



Программа для ЭВМ  
«Цифровой патруль. Газоны».  
Инструкция Администратора





## Оглавление

Перечень сокращений .....	2
Основные функции ПО «Цифровой Патруль. Газоны».....	3
1. Вход в систему.....	4
2. Интерфейс системы.....	4
2.1. Навигационное меню системы .....	4
2.2. Меню дополнительной информации и настройки системы .....	5
2.3. Рабочее пространство главного экрана.....	6
2.3.1. Этап 1. Проверка нарушений.....	6
2.3.2. Этап 2. Формирование документов для отправки в ГИБДД.....	8
2.3.3. Этап 3. Отправка документов в ГИБДД.....	10
2.3.4. Этап 4. Ввод данных о нарушителе .....	11
2.3.5. Этап 5. Ввод УИН.....	14
2.3.6. Этап 6. Формирование постановления .....	16
2.3.7. Этап «Сформировано постановление» .....	18
2.3.8. Этап «Прекращение дела».....	19
2.3.9. Этап «Брак».....	19
3. Страница «Поиск» .....	20
4. Страница «Устройства» .....	21
5. Страница «Инструкция» .....	22
6. Вкладка «Настройки Системы».....	22
6.1. Отчеты .....	22
6.2. Настройки системы.....	23
6.3. Пользователи.....	24
6.4. Логирование .....	27
6.5. Задачи в Системе .....	27



## Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ТС	Транспортное средство
КФВФ	Комплекс фото- и видеофиксации
Система	ПО «Цифровой патруль. Газоны»
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
УИН	Уникальный идентификатор начисления



## Основные функции ПО «Цифровой Патруль. Газоны»

ПО «Цифровой патруль. Газоны» включает в себя следующие функции:

- Проверка нарушений;
- Ввод номера дела;
- Загрузка файла ЭЦП в профиль;
- Формирование документов для отправки в ГИБДД;
- Отправка документов в ГИБДД;
- Ввод данных о нарушителе;
- Ввод УИН;
- Формирование постановления об административном правонарушении;
- Формирование постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- Просмотр детальной информации о нарушении на каждом этапе;
- Просмотр местоположения нарушения на карте;
- Просмотр фототаблицы ТС;
- Просмотр изменения истории статуса нарушения;
- Поиск по номеру ГРЗ;
- Поиск по выбранным комплексам фото и видео фиксации (КФВФ);
- Сортировку накопленных материалов по дате в формате: год, месяц, день, часы и минуты, включая возможность задавать интервалы проверки с «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» по «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ»;
- Сортировку нарушений по статусам;
- Выгрузку сформированных документов в Системе в форматах PDF и XLS;
- Загрузку файлов XLS в определенном формате, с определенной структурой;
- Формирование отчетов в формате CSV.

## 1. Вход в систему

Для входа в систему в адресной строке браузера необходимо ввести сетевой адрес ПО «Цифровой патруль. Газоны» (IP-адрес или DNS-имя узла). Откроется стартовая страница Системы, в которой необходимо ввести свои учетные данные (Рисунок 1). После нажатия кнопки «Авторизоваться» откроется главная страница Системы.

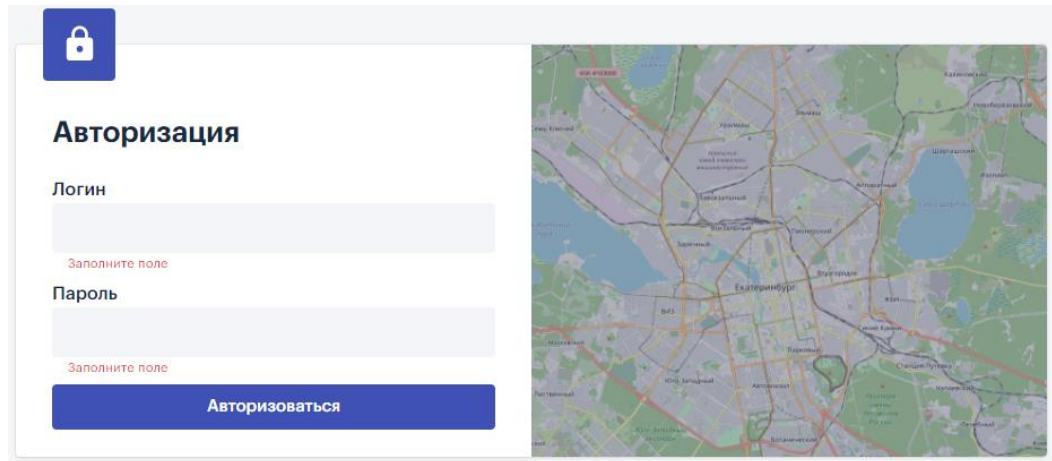


Рисунок 1 – Вход в систему.

## 2. Интерфейс системы

Интерфейс ПО «Цифровой Патруль. Газоны» состоит из трех основных блоков (Рисунок 2):

- 1 – Навигационное меню системы;
- 2 – Меню дополнительной информации и настройки системы;
- 3 – Рабочее пространство.

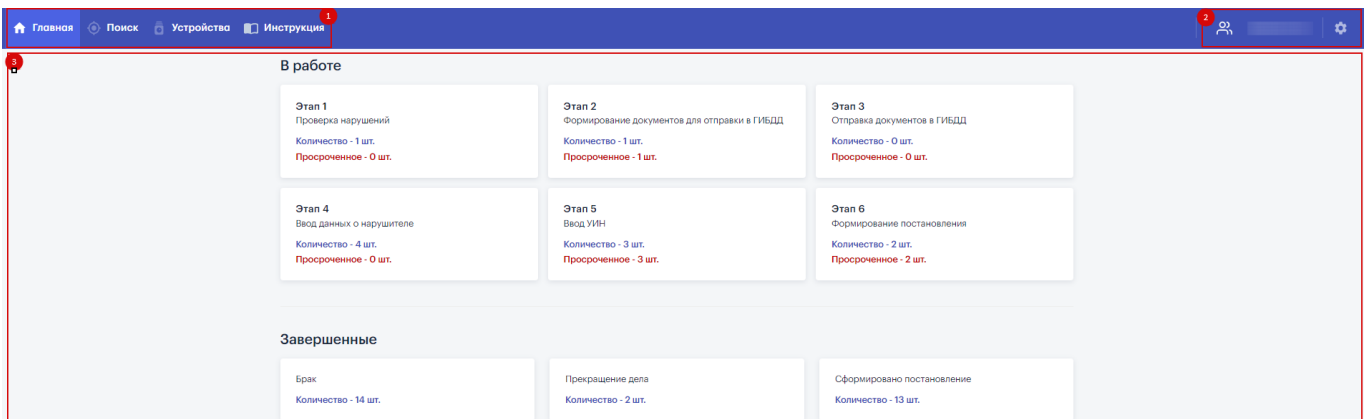



Рисунок 2 – Интерфейс системы.

### 2.1. Навигационное меню системы

Навигационное меню системы находится сверху экрана и представляет собой панель быстрого доступа к одноименным разделам системы (Рисунок 3):



Рисунок 3 – Навигационное меню.



Меню состоит из следующих компонентов:

- Главная;
- Поиск;
- Устройства;
- Инструкция.

## 2.2. Меню дополнительной информации и настройки системы

Представляет собой набор функциональных компонентов для работы с системой, состоящий из кликабельных графических иконок (Рисунок 4):



Рисунок 4 – Меню дополнительной информации и настройки системы.

Меню является регулярным для каждого пользователя, состоит из следующих элементов:

- Вызов меню профиля (Рисунок 5)



Рисунок 5 – Меню профиля.

При нажатии кнопки меню «Профиль» у пользователя есть возможность выйти из системы, открыть информацию о своем профиле и загрузить файл ЭЦП (в формате .pem).

- Вызов меню настроек системы (Рисунок 6)



Рисунок 6 – Меню настроек системы.

Меню настроек системы имеет систему подкатегорий (аналогично основному пользовательскому меню) и вызывается при помощи нажатия на соответствующую графическую иконку (Рисунок 7).

Отчеты  
Настройки системы  
Пользователи  
Логирование  
Задачи в системе

Рисунок 7 – Меню подкатегорий настройки системы.

## 2.3. Рабочее пространство главного экрана

Главная страница состоит из этапов Системы (Рисунок 8). Каждый этап пронумерован (например: Этап 1. Проверка нарушений). На каждом этапе указывается количество активных материалов и количество просроченных материалов.

Просроченные – материалы, которые не обработаны более трех дней с момента поступления на данный Этап.

При нажатии на этап Системы осуществляется переход на страницу определенного статуса. В открывшейся вкладке отображаются нарушения с данным статусом.

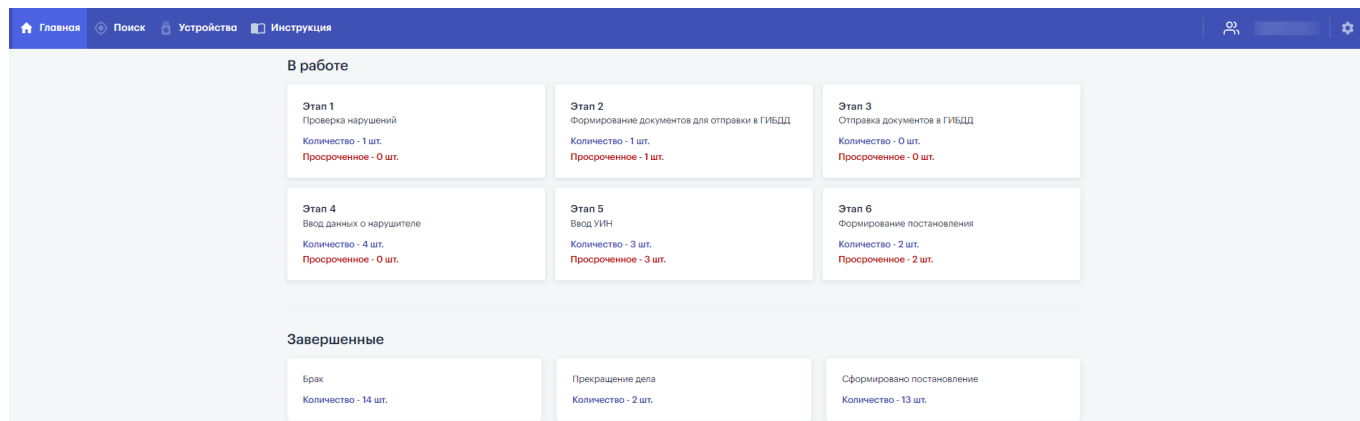


Рисунок 8 – Главная страница Системы.

### 2.3.1. Этап 1. Проверка нарушений

При нажатии на «Этап 1» Системы открывается список последовательно загруженных нарушений (Рисунок 9), но не проверенных (начиная с самых поздних по дате нарушения).

**Важно!** Просроченные нарушения в списке выделяются красным цветом (на всех этапах)

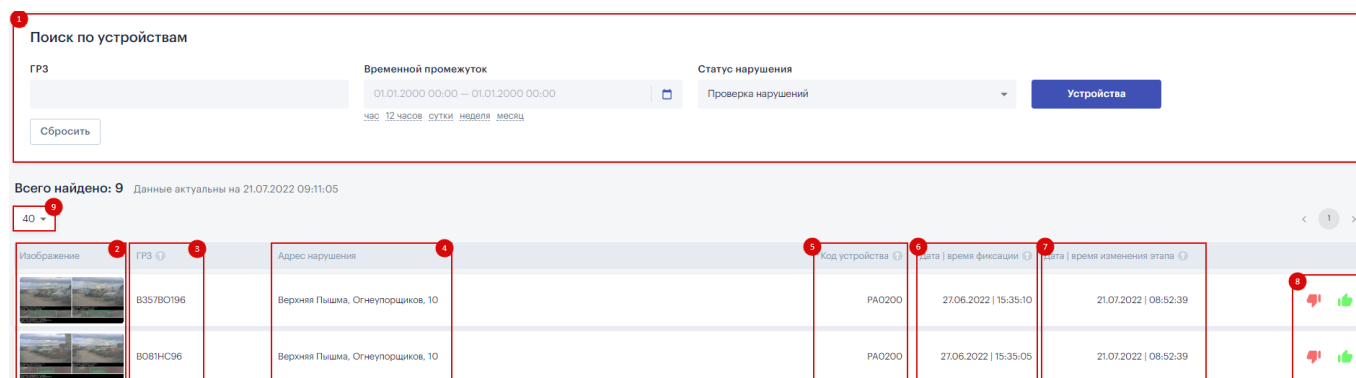



Рисунок 9 – Проверка нарушений.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.

- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопки «Опровергнуть нарушение» и «Подтвердить нарушение»;
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

**Важно!** Каждое поле нарушения, рядом с которым присутствует кнопка , можно сортировать. Сортировка производится по следующей логике:

- По убыванию;
- По возрастанию;
- Отмена сортировки по полю.

При нажатии на нарушение открывается карточка нарушения (Рисунок 10). Карточка нарушения активна на каждом этапе для просмотра детальной информации о нарушении.

В карточке нарушения представлена следующая информация:

- Фотоматериал;
- ГРЗ;
- Дата/Время фиксации;
- Местоположения фиксации нарушения на карте (Рисунок 11);
- Документы, сформированные для данного нарушения;
- История изменения статуса данного нарушения;
- Кнопка «Корректно» – если пользователь подтвердил факт нарушения, то нарушение переходит в следующий Статус.
- Кнопка «Брак» – при нажатии данной кнопки появляются причины отправки в брак:
  - ГРЗ не распознан;
  - Нет признаков газона;
  - Марка ТС не определена;
  - Ручной ввод причины брака.

После выбора причины отправки в брак нарушение отправляется на этап «Брак» со статусом забраковано.

При помощи стрелок осуществляется быстрая навигация между карточками проездов. Также навигация осуществляется клавишами стрелок на клавиатуре. Стрелка вправо – следующая карточка. Стрелка влево – предыдущая карточка.

После проверки нарушение уходит из списка и переходит в следующий Статус (Этап 2).



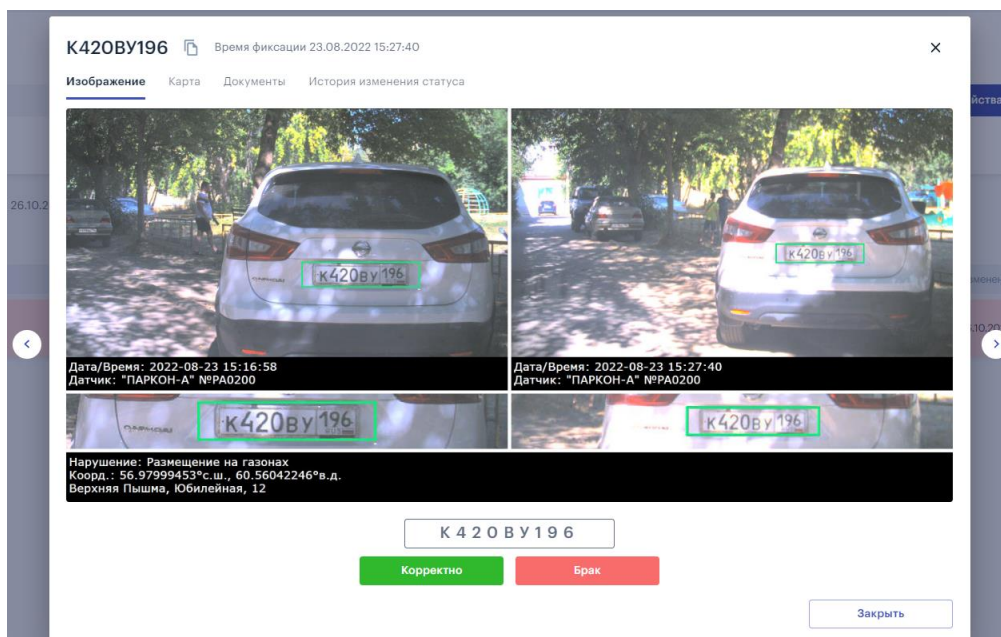


Рисунок 10 – Карточка нарушения.

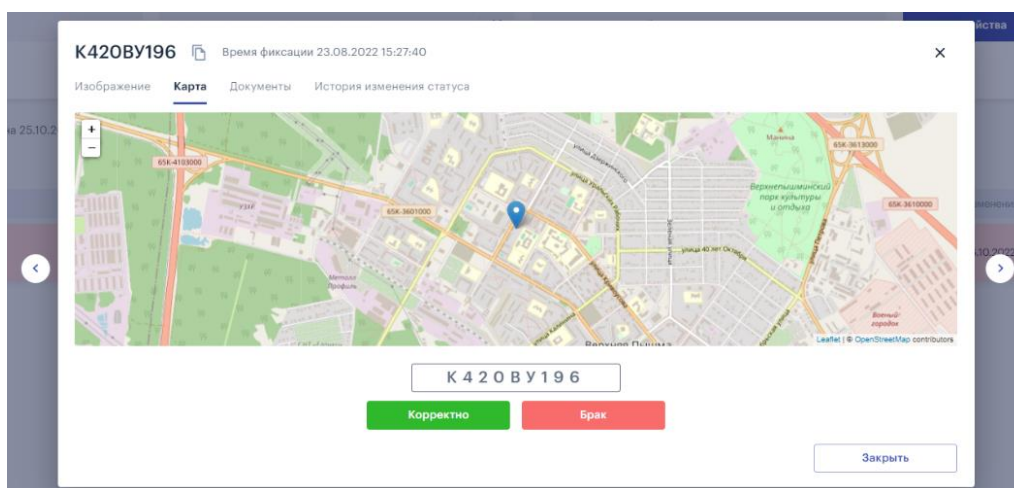


Рисунок 11 – Местоположение фиксации нарушения.

Карта имеет возможность увеличения и уменьшения масштаба

### 2.3.2. Этап 2. Формирование документов для отправки в ГИБДД

Нарушения после Этапа 1 поступают на формирование документов для отправки в ГИБДД (Рисунок 12). Необходимые нарушения отмечаются галочкой (также есть галочка «Отметить все»). При нажатии кнопки «Сформировать» открывается окно для ввода номера дела (Рисунок 13). При выборе всех или нескольких материалов, достаточно прописать номер дела для первого материала, остальным выбранным материалам номера присвоятся автоматически по порядку от первого. После ввода номера дела нарушения открывается окно «Список дел» (Рисунок 14). После ввода номера дела нарушения переходят в следующий Статус (Этап 3). После Этапа 2 номер дела указывается на всех этапах.

Если у пользователя не загружена ЭЦП, то формируются документы в формате PDF и отправляются без ЭЦП.

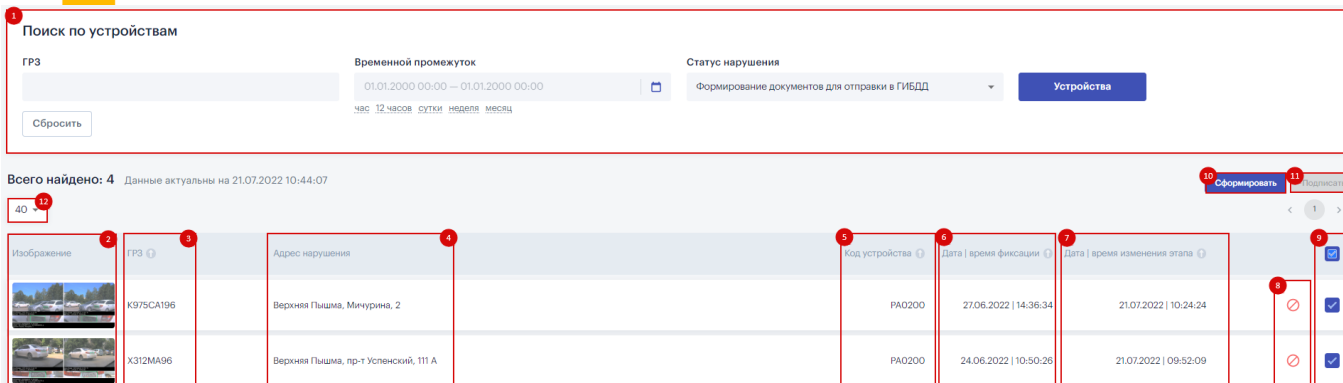


Рисунок 12 – Формирование документов для отправки в ГИБДД.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется в брак);
- Отметки подписания нарушений;
- Кнопка «Сформировать» (В формате PDF, без ЭЦП);
- Кнопка «Подписать»;
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

### Форма ввода номера дела

Номер дела

Введите номер дела

- 2022

Отменить

Подтвердить

Рисунок 13 – Форма ввода номера дела.

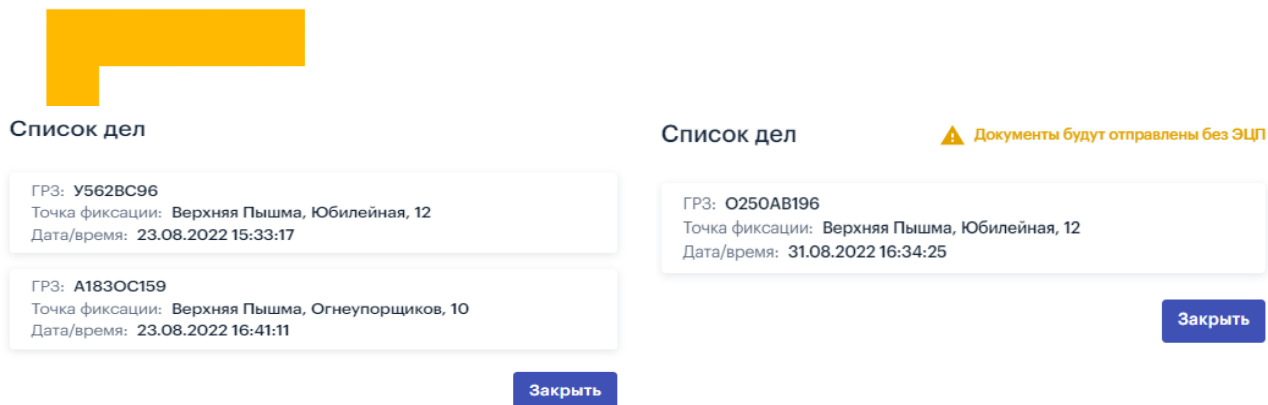


Рисунок 14 – Список дел.

**Важно!** Кнопка «Прекращение дела» присутствует на каждом этапе, начиная с Этапа 3. После нажатия данной кнопки открывается окно «Постановление о прекращении дела», в которое автоматически подгружаются сведения, внесенные на данном этапе. Поле с указанием причин прекращения дела заполняется вручную. После дело переходит на Этап «Прекращение дела» (Рисунок 15).

Постановление о прекращении дела

Детализация нарушения	
ГРЗ	Адрес нарушения
	Верхняя Пышма, Мичурина, 4
Обстоятельства, исключающие производство по делу	
Обстоятельства, изложенные в ст. 24.5, ч 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ.	
ФИО лица	
Адрес лица	
Заккрыть	Прекратить дело

Рисунок 15 – Постановление о прекращении дела.

### 2.3.3. Этап 3. Отправка документов в ГИБДД

Нарушения попадают на отправку в ГИБДД после формирования документов. В «Статусе 3» необходимо отправить в ГИБДД список сформированных документов для получения данных о собственниках ТС. Страница выбора необходимых нарушений для отправки аналогична странице формирования документов для отправки в ГИБДД.

Максимальное количество нарушений, которое можно отправить, задается в настройках Системы. Кнопка «Подписать» изменяется на кнопку «Отправить архив в ГИБДД» (Рисунок 16). Необходимые нарушения отмечаются галочкой (также есть галочка «Отметить все»).

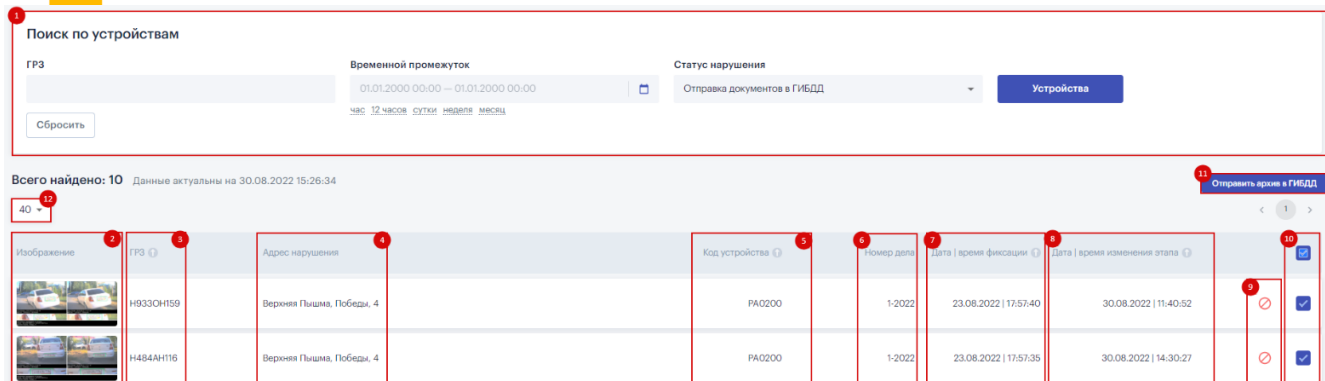


Рисунок 16 – Отправка документов в ГИБДД.

После нажатия кнопки «Отправить архив в ГИБДД» открывается окно подтверждения данной операции (Рисунок 17). После подтверждения открывается окно предпросмотра (Рисунок 18). Окно предпросмотра необходимо для проверки правильного формирования документов.

В окне предпросмотра по отмеченным материалам формируется пакет: определение о возбуждении дела, определение об истребовании сведений, сопроводительное письмо подписанные ЭЦП и файл в формате XLS с ГРЗ нарушителей.

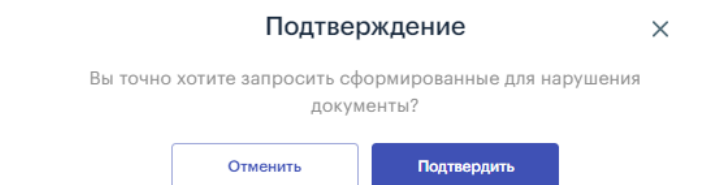


Рисунок 17 – Подтверждение формирования документов.

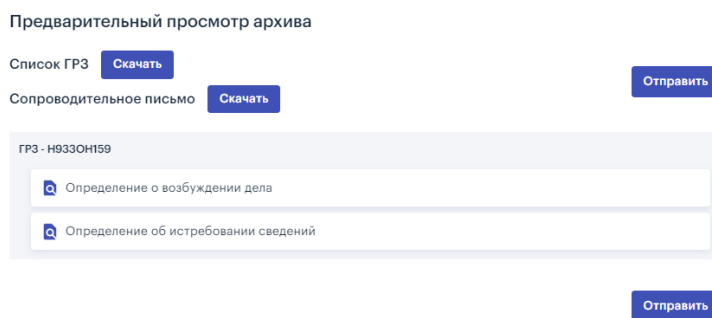


Рисунок 18 – Предварительный просмотр архива.

В предварительном просмотре есть возможность скачать список ГРЗ в формате XLS и сопроводительное письмо в формате PDF.

После предпросмотра необходимо отправить документы в ГИБДД, нажав кнопку «Отправить». Документы отправляются в архиве tar.

После отправки документов в ГИБДД ожидается ответ с данными о собственниках ТС и производится переход в следующий Статус (Этап 4).

#### 2.3.4. Этап 4. Ввод данных о нарушителе

На данном этапе производится внесение персональных данных о нарушителе.

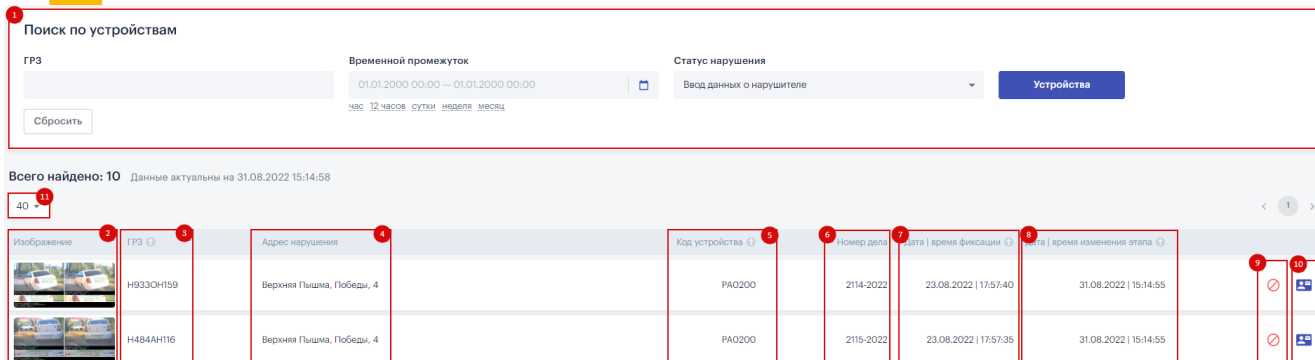


Рисунок 19 – Ввод данных о нарушителе.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Номер дела;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется на Этап «Прекращение дела»);
- Кнопка «Заполнить персональные данные нарушителя»;
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

Возможны следующие варианты получения данных:

- Автоматическая загрузка из внешних источников (e-mail, файловые системы) файла XLS в определенном формате, с определенной структурой (Рисунок 20).

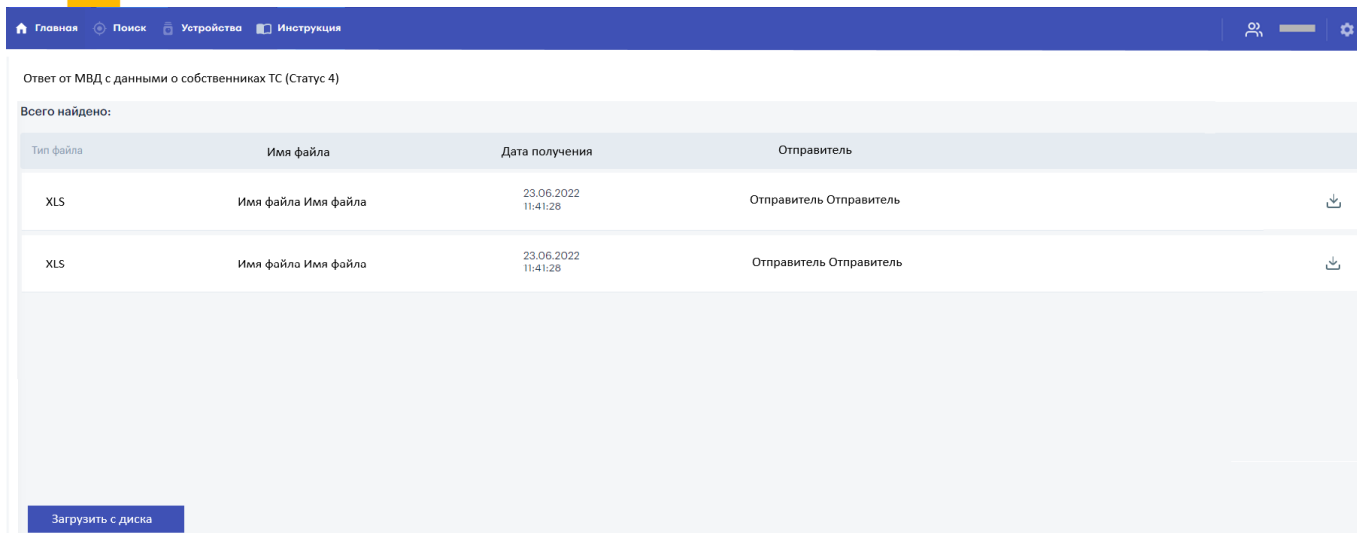


Рисунок 20 – Получение данных из источника.

- Загрузка файлом (.DOC) из интерфейса (Рисунок 21).

### Внесение персональных данных

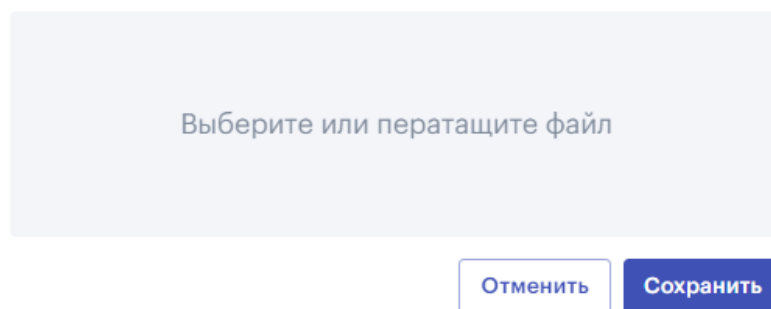


Рисунок 21 – Загрузка данных с диска.

После получения документов от ГИБДД осуществляется обработка структуры файла в необходимом виде.

- Ввод данных вручную в карточке нарушения (Рисунок 22). Производится после нажатия кнопки в строке нарушения «Заполнить персональные данные нарушителя» либо кнопки «Заполнить» в карточке нарушения. В окне ввода персональных необходимо выбрать:
  - Физическое лицо
  - Юридическое лицо.



Внесение персональных данных Юр. лицо

ФИО  
Введите

Дата рождения  
01.01.2000

Место рождения  
Введите

Адрес  
Введите

Марка / модель  
Введите

Серия номер паспорта  
\_\_\_\_

Кем выдан (необязательно для заполнения)  
Введите место выдачи паспорта

Когда выдан  
01.01.2000

Отменить Сохранить

Внесение персональных данных Юр. лицо

Наименование организации  
Введите

Адрес  
Введите

ИНН организации  
Введите

ОГРН организации  
Введите

Марка / модель  
Введите

Отменить Сохранить

Рисунок 22 – Ввод данных вручную.

В данном варианте передача данных от ГИБДД в виде файла невозможна. Производится ввод данных о собственниках вручную.

Выбор необходимого варианта получения данных производится в настройках Системы.

После получения и обработки необходимой информации от ГИБДД с данными о собственниках ТС нарушения переходят в следующий Статус (Этап 5).

### 2.3.5. Этап 5. Ввод УИН

1 Поиск по устройствам

ГРЗ Временной промежуток Статус нарушения

01.01.2000 00:00 — 01.01.2000 00:00 Ввод УИН Устройства

Сбросить час 12 часов сутки неделя месяц

Всего найдено: 2 Данные актуальны на 31.08.2022 15:19:02

Изображение	ГРЗ	Адрес нарушения	Ид устройства	Номер дела	Дата   время фиксации	Дата   время изменения этапа	5	10
	H933ON159	Верхняя Пыщма, Победы, 4	РА0200	2114-2022	23.08.2022   17:57:40	31.08.2022   15:18:42	5	10
	H484AN116	Верхняя Пыщма, Победы, 4	РА0200	2115-2022	23.08.2022   17:57:35	31.08.2022   15:18:59	5	10

Рисунок 23 – Ввод УИН.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;

- Статуса нарушения;
- Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Номер дела;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется на Этап «Прекращение дела»);
- Кнопка «Заполнить УИН». Откроется окно для внесения УИН (Рисунок 24);
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

#### Внесение УИН

уин

Введите

Отменить

Сохранить

Рисунок 24 – Окно внесения УИН.

Возможны следующие варианты получения данных:

- Автоматическая загрузка из внешних источников (e-mail, файловые системы) файла XLS в определенном формате, с определенной структурой;
- Загрузка файлом из интерфейса (файл XLS в определенном формате, с определенной структурой);
- Ввод данных вручную в карточке нарушения (Рисунок 25).



B883УТ196

Время фиксации 16.08.2022 07:40:41

×

Изображение

Карта

Документы

Персональные данные

История изменения статуса



Присвоение УИН (из ГИС ГМП)

Присвоить

Прекращение дела

Прекратить

Заккрыть

Рисунок 25 – Ввод УИН вручную.

После нажатия кнопки «Присвоить» в карточке нарушения, откроется окно внесения УИН (Рисунок 24).

Выбор необходимого варианта получения данных производится в настройках Системы. После присвоения УИН нарушения переходят в следующий Статус (Этап 6).

### 2.3.6. Этап 6. Формирование постановления

Нарушения после ввода УИН поступают на этап формирования постановления о нарушении (Рисунок 26). Необходимые нарушения отмечаются галочкой (также есть галочка «Отметить все») и посредством кнопки «Постановления о нарушении» формируется соответствующий документ в формате PDF. Если у пользователя не загружена ЭЦП, то формируются документ в формате PDF без ЭЦП. Если необходимо сформировать постановление для одного нарушения, то используется кнопка «Создать постановление об административном правонарушении» в строке необходимого нарушения. После откроется окно с подтверждением формирования (Рисунок 27).

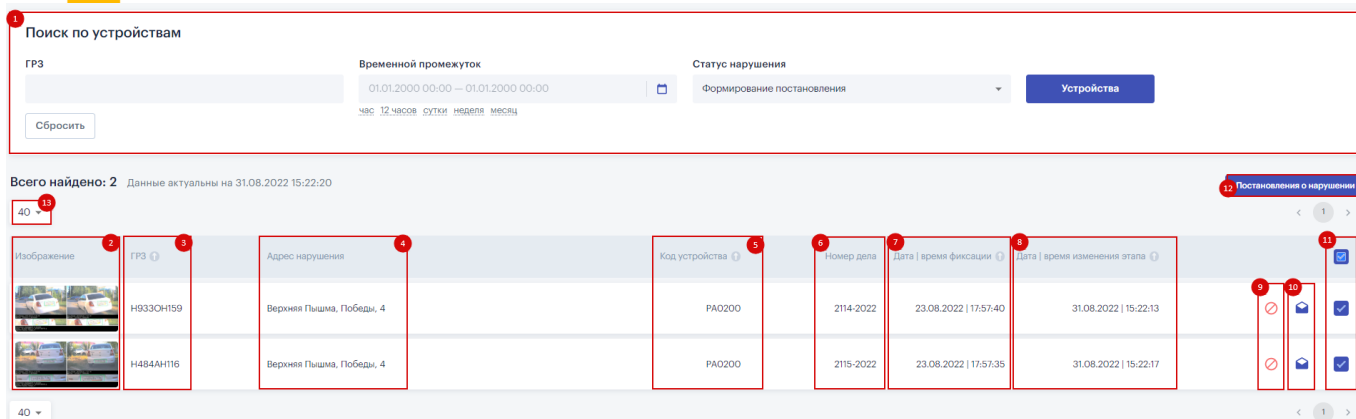


Рисунок 26 – Формирование постановления о нарушении.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Номер дела;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется на Этап «Прекращение дела»);
- Кнопка «Создать постановление об административном правонарушении»;
- Отметки нескольких нарушений;
- Кнопка выбора количества нарушений на странице;
- Кнопка «Постановление о нарушении».

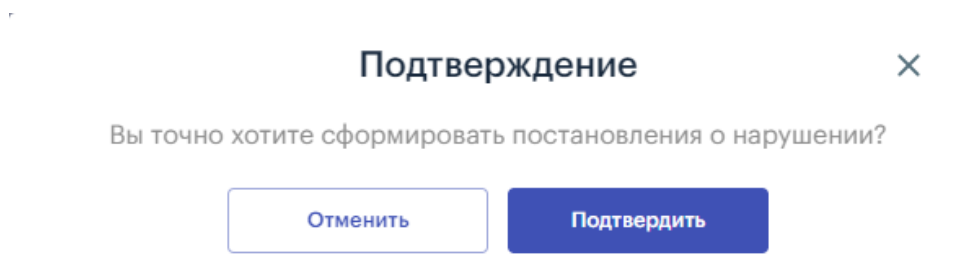


Рисунок 27 – Подтверждение формирования.

### 2.3.7. Этап «Сформировано постановление»

На данный этап поступают нарушения уже со сформированным постановлением (Рисунок 28).

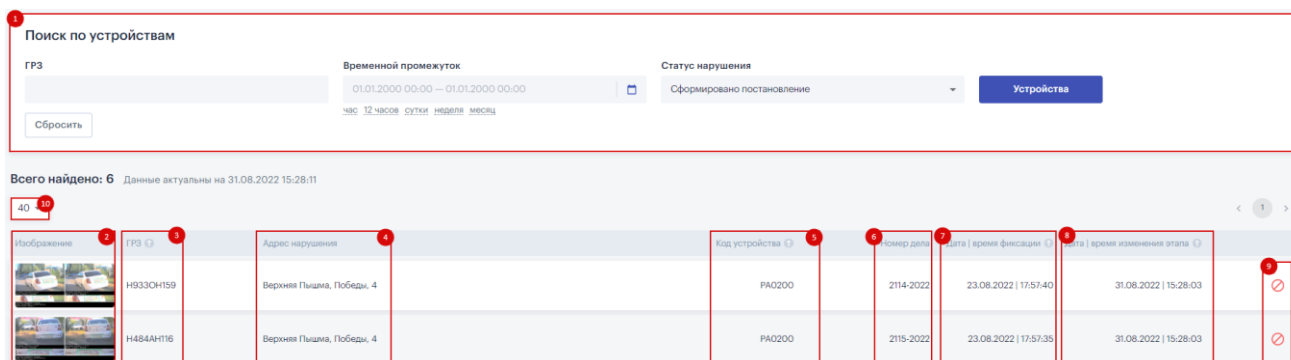


Рисунок 28 – Сформировано постановление.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Номер дела;
- Дата/Время фиксации;
- Дата/Время изменения этапа;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется на Этап «Прекращение дела»);
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

После нажатия кнопки «Прекращение дела» откроется постановление о прекращении дела.

### 2.3.8. Этап «Прекращение дела»

После нажатия кнопки «Прекращение дела», начиная с Этапа 3, формируется постановление о прекращении дела и нарушение поступает на данный Этап (Рисунок 29).

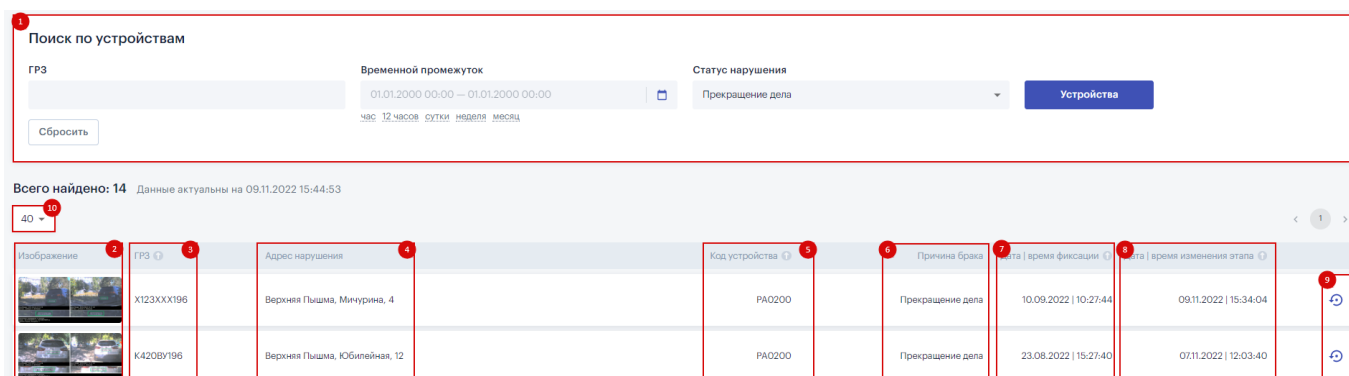


Рисунок 29 – Прекращение дела.

Также нарушение, находящееся на данном Этапе, можно вернуть в работу посредством кнопки «Вернуть нарушение из брака» в строке нарушения и кнопки «Вернуть» в карточке нарушения (Рисунок 31).

### 2.3.9. Этап «Брак»

На данный этап поступают нарушения, не прошедшие проверку либо с любого другого этапа в статусе «Брак» (Рисунок 30).

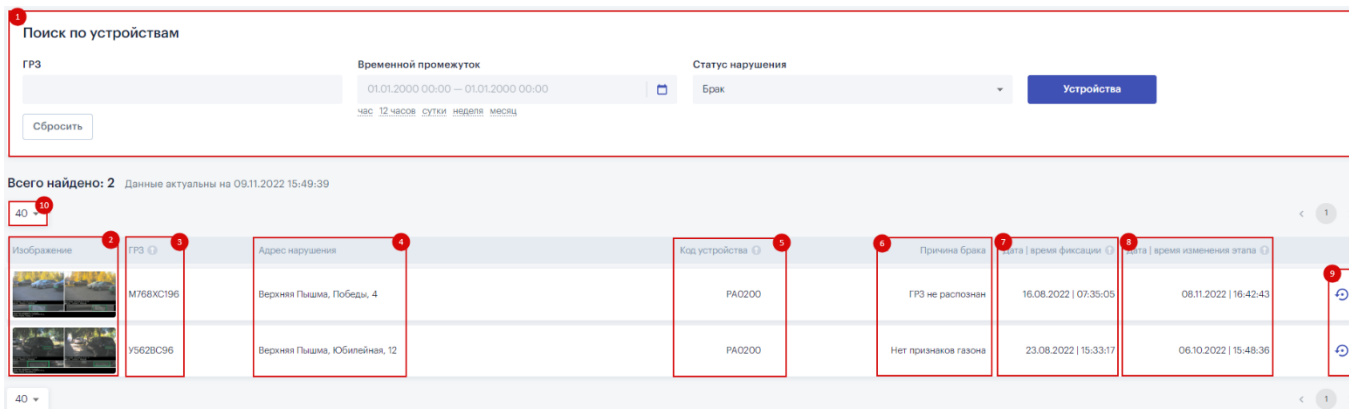


Рисунок 30 – Брак.

Также нарушение, находящееся в браке, можно вернуть в работу посредством кнопки «Вернуть нарушение из брака» в строке нарушения и кнопки «Вернуть» в карточке нарушения (Рисунок 31).

E556KO72  Время фиксации 16.08.2022 09:10:13

×

Изображение Карта Документы Персональные данные История изменения статуса



Вернуть нарушение из брака

[Вернуть](#)

[Закреть](#)

Рисунок 31 – Карточка нарушения.

После нажатия кнопки «Вернуть нарушение из брака» откроется окно с подтверждением данного действия (Рисунок 32).

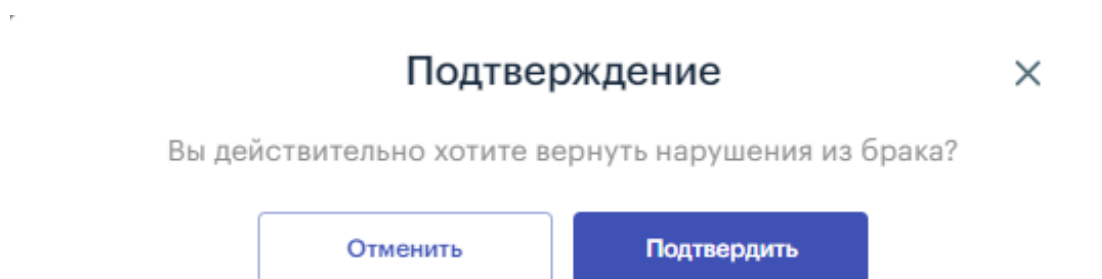


Рисунок 32 – Подтверждение возврата нарушения из брака.

После подтверждения нарушение возвращается на «Этап 1».

### 3. Страница «Поиск»

На данной странице находятся нарушения всех статусов и осуществляется поиск нарушений по: ГРЗ, временному промежутку, статусу нарушения и устройствам ФВФ (Рисунок 33).

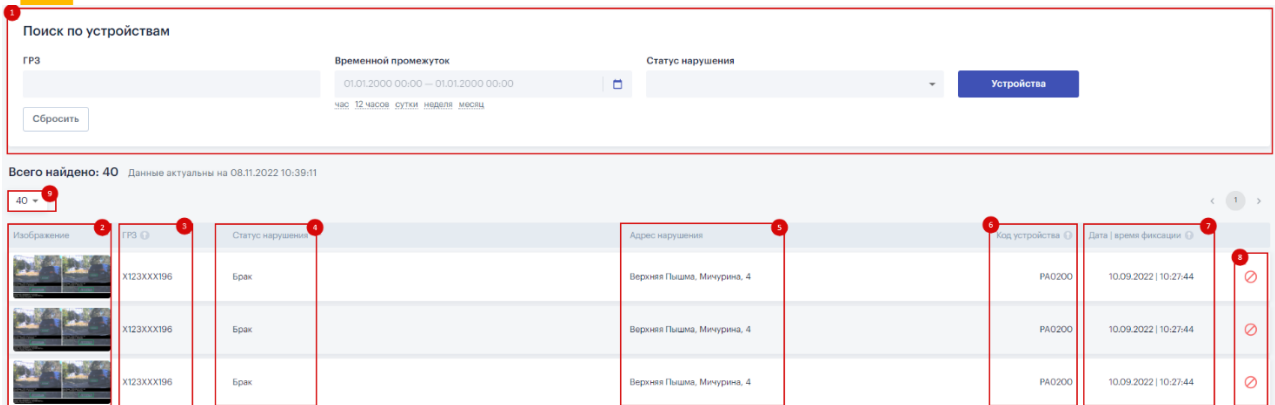


Рисунок 33 – Поиск.

Данная страница состоит из следующих элементов:

- Меню фильтров поиска состоит из:
  - Поле ввода ГРЗ;
  - Модуля выбора временного промежутка, за который необходимо осуществить поиск;
  - Статуса нарушения;
  - Модуля выбора необходимого КФВФ.
- Изображение (фотофиксация) нарушения;
- ГРЗ;
- Статус нарушения;
- Адрес нарушения;
- Код устройства;
- Дата/Время фиксации;
- Кнопка «Прекращение дела» (нарушение отправляется в брак);
- Кнопка выбора количества нарушений на странице.

При нажатии на строку с нарушением открывается карточка нарушения со всей информацией:

- Местоположение на карте;
- Сформированные документы;
- История изменения статуса.

#### 4. Страница «Устройства»

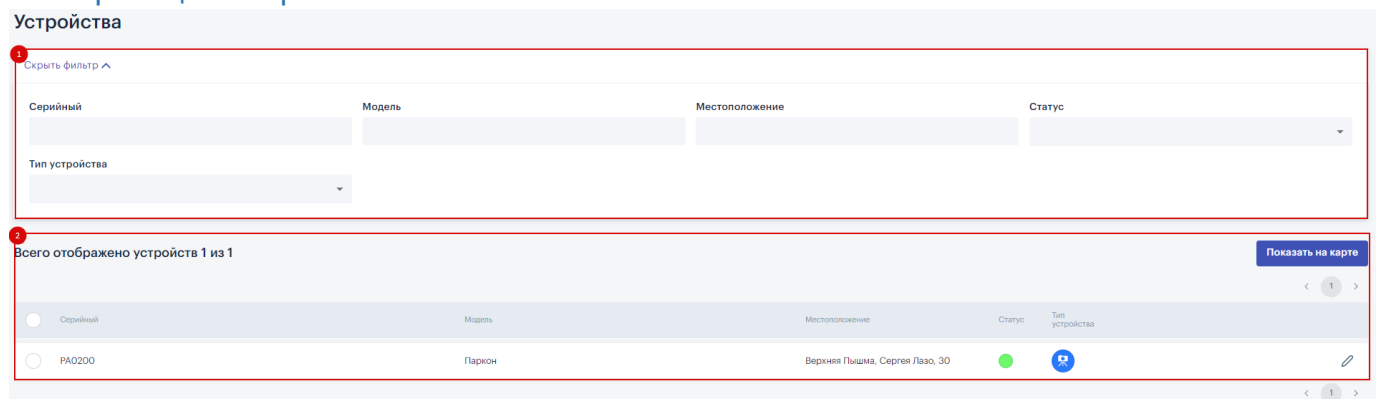


Рисунок 34 – Устройства.



Страница «Устройства» состоит из двух основных блоков (Рисунок 34):

- Меню фильтров устройств.

Данное меню позволяет производить поиск по устройствам, добавленным в систему по следующим параметрам:

- Серийный номер КФВФ;
- Модель;
- Местоположение;
- Статус (активный, неактивный, ошибка);
- Тип устройства (стационарный, мобильный).

- Рабочее пространство работы с комплексами.

Отображает список всех КФВФ в Системе или список КФВФ соответствующих параметрам установленных фильтров.

Рабочее пространство состоит из следующих полей и меню:

- В поле «Серийный» указывается серийный номер КФВФ;
- В поле «Модель» указывается вендор (производитель) КФВФ;
- В поле «Местоположение» указывается адрес устройства;
- Статус (Активный; неактивный);
- Тип устройства;
- Меню редактирования комплекса позволяет редактировать следующие параметры устройства:
  - Местоположение;
  - Идентификатор комплекса (изменение данного параметра не рекомендуется);
  - Модель;
  - Номер свидетельства о поверке;
  - Дата окончания поверки;
  - Возможность загрузки скан-копии свидетельства о поверке.

## 5. Страница «Инструкция»

На данной странице находятся актуальные пользовательские инструкции в формате PDF (Рисунок 35).

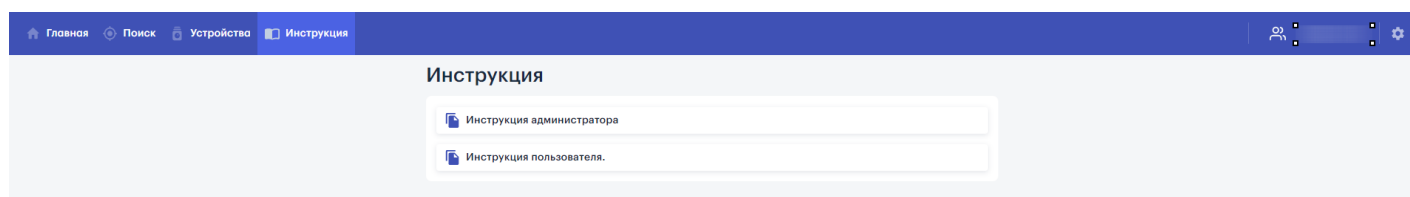


Рисунок 35 – Инструкция.

## 6. Вкладка «Настройки Системы»

### 6.1. Отчеты

В данном разделе формируются отчеты по нарушениям в формате CSV (Рисунок 36). Отчет формируется нажатием кнопки «Создать отчет». Для формирования отчета необходимо выбрать тип отчета (детальный отчет; отчет по принятым, забракованным) и диапазон дат в открывшемся окне (Рисунок 37)

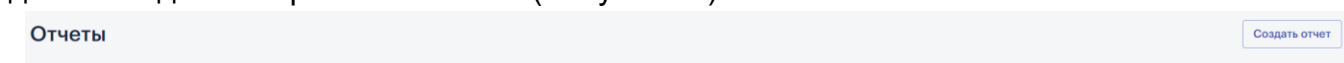


Рисунок 36 – Отчеты.



## Создание отчета

Тип отчета

Выберите диапазон дат для формирования отчета

[час](#) [12 часов](#) [сутки](#) [неделя](#) [месяц](#)

Закрыть

Создать

Рисунок 37 – Выбор диапазона дат.

После нажатия кнопки «Создать» файл в формате CSV загружается на используемое устройство.

## 6.2. Настройки системы

Настройки системы состоят из двух блоков основных блоков:

- Основные настройки
  - Тип получения УИН:
    - Данные вносятся вручную в карточке нарушения;
    - Загружаются файлом (XLS) из интерфейса;
    - Загружаются автоматически из внешних источников;
  - Максимальное количество элементов в архиве запроса персональных данных;
  - Тип получения персональных данных:
    - Данные вносятся вручную в карточке нарушения;
    - Загружаются файлом (.DOC) из интерфейса;
    - Загружаются автоматически из внешних источников. При выборе данного варианта загрузки данных пользователю будут недоступны следующие этапы:
      - Этап 4. Ввод данных о нарушителе;
      - Этап 5. Ввод УИН;
  - SMTP тип авторизации:
    - AUTH NTLM – клиентский компьютер отправляет свои учетные данные (логин и пароль) на сервер электронной почты через протокол NTLM. Сервер проверяет эти данные и разрешает или отклоняет доступ к электронной почте в зависимости от результатов проверки;
    - AUTH PLAIN – клиентский компьютер отправляет свои учетные данные (логин и пароль) в открытом виде на сервер электронной почты. Таким образом, информация передается без шифрования и может быть уязвимой для перехвата.
- Настройки электронной почты:
  - Отправка архива документов – тема письма;
  - Отправка архива документов – тело письма;
  - Отправка архива документов – E-mail отправителя;
  - Отправка архива документов – E-mail получателя;
  - SMTP хост;



- SMTP порт;
- SMTP имя пользователя;
- SMTP пароль.

### 6.3. Пользователи

В данном разделе показаны учетные записи и основная информация пользователей, зарегистрированных в Системе (Рисунок 38). Возможно редактирование и удаление учетной записи, а также создание новой учетной записи пользователя.

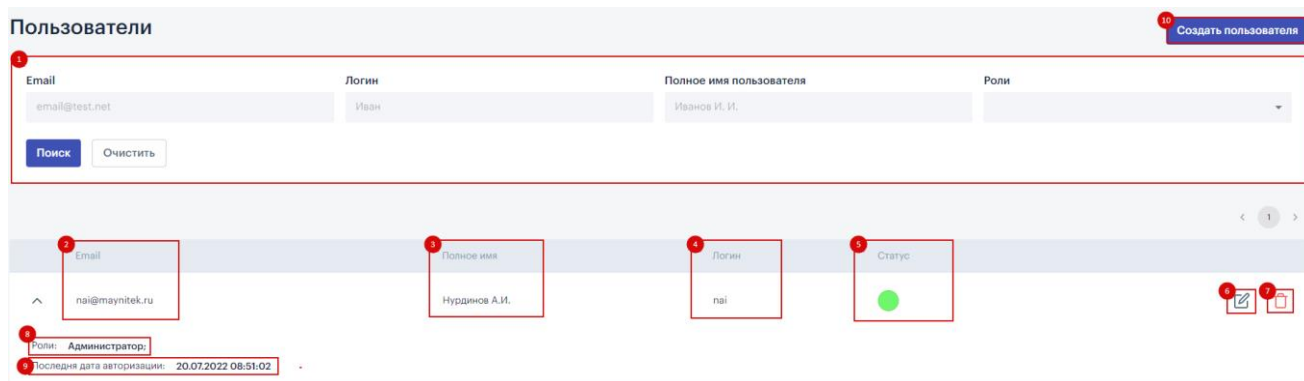


Рисунок 38 – Пользователи.

Страница «Пользователи» состоит из двух основных блоков:

- Меню фильтров пользователей.

Данное меню позволяет производить поиск пользователей, добавленных в Систему по следующим параметрам:

- E-mail;
- Полное имя пользователя;
- Логин;
- Роли.

- Рабочее пространство раздела.

Отображает список всех пользователей в Системе или список пользователей, соответствующих параметрам установленных фильтров.

Рабочее пространство состоит из следующих полей:

- E-mail. Указывается электронная почта пользователя;
- Полное имя. Указывается ФИО пользователя;
- Логин;
- Статус (активен, неактивен);
- Кнопка «Редактировать запись»;
- Кнопка «Удалить запись»;
- Роли пользователя;
- Последняя дата авторизации;
- Кнопка создать пользователя.

На странице редактирования пользователя можно изменить основные данные и настройки пользователя.

## Редактирование пользователя

<p>Логин</p> <input type="text"/>	<p>Настройки пользователя</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Активен</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Сменить пароль при входе</p> <p>Роли</p> <p><input type="checkbox"/> Администратор</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр списка пользователей</p> <p><input type="checkbox"/> Создание/редактирование пользователей</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к Устройствам</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Доступ к работе с нарушениями</p>
<p>ФИО</p> <input type="text"/>	
<p>Email</p> <input type="text"/>	
<p>Пароль</p> <input type="password"/>	
<p>Файл электронной цифровой подписи (.pem)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;">Выберите или перетащите файл</div>	
<p><input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/></p>	

Рисунок 39 – Редактирование пользователя.

При нажатии кнопки «Создать пользователя» открывается страница добавления пользователя с полями, которые необходимо заполнить (Рисунок 40).

## Добавление пользователя

<p>Логин</p> <input type="text" value="ivanov"/>	<p>Настройки пользователя</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Активен</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Сменить пароль при входе</p> <p>Роли</p> <p><input type="checkbox"/> Администратор</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр списка пользователей</p> <p><input type="checkbox"/> Создание/редактирование пользователей</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к Устройствам</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к работе с нарушениями</p>
<p>ФИО</p> <input type="text" value="Иванов И.И."/>	
<p>Email</p> <input type="text" value="ivanov@mail.ru"/>	
<p>Пароль</p> <input type="password" value="*****"/>	
<p><input type="button" value="Создать пользователя"/> <input type="button" value="Отменить"/></p>	

Рисунок 40– Создание пользователя.

### Важно!

- ЭЦП вносится после создания пользователя (при редактировании) в формате. рет (Рисунок 39).
- Если галочка «Сменить пароль при входе» активна, то при авторизации пользователя откроется окно, где необходимо ввести новый пароль и подтвердить его (Рисунок 41).
  - Если пользователь вводит и корректно подтверждает пароль, то выполняется вход в Систему и галочка «Сменить пароль при входе» снимается.
  - Если пароли не совпадают, то пользователь не авторизуется, и Система выдаст ошибку «Пароли не совпадают», галочка остается активна.
  - Если после открытия окна пользователь ничего не вводил, то галочка не снимается.

Требования к паролю:

- 1) Только латиница, цифры, спецсимволы.
- 2) Не менее 8 символов.
- 3) Минимум одна цифра.

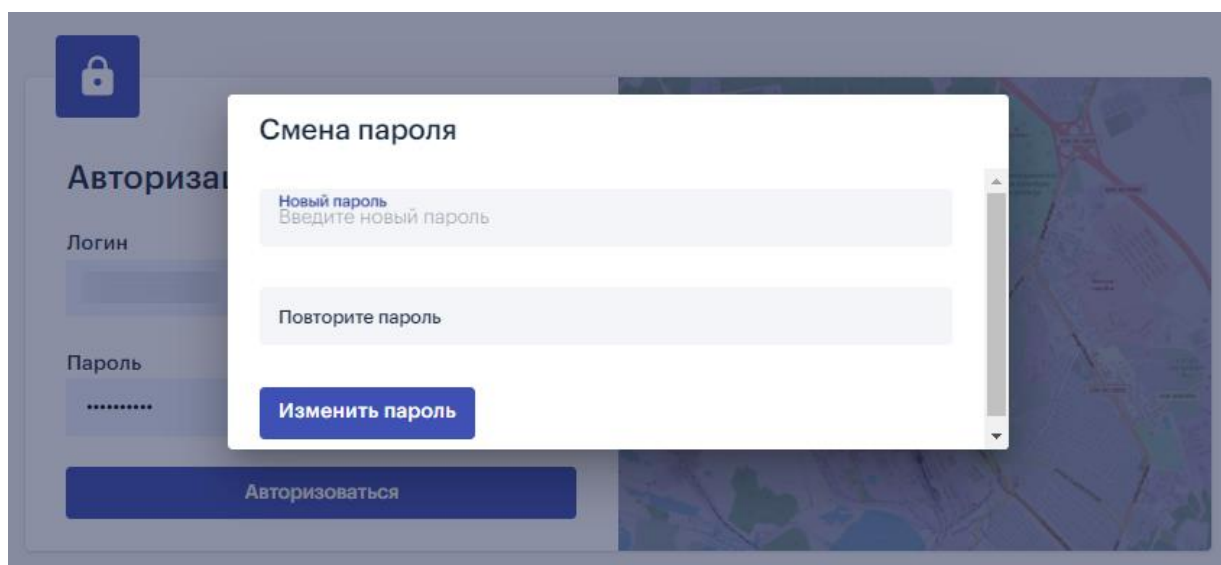


Рисунок 41 – Смена пароля при входе.

## 6.4. Логирование

В данном разделе показаны операции и действия, совершенные пользователями в Системе (Рисунок 42).

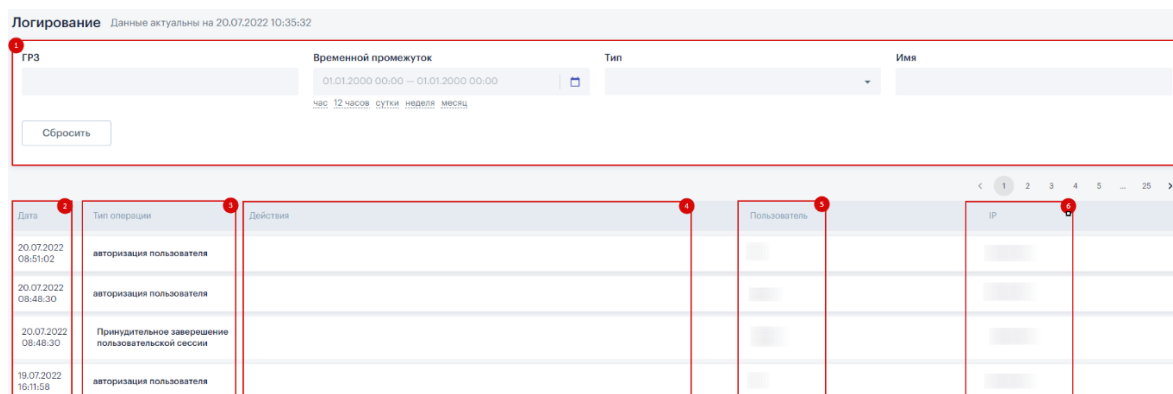


Рисунок 42 – Логирование.

Страница «Логирование» состоит из двух основных блоков:

- Меню фильтров пользователей.

Данное меню позволяет производить поиск операций, совершенных пользователями в Системе, по следующим параметрам:

- ГРЗ;
- Временной промежуток;
- Тип операции;
- Имя пользователя.

- Рабочее пространство раздела.

Отображает список всех операций, совершенных пользователями в Системе, или список операций, соответствующих параметрам установленных фильтров.

Рабочее пространство состоит из следующих полей:

- Дата;
- Тип операции;
- Действия;
- Пользователь;
- IP-адрес;

## 6.5. Задачи в Системе

В данном разделе отображается список задач и статусы их выполнения с возможностью фильтрации (тип файла; статус).

Раздел содержит в себе информацию о:

- Типе файла;
- Пользователе, выполнившем данную задачу;
- Статусе задачи (в очереди; выполняется; завершена; завершена с ошибкой);
- Дате создания задачи.



## Задачи в системе

Тип файла

Статус

Сбросить

Фильтровать

Всего найдено: 148 элементов

Тип файла	Пользователь	Статус задачи	Дата создания
Создание постановлений об административном правонарушении списка нарушений	osi	Завершена	29.09.2022 17:15:02
Отправка архива	osi	Завершена	29.09.2022 17:14:02
Создание определений списка нарушений и подписание их ЭЦП	osi	Завершена	29.09.2022 17:13:44
Отправка архива	osi	Завершена	29.09.2022 17:10:54
Создание определений списка нарушений и подписание их ЭЦП	osi	Завершена	29.09.2022 17:09:12
Отправка архива	mst	Завершена с ошибкой Ошибка: Ошибка отправки архива	29.09.2022 11:13:51

Рисунок 43 – Задачи в Системе.