

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

**Учебное пособие по теме**

**«Работа администратора в АРМ МЭДО «ДСП»**

Версия СПО 4.1.17

2024 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».....	13
3.1 Виды пользователей (роли).....	13
3.2 Создание учётной записи пользователя.....	22
3.2.1 Вкладка «Общее».....	24
3.2.2 Вкладка «МЧД».....	27
3.2.3 Сохранение учётной записи.....	34
3.3 Редактирование учётной записи пользователя.....	34
3.3.1 Настройки пароля учётной записи.....	36
3.3.2 Удаление учётной записи.....	37
3.3.3 Блокировка учётной записи.....	38
4 Раздел «Справочник ГАС».....	40
4.1 Просмотр карточки участника.....	41
4.2 Изменение формата сообщений МЭДО, отправляемых абоненту.....	42
5 Раздел «Справочники НСИ».....	44
6 Раздел «Настройки приложения».....	46
6.1 Группа «Служба».....	48
6.2 Группа «Общее».....	48
6.3 Группа «Информационная безопасность».....	51
6.4 Группа «Папки».....	53
6.5 Группа «МЭДО».....	55
6.6 Группа «Интеграция с СЭД».....	56
6.7 Группа «Интеграция с модулем ГосЭДО».....	59
6.8 Группа «Электронная почта».....	59
6.9 Группа «Настройка интеграции с КриптоПро CSP».....	61
6.10 Группа «Электронная подпись».....	61
6.11 Проведение самодиагностики.....	62
6.12 Выгрузка информации для технической поддержки.....	63

## 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
СПО	– Специальное программное обеспечение
СЭД	– Система электронного документооборота
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».

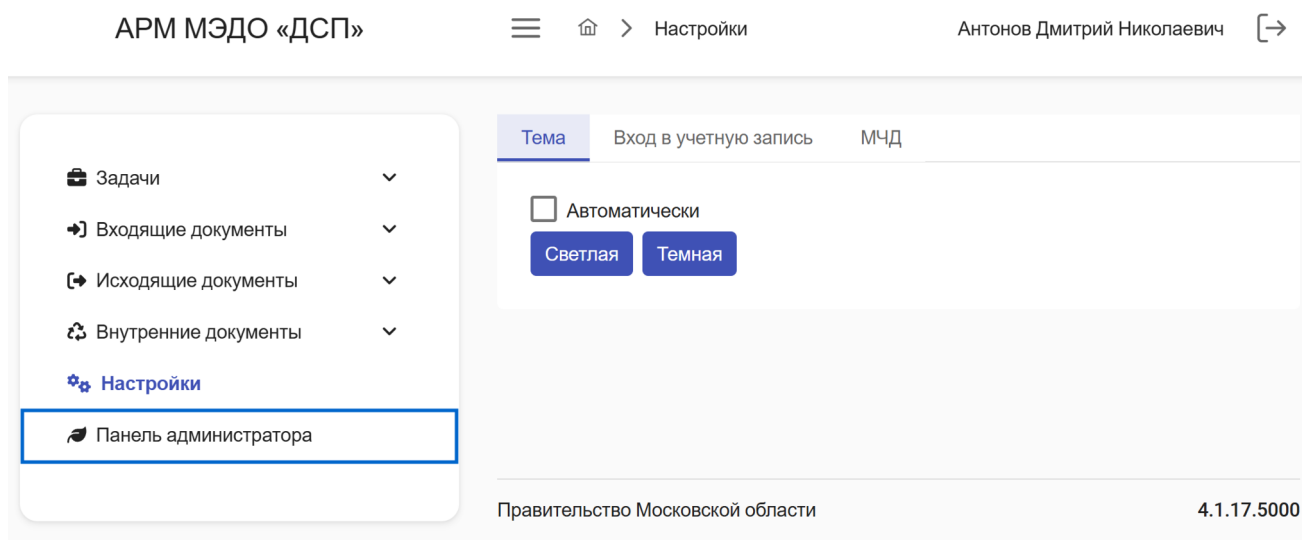
В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- 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.

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

# 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 для 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.*

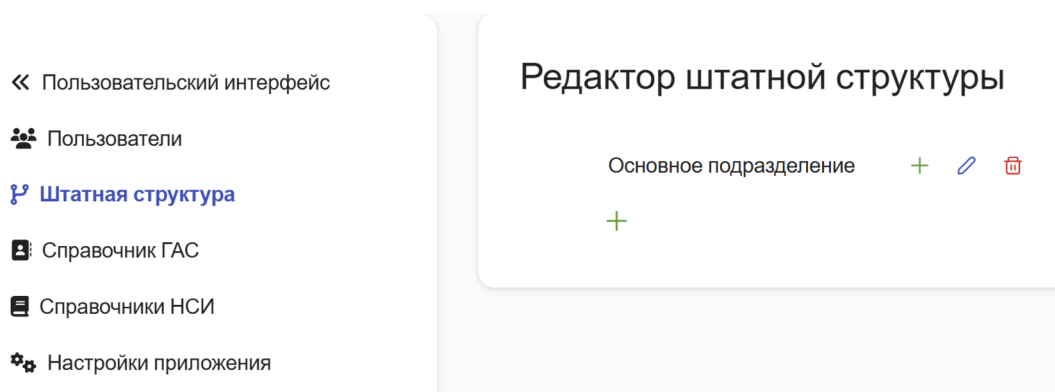


Рисунок 2.1. Раздел «Штатная структура»

### 2.1 Создание новой записи

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

#### Редактор штатной структуры

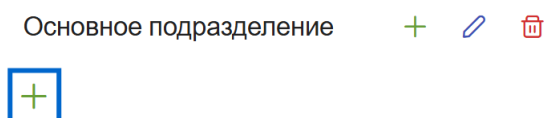


Рисунок 2.2. Кнопка создания нового подразделения

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**».

Наименование \*

Соответствует подразделению ГАС

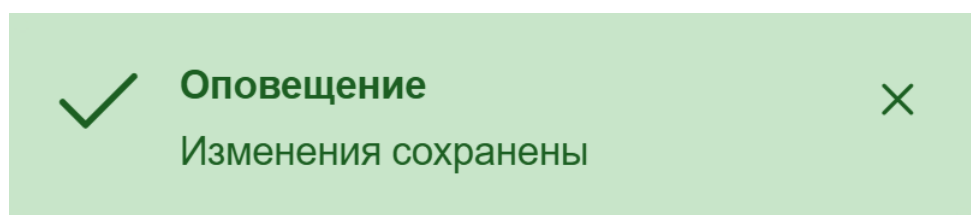
**Рисунок 2.3. Окно «Редактирования подразделения»**

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

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

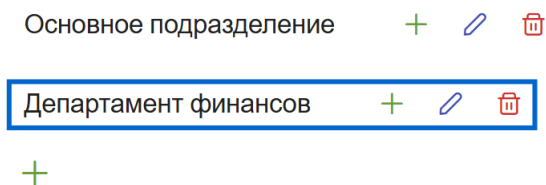
Нажатие на кнопки ✕ или  закроет окно без добавления нового подразделения.

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

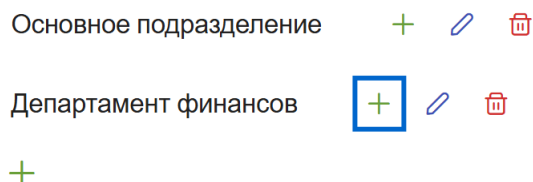


**Рисунок 2.5. Новая запись в списке подразделений**

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

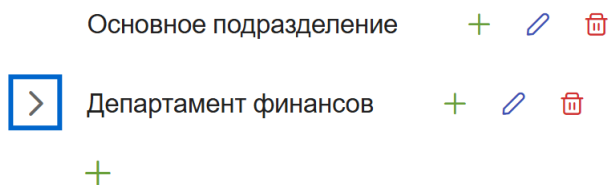


Рисунок 2.7. Кнопка отображения дочерних подразделений

## Редактор штатной структуры

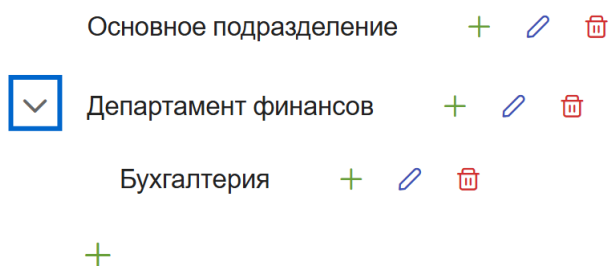


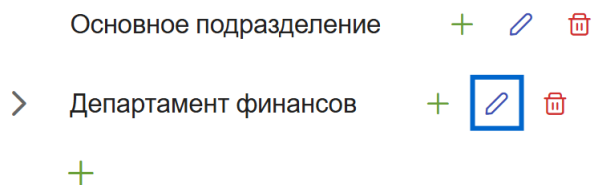
Рисунок 2.8. Раскрытый список дочерних подразделений

**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



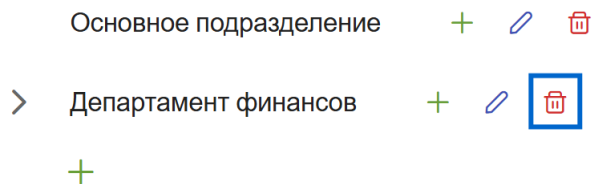
**Рисунок 2.9. Кнопка редактирования подразделения**

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

### 2.3 Удаление записи

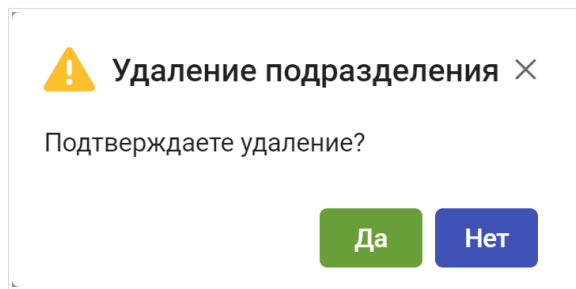
Для удаления записи в штатной структуре следует нажать на кнопку в виде корзины напротив удаляемого подразделения (Рисунок 2.10).

## 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 **✕** 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.

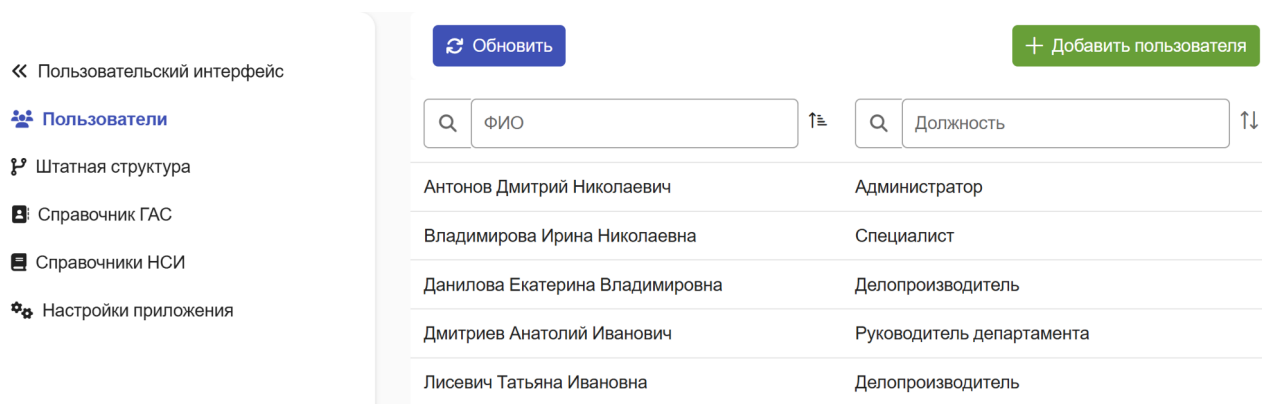
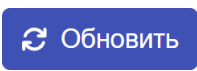
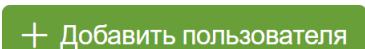


Рисунок 3.1. Раздел «Пользователи»

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

В верхней части рабочей области над списком расположены кнопки:

-  – выполняет обновление страницы и обновление сведений из базы данных;
-  – 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.

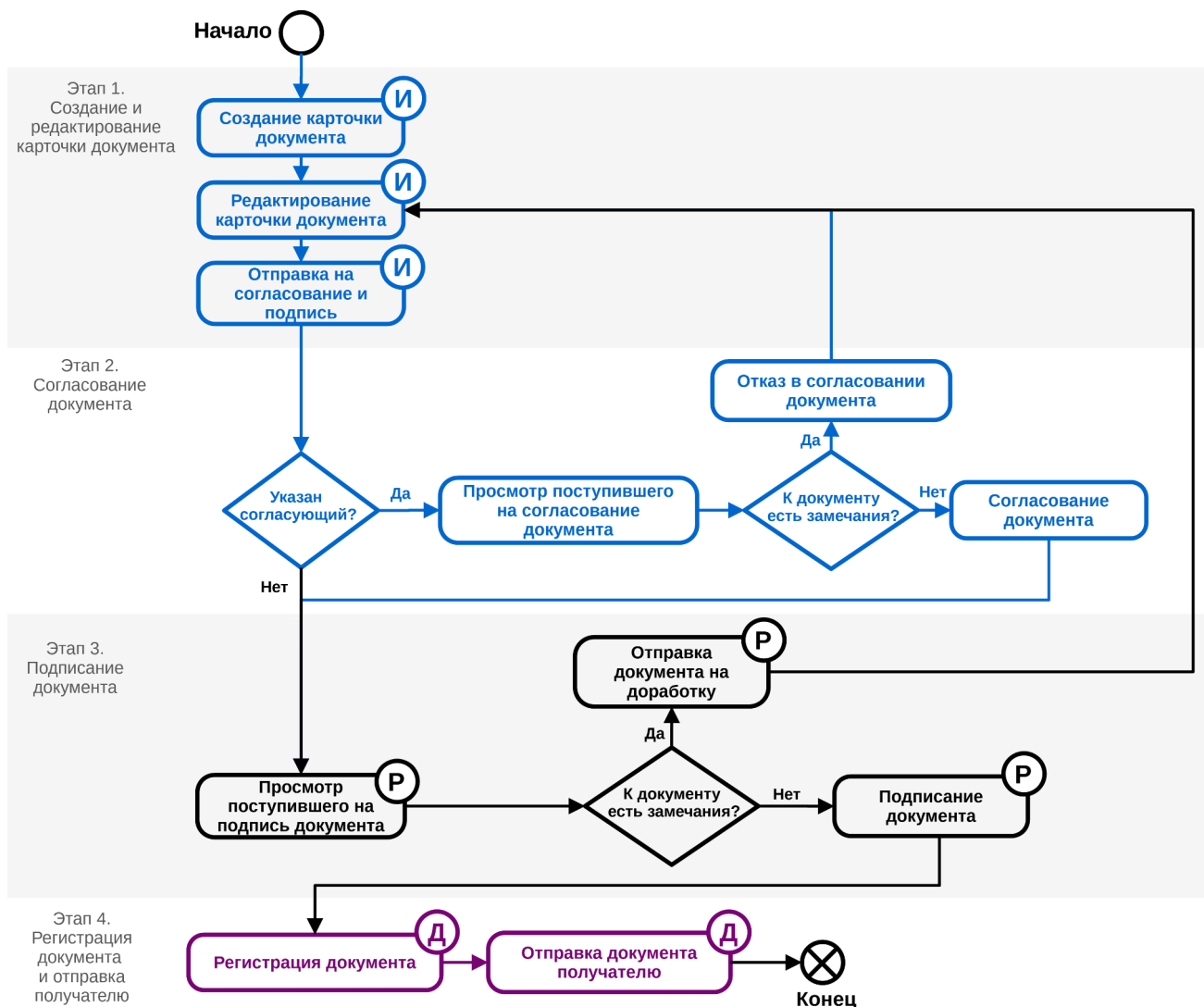
Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Согласующим может быть указан пользователь любой роли. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. 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 электронно-цифровой подписью или возвращает документ на доработку исполнителю.

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

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



**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.

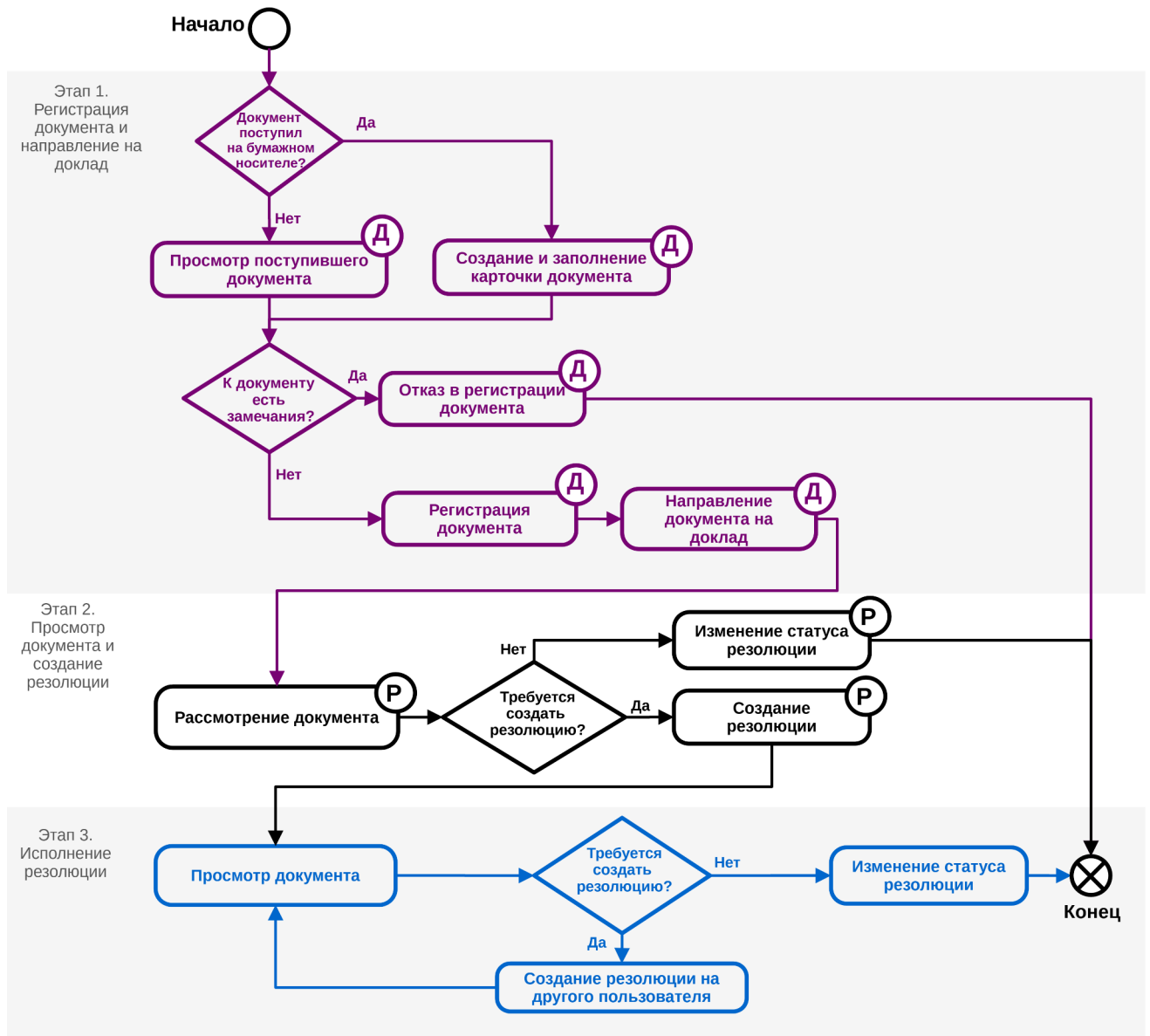


При положительных результатах проверки делопроизводитель регистрирует входящие документы и направляет их сотрудникам ведомства с ролью «**Руководитель**» на доклад.

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.

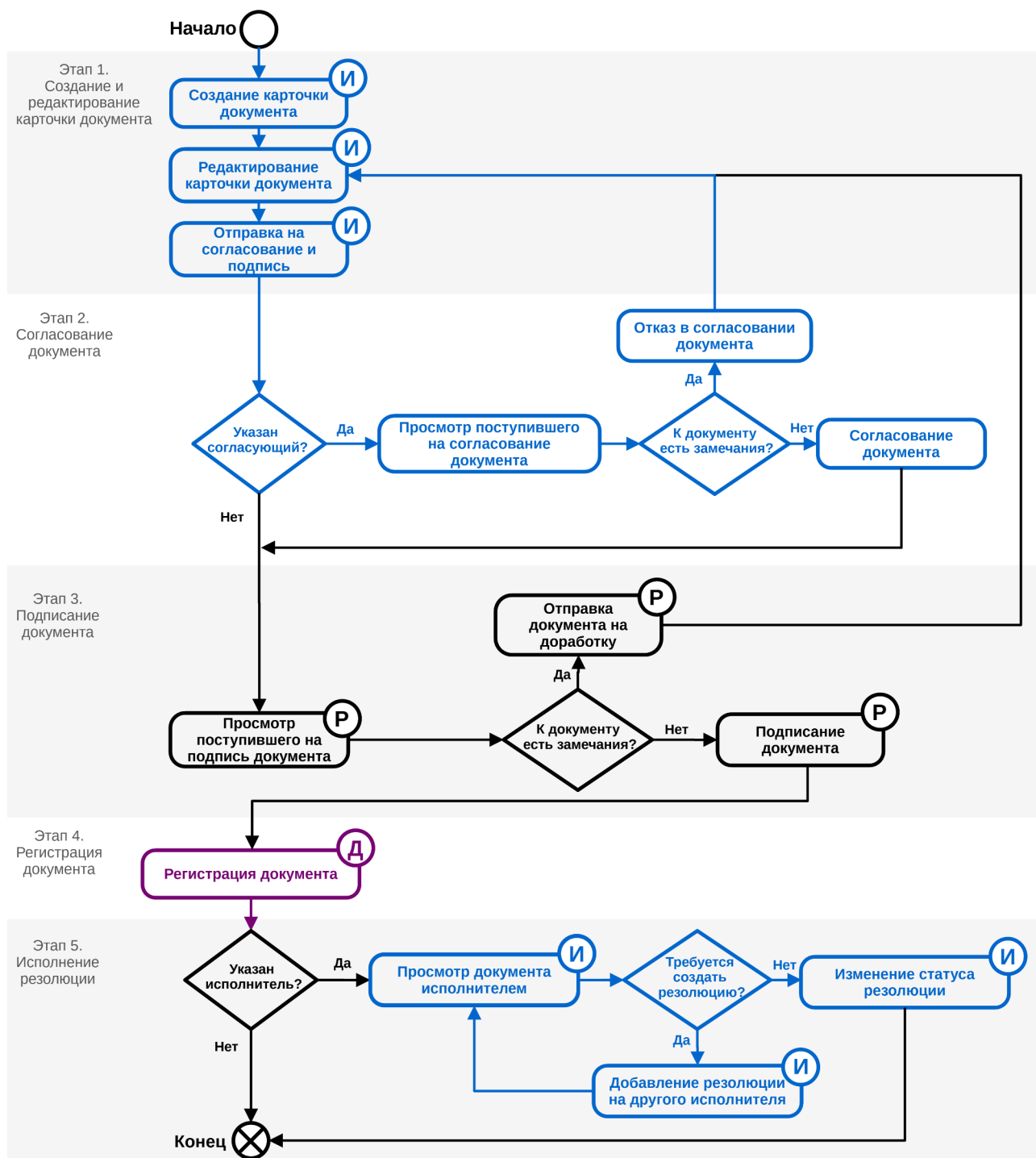
После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись. Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования.

Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании электронно-цифровой подписью 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.

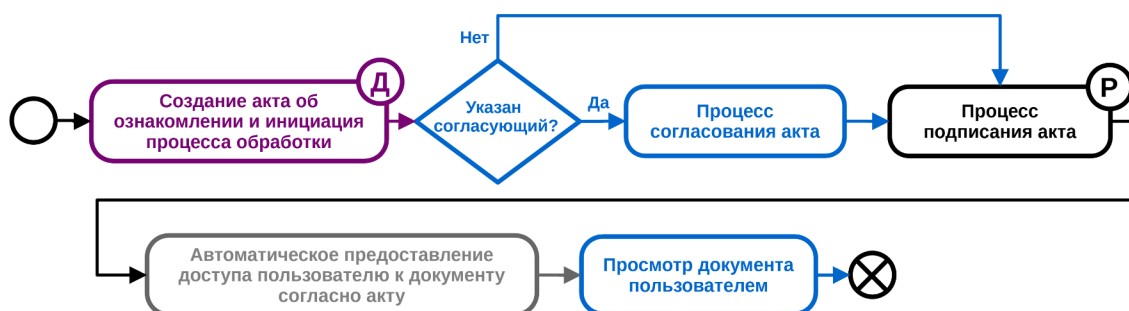


Рисунок 3.5. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы

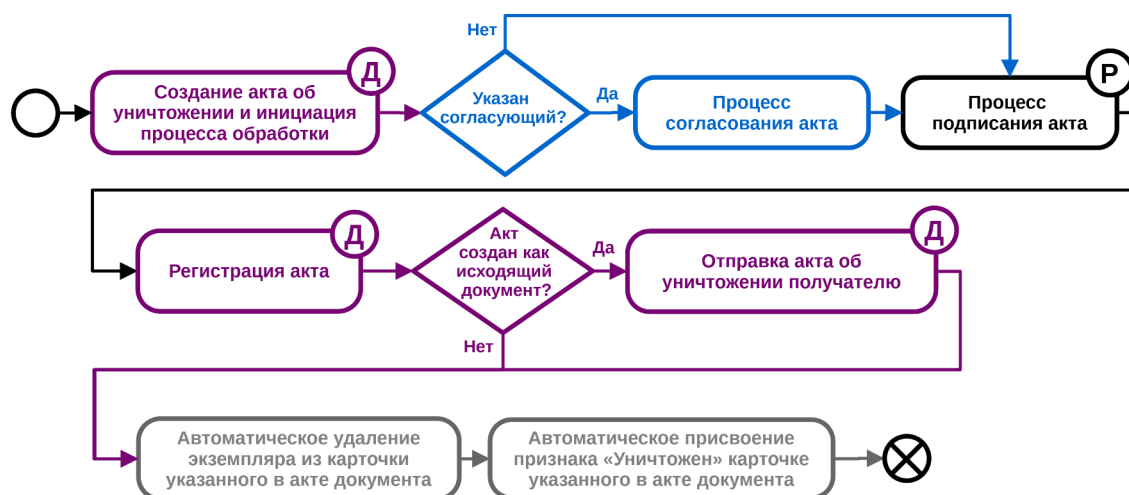


Рисунок 3.6. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы



Рисунок 3.7. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы

## 3.2 Создание учётной записи пользователя

Для создания нового 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

**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.

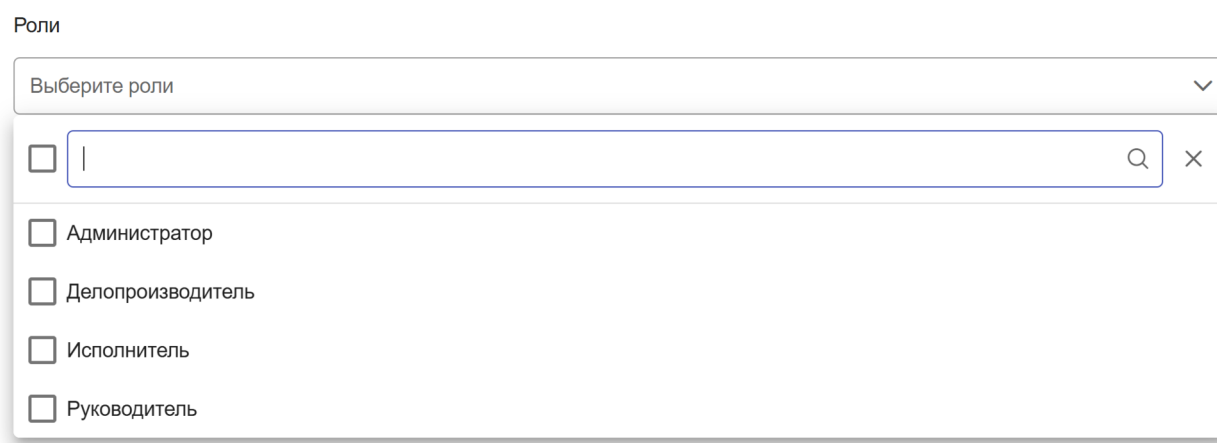
Некоторые данные пользователей передаются в составе транспортного контейнера исходящего документа, поэтому они обязательны для заполнения:

- 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.



Роли

Выберите роли

|

Администратор

Делопроизводитель

Исполнитель

Руководитель

**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

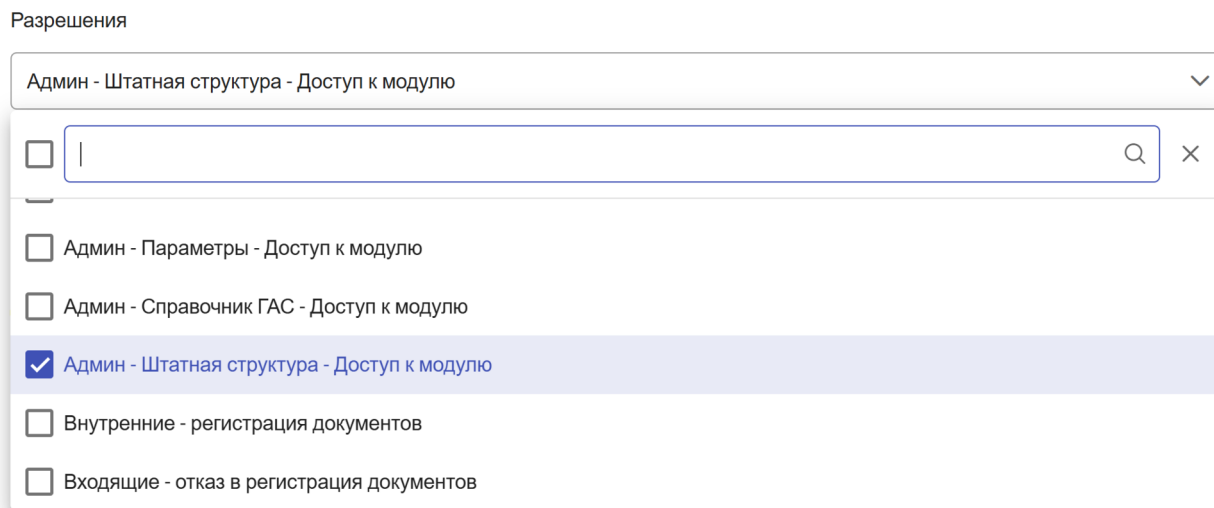
▼ Департамент финансов

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).



**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

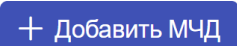
✕ Закрыть

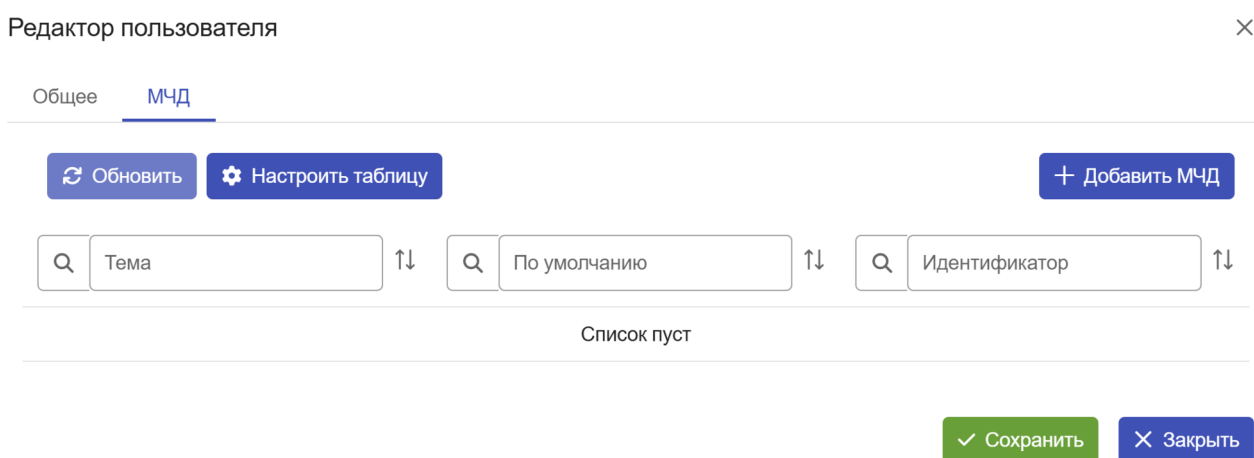
**Рисунок 3.12. Пример заполненной формы создания нового пользователя**

### 3.2.2 Вкладка «МЧД»

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

Машиночитаемая доверенность (МЧД) используется при подписании документов руководителем в случаях, когда требуется представление доверенности на подписание. Руководитель может самостоятельно прикрепить МЧД к своей учетной записи (что подробно описано в обучающем курсе «Работа руководителя в АРМ МЭДО «ДСП»»), а также администратор может прикрепить МЧД к необходимым пользователям.

Для прикрепления МЧД в карточке пользователя на вкладке «МЧД» (Рисунок 3.13) необходимо нажать на кнопку .



**Рисунок 3.13. Вкладка «МЧД» в разделе «Настройки»**  
Откроется окно «**Редактирование МЧД**» (Рисунок 3.14).

Редактирование МЧД ×

Наименование \*

Файл \*

По умолчанию

**Рисунок 3.14. Окно «Редактирование МЧД»**

В нем необходимо задать понятное наименование МЧД в поле «**Наименование**» (Рисунок 3.15). (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 \*

По умолчанию

**Рисунок 3.15. Поле «Наименование» в окне «Редактирование МЧД»**  
Нажать на кнопку  (Рисунок 3.16).

## Редактирование МЧД



Наименование \*

Основная МЧД

Файл \*

Выбрать файл

По умолчанию

Сохранить

✕ Закрыть

### Рисунок 3.16. Поле «файл» в окне «Редактирование МЧД»

Двойным нажатием выбрать файл МЧД в открывшемся окне проводника (Рисунок 3.17), после этого он отобразится в окне «Редактирование МЧД» (Рисунок 3.18).

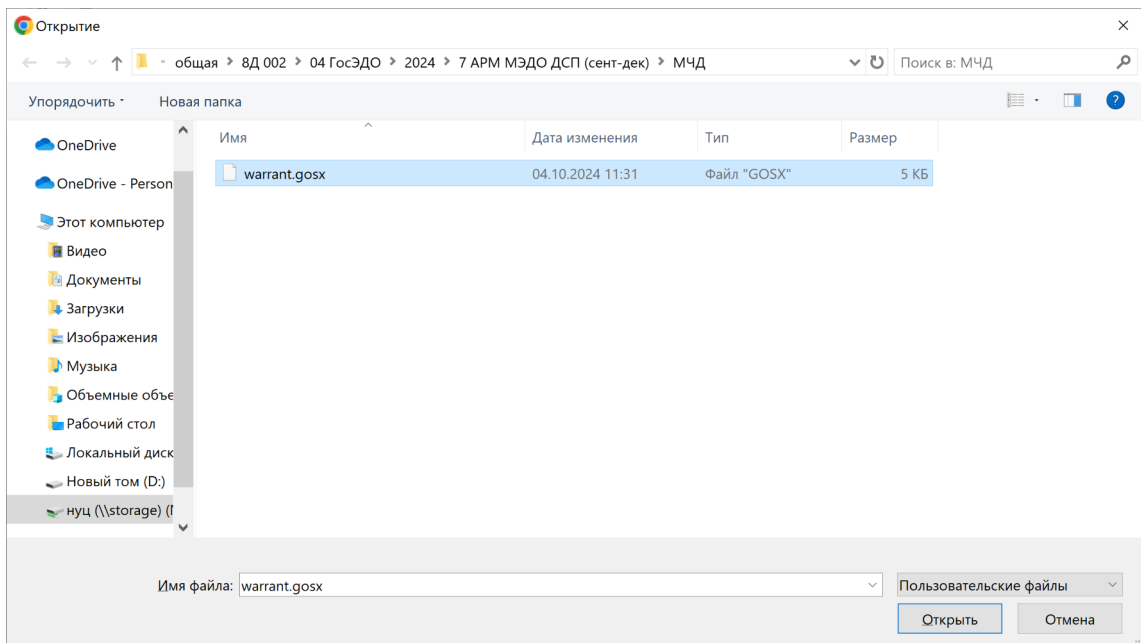


Рисунок 3.17. Окно «Проводник» с файлом МЧД

Редактирование МЧД ×

Наименование \*

Основная МЧД

Файл \*

warrant.gosx (5 КБ) ×

По умолчанию

Сохранить × Закрыть

**Рисунок 3.18. Файл прикреплен**

Выбрать приоритетную МЧД активацией маркера **«По умолчанию»** (Рисунок 3.19).

Редактирование МЧД ×

Наименование \*

Основная МЧД

Файл \*

warrant.gosx (5 КБ) ×

По умолчанию

Сохранить × Закрыть

**Рисунок 3.19. Маркер «По умолчанию» в окне «Редактирование МЧД»**

МЧД с активным маркером **«По умолчанию»** выбирается автоматически при подписании документа руководителем, если нет МЧД с активным маркером, то будет выбран вариант **«Без МЧД»**.

**Примечание:** Активация маркера «По умолчанию» в окне «Редактирование МЧД» автоматически деактивирует соответствующий маркер в других МЧД.

Нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 3.20).

Редактирование МЧД

Наименование \*

Основная МЧД

Файл \*

warrant.gosx (5 КБ)

По умолчанию

**Сохранить** **Закрыть**

**Рисунок 3.20. Кнопка «Сохранить» в окне «Редактирование МЧД»**

Для редактирования МЧД необходимо нажать на интересующую строку в списке МЧД (Рисунок 3.21).

Редактор пользователя

Общее МЧД

Обновить Настроить таблицу + Добавить МЧД

Тема По умолчанию Идентификатор

Основная МЧД	Нет	Идентификатор
Основная МЧД	Нет	d788f58d-d7fd-4af8-a4b5-191d99e2368f

**Сохранить** **Закрыть**

**Рисунок 3.21. Выбор МЧД для редактирования**

Откроется окно «Редактирование МЧД» (Рисунок 3.22).



## Редактирование МЧД ×

Наименование \*

Основная МЧД

Файл \*

d788f58d-d7fd-4af8-a4b5-191d99e2368f.gosx (5 КБ) ×

По умолчанию

Удалить

Сохранить

× Закрыть

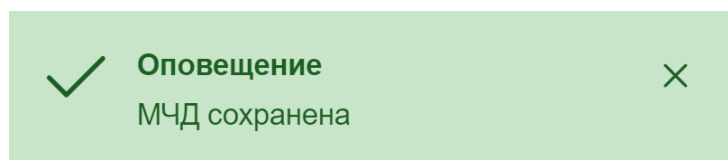
### Рисунок 3.22. Окно «Редактирование МЧД»

При редактировании МЧД доступны следующие действия:

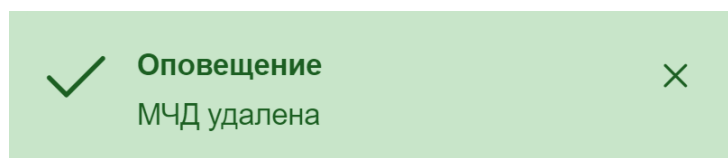
- переименовать МЧД — ввести новое название в поле **«Наименование»**;
- заменить файл МЧД — удалить старый файл нажатием на × и загрузить новый;
- поменять приоритетность МЧД — активировать/деактивировать маркер **«По умолчанию»**;
- удалить МЧД — удалить МЧД нажатием на кнопку Удалить.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку Сохранить.

В правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном сохранении (Рисунок 3.23) или удалении МЧД (Рисунок 3.24).






### Рисунок 3.23. Сообщение об успешном сохранении МЧД



### Рисунок 3.24. Сообщение об успешном удалении МЧД

### 3.2.3 Сохранение учетной записи

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

Нажатие на кнопки  или  закрывает окно без добавления новой учетной записи.

При успешном сохранении, в верхней части окна появится уведомление о добавлении пользователя (Рисунок 3.25), а созданная запись отобразится в списке пользователей.

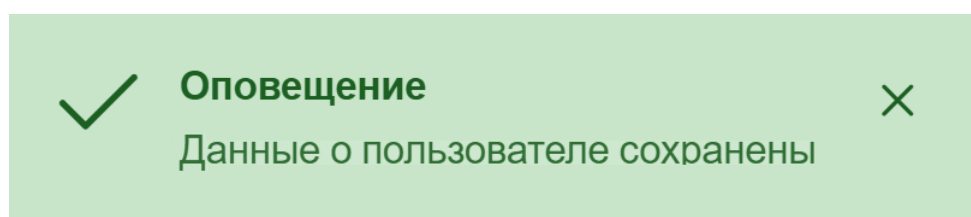


Рисунок 3.25. Уведомление об успешном добавлении пользователя

## 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 3.26).

### Редактор пользователя ✕

Отображаемое имя (ФИО)

Имя пользователя (Логин)

Должность

Электронная почта

Телефон

Роли

Разрешения

Подразделение

Должностное лицо из справочника ГАС



☰ Еще 🗑 Удалить учетную запись 🔌 Отключить учетную запись ✓ Сохранить ✕ Закрыть

**Рисунок 3.26. Окно «Редактор пользователя»**

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

В нижней части окна «Редактор пользователя» (Рисунок 3.27) расположены дополнительные кнопки:

- ☰ Еще – настройка пароля учетной записи;

-  Удалить учетную запись – удаление учетной записи;
-  Отключить учетную запись – блокировка учетной записи.

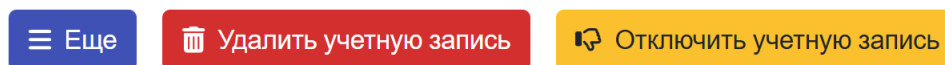



Рисунок 3.27. Нижняя часть окна «Редактор пользователя»

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку

 Сохранить в нижней части формы.

### 3.3.1 Настройки пароля учётной записи

Нажатие на кнопку  Еще раскроет дополнительное меню (Рисунок 3.28), содержащее следующие пункты:

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

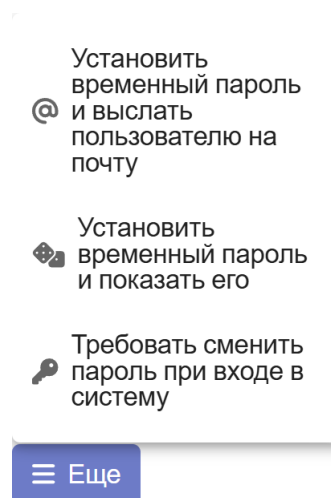
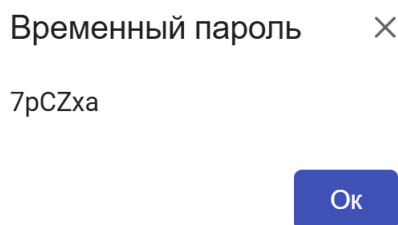


Рисунок 3.28. Меню кнопки «Ещё»

Пункт **«Установить временный пароль и выслать пользователю на почту»** позволит создать новый временный пароль пользователя и отправить ему на указанный в учётной записи адрес электронной почты (при условии выполненных настроек электронной почты, см. раздел 6.8 Группа «Электронная почта»).


Пункт **«Установить временный пароль и показать его»** позволит создать новый временный пароль пользователя и однократно отобразить его на экране (Рисунок 3.29).

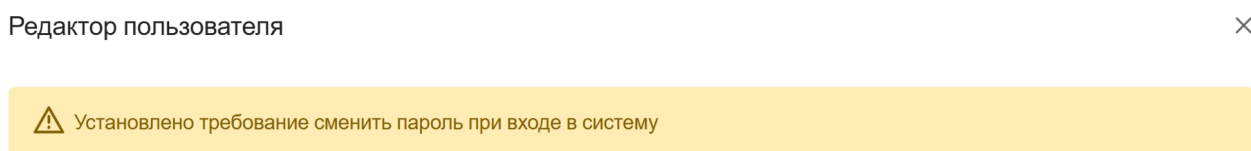


**Рисунок 3.29. Окно, содержащее временный пароль**

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.

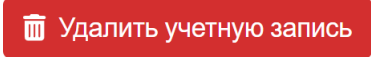
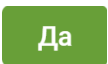


Пункт **«Требовать сменить пароль при входе в систему»** позволит потребовать сменить пароль при следующей авторизации пользователя.

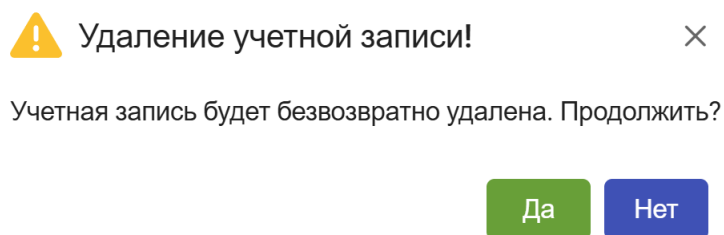
Нажатие на любой пункт из меню  **Еще** приведёт к отображению в верхней части формы редактирования уведомления о требовании сменить пароль при входе (Рисунок 3.30).



**Рисунок 3.30. Уведомление о требовании сменить пароль**

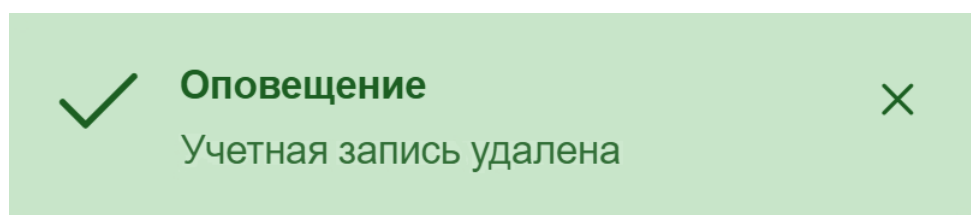
### 3.3.2 Удаление учетной записи

Нажатие на кнопку  **Удалить учетную запись** откроет окно **«Удаление учетной записи»** (Рисунок 3.31), в котором необходимо нажать на кнопку  **Да** для удаления подразделения или на кнопки  **или**  **Нет** для отмены удаления.




**Рисунок 3.31. Окно «Удаление учетной записи»**


При успешном удалении, в верхней части окна появится уведомление об удалении учетной записи пользователя (Рисунок 3.25), а удаленная запись исчезнет из списка пользователей.

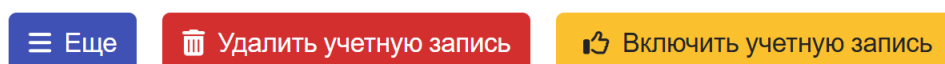


**Рисунок 3.32. Уведомление об удалении учетной записи пользователя**

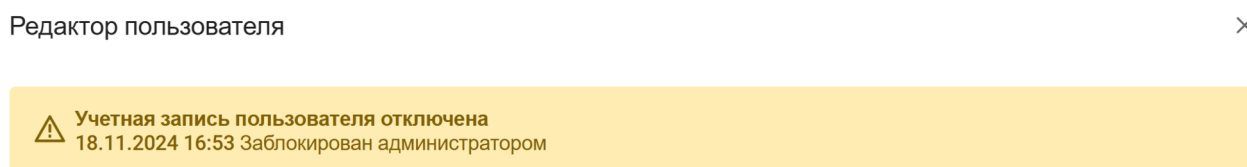
### 3.3.3 Блокировка учётной записи

Нажатие на кнопку  Отключить учетную запись может заблокировать учётную запись пользователя.

Одновременно с этим кнопка поменяется на  Включить учетную запись (Рисунок 3.33), и в верхней части формы отобразится информация о блокировке учётной записи (Рисунок 3.34).



**Рисунок 3.33. Нижняя часть окна «Редактор пользователя»**



**Рисунок 3.34. Информация о блокировке учётной записи**

В списке пользователей отобразится значок в виде красного замка напротив заблокированного пользователя (Рисунок 3.35).

Антонов Дмитрий Николаевич

---

Владиминова Ирина Николаевна


---

Данилова Екатерина Владимировна

---

Дмитриев Анатолий Иванович

---


Довлатова Ольга Сергеевна 

---

Лисевич Татьяна Ивановна

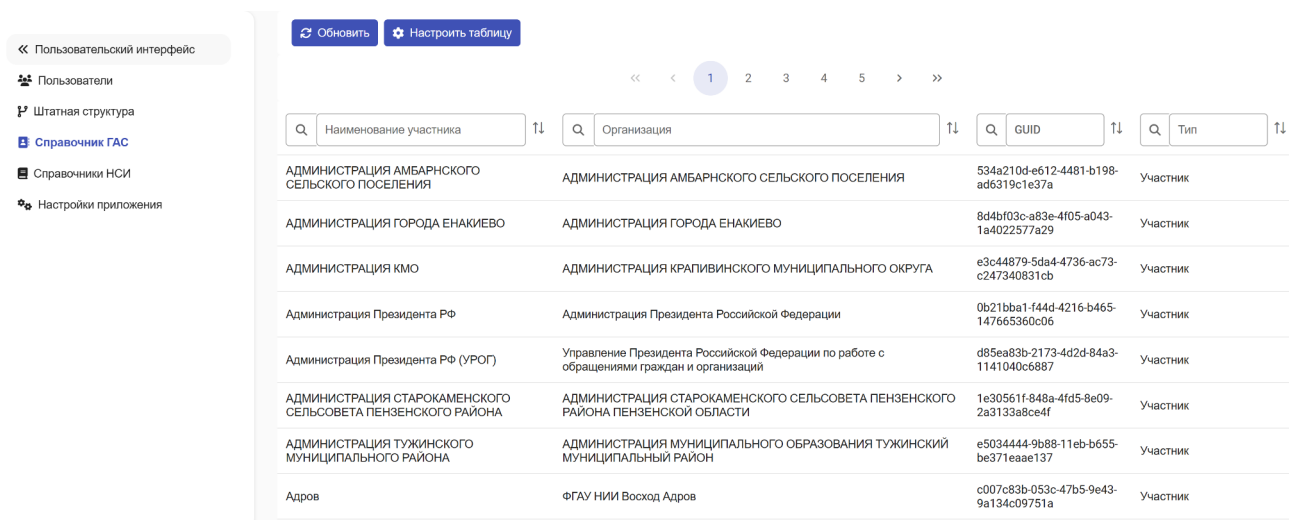
**Рисунок 3.35. Заблокированный пользователь в списке**

Для снятия блокировки с учетной записи необходимо нажать 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 МЭДО для абонента.

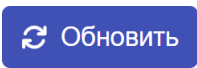
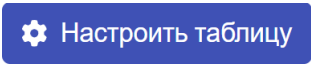


The screenshot shows the 'Справочник ГАС' interface. At the top, there are two buttons: 'Обновить' (Refresh) and 'Настроить таблицу' (Configure table). Below these are search filters for 'Наименование участника', 'Организация', 'GUID', and 'Тип'. The main area contains a table with the following data:

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-be371eae137	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, используемом для выбора адресата при создании карточки исходящего документа.

**Примечание:** Справочник ГАС наполняется автоматически путём получения транспортного контейнера ГосЭДО «Сведения ГАС».



## 4.1 Просмотр карточки участника

Для просмотра сведений определенной организации-участника 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. подробнее далее в разделе 4.2 Изменение формата сообщений МЭДО, отправляемых абоненту)

## Карточка участника



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)

Сохранить

Закрыть

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)»** – выбрав это значение, Программа будет осуществлять передачу исходящих сообщений в формате МЭДО версии, указанной в общих настройках Программы (группа **«МЭДО»**, раздел **«Настройки приложения»**, поле **«Предпочтительный формат сообщений и контейнеров»**), если в карточке участника не задан предпочтительный формат МЭДО (Рисунок 4.4);
- **«МЭДО 2.7.1»**, **«МЭДО 3.0»** – выбрав эти значения, Программа будет автоматически осуществлять передачу сообщений этому абоненту в формате МЭДО, 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»**

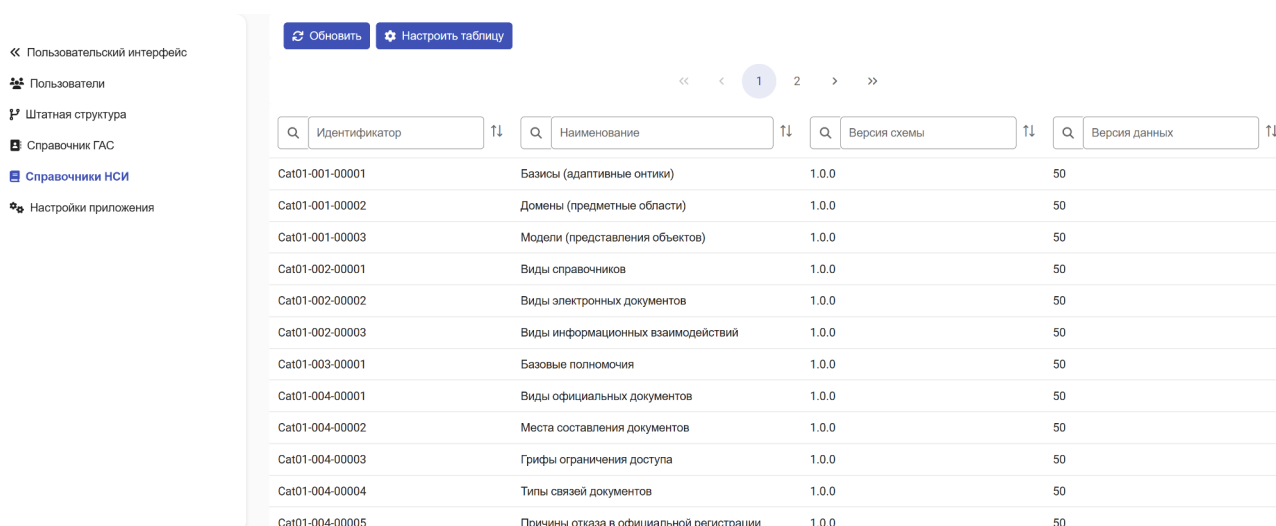
Предпочтительный формат МЭДО	Не задан
------------------------------	----------

**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 структурированных данных и электронных сообщений. Наполнение справочников выполняется автоматически с использованием транспортных контейнеров МЭДО.



« Пользовательский интерфейс

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

Обновить Настроить таблицу

« < 1 2 > »

Идентификатор	Наименование	Версия схемы	Версия данных
Sat01-001-00001	Базисы (адаптивные онтики)	1.0.0	50
Sat01-001-00002	Домены (предметные области)	1.0.0	50
Sat01-001-00003	Модели (представления объектов)	1.0.0	50
Sat01-002-00001	Виды справочников	1.0.0	50
Sat01-002-00002	Виды электронных документов	1.0.0	50
Sat01-002-00003	Виды информационных взаимодействий	1.0.0	50
Sat01-003-00001	Базовые полномочия	1.0.0	50
Sat01-004-00001	Виды официальных документов	1.0.0	50
Sat01-004-00002	Места составления документов	1.0.0	50
Sat01-004-00003	Гриффы ограничения доступа	1.0.0	50
Sat01-004-00004	Типы связей документов	1.0.0	50
Sat01-004-00005	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».

Нажатие на элемент списка позволит просмотреть содержимое справочника (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.

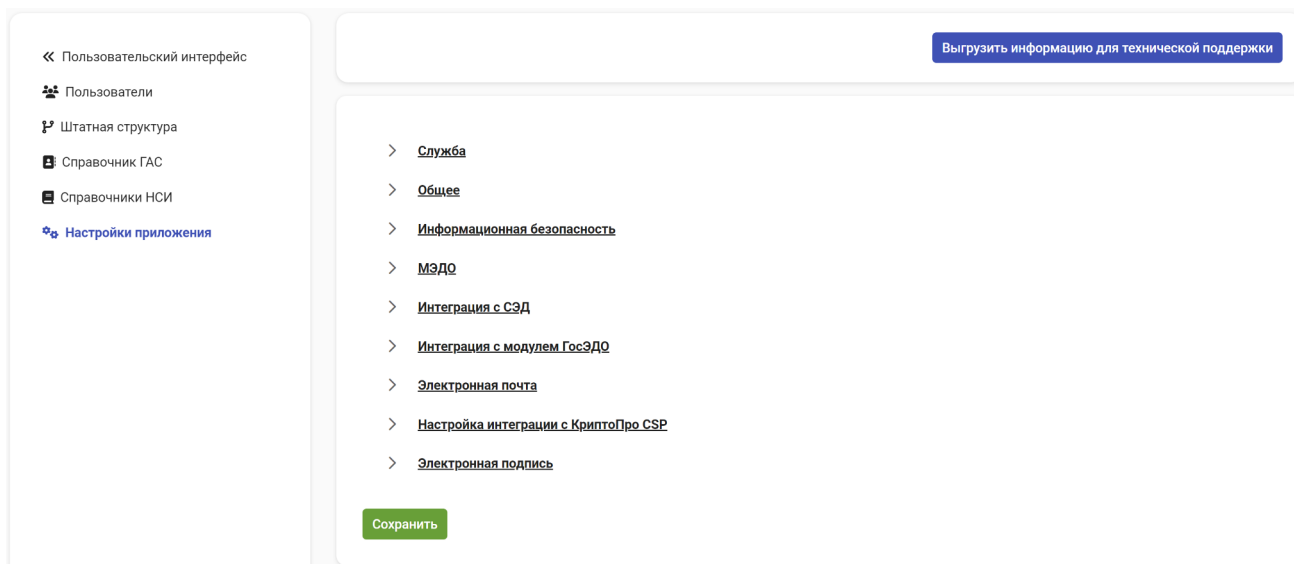





Рисунок 6.1. Раздел «Настройки приложения»

В верхней правой части рабочей области раздела отображаются кнопки:



-  Провести самодиагностику – позволяет узнать информацию о системном окружении (подробнее будет описано далее в разделе 6.11 Проведение самодиагностики);
-  Выгрузить информацию для технической поддержки – позволяет сформировать и выгрузить архив (.zip) для технической поддержки (подробнее будет описано далее в разделе 6.12 Выгрузка информации для технической поддержки).

В нижней части находится кнопка , 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 свёрнутом виде. Развернуть группу позволяет кнопка , расположенная слева от наименования группы. Свернуть группу позволяет кнопка  (Рисунок 6.2).

∨ Служба

Статус

active

Действия

Обновить статус
Запустить
Остановить
Перезапустить

- > Общее
- > Информационная безопасность
- > Папки
- > МЭДО
- > Интеграция с СЭД
- > Интеграция с модулем ГосЭДО
- > Электронная почта
- > Настройка интеграции с КриптоПро CSP
- > Электронная подпись

Сохранить

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.

### ✓ Служба

Статус

active

Действия

Обновить статус

Запустить

Остановить

Перезапустить

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 «АРМ ДСП МЕНЕДЖЕР»);
- **«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

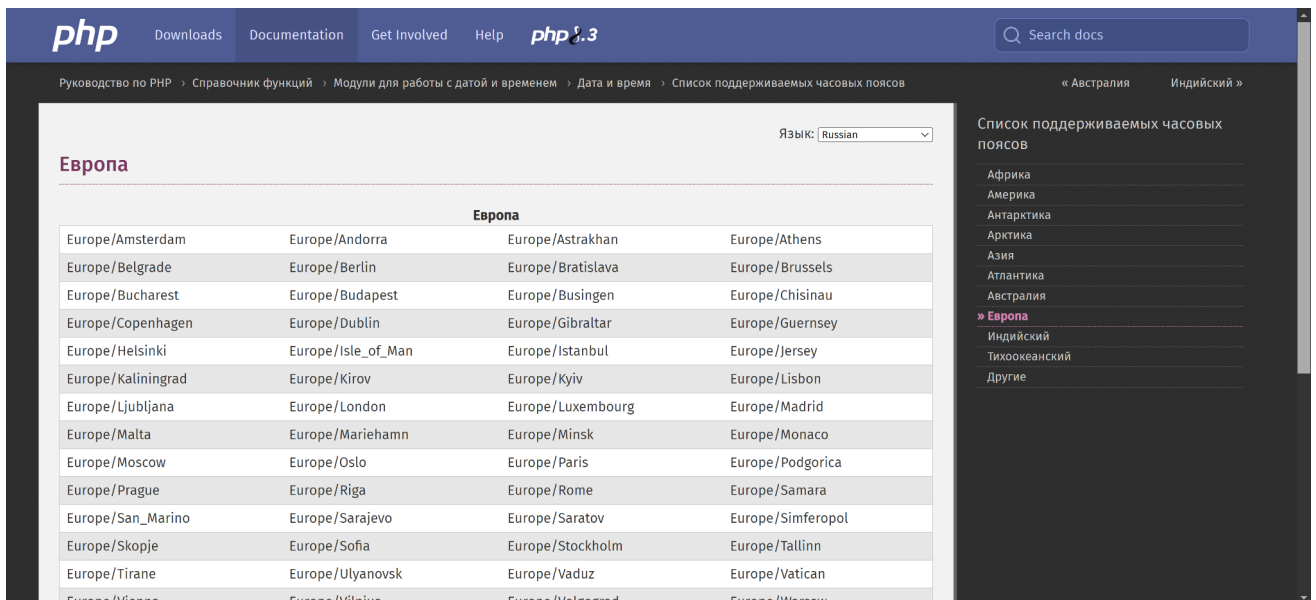
Разрешать пользователям выбирать "Гриф ограничения доступа к документам" при создании документов

Конвертировать все исходящие и внутренние документы при создании черновика

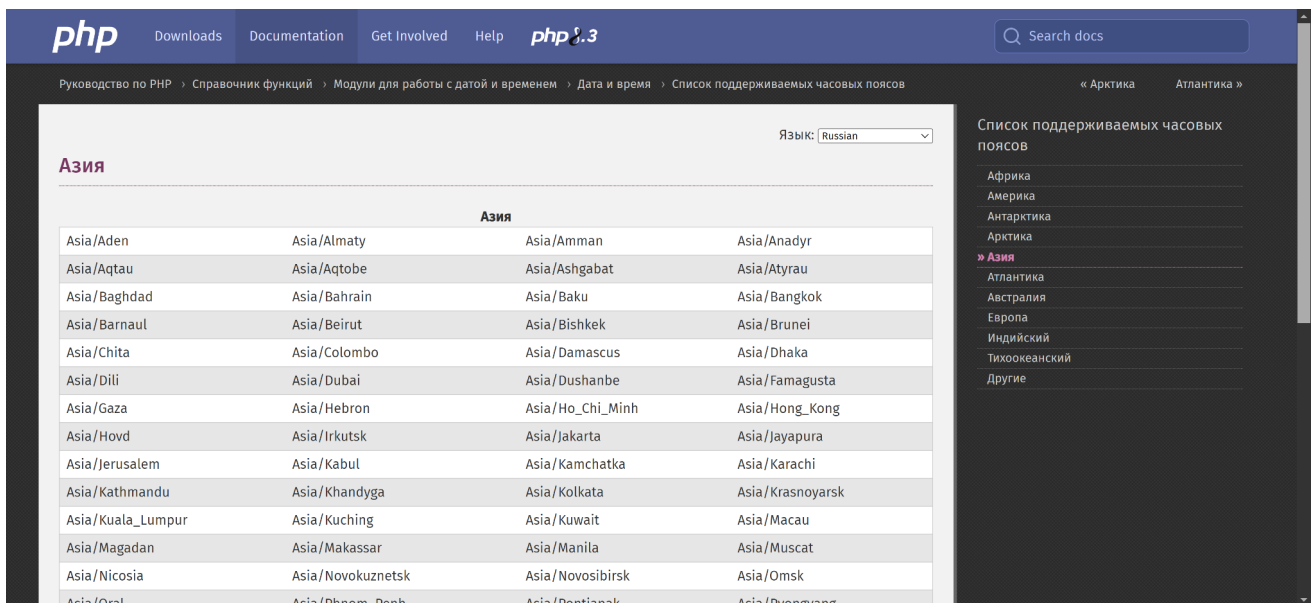
#### **Рисунок 6.4. Группа параметров «Общее»**

В поле **«Временная зона работы ведомства»** указывается часовой пояс, в котором работает Программа. Рядом с полем указана 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

6

- 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»** (Рисунок 6.9) содержит поле **«Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями»**, в котором указывается адрес электронной почты, на который Программа будет отправлять уведомления о действиях с учётными записями (для работы почтовых уведомлений необходимо настроить параметры электронной почты, см. раздел 6.8 Группа **«Электронная почта»**).

▼ **Оповещения о действиях администратора**

Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями

usermail@mc.gov.ru

**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 указывается числовое значение - **«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

Блокировать учетные 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 учетной записи в связи с устареванием пароля за X дней.

**Рисунок 6.11. Группа параметров «Прочее»**

## **6.4 Группа «Папки»**

Группа параметров **«Папки»** (Рисунок 6.12) содержит поля для просмотра, в которых указывается наименование каталогов на сервере:

- **«Папка временных файлов приложения»** - каталог на сервере для хранения временных файлов;
- **«Папка входящих сообщений ГосЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой для получения входящих сообщений;
- **«Папка исходящих сообщений ГосЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой для отправки исходящих сообщениями;
- **«Папка хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой для хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО;
- **«Папка хранения файлов подготовленных исходящих документов»** - каталог на сервере, используемый Программой для хранения файлов подготовленных исходящих документов;
- **«Папка хранения файлов внутренних документов»** - каталог на сервере, используемый Программой для хранения файлов внутренних документов;
- **«Папка входящих документов СЭД ведомства»** - каталог на сервере текущей организации, в который Программа переместит контейнер с входящим документом, если пользователь нажмет **«Перенаправить в СЭД»** в карточке документа, а также папка куда будет передано уведомление о поступлении документа 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 (обязателен для заполнения);
- **«GUID адрес организации»** - уникальный идентификатор текущей организации в ГАС (обязателен 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»** (Рисунок 6.14) позволяет настроить пересылку входящих документов в СЭД текущей организации и содержит следующий набор полей:

- **«Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО»** - маркер, позволяющий отменить отправку уведомлений о регистрации документа в случае, если отправка таких уведомлений настроена в СЭД текущей организации;



- **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»** - при включении данной опции при поступлении нового документа в АРМ МЭДО «ДСП» в СЭД организации (в папку **«Папка входящих документов СЭД ведомства»** из группы настроек **«Папки»**) будет передан документ с вложением PDF, где будет сгенерирована краткая информация о факте поступления документа ДСП (Рисунок 6.15);
- **«Внутренний URL для доступа к системе»** - URL-адрес, по которому доступно СПО АРМ МЭДО «ДСП».

∨ **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»**

Передача входящего транспортного контейнера в СЭД выполняется автоматически при активной опции **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»**. При этом в СЭД передаётся полное содержимое транспортного контейнера документа ДСП, в котором все файлы вложений и штампов очищены, а файл основного документа PDF заменен на текст, представленный на Рисунок 6.15.

**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. Вложенный документ PDF с уведомлением о поступлении документа ДСП, переданный в СЭД текущей организации**

## 6.7 Группа «Интеграция с модулем ГосЭДО»

В группе параметров «Интеграция с модулем ГосЭДО» содержится поле, в котором необходимо указать адрес к модулю ГосЭДО (Портала ГосЭДО), который формируется по маске: «http://IP-адрес\_ПорталаГосЭДО:84» (Рисунок 6.16).

### ✓ Интеграция с модулем ГосЭДО

Url модуля ГосЭДО для подготовки структурированных документов

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, которые будут использованы при генерации почтовых уведомлений пользователям Программы.

▼ **Электронная почта**

Имя отправителя

Уведомления АРМ МЭДО "ДСП"

Почтовый адрес отправителя

usermail@mc.gov.ru

Логин

usermail

Пароль

.....



Адрес SMTP сервера

smtp.gov.ru

Порт SMTP сервера

465

Шифрование подключения к SMTP серверу

SSL шифрования



Перед проверкой необходимо сохранить настройки

Проверить подключение к почтовому серверу

**Рисунок 6.17. Группа параметров «Электронная почта»**

**Примечание:** В случае использования СПО АРМ МЭДО «ДСП» в контуре без доступа в сеть Интернет, необходимо указать 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.

Перед проверкой необходимо сохранить настройки с помощью соответствующей кнопки в нижней части раздела **«Настройки»** (см. Рисунок 6.1).

## 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 cryptsp

`/opt/cproscsp/bin/amd64/cryptsp`

Путь к исполняемому приложению certmgr

`/opt/cproscsp/bin/amd64/certmgr`

**Рисунок 6.18. Группа параметров «Интеграция с КриптоПро CSP»**


## 6.10 Группа «Электронная подпись»

Группе параметров **«Электронная подпись»** содержит настройки проверки электронных подписей (Рисунок 6.19):

- **«Включить проверку подписей на сервере»** - при активной опции проверка электронных подписей 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**» - при включенной опции 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 электронными подписями будет производиться только на рабочих местах. В этом случае нет необходимости установки средств КриптоПро и сертификатов электронных подписей на сервер.*

## 6.11 Проведение самодиагностики

Нажатие на кнопку  Провести самодиагностику откроет окно «**Диагностика**»


(Рисунок 6.20), в нём выводится информация о системном окружении:

- 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

Нажатие на кнопку  **Выгрузить информацию для технической поддержки** начнет 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.