

**Информационный обмен
с Управлением Президента
Российской Федерации по работе
с обращениями граждан и
организаций (УРОГ)**

Руководство пользователя

Версия документа 2.0

2017

ОГЛАВЛЕНИЕ



Как начать работу с информационным обменом.....	3
1 Назначение роли пользователя	4
2 Работа с информационным обменом.....	7

КАК НАЧАТЬ РАБОТУ С ИНФОРМАЦИОННЫМ ОБМЕНОМ

Для начала работы с информационным обменом необходимо выполнить следующие шаги:

1. на портале ССТУ.РФ назначить роль «Ответственный за Информационный обмен» существующему или новому сотруднику;
2. запустить АРМ ЕС ОГ (СПО Специалист) и авторизоваться под пользователем с ролью «Ответственный за Информационный обмен»;
3. перейти на вкладку «Архивы обращений» и начать работать с информационным обменом.

Примечание. *Правом на редактирование информации о должностных, уполномоченных, ответственных лицах в соответствующей ветке иерархического электронного справочника на ресурсе ССТУ.РФ обладают пользователи с ролями:*


- ▶  — «Ответственное лицо за актуализацию информации об органе»,
- ▶  — «Уполномоченное лицо, ответственное за организацию и проведение общероссийского дня приема».

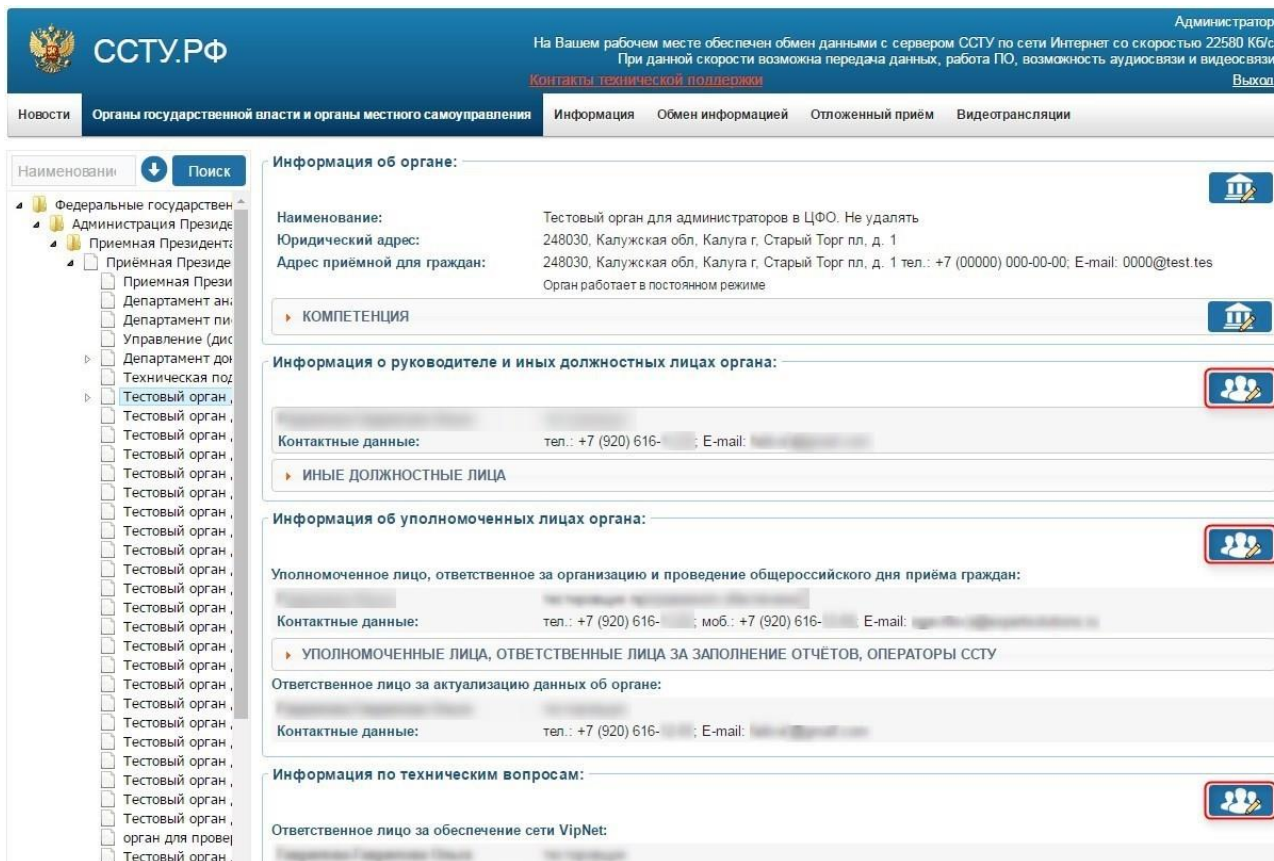
Информация. *По вопросам установки АРМ ЕС ОГ (СПО Специалист) обратитесь в службу сервисного сопровождения АО «Эксперт Солюшнс»:*

- ▶ Через web-форму на сайте eshd.ru;
- ▶ По адресу электронной почты helpdesk@expertsolutions.ru;
- ▶ По телефону +7 (495) 510-17-35.

Обращения принимаются с 8:00 до 20:00 по московскому времени в будни и выходные.



1 НАЗНАЧЕНИЕ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Нажмите кнопку  «Редактировать данные пользователей» в соответствующей ветке иерархического электронного справочника.



The screenshot shows the SSTU.RF portal interface. At the top, there is a header with the logo and name 'ССТУ.РФ', a status bar indicating network speed and connection type, and a 'Выход' (Logout) button. Below the header is a navigation menu with options like 'Новости', 'Органы государственной власти...', 'Информация', etc. The main content area is divided into several sections, each with a red-bordered icon: 'Информация об органе:' (Organization Information), 'Информация о руководителе и иных должностных лицах органа:' (Information about the head and other officials), 'Информация об уполномоченных лицах органа:' (Information about authorized persons), and 'Информация по техническим вопросам:' (Information on technical issues). Each section contains contact details and links for further actions.

Рис. 1 Страница с информацией об органе на портале ССТУ.РФ

2. В окне редактирования пользователей нажмите кнопку  напротив пользователя, которому необходимо присвоить роль, или нажмите  для добавления нового пользователя с последующим присвоением ему роли.

Администратор

На Вашем рабочем месте обеспечен обмен данными с сервером ССТУ по сети Интернет со скоростью 22580 Кб/с
При данной скорости возможна передача данных, работа ПО, возможность аудиосвязи и видеосвязи

[Выход](#)

[Контакты](#) [технической поддержки](#)

Новости Органы государственной власти и органы местного самоуправления Информация Обмен информацией Отложенный прием Видеотрансляции

Режим просмотра данных уполномоченных лиц органа
Тестовый орган для администраторов в ЦФО. Не удалять

[Добавить пользователя](#) [Назад](#)

№	ФИО	Должность	Контакты	Роли	Статус	УИУЛ	Статус пароля	Действия
	ФИО	Должность пользователя	Контакты			Идентификатс		очистить
1			+7 (920) 616- Видеосвязь (ССТУ)	<ul style="list-style-type: none"> Запись на личный прием Запись на прием в режиме связи Личный прием Прием в режиме связи 			Подтвержден	<ul style="list-style-type: none"> изменить удалить генерация нового пароля
2			+7 (920) 616- Видеосвязь (ССТУ)	<ul style="list-style-type: none"> Запись на личный прием Запись на прием в режиме связи Личный прием Прием в режиме связи 			Подтвержден	<ul style="list-style-type: none"> изменить удалить генерация нового пароля
3			+7 (499) 277- доб. +7 (962) 179- +7 (920) 616-	<ul style="list-style-type: none"> Запись на личный прием Запись на прием в режиме связи Личный прием Прием в режиме связи 			Отправлен	<ul style="list-style-type: none"> изменить удалить генерация нового пароля
4			+7 (495) 510- Видеосвязь (ССТУ)	<ul style="list-style-type: none"> Запись на личный прием Запись на прием в режиме связи Личный прием Прием в режиме связи 			Подтвержден	<ul style="list-style-type: none"> изменить удалить генерация нового пароля
5			+7 (920) 614- Видеосвязь (ССТУ)	<ul style="list-style-type: none"> Запись на личный прием Запись на прием в режиме связи Личный прием Прием в режиме связи 			Подтвержден	<ul style="list-style-type: none"> изменить удалить генерация нового пароля

Рис. 2 Страница просмотра данных уполномоченных лиц органа на портале ССТУ.РФ

3. В появившемся окне в разделе «Роли пользователя» отметьте пункт «Ответственный за Информационный обмен» и нажмите кнопку [Сохранить](#).

Режим редактирования данных уполномоченных лиц органа
Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Сохранить Отменить изменения Выйти

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия: * Имя: * Отчество (при наличии):

Должность:

КОНТАКТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Городской телефон: +7 доб. номер
код номер телефона

Мобильный телефон: +7
код номер телефона

Е-mail: *
адрес электронной почты

Телефон ССТУ:
номер телефона

Телефон (АТС-ОГВ):
телефонный номер

ИНЫЕ ВИДЫ СВЯЗИ

Спутниковая связь:
код номер телефона

Радиосвязь:
позиный частота

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- Руководитель органа
- Должностное лицо
- Уполномоченное лицо, ответственное за организацию и проведение общероссийского дня приема
- Уполномоченное лицо, осуществляющее приём заявителей
- Ответственное лицо за заполнение формы отчета о результатах рассмотрения обращений
- Ответственное лицо по техническим вопросам
- Ответственное лицо за обеспечение сети VipNet
- Оператор сетевого справочного телефонного узла органа
- Ответственное лицо за актуализацию информации об органе
- Ответственный за Информационный обмен

Уполномоченное лицо работает в постоянном режиме:

ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ РЕЖИМЫ СВЯЗИ

- Видеоконференцсвязь
- Видеосвязь
- Видеосвязь (ССТУ)

СТАТУС

- Запись на личный прием
- Запись на прием в режиме связи
- Диспетчерская служба
- Личный прием
- Прием в режиме связи

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СПЕЦИАЛИЗАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

Рис. 3 Страница редактирования данных уполномоченных лиц органа на портале ССТУ.РФ

Примечание. В текущей версии Информационного обмена в одном органе может быть только одно должностное лицо/сотрудник органа с ролью «Ответственный за Информационный обмен»

2 РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМ ОБМЕНОМ

1. Запустить АРМ ЕС ОГ (СПО Специалист) и авторизоваться с ролью пользователя «Ответственный за Информационный обмен»
2. Перейти на вкладку «Архивы обращений»

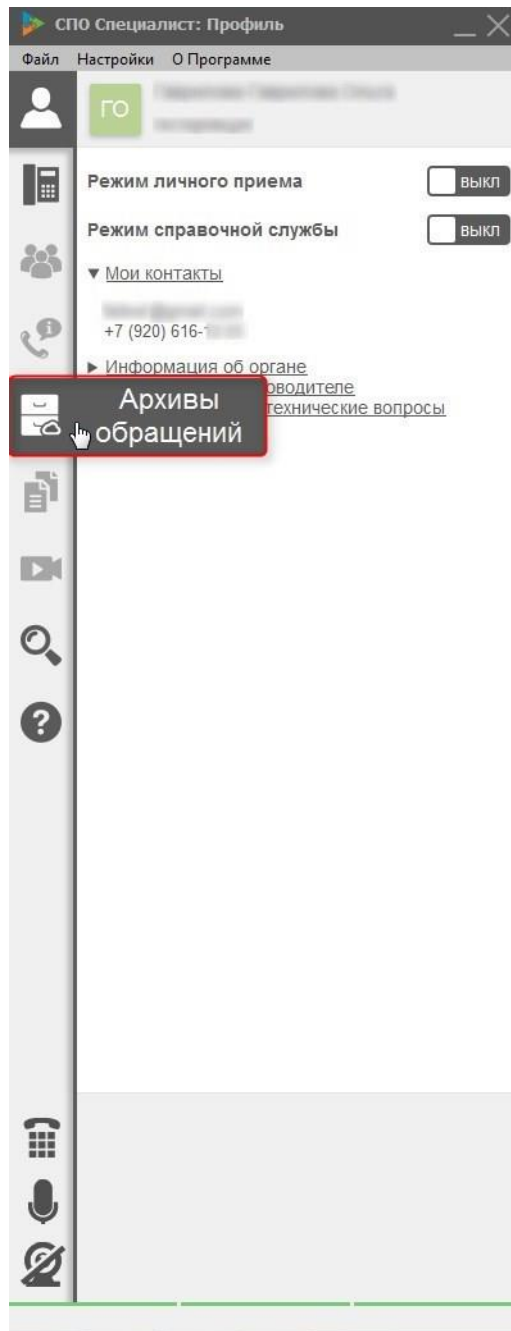


Рис. 4 Главное окно приложения АРМ ЕС ОГ (СПО Специалист)

Примечание. Вкладка «Архивы обращений» доступна пользователям с ролью «Ответственный за Информационный обмен». Для пользователей, не имеющих данную роль, вкладка будет неактивна.

Примечание. В случае поступления новых архивов с обращениями на вкладке

появляется идентификатор: 

3. После перехода на вкладку «Архивы обращений» появится список входящих архивов, содержащих обращения.

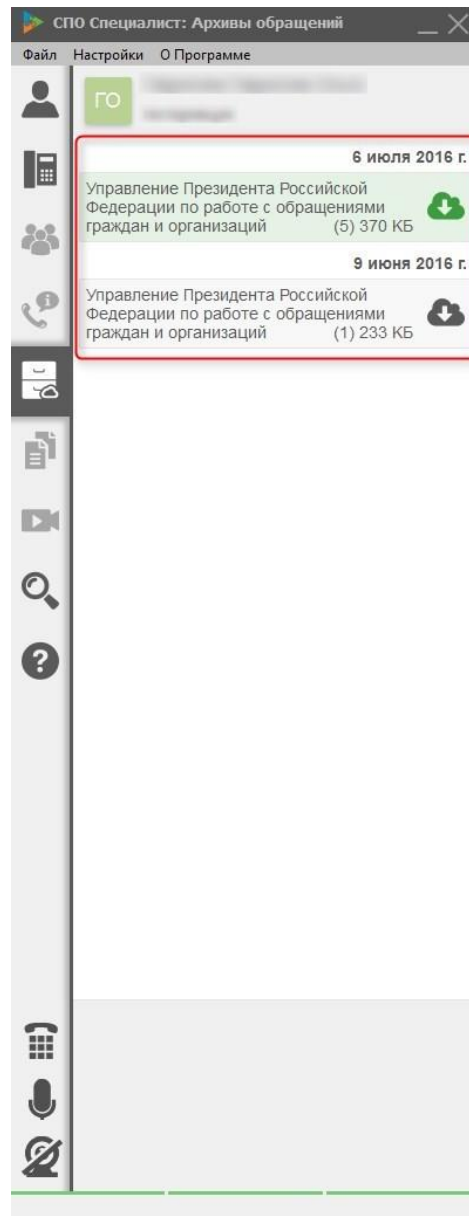




Рис. 5 Вкладка «Архивы обращений» в приложении АРМ ЕС ОГ (СПО Специалист)

По умолчанию все полученные пакеты обращений сортируются по дате получения. Новые обращения выше старых обращений.

4. По факту нажатия пользователем на кнопку  «Выгрузить архив» напротив каждого пакета обращений – открывается стандартное окно выбора директории сохранения файла. Иконка становится серой , информируя пользователя о том, что данный пакет обращений уже был скачен ранее.

Примечание. Перед началом выгрузки архивов убедитесь, что на персональном компьютере установлен архиватор. Распространенные архиваторы WinRar и 7zip.

Выберите директорию сохранения архива и нажмите кнопку «Сохранить»

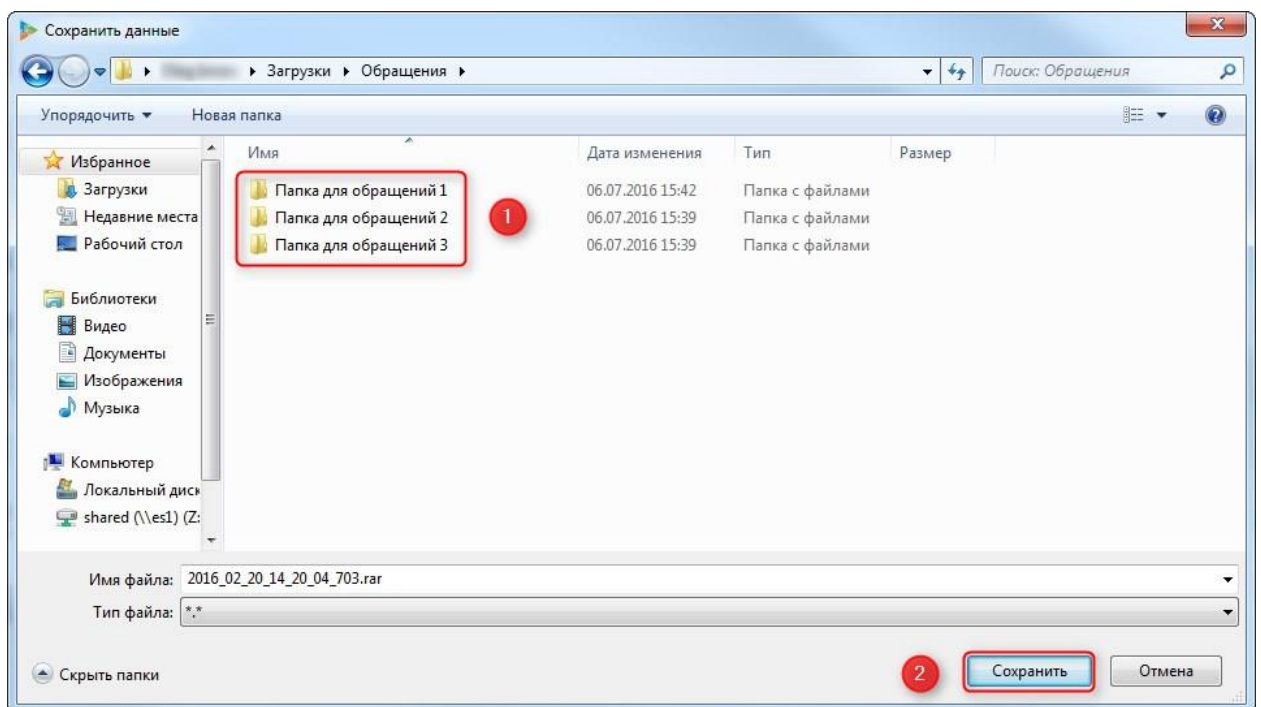


Рис. 6 Стандартное окно выбора директории сохранения файла

5. Далее можно разархивировать пакет и приступить к работе с обращениями вручную или импортировать его в используемую в вашем органе власти Систему электронного документооборота и продолжить работу с обращениями в ней.

Примечание. Также работу по рассмотрению полученных обращений вы можете продолжить во вкладке «Обращения и документы» (функционал ожидается).