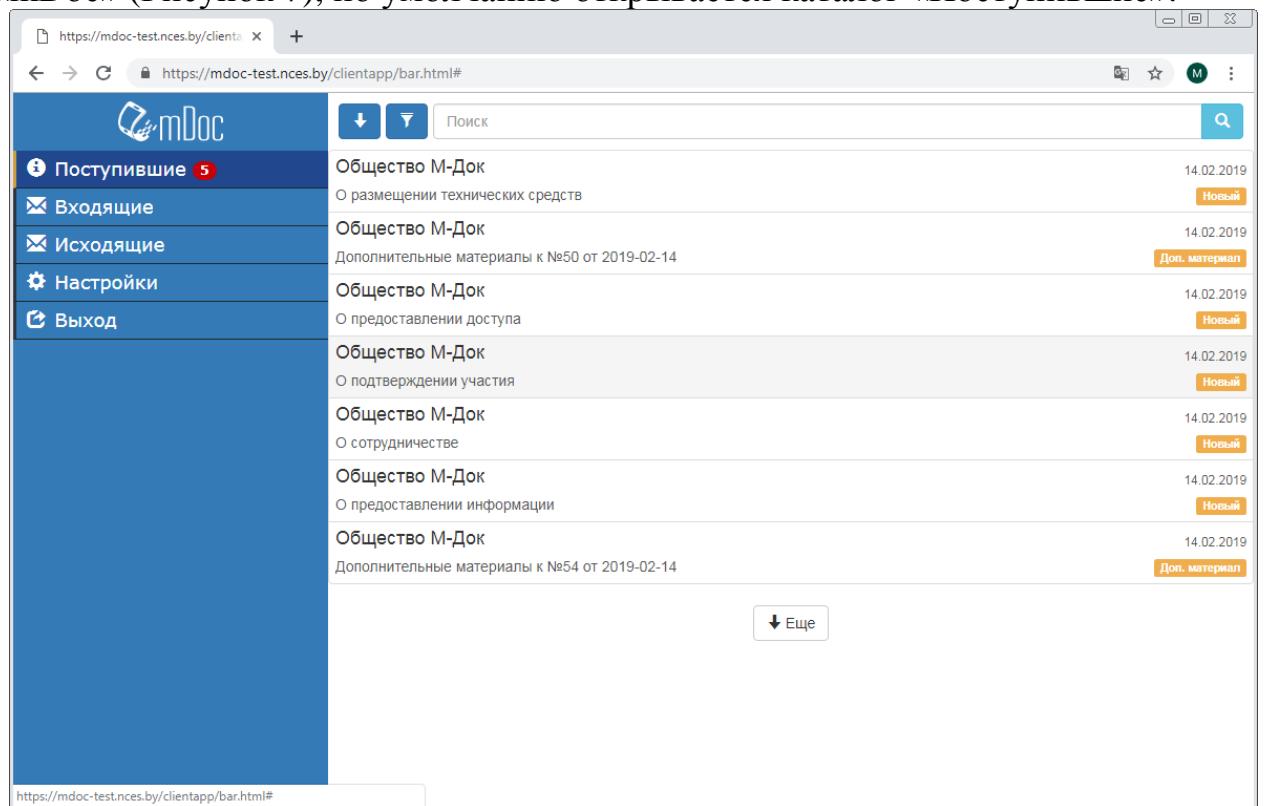


Рисунок 7. Главное окно сервиса «mDoc»

### 3. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

#### 3.1. Настройки сервиса «mDoc»

Пользователь имеет возможность выполнить настройки сервиса «mDoc». Для этого в меню главного окна сервиса «mDoc» необходимо выбрать пункт меню «Настройки» (Рисунок 8). В сервисе «mDoc» можно просмотреть атрибуты организации, добавить номенклатуру дел и настроить нумерацию в каталогах.

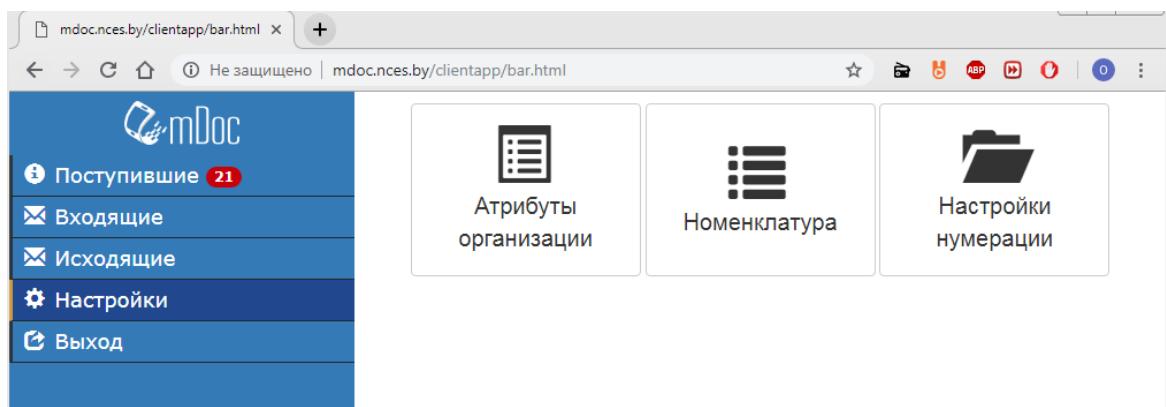


Рисунок 8. Настройки сервиса «mDoc»

##### 3.1.1. Атрибуты организации

Подраздел «Атрибуты организации» пункта меню «Настройки» содержит данные, присвоенные организации при регистрации в сервисе «mDoc», данные настройки не подлежат изменению и доступны только для просмотра (Рисунок 9).

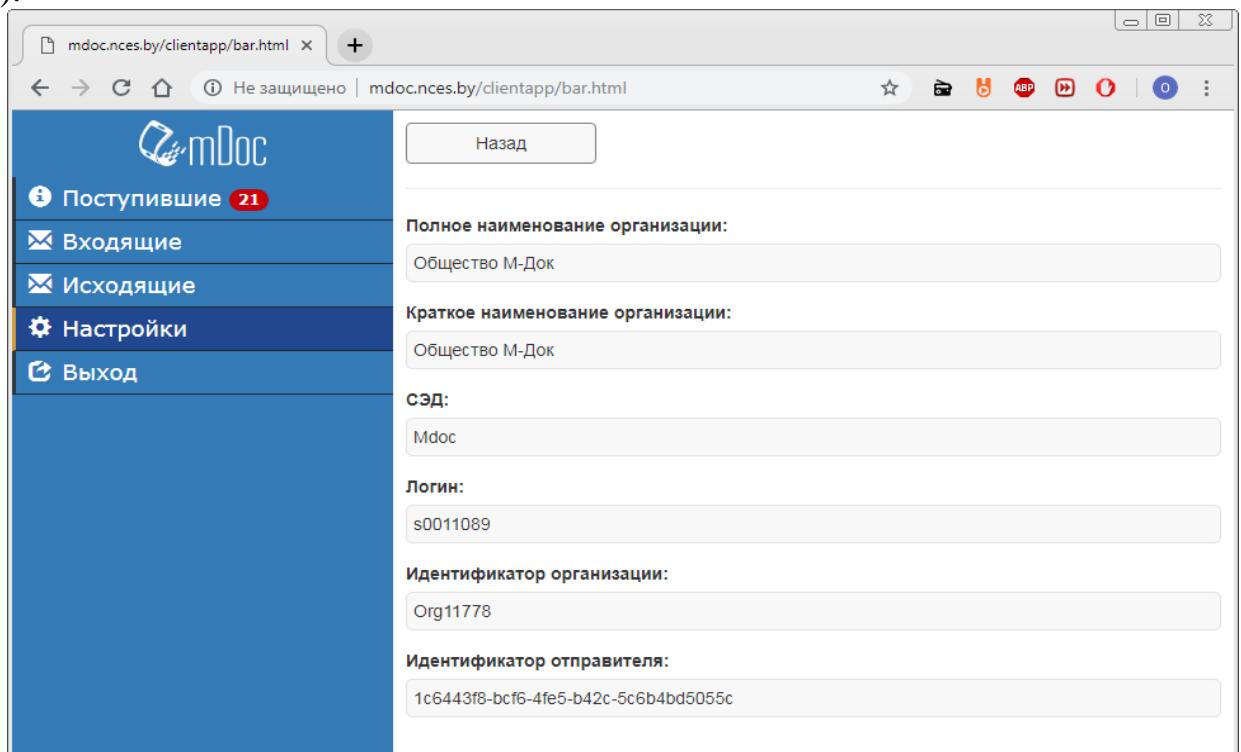


Рисунок 9. Атрибуты организации

### 3.1.2. Номенклатура

Для того чтобы добавить номенклатуру, необходимо перейти в подраздел «Номенклатура» меню «Настройки». Данный справочник позволяет добавлять и удалять дела.

Чтобы добавить дело, необходимо заполнить поля и нажать на кнопку

**Добавить**

(Рисунок 10).

| Индекс дела | Заголовок дела  | Срок хранения (в годах) | Удалить |
|-------------|---|-------------------------|---------|
| 01-11       | Журналы регистрации входящей корреспонденции                      | Постоянный              |         |
| 01-12       | Журналы регистрации исходящей и внутренней корреспонденции        | 5                       |         |
| 01-13       | Переписка с организациями и учреждениями по основной деятельности | 3                       |         |

Рисунок 10. Настройка номенклатуры дел

Чтобы удалить дело, необходимо нажать на кнопку напротив соответствующего дела.

**ВНИМАНИЕ!** Функция по удалению дел доступна только для тех дел, которые не использовались ранее при регистрации документов. Заголовок дела для одного индекса дела должен иметь наименование, не повторяющееся с наименованием заголовка дела для другого индекса дела.

Настройка справочника «Номенклатура» позволит осуществлять выбор дела в регистрационных карточках электронных документов (далее – РК) при регистрации нового поступившего документа либо при создании исходящего документа (Рисунок 11).

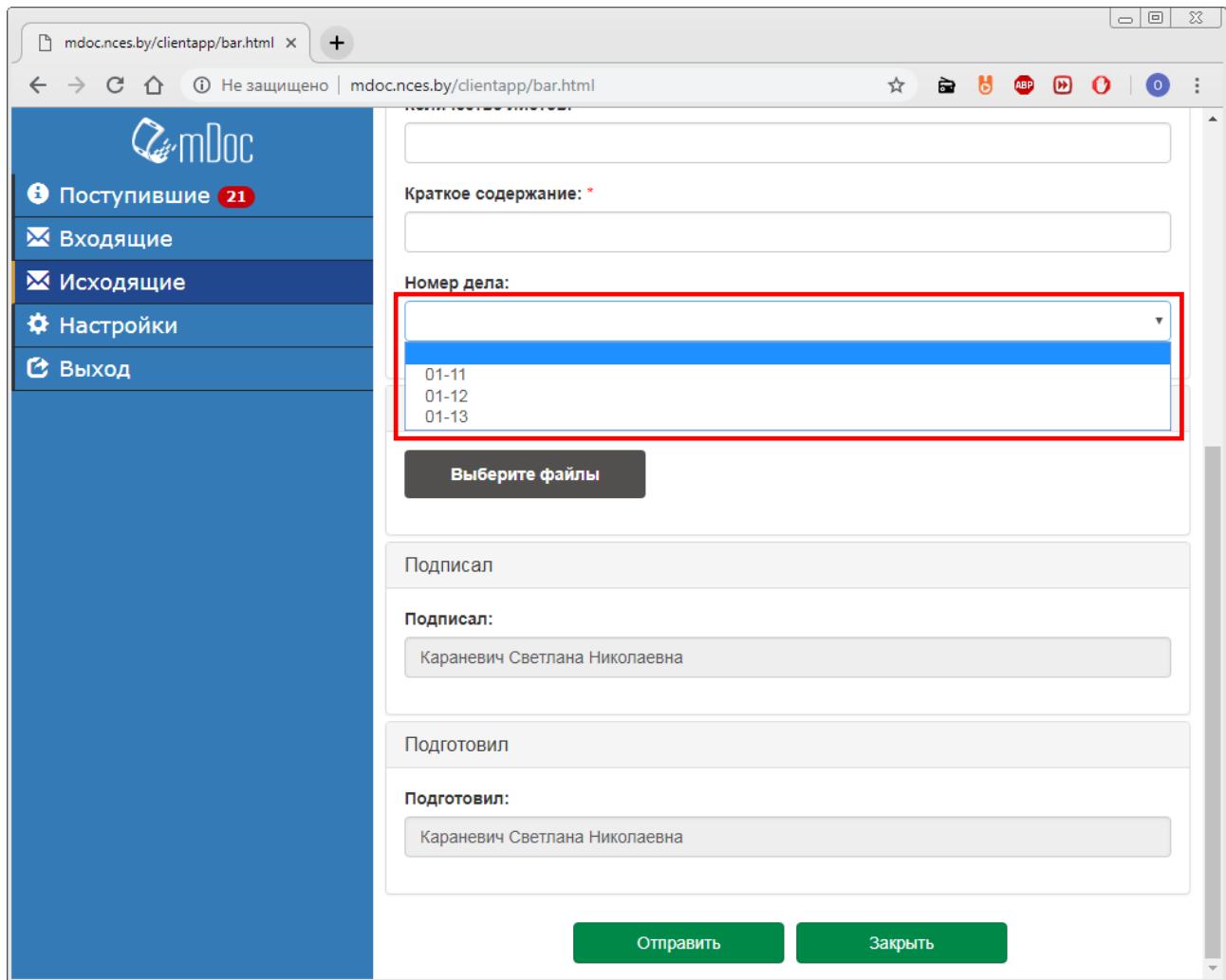


Рисунок 11. Выбор дела по номенклатуре из справочника

### 3.1.3. Настройки нумерации

В каталогах «Входящие» и «Исходящие» регистрационные номера по умолчанию начинаются с «1».

В сервисе «mDoc» предусмотрено автоматическое присвоение регистрационных номеров.

Для изменения нумерации в каталогах необходимо перейти в подраздел «Настройки нумерации» меню «Настройки». Далее напротив названия каталога нажать на кнопку  , после активации поля внести следующий номер и нажать на кнопку  (Рисунок 12).

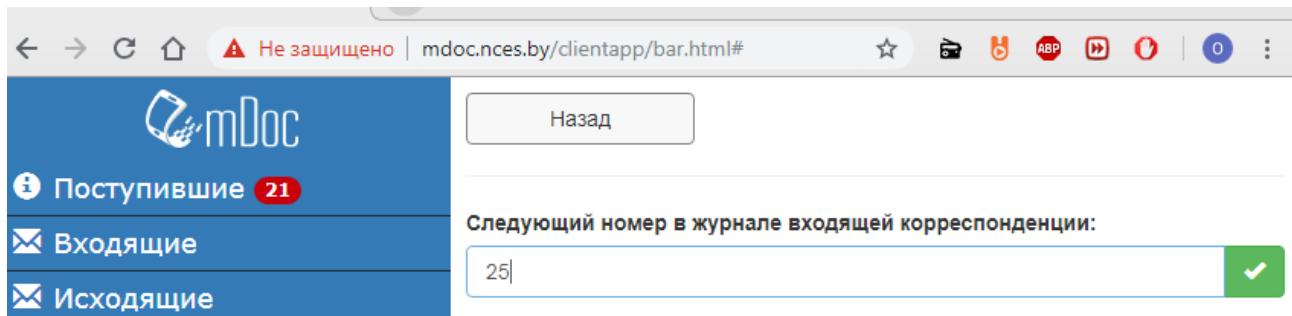


Рисунок 12. Изменение номера в каталоге.

### 3.2. Поступившие документы

#### 3.2.1. Статусы поступивших документов

Каталог сервиса «mDoc» «Поступившие» (Рисунок 13) предназначен для уведомления пользователя сервиса «mDoc» о поступлении новых сообщений (электронных документов) от других абонентов СМДО.

Для вывода списка сообщений необходимо выбрать в главном меню каталог «Поступившие».

В открывшемся окне отображается список сообщений со статусом, определяющим состояние документа, и возможные действия над ним.

При поступлении новых СМДО-сообщений в названии каталога «Поступившие» будет указываться количество новых непрочитанных электронных документов и дополнительных материалов.

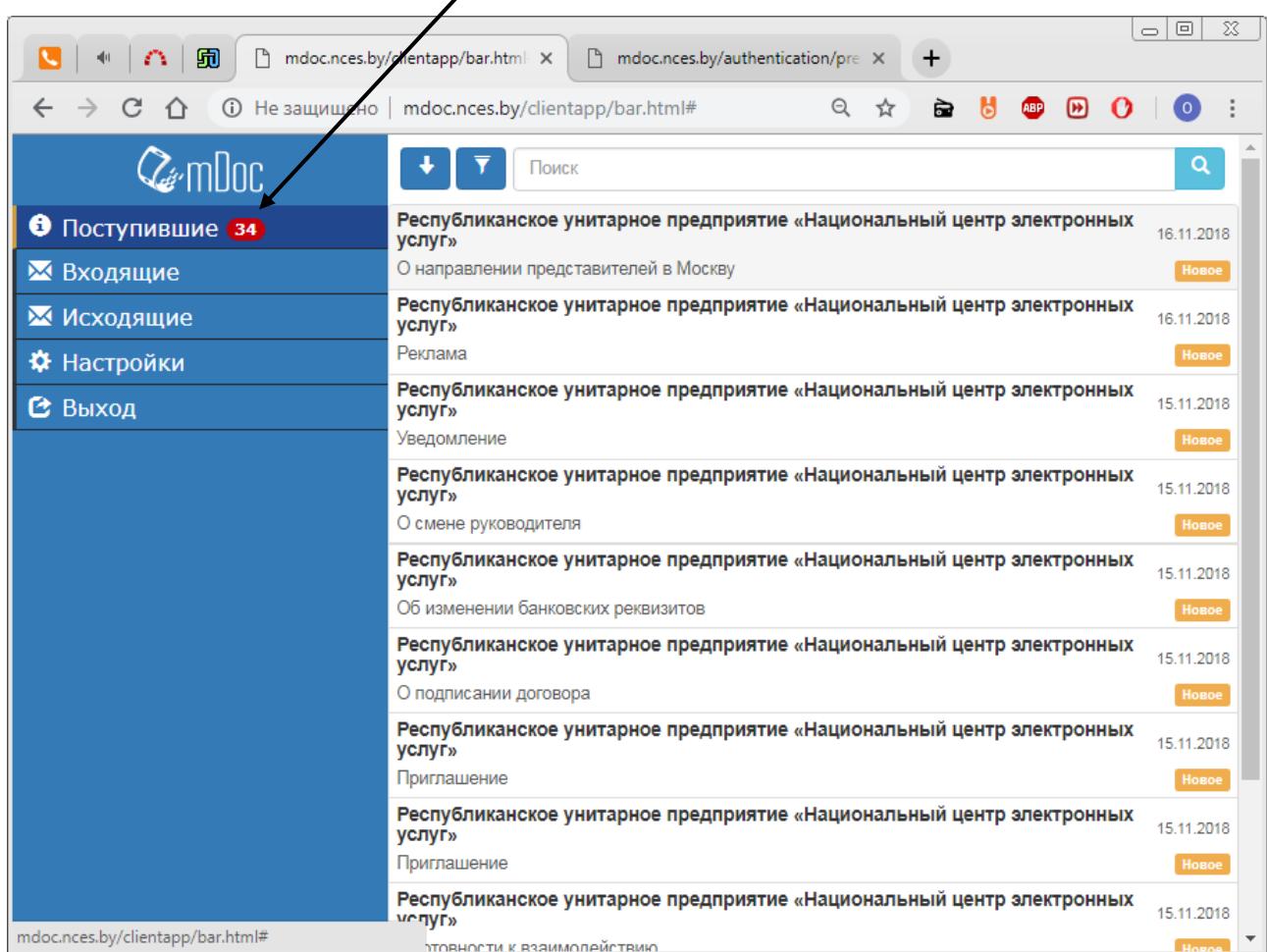


Рисунок 13. Поступившие документы

Статусы сообщений каталога «Поступившие» могут быть следующие:

новое – получен новый документ от другого абонента СМДО, сервисом «mDoc» отправлена квитанция о доставке;

отклонено – выполнена операция «отклонить документ» или «не подлежит регистрации», сервисом «mDoc» направлена квитанция с сообщением «Документ относится к категории нерегистрируемых» или сообщение с указанием причины отказа в регистрации (например, ошиблись адресом, направлено повторно);

доп. материал – получены дополнительные материалы к основному документу, ранее направленному от другого абонента СМДО и зарегистрированному в сервисе «mDoc»;

доп. материал отклонен – дополнительные материалы к основному документу, ранее отклоненному, отклонены.

### 3.2.2. Действия над поступившими документами

Сервис «mDoc» при выборе конкретного поступившего документа обеспечивает выполнение над ним следующих действий:

регистрация нового поступившего документа;

отклонение документа - отказ в регистрации, некорректная и/или недействительная ЭЦП;

отклонение регистрации - не подлежит регистрации;  
обработка дополнительных материалов.

### 3.2.2.1. Регистрация нового поступившего документа

Для регистрации нового поступившего документа необходимо в каталоге «Поступившие» выбрать в списке поступивших документов необходимый документ со статусом «Новое» (Рисунок 14), открыть его, кликнув по нему.

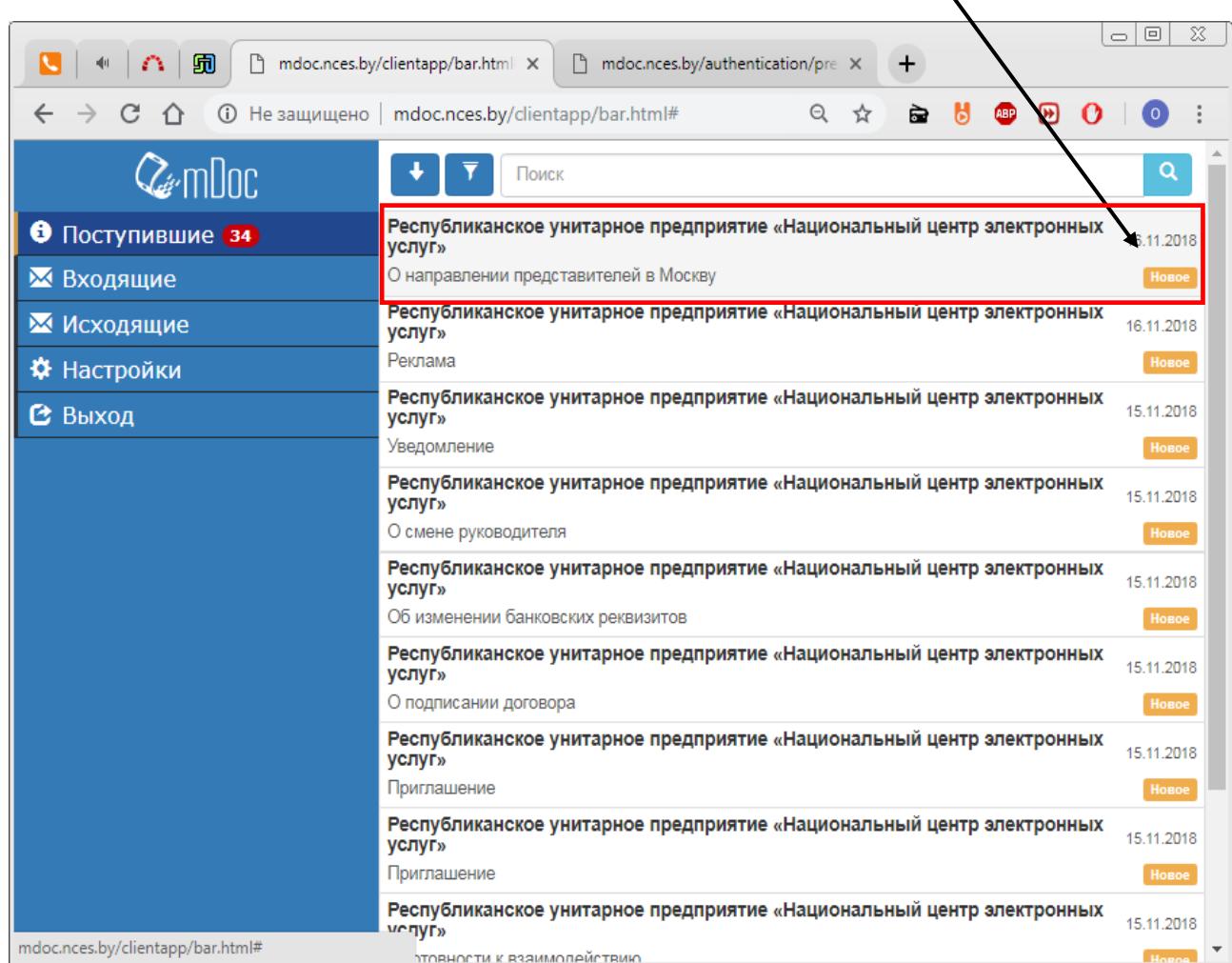


Рисунок 14. Выбор нового поступившего документа

В появившемся окне (Рисунок 15) присвоить новому поступившему документу регистрационный номер (шаг 1), выбрать номер дела по номенклатуре (шаг 2), заполнить поле «Резолюция» (шаг 3 - при необходимости) и нажать на кнопку **Зарегистрировать** (шаг 4) в РК поступившего документа.

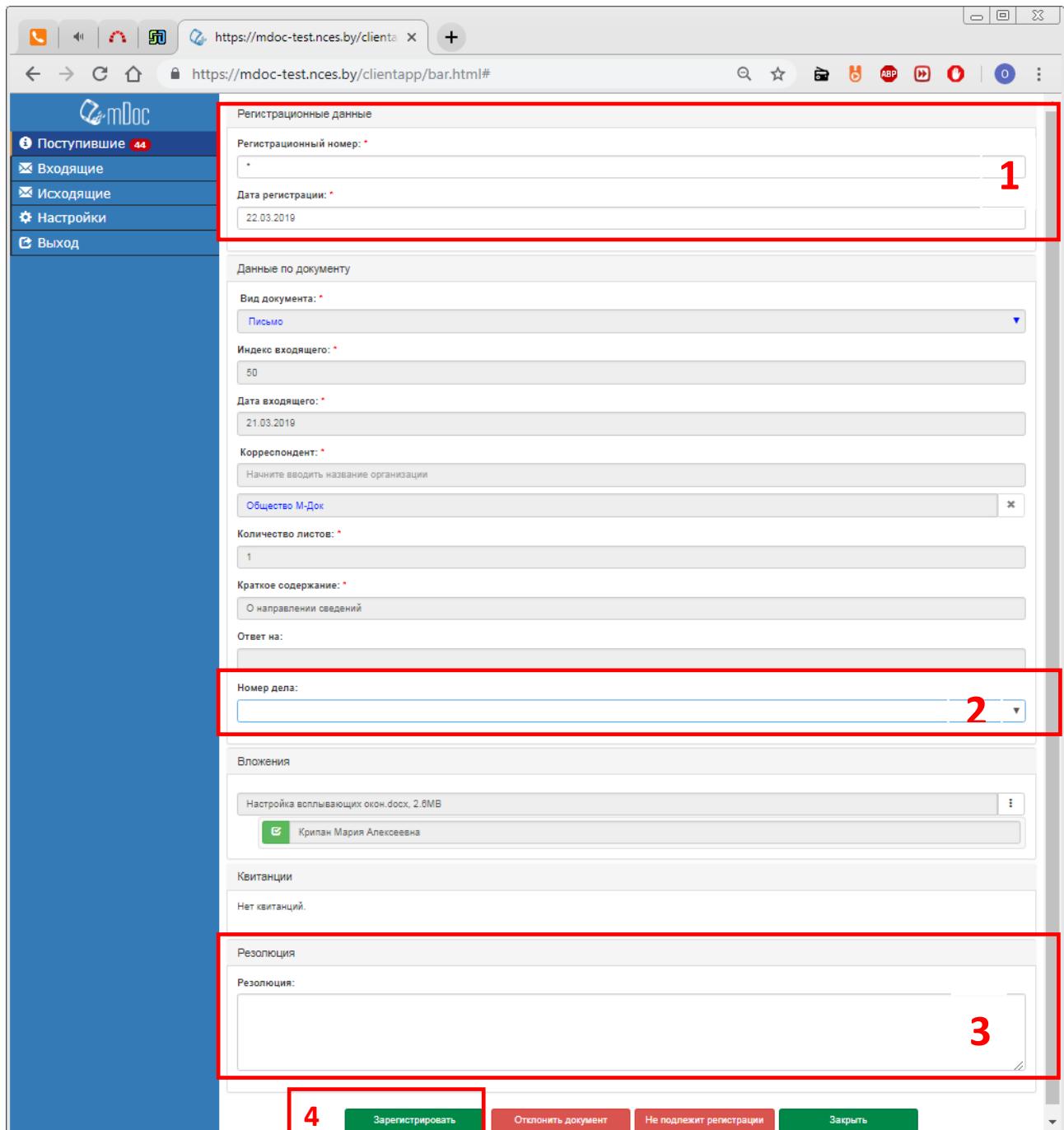


Рисунок 15. Регистрация нового поступившего документа

После нажатия на кнопку **Зарегистрировать** осуществляется проверка ЭЦП.

В случае успешной проверки документ перемещается в каталог «Входящие» и отправителю письма отправляется положительная квитанция о регистрации документа получателем.

В случае если ЭЦП неверна или недействительна, на экране отобразится сообщение (Рисунок 16) следующего содержания:

некорректная ЭЦП на одном или нескольких вложениях;  
недействительная ЭЦП на одном или нескольких вложениях;

некорректная и недействительная ЭЦП на одном или нескольких вложениях.

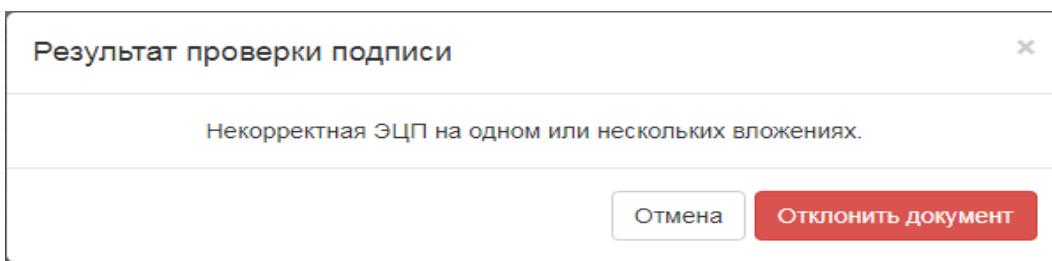


Рисунок 16. Результат проверки ЭЦП

При нажатии на кнопку **Отклонить документ** документу будет присвоен статус «Отклонено» и сервисом «mDoc» будет направлено отправителю уведомление об отклонении с указанием соответствующей ошибки, выявленной при проверке ЭЦП.

### 3.2.2.2. Отклонение документа - отказ в регистрации

Если по какой-либо обоснованной причине (ошиблись адресом, направлено повторно) необходимо отклонить регистрацию поступившего документа, сервис «mDoc» обеспечивает возможность отклонения документа и направления отправителю уведомления об отклонении с указанием причины.

Для осуществления данной операции следует нажать на кнопку

**Отклонить документ** в РК поступившего документа (Рисунок 15).

После подтверждения отклонения документа откроется окно (Рисунок 17), в котором необходимо указать причину отклонения.

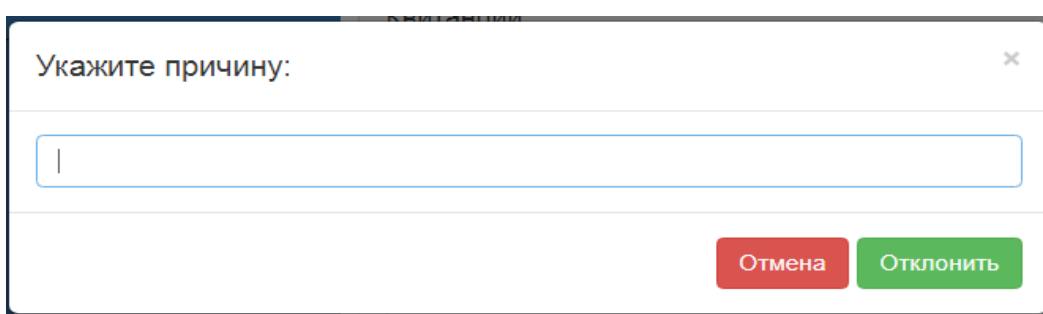


Рисунок 17. Указание причины отклонения документа

После нажатия на кнопку **Отклонить** (Рисунок 17) документ будет отклонен и абоненту СМДО – отправителю поступившего письма будет отправлена отрицательная квитанция о регистрации с указанием причины отказа в регистрации.

### 3.2.2.3. Отклонение регистрации - не подлежит регистрации

Если поступивший документ относится к категории нерегистрируемых (приглашение, отчет, семинар, поздравления и т.д.), в сервисе «mDoc» предусмотрена возможность отклонения регистрации соответствующего документа с направлением уведомления об этом факте отправителю.

Для осуществления данной операции следует нажать на кнопку

Не подлежит регистрации

в РК поступившего документа (Рисунок 15), после чего регистрация документа будет отклонена и отправителю будет осуществлена отправка квитанции с сообщением: «Документ относится к категории нерегистрируемых».

### 3.2.2.4. Обработка дополнительных материалов

Дополнительные материалы к документу, в том числе дополнительные документы – документ или совокупность документов, имеющих разъясняющий, уточняющий характер по отношению к основному документу (справочные материалы по документу).

Сервис «mDoc» позволяет управлять дополнительными материалами к документу.

Входящие дополнительные материалы автоматически поступают в каталог «Поступившие» и имеют соответствующий статус - «Доп. материал».

**ВАЖНО!** После просмотра содержимого дополнительного материала (Рисунок 18) осуществляется автоматическое перемещение данного дополнительного материала в каталог основного документа.

Если основной документ имеет статус «Зарегистрирован», то после просмотра выполняется автоматическое перемещение дополнительного материала в каталог «Входящие».

Если у основного документа статус «Новый» или «Отклонен», то дополнительные материалы остаются в каталоге «Поступившие».

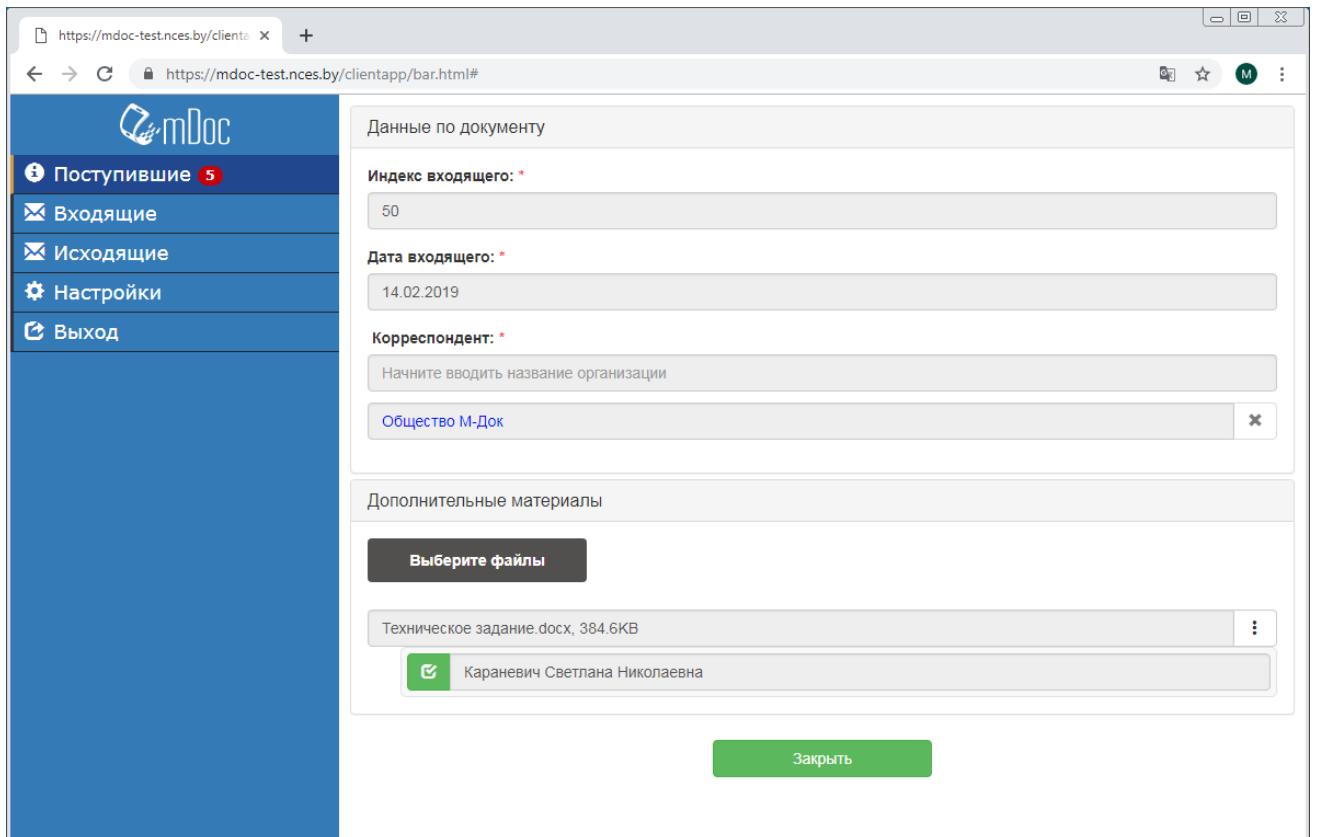


Рисунок 18. Просмотр дополнительных материалов

### 3.2.2.5. Закрытие документа

При нажатии на кнопку **Закрыть** в РК документа будет осуществлен возврат к списку поступивших документов.

## 3.3. Входящие документы

Каталог «Входящие» (Рисунок 19) содержит зарегистрированные в сервисе «mDoc» документы, поступившие посредством СМДО.

Для вывода списка входящих зарегистрированных документов необходимо выбрать в главном меню каталог «Входящие».

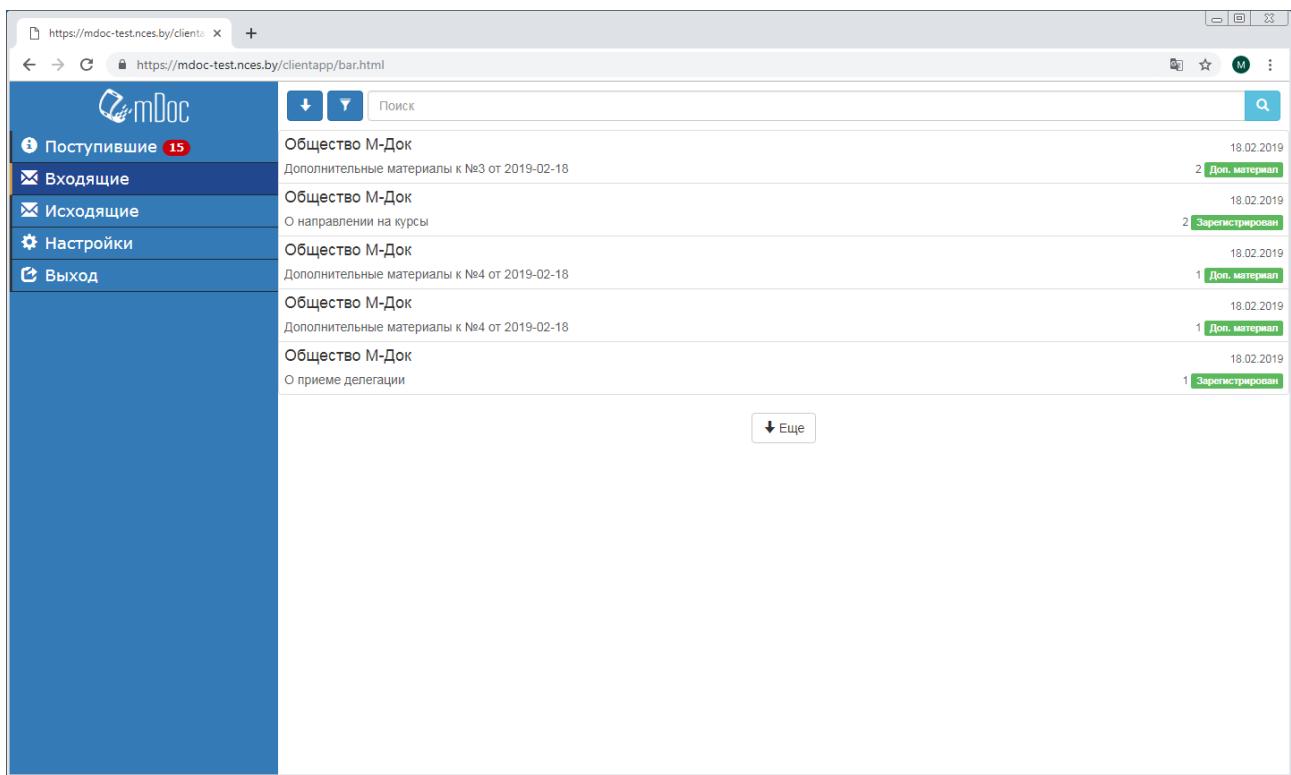


Рисунок 19. Входящие документы

При клике по выделенной записи в списке документов будет открыт соответствующий документ на просмотр.

При выборе конкретного входящего документа сервис «mDoc» обеспечивает выполнение действия по созданию ответного исходящего документа на выбранное входящее письмо в порядке, описанном в п.п.3.4.2.2 п.п.3.4.2 п.3.4 настоящего Руководства пользователя.

Дополнительные материалы в каталоге «Входящие» по умолчанию будут располагаться выше основного документа и иметь идентичный входящий регистрационный номер.

### 3.4. Исходящие документы

#### 3.4.1. Статусы исходящих документов

Каталог «Исходящие» (Рисунок 20) содержит исходящие документы, зарегистрированные в сервисе «mDoc» и отправленные по СМДО.

Для вывода списка исходящих зарегистрированных документов необходимо выбрать в главном меню каталог «Исходящие».

| Исполнитель    | Тема   | Дата       | Статус                       |
|----------------|--|------------|------------------------------|
| Общество М-Док | Дополнительные материалы к №54 от 2019-02-14 | 14.02.2019 | 54 [Доп. материал доставлен] |
| Общество М-Док | О рассмотрении обращения                     | 14.02.2019 | 54 [Доставлен]               |
| ТЕСТ ЮЛЗ       | О приеме делегации                           | 14.02.2019 | 53 [Доставлен]               |
| Общество М-Док | О сотрудничестве                             | 14.02.2019 | 52 [Доставлен]               |
| Общество М-Док | О подтверждении участия                      | 14.02.2019 | 51 [Доставлен]               |
| Общество М-Док | Дополнительные материалы к №50 от 2019-02-14 | 14.02.2019 | 50 [Доп. материал доставлен] |
| Общество М-Док | О предоставлении информации                  | 14.02.2019 | 50 [Доставлен]               |
| ТЕСТ ЮЛЗ       | Дополнительные материалы к №49 от 2019-02-14 | 14.02.2019 | 49 [Доп. материал доставлен] |
| ТЕСТ ЮЛЗ       | Поручение Совмина                            | 14.02.2019 | 49 [Доставлен]               |
| ТЕСТ ЮЛЗ       | Дополнительные материалы к №48 от 2019-02-14 | 14.02.2019 | 48 [Доп. материал доставлен] |

Рисунок 20. Исходящие документы

В открывшемся окне отображается список исходящих документов со статусами, определяющими состояние документа, и возможное совершенное действие над ним:

отправлен – документ отправлен, ожидается квитанция о доставке;

ошибка отправки – документ не отправлен по каким-то причинам;

доставлен – получена положительная квитанция о доставке, ожидается квитанция о регистрации или об отклонении;

зарегистрирован – получена положительная квитанция о регистрации;

ошибка доставки – получена отрицательная квитанция о доставке;

отклонен – получена отрицательная квитанция о регистрации, причина отказа документа в регистрации отражается в поле «Комментарий»;

доп. материал отправлен – направлен дополнительный материал к отправленному исходящему документу;

ошибка отправки доп. материала – дополнительный материал не отправлен по каким-то причинам;

доп. материал доставлен - получена положительная квитанция о доставке;

ошибка доставки доп. материала - получена отрицательная квитанция о доставке.

При клике на выделенной записи в списке исходящих документов будет открыт соответствующий документ на просмотр.

Сервис «mDoc» обеспечивает выполнение над исходящими документами определенных действий: создание и отправка исходящих документов, создание и отправка дополнительных материалов к отправленным исходящим документам.

### 3.4.2. Создание исходящего документа

Исходящие документы в сервисе «mDoc» могут быть инициативными, ответными и дополнительными.

3.4.2.1. Для создания инициативного исходящего документа необходимо в каталоге «Исходящие» (Рисунок 20) нажать на кнопку **+ Создать**.

В открывшемся окне (Рисунок 21) отобразится РК нового исходящего документа, в которой необходимо заполнить соответствующие поля.

Регистрационные данные

Регистрационный номер: \*

Дата регистрации: \*  
19.11.2018

Данные по документу

Вид документа: \*

Получатель: \*  
Начните вводить название организации

Количество листов: \*

Краткое содержание: \*

Номер дела:

Документы

Выберите файлы

Подписал

Подписал:  
Караневич Светлана Николаевна

Подготовил

Подготовил:  
Караневич Светлана Николаевна

Отправить Закрыть

Рисунок 21. РК исходящего документа

3.4.2.2. Для создания ответного исходящего документа необходимо в каталоге «Входящие» открыть документ, на который необходимо направить ответ, и нажать на кнопку **Ответить** (Рисунок 22).

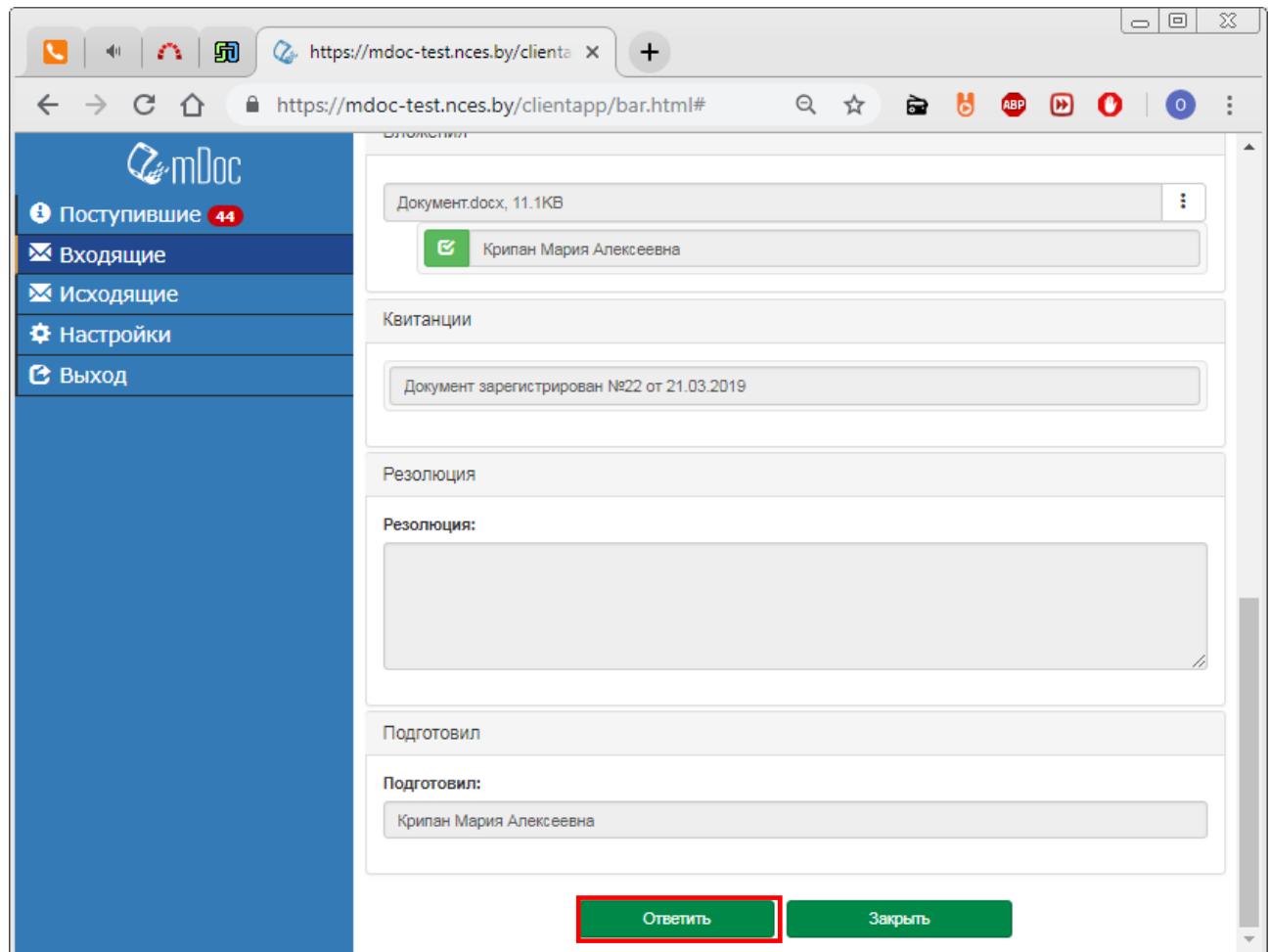
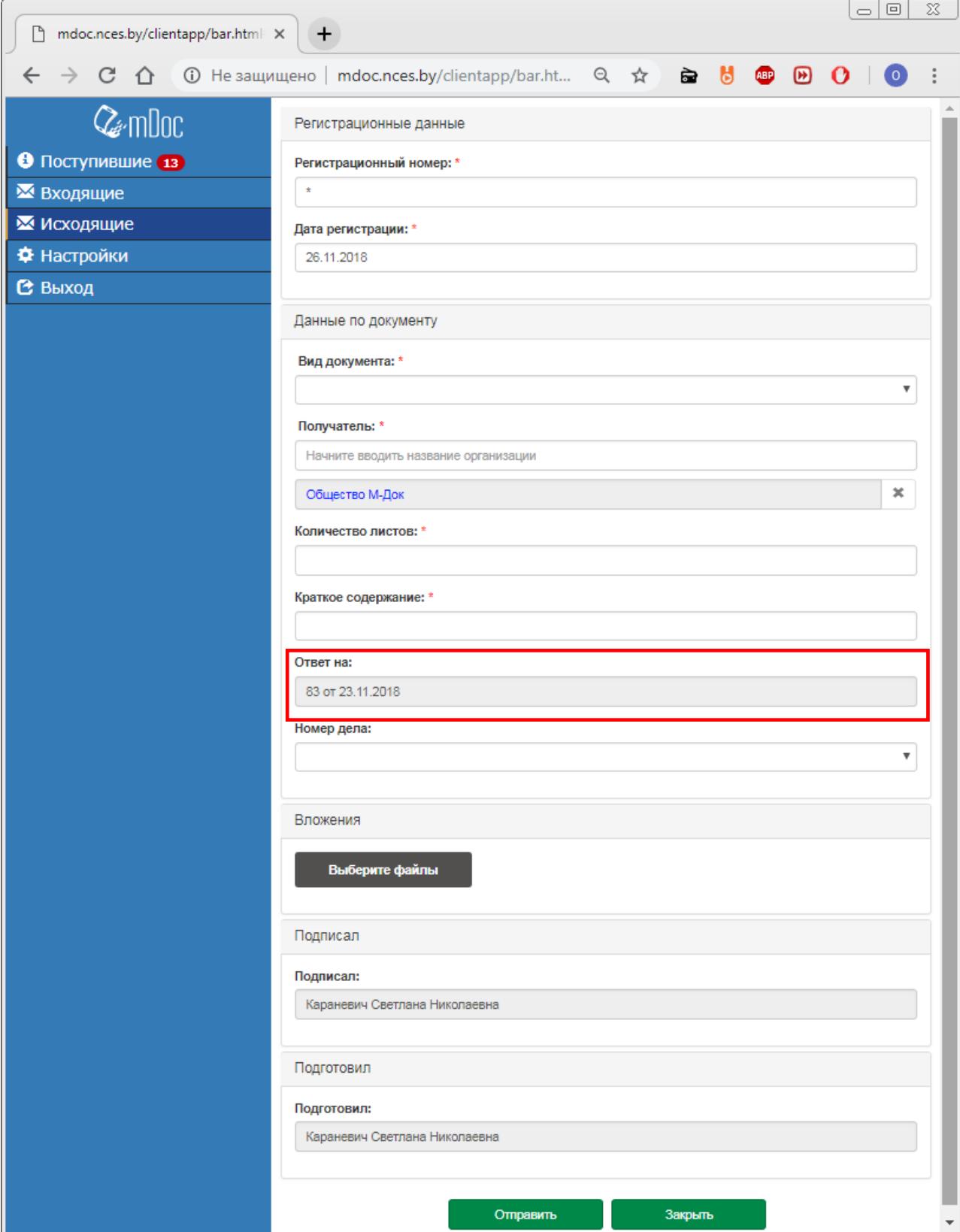


Рисунок 22. РК входящего документа

При нажатии на кнопку **Ответить** автоматически заполняются поля «Получатель» и «Ответ на» с указанием номера и даты входящего письма, на которое дается ответ (Рисунок 23).



Регистрационные данные

Регистрационный номер: \*

\*

Дата регистрации: \*

26.11.2018

Данные по документу

Вид документа: \*

Получатель: \*

Начните вводить название организации

Общество М-Док

Количество листов: \*

Краткое содержание: \*

Ответ на:

83 от 23.11.2018

Номер дела:

Вложения

Выберите файлы

Подписал

Подписал:

Караневич Светлана Николаевна

Подготовил

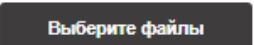
Подготовил:

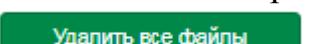
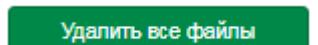
Караневич Светлана Николаевна

Отправить Закрыть

Рисунок 23. Создание ответного исходящего документа

Для управления файлами с текстами электронных документов доступны следующие действия:

выбрать файл – при нажатии на кнопку  открывается диалоговое окно, в котором выбирается необходимый файл локальной файловой системы для добавления в исходящий документ;

удалить – при нажатии на кнопку  выбранный файл удалится из документа, при нажатии на кнопку  все файлы удалятся из документа. Кнопки  и  доступны после выбора файла(ов);

скачать – при нажатии на кнопку  выбранный файл будет скачан в локальную файловую систему. Кнопка  доступна после отправки документа.

Добавление и удаление файлов из документа доступно только в режиме создания исходящего документа до нажатия на кнопку .

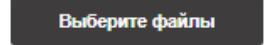
В списке файлов документа (Рисунок 23), который открывается при нажатии на кнопку , отображаются следующие реквизиты: имя файла – имя файла с текстом документа; размер – размер файла с текстом документа в байтах.



Рисунок 24. Реквизиты файла

При создании исходящих документов необходимо учитывать требования к типам файлов, передаваемых посредством СМДО в качестве вложений, объему вложений, количеству уникальных вложений, количеству абонентов СМДО-получателей, определенные в Регламенте функционирования системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, размещенном на официальном сайте Оператора <https://nces.by/service/smdo/>.

### 3.4.3. Отправка исходящего документа

При нажатии на кнопку  (Рисунок 23) поэтапно выполняются следующие действия:

- подписание исходящего документа мобильной ЭЦП;
- регистрация исходящего документа;
- отправка исходящего документа посредством СМДО.

**ВНИМАНИЕ!** В случае возникновения ошибки на любом из этапов отправки документу присваивается статус «Ошибка отправки». Отправку можно продолжить, нажав еще раз на кнопку **Отправить**.

### 3.4.3.1. Подписание исходящего документа ЭЦП

При нажатии на кнопку **Отправить** на номер мобильного телефона, на который издан сертификат открытого ключа мобильной ЭЦП, поступит USSD-запрос о необходимости ввода PIN2 для подписания ЭЦП 1 (одного) файла в составе электронного документа. На USSD-запрос необходимо ответить путем ввода PIN2 на мобильном телефоне.

В процессе подписания на экране сервиса «mDoc» будет отображаться сообщение следующего содержания:

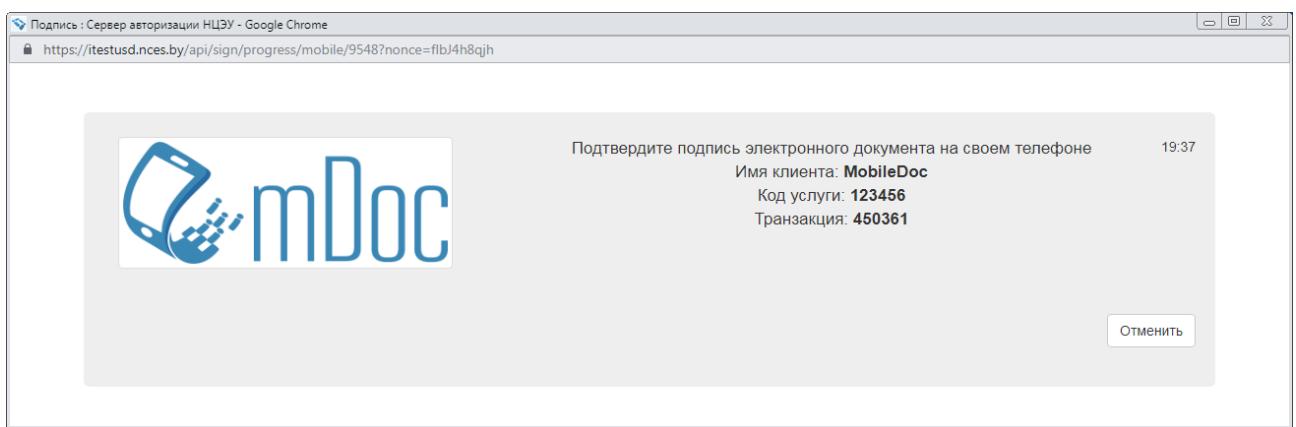


Рисунок 25. Окно подписания ЭЦП

При наличии в составе электронного документа нескольких файлов необходимо выполнить действия по подписанию файлов ЭЦП столько раз, сколько файлов в электронном документе.

После подписания файла ЭЦП рядом с файлом с текстом документа появится знак подписанного файла (Рисунок 26).

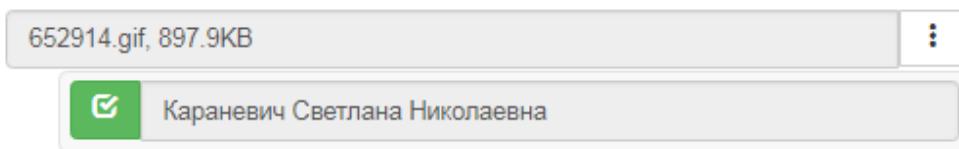


Рисунок 26. Знак подписанного файла

### 3.4.3.2. Регистрация исходящего документа

Регистрация исходящего документа в сервисе «mDoc» осуществляется путем автоматического присвоения документу в соответствующих полях РК порядкового регистрационного номера и даты регистрации (Рисунок 27).

Регистрационные данные

Регистрационный номер: \*

39

Дата регистрации: \*

16.11.2018

Рисунок 27. Регистрационные данные документа

Сервис «mDoc» позволяет присваивать номер документа вручную. Для этого в поле «Регистрационный номер» вместо знака «\*» можно ввести необходимый регистрационный номер.

#### 3.4.3.3. Отправка исходящего документа посредством СМДО

Отправка исходящего документа осуществляется посредством СМДО.

После подписания ЭЦП и регистрации исходящий документ передается в ядро СМДО.

**ВНИМАНИЕ!** Пользовательская сессия в УСД длится 60 (шестьдесят) минут с момента входа в сервис «mDoc» (аутентификации). По истечении сессии при подписании документа на экране отобразится сообщение: «Срок действия сессии УСД истек. Требуется повторная авторизация», после чего пользователю потребуется повторно осуществить вход в сервис «mDoc».

Информацию об этапах прохождения отправленного исходящего документа можно получать по статусам документов, описанным в п.п. 3.4.1. п.3.4 настоящего Руководства пользователя, а также по квитанциям, формируемым ядром СМДО и ведомственной системой электронного документооборота другого абонента СМДО - получателя документа (Рисунок 28).

Квитанции

Общество М-Док

Документ зарегистрирован №8 от 14.03.2019

Уведомление о доставке 33 от 2019-03-14

СМДО

Документ доставлен в ядро СМДО [14.03.2019 10:52:29]

Документ успешно отправлен из ядра СМДО абоненту: Org13397 [14.03.2019 10:52:29]

Рисунок 28. Квитанции

Редактировать документы, отправленные посредством СМДО, нельзя.

#### 3.4.4. Проверка подписи

Для проверки ЭЦП необходимо открыть определенный документ в соответствующем каталоге: «Поступившие», «Входящие», «Исходящие». При

нажатии на кнопку  (Рисунок 26) отобразятся сведения о подписанте, результат проверки ЭЦП и сертификата открытого ключа мобильной ЭЦП подписанта (Рисунок 29).

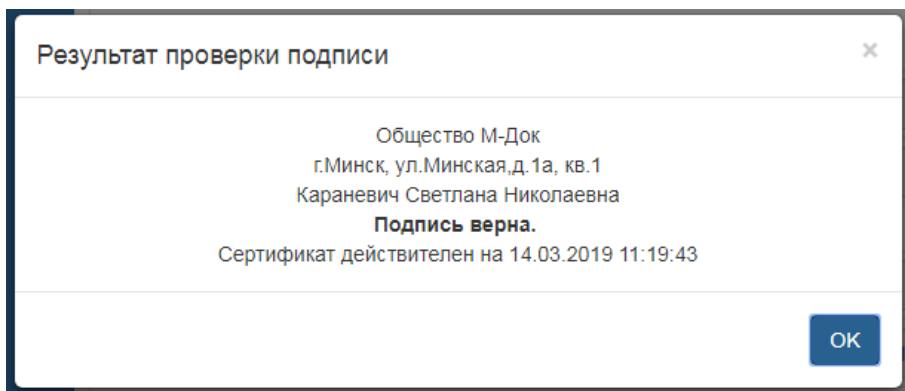


Рисунок 29. Результат проверки подписи

#### 3.4.5. Создание и отправка дополнительных материалов к исходящему документу

Для создания дополнительных материалов к отправленному исходящему документу необходимо открыть исходящий документ, который имеет статус «Отправлен», «Доставлен» или «Зарегистрирован» и нажать на кнопку

 (Рисунок 30).

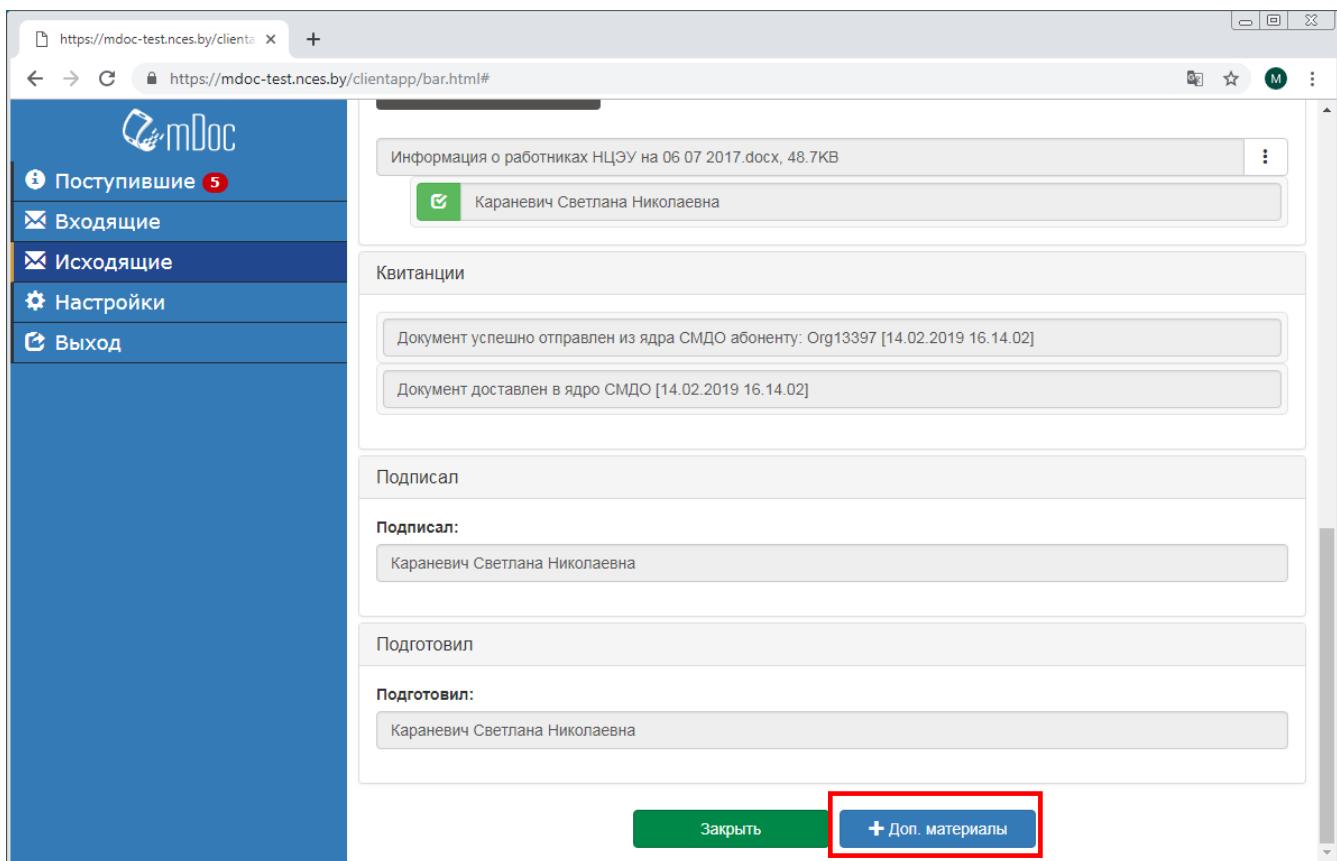


Рисунок 30. Создание дополнительного документа

В открывшемся окне (Рисунок 31) отобразится РК дополнительного материала.

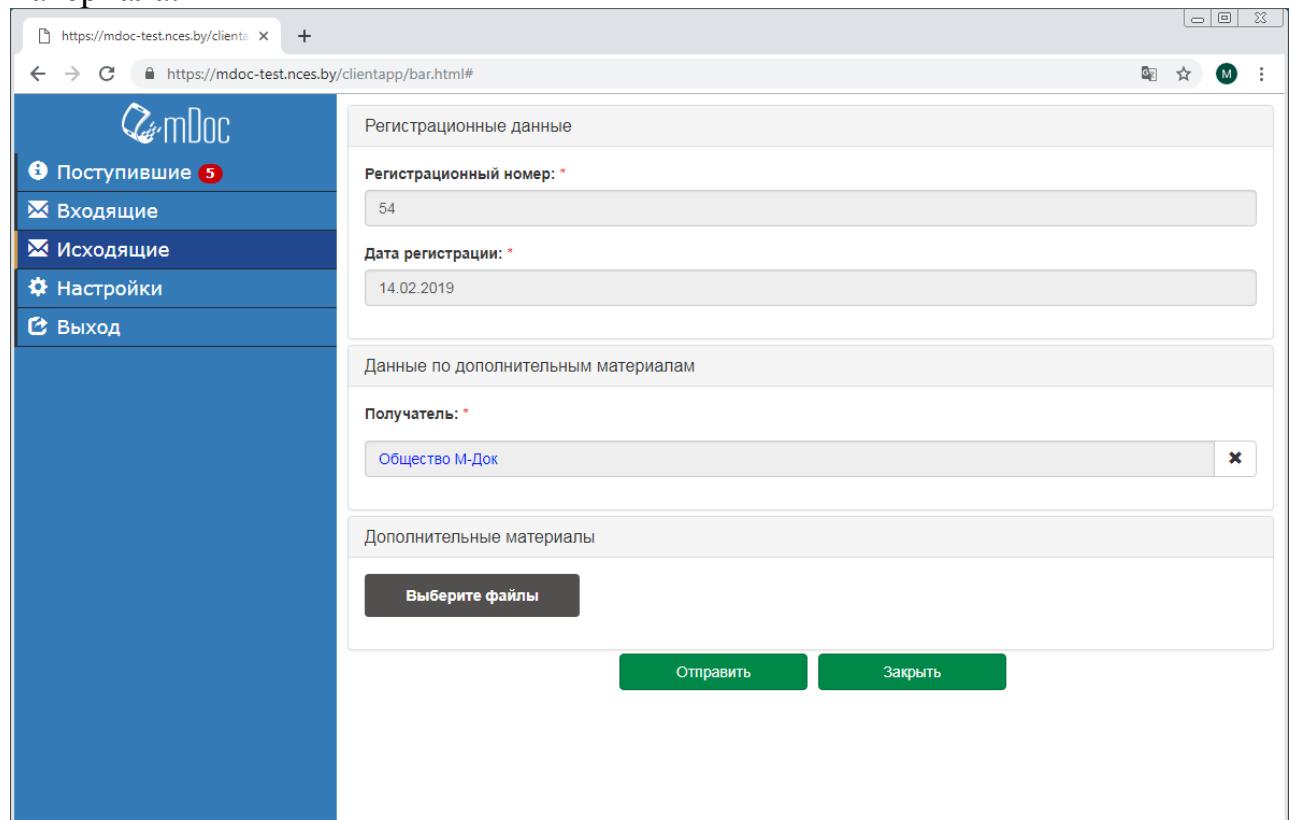
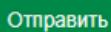
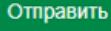


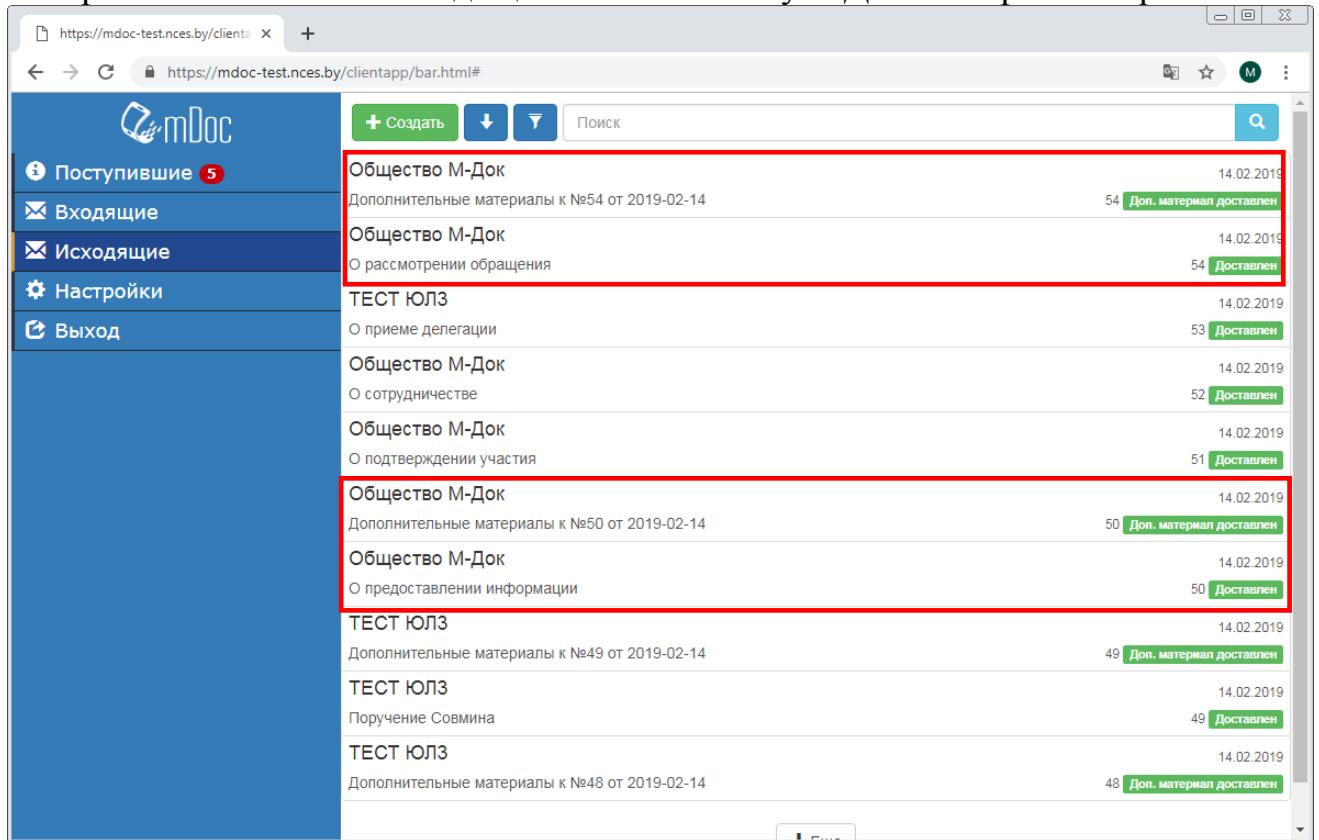
Рисунок 31. РК дополнительного материала.

Далее в состав дополнительных материалов необходимо прикрепить файлы (управление файлами дополнений к документу аналогичное управлению файлами документа, описанному в п.п. 3.4.2.2 п.п.3.4.2 п.3.4 настоящего Руководства пользователя).

При необходимости отправки дополнительного документа только определенному(ым) абоненту(ам) СМДО – получателю(ям) необходимо удалить ненужных корреспондентов нажатием на кнопку  до нажатия на кнопку 

После нажатия на кнопку  выполняются аналогичные действия, описанные в п.п. 3.4.3. п.3.4 настоящего Руководства пользователя.

РК дополнительного материала будет располагаться выше основного материала в каталоге «Исходящие» и иметь статус «Доп. материал отправлен».



| Категория   | Название                                     | Статус                     |
|-------------|--|----------------------------|
| Поступившие | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | Дополнительные материалы к №54 от 2019-02-14 | 54 Доп. материал доставлен |
|             | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | О рассмотрении обращения                     | 54 Доставлен               |
|             | ТЕСТ ЮЛЗ                                     | 14.02.2019                 |
| Входящие    | О приеме делегации                           | 53 Доставлен               |
|             | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | О сотрудничестве                             | 52 Доставлен               |
|             | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | О подтверждении участия                      | 51 Доставлен               |
| Исходящие   | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | Дополнительные материалы к №50 от 2019-02-14 | 50 Доп. материал доставлен |
|             | Общество М-Док                               | 14.02.2019                 |
|             | О предоставлении информации                  | 50 Доставлен               |
|             | ТЕСТ ЮЛЗ                                     | 14.02.2019                 |
| Настройки   | Дополнительные материалы к №49 от 2019-02-14 | 49 Доп. материал доставлен |
|             | ТЕСТ ЮЛЗ                                     | 14.02.2019                 |
|             | Поручение Совмина                            | 49 Доставлен               |
| Выход       | ТЕСТ ЮЛЗ                                     | 14.02.2019                 |
|             | Дополнительные материалы к №48 от 2019-02-14 | 48 Доп. материал доставлен |

Рисунок 32. Дополнительный документ к ранее отправленному документу

### 3.5. Поиск документов

Сервис «mDoc» позволяет осуществлять поиск документов по каталогу.

Для того чтобы найти документ в определенном каталоге по определенным критериям, необходимо в поле «Поиск» (Рисунок 33) ввести искомое значение документа и нажать на кнопку .

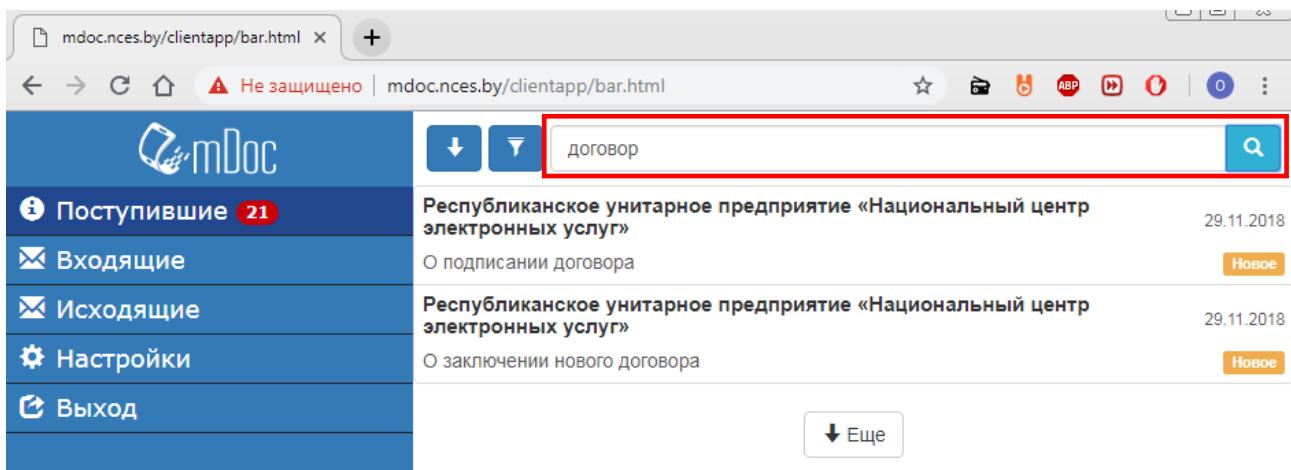


Рисунок 33. Поиск документов в каталоге

При нажатии на кнопку выполняется поиск по введенным значениям по всем атрибутам всех документов. Найденные документы отображаются в списке документов. Сброс параметров поиска выполняется при выборе любого каталога сервиса «mDoc» в главном меню или очищении поисковой строки.

### 3.6. Сортировка документов

Сервис «mDoc» позволяет осуществлять сортировку документов по каталогу по реквизитам «регистрационный номер» и «дата регистрации».

Для того чтобы отсортировать документы в определенном каталоге, необходимо нажать на кнопку (Рисунок 34).

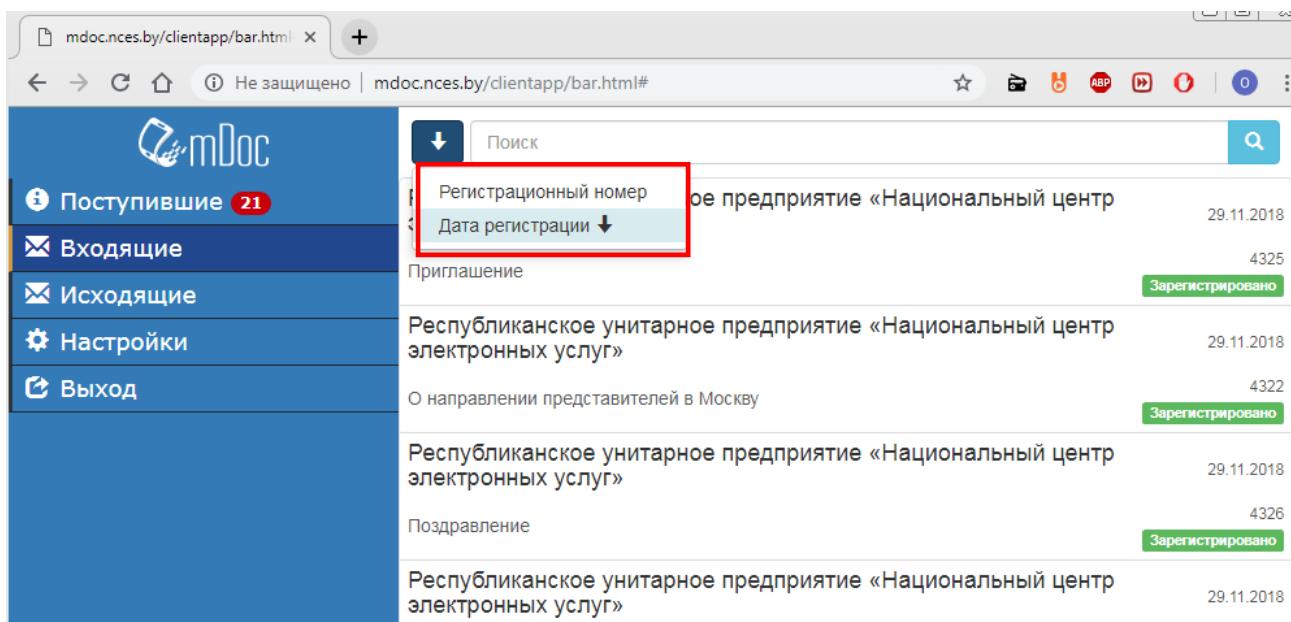


Рисунок 34. Сортировка документов в каталоге

Выбор определенного значения сортировки приводит к сортировке всех документов по данному значению по убыванию или по возрастанию. Сброс параметров сортировки выполняется при выборе любого каталога сервиса «mDoc» в главном меню.

### 3.7. Фильтрация документов

Сервис «mDoc» позволяет осуществлять фильтрацию документов по каталогам «Поступившие» и «Исходящие» по статусам документов.

Для того чтобы отфильтровать документы в определенном каталоге, необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 35).

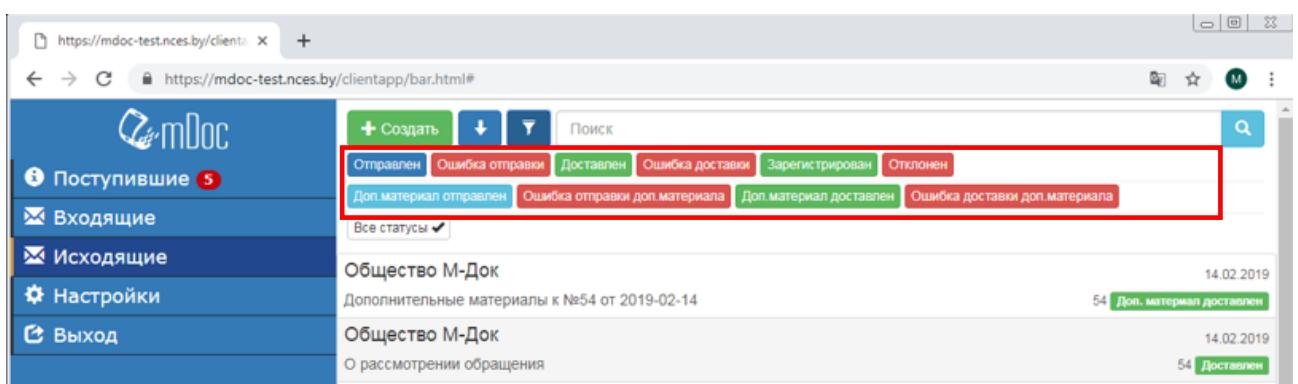


Рисунок 35. Сортировка документов в каталоге

Выбор определенного статуса документа приводит к осуществлению поиска всех документов с данным статусом. Найденные документы отображаются в списке документов. Сброс параметров фильтра выполняется при выборе любого каталога сервиса «mDoc» в главном меню.

## Приложение 1

к Руководству пользователя

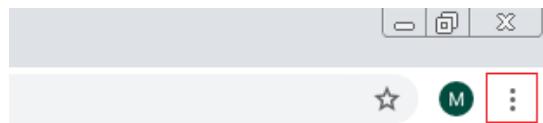
**Инструкция по настройке всплывающих окон**

В настоящей инструкции описана настройка всплывающих окон для следующих браузеров:

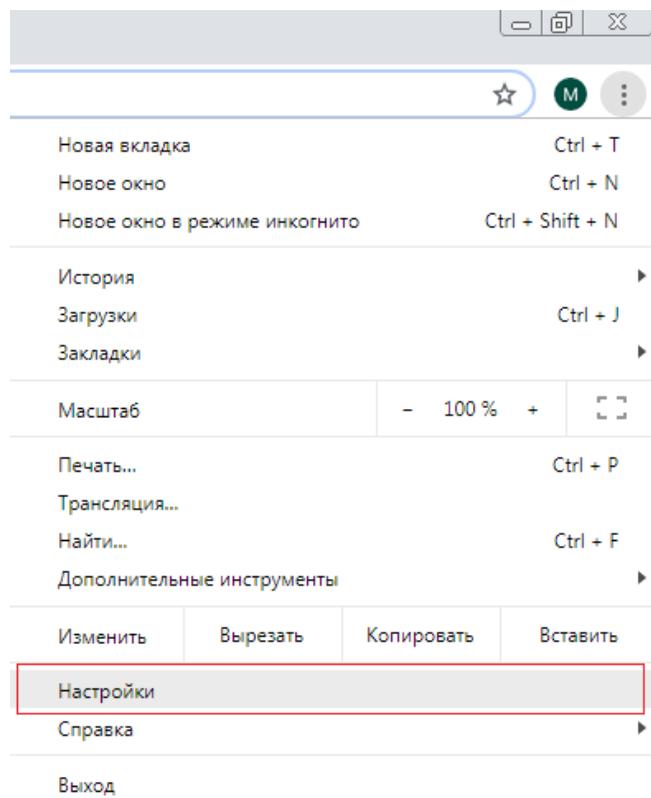
1. Google Chrome (компьютер)
2. Google Chrome (Android)
3. Google Chrome (iPhone)
4. Firefox (компьютер)
5. Firefox (Android)
6. Firefox (iPhone)
7. Opera (компьютер)
8. Opera (Android)
9. Opera (iPhone)
10. Safari (iPhone)

**1. GOOGLE CHROME (компьютер)**

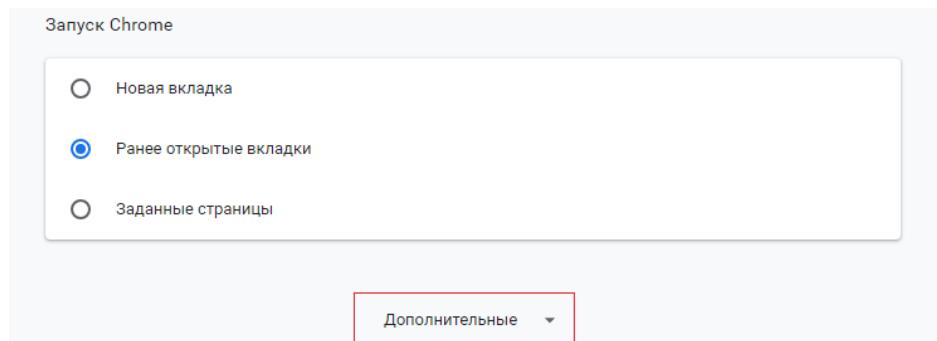
- 1.1. Запустите браузер Google Chrome (компьютер).
- 1.2. В правом верхнем углу экрана нажмите на опцию «Настройка и управление Google Chrome». Раскроется меню.



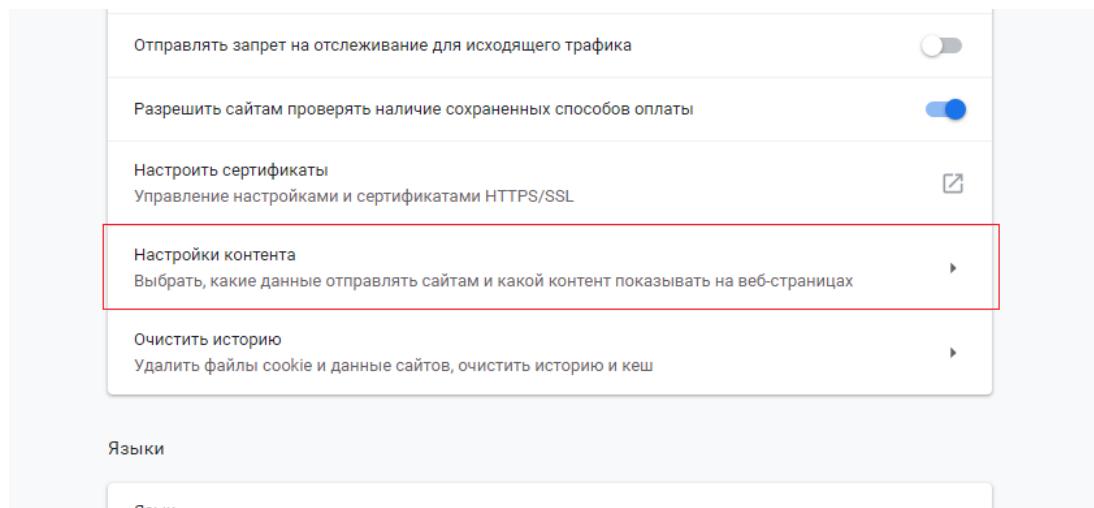
- 1.3. Внизу меню выберите опцию «Настройки».



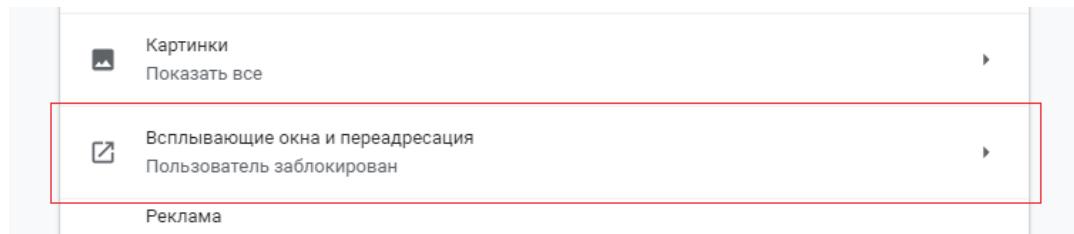
1.4. Прокрутите страницу вниз и щелкните по опции «Дополнительные». На экране отобразятся дополнительные параметры.



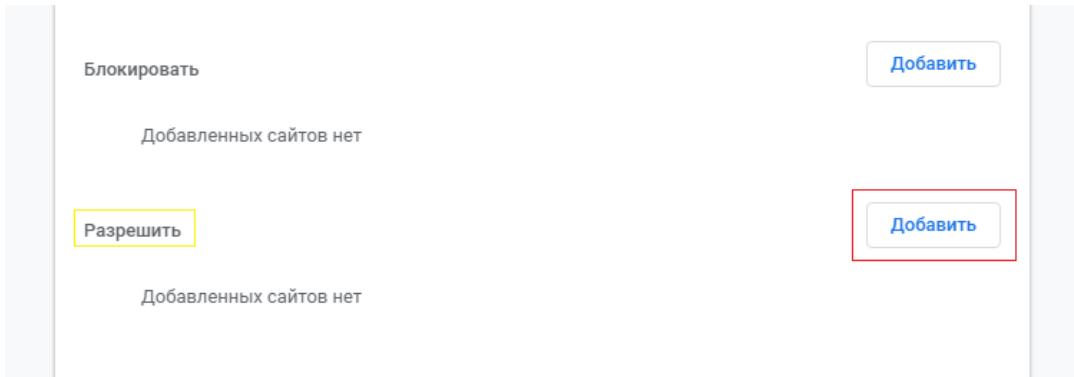
1.5. Прокрутите страницу вниз и внизу раздела «Конфиденциальность и безопасность» щелкните по опции «Настройки контента».



1.6. Внизу страницы щелкните по опции «Всплывающие окна и переадресация».

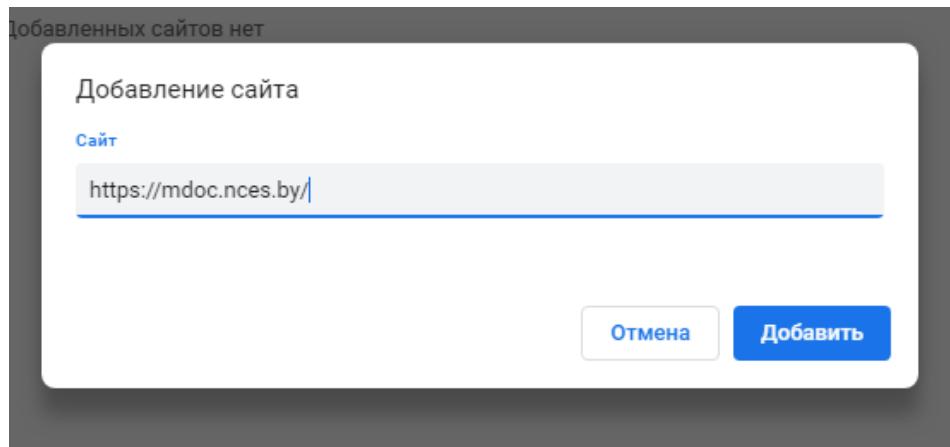


1.7. В блоке «Разрешить» нажмите на кнопку «Добавить».



1.8. В поле «Сайт» введите <https://mdoc.nces.by> и нажмите на кнопку «Добавить».

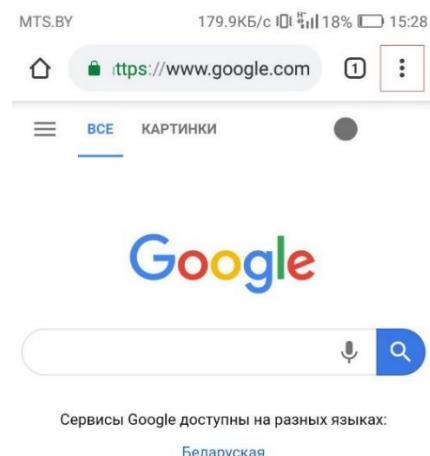
Отныне Google Chrome (компьютер) не будет блокировать всплывающие окна для сайта <https://mdoc.nces.by>.



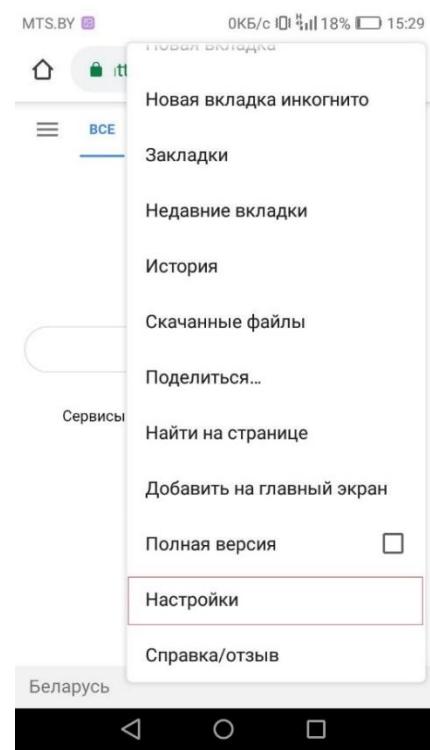
## 2. GOOGLE CHROME (Android)

2.1. Запустите браузер Google Chrome (Android).

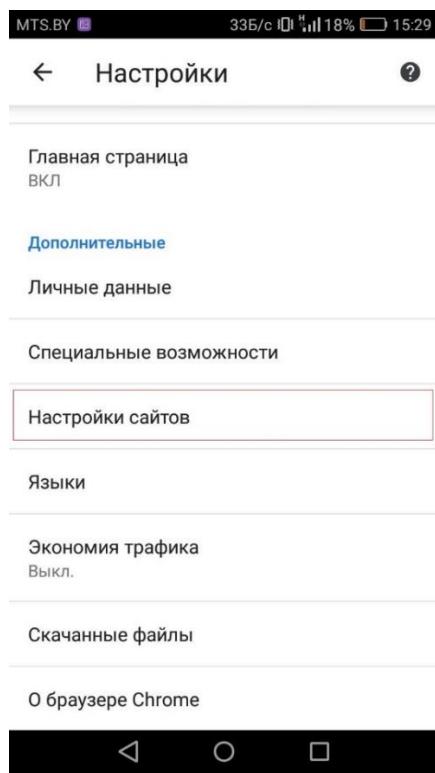
2.2. В правом верхнем углу экрана нажмите на опцию «Настройка и управление Google Chrome». Раскроется меню.



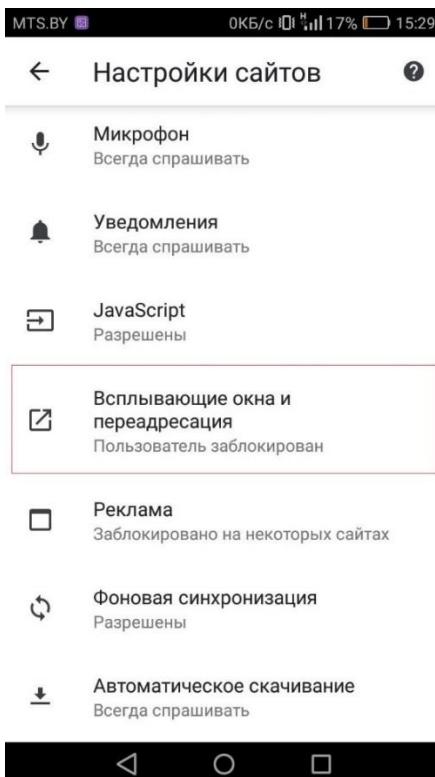
2.3. Внизу меню выберите опцию «Настройки».



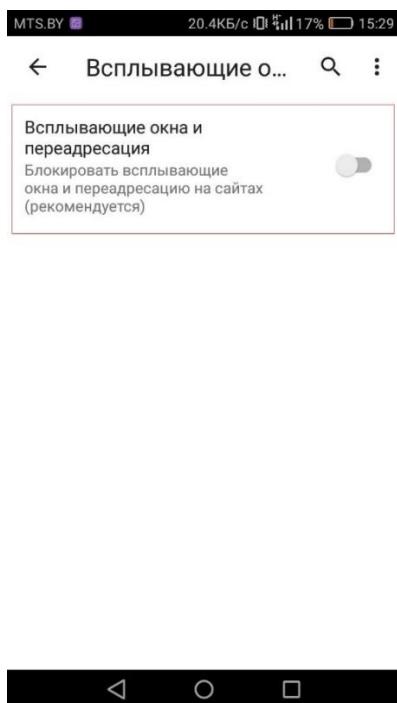
2.4. Прокрутите страницу вниз и в разделе «Дополнительные» щелкните по опции «Настройки сайтов».



2.5. Щелкните по опции «Всплывающие окна и переадресация».

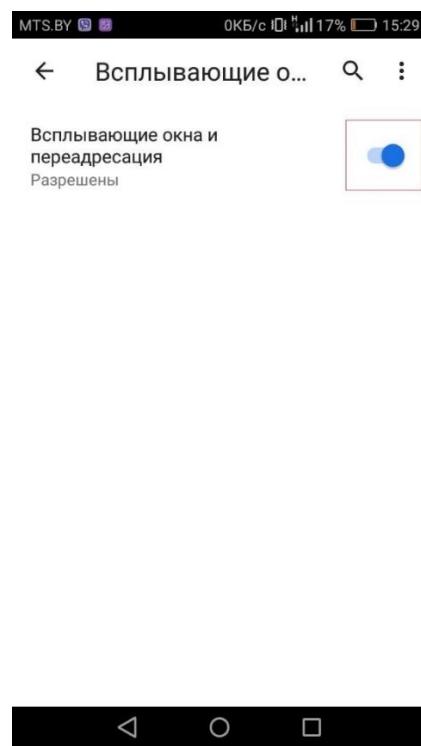


Отобразится следующая информация.



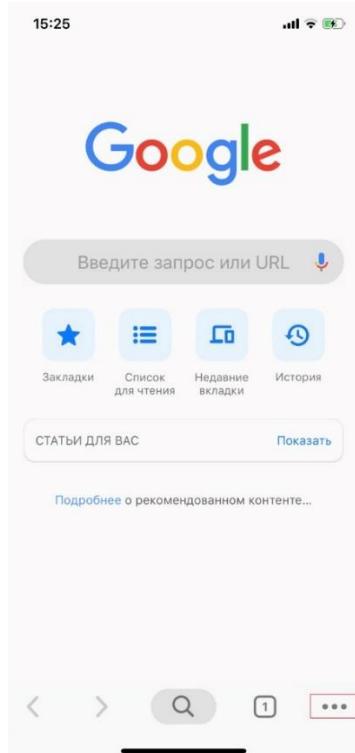
2.6. Коснитесь ползунка у «Всплывающие окна и переадресация». Ползунок окрасится в синий цвет — отныне Google Chrome (Android) не будет блокировать всплывающие окна.

Если ползунок уже окрашен в синий цвет, значит Google Chrome (Android) не блокирует всплывающие окна.

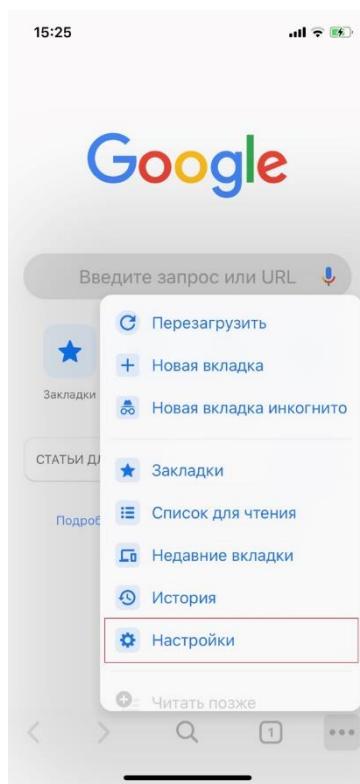


### 3. GOOGLE CHROME (iPhone)

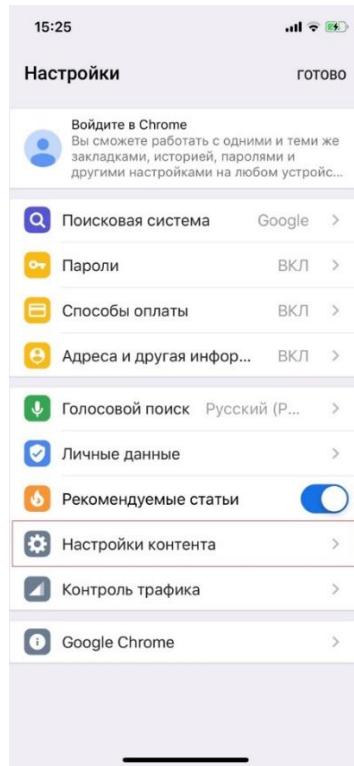
- 3.1. Запустите браузер Google Chrome (iPhone).
- 3.2. В правом нижнем углу экрана щелкните по опции «Настройка и управление Google Chrome». Раскроется меню.



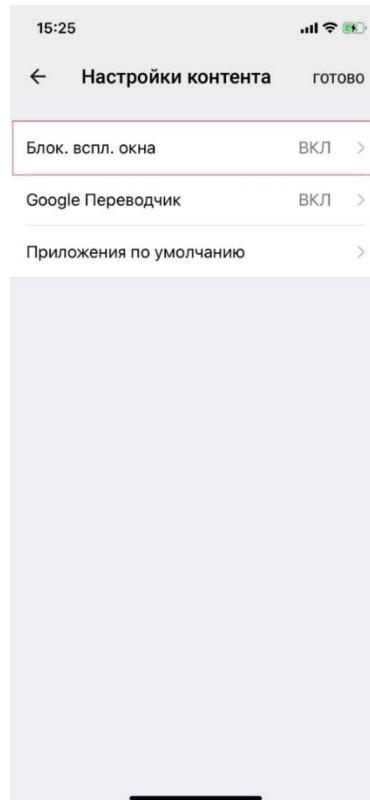
- 3.3. Внизу меню нажмите на опцию «Настройки».



3.4. Щелкните по «Настройки контента». Вы найдете эту опцию посередине экрана.

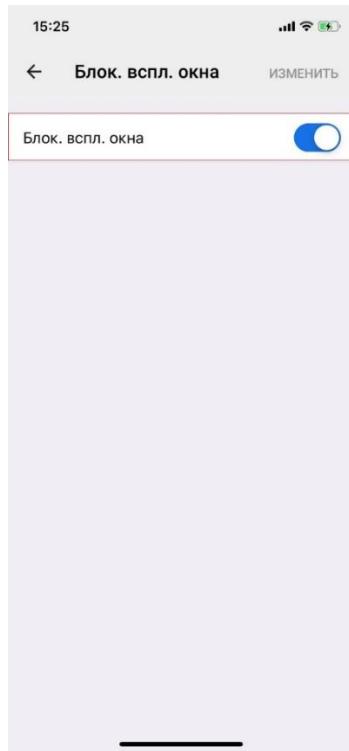


3.5. Вверху экрана нажмите на опцию «Блокировать всплывающие окна».

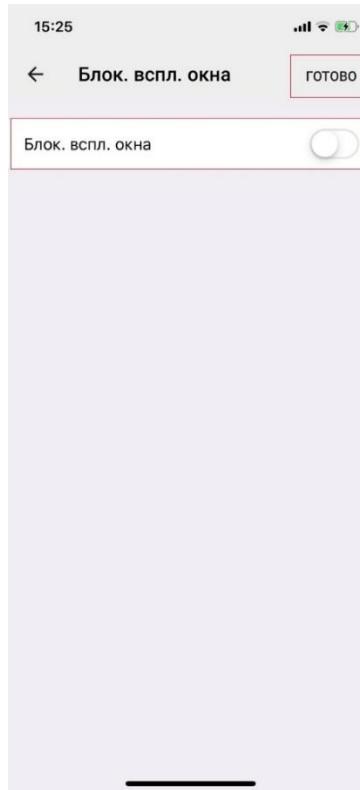


3.6. Щелкните по ползунку «Блокировать всплывающие окна». Ползунок окрасится в белый цвет — отныне Google Chrome (iPhone) не будет блокировать

всплывающие окна. Если ползунок уже окрашен в белый цвет, значит Google Chrome (iPhone) не блокирует всплывающие окна.

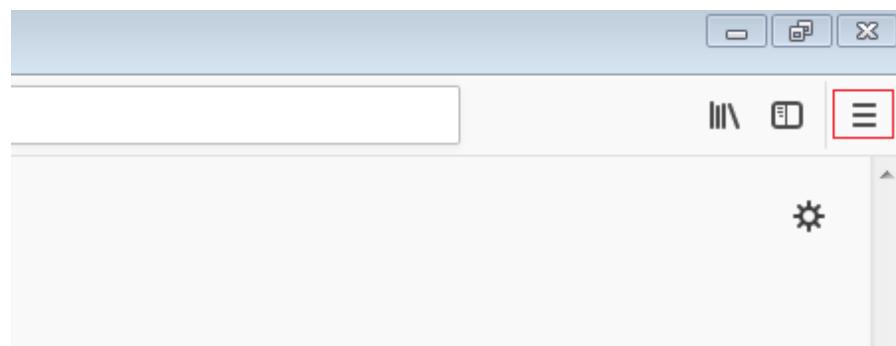


3.7. В правом верхнем углу экрана коснитесь опции «Готово».

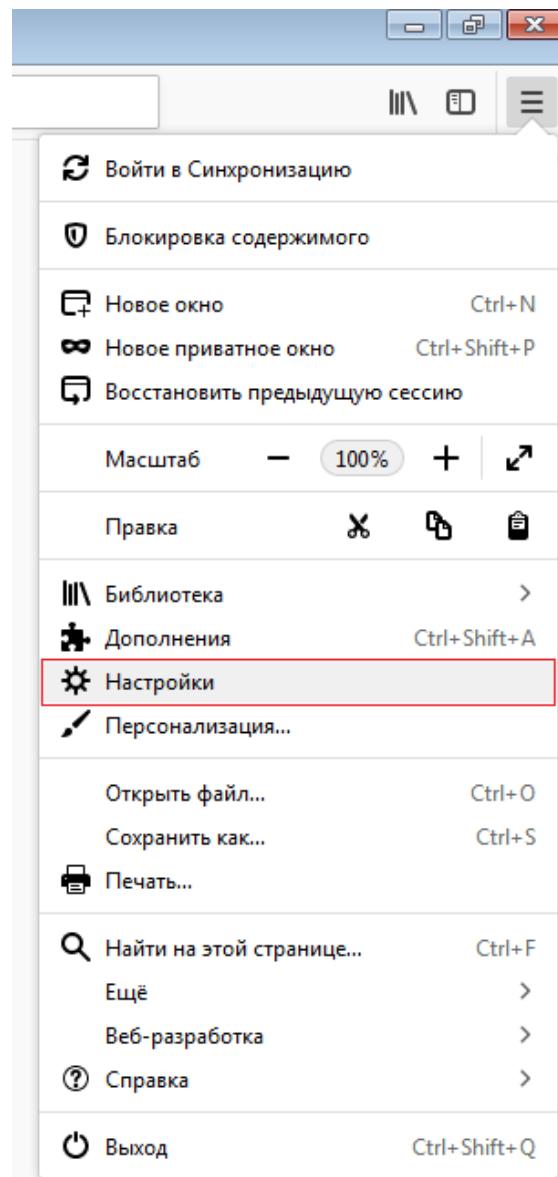


## 4. FIREFOX (компьютер)

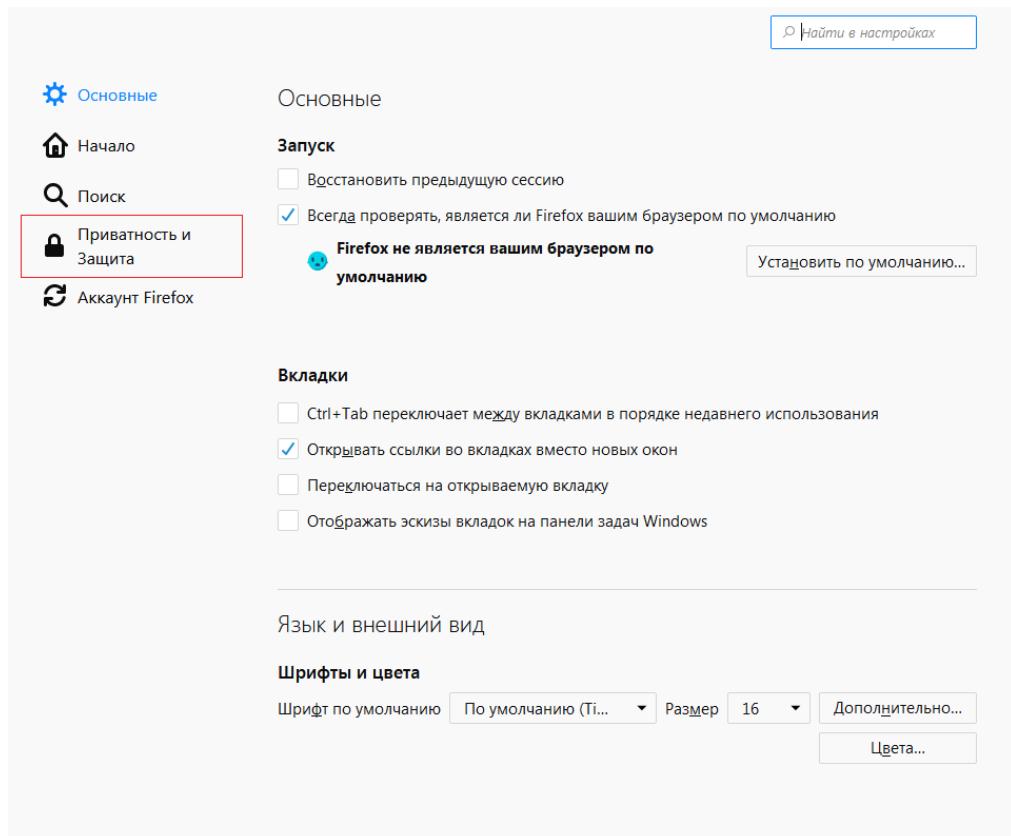
- 4.1. Запустите браузер «Firefox» (компьютер).
- 4.2. В правом верхнем углу экрана нажмите на опцию «Открыть Меню». Раскроется меню.



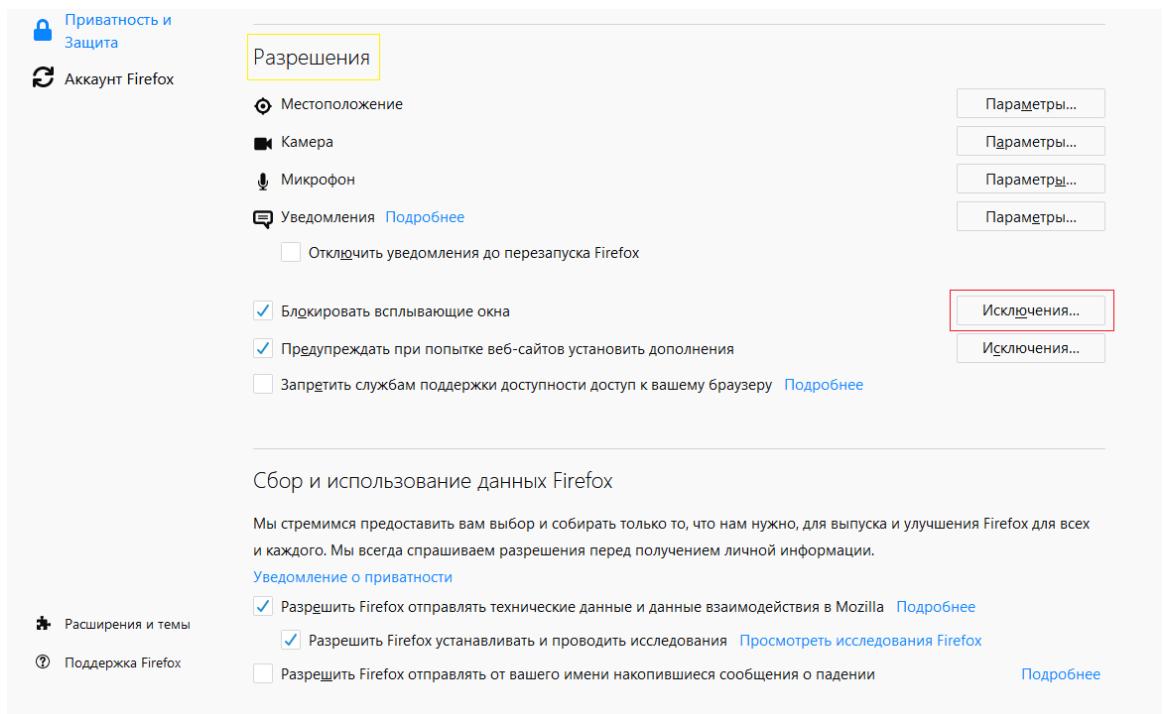
- 4.3. Выберите «Настройки». Вы найдете эту опцию в середине меню.



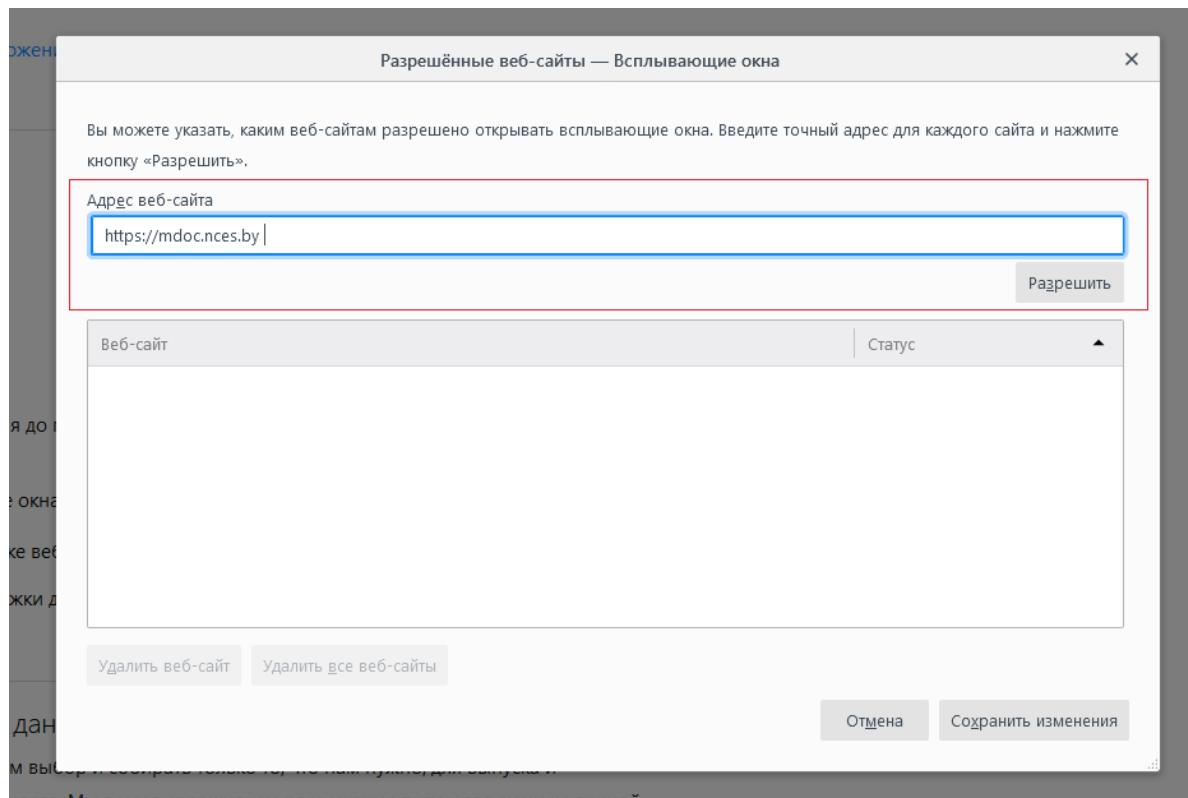
#### 4.4. Слева выберите раздел «Приватность и Защита».



#### 4.5. Покрутите страницу вниз до раздела «Разрешения» и возле «Блокировать всплывающие окна» нажмите на кнопку «Исключения».

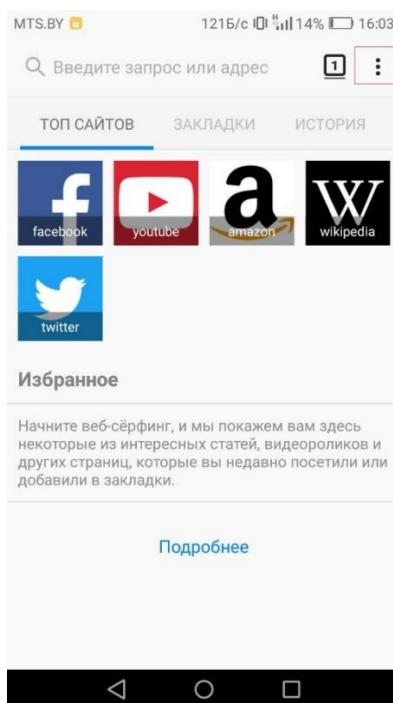


4.6. В поле «Адрес веб-сайта» введите <https://mdoc.nces.by> и нажмите на кнопку «Разрешить». Отныне Firefox (компьютер) не будет блокировать всплывающие окна для сайта <https://mdoc.nces.by>.

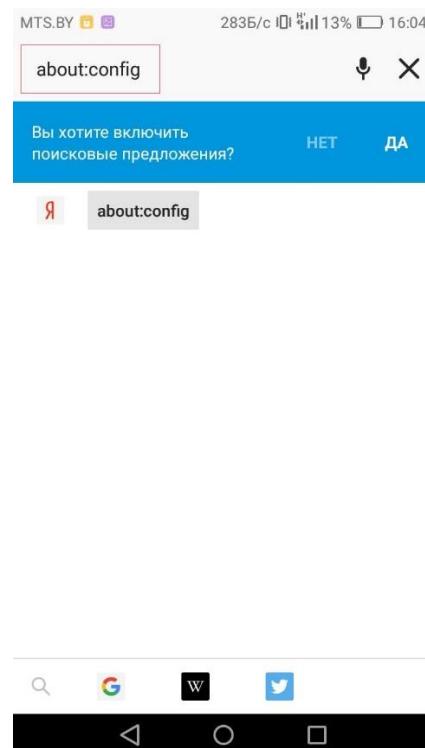


## 5. FIREFOX (Android)

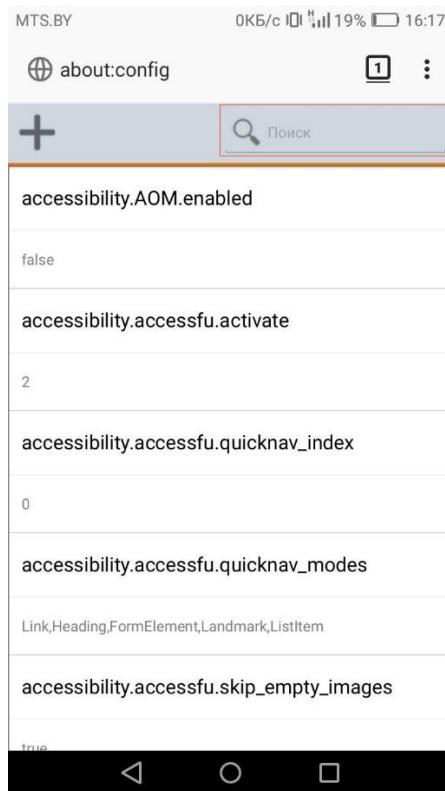
- 5.1. Запустите браузер Firefox (Android).
- 5.2. В правом верхнем углу экрана нажмите на опцию «Открыть Меню». Откроется меню.



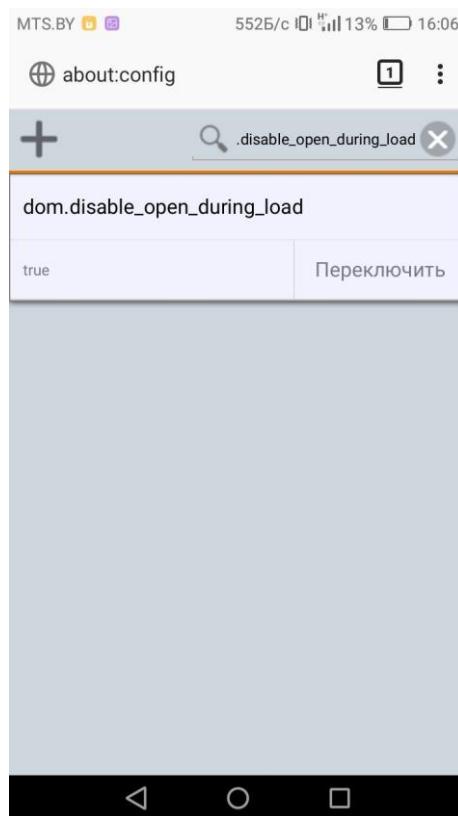
5.3. В адресной строке введите `about:config` и нажмите «Выбрать» на клавиатуре телефона.



5.4. В верхнем правом углу экрана нажмите на строку «Поиск».

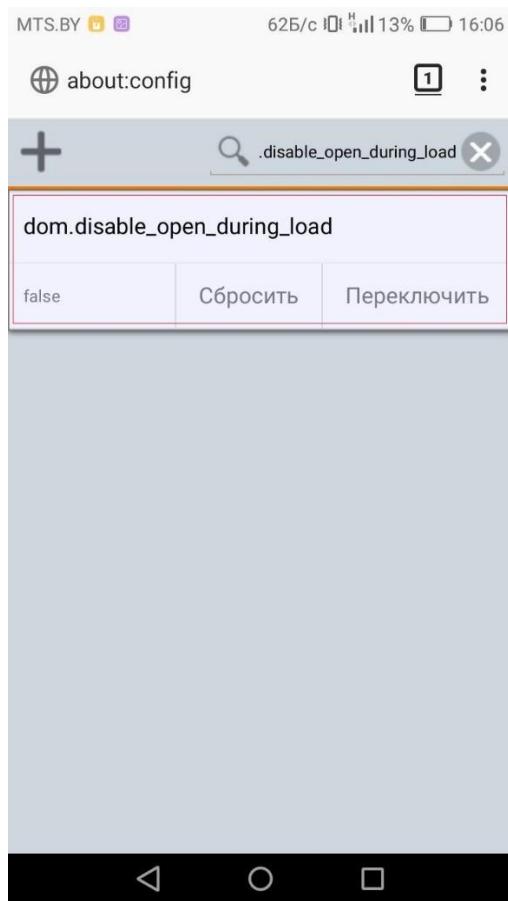


5.5. В строке поиска введите `dom.disable_open_during_load` и нажмите на найденный элемент «`dom.disable_open_during_load`».



5.6. В правом нижнем углу элемента «`dom.disable_open_during_load`» нажмите на опцию «Переключить». Элементу будет присвоено значение «`false`»,

которое отобразится в левом нижнем углу экрана. Блокировщик всплывающих окон будет отключен.

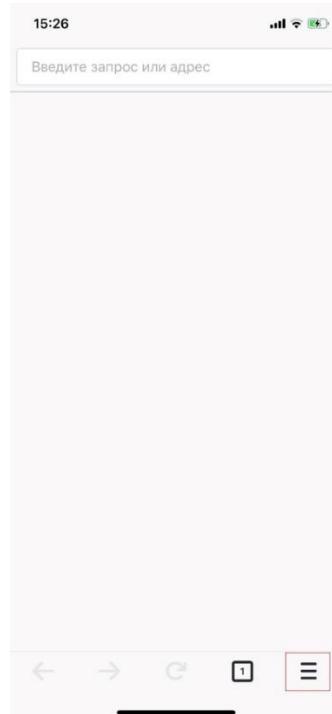


5.7. Закройте и снова откройте Firefox (Android). Отныне Firefox (Android) не будет блокировать всплывающие окна.

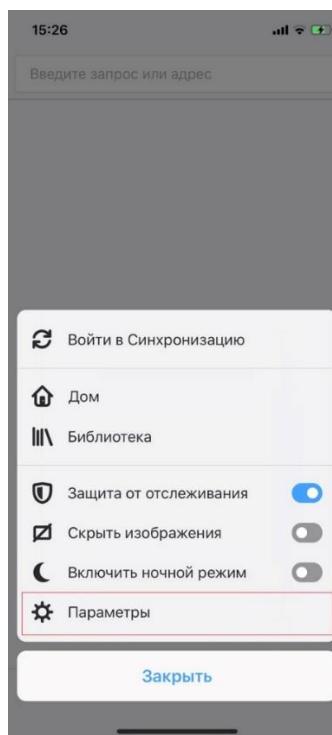
## 6. FIREFOX (iPhone)

6.1. Запустите браузер Firefox (iPhone).

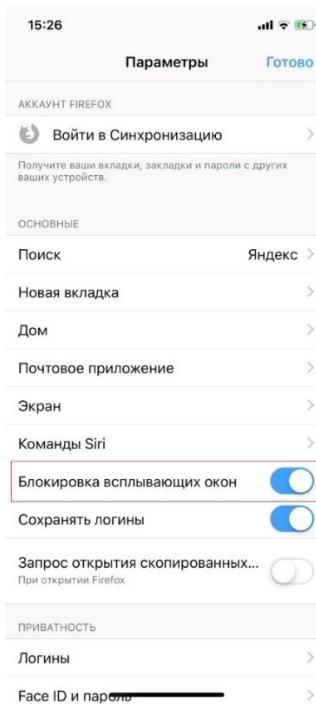
6.2. Внизу экрана нажмите на опцию «Открыть Меню». Раскроется меню.



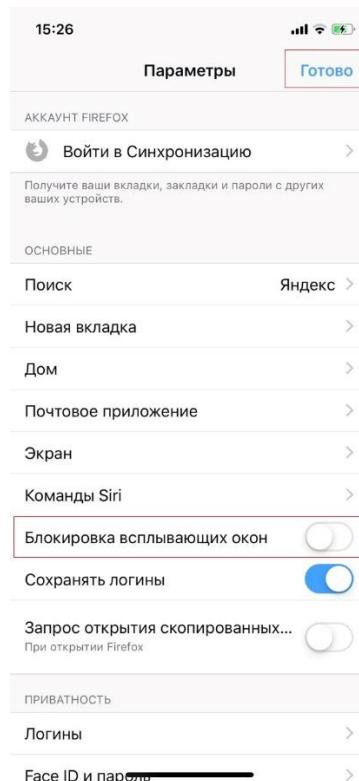
6.3. Внизу меню нажмите на опцию «Параметры».



6.4. Коснитесь синего ползунка у «Блокировать всплывающие окна». Ползунок окрасится в белый цвет. Отныне Firefox (Iphone) не будет блокировать всплывающие окна.



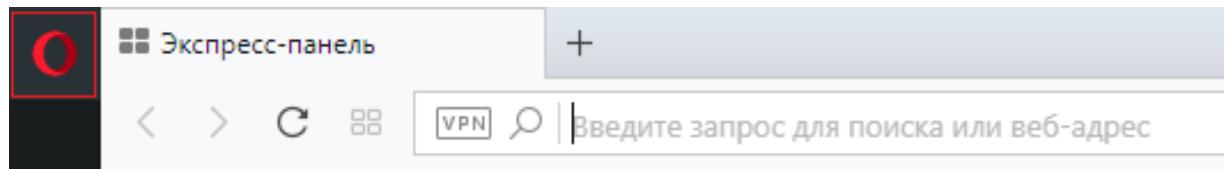
6.5. В правом верхнем углу экрана коснитесь опции «Готово».



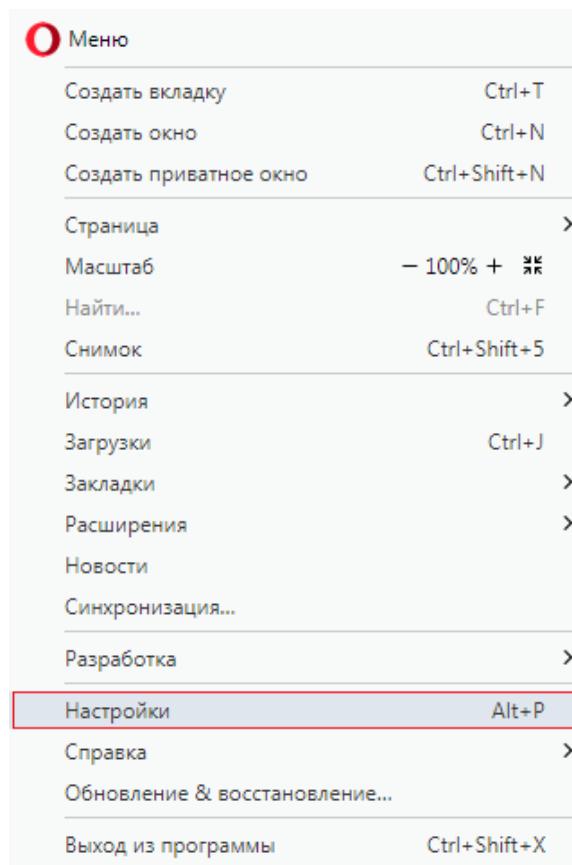
## 7. OPERA (компьютер)

7.1. Запустите браузер «Opera» (компьютер).

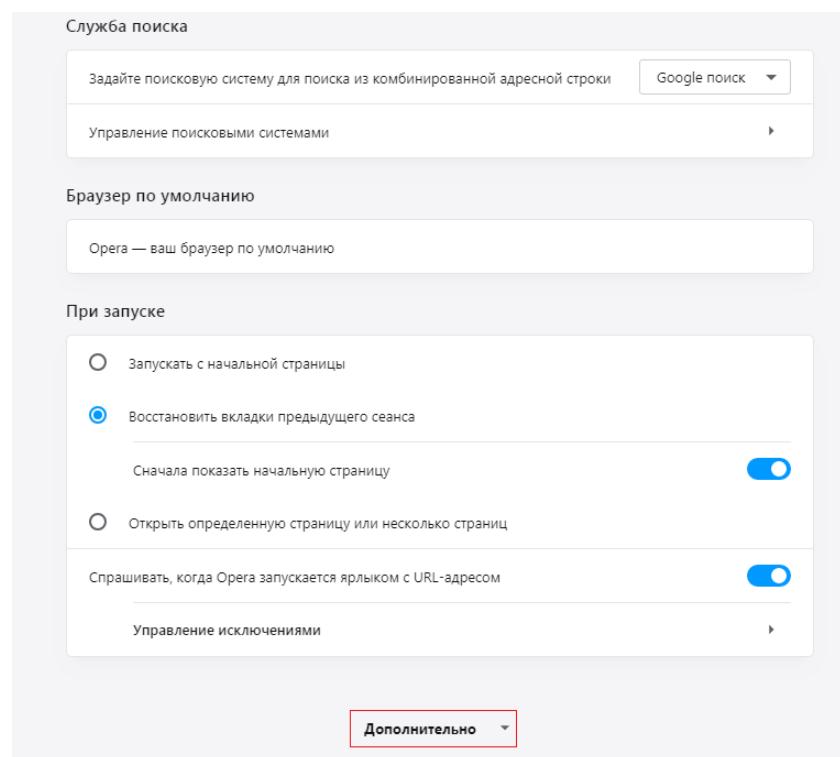
7.2. В левом верхнем углу экрана нажмите на опцию «Настройка и управление Opera». Раскроется меню.



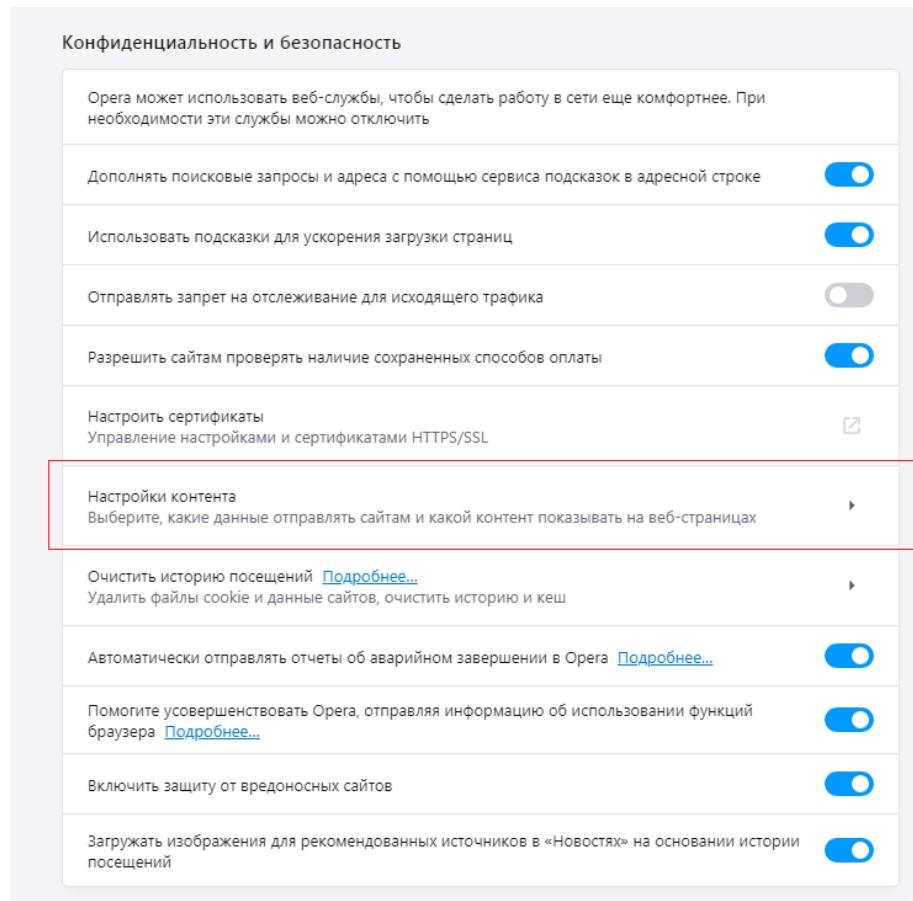
7.3. Внизу меню выберите опцию «Настройки».



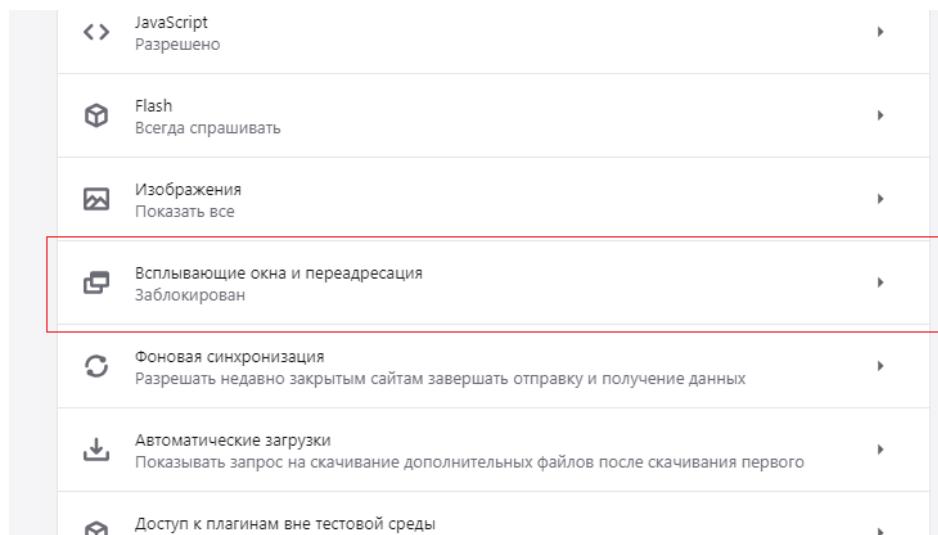
7.4. Покрутите страницу вниз и внизу страницы щелкните по опции «Дополнительно». На экране отобразятся дополнительные параметры.



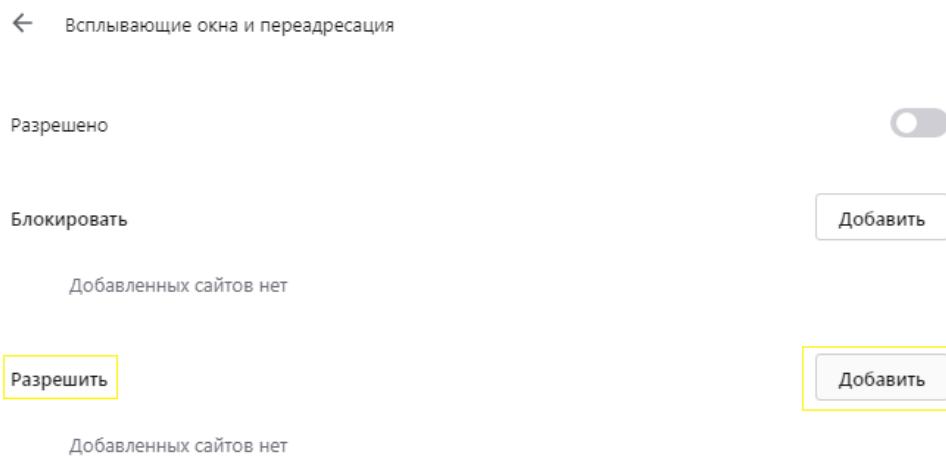
7.5. Покрутите страницу вниз и внизу раздела «Конфиденциальность и безопасность» щелкните по опции «Настройки контента».



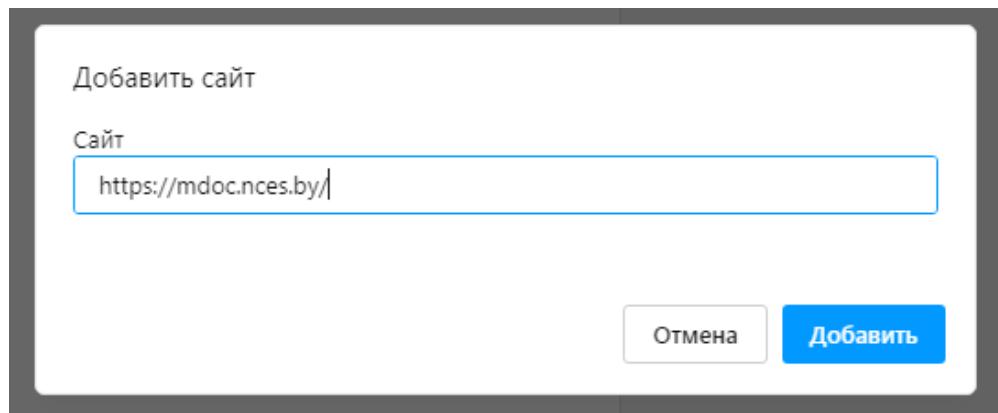
7.6. Внизу страницы щелкните по опции «Всплывающие окна и переадресация».



7.7. В блоке «Разрешить» нажмите на кнопку «Добавить».

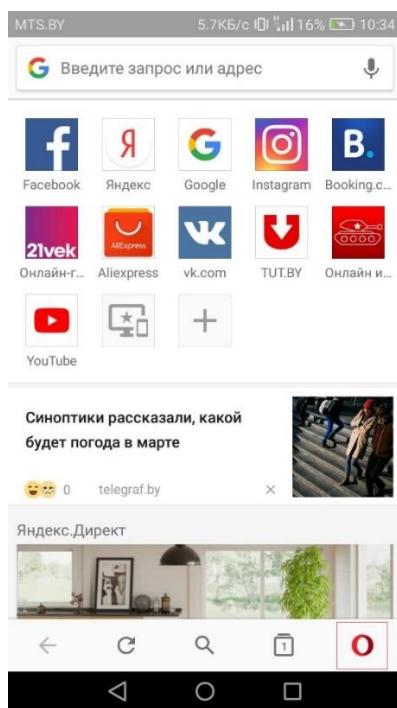


7.8. В поле «Сайт» введите <https://mdoc.nces.by> и нажмите на кнопку «Добавить». Отныне Opera (компьютер) не будет блокировать всплывающие окна для сайта <https://mdoc.nces.by>.

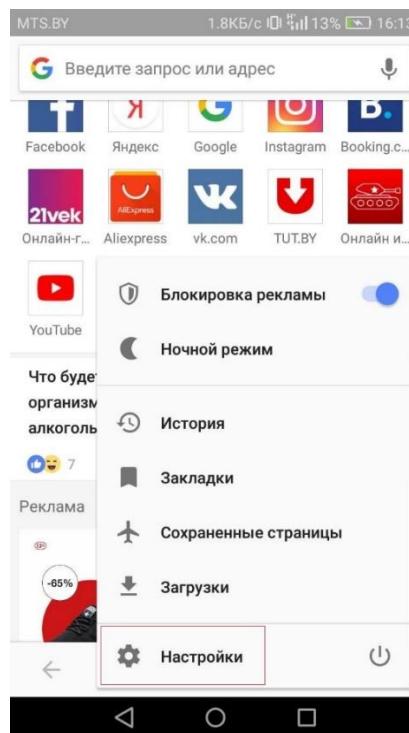


## 8. OPERA (Android)

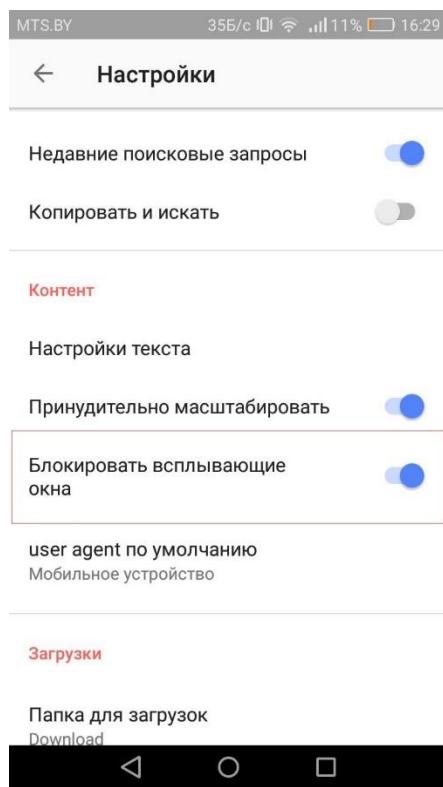
- 8.1. Запустите браузер «Opera» (Android).
- 8.2. В правом нижнем углу экрана нажмите на опцию «Настройка и управление Opera». Раскроется меню.



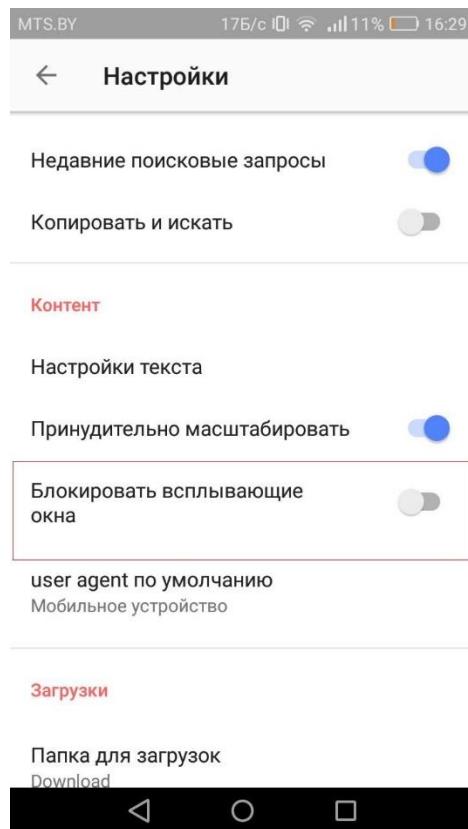
- 8.3. Внизу меню выберите опцию «Настройки».



- 8.4. Прокрутите страницу вниз до раздела «Контент». Там вы найдете «Блокировать всплывающие окна».

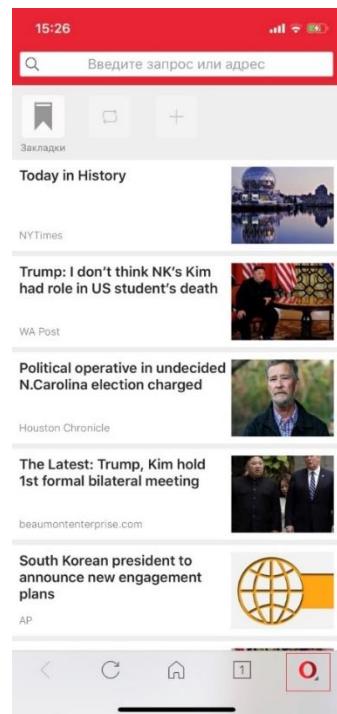


8.4. Коснитесь ползунка у «Блокировать всплывающие окна». Ползунок окрасится в белый цвет — отныне Opera (Android) не будет блокировать всплывающие окна. Если ползунок уже окрашен в белый цвет, значит Opera (Android) не блокирует всплывающие окна.

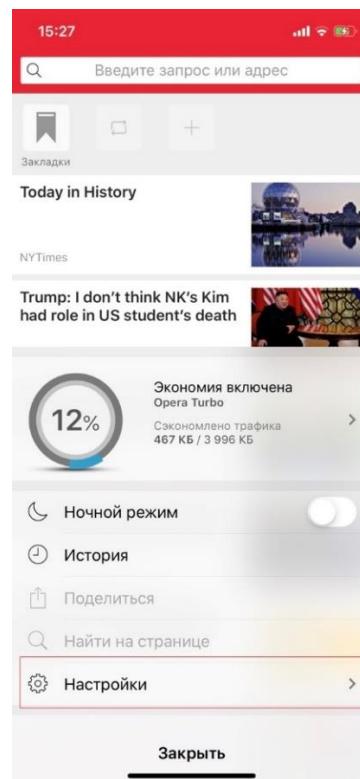


## 9. OPERA (iPhone)

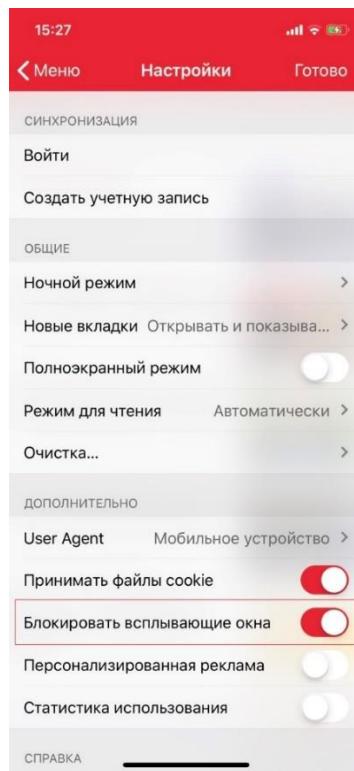
- 9.1. Запустите браузер Opera (iPhone).
- 9.2. В правом нижнем углу экрана нажмите на опцию «Настройка и управление Opera». Раскроется меню.



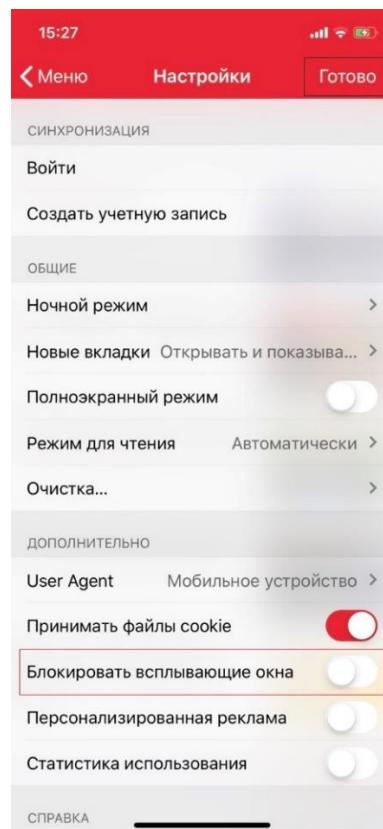
- 9.3. Внизу меню нажмите на опцию «Настройки».



9.3. Коснитесь красного ползунка у «Блокировать всплывающие окна». Ползунок окрасится в белый цвет. Отныне «Opera» (iPhone) не будет блокировать всплывающие окна.



9.4. В правом верхнем углу экрана коснитесь опции «Готово».

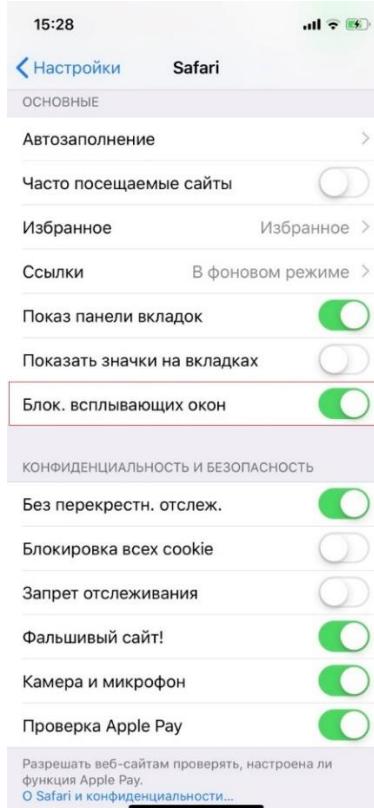


## 10. SAFARI (iPhone)

- 10.1. Запустите приложение «Настройки» на мобильном устройстве.
- 10.2. Покрутите страницу вниз и коснитесь «Safari».



- 10.3. Внизу раздела «Основные» коснитесь зеленого ползунка «Блокировать всплывающие окна».



10.4. Ползунок окрасится в белый цвет – отныне «Safari» (iPhone) не будет блокировать всплывающие окна.

