

Программное обеспечение
«МОДУЛЬ АВТОМАТИЗАЦИИ СУДЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ»

Руководство пользователя

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	4
Жизненный цикл ПО	4
Процессы стадий жизненного цикла ПО	4
Взаимодействие процессов внутреннего цикла ПО	7
Общая архитектура ПО	8
Перечень инструментальных средств ПО	8

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ПО – Программа для ЭВМ «Модуль автоматизации судебной корреспонденции»

ТП – Техническая поддержка

ТЗ – Техническое задание

СУБД – Система управления базами данных

СПО – Специализированное программное обеспечение. Представлено набором программ, предназначенных для решения узкоспециализированных задач клиента.

VM – виртуальная машина

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

ОС – операционная система

ЭЦП – электронная цифровая подпись

1. Назначение и условия применения программы

1.1. «Модуль автоматизации судебной корреспонденции» является программой для ЭВМ (далее по тексту - ПО), представляющая собой сервис, связывающий информационные системы пользователя и АО «Почта России» с целью автоматизации процесса формирования, доставки и отслеживания электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

1.2. Основными функциями ПО являются:

- Обеспечение процессов формирования, доставки и отслеживания почтовых отправок в электронном виде до информационной системы «Электронная почтовая система» АО «Почта России»;
- формирование финансовой отчетности по электронным почтовым отправлениям, доставленным через ПО;
- ведение журнала электронных почтовых отправок;
- информационное взаимодействие со специализированными информационными системами пользователя;
- подписание электронных документов квалифицированной электронной подписью.

1.3. Для установки ПО требуется наличие у пользователя доступа к сети Интернет, лицензий программного продукта КриптоПро CSP не ниже версии 4.0, а также аппаратной базы в виде сервера или виртуальных машин (VM), с минимальными требованиями, приведенными ниже:

Операционная система:

Linux CentOS 7 / Debian 10 / Fedora 30 / Ubuntu 16.04 или Windows 10 64-bit: Pro / Enterprise / Education (Build 16299 или более новая)¹

Дополнительно для ОС Windows:

- установленные компоненты Hyper-V и Containers
- 64-битный процессор с поддержкой технологии Second Level Address Translation (SLAT)
- включенная на уровне BIOS технология аппаратной виртуализации

Объем памяти:

6 Гб (оптимально: 8 Гб под СУБД + 8 Гб под остальные подсистемы)

Количество (ядер) CPU:

4 шт. (оптимально: 4 под СУБД + 4 под остальные подсистемы)

СУБД желательно размещать на отдельном VM или сервере.

В зависимости от необходимого объема хранения информации и требований к надежности хранения информации требование к объему памяти дисков для размещения СУБД варьируется в размере от 100 до 500 Гб.

Для выполнения программы пользователем требуется ЭВМ с предустановленным интернет-браузером и программой КриптоПро CSP не ниже версии 4.0. Минимальные требуемые технические характеристики ПО на пользовательской ЭВМ определяются минимальными техническими характеристиками используемого интернет-браузера. Для работоспособности ПО не требуется подключение к сети интернет, в случае обеспечения пользователю доступа к ПО через локальную сеть.

2. Характеристики программы

«Модуль автоматизации судебной корреспонденции» построен по микросервисной (масштабируемой) архитектуре и включает в себя сервисы (подсистемы), описание которых приведено в Приложении А.

При выполнении оптимальных требований к аппаратной платформе ПО позволяет обрабатывать до 1500 отправок в час с равномерным распределением нагрузки.

Для достижения более высоких показателей, требуется увеличение вычислительных ресурсов (CPU) и объема памяти сервера, а также изменения в конфигурации ПО, при помощи ТП разработчика ПО.

3. Использование программы

¹ Размещение ПО на ОС Windows не рекомендуется, хотя и возможно

Для начала работы пользователю необходимо пройти процедуру авторизации:

- Открыть предустановленный на рабочем месте пользователя интернет-браузер;
- Ввести в адресную строку ссылку на адрес сервера с Интерфейсом пользователя (далее Личный кабинет) и перейти по указанному адресу;
- Ввести имя учетной записи и пароль (процесс создания учетных записей описан в руководстве администратора)

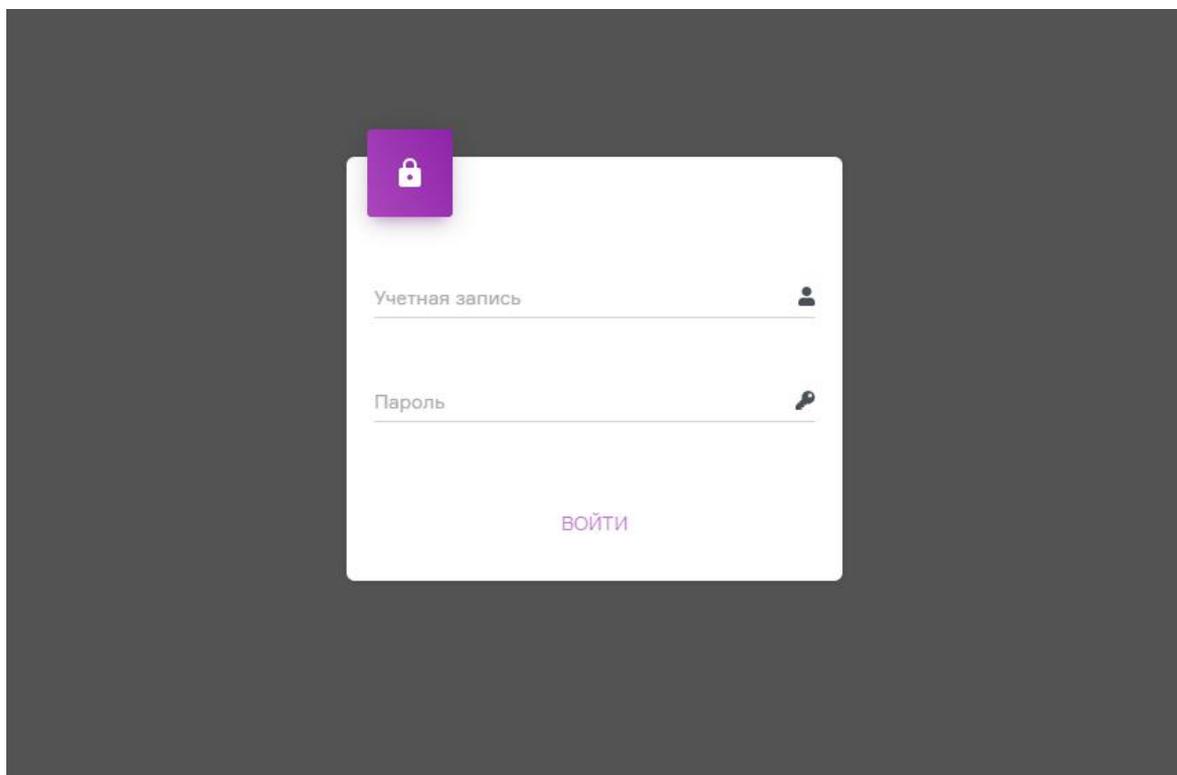


Рисунок 1: Вход в систему

4. Интерфейс

Интерфейс ПО состоит из навигационного меню (слева), панели инструментов (сверху) и рабочего пространства в котором отображаются данные в виде форм, журналов и т.п.

В верхней части навигационного меню, расположен раздел с именем профиля пользователя, развернув который можно получить доступ к элементам сервисного меню. В нем присутствует страница настроек (см. описание настроек ниже), а также дополнительные пункты, зависящие от подключенных модулей.

Ниже сервисного раздела, расположены разделы основного меню, где в качестве основного присутствует раздел "Почта". Наличие остальных разделов опционально и зависит от типа поставки и подключенных модулей.

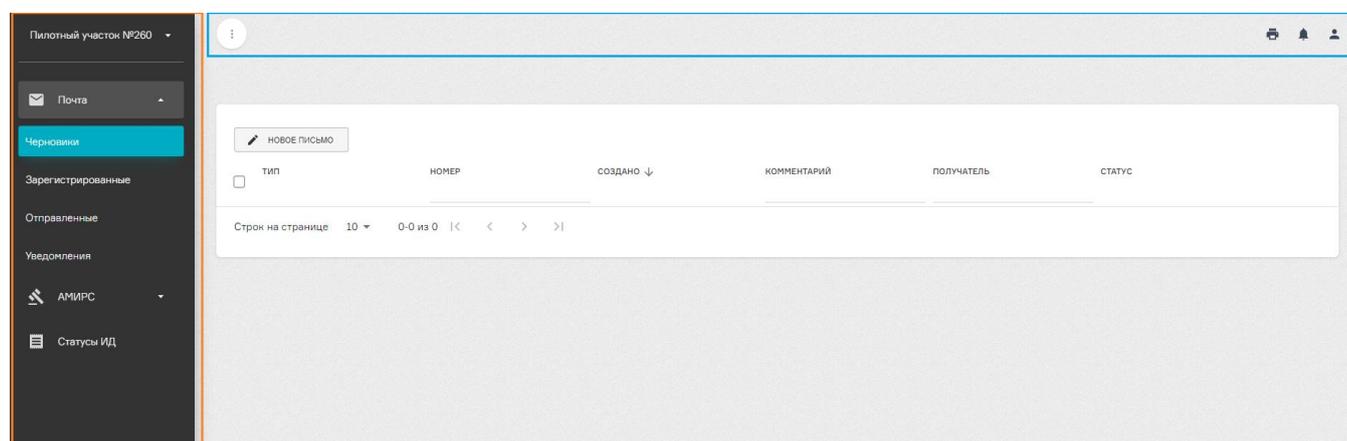
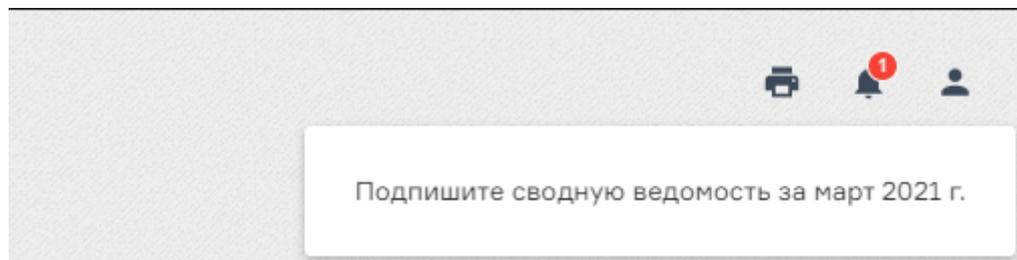


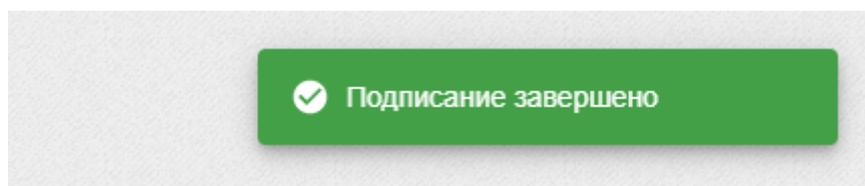
Рисунок 2: Основной интерфейс

В панели инструментов, расположены кнопки печати (для журналов), индикатор активных уведомлений и кнопка выхода. Наличие других элементов опционально и может изменяться в зависимости от выбранного в меню раздела.

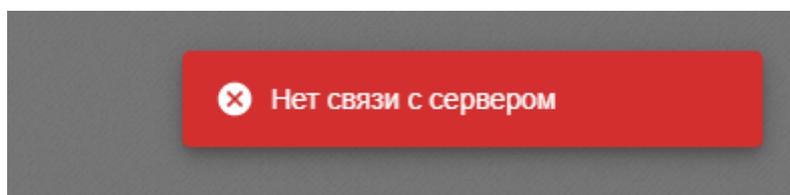
Индикатор активных уведомлений подсвечивается, при наличии таковых, и предназначен для регулярных напоминаний пользователю о требуемых от него действиях. При нажатии он раскрывается в выпадающее меню со списком действий. При нажатии на пункт меню, пользователь перенаправляется к необходимому месту действия.



Ряд операций также сопровождается показом всплывающих уведомлений в верхней правой части экрана в качестве подтверждения успешного или неуспешного выполнения. Уведомления автоматически исчезают через несколько секунд после появления.



Подобные уведомления также могут появляться в случае возникновения технических ошибок. Для их устранения необходимо обращаться к специалистам, осуществляющим техническую поддержку работе ПО.



5. Настройка профиля пользователя

Перед началом работы с системой рекомендуется ознакомиться с настройками и внести основные данные, которые описаны ниже.

Настройки разделены на данные пользователя и организации (судебного участка). К одному судебному участку может быть привязано несколько профилей пользователей.

Рисунок 3: Настройка профиля пользователя

Рисунок 4: Настройка профиля организации (судебного участка)

Обязательными для заполнения являются:

- Имя отправителя корреспонденции в настройках пользователя;
- Код объекта (должен быть уникальным) в настройках участка;
- Адрес объекта (индекс, регион и т.д.) в настройках участка.

Эта информация будет прилагаться к каждому письму, и до тех пор, пока данные не будут введены, отправить письмо будет невозможно.

Наличие и обязательность заполнения других полей зависит от подключенных модулей и описывается в дополнительных инструкциях (индивидуально, в комплекте поставки дистрибутива).

6. Разделы

6.1. Почта

- В журнале «Черновики» формируется вся новая корреспонденция, еще не прошедшая процедуру подписания, а также письма, возвращенные с ошибками после отправления и требующие корректировки.
- В журнал «Зарегистрированные» попадают письма после подписания и до момента отправки. Пользователь может проверить, как выглядит документ после установки штампа электронной подписи, и при желании отозвать подпись для внесения изменений в макет документа. Редактирование подписанных документов невозможно.
- Журнал «Отправленные» содержит архив отправлений. Статусы писем регулярно обновляется по мере пересылки, вплоть до достижения адресата, либо возврата отправителю. По окончании

движения для писем автоматически создается документ “Уведомление о вручении” подписанный ЭЦП.

- Журнал “Уведомления” содержит документы, подтверждающие вручение или возврат отправлений. Документы формируются автоматически, как только почтовая служба пометило письмо как достигшее конечной точки маршрута. Документы в данном разделе сгруппированы по дате получения, чтобы пользователю было удобнее прикладывать уведомления к судебным делам, последовательно обрабатывая дни.

Все перечисленные разделы представляют из себя журналы с возможностью навигации по страницам с помощью кнопок “Вперед”, “Назад”, “Последняя страница”, “Первая страница” и элемент выбора количества строк на странице.

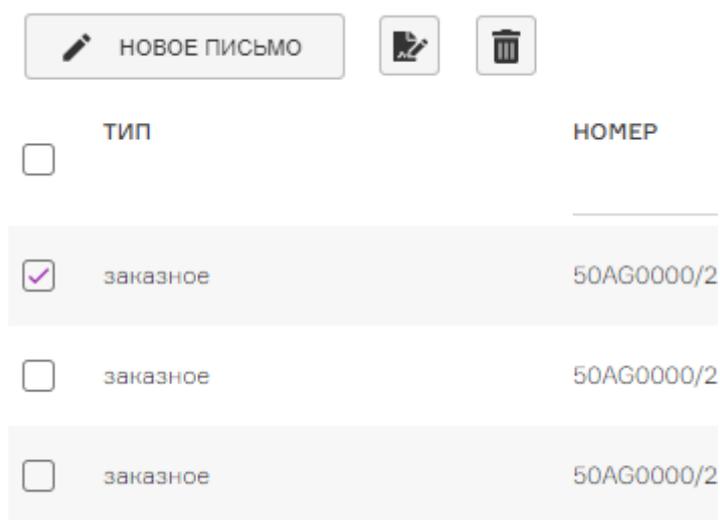
Строк на странице 10 ▾ 1-10 из 2370 |< < > >|

Рисунок 5: элементы навигации журнала

В журналах, в конце каждой строки, расположены дополнительные ссылки, имеющие отношение к конкретной строке (документу). Подсказка с назначением ссылки появляется при наведении на нее курсора. Ниже приведено их краткое описание для основных журналов из раздела “Почта”:

- “Черновики” – редактирование письма, в журналах “Зарегистрированные” и “Отправленные” – просмотр детальной информации по отправлению
-  Во всех разделах – просмотр документа вложенного в письмо
-  В журналах “Отправленные” и “Уведомления” – просмотр документа “Уведомление о вручении”
-  В журнале “Зарегистрированные” – быстрый просмотр информации о цифровой подписи (при наведении)

В журналах «Черновики» и «Зарегистрированные» все основные операции (подписание, удаление, отправка и т.д.) выполняются над группой писем, которую можно определить выбором флажка в соответствующей строке.



7. Создание нового письма

Попасть в форму создания письма можно из журнала “Черновики”, нажав кнопку “Новое письмо”, либо из журналов интеграционных модулей (не описаны данным руководством). В последнем случае письмо

формируется на основании импортированных данных, и поля в форме могут быть частично или полностью заполнены (включая вложенные документы).

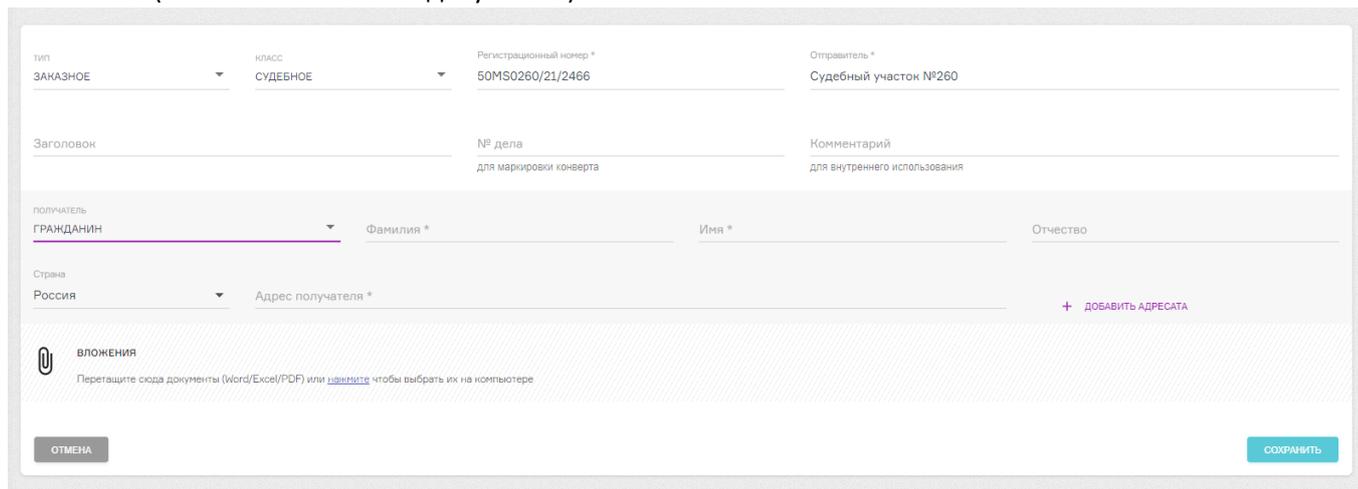


Рисунок 6: Форма создания письма

Правила заполнения формы:

- Все обязательные для заполнения поля помечены символом * (звездочка).
- По умолчанию вся новая корреспонденция создается как заказные судебные письма. При необходимости – вы можете менять эти параметры в соответствующих полях формы.
- Поле “Регистрационный номер” формируется автоматически, поле “Отправитель” заполняется из профиля пользователя.
- Следует обратить внимание что при отправке писем юридическому лицу, необходимо указывать это в поле Получатель. В противном случае письмо может вернуться с ошибкой.
- Поле Заголовок используется при доставке электронным способом через портал “Госуслуги” и заполняется по необходимости.
- В поле “№ Дела” заносится информация о деле, к которому относится исходящее почтовое отправление. Эта информация будет распечатана на конверте.
- Поле Страна - по умолчанию Россия. В случае отправки письма в другую страну появляется обязательное поле Индекс. Поля Индекс и Адрес для международных отправлений можно заполнять русским алфавитом, транслитерация в таком случае будет происходить в автоматическом режиме.
- Поля Фамилия, Имя и Отчество рекомендуется заполнять без сокращений в именительном падеже. Это условие необходимо для корректного поиска адресата по базе получателей портала “Госуслуги” и последующей доставки отправления в электронном виде.

8. Подписание

Перед подписанием документов, необходимо убедиться в наличии установленного на компьютере программного обеспечения “КриптоПро CSP” и “КриптоПро ЭЦП Browser plug-in”.

А также проверить что расширение для работы с КриптоПро включено в настройках браузера.

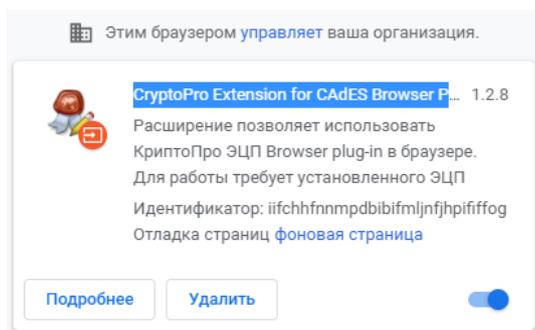


Рисунок 7: включить расширение в браузере

Также рекомендуется настроить программу “КриптоПро ЭЦП Browser plug-in”, перейдя по ссылке “Настройки ЭЦП Browser Plug-in” в главном меню компьютера, и добавить адрес сайта, на котором размещен интерфейс пользователя ПО, в доверенные узлы. Это позволит избежать появления дополнительных диалогов для подтверждения доступа в процессе подписания документов.

Настройки КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in

Список надежных узлов, которые не причинят вред вашему компьютеру и данным. Для заданных веб-узлов КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in не будет требовать подтверждения пользователя при открытии хранилища сертификатов, создании подписи или расшифровании сообщения. При добавлении веб-узлов в надежные можно использовать символ "*" для указания всех субдоменов данного узла.

Важно! При добавлении веб-узла в список надежных, вы должны быть уверены, что веб-скрипты, загруженные или запущенные с данного веб-узла, не могут нанести вред компьютеру или данным.

Список доверенных узлов

✕ http://10.151.0.17

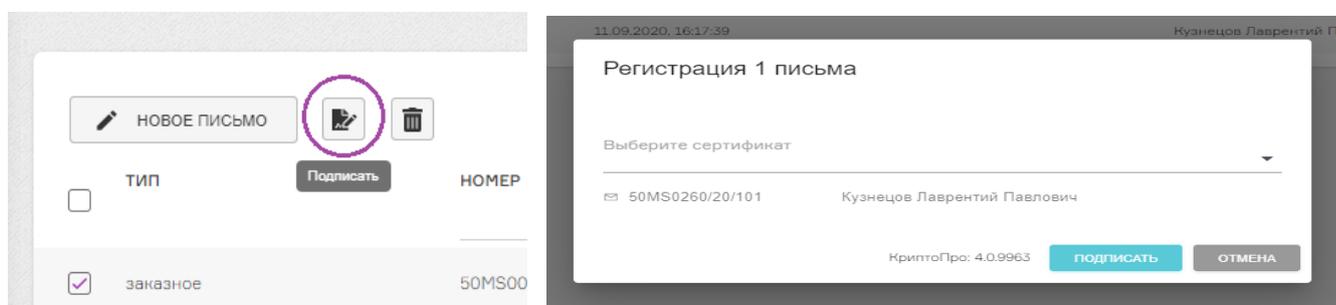
Добавить новый



Сохранить

Рисунок 8: добавление сайта в доверенные узлы

После описанных действий и создания письма(ем) можно приступать к подписанию. В разделе “Черновики” выберете из списка необходимые отправления и нажмите соответствующую кнопку, после чего появится всплывающее окно с выбором сертификата для подписания. Если в списке не окажется нужного сертификата, удостоверьтесь что в компьютер вставлен ключевой носитель с сертификатом (токен), корректно работает программное обеспечение “КриптоПро” или обратитесь к специалистам технической поддержки.



В случае возникновения проблем взаимодействия с программным обеспечением КриптоПро, в окне отобразится соответствующая надпись.



Рисунок 9: пример ошибки при работе с “КриптоПро”

Успешно завершение процедуры подписания сопровождается всплывающим уведомлением и переходом писем из журнала “Черновики” в “Зарегистрированные”. При этом в конце каждого из подписанных документов добавляется графический оттиск с информацией о сертификате электронной подписи и ее владельце.

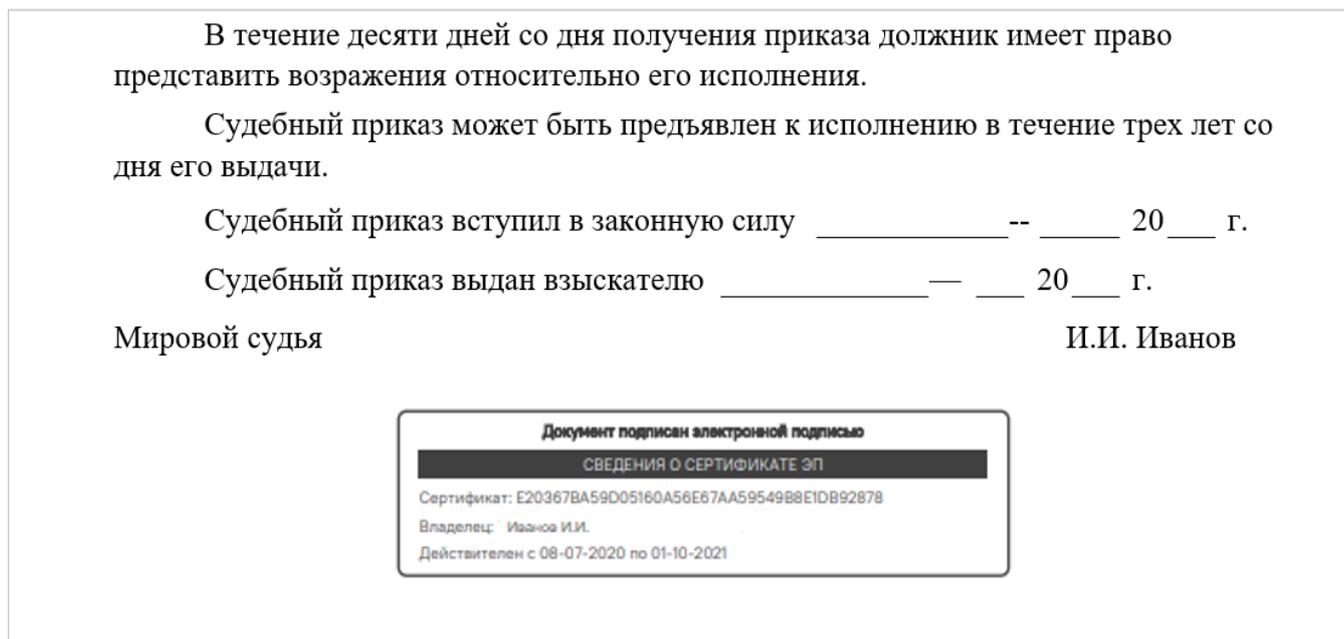


Рисунок 10: Пример графического оттиска

Замечания:

- Графический штамп ставится на последней странице документа с отступом от последней текстовой строки.
- При подготовке документов следует учитывать требования к свободному месту в конце последнего листа, т.к. штамп при отсутствии свободного места не будет установлен и процесс подписания завершится с ошибкой. Штамп не переносится на новую страницу во избежание потери связанности с текстом документа.
- Колонтитулы также считаются строкой текста, так что размещение нумерации страниц снизу с большой вероятностью помешает корректной установке графического оттиска.

9. **Отправка**, как было указано ранее, происходит путем выбора группы писем из журнала “Зарегистрированные” и нажатия соответствующей кнопки. Сразу после этих действий, письма попадают в очередь отправки на некоторое время, что подтверждается их статусом в одноименном столбце журнала.

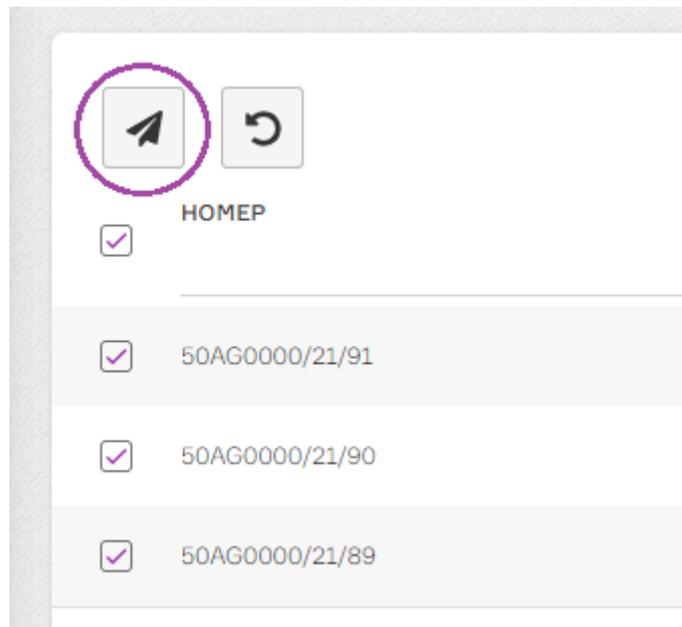


Рисунок 11: отправка писем

Замечания:

- Если пользователь не заполнил корректно настройки в профиле, отправка завершится ошибкой с соответствующим уведомлением;
- Если письма находятся в статусе “очередь отправки” слишком долго (несколько часов) следует обратиться к сотрудникам, осуществляющим техническую поддержку, чтобы не нарушить процессуальные сроки по уведомлению сторон дела.
- Перед отправкой рекомендуется проверять документы на предмет корректности конвертации документа и установки графического оттиска электронной подписи. Для внесения изменений в исходный документ, следует выбрать необходимые отправления и нажать кнопку “Вернуть в черновики”.

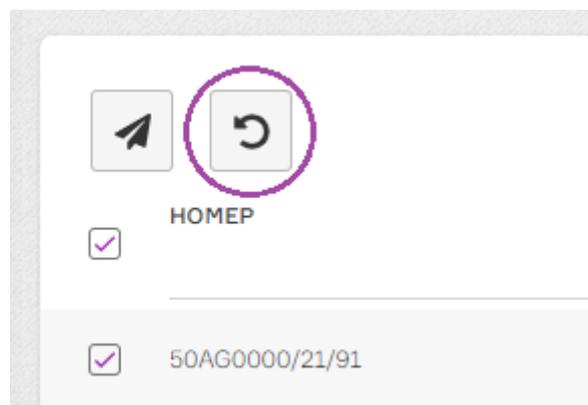


Рисунок 12: возврат в черновики

10. Журнал отправлений

11. Дополнительный функционал

В составе ПО опционально присутствуют модули финансовой отчетности, СМС-оповещений и модуль интеграции с специализированным (отраслевым) программным обеспечением пользователя. Поскольку указанные подсистемы адаптируются под индивидуальные условия использования, их функционал и внешний вид могут значительно отличаться в различных редакциях ПО. По этой причине описание их работы выходит за рамки данного руководства Пользователя и прилагается к поставке ПО в качестве отдельных документов (Приложения к руководству пользователя).

12. Юридическая составляющая

Юридическая значимость сообщений регулируется статьей 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации: «Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю».

При этом в соответствии с частью 3 указанной статьи «сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним».

В рамках услуг почтовой связи операторы почтовой связи доставляют почтовые отправления (и соответственно – содержащиеся в них сообщения). В рамках услуги по пересылке регистрируемого (заказного) письма оператор почтовой связи может подтвердить не только факт доставки, но и факт невручения письма по обстоятельствам, зависящим от адресата.

К таким обстоятельствам относятся в события «отказ адресата» и «истек срок хранения», которые фиксируются в рамках Услуги в отношении заказных почтовых отправлений.

Таким образом, использование Услуги по направлению заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, возможно для обеспечения юридической значимости сообщений, пересылаемых в таких письмах.

Документ, содержащийся в электронном письме, подписан усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» «информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью».

При пересылке электронных писем соблюдается тайна переписки. Информация передается по каналам, защищенным сертифицированными средствами. Конфиденциальность сведений, указанных в электронном письме, защищена статьей 63 о тайне связи Федерального закона 126-ФЗ.