

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Работа администратора в АРМ МЭДО «ДСП»

Версия СПО 4.1.29

2025 год

Содержание

Перечень принятых сокращений.....	3
Введение.....	4
1 Роль пользователя в Программе.....	5
2 Раздел «Штатная структура».....	7
2.1 Создание новой записи.....	7
2.2 Изменение записи.....	10
2.3 Удаление записи.....	11
3 Раздел «Пользователи».....	12
3.1 Виды пользователей (роли).....	12
3.2 Создание учётной записи пользователя.....	20
3.2.1 Вкладка «Общее».....	21
3.2.2 Вкладка «МЧД».....	24
3.2.3 Сохранение учётной записи.....	30
3.3 Редактирование учётной записи пользователя.....	30
3.3.1 Настройки пароля учётной записи.....	32
3.3.2 Удаление учётной записи.....	33
3.3.3 Блокировка учётной записи.....	34
4 Раздел «Справочник ГАС».....	36
4.1 Просмотр карточки участника.....	37
4.2 Изменение формата сообщений МЭДО, отправляемых абоненту.....	38
5 Раздел «Справочники НСИ».....	40
6 Раздел «Настройки приложения».....	42
6.1 Группа «Служба».....	43
6.2 Группа «Общее».....	44
6.3 Группа «Информационная безопасность».....	46
6.4 Группа «Папки».....	49
6.5 Группа «МЭДО».....	50
6.6 Группа «Интеграция с СЭД».....	51
6.7 Группа «Интеграция с модулем ГосЭДО».....	53
6.8 Группа «Электронная почта».....	54
6.9 Группа «Настройка интеграции с КриптоПро CSP».....	55
6.10 Группа «Электронная подпись».....	55
6.11 Проведение самодиагностики.....	56
6.12 Выгрузка информации для технической поддержки.....	57
7 Менеджер АРМ ДСП.....	58
7.1 Просмотр списка карточек организаций.....	60
7.1.1 Добавление организации.....	61
7.1.2 Действия с карточкой организации.....	62
7.2 Резервное копирование и восстановление данных организаций.....	63
7.2.1 Создание резервной копии.....	64

7.2.2 Восстановление данных организации.....	67
7.2.3 Актуализация информации о резервных копиях.....	71
7.2.4 Просмотр списка задач.....	72
7.3 Особенности настройки АРМ МЭДО «ДСП» при использовании компонента «Менеджер АРМ ДСП».....	74
7.4 Настройки компонента «Менеджер АРМ ДСП».....	75

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
АРМ МЭДО «ДСП», Программа	– Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования
ГАС	– Глобальный адресный справочник
ГосЭДО	– Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
ДСП	– Для служебного пользования
МЧД	– Машиночитаемая доверенность
МЭДО	– Межведомственный электронный документооборот
НСИ	– Нормативно-справочная информация
ОС	– Операционная система
РК	– Резервная копия
СПО	– Специальное программное обеспечение
СЭД	– Система электронного документооборота
ЭП	– Электронная подпись
GUID	– Globally Unique Identifier (анг. Глобально уникальный идентификатор)
PDF	– (англ. Portable Document Format) – формат электронной книги с «жесткой, фиксированной версткой», отображающий текст и графику

Введение

Специальное программное обеспечение «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее – АРМ МЭДО «ДСП» или Программа) предназначено для автоматизации обращения с электронными документами с ограничительной пометкой для служебного пользования (ДСП) в соответствии с требованиями единого информационного пространства ГосЭДО.

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком выполнения функций АРМ МЭДО «ДСП» пользователей с ролью «Администратор».

В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- роль пользователя в Программе;
- работа со штатной структурой организации;
- работа с учётными записями пользователей;
- работа с глобальным адресным справочником (ГАС);
- работа со справочниками нормативно-справочной информации (НСИ);
- настройка параметров Программы;
- работа с компонентом «Менеджер АРМ ДСП».

Данный материал будет полезен сотрудникам организаций, обладающим доступом к АРМ МЭДО «ДСП», на которых возложены задачи по администрированию и настройке Программы.

Если АРМ МЭДО «ДСП» развернут в режиме, позволяющем работать нескольким организациям в одном экземпляре Программы, то пользователю с ролью «Администратор» необходимо дополнительно ознакомиться с темой «Менеджер АРМ ДСП».

1 Роль пользователя в Программе

Пользователь с ролью «Администратор» может создавать и редактировать учётные записи пользователей, редактировать штатную структуру ведомства, а также редактировать параметры Программы. Для этих целей на панели разделов предусмотрен пункт «Панель администратора» (Рисунок 1.1).

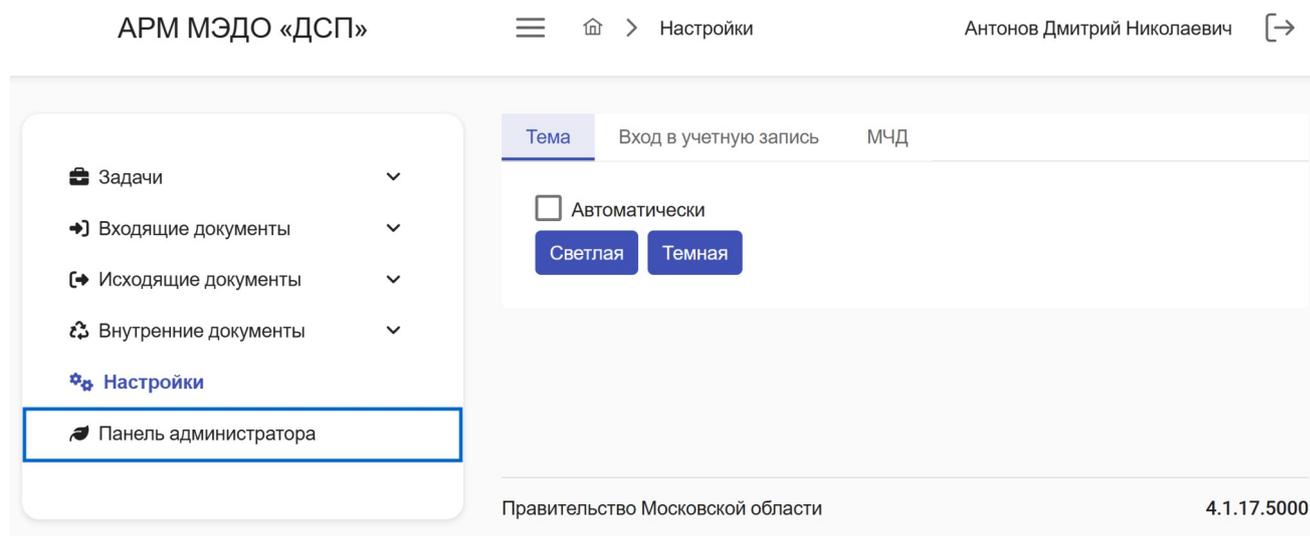


Рисунок 1.1. Главная страница Программы пользователя с ролью «Администратор»

Нажатие на пункт «Панель администратора» меняет панель разделов, она содержит следующие пункты (Рисунок 1.2):

- «Пользовательский интерфейс»;
- «Пользователи»;
- «Штатная структура»;
- «Справочник ГАС»;
- «Справочники НСИ»;
- «Настройки приложения».

« Пользовательский интерфейс

 **Пользователи**

 Штатная структура

 Справочник ГАС

 Справочники НСИ

 Настройки приложения

Рисунок 1.2. Разделы панели администратора

Примечание: Нажатие на пункт «Пользовательский интерфейс» вернет панель разделов в изначальное состояние (см. Рисунок 1.1).

2 Раздел «Штатная структура»

Раздел «Штатная структура» (Рисунок 2.1) панели администратора позволяет задать структуру подразделений ведомства для последующего указания подразделения в профиле пользователя.

Примечание: Штатная структура не влияет на функции пользователей, доступные им в Программе, и предназначена только для удобства ведения списка сотрудников, допущенных до работы в Программе.

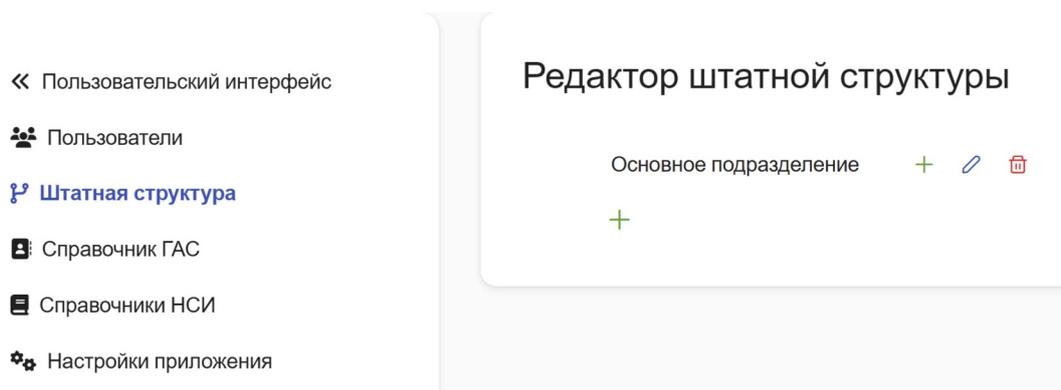


Рисунок 2.1. Раздел «Штатная структура»

2.1 Создание новой записи

Для создания новой записи в структуре необходимо нажать кнопку **+** в конце списка подразделений (Рисунок 2.2).

Редактор штатной структуры

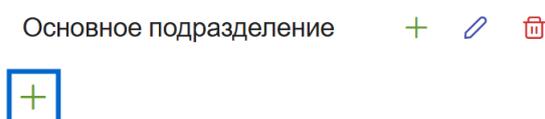


Рисунок 2.2. Кнопка создания нового подразделения

Откроется окно «**Редактор подразделения**» (Рисунок 2.3), в котором необходимо указать название подразделения. Также подразделение можно связать с ГАС, выбрав значение из выпадающего списка поля «**Соответствует подразделению ГАС**».

Редактор подразделения ×

Наименование *

Департамент финансов

Соответствует подразделению ГАС

Подразделение не выбрано ▼ ×

Сохранить × Закрыть

Рисунок 2.3. Окно «Редактирования подразделения»

Примечание: Если список пуст, значит в загруженном ГАС нет подразделений по эксплуатирующей организации.

Для добавления записи, после заполнения полей необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Нажатие на кнопки × или × Закрыть закроет окно без добавления нового подразделения.

При успешном сохранении, в верхней части окна появится уведомление о добавлении записи (Рисунок 2.4), а созданная запись отобразится в конце списка подразделений (Рисунок 2.5).

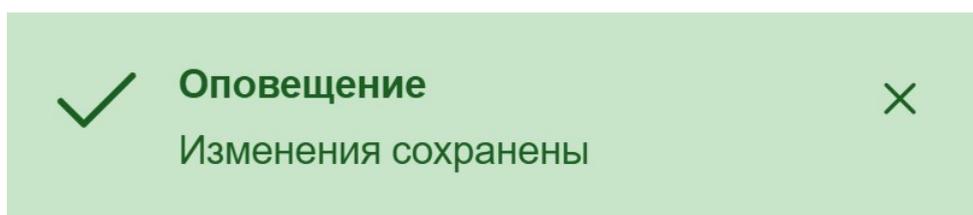


Рисунок 2.4. Уведомление об успешном внесении изменений

Редактор штатной структуры

Основное подразделение + ✎ 🗑️

Департамент финансов + ✎ 🗑️

+

Рисунок 2.5. Новая запись в списке подразделений

Список подразделений может иметь древовидную структуру, когда несколько подчинённых (дочерних) подразделений могут входить в состав одного (родительского) подразделения.

Для создания дочернего подразделения необходимо нажать на кнопку в виде плюса напротив родительского подразделения (Рисунок 2.6), после этого откроется окно «**Редактор подразделения**» (см. Рисунок 2.3).

Редактор штатной структуры

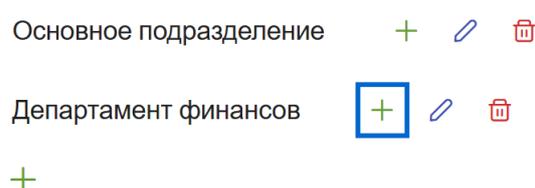


Рисунок 2.6. Кнопка создания дочернего подразделения

Примечание: Работа с окном «**Редактор подразделения**» аналогична с созданием подразделения.

После сохранения изменений напротив родительского подразделения появится кнопка > (Рисунок 2.7). Нажатие на эту кнопку позволит отобразить дочерние подразделения (Рисунок 2.8). Кнопка примет вид ∨, а нажатие на неё позволит скрыть дочерние подразделения.

Редактор штатной структуры

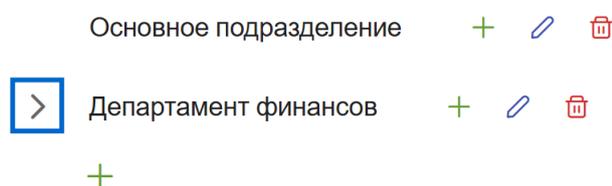


Рисунок 2.7. Кнопка отображения дочерних подразделений

Редактор штатной структуры

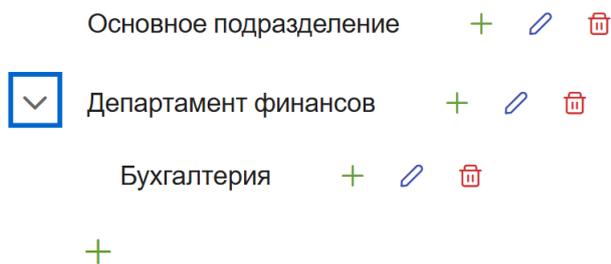


Рисунок 2.8. Раскрытый список дочерних подразделений

Примечание: Список подразделений может иметь несколько уровней вложенности.

2.2 Изменение записи

Для редактирования ранее созданной записи в штатной структуре следует нажать на кнопку ✎ напротив подразделения, подлежащего редактированию (Рисунок 2.9), после этого откроется окно «**Редактор подразделения**» (см. Рисунок 2.3).

Редактор штатной структуры

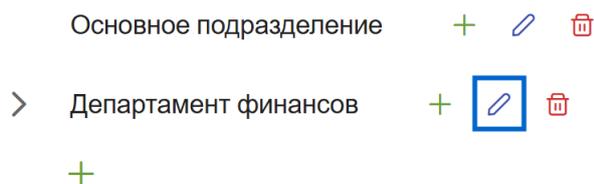


Рисунок 2.9. Кнопка редактирования подразделения

Примечание: Работа с окном «**Редактор подразделения**» аналогична с созданием подразделения.

2.3 Удаление записи

Для удаления записи в штатной структуре следует нажать на кнопку в виде корзины напротив удаляемого подразделения (Рисунок 2.10).

Редактор штатной структуры

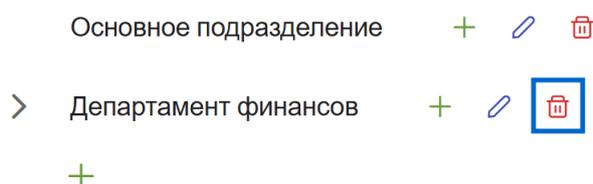


Рисунок 2.10. Кнопка удаления подразделения

Откроется окно подтверждения (Рисунок 2.11), в котором необходимо нажать на кнопку **Да** для удаления подразделения или на кнопки **Нет** или **Нет** для отмены удаления.

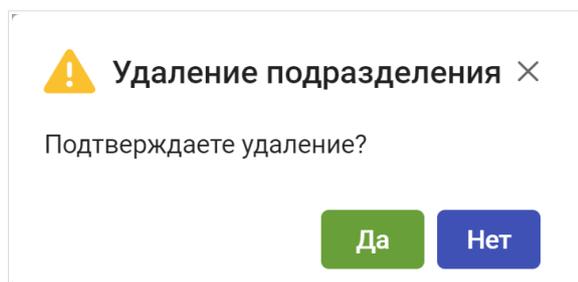


Рисунок 2.11. Окно подтверждения удаления

Внимание: Удаление подразделения происходит вместе с дочерними. Если удаляемое подразделение указано в профиле пользователя, то соответствующее поле в профиле станет пустым.

3 Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» (Рисунок 3.1) панели администратора позволяет создавать и редактировать пользовательские профили.

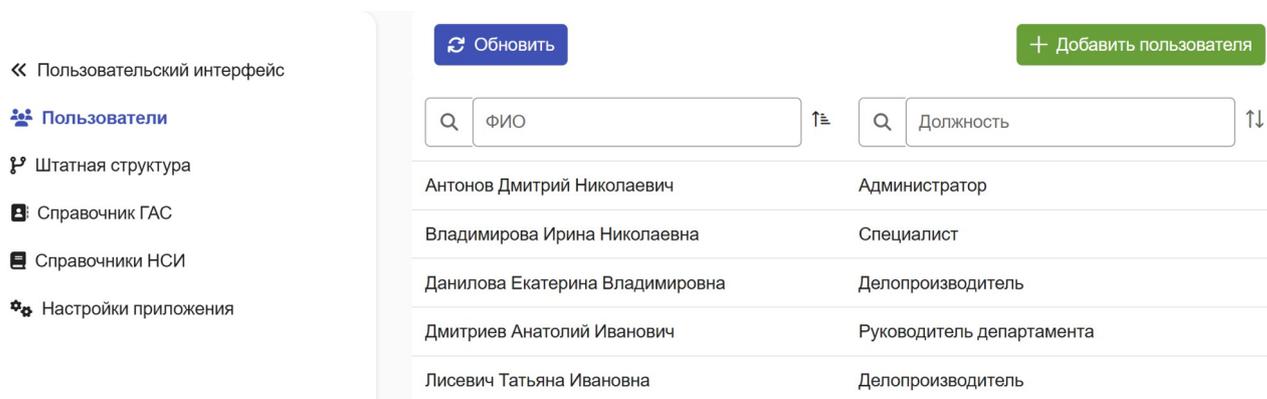


Рисунок 3.1. Раздел «Пользователи»

Список карточек учётных записей пользователей выполнен в виде таблицы со столбцами «ФИО» и «Должность».

В верхней части рабочей области над списком расположены кнопки:

- **Обновить** – выполняет обновление страницы и обновление сведений из базы данных;
- **+ Добавить пользователя** – позволяет создать нового пользователя.

Далее в данном разделе можно ознакомиться со следующей информацией:

- виды пользователей (роли);
- создание учётной записи пользователя;
- редактирование учётной записи пользователя;
- настройки пароля учётной записи;
- блокировка учётной записи;
- удаление учётной записи.

3.1 Виды пользователей (роли)

Автоматизированная обработка документов ДСП осуществляется пользователями Программы, которым назначена одна или несколько ролей АРМ МЭДО «ДСП»:

- **«Исполнитель»** – в рамках процессов по исходящим и внутренним документам создаёт и заполняет карточки документов, инициирует отправку созданных им карточек на согласование и подпись, а также выполняет обработку поступившей резолюции по входящим и внутренним документам;
- **«Руководитель»** – подписывает исходящие и внутренние документы, а также обрабатывает и создает резолюции по входящим документам;
- **«Делопроизводитель»** – регистрирует входящие, внутренние и исходящие документы, выполняет отправку исходящих документов получателям; также делопроизводитель инициирует процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП по актам;
- **«Администратор»** – создаёт и редактирует учётные записи пользователей, редактирует штатную структуру организации, а также выполняет настройку Программы.

Для полного цикла работы с документом необходимо наличие хотя бы одного пользователя каждой роли. От назначенной роли зависит, каким образом пользователь участвует в обработке документов ДСП.

При работе с исходящими документами (Рисунок 3.2) пользователь с ролью **«Исполнитель»**:

- создает в Программе карточку исходящего документа;
- заполняет необходимые поля карточки;
- отправляет её на согласование и подпись.

Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Согласующим может быть указан пользователь любой роли. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись.

Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования.

Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании с помощью электронной подписи (ЭП) или возвращает документ на доработку исполнителю.

После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ и отправляет его получателю.

Внимание: Основной документ может подписать только пользователь с активной ролью «Руководитель». Если делопроизводителю необходимо подписывать документы с помощью ЭП, то администратор должен активировать для делопроизводителя дополнительную роль «Руководитель».

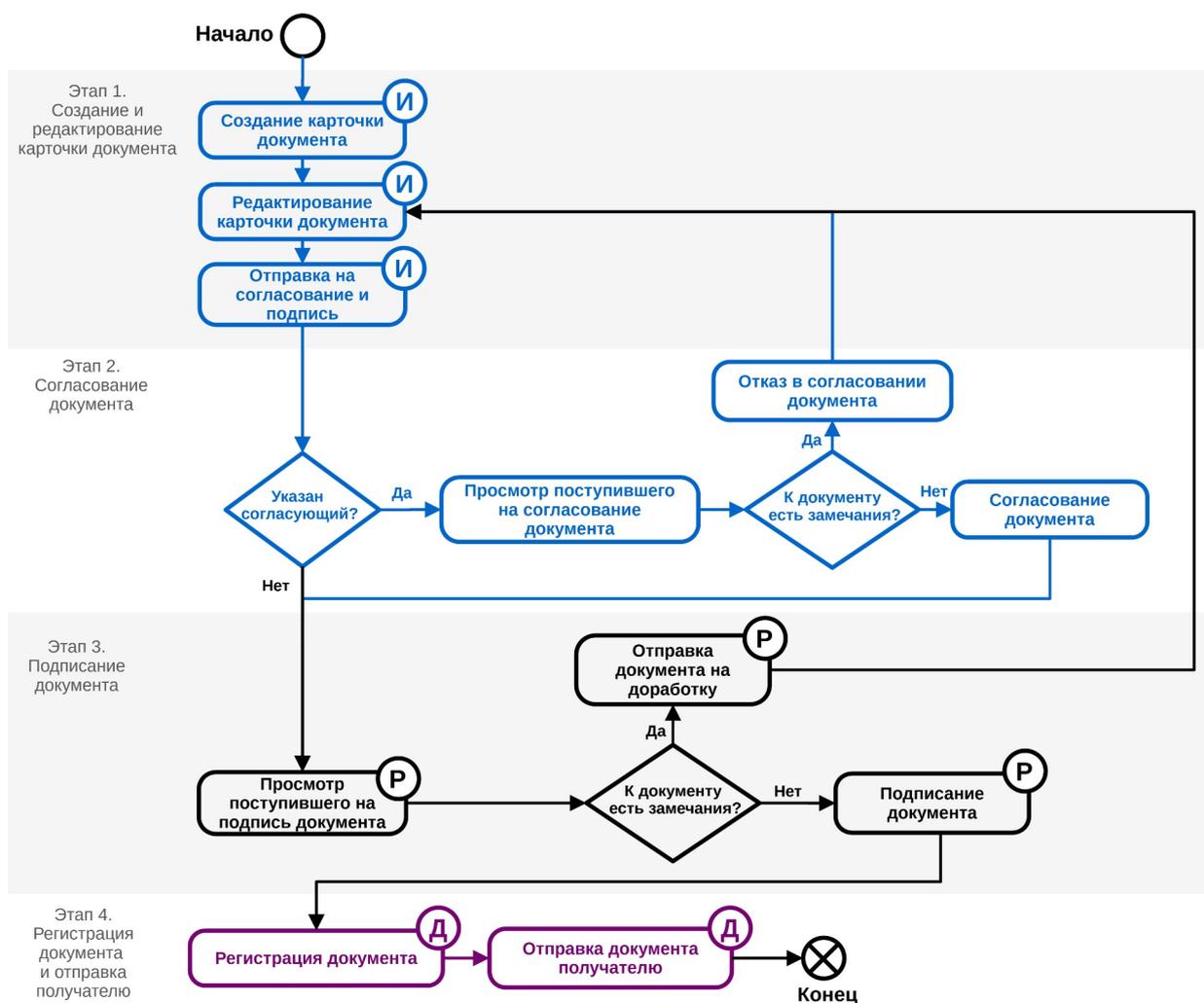


Рисунок 3.2. Работа с исходящими документами ДСП

При поступлении входящих документов (Рисунок 3.3):

- если документ поступил на бумажном носителе, то делопроизводитель сначала создает и заполняет карточку документа, затем передает ее на регистрацию.
- если документ поступил по каналу МЭДО, то делопроизводитель проверяет правильность адресации, комплектность и целостность документов. При обнаружении ошибки делопроизводитель отклоняет регистрацию документа с указанием причины.

При положительных результатах проверки делопроизводитель регистрирует входящие документы и направляет их сотрудникам ведомства с ролью «**Руководитель**» на доклад.

Руководитель просматривает входящий документ и при необходимости добавляет резолюцию на исполнителя. Исполнителем резолюции по входящему документу может быть указан пользователь любой роли.

Исполнитель просматривает поступивший в рамках резолюции входящий документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя.

После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.

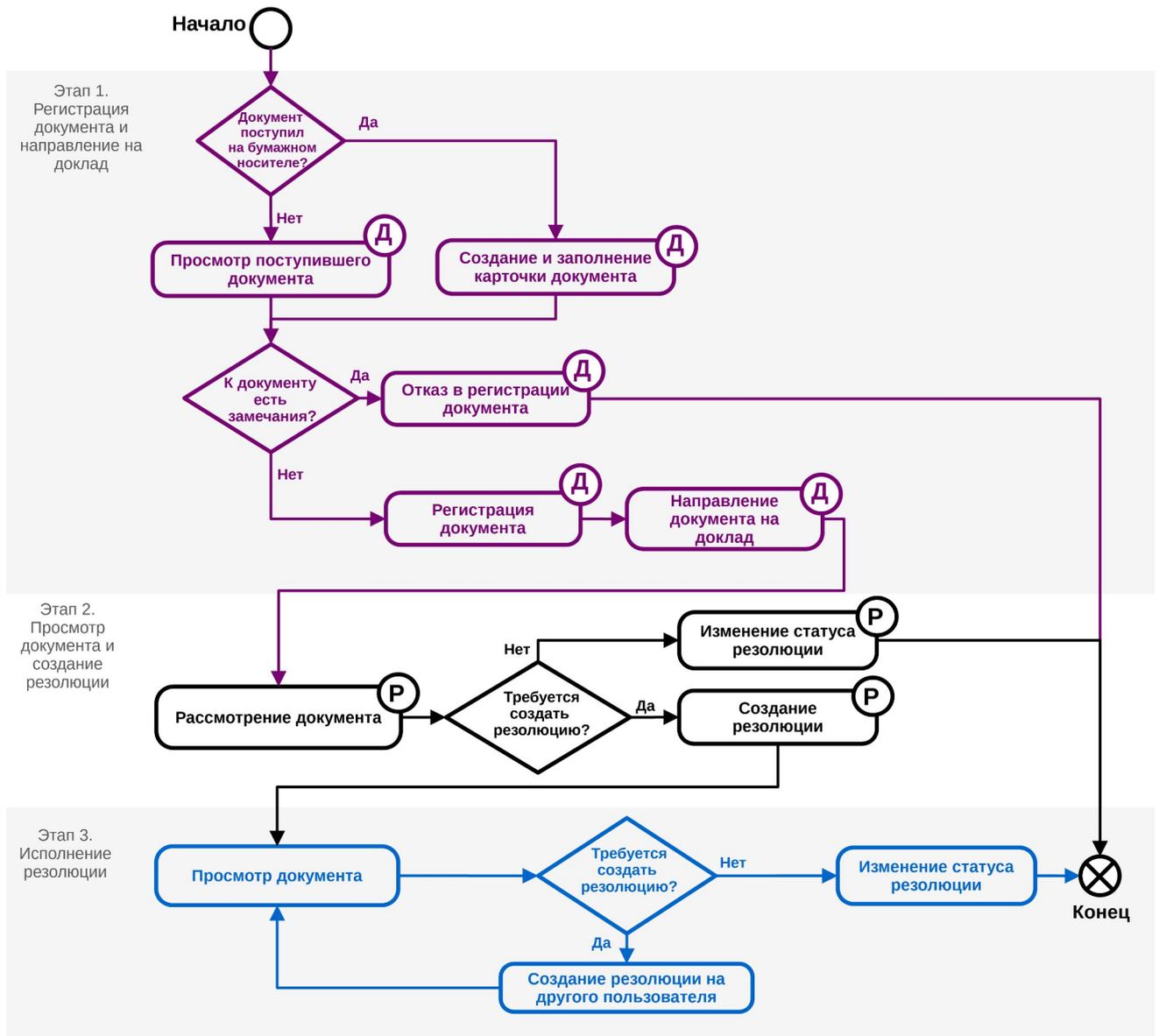


Рисунок 3.3. Работа с входящими документами ДСП

При работе с внутренним документом (Рисунок 3.4) пользователь:

- создаёт в Программе карточку внутреннего документа;
- заполняет необходимые поля карточки;
- отправляет карточку на согласование и подпись.

Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю.

После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись. Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования.

Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании с помощью ЭП или возвращает документ на доработку исполнителю.

После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ.

Если на этапе заполнения карточки был указан хотя бы один исполнитель, после регистрации карточка поступает исполнителю по автоматически сформированной резолюции. Исполнитель просматривает поступивший ему внутренний документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя.

После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.

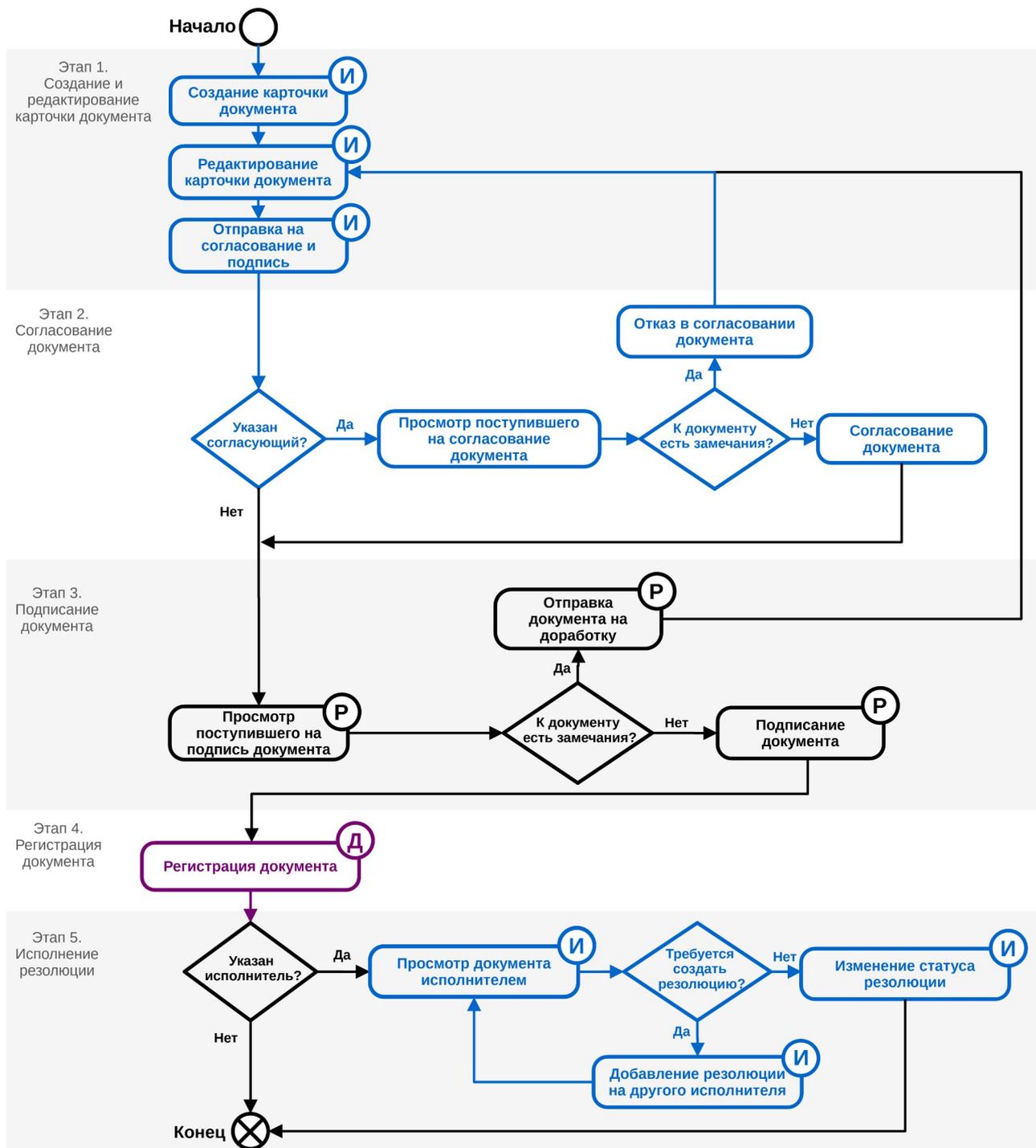


Рисунок 3.4. Этапы обработки внутреннего документа с применением Программы

В рамках процессов ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП (Рисунок 3.5, Рисунок 3.6, Рисунок 3.7) делопроизводитель инициирует создание соответствующих актов. Пользователь любой роли может выполнить согласование созданного акта. Руководитель подписывает поступившие на подпись акты. Акт об ознакомлении вступает в силу сразу после его подписания

руководителем. Акты уничтожения и раскрытия после подписания руководителем поступают на регистрацию делопроизводителем. Делопроизводитель регистрирует акты и выполняет их отправку получателям.

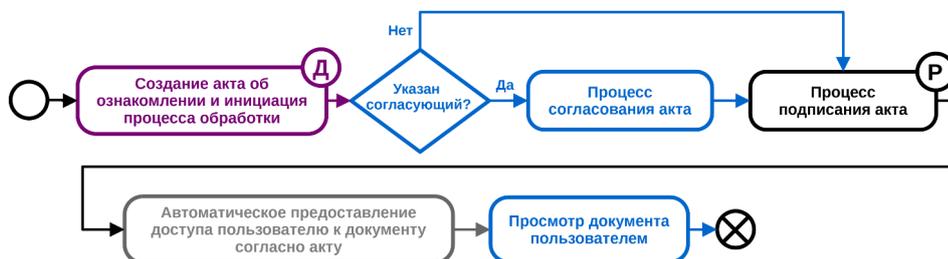


Рисунок 3.5. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы



Рисунок 3.6. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы



Рисунок 3.7. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы

3.2 Создание учётной записи пользователя

Для создания новой карточки учётной записи пользователя предусмотрена кнопка **+ Добавить пользователя**, расположенная в верхней правой части рабочей области (см. Рисунок 3.1).

После нажатия на эту кнопку откроется окно **«Редактор пользователя»** (Рисунок 3.8).

Редактор пользователя ×

Общее МЧД

Отображаемое имя (ФИО)

Имя пользователя (Логин)

Должность

Электронная почта

Телефон

Роли

Разрешения

Подразделение

Должностное лицо из справочника ГАС

✓ Сохранить × Закрыть

Рисунок 3.8. Окно «Редактор пользователя»

Оно содержит следующие вкладки:

- «Общее»;
- «МЧД».

В нижней части окна расположены кнопки:

-  – закрывает окно и сохраняет данные о пользователе;
-  – закрывает окно без сохранения данных о пользователе.

3.2.1 Вкладка «Общее»

В данной вкладке отображаются следующие поля (см. Рисунок 3.8):

- «**Отображаемое имя (ФИО)**» – фамилия, имя и отчество создаваемого пользователя;
- «**Имя пользователя (Логин)**» – имя пользователя, используемое для авторизации в Программе;
- «**Должность**» – занимаемая должность в текущей организации;
- «**Электронная почта**» – адрес электронной почты создаваемого пользователя;
- «**Телефон**» – номер телефона создаваемого пользователя;
- «**Роли**» – список ролей Программы;
- «**Разрешения**» – дополнительные разрешения, позволяющие расширить функциональность пользователя;
- «**Подразделение**» – положение пользователя в штатной структуре;
- «**Должностное лицо из справочника ГАС**» – соответствие этого пользователя должностному лицу из справочника ГАС.

Поля «**Отображаемое имя (ФИО)**», «**Имя пользователя (Логин)**», «**Должность**», «**Электронная почта**» и «**Телефон**» заполняются путём ввода с клавиатуры.

Внимание: Изменить логин, указанный при создании пользователя, невозможно.

Некоторые данные пользователей передаются в составе транспортного контейнера исходящего документа, поэтому они обязательны для заполнения:

- для роли **«Исполнитель»**:
 - **«ФИО»**;
 - **«Телефон»**;
- для роли **«Руководитель»**:
 - **«ФИО»**;
 - **«Должность»**;
- для роли **«Делопроизводитель»**:
 - **«ФИО»**;
 - **«Телефон»**.

Поля **«Роли»** и **«Разрешения»** заполняются путём установки маркеров напротив интересующих пунктов в выпадающем списке (Рисунок 3.9). В первой строке выпадающего списка расположен маркер и строка поиска. Установка маркера в первой строке позволит выбрать все элементы списка. Строка поиска позволяет выполнить фильтрацию списка.

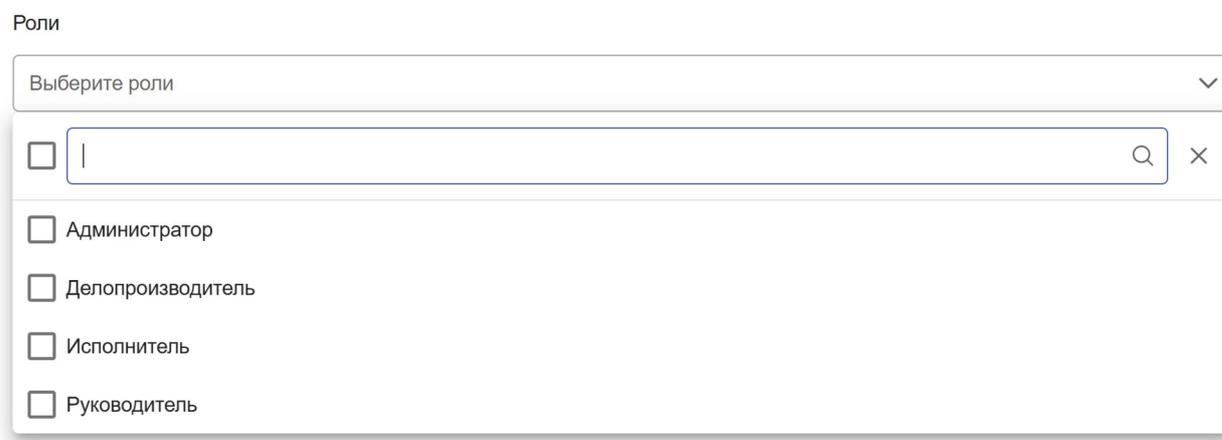


Рисунок 3.9. Раскрытый список «Роли»

Поля **«Подразделение»** и **«Должностное лицо из справочника ГАС»** заполняются путём выбора одного из значений из выпадающего списка (Рисунок 3.10).

Подразделение

Выберите подразделение

- Основное подразделение
- ▼ Департамент финансов
 - Бухгалтерия

Рисунок 3.10. Раскрытый список «Подразделение»

Пользователю может быть назначена как одна роль, так и несколько. Кроме того, расширить функциональность пользователя можно путём выбора отдельных разрешений, устанавливаемых в поле **«Разрешения»**. Не рекомендуется назначать дополнительные функции пользователям без крайней необходимости. Например, пользователю с ролью **«Руководитель»** можно дать доступ к редактированию штатной структуры, установив маркер напротив пункта **«Админ – Штатная структура – Доступ к модулю»** (Рисунок 3.11).

Разрешения

Админ - Штатная структура - Доступ к модулю

 |

- Админ - Параметры - Доступ к модулю
- Админ - Справочник ГАС - Доступ к модулю
- Админ - Штатная структура - Доступ к модулю
- Внутренние - регистрация документов
- Входящие - отказ в регистрация документов

Рисунок 3.11. Раскрытый список «Разрешения»

Пример заполненной формы создания нового пользователя приведён на Рисунок 3.12.

Общее МЧД

Отображаемое имя (ФИО)

Довлатова Ольга Сергеевна

Имя пользователя (Логин)

dovlatova

Должность

Делопроизводитель

Электронная почта

dovlatova@mc.gov.ru

Телефон

+7 (495) 625-35-65 доб. 17612

Роли

Исполнитель, Делопроизводитель

Разрешения

Выберите разрешения

Подразделение

Бухгалтерия

Должностное лицо из справочника ГАС

Выберите сотрудника

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 3.12. Пример заполненной формы создания нового пользователя

3.2.2 Вкладка «МЧД»

Вкладка «МЧД» позволяет привязать машиночитаемую доверенность к учетной записи пользователя.

Машиночитаемая доверенность (МЧД) используется, если при подписании документов требуется представление доверенности на подписание. Прикрепление МЧД к учётным записям выполняет пользователь с ролью «Администратор». Также прикрепить МЧД к своей учётной записи самостоятельно может пользователь с ролью «Руководитель», о чём подробно описано в обучающем курсе «Работа руководителя в АРМ МЭДО «ДСП».

Для прикрепления МЧД в карточке пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти во вкладку «МЧД» и нажать на кнопку 

(Рисунок 3.13).

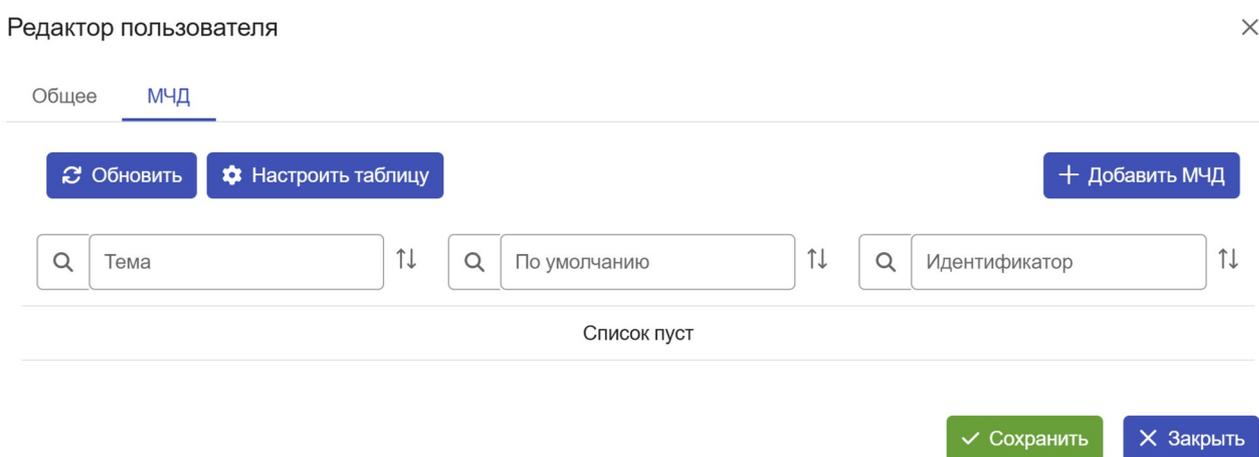


Рисунок 3.13. Вкладка «МЧД» в разделе «Настройки»

2. В открывшемся окне «Редактирование МЧД» задать понятное наименование МЧД в поле «Наименование» (Рисунок 3.14).

Примечание: По этому наименованию руководитель будет выбирать МЧД при подписании (примеры значений: «МЧД на подписание договоров», «МЧД на доклады в Аппарат Правительства»).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Файл *

Выбрать файл

По умолчанию

Сохранить × Закрыть

Рисунок 3.14. Поле «Наименование» в окне «Редактирование МЧД»

3. Нажать на кнопку Выбрать файл в поле «Файл» (Рисунок 3.15).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Основная МЧД

Файл *

Выбрать файл

По умолчанию

Сохранить × Закрыть

Рисунок 3.15. Поле «Файл» в окне «Редактирование МЧД»

4. Выбрать файл МЧД в окне проводника (Рисунок 3.16).

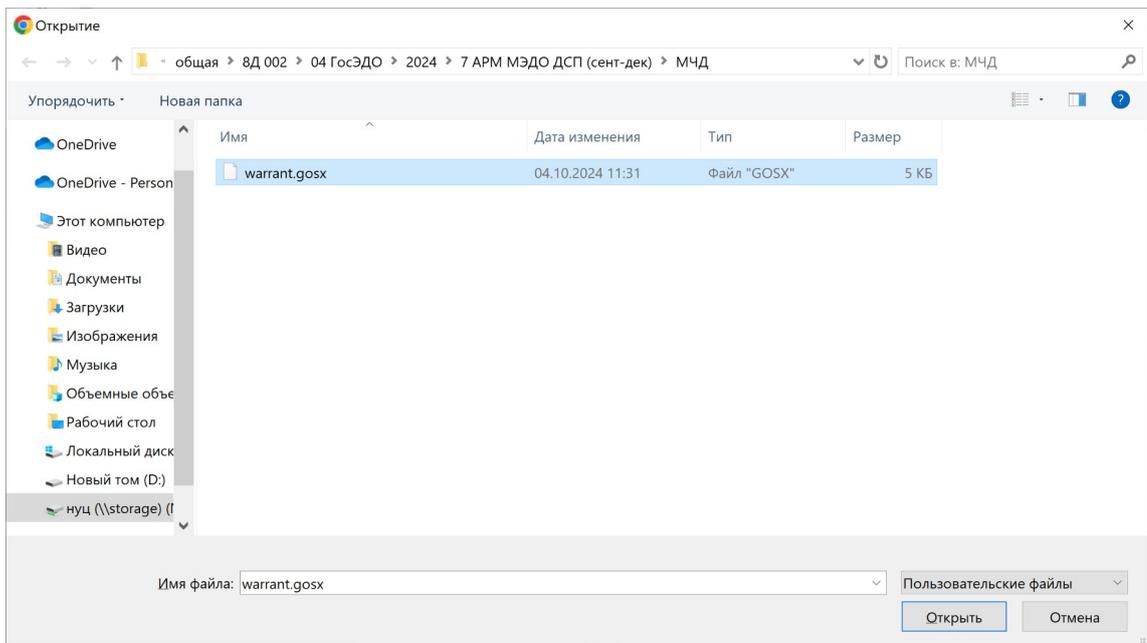


Рисунок 3.16. Окно «Проводник» с файлом МЧД

Примечание: После выбора файла МЧД его наименование отобразится в окне «**Редактирование МЧД**» (Рисунок 3.17).

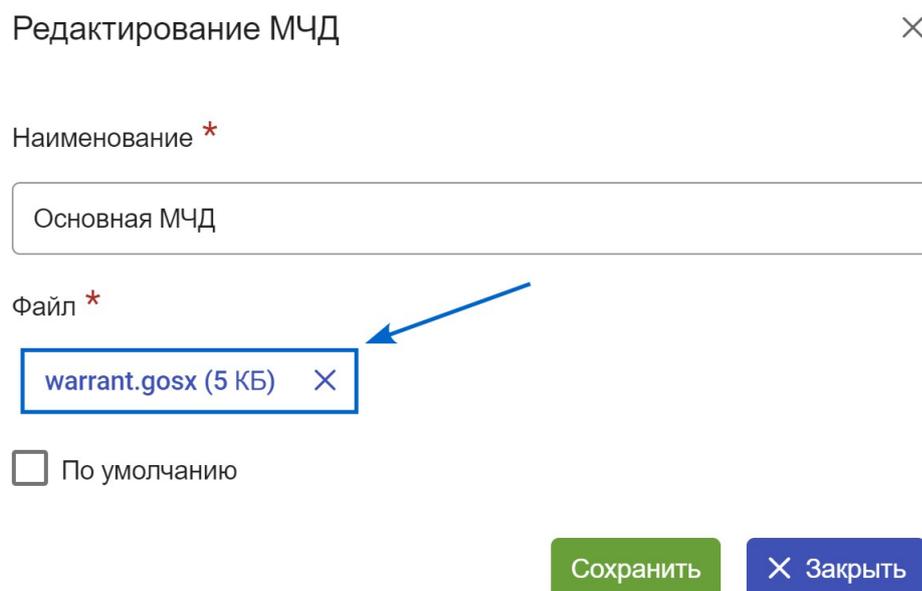


Рисунок 3.17. Файл прикреплен

5. При необходимости установить признак приоритета МЧД путём установки маркера в поле «**По умолчанию**» (Рисунок 3.18).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Основная МЧД

Файл *

warrant.gosx (5 КБ) ×

По умолчанию

Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 3.18. Признак приоритета МЧД

Примечание: При подписании документа приоритетная МЧД будет выбираться автоматически. Если ни одна из МЧД не была отмечена как приоритетная, то будет указан вариант «Без МЧД».

Внимание: Установка приоритета для одной МЧД автоматически деактивирует ранее установленный приоритет для других МЧД.

6. Сохранить данные нажав на кнопку Сохранить (Рисунок 3.19).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Основная МЧД

Файл *

warrant.gosx (5 КБ) ×

По умолчанию

Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 3.19. Кнопка «Сохранить» в окне «Редактирование МЧД»

Для редактирования МЧД необходимо нажать на строку в списке МЧД (Рисунок 3.20).

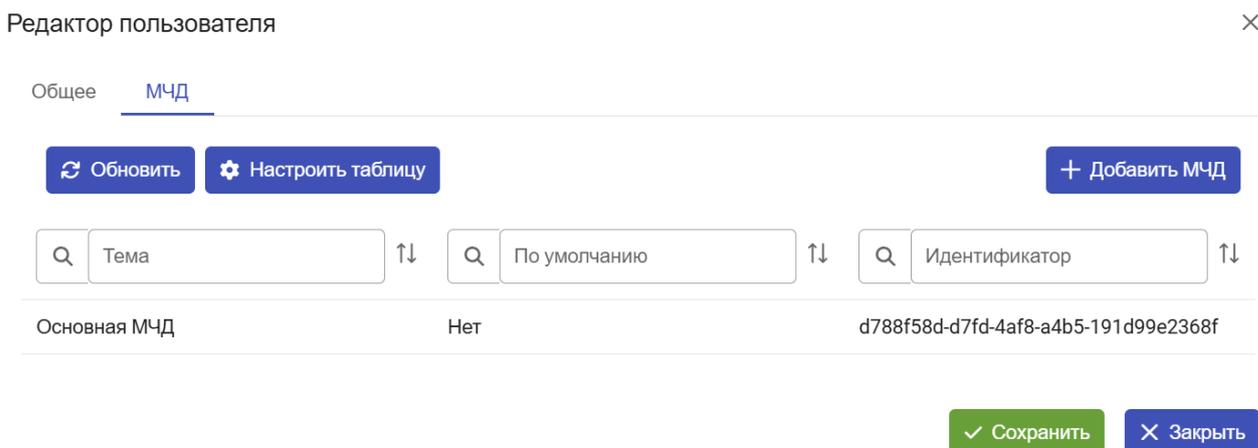


Рисунок 3.20. Выбор МЧД для редактирования

В результате откроется окно «**Редактирование МЧД**» (Рисунок 3.21).

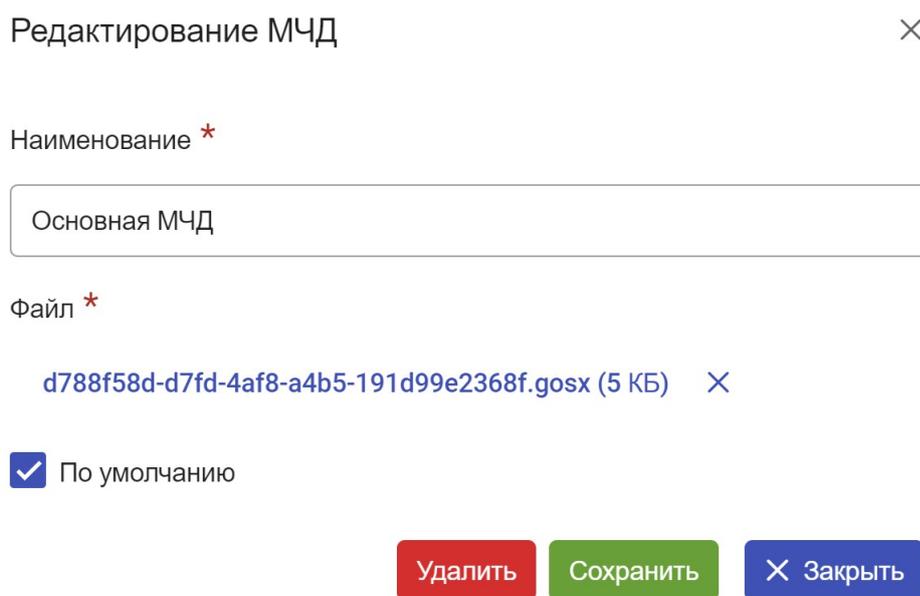


Рисунок 3.21. Окно «Редактирование МЧД»

При редактировании МЧД доступны следующие действия:

- переименование МЧД – ввод нового названия в поле «**Наименование**»;
- замена файла МЧД – удаление старого файла нажатием на кнопку **X** в поле «**Файл**» и загрузка нового;
- изменение приоритетности МЧД – снятие/установка маркера в поле «**По умолчанию**»;

– удаление МЧД – удаление МЧД путём нажатия на кнопку .

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку .

В правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном сохранении (Рисунок 3.22) или удалении МЧД (Рисунок 3.23).

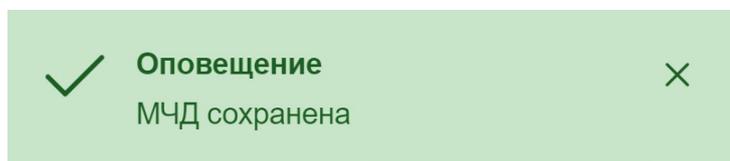


Рисунок 3.22. Сообщение об успешном сохранении МЧД



Рисунок 3.23. Сообщение об успешном удалении МЧД

3.2.3 Сохранение учетной записи

После заполнения полей карточки учётной записи данные необходимо сохранить нажав на кнопку .

При успешном сохранении появится уведомление о добавлении пользователя (Рисунок 3.24), а созданная карточка отобразится в списке карточек учётных записей пользователей.

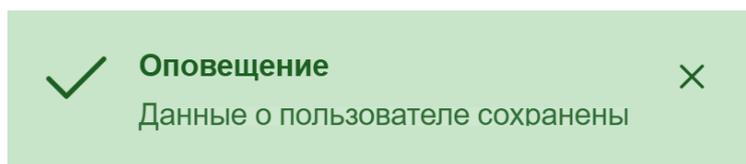


Рисунок 3.24. Уведомление об успешном добавлении пользователя

Если в окне «**Редактор пользователя**» нажать на кнопки  или  (см. Рисунок 3.8), то окно закроется без сохранения данных и новая учетная запись добавлена не будет.

3.3 Редактирование учётной записи пользователя

Редактирование учётной записи пользователя позволяет внести изменения в ранее описанные поля, кроме поля «**Имя пользователя (Логин)**».

Нажатие на строку в списке пользователей позволит отобразить форму редактирования (Рисунок 3.25).

Редактор пользователя

Отображаемое имя (ФИО)
Довлатова Ольга Сергеевна

Имя пользователя (Логин)
dovlatova

Должность
Делопроизводитель

Электронная почта
dovlatova@mc.gov.ru

Телефон
+7 (495) 625-35-65

Роли
Исполнитель, Делопроизводитель

Разрешения
Выберите разрешения

Подразделение
Отдел документационного сопровождения

Должностное лицо из справочника ГАС
Выберите сотрудника

Еще Удалить учетную запись Отключить учетную запись Сохранить Закрыть

Рисунок 3.25. Окно «Редактор пользователя»

Примечание: Для поиска нужного значения в списке можно воспользоваться строкой поиска.

В нижней части окна «Редактор пользователя» (Рисунок 3.26) расположены дополнительные кнопки:

-  **Еще** – настройка пароля учетной записи;
-  **Удалить учетную запись** – удаление учетной записи;
-  **Отключить учетную запись** – блокировка учетной записи.



Рисунок 3.26. Нижняя часть окна «Редактор пользователя»

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку

 **Сохранить** в нижней части формы.

3.3.1 Настройки пароля учётной записи

Нажатие на кнопку  **Еще** раскрывает дополнительное меню (Рисунок

3.27), содержащее следующие пункты:

- **«Установить временный пароль и выслать пользователю на почту»;**
- **«Установить временный пароль и показать его»;**
- **«Требовать сменить пароль при входе в систему».**

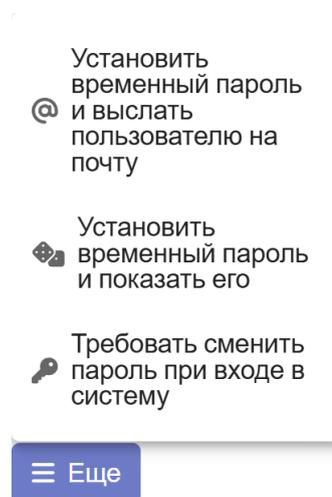


Рисунок 3.27. Меню кнопки «Ещё»

Пункт **«Установить временный пароль и выслать пользователю на почту»** позволяет создать новый временный пароль пользователя и отправить его на указанный в учётной записи адрес электронной почты (при условии выполненных настроек электронной почты).

Пункт **«Установить временный пароль и показать его»** позволяет создать новый временный пароль пользователя и однократно отобразить его на экране (Рисунок 3.28).

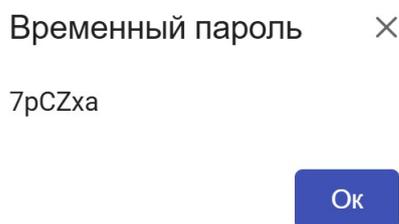


Рисунок 3.28. Окно, содержащее временный пароль

Пользователь не сможет авторизоваться в Программе до тех пор, пока ему не будет выдан временный пароль, который он сможет сменить на новый, известный только ему.

Пункт **«Требовать сменить пароль при входе в систему»** позволяет потребовать сменить пароль при следующей авторизации пользователя.

Нажатие на любой пункт меню кнопки  **Еще** приводит к отображению в верхней части формы редактирования уведомления о требовании сменить пароль при входе (Рисунок 3.29).

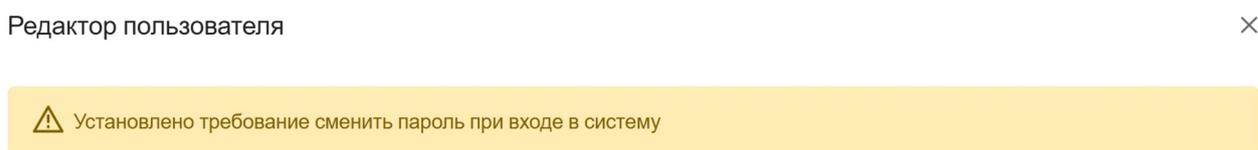


Рисунок 3.29. Уведомление о требовании сменить пароль

3.3.2 Удаление учетной записи

Нажатие на кнопку  **Удалить учетную запись** открывает окно **«Удаление учетной записи»** (Рисунок 3.30), в котором необходимо нажать на кнопку  **Да** для подтверждения удаления или на кнопки  **Нет** для отмены удаления.

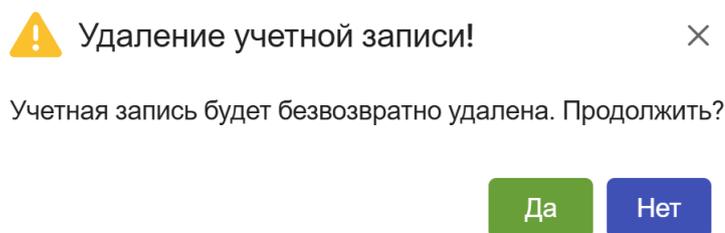


Рисунок 3.30. Окно «Удаление учетной записи»

При успешном удалении появится уведомление об удалении учетной записи (Рисунок 3.31), а карточка исчезнет из списка карточек учётных записей пользователей.

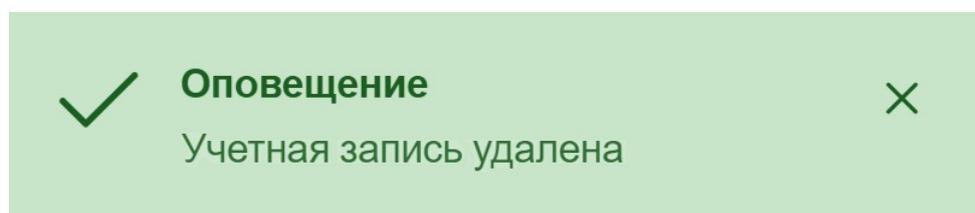


Рисунок 3.31. Уведомление об удалении учетной записи пользователя

3.3.3 Блокировка учётной записи

Нажатие на кнопку  Отключить учетную запись заблокирует учётную запись пользователя.

Одновременно с этим кнопка изменит вид на  Включить учетную запись (Рисунок 3.32), а в верхней части формы отобразится информация о блокировке учётной записи (Рисунок 3.33).



Рисунок 3.32. Нижняя часть окна «Редактор пользователя»



Рисунок 3.33. Информация о блокировке учётной записи

В результате напротив заблокированного пользователя в списке отобразится значок в виде красного замка (Рисунок 3.34).

Антонов Дмитрий Николаевич

Владиминова Ирина Николаевна

Данилова Екатерина Владимировна

Дмитриев Анатолий Иванович

Довлатова Ольга Сергеевна 

Лисевич Татьяна Ивановна

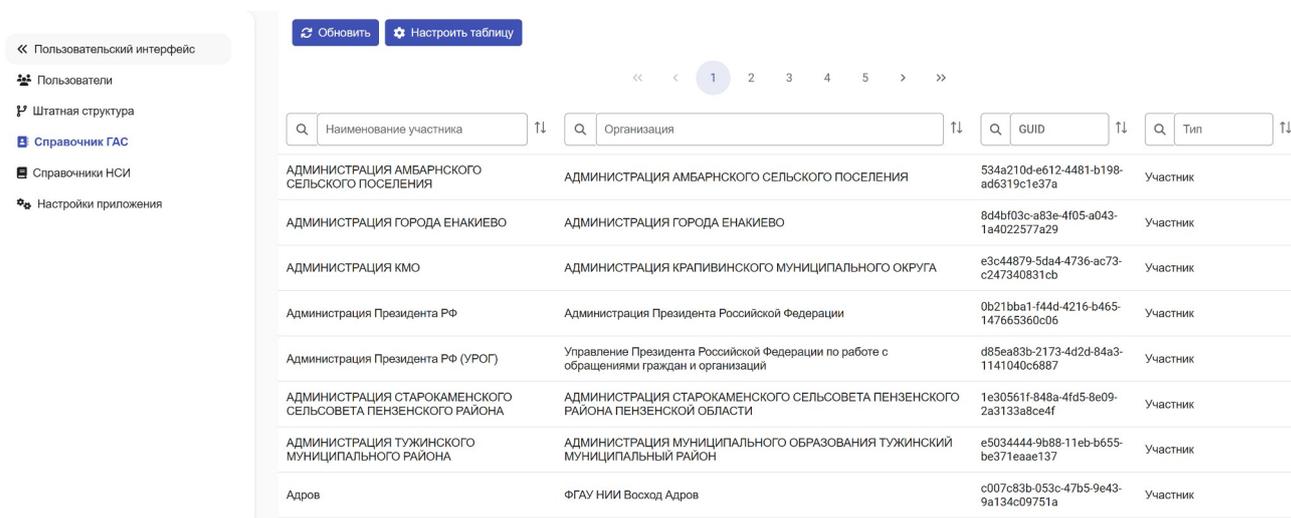
Рисунок 3.34. Заблокированный пользователь в списке

Для снятия блокировки с учетной записи необходимо нажать на кнопку

 Включить учетную запись .

4 Раздел «Справочник ГАС»

Раздел «Справочник ГАС» (Рисунок 4.1) панели администратора позволяет просматривать локальный список организаций-участников документооборота и изменять формат сообщений МЭДО для абонента.

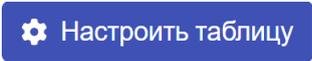


The screenshot shows the 'Справочник ГАС' interface. At the top, there are two buttons: 'Обновить' (Refresh) and 'Настроить таблицу' (Configure table). Below these are search filters for 'Наименование участника', 'Организация', 'GUID', and 'Тип'. The main area contains a table with the following data:

Наименование участника	Организация	GUID	Тип
АДМИНИСТРАЦИЯ АМБАРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	АДМИНИСТРАЦИЯ АМБАРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	534a210d-e612-4481-b198-ad6319c1e37a	Участник
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО	8d4bf03c-a83e-4f05-a043-1a4022577a29	Участник
АДМИНИСТРАЦИЯ КМО	АДМИНИСТРАЦИЯ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	e3c44879-5da4-4736-ac73-c247340831cb	Участник
Администрация Президента РФ	Администрация Президента Российской Федерации	0b21bba1-f44d-4216-b465-147665360c06	Участник
Администрация Президента РФ (УРОГ)	Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	d85ea83b-2173-4d2d-84a3-1141040c6887	Участник
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА	АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	1e30561f-848a-4fd5-8e09-2a3133a8ce4f	Участник
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН	e5034444-9b88-11eb-b655-be371eaae137	Участник
Адров	ФГАУ НИИ Восход Адров	c007c83b-053c-47b5-9e43-9a134c09751a	Участник

Рисунок 4.1. Раздел «Справочник ГАС»

В верхней части рабочей области над списком расположены кнопки:

-  Обновить — позволяет обновить отображаемый список на основе поступающих в автоматическом режиме данных ГАС;
-  Настроить таблицу — позволяет настроить перечень колонок, отображаемых в списке.

Список участников выполнен в виде таблицы со столбцами «Наименование участника», «Организация», «GUID» и «Тип».

Все записи этого списка будут отображаться в справочнике получателей, который используется для выбора адресата при создании карточки исходящего документа.

Примечание: Данные справочника ГАС обновляются только путём получения транспортного контейнера ГосЭДО «Сведения ГАС», который должен быть обработан модулем «Портал ГосЭДО».

4.1 Просмотр карточки участника

Для просмотра подробных сведений об организации-участнике документооборота необходимо нажать на интересующую строку в списке участников. Откроется окно **«Карточка участника»**, в которой указана следующая информация (Рисунок 4.2):

- **«GUID организации»** – уникальный идентификационный номер абонента;
- **«Наименование»** – краткое наименование участника;
- **«Адрес КПСЗИ»** – уникальная адресация в системе МЭДО;
- **«Тип абонента»** – участник, оператор или организатор;
- **«Организация»** – полное наименование участника;
- **«Ответственное лицо», «Телефон», «Электронная почта»;**
- **«GUID оператора»** – уникальный идентификационный номер оператора, к которому подключен участник;
- **«Готов к работе»** – да/нет;
- **«Аттестован под работу с документами ДСП»** – да/нет;
- **«Предпочтительный формат МЭДО»** – формат сообщений МЭДО, который предпочтителен для этого участника (Не задан / 2.7.1 / 3.0).

Внимание: Если у участника задан предпочтительный формат МЭДО, то Программа при отправке документов этому участнику, будет автоматически формировать электронное сообщение в формате, который задан в этом поле. Если требуется изменить формат сообщения, отправляемый участнику, необходимо установить значение в поле **«Задать принудительный формат МЭДО для абонента»** (см. раздел 4.2 Изменение формата сообщений МЭДО, отправляемых абоненту).

GUID организации	534a210d-e612-4481-b198-ad6319c1e37a
Наименование	АДМИНИСТРАЦИЯ АМБАРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Адрес КП СЗИ	OPER~MEDOGU
Тип абонента	Участник
Организация	АДМИНИСТРАЦИЯ АМБАРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ответственное лицо	Техническая поддержка ГИС TOP СЭД
Телефон	8 (800) 500-85-92
Электронная почта	omsu_support@voskhod.ru
GUID оператора	801b1d98-91d8-46f2-8989-bf6c78c080f9
Готов к работе	Да
Аттестован под работу с документами ДСП	Нет
Предпочтительный формат МЭДО	Не задан

Задать принудительный формат МЭДО для абонента

Автоматически (по умолчанию) ▾



Рисунок 4.2. Окно «Карточка участника»

4.2 Изменение формата сообщений МЭДО, отправляемых абоненту

У администратора есть возможность задать принудительный формат сообщений МЭДО, отправляемых абоненту в поле **«Задать принудительный формат МЭДО для абонента»**. Значение в этом поле является приоритетным, относительно поля **«Предпочтительный формат МЭДО»**. Если заданы значения в обоих полях, Программа при отправке исходящего документа автоматически сформирует сообщение абоненту в формате, указанном в поле **«Задать принудительный формат МЭДО для абонента»**.

В пункте **«Задать принудительный формат МЭДО для абонента»** значение выбирается из выпадающего списка (Рисунок 4.3):

- **«Автоматически (по умолчанию)»** – Программа будет осуществлять передачу исходящих сообщений этому абоненту в той версии формата МЭДО, которая указана в общих настройках Программы (**«Настройки приложения» – «МЭДО» – «Предпочтительный формат сообщений и контейнеров»**), если в карточке участника не задан предпочтительный формат МЭДО (Рисунок 4.4);
- **«МЭДО 2.7.1», «МЭДО 3.0»** – Программа будет осуществлять передачу исходящих сообщений этому абоненту в той версии формата МЭДО, которая указанном в этом пункте, игнорируя остальные настройки.

Задать принудительный формат МЭДО для абонента

Автоматически (по умолчанию) ▼

Автоматически (по умолчанию)

МЭДО 2.7.1

МЭДО 3.0

Рисунок 4.3. Пункт «Задать принудительный формат МЭДО для абонента»

Предпочтительный формат МЭДО Не задан

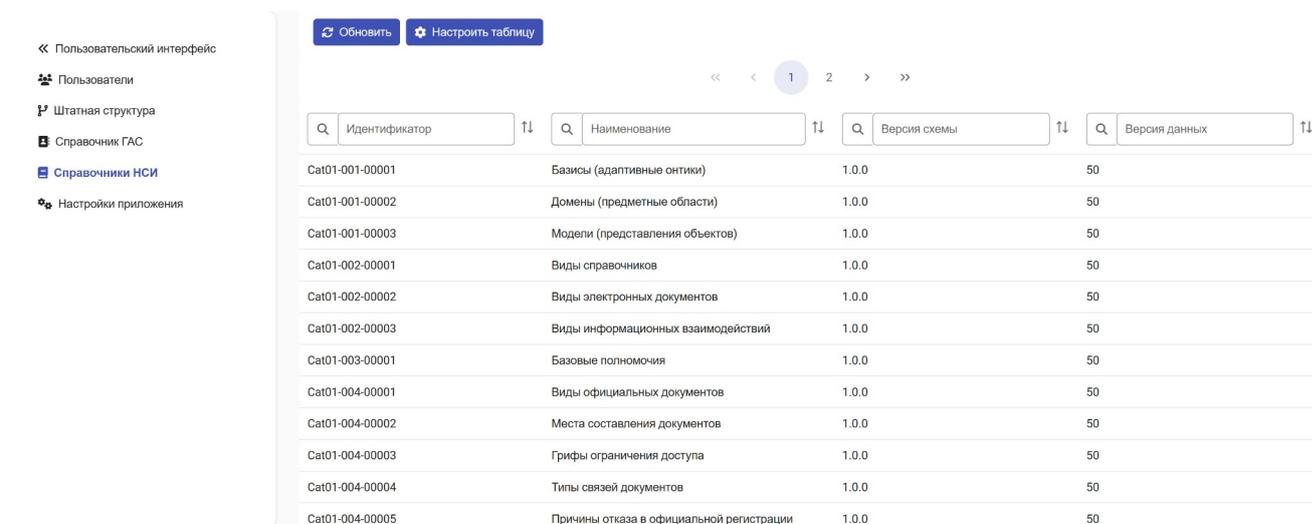
Рисунок 4.4. Пункт «Предпочтительный формат МЭДО»

5 Раздел «Справочники НСИ»

Нормативно-справочная информация (НСИ) межведомственного электронного документооборота, включая цифровые регламенты, справочники, форматы и шаблоны электронных документов, ведётся регуляторами отдельных процессов государственного управления и централизованно публикуется организатором ГосЭДО, в соответствии с «Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 №1264.

Данные из раздела «Справочник НСИ» (Рисунок 5.1) применяются при создании цифровых документов и электронных сообщений.

Примечание: Данные справочников НСИ обновляются только путём получения транспортного контейнера ГосЭДО «Сведения НСИ», который должен быть обработан модулем «Портал ГосЭДО».



« Пользовательский интерфейс

- Пользователи
- Штатная структура
- Справочник ГАС
- Справочники НСИ**
- Настройки приложения

Обновить Настроить таблицу

« < 1 2 > »

Идентификатор	Наименование	Версия схемы	Версия данных
Сат01-001-00001	Базисы (адаптивные онтики)	1.0.0	50
Сат01-001-00002	Домены (предметные области)	1.0.0	50
Сат01-001-00003	Модели (представления объектов)	1.0.0	50
Сат01-002-00001	Виды справочников	1.0.0	50
Сат01-002-00002	Виды электронных документов	1.0.0	50
Сат01-002-00003	Виды информационных взаимодействий	1.0.0	50
Сат01-003-00001	Базовые полномочия	1.0.0	50
Сат01-004-00001	Виды официальных документов	1.0.0	50
Сат01-004-00002	Места составления документов	1.0.0	50
Сат01-004-00003	Гриффы ограничения доступа	1.0.0	50
Сат01-004-00004	Типы связей документов	1.0.0	50
Сат01-004-00005	Причины отказа в официальной регистрации	1.0.0	50

Рисунок 5.1. Раздел «Справочники НСИ»

В верхней части рабочей области над списком расположены кнопки:

- **Обновить** — позволяет обновить отображаемый список на основе поступающих в автоматическом режиме данных ГАС;
- **Настроить таблицу** — позволяет настроить перечень колонок, отображаемых в списке.

Список участников выполнен в виде таблицы со столбцами «Идентификатор», «Наименование», «Версия схемы» и «Версия данных».

Просмотреть содержимое справочника можно нажав на строку списка (Рисунок 5.2).

Просмотр справочника ×

Идентификатор	Cat01-004-00001
Наименование	Причины отказа в регистрации
Версия схемы	0.1.0
Версия данных	45

Содержимое справочника

```
[
  {
    "@attributes": {
      "ИД": "001",
      "Название": "Нарушение формата документа"
    },
    "Описание": "Документ оформлен с нарушением цифрового формата"
  },
  {
    "@attributes": {
      "ИД": "002",
      "Название": "Нарушение регламента взаимодействия"
    },
    "Описание": "Документ оформлен с нарушением регламента взаимодействия"
  },
]
```

× Закрыть

Рисунок 5.2. Окно «Просмотр справочника»

6 Раздел «Настройки приложения»

Раздел «Настройки приложения» (Рисунок 6.1) позволяет указать параметры взаимодействия для корректной пересылки документов, а также установить параметры информационной безопасности.

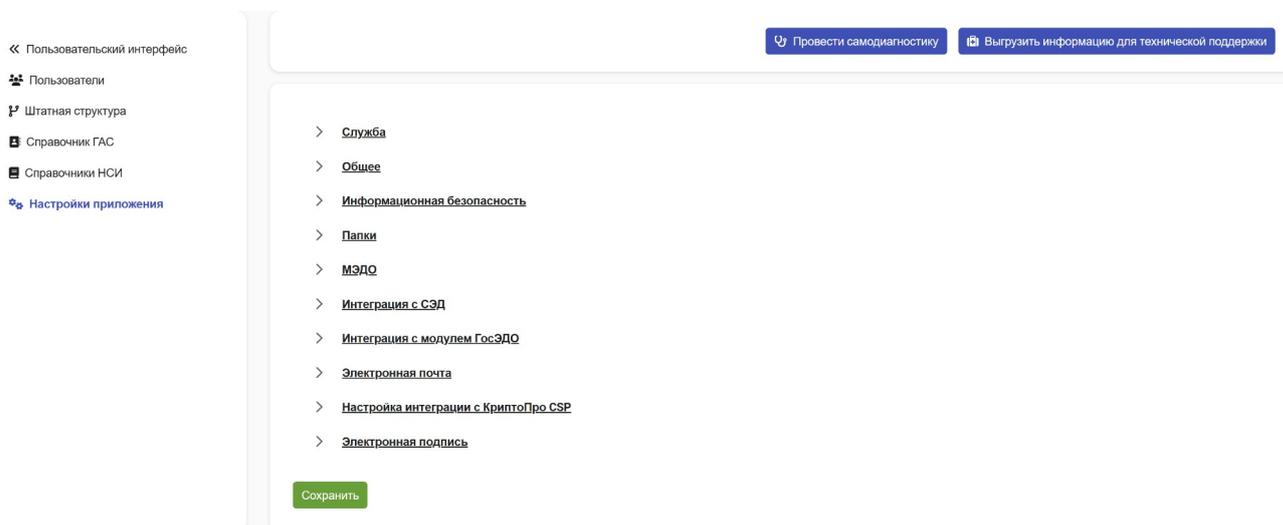


Рисунок 6.1. Раздел «Настройки приложения»

В верхней правой части рабочей области раздела отображаются кнопки:

-  Провести самодиагностику — позволяет узнать информацию о системном окружении;
-  Выгрузить информацию для технической поддержки — позволяет сформировать и выгрузить архив (*.zip) для технической поддержки.

В нижней части находится кнопка  Сохранить, по нажатию которой происходит сохранение изменений, выполненных в настройках.

Доступные настройки объединены в группы:

- «Служба»;
- «Общее»;
- «Информационная безопасность»;
- «Папки»;
- «МЭДО»;
- «Интеграция с СЭД»;

- «Интеграция с модулем ГосЭДО»;
- «Электронная почта»;
- «Настройка интеграции с КриптоПро CSP»;
- «Электронная подпись».

Примечание: По умолчанию каждая группа параметров отображается в свернутом виде. Развернуть группу позволяет кнопка , расположенная слева от наименования группы. Свернуть группу позволяет кнопка  (Рисунок 6.2).

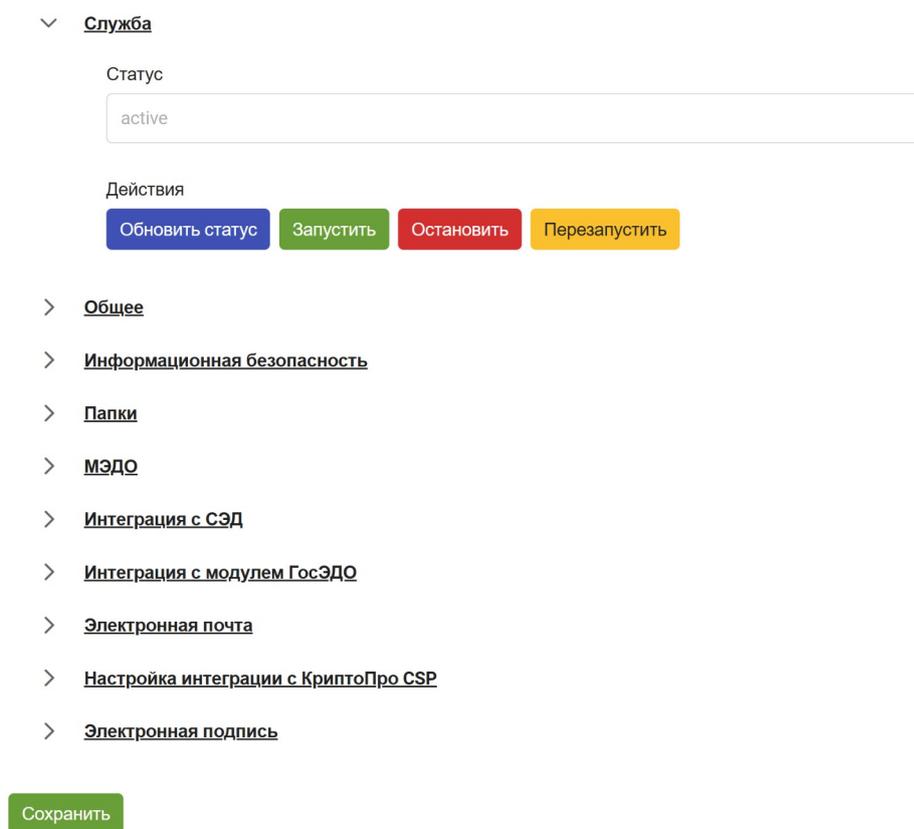


Рисунок 6.2. Раскрытая группы параметров «Служба»

6.1 Группа «Служба»

Группа параметров «Служба» позволяет проверить статус служебного процесса Программы (Рисунок 6.3). Активная служба имеет статус **«active»**.

Администратору доступны следующие действия:

- обновить статус службы;
- запустить службу;
- остановить службу;

- перезапустить службу.

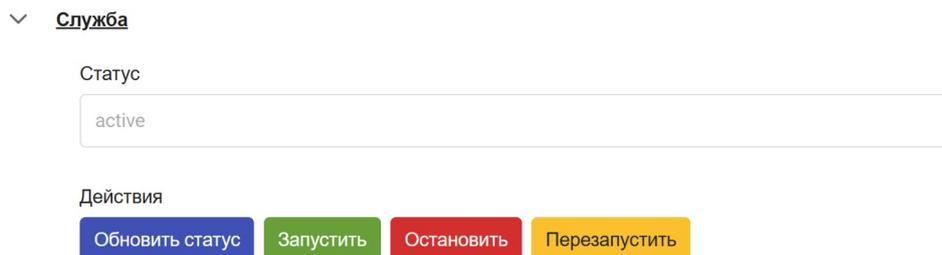


Рисунок 6.3. Группа параметров «Служба»

6.2 Группа «Общее»

Группа параметров «Общее» (Рисунок 6.4) содержит следующие поля:

- **«Режим для работы нескольких организаций»** – маркер, показывающий активность режима (переключается автоматически, в зависимости от установленного компонента «**Менеджер АРМ ДСП**»);
- **«Временная зона работы ведомства»** – позволяет указать часовой пояс, в котором находится организация;
- **«Гриф ограничения доступа к документам при создании по умолчанию»** – выпадающий список, позволяющий установить гриф доступа по умолчанию для создаваемой карточки документа;
- **«Разрешать пользователям выбирать «Гриф ограничения доступа к документам» при создании документов»** – маркер, позволяющий пользователям указывать гриф доступа создаваемого документа самостоятельно;
- **«Конвертировать все исходящие и внутренние документы при создании черновика»** – при включенной опции в исходящих и внутренних документах при загрузке файла документа в формате PDF происходит автоматическая конвертация в формат стандарта PDF/A-1. При отключенной опции конвертация происходить не будет.

Общее

Режим для работы нескольких организаций ?

Временная зона работы ведомства. Список зон тут: <https://www.php.net/manual/ru/timezones.europe.php>

Europe/Moscow

Гриф ограничения доступа к документам при создании по умолчанию

Обычная информация

Разрешать пользователям выбирать "Гриф ограничения доступа к документам" при создании документов

Конвертировать все исходящие и внутренние документы при создании черновика

Рисунок 6.4. Группа параметров «Общее»

В поле «Временная зона работы ведомства» указывается часовой пояс, в котором работает Программа. Над полем расположена ссылка, ведущая на страницу с полным перечнем временных зон европейского региона (Рисунок 6.5). Для отображения перечня временных зон азиатского региона следует выбрать раздел «Азия» в боковом меню (Рисунок 6.6).

Примечание: Страница с перечнем временных зон открывается в новой вкладке браузера.

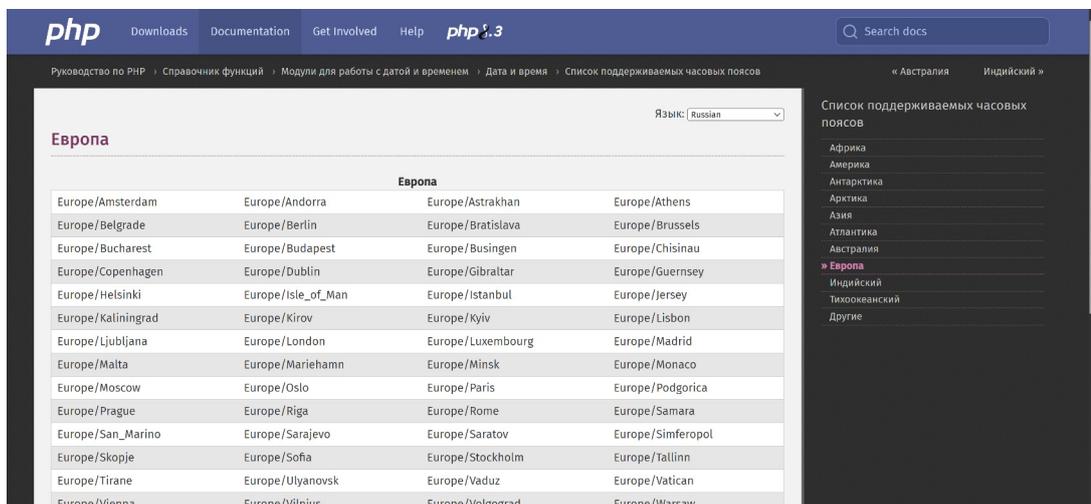


Рисунок 6.5. Перечень временных зон европейского региона

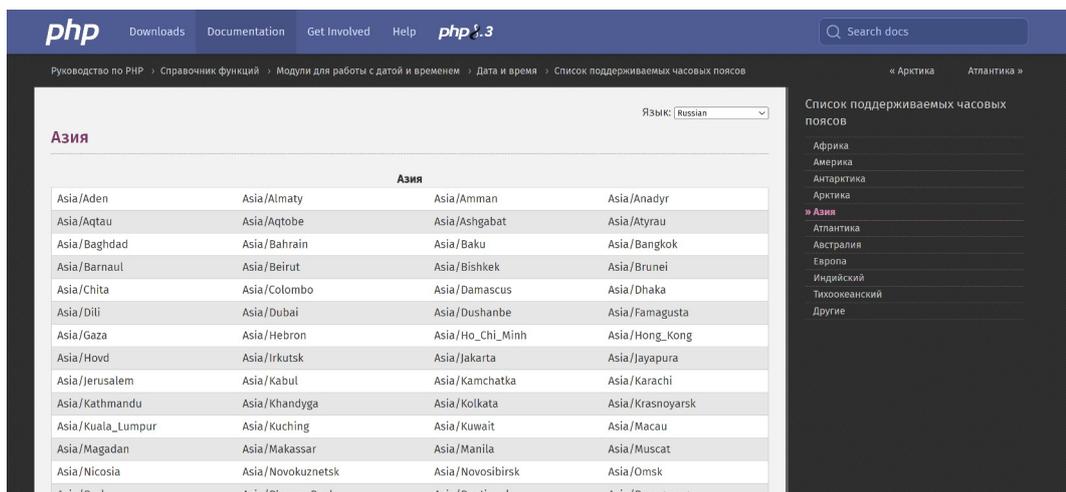


Рисунок 6.6. Перечень временных зон азиатского региона

Временные зоны, используемые на территории Российской Федерации, представлены в Таблица 1.

Таблица 1. Временные зоны, используемые на территории РФ

Asia/Anadyr	Asia/Novosibirsk	Europe/Astrakhan
Asia/Barnaul	Asia/Omsk	Europe/Kaliningrad
Asia/Chita	Asia/Sakhalin	Europe/Kirov
Asia/Irkutsk	Asia/Srednekolymsk	Europe/Moscow
Asia/Kamchatka	Asia/Tomsk	Europe/Samara
Asia/Khandyga	Asia/Ust-Nera	Europe/Saratov
Asia/Krasnoyarsk	Asia/Vladivostok	Europe/Simferopol
Asia/Magadan	Asia/Yakutsk	Europe/Ulyanovsk
Asia/Novokuznetsk	Asia/Yekaterinburg	Europe/Volgograd

6.3 Группа «Информационная безопасность»

Группа параметров «Информационная безопасность» (Рисунок 6.7) содержит четыре вложенных группы.

- ▼ **Информационная безопасность**
 - > **Требования к сложности пароля**
 - > **Оповещения о действиях администратора**
 - > **Интеграции**
 - > **Прочее**

Рисунок 6.7. Группа параметров «Информационная безопасность»

Группа параметров **«Требования к сложности пароля»** (Рисунок 6.8) содержит следующий набор полей:

- **«Минимальная длина пароля»** – минимальное число символов пароля учётной записи;
- **«Хотя бы один символ в верхнем регистре», «Хотя бы один символ в нижнем регистре», «Хотя бы одна цифра» и «Хотя бы один специальный символ»** – маркеры, устанавливающие необходимость использования того или иного символа в пароле учётной записи.

▼ Требования к сложности пароля

Минимальная длина пароля

 Хотя бы один символ в верхнем регистре
 Хотя бы один символ в нижнем регистре
 Хотя бы одна цифра
 Хотя бы один специальный символ

Рисунок 6.8. Группа параметров «Требования к сложности пароля»

Группа параметров **«Оповещения о действиях администратора»** содержит поле **«Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями»** (Рисунок 6.9). В этом поле указывается адрес электронной почты, на который Программа будет отправлять уведомления о действиях с учётными записями.

▼ Оповещения о действиях администратора

Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями

Рисунок 6.9. Группа параметров «Оповещения о действиях администратора»

Группа параметров **«Интеграции»** (Рисунок 6.10) содержит поле **«Провайдер вычисления ХЭШ»**, в котором доступен выбор из двух значений:

- **«Gostsum (встроенная утилита AstraLinux)»;**
- **«Сcryptcp (утилита КриптоПро)».**

▼ **Интеграции**

Провайдер вычисления ХЭШ

Gostsum (встроенная утилита AstraLinux) ▼

Рисунок 6.10. Группа параметров «Интеграции»

В этом поле указывается утилита, используемая для вычисления ХЭШ-суммы (транспортных контейнеров, базы данных, приложения), применяемой для контроля целостности. По умолчанию установлено значение **«Gostsum (встроенная утилита AstraLinux)»**, которое не рекомендуется изменять без необходимости.

Группа параметров **«Прочее»** (Рисунок 6.11) содержит поля, в которых параметры задаются числовыми значениями:

- **«Максимальное количество неудачных попыток ввода пароля»;**
- **«Блокировать учётные записи, которыми не пользовались более X дней»;**
- **«Не разрешать устанавливать пароли, совпадающие с ранее использованными. Помнить последние X паролей»;**
- **«Требовать смену пароля каждые X дней»;**
- **«Предупреждать о блокировке учётной записи в связи с устареванием пароля за X дней».**

▼ **Прочее**

Максимальное количество неудачных попыток ввода пароля

10

Блокировать учетные записи, которыми не пользовались более X дней

90

Не разрешать устанавливать пароли совпадающие с ранее использованными. Помнить последние X паролей.

3

Требовать смену пароля каждые X дней.

120

Предупреждать о блокировке учетной записи в связи с устареванием пароля за X дней.

10

Рисунок 6.11. Группа параметров «Прочее»

6.4 Группа «Папки»

Группа параметров «Папки» (Рисунок 6.12) содержит поля, в которых можно просмотреть пути к следующим каталогам на сервере:

- **«Папка временных файлов приложения»** – используется для хранения временных файлов Программы;
- **«Папка входящих сообщений ГосЭДО»** – используется для хранения полученных входящих сообщений;
- **«Папка исходящих сообщений ГосЭДО»** – используется для хранения отправленных исходящих сообщений;
- **«Папка хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО»** – используется для хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО;
- **«Папка хранения файлов подготовленных исходящих документов»** – используется для хранения файлов подготовленных исходящих документов;
- **«Папка хранения файлов внутренних документов»** – используется для хранения файлов внутренних документов;
- **«Папка входящих документов СЭД ведомства»** – используется для хранения файлов входящих документов, в который Программа перемещает контейнер с входящим документом, если пользователь нажимает в карточке документа на кнопку **«Перенаправить документ в СЭД»**. Также в каталог помещаются уведомления о поступлении документов в АРМ МЭДО «ДСП» (если указана соответствующая настройка в группе **«Интеграция с СЭД»**).

✓ **Папки**

Папка временных файлов приложения

/opt/arm-medo-dsp/data/tmp

Папка входящих сообщений ГосЭДО

/mnt/arm-medo-dsp/medo_in

Папка исходящих сообщений ГосЭДО

/mnt/arm-medo-dsp/medo_out

Папка хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО

/opt/arm-medo-dsp/data/inbound_docs_files

Папка хранения файлов подготовленных исходящих документов

/opt/arm-medo-dsp/data/outbound_docs_files

Папка хранения файлов внутренних документов

/opt/arm-medo-dsp/data/inner_docs_files

Папка входящих документов СЭД ведомства

/mnt/arm-medo-dsp/sed_in

Рисунок 6.12. Группа параметра «Папки»

6.5 Группа «МЭДО»

Группа параметров «МЭДО» (Рисунок 6.13) позволяет указать данные для работы с МЭДО в следующих полях:

- **«Наименование организации»** – краткое наименование текущей организации (поле обязательно для заполнения);
- **«GUID адрес организации»** – уникальный идентификатор текущей организации в ГАС (поле обязательно для заполнения);
- **«Место составления документа (идентификатор из справочника)»** и **«Место составления документа (название из справочника)»** – идентификатор и название региона, в котором составляются документы,

согласно справочнику НСИ Cat01-004-00002 «Места составления документов»;

- **«Предпочтительный формат сообщений и контейнеров»** – формат отправки сообщений, в котором будут автоматически передаваться исходящие документы из Программы, если иного не задано в карточке абонента (доступны значения **«МЭДО 2.7.1»** или **«МЭДО 3.0»**);

∨ **МЭДО**

Наименование организации

Правительство Московской области

GUID адрес организации

b72c0f24-d3dc-4cbf-8bfe-5da94daa18bf

Место составления документа (идентификатор из справочника)

DP00000077

Место составления документа (название из справочника)

г. Москва

Предпочтительный формат сообщений и контейнеров

МЭДО 2.7.1



Рисунок 6.13. Группа параметров «МЭДО»

6.6 Группа «Интеграция с СЭД»

Группа параметров **«Интеграция с СЭД»** позволяет настроить взаимодействие с СЭД текущей организации и содержит следующие поля (Рисунок 6.14):

- **«Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО»;**
- **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»;**
- **«Внутренний URL для доступа к системе».**

∨ **Интеграция с СЭД**

Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО

Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID

Внутренний URL для доступа к системе

http://10.77.142.78:83

Рисунок 6.14. Группа параметров «Интеграция с СЭД»

Установка маркера в поле **«Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО»** позволяет отменить отправку уведомлений о регистрации документа в случае, если отправка таких уведомлений настроена в СЭД текущей организации.

Если включена опция **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»**, то при поступлении в Программу нового документа в СЭД организации автоматически передаётся информация о поступлении документа ДСП. Информация передаётся в виде транспортного контейнера, в котором все файлы вложений очищены, а текст файла основного документа PDF заменен на краткую информацию о документе ДСП (Рисунок 6.15).

Примечание: Документ PDF с краткой информацией о поступившем документе ДСП попадает в папку **«Папка входящих документов СЭД ведомства»** из группы настроек **«Папки»**, которая расположена по пути **«/mnt/arm-medo-dsp/sed_in»**.

Входящий ДСП документ

Аннотация: О введении контрольных мер

Номер документа: П-63/01

Дата документа: 13.12.2023

Вы можете ознакомиться с его содержимым по ссылке:

<http://10.77.142.21:83/#/open-from-link/140>

Рисунок 6.15. Основной документ PDF с изменённым текстом

Поле **«Внутренний URL для доступа к системе»** позволяет указать URL-адрес, по которому доступно СПО АРМ МЭДО «ДСП». На основе этого URL-адреса генерируется ссылка, которая будет указана в документе PDF с краткой информацией о поступившем документе ДСП (Рисунок 6.15).

6.7 Группа «Интеграция с модулем ГосЭДО»

Группа параметров **«Интеграция с модулем ГосЭДО»** содержит поле **«Url модуля ГосЭДО для подготовки структурированных данных»** (Рисунок 6.16). В этом поле указывается адрес к модулю ГосЭДО (Портала ГосЭДО), который формируется по маске: **«http://IP-адрес_ПорталаГосЭДО:84»**.

∨ Интеграция с модулем ГосЭДО

Url модуля ГосЭДО для подготовки структурированных документов

http://10.77.142.78:84

Рисунок 6.16. Группа параметров «Интеграция с модулем ГосЭДО»

6.8 Группа «Электронная почта»

В группе параметров «Электронная почта» (Рисунок 6.17) указываются параметры сервера электронной почты для отправки почтовых уведомлений пользователям Программы.

▼ **Электронная почта**

Имя отправителя

Почтовый адрес отправителя

Логин

Пароль
 

Адрес SMTP сервера

Порт SMTP сервера

Шифрование подключения к SMTP серверу
 ▼

Перед проверкой необходимо сохранить настройки

Рисунок 6.17. Группа параметров «Электронная почта»

Примечание: В случае использования СПО АРМ МЭДО «ДСП» в контуре без доступа в сеть Интернет, необходимо указывать параметры почтового сервера, развернутого на инфраструктуре участника.

Для работы почтовых уведомлений от Программы необходимо заполнить следующие поля:

- **«Имя отправителя»** – отображаемое имя автора сообщений;
- **«Почтовый адрес отправителя», «Логин» и «Пароль»** – учётные данные для авторизации на почтовом сервере;

- «Адрес SMTP сервера» и «Порт SMTP сервера» – адрес и порт почтового сервера соответственно;
- «Шифрование подключения к SMTP серверу» – выпадающий список, позволяющий выбрать тип шифрования – «TLS», «SSL» или «Без шифрования»;
- «Проверить подключение к почтовому серверу» – кнопка, позволяющая проверить корректность указанных данных.

Примечание: Перед проверкой подключения к почтовому серверу необходимо сохранить указанные настройки с помощью кнопки .

6.9 Группа «Настройка интеграции с КриптоПро CSP»

Группа параметров «Интеграция с КриптоПро CSP» содержит поля, в которых указывается путь к исполняемым файлам программы КриптоПро CSP на сервере текущей организации (Рисунок 6.18).

▼ Настройка интеграции с КриптоПро CSP

Путь к исполняемому приложению cryptcp

Путь к исполняемому приложению certmgr

Рисунок 6.18. Группа параметров «Интеграция с КриптоПро CSP»

6.10 Группа «Электронная подпись»

Группа параметров «Электронная подпись» содержит настройки проверки ЭП (Рисунок 6.19):

- «Включить проверку подписей на сервере» – при активной опции проверка ЭП входящих документов будет происходить на сервере с СПО АРМ МЭДО «ДСП», а на клиенте такой функционал будет автоматически отключен;

- **«Не проверять отозванность сертификатов входящих сообщений»** – при активной опции проверка сертификатов входящих сообщений на отозванность проводиться не будет;
 - **«Проверять отозванность сертификатов при получении списка сертификатов на клиенте»** – если опция активна, то при получении списка сертификатов проверка на их отозванность будет проводиться на клиенте.
- ∨ **Электронная подпись**
- Включить проверку подписей на сервере ?
 - Не проверять отозванность сертификатов входящих сообщений
 - Проверять отозванность сертификатов при получении списка сертификатов на клиенте

Рисунок 6.19. Группа параметров «Электронная подпись»

***Примечание:** При отключении опции «Включить проверку подписей на сервере» функционал работы с ЭП будет производиться только на рабочих местах. В этом случае нет необходимости установки средств КриптоПро и сертификатов ЭП на сервер.*

6.11 Проведение самодиагностики

При нажатии на кнопку  открывается окно «**Диагностика**», в котором выводится информация о системном окружении (Рисунок 6.20):

- версия ОС;
- версия РНР и библиотек;
- версия Postgres;
- статус службы приложения;
- статус службы apache2;
- права на папки.

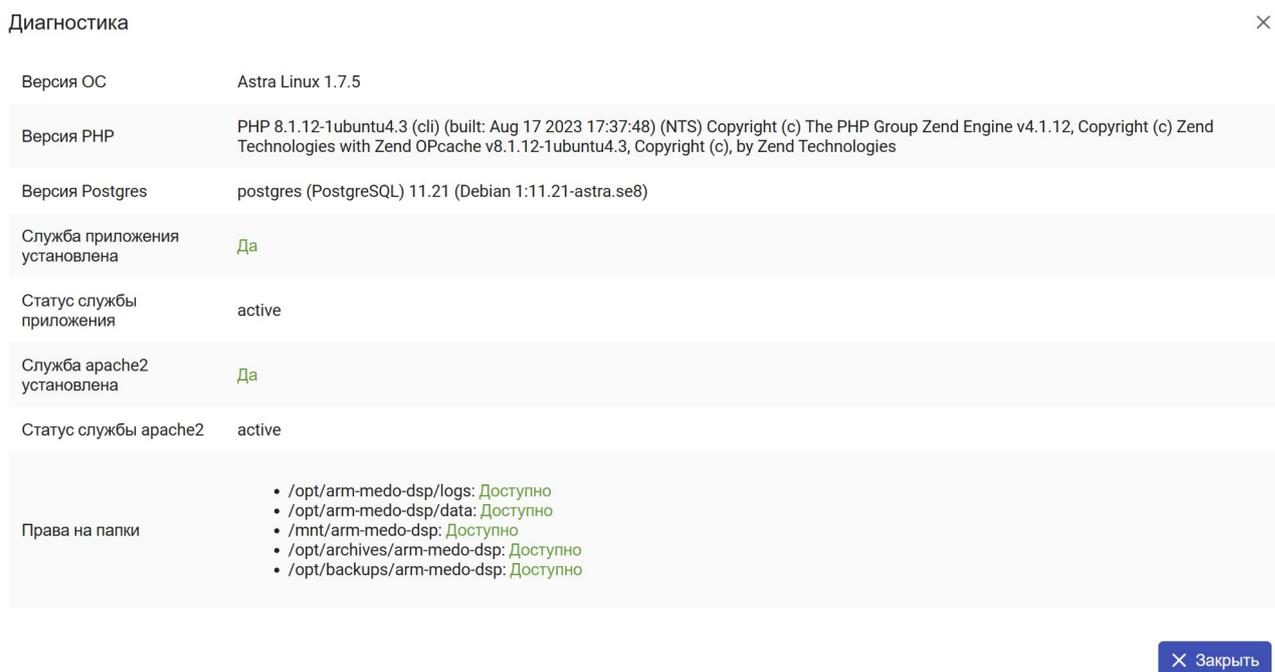


Рисунок 6.20. Окно «Диагностика»

6.12 Выгрузка информации для технической поддержки

При нажатии на кнопку  **Выгрузить информацию для технической поддержки** начинается скачивание файла архива *.zip, содержащего сведения для техподдержки (архивные файлы с данными СПО АРМ МЭДО «ДСП»). В архив вложены файлы журналов (LOG), окружения ОС и конфигурации СПО.

7 Менеджер АРМ ДСП

Компонент «Менеджер АРМ ДСП» предназначен для управления параметрами работы АРМ МЭДО «ДСП» в режиме, который позволяет эксплуатировать один экземпляр Программы несколькими организациями. Компонент «Менеджер АРМ ДСП» позволяет управлять перечнем организаций, эксплуатирующих Программу, выполнять их резервное копирование и восстановление, а также настраивать параметры организаций по умолчанию.

Данная тема рекомендуется к изучению только в том случае, когда АРМ МЭДО «ДСП» развернут в соответствующем режиме.

Для работы с компонентом «Менеджер АРМ ДСП» необходимо в браузере перейти по адресу «<http://IP-адрес:88>», где:

- «IP-адрес» – IP-адрес АРМ МЭДО «ДСП»;
- «88» – порт, на котором компонент «Менеджер АРМ ДСП» доступен после установки.

В результате на экране отобразится главная страница компонента «Менеджер АРМ ДСП» (Рисунок 7.1).

***Примечание:** Структура главной страницы компонента «Менеджер АРМ ДСП» аналогична структуре главной страницы Программы. Действия по поиску, фильтрации и настройке списков выполняются аналогично действиям в Программе.*

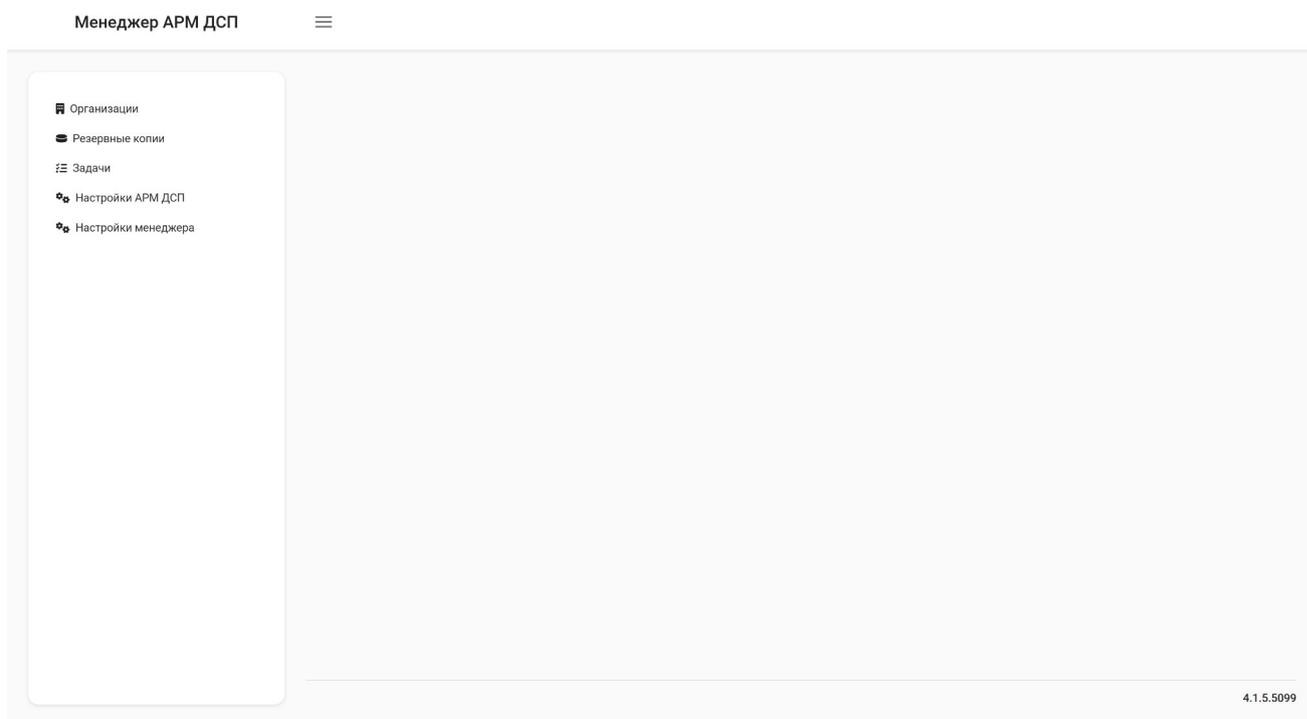


Рисунок 7.1. Главная страница компонента «Менеджер АРМ ДСП»

Панель разделов компонента «Менеджер АРМ ДСП» содержит (Рисунок 7.2):

1. Раздел **«Организации»** для перехода к списку карточек организаций.
2. Раздел **«Резервные копии»** для перехода к списку карточек резервных копий данных организаций.
3. Раздел **«Задачи»** для перехода к списку карточек задач, которые были выполнены при действиях с резервными копиями данных организаций.
4. Раздел **«Настройки АРМ ДСП»** для перехода к параметрам настроек АРМ МЭДО «ДСП».
5. Раздел **«Настройки менеджера»** для перехода к параметрам настроек компонента «Менеджер АРМ ДСП».

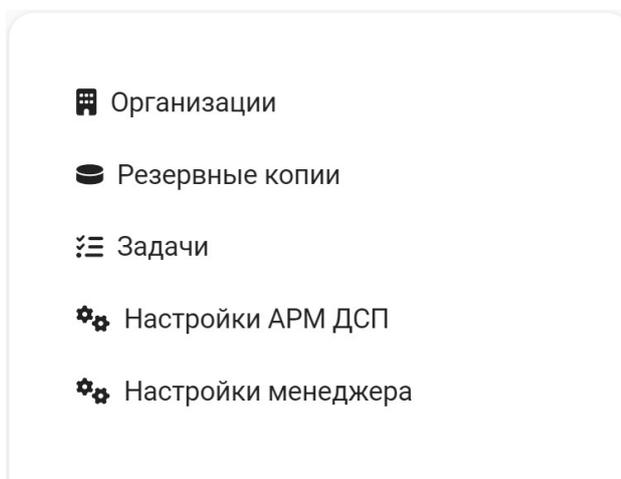


Рисунок 7.2. Панель разделов компонента «Менеджер АРМ ДСП»

7.1 Просмотр списка карточек организаций

Работа с перечнем организаций, эксплуатирующих Программу на текущем сервере, выполняется в разделе «**Организации**». Перейти в раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 7.3).

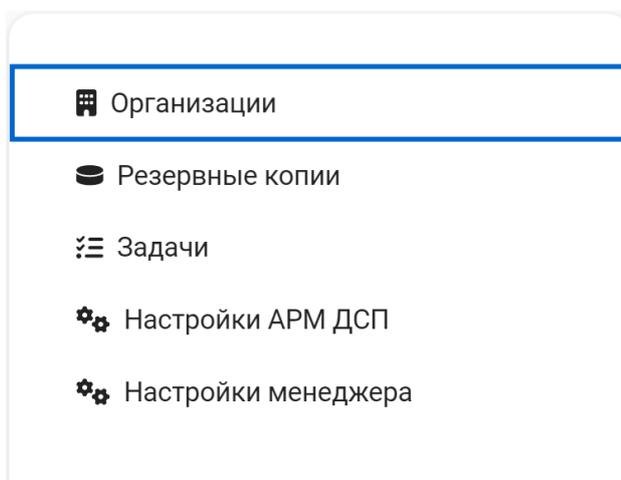


Рисунок 7.3. Раздел «Организации»

В разделе «**Организации**» отображается список карточек организаций, который может содержать следующую информацию (Рисунок 7.4):

- «**ИД**» – порядковый номер организации;
- «**Наименование**» – наименование организации.

ИД	Наименование
9	Министерство транспорта Российской Федерации
8	Министерство иностранных дел Российской Федерации
7	Государственная инспекция труда в Курской области
4	Московская областная Дума
3	НИИ Восход

Рисунок 7.4. Список карточек организаций

Открыть карточку ранее добавленной организации можно нажав на неё в списке карточек курсором мыши.

7.1.1 Добавление организации

Кнопка добавления новой организации расположена в правом верхнем углу рабочей области (Рисунок 7.5).

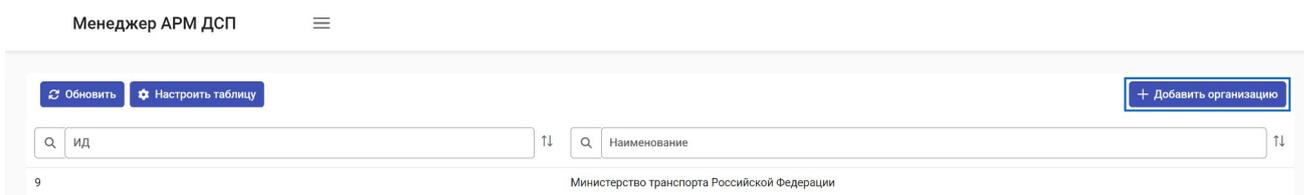


Рисунок 7.5. Кнопка добавления новой организации

После нажатия на кнопку **+ Добавить организацию** открывается окно новой карточки организации, в которой отображаются следующие поля (Рисунок 7.6):

- **«Наименование организации»** – наименование организации, которая имеет статус участника в ГАС;
- **«Наименование организации в ГАС»** – наименование участника в ГАС;
- **«GUID организации в ГАС»** – уникальный идентификатор участника в ГАС.

Карточка организации

Наименование организации

Наименование организации в ГАС

GUID организации в ГАС

Сохранить Закрыть

Рисунок 7.6. Новая карточка организации

Поля карточки необходимо заполнить данными и нажать на кнопку

(Рисунок 7.7).

Карточка организации

Наименование организации

Наименование организации в ГАС

GUID организации в ГАС

Сохранить Закрыть

Рисунок 7.7. Пример заполненной новой карточки организации

В результате новая карточка появится в списке карточек организаций.

Примечание: После первого сохранения данных добавляемой карточки автоматически создаётся отдельная база данных организации.

7.1.2 Действия с карточкой организации

Ранее добавленную карточку организации можно изменить или удалить. Для этого необходимо открыть её на просмотр (Рисунок 7.8).



Карточка организации

Наименование организации

Московская областная Дума

Наименование организации в ГАС

Московская областная Дума

GUID организации в ГАС

0c52f66a-b3d2-4bd1-adcc-53637b20099f

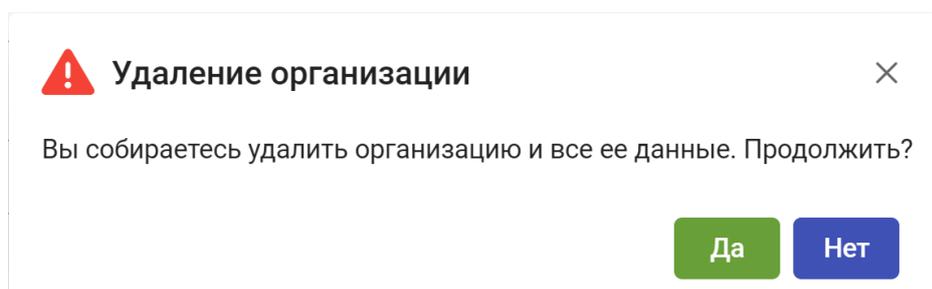
Сохранить Удалить Закрыть

Рисунок 7.8. Открытая карточка организации

Для изменения карточки следует внести новые данные и нажать на кнопку

Сохранить.

Для удаления карточки необходимо нажать на кнопку **Удалить**. Откроется окно **«Удаление организации»**, в котором следует подтвердить выполняемые действия нажав на кнопку **Да** (Рисунок 7.9).



Удаление организации

Вы собираетесь удалить организацию и все ее данные. Продолжить?

Да Нет

Рисунок 7.9. Окно «Удаление организации»

В результате карточка организации перестанет отображаться в списке организаций.

Внимание: При удалении карточки организации будет удалена база данных организации и все её документы.

7.2 Резервное копирование и восстановление данных организаций

Работа с резервными копиями (РК) данных организаций выполняется в разделе **«Резервные копии»**. Перейти в раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 7.10).

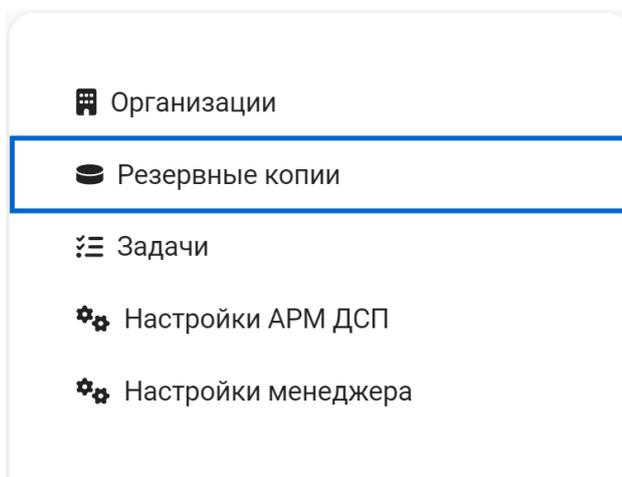


Рисунок 7.10. Раздел «Резервные копии»

В разделе «Резервные копии» отображается список карточек РК, который может содержать следующую информацию (Рисунок 7.11):

- «Создан» – дата и время создания РК;
- «Имя файла» – наименование файла РК.

Создан	Имя файла
23.01.2025 17:22	full-23012025-172251.zip
23.01.2025 17:06	full-23012025-170604.zip
16.01.2025 17:34	full-16012025-173423.zip
16.01.2025 17:33	full-16012025-173356.zip

Рисунок 7.11. Список карточек РК

Открыть карточку РК можно нажав на неё в списке карточек курсором мыши.

7.2.1 Создание резервной копии

Кнопка создания РК расположена в правом верхнем углу рабочей области раздела «Резервные копии» (Рисунок 7.12).

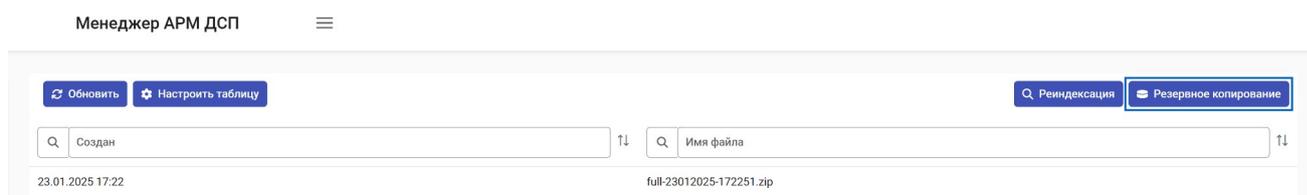


Рисунок 7.12. Кнопка создания РК

После нажатия на кнопку  откроется окно «Резервное копирование» (Рисунок 7.13).

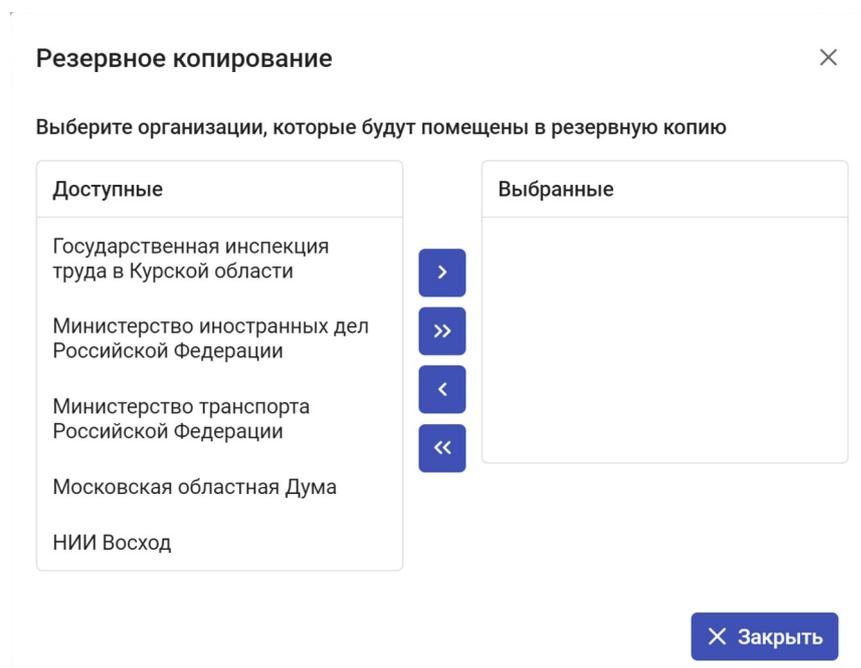


Рисунок 7.13. Окно «Резервное копирование»

В окне «Резервное копирование» расположены два поля: «Доступные» и «Выбранные».

В поле «Доступные» отображается список организаций, которые ранее были добавлены в разделе «Организации» (см. раздел 7.1 Просмотр списка карточек организаций).

В поле «Выбранные» будет отображаться список организаций, данные которых добавляются в РК.

Наименования организаций можно переносить между полями «Доступные» и «Выбранные» с помощью следующих кнопок:

-  – переносит в поле «Выбранные» только те организации, которые были выделены в поле «Доступные» курсором мыши;
-  – переносит в поле «Выбранные» все организации из поля «Доступные»;
-  – возвращает в поле «Доступные» только те организации, которые были выделены в поле «Выбранные» курсором мыши;
-  – возвращает в поле «Доступные» все организации из поля «Выбранные».

Для запуска создания РК необходимо нажать на кнопку , которая появляется после переноса хотя бы одной организации в поле «Выбранные» (Рисунок 7.14).

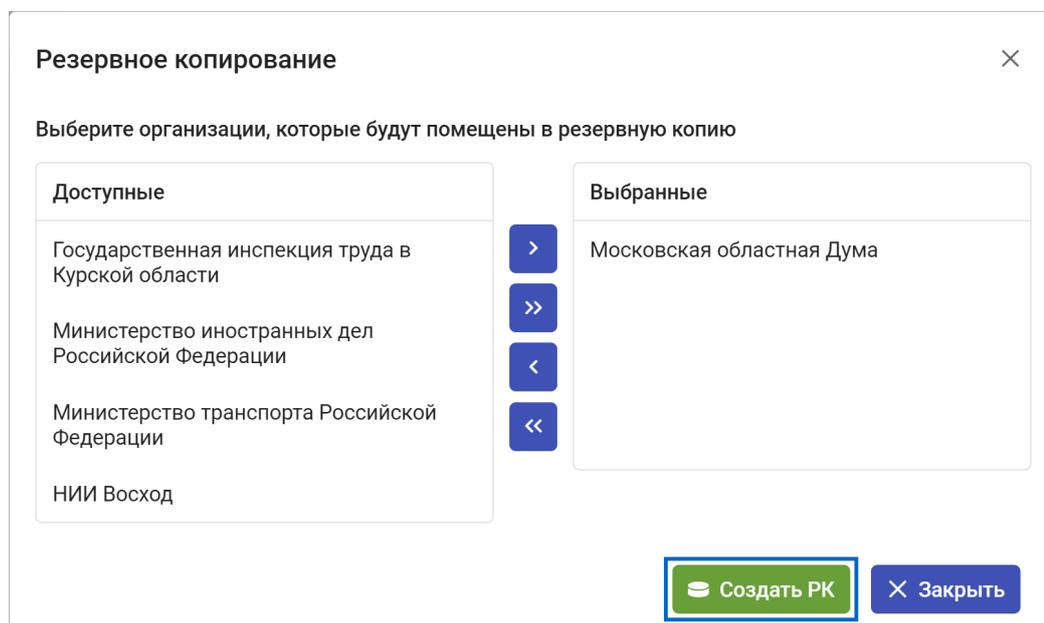


Рисунок 7.14. Кнопка запуска создания РК

В результате откроется окно «Задача» с информацией о создании РК (Рисунок 7.15).

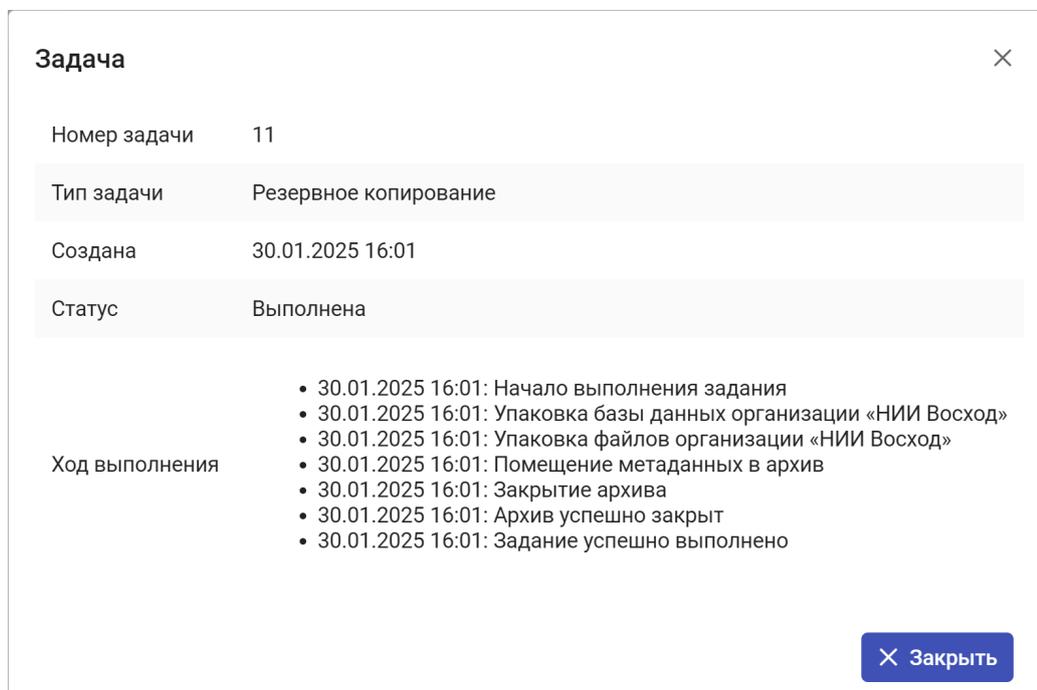


Рисунок 7.15. Окно «Задача» с информацией о создании РК

После завершения процесса создания РК необходимо закрыть окно «Задача» нажав на кнопку .

7.2.2 Восстановление данных организации

Для восстановления данных организации из РК необходимо выбрать нужную карточку в списке карточек РК раздела «Резервные копии» и открыть её на просмотр. В результате откроется окно «Карточка резервной копии» (Рисунок 7.16).

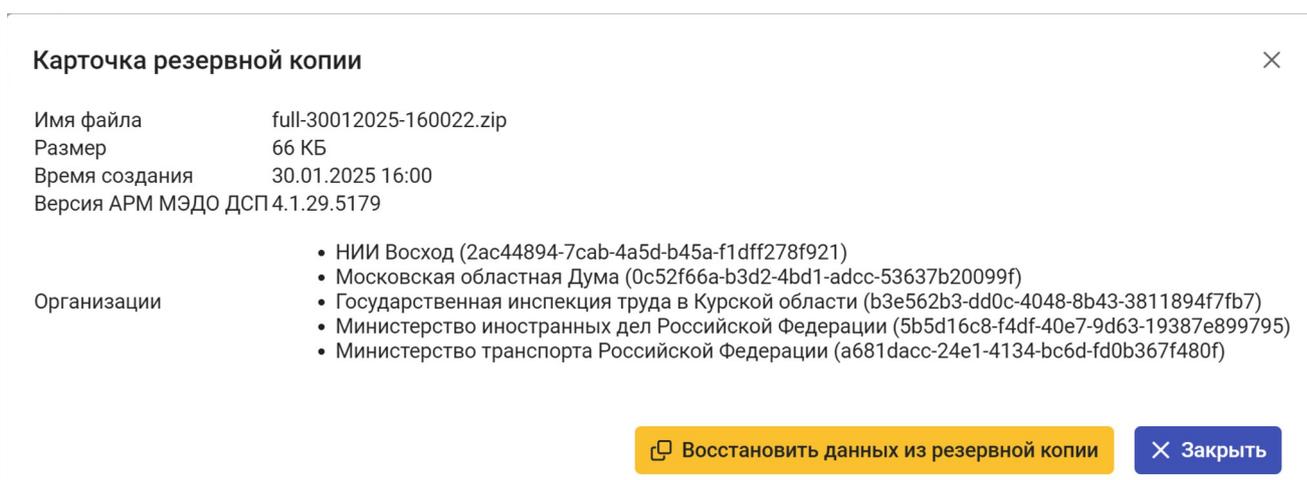


Рисунок 7.16. Окно «Карточка резервной копии»

В карточке РК отображается следующая информация:

- «Имя файла» – наименование файла РК;
- «Размер» – размер файла РК;
- «Время создания» – дата и время создания РК;
- «Версия АРМ МЭДО ДСП» – номер текущей версии Программы;
- «Организации» – список организаций, данные которых содержит РК.

Для запуска процедуры восстановления данных организации из РК необходимо нажать на кнопку .

В результате откроется окно «Восстановление данных» (Рисунок 7.17).

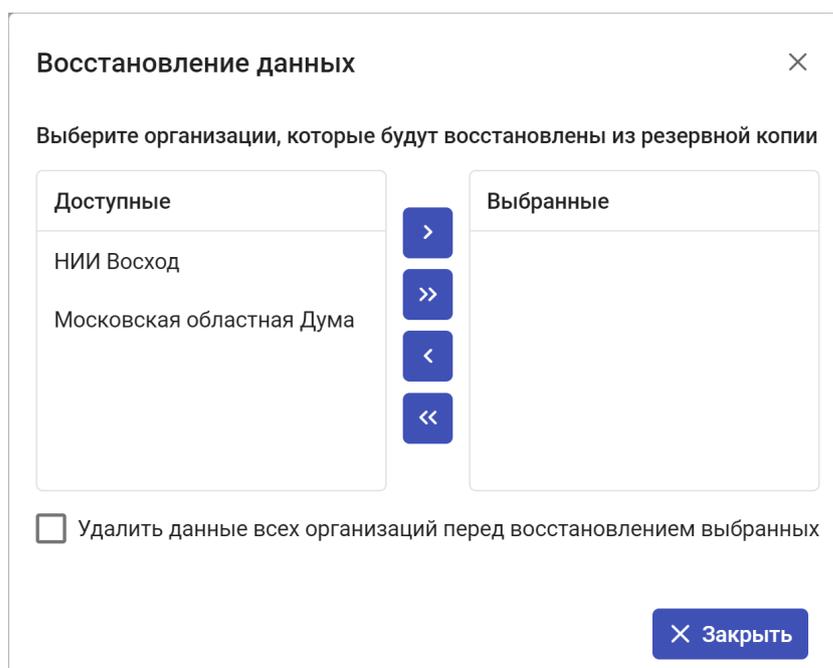


Рисунок 7.17. Окно «Восстановление данных»

В окне **«Восстановление данных»** расположены два поля: **«Доступные»** и **«Выбранные»**.

В поле **«Доступные»** отображается список организаций, данные которых содержит РК.

В поле **«Выбранные»** будет отображаться список организаций, данные которых выбраны для восстановления из РК.

Процесс переноса организаций между полями **«Доступные»** и **«Выбранные»** при восстановлении данных из РК осуществляется аналогично процессу переноса организаций при создании РК (см. раздел 7.2.1 Создание резервной копии).

Если перед восстановлением данных из РК требуется удаление данных всех имеющихся в Программе организаций, то необходимо установить маркер в поле **«Удалить данные всех организаций перед восстановлением выбранных»** (Рисунок 7.18).

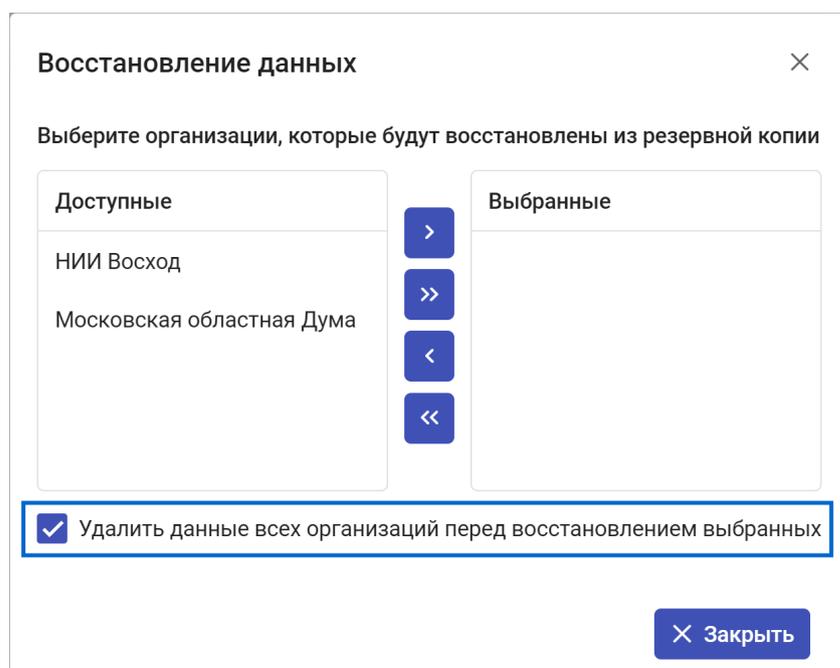


Рисунок 7.18. Поле «Удалить данные всех организаций перед восстановлением выбранных»

Внимание: При активной опции «Удалить данные всех организаций перед восстановлением выбранных» будет выполнена полная очистка Программы: все имеющиеся организации и их данные будут полностью удалены. Удаление происходит без дополнительного подтверждения, поэтому перед запуском восстановления необходимо быть абсолютно уверенным в правильности выбора данной опции.

Для запуска восстановления данных из РК необходимо нажать на кнопку , которая появляется после переноса хотя бы одной организации в поле «**Выбранные**» (Рисунок 7.19).

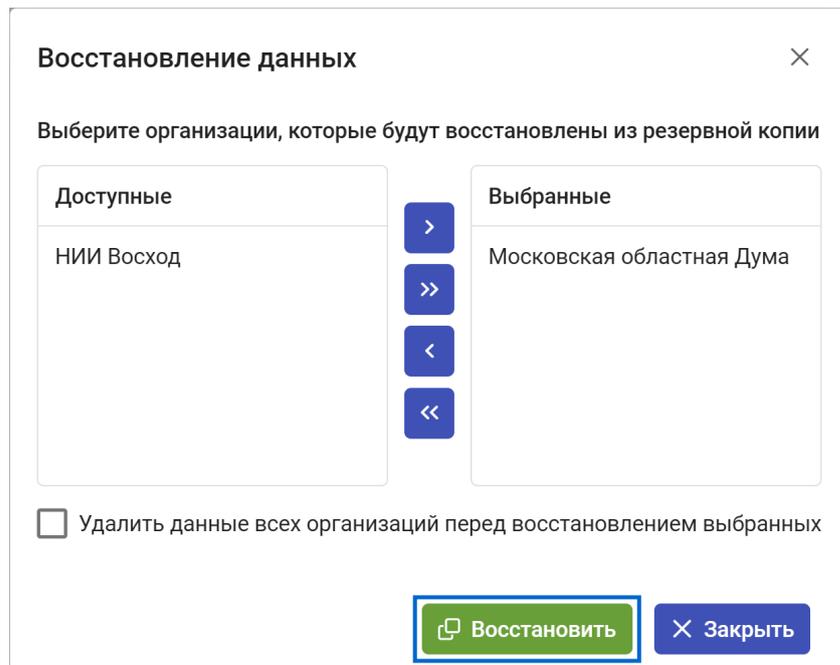


Рисунок 7.19. Кнопка запуска восстановления данных из РК

В результате откроется окно «Задача» с информацией о восстановлении данных из РК (Рисунок 7.20).

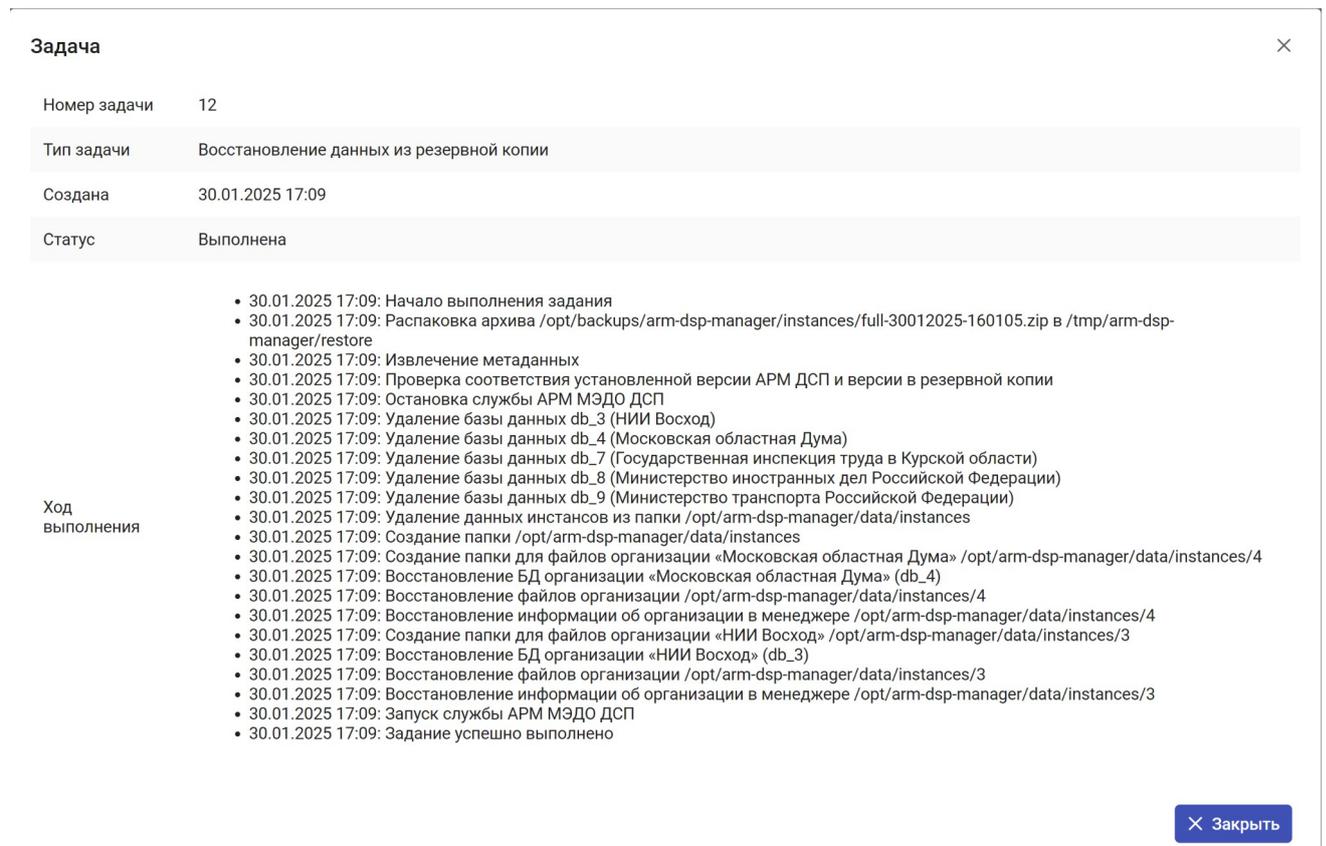


Рисунок 7.20. Окно «Задача» с информацией о восстановлении данных из РК

После завершения процесса восстановления данных из РК необходимо закрыть окно «**Задача**» нажав на кнопку .

7.2.3 Актуализация информации о резервных копиях

Компонент «**Менеджер АРМ ДСП**» поддерживает функцию актуализации информации о резервных копиях. При актуализации выполняется сканирование каталога хранения файлов РК, расположенного по пути «**/opt/backups/arm-dsp-manager**», а информация о найденных файлах РК выводится в виде списка карточек РК (см. Рисунок 7.11). Актуализация информации о РК может потребоваться, например, в случае переустановки компонента «**Менеджер АРМ ДСП**» или в случае, когда состав каталога с РК был изменен через файловую систему сервера.

Для запуска актуализации информации о РК необходимо нажать на кнопку

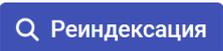
 (Рисунок 7.21).



Рисунок 7.21. Кнопка запуска актуализации информации о РК

В результате откроется окно «**Задача**» с информацией об актуализации информации о РК (Рисунок 7.22).

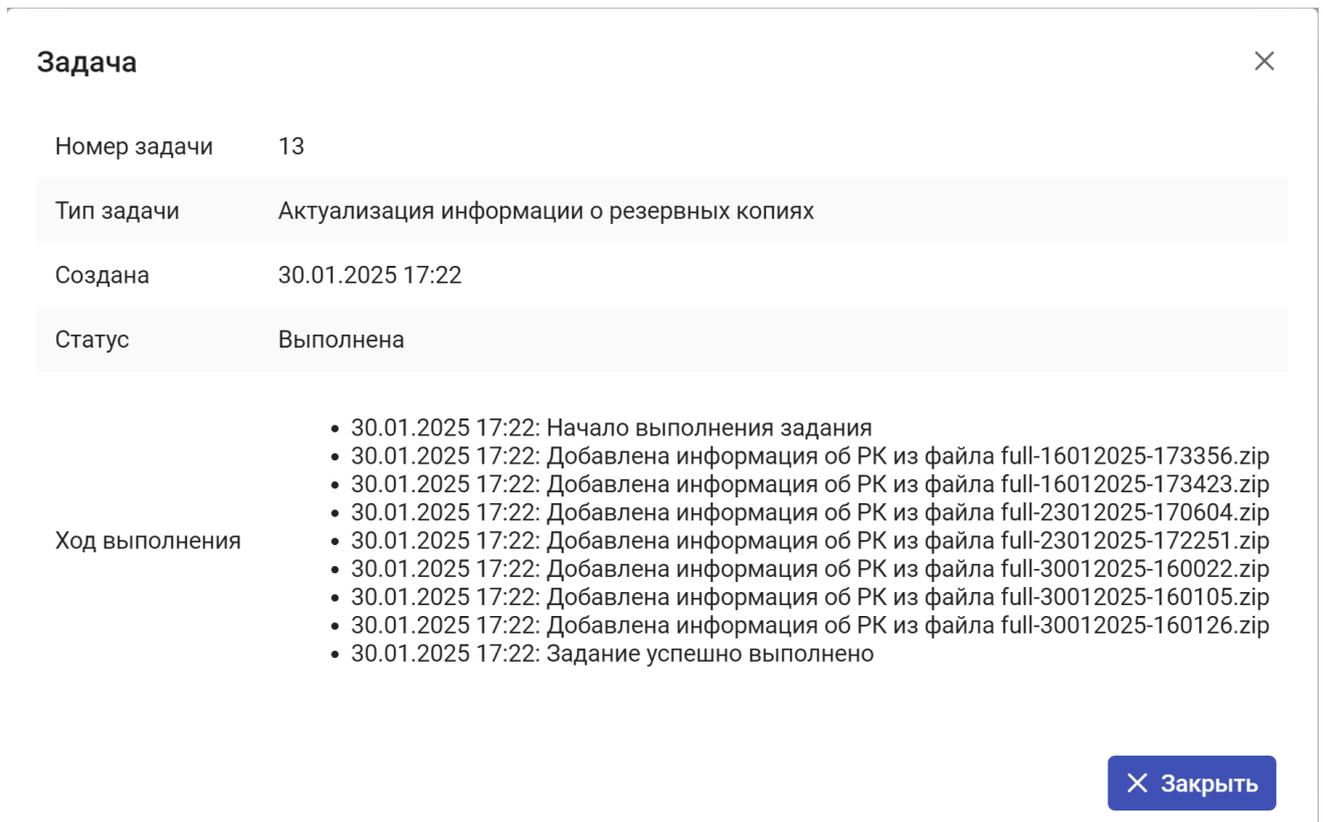


Рисунок 7.22. Окно «Задача» с информацией об актуализации информации о РК

После завершения процесса актуализации необходимо закрыть окно «Задача» нажав на кнопку  **Закреть**.

7.2.4 Просмотр списка задач

Список задач, которые были выполнены при действиях с РК, можно просмотреть в разделе «Задачи». Для перехода в раздел необходимо выбрать соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 7.23).

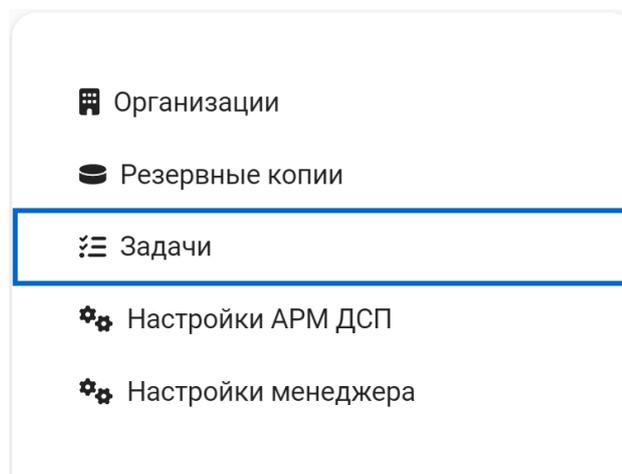
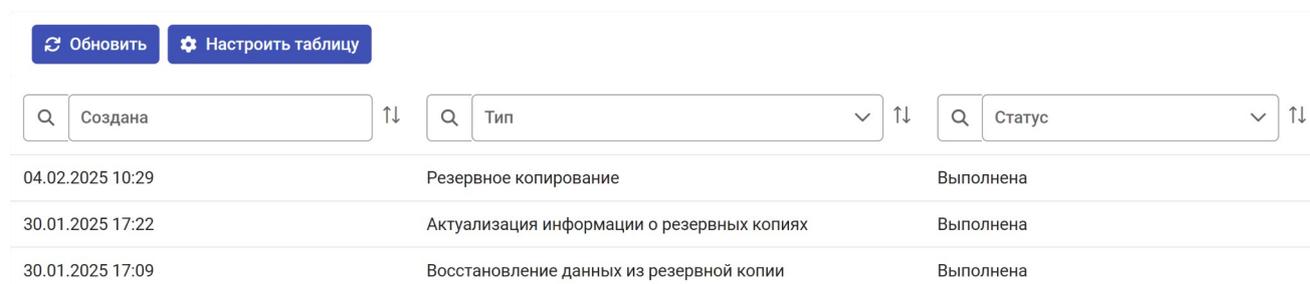


Рисунок 7.23. Раздел «Задачи»

В разделе «**Задачи**» отображается список карточек задач, который может содержать следующую информацию (Рисунок 7.24):

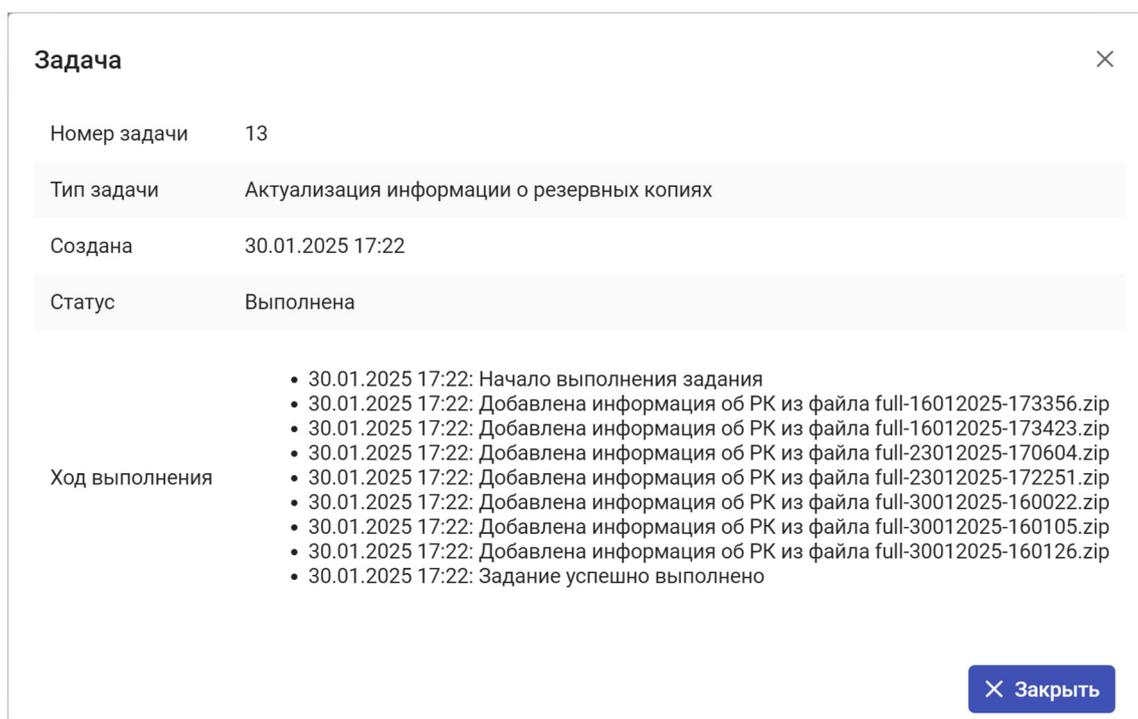
- «**Создана**» – дата и время создания задачи;
- «**Тип**» – наименование типа задачи;
- «**Статус**» – статус выполнения задачи.



Создана	Тип	Статус
04.02.2025 10:29	Резервное копирование	Выполнена
30.01.2025 17:22	Актуализация информации о резервных копиях	Выполнена
30.01.2025 17:09	Восстановление данных из резервной копии	Выполнена

Рисунок 7.24. Список карточек задач

Открыть карточку задачи можно нажав на неё в списке карточек курсором мыши (Рисунок 7.25).



Задача

Номер задачи: 13

Тип задачи: Актуализация информации о резервных копиях

Создана: 30.01.2025 17:22

Статус: Выполнена

Ход выполнения

- 30.01.2025 17:22: Начало выполнения задания
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-16012025-173356.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-16012025-173423.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-23012025-170604.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-23012025-172251.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-30012025-160022.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-30012025-160105.zip
- 30.01.2025 17:22: Добавлена информация об РК из файла full-30012025-160126.zip
- 30.01.2025 17:22: Задание успешно выполнено

Закреть

Рисунок 7.25. Пример открытой карточки задачи

7.3 Особенности настройки АРМ МЭДО «ДСП» при использовании компонента «Менеджер АРМ ДСП»

Указать параметры настроек Программы для добавляемых организаций можно в разделе «**Настройки АРМ ДСП**». Для перехода в раздел необходимо выбрать соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 7.26).

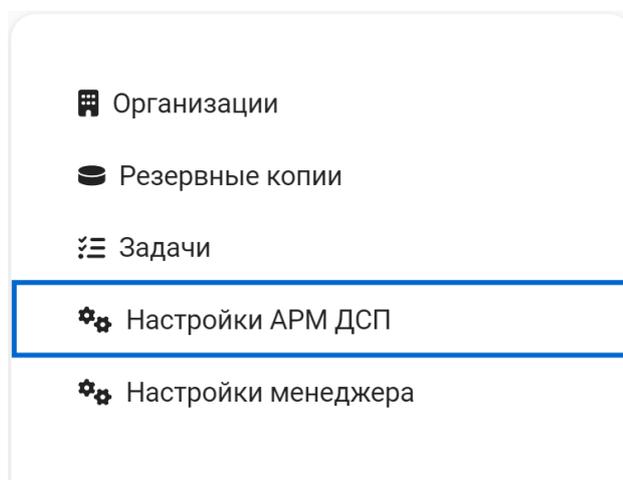


Рисунок 7.26. Раздел «Настройки АРМ ДСП»

Внимание: Все настройки, указанные в данном разделе, применяются только к новым добавляемым организациям. Изменения в настройках не применяются к ранее добавленным организациям.

Параметры настроек Программы объединены в группы параметров (Рисунок 7.27):

- «Служба»;
- «Информационная безопасность»;
- «Интеграция с модулем ГосЭДО»;
- «Интеграция с СЭД»;
- «Электронная подпись».

Примечание: По умолчанию каждая группа параметров отображается в свёрнутом виде.

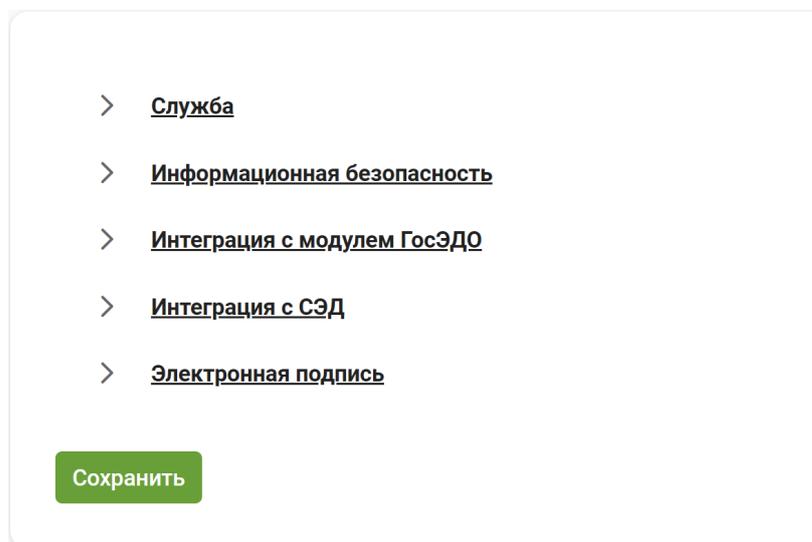


Рисунок 7.27. Группы параметров настроек

Параметры настроек, указываемые в данных группах, аналогичны параметрам настроек Программы и подробно описаны в разделах:

- 6.1 Группа «Служба»;
- 6.3 Группа «Информационная безопасность»;
- 6.7 Группа «Интеграция с модулем ГосЭДО»;
- 6.6 Группа «Интеграция с СЭД»;
- 6.10 Группа «Электронная подпись».

7.4 Настройки компонента «Менеджер АРМ ДСП»

Пользователь может самостоятельно выполнить настройки компонента «Менеджер АРМ ДСП» в разделе «Настройки менеджера». Для перехода в раздел необходимо выбрать соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 7.28).

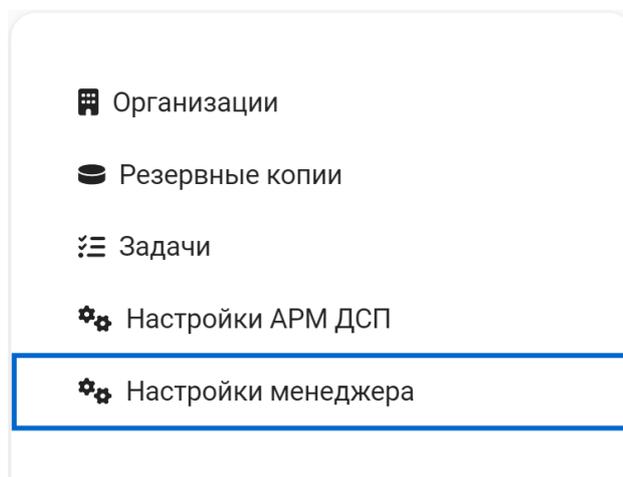


Рисунок 7.28. Раздел «Настройки менеджера»

В разделе «**Настройки менеджера**» отображаются два блока (Рисунок 7.29).

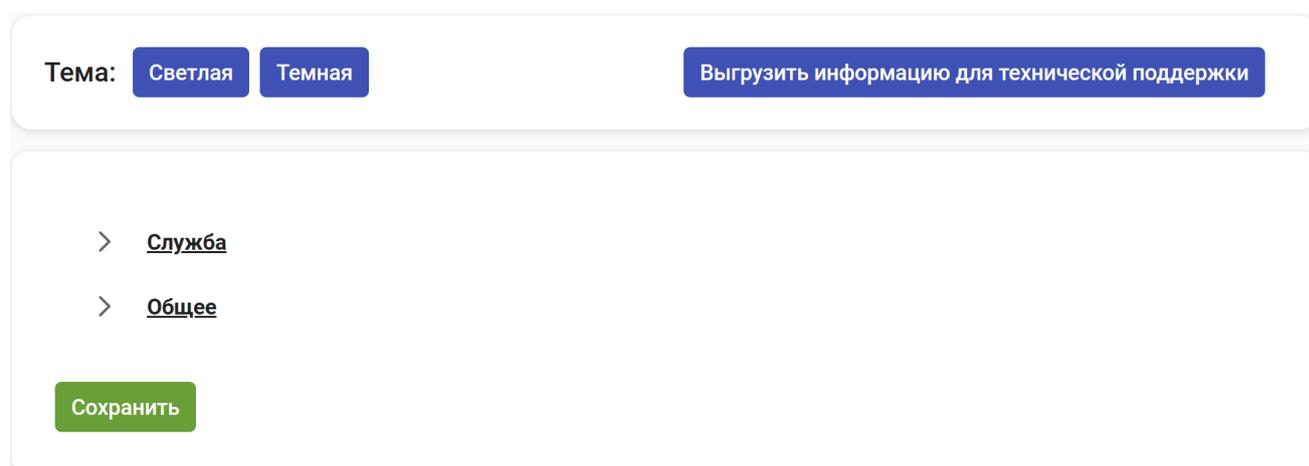


Рисунок 7.29. Содержимое раздела «Настройки менеджера»

В первом блоке расположены кнопки, которые позволяют изменить тему оформления и сформировать архив для технической поддержки.

С помощью кнопок **Светлая** и **Темная** выбирается соответствующая тема оформления.

С помощью кнопки **Выгрузить информацию для технической поддержки** можно сформировать и выгрузить архив (*.zip) для технической поддержки. Формирование архива выполняется аналогично формированию архива для технической поддержки в Программе и подробно описано в разделе 6.12 Выгрузка информации для технической поддержки.

Во втором блоке расположены группы параметров настроек:

- «Служба»;
- «Общее».

Группа параметров «Служба» позволяет проверить статус служебного процесса компонента «**Менеджер АРМ ДСП**» (Рисунок 7.30). Действия в данной группе выполняются аналогично действиям в группе параметров «Служба» Программы и подробно описаны в разделе 6.1 Группа «Служба».

▼ Служба

Статус

Действия

Рисунок 7.30. Группа параметров «Служба» компонента «Менеджер АРМ ДСП»

Группа параметров «Общее» состоит из поля «**Временная зона работы организации**», в котором указывается часовой пояс работы компонента «**Менеджер АРМ ДСП**» (Рисунок 7.31).

***Примечание:** Выбранный часовой пояс не влияет на часовой пояс в АРМ МЭДО «ДСП» у организаций, эксплуатирующих Программу.*

▼ Общее

Временная зона работы организации ?

Рисунок 7.31. Поле «Временная зона работы организации»

Процесс выбора часового пояса компонента «**Менеджер АРМ ДСП**» выполняется аналогично процессу выбора часового пояса в Программе и подробно описан в разделе 6.2 Группа «Общее».

***Примечание:** Ссылка на страницу с полным перечнем временных зон европейского региона доступна в окне «**Информация**» (Рисунок 7.32), которое*

вызывается с помощью кнопки  справа от поля «**Временная зона работы организации**».



Рисунок 7.32. Окно «Информация»