

## 2.10. Обновление статуса документов

Для запроса статусов документов в ручном режиме необходимо перейти в **«Архив электронных документов с ЭЦП»**, отобрать в таблице документы со статусом **«4.Подписан, ожидает регистрации»**, затем в меню **«Действия»** выбрать пункт **«Проверить статус отобранных документов»** (рисунок 1).

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

После этого все отобранные документы будут отображаться в очереди на получение статусов документов в разделе **«Сервис» → «Загрузка внешних данных» → «Лог выгрузки ИЭМК Нетрика»** (рисунок 2).

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

По документам, находящимся в очереди обновления статуса, будет отправлен запрос в Нетрику по задаче в Сервере КСАМУ **«Получения статусов документов (Нетрика)»** (рисунок 3).

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

В логах Сервера КСАМУ можно увидеть процесс отправки запросов в Нетрику, сделав отбор по имени сервиса **TNetrikaCheckStatusThread** (рисунок 4).

image.png and or type unknown

Рисунок 4.

После выполнения данной задачи в **«Архиве электронных документов с ЭЦП»** статусы документов будут обновлены, а очередь из документов на обновление статусов уменьшится.

---

Revision #1

Created 8 July 2024 09:01:38

Updated 8 July 2024 09:04:23