

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Digit МФЦ.Next»

Модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл»

Руководство пользователя

Листов 26

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	Область применения	4
1.2	Краткое описание возможностей	4
1.3	Уровень подготовки пользователя	4
1.4	Установка и настройка	5
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1	Цель создания	6
2.2	Возможности и функции	6
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
3.1	Вход в систему	7
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	8
4.1	Раздел меню «Каталог услуг»	8
4.2	Раздел меню «Филиалы»	12
4.3	Раздел меню «На сайт»	16
4.4	Дополнительная информация и настройки	16
4.4.1	Раздел меню «Новости»	17
4.4.2	Раздел меню «МФЦ для бизнеса»	17
4.4.3	Раздел меню «Дополнительные ресурсы»	17
4.4.4	Раздел меню «Позвонить в МФЦ»	18
4.4.5	Раздел меню «На сайт»	18
4.4.6	Выбор основного фона	18
4.5	Личный кабинет пользователя	18
4.5.1	Авторизация в личном кабинете	18
4.5.2	Раздел меню «Кабинет»	19
4.5.3	Раздел меню «Услуги»	23
4.5.4	Раздел меню «Филиалы»	23
4.5.5	Раздел меню «Оценки»	23
4.5.6	Раздел меню «Настройки»	24
4.5.7	Дополнительное меню	25

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Значение
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
МСП	Малое и среднее предпринимательство
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)
ПО	Программное обеспечение
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного Фонда Российской Федерации
Брендбук	Официальный документ компании, в котором описывается концепция бренда, атрибуты бренда, целевая аудитория, позиционирование компании и другие данные, которыми руководствуется отдел маркетинга и руководители бизнеса для построения коммуникации с потребителями и развития компании в целом
Digit МФЦ.Next	Программное обеспечение, предназначенное для автоматизации деятельности МФЦ

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программный модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл» предназначен для повышения удобства взаимодействия заявителей с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Благодаря этому заявитель всегда сможет получить актуальную информацию о порядке, способах и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг.

Модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл» выполнен в виде приложения для мобильных устройств.

1.2 Краткое описание возможностей

Программный модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл» (далее – Мобильное приложение) оформлено в соответствии с брендбуком «Мои документы».

Мобильное приложение включает в себя следующие возможности:

- отображение перечня оказываемых в МФЦ услуг с возможностью фильтрации услуг по ведомствам и жизненным ситуациям;
- отображение информации об услуге (при наличии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next» информация об услуге соответствует информации, представленной в базе знаний ПО «Digit МФЦ.Next»);
- отображение информации о филиалах МФЦ;
- отображение новостей МФЦ;
- проверка статуса заявления, поданного в МФЦ (при наличии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»);
- предварительная запись в электронную очередь МФЦ (при наличии интеграции с модулем «Digit МФЦ.Next: Очередь»);
- оценить качество предоставляемых услуг по номеру заявления (при наличии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»);
- оставить отзыв, в том числе и контакты для обратной связи;
- определение ближайшего филиала МФЦ, если в мобильном устройстве разрешен доступ Мобильного приложения к геоданным и условия позволяют корректно определить местоположение мобильного устройства.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Мобильного приложения должны обладать следующими знаниями и навыками:

- корректное использование мобильных устройств (смартфонов / планшетов);
- поиск / установка / обновление / удаление приложений на мобильных устройствах.

Данное руководство пользователя носит ознакомительный характер и необязательно для прочтения перед использованием Мобильного приложения.

1.4 Установка и настройка

Для пользователей Мобильное приложение доступно через смартфоны и планшеты, использующие платформы Google Android и Apple iOS, для скачивания из GooglePlay и AppleStore соответственно.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Цель создания

Мобильное приложение предназначено для информирования граждан о возможности получения государственных и муниципальных услуг как в центрах и офисах МФЦ, так и онлайн через интернет-портал государственных услуг (Госуслуги). Благодаря этому повышается доступность государственных и муниципальных услуг (функций), их открытость и прозрачность для общества, а также повышается качество предоставления услуг.

2.2 Возможности и функции

Мобильное приложение предоставляет пользователям возможность автоматизации процессов учета (формализации и хранения) и публикации информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

На главной странице Мобильного приложения (без авторизации) реализованы следующие функции (см. Рисунок 2):

- основное меню: «Каталог услуг», «Филиалы», «На сайт»;
- дополнительная информация и настройки: «Новости», «МФЦ для бизнеса», «Дополнительные ресурсы», «Позвонить в МФЦ», «На сайт», «Темная тема».
- информация о приложении (наименование, версия и др.);
- авторизация через ЕСИА для входа в личный кабинет пользователя.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Вход в систему

На мобильном устройстве в магазине приложения Google Play (Play Маркет) или App Store с помощью поисковой строки найдите Мобильное приложение МФЦ и нажмите на кнопку «Установить» или «Скачать».

После этого на экране мобильного устройства появится соответствующая иконка (Рисунок 1). Нажмите на нее для входа в Мобильное приложение, на экране отобразится главная страница (Рисунок 2).

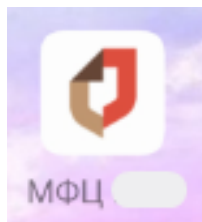


Рисунок 1 – Иконка Мобильного приложения МФЦ



Рисунок 2 – Главная страница Мобильного приложения МФЦ

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ


В нижней части главной страницы Мобильного приложения представлены наиболее часто используемые разделы:

- «Каталог услуг»;
- «Филиалы»;
- «На сайт».

4.1 Раздел меню «Каталог услуг»

В данном разделе меню представлены все услуги, которые можно получить как в филиалах МФЦ, так и через единый портал госуслуг.

Все услуги отсортированы по следующим вкладкам:

- **«ПОПУЛЯРНЫЕ»** – содержит список наиболее популярных услуг среди населения (Рисунок 3). При этом услуги, которые можно получить онлайн, обозначены значком . После выбора нужной услуги откроется раздел «Описание услуги» (см. Рисунок 10).

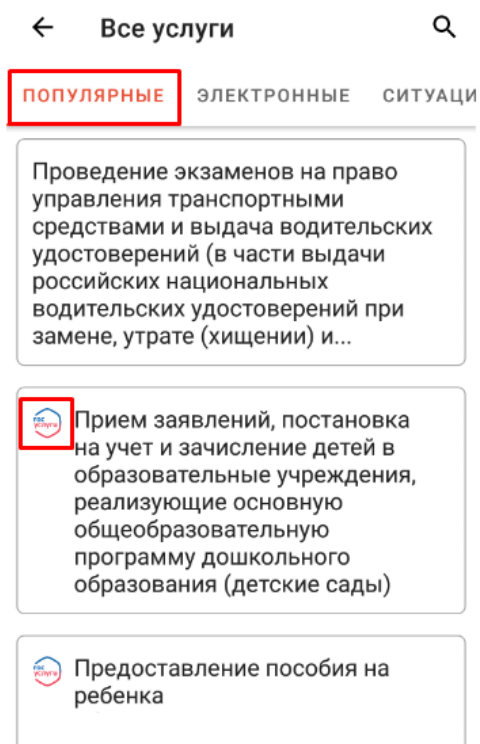


Рисунок 3 – Популярные услуги

- **«ЭЛЕКТРОННЫЕ»** – содержит список всех электронных услуг, которые можно получить онлайн через единый портал госуслуг (Рисунок 4). После выбора нужной услуги откроется раздел «Описание услуги» (см. Рисунок 10).

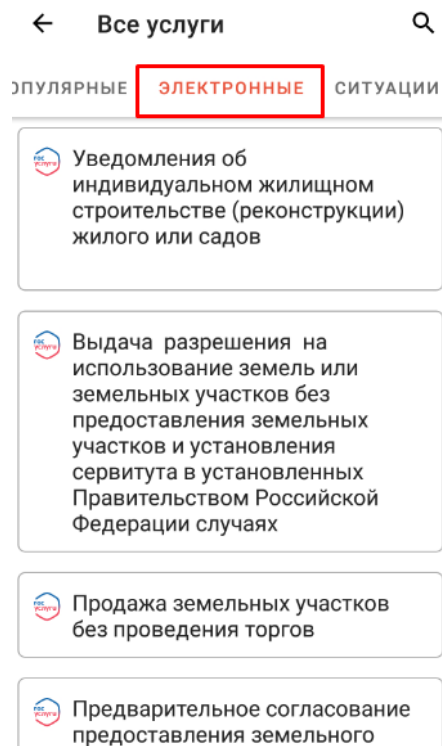


Рисунок 4 – Электронные услуги

- **«СИТУАЦИИ»** – содержит услуги, отсортированные по жизненным ситуациям (Рисунок 5). Для просмотра услуг, входящих в конкретную жизненную ситуацию, нажмите на поле этой ситуации. После выбора нужной услуги откроется раздел «Описание услуги» (см. Рисунок 10).

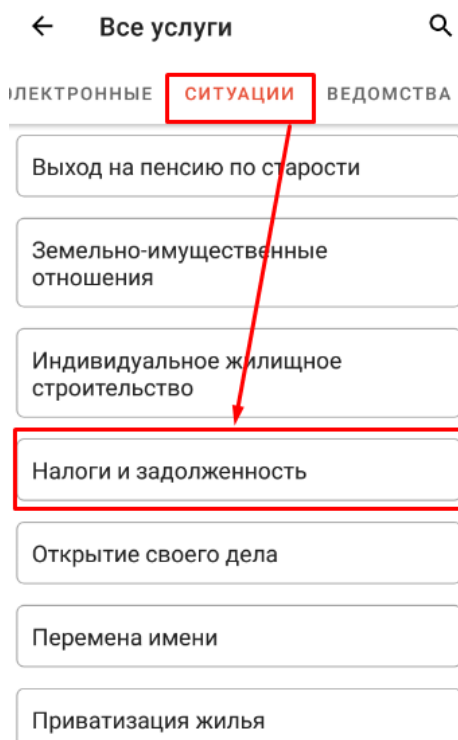


Рисунок 5 – Жизненные ситуации

- **«ВЕДОМСТВА»** – содержит услуги, отсортированные по соответствующим

ведомствам (Рисунок 6). Для просмотра услуг, входящих в конкретное ведомство, нажмите на поле этого ведомства. После выбора нужной услуги откроется раздел «Описание услуги» (см. Рисунок 10).

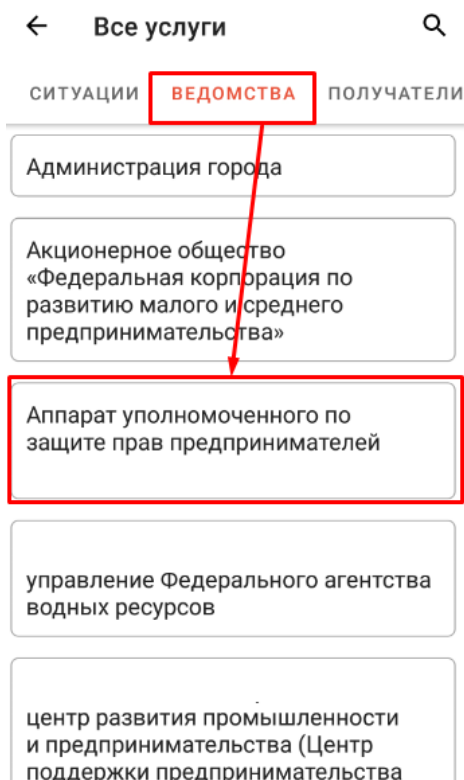


Рисунок 6 – Услуги ведомств

- «**ПОЛУЧАТЕЛИ**» – содержит услуги, отсортированные по типам получателей (Рисунок 6). Для просмотра услуг, предназначенных для конкретного типа получателя, нажмите на поле этого типа получателя. После выбора нужной услуги откроется раздел «Описание услуги» (см. Рисунок 10).

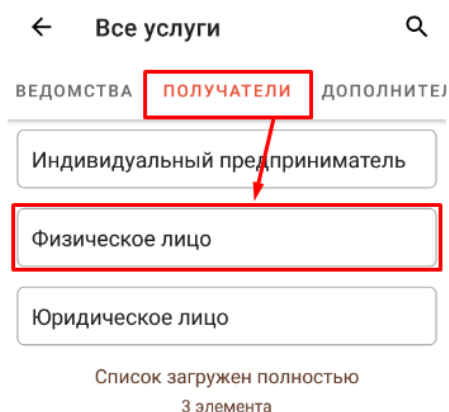


Рисунок 7 – Типы получателей услуг

- «**ДОПОЛНИТЕЛЬНО**» – содержит список дополнительных услуг, которые можно получить в филиалах МФЦ (Рисунок 8).

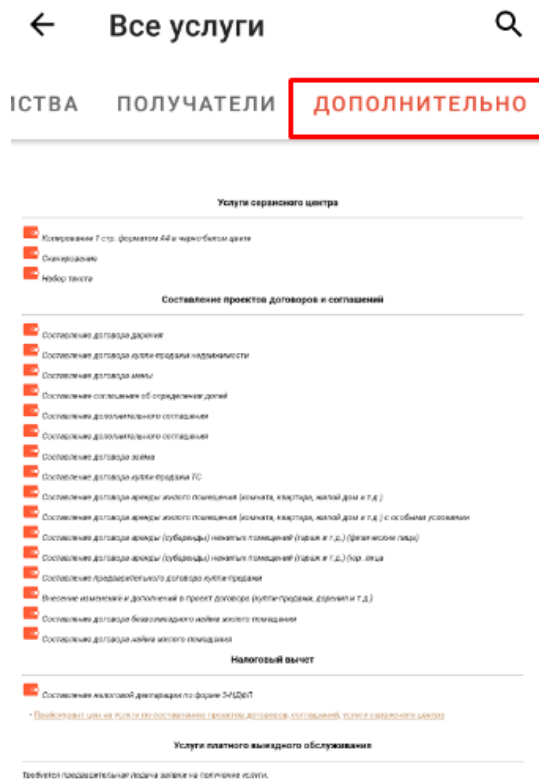



Рисунок 8 – Дополнительные услуги

В верхней части окна предусмотрен поиск по всем услугам. Нажмите на пиктограмму  и появится поле для ввода информации (Рисунок 9).

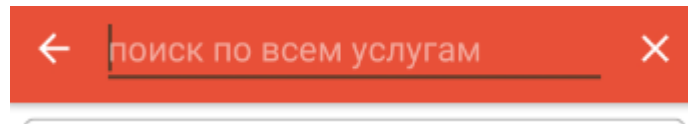


Рисунок 9 – Поиск по всем услугам

Начните вводить данные в этом поле и система автоматически предложит подходящие варианты. Для подтверждения выбора найденной услуги нажмите на поле этой услуги. Откроется раздел «Описание услуги», который может содержать следующую информацию о выбранной услуге (Рисунок 10):

- «Стоимость услуги»;
- «Срок оказания услуги»;
- «Перечень документов»;
- «Ведомство»;
- «Жизненные ситуации»;
- «Получатели»;
- «Где получить».

Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА

Срок оказания услуги

Более подробная информация доступна только для авторизованных пользователей.

АВТОРИЗАЦИЯ

Ведомство

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Получатели

Физическое лицо

Где получить

Филиал

Рисунок 10 – Раздел «Описание услуги»

Примечания:

1. Более подробная информация доступна только для авторизованных пользователей. Для авторизации нажмите на кнопку «АВТОРИЗАЦИЯ». После авторизации в разделе «Описание услуги» будет отображаться кнопка «ЗАПИСАТЬСЯ», при нажатии на которую откроется раздел «Запись на приём» (см. Рисунок 25).
2. Информация, представленная в разделе «Описание услуги», для каждой услуги настраивается индивидуально в базе знаний ПО «Digit МФЦ.Next».

При нажатии на наименование филиала МФЦ в блоке «Где получить» откроется раздел «Информация о филиале» (см. Рисунок 14).

4.2 Раздел меню «Филиалы»

В данном разделе меню доступно два вида отображения всех филиалов МФЦ, в которых можно получить государственные и муниципальные услуги:

- «НА КАРТЕ» – все филиалы представлены на карте, где (Рисунок 11):



– текущее местоположение пользователя;



– местоположение филиала МФЦ.

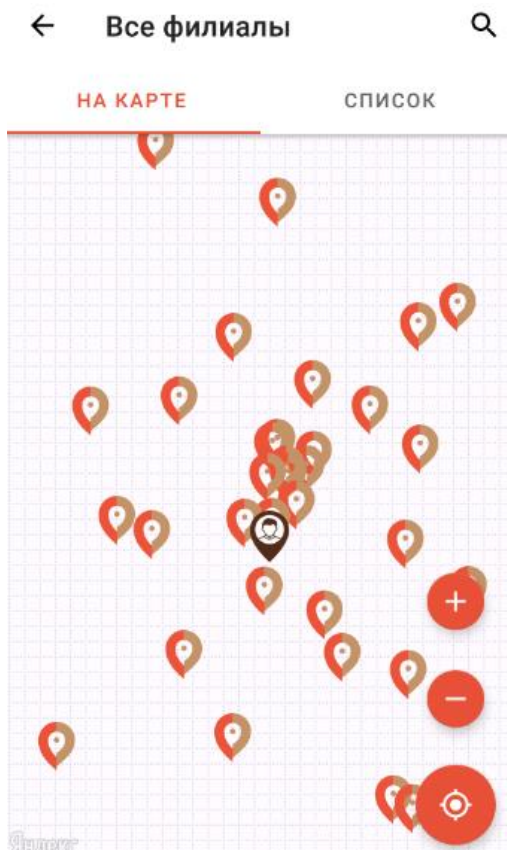



Рисунок 11 – Филиалы МФЦ на карте

При нажатии на пиктограмму  в нижней части вкладки «На карте» отобразится наименование выбранного филиала МФЦ, его адрес и расстояние от текущего местоположения пользователя до этого филиала в километрах. Для просмотра подробной информации о выбранном филиале нажмите на поле этого филиала. Откроется раздел «Информация о филиале» (см. Рисунок 14).

- «СПИСОК» – все филиалы МФЦ представлены в виде списка с возможностью сортировки по умолчанию или по ближайшему месторасположению относительно текущего местоположения пользователя (Рисунок 12). Для просмотра подробной информации о выбранном филиале нажмите на поле этого филиала. Откроется раздел «Информация о филиале» (см. Рисунок 14).

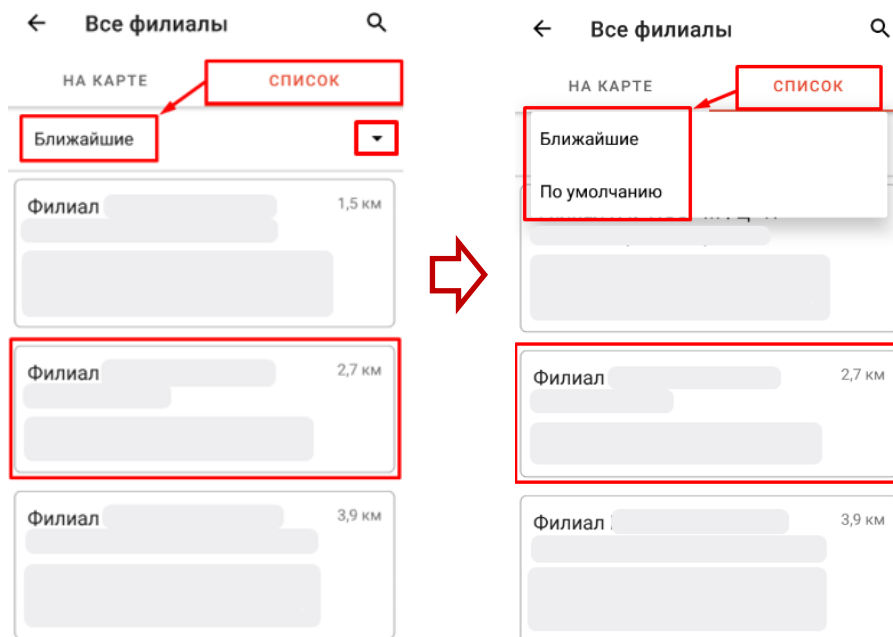


Рисунок 12 – Список филиалов МФЦ


В верхней части окна предусмотрен поиск по названию филиала. Нажмите на пиктограмму  и появится поле для ввода информации (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Поиск по всем филиалам

Начните вводить данные в этом поле и система автоматически предложит подходящие варианты. Для подтверждения выбора найденного филиала нажмите на поле этого филиала. Откроется раздел «Информация о филиале», содержащий следующие данные (Рисунок 14):

- «**Телефон**» – контактные номера телефонов;
- «**Руководитель филиала**» – ФИО руководителя филиала МФЦ;
- «**Количество окон**» – количество доступных окон в данном филиале МФЦ;
- «**Текущая ситуация в филиале**» – количество человек в очереди и количество человек на приеме;
- «**Предполагаемая загруженность на текущую неделю**» – информация представлена в табличном виде с разбивкой по дням недели и по часами и содержит следующие статистические данные, на основании которых пользователь сможет проанализировать периоды основной загруженности данного филиала:
 - Заявители не обслуживались;
 - Благоприятное время для посещения;
 - Время средней нагрузки;
 - Неблагоприятное время для посещения.

Примечание – Возможность предварительной записи доступна только после авторизации пользователя. Для авторизации нажмите на кнопку «ВОЙТИ». После этого в разделе «Информация о филиале» появятся следующие возможности:

- блок «Дополнительная информация» – для информирования о среднем времени приема по услугам, а также о времени ожидания и обслуживания в филиалах МФЦ.
- «В МОИ ФИЛИАЛЫ» – для добавления данного филиала в избранные (см. Рисунок 22);
- «ЗАПИСАТЬСЯ» – для записи на прием в этот филиал. При нажатии на эту кнопку откроется раздел «Запись на приём» (см. Рисунок 25).



Рисунок 14 – Раздел «Информация о филиале»

4.3 Раздел меню «На сайт»

Данный раздел меню предназначен для быстрого перехода к мобильной версии портала МФЦ. При нажатии на этот раздел меню откроется главная страница портала МФЦ в браузере мобильного устройства (Рисунок 15).

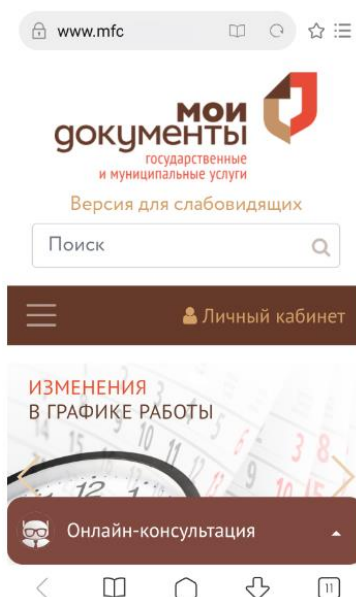




Рисунок 15 – Мобильная версия портала МФЦ

4.4 Дополнительная информация и настройки

В верхней части главной страницы Мобильного приложения МФЦ расположено дополнительное меню  и краткая информация о приложении  (см. Рисунок 2).

При нажатии на пиктограмму  откроется раздел «О приложении» (Рисунок 16).

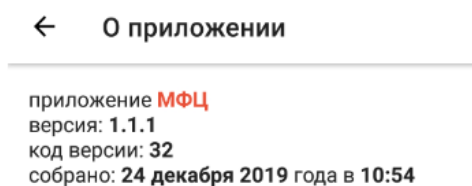


Рисунок 16 – Раздел «О приложении»

При нажатии на пиктограмму  появится дополнительное меню (Рисунок 17).

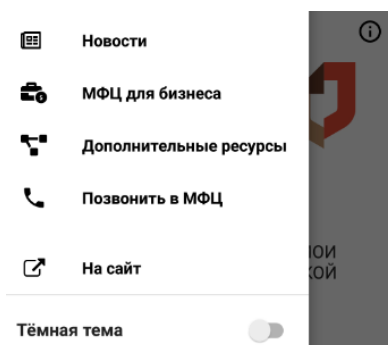


Рисунок 17 – Дополнительное меню

4.4.1 Раздел меню «Новости»

Данный раздел меню для просмотра новостей МФЦ региона (Рисунок 18).

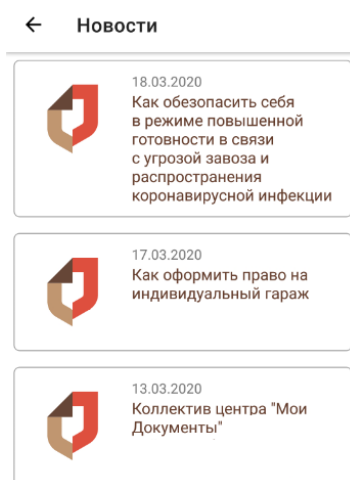


Рисунок 18 – Раздел «Новости»

4.4.2 Раздел меню «МФЦ для бизнеса»

Данный раздел меню содержит информацию для субъектов малого и среднего предпринимательства и состоит из следующих подразделов: «Офисы», «Услуги» и «Полезная информация для субъектов МСП» (Рисунок 19). Для перехода в нужный подраздел нажмите на поле этого подраздела.

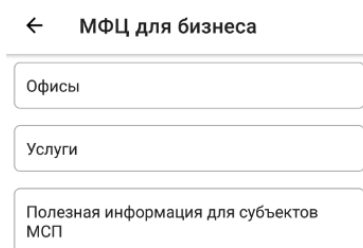


Рисунок 19 – Раздел «МФЦ для бизнеса»

4.4.3 Раздел меню «Дополнительные ресурсы»

Данный раздел меню позволяет выполнить переход на порталы других сервисов (Рисунок 20). Для перехода на нужный портал нажмите на соответствующее поле.

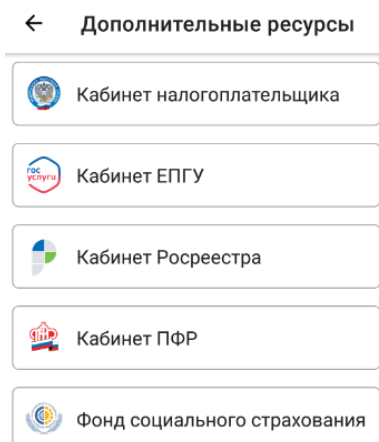


Рисунок 20 – Раздел «Дополнительные ресурсы»

4.4.4 Раздел меню «Позвонить в МФЦ»

Данный раздел меню предназначен для звонков на «горячую» линию МФЦ.

4.4.5 Раздел меню «На сайт»

Данный раздел меню позволяет выполнить переход на мобильную версию портала МФЦ.

Примечание – Данный раздел дублирует раздел меню «На сайт» (см. п. 4.3).

4.4.6 Выбор основного фона

«Темная тема» – для выбора основного фона Мобильного приложения:

 – белый фон;

 – черный фон.

4.5 Личный кабинет пользователя

4.5.1 Авторизация в личном кабинете

Для входа в личный кабинет пользователя нажмите на кнопку «ВОЙТИ» на главной странице Мобильного приложения (см. Рисунок 2). Откроется страница официального интернет-портала государственных услуг для авторизации пользователя через ЕСИА (Рисунок 21). Введите номер СНИЛС, пароль и нажмите на кнопку «Войти».

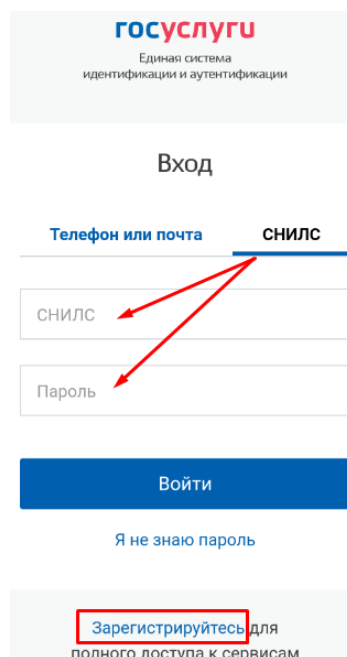


Рисунок 21 – Авторизация через ЕСИА

Примечание – Если учетная запись в ЕСИА отсутствует, то нажмите на ссылку «[Зарегистрируйтесь](#)». На странице регистрации введите необходимые данные и нажмите на

кнопку «Зарегистрироваться».

После входа в личный кабинет пользователю доступны следующие часто используемые разделы, представленные в нижней части экрана мобильного устройства.

4.5.2 Раздел меню «Кабинет»

Данный раздел меню позволяет отслеживать историю текущих заявлений, осуществлять запись на прием в любой филиал МФЦ, управлять своими талонами электронной очереди. Данный раздел меню состоит из следующих вкладок:

- «**МОЙ КАБИНЕТ**» – содержит информацию об избранных филиалах, при этом в блоке «Мои филиалы» отображается текущее состояние о количестве человек в очереди и на приеме (Рисунок 22), а в блоке «Сегодня мы рады обслужить вас здесь» отображается примерное время ожидания и обслуживания (Рисунок 23).

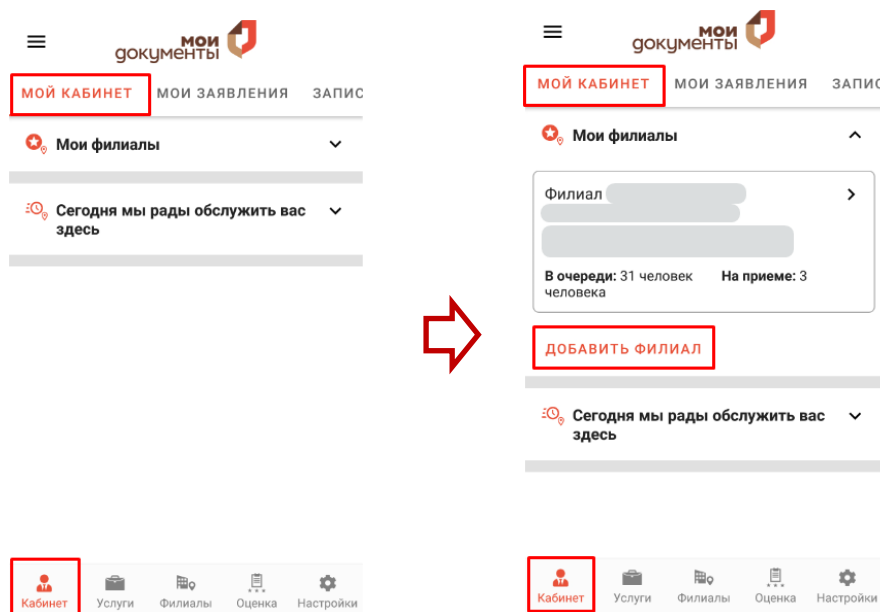


Рисунок 22 – Вкладка «МОЙ КАБИНЕТ». Блок «Мои филиалы»

Для добавления филиала МФЦ в блок «Мои филиалы» нажмите на кнопку «ДОБАВИТЬ ФИЛИАЛ». Откроется раздел «Все филиалы» (см. рисунки 11, 12). Выберите нужный филиал и в разделе «Информация о филиале» нажмите на кнопку «В МОИ ФИЛИАЛЫ». Для того чтобы убрать филиал из блока «Мои филиалы», нажмите на поле этого филиала и в разделе «Информация о филиале» нажмите на кнопку «УБРАТЬ ИЗ МОИХ ФИЛИАЛОВ».

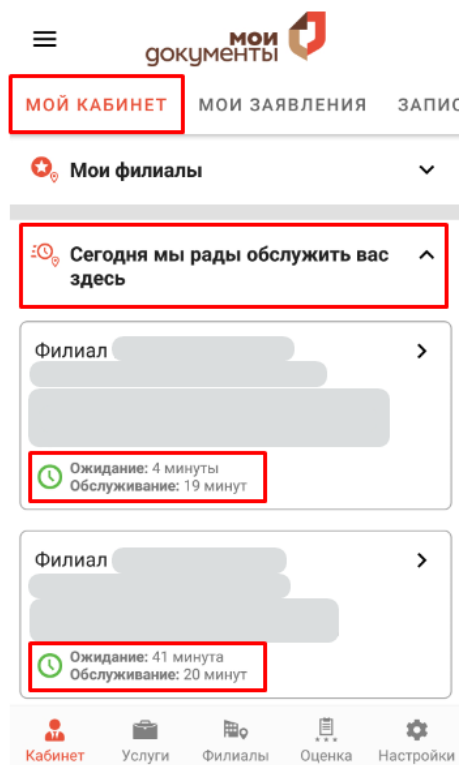


Рисунок 23 – Вкладка «МОЙ КАБИНЕТ». Блок «Сегодня мы рады обслужить вас здесь»

- «МОИ ЗАЯВЛЕНИЯ» – содержит информацию о всех заявлениях пользователя с их текущими статусами. При нажатии на поле выбранного заявления отобразится вся история изменений статусов заявления с соответствующими комментариями (Рисунок 24).

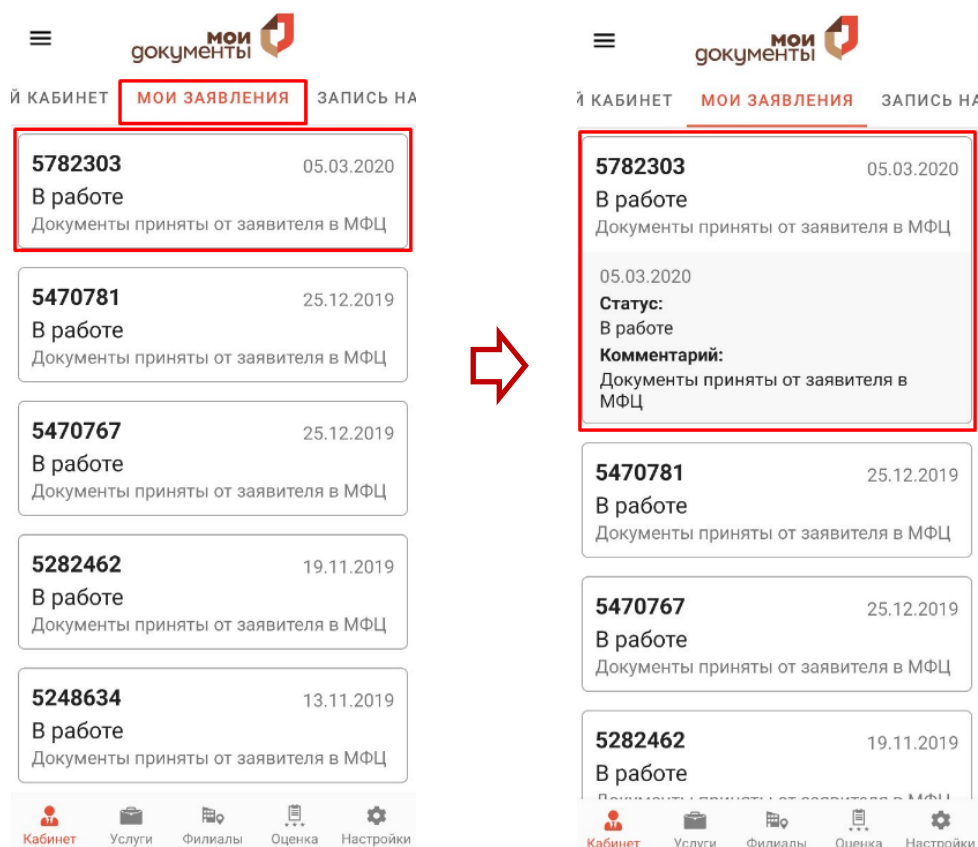


Рисунок 24 – Вкладка «МОИ ЗАЯВЛЕНИЯ»

- «**ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ**» – позволяет записаться на прием в любой филиал МФЦ на удобное время (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Вкладка «ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ»

Для этого необходимо последовательно заполнить следующие шаги:

- 1) «**Офис**» – выберите населенный пункт, район и офис МФЦ;
- 2) «**Услуга**» – выберите услугу и заполните все необходимые поля для данной услуги;
- 3) «**Дата приема**» – выберите дату и время приема среди доступных, при необходимости установите флажок в поле «Уведомлять об освободившемся времени»;
- 4) «**Личные данные**» – проверьте правильность введенных личных данных и установите флажок в поле «С правилами приема записи ознакомлен».

Для перехода между шагами используйте кнопки «ДАЛЕЕ» и «НАЗАД». Также переход между шагами возможен и при нажатии на соответствующую пиктограмму. Для подтверждения записи на прием нажмите на кнопку «ГОТОВО». После этого на экране отобразится информация о записи на прием (Рисунок 26).

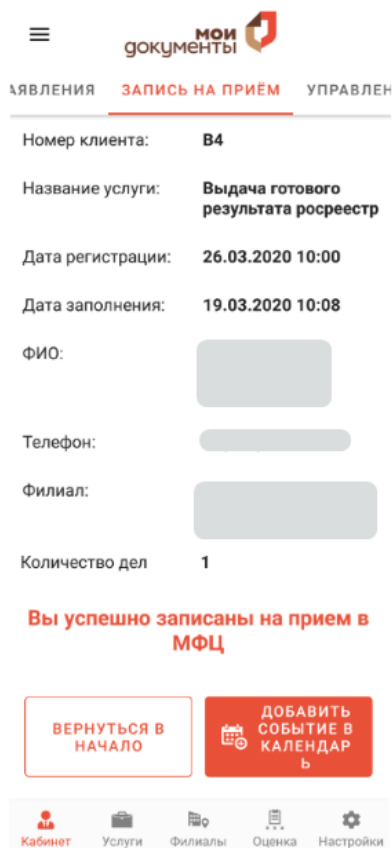


Рисунок 26 – Подтверждение записи на прием в филиал МФЦ

При нажатии на кнопку «ВЕРНУТЬСЯ В НАЧАЛО» откроется первый шаг вкладки «ЗАПИСЬ НА ПРИЁМ» (см. Рисунок 25).

При нажатии на кнопку «ДОБАВИТЬ СОБЫТИЕ В КАЛЕНДАРЬ» откроется локальный календарь мобильного устройства для записи этого события.

После этого все записи на прием отобразятся во вкладке «УПРАВЛЕНИЕ ТАЛОНАМИ».

- «УПРАВЛЕНИЕ ТАЛОНАМИ» – содержит информацию о всех созданных талонах электронной очереди.

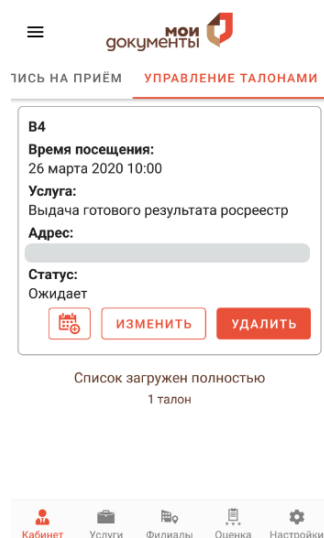



Рисунок 27 – Вкладка «УПРАВЛЕНИЕ ТАЛОНАМИ»

Для добавления информации о текущем талоне в локальный календарь мобильного

устройства нажмите на пиктограмму .

Если необходимо изменить дату приема и/или личные данные, то нажмите на кнопку

ИЗМЕНИТЬ

. Откроется раздел «Редактирование талона». Внесите изменения и нажмите на кнопку «ГОТОВО» на последнем шаге «Личные данные».

Для удаления записи на прием в филиал МФЦ нажмите на кнопку

УДАЛИТЬ

4.5.3 Раздел меню «Услуги»

Описание данного раздела см. в п. 4.1.

4.5.4 Раздел меню «Филиалы»

Описание данного раздела см. в п. 4.2.

4.5.5 Раздел меню «Оценки»

Данный раздел меню предназначен для оценки качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Для этого необходимо нажать на заявление и ответить на ряд вопросов (Рисунок 28).

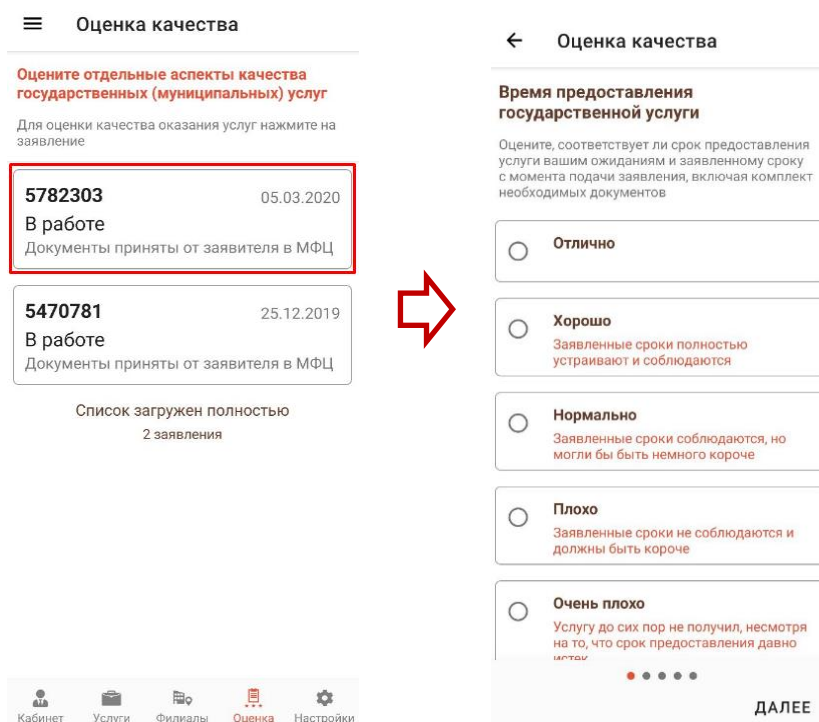


Рисунок 28 – Оценка качества предоставления услуг

4.5.6 Раздел меню «Настройки»

В данном разделе меню собраны следующие настройки:

- **«Персональная информация»** – возможность просмотра и изменения персональных данных (Рисунок 29).

Примечание – Редактирование персональных данных возможно только на портале Госуслуг при авторизации через ЕСИА.

← Персональная информация

ФИО

Адрес эл. почты

Телефон

Обращаем Ваше внимание, что редактирование персональных данных возможно только на портале Госуслуги. Для перехода на портал и редактирования данных нажмите кнопку «Редактировать».

РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 29 – Раздел «Персональная информация»

- **«Push-уведомления»** – настройка получения push-уведомлений:

– включено;

– выключено.

- **«Напомнить о визите»** – выбор периода напоминания о визите (Рисунок 30).

Напомнить о визите

не уведомлять

за 30 минут

за 1 час

за 2 часа

за 4 часа

за 8 часов

за 12 часов

за 1 день

ОТМЕНА

Рисунок 30 – Раздел «Напомнить о визите»

- **«Темная тема»** – описание см. в п. 4.4.6.

- **«Предложения по улучшению сервиса»** – возможность отправить предложения по улучшению сервиса (Рисунок 31).

← Предложения по улучшению

Впишите Ваши предложения в соответствии со страницами, где они находятся

Запись на приём

Мои заявления

Мой кабинет

Управление талонами

Услуги

Филиалы

Если Вы не нашли в списке страницу приложения, на которой хотите внести изменения, то впишите его здесь с указанием раздела/пункта, который относится к Вашему предложению


Сообщение

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 31 – Раздел «Предложения по улучшению»

- **«О приложении»** – описание см. в п. 4.4.
- **«На сайт»** – описание см. в п. 4.3.
- кнопка **«ВЫЙТИ»** – для выхода из личного кабинета.

4.5.7 Дополнительное меню

При нажатии на пиктограмму , расположенную в верхней части экрана, появится дополнительное меню, содержащее следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество пользователя.
- **«Новости»** – описание см. в п. 4.4.1.
- **«Уведомления»** – для просмотра текущих уведомлений.
- **«МФЦ для бизнеса»** – описание см. в п. 4.4.2.
- **«Дополнительные ресурсы»** – описание см. в п. 4.4.3.
- **«Техническая поддержка»** – для отправки обращения в службу технической поддержки по вопросам неработающих разделов данного Мобильного

приложения. В открывшемся разделе заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «ОТПРАВИТЬ» (Рисунок 32).

← Техническая поддержка

Здесь Вы можете выбрать неработающие разделы данного приложения и описать ошибку

ФИО

Адрес эл. почты

Запись на приём

Мои заявления

Мой кабинет

Управление талонами

Услуги

Филиалы

Если Вы не нашли в списке страницу где возникла ошибка, то укажите раздел и опишите ситуацию здесь

Сообщение

Даю свое согласие на обработку персональных данных

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 32 – Отправка обращения в службу технической поддержки

- **«Позвонить в МФЦ»** – описание см. в п. 4.4.4.
- **«Настройки»** – для перехода в раздел меню «Настройки». Описание этого раздела см. п. 4.5.6.
- **«На сайт»** – описание см. в п. 4.3.
- **«Выход»** – для выхода из личного кабинета.
- **«Темная тема»** – описание см. в п. 4.4.6.