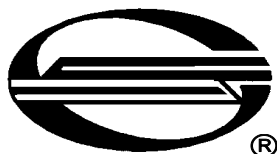


ДВГУПС



Приложение
к распоряжению
от 12 декабря 2019 г. № 119

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«12» декабря 2019 г.

Инструкция ДВГУПС И 002
Настройка доступа к справочно-правовым системам
«ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС»

Лист внесения изменений в инструкцию

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2019

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	<i>Управлением по информационным технологиям</i>
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением первого проректора от 12.12.2019 №119</i>
3	ВВЕДЕНА	<i>Взамен Инструкции ДВГУПС И 002 по настройке доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС» от 18.09.2012</i>
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	12.12.2019

Ответственность за разработку и эффективное использование данной Инструкции

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление по информационным технологиям</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление инструкции пользователям	<i>Управление по информационным технологиям</i>
4	За актуализацию инструкции и за внесение изменений	<i>Управление по информационным технологиям</i>
5	За соблюдение требований инструкции	<i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)</i>

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения Университета.

ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.2 из 12
---------------	---	--------------------

Инструкция И 002 «Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС»

1. Срок действия

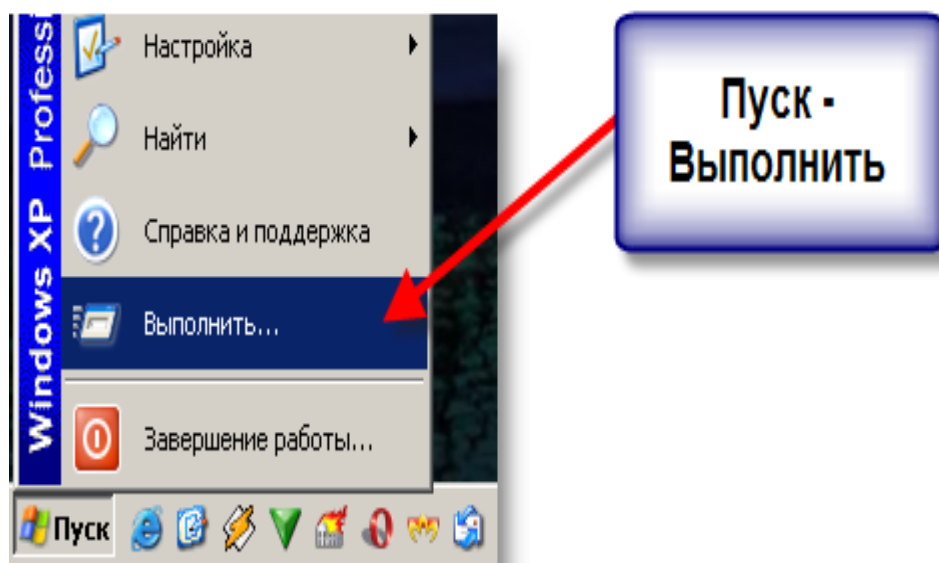
Настоящая инструкция вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

2. Описание процесса

Для установки доступа к справочно-правовым системам на ОС Windows XP, 7, 8, 8.1 необходимо выполнить пункты 2.1 – 2.7.

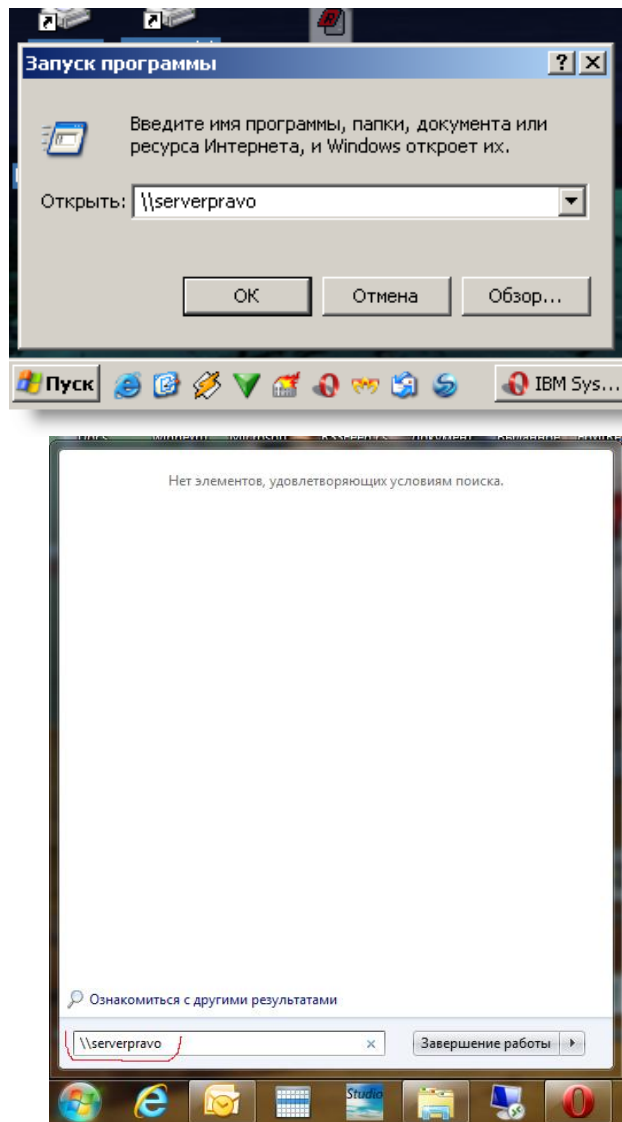
Для ОС Windows 10 предварительно необходимо выполнить команды из примечания в конце инструкции (2.8-2.12).

2.1. Нажмите кнопку **Пуск** Главного меню, выберите команду **Выполнить**.



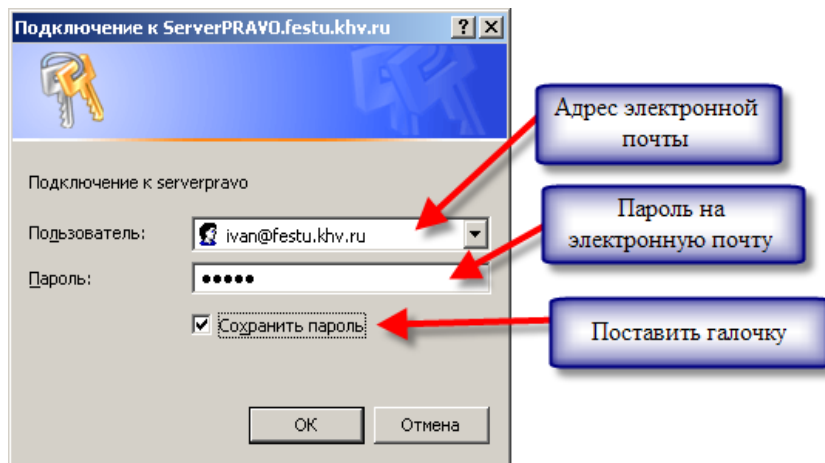
2.2. В поле **открыть** введите `\\serverpravo`, нажмите кнопку **ОК**.

ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.3 из 12
--------	--	-------------

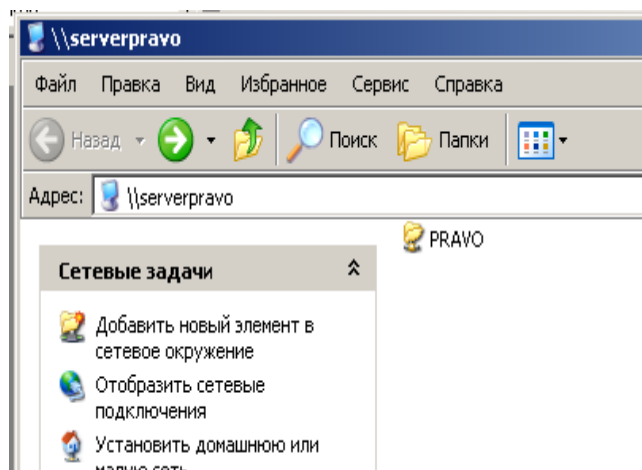


2.3. Появится окно регистрации подключения к серверу правовых систем, в котором нужно ввести: в поле **Пользователь** – адрес электронной почты; в поле **Пароль** – пароль к электронной почте. А также, чтобы не обременять себя вводом вышеперечисленных данных каждый раз при входе на сервер, можно поставить галочку **Сохранить пароль**.

ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.4 из 12
--------	--	-------------



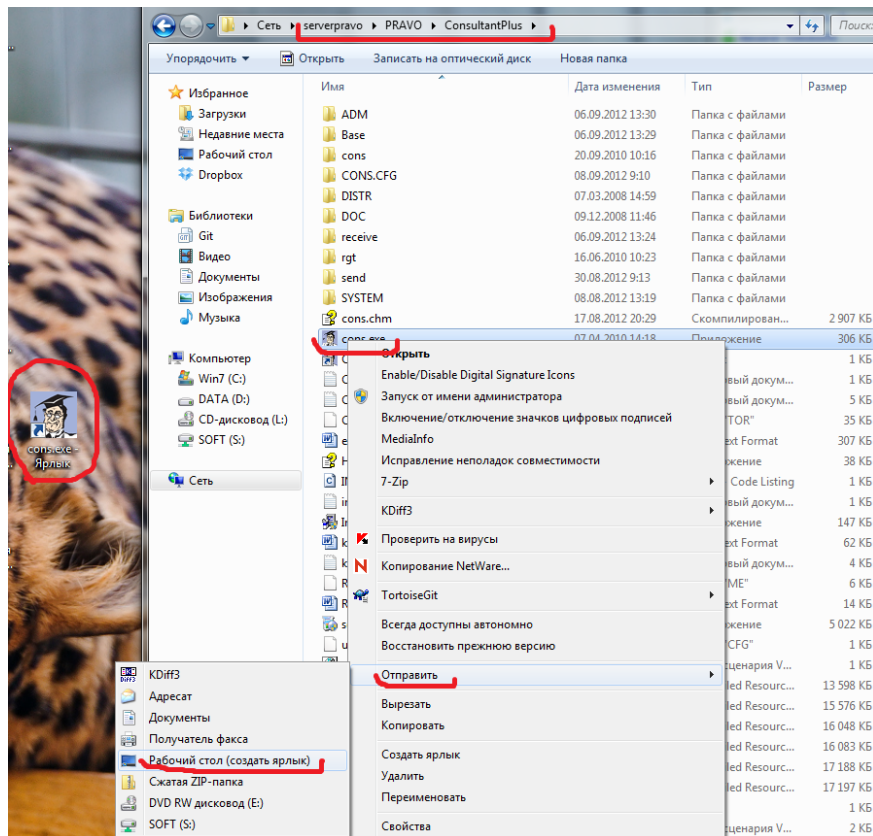
2.4. Войдите в папку **PRAVO**. В данном каталоге будут папки, соответствующие правовым системам.



> serverpravo > PRAVO

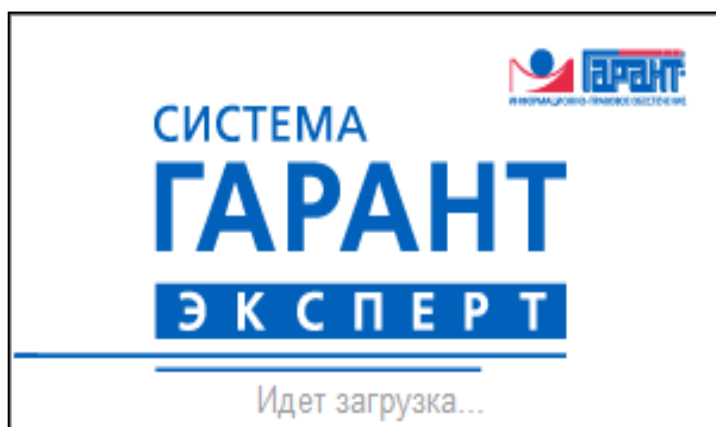
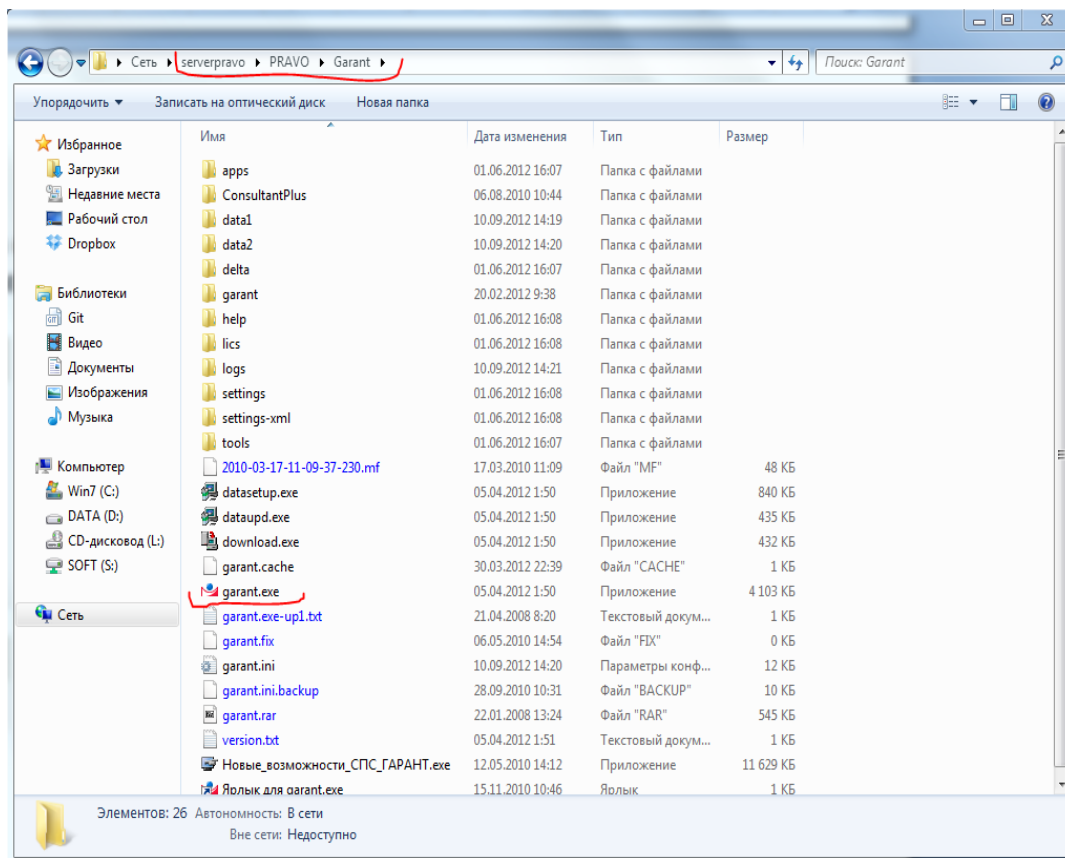
Имя	Дата изменения	Тип	Размер
ConsultantPlus	13.05.2019 14:41	Папка с файлами	
ConsultantPlus_PROF	22.02.2019 20:00	Папка с файлами	
ConsultantPlus-ИЭ	22.02.2019 20:00	Папка с файлами	
Garant	17.10.2017 14:44	Папка с файлами	
IPS	02.12.2015 13:45	Папка с файлами	
Kodeks-Intranet	22.05.2019 7:30	Папка с файлами	

2.5. Для запуска системы **Консультант плюс** зайдите в папку **ConsultantPlus**, нажмите на файле **"cons.exe"** правой кнопкой мыши, далее в контекстном меню выберите **"Отправить"**, затем **"Рабочий стол (создать ярлык)"**, после чего на рабочем столе создастся ярлык для запуска программы. При первом запуске программа скачает и установит все необходимые файлы, а при последующих запусках системы **Консультант плюс** будет происходить уже только запуск программы.



ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.6 из 12
--------	--	-------------

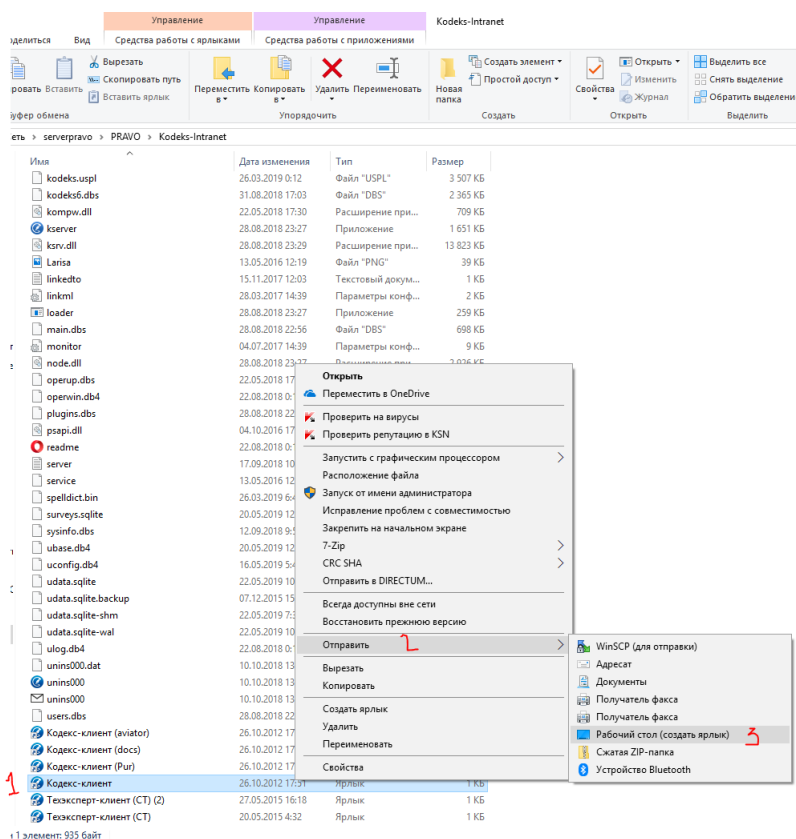
2.6. Для запуска системы **Гарант** зайдите в папку **Garant**, запустите файл **garant.exe**. Все необходимые файлы для работы программа установит и сохранит сама. При установке будет запрос “Создать ярлык на рабочем столе” необходимо ответить “Да”. После чего программу можно будет запускать, используя ярлык на рабочем столе.



2.7. Для запуска системы **Кодекс** зайдите в папку **Kodeks-Intranet**, нажмите на файле “Кодекс-клиент” правой кнопкой мыши, далее в контекстном меню выберите

ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.7 из 12
--------	--	-------------

“Отправить”, затем “Рабочий стол (создать ярлык)”, после чего на рабочем столе создастся ярлык для запуска программы. При первом запуске программа скачает и установит все необходимые файлы, а при последующих запусках системы **Кодекс** будет происходить уже только запуск программы.



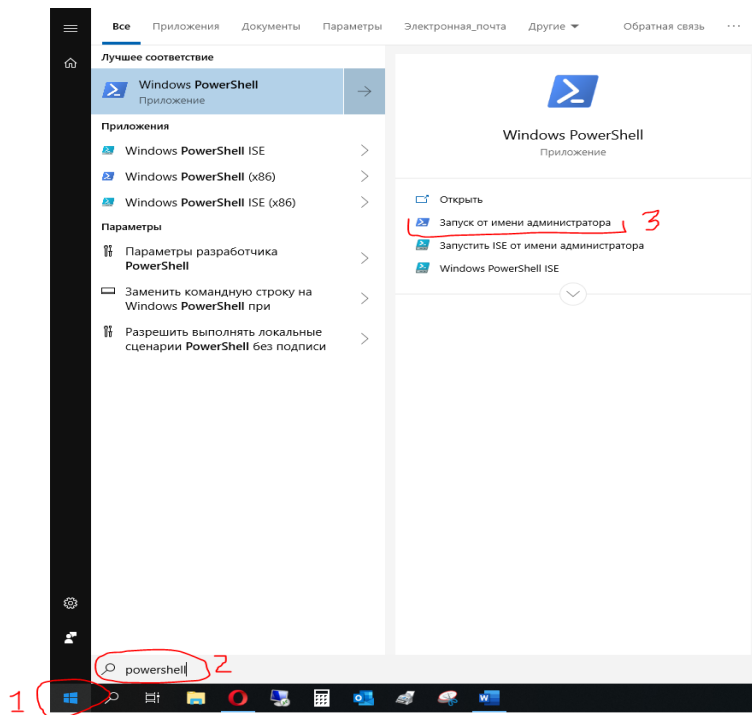
Примечание:

Для работы СПС на ОС Windows 10 необходимо предварительно выполнить следующие шаги:

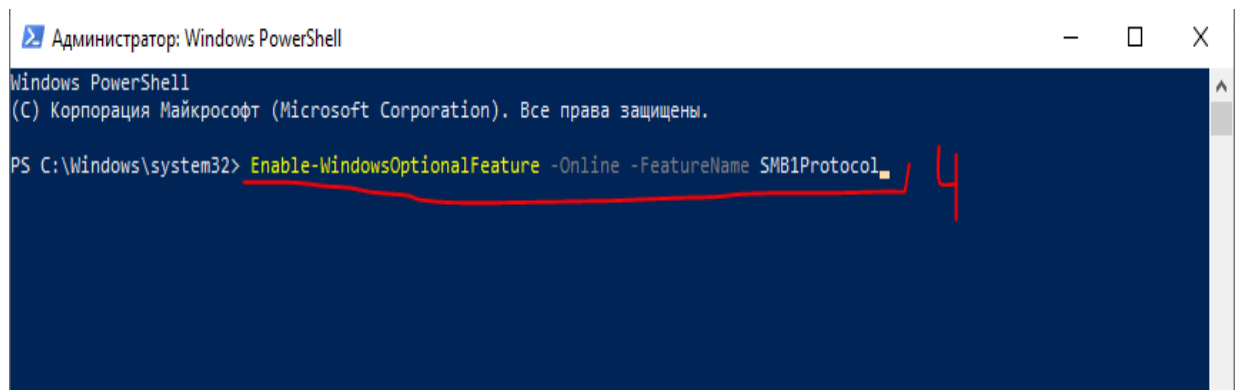
2.8. Нажмите кнопку **Пуск**

2.9. После открытия меню пуск начните набирать на клавиатуре название программы “**PowerShell**”

2.10. Нажмите кнопку **Запустить от имени администратора**



2.11. В открывшемся окне PowerShell необходимо набрать следующую команду Enable-WindowsOptionalFeature-Online-FeatureName MB1Protocol



2.12. Далее необходимо нажать на клавиатуре клавишу Enter для выполнения команды. После того как команда выполнится компьютер будет перезагружен.

3. Порядок хранения

3.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

3.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

3.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

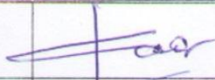
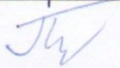
3.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».



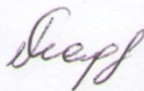
3.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Инструкция И 002. Настройка доступа к справочно-правовым системам «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «КОДЕКС». (Редакция 2.0)	стр.10 из 12
--------	--	--------------

Лист согласования

Инструкцию разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Начальник Управления по информационным технологиям	Файзулин Р.М.		2.12.19
Начальник отдела системного администрирования УИТ	Приходько С.А.		2.12.19

Инструкция И 002	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		04.12.19	06.12.19
Согласовано	ЮрУ, начальник	Кулешов А.В.		03.11.19	08.11.19.
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		06.12.19	06.12.19

