

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«Digit Нотификатор»

Руководство администратора

Листов 18

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 Область применения	4
1.2 Краткое описание возможностей.....	4
1.3 Ролевая модель доступа.....	4
1.4 Уровень подготовки пользователя	4
1.5 Поддерживаемые браузеры	4
1.6 Пользовательский интерфейс.....	5
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
2.1 Вход в систему.....	6
2.1.1 Вход с помощью логина и пароля	6
2.1.2 Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги	8
2.1.3 Вход с помощью электронной подписи	8
2.2 Выбор филиала и роли пользователя	9
2.3 Смена филиала МФЦ и роли пользователя	9
2.4 Выход из системы	10
3 РАБОТА В СИСТЕМЕ.....	11
3.1.1 Раздел “Заявления”, подраздел “Настройка оповещений”	11
3.1.2 Раздел «Заявления», подраздел «Шаблоны сообщений VK и MAX»	15

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1 - Список терминов и сокращений

Термин	Определение
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
АИС	Автоматизированная информационная система
ПО	Программное обеспечение
СУБД	Система управления базами данных – совокупность программных и лингвистических средств общего или специального назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных
API	Application programming interface описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программа предназначена для автоматизации взаимодействия организаций и ведомств с гражданами и клиентами путем интеграции информационных систем с популярными сервисами обмена текстовыми сообщениями через цифровые каналы связи. Программа позволяет осуществлять отправку уведомлений, предварительную запись на прием, оценку качества услуг и информирование о статусах обращений, что способствует снижению нагрузки на сотрудников и увеличению цифровой доступности организации.

1.2 Краткое описание возможностей

Программное обеспечение «Digit Нотификатор» позволяет автоматизировать:

- Процесс интеграции с популярными цифровыми сервисами обмена текстовыми сообщениями;
- Процесс отправки электронных уведомлений клиентам;
- Процесс предварительной записи клиентов на прием;
- Процесс оценки клиентом качества обслуживания.

1.3 Ролевая модель доступа

В программном обеспечении «Digit Нотификатор» предусмотрена ролевая модель доступа к функциональным возможностям ПО. Реализуются функциональные возможности для ролей Администратор и Оператор. При этом ПО может быть интегрировано с системами, предусматривающими ролевую модель доступа к их собственным функциональным возможностям.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Настоящее руководство пользователя разработано для пользователей, которые будут принимать входящие текстовые обращения от клиентов и обрабатывать их.

Перед началом работы с ПО рекомендовано ознакомиться с данным руководством.

1.5 Поддерживаемые браузеры

Работа в программном обеспечении «Digit Нотификатор» поддерживается через веб-браузер Google Chrome и Яндекс.Браузер последних версий.

Программное обеспечение «Digit Нотификатор» постоянно обновляется под последние версии веб-браузеров, официально поддерживаемых производителями.

Разработчики Системы не несут ответственности за его корректную работу в других веб-браузерах.

1.6 Пользовательский интерфейс

ПО «Digit Нотификатор» представляет собой серверное и связующее программное обеспечение и доступ пользователей к ПО осуществляется через интерфейсы используемых информационных систем, интегрируемых с ПО посредством API и внедрения соответствующих форм.

Настоящее руководство пользователя описано на примере интерфейса, интегрированного в систему «Digit МФЦ.Next».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в систему

Для доступа к функционалу программного обеспечения «Digit Нотификатор» используется система авторизации интегрируемой информационной системы.

Далее вход в систему описан на примере авторизации системы «Digit МФЦ.Next».

Авторизация может быть выполнена несколькими способами:

- с помощью логина и пароля;
- с помощью учетной записи на портале Госуслуги;
- с помощью электронной подписи.

2.1.1 Вход с помощью логина и пароля

По умолчанию на начальной странице предлагается войти, используя номер СНИЛС, который является логином, и пароль (Рисунок 1). Введите логин и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».

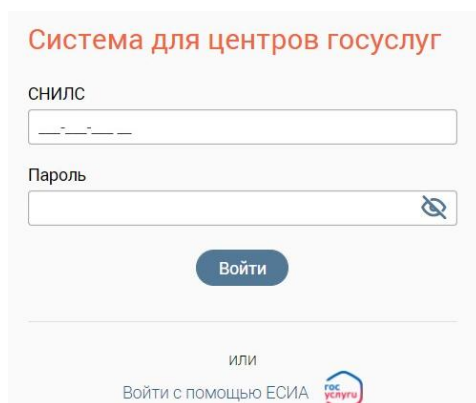


Рисунок 1 – Начальная страница

Примечания:

1. Если на этапе авторизации были введены неправильные данные в полях «СНИЛС» и/или «Пароль», то после нажатия на кнопку «Войти» под полем «Пароль» появится сообщение об ошибке «Неверный СНИЛС или пароль» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Сообщение об ошибке «Неверный СНИЛС или пароль»

2. Пароль для входа в Систему должен соответствовать следующим требованиям безопасности: состоять не менее чем из 8 символов, при этом обязательно должен включать в себя хотя бы одну заглавную букву, строчную букву и цифру. Если на этапе изменения пароля введенный пароль не соответствует требованиям безопасности, то отобразится соответствующая подсказка (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Сообщение об ошибке «Пароль не соответствует требованиям безопасности»

3. При вводе пароля есть возможность включать или скрывать его отображение путем нажатия на кнопку  или  (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Изменение отображения пароля

2.1.2 Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги

Вторым способом является авторизация с помощью учетной записи на портале Госуслуги.

Нажмите кнопку «Войти с помощью ЕСИА» и введите логин и пароль вашей учетной записи на портале Госуслуги в открывшееся окно Единой системы авторизации и аутентификации (Рисунок 5). После ввода логина и пароля нажмите кнопку «Войти».

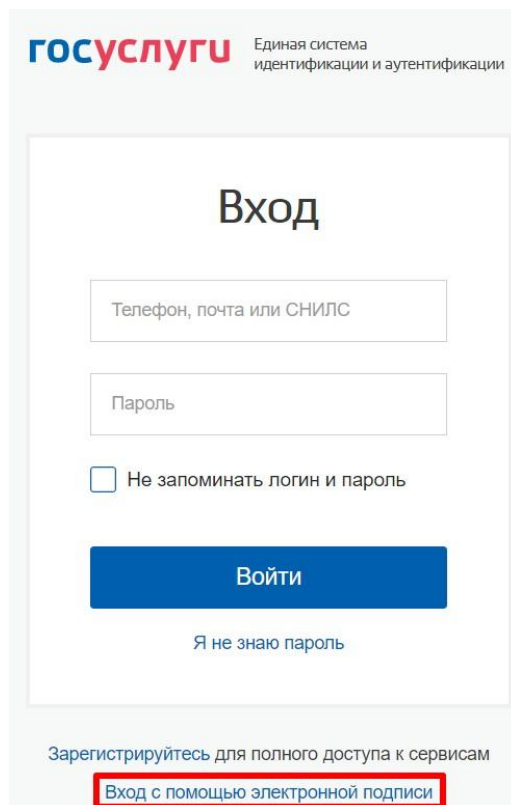


Рисунок 5 – Авторизация через портал Госуслуги

2.1.3 Вход с помощью электронной подписи

Третьим способом является авторизация с помощью электронной подписи.

Для этого на начальной странице нажмите кнопку «Войти с помощью ЕСИА» (Рисунок 1), затем нажмите кнопку «Вход с помощью электронной подписи» (выделено красным – Рисунок 5), после чего откроется соответствующая страница авторизации (Рисунок 6). Вставьте в компьютер носитель ключа ЭП и нажмите кнопку «Готово».

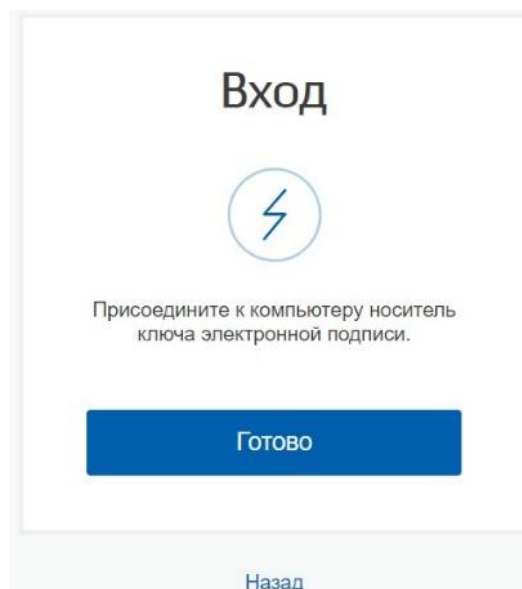


Рисунок 6 – Авторизация с помощью электронной подписи

2.2 Выбор филиала и роли пользователя

После успешной авторизации в открывшемся окне выберите филиал МФЦ и роль пользователя (Рисунок 7). Наименования филиалов МФЦ располагаются в алфавитном порядке.

Для входа в Систему нажмите кнопку «Продолжить» (становится активна после выбора значений во всех полях окна).

Система для центров госуслуг

Филиал МФЦ

МФЦ 1

Роль

Аудитор

Назад Продолжить

Рисунок 7 – Выбор филиала МФЦ и роли пользователя

2.3 Смена филиала МФЦ и роли пользователя

Чтобы сменить роль пользователя или филиал МФЦ, не выходя из Системы, нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу окна и в открывшемся окне нажмите кнопку «Сменить роль/филиал» (Рисунок 8).

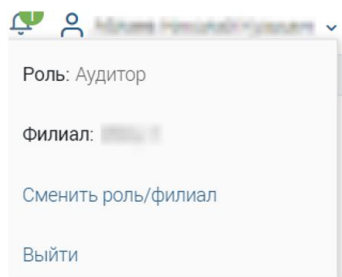


Рисунок 8 – Профиль пользователя

После этого откроется окно «Изменение параметров входа», предназначенное для смены филиала и/или роли (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Окно «Изменение параметров входа»

Если пользователь имеет доступ только к одному филиалу, смена филиала для него будет недоступна.

Если пользователь имеет доступ только к одной роли, смена ролей для него будет недоступна.

2.4 Выход из системы

Чтобы осуществить выход из Системы, нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу окна и в открывшемся окне нажмите кнопку «Выйти» (Рисунок 8).

3 РАБОТА В СИСТЕМЕ

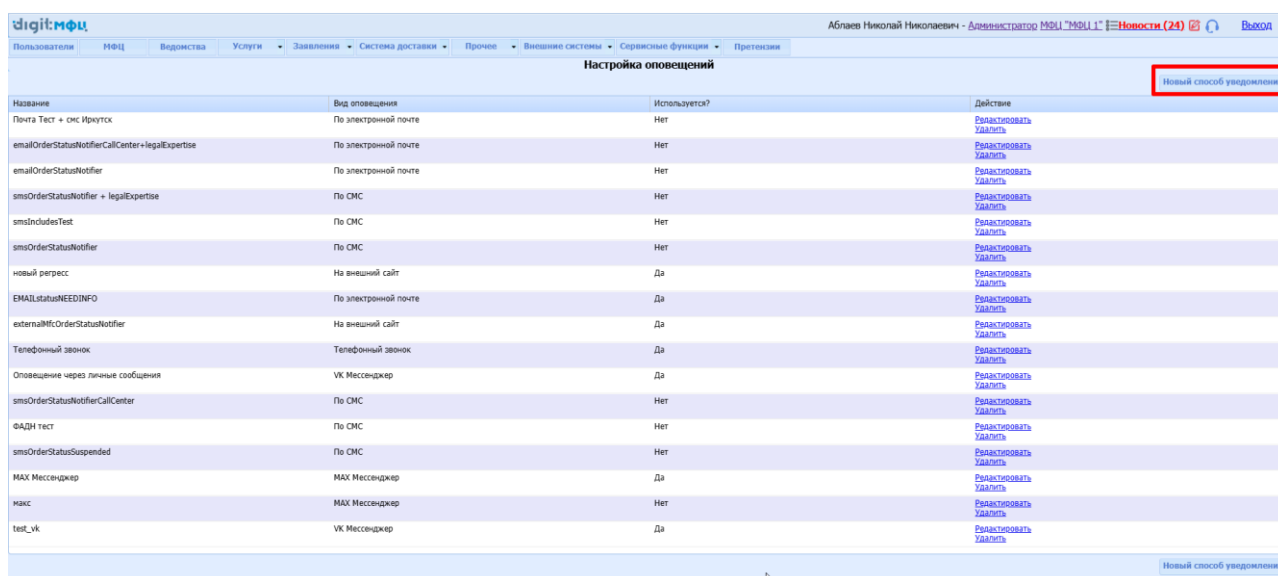
3.1.1 Раздел “Заявления”, подраздел “Настройка оповещений”

Данный подраздел предназначен для создания способов уведомления заявителей в зависимости от выбранного вида оповещения:

- на внешний сайт;
- по СМС;
- по электронной почте;
- телефонный звонок;
- VK мессенджер;
- MAX мессенджер.

В окне «**Настройка оповещений**» представлена информация по всем видам оповещений заявителя, используемым в филиалах МФЦ.

Для создания нового способа уведомления необходимо нажать на кнопку «**Новый способ уведомления**».



Настройка оповещений				Новый способ уведомления
Название	Вид оповещения	Используется?	Действие	
Почта Тест + оис Иркутск	По электронной почте	Нет	Реактивировать Удалить	
emailOrderStatusNotifierCallCenter+legalExpertise	По электронной почте	Нет	Реактивировать Удалить	
emailOrderStatusNotifier	По электронной почте	Нет	Реактивировать Удалить	
smsOrderStatusNotifier + legalExpertise	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
smsIncludesTest	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
smsOrderStatusNotifier	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
новый реперс	На внешний сайт	Да	Реактивировать Удалить	
EMAILstatusNEEDINFO	По электронной почте	Да	Реактивировать Удалить	
externalMfcOrderStatusNotifier	На внешний сайт	Да	Реактивировать Удалить	
Телефонный звонок	Телефонный звонок	Да	Реактивировать Удалить	
Оповещение через личные сообщения	VK Мессенджер	Да	Реактивировать Удалить	
smsOrderStatusNotifierCallCenter	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
ФАДН тест	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
smsOrderStatusSuspended	По СМС	Нет	Реактивировать Удалить	
MAX Мессенджер	MAX Мессенджер	Да	Реактивировать Удалить	
макс	MAX Мессенджер	Нет	Реактивировать Удалить	
test_vk	VK Мессенджер	Да	Реактивировать Удалить	

Откроется окно «**Создание уведомителя**».

Порядок заполнения полей в окне «Создание уведомителя»:

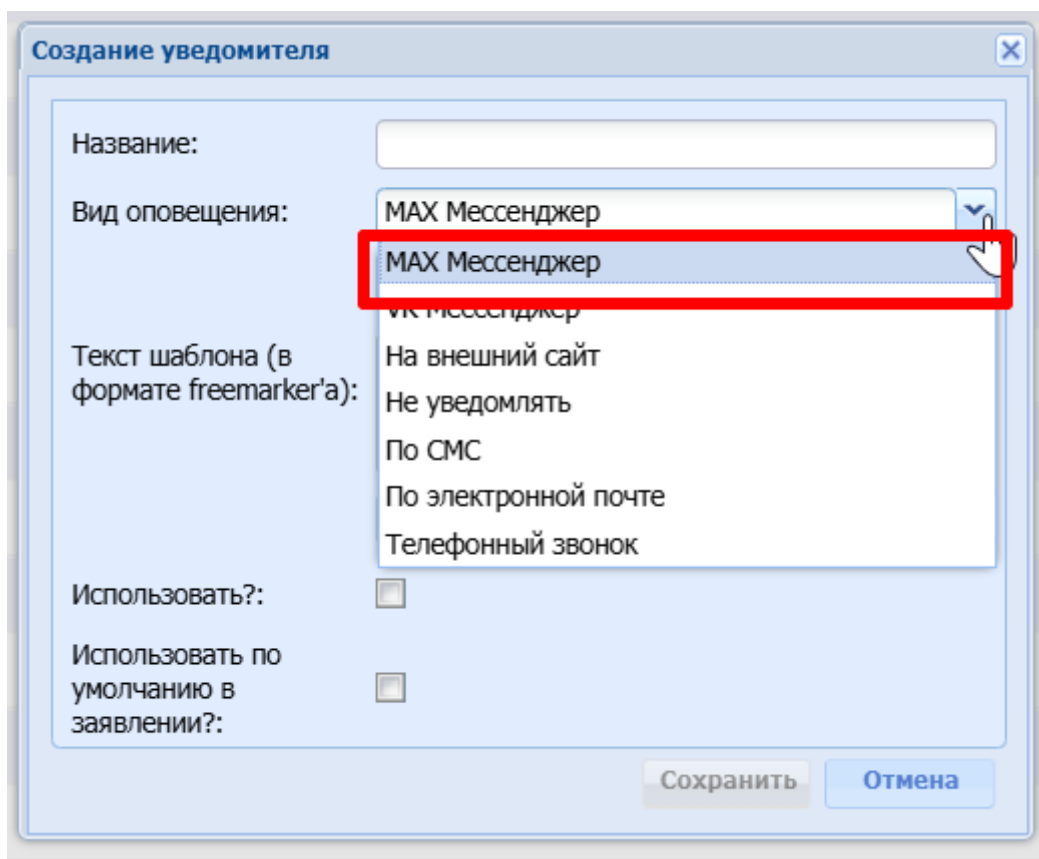
- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование нового уведомителя.
- **«Вид оповещения»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого вида оповещения заявителя.
- **кнопка «Редактировать условие»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Редактирование условия срабатывания уведомителя», информация в котором разделена на три блока:
 - 1) Срабатывает при смене статуса или по крону;
 - 2) Условия срабатывания уведомителя;
 - 3) Пояснения по заполнению блока «Условия срабатывания уведомителя».

Для того, чтобы настроить уведомитель с типом **VK Мессенджер** необходимо выбрать из предложенного выпадающего списка вариант **“VK Мессенджер”**

При условии, что установили чекбокс в поле **“Использовать”**, после сохранения уведомителя в гриде **“Настройка оповещений”** в поле **“Используется?”** будет со значением **“Да”**. Соответственно если не установили чекбокс, будет значение **“Нет”**.

Настройка оповещений				Новый способ уведомления
Название	Вид оповещения	Используется?	Действие	
Почта Тест + оис Иркутск	По электронной почте	Нет	Редактировать Удалить	
emailOrderStatusNotifierCallCenter+legalExpertise	По электронной почте	Нет	Редактировать Удалить	
emailOrderStatusNotifier	По электронной почте	Нет	Редактировать Удалить	
smsOrderStatusNotifier + legalExpertise	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
smsIncludesTest	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
smsOrderStatusNotifier	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
новый перепсс	На внешний сайт	Да	Редактировать Удалить	
EMAILstatusNEEDINFO	По электронной почте	Да	Редактировать Удалить	
externalMcOrderStatusNotifier	На внешний сайт	Да	Редактировать Удалить	
Телефонный звонок	Телефонный звонок	Да	Редактировать Удалить	
Оповещение через личные сообщения	VK Мессенджер	Да	Редактировать Удалить	
smsOrderStatusNotifierCallCenter	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
ОАДН тест	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
smsOrderStatusSuspended	По СМС	Нет	Редактировать Удалить	
MAX Мессенджер	MAX Мессенджер	Да	Редактировать Удалить	
макс	MAX Мессенджер	Нет	Редактировать Удалить	
test_vk	VK Мессенджер	Да	Редактировать Удалить	

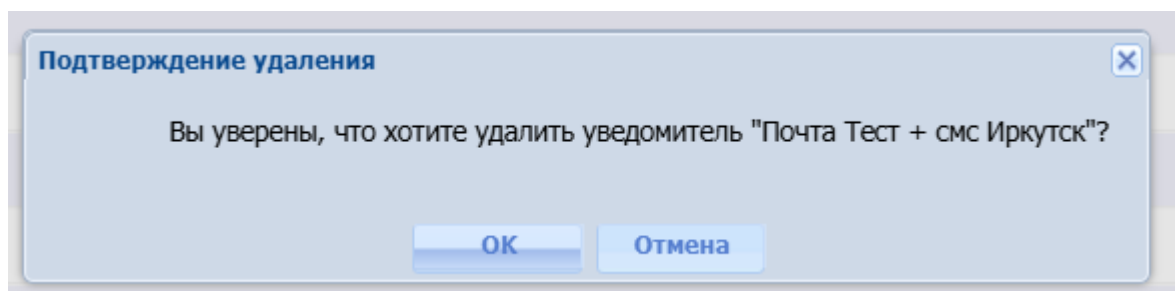
Для того, чтобы настроить уведомитель с типом **MAX Мессенджер** необходимо выбрать из предложенного выпадающего списка вариант “**MAX Мессенджер**”.



После создания необходимого способа уведомления необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», доступную после заполнения всех обязательных полей.

Для возврата в окно «Настройка оповещений» без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «**Отмена**».

Для изменения существующего способа уведомления заявителя необходимо нажать на кнопку «**Редактировать**» в графе «**Действие**». Откроется окно «Редактирование уведомителя», аналогичное окну «Создание уведомителя». Для удаления выбранного шаблона оповещения необходимо нажать на ссылку «**Удалить**» в графе «**Действие**». Появится диалоговое окно «**Подтверждение удаления**» с кнопками “**ОК**” и “**Отмена**”.



3.1.2 Раздел «Заявления», подраздел «Шаблоны сообщений VK и MAX»

Данный подраздел предназначен для создания шаблонов уведомления заявителей в зависимости от выбранного вида оповещения:

- VK мессенджер
- MAX мессенджер

Данный раздел реализован со следующими колонками:

Шаблоны сообщений VK и MAX									
Название	Статус синхронизации с VK	Статус подтверждения от VK	Дата синхронизации с VK	Активен для VK	Статус синхронизации с MAX	Статус подтверждения от MAX	Дата синхронизации с MAX	Активен для MAX	Действие
шаблон_vkcontrol	Синхронизирован	Подтвержден	2025-09-22 20:58:00	☒	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-09-22 19:37:56	☐	Редактировать шаблон
шаблон	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-09-24 16:52:02	☐	Не синхронизирован	Не подтвержден	2025-09-24 16:50:17	☐	Редактировать шаблон
шаблон 11	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-09-24 16:59:03	☐	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-09-24 16:59:03	☐	Редактировать шаблон
MAX113	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-10-02 11:37:04	☐	Синхронизирован	Не подтвержден	2025-10-02 11:37:04	☐	Редактировать шаблон
Заявление в обработку ДОВ	Синхронизирован	Подтвержден	2025-06-10 16:58:00	☒	Синхронизирован	Подтвержден	2025-06-05 17:50:08	☒	Редактировать шаблон

1. **Название:** наименование шаблона.

2. **Статус синхронизации с VK:** отражает актуальный статус синхронизации шаблона с сервисом Notify, может иметь только значения «**Синхронизирован**» и «**Не синхронизирован**», которые означают, что шаблон синхронизирован и не синхронизирован соответственно. Статус синхронизации: синхронизирован - означает успешную отправку шаблона в сервис Notify.

3. **Статус подтверждения от VK** со значениями «**Подтвержден**» или «**Не подтвержден**» в зависимости прошел шаблон модерацию или нет со стороны сервиса Notify. Статус «**Подтвержден**» означает успешное прохождение модерации шаблона. Статус «**Не подтвержден**» означает, что шаблон либо находится на модерации, либо был отклонен в результате модерации со стороны сервиса Notify.

4. **Дата синхронизации с VK:** отображает дату и время последнего успешно отправленного в сервис Notify запроса на добавление, редактирование шаблона в сервисе Notify.

5. **Активен для VK:** свойство, отражающее факт использования выбранного шаблона в данный момент. Свойство изменяется в модульном окне «**Редактирование шаблона**» при нажатии на гипертекст «**Редактировать**» в колонке «**Действие**». Внешне представляет собой чекбокс с галочкой, если свойство установлено, и пустой чекбокс, если свойство не установлено.

6. **Статус синхронизации с MAX:** отражает актуальный статус синхронизации шаблона с сервисом Notify, может иметь только значения «**Синхронизирован**» и «**Не синхронизирован**», которые означают, что шаблон синхронизирован и не

синхронизирован соответственно. Статус синхронизации: синхронизирован - означает успешную отправку шаблона в сервис Notify.

7. Статус подтверждения от МАХ со значениями **“Подтвержден”** или **“Не подтверждён”**. Статус **“Подтвержден”** означает успешное прохождение модерации шаблона. Статус **“Не подтвержден”** означает, что шаблон либо находится на модерации, либо был отклонен в результате модерации со стороны сервиса Notify.

8. Дата синхронизации с МАХ: отображает дату и время последнего успешно обработанного запроса на добавление или редактирование шаблона в сервисе **МАХ**.

9. Активен для МАХ: свойство, отражающее факт использования выбранного шаблона в данный момент. Свойство изменяется в модульном окне **«Редактирование шаблона»** при нажатии на гипертекст **“Редактировать”** в колонке **“Действие”**. Внешне представляет собой чекбокс с галочкой, если свойство установлено и пустой чекбокс, если свойство не установлено.

10. Действие: редактирование или удаление выбранного шаблона.

Отображение списка шаблонов в зависимости от состояния конфигураций.

Функционал отправки уведомлений в VK мессенджер (вид оповещения **VK мессенджер**) и в Мессенджер МАХ (вид оповещения **МАХ Мессенджер**) зависит от того, включены ли соответствующие функционалы. Если функционал не включен, то в гриде не должны отображаться колонки связанные исключительно с одним способом уведомления VK или МАХ.

Если функционал по **VK** выключен, то в гриде не должны отображаться следующие колонки:

- «Статус синхронизации с VK»,
- «Время последней синхронизации с VK»,
- «Активен для VK».

Если функционал по **МАХ** выключен, то в гриде не должны отображаться следующие колонки:

- «Статус синхронизации с МАХ»,
- «Время последней синхронизации с МАХ»,
- «Активен для МАХ».

По нажатию на кнопку **“Добавить”** происходит отображение модального окна **«Создание шаблона»**,

Создание шаблона уведомления доступно через модальное окно с названием **“Создание шаблона”** на странице **Шаблоны сообщений VK и МАХ**

Создание шаблона

***Название:**
 Возможен ввод символов на кириллице, латинице, цифр, а также специальных символов (дефис, подчеркивание, точки и пробелы).
 Максимальное допустимое количество символов: 35

***Текст:**

В тексте шаблона могут использоваться переменные в формате #переменная#.
 Список переменных, которые можно передать в шаблоне:
 1. username (ФИО заявителя)
 2. order_id (номер заявления)
 3. address (адрес филиала МФЦ, к которому привязано МФЦ)
 4. date (предполагаемая дата выдачи)
 5. feedback (ссылка на "Ваш контроль")

***Внутренний статус:**

***Внешний статус:**

Добавить кнопки: ☐

Активен для VK: ☐

Активен для MAX: ☐

Сохранить Отмена

На модальном окне с названием “Создание шаблона” отображаются следующие поля:

- Название

Данное поле предназначен для ввода названия шаблона и является обязательной для заполнения. Возможен ввод символов на кириллице, латинице, цифр, а также специальных символов (дефис, подчеркивание, точки и пробелы).

- Текст

Данное поле предназначен для ввода. В тексте шаблона могут использоваться переменные в формате #переменная#.

Список переменных, которые можно передать в шаблоне:

1. username (ФИО заявителя)
2. order_id (номер заявления)
3. address (адрес филиала МФЦ, к которому привязано МФЦ)
4. date (предполагаемая дата выдачи)
5. feedback (ссылка на «Ваш контроль»)

- Внутренний статус с выпадающим списком с доступными статусами

- Внешний статус с выпадающим списком с доступными статусами

- Добавить кнопки. Предназначен для добавления кнопки.

- Активен для VK с чекбоксом. Можно менять свойство «**Активен для VK**», которое подразумевает использование шаблона при оповещении заявителей через мессенджер VK.

- Активен для MAX с чекбоксом. Можно менять свойство «**Активен для MAX**», которое подразумевает использование шаблона при оповещении заявителей через мессенджер MAX.