

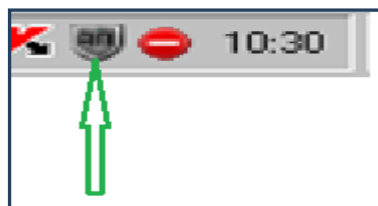
**Инструкция
по подключению к модулю обращения граждан «АСОКИ»**

Оглавление

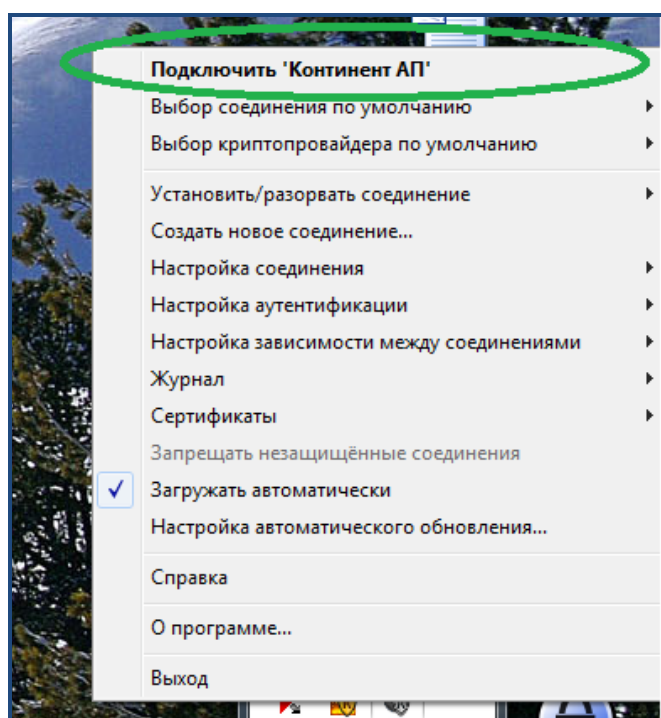
I. Подключение программы «Континент АП»	2
II. АРМ.Т.....	4
III. АРМ.П	7

I. Подключение программы «Континент АП»

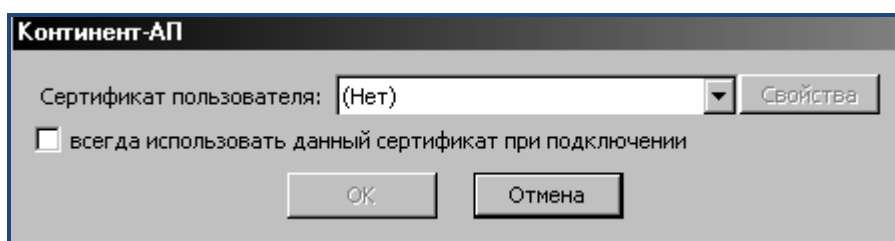
1. На всех компьютерах, допущенных к работе с модулем «Обращения граждан» были заранее проведены соответствующие настройки и установлены нужные программы, в том числе и программа «Континет АП».
2. Для подключения сотрудника к своему удаленному рабочему месту нужно в правом нижнем углу экрана (около часов) найти значок программы «Континет АП»:



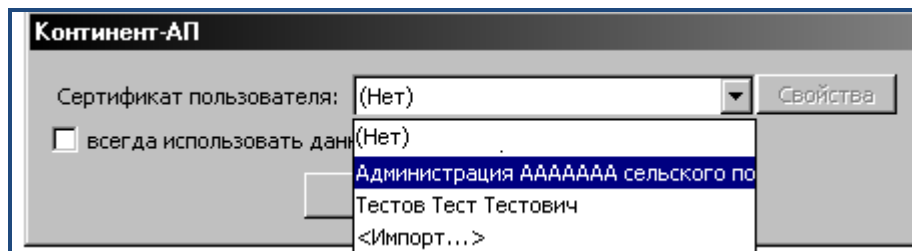
3. Нажать правой кнопкой мыши по данному значку и в появившемся меню выбрать пункт «Подключить Континет»:



4. Откроется окно выбора сертификата пользователя. Если сертификат еще не добавлен, то по умолчанию выбрано поле «Нет».



5. Нажать на кнопку выпадающего списка (треугольник, обращенный вниз) и выбрать Ваш сертификат

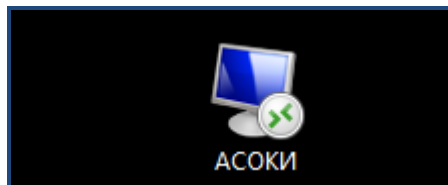


6. После выбора сертификата нажмите «ОК».
7. При успешном подключении программы к серверу значок программы «Континент АП» (около часов) станет зеленого цвета.

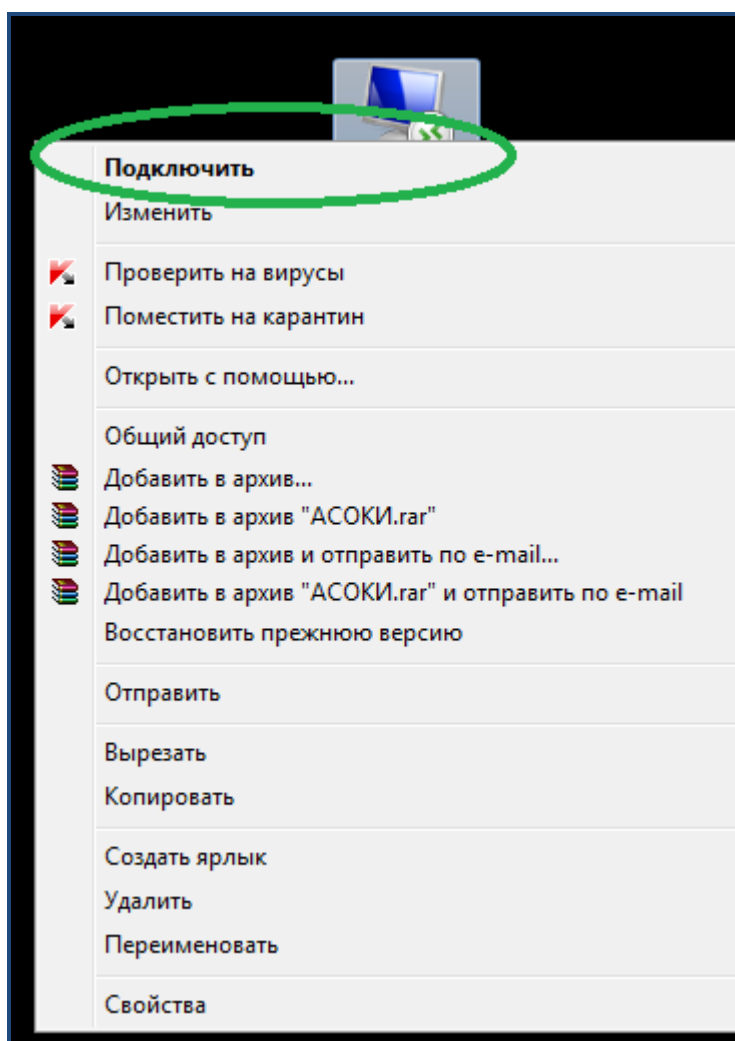


II. АРМ.Т

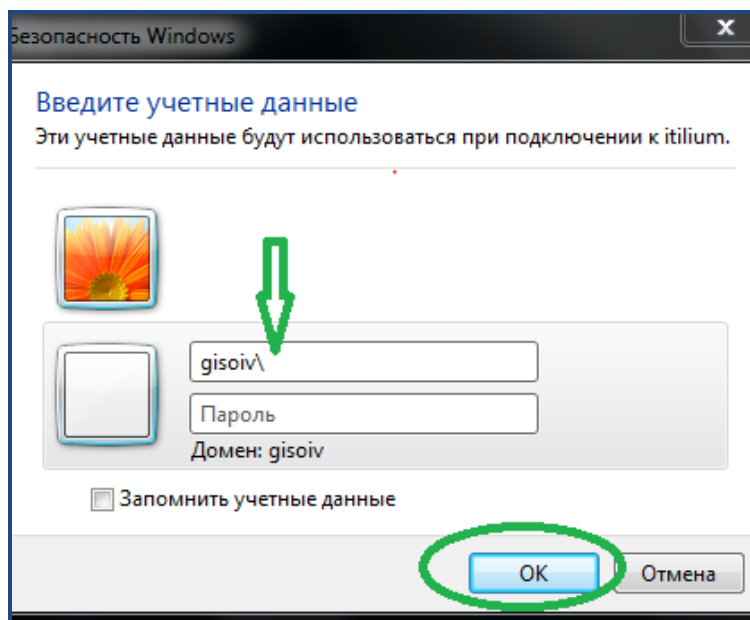
АРМ.Т – это рабочее место сотрудника, предназначенное для терминального режима работы с модулем обращения граждан. Чтобы подключиться к модулю обращения граждан нужно выбрать на рабочем столе ярлык АСОКИ



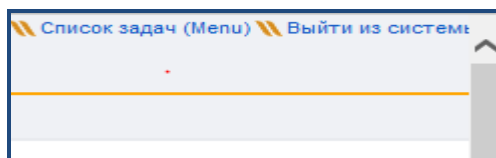
1. Нажать правой кнопкой мыши по данному значку и в появившемся меню выбрать пункт «Подключить»



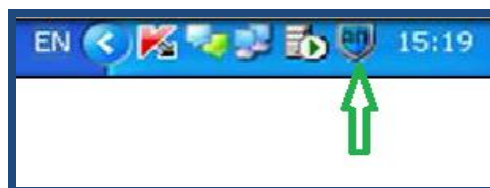
2. При удачном подключении к серверу будет запрошен логин и пароль. Сотрудник должен ввести выданные ранее логин и пароль для подключения к серверу (логин совпадает с первой частью (до собачки) электронной почты), нажать «ОК»:



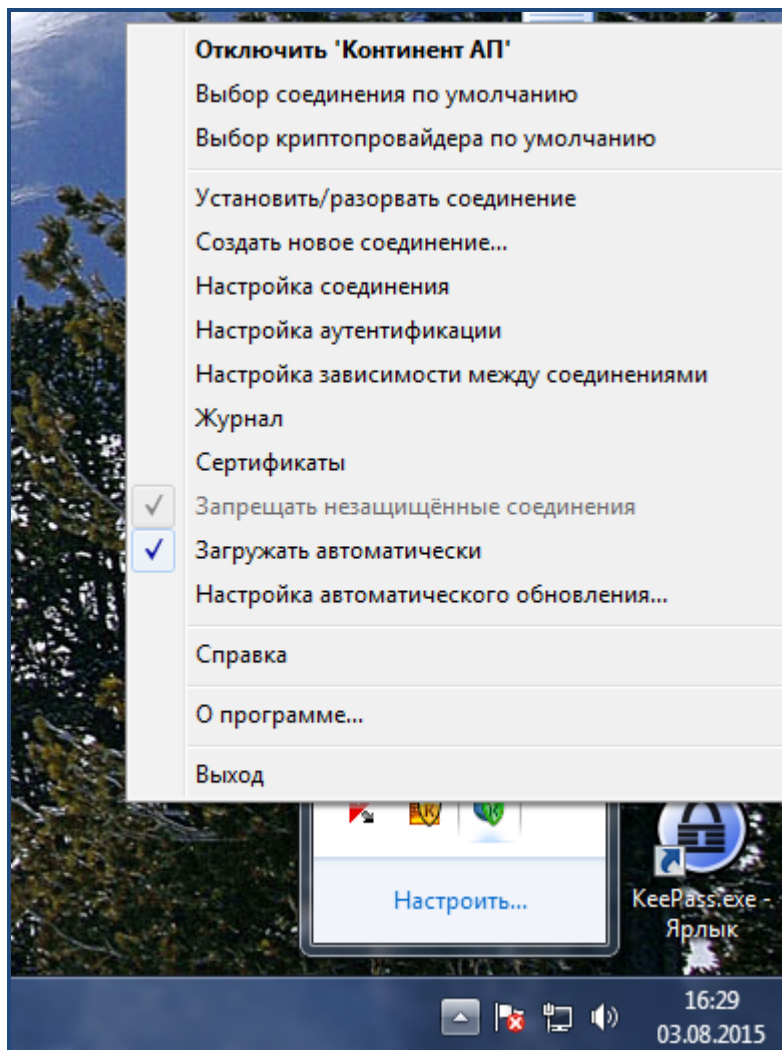
3. При успешном подключении к серверу сотрудник увидит удаленный рабочий стол, на котором находится ярлык «АСОКИ».
4. Для подключения к АСОКИ каждому пользователю был выдан свой логин / пароль, которые вводятся при подключении к модулю обращения граждан.
5. После завершения работ в модуле обращения граждан сотруднику нужно найти кнопку в правом верхнем углу браузера «Выход из системы».



6. После выхода из модуля нужно закрыть браузер.
7. По окончании работ на сервере сотрудник находит кнопку в левом нижнем углу экрана **ПУСК** → **ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ**.
8. Для дальнейшей работы на своем компьютере сотруднику нужно отключить программу «Континет АП».
9. Для этого в правом нижнем углу экрана (около часов) сотрудник находит значок программы «Континет АП»:



10. Нужно нажать правой кнопкой мыши по данному значку и в появившемся меню выбрать пункт «Отключить Континент»:

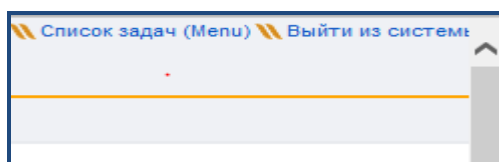


III. АРМ.П

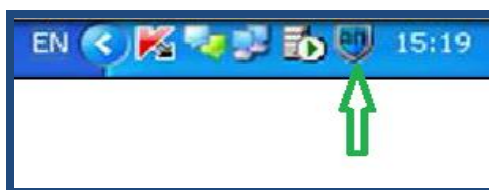
АРМ.П – это рабочее место сотрудника, предназначенное для полного режима работы с модулем обращения граждан и имеющее возможность обработки и хранения защищаемой информации на локальных ресурсах АРМ после окончания сеанса работы пользователя в АСОКИ. После подключения «Континета АП» сотруднику нужно подключиться к модулю обращения граждан, выбрав на рабочем столе ярлык АСОКИ



1. После завершения работ в модуле обращения граждан сотруднику нужно найти кнопку в правом верхнем углу браузера «Выход из системы».



2. После выхода из модуля нужно закрыть браузер.
3. Для дальнейшей работы на своем компьютере сотруднику нужно отключить программу «Континет АП».
4. Для этого в правом нижнем углу экрана (около часов) сотрудник находит значок программы «Континет АП»:



5. Нужно нажать правой кнопкой мыши по данному значку и в появившемся меню выбрать пункт «Отключить Континет»:

