

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Digit Нотификатор»

Руководство пользователя

Листов 13

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», Создание нового заявления: Способы уведомления заявителя	11
3.1.2 Раздел «Заявления», Информация о заявлении: Выбор способа уведомления заявителя о результатах услуги	12

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».

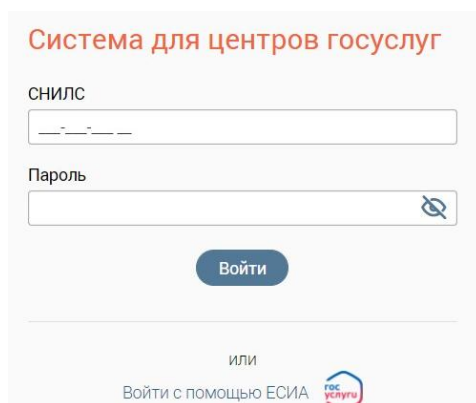


Рисунок 1 – Начальная страница

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).

Система для центров госуслуг

СНИЛС
111-111-111 11

Пароль

Неверный СНИЛС или пароль

Войти

или
Войти с помощью ЕСИА

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).

Система для центров госуслуг

Необходимо обновить пароль в системе.
Пожалуйста, придумайте новый пароль, отличный от старого.

Новый пароль

Пароль не соответствует требованиям безопасности

Пароль должен соответствовать требованиям безопасности:

- ✗ не менее 8 символов;
- ✗ хотя бы одна заглавная буква;
- ✗ хотя бы одна строчная буква;
- ✗ хотя бы одна цифра.

Назад Продолжить

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).

Пароль

Неверный СНИЛС или пароль

Войти

Пароль
12345

Неверный СНИЛС или пароль

Войти

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».

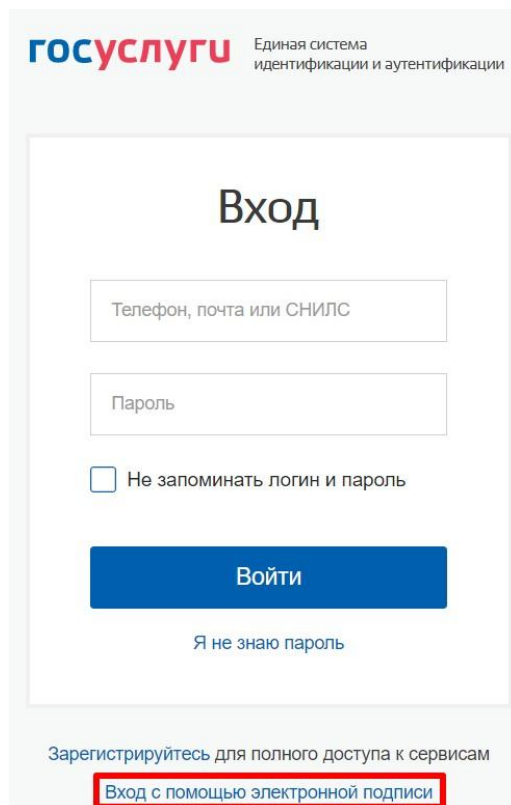


Рисунок 5 – Авторизация через портал Госуслуги

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».

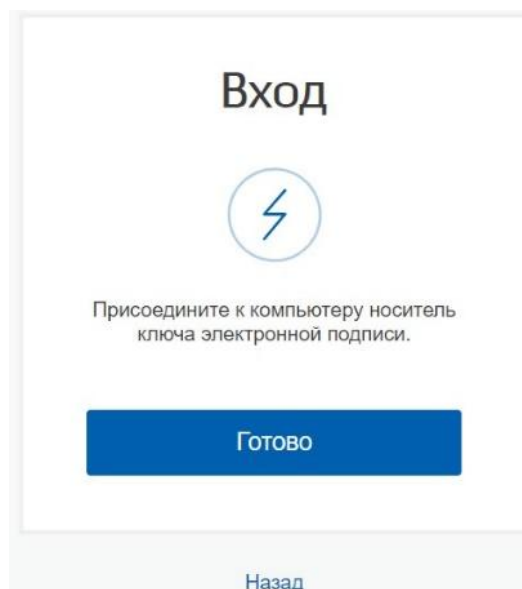


Рисунок 6 – Авторизация с помощью электронной подписи

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).

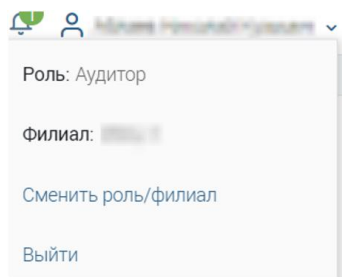


Рисунок 8 – Профиль пользователя

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», Создание нового заявления: Способы уведомления заявителя

На четвертом шаге создания заявления «Способы уведомления» отображаются для выбора способы уведомления заявителя о результатах услуги VK Мессенджер и Мах Мессенджер. Настройка и включение отображения способов уведомлений доступна пользователям с ролью «Администратор».

Для получения уведомления через **VK Мессенджер** необходимо выбрать данный вариант.

Для получения уведомления через **MAX Мессенджер** необходимо выбрать данный вариант.

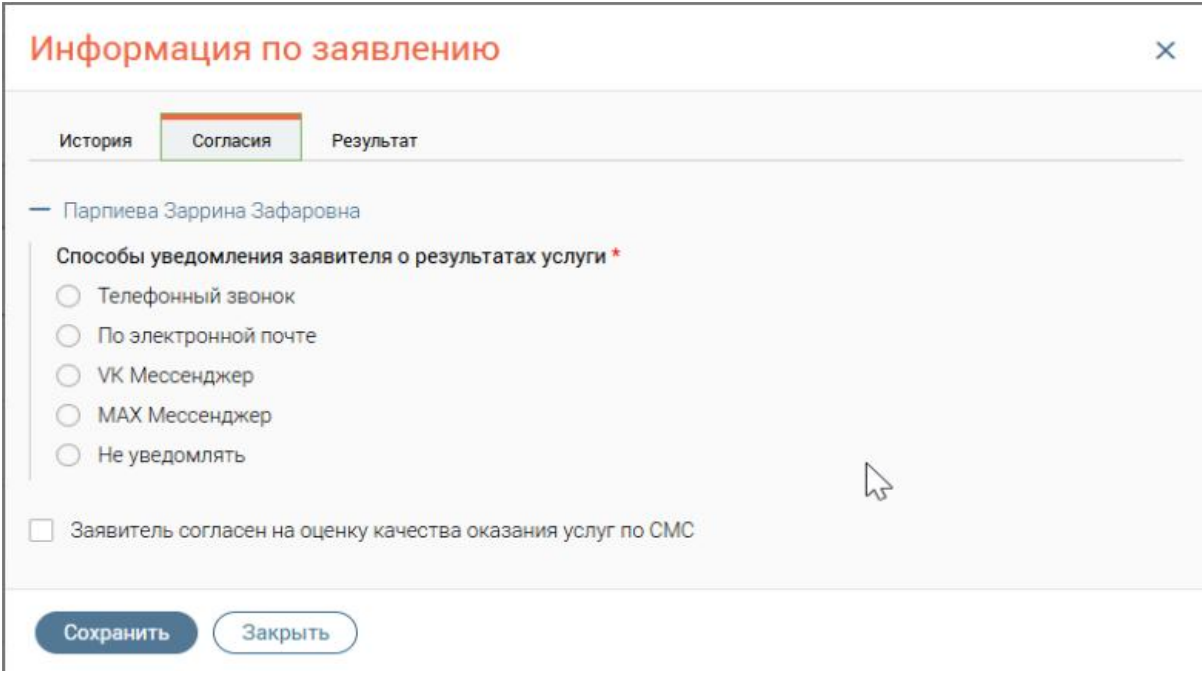
Если в личной карточке заявителя сохранены данные о его номере телефона, то при выборе соответствующего способа уведомления на форме создания заявления эти данные будут подставлены в выбранное поле.

При вводе номера телефона в полях “VK Мессенджер” и “Мах Мессенджер” введенный номер телефона сохраняется в карточке заявителя.

3.1.2 Раздел «Заявления», Информация о заявлении: Выбор способа уведомления заявителя о результатах услуги

Чтобы выбрать способ уведомления заявителя, в каталоге заявлений нажмите на кнопку  в строке выбранного заявления и выберите «Информация». В открывшемся окне «Информация по заявлению» перейдите на вкладку «Согласия».

На вкладке «Согласия» выберите предпочитаемый способ уведомления заявителя о результатах услуги. Для выбора способы уведомления заявителя о результатах услуги VK Мессенджер и Мах Мессенджер. Настройка и включение отображения способов уведомлений доступна пользователям с ролью «Администратор».



The screenshot shows a web application window titled "Информация по заявлению" (Information about the application) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "История" (History), "Согласия" (Consent), and "Результат" (Result). The "Согласия" tab is currently selected and highlighted with a green border. Below the tabs, the name of the applicant is displayed: "Парпиева Заррина Зафаровна". Underneath the name, there is a section titled "Способы уведомления заявителя о результатах услуги *" (Methods of notifying the applicant about the results of the service *). This section contains five radio button options: "Телефонный звонок" (Phone call), "По электронной почте" (By email), "VK Мессенджер" (VK Messenger), "MAX Мессенджер" (MAX Messenger), and "Не уведомлять" (Do not notify). A mouse cursor is pointing at the "MAX Мессенджер" option. Below the radio buttons, there is a checkbox labeled "Заявитель согласен на оценку качества оказания услуг по СМС" (Applicant agrees to the evaluation of the quality of service provision by SMS). At the bottom of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).