

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Digit МФЦ.Next»

Модуль «Digit МФЦ.Next: Портал»

Руководство пользователя
«Администратор»

Листов 186

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	11
1.1	Область применения	11
1.2	Краткое описание возможностей.....	11
1.3	Уровень подготовки пользователя	12
1.4	Поддерживаемые браузеры.....	13
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	14
2.1	Назначение и функции	14
2.2	Структура аппаратного обеспечения	15
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	16
3.1	Вход в систему	16
3.2	Выход из системы	16
4	ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ.....	17
4.1	Раздел меню «Главная»	19
4.2	Раздел меню «Контент».....	24
4.2.1	Подраздел меню «Материалы».....	24
4.2.1.1	Поиск материала	25
4.2.1.2	Создание нового материала	25
4.2.1.2.1	Группировка материалов по категориям.....	30
4.2.1.2.2	Добавление скрытого текста (спойлера)	31
4.2.1.2.3	Добавление цитирования	34
4.2.1.2.4	Добавление изображения на всю ширину материала	35
4.2.1.3	Редактирование материала.....	36
4.2.1.4	Удаление материала.....	36
4.2.2	Подраздел меню «Категории материалов».....	36
4.2.2.1	Создание новой категории материалов	36
4.2.2.2	Редактирование категории материалов	38
4.2.2.3	Удаление категории материалов	38
4.2.3	Подраздел меню «Меню».....	38
4.2.3.1	Создание нового раздела/подраздела меню	39
4.2.3.2	Редактирование раздела/подраздела меню.....	40
4.2.3.3	Удаление раздела/подраздела меню	40
4.2.4	Подраздел меню «Модули»	40
4.2.4.1	Поиск модуля	41
4.2.4.2	Создание нового модуля	42

4.2.4.3	Редактирование модуля.....	55
4.2.4.4	Удаление модуля.....	55
4.2.5	Подраздел меню «Баннеры»	55
4.2.5.1	Поиск баннера	56
4.2.5.2	Создание нового баннера	56
4.2.5.3	Редактирование баннера.....	58
4.2.5.4	Удаление баннера	58
4.2.6	Подраздел меню «Категории баннеров»	58
4.2.6.1	Создание новой категории баннера	59
4.2.6.2	Редактирование категории баннера	60
4.2.6.3	Удаление категории баннера	60
4.3	Раздел меню «Формы сайта»	60
4.3.1	Подраздел меню «Обратная связь»	60
4.3.1.1	Поиск обращения	61
4.3.1.2	Форма создания обращения	61
4.3.1.3	Обработка обращения.....	63
4.3.1.4	Удаление обращения	63
4.3.2	Подраздел меню «Категории ОС».....	63
4.3.2.1	Создание новой категории ОС.....	64
4.3.2.1.1	Вкладка «Основное».....	65
4.3.2.1.2	Вкладка «Поля формы».....	66
4.3.2.1.3	Вкладка «Условия обработки»	69
4.3.2.2	Редактирование категории ОС	71
4.3.2.3	Удаление категории ОС	72
4.3.3	Подраздел меню «Вопросы и ответы»	72
4.3.3.1	Создание нового вопроса и ответа	73
4.3.3.2	Редактирование вопроса и ответа.....	75
4.3.3.3	Удаление вопроса и ответа	75
4.3.4	Подраздел меню «Категории ВиО»	75
4.3.4.1	Создание новой категории	76
4.3.4.2	Редактирование категории	77
4.3.4.3	Удаление категории	78
4.3.5	Подраздел меню «Обратный звонок»	78
4.3.5.1	Обработка заявки	78
4.3.6	Подраздел меню «Опросы».....	79

4.3.6.1	Поиск опроса	80
4.3.6.2	Создание нового опроса	80
4.3.6.2.1	Вкладка «Основное».....	80
4.3.6.2.2	Вкладка «Сценарии»	85
4.3.6.2.3	Вкладка «Результаты».....	92
4.3.6.3	Редактирование опроса	97
4.3.6.4	Удаление опроса	97
4.3.6.5	Встраивание iframe-кода опроса на другие страницы Портала	98
4.3.7	Подраздел меню «Категории результатов»	98
4.3.7.1	Поиск категории.....	98
4.3.7.2	Создание новой категории	99
4.3.7.3	Редактирование категории	99
4.3.7.4	Удаление категории	99
4.3.8	Подраздел меню «Атрибуты»	100
4.3.8.1	Поиск атрибута.....	100
4.3.8.2	Создание нового атрибута.....	100
4.3.8.3	Редактирование атрибута.....	101
4.3.8.4	Удаление атрибута.....	101
4.4	Раздел меню «Филиалы и услуги»	101
4.4.1	Подраздел меню «Регионы»	102
4.4.1.1	Создание нового региона	103
4.4.1.2	Редактирование региона.....	105
4.4.1.3	Удаление региона.....	105
4.4.2	Подраздел меню «Ведомства»	105
4.4.2.1	Поиск ведомства	106
4.4.2.2	Создание нового ведомства	107
4.4.2.3	Редактирование ведомства.....	108
4.4.2.4	Удаление ведомства.....	108
4.4.3	Подраздел меню «Филиалы»	108
4.4.3.1	Поиск филиала	110
4.4.3.2	Создание нового филиала	111
4.4.3.2.1	Вкладка «Основное».....	111
4.4.3.2.2	Вкладка «Расписание».....	113
4.4.3.2.3	Вкладка «Дополнительно».....	114
4.4.3.2.4	Вкладка «Карта»	114

4.4.3.3	Редактирование филиала.....	115
4.4.3.4	Удаление филиала.....	115
4.4.4	Подраздел меню «Типы филиалов»	116
4.4.4.1	Создание нового типа филиала.....	116
4.4.4.1.1	Вкладка «Основное».....	116
4.4.4.1.2	Вкладка «Правила».....	118
4.4.4.2	Редактирование типа филиала	119
4.4.4.3	Удаление типа филиала	119
4.4.5	Подраздел меню «Группы филиалов»	119
4.4.5.1	Создание новой группы филиалов	119
4.4.5.2	Редактирование группы филиалов	120
4.4.5.3	Удаление группы филиалов	120
4.4.6	Подраздел меню «Услуги».....	121
4.4.6.1	Поиск услуги	124
4.4.6.2	Создание новой услуги.....	124
4.4.6.2.1	Вкладка «Основное».....	124
4.4.6.2.2	Вкладка «Привязки».....	127
4.4.6.2.3	Вкладка «Тексты».....	127
4.4.6.2.4	Вкладка «Документы».....	130
4.4.6.3	Редактирование услуги.....	130
4.4.6.4	Удаление услуги	130
4.4.7	Подраздел меню «Ситуации»	130
4.4.7.1	Поиск ситуации	132
4.4.7.2	Создание новой жизненной ситуации.....	132
4.4.7.3	Редактирование жизненной ситуации	133
4.4.7.4	Удаление жизненной ситуации	134
4.4.8	Подраздел меню «Получатели».....	134
4.4.8.1	Поиск получателя	135
4.4.8.2	Создание новой категории получателя.....	135
4.4.8.3	Редактирование получателя.....	136
4.4.8.4	Удаление получателя.....	137
4.4.9	Подраздел меню «Сервисы МФЦ».....	137
4.4.9.1	Поиск сервиса МФЦ	138
4.4.9.2	Создание нового сервиса МФЦ.....	138
4.4.9.2.1	Создание прайс-листа.....	139

4.4.9.2.2	Создание калькулятора	142
4.4.9.3	Редактирование сервиса МФЦ	145
4.4.9.4	Удаление сервиса МФЦ	145
4.5	Раздел меню «Данные».....	146
4.5.1	Подраздел меню «Список заявок»	146
4.5.1.1	Поиск заявки.....	147
4.5.1.2	Просмотр заявки	147
4.5.2	Подраздел меню «Счетчики».....	147
4.5.2.1	Показания счетчиков	147
4.5.2.1.1	Формирование реестра ИПУ	148
4.5.2.1.2	Выгрузка реестра ИПУ	149
4.5.2.1.3	Передача показаний ИПУ	150
4.5.2.1.4	Редактирование текущих показаний ИПУ	152
4.5.2.1.5	Редактирование предыдущих показаний ИПУ	153
4.5.2.2	Лицевые счета	153
4.5.2.2.1	Поиск лицевого счета	154
4.5.2.2.2	Передача показания ИПУ (если ЛС есть в реестре ЛС)	154
4.5.2.2.3	Передача показания ИПУ (если ЛС нет в реестре ЛС).....	155
4.5.2.2.4	Отключение/включение ИПУ.....	155
4.5.2.2.5	Просмотр и редактирование карточки пользователя.....	156
4.5.2.2.6	Отвязать пользователя от ЛС	156
4.6	Раздел меню «Список пользователей».....	157
4.6.1	Поиск пользователя	157
4.6.2	Создание нового пользователя	158
4.6.3	Редактирование пользователя.....	159
4.6.3.1	Отправка push-уведомления	160
4.6.4	Удаление пользователя.....	160
4.7	Раздел меню «Система»	160
4.7.1	Подраздел меню «Настройки».....	161
4.7.1.1	Вкладка «Основные»	161
4.7.1.2	Вкладка «Внешние сервисы».....	162
4.7.1.3	Вкладка «ЕСИА»	164
4.7.1.4	Вкладка «Скрипты на сайте»	165
4.7.1.5	Вкладка «Импорт и экспорт».....	166
4.7.1.6	Вкладка «МКГУ»	166

4.7.1.7	Вкладка «NPS»	167
4.7.1.8	Вкладка «Показания счетчиков»	168
4.7.1.9	Вкладка «Услуги»	169
4.7.1.10	Вкладка «Тексты»	169
4.7.1.11	Вкладка «Отображение»	175
4.7.2	Подраздел меню «Элементы дизайна»	176
4.7.2.1	Создание нового элемента	177
4.7.2.2	Редактирование элемента.....	178
4.7.2.3	Удаление элемента.....	178
4.7.3	Подраздел меню «Рассылка push».....	178
4.7.3.1	Отправка push-уведомления	179
4.7.4	Подраздел меню «Логи».....	179
4.7.4.1	Пользовательские логи.....	179
4.7.4.2	Логи парсера.....	180
5	ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ	181
5.1	Настройка интеграции с модулем электронной очереди	181
5.2	Настройка интеграции с модулем аналитики.....	181
5.3	Настройка интеграции с ИАС МКГУ	181
5.4	Настройка интеграции с сервисом ЕСИА	182
5.5	Настройка сервисов МФЦ.....	182
5.6	Настройка форм обратной связи	182
5.7	Настройка форм вопросов и ответов.....	183
5.8	Создание новых модулей и встраивание в Портал.....	183
5.9	Размещение материалов на Портале	184

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Значение
Алиас	Дополнительное доменное имя одного и того же сайта
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 коммуникаций с потребителями и развития компании в целом
Виджет	Небольшой графический элемент или модуль
ВиО	Вопросы и ответы
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖС	Жизненная ситуация
ИАС МКГУ	Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг
ИПУ	Индивидуальный прибор учета
Лог-файлы	Файлы, содержащие системную информацию работы сервера или компьютера, в которые заносятся определенные действия пользователя или программы
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОС	Обратная связь
Пагинация	Нумерация страниц (навигационный блок для перехода на другие страницы)
Парсер	Часть программы, преобразующей входные данные в структурированный формат и выполняет синтаксический анализ текста
ПД	Персональные данные
ПО	Программное обеспечение
Слайдер	Динамически изменяющийся в автоматическом или ручном режиме контент
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного Фонда Российской Федерации

Термин, сокращение	Значение
ТОСП	Территориально обособленное структурное подразделение
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено
ЭО	Электронная очередь
API	Программный интерфейс приложения
BI	Business Intelligence – модуль аналитики
ChatBot	Виртуальный собеседник, который выясняет потребности пользователей, а затем помогает удовлетворить их
CPU	Центральное обрабатывающее устройство (процессор)
CSS	Cascading Style Sheets – формальный язык описания внешнего вида документа (веб-страницы), написанного с использованием языка разметки (чаще всего HTML или XHTML), также может применяться к любым XML-документам
Digit ВИС	Программное обеспечение, содержащее набор ведомственных информсистем, автоматизирующих работу органов власти в разных отраслях
Digit МФЦ.Next	Программное обеспечение для автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)
GosPay	Сервис онлайн-оплаты государственных и муниципальных услуг и пошлин
HTML	Стандартизированный язык разметки документов
HDD	Устройство хранения информации по принципу магнитной записи
ID	Уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов, то есть идентифицировать
Iframe	Программный код, позволяющий встраивать на веб-страницу части содержимого из других источников
IP	Уникальный числовой идентификатор устройства в компьютерной сети
FAQ	Frequently asked questions – часто задаваемые вопросы
JivoSite	Онлайн-консультант для портала
JS	JavaScript – мультипарадигменный язык программирования
OS	Операционная система

Термин, сокращение	Значение
NPS	Индекс определения приверженности потребителей товару или компании, используется для оценки готовности к повторным покупкам
RSA	Криптографический алгоритм с открытым ключом, основывающийся на вычислительной сложности задачи факторизации больших целых чисел
UID	User identifier – уникальный идентификатор
URL	Uniform resource locator – унифицированный указатель ресурса
UUID	Universally unique identifier – универсальный уникальный идентификатор

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программный модуль «Digit МФЦ.Next: Портал» предназначен для полноценного представительства МФЦ региона в сети Интернет и позволяет автоматизировать взаимодействие заявителей с органами власти, благодаря которому повышается уровень и качество предоставляемых государственных и муниципальных услуг (функций) населению.

1.2 Краткое описание возможностей

Программный модуль «Digit МФЦ.Next: Портал» выполнен в виде веб-портала для размещения информации в сети Интернет (далее – Портал). Оформление Портала реализовано в соответствии с брендбуком «Мои документы».

Портал включает в себя следующие возможности:

- отображение перечня оказываемых в МФЦ услуг с возможностью фильтрации их по ведомствам, жизненным ситуациям, популярным услугам, получателям услуг и пр.;
- отображение подробной информации об услуге (если Портал интегрирован с программным обеспечением «Digit МФЦ.Next», то информация об услуге соответствует информации, содержащейся в базе знаний ПО «Digit МФЦ.Next»);
- отображение информации о филиалах МФЦ региона (список филиалов и ТОСП);
- отображение подробной информации о каждом филиале МФЦ, в том числе контактной информации;
- отображение новостей МФЦ;
- отображение графика загруженности филиала в разрезе дней недели (доступно только при наличии интеграции Портала с программным модулем «Digit МФЦ.Next: Аналитика»);
- отображение баннеров для перехода на сторонние интернет-ресурсы;
- личный кабинет с авторизацией заявителя через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- проверка текущего статуса заявления, поданного в МФЦ (доступно только при наличии интеграции Портала с ПО «Digit МФЦ.Next»);
- предварительная запись в электронную очередь МФЦ (доступно только при наличии интеграции Портала с программным модулем «Digit МФЦ.Next: Очередь»);
- оценка качества предоставляемых услуг по номеру заявления (доступно только при наличии интеграции Портала с ПО «Digit МФЦ.Next»);

– онлайн-консультация.

В модуле «Digit МФЦ.Next: Портал» предусмотрена следующая ролевая модель:

- **«Администратор»** – пользователь, которому доступна административная часть Портала для управления всеми настройками модуля «Digit МФЦ.Next: Портал». Данный пользователь имеет неограниченные права и полный доступ ко всем разделам и компонентам Портала;
- **«Менеджер»** – пользователь, которому доступна административная часть Портала только в части управления справочными данными раздела меню «Филиалы и услуги» (регионы, ведомства, филиалы, услуги, жизненные ситуации, получатели), формами обратной связи (обратная связь, обратный звонок, вопросы и ответы), а также приемом и передачей (выгрузкой) показаний индивидуальных приборов учета энергоресурсов (опциональная функция);
- **«Редактор»** – пользователь, которому доступна административная часть Портала только в части управления контентом (новости, статьи, баннеры, опросы);
- **«Сотрудник контакт-центра»** – пользователь, которому доступна административная часть Портала только в части обработки заявок на обратную связь и обратный звонок, приема показаний индивидуальных приборов учета энергоресурсов, формирования реестра переданных ИПУ за определенный период и ведения реестра лицевых счетов с возможностью отвязки пользователей от лицевых счетов (опционально для конкретного региона);
- **«Пользователь»** – пользователь, который имеет доступ только к пользовательскому интерфейсу Портала МФЦ. При первой авторизации посетителя (гражданина) в личном кабинете Портала МФЦ посредством сервиса ЕСИА в административной части Портала автоматически создается карточка пользователя с ролью «Пользователь».

1.3 Уровень подготовки пользователя

Администрирование Портала осуществляется в закрытой части модуля «Digit МФЦ.Next: Портал» с помощью визуального редактора, использование которого не предусматривает знание HTML. Доступ сотрудников МФЦ в административную часть Портала осуществляется по логину и паролю.

Перед началом работы в административном интерфейсе Портала пользователь с ролью «Администратор» должен ознакомиться с данным руководством.

Пользователь с ролью «Администратор» должен обладать следующими знаниями и навыками:

- создание, редактирование и удаление (отключение) пользователей;

- создание и редактирование контента: материалы, статьи, баннеры, опросы;
- создание и редактирование оформления и структуры меню, а также модулей;
- управление модулем обратной связи (обратная связь, обратный звонок, вопросы и ответы);
- управление справочниками данных (филиалы, услуги, ведомства, регионы, жизненные ситуации, типы филиалов, группы филиалов, получатели);
- управление настройками Портала (описанием и тестами для поисковых систем, настройками для модулей, интегрированных с Порталом: «Digit МФЦ.Next: Очередь», «Digit МФЦ.Next: Аналитика», авторизация через ЕСИА, ИАС МКГУ);
- работа с применением технических и программных средств;

Примечание – Состав разделов и подразделов данного руководства может отличаться от функциональных возможностей административного интерфейса Портала, используемого в конкретном регионе.

1.4 Поддерживаемые браузеры

Работа в программном модуле «Digit МФЦ.Next: Портал» поддерживается через веб-браузер Google Chrome последних версий, а также через браузеры на основе Chromium.

Портал постоянно обновляется под последние версии веб-браузеров, официально поддерживаемых производителями.

Разработчики программного модуля «Digit МФЦ.Next: Портал» не несут ответственности за корректную работу Портала в других веб-браузерах.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение и функции

Портал предназначен 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.

Портал предоставляет возможность автоматизации процессов учета (формализации, хранения) и публикации информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций).

В административном интерфейсе Портала реализованы следующие функции:

- раздел меню **«Главная»** – содержит статистику по пользователям, информацию о запросах на обратную связь и обратный звонок, виджеты с возможностью перехода в соответствующий раздел меню: «Пользователи» (количество пользователей), «Услуги» (количество услуг), «Филиалы» (количество филиалов), «Ведомства» (количество ведомств), а также блоки: очистить кэш, запустить парсер, получить топ услуг, получить NPS опросы;
- раздел меню **«Контент»** – предназначен для создания, редактирования и удаления информационного содержания пользовательского интерфейса Портала (материалы, баннеры, модули, меню);
- раздел меню **«Формы сайта»** – предназначен для создания, редактирования и удаления форм обратной связи, опросов, вопросов и ответов, отображаемых в пользовательском интерфейсе Портале;
- раздел меню **«Филиалы и услуги»** – предназначен для создания, редактирования, удаления (отключения) информации по филиалам и услугам, отображаемой в пользовательском интерфейсе Портала;
- раздел меню **«Данные»** – предназначен для просмотра информации по всем созданным заявкам и истории их обработки, а также для передачи показаний индивидуальных приборов учета (опциональная функция);
- раздел меню **«Список пользователей»** – предназначен для создания, редактирования и удаления (отключения) пользователей, позволяет вести учет по типу и статусу пользователей, а также настраивать роли для каждого пользователя;
- раздел меню **«Система»** – содержит основные настройки Портала, панель управления элементами дизайна, форму для рассылки массовых push-уведомлений, историю пользовательских логов и логов парсера.

2.2 Структура аппаратного обеспечения

Аппаратное обеспечение для полноценного функционирования Портала должно включать следующие компоненты, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Аппаратные требования системы

Информационная система	Виртуальная машина	Характеристики			
		HDD	CPU	ОЗУ	OS
Портал (сайт)	siteappbd	HDD1 – 100 Гб HDD2 – 150 Гб (желательно с более быстрого массива) / – корневая директория – 96 Гб /mysql – раздел под базу данных – 150 Гб Swap – файл подкачки для оперативной памяти – 4 Гб	2 ядра, минимум 2,90 ГГц	4 Гб	Centos 7.x Minimal

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Вход в систему

Для входа в административный интерфейс Портала необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в веб-браузере ввести ссылку Портала (например, [https://доменное имя.ru:8080](https://доменное_имя.ru:8080));
- 2) ввести логин и пароль пользователя;
- 3) нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

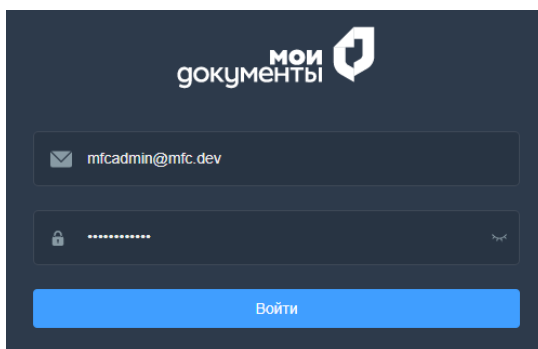


Рисунок 1 – Вход в административный интерфейс Портала

После входа в административный интерфейс Портала откроется главная страница, описание которой представлено в п. 4.1.

Примечание – Открыть главную страницу можно нажатием в правом верхнем углу активной страницы на ФИО пользователя и выбором действия «Главная» (Рисунок 2).

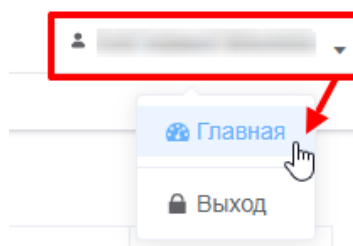


Рисунок 2 – Переход в раздел меню «Главная»

3.2 Выход из системы

Для выхода из административного интерфейса Портала необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в правом верхнем углу активной страницы нажать на ФИО пользователя;
- 2) в выпадающем списке нажать на кнопку «Выход» (Рисунок 3).

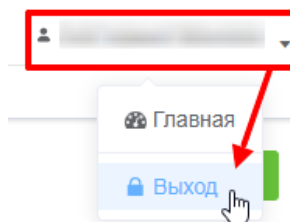


Рисунок 3 – Выход из административного интерфейса Портала


4 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ

При работе в административном интерфейсе Портала рекомендуется пользоваться основным меню, расположенном в левой части активной страницы.

Пользователю с ролью «Администратор» доступны следующие разделы и подразделы меню:

- «Главная»;
- «Контент»:
 - «Материалы»;
 - «Категории материалов»;
 - «Меню»;
 - «Модули»;
 - «Баннеры»;
 - «Категории баннеров»;
- «Формы сайта»:
 - «Обратная связь»;
 - «Категории ОС»;
 - «Вопросы и ответы»;
 - «Категории ВиО»;
 - «Обратный звонок»;
 - «Опросы»;
 - «Категории результатов»;
 - «Атрибуты»;
- «Филиалы и услуги»:
 - «Регионы»;
 - «Ведомства»;
 - «Филиалы»;
 - «Типы филиалов»;
 - «Группы филиалов»;
 - «Услуги»;
 - «Ситуации»;
 - «Получатели»;
 - «Сервисы МФЦ»;
- «Данные»:
 - «Список заявок»;

- «Счетчики»;
- «Список пользователей»;
- «Система»:
 - «Настройки»;
 - «Элементы дизайна»;
 - «Рассылка push»;
 - «Логи»:
 - «Пользовательские логи»;
 - «Логи парсера».

Для того чтобы скрыть меню, необходимо нажать на пиктограмму . При этом для открытия конкретного раздела/подраздела меню нужно навести курсор мыши на соответствующую пиктограмму и выбрать необходимый пункт меню (Рисунок 4).

Для того чтобы закрепить меню в открытом состоянии, нажмите на пиктограмму .

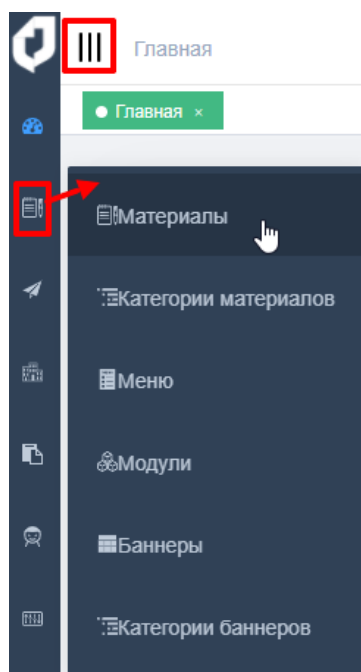


Рисунок 4 – Выбор раздела/подраздела меню

Также в верхней части активной страницы отображается панель навигации для удобства перехода на предыдущий раздел/подраздел по иерархии меню («хлебные крошки») и панель «История переходов», на которой отображаются вкладки всех ранее открытых текущим пользователем страниц или форм, что позволяет сразу перейти на нужную страницу или форму (Рисунок 5). При этом вкладка активной страницы выделена зеленым цветом.

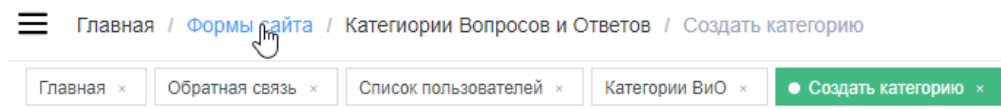
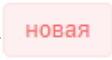
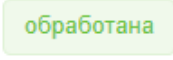



Рисунок 5 – Быстрый переход между разделами/подразделами или страницами/формами

4.1 Раздел меню «Главная»

После входа в административный интерфейс Портала откроется главная страница, на которой представлена следующая информация (Рисунок 7):

- виджет **«Пользователи»** – показывает количество зарегистрированных пользователей на Портале, при нажатии на который откроется страница «Список пользователей» (см. п. 4.6);
- виджет **«Услуги»** – показывает количество загруженных услуг на Портале, при нажатии на который откроется страница «Услуги» (см. п. 4.4.6);
- виджет **«Филиалы»** – показывает количество загруженных филиалов на Портале, при нажатии на который откроется страница «Филиалы» (см. п. 4.4.3);
- виджет **«Ведомства»** – показывает количество загруженных ведомств на Портале, при нажатии на который откроется страница «Ведомства» (см. п. 4.4.2);
- блок **«Статистика по пользователям»** – показывает следующую информацию за каждый день текущего месяца:
 - количество вновь зарегистрированных пользователей;
 - количество авторизовавшихся пользователей;
 - количество пользователей, записавшихся по электронной почте;
 - количество пользователей, передавших показания индивидуальных приборов учета;
- таблица **«Заявки на «Обратный звонок»** – отображает список поступивших заявок от пользователей (граждан) Портала на обратный звонок и содержит следующие столбцы:
 - **«Дата»** – дата и время регистрации заявки;
 - **«Имя»** – ФИО пользователя, оставившего заявку;
 - **«Контакты»** – контактный номер телефона и/или адрес электронной почты пользователя, оставившего заявку;
 - **«Статус»** – текущий статус заявки ( или );
 - **«Действия»** – доступные действия по выбранной заявке. Для того чтобы взять выбранную заявку в работу, необходимо нажать на пиктограмму . Откроется форма выбранной заявки (Рисунок 6).

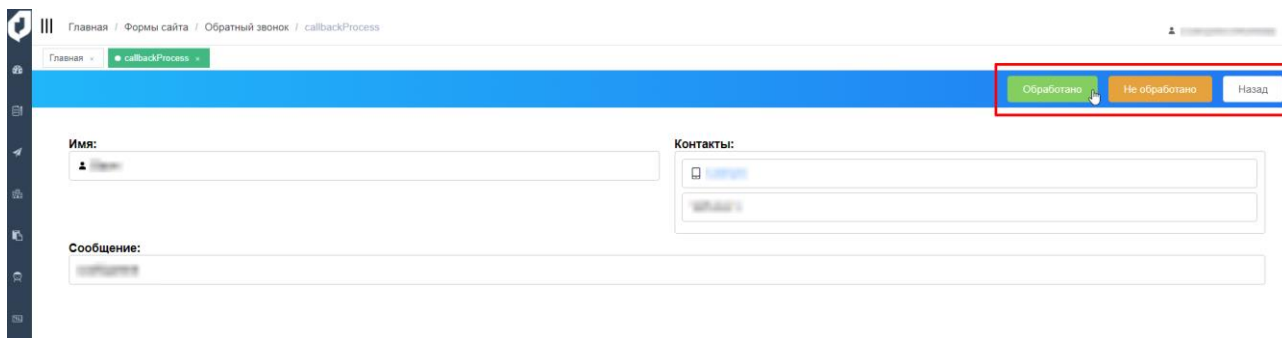


Рисунок 6 – Форма заявки на «Обратный звонок»

Примечания:

1. Если заявка обработана, то нажмите на кнопку **Обработано**, при этом текущий статус заявки изменится на **обработана**.
2. Если заявка не обработана, то нажмите на кнопку **Не обработано**, при этом текущий статус заявки изменится на **новая**.
3. Кнопка **Назад** возвращает пользователя на главную страницу административного интерфейса Портала (Рисунок 7).

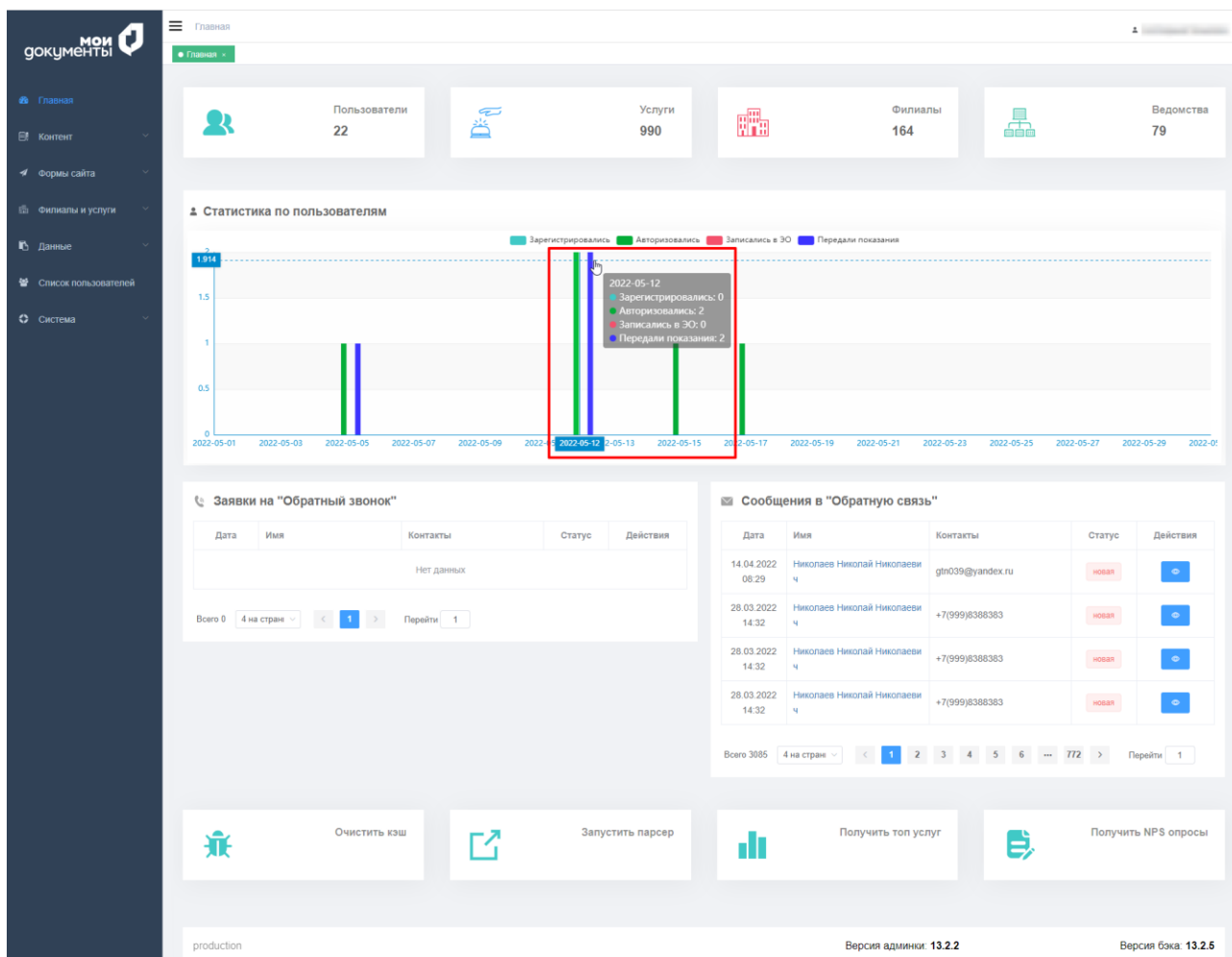




Рисунок 7 – Главная страница административного интерфейса Портала

- таблица «Сообщения в «Обратную связь» – отображает список полученных сообщений от пользователей (граждан) Портала с запросом на обратную связь и содержит следующие столбцы:

- «Дата» – дата и время регистрации сообщения;
- «Имя» – ФИО пользователя, оставившего сообщение;
- «Контакты» – контактный номер телефона и/или адрес электронной почты пользователя, оставившего сообщение;
- «Статус» – текущий статус сообщения (новая или обработана);
- «Действия» – доступные действия по выбранному сообщению. Для того чтобы

взять сообщение в работу, необходимо нажать на пиктограмму . Откроется форма выбранного сообщения, в которой содержится основная информация по обращению (контактные данные заявителя, тип обращения, текст обращения и пр.), а также предусмотрено поле для ввода ответа в виде кода или текстового/графического сообщения (Рисунок 10).

В правом верхнем углу формы сообщения представлено основное меню, содержащее следующие поля и кнопки:

- «Категория» – по умолчанию в этом поле автоматически устанавливается значение той категории, с формы которой было отправлено сообщение заявителем. Если необходимо сменить категорию обращения, то нажмите на  и в выпадающем списке поля выберите подходящую категорию для данного обращения (Рисунок 8);

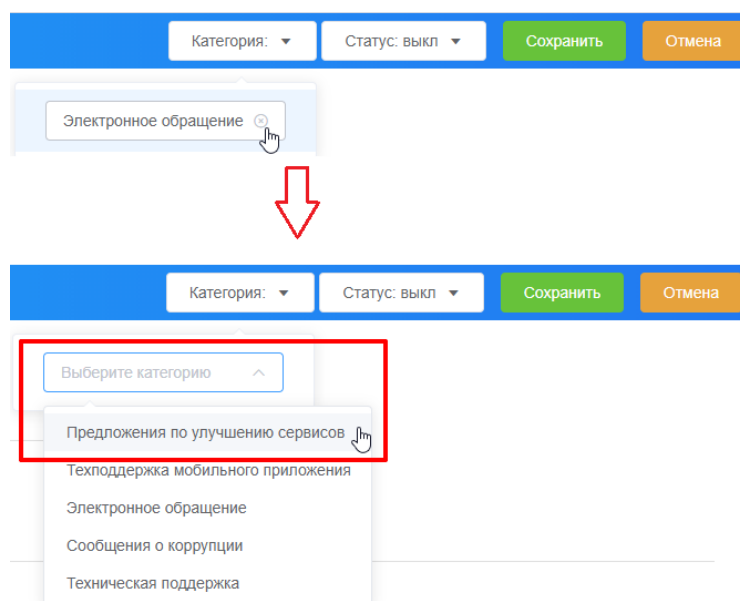


Рисунок 8 – Выбор категории обращения

- «Статус» – отображает текущий статус сообщения, где

- «**Не обработано**» – обращение не обработано (статус новая),
- «**Обработано**» – обращение обработано (статус обработана) (Рисунок 9);

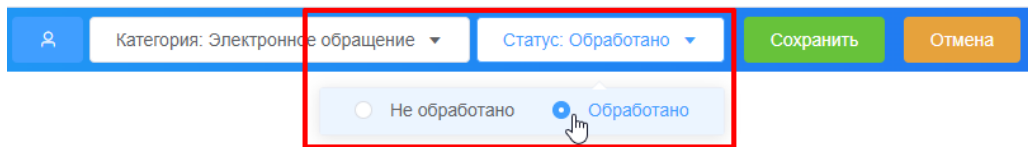


Рисунок 9 – Изменение статуса сообщения

- «**Сохранить**» – для сохранения внесенных изменений на форму сообщения;
- «**Отмена**» – для перехода в раздел меню «Главная» → «Форма сайта» → «Обратная связь» (см. п. 4.3.1).
- виджет «**Очистить кэш**» – для очистки кэша Портала;
- виджет «**Запустить парсер**» – для запуска парсера;
- виджет «**Получить топ услуг**» – для обновления списка популярных услуг, на основании данных, получаемых из программного модуля «Digit МФЦ.Next: Аналитика» (только при наличии интеграции Портала с модулем «Digit МФЦ.Next: Аналитика»);
- виджет «**Получить NPS опросы**» – для получения списка вопросов, входящих в NPS опросы, для отображения их в пользовательском интерфейсе Портала (только при наличии интеграции Портала с сервисами, на которых размещаются NPS опросы);
- информация о версиях админки и бэка.

Главная / Формы сайта / Обратная связь / Редактировать ОС

Главная < ● Редактировать ОС >

Категория: ▼ Статус: выкл ▼ Сохранить Отмена

Имя	Email	IP
Степанович Иван Иванович	ivan@ibm.ru	Телефон

Тема
Электронное обращение

Вопрос:

Текст вопроса (затуманен)

Дополнительные поля:

Ваше обращение: [Текст]

Код заявления (Семизначный код, указанный в расписке (справке) о приеме документов): [Текст]

Ваши ФИО: [Текст]

Тип обращения: [Текст]

E-mail: [Текст]

Вложение: [Текст]

Согласен на обработку персональных данных: [Текст]

Ответ:

Файл ▼ Изменить ▼ Вставить ▼ Вид ▼ Формат ▼ Таблица ▼

Вставить файл Вставить изображение

11pt B I U S [Иконки]

[Иконки]

Р

Code Редактор

Слов: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINYMCE

Рисунок 10 – Форма выбранного сообщения с запросом на обратную связь

4.2 Раздел меню «Контент»



Данный раздел меню предназначен для создания, редактирования и удаления информационного содержания пользовательского интерфейса Портала (материалы, баннеры, модули, меню) и содержит следующие подразделы:

- «Материалы»;
- «Категории материалов»;
- «Меню»;
- «Модули»;
- «Баннеры»;
- «Категории баннеров».

4.2.1 Подраздел меню «Материалы»

Данный подраздел предназначен для формирования дополнительных страниц, которые будут отображаться в пользовательском интерфейсе Портала.

В интерфейсе «Материалы» отображается список всех созданных материалов. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 11):

- «**№**» – порядковый номер создания материала;
- «**Название**» – полное название материала;
- «**Категория**» – название категории, к которой относится материал;
- «**История**» – дата и время создания материала, а также дата и время последнего изменения материала;
- «**Тип**» – название типа материала (статья, новость, вакансия);
- «**Статус**» – текущий статус материала, где
 -  – материал отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 -  – материал скрыт для отображения в пользовательском интерфейсе Портала;
- «**Действия**» – доступные действия с материалом (редактировать, удалить).

Главная / Контент / Материалы / Материалы

Главная Материалы

Поиск по названию + Создать

№	Название	Категория	История	Тип	Статус	Действия
1402	Тестовый материал	Новости	05.03.2021 11:47 05.03.2021 12:23	Новость	вкл	
1401	Тестовый материал	Новости	03.03.2021 12:01 03.03.2021 12:37	Новость	вкл	
1400	Тестовый материал	Новости	24.02.2021 09:43 03.03.2021 10:33	Новость	вкл	
1399	Тестовый материал	Новости	16.02.2021 12:16 05.03.2021 11:51	Новость	вкл	
1398	Тестовый материал	Новости	15.02.2021 17:49 15.02.2021 17:49	Новость	вкл	
1397	Тестовый материал	Новости	12.02.2021 13:16 12.02.2021 15:24	Новость	вкл	
1396	Тестовый материал		10.02.2021 23:07 10.02.2021 23:07	Вакансия	вкл	
1395	Тестовый материал		10.02.2021 23:06 10.02.2021 23:06	Вакансия	вкл	
1394	Тестовый материал		10.02.2021 23:06 10.02.2021 23:06	Вакансия	вкл	
1393	Тестовый материал		10.02.2021 23:04 10.02.2021 23:04	Вакансия	вкл	


Рисунок 11 – Страница «Материалы»

4.2.1.1 Поиск материала

В верхней части страницы предусмотрено поле для быстрого поиска нужного материала по его названию . Введите искомые данные в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка материалов необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.2.1.2 Создание нового материала

Для создания нового материала нажмите на кнопку  (см. Рисунок 11). При этом можно создать материал следующих типов: статья, новость, вакансия. По умолчанию выбран тип «статья».

Форма для создания материала содержит следующие вкладки (Рисунок 12):

- «Основное»;
- «Дополнительно»;
- «Галерея»;
- «Файлы».

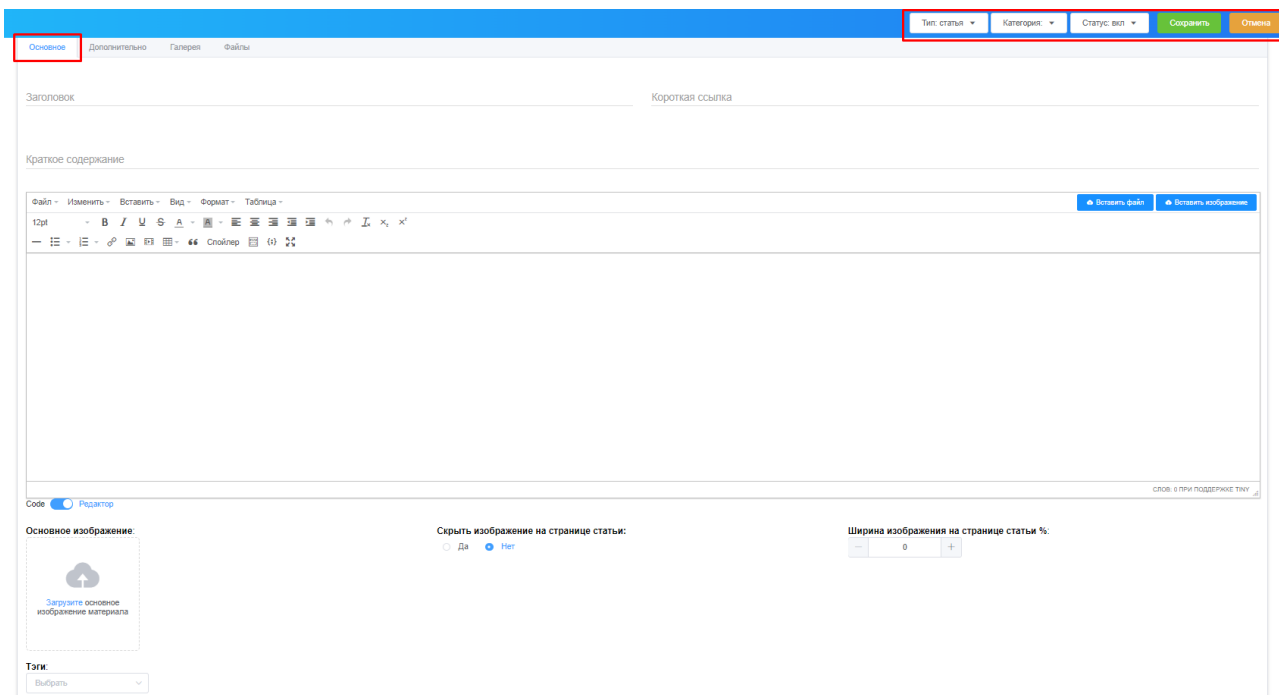


Рисунок 12 – Форма «Создать Материал». Вкладка «Основное»

На вкладке «**Основное**» необходимо заполнить следующую информацию (см. Рисунок 12):

- «**Заголовок**» – ввести название материала;
- «**Короткая ссылка**» – ввести короткую ссылку материала на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового материала в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка материала.
- «**Краткое содержание**» – ввести краткое описание материала;
- ввести основную информацию по материалу в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель **Code** **Редактор** в нужное положение;
- – вставить файл (при необходимости);
- – вставить изображение (при необходимости);
- «**Основное изображение**» – загрузить основное изображение материала (при необходимости);
- «**Скрыть изображение на странице статьи**» – поле предназначено для возможности отделения изображения превью от основного изображения материала, в котором доступны следующие значения:
 - «**Да**» – если нужно скрыть основное изображение на странице статьи и отделить изображение превью от основного изображения материала;

- **«Нет»** – если нужно постоянно отображать основное изображение на странице статьи, при этом основное изображение будет отображаться и на месте изображения превью.
- **«Ширина изображения на странице статьи, %»** – задать ширину загруженного изображения на странице статьи в процентном соотношении (при необходимости);
- **«Тэги»** (только для материалов с типом «Статья» и «Новость») – в выпадающем списке поля выбрать нужное значение либо ввести новое значение тэга.

Например, если для нескольких новостей и/или статей в поле «Тэги» добавить тэг «теги», то в пользовательском интерфейсе Портала в блоке «Тэги» можно будет нажать на кнопку «#теги» для отображения всех материалов с данным тэгом (Рисунок 13).

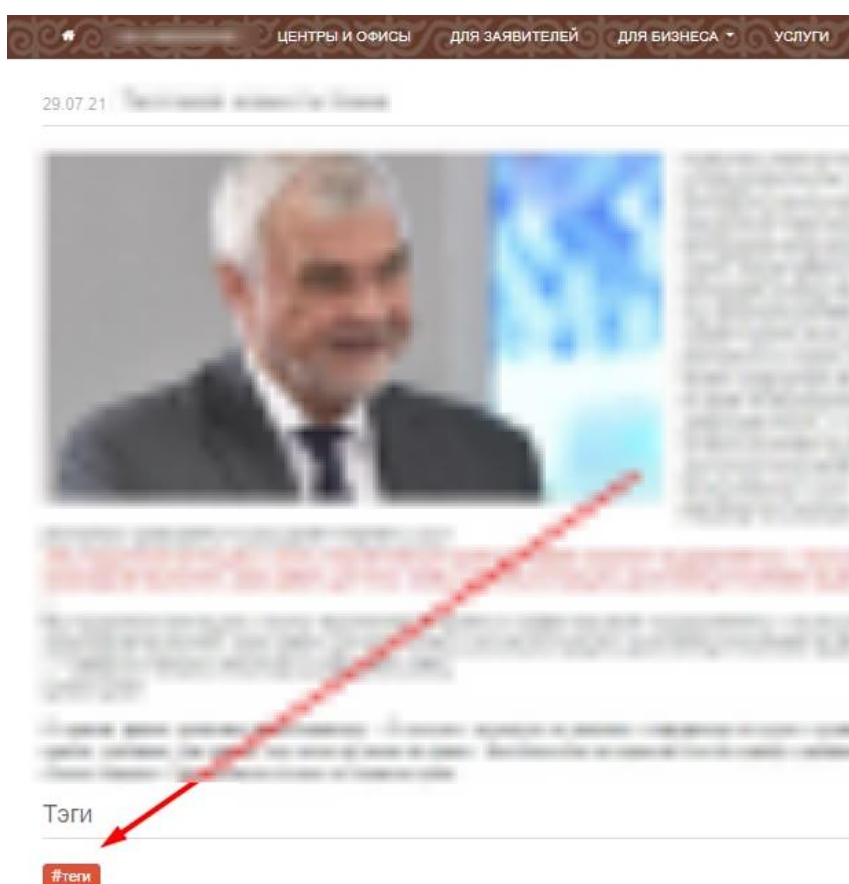


Рисунок 13 – Пользовательский интерфейс Портала. Блок «Тэги»

На вкладке **«Дополнительно»** необходимо выбрать нужные параметры в следующих полях (Рисунок 14):

- **«Важное»** – установить переключатель в одно из следующих значений «Да» (если материал относится к важной информации) или «Нет» (если материал не особо важен);
- **«Скрывать из списка»** – установить переключатель в одно из следующих значений, где:


- «Да» – если материал нужно скрыть из списка материалов;
- «Нет» – если материал не нужно скрывать из списка материалов;

Примечание – Для материалов с типом «Статья» поле «Скрывать из списка» предназначено для отключения/включения навигационного меню («хлебные крошки»), где

- «Да» – отключить навигационное меню («хлебные крошки») в пользовательском интерфейсе Портала на странице статьи;
- «Нет» – включить навигационное меню («хлебные крошки») в пользовательском интерфейсе Портала на странице статьи;
- «Роли пользователей, которые видят статью» – в выпадающем списке выбрать роли, которым будет видна статья;
- «Роли пользователей, которым не видна статья» – в выпадающем списке выбрать роли, которым будет не видна статья;
- «Дата публикации» – выбрать дату создания материала во встроенном календаре или ввести вручную по формату ГТТГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01).

Рисунок 14 – Форма «Создать Материал». Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Галерея» предназначена для загрузки изображений размером не более 2 МБ в форматах JPG, PNG и т.д. Для этого необходимо либо перенести нужный файл в выделенную пунктиром область (Рисунок 15), либо нажать левой кнопкой мыши в любом месте данной области, а затем в открывшемся окне выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть».

Для удаления приложенного файла необходимо нажать на пиктограмму , появляющуюся при наведении курсором мыши на изображение.

Примечание – Максимальный размер загружаемых файлов может настроить системный администратор в настройках конфигураций PHP и NGINX.

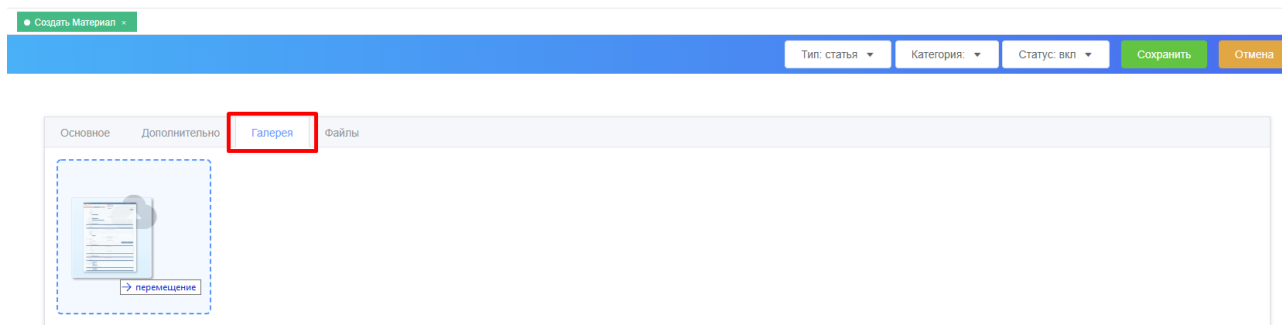



Рисунок 15 – Форма «Создать Материал». Вкладка «Галерея»

Вкладка «**Файлы**» предназначена для загрузки файлов в форматах PDF, DOCX, XLSX и т.д. Для этого необходимо либо перенести нужный файл в выделенную пунктиром область (Рисунок 16), либо нажать левой кнопкой мыши в любом месте данной области, а затем в открывшемся окне выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть».

Для удаления приложенного файла необходимо нажать на пиктограмму , расположенную возле наименования файла.

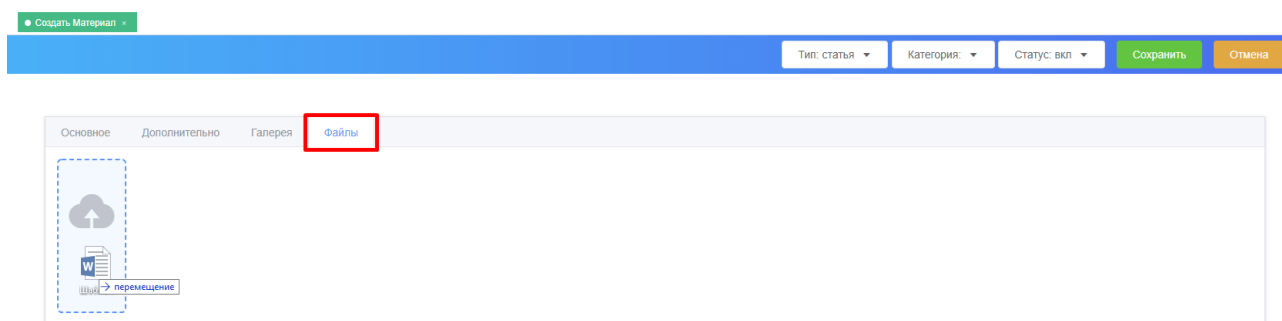
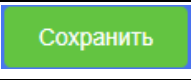
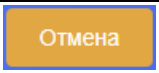


Рисунок 16 – Форма «Создать Материал». Вкладка «Файлы»

В верхней части формы «Создать Материал» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Панель управления на форме «Создать Материал»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Тип»	<p>Для выбора типа нового материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – статья; – новость; – вакансии. <p>Примечание – По умолчанию выбрано значение «статья».</p>
«Категория»	<p>Для выбора категории нового материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Информация; – Электронные услуги; – Презентации; – Мои Документы для бизнеса; – Филиалы; – Нормативно-правовые акты; – Документы; – Новости;

Наименование поля / кнопки	Описание
	– Services. Примечание – Список доступных категорий настраивается в разделе меню «Контент» → «Категории материалов» (см. п. 4.2.2).
«Статус»	Для выбора текущего статуса нового материала: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – материал не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – материал отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку материал сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Материалы» (см. Рисунок 11).
	При нажатии на эту кнопку материал не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Материалы» (Рисунок 11).

4.2.1.2.1 Группировка материалов по категориям

Для более удобного размещения и компоновки информации в пользовательском интерфейсе Портала предусмотрен механизм построения структуры меню из категорий и привязанных к ним материалов.

Материал можно привязывать к любой категории, при этом категории можно выстроить в иерархии наследования (родительско-дочерняя иерархия).

Например, создав родительскую категорию «Документы», можно сгруппировать в ней дочерние категории «Нормативные документы» и «Учредительные документы». Далее подготовить необходимые материалы и привязать их к соответствующим категориям. Данная структура позволит пользователю быстрее найти нужный документ.

Пример:

Для группировки материалов по категориям необходимо сделать следующее:

- 1) в разделе меню «Контент» → «Категория материалов» создать новую категорию «Документы»;
- 2) в разделе меню «Контент» → «Категория материалов» создать новую категорию «Нормативные документы», для которой выбрать родительскую категорию «Документы»;
- 3) в разделе меню «Контент» → «Категория материалов» создать новую категорию «Учредительные документы», для которой выбрать родительскую категорию «Документы»;
- 4) в разделе меню «Контент» → «Материалы» создать новый материал и привязать его к категории «Нормативные документы» (при необходимости создать нужное количество материалов и привязать к данной категории);
- 5) в разделе меню «Контент» → «Материалы» создать новый материал и привязать его к категории «Учредительные документы» (при необходимости создать нужное количество материалов и привязать к данной категории).

В пользовательском интерфейсе Портала созданные материалы будут отображаться в соответствующих категориях (Рисунок 17).

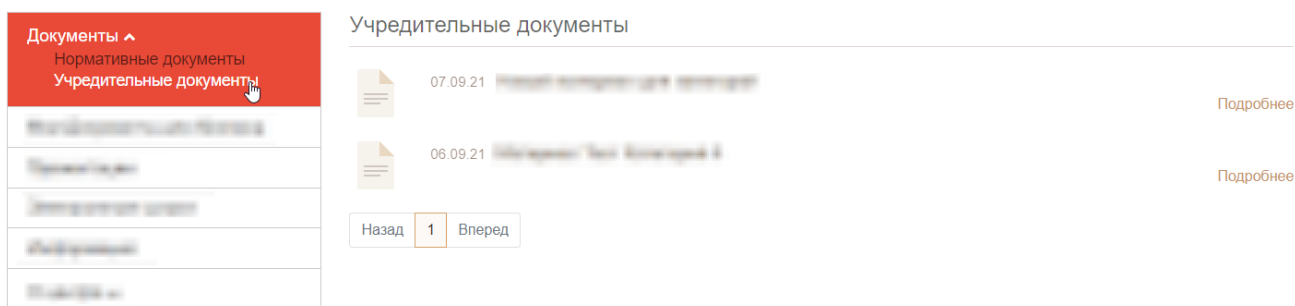


Рисунок 17 – Пользовательский интерфейс Портала. Группировка материалов по категориям

4.2.1.2.2 Добавление скрытого текста (спойлера)

Создание спойлеров позволит компактно разместить информацию на страницах веб-браузера.

Возможны два варианта создания блока, который будет скрывать/отображать информацию на странице материала в пользовательском интерфейсе Портала.

Вариант 1: на форме «Создать материал» / «Редактировать материал» на вкладке «Основное» в блоке «Редактор» нажать на кнопку «Спойлер», затем в окне «Добавить спойлер» ввести заголовок, содержимое и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 18).

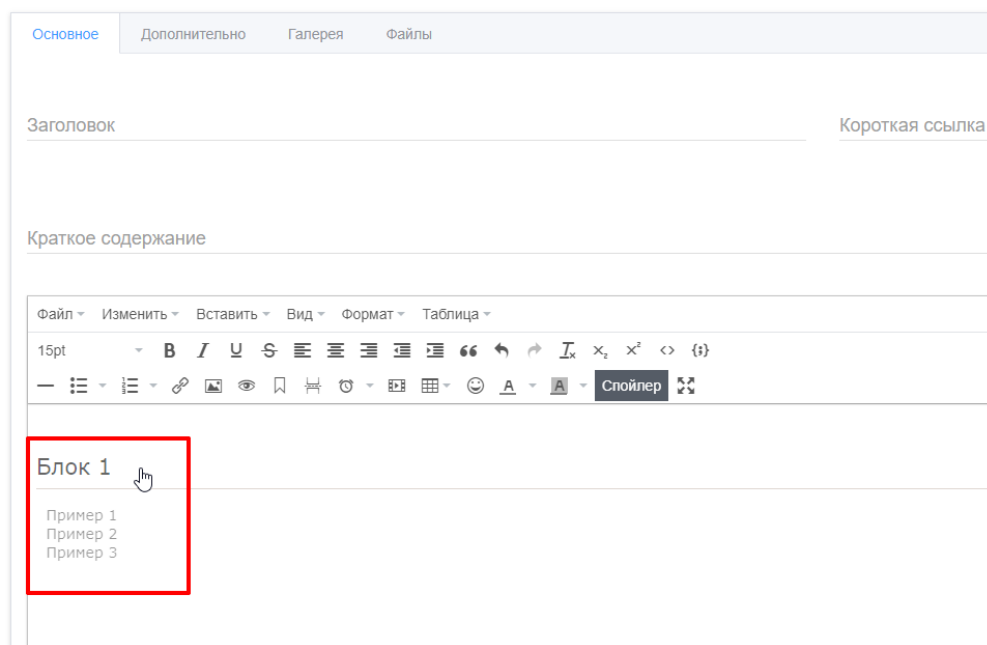
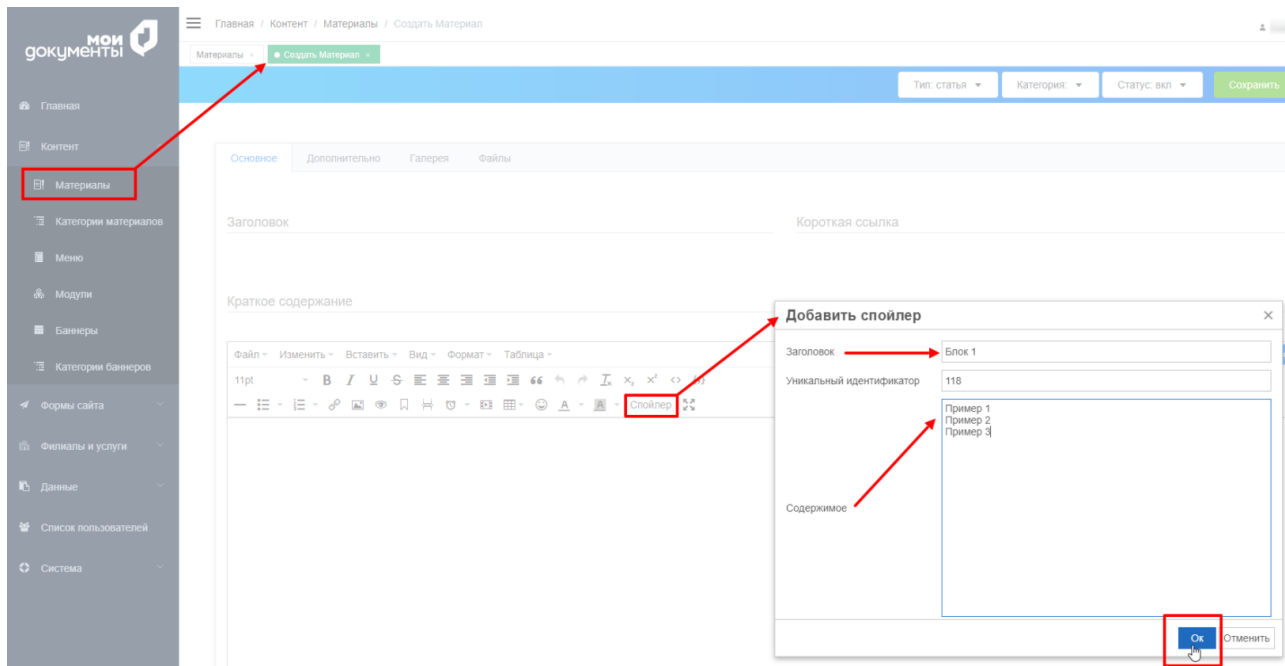


Рисунок 18 – Добавление спойлера. Вариант 1

Вариант 2: на форме «Создать материал» / «Редактировать материал» на вкладке «Основное» в блоке «Редактор» ввести текст, затем выделить часть текста, который нужно скрыть под спойлер и нажать на кнопку «Спойлер», далее в окне «Добавить спойлер» ввести заголовок, отредактировать содержимое (при необходимости) и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 19).

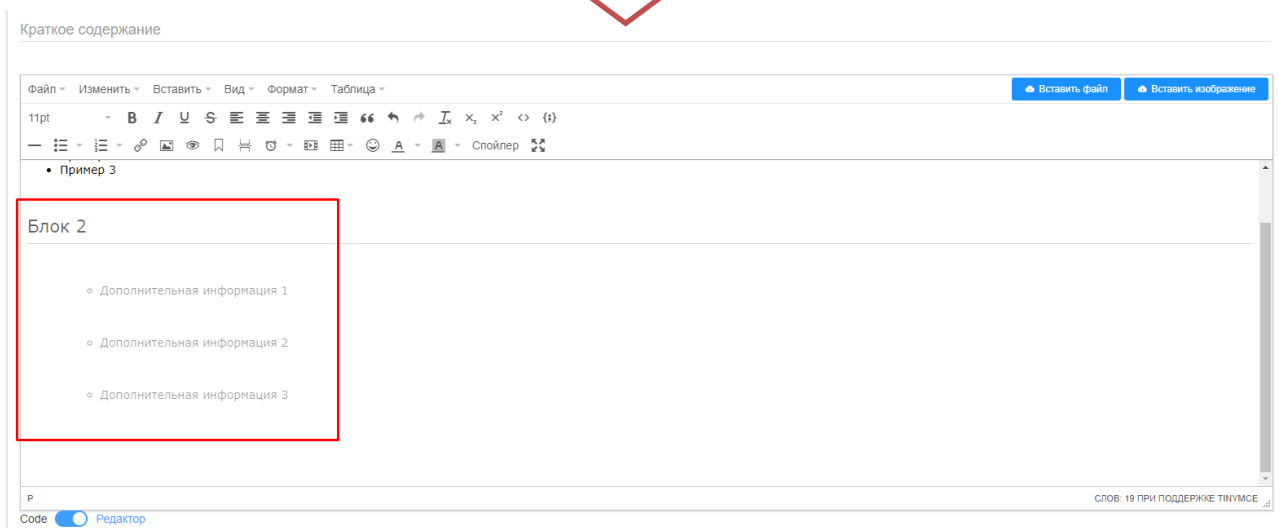
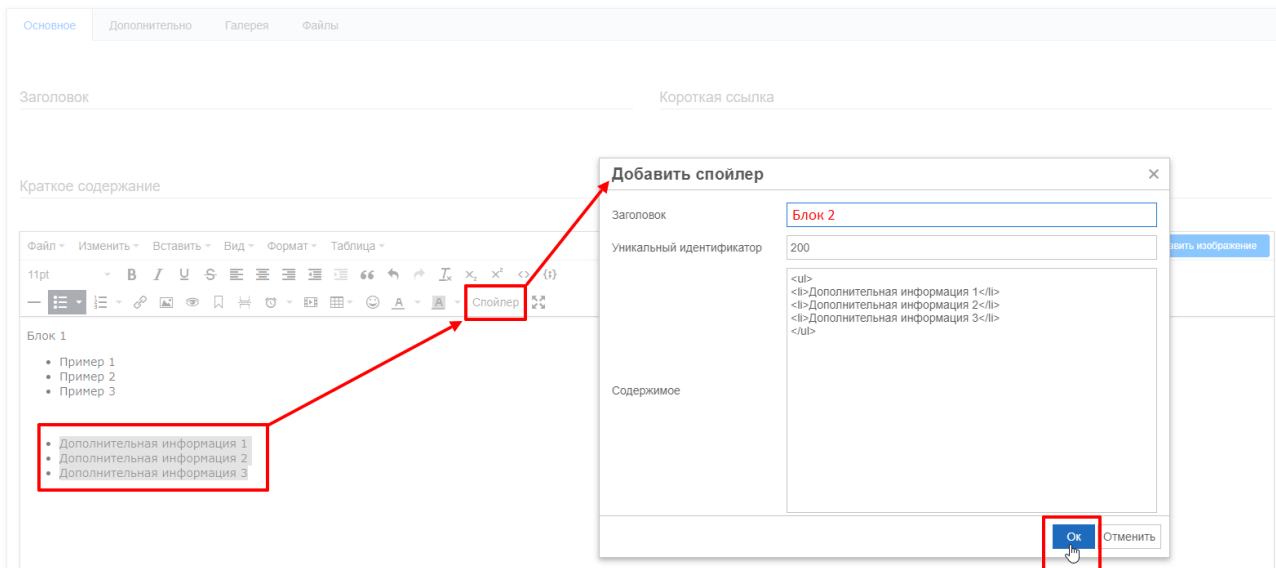


Рисунок 19 – Добавление спойлера. Вариант 2

Информация, скрытая под спойлер, в пользовательском интерфейсе Портала будет отображаться следующим образом (Рисунок 20), где

▼ – для раскрытия блока;

▶ – для закрытия (сворачивания) блока.



Рисунок 20 – Блок скрытия/раскрытия информации

4.2.1.2.3 Добавление цитирования

Возможны два варианта добавления цитирования на страницу материала для отображения в пользовательском интерфейсе Портала.

Вариант 1: на форме «Создать материал» / «Редактировать материал» на вкладке «Основное» в блоке «Редактор» нажать на пиктограмму “”, далее в окне «Цитирование» ввести текст, при необходимости заполнить остальные поля и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 21).

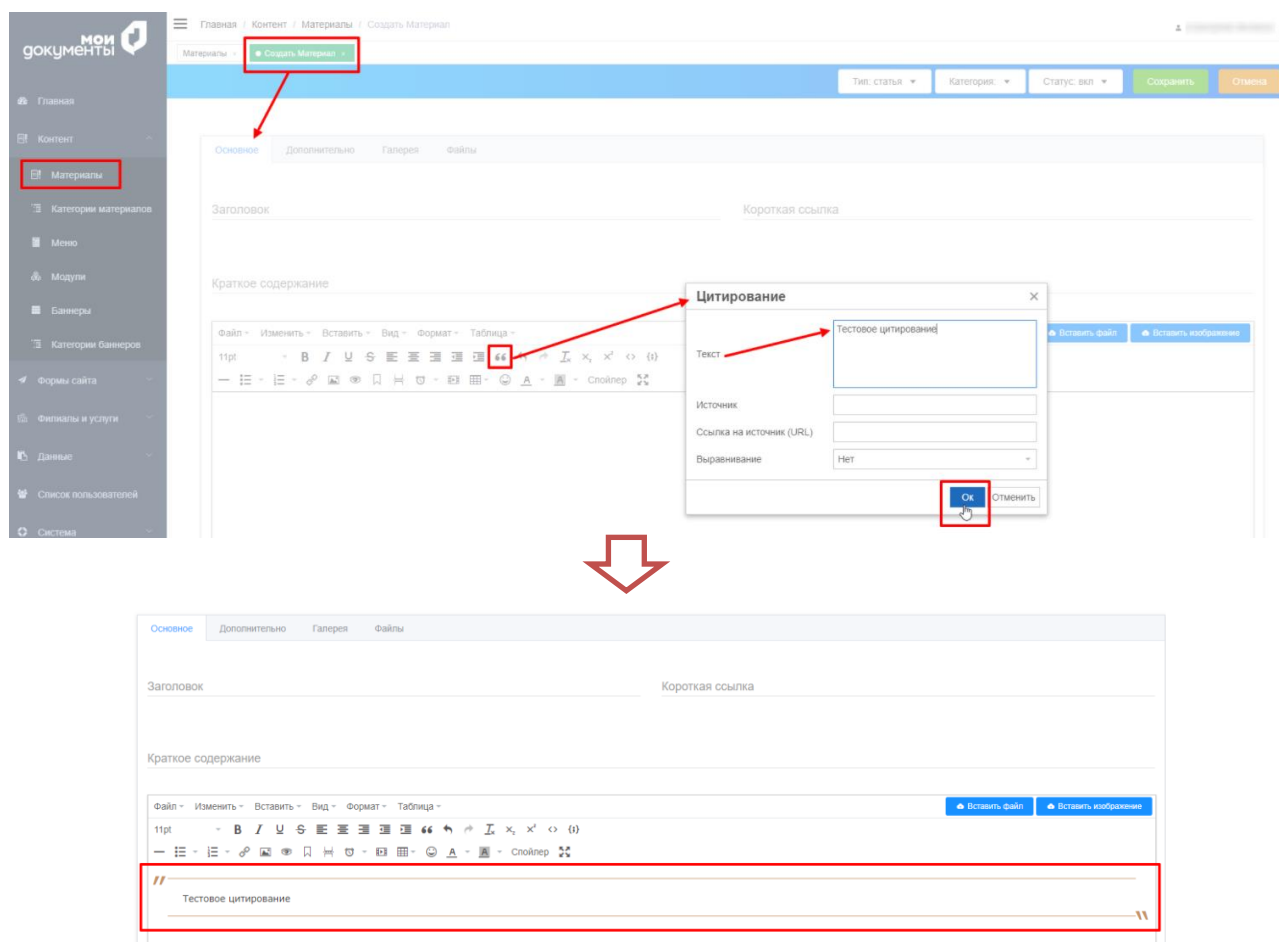


Рисунок 21 – Добавление цитирования. Вариант 1

Вариант 2: на форме «Создать материал» / «Редактировать материал» на вкладке «Основное» в блоке «Редактор» ввести текст цитаты, затем выделить текст цитаты и нажать на пиктограмму “”, далее в окне «Цитирование» заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 22).

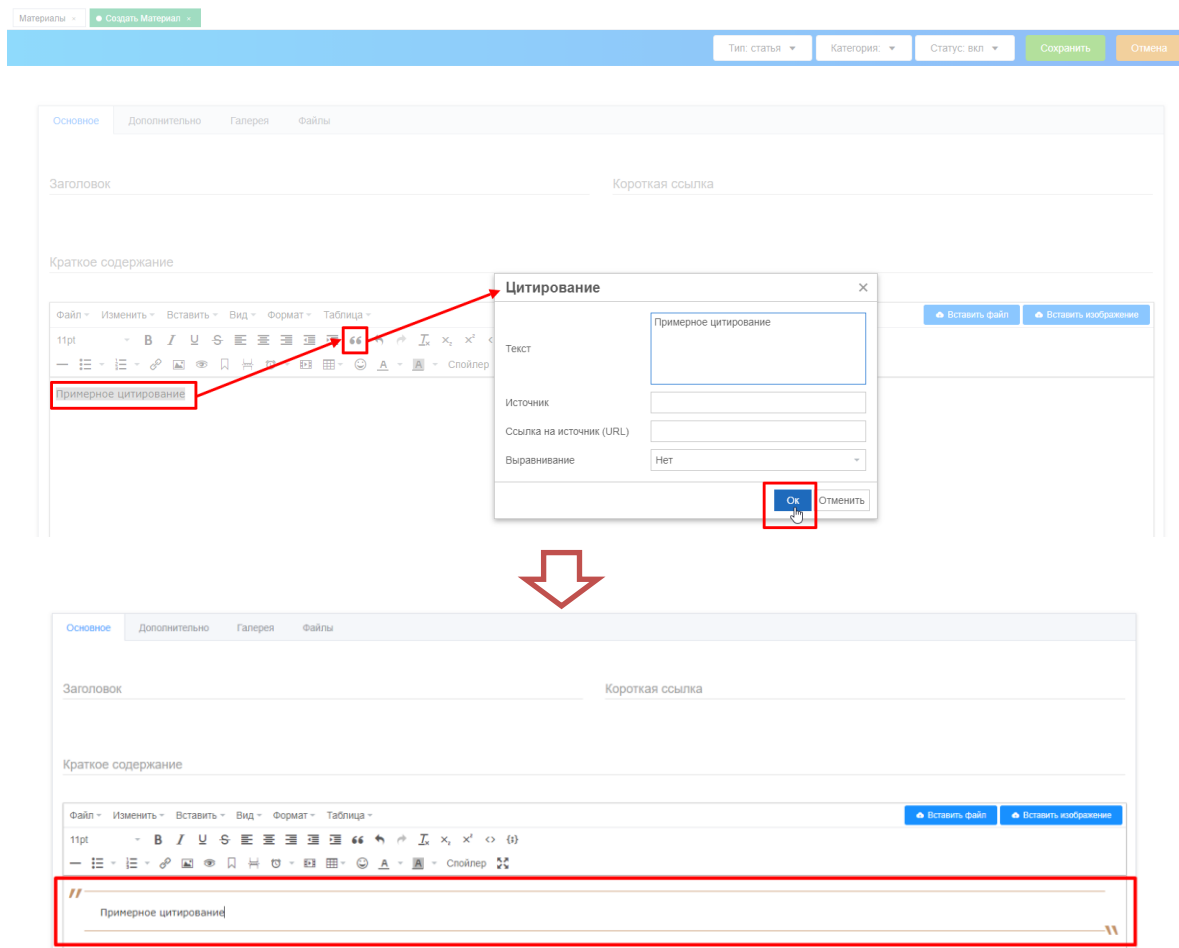



Рисунок 22 – Добавление цитирования. Вариант 2

4.2.1.2.4 Добавление изображения на всю ширину материала

Для того чтобы изображение, загруженное на страницу материала, отображалось на всю ширину материала, необходимо на форме «Создать материал» / «Редактировать материал» на вкладке «Основное» в блоке «Редактор» загрузить нужное изображение, выбрать его и нажать на пиктограмму . Затем в окне «Вставить/редактировать изображение» в выпадающем списке поля «Класс» выбрать значение «На всю ширину» и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 23).

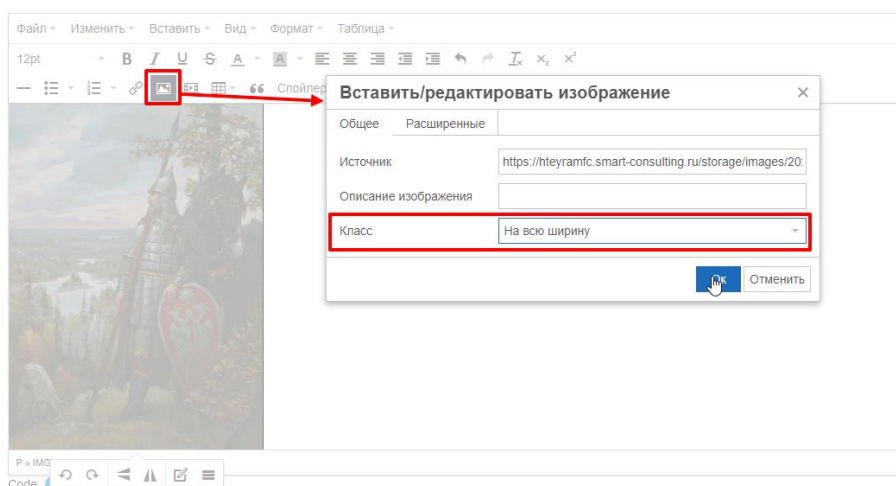




Рисунок 23 – Настройка отображения изображения на всю ширину материала

4.2.1.3 Редактирование материала

Для редактирования материала необходимо нажать на название материала или на пиктограмму  в строке выбранного материала (см. Рисунок 11).

Откроется форма «Редактировать Материал», аналогичная форме «Создать Материал» (см. Рисунок 12). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.1.4 Удаление материала

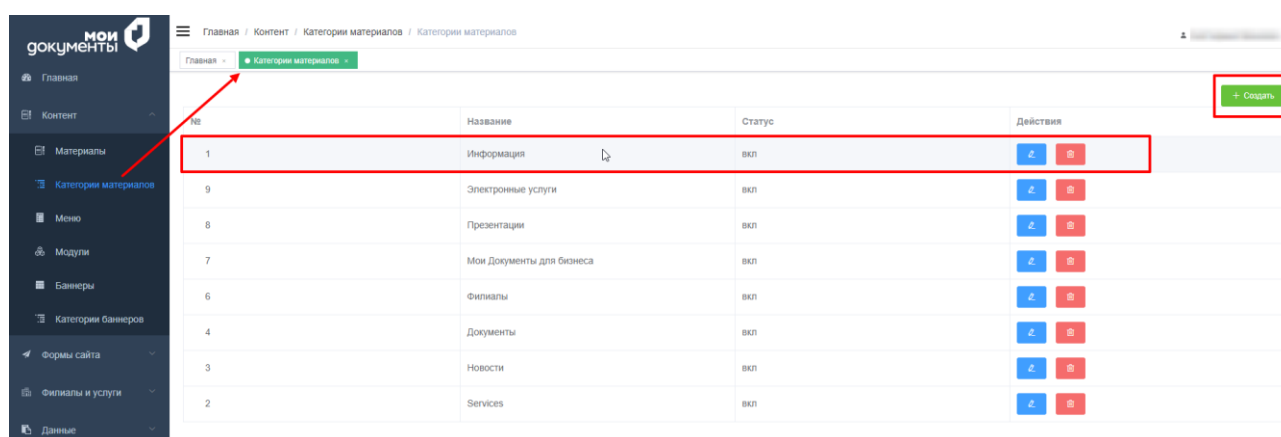
Для удаления материала необходимо нажать на пиктограмму  в строке выбранного материала (см. Рисунок 11).

4.2.2 Подраздел меню «Категории материалов»

Данный подраздел меню предназначен для создания, редактирования и удаления категорий материалов. Категории позволяют распределять материалы по соответствующим группам с целью их структурирования и идентификации.

В интерфейсе «Категории материалов» отображаются все созданные категории материалов (Рисунок 24). Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

- «№» – порядковый номер создания категории;
- «Название» – название категории;
- «Статус» – текущий статус категории, где
 - «вкл» – категория доступна в пользовательском интерфейсе Портала,
 - «выкл» – категория недоступна в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия с категорией (редактировать, удалить).




















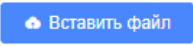

№	Название	Статус	Действия
1	Информация	вкл	 
9	Электронные услуги	вкл	 
8	Презентации	вкл	 
7	Мои Документы для бизнеса	вкл	 
6	Филиалы	вкл	 
4	Документы	вкл	 
3	Новости	вкл	 
2	Services	вкл	 

Рисунок 24 – Страница «Категории материалов»

4.2.2.1 Создание новой категории материалов

Для создания новой категории материалов нажмите на кнопку  (см. Рисунок 24). Откроется форма «Создать Категорию», в которой необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 25):

- «**Заголовок**» – ввести название категории;
- «**Короткая ссылка**» – ввести короткую ссылку категории на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой категории в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка категории.
- «**Краткое содержание**» – ввести краткое описание категории;
- ввести основную информацию по категории в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель **Code** **Редактор** в нужное положение;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- загрузить основное изображение категории (при необходимости);
- «**Дата публикации**» – выбрать дату создания категории материалов во встроенном календаре или ввести вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01);
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки.

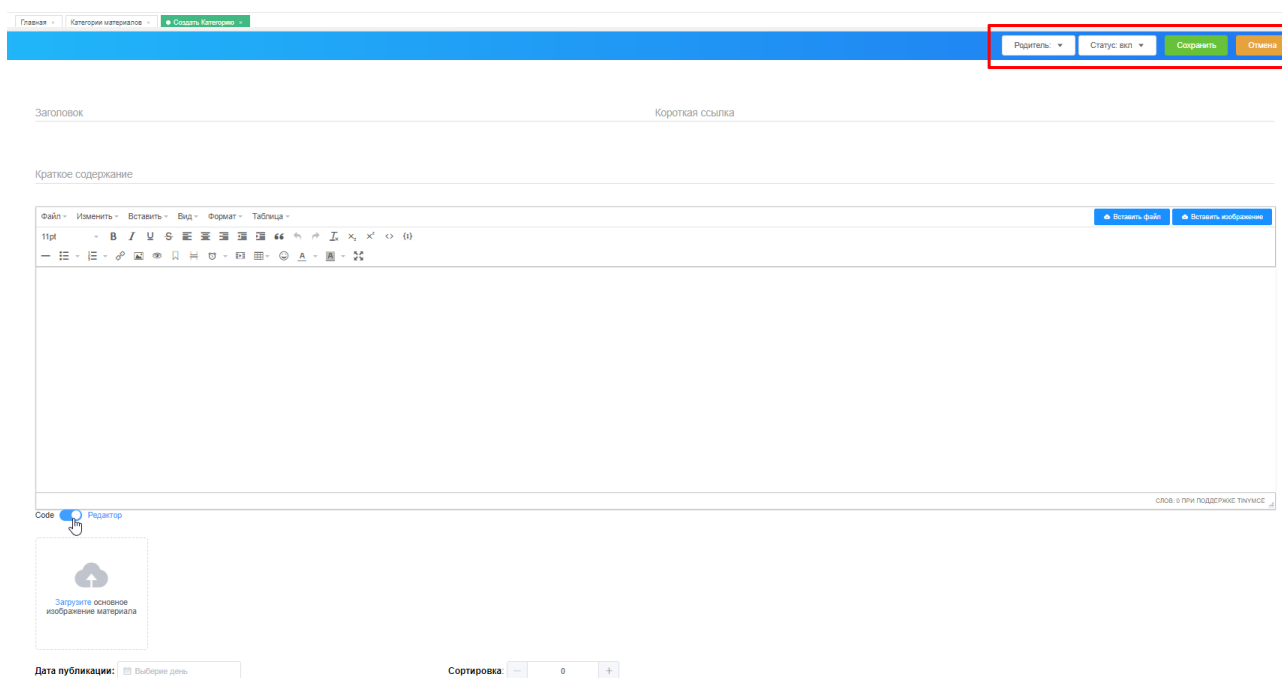
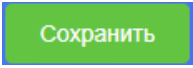
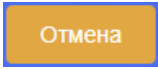


Рисунок 25 – Форма «Создать Категорию»


В верхней части формы «Создать Категорию» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Панель управления на форме «Создать Категорию»


Наименование поля / кнопки	Описание
«Родитель»	Для выбора родительской категории из списка созданных категорий материалов, если данная категория является подкатегорией.

Наименование поля / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса новой категории материалов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – категория не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – категория отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку категория сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории материалов» (см. Рисунок 24).
	При нажатии на эту кнопку категория не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории материалов» (см. Рисунок 24).

4.2.2.2 Редактирование категории материалов

Если необходимо отредактировать категорию материалов, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 24). Откроется форма «Редактировать категорию», аналогичная форме «Создать Категорию» (см. Рисунок 25). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.2.3 Удаление категории материалов

Для удаления категории материалов нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 24).

4.2.3 Подраздел меню «Меню»

Подраздел меню «Меню» предназначен для настройки панели основного меню, отображаемой в пользовательском интерфейсе Портала (Рисунок 26).

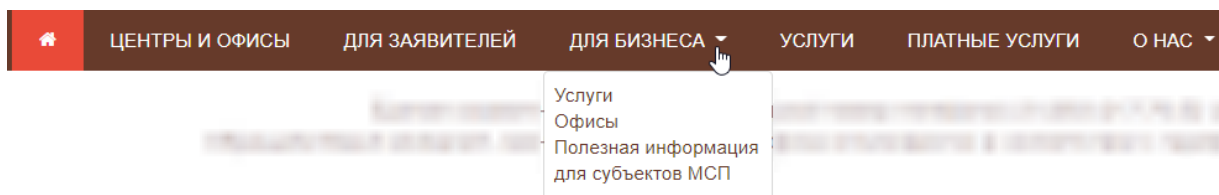


Рисунок 26 – Панель основного меню пользовательского интерфейса Портала

В интерфейсе «Меню» отображается список всех созданных разделов и подразделов. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 27):


- «**№**» – порядковый номер создания раздела/подраздела меню;
- «**Сортировка**» – уровень сортировки, который позволяет размещать разделы в нужной последовательности на панели основного меню и/или подразделы в нужной иерархии внутри раздела;
- «**Название**» – полное название раздела/подраздела меню;

- «**Тип**» – название типа раздела/подраздела меню (группа, внешняя ссылка, статья, тип филиала, жизненная ситуация, опрос, компонент и др.);
- «**Статус**» – текущий статус раздела/подраздела меню, где
 - «**вкл**» – раздел/подраздел меню доступен в пользовательском интерфейсе Портала,
 - «**выкл**» – раздел/подраздела меню недоступен в пользовательском интерфейсе Портала;
- «**Действия**» – доступные действия с разделом/подразделом меню (редактировать, удалить).

№	Сортировка	Название	Тип	Статус	Действия
1	1	Центры и офисы	route	вкл	
33	2	Для заявителей	Статья	вкл	
+ 13	5	Для бизнеса	Группа	вкл	
2	10	Услуги	route	вкл	
35	10	Противодействие коррупции	Статья	выкл	
41	11	Платные услуги	route	вкл	
+ 8	99	О нас	Группа	вкл	

Рисунок 27 – Страница «Меню»

4.2.3.1 Создание нового раздела/подраздела меню

Для создания нового раздела/подраздела меню нажмите на кнопку  (см. Рисунок 27). Откроется форма «Создать меню», в которой необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 28):

- «**Заголовок**» – ввести название раздела/подраздела меню;
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки;
- «**Статья**» – в выпадающем списке поля выбрать нужную статью, если нужно привязать конкретную статью к этому разделу/подразделу.

Главная × Меню × Создать меню ×

Тип: группа ▼ Родитель: ▼ Статус: вкл ▼ Сохранить Отмена

Статья: * необязательное поле
Выберите статью ▼

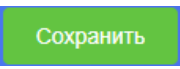
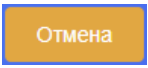
Заголовок

Сортировка: - +


Рисунок 28 – Форма «Создать меню»

В верхней части формы «Создать меню» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 4.


Таблица 4 – Панель управления на форме «Создать меню»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Тип»	Для выбора типа нового раздела/подраздела меню: <ul style="list-style-type: none"> – группа; – внешняя ссылка; – категория статей; – статья; – тип филиала; – жизненная ситуация; – опрос; – компонент.
«Родитель»	Для выбора родительского раздела/подраздела меню из списка созданных ранее, если данный раздел/подраздел является дочерним.
«Статус»	Для выбора текущего статуса нового раздела/подраздела меню: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – раздел/подраздел меню не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – раздел/подраздел меню отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку раздел/подраздел меню сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Меню» (см. Рисунок 27).
	При нажатии на эту кнопку раздел/подраздел меню не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Меню» (см. Рисунок 27).

4.2.3.2 Редактирование раздела/подраздела меню

Если необходимо отредактировать раздел/подраздел меню, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного раздела/подраздела (см. Рисунок 27). Откроется форма «Редактировать меню», аналогичная форме «Создать меню» (см. Рисунок 28). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.3.3 Удаление раздела/подраздела меню


Для удаления раздела/подраздела меню нажмите на пиктограмму  в строке выбранного раздела/подраздела (см. Рисунок 27).

4.2.4 Подраздел меню «Модули»

Данный подраздел меню предназначен для создания самостоятельных частей Портала с целью удобства работы с информацией, размещаемой в пользовательском интерфейсе Портала.

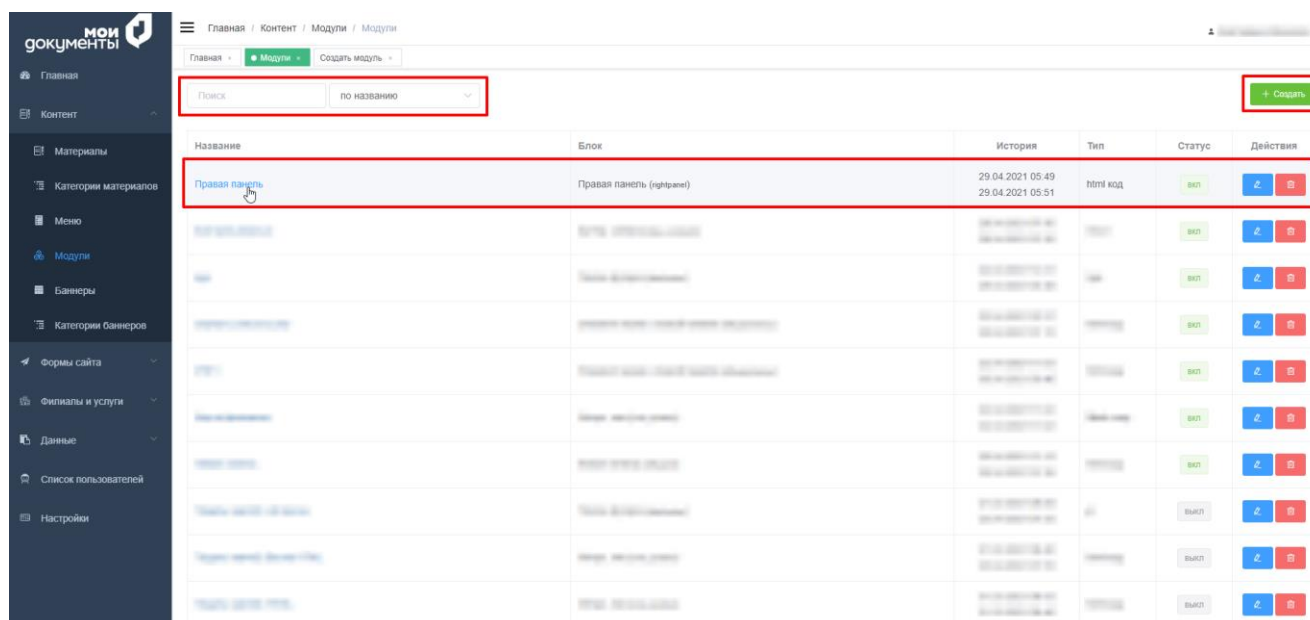
В интерфейсе «Модули» отображаются все созданные модули. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 29):

- **«Название»** – название модуля;
- **«Блок»** – название блока, в котором размещен модуль;
- **«История»** – дата и время создания модуля, дата и время последнего изменения модуля;
- **«Тип»** – тип модуля (текст, html код, js, слайдер, баннер, обр.связь, карта филиалов, кликабельный слайдер, новости, топ услуг, горизонтальное меню, NPS и др.);
- **«Статус»** – текущий статус модуля, где

 – модуль отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

 – модуль не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

- **«Действия»** – доступные действия (редактировать, удалить).

























































Название	Блок	История	Тип	Статус	Действия
Правая панель	Правая панель (iframe)	29.04.2021 05:49 29.04.2021 05:51	html код	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 
...	вкл	 

Рисунок 29 – Страница «Модули»

В пользовательском интерфейсе Портала каждый модуль представлен по-разному. Расположение модулей зависит от типа модуля и блока, к которому он относится (Рисунок 30).

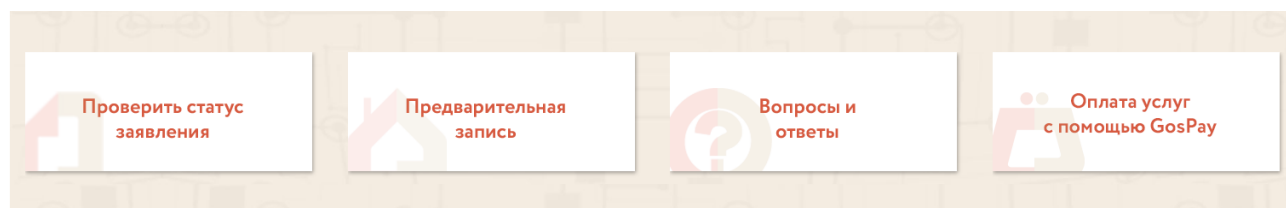


Рисунок 30 – Пример отображения модулей в пользовательском интерфейсе Портала

4.2.4.1 Поиск модуля

В верхней части интерфейса «Модули» предусмотрено поле для быстрого поиска

нужного модуля по его названию или по наименованию блока. В поле для поиска введите искомое значение или часть слова, затем в выпадающем списке выберите значение «по названию» или «по блоку», и нажмите на клавишу «Enter» (Рисунок 31).

Для отображения полного списка модулей необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

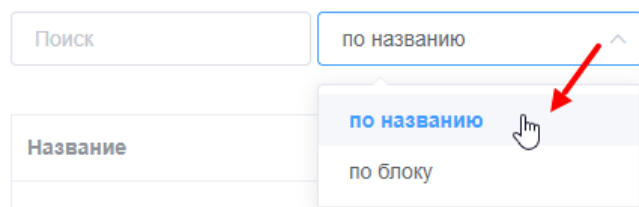
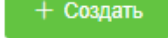


Рисунок 31 – Поиск модуля

4.2.4.2 Создание нового модуля

Для создания нового модуля нажмите на кнопку  (см. Рисунок 29). По умолчанию откроется форма «Создать модуль» для текстового модуля. Состав полей, отображающихся на форме «Создать модуль», зависит от выбранного типа модуля. Описание полей для каждого типа модуля представлено в таблице 6.

В верхней части формы «Создать модуль» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 5.

Таблица 5 – Панель управления на форме «Создать модуль»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Тип»	Для выбора типа нового модуля: <ul style="list-style-type: none"> – текст; – текст с форматированием; – js; – слайдер; – баннеры; – обр.связь; – карта филиалов; – кликабельный слайдер; – новости; – топ услуг; – горизонтальное меню; – обратный звонок; – категория статей; – модальное окно; – html виджет; – NPS.
«Статус»	Для выбора текущего статуса нового модуля: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – модуль не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

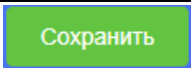
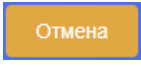

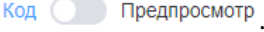
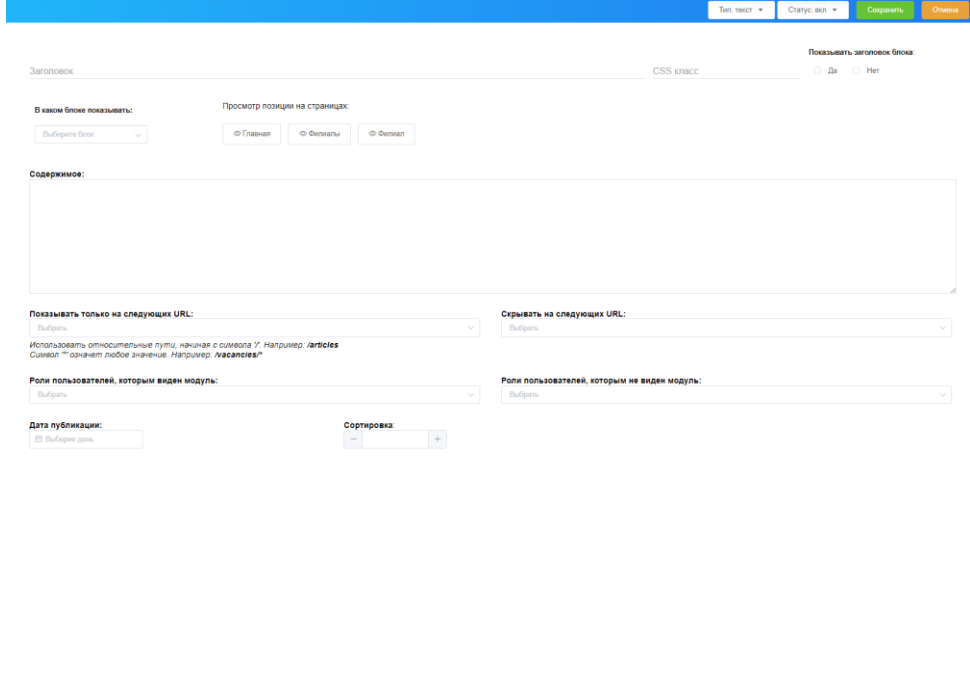
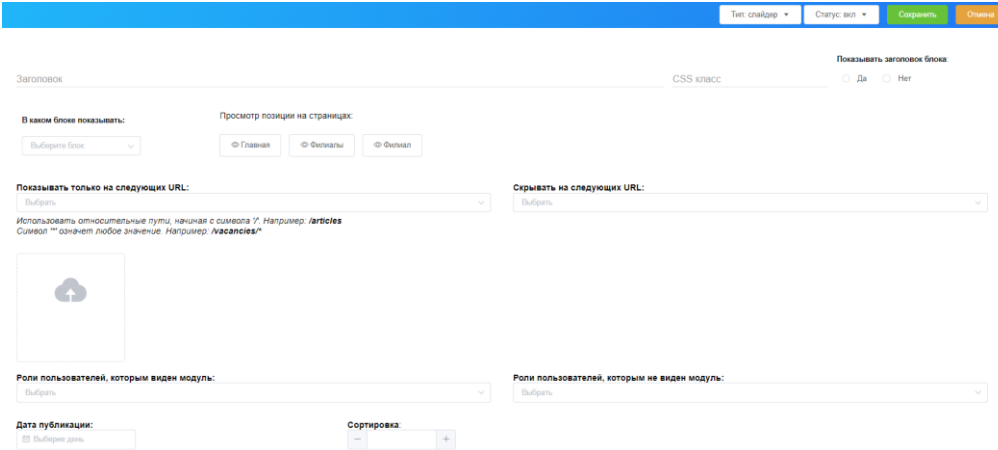
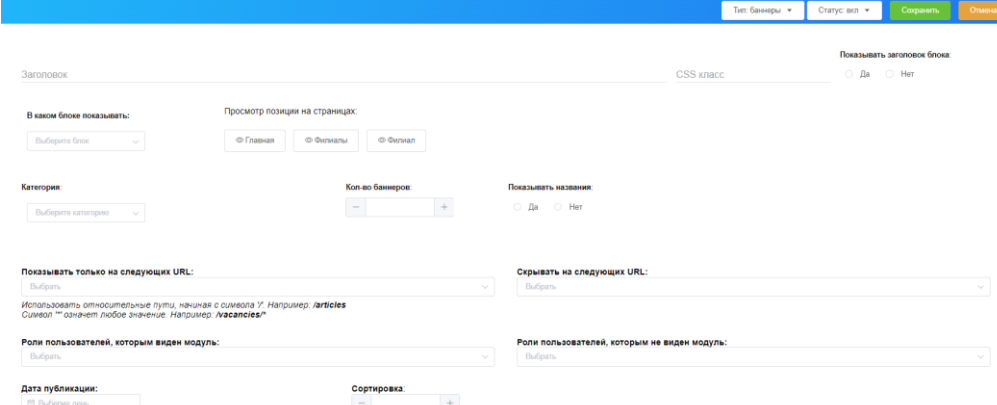
Наименование поля / кнопки	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> «вкл» – модуль отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку модуль сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется интерфейс «Модули» (см. Рисунок 29).
	При нажатии на эту кнопку модуль не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется интерфейс «Модули» (см. Рисунок 29).

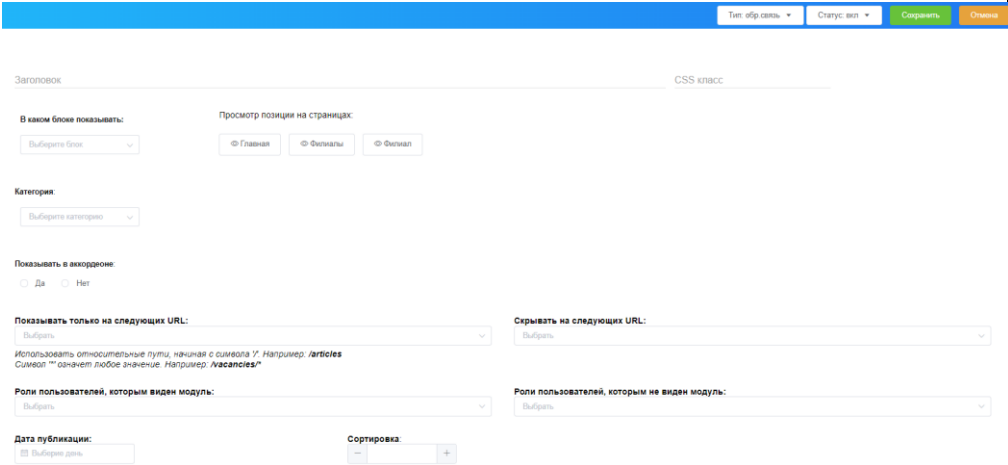
Таблица 6 – Описание полей формы «Создать модуль»

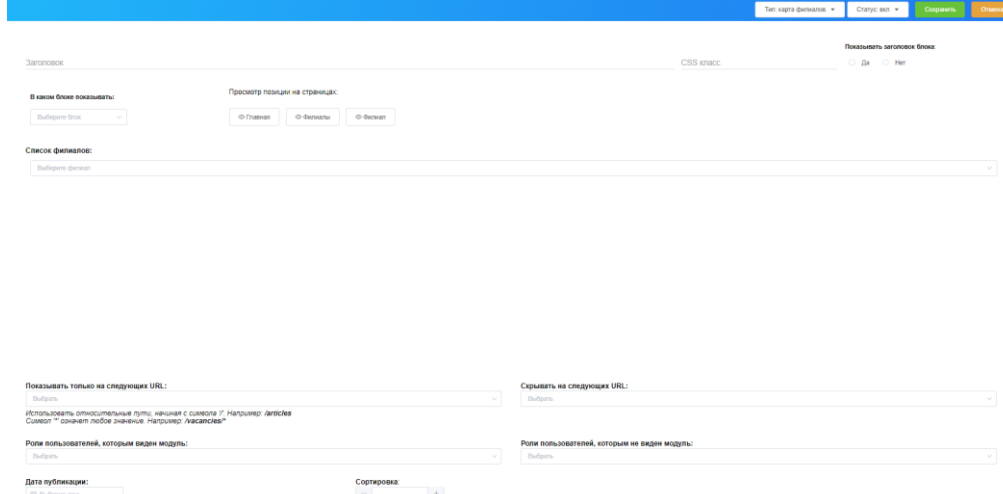
Тип модуля	Описание полей
Текст	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; «Просмотр позиции на страницах» – нажмите на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; «Содержимое» – ввести основную информацию о новом модуле; <p>Примечания:</p>
Текст с форматирование (модуль с возможностью форматирования)	
Js	
Html виджет (модуль в виде html-виджета)	<ol style="list-style-type: none"> Для модуля с типом «текст с форматированием» ввести информацию в виде кода или текста. Для этого необходимо установить переключатель в нужное положение . Для модуля с типом «js» в поле «Script» ввести информацию о модуле в виде JavaScript кода. Для модуля с типом «html виджет» в поле «Html» ввести информацию в виде кода . <ul style="list-style-type: none"> «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).

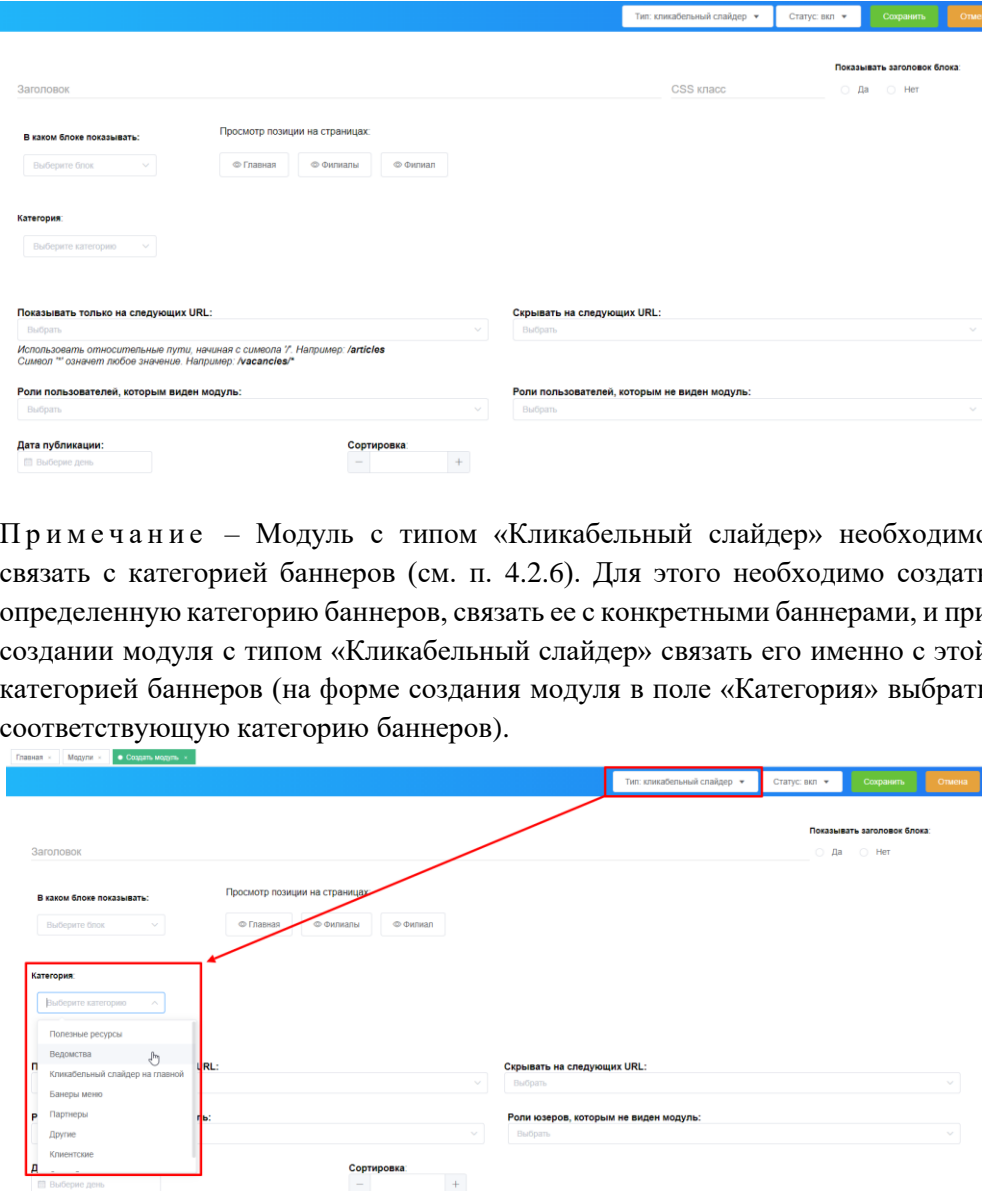
Тип модуля	Описание полей
	
Слайдер	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ поле для загрузки дополнительной информации; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).

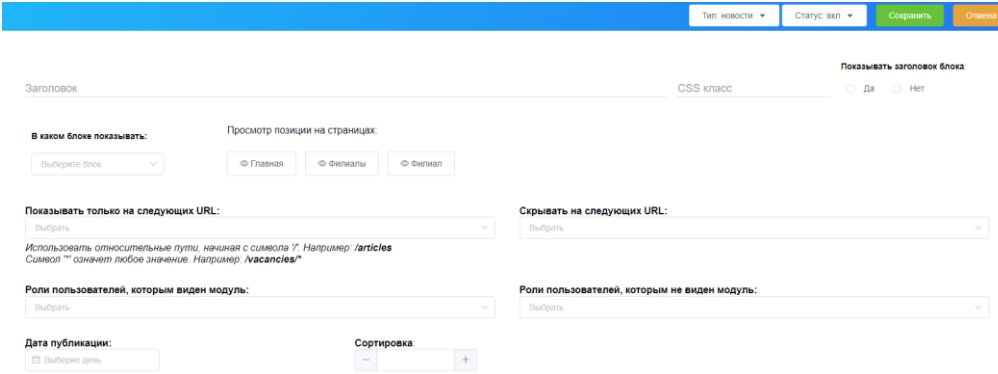
Тип модуля	Описание полей
	
Баннеры	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Категория» – в выпадающем списке поля выбрать нужную категорию баннера (создание категорий баннеров описано в п. 4.2.6); ▪ «Кол-во баннеров» – указать количество баннеров; ▪ «Показывать названия» – установить переключать в нужное положение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать название баннера в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть название баннера в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ поле для загрузки дополнительной информации; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль;

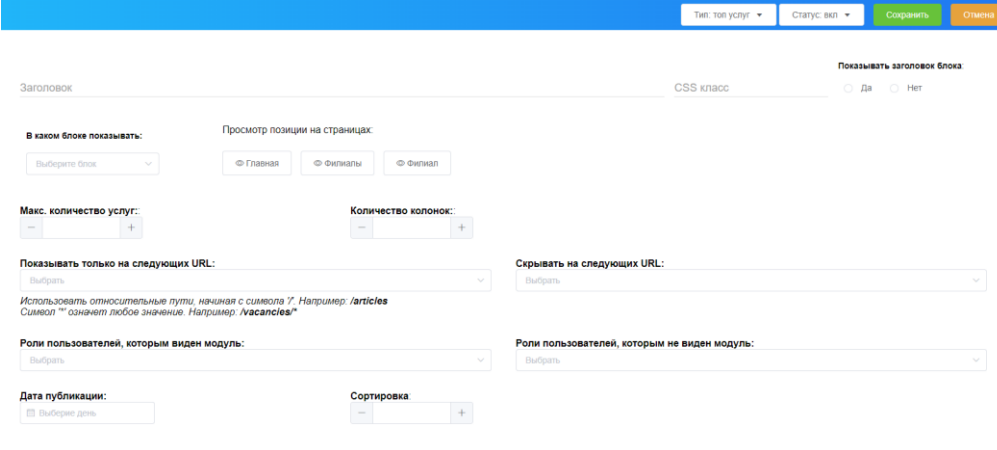
Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 
Обр. связь	<p>Модуль с типом «Обр. связь» позволяет создать дополнительную категорию обратной связи с возможностью самостоятельного встраивания этого модуля в пользовательский интерфейс Портала (например, в статью).</p> <p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Категория» – в выпадающем списке поля выбрать нужную категорию обратной связи (создание категорий ОС описано в п. 4.3.2); ▪ «Показывать в аккордеоне» – установить переключать в нужное положение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – если для отображения модуля в пользовательском интерфейсе Портала нужна нажать на название модуля; ○ «Нет» – если нужно полностью отобразить модуль в пользовательском интерфейсе Портала без возможности его скрытия; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01);

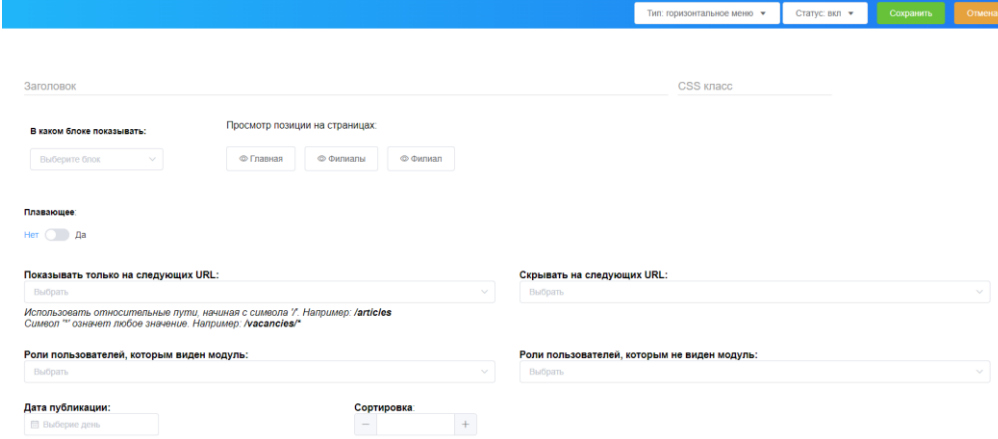
Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 
Карта филиалов	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Список филиалов» – в выпадающем списке поля выбрать филиалы (один, несколько, все), которые будут привязаны к данному модулю и на страницах которых будет отображаться карта филиалов; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).

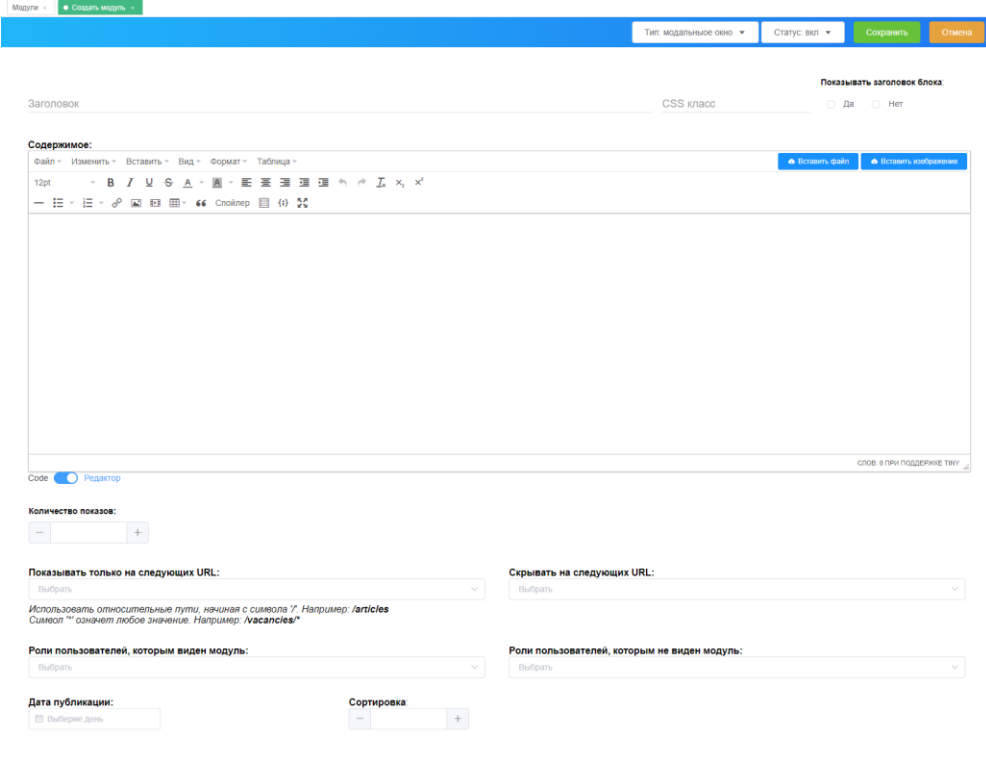
Тип модуля	Описание полей
	
Кликабельный слайдер	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Категория» – в выпадающем списке поля выбрать нужную категорию; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).

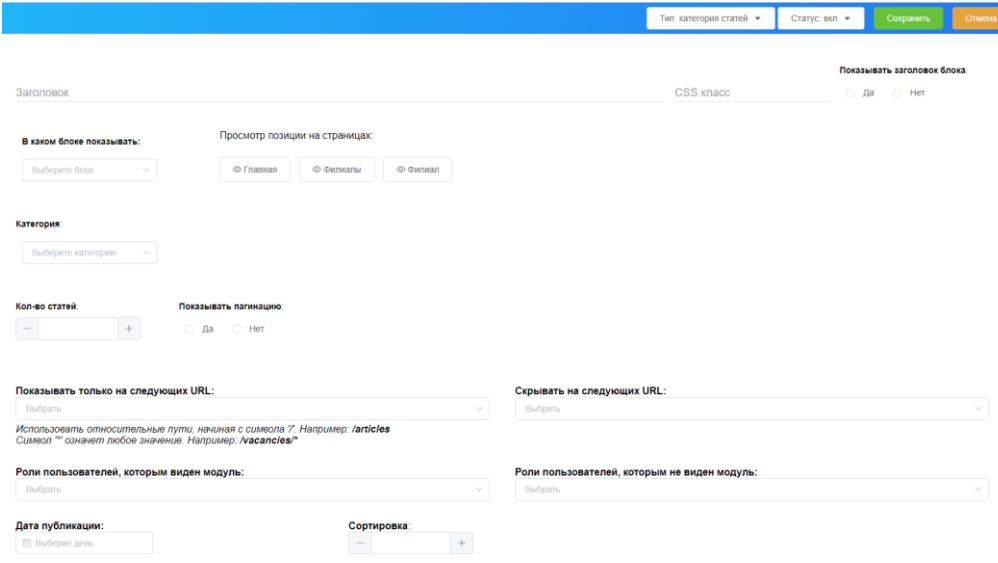
Тип модуля	Описание полей
	 <p>Примечание – Модуль с типом «Кликабельный слайдер» необходимо связать с категорией баннеров (см. п. 4.2.6). Для этого необходимо создать определенную категорию баннеров, связать ее с конкретными баннерами, и при создании модуля с типом «Кликабельный слайдер» связать его именно с этой категорией баннеров (на форме создания модуля в поле «Категория» выбрать соответствующую категорию баннеров).</p>
Новости	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля;
Обратный звонок	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль;

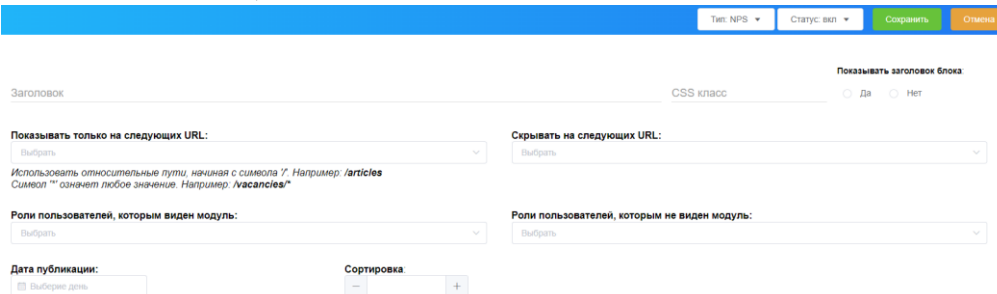
Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).  <p>Примечание – Тип модуля «Обратный звонок» позволяет встраивать компонент «Обратный звонок» в произвольные части пользовательского интерфейса Портала.</p>
Топ услуг	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Макс. количество услуг» – указать максимальное количество популярных услуг; ▪ «Количество колонок» – указать количество колонок, в которых будут отображаться популярные услуги в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль;

Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 
Горизонтальное меню	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Плавающее» – установить переключатель в одно из следующих положений: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – модуль будет плавающим на странице пользовательского интерфейса Портала; ○ «Нет» – модуль будет зафиксирован на странице пользовательского интерфейса Портала; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль;


Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 
<p>Модальное окно</p>	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «Содержимое» – ввести основную информацию о новом модуле (также доступна возможность ввода информации в виде кода, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение Code <input checked="" type="checkbox"/> Редактор); ▪ «Количество показов» – установить количество показов модального окна; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости).

Тип модуля	Описание полей
	
Категория статей	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «В каком блоке показывать» – в выпадающем списке поля выбрать блок, в котором будет отображаться новый модуль; ▪ «Просмотр позиции на страницах» – нажать на одну из доступных кнопок («Главная», «Филиалы», «Филиал») для просмотра позиции нового модуля в интерфейсе выбранной страницы; ▪ «Категория» – в выпадающем списке поля выбрать нужную категорию материала (создание категорий материалов описано в п. 4.2.2). ▪ «Кол-во статей» – указать количество статей; ▪ «Показывать пагинацию» – установить переключатель в одном из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать пагинацию в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть пагинацию блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль;


Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01); ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 
NPS	<p>Для создания данного типа модуля необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Заголовок» – ввести заголовок нового модуля; ▪ «CSS класс» – служебное поле для указания класса CSS; ▪ «Показывать заголовок блока» – установить переключатель в нужное значение, где <ul style="list-style-type: none"> ○ «Да» – показывать заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ○ «Нет» – скрыть заголовок блока в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «Показывать только на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых будет показываться данный модуль; ▪ «Скрывать на следующих URL» – выбрать из выпадающего списка или ввести вручную адреса электронных ресурсов, на которых данный модуль будет скрыт; ▪ «Роли пользователей, которым виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет виден данный модуль; ▪ «Роли пользователей, которым не виден модуль» – выбрать из выпадающего списка все роли, которым будет не виден данный модуль; ▪ «Дата публикации» – выбрать во встроенном календаре дату создания нового модуля или ввести дату вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01);

Тип модуля	Описание полей
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Сортировка» – установить уровень сортировки модуля (при необходимости). 

4.2.4.3 Редактирование модуля

Если необходимо отредактировать модуль, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного модуля (см. Рисунок 29). Откроется форма «Редактировать модуль», аналогичная форме «Создать модуль» для соответствующего типа модуля (см. Таблица б). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



4.2.4.4 Удаление модуля

Для удаления модуля нажмите на пиктограмму  в строке выбранного модуля (см. Рисунок 29).

4.2.5 Подраздел меню «Баннеры»

Подраздел меню «Баннеры» предназначен для размещения графического материала рекламного характера в пользовательском интерфейсе Портала.

В интерфейсе «Баннеры» отображаются все созданные графические материалы (Рисунок 32). Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

- **«№»** – порядковый номер создания баннера;
- **«Название»** – полное название баннера;
- **«Категория»** – название категории баннера (категории баннеров создаются в разделе меню «Категории баннеров» (см. п. 4.2.6));
- **«История»** – дата и время создания баннера, дата и время последнего изменения баннера;
- **«Статус»** – текущий статус баннера, где
 -  – баннер отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 -  – баннер не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Действия»** – доступные действия с баннером (редактировать, удалить).

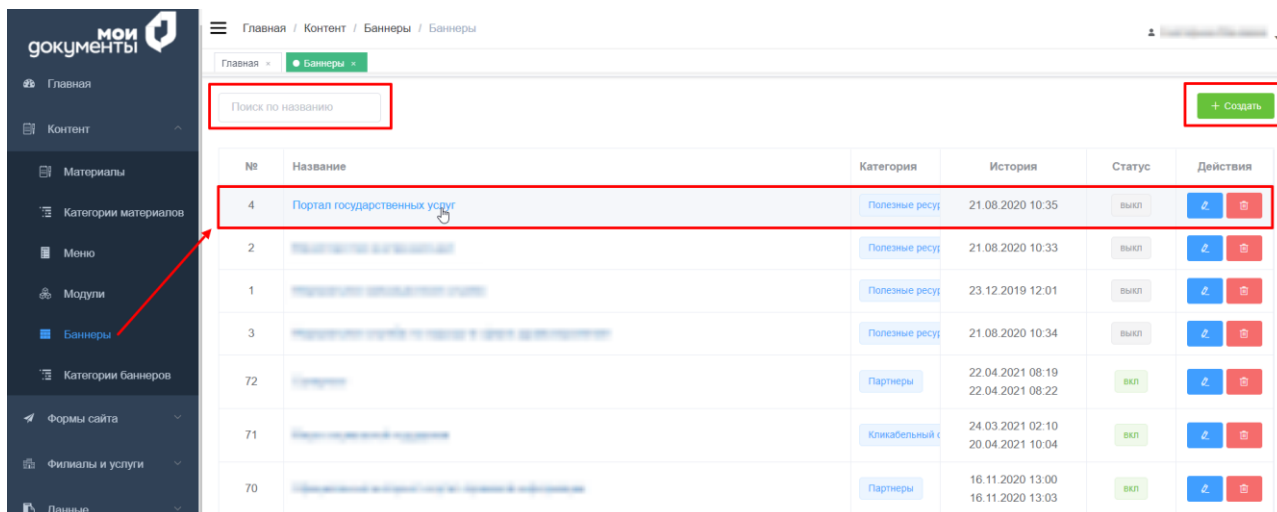


Рисунок 32 – Страница «Баннеры»

4.2.5.1 Поиск баннера

В верхней части страницы предусмотрено поле для быстрого поиска нужного баннера по его названию . Введите искомые данные в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка баннеров необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.2.5.2 Создание нового баннера

Для создания нового баннера нажмите на кнопку (см. Рисунок 32). В открывшейся форме «Создать баннер» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 33):

- **«Название»** – ввести название баннера;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку баннера на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового баннера в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка баннера.
- **«Ссылка»** – ввести ссылку веб-ресурса, куда будет переадресовывать данный баннер;
- **«Целевое окно»** – для настройки открытия веб-ресурса в текущей или в новой вкладке веб-браузера:
 - 1) если в этом поле будет пусто, то ссылка откроется в текущей вкладке веб-браузера;
 - 2) если в этом поле ввести *blank*, то ссылка откроется в отдельной вкладке веб-браузера;
- загрузить основное изображение баннера (при необходимости);

- «Дата публикации» – выбрать дату создания баннера во встроенном календаре или ввести вручную по формату ГГГГ-ММ-ДД (например, 2020-04-01);
- «Сортировка» – установить уровень сортировки.

Рисунок 33 – Форма «Создать баннер»

В верхней части формы «Создать баннер» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 7.


Таблица 7 – Панель управления на форме «Создать баннер»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Категория»	Для выбора категории нового баннера. Примечания: 1. Список доступных категорий баннеров настраивается в разделе меню «Контент» → «Категории баннеров» (см. п. 4.2.6). 2. Категории баннеров связываются с определенными модулями при создании кликабельного слайдера (см. Таблица 6).
«Статус»	Для выбора текущего статуса нового баннера: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – баннер не отображается в пользовательском интерфейсе портала; ▪ «вкл» – баннер отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку баннер сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Баннеры» (см. Рисунок 32).
	При нажатии на эту кнопку баннер не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Баннеры» (см. Рисунок 32).


Размещение того или иного баннера в пользовательском интерфейсе Портала зависит от выбранной категории. Пример отображения баннера в пользовательском интерфейсе Портала представлен на рисунке 34.

Рисунок 34 – Пример отображения баннера в пользовательском интерфейсе Портала

4.2.5.3 Редактирование баннера

Если необходимо отредактировать баннер, то нажмите на наименование баннера или на пиктограмму  в строке выбранного баннера (см. Рисунок 32). Откроется форма «Редактировать баннер», аналогичная форме «Создать баннер» (см. Рисунок 33). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



4.2.5.4 Удаление баннера

Для удаления баннера нажмите на пиктограмму  в строке выбранного баннера (см. Рисунок 32).

4.2.6 Подраздел меню «Категории баннеров»

Данный подраздел меню предназначен для создания, редактирования и удаления категорий баннеров. Категории позволяют распределять баннеры по соответствующим группам с целью их структурирования и идентификации.

В интерфейсе «Категории баннеров» отображаются все созданные категории. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 35):

- **«№»** – порядковый номер создания категории;
- **«Название»** – название категории;
- **«История»** – дата и время создания категории, дата и время последнего изменения категории;
- **«Статус»** – текущий статус категории, где
 -  – категория отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 -  – категория не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Действия»** – доступные действия с категорией (редактировать, удалить).

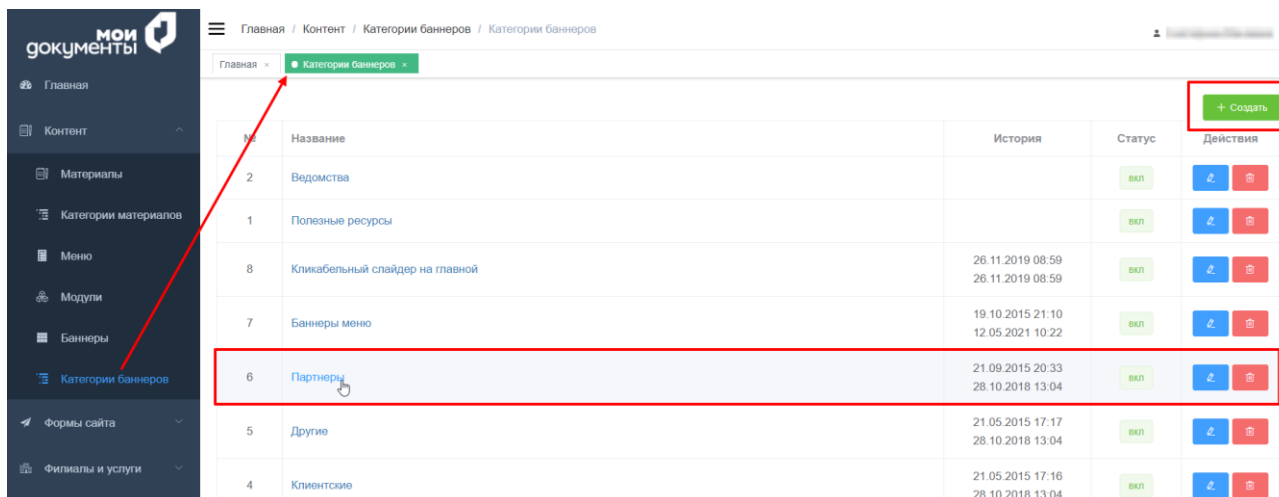


Рисунок 35 – Страница «Категории баннеров»

4.2.6.1 Создание новой категории баннера

Для создания новой категории баннера нажмите на кнопку [+ Создать](#) (см. Рисунок 35). В открывшейся форме «Создать категорию» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 36):

- **«Заголовок»** – ввести название категории;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку категории на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой категории в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка категории.
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки.

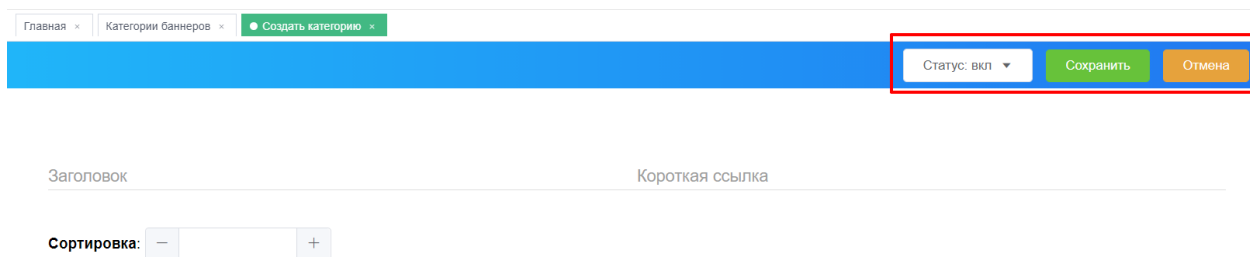
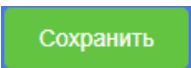
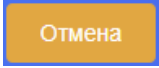


Рисунок 36 – Форма «Создать категорию»


В верхней части формы «Создать категорию» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 8.

Таблица 8 – Панель управления на форме «Создать категорию»


Наименование поля / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса новой категории баннера: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – категория не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – категория отображается в пользовательском интерфейсе Портала.

Наименование поля / кнопки	Описание
	При нажатии на эту кнопку категория баннера сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории баннеров» (см. Рисунок 35).
	При нажатии на эту кнопку категория баннера не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории баннеров» (см. Рисунок 35).

4.2.6.2 Редактирование категории баннера

Если необходимо отредактировать категорию баннера, то нажмите на наименование категории или на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 35). Откроется форма «Редактировать категорию», аналогичная форме «Создать категорию» (см. Рисунок 36). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.6.3 Удаление категории баннера

Для удаления категории баннера нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 35).

4.3 Раздел меню «Формы сайта»

Раздел меню «Формы сайта» предназначен для создания форм обратной связи, категорий обратной связи, форм для вопросов и ответов, опросов и атрибутов для создания опросов, а также для предоставления обратной связи гражданам посредством сообщений (СМС, E-mail, ответы в пользовательском интерфейсе Портала) и телефонных звонков.

Данный раздел меню содержит следующие подразделы:

- «Обратная связь»;
- «Категории ОС»;
- «Вопросы и ответы»;
- «Категории ВиО»;
- «Обратный звонок»;
- «Опросы»;
- «Категории результатов»;
- «Атрибуты».

4.3.1 Подраздел меню «Обратная связь»

В данном подразделе меню отображаются все сообщения граждан, введенные в пользовательском интерфейсе Портала в разделе меню «ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ».

В интерфейсе «Обратная связь» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 37):

- «№» – номер обращения по порядку;
- «Пользователь» – ФИО гражданина, подавшего обращение, и адрес его электронной почты (при наличии);
- «Тема» – тема обращения;
- «Категория» – наименование категории, к которой относится обращение;
- «История» – дата и время регистрации обращения, дата и время последнего изменения обращения;
- «Статус» – текущий статус обращения, где

новая – новая заявка (обратная связь не предоставлена);

обработана – обработанная заявка (обратная связь предоставлена).

- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

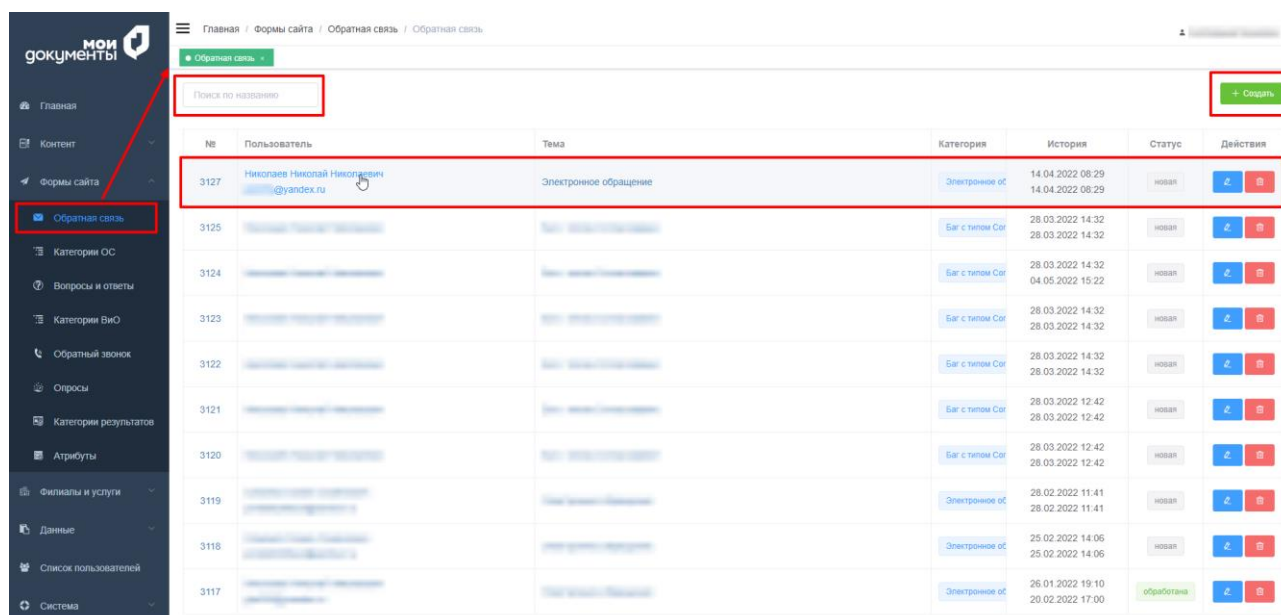


Рисунок 37 – Страница «Обратная связь»

4.3.1.1 Поиск обращения

В верхней части страницы «Обратная связь» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного обращения по его названию (теме обращения). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка обращений необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.3.1.2 Форма создания обращения

Для создания обращения нажмите на кнопку + Создать (см. Рисунок 37). В открывшейся форме «Создать» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 38):

- «Имя» – ввести ФИО гражданина;

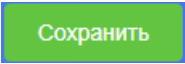
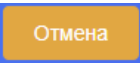
- «**Email**» – ввести адрес электронной почты гражданина;
- «**Телефон**» – ввести контактный номер телефона гражданина;
- «**IP**» – поле недоступно для редактирования и автоматически заполнится после сохранения новой заявки;
- «**Тема**» – ввести тему обращения;
- «**Вопрос**» – ввести текст обращения;
- «**Ответ**» – ввести ответ в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель **Code** **Редактор** в нужное положение;
- – вставить файл (при необходимости);
- – вставить изображение (при необходимости).

Рисунок 38 – Форма «Создать»


В верхней части формы «Создать» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 9.

Таблица 9 – Панель управления на форме «Создать»


Наименование поля / кнопки	Описание
«Категория»	Для выбора категории обращения.

Наименование поля / кнопки	Описание
	Примечание – Список доступных категорий обращения настраивается в разделе меню «Формы сайта» → «Категории ОС» (см. п. 4.3.2).
«Статус»	Для выбора текущего статуса обращения: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Не обработано» – новая заявка; ▪ «Обработано» – обработанная заявка.
	При нажатии на эту кнопку заявка сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Обратная связь» (см. Рисунок 37).
	При нажатии на эту кнопку заявка не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Обратная связь» (см. Рисунок 37).

4.3.1.3 Обработка обращения

Для того чтобы взять в работу обращение, необходимо нажать на ФИО гражданина или на тему обращения, или на пиктограмму  в строке выбранного обращения (см. Рисунок 37). Откроется форма «Редактировать ОС», аналогичная форме «Создать» (см. Рисунок 38). При этом на форме «Редактировать ОС» будет отображаться блок, содержащий дополнительную информацию об обращении. В блоке «Ответ» введите текст сообщения, при необходимости приложите файл или изображение, в поле «Статус» установите переключатель в положение «вкл» (если заявка полностью обработана) и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.1.4 Удаление обращения

Для удаления обращения нажмите на пиктограмму  в строке выбранного обращения (см. Рисунок 37).

4.3.2 Подраздел меню «Категории ОС»

Подраздел меню «Категории ОС» предназначен для создания, редактирования и удаления категорий обратной связи. Категории позволяют распределять обращения граждан по соответствующим группам с целью их структурирования и идентификации.

В интерфейсе «Категории ОС» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 39):

- «№» – порядковый номер создания новой категории;
- «Название» – название категории;
- «Поля» – количество полей на форме обращения;
- «История» – дата и время создания категории, дата и время последнего изменения категории;
- «Статус» – текущий статус, где

вкл – категория доступна в пользовательском интерфейсе Портала;

выкл – категория недоступна в пользовательском интерфейсе Портала;

- **«Действия»** – доступные действия (редактировать, удалить).

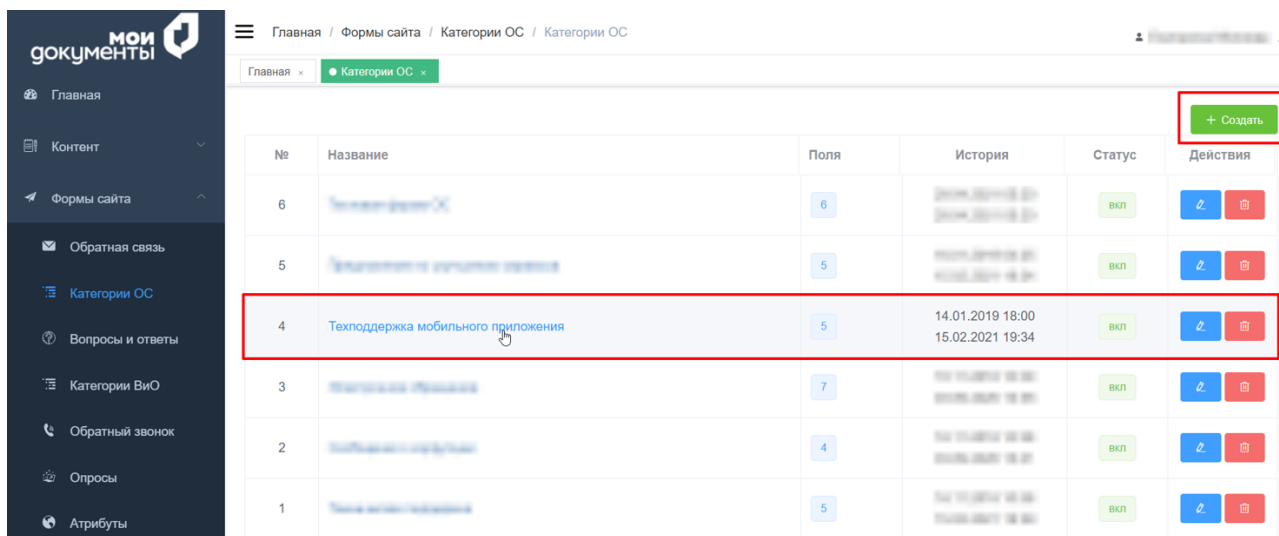


Рисунок 39 – Страница «Категории ОС»

4.3.2.1 Создание новой категории ОС

Для создания новой категории нажмите на кнопку **+ Создать** (см. Рисунок 39).

Откроется форма «Создать категорию», в которой представлено три вкладки (Рисунок 40):

- 1) «Основное»;
- 2) «Поля формы» (доступна только после создания новой категории ОС);
- 3) «Условия обработки» (доступна только после создания новой категории ОС);

В верхней части формы «Создать категорию» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 10.

Таблица 10 – Панель управления на форме «Создать категорию»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса новой категории ОС: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – категория недоступна в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – категория доступна в пользовательском интерфейсе Портала.
Сохранить	При нажатии на эту кнопку категория ОС сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории ОС» (см. Рисунок 39).
Отмена	При нажатии на эту кнопку категория ОС не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории ОС» (см. Рисунок 39).

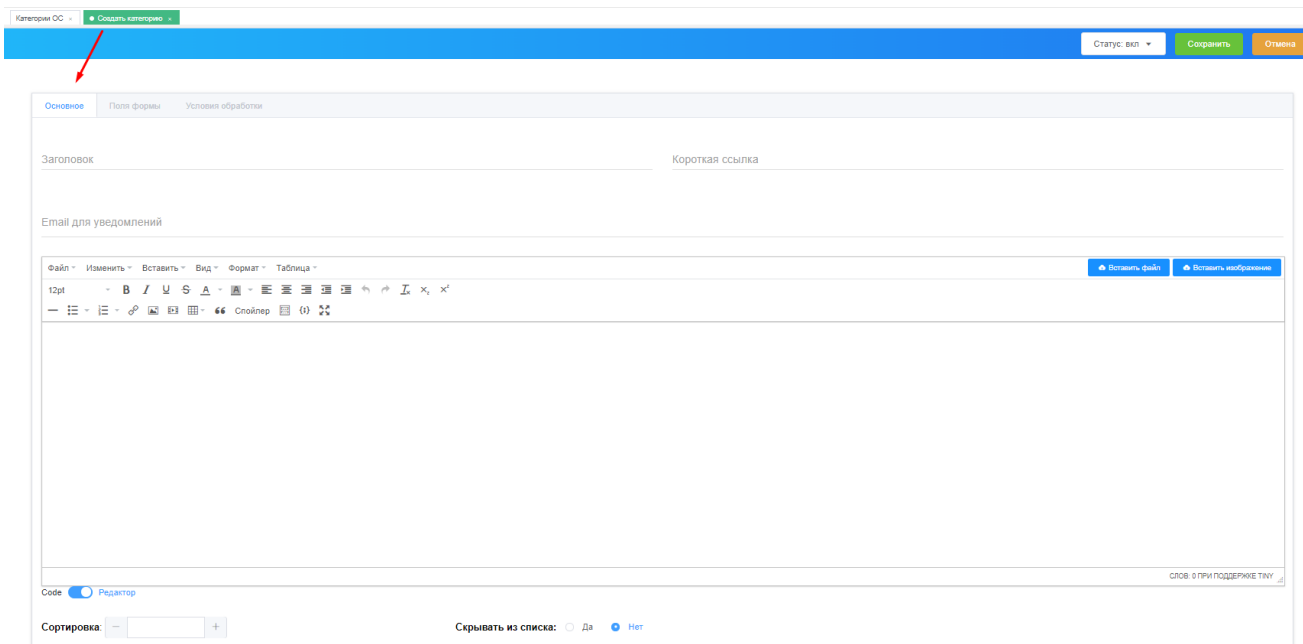


Рисунок 40 – Форма «Создать категорию». Вкладка «Основное»

4.3.2.1.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля (см. Рисунок 40):

- **«Заголовок»** – ввести заголовок категории ОС;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку категории ОС;
 Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой категории в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка категории ОС.
- **«Email для уведомлений»** – ввести адрес электронной почты для получения уведомлений;
- **«Вставить файл»** – вставить файл (при необходимости);
- **«Вставить изображение»** – вставить изображение (при необходимости);
- ввести основную информацию по категории ОС в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель **Code** **Редактор** в нужное положение;
- **«Сортировка»** – настроить сортировку;
- **«Скрывать из списка»** – установить переключать в одно из следующих значений, где
 - **«Да»** – скрыть категорию ОС в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ в разделе меню «О нас» → «Обратная связь»;
 - **«Нет»** – отобразить категорию ОС в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ в разделе меню «О нас» → «Обратная связь».

4.3.2.1.2 Вкладка «Поля формы»

Вкладка «Поля формы» доступна только после создания новой категории ОС и предназначена для добавления, редактирования, копирования и удаления полей, отображающихся на форме обратной связи. Информация на вкладке «Поля формы» представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 41):

- **«id»** – идентификатор поля, присваивается автоматически после создания нового поля;
- **«Сортировка»** – уровень сортировки;
- **«Название поля»** – полное название поля;
- **«Тип»** – тип поля (строка, текст, число, выбор из вариантов, множественный выбор, выпадающий список, Email, телефон, ФИО, тема обращения, текст обращения, файл);
- **«Обязательное»** – является поле обязательным для заполнения, где
 - Нет – необязательно для заполнения;
 - Да – обязательно для заполнения;
- **«Действия»** – доступные действия (редактировать, копировать, удалить).

id	Сортировка	Название поля	Тип	Обязательное	Действия
55	1	Тестовое	Строка	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
56	1	Тестовое	Строка	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
57	2	Документ	Файл	Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рисунок 41 – Форма «Редактировать категорию». Вкладка «Поля формы»

На вкладке «Поля формы» доступны следующие действия с полями формы ОС:

1. Добавление нового поля

Для добавления нового поля нажмите на кнопку «+ Добавить поле». В открывшемся окне «Добавить поле» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 42):

- **«Сортировка»** – настроить сортировку;
- **«Название поля»** – ввести полное название поля;
- **«Алиас»** – ввести короткое название поля (например, если в поле «Название поля» ввести «Ваше Имя», то в поле «Алиас» будет «name»);
- **«Тип»** – в выпадающем списке поля выбрать тип поля:
 - строка,

- текст,
 - число,
 - выбор из вариантов,
 - множественный выбор,
 - выпадающий список,
 - Email,
 - телефон,
 - ФИО,
 - тема обращения,
 - текст обращения,
 - файл;
 - согласие на обработку ПД;
 - дата;
 - время;
- **«Обязательное»** – активировать переключатель, если поле является обязательным для заполнения.

Добавить поле

Сортировка Название поля Алиас

– 2 +

Тип

Тип

Обязательное

Отмена Добавить

Рисунок 42 – Окно «Добавить поле»

Примечания:

1. Состав полей, представленных в окне «Добавить поле», зависит от выбранного значения в поле «Тип».
2. У одного из полей формы ОС обязательно должно быть в поле «Алиас» введено значение «title», иначе в этом поле автоматически отобразится наименование типа ОС в кавычках, которое приведет к ошибке.

3. Для типов полей «Строка», «Текст», «Число» необходимо заполнить минимальную и максимальную длину полей, regex (постоянный) шаблон и значение по умолчанию.
4. Для типов полей «Выбор из вариантов», «Выпадающий список» в поле «Список вариантов» необходимо добавить все значения, которые будут доступны для выбора на форме ОС (при этом для выбора будет доступно только одно значение). Для создания списка вариантов нужно ввести значение и его же выбрать (Рисунок 43). Таким образом повторить для всех значений.
5. Для типа поля «Множественный выбор» в поле «Список вариантов» необходимо добавить все значения, которые будут доступны для выбора на форме ОС (при этом для выбора будут доступны все значения). Для создания списка вариантов нужно ввести значение и его же выбрать (Рисунок 43). Таким образом повторить для всех значений.
6. Типы полей «Дата» и «Время» могут быть использованы при создании форм, предназначенных для записи на прием к руководителю МФЦ.
7. Для типов полей «Email», «Телефон», «ФИО», «Тема сообщения», «Текст сообщения» необходимо заполнить минимальную и максимальную длину полей и regex (постоянный) шаблон.

Добавить поле

Сортировка: - 2 +

Название поля:

Алиас:

Тип: Выбор из вариантов

Обязательное:

Список вариантов


1 2 3 4

4

Отмена Добавить

Рисунок 43 – Создание списка вариантов для выбора

2. Редактирование поля

Для редактирования поля нажмите на пиктограмму  в строке выбранного поля (см. Рисунок 41). Откроется окно «Редактировать поле» для выбранного типа поля (Рисунок 44). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Изменить».

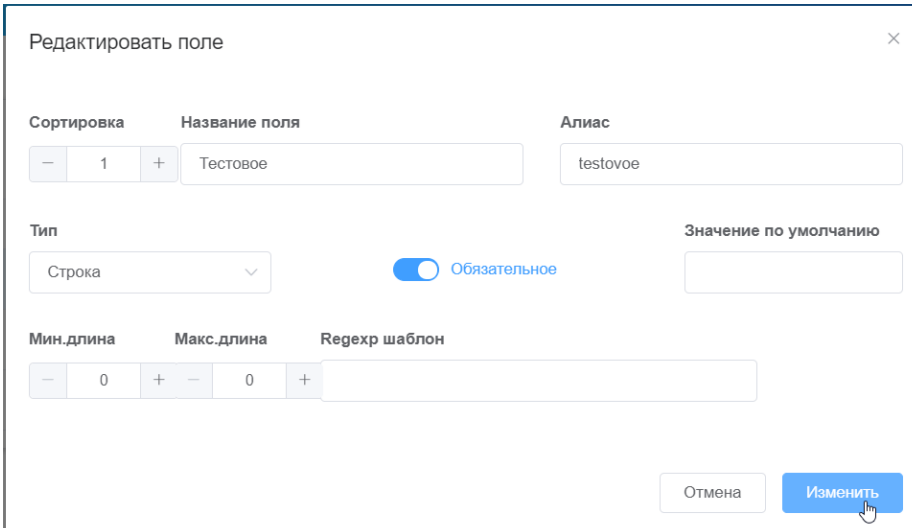

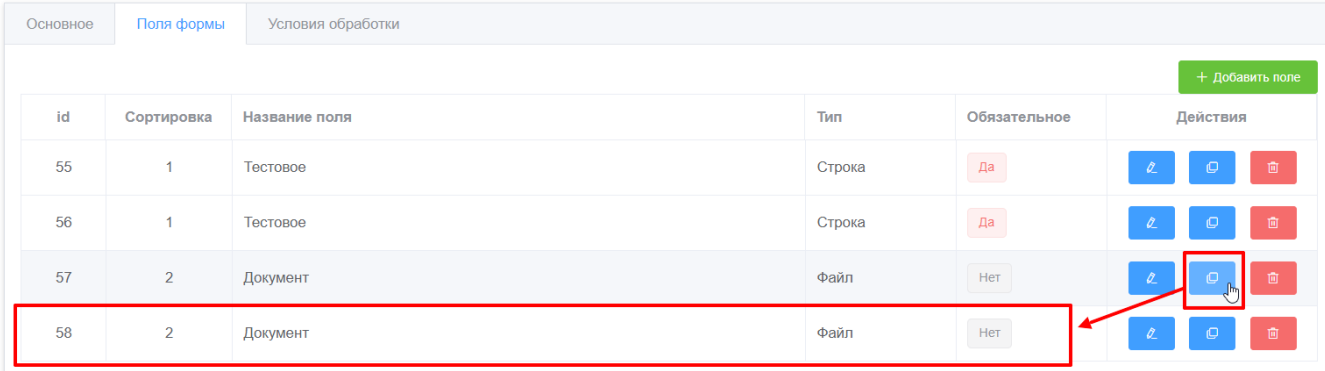


Рисунок 44 – Окно «Редактировать поле»

3. Копирование поля

Для копирования ранее созданного поля нажмите на пиктограмму  в строке выбранного поля (см. Рисунок 41). Новой поле с теми же настройками появится в списке полей формы ОС (Рисунок 45).
















id	Сортировка	Название поля	Тип	Обязательное	Действия
55	1	Тестовое	Строка	Да	  
56	1	Тестовое	Строка	Да	  
57	2	Документ	Файл	Нет	  
58	2	Документ	Файл	Нет	  

Рисунок 45 – Копирование поля

4. Удаление поля

Если необходимо удалить поле с формы ОС, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного поля (см. Рисунок 41).

4.3.2.1.3 Вкладка «Условия обработки»

Вкладка «Условия обработки» доступна только после создания новой категории ОС и предназначена для создания, редактирования, копирования и удаления условий обработки для полей формы ОС. Информация на вкладке «Условия обработки» представлена в табличном

виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 46):

- **«id»** – идентификатор поля, присваивается автоматически после создания нового поля;
- **«Сортировка»** – уровень сортировки;
- **«Тип»** – тип действия (пока доступно одно действие: «Изменить Email оповещения»);
- **«Действие»** – значение для выбранного типа действия;
- **«Действия»** – доступные действия (редактировать, копировать, удалить).

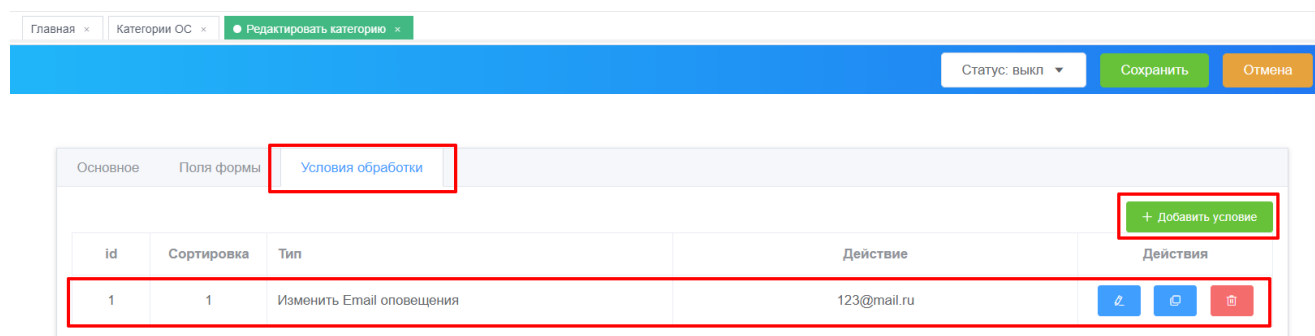


Рисунок 46 – Форма «Редактировать категорию». Вкладка «Условия обработки»

На вкладке «Условия обработки» доступны следующие действия с условиями, созданными для полей формы ОС:


1. Добавление нового условия

Для добавления нового условия нажмите на кнопку «+ Добавить условие». В открывшемся окне «Добавить условие» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 49):


- **«Сортировка»** – настроить сортировку;
- **«Поле»** – в выпадающем списке поля выбрать поле, для которого нужно настроить условие;
- **«Оператор»** – в выпадающем списке поля выбрать условие (любое, больше, больше-равно, меньше, меньше-равно, равно, не равно);
- **«Значение»** – ввести значение для выбранного оператора;
- **«Тип действия»** – в выпадающем списке поля выбрать тип действия (пока доступно одно значение «Изменить Email оповещения»);
- **«email»** – ввести адрес электронной почты, на который будет отправлено оповещение.

Рисунок 47 – Окно «Добавить условие»

2. Редактирование условия

Для редактирования условия нажмите на пиктограмму  в строке выбранного условия (см. Рисунок 46). Откроется окно «Редактировать условие», аналогичное окну «Добавить условие». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Изменить».

3. Копирование условия

Для копирования ранее созданного условия нажмите на пиктограмму  в строке выбранного условия (см. Рисунок 46). Новой условие с теми же настройками появится в списке условий (Рисунок 48).








id	Сортировка	Тип	Действие	Действия
1	1	Изменить Email оповещения	123@mail.ru	  
3	1	Изменить Email оповещения	123@mail.ru	  

Рисунок 48 – Копирование условия

4. Удаление условия

Если необходимо удалить условие, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного условия (см. Рисунок 46).

4.3.2.2 Редактирование категории ОС



Если необходимо отредактировать категорию ОС, то нажмите на наименование категории или на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 39). Откроется форма «Редактировать категорию», аналогичная форме «Создать категорию» (см.

Рисунок 40). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.2.3 Удаление категории ОС


Для удаления категории ОС нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 39).

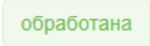
4.3.3 Подраздел меню «Вопросы и ответы»

Подраздел меню «Вопросы и ответы» предназначен для создания, редактирования и удаления часто востребованных вопросов и ответов на них (Рисунок 49).

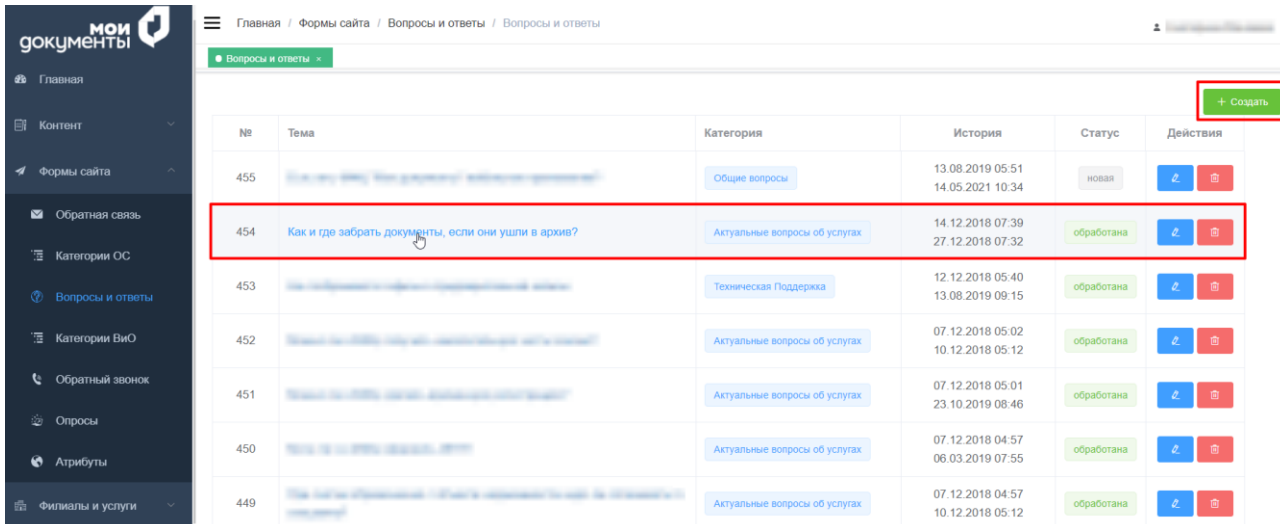
В интерфейсе «Вопросы и ответы» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 49):

- «№» – порядковый номер создания вопроса;
- «Тема» – тема вопроса или сам вопрос;
- «Категория» – категория вопроса (список категорий вопросов настраивается в п. 4.3.4);
- «История» – дата и время создания вопроса, дата и время последнего изменения вопроса;
- «Статус» – текущий статус вопроса, где

 – вопрос не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

 – вопрос отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

















№	Тема	Категория	История	Статус	Действия
455	...	Общие вопросы	13.08.2019 05:51 14.05.2021 10:34	новая	 
454	Как и где забрать документы, если они ушли в архив?	Актуальные вопросы об услугах	14.12.2018 07:39 27.12.2018 07:32	обработана	 
453	...	Техническая Поддержка	12.12.2018 05:40 13.08.2019 09:15	обработана	 
452	...	Актуальные вопросы об услугах	07.12.2018 05:02 10.12.2018 05:12	обработана	 
451	...	Актуальные вопросы об услугах	07.12.2018 05:01 23.10.2019 08:46	обработана	 
450	...	Актуальные вопросы об услугах	07.12.2018 04:57 06.03.2019 07:55	обработана	 
449	...	Актуальные вопросы об услугах	07.12.2018 04:57 10.12.2018 05:12	обработана	 

Рисунок 49 – Страница «Вопросы и ответы»

Часто используемые вопросы и ответы на них отображаются в пользовательском интерфейсе Портала на главной странице в отдельном модуле «Вопросы и ответы» (Рисунок 50). На странице «Вопросы и ответы» все вопросы распределены по соответствующим категориям, представленным в левой части страницы.

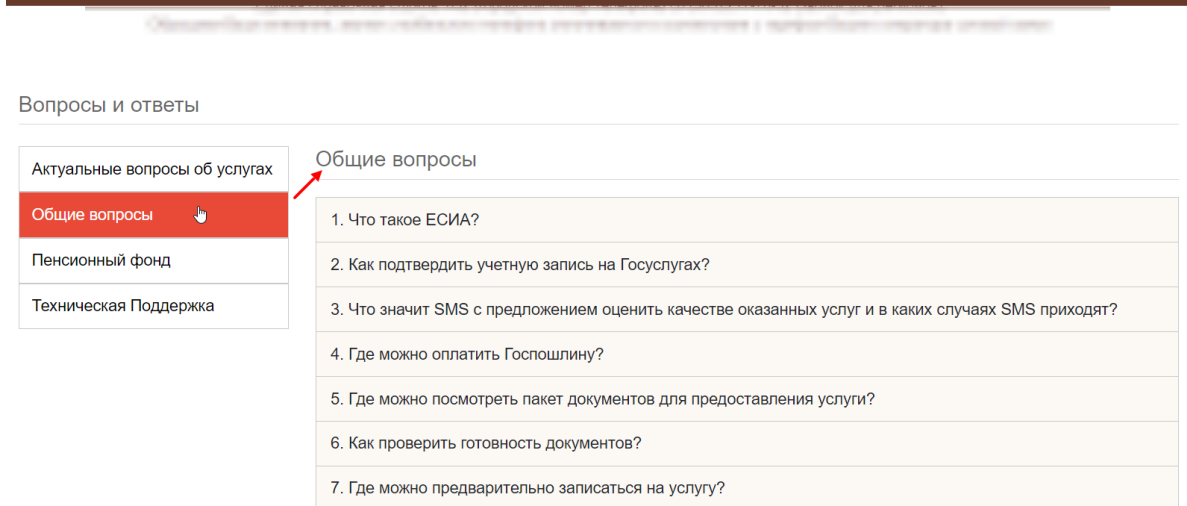
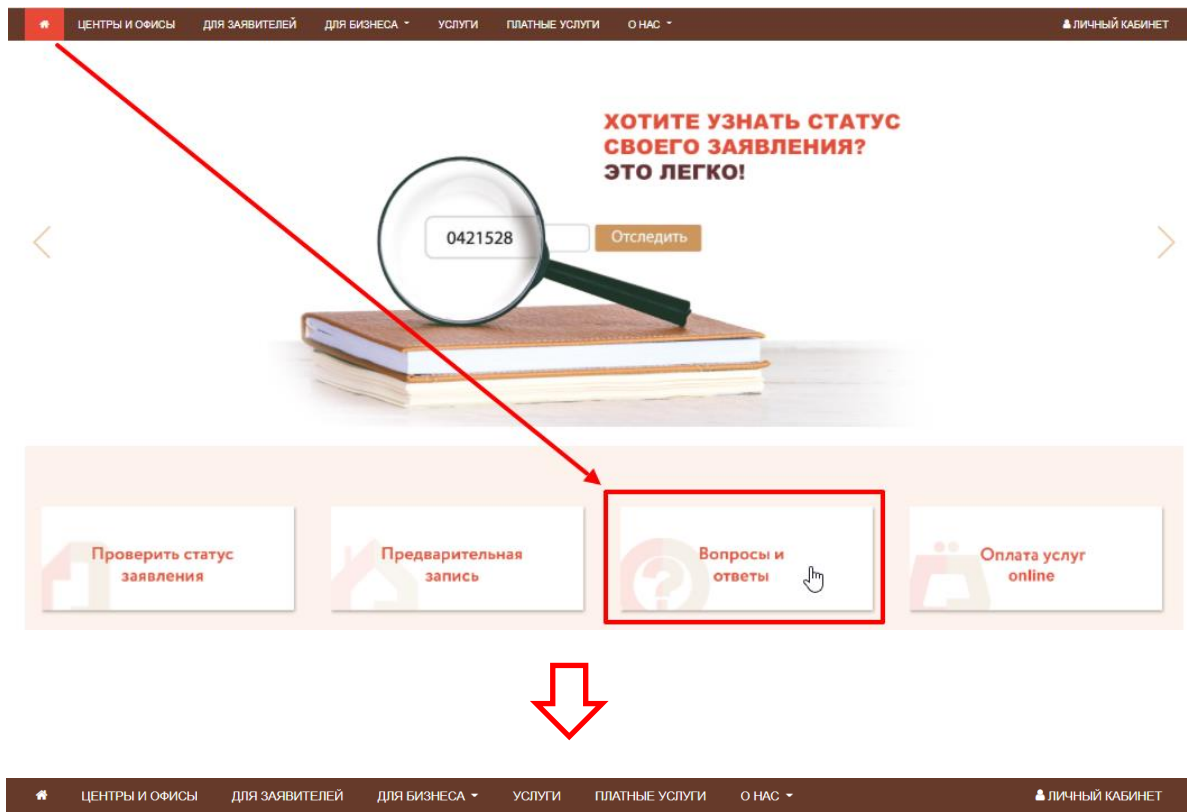
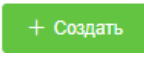



Рисунок 50 – Пользовательский интерфейс Портала. Модуль «Вопросы и ответы»

4.3.3.1 Создание нового вопроса и ответа

Для создания нового вопроса нажмите на кнопку  (см. Рисунок 49). В открывшейся форме «Создать» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 51):

- «**Email**» – ввести адрес электронной почты;
- «**Телефон**» – ввести телефон;
- «**IP**» – поле недоступно для редактирования (автоматически заполнится после сохранения нового вопроса);
- «**Тема**» – ввести тему вопроса;
- «**Вопрос**» – ввести текст вопроса;
- «**Ответ**» – ввести текст ответа в виде кода или текста и графики, для этого

необходимо установить переключатель **Code**  **Редактор** в нужное положение;

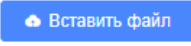

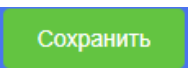
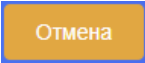
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);

Рисунок 51 – Форма «Создать»


В верхней части формы «Создать» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Панель управления на форме «Создать»


Наименование поля / кнопки	Описание
«Категория»	Для выбора категории вопроса. Примечание – Список доступных категорий настраивается в разделе меню «Формы сайта» → «Категории ВиО» (см. п. 4.3.4).
«Статус»	Для выбора текущего статуса вопроса: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Не обработано» – вопрос не отображается в пользовательском интерфейсе Портала и имеет статус «новая»; ▪ «Обработано» – вопрос отображается в пользовательском интерфейсе Портала и имеет статус «обработана».
	При нажатии на эту кнопку вопрос сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Вопросы и ответы» (см. Рисунок 49).

Наименование поля / кнопки	Описание
	При нажатии на эту кнопку вопрос не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Вопросы и ответы» (см. Рисунок 49).

4.3.3.2 Редактирование вопроса и ответа

Для просмотра и (или) редактирования вопроса нажмите на наименование темы вопроса или на пиктограмму  в строке выбранного вопроса (см. Рисунок 49). Откроется форма для редактирования, аналогичная форме «Создать» (Рисунок 51). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.3.3 Удаление вопроса и ответа

Для удаления вопроса и ответа на него нажмите на пиктограмму  в строке выбранного вопроса (см. Рисунок 49).

4.3.4 Подраздел меню «Категории ВиО»

Данный подраздел меню предназначен для создания, редактирования и удаления категорий вопросов и ответов. Категории позволяют распределять вопросы по соответствующим группам с целью их структурирования и идентификации.

В интерфейсе «Категории ВиО» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 52):

- «№» – порядковый номер создания категории ВиО;
- «Название» – название категории;
- «Статус» – текущий статус категории, где
 - «вкл» – категория доступна в пользовательском интерфейсе Портала;
 - «выкл» – категория недоступна в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

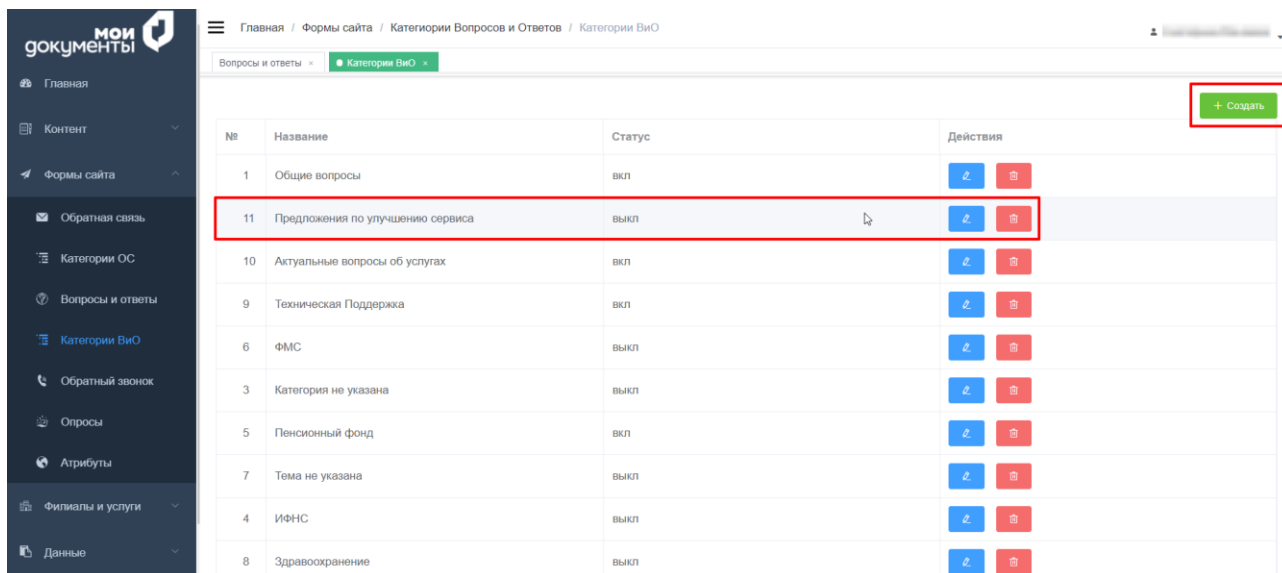


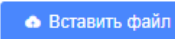
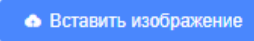


Рисунок 52 – Страница «Категории ВиО»

4.3.4.1 Создание новой категории

Для создания новой категории ВиО нажмите на кнопку  (см. Рисунок 52). Откроется форма «Создать категорию», в которой необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 53):

- **«Заголовок»** – ввести заголовок категории ВиО;
- **«Коротка ссылка»** – ввести короткую ссылку категории ВиО;
 Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой категории в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка категории ВиО.
- **«Email для уведомлений»** – ввести адрес электронной почты для получения уведомлений;
- ввести основную информацию по категории ВиО в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель **Code**  **Редактор** в нужное положение;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- **«Сортировка»** – настроить сортировку.

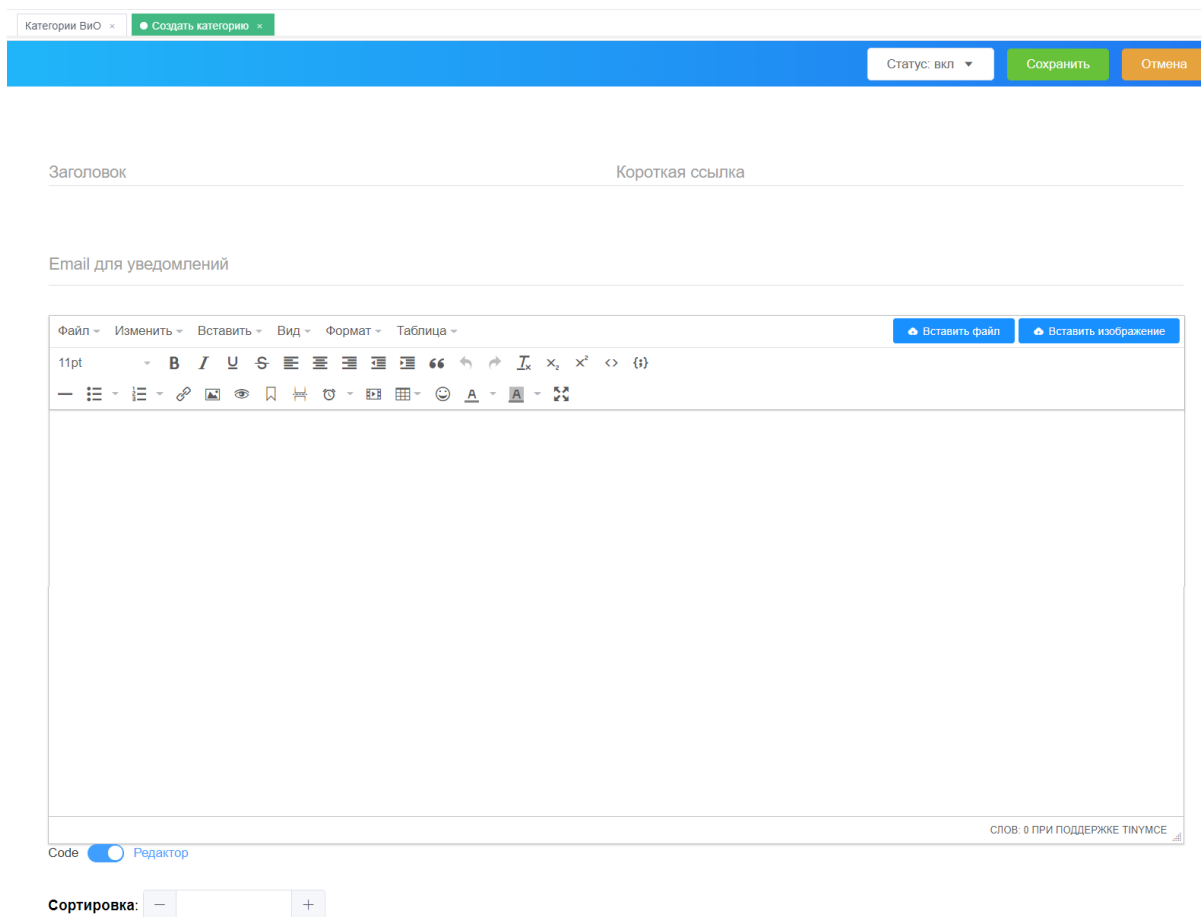
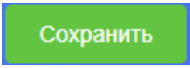
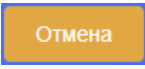



Рисунок 53 – Форма «Создать категорию»

В верхней части формы «Создать категорию» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 12.

Таблица 12 – Панель управления на форме «Создать категорию»


Наименование поля / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса категории ВиО: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «ВЫКЛ» – категория не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «ВКЛ» – категория отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку категория сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории ВиО» (см. Рисунок 52).
	При нажатии на эту кнопку категория не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории ВиО» (см. Рисунок 52).

4.3.4.2 Редактирование категории

Если необходимо отредактировать категорию, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 52). Откроется форма «Редактировать категорию», аналогичная форме «Создать категорию» (см. Рисунок 53). Внесите необходимые изменения

и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Категории ВиО» нажмите на кнопку «Отмена».


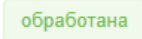
4.3.4.3 Удаление категории

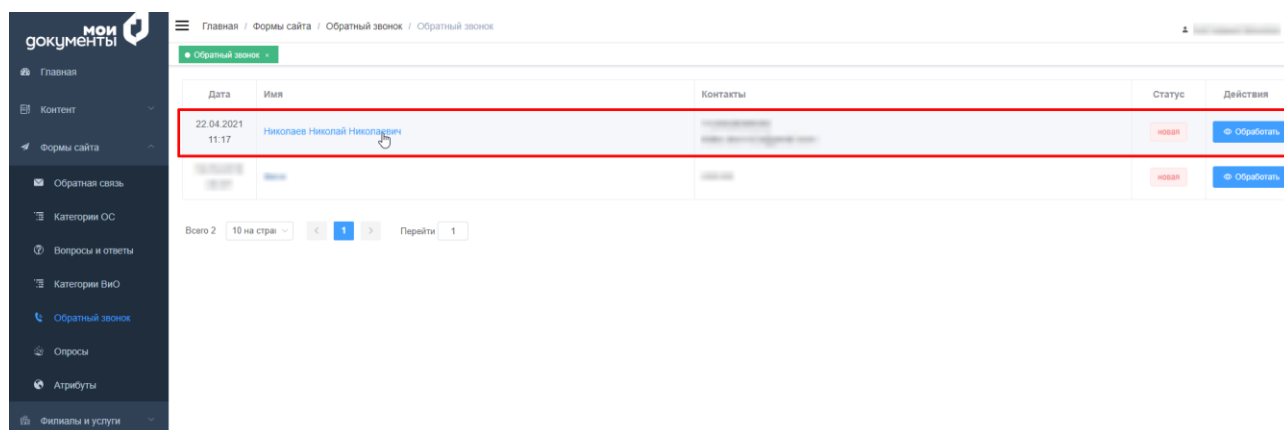
Для удаления категории ВиО нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 52).

4.3.5 Подраздел меню «Обратный звонок»

Подраздел меню «Обратный звонок» предназначен для обработки поступивших заявок от граждан на обратный звонок. Данная информация дублируется в разделе меню «Главная» → таблица «Заявки на «Обратный звонок» (см. п. 4.1).

В интерфейсе «Обратный звонок» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 54):

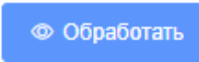
- «Дата» – дата и время регистрации заявки в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Имя» – ФИО гражданина, оставившего заявку;
- «Контакты» – контактный номер телефона гражданина и адрес его электронной почты (при наличии);
- «Статус» – текущий статус заявки, где
 -  – новая заявка, которая не обработана оператором;
 -  – заявка, которая обработана оператором.
- «Действия» – доступные действия (только обработать).



Дата	Имя	Контакты	Статус	Действия
22.04.2021 11:17	Николаев Николай Николаевич	880000000000 nikolay.nikolaev@yandex.ru	новая	Обработать
			новая	Обработать

Рисунок 54 – Страница «Обратный звонок»

4.3.5.1 Обработка заявки

Для того чтобы взять заявку в работу, нажмите на ФИО гражданина или на кнопку  в строке выбранной заявки. Откроется форма заявки на обратный звонок, в которой будет отображаться имя гражданина, его контактный номер телефона, адрес

электронной почты (при наличии) и текст сообщения (при наличии) (Рисунок 55). Для совершения звонка нажмите на номер телефона в блоке «Контакты».

Рисунок 55 – Форма заявки на обратный звонок

В правом верхнем углу формы на обратный звонок отображаются кнопки, описание которых представлено в таблице 13.

Таблица 13 – Кнопки на форме заявки на обратный звонок

Наименование кнопки	Описание
	Если заявка на обратный звонок обработана, то нажмите на эту кнопку. При этом на странице «Обратный звонок» статус заявки изменится на
	Если заявка на обратный звонок не обработана, то нажмите на эту кнопку. При этом на странице «Обратный звонок» статус заявки изменится на
	Для возврата на страницу «Обратный звонок» (см. Рисунок 54).

4.3.6 Подраздел меню «Опросы»

Подраздел меню «Опросы» предназначен для создания, редактирования и удаления опросов, используемых для быстрого подбора услуг, которые заявитель может получить в филиалах МФЦ или онлайн. Опросы создаются и размещаются в пользовательском интерфейсе Портала по тематикам, ведомствам и жизненным ситуациям. Перечень необходимых опросов и список входящих в них услуг определяется Заказчиком индивидуально. Каждый опрос может содержать только определенный список услуг. После прохождения выбранного опроса гражданину будет предложен соответствующий список услуг, который он может получить в филиалах МФЦ или онлайн. Список услуг формируется автоматически в зависимости от выбранных ответов.

В интерфейсе «Опросы» отображается список всех созданных опросов. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 56):

- «№» – порядковый номер создания опроса;
- «Название» – название опроса;
- «История» – дата и время создания опроса, дата и время последнего изменения опроса;

- «Статус» – текущий статус, где

Вкл – опрос отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

Выкл – опрос не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).



Рисунок 56 – Страница «Опросы»

4.3.6.1 Поиск опроса

В левом верхнем углу страницы «Опросы» предусмотрено поле для быстрого поиска нужной опроса по его названию (см. Рисунок 56). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения списка опросов необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.3.6.2 Создание нового опроса

Для создания нового опроса нажмите на кнопку **+ Создать** (см. Рисунок 56). Откроется форма «Создать опрос», состоящая из трех вкладок:

- «Основное»;
- «Сценарии» (доступна после сохранения нового опроса);
- «Результаты» (доступна после сохранения нового опроса).

4.3.6.2.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 59):

- «Название» – ввести полное название опроса;
- «Iframe код» – iframe-код, позволяющий встраивать окно с выбранным опросом на другие страницы Портала, будет сформирован автоматически;

Примечания:

1. В поле «Iframe код» доступна настройка размеров встроенного окна с опросом (Рисунок 57):

- параметр «**height**» – длина окна в пикселях;
 - параметр «**width**» – ширина окна в пикселях;
2. Кнопка «**Скопировать**» справа от поля «**Iframe код**» позволяет скопировать iframe-код выбранного опроса в буфер обмена.

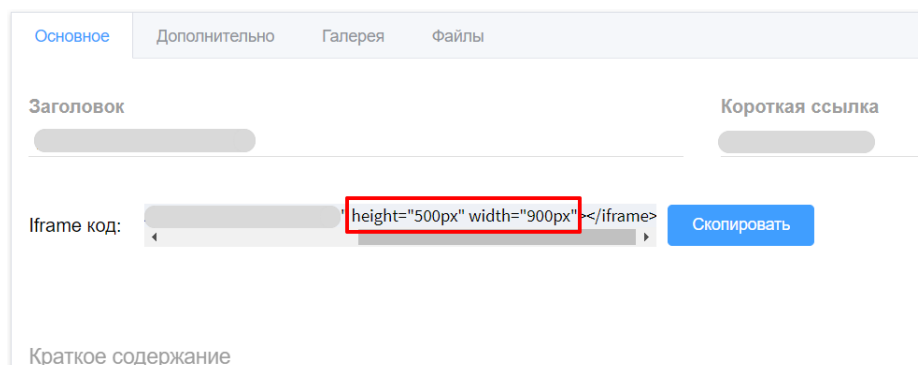


Рисунок 57 – Настройка длины и ширины окна в поле «**Iframe код**»

- блок «**Подробно**» – ввести основную информацию по опросу в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение **Code** **Редактор**;
- – вставить файл (при необходимости);
- – вставить изображение (при необходимости);
- «**Тип результатов**» – в выпадающем списке поля выбрать одно из следующих значений:
 - «**Таблица**» – если необходимо отобразить результат опроса в табличном виде;
 - «**Категория**» – если необходимо отобразить результат опроса с разбивкой по категориям, например (Рисунок 58):
 - Необходимые документы;
 - Стоимость и порядок оплаты;
 - Срок оказания;
 - Примечание.

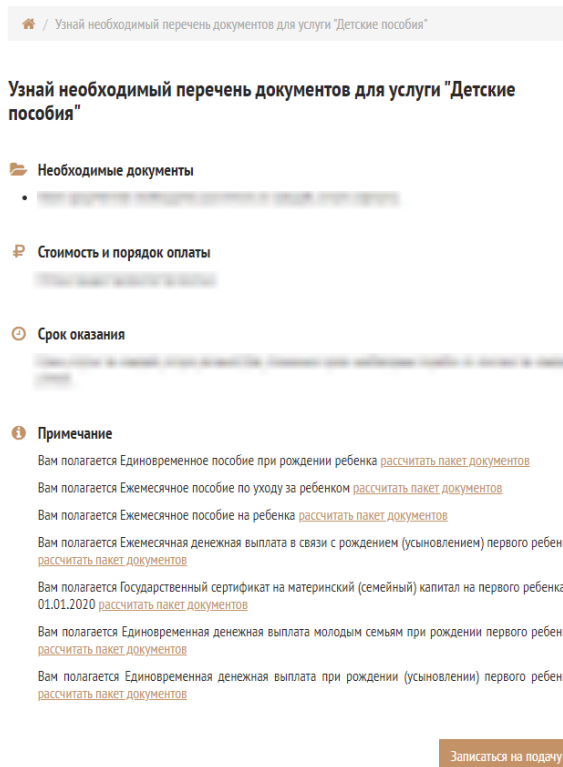


Рисунок 58 – Пример отображения результата опроса с разбивкой по категориям

- **«Заголовок результатов»** – ввести заголовок, под которым будут отображаться результаты прохождения опроса;
- **«Валюта»** – ввести условное обозначение денежной единицы;
- **«Валюта результатов»** – ввести валюту результатов;
- **«Текст перед результатами»** – ввести текст, который будет отображаться перед результатами опроса;
- **«Текст после результатов»** – ввести текст, который будет отображаться после результатов опроса;
- **«Текст в правом блоке под результатами»** – ввести текст, который будет отображаться в правом блоке под результатами;
- **«Заголовок сумм»** – ввести заголовок, под которым будет отображаться общая сумма;
- **«Ссылка к списку опросов»** – ввести ссылку к списку опросов;
- **«Текст, если не найден ответ»** – ввести текст, который будет отображаться при условии, если не найден результат прохождения опроса;
- **«Сортировка»** – настроить сортировку (при необходимости);
- **«Показывать правый блок»** – поле предназначено для отображения или скрытия блока «Результат опроса», который располагается в правой части опросника (по умолчанию выбрано значение «Да»); для выбора нужного действия необходимо установить переключатель в одно из следующих значений:

- «Нет» – скрыть блок «Результат опроса» в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ;
- «Да» – отобразить блок «Результат опроса» в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ;
- **«Показывать в правом блоке»** – установить переключатель в нужное положение (по умолчанию выбрано значение «Результаты»):
 - «Результаты» – если нужно показывать в правом блоке результаты прохождения опроса;
 - «Суммы» – если нужно показывать в правом блоке суммы, полученные в результате прохождения опроса;
- **«График прохождения опроса»** – установить переключатель в нужное положение (по умолчанию выбрано значение «Нет»):
 - «Нет» – если не нужно отображать график прохождения опроса;
 - «Да» – если нужно отображать график прохождения опроса.

Создать опрос

Статус: вкл. Сохранить Отмена

Основное | Сценарии | Результаты

Название: _____ Короткая ссылка: _____

Подробнее:

Файл | Изменить | Вставить | Вид | Формат | Таблица | [Вставить файл](#) | [Вставить изображение](#)

11pt | **B** | *I* | U | ~~S~~ | | | | | | | | | | | | | | Спойлер |

Code Редактор слов: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TIMMUSE

Тип результатов: Таблица | Заголовок результатов: _____ | Валюта: _____ | Валюта результатов: _____

Текст перед результатами:

Текст после результатов:

Текст в правом блоке под результатами:

Заголовок сумм: _____

Ссылка к списку опросов: _____

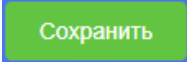
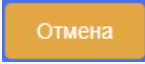
Текст, если не найден результат:

Сортировка: - + | Показывать правый блок: Да | Показывать в правом блоке: Результаты Суммы | График прохождения опроса: Да


Рисунок 59 – Форма «Создать опрос». Вкладка «Основное»

В верхней части формы «Создать опрос» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 14.

Таблица 14 – Панель управления на форме «Создать опрос»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса опроса: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – опрос не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – опрос отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку опрос сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Опросы» (см. Рисунок 56).
	При нажатии на эту кнопку опрос не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Опросы» (см. Рисунок 56).

4.3.6.2.2 Вкладка «Сценарии»

Вкладка «Сценарии» предназначена для создания сценария прохождения опроса с помощью блок-схем и доступна только после сохранения нового опроса (Рисунок 60). Для этого необходимо в интерфейсе «Опросы» нажать на пиктограмму  в строке выбранного опроса и в открывшейся форме «Редактировать опрос» перейти на вкладку «Сценарии». Пример готового сценария представлен на рисунке 62.

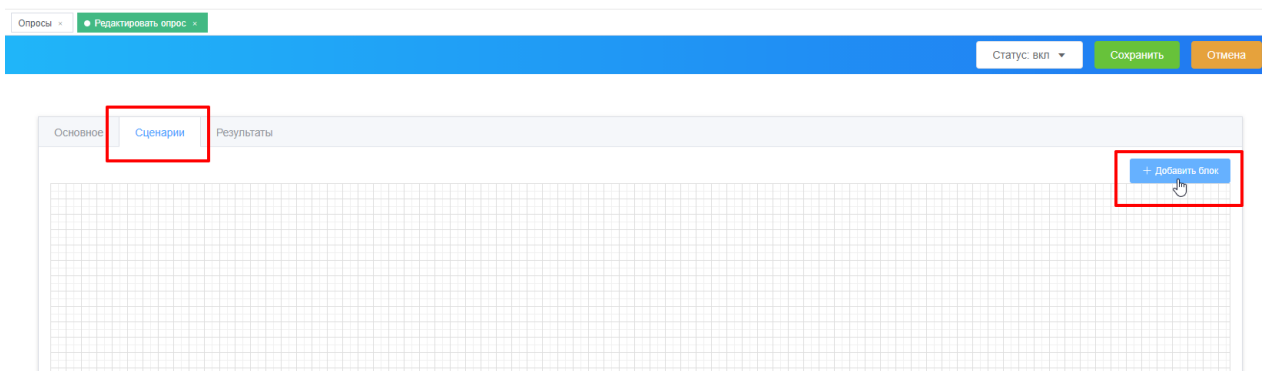
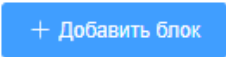




Рисунок 60 – Форма «Редактировать опрос». Вкладка «Сценарии»

Для добавления нового блока в сценарий прохождения опроса нажмите на кнопку . В открывшейся форме «Добавить блок» необходимо заполнить поля, доступные в зависимости от выбранного типа блока (см. Таблица 15).

Для того чтобы переместить блок в нужное положение, необходимо навести курсор мыши на выбранный блок, при этом произойдет смена курсора на , затем левой кнопкой мыши зажать данный курсор и выполнить перемещение.

Для установления связи между блоками необходимо навести курсор мыши на один из кружков, появляющихся при наведении курсора мыши на выбранный блок и расположенных на его границе, при этом произойдет смена курсора на , затем левой кнопкой мыши зажать данный курсор и выполнить соединение между блоками (Рисунок 61).

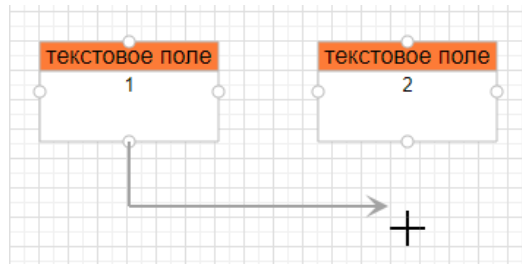



Рисунок 61 – Соединение блоков

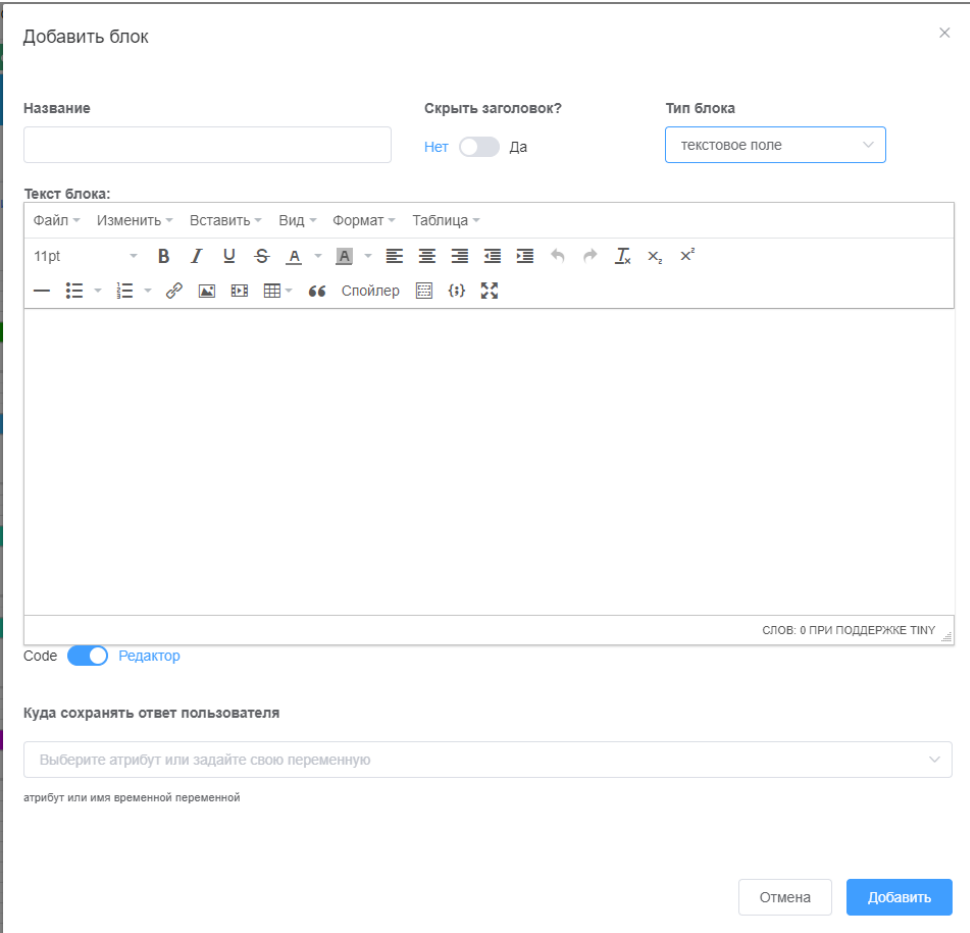



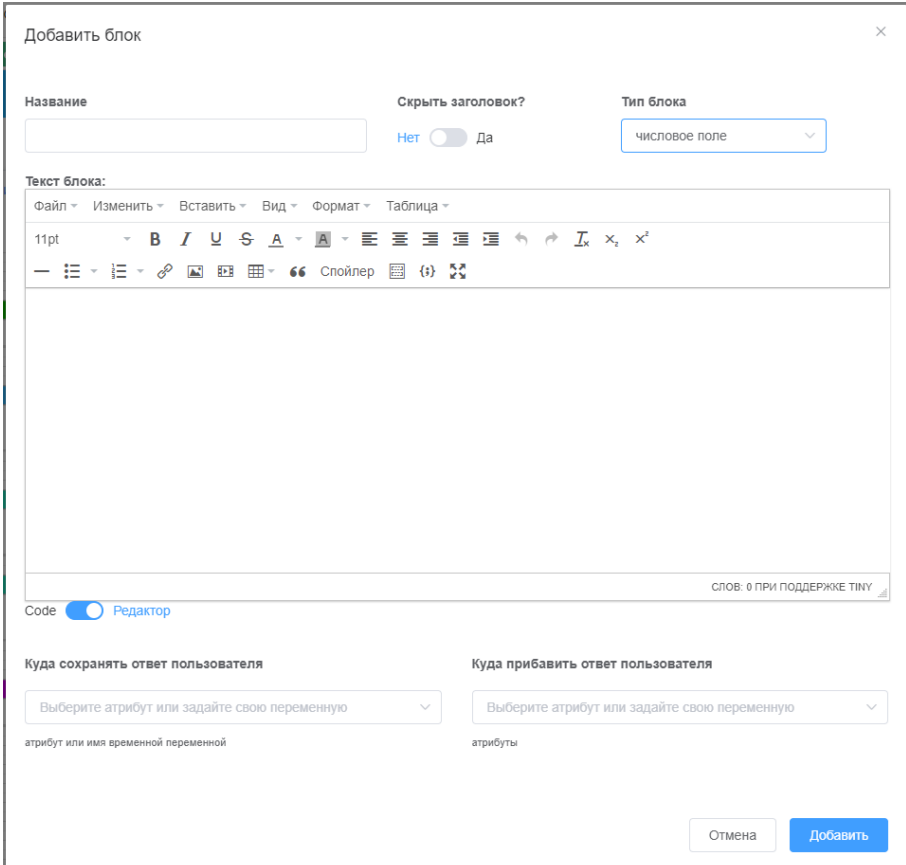
Рисунок 62 – Пример сценария прохождения опроса

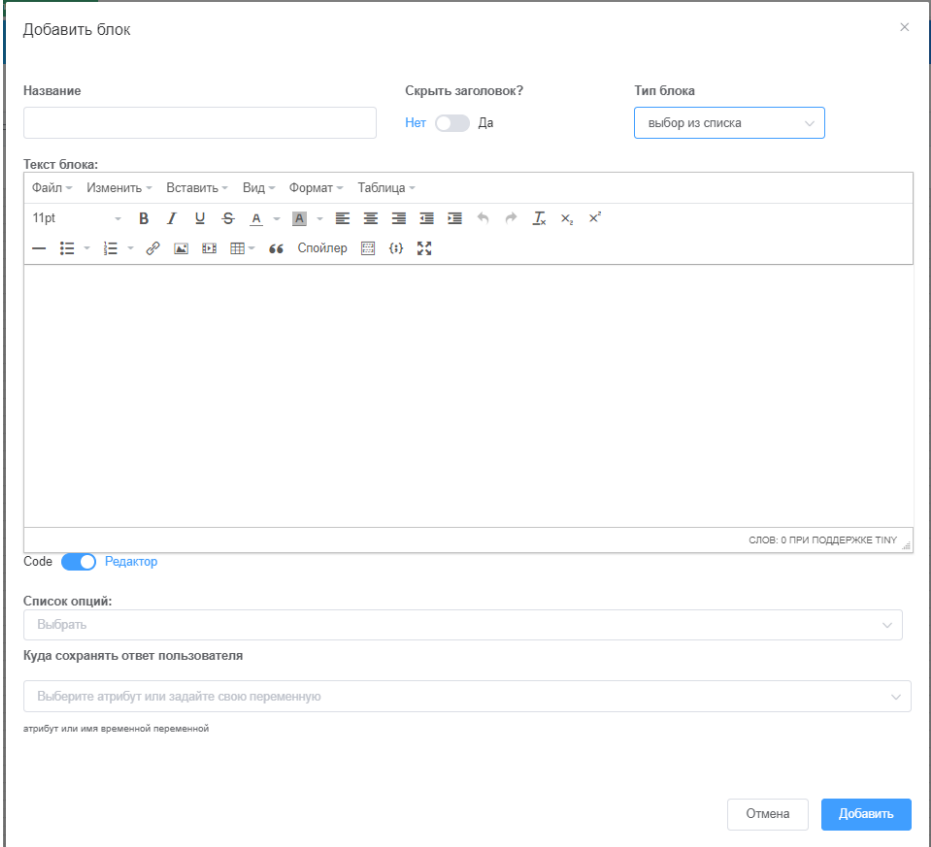

Таблица 15 – Описание полей формы «Добавить блок»

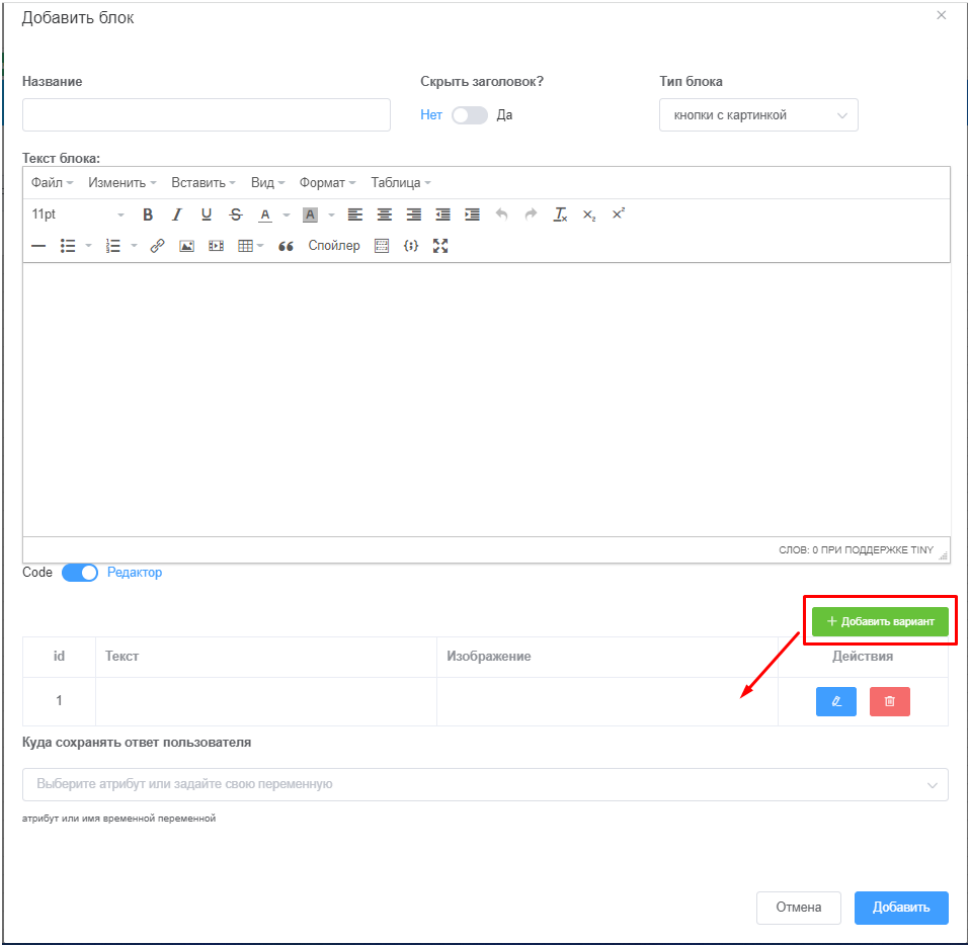
Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
Старт	Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля: <ul style="list-style-type: none"> «Название» – ввести название блока;

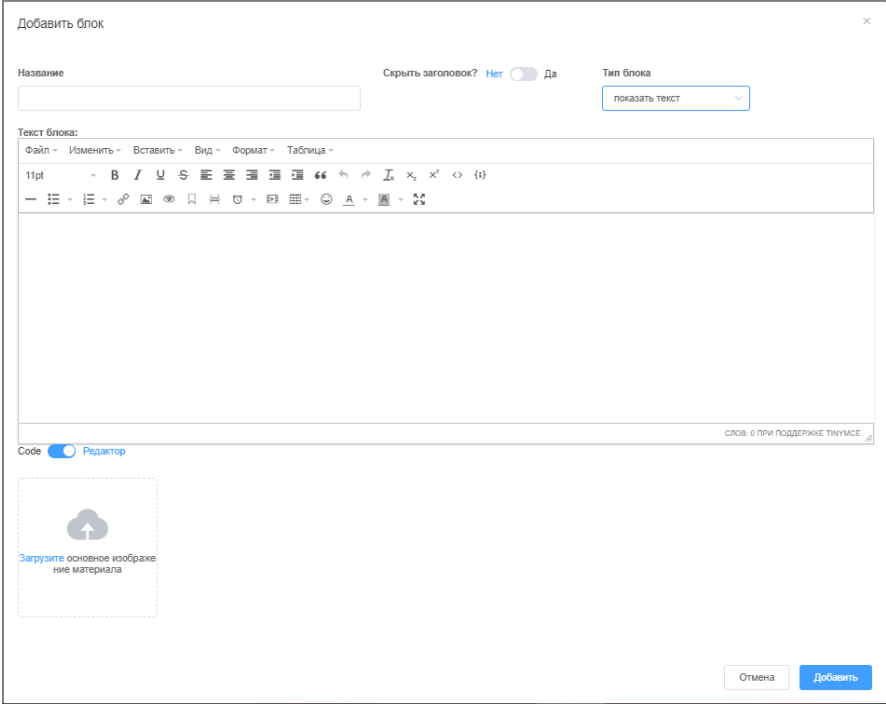
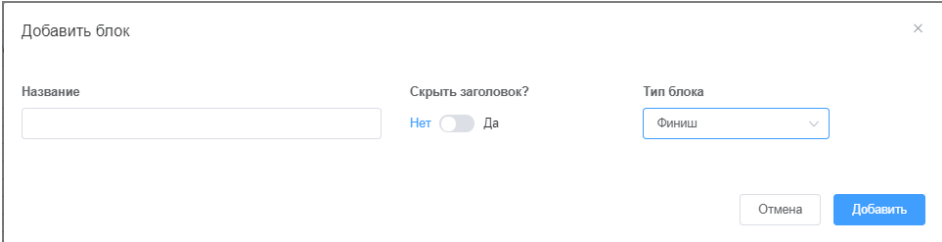
Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
<p>(первый блок в сценарии)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт; ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать тип блока «Старт» (данный блок является начальным шагом сценария опроса); ▪ Загрузить основное изображение материала – перенести нужное изображение в область, выделенную пунктирной линией, или нажать внутри данной области, затем в открывшемся окне выбрать необходимый файл и нажать на кнопку «Открыть»; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий. <div data-bbox="507 728 1444 1167" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Добавить блок ×</p> <p>Название <input style="margin-left: 5px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Скрыть заголовок?</p> <p style="text-align: right;">Нет <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Тип блока</p> <p style="text-align: right;">Старт ▼</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>Загрузите основное изображение материала</p> </div> <p style="text-align: right;">Отмена <input type="button" value="Добавить"/></p> </div>
<p>Текстовое поле (выбрано по умолчанию)</p>	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока; ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт;
<p>Чекбокс (true/false)</p>	
<p>Выбор филиала</p>	
<p>Выбор жс</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать нужный тип блока (текстовое поле, чекбокс (true/false), выбор филиала, выбор жс), по умолчанию выбрано значение «текстовое поле»; ▪ «Текст блока» – ввести основной текст блока в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение Code <input checked="" type="checkbox"/> Редактор; ▪ «Куда сохранять ответ пользователя» – в выпадающем списке поля выбрать нужный атрибут или ввести свою переменную; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий.

Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
	
Числовое поле	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока; ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт; ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать тип блока «Числовое поле»; ▪ «Текст блока» – ввести основной текст блока в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение Code  Редактор; ▪ «Куда сохранять ответ пользователя» – в выпадающем списке поля выбрать нужный атрибут или ввести свою переменную; ▪ «Куда прибавить ответ пользователя» – в выпадающем списке поля выбрать нужный атрибут или ввести свою переменную; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий.


Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
	
Выбор из списка	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока;
Радио	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт;
Кнопки	
Чекбоксы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать нужный тип блока (выбор из списка, радио, кнопки, чекбоксы); ▪ «Текст блока» – ввести основной текст блока в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение <code>Code</code> <input checked="" type="checkbox"/> <code>Редактор</code>; ▪ «Список опций» – в выпадающем списке поля выбрать нужные опции (одна, несколько, все) или ввести свои опции; ▪ «Куда сохранять ответ пользователя» – в выпадающем списке поля выбрать нужный атрибут или ввести свою переменную; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий.

Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
	
<p>Кнопки с картинкой</p>	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока; ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт; ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать тип блока «Кнопки с картинкой»; ▪ «Текст блока» – ввести основной текст блока в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение Code <input checked="" type="checkbox"/> Редактор; ▪ кнопка «+ Добавить вариант» – для добавления нужного количества изображений, при нажатии на эту кнопку в таблице появится новая строка, для загрузки изображения необходимо нажать на пиктограмму , затем в открывшемся окне «Редактировать вариант» ввести название, загрузить нужное изображение и нажать на кнопку «Изменить», после этого в таблице отобразится информация о добавленном варианте; ▪ «Куда сохранять ответ пользователя» – в выпадающем списке поля выбрать нужный атрибут или ввести свою переменную; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий.

Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
	
Показать текст	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока; ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт; ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать тип блока «Показать текст»; ▪ «Текст блока» – ввести основной текст блока в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение Code <input type="checkbox"/> Редактор; ▪ Загрузить основное изображение материала – перенести нужное изображение в область, выделенную пунктирной линией, или нажать внутри данной области, затем в открывшемся окне выбрать необходимый файл и нажать на кнопку «Открыть»; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий.

Тип блока	Описание полей формы «Добавить блок»
	
<p>Финиш (последний блок в сценарии)</p>	<p>Для создания данного типа блока необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «Название» – ввести название блока; ▪ «Скрыть заголовок?» – установить переключатель в нужное положение: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Нет» – заголовок блока будет отображаться (по умолчанию выбрано значение «Нет»); ○ «Да» – заголовок блока будет скрыт; ▪ «Тип блока» – в выпадающем списке поля выбрать тип блока «Финиш» (данный блок является завершающим шагом сценария опроса); ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового блока; ▪ кнопка «Добавить» – для добавления нового блока в сценарий. 

4.3.6.2.3 Вкладка «Результаты»

Вкладка «Результаты» доступна только после сохранения нового опроса и предназначена для создания, просмотра, редактирования и удаления результатов опроса, а также настройке условий подбора результатов (Рисунок 63). Для этого необходимо в интерфейсе «Опросы» нажать на пиктограмму  в строке выбранного опроса и в

открывшейся форме «Редактировать опрос» перейти на вкладку «Результаты».

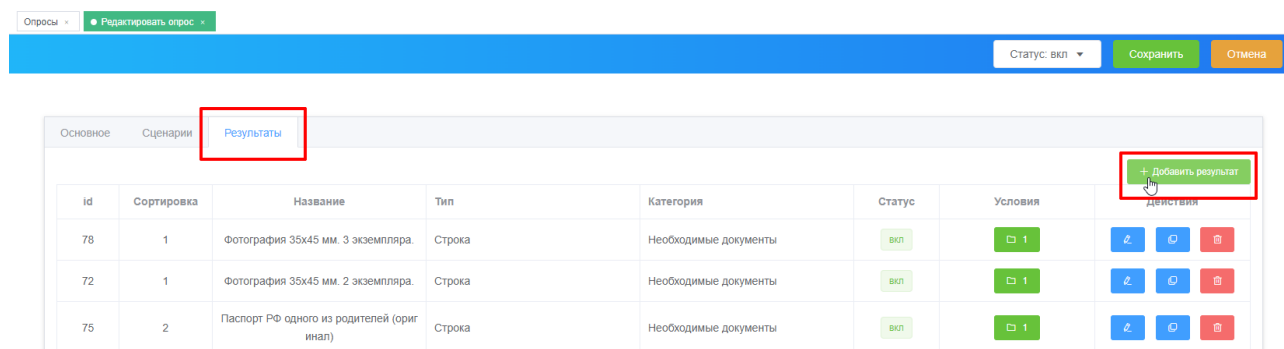






Рисунок 63 – Страница «Редактировать опрос». Вкладка «Результаты»

Для добавления нового результата опроса нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Добавить результат» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 65):

- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки;
- **«Название»** – ввести название результата;
- **«Статус»** – в выпадающем списке поля выбрать статус данного результата:
 - «вкл» – результат отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - «откл» – результат не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Описание»** – ввести основную информацию по опросу в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение **Code**  **Редактор**;
- **«Категория»** – в выпадающем списке поля выбрать нужный тип категории для привязки результата опроса к этой категории;
- **«Тип действия»** – в выпадающем списке выбрать нужный тип действия (текст, услуга, статья, ссылка);
- **«Услуга»** (поле доступно только при выборе типа действия «услуга») – в выпадающем списке выбрать нужную услугу;
- **«Статья»** (поле доступно только при выборе типа действия «статья») – в выпадающем списке выбрать нужную статью;
- **«Ссылка»** (поле доступно только при выборе типа действия «ссылка» или «ссылка в новом окне») – ввести нужную ссылку;
- **«Переходить сразу к цели»** (поле доступно только при выборе следующих типов действий: «услуга», «статья», «ссылка», «ссылка в новом окне») – установить переключатель в нужное положение (по умолчанию выбрано значение «Нет»):
 - «Нет» – если не требуется переходить сразу к цели;
 - «Да» – если требуется переходить сразу к цели;

- кнопка «+ **Добавить сумму**» – для возможности добавления суммы (одну или несколько) к данному результату, при нажатии на эту кнопку в таблице появится новая строка, в которой необходимо нажать на пиктограмму , затем в открывшемся окне «Редактировать сумму» ввести название, сумму и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 64), после этого новая сумма отобразится в таблице, при необходимости можно добавить нужное количество сумм; для удаления выбранной суммы нажмите на пиктограмму ;



Редактировать сумму

Название: Тестовая сумма

Сумма: 100

Отмена Изменить

Рисунок 64 – Окно «Редактировать сумму»


- кнопка «**Отмена**» – для отмены создания нового результата в опрос;
- кнопка «**Добавить**» – для добавления нового результата в опрос.

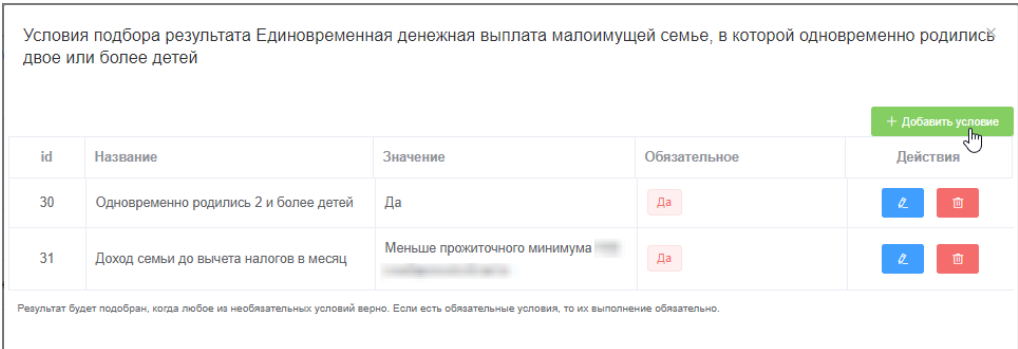
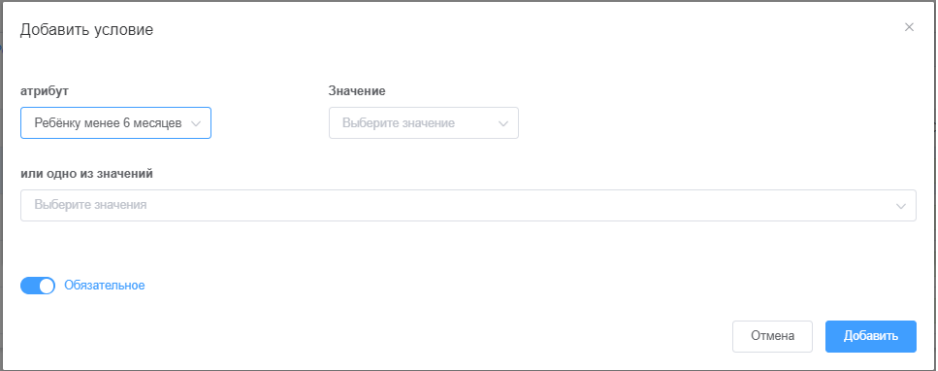



После нажатия на кнопку «Добавить» новый результат отобразится в таблице на вкладке «Результаты» (см. Рисунок 63).

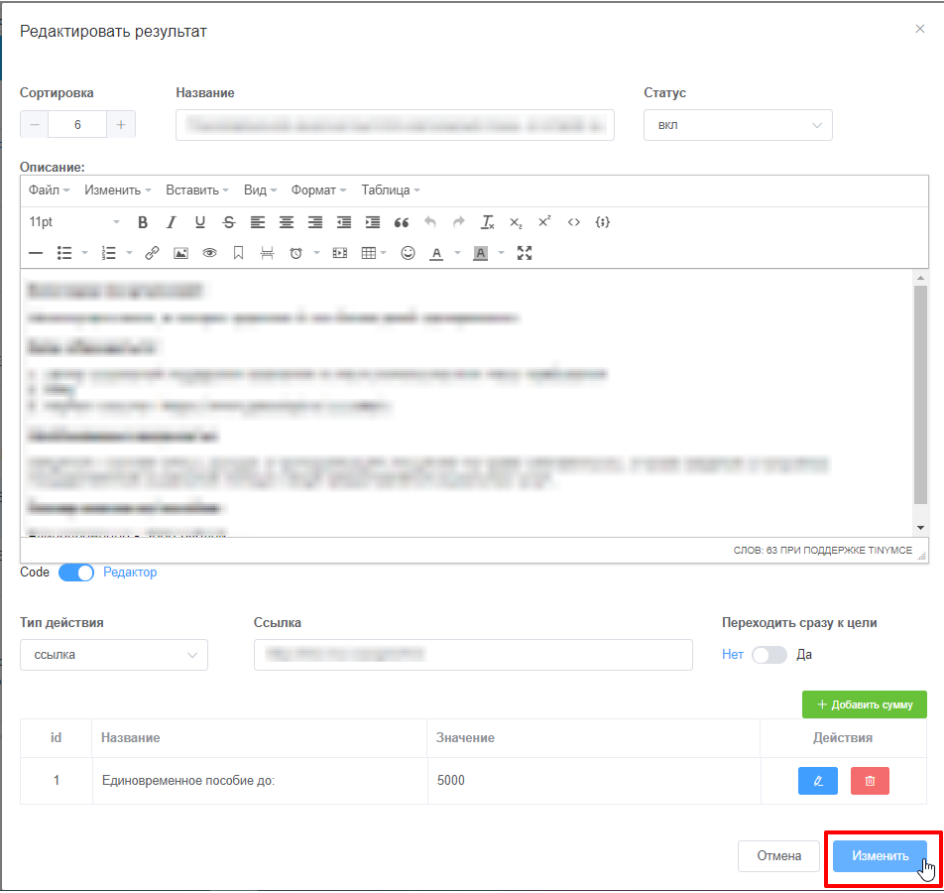



Рисунок 65 – Окно «Добавить результат» для типа действия «услуга»

По каждому результату доступны действия: редактировать, копировать, удалить, а также возможность создания индивидуальных условий подбора нужного результата. Описание данных действий представлено в таблице 16.


Таблица 16 – Действия с результатами опроса

Обозначение пиктограммы	Описание
	<p><u>Добавить условие подбора результата опроса</u></p> <p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифра в обозначение пиктограммы означает количество настроенных условий. 2. Результат будет подобран, когда любое из необязательных условий верно. 3. Если есть обязательные условия, то их выполнение обязательно. <p>В окне «Условия подбора результата <i>наименование результата</i>» необходимо создать нужное количество условий (одно или несколько), при выполнении которых данный</p>


Обозначение пиктограммы	Описание
	<p>результат будет отображаться после прохождения опроса.</p>  <p>Для создания нового опроса нажмите на кнопку «+ Добавить условие». В открывшемся окне «Добавить условие» необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «атрибут» – в выпадающем списке выбрать нужный атрибут (создание атрибутов описано в п. 4.3.7), при этом порядок полей, представленных в окне «Добавить условие», зависит от выбранного атрибута; ▪ «Значение» (поле доступно только после выбора атрибута) – в выпадающем списке выбрать нужное значение (равен, не равен, больше, меньше) и установить соответствующее значение, при это для некоторых атрибутов будет доступно только поле установления признака; ▪ «или одно из значений» (поле доступно только после выбора атрибута) – ввести в ручную или выбрать из выпадающего списка нужное значение; ▪ «Обязательное» – активировать переключатель, если данное условие является обязательным; ▪ кнопка «Отмена» – для отмены создания нового условия; ▪ кнопка «Добавить» – для подтверждения создания нового условия.  <p>Если необходимо отредактировать ранее созданное условие подбора результата опроса, то нажмите на пиктограмму . Откроется окно «Редактировать условие», внесите изменения и нажмите на кнопку «Изменить».</p> <p>Для удаления выбранного условия подбора результата опроса нажмите на пиктограмму .</p>
	<p><u>Редактировать результат опроса</u></p> <p>В окне «Редактировать результат» для выбранного типа результата (текст, услуга, статья, ссылка) внесите необходимые изменения на нажмите на кнопку «Изменить».</p>

Обозначение пиктограммы	Описание
	
	<p><u>Копировать результат опроса</u> Позволяет полностью скопировать выбранный результат опроса, только без учета настроенных условий.</p> 
	<p><u>Удалить результат опроса</u> Для удаления выбранного результата опроса.</p>

4.3.6.3 Редактирование опроса

Если необходимо отредактировать опрос, то нажмите на наименование выбранного опроса или на пиктограмму  в строке выбранного опроса (см. Рисунок 56). Откроется форма «Редактировать опрос», аналогичная форме «Создать опрос» (см. Рисунок 59). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Опросы» нажмите на кнопку «Отмена».

4.3.6.4 Удаление опроса

Для удаления опроса нажмите на пиктограмму  в строке выбранного опроса (см. Рисунок 56).

4.3.6.5 Встраивание iframe-кода опроса на другие страницы Портала

Для встраивания окна с опросом на страницу других материалов Портала необходимо предварительно скопировать iframe-код путем нажатия на кнопку «Скопировать» справа от поля «Iframe код» в окне редактирования интересующего опроса. При необходимости настройте длину и ширину встраиваемого окна опроса, указав значение в пикселях для параметров «height» и «width» соответственно. (см. Рисунок 57).

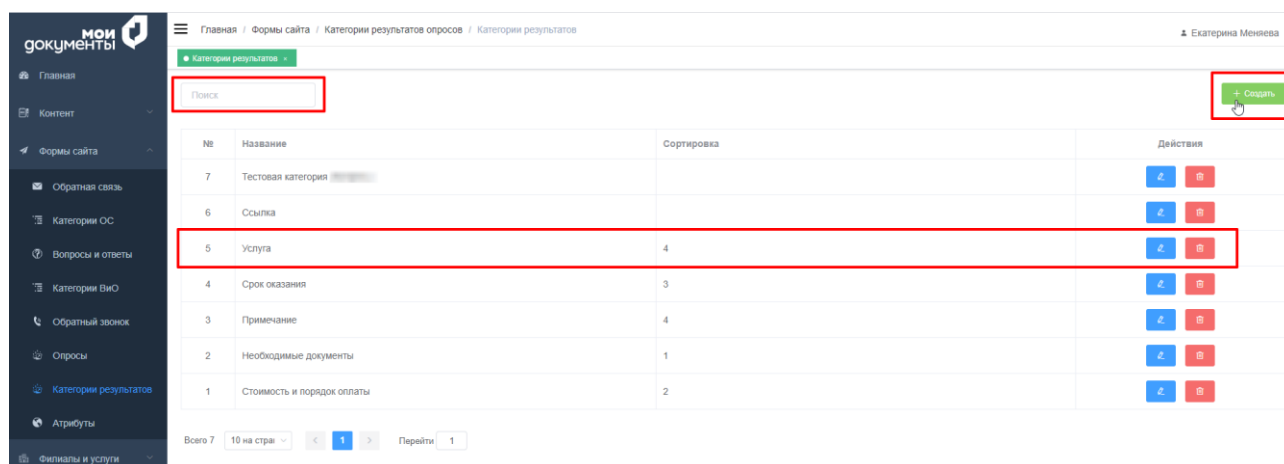
Далее перейдите в раздел «Контент» → подраздел «Материалы» и выберите необходимый материал, затем на вкладке «Основное» вставьте скопированный код в соответствующее поле.

4.3.7 Подраздел меню «Категории результатов»

Подраздел меню «Категории результатов» предназначен для создания, редактирования и удаления категорий, используемых для группировки результатов опроса по соответствующим категориям.

В интерфейсе «Категории результатов» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 66):

- «№» – порядковый номер создания новой категории результатов;
- «Название» – название категории результатов;
- «Сортировка» – уровень сортировки;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).



№	Название	Сортировка	Действия
7	Тестовая категория		↻ ✖
6	Ссылка		↻ ✖
5	Услуга	4	↻ ✖
4	Срок оказания	3	↻ ✖
3	Примечание	4	↻ ✖
2	Необходимые документы	1	↻ ✖
1	Стоимость и порядок оплаты	2	↻ ✖

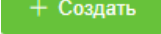
Рисунок 66 – Страница «Категории результатов»

4.3.7.1 Поиск категории

В верхней части страницы «Категории результатов» предусмотрено поле для быстрого поиска нужной категории по её названию (см. Рисунок 66). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка категорий необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.3.7.2 Создание новой категории

Для создания новой категории результатов нажмите на кнопку  (см. Рисунок 66). В открывшейся форме «Создать категорию» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 67):

- «**Название**» – ввести название новой категории;
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки;
- загрузить основное изображение материала (при необходимости).

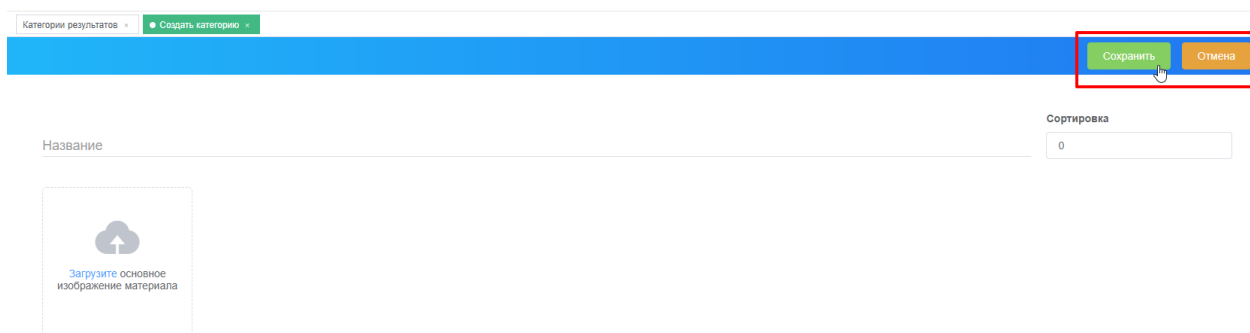
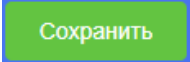

Скриншот веб-интерфейса для создания новой категории. Вверху слева находится меню «Категории результатов» и кнопка «Создать категорию». Вверху справа выделены кнопки «Сохранить» (зеленая) и «Отмена» (оранжевая). Ниже расположены поля для ввода: «Название» (пустое), «Сортировка» (с значением 0). Под полем «Название» находится область загрузки изображения с иконкой облака и стрелкой, и текстом «Загрузите основное изображение материала».


Рисунок 67 – Форма «Создать категорию»

В верхней части формы «Создать категорию» предусмотрены кнопки, описание которых представлено в таблице 17.


Таблица 17 – Панель управления на форме «Создать категорию»

Наименование поля / кнопки	Описание
	При нажатии на эту кнопку категория результатов сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории результатов» (см. Рисунок 66).
	При нажатии на эту кнопку категория результатов не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Категории результатов» (см. Рисунок 66).

4.3.7.3 Редактирование категории

Если необходимо отредактировать категорию, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 66). Откроется форма «Редактировать категорию», аналогичная форме «Создать категорию» (см. Рисунок 67). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Категории результатов» нажмите на кнопку «Отмена».

4.3.7.4 Удаление категории

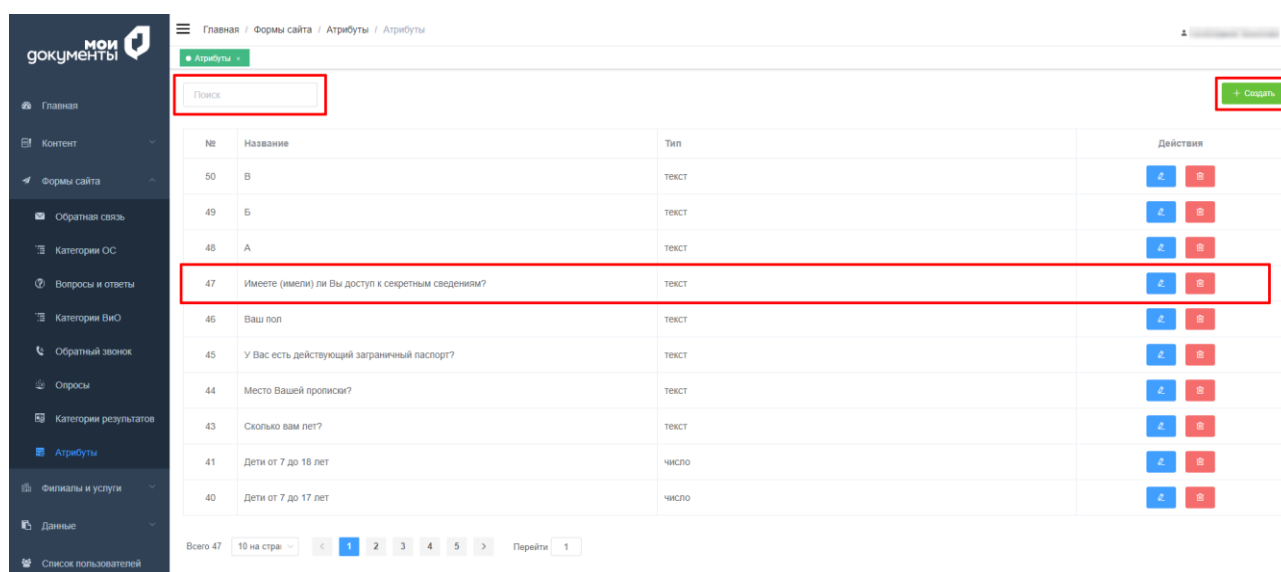
Для удаления категории нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 66).

4.3.8 Подраздел меню «Атрибуты»

Подраздел меню «Атрибуты» предназначен для создания, редактирования и удаления атрибутов, используемых в опросах при добавлении условий подбора результата опроса (см. Таблица 16).

В интерфейсе «Атрибуты» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 68):

- «№» – порядковый номер создания нового атрибута;
- «Название» – название атрибута;
- «Тип» – тип атрибута (строка, число, филиал, true/false, жизненная ситуация);
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).



№	Название	Тип	Действия
50	В	текст	↻ ✖
49	Б	текст	↻ ✖
48	А	текст	↻ ✖
47	Имеете (имели) ли Вы доступ к секретным сведениям?	текст	↻ ✖
46	Ваш пол	текст	↻ ✖
45	У Вас есть действующий заграничный паспорт?	текст	↻ ✖
44	Место Вашей прописки?	текст	↻ ✖
43	Сколько вам лет?	текст	↻ ✖
41	Дети от 7 до 18 лет	число	↻ ✖
40	Дети от 7 до 17 лет	число	↻ ✖

Рисунок 68 – Страница «Атрибуты»

4.3.8.1 Поиск атрибута

В верхней части страницы «Атрибуты» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного атрибута по его названию (см. Рисунок 68). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка атрибутов необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.3.8.2 Создание нового атрибута

Для создания нового атрибута нажмите на кнопку [+ Создать](#) (см. Рисунок 68). В открывшейся форме «Создать атрибут» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 69):

- «Название» – ввести название атрибута;
- «Имя переменной» – ввести имя переменной на латинице (если поле будет не заполнено, то при сохранении нового атрибута в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия атрибута).

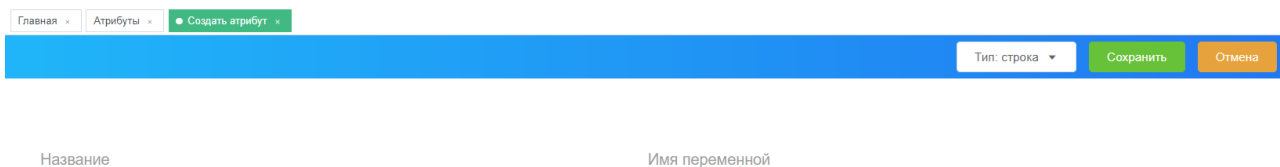
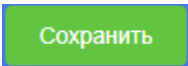
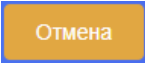



Рисунок 69 – Форма «Создать атрибут»

В верхней части формы «Создать атрибут» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 18.


Таблица 18 – Панель управления на форме «Создать атрибут»

Наименование поля / кнопки	Описание
«Тип»	Для выбора типа атрибута: <ul style="list-style-type: none"> ▪ строка; ▪ число; ▪ true/false; ▪ филиал; ▪ жизненная ситуация.
	При нажатии на эту кнопку атрибут сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Атрибуты» (см. Рисунок 68).
	При нажатии на эту кнопку атрибут не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Атрибуты» (см. Рисунок 68).

4.3.8.3 Редактирование атрибута

Если необходимо отредактировать атрибут, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного атрибута (см. Рисунок 68). Откроется форма «Редактировать атрибут», аналогичная форме «Создать атрибут» (см. Рисунок 69). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Атрибуты» нажмите на кнопку «Отмена».

4.3.8.4 Удаление атрибута

Для удаления атрибута нажмите на пиктограмму  в строке выбранного атрибута (см. Рисунок 68).

4.4 Раздел меню «Филиалы и услуги»

Раздел меню «Филиалы и услуги» предназначен для ведения необходимых справочников, используемых для наполнения пользовательского интерфейса Портала, и содержит следующие подразделы:

- «Регионы»;

- «Ведомства»;
- «Филиалы»;
- «Типы филиалов»;
- «Группы филиалов»;
- «Услуги»;
- «Ситуации»;
- «Получатели»;
- «Сервисы МФЦ».

4.4.1 Подраздел меню «Регионы»

Подраздел меню «Регионы» предназначен для создания (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»), редактирования и удаления городов, поселков, районов и прочих населенных пунктов конкретного региона, которые будут отображаться в пользовательском интерфейсе Портале в разделе меню «ЦЕНТРЫ И ОФИСЫ». При этом расположение того или иного региона зависит от выбранных настроек в административном интерфейсе в разделе меню «Настройки» → вкладка «Отображение» → поле «Фильтр на странице филиалов» (см. п. 4.7.1.11).

В интерфейсе «Регионы» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 70):

- «№» – порядковый номер создания региона;
- «Название» – название региона;
- «Статус» – текущий статус, где
 - «вкл» – регион доступен в пользовательском интерфейсе Портала;
 - «выкл» – регион недоступен в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

Внутри каждого региона можно создавать подрегионы. Если в регионе есть подрегионы, то возле порядкового номера будет отображаться **+**, при нажатии на который откроется список подрегионов. Для того чтобы свернуть список подрегионов, необходимо нажать на **–** возле порядкового номера региона.

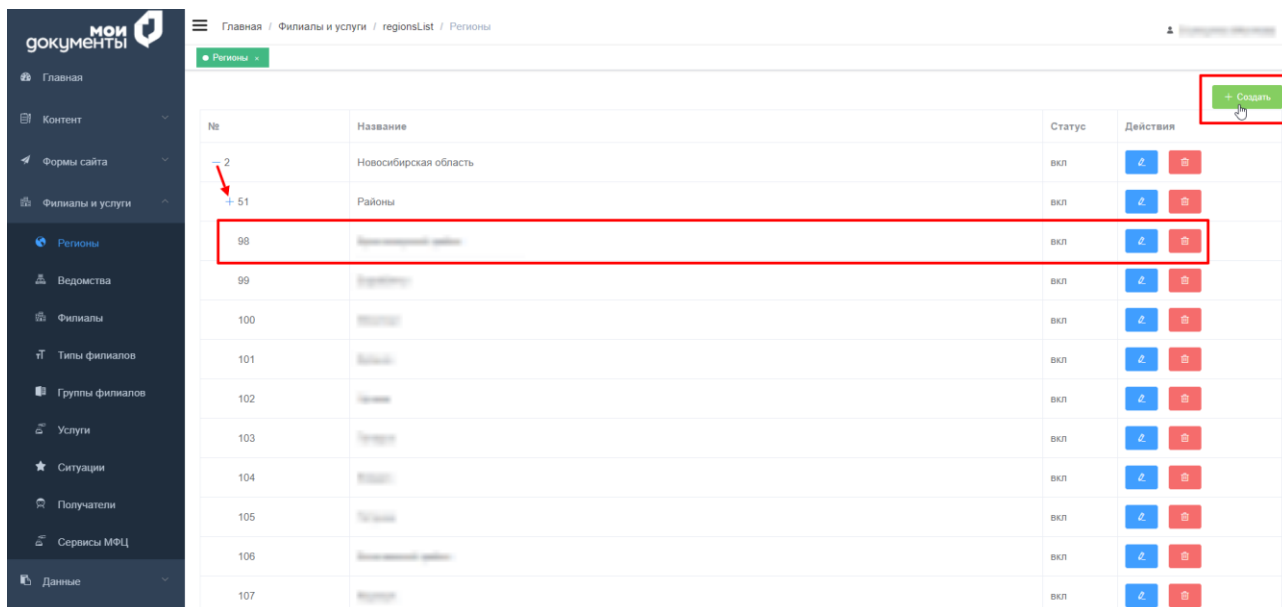


Рисунок 70 – Страница «Регионы»

4.4.1.1 Создание нового региона

Для создания нового региона нажмите на кнопку [+ Создать](#) (см. Рисунок 70) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать регион» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 71):

- **«Название»** – ввести название региона;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку региона на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового региона в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка региона.
- **«UID»** – ввести уникальный идентификатор региона;
- **«АИС ID»** – ввести идентификатор региона, указанный в ПО «Digit МФЦ.Next»;
- ввести необходимую информацию по региону в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение
Code **Редактор**;
- [Вставить файл](#) – вставить файл (при необходимости);
- [Вставить изображение](#) – вставить изображение (при необходимости);
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки.

Регions | Создать регион

Родитель | Статус: вкл | Сохранить | Отмена

Название | Короткая ссылка

UID | АИС ID

Файл - Изменить - Вставить - Вид - Формат - Таблица -

12pt | B | I | U | A | [background color] | [bulleted list] | [numbered list] | [link] | [unlink] | [indent] | [outdent] | [undo] | [redo] | [source code] | [fullscreen]

Вставить файл | Вставить изображение

Code | Редактор

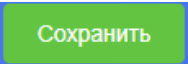
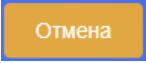
Сортировка: - | +

Слов. о при поддержке TINY


Рисунок 71 – Форма «Создать регион»

В верхней части формы «Создать регион» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 19.


Таблица 19 – Панель управления на форме «Создать регион»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Родитель»	Для выбора родительского региона из списка ранее созданных регионов, если новый регион является подрегионом.
«Статус»	Для выбора текущего статуса нового региона: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – регион не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – регион отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку регион сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Регионы» (см. Рисунок 70).
	При нажатии на эту кнопку регион не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Регионы» (см. Рисунок 70).

4.4.1.2 Редактирование региона

Если необходимо отредактировать регион, то нажмите на пиктограмму  в строке выбранного региона (см. Рисунок 70). Откроется форма «Редактировать регион», аналогичная форме «Создать регион» (см. Рисунок 71). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Регионы» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.1.3 Удаление региона


Для удаления региона нажмите на пиктограмму  в строке выбранного региона (см. Рисунок 70).

4.4.2 Подраздел меню «Ведомства»

Подраздел меню «Ведомства» предназначен для создания (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»), редактирования и удаления ведомств, услуги которых можно получить в филиалах МФЦ текущего региона.

В интерфейсе «Ведомства» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 72):

- «**№**» – порядковый номер создания ведомства;
- «**Название**» – полное название ведомства;
- «**История**» – дата и время создания ведомства, дата и время последнего изменения ведомства;
- «**Статус**» – текущий статус, где

 – ведомство отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

ВЫКЛ

– ведомство не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

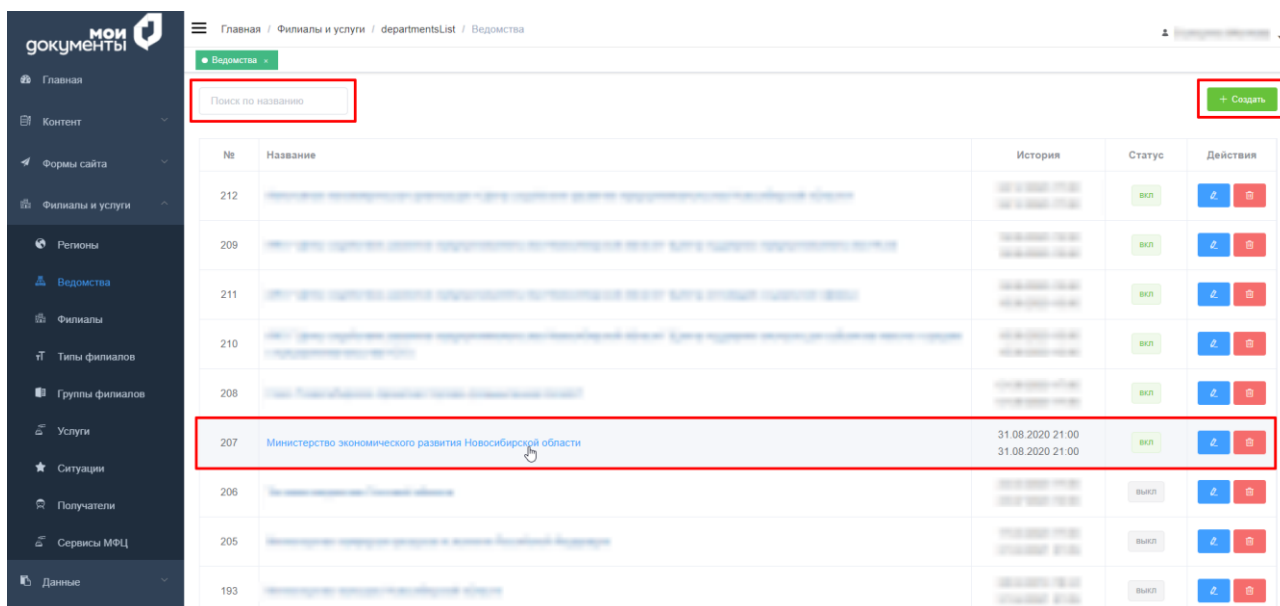


Рисунок 72 – Страница «Ведомства»

В пользовательском интерфейсе Портала информация по всем доступным ведомствам отображается в разделе основного меню «УСЛУГИ» → «Ведомства» (Рисунок 73).

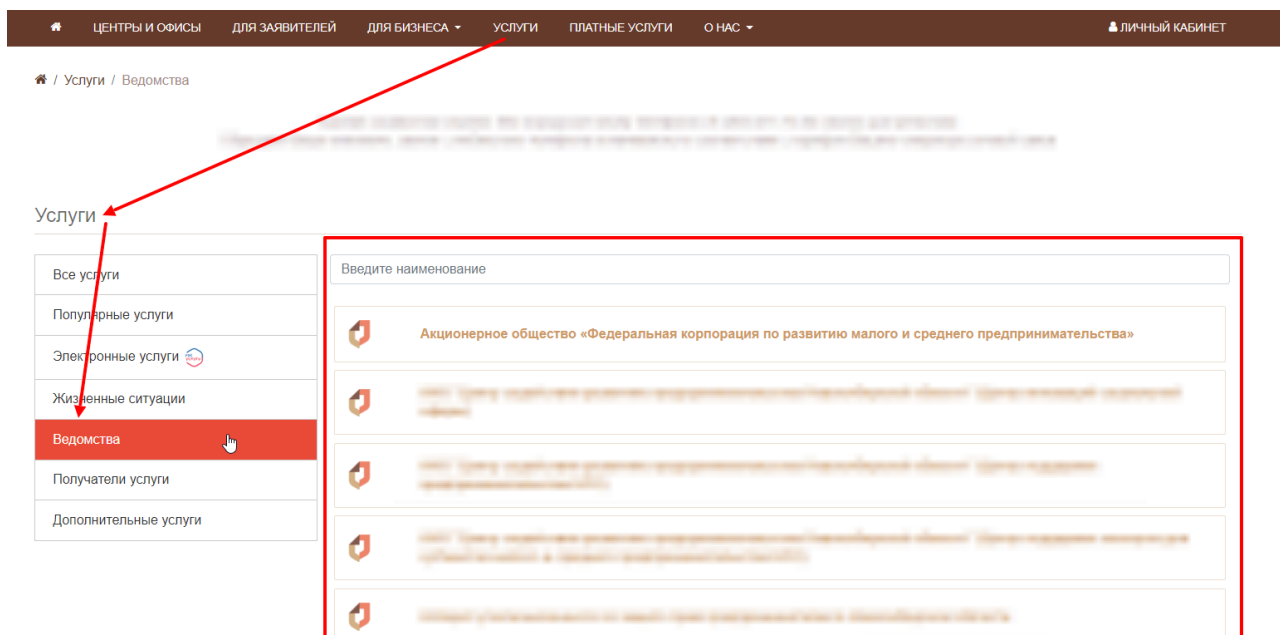



Рисунок 73 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Ведомства»


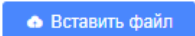
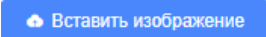
4.4.2.1 Поиск ведомства

В верхней части страницы «Ведомства» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного ведомства по его названию (см. Рисунок 72). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка ведомств необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

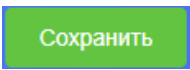
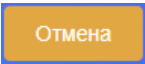
4.4.2.2 Создание нового ведомства

Для создания нового ведомства нажмите на кнопку  (см. Рисунок 72) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать ведомство» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 74):

- **«Название»** – ввести название ведомства;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку ведомства на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового ведомства в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия ведомства.
- **«UID»** – ввести уникальный идентификатор ведомства;
- **«АИС ID»** – ввести идентификатор ведомства, указанный в ПО «Digit МФЦ.Next»;
- ввести основную информацию по ведомству в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение ;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- загрузить основное изображение ведомства (при необходимости);
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки.

В верхней части формы «Создать ведомство» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 20.

Таблица 20 – Панель управления на форме «Создать ведомство»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса ведомства: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «ВЫКЛ» – ведомство не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «ВКЛ» – ведомство отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку ведомство сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Ведомства» (см. Рисунок 72).
	При нажатии на эту кнопку ведомство не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Ведомства» (см. Рисунок 72).

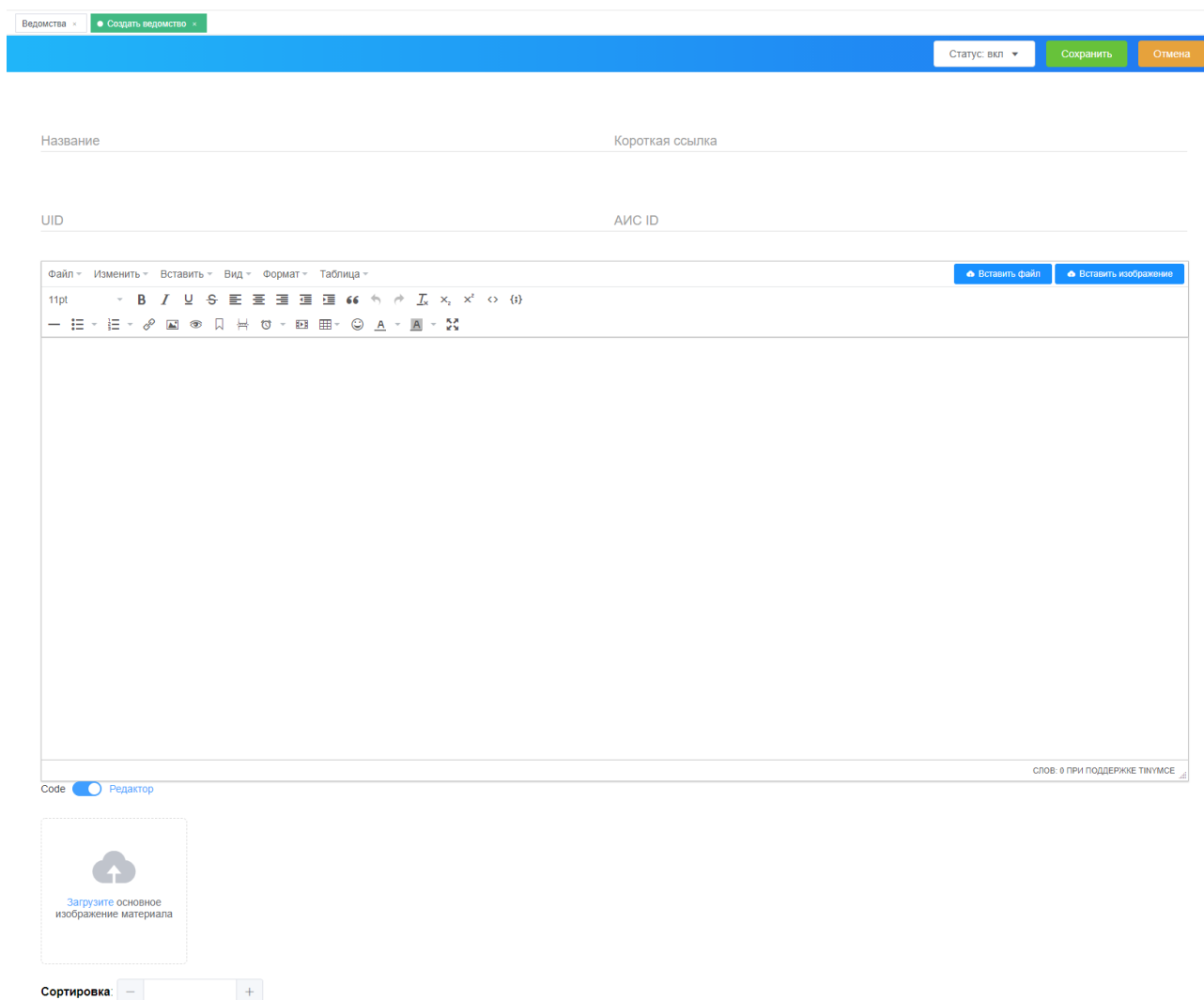




Рисунок 74 – Форма «Создать ведомство»

4.4.2.3 Редактирование ведомства

Если необходимо отредактировать информацию по ведомству, то нажмите на наименование ведомства или на пиктограмму  в строке выбранного ведомства (см. Рисунок 72). Откроется форма «Редактировать ведомство», аналогичная форме «Создать ведомство». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Ведомства» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.2.4 Удаление ведомства

Для удаления ведомства нажмите на пиктограмму  в строке выбранного ведомства (см. Рисунок 72).

4.4.3 Подраздел меню «Филиалы»

Подраздел меню «Филиалы» предназначен для создания (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»),

редактирования и удаления филиалов МФЦ и ТОСП, в которых можно получить государственные и муниципальные услуги (функции) текущего региона.

В интерфейсе «Филиалы» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 75):

- «№» – порядковый номер создания филиала;
- «Название» – полное название филиала;
- «Тип» – тип филиала (филиал, ТОСП и др.);
- «История» – дата и время создания филиала, дата и время последнего изменения филиала;
- «Статус» – текущий статус, где
 - ВКЛ – филиал отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - ВЫКЛ – филиал не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

№	Название	Тип	История	Статус	Действия
237	ТОСП ГАУ НСО «МФЦ» Тончинского района с. Рельево	ТОСП	13.04.2021 11:14 23.04.2021 07:46	вкл	
236	выкл	
232	выкл	
233	вкл	
231	вкл	
235	вкл	
234	выкл	
230	выкл	
229	выкл	
228	вкл	

Рисунок 75 – Страница «Филиалы»

В пользовательском интерфейсе Портала информация о филиалах отображается в разделе меню «ЦЕНТРЫ И ОФИСЫ». Для просмотра подробной информации о конкретном филиале необходимо нажать на кнопку «Подробнее о филиале» (Рисунок 76). После этого откроется страница выбранного филиала (Рисунок 77).

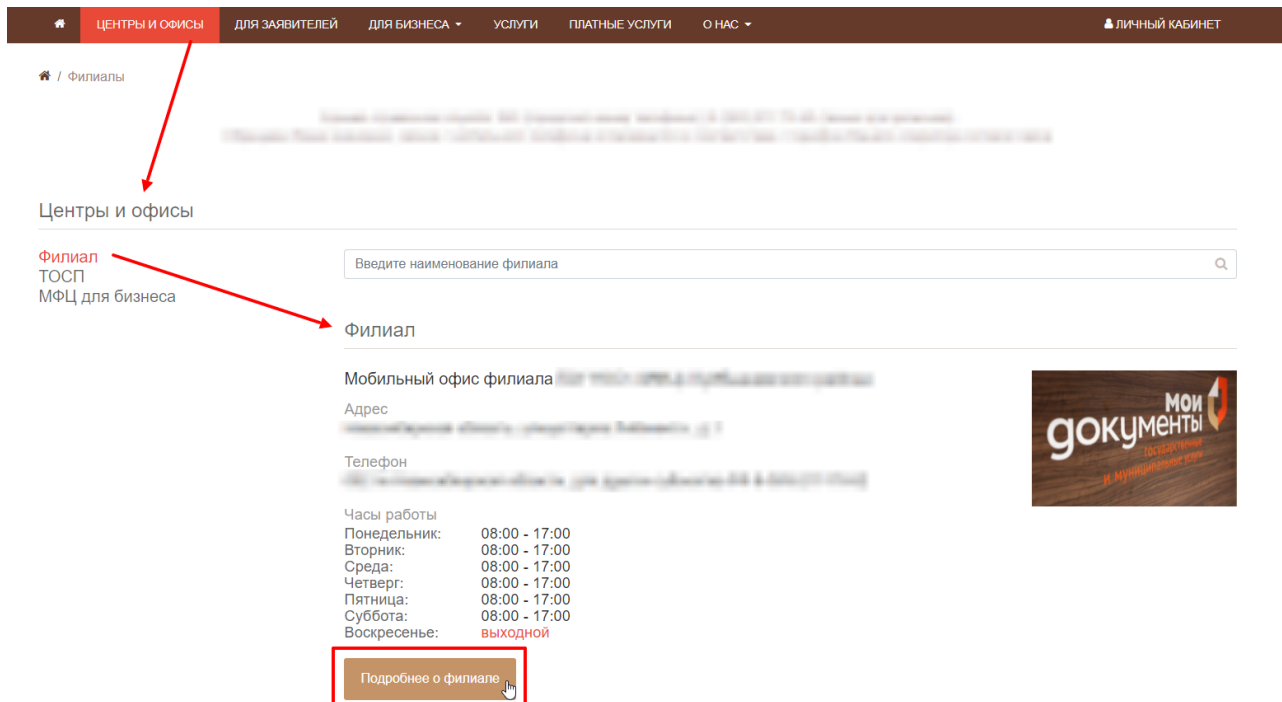


Рисунок 76 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «ЦЕНТРЫ И ОФИСЫ»

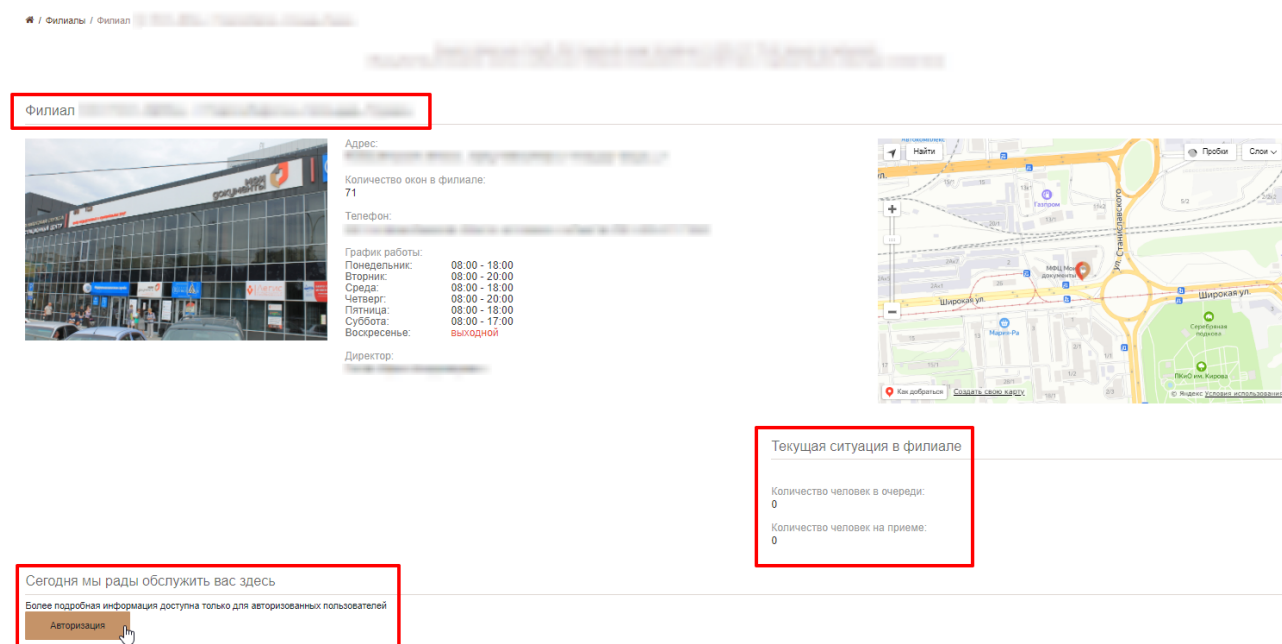


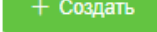
Рисунок 77 – Пользовательский интерфейс Портала. Подробная информация о выбранном филиале

4.4.3.1 Поиск филиала

В верхней части страницы «Филиалы» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного филиала или ТОСП по его названию (см. Рисунок 75). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка филиалов необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».


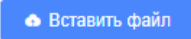
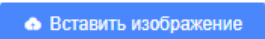
4.4.3.2 Создание нового филиала

Для создания нового филиала нажмите на кнопку  (см. Рисунок 75) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать филиал» необходимо заполнить информацию на следующих вкладках:

- «Основное»;
- «Расписание»;
- «Дополнительно»;
- «Карта».

4.4.3.2.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 78):

- **«Название»** – ввести название филиала;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку филиала на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового филиала в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия филиала.
- **«UID»** – ввести уникальный идентификатор филиала;
- **«АИС ID»** – ввести идентификатор филиала, указанный в ПО «Digit МФЦ.Next»;
- **«ЭО ID»** – ввести идентификатор филиала в системе управления электронной очередью;
- **«Кратко»** – ввести краткую информацию о филиале;
- **«Подробно»** – ввести подробную информацию о филиале в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение ;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- загрузить основное изображение филиала (при необходимости);
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки.

Филиалы x Создать филиал x

Регион: Новосибирск | Тип: Филиал | Статус: вкл | Сохранить | Отмена

Основное | Расписание | Дополнительно | Карта

Название | Короткая ссылка

UID | AIC ID | ЭО ID

Кратко:

Подробно:

Файл | Изменить | Вставить | Вид | Формат | Таблица | Вставить файл | Вставить изображение

11pt | B I U S A - | Спойлер

Code Редактор

Загрузите основное изображение материала


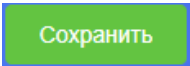
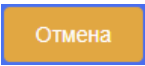
Сортировка: - +

Рисунок 78 – Форма «Создать филиал». Вкладка «Основное»

В верхней части формы «Создать филиал» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 21.

Таблица 21 – Панель управления на форме «Создать филиал»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Регион»	Для привязки филиала к конкретному региону. Список доступных регионов настраивается в п. 4.4.1.
«Тип»	Для выбора типа филиала: <ul style="list-style-type: none"> – Филиал; – ТОСП. Примечание – Создание типов филиалов описано в п. 4.4.4.


Наименование фильтра / кнопки	Описание
	<p>Для блокировки/разблокировки филиала. Позволяет скрыть отображение филиала в пользовательском интерфейсе Портала вне зависимости от текущего статуса («вкл» или «выкл»). По умолчанию все филиалы разблокированы. Для блокировки активируйте переключатель «Заблокировать».</p>
«Статус»	<p>Для выбора текущего статуса филиала:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – филиал не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – филиал отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	<p>При нажатии на эту кнопку филиал сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Филиалы» (см. Рисунок 75).</p>
	<p>При нажатии на эту кнопку филиал не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Филиалы» (см. Рисунок 75).</p>

4.4.3.2.2 Вкладка «Расписание»

На вкладке «Расписание» необходимо установить расписание нового филиала и заполнить следующие поля (Рисунок 79):

- «**id**» – ввести любой уникальный идентификатор (при наличии синхронизации с ПО «Digit МФЦ.Next» в данном поле автоматически проставится нужный идентификатор);
- «**День недели**» – в выпадающем списке выбрать день недели, для которого нужно настроить расписание работы филиала;
- установить начало и окончание рабочего дня филиала;
- «**Выходной**» – установить переключатель в нужное положение:
 - «**да**» – если выбранный день недели является выходным днем для данного филиала;
 - «**нет**» – если выбранный день недели является рабочим днем для данного филиала;
- «**Расписание работы (текст)**» – ввести расписание работы филиала в виде текста, если необходимо отобразить дополнительную информацию о режиме работы данного филиала.

Рисунок 79 – Форма «Создать филиал». Вкладка «Расписание»

Для того чтобы настроить расписание работы филиала на другой день недели, необходимо нажать на пиктограмму . После этого появится дополнительный блок для настройки расписания (см. Рисунок 79). Аналогичным образом выполнить настройку для всех дней недели.

4.4.3.2.3 Вкладка «Дополнительно»



Вкладка «Дополнительно» предназначена для ввода дополнительной информации о филиале (Рисунок 80):

- «Кол-во окон» – установить количество окон, работающих в текущем филиале;
- «Директор» – ввести ФИО директора текущего филиала;
- «Адрес» – ввести адрес месторасположения текущего филиала;
- «Телефоны» – ввести ручную или выбрать из выпадающего списка номера телефонов текущего филиала;
- «Email» – ввести ручную или выбрать из выпадающего списка адрес электронной почты текущего филиала.

Рисунок 80 – Форма «Создать филиал». Вкладка «Дополнительно»



4.4.3.2.4 Вкладка «Карта»

Вкладка «Карта» предназначена для установления метки месторасположения

текущего филиала на карте населенного пункта. Для этого необходимо навести курсор мыши на значок , при этом произойдет смена курсора мыши на , далее необходимо левой кнопкой мыши зажать значок и перенести его в нужный адрес. После этого в полях «Широта» и «Долгота» автоматически установятся значения выбранного месторасположения текущего филиала (Рисунок 81).

Также указать новый адрес текущего филиала можно с помощью поисковой строки. Для этого в поле «Адрес или объект» введите нужный адрес и нажмите на кнопку «Найти»



Поле «Увеличение» предназначено для изменения масштаба карты (при нажатии на кнопку  масштаб карты будет уменьшаться, при нажатии на кнопку  – увеличиваться).

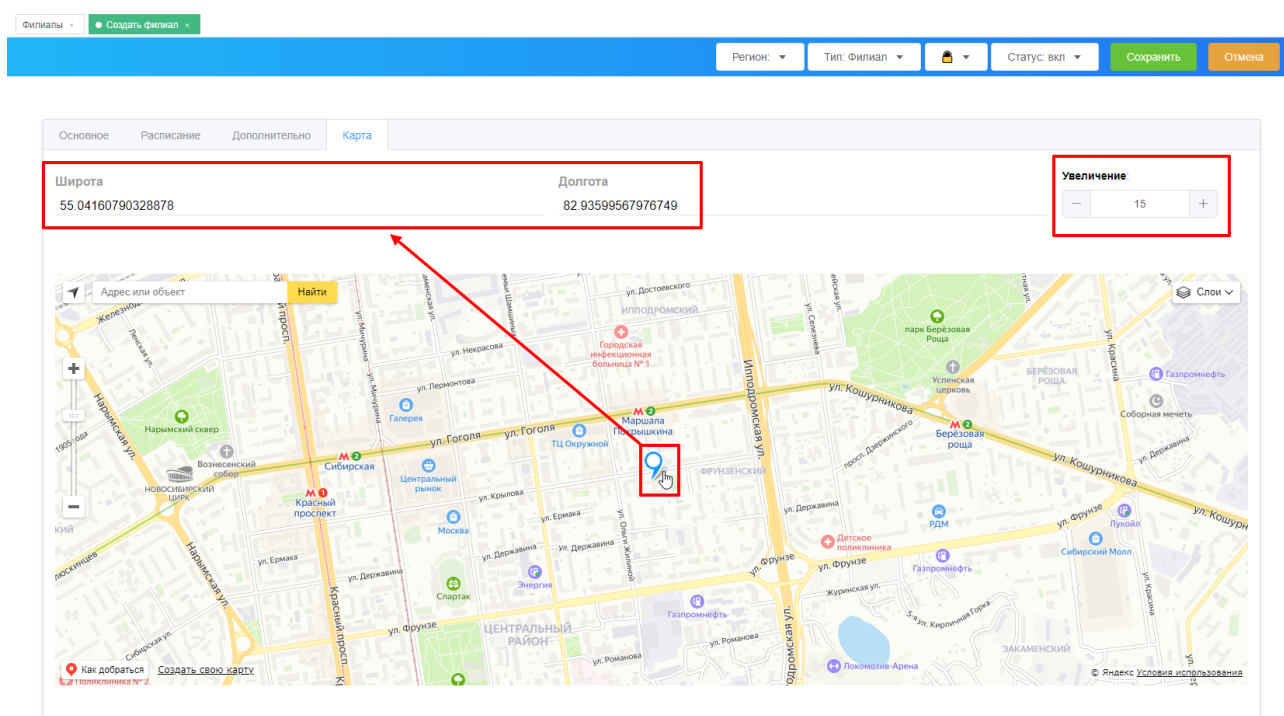




Рисунок 81 – Форма «Создать филиал». Вкладка «Карта»

4.4.3.3 Редактирование филиала

Если необходимо отредактировать информацию по филиалу, то нажмите на наименование филиала или на пиктограмму  в строке выбранного филиала (см. Рисунок 75). Откроется форма «Редактировать филиал», аналогичная форме «Создать филиал» (см. Рисунок 78, Рисунок 79, Рисунок 80, Рисунок 81). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Филиалы» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.3.4 Удаление филиала

Для удаления филиала нажмите на пиктограмму  в строке выбранного филиала (см. Рисунок 75).

4.4.4 Подраздел меню «Типы филиалов»

Подраздел меню «Типы филиалов» предназначен для создания, редактирования и удаления типов филиалов. Данная возможность позволяет сгруппировать филиалы текущего региона по соответствующим типам для удобства их поиска и фильтрации, а также выполнить настройку отображения/скрытия конкретных типов филиалов в пользовательском интерфейсе Портала в разделе меню «ЦЕНТРЫ И ОФИСЫ».

В интерфейсе «Типы филиалов» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 82):

- «№» – порядковый номер создания нового типа филиала;
- «Сортировка» – заданный уровень сортировки;
- «Сортировка парсера» – заданный уровень сортировки парсера;
- «Название» – полное название типа филиала;
- «Статус» – текущий статус, где

ВКЛ

– тип филиала отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

ВЫКЛ

– тип филиала не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;

- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

Примечание – Для служебных типов филиалов удаление недоступно.

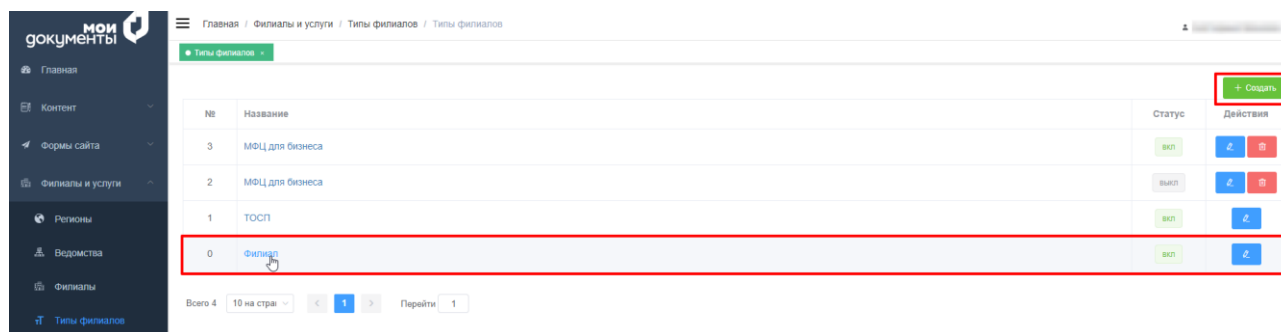


Рисунок 82 – Страница «Типы филиалов»

4.4.4.1 Создание нового типа филиала

Для создания нового типа филиала нажмите на кнопку **+ Создать** (см. Рисунок 82) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать тип» представлено две вкладки:

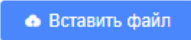
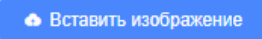
- «Основное»;
- «Правила».

4.4.4.1.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 83):

- «Заголовок» – ввести название типа филиала;
- «Короткая ссылка» – ввести короткую ссылку типа филиала на латинице;

Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового типа филиала в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании заголовка типа филиала.

- ввести подробную информацию о текущем типе филиала в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение **Code** **Редактор**;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки;
- **«Сортировка парсера»** – установить уровень сортировки парсера.

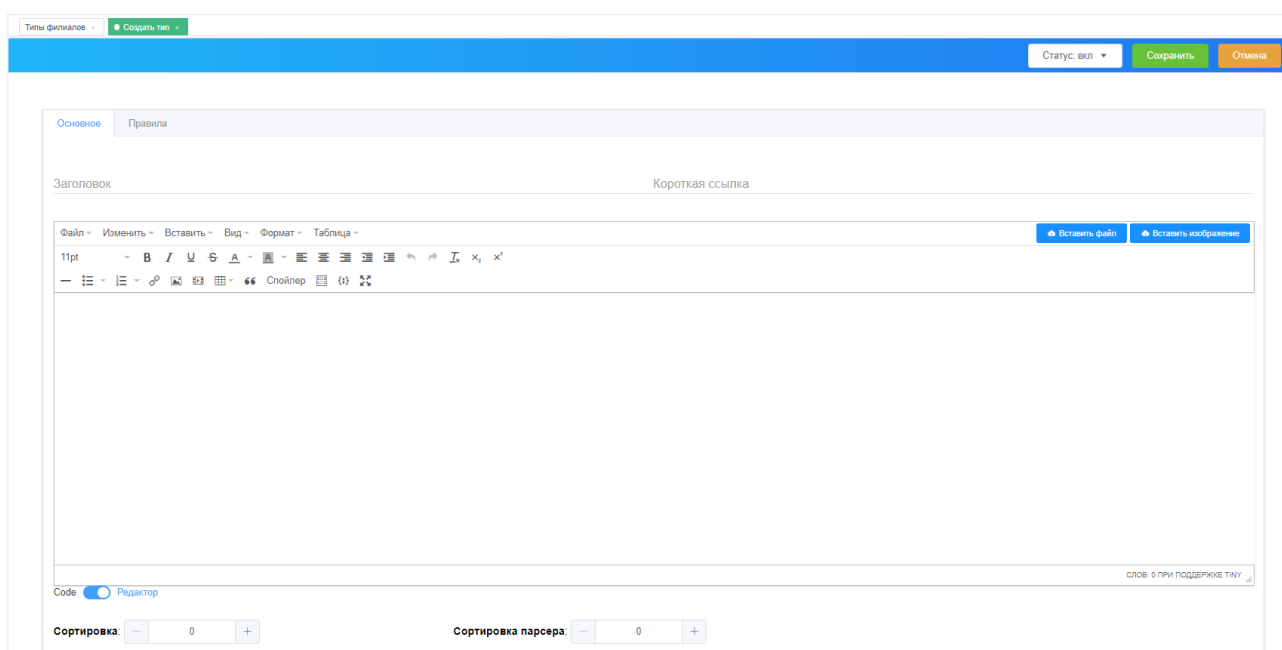
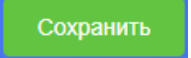


Рисунок 83 – Форма «Создать тип». Вкладка «Основное»

В верхней части формы «Создать тип» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 22.

Таблица 22 – Панель управления на форме «Создать тип»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора текущего статуса типа филиала: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – тип филиала не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – тип филиала отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку тип филиала сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Типы филиалов» (см. Рисунок 82).

Наименование фильтра / кнопки	Описание
	При нажатии на эту кнопку тип филиал не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Типы филиалов» (см. Рисунок 82).

4.4.4.1.2 Вкладка «Правила»

Вкладка «Правила» предназначена для создания, редактирования и удаления правил, по которым будут автоматически группироваться все филиалы (Рисунок 84).

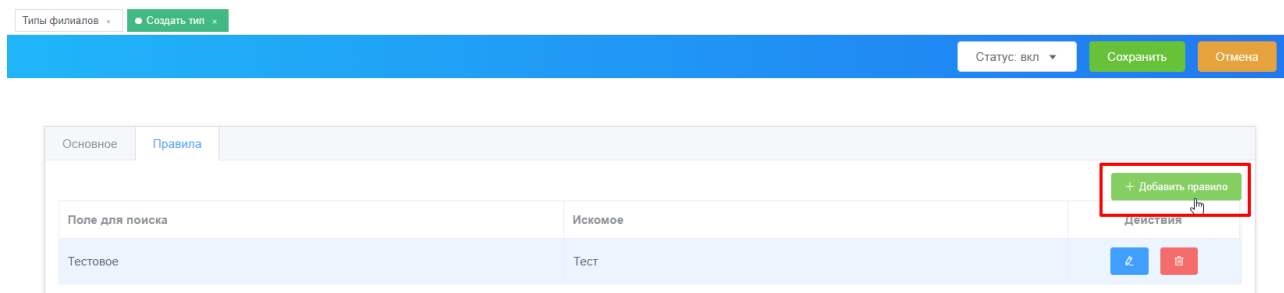


Рисунок 84 – Форма «Создать тип». Вкладка «Правила»

Для создания нового правила нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Добавить правило» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 85):


- «**Поле в файле выгрузки**» – ввести наименование поля, которое необходимо найти в файле выгрузки (например, *name*);
- «**Что ищем (regex)**» – ввести искомое значение (например, ГОСП);
- кнопка «**Добавить**» – для подтверждения добавления нового правила;
- кнопка «**Отмена**» – для закрытия окна без сохранения нового правила.

Рисунок 85 – Окно «Добавить правило»


Для редактирования ранее созданного правила нажмите на пиктограмму в строке выбранного правила (см. Рисунок 84). Откроется форма «Редактировать правило», аналогичная форме «Создать правило». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Изменить».

Для удаления ранее созданного правила нажмите на пиктограмму в строке выбранного правила (см. Рисунок 84).

4.4.4.2 Редактирование типа филиала

Если необходимо отредактировать тип филиала, то нажмите на наименование типа филиала или на пиктограмму  в строке выбранного филиала (см. Рисунок 82). Откроется форма «Редактировать тип», аналогичная форме «Создать тип» (см. Рисунок 83, Рисунок 84). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Типы филиалов» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.4.3 Удаление типа филиала

Для удаления типа филиала нажмите на пиктограмму  в строке выбранного типа филиала (см. Рисунок 82).

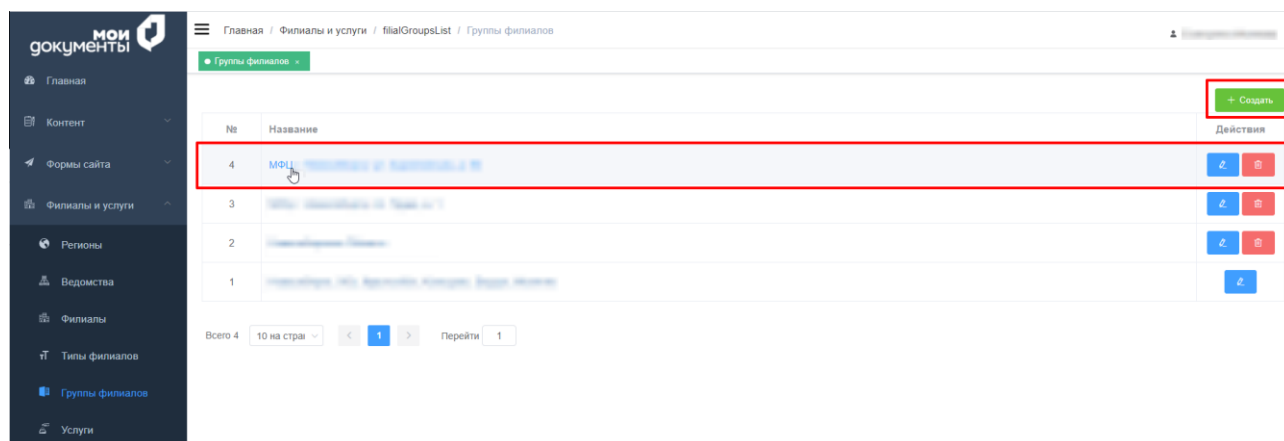
Примечание – Для служебных типов филиалов удаление недоступно.

4.4.5 Подраздел меню «Группы филиалов»

Подраздел меню «Группы филиалов» предназначен для создания, редактирования и удаления групп филиалов. Данные группы используются для услуг, оказываемых непосредственно самим МФЦ. При добавлении в услугу МФЦ стоимости указывается группа филиалов, для которой эта стоимость будет применяться (см. п. 4.4.9).

В интерфейсе «Группы филиалов» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 86):

- «№» – порядковый номер создания новой группы филиалов;
- «Название» – полное название группы филиалов;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).










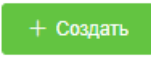
№	Название	Действия
4	МФЦ «Центральный районный МФЦ»	 
3	МФЦ «Центральный районный МФЦ»	 
2	Центральный районный МФЦ	 
1	Центральный районный МФЦ	

Рисунок 86 – Окно «Группы филиалов»

4.4.5.1 Создание новой группы филиалов

Для создания новой группы филиалов нажмите на кнопку  (см. Рисунок 86) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать группу» необходимо заполнить


следующие поля (Рисунок 87):

- **«Название»** – ввести название новой группы филиалов;
- **«Регионы»** – в выпадающем списке выбрать все необходимые регионы (один, несколько, все), филиалы которых необходимо сгруппировать в новую группу филиалов (создание списка регионов описано в п. 4.4.1);
- **«Типы филиалов»** – в выпадающем списка выбрать нужные типы филиалов (один, несколько, все) (создание списка типов филиалов описано в п. 4.4.4);
- **«Филиалы»** – в выпадающем списка выбрать филиалы (один, несколько, все), которые будут входить в новую группу филиалов. При этом список доступных филиалов зависит от выбранных значений в полях «Регионы» и «Типы филиалов»;
- кнопка **«Сохранить»** – для сохранения новой группы филиалов;
- кнопка **«Отмена»** – для отмены создания новой группы филиалов.


The screenshot shows a web interface for creating a new group of branches. At the top, there is a navigation bar with a breadcrumb 'Группы филиалов' and a green button 'Создать группу'. Below this is a blue header bar containing two buttons: a green 'Сохранить' (Save) button and an orange 'Отмена' (Cancel) button, both highlighted with a red rectangle. The main form area has a tab labeled 'Основное'. It contains four sections, each with a label and a dropdown menu: 'Название' (Name), 'Регионы:' (Regions), 'Типы филиалов:' (Branch Types), and 'Филиалы:' (Branches). Each dropdown menu has the text 'Выбрать' (Select) and a downward arrow.

Рисунок 87 – Форма «Создать группу»

4.4.5.2 Редактирование группы филиалов

Если необходимо отредактировать существующую группу филиалов, то нажмите на наименование группы или на пиктограмму  в строке выбранной группы филиалов (Рисунок 86). Откроется форма «Редактировать группу», аналогичная форме «Создать группу». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Группы филиалов» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.5.3 Удаление группы филиалов

Для удаления группы филиалов нажмите на пиктограмму  в строке выбранной группы филиалов (см. Рисунок 86).

Примечание – Для служебных групп филиалов удаление недоступно.

4.4.6 Подраздел меню «Услуги»

Подраздел меню «Услуги» предназначен для создания (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»), редактирования и удаления услуг, оказываемых как в филиалах МФЦ региона, так и онлайн через интернет-портал государственных услуг (Госуслуги).

В интерфейсе «Услуги» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 88):

- «№» – порядковый номер создания новой услуги;
- «Название» – полное название услуги;
- «Ведомство» – наименование ведомства, оказывающего данную услугу;
- «История» – дата и время создания услуги, дата и время последнего изменения услуги;
- «Статус» – текущий статус услуги, где
 - ВКЛ – услуга отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - ВЫКЛ – услуга не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

№	Название	Ведомство	История	Статус	Действия
2495	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВКЛ	⚙️ 🗑️
2494	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВКЛ	⚙️ 🗑️
2493	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВЫКЛ	⚙️ 🗑️
2492	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВКЛ	⚙️ 🗑️
2491	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВЫКЛ	⚙️ 🗑️
2490	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВКЛ	⚙️ 🗑️
2484	Услуга РПГУ		17.03.2021 12:09 21.04.2021 01:09	ВКЛ	⚙️ 🗑️

Рисунок 88 – Страница «Услуги»

В пользовательском интерфейсе Портала все услуги представлены в разделе меню «УСЛУГИ» с возможностью фильтрации по следующим категориям (Рисунок 89):

- «Все услуги»;
- «Популярные услуги»;
- «Электронные услуги»;
- «Жизненные ситуации»;

- «Ведомства»;
- «Получатели услуг»;
- «Дополнительные услуги».

Примечание – В пользовательском интерфейсе Портала доступна возможность скачивания списка услуг. Для этого необходимо выбрать категорию «Все услуги» и нажать на ссылку «Скачать список услуг», расположенную под категориями услуг.

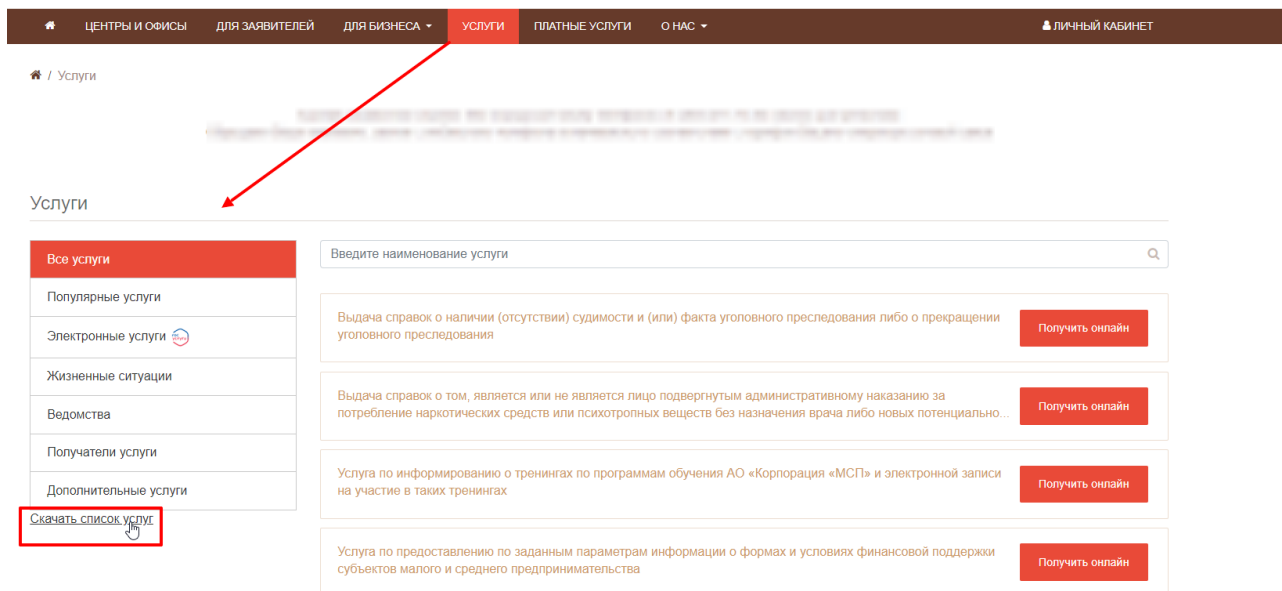


Рисунок 89 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «УСЛУГИ»

Для просмотра подробной информации об услуге необходимо левой кнопкой мыши нажать на наименование выбранной услуги. После этого откроется страница, содержащая подробное описание по выбранной услуге (Рисунок 90).

Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Получатели услуги
Ведомство
Жизненная ситуация
Стоимость услуги
Срок оказания услуги
Где получить

Услуга также доступна онлайн на портале Госуслуг

Получить онлайн

Категория заявителей

Физическое лицо

Получатели услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители.
Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, находящиеся за пределами Российской Федерации, получают сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования через консульские учреждения Российской Федерации или консульские отделы дипломатических представительств Российской Федерации, которые получают данные сведения из федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации".
Справка о наличии (отсутствии) судимости может быть оформлена только на лицо, достигшее возраста уголовной ответственности (14 лет).

Ведомство

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации

Жизненная ситуация

Трудоустройство и занятость

Стоимость услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок оказания услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ. При необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

Рассчитать срок

Перечень документов

1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (заполняется на приеме);
2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:
 - паспорта гражданина Российской Федерации;
 - паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.
3. Доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости - при подаче заявления доверенным лицом.
4. Документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста уголовной ответственности (14 лет), паспорт представителя и свидетельство о рождении.
5. Документ, подтверждающий факт установления опеки (приказ удостоверение опекуна) - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.
6. Документ, подтверждающий факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.
7. Паспорт представителя - при подаче заявления доверенным лицом.

В случае если документы, указанные в пунктах 2-7, выполнены на иностранном языке, предоставляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в подлинном, установленном законодательством Российской Федерации.

Прочая информация

Информация о порядке предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости также размещена на официальном сайте ГУ МВД России сети Интернет www.mvd.ru, официальном сайте МВД России - www.mvd.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

Бланки нормативно-правовых актов

Административный регламент.docx

Где получить

Получить онлайн на портале Госуслуг

Получить онлайн

Мобильный офис филиала
Мобильный офис филиала
Мобильный офис филиала
Мобильный офис филиала
Мобильный офис филиала

Найти

Посмотреть другие офисы

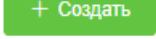
Рисунок 90 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница выбранной услуги

4.4.6.1 Поиск услуги

В верхней части страницы «Услуги» предусмотрено поле для быстрого поиска нужной услуги по ее названию (см. Рисунок 88). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка филиалов необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.4.6.2 Создание новой услуги

Для создания новой услуги нажмите на кнопку  (см. Рисунок 88) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать услугу» необходимо заполнить информацию на следующих вкладках:

- «Основное»;
- «Привязки»;
- «Тексты»;
- «Документы».

4.4.6.2.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 91):

- **«Название»** – ввести название услуги, которое будет отображаться в списке услуг;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку услуги на латинице;

Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой услуги в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия услуги.

- **«UID»** – ввести уникальный идентификатор услуги;
- **«АИС ID»** – ввести идентификатор услуги, присвоенный ей в ПО «Digit МФЦ.Next»;
- **«Внешняя ссылка»** – ввести внешнюю ссылку услуги, если услуга является электронной и может оказываться онлайн;

Примечание – Если поле «Внешняя ссылка» будет заполнено, то в пользовательском интерфейсе Портала на странице выбранной услуги будет отображаться кнопка «Получить онлайн».

- **«ID GosPay»** – ввести идентификатор услуги, присвоенный ей в сервисе «GosPay». Для этого необходимо на сайте <https://gospay.ru/> найти нужную услугу и в ссылке услуги скопировать присвоенный ей идентификатор. Например, идентификатором

для оплаты государственной пошлины за выдачу паспорта гражданина РФ в Республики Коми будет «komi-1» (Рисунок 92);


Примечание – Если поле «ID GosPay» будет заполнено, то в пользовательском интерфейсе Портала на странице выбранной услуги будет отображаться кнопка «Оплатить» (Рисунок 93), при нажатии на которую в отдельной вкладке веб-браузера откроется сервис «GosPay» (Рисунок 92).


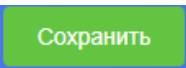
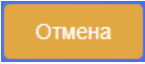
- «**Название полностью**» – ввести полное название услуги;
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки.

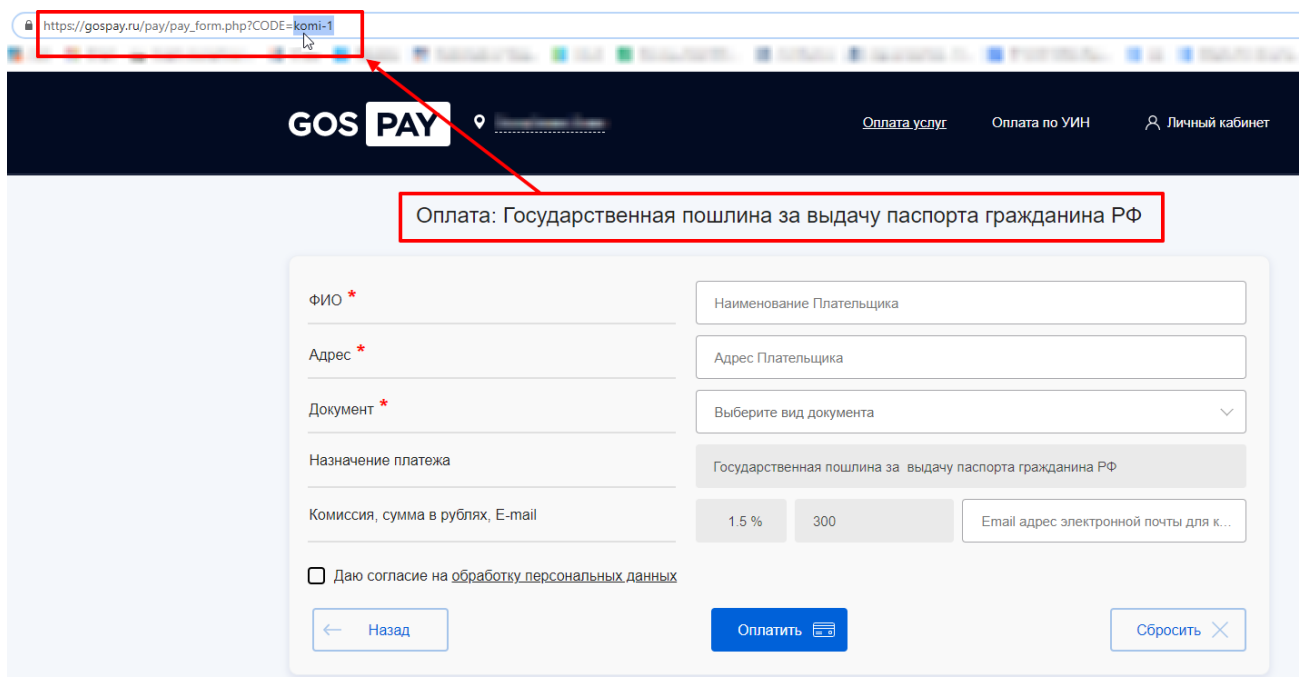
Рисунок 91 – Форма «Создать услугу». Вкладка «Основное»

В верхней части формы «Создать услугу» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 23.

Таблица 23 – Панель управления на форме «Создать услугу»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Ведомство»	Для выбора ведомства, оказывающего данную услугу.
«Родитель»	Для выбора услуги, если данная услуга является подуслугой.
	Для блокировки/разблокировки услуги. Позволяет скрыть отображение услуги в пользовательском интерфейсе Портала вне зависимости от текущего статуса («вкл» или «выкл»). По умолчанию все услуги разблокированы. Для блокировки активируйте переключатель «Заблокировать».
«Статус»	Для выбора текущего статуса данной услуги: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «ВЫКЛ» – услуга не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «ВКЛ» – услуга отображается в пользовательском интерфейсе Портала. Примечания: 1. Текущий статус услуги автоматически проставляется при обновлении информации по услугам при синхронизации с ПО «Digit МФЦ.Next».

Наименование фильтра / кнопки	Описание
	2. Если текущий статус услуги «ВКЛ», но при этом она заблокирована  , то данная услуга не будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку услуга сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Услуги» (см. Рисунок 88).
	При нажатии на эту кнопку услуга не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Услуги» (см. Рисунок 88).



https://gospay.ru/pay/pay_form.php?CODE=komi-1

GOS PAY Оплата услуг Оплата по УИН Личный кабинет

Оплата: Государственная пошлина за выдачу паспорта гражданина РФ

ФИО *

Адрес *

Документ *

Назначение платежа

Комиссия, сумма в рублях, E-mail

Даю согласие на обработку персональных данных


Рисунок 92 – Идентификатор услуги в сервисе «GosPay»

Главная / Услуги / Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность...

Консультации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг:

Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

Получатели услуги	Категория заявителей
Ведомство	Физическое лицо
Жизненная ситуация	Ведомство
Стоимость услуги	
Срок оказания услуги	
Где получить	Жизненная ситуация

 Услуга также доступна онлайн на портале Госуслуг

[Получить онлайн](#)

[Оплатить](#)

Срок оказания услуги

[Рассчитать срок](#)

Рисунок 93 – Пользовательский интерфейс Портала. Отображение кнопки «Оплатить» на странице выбранной услуги

4.4.6.2.2 Вкладка «Привязки»

Вкладка «Привязки» предназначена для привязки услуги к конкретным филиалам МФЦ, категориям заявителей и жизненным ситуациям. Данная возможность позволит заявителям быстрее находить нужную услугу в пользовательском интерфейсе Портала. Для этого необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 94):

- «**Филиалы**» – в выпадающем списке выбрать филиалы (один, несколько, все), в которых будет оказываться данная услуга;
- «**Категория заявителей**» – в выпадающем списке выбрать категории заявителей (одна, несколько, все), которым будет доступна данная услуга;
- «**Жизненные ситуации**» – в выпадающем списке выбрать жизненные ситуации (одна, несколько, все), к которым относится данная услуга.

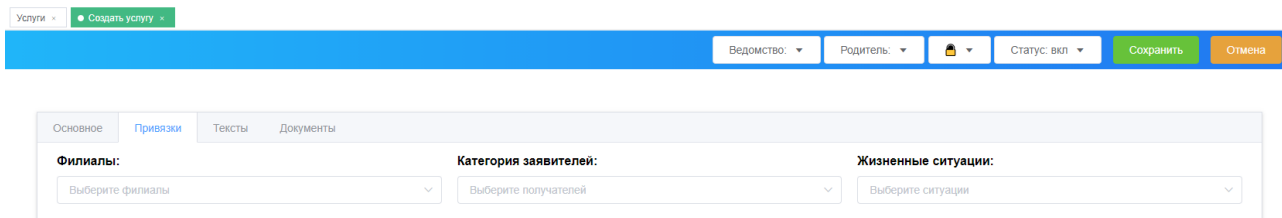


Рисунок 94 – Форма «Создать услугу». Вкладка «Привязки»

4.4.6.2.3 Вкладка «Тексты»

Вкладка «Тексты» предназначена для ввода дополнительной информации об услуге в следующих блоках (Рисунок 96):

- «Получатели услуги»;

- «Как получить услугу»;
- «Основания для отказа»;
- «Стоимость услуги»;
- «Срок оказания услуги»;
- «Результат оказания услуги»;
- «Перечень документов»;
- «Нормативно-правовые акты»;
- «Прочая информация».

Примечание – Под каждым блоком отображается переключатель для выбора способа ввода информации: в виде кода или с помощью встроенного редактора с возможностью вставки файла и/или изображения (Рисунок 95). По умолчанию переключатель установлен в положении «Редактор».

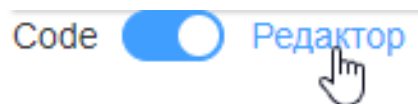


Рисунок 95 – Переключатель способа ввода информации

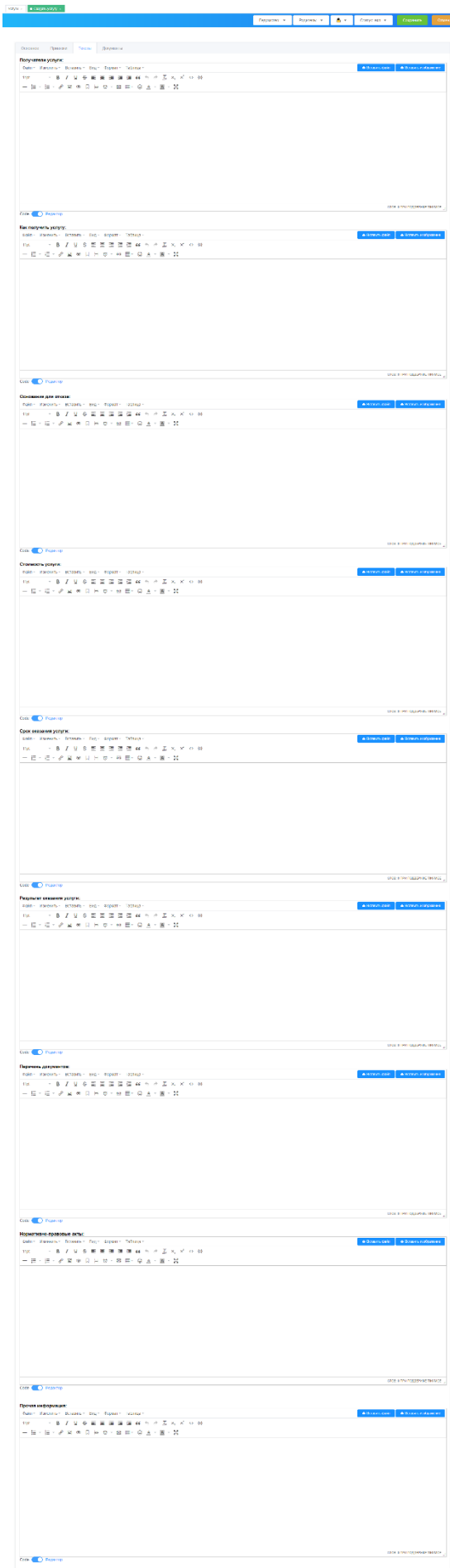


Рисунок 96 – Окно «Создать услугу». Вкладка «Тексты»

4.4.6.2.4 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления прочих информационных документов, необходимых для ознакомления с данной услугой (Рисунок 97).

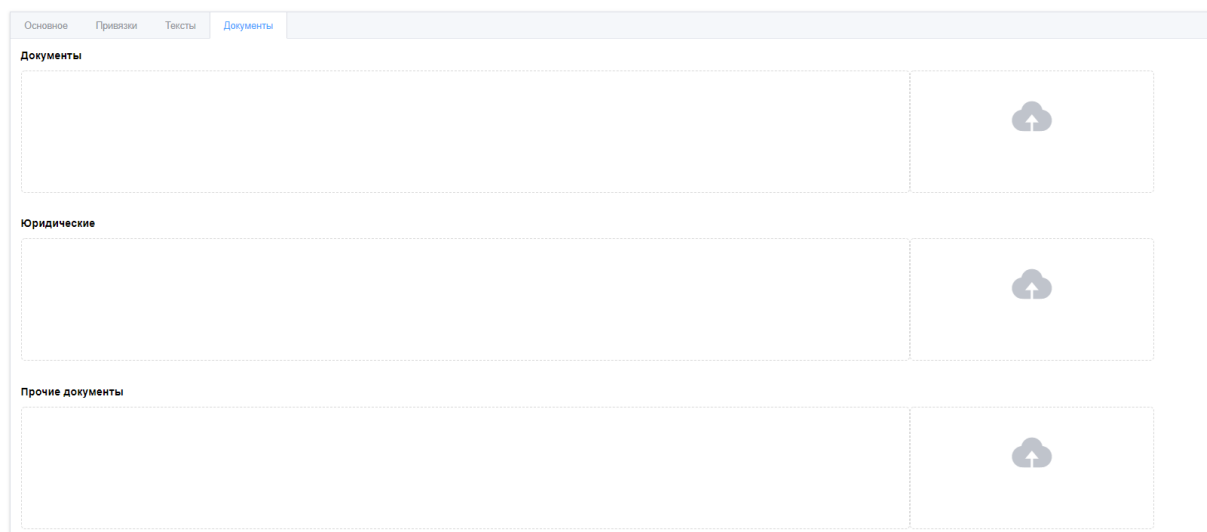




Рисунок 97 – Форма «Создать услугу». Вкладка «Документы»

4.4.6.3 Редактирование услуги

Если необходимо отредактировать информацию по услуге, то нажмите на наименование услуги или на пиктограмму  в строке выбранной услуги (см. Рисунок 88). Откроется форма «Редактировать услугу», аналогичная форме «Создать услугу» (см. Рисунок 91, Рисунок 94, Рисунок 96). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Услуги» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.6.4 Удаление услуги

Для удаления услуги нажмите на пиктограмму  в строке выбранной услуги (см. Рисунок 88).

4.4.7 Подраздел меню «Ситуации»

Подраздел меню «Ситуации» предназначен для создания, редактирования и удаления жизненных ситуаций, к которым могут быть привязаны определенные услуги. Данная возможность позволяет сгруппировать услуги по тематическим категориям, что поможет заявителям быстрее находить нужные услуги в пользовательском интерфейсе Портала.

В интерфейсе «Ситуации» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 98):

- «№» – порядковый номер создания новой жизненной ситуации;
- «Название» – полное название жизненной ситуации;
- «История» – дата и время создания жизненной ситуации, дата и время последнего изменения жизненной ситуации;

- «Статус» – текущий статус, где
 - ВКЛ** – жизненная ситуация отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - ВЫКЛ** – жизненная ситуация не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

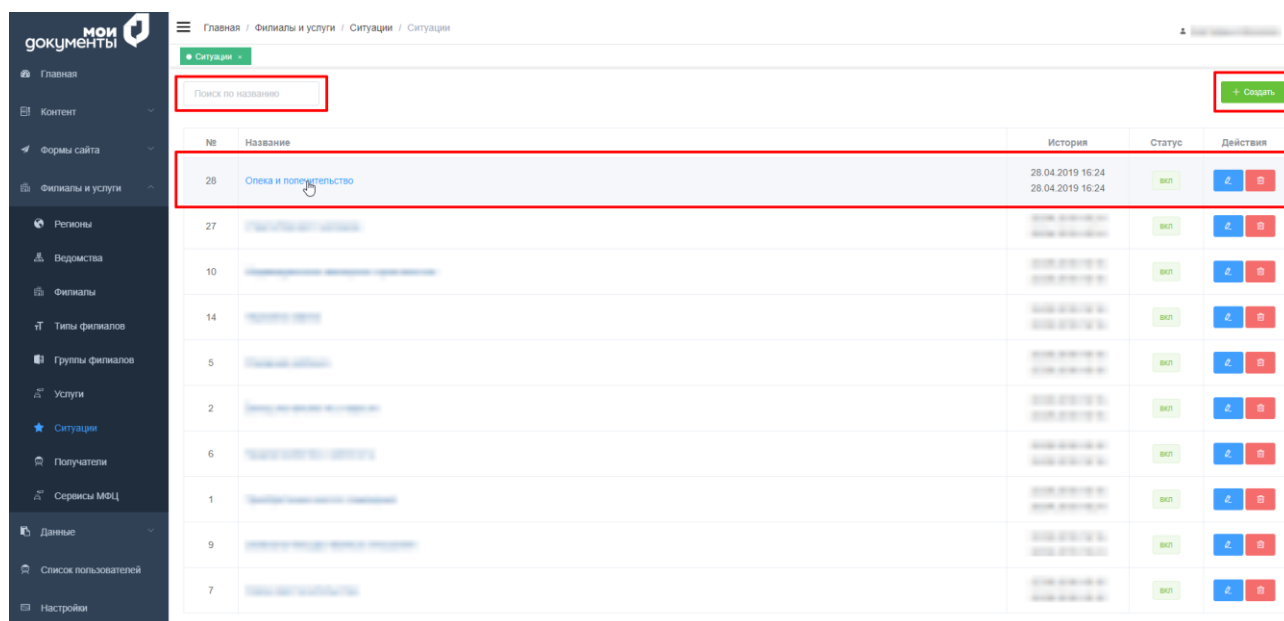


Рисунок 98 – Страница «Ситуации»

В пользовательском интерфейсе Портала информация по всем доступным жизненным ситуациям размещается в разделе основного меню «УСЛУГИ» → «Жизненные ситуации» (Рисунок 99).

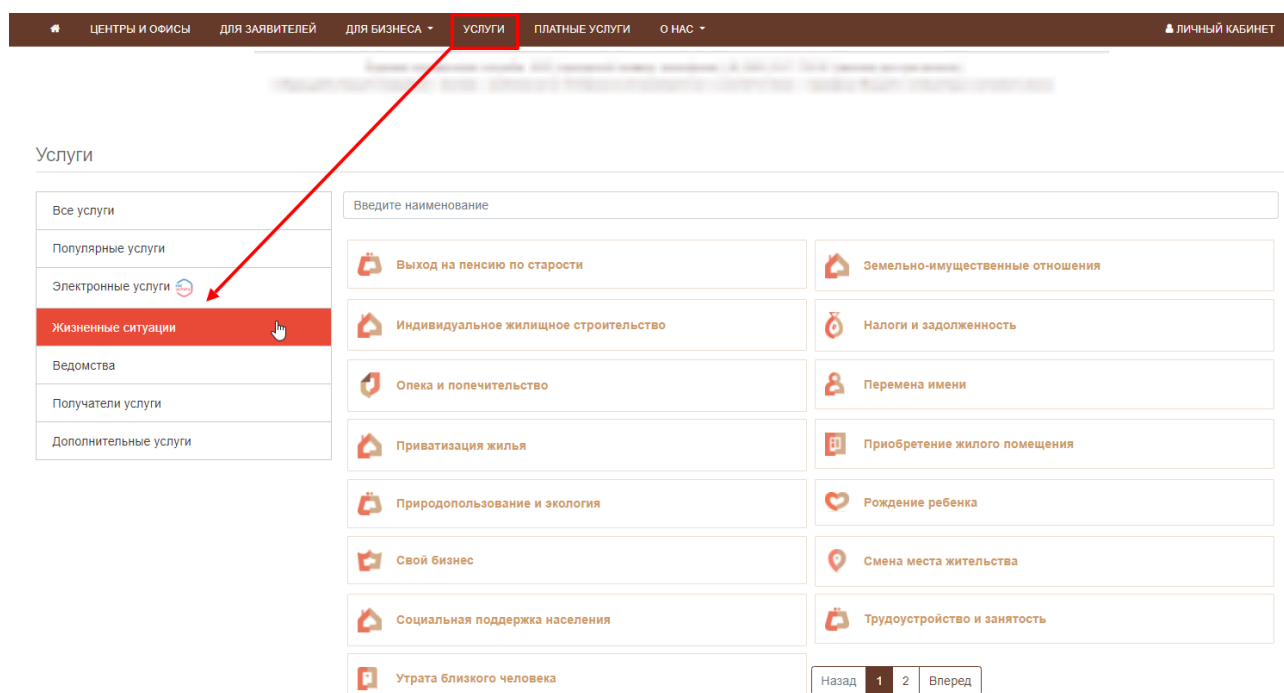



Рисунок 99 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Жизненные ситуации»


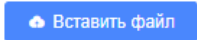
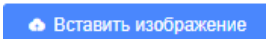
4.4.7.1 Поиск ситуации

В верхней части страницы «Ситуации» предусмотрено поле для быстрого поиска нужной жизненной ситуации по ее названию (см. Рисунок 98). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка жизненных ситуаций необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.4.7.2 Создание новой жизненной ситуации

Для создания новой ситуации нажмите на кнопку  (см. Рисунок 98) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать ситуацию» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 100):

- **«Название»** – ввести название жизненной ситуации;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку жизненной ситуации на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой жизненной ситуации в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия жизненной ситуации.
- ввести подробную информацию о данной жизненной ситуации в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение **Code**  **Редактор**;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- загрузить основное изображение жизненной ситуации (при необходимости).

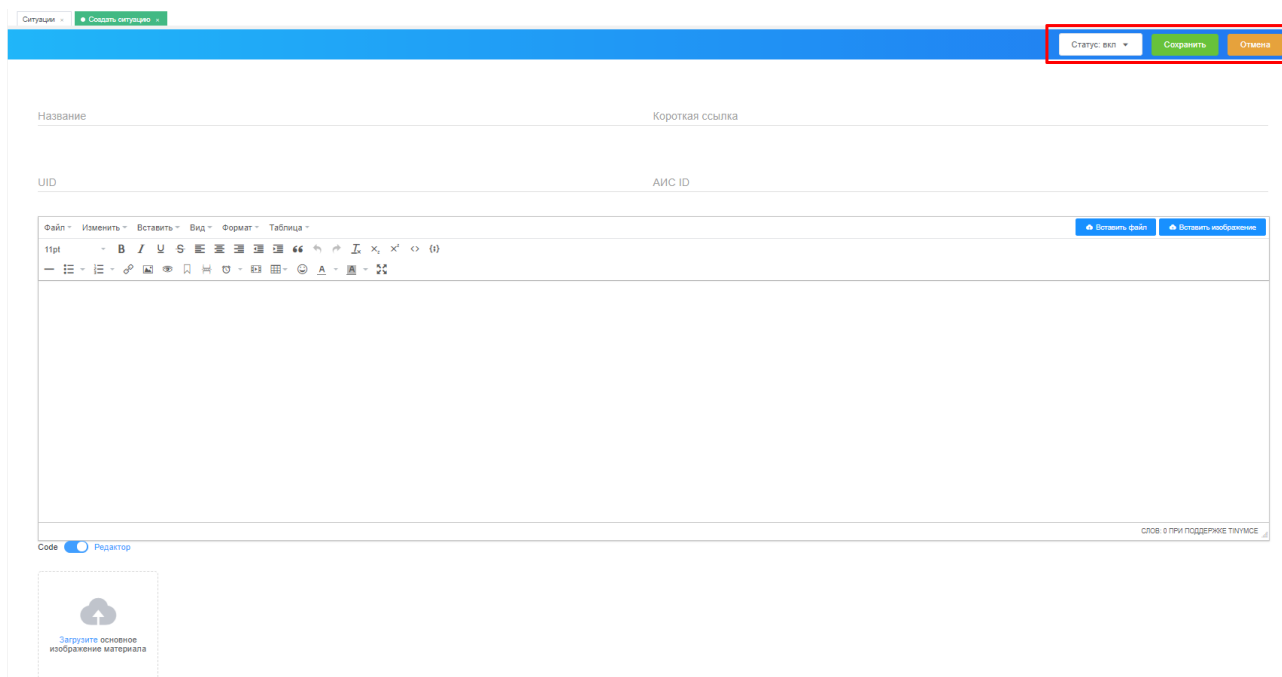
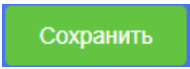
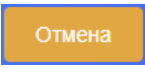



Рисунок 100 – Форма «Создать ситуацию»

В верхней части формы «Создать ситуацию» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 24.


Таблица 24 – Панель управления на форме «Создать ситуацию»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора статуса жизненной ситуации: <ul style="list-style-type: none"> «ВЫКЛ» – жизненная ситуация не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; «ВКЛ» – жизненная ситуация отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку жизненная ситуация сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Ситуации» (см. Рисунок 98).
	При нажатии на эту кнопку жизненная ситуация не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Ситуации» (см. Рисунок 98).

4.4.7.3 Редактирование жизненной ситуации

Если необходимо отредактировать информацию по жизненной ситуации, то нажмите на наименование жизненной ситуации или на пиктограмму  в строке выбранной жизненной ситуации (см. Рисунок 98). Откроется форма «Редактировать ситуацию», аналогичная форме «Создать ситуацию». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Ситуации» нажмите на кнопку «Отмена».



4.4.7.4 Удаление жизненной ситуации

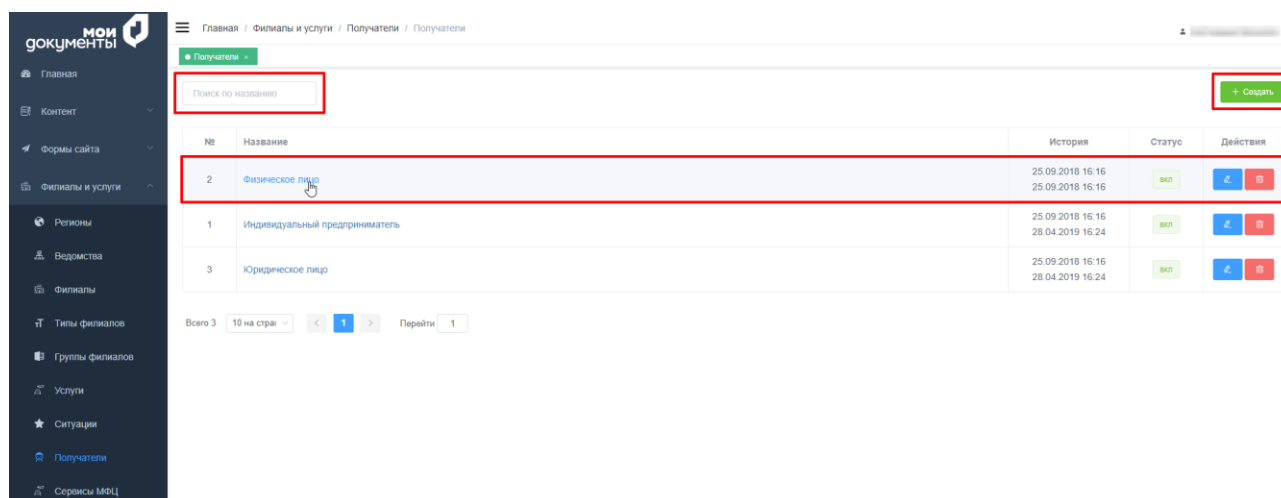
Для удаления жизненной ситуации нажмите на пиктограмму  в строке выбранной жизненной ситуации (см. Рисунок 98).

4.4.8 Подраздел меню «Получатели»

Подраздел меню «Получатели» предназначен для создания (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»), редактирования и удаления категорий получателей, к которым могут быть привязаны определенные услуги. Данная возможность позволяет сгруппировать услуги по получателям, что поможет заявителям быстрее находить нужные услуги в пользовательском интерфейсе Портала.

В интерфейсе «Получатели» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 101):

- «№» – порядковый номер создания новой категории получателя;
- «Название» – полное название категории получателя;
- «История» – дата и время создания категории получателя, дата и время последнего изменения категории получателя;
- «Статус» – текущий статус, где
 -  – категория получателя отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 -  – категория получателя не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).









№	Название	История	Статус	Действия
2	Физическое лицо	25.09.2018 16:16 25.09.2018 16:16	вкл	 
1	Индивидуальный предприниматель	25.09.2018 16:16 28.04.2019 16:24	вкл	 
3	Юридическое лицо	25.09.2018 16:16 28.04.2019 16:24	вкл	 

Рисунок 101 – Страница «Получатели»

В пользовательском интерфейсе Портала информация по всем доступным категориям получателей услуг размещается в разделе основного меню «УСЛУГИ» → «Получатели услуги» (Рисунок 102).

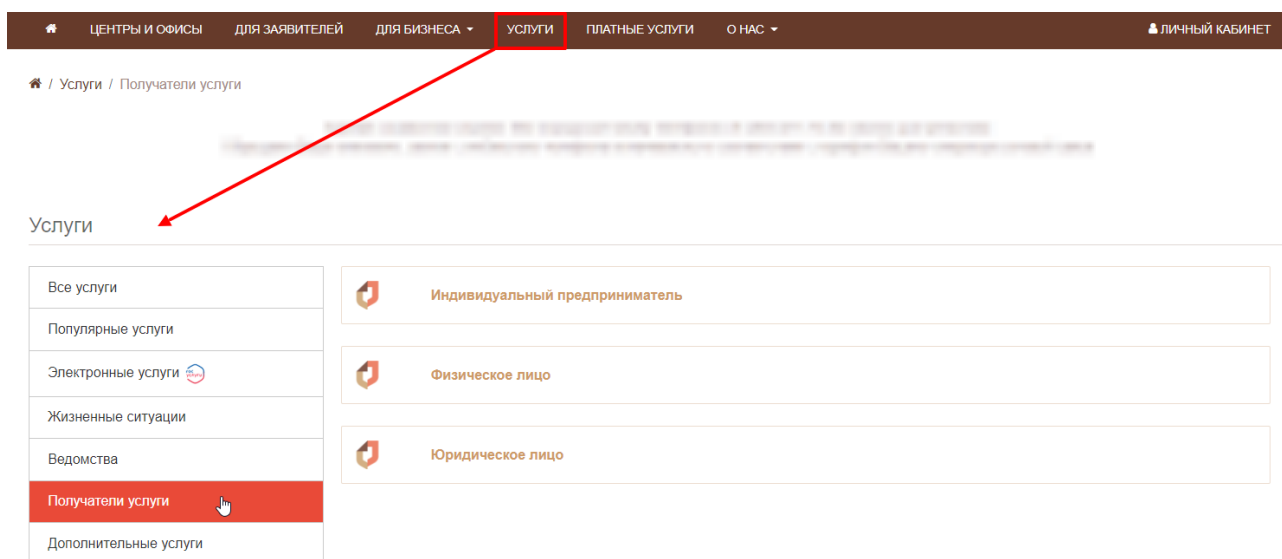


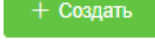
Рисунок 102 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Получатели услуги»

4.4.8.1 Поиск получателя

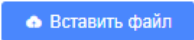
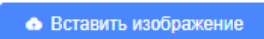
В верхней части страницы «Получатели» предусмотрено поле для быстрого поиска нужной категории получателя по его названию (см. Рисунок 101). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка категорий получателей необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.4.8.2 Создание новой категории получателя

Для создания новой категории получателя нажмите на кнопку  (см. Рисунок 101) (данная возможность доступна только при отсутствии интеграции с базовым функционалом ПО «Digit МФЦ.Next»). В открывшейся форме «Создать получателя» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 103):

- **«Название»** – ввести название категории получателя;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку категории получателя на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении новой категории получателя в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия категории получателя.
- **«UID»** – ввести уникальный идентификатор получателя;
- **«АИС ID»** – ввести идентификатор получателя, указанный в ПО «Digit МФЦ.Next»;

- ввести подробную информацию о данной категории получателя в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение **Code** **Редактор**;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- загрузить основное изображение категории получателя (при необходимости).

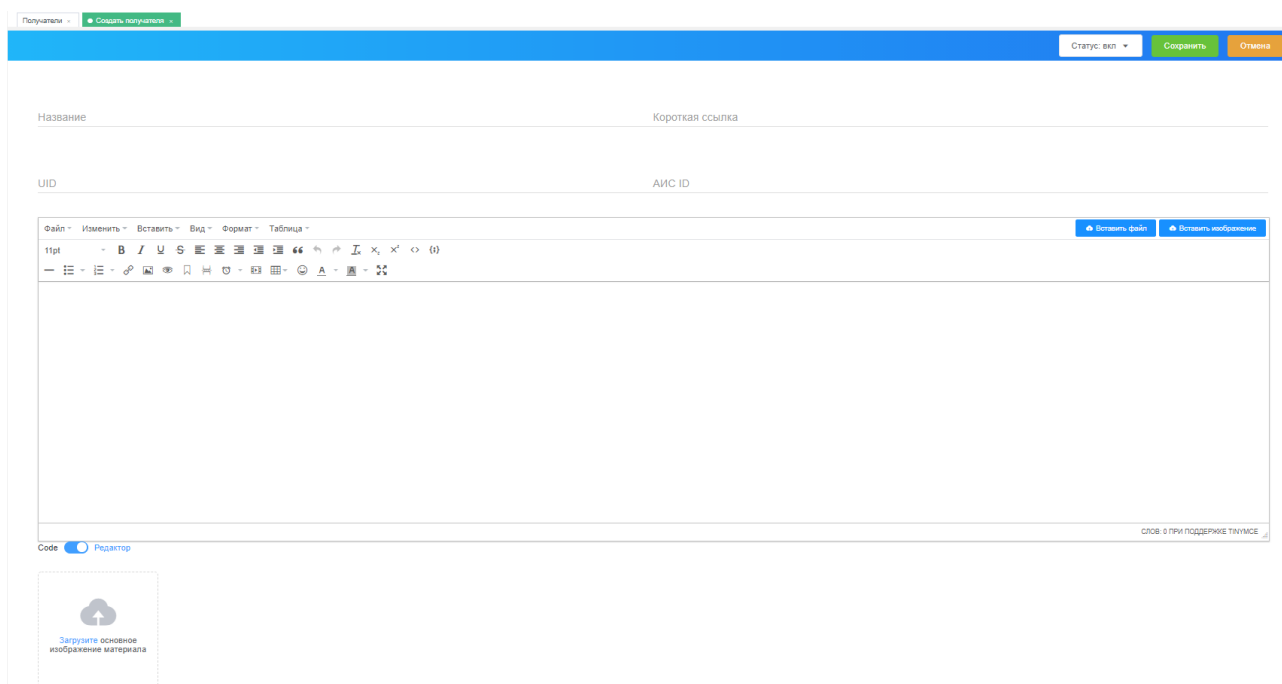
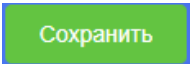
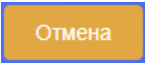


Рисунок 103 – Форма «Создать получателя»


В верхней части формы «Создать получателя» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 25.

Таблица 25 – Панель управления на форме «Создать получателя»


Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора статуса категории получателя: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «выкл» – категория получателя не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – категория получателя отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку категория получателя сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Получатели» (см. Рисунок 101).
	При нажатии на эту кнопку категория получателя не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Получатели» (см. Рисунок 101).

4.4.8.3 Редактирование получателя

Если необходимо отредактировать информацию по категории получателя, то нажмите

на наименование категории получателя или на пиктограмму  в строке выбранной категории (см. Рисунок 101). Откроется форма «Редактировать получателя», аналогичная форме «Создать получателя». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Получатели» нажмите на кнопку «Отмена».



4.4.8.4 Удаление получателя

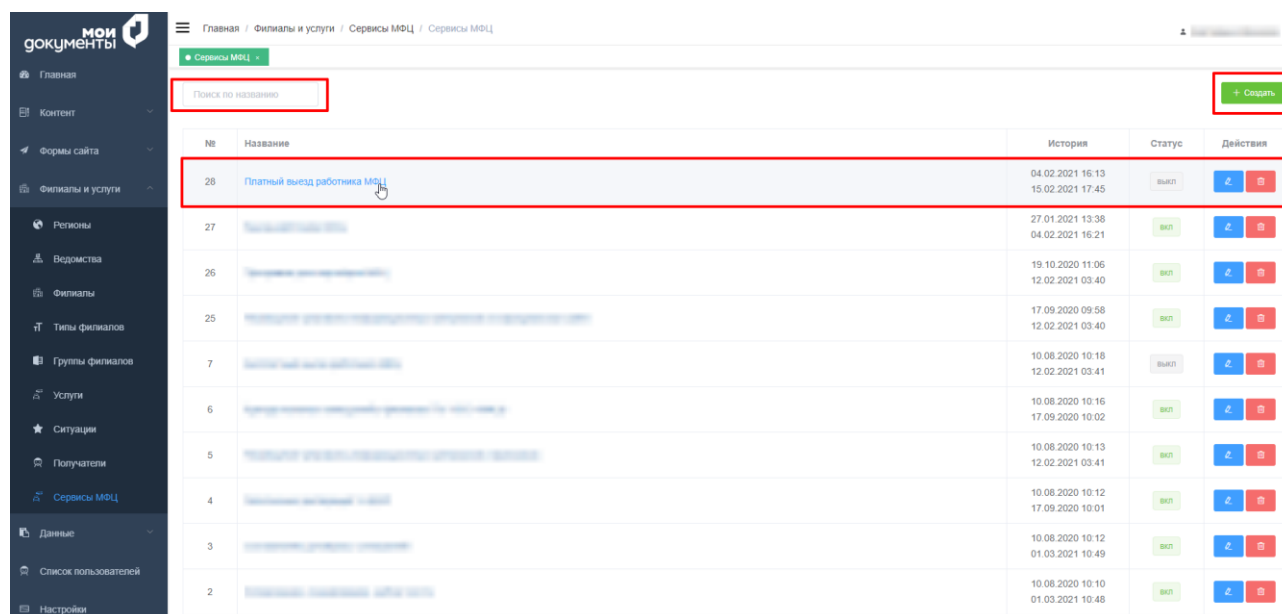
Для удаления категории получателя нажмите на пиктограмму  в строке выбранной категории получателя (см. Рисунок 101).

4.4.9 Подраздел меню «Сервисы МФЦ»

Подраздел меню «Сервисы МФЦ» предназначен для создания дополнительных сервисов, оказываемых самим МФЦ, например, платные услуги МФЦ и услуги партнеров.

В интерфейсе «Сервисы МФЦ» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 104):

- «№» – порядковый номер создания нового сервиса;
- «Название» – полное название сервиса;
- «История» – дата и время создания сервиса, дата и время последнего изменения сервиса;
- «Статус» – текущий статус, где
 -  – сервис отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 -  – сервис не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).























№	Название	История	Статус	Действия
28	Платный выезд работника МФЦ	04.02.2021 16:13 15.02.2021 17:45	выкл	 
27	...	27.01.2021 13:38 04.02.2021 16:21	вкл	 
26	...	19.10.2020 11:06 12.02.2021 03:40	вкл	 
25	...	17.09.2020 09:58 12.02.2021 03:40	вкл	 
7	...	10.08.2020 10:18 12.02.2021 03:41	выкл	 
6	...	10.08.2020 10:16 17.09.2020 10:02	вкл	 
5	...	10.08.2020 10:13 12.02.2021 03:41	вкл	 
4	...	10.08.2020 10:12 17.09.2020 10:01	вкл	 
3	...	10.08.2020 10:12 01.03.2021 10:49	вкл	 
2	...	10.08.2020 10:10 01.03.2021 10:46	вкл	 


Рисунок 104 – Страница «Сервисы МФЦ»


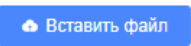
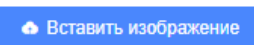
4.4.9.1 Поиск сервиса МФЦ

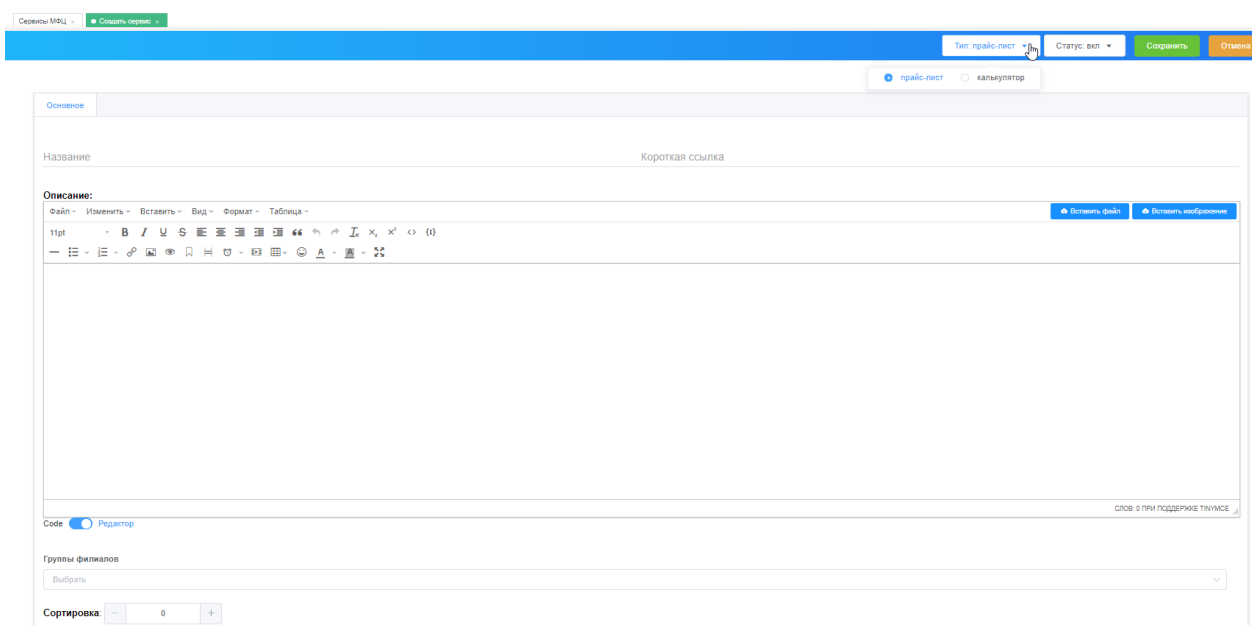
В верхней части страницы «Сервисы МФЦ» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного сервиса по его названию (см. Рисунок 104). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка сервисов МФЦ необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.4.9.2 Создание нового сервиса МФЦ

Для создания нового сервиса МФЦ нажмите на кнопку  (см. Рисунок 104). В открывшейся форме «Создать сервис» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 105):

- **«Название»** – ввести название сервиса МФЦ;
- **«Короткая ссылка»** – ввести короткую ссылку сервиса МФЦ на латинице;
Примечание – Если поле «Короткая ссылка» будет не заполнено, то при сохранении нового сервиса в этом поле автоматически сгенерируется ссылка на основании названия сервиса МФЦ.
- **«Описание»** – ввести подробную информацию о данной сервисе в виде кода или текста и графики, для этого необходимо установить переключатель в нужное положение  **Редактор**;
-  – вставить файл (при необходимости);
-  – вставить изображение (при необходимости);
- **«Группы филиалов»** – в выпадающем списке выбрать нужную группу филиалов (одна, несколько, все) (создание групп филиалов описано в п. 4.4.5);
- **«Сортировка»** – установить уровень сортировки.



Скриншот формы «Создать сервис» в системе МФЦ. Вверху находится панель с кнопкой «+ Создать сервис» и меню «Сервисы МФЦ». Форма имеет следующие поля и элементы:

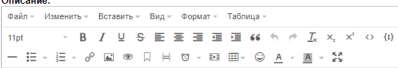



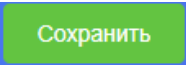
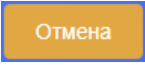
- Название
- Короткая ссылка
- Описание:   
- Переключатель:  **Редактор**
- Группы филиалов:
- Сортировка:


Рисунок 105 – Форма «Создать сервис»

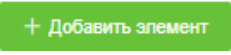
В верхней части формы «Создать сервис» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 26.

Таблица 26 – Панель управления на форме «Создать сервис»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Тип»	Для выбора типа сервиса: – прайс-лист (описание см. 4.4.9.2.1); – калькулятор (описание см. 4.4.9.2.2).
«Статус»	Для выбора текущего статуса сервиса МФЦ: ▪ «выкл» – сервис МФЦ не отображается в пользовательском интерфейсе Портала; ▪ «вкл» – сервис МФЦ отображается в пользовательском интерфейсе Портала.
	При нажатии на эту кнопку сервис МФЦ сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Сервисы МФЦ» (см. Рисунок 104).
	При нажатии на эту кнопку сервис МФЦ не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Сервисы МФЦ» (см. Рисунок 104).

4.4.9.2.1 Создание прайс-листа

Для создания прайс-листа нужно на форме «Создать сервис» в поле «Тип» выбрать значение «прайс-лист» (см. Рисунок 105). Далее на форме «Создать сервис» заполнить все необходимые поля, описание которых представлено в п. 4.4.9.2, и нажать на кнопку «Сохранить». После этого на странице «Сервисы МФЦ» в строке созданного прайс-листа нажать на пиктограмму  для дальнейшей настройки прайс-листа.

В открывшейся форме «Редактировать сервис» необходимо перейти на вкладку «Цены» и нажать на кнопку  для создания услуги, которая будет отображаться в текущем прайс-листе (Рисунок 106).

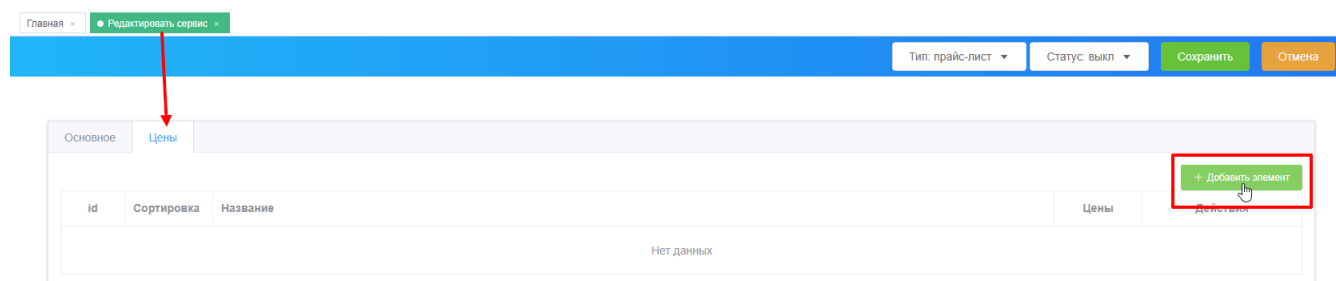


Рисунок 106 – Форма «Редактировать сервис». Вкладка «Цены»

В открывшемся окне «Добавить элемент» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 107):

- «**Название**» – ввести название услуги, которая будет отображаться в текущем прайс-листе;

- «Ссылка» – ввести ссылку на услугу, если, например, услуга оказывается сторонней организацией (при этом ссылка может быть, как на сторонний сервис, так и на страницу предварительной записи в филиал МФЦ);
- «Текст на кнопке» – ввести текст, который будет отображаться на кнопке, при нажатии на которую произойдет переход по ссылке, указанной в поле «Ссылка»;
- «Targer кнопки» – для настройки открытия веб-ресурса в текущей или в новой вкладке веб-браузера:
 - 1) если в этом поле будет пусто, то ссылка откроется в текущей вкладке веб-браузера;
 - 2) если в этом поле ввести *blank*, то ссылка откроется в отдельной вкладке веб-браузера;
- «Сортировка» – установить уровень сортировки;
- кнопка «Добавить» – для добавления новой услуги в прайс-лист;
- кнопка «Отмена» – для отмены создания новой услуги.

Рисунок 107 – Окно «Добавить элемент»

Созданная услуга отобразится на вкладке «Цены», на которой информация представлена в табличном виде и содержит следующие данные (Рисунок 108):


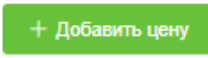

- «**id**» – порядковый номер создания новой услуги;
- «Сортировка» – уровень сортировки;
- «Название» – полное название услуги;

- «**Цены**» – количество привязанных цен к данной услуге;
- «**Действия**» – доступные действия (настроить цены, редактировать, удалить).

id	Сортировка	Название	Цены	Действия
81	0	Тестовая цена	2	[edit] [delete]
82	0	Новая цена	0	[edit] [delete]

Рисунок 108 – Список услуг текущего прайс-листа

По каждой услуге, добавленной в прайс-лист, будут доступны действия: настройка цены как для всей сети филиалов МФЦ, так и для конкретных групп филиалов, редактирование и удаление услуги.

Для установления стоимости выбранной услуги необходимо нажать на цифру в столбце «Цены» или на пиктограмму  в столбце «Действия». В открывшемся окне «Цены на <название услуги>» необходимо нажать на кнопку , после этого в таблице цен появится новая строка, в которой нужно нажать на пиктограмму .

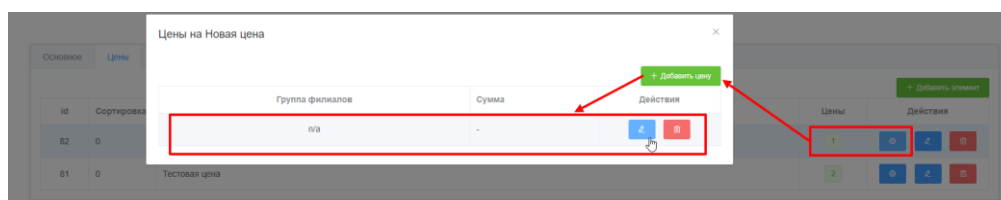




Рисунок 109 – Добавление стоимости услуги

Далее в открывшемся окне «Редактировать элемент» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 110):


- «**Сумма**» – ввести стоимость услуги;
- «**Группа филиалов**» – в выпадающем списке выбрать группу филиалов, в филиалах которой будет отображаться данная стоимость текущей услуги (создание групп филиалов см. в. п. 4.4.5);
- кнопка «**Изменить**» – для добавления новой стоимости;
- кнопка «**Отмена**» – для отмены создания новой стоимости.

Рисунок 110 – Окно «Редактировать элемент»

Добавленная цена отобразится в окне «Цена на *выбранная услуга*» (см. Рисунок 109), для изменения цены нажмите на пиктограмму , для удаления выбранной цены нажмите на пиктограмму .


Аналогичным образом создайте нужное количество услуг и их цен для текущего прайс-листа.

4.4.9.2.2 Создание калькулятора

Для создания калькулятора нужно на форме «Создать сервис» в поле «Тип» выбрать значение «калькулятор» (см. Рисунок 105). Далее на форме «Создать сервис» заполнить все необходимые поля, описание которых представлено в п. 4.4.9.2, и нажать на кнопку «Сохранить». После этого на странице «Сервисы МФЦ» в строке созданного калькулятора нажать на пиктограмму  для дальнейшей настройки калькулятора.

В открывшейся форме «Редактировать сервис» доступны дополнительные вкладки «Цены» и «Модификаторы». Описание вкладки «Цены» представлено выше (см. п. 4.4.9.2.1).

Вкладка «Модификаторы» предназначена для добавления модификаторов с типом «Число» или «Выключатель» и создания дополнительных условий для модификаций, которые будут срабатывать при использовании текущего калькулятора.

Для добавления нового модификатора нажмите на кнопку  (Рисунок 112). В открывшемся окне «Добавить модификатор» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 111):

- «**Название**» – ввести название модификатора;
- «**Тип**» – в выпадающем списке выбрать тип: «Число» или «Вычислитель»;
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки;
- кнопка «**Добавить**» – для добавления нового модификатора в калькулятор;
- кнопка «**Отмена**» – для отмены создания нового модификатора.

Рисунок 111 – Окно «Добавить модификатор»


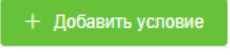

Созданный модификатор отобразится на вкладке «Модификаторы», на которой информация представлена в табличном виде и содержит следующие данные (Рисунок 112):

- «**id**» – порядковый номер создания нового модификатора;
- «**Сортировка**» – уровень сортировки;
- «**Название**» – полное название модификатора;
- «**Тип**» – тип модификатора;
- «**Условия**» – количество созданных условий для данного модификатора;
- «**Действия**» – доступные действия (настроить условие, редактировать, удалить).

id	Сортировка	Название	Тип	Условия	Действия
6	0	Тестовое число	Число	0	⚙️ ⚡️ 🗑️
7	0	Тестовый выключатель	Выключатель	0	⚙️ ⚡️ 🗑️

Рисунок 112 – Форма «Редактировать сервис». Вкладка «Модификаторы»

По каждому модификатору, добавленному в калькулятор, будут доступны действия: настройка условий срабатывания модификатора (при этом количество условий не ограничено), редактирование и удаление модификатора.

Для настройка условия(й) необходимо нажать на цифру в столбце «Условия» или на пиктограмму  в столбце «Действия» (см. Рисунок 112). В открывшемся окне «Условия для модификатора <название модификатора>» необходимо нажать на кнопку , после этого в таблице условий появится новая строка, в которой нужно нажать на пиктограмму  (Рисунок 113).

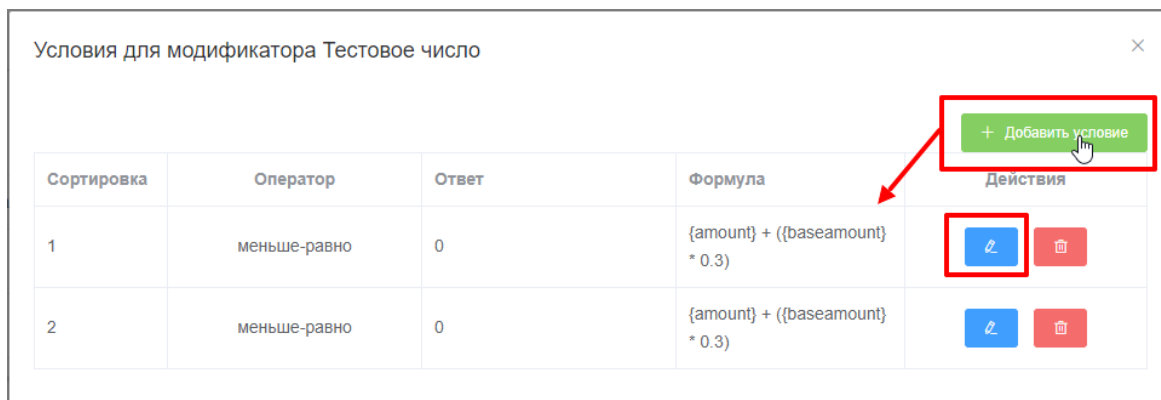





Рисунок 113 – Окно «Условия для модификатора *название модификатора*»


Далее в открывшемся окне «Редактировать элемент» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 114):

- «**Оператор**» – в выпадающем списке выбрать условие (любое, больше, больше-равно, меньше, меньше-равно, равно, не равно);
- «**Ответ пользователя**» – ввести ответ, который должен быть получен от пользователя для срабатывания текущего условия;
- «**Формула**» – ввести формулу, по которой будет обрабатываться текущее условие, по умолчанию задано: $\{amount\} = \{amount\} + (\{baseamount\} * 0.3)$, где $\{answer\}$ – значение, введенное пользователем; $\{baseamount\}$ – первоначальное значение цены, $\{amount\}$ – текущее значение цены (после применения предыдущих модификаторов);
- «**Сортировка**» – установить уровень сортировки;
- кнопка «**Изменить**» – для добавления нового условия в калькулятор;
- кнопка «**Отмена**» – для отмены создания нового условия.


Рисунок 114 – Окно «Редактировать элемент»

Таким образом необходимо выполнить настройку для всех условий выбранного модификатора (см. Рисунок 113). Для редактирования ранее созданного условия нажмите на пиктограмму , откроется окно «Редактировать элемент» (см. Рисунок 114) Для удаления ранее созданного условия нажмите на пиктограмму  (см. Рисунок 113).


Для того чтобы отредактировать модификатор нажмите на пиктограмму  в строке выбранного модификатора (см. Рисунок 112). Откроется окно «Редактировать модификатор», аналогичное окну «Добавить модификатор» (см. Рисунок 111). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Изменить».

Для удаления ранее созданного модификатора нажмите на пиктограмму  в строке выбранного модификатора (см. Рисунок 112).

4.4.9.3 Редактирование сервиса МФЦ

Если необходимо отредактировать информацию по ранее созданному сервису, то нажмите на наименование сервиса МФЦ или на пиктограмму  в строке выбранного сервиса (см. Рисунок 104). Откроется форма «Редактировать сервис», аналогичная форме «Создать сервис» для выбранного типа сервиса. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Сервисы МФЦ» нажмите на кнопку «Отмена».

4.4.9.4 Удаление сервиса МФЦ

Для удаления сервиса МФЦ нажмите на пиктограмму  в строке выбранного сервиса (см. Рисунок 104).

4.5 Раздел меню «Данные»

Раздел меню «Данные» предназначен для работы со списком заявок и показаниями индивидуальных приборов учета.

Данный раздел содержит в своем составе следующие подразделы:

- «Список заявок»;
- «Счетчики»:
 - «Показания счетчиков»;
 - «Лицевые счета».

4.5.1 Подраздел меню «Список заявок»

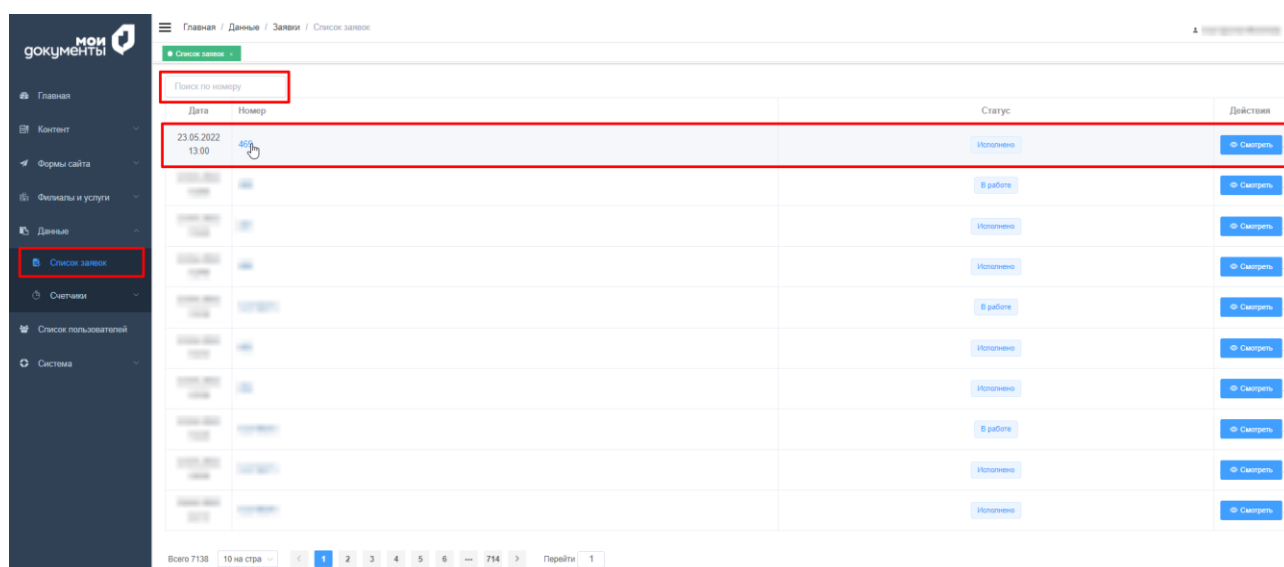
В интерфейсе «Список заявок» отображается список всех заявлений, созданных в ПО «Digit МФЦ.Next» (Рисунок 115).

Примечания:

1. Подраздел меню «Список заявок» автоматически заполняется при наличии интеграции с ПО «Digit МФЦ.Next».
2. При отсутствии интеграции с ПО «Digit МФЦ.Next» подраздел меню «Список заявок» необходимо заполнять вручную.

На странице «Список заявок» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 115):

- «Дата» – дата и время создания заявления;
- «Номер» – номер заявления;
- «Статус» – текущий статус заявления;
- «Действия» – доступные действия по заявлению (только смотреть).



Дата	Номер	Статус	Действия
23.05.2022 13:00	453	Исполнено	Смотреть
...	...	В работе	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть
...	...	В работе	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть
...	...	В работе	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть
...	...	Исполнено	Смотреть

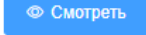
Рисунок 115 – Страница «Список заявок»

4.5.1.1 Поиск заявки

В верхней части страницы «Список заявок» предусмотрено поле для быстрого поиска нужного заявления по его номеру (см. Рисунок 115). Введите искомый номер или часть номера заявления в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

Для отображения полного списка заявок необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.5.1.2 Просмотр заявки

Для просмотра заявки (заявления) нажмите на номер заявки или на кнопку  в строке выбранной заявки (см. Рисунок 115).

4.5.2 Подраздел меню «Счетчики»

Примечание – Данная функциональная возможность является опциональной и настраивается индивидуально по каждому региону. Для подключения и настройки подраздела меню «Счетчики» необходимо обратиться к разработчикам Портала.

Подраздел меню «Счетчики» в первую очередь предназначен для внесения показаний индивидуальных приборов учета (ИПУ). Любой гражданин может позвонить в контакт-центр МФЦ и передать показания ИПУ сотруднику контакт-центра.

Пользователю с ролью «Администратор» доступны следующие возможности:

- фиксация показаний ИПУ по адресу или по номеру лицевого счета;
- ведение реестра лицевых счетов;
- подключение/отключение лицевых счетов по конкретному адресу;
- отвязка граждан от лицевых счетов;
- формирование отчетов по переданным показаниям ИПУ за нужный период;
- выгрузка сформированного отчета в формате ТХТ на компьютер сотрудника.

Подраздел «Счетчики» содержит в своем составе следующие пункты:

- «Показания счетчиков»;
- «Лицевые счета».

4.5.2.1 Показания счетчиков

Интерфейс «Показания счетчиков» предназначен для фиксации показаний ИПУ, формирования реестров переданных показаний индивидуальных приборов учета энергоресурсов, с возможностью их выгрузки в формате ТХТ на компьютер сотрудника (Рисунок 116).

Главная / Данные / Счетчики / Показания счетчиков

Список записей: Показания счетчиков

Выберите начало отчеты Показать Выгрузить

+ Перезагрузить показания

Показания за текущий месяц

Общее количество записей: **14**
 Передано пользователями: **4**
 Передано операторами: **10**

Дата	Лицевой счет	Счетчик	Показания
2022.05.12	888009	(ХВС) 205550	265
2022.05.12	888009	(ГВС) 205603	55
2022.05.12	357856	(ХВС) 180886	342
2022.05.12	357904	(Элек) 192443	7949
2022.05.12	290305	(ХВС) 193917	106
2022.05.12	290305	(ХВС) 193915	42
2022.05.12	290305	(ГВС) 199983	32
2022.05.12	290305	(ГВС) 193916	62

Рисунок 116 – Страница «Показания счетчиков»

Для поддержания актуальной информации по всем индивидуальным приборам учета энергоресурсов проводится проверка информации о подключенных/отключенных ИПУ энергоресурсов в исходной системе.

Данная проверка проводится автоматически один раз в день, во время которой происходит сверка ИПУ, созданных на Портале, и ИПУ, созданных в исходной системе:


- 1) если в исходной системе добавлены новые ИПУ, то они автоматически добавятся на Портал соответствующему пользователю (гражданину) и будут доступны в интерфейсе «Счетчики»;
- 2) если в исходной системе удалены ИПУ, то на Портале данные счетчики автоматически отключатся (но не удалятся), а в интерфейсе «Счетчики» их статус изменится на «Выкл» (Рисунок 117).

Ленина ул., 5, 11

№	Счетчик	Действия
147326	ХВС Серийный номер: [скрыт]	Выкл

Рисунок 117 – Отключенные счетчики

4.5.2.1.1 Формирование реестра ИПУ

Для формирования реестра показаний ИПУ необходимо выбрать начало отчетного периода, конец отчетного периода и нажать на кнопку  (Рисунок 118).

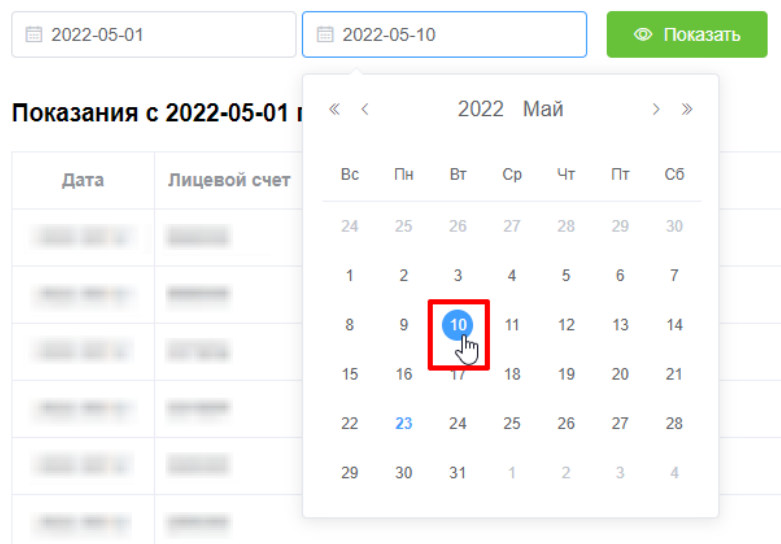


Рисунок 118 – Выбор отчетного периода

После нажатия на кнопку «Показать» отобразится реестр переданных показаний ИПУ за выбранный период, в котором также будет представлена информация об общем количестве записей, о количестве показаний, переданных как через оператора контакт-центра, так и самостоятельно пользователями (гражданами) (Рисунок 119).

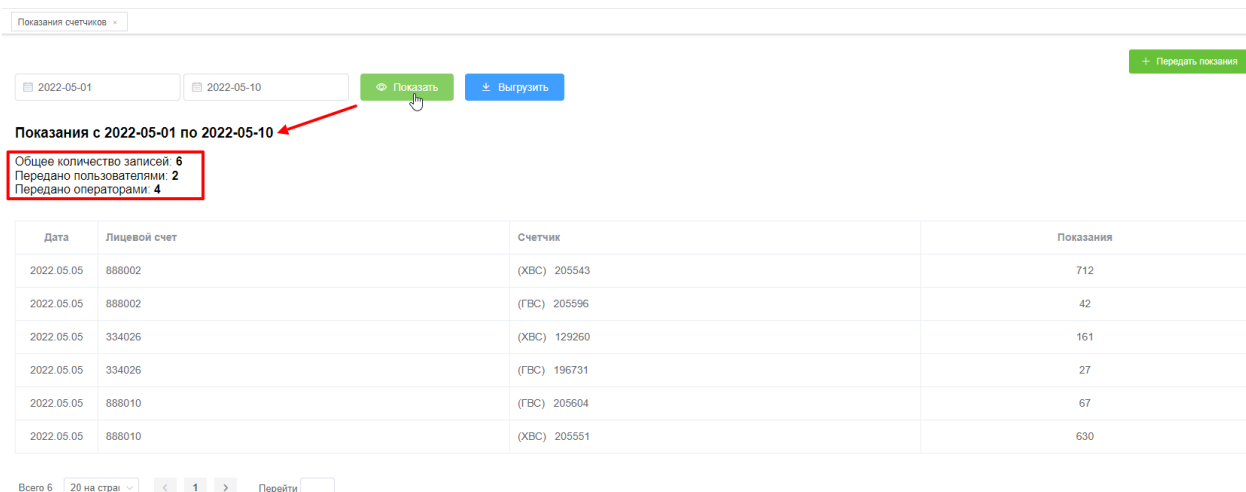
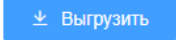


Рисунок 119 – Реестр ИПУ за выбранный период

4.5.2.1.2 Выгрузка реестра ИПУ

Для выгрузки реестра ИПУ необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 120). После этого файл в формате TXT загрузится на компьютер сотрудника.

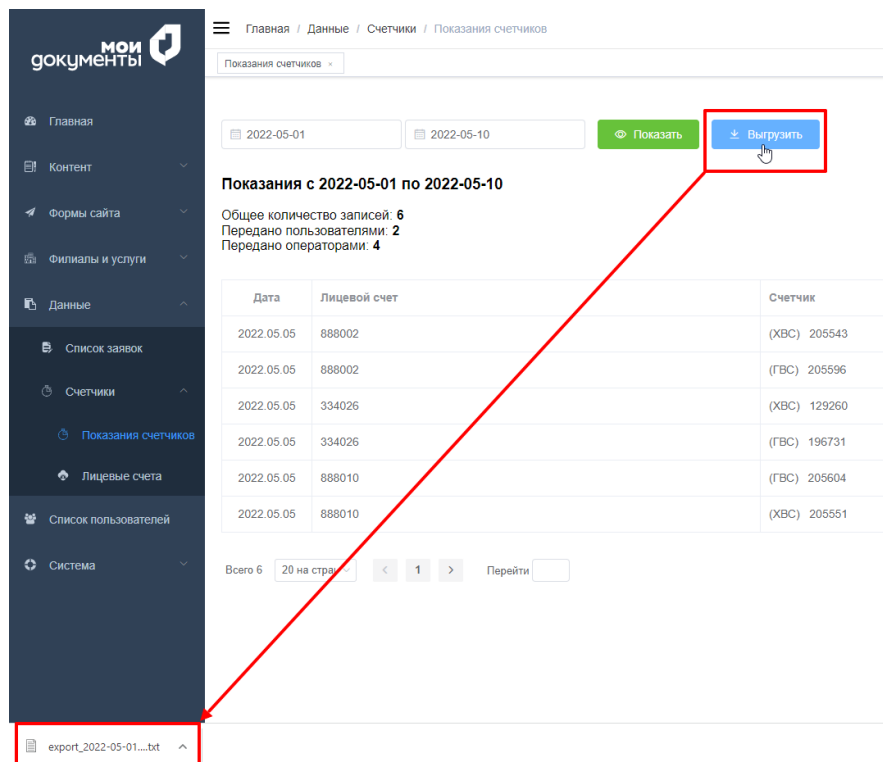



Рисунок 120 – Выгрузка реестра ИПУ

4.5.2.1.3 Передача показаний ИПУ

Для передачи показаний ИПУ необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу интерфейса «Показания счетчиков» (см. Рисунок 116).

В открывшейся форме «Выбор ЛС» необходимо (Рисунок 121, Рисунок 122):

- 1) в выпадающем списке поля «Улица» выбрать название улицы (начните вводить название улицы, и автоматически отобразятся подходящие варианты);
- 2) в выпадающем списке поля «Дом» выбрать номер дома (начните вводить номер дома, и автоматически отобразятся подходящие варианты);
- 3) в выпадающем списке поля «Квартира» выбрать номер квартиры (начните вводить номер квартиры, и автоматически отобразятся подходящие варианты).

Для очистки формы необходимо нажать на кнопку «Очистить форму».

Если по указанному адресу не найдено лицевых счетов, то появится информационное сообщение:



Если будет найден новый лицевой счет, то в поле ЛС будет отображаться кнопка «Создать и передать показания» (Рисунок 121), при нажатии на которую откроется форма «Передать показания» для ввода показания ИПУ. В поле «Передать/изменить показания» по каждому прибору учета (если их несколько) введите новое значение и нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 123).

Если будет найден лицевой счет, который был ранее создан на Портале, то в поле ЛС будет отображаться кнопка «Передать показания» (Рисунок 122), при нажатии на которую откроется форма «Передать показания» для ввода показания ИПУ. В поле «Передать/изменить показания» по каждому прибору учета (если их несколько) введите новое значение и нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 123).

Если к лицевому счету по выбранному адресу не привязан ни один счетчик, то на форме «Передать показания» отобразится надпись «На данном лицевом счете счетчиков не обнаружено».

Примечания:

1. Если на форме «Передать показания» в столбце «Передать/изменить показания» введено значение меньше предыдущего, то при нажатии на кнопку «Отправить» появится сообщение об ошибке «Текущее значение не может быть меньше предыдущего» (Рисунок 124).
2. На форме «Передать показания» в столбце «Передать/изменить показания» можно ввести и передать нулевые показания ИПУ, если в столбце «Предыдущие показания» указано нулевое значение.

Показания счетчиков x ● Выбор ЛС x

Улица

Ленина ул. v

Дом

5 v

Квартира

12 v

Очистить форму

ЛС

293347 **новый**
ТСЖ Ленина, 5
Ленина ул., 5, 12

Создать и передать показания

Рисунок 121 – Форма «Выбор ЛС». Найден новый ЛС

Улица ЛС

Ленина ул.

Дом

5

Квартира

12

Очистить форму

293347
 ТСЖ Ленина, 5
 Ленина ул., 5, 12

Передать показания

Рисунок 122 – Форма «Выбор ЛС». Найден существующий ЛС

Главная / Данные / Счетчики / Передать показания

Выбор ЛС Передать показания

Ленина ул., 888, 2

№	Счетчик	Предыдущие показания	Текущие показания	Передать/изменить показания
	ГВС	август: 36		
	ХВС	февраль: 788.57		800 Отправить

Рисунок 123 – Форма «Передать показания»

Главная / Данные / Счетчики / Передать показания

❌ Ошибка

Ошибка

Текущее значение не может быть меньше предыдущего

910002008 Цветочная ул.,

№	Счетчик	Предыдущие показания	Текущие показания	Передать/изменить показания
142746	ГВС Серийный номер:			
142744	Отоп Серийный номер:			
142745	ХВС Серийный номер:	июль: 127	120	Отправить
142747	Элек Серийный номер:			

Рисунок 124 – Информирование об ошибке

4.5.2.1.4 Редактирование текущих показаний ИПУ

Если необходимо изменить текущее показание ИПУ, то на форме «Передать показания» в столбце «Передать/изменить показания» введите корректное значение и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 125). При этом изменить показания ИПУ можно как в большую сторону, так и в меньшую. Только новое значение не может быть меньше значения, указанного в столбце «Предыдущие показания». Процесс изменения предыдущих показаний описан в п. 4.5.2.1.5.

Передать показания


888001 Ленина ул.,

№	Счетчик	Предыдущие показания	Текущие показания	Передать/изменить показания
205595	ГВС Серийный номер:	апрель: 109	114 	112 Изменить
205542	ХВС Серийный номер:	март: 225		116 Отправить

Рисунок 125 – Изменение текущего показания ИПУ

4.5.2.1.5 Редактирование предыдущих показаний ИПУ

Возможность редактирования предыдущих показаний ИПУ доступна только пользователям с ролью «Администратор» и позволяет изменять показания за прошлый месяц, если заявитель сообщил неверные данные либо оператор опечатался.

Для того чтобы изменить показания ИПУ, переданные в прошлом месяце (за предыдущий период относительного нынешнего месяца), необходимо на форме «Передать показания» нажать на пиктограмму , затем внести новое значение в столбце «Предыдущие показания» и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 126).

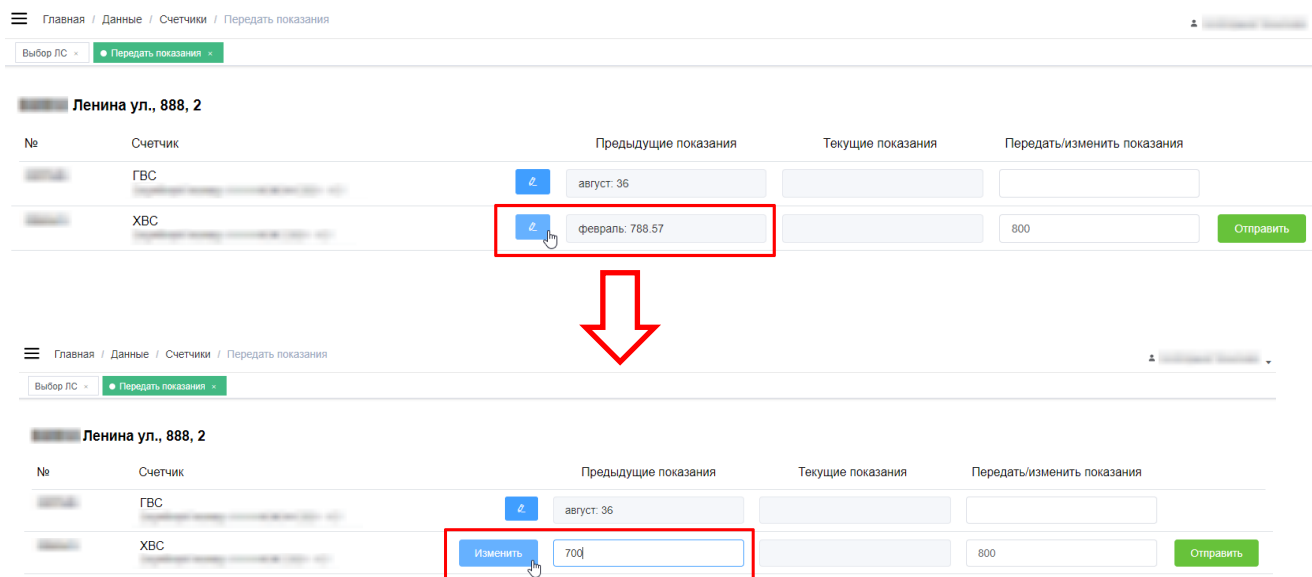


Рисунок 126 – Форма «Передать показания»

4.5.2.2 Лицевые счета

Интерфейс «Лицевые счета» содержит реестр лицевых счетов, по которым ранее были переданы показания ИПУ (Рисунок 127).

Информация представлена в табличном виде и содержит следующие данные:

- номер лицевого счета;
- адрес объекта, к которому привязан лицевой счет;
- ФИО пользователя, привязанного к данному лицевому счету;
- дата добавления лицевого счета на Портале;
- редактирование информации по лицевому счету;
- передача показаний ИПУ.

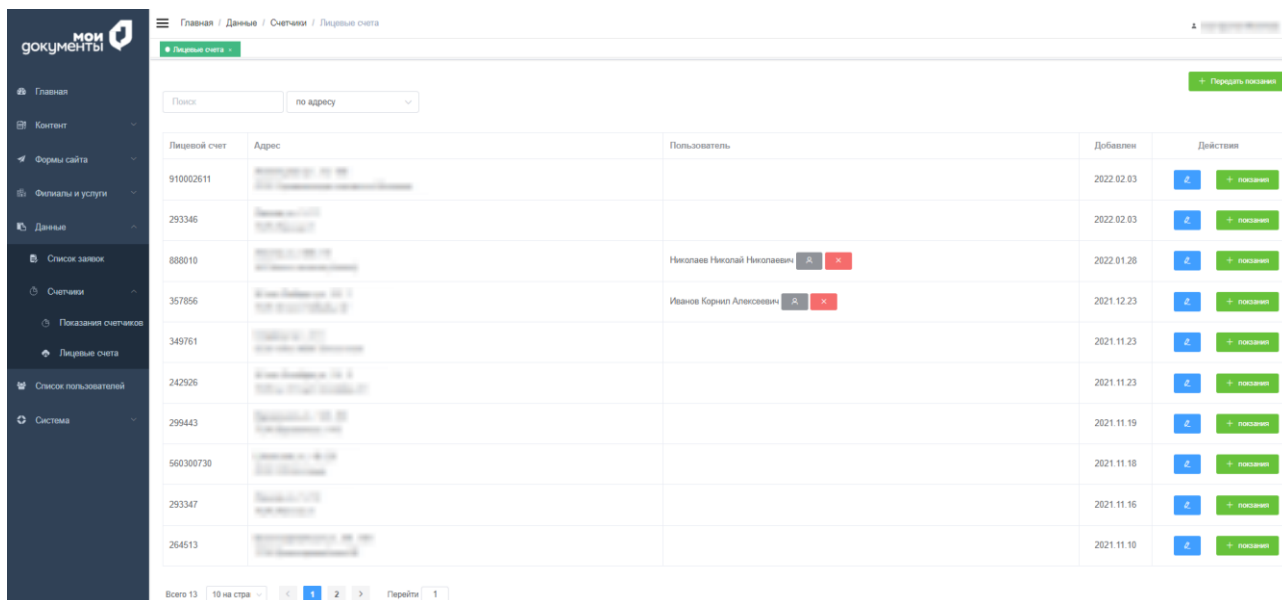


Рисунок 127 – Страница «Лицевые счета»

4.5.2.2.1 Поиск лицевого счета

Поиск лицевого счета, к которому привязаны приборы учета энергоресурсов, можно найти по адресу или по номеру лицевого счета. Для этого необходимо в поле поиска ввести искомое значение, в выпадающем списке выбрать нужное значение («по адресу» или «по номеру счета») и нажать на клавишу «Enter» (Рисунок 128). После этого отобразятся все подходящие варианты.

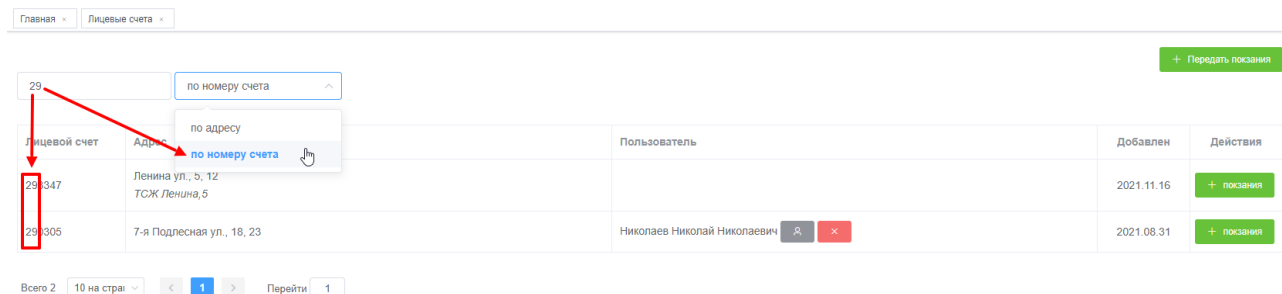
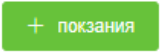


Рисунок 128 – Поиск по номеру лицевого счета

Для того чтобы отобразился список всех лицевых счетов, необходимо очистить поле для поиска и нажать на клавишу «Enter».

4.5.2.2.2 Передача показания ИПУ (если ЛС есть в реестре ЛС)

Если в реестре лицевых счетов есть нужный ЛС, то необходимо в строке выбранного ЛС нажать на кнопку  (Рисунок 129). Откроется форма «Передать показания» (см. Рисунок 123).

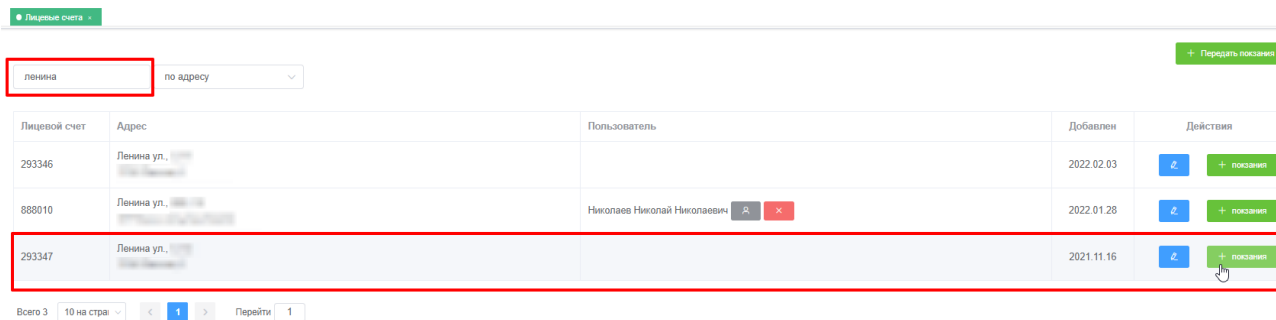


Рисунок 129 – Передача показаний ИПУ (если ЛС есть в реестре ЛС)

4.5.2.2.3 Передача показания ИПУ (если ЛС нет в реестре ЛС)

Если в реестре лицевых счетов не найден нужный ЛС, то необходимо нажать на кнопку

+ Передать показания (Рисунок 130). Откроется форма «Выбор ЛС» (см. Рисунок 121).

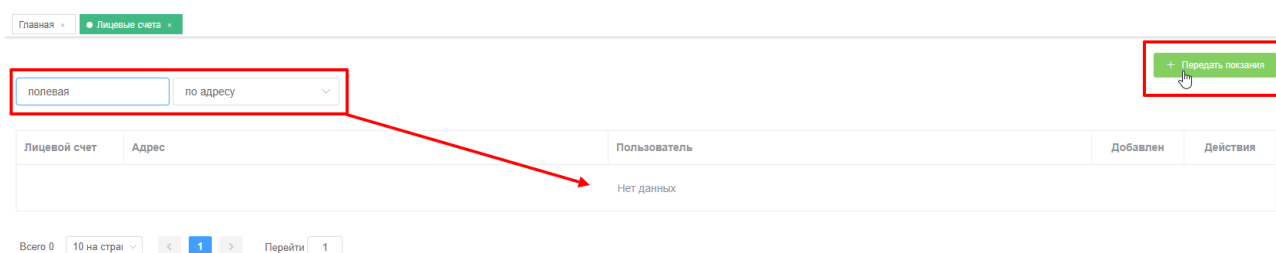





Рисунок 130 – Передача показаний ИПУ (если ЛС нет в реестре ЛС)

4.5.2.2.4 Отключение/включение ИПУ

Для того чтобы отключить или включить ИПУ по конкретному лицевому счету, необходимо нажать на пиктограмму  (см. Рисунок 129). В открывшейся форме в строке нужного ИПУ нажать на кнопку  для отключения ИПУ от лицевого счета либо на кнопку  для подключения ИПУ к лицевому счету.

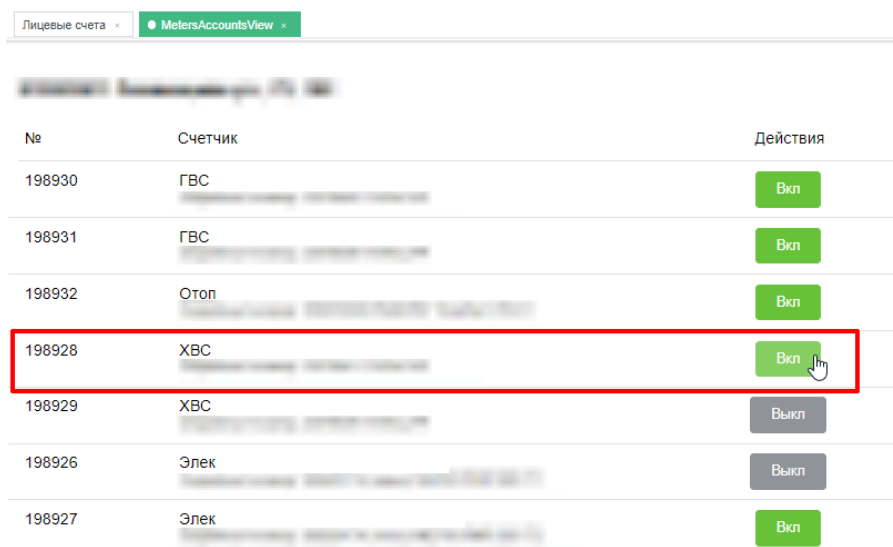



Рисунок 131 – Включение/отключение ИПУ по конкретному лицевому счету

4.5.2.2.5 Просмотр и редактирование карточки пользователя

В интерфейсе «Лицевые счета» в столбце «Пользователь» будет отображаться информация о пользователе, если гражданин в личном кабинете пользовательского интерфейса Портала добавил информацию о своих ИПУ. Если гражданин не добавил в личном кабинете информацию об ИПУ, то в интерфейсе «Лицевые счета» в столбце «Пользователь» будет отсутствовать информация о пользователе.

Если к лицевому счету привязан пользователь, то для просмотра и редактирования его данных необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 132). Откроется форма «Редактировать пользователя» (см. п. 0).

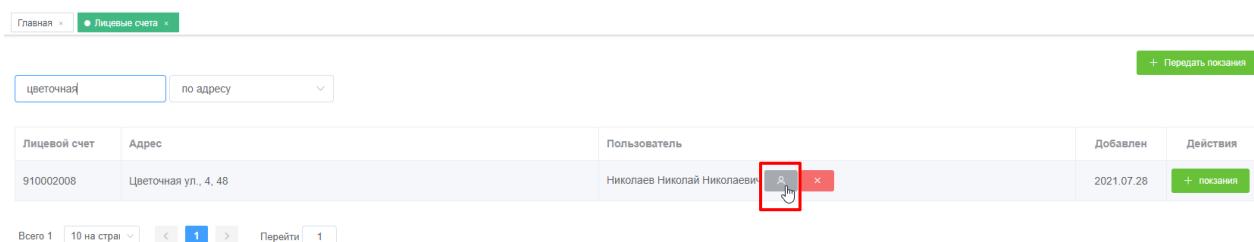



Рисунок 132 – Переход к карточке пользователя

4.5.2.2.6 Отвязать пользователя от ЛС

В интерфейсе «Лицевые счета» в столбце «Пользователь» будет отображаться информация о пользователе, если гражданин в личном кабинете пользовательского интерфейса Портала добавил информацию о своих ИПУ. Если гражданин не добавил в личном кабинете информацию об ИПУ, то в интерфейсе «Лицевые счета» в столбце «Пользователь» будет отсутствовать информация о пользователе.

Если к лицевому счету привязан пользователь, то для того чтобы отвязать его от ЛС, необходимо нажать на пиктограмму . Появится информационное сообщение с вопросом: «Вы уверены, что хотите отвязать пользователя от ЛС?». Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 133).

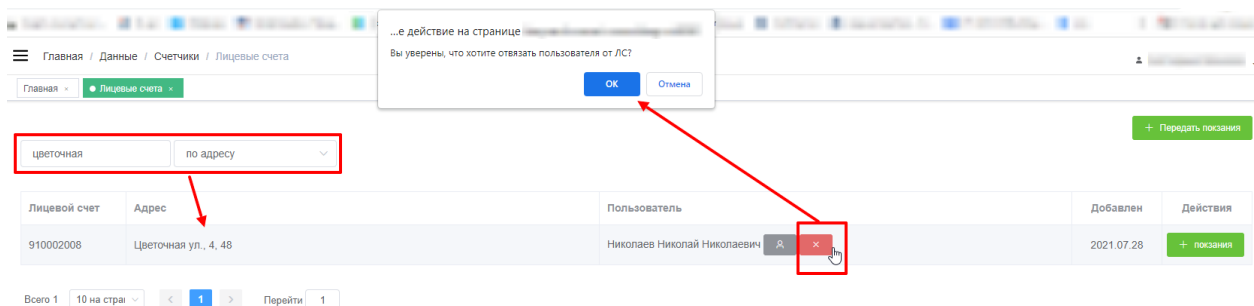


Рисунок 133 – Отвязка пользователя от ЛС

4.6 Раздел меню «Список пользователей»

Раздел меню «Список пользователей» предназначен для создания, редактирования и удаления пользователей, имеющих доступ как к административному (роли: «Администратор», «Редактор», «Менеджер», «Оператор КЦ»), так и к пользовательскому (роль – «Пользователь») интерфейсам Портала.

В интерфейсе «Список пользователей» информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы (Рисунок 134):

- «№» – порядковый номер создания пользователя;
- «Название» – ФИО пользователя;
- «Тип» – тип пользователя:
 - «из ЕСИА» – если пользователь авторизовался в пользовательском интерфейсе Портала через ЕСИА;
 - «создан» – если пользователь создан в текущем разделе меню;
 - «системный» – если пользователь создан разработчиками Портала.
- «История» – дата и время создания пользователя, дата и время последнего изменения пользователя;
- «Статус» – текущий статус, где
 - вкл – пользователь имеет доступ к Порталу согласно назначенных ролей;
 - выкл – пользователь не имеет доступа к Порталу;
- «Действия» – доступные действия (редактировать, удалить).

№	Название	Тип	История	Статус	Действия
182947	Пользователь	создан	17.03.2021 11:39 17.03.2021 11:40	вкл	⚙️ 🗑️
182948	Пользователь	создан	17.03.2021 09:01 17.03.2021 09:01	вкл	⚙️ 🗑️
182949	Пользователь	создан	17.03.2021 09:00 17.03.2021 09:00	вкл	⚙️ 🗑️

Рисунок 134 – Окно «Список пользователей»

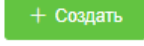
4.6.1 Поиск пользователя

В верхней части страницы «Список пользователей» предусмотрено поле для быстрого

поиска нужного пользователя по его имени (см. Рисунок 134). Введите искомое слово или часть слова в этом поле и нажмите на клавишу «Enter».

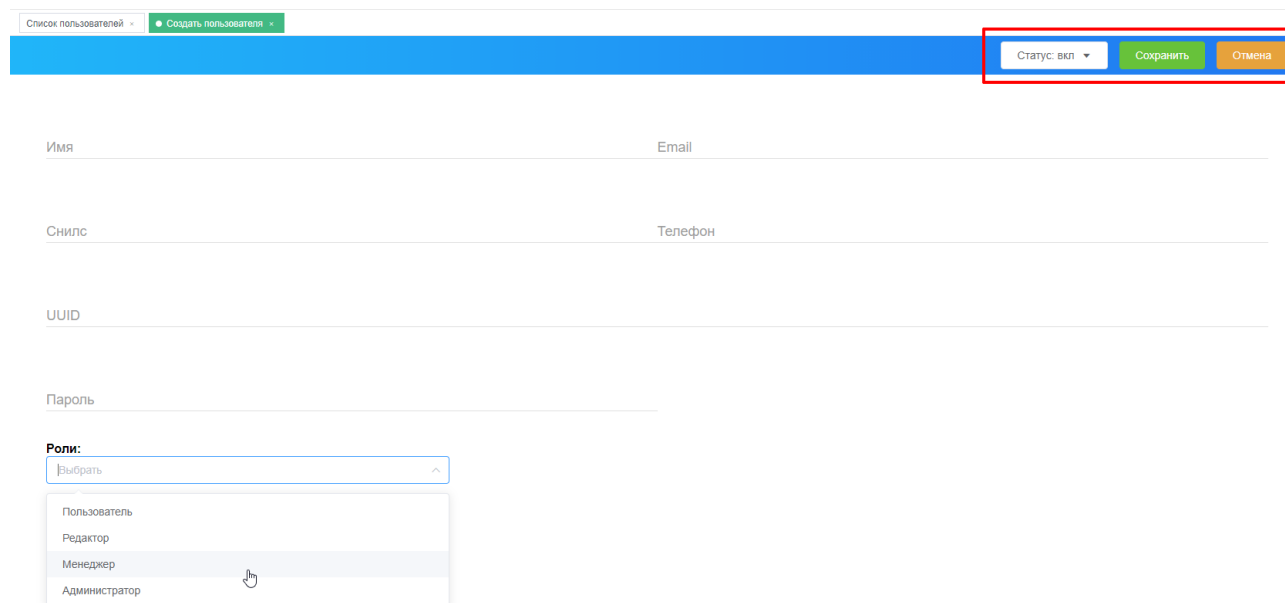
Для отображения полного списка пользователей необходимо очистить поисковое поле и нажать на клавишу «Enter».

4.6.2 Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку  (см. Рисунок 134). В открывшейся форме «Создать пользователя» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 135):

- **«Имя»** – ввести ФИО пользователя;
- **«Email»** – ввести адрес электронной почты, который будет использоваться в качестве логина при авторизации на Портале;
- **«СНИЛС»** – ввести уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- **«Телефон»** – ввести контактный номер телефона;
- **«UUID»** – ввести универсальный уникальный идентификатор пользователя;
- **«Пароль»** – ввести уникальный пароль, который будет использоваться при авторизации на Портале;
- **«Роли»** – в выпадающем списке выбрать нужные роли (одну или несколько) для текущего пользователя: «Пользователь», «Редактор», «Менеджер», «Оператор КЦ», «Администратор».

Примечание – Все пользователи, как внутренние (сотрудники), так и внешние (граждане), создаются автоматически в административном интерфейсе Портала при авторизации пользователя (гражданина) в пользовательском интерфейсе Портала через ЕСИА.



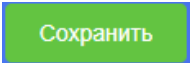
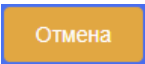
Скриншот административного интерфейса Портала для создания нового пользователя. В верхней части экрана находится панель с кнопкой «Создать пользователя» и меню «Список пользователей». В правой части панели расположены кнопки «Статус: вкл», «Сохранить» и «Отмена». Основная форма содержит следующие поля:

- Имя
- Email
- Снилс
- Телефон
- UUID
- Пароль
- Роли: выпадающий список с вариантами: Пользователь, Редактор, Менеджер, Администратор.


Рисунок 135 – Форма «Создать пользователя»

В верхней части формы «Создать пользователя» предусмотрены поля и кнопки, описание которых представлено в таблице 27.

Таблица 27 – Панель управления на форме «Создать пользователя»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
«Статус»	Для выбора статуса пользователя: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «ВЫКЛ» – пользователь не имеет доступа к Порталу; ▪ «ВКЛ» – пользователь имеет доступ к Порталу.
	При нажатии на эту кнопку пользователь сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Список пользователей» (см. Рисунок 134).
	При нажатии на эту кнопку пользователь не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Список пользователей» (см. Рисунок 134).

4.6.3 Редактирование пользователя

Если необходимо отредактировать информацию по пользователю, то нажмите на ФИО пользователя или на пиктограмму  в строке выбранного пользователя (см. Рисунок 134). Откроется форма «Редактировать пользователя», содержащая следующие вкладки:

- **«Основное»** – содержит те же поля, что и на форме «Создать пользователя» (см. Рисунок 135);
- **«Мобильные устройства»** – доступна только для пользователей, у которых на мобильном устройстве установлено приложение МФЦ, и предназначена для отправки push-уведомлений (см. п. 4.6.3.1);
- **«История»** – для просмотра истории действий пользователя (Рисунок 136).

Внесите необходимые изменения и/или выполните требуемые действия, и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Список пользователей» нажмите на кнопку «Отмена».

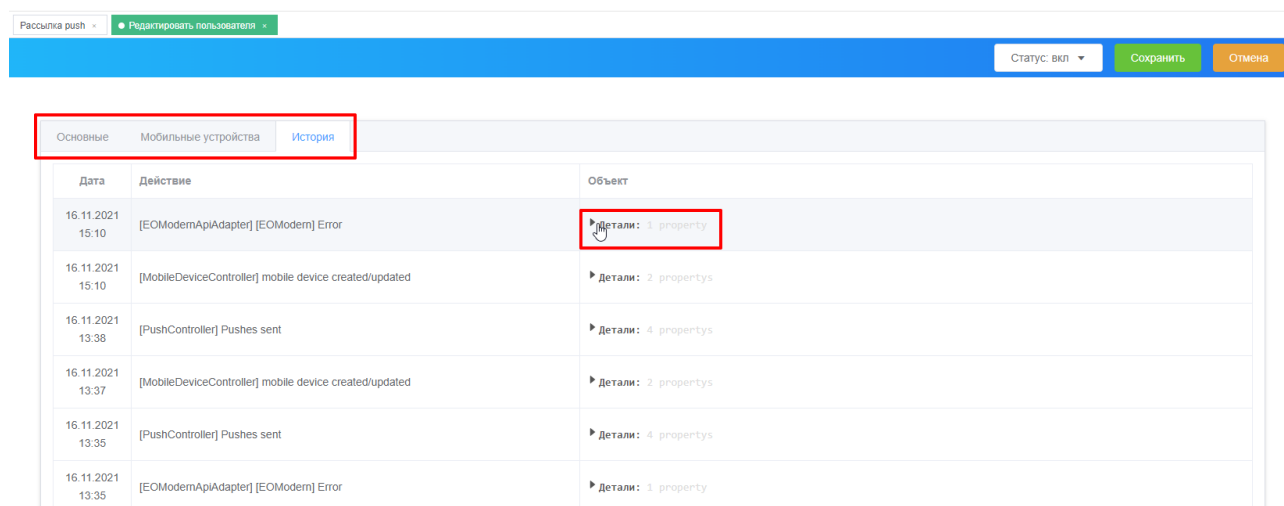



Рисунок 136 – Форма «Редактировать пользователя». Вкладка «История»

4.6.3.1 Отправка push-уведомления

Для отправки push-уведомления необходимо открыть форму «Редактировать пользователя» и на вкладке «Мобильные устройства» в строке выбранного устройства нажать на кнопку  (Рисунок 137). Затем на форме «Рассылка push» в поле «Сообщение» ввести текст и нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 138). Кнопка «Отправить» активна только после ввода текста сообщения.

Примечание – Данная функциональная возможность доступна только для регионов, у которых есть программный модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл».

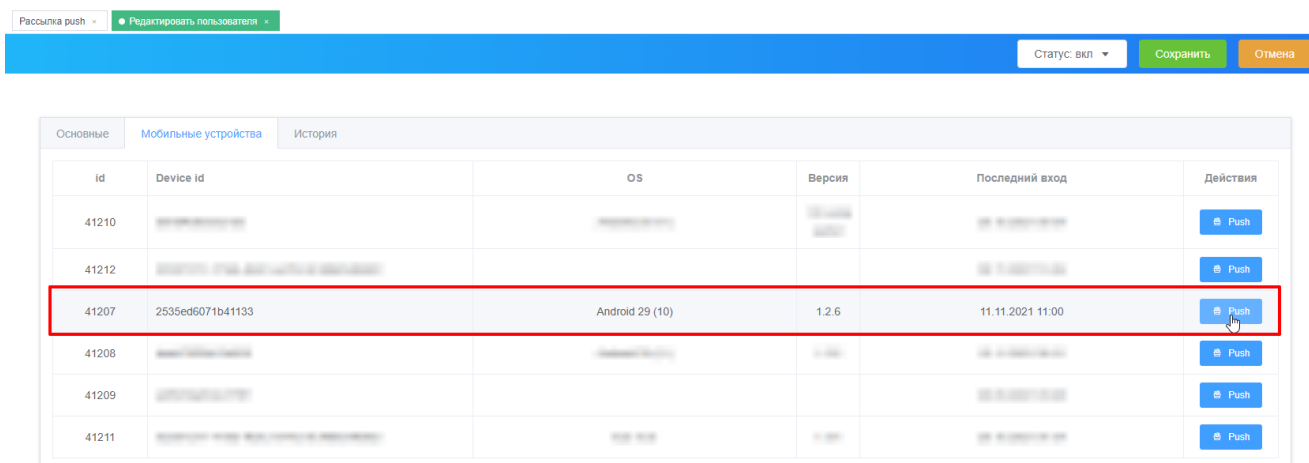


Рисунок 137 – Форма «Редактировать пользователя». Вкладка «Мобильные устройства»

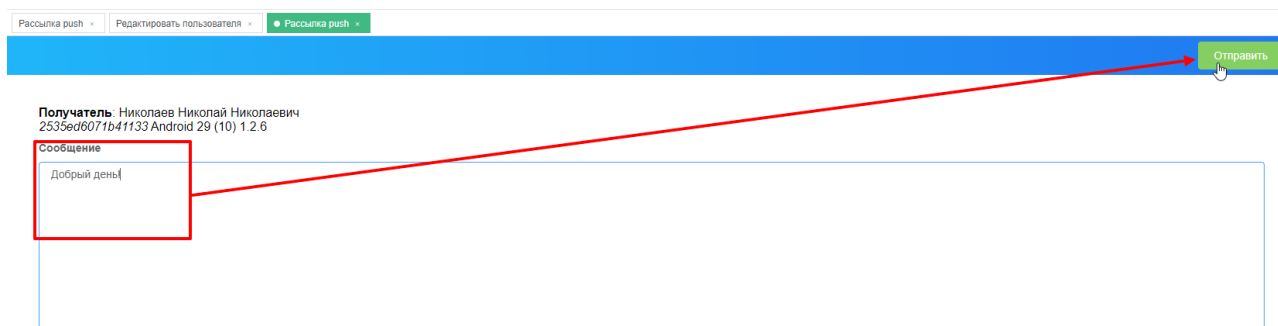



Рисунок 138 – Форма «Рассылка push»

4.6.4 Удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите на пиктограмму  в строке выбранного пользователя (см. Рисунок 134).

4.7 Раздел меню «Система»

Данный раздел меню содержит в своем составе следующие подразделы:

- «Настройки»;
- «Элементы дизайна»;
- «Рассылка push»;
- «Логи».

4.7.1 Подраздел меню «Настройки»

Подраздел меню «Настройки» предназначен для настройки основных параметров Портала, необходимых для его полноценного функционирования, а также для интеграции с внешними сервисами и настройки прочих параметров.

На странице «Настройки» представлены следующие вкладки (Рисунок 139):

- «Основные»;
- «Внешние сервисы»;
- «ЕСИА»;
- «Скрипты на сайте»;
- «Импорт и экспорт»;
- «МКГУ»;
- «NPS»;
- «Показания счетчиков»;
- «Услуги»;
- «Тексты»;
- «Отображение».

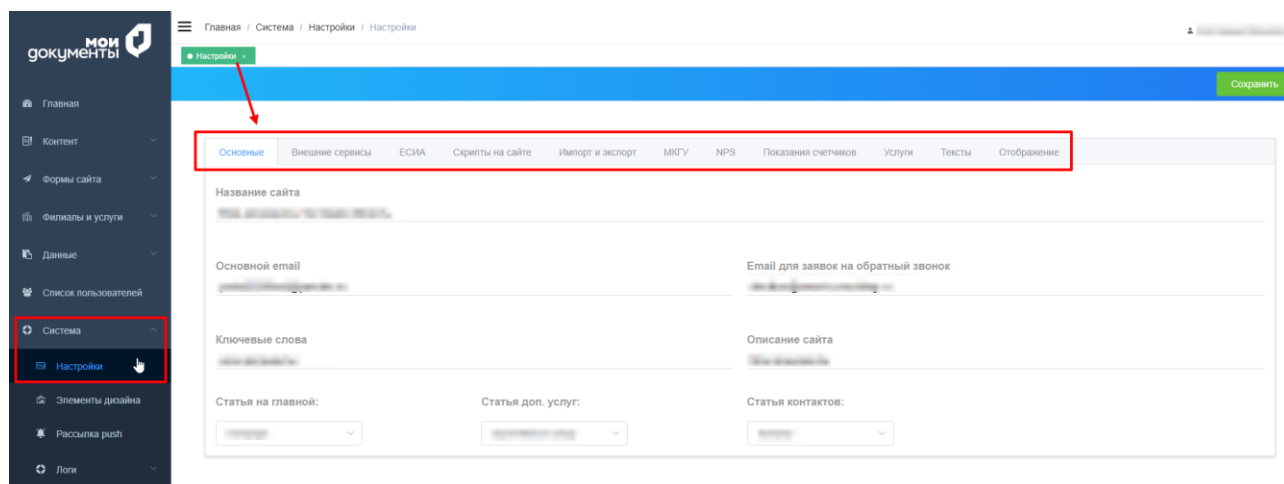


Рисунок 139 – Страница «Настройки»

4.7.1.1 Вкладка «Основные»

Вкладка «Основные» предназначена для ввода основных параметров.

На вкладке «Основные» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 140):

- **«Название сайта»** – ввести название Портала;
- **«Основной email»** – ввести основной адрес электронной почты;
- **«Email для заявок на обратный звонок»** – ввести адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления о заявках на обратный звонок;
- **«Ключевые слова»** – ввести слова и/или словосочетания через запятую, по которым можно будет быстро найти ссылку на текущий Портал в сети Интернет;

- **«Описание сайта»** – ввести описание Портала;
- **«Статья на главной»** – в выпадающем списке выбрать статью, которая будет отображаться на главной странице пользовательского интерфейса Портала (статьи создаются в разделе меню «Контент» → «Материалы» (см. п. 4.2.1));
- **«Статья доп. услуг»** – в выпадающем списке выбрать статью, которая будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала в разделе основного меню «УСЛУГИ» → «Дополнительные услуги» (статьи создаются в разделе меню «Контент» → «Материалы» (см. п. 4.2.1));
- **«Статья контактов»** – в выпадающем списке выбрать статью, которая будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала в разделе меню «Контакты» (статьи создаются в разделе меню «Контент» → «Материалы» (см. п. 4.2.1)).

Рисунок 140 – Страница «Настройки». Вкладка «Основные»

4.7.1.2 Вкладка «Внешние сервисы»

Вкладка **«Внешние сервисы»** предназначена для настройки интеграций с внешними системами (электронная очередь, система аналитики, ведомственная информационная система).

На вкладке «Внешние сервисы» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 141):

- **«Версия ЭО»** – в выпадающем списке выбрать версию системы управления электронной очередью, с которой необходимо интегрироваться;
- **«ЭО API url»** – ввести адрес системы управления электронной очередью;
- **«Запись без авторизации»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Запрещено»** – запись на прием в МФЦ запрещена без авторизации в пользовательском интерфейсе Портала;
 - **«Разрешено»** – запись на прием в МФЦ разрешена без авторизации в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Email обязателен»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Нет»** – если в пользовательском интерфейсе Портала на форме предварительной записи нужно сделать поле «Ваш эл. адрес» необязательным

для заполнения;

- «Да» – если в пользовательском интерфейсе Портала на форме предварительной записи нужно сделать поле «Ваш эл. адрес» обязательным для заполнения;
- **«Показывать шаг выбора типа записи»** (поле доступно, если в поле «Версия ЭО» выбрано значение «Новый формат») – установить переключатель в нужное положение, где
 - «Нет» – если в пользовательском интерфейсе Портала на форме предварительной записи нужно отключить запись по услуге и только отобразить запись по филиалу;
 - «Да» – если в пользовательском интерфейсе Портала на форме предварительной записи нужно отобразить запись по услуге и запись по филиалу.
- **«Виджет дат»** – установить переключатель в одно из следующих значений для выбора отображения виджета дат на форме предварительной записи в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ, где
 - «Простой» – в виде выпадающего списка;
 - «Календарь» – в виде календаря;
- **«Виджет времени»** – установить переключатель в одно из следующих значений для возможности группировки дат на форме предварительной записи в пользовательском интерфейсе Портала, где
 - «Простой» – без группировки;
 - «Утро/день/вечер» – с разделением по группам «Утро», «День», «Вечер»;
- **«BI url»** – ввести адрес модуля «Digit МФЦ.Next: Аналитика», с которым необходимо интегрироваться (данный модуль осуществляет инкрементный сбор статистических данных с определенной периодичностью);
- **«BI login»** – ввести логин для подключения к модулю «Digit МФЦ.Next: Аналитика»;
- **«BI password»** – ввести пароль для подключения к модулю «Digit МФЦ.Next: Аналитика» (пароли предоставляются отдельно);
- **«BI widgets dc»** – поле не используется;
- **«VIS url»** – ввести адрес системы «Digit ВИС» для подключения модуля «МФЦ для бизнеса»;
- **«VIS login»** – ввести логин для подключения к модулю «МФЦ для бизнеса»;
- **«VIS password»** – ввести пароль для подключения к модулю «МФЦ для бизнеса».

Рисунок 141 – Страница «Настройки». Вкладка «Внешние сервисы»

4.7.1.3 Вкладка «ЕСИА»

Вкладка «ЕСИА» предназначена для интеграции с ЕСИА.

На вкладке «ЕСИА» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 142):

- «**ЕСИА**» – установить переключатель в нужное положение, где
 - «**Выкл**» – интеграция с ЕСИА выключена;
 - «**Вкл**» – интеграция с ЕСИА включена;
- «**Режим**» – для выбора среды ЕСИА, где
 - «**Тестовая**» – тестовая среда, которая работает по ссылке:

<https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp>
 - «**Продакшн**» – продуктовая среда, которая работает по ссылке:

<https://esia.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp>
- «**ЕСИА id организации**» – ввести идентификатор мнемоники ЕСИА, в которую загружен сертификат;
- «**ЕСИА пароль ключа**» – ввести пароль от ключа сертификата;
- «**Алгоритм шифрования**» – в выпадающем списке выбрать алгоритм шифрования (RSA (старый) или ГОСТ 2021 (новый)), по которому создан сертификат для авторизации в ЕСИА;
- «**Файл сертификата**» – ввести имя файла сертификата;
- «**Файл приватного ключа**» – ввести имя файла ключа сертификата.

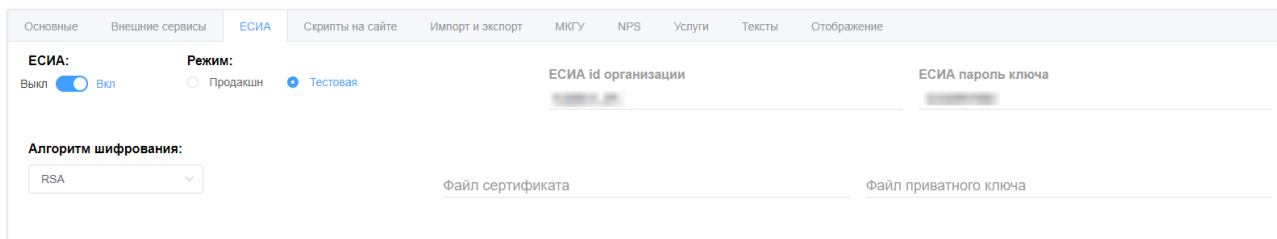


Рисунок 142 – Страница «Настройки». Вкладка «ЕСИА»

4.7.1.4 Вкладка «Скрипты на сайте»

Вкладка «Скрипты на сайте» предназначена для ввода скриптов приложений, используемых в пользовательском интерфейсе Портала.

На вкладке «Скрипты на сайте» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 143):

- «**JivoSite di**» – ввести скрипт для подключения онлайн-консультанта в пользовательском интерфейсе Портала;
- «**Yandex метрика id**» – ввести скрипт для подключения инструмента веб-аналитики, который помогает получать наглядные отчеты, видеозаписи действий посетителей, отслеживать источники трафика и оценивать эффективность онлайн и офлайн-рекламы;
- «**ChatBot Script URL**» – ввести скрипт для подключения виртуального собеседника (чат-бота) в пользовательском интерфейсе Портала;
- «**Ссылка на приложение для IOS**» – ввести ссылку для скачивания мобильного приложения МФЦ, которая будет автоматически отображаться при открытии Портала через мобильное устройство на базе IOS;
- «**Ссылка на приложение для Android**» – ввести ссылку для скачивания мобильного приложения МФЦ, которая будет автоматически отображаться при открытии Портала через мобильное устройство на базе Android;
- «**Код в head страницы**» – поле используется только разработчиками Портала для создания дополнительных скриптов без дополнительных доработок Портала;
- «**Код в конце body страницы**» – поле используется только разработчиками Портала для создания дополнительных скриптов без дополнительных доработок Портала.

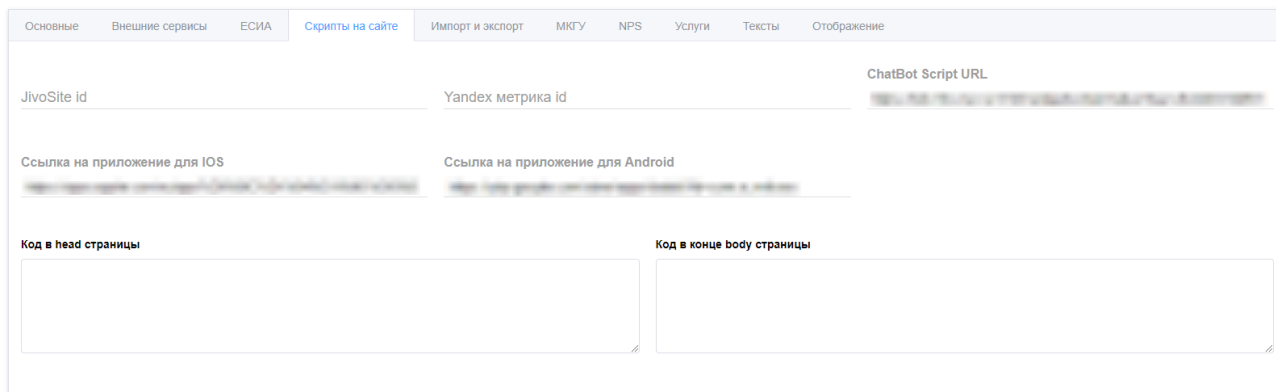


Рисунок 143 – Страница «Настройки». Вкладка «Скрипты на сайте»

4.7.1.5 Вкладка «Импорт и экспорт»

Вкладка «Импорт и экспорт» предназначена для настройки параметров импорта и экспорта услуг и филиалов.

На вкладке «Импорт и экспорт» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 144):

- **«Парсер услуг и филиалов»** – в выпадающем списке выбрать нужное значение, где
 - «Выкл» – загрузка файлов филиалов и услуг из ПО «Digit МФЦ.Next» отключена;
 - «Вкл» – загрузка файлов филиалов и услуг из ПО «Digit МФЦ.Next» включена;
- **«Скрывать услуги без филиалов»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - «Да» – услуги без филиалов будут скрываться при импорте и экспорте;
 - «Нет» – услуги без филиалов не будут скрываться при импорте и экспорте.

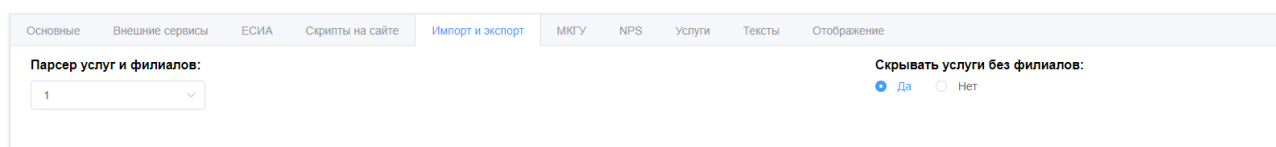


Рисунок 144 – Окно «Настройки». Вкладка «Импорт и экспорт»

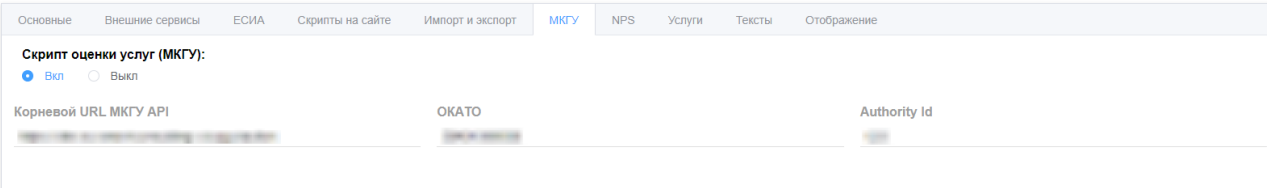
4.7.1.6 Вкладка «МКГУ»

Вкладка «МКГУ» предназначена для интеграции с сервисом МКГУ для оценки качества предоставления государственных услуг.

На вкладке «МКГУ» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 145):

- **«Скрипт оценки услуг (МКГУ)»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - «Вкл» – скрипт включен;
 - «Выкл» – скрипт выключен.
- **«Корневой URL МКГУ API»** – ввести адрес сервиса МКГУ;
- **«ОКАТО»** – ввести ОКАТО региона;

- «**Authority Id**» – ввести 123 (значение, используемое по умолчанию).



Основные Внешние сервисы ЕСИА Скрипты на сайте Импорт и экспорт МКГУ NPS Услуги Тексты Отображение

Скрипт оценки услуг (МКГУ):
 Вкл Выкл

Корневой URL МКГУ API OKATO Authority Id

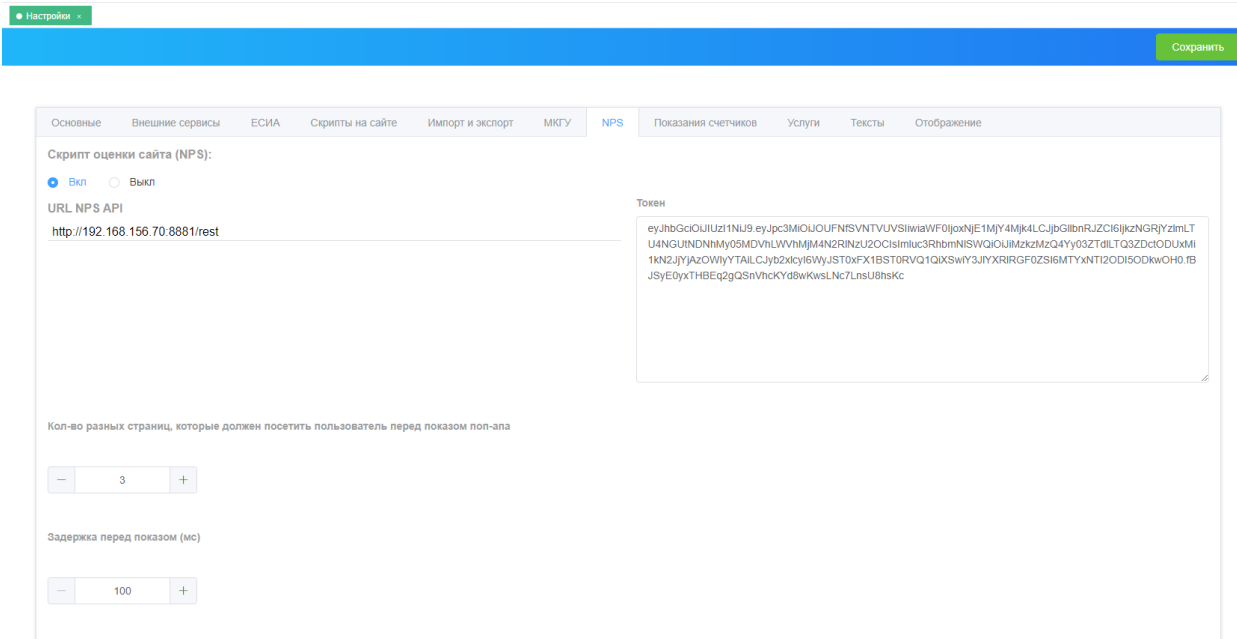
Рисунок 145 – Страница «Настройки». Вкладка «МКГУ»

4.7.1.7 Вкладка «NPS»

Вкладка «**NPS**» предназначена для интеграции с сервисом NPS для оценки индекса потребительской лояльности Порталом.

На вкладке «**NPS**» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 146):

- «**Скрипт оценки сайта (NPS)**» – установить переключатель в нужное положение, где
 - «**Вкл**» – скрипт включен;
 - «**Выкл**» – скрипт выключен.
- «**URL NPS API**» – ввести адрес сервиса NPS;
- «**Токен**» – ввести токен;
- «**Кол-во разных страниц, которые должен посетить пользователь перед показом поп-апа**» – ввести количество страниц;
- «**Задержка перед показом (мс)**» – ввести время в миллисекундах, через которое появится опрос NPS, после того, как пользователь посетит указанное количество страниц.



Настройки

Сохранить

Основные Внешние сервисы ЕСИА Скрипты на сайте Импорт и экспорт МКГУ NPS Показания счетчиков Услуги Тексты Отображение

Скрипт оценки сайта (NPS):
 Вкл Выкл

URL NPS API
http://192.168.156.70:8881/rest

Токен
eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IWRXJ2kiLCJ1IjoiOTI5NjY0YzYyNjYyLWYyYzEwLWYyYzEwLWYyYzEwIiwiaWF0IjoiNjY0YzYyNjYyLWYyYzEwLWYyYzEwLWYyYzEwIn0

Кол-во разных страниц, которые должен посетить пользователь перед показом поп-апа

3

Задержка перед показом (мс)

100

Рисунок 146 – Страница «Настройки». Вкладка «NPS»

4.7.1.8 Вкладка «Показания счетчиков»

Вкладка «Показания счетчиков» предназначена для настройки, подключения/отключения модуля ввода показаний ИПУ.

На данной вкладке необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 147):

- «Принимать показания ИПУ» – установить переключатель в одно из следующих положений:
 - «Вкл» – для отображения модуля ввода показаний ИПУ в пользовательском интерфейсе Портале МФЦ в личном кабинете пользователя (Рисунок 148);
 - «Выкл» – для скрытия модуля ввода показаний ИПУ в пользовательском интерфейсе Портале МФЦ в личном кабинете пользователя;
- «URL API» – ввести унифицированный адрес для интеграции модуля ввода показаний ИПУ с Порталом МФЦ;
- «API Login» – ввести логин для интеграции Портала с модулем ввода показаний ИПУ;
- «API password» – ввести пароль для интеграции Портала с модулем ввода показаний ИПУ.

Настройка: Сохранить

Основные Внешние сервисы ЕСИА Скрыты на сайте Импорт и экспорт МКГУ NPS **Показания счетчиков** Услуги Тексты Отображение

Принимать показания ИПУ:
 Вкл Выкл

URL API	API Login	API password
http://87.249.233.97/bill18	voicebot	Vis%Z1SV

Рисунок 147 – Страница «Настройки». Вкладка «Показания счетчиков»

Мой кабинет МФЦ
Запись на прием
Управление предварительной записью
Проверить статус заявления
Оценка МКГУ
Подбор документов
Показания счетчиков

Выберите лицевой счет

(290305)	Лицевой счет № 08	>
(910002008)	Лицевой счет № 08	>

Добавить лицевой счет



Счетчик	Текущие показания
ГВС (193916) ?	<input type="text" value="10"/>
ГВС (199983) ?	<input type="text" value="19"/> <input type="button" value="Отправить"/>

Дата	Показания
август 2021	17
июль 2021	16
июнь 2021	15
май 2021	13
апрель 2021	12
март 2021	10

Рисунок 148 – Пользовательский интерфейс Портала. Личный кабинет пользователя.
Раздел меню «Показания счетчиков»

4.7.1.9 Вкладка «Услуги»

На вкладке «Услуги» представлено два блока, информация в которых автоматически заполняется и обновляется при интеграции с ПО «Digit МФЦ.Next», при этом в каждом блоке доступна возможность корректировки списка услуг в ручном режиме (Рисунок 149):

- «**Электронные услуги**» – в этом блоке отображается список всех электронных услуг, которые можно получить онлайн (если необходимо удалить услугу, то нажмите на  в поле выбранной услуги, если нужно добавить услугу, то в выпадающем списке выберите нужную услугу);
- «**Популярные услуги**» – в этом блоке отображается список самых популярных услуг (если необходимо удалить услугу, то нажмите на  в поле выбранной услуги, если нужно добавить услугу, то в выпадающем списке выберите нужную услугу).

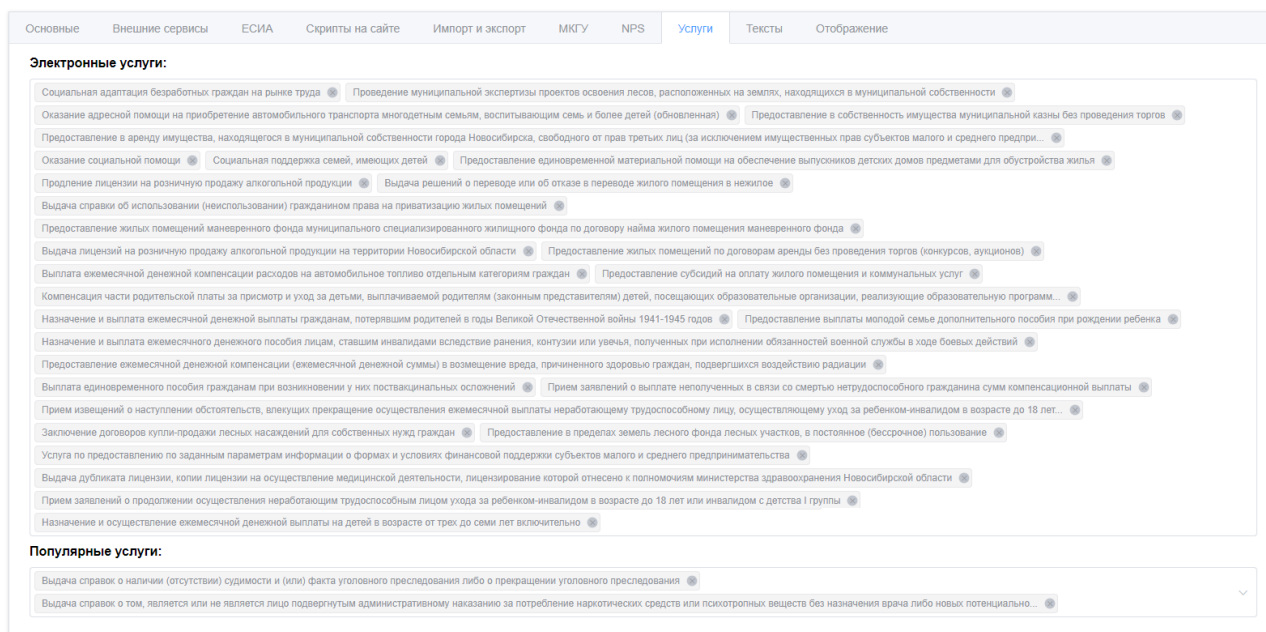


Рисунок 149 – Страница «Настройки». Вкладка «Услуги»

4.7.1.10 Вкладка «Тексты»


Вкладка «Тексты» предназначена для ввода дополнительной текстовой информации, а

также текстов подсказок для граждан, которые будут отображаться на страницах пользовательского интерфейса Портала.

На вкладке «Тексты» представлены следующие блоки, в которых необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 151):

▪ **«Основное»:**

- **«Меню «Главная» страница»** – ввести наименование главной страницы, которое будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала на панели основного меню (например, Главная);

Примечание – Если в этом поле будет пусто, то по умолчанию будет отображаться .

- **«Согласие на обработку ПД»** – ввести текст согласия на обработку персональных данных, который будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала на форме запроса на обратный звонок и на форме обратной связи;

Примечание – Если в административном интерфейсе Портала МФЦ на форму обратной связи добавлено поле с типом «Согласие на обработку ПД» (см. Рисунок 42), то в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ на форме обратной связи будет отображаться поле установления признака «Согласен на обработку персональных данных» (Рисунок 150), которое может быть как обязательным для заполнения, так и необязательным (в зависимости от выбранных настроек в окнах «Добавить поле» или «Редактировать поле»), а на форме запроса на обратный звонок будет полностью отображаться текст согласия на обработку персональных данных.

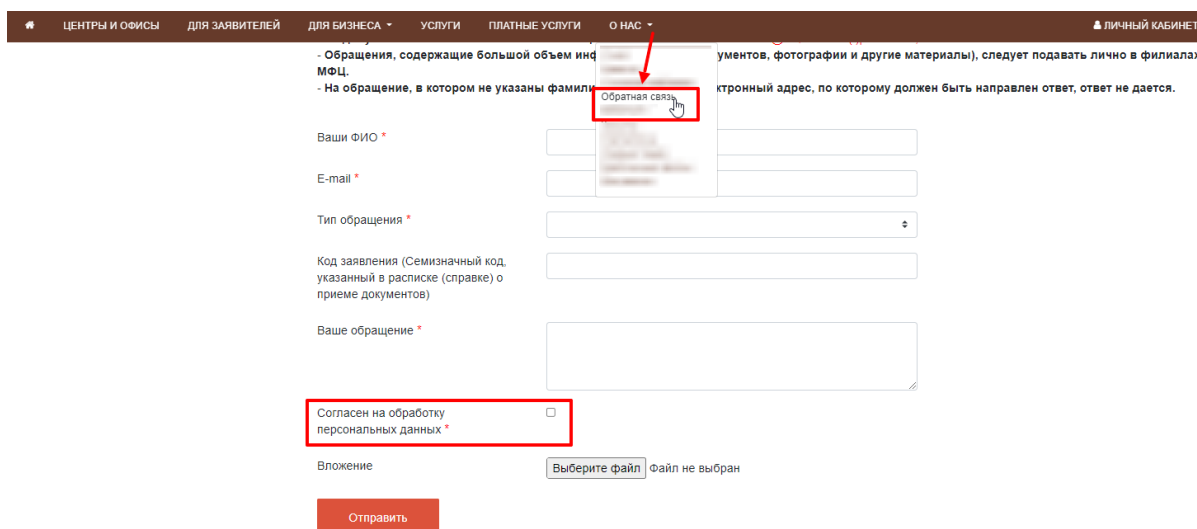


Рисунок 150 – Пользовательский интерфейс Портала МФЦ. Форма обратной связи

- **«Тексты заголовков»** – блок предназначен для изменения следующих текстов

заголовков, отображающихся в пользовательском интерфейсе Портал МФЦ:

- **«Сегодня мы рады обслужить вас здесь»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «Сегодня мы рады обслужить вас здесь»;
- **«График загруженности филиала»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «График загруженности филиала»;
- **«Регламентная дата получения результата»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «Регламентная дата получения результата»;
- **«Электронные услуги, которые вы можете получить не выходя из дома»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «Электронные услуги, которые вы можете получить не выходя из дома»;
- **«Популярные услуги»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «Популярные услуги»;
- **«Новости»** – ввести текст заголовка, который будет отображаться вместо «Новости»;
- **«Тексты подсказок»:**
 - **«Расчет срока получения результата»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться на странице выбранной услуги в блоке «Срок оказания услуги» при расчете срока оказания услуги (только для авторизованных пользователей);
 - **«Загруженность филиалов»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться в личном кабинете пользователя на странице выбранного филиала в блоке «График загруженности филиала»;
 - **«ТОП 20 услуг»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться в личном кабинете пользователя в блоке «Мой кабинет МФЦ» → «Электронные услуги, которые вы можете получить не выходя из дома»;
 - **«Среднее время приема по услугам»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться в личном кабинете пользователя на странице выбранного филиала в блоке «Среднее время приема по услугам»;
 - **«Сегодня мы рады обслужить вас здесь»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться в личном кабинете пользователя в блоке «Мой кабинет МФЦ» → «Сегодня мы рады обслуживать вас здесь» (данный блок отображается только при наличии избранных филиалов, которые добавлены в блок «Мои филиалы»);
 - **«Расчет срока получения результата (Не авторизован)»** – ввести текст

- подсказки, который будет отображаться на странице выбранной услуги в блоке «Срок оказания услуги» при нажатии на кнопку «Рассчитать срок»;
- **«Загруженность филиалов (Не авторизован)»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться на странице выбранного филиала в блоке «График загруженности филиала»;
 - **«Среднее время приема по услугам (Не авторизован)»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться на странице выбранного филиала в блоке «График загруженности филиала»;
 - **«Сегодня мы рады обслужить вас здесь (Не авторизован)»** – ввести текст подсказки, который будет отображаться на странице выбранного филиала в блоке «Сегодня мы рады обслуживать вас здесь»;
- **«Тексты на страницах»:**
- **«Проверить статус заявления (интро)»** – ввести текст, которые будет отображаться в личном кабинете пользователя в блоке «Проверить статус заявления»;
 - **«Проверить статус заявления (интро) (не авторизован)»** – ввести текст, которые будет отображаться на странице «Главная» → «Проверить статус заявления»;
 - **«Проверить статус заявления (плейсхолдер инпута)»** – ввести текст, которые будет отображаться в личном кабинете пользователя в блоке «Проверить статус заявления» в поле, предназначенном для ввода номера заявления;
 - **«Проверить статус заявления (плейсхолдер инпута) (не авторизован)»** – ввести текст, которые будет отображаться в поле, предназначенном для ввода номера заявления на странице «Проверить статус заявления»;
 - **«Должность руководителя филиала»** – ввести должность руководителя филиала;
 - **«Текст в поп-апе «согласие на куки»** – ввести текст информационного сообщения об использовании cookie-файлов, который будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала, если на вкладке «Отображение» в поле «Показывать поп-ап согласие на куки» будет установлен переключатель в значение «Да»;
- **«Тексты на кнопках»** – предназначен для самостоятельного изменения наименований разделов меню, отображающихся в личном кабинете пользователя в пользовательском интерфейсе Портала:

- **«Мой кабинет МФЦ»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Мой кабинет МФЦ»);
- **«Запись на прием»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Запись на прием»);
- **«Управление пред. записью»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Управление пред. записью»);
- **«Проверить статус заявления»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Проверить статус заявления»);
- **«Оценить оказанные услуги»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Оценить оказанные услуги»);
- **«Результаты опросов»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Результаты опросов»);
- **«Личные данные»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Личные данные»);
- **«Показания счетчиков»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Показания счетчиков»);
- **«Выход»** – ввести нужное наименование (если будет пусто, то будет отображаться «Выход»).

Основные	Внешние сервисы	ЕСИА	Скрипты на сайте	Импорт и экспорт	МКГУ	NPS	Показания счетчиков	Услуги	Тексты	Отображение
Основное										
Меню "Главная" страница										
Согласие на обработку ПД										
<p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>Согласие на обработку персональных данных</p>										
Тексты заголовков										
Сегодня мы рады обслужить вас здесь			График загруженности филиала				Регламентная дата получения результата			
Электронные услуги, которые вы можете получить не выходя из дома			Популярные услуги				Новости			
Тексты подсказок										
Расчет срока получения результата				Загруженность филиалов						
ТОП 20 услуг				Среднее время приема по услугам				Сегодня мы рады обслужить вас здесь		
Расчет срока получения результата (Не авторизован)				Загруженность филиалов (Не авторизован)						
Среднее время приема по услугам (Не авторизован)				Сегодня мы рады обслужить вас здесь (Не авторизован)						
Тексты на страницах										
Проверить статус заявления (интро)					Проверить статус заявления (плейсхолдер инпута)					
Проверить статус заявления (интро) (не авторизован)					Проверить статус заявления (плейсхолдер инпута) (не авторизован)					
Должность руководителя филиала										
Текст в поп-апе "согласие на куки"										
Для улучшения работы сайта и его взаимодействия с пользователями мы используем cookie-файл										
Тексты на кнопках										
Мой кабинет МФЦ			Запись на прием				Управление пред. записью			
Проверить статус заявления			Оценить оказанные услуги				Результаты опросов			
Личные данные			Показания счетчиков				Выход			

Рисунок 151 – Страница «Настройки». Вкладка «Тексты»

4.7.1.11 Вкладка «Отображение»

Вкладка «Отображение» предназначена для настройки отображения фильтров и виджетов в пользовательском интерфейсе Портала.

На странице «Отображение» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 152):

- **«Фильтр на странице филиалов»** – в выпадающем списке выбрать фильтр, который будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала в разделе «ЦЕНТРЫ И ОФИСЫ» в левой части страницы (Рисунок 153);
- **«Виджет «среднее время по услугам»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Выключен»** – виджет не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - **«Включен»** – виджет отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Виджет «рады обслуживать вас здесь»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Выключен»** – виджет не отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
 - **«Включен»** – виджет отображается в пользовательском интерфейсе Портала;
- **«Возможность задавать вопросы в FAQ»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Нет»** – отключена возможность задавать вопросы;
 - **«Да»** – включена возможность задавать вопросы;
- **«Показывать поп-ап согласие на куки»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Нет»** – информационное сообщение об использовании cookie-файлов не будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала;
 - **«Да»** – информационное сообщение об использовании cookie-файлов будет отображаться в пользовательском интерфейсе Портала, пока пользователь не нажмет на кнопку «Принять» (Рисунок 154);
- **«Согласие на обработку ПД по умолчанию»** – установить переключатель в нужное положение, где
 - **«Нет»** – для автоматического удаления флажка в пользовательском интерфейсе Портала на формах обратной связи, запроса звонка, предварительной записи в поле согласия на обработку персональных данных пользователя;
 - **«Да»** – для автоматического установления флажка в пользовательском интерфейсе Портала на формах обратной связи, запроса звонка,

предварительной записи в поле согласия на обработку персональных данных пользователя.

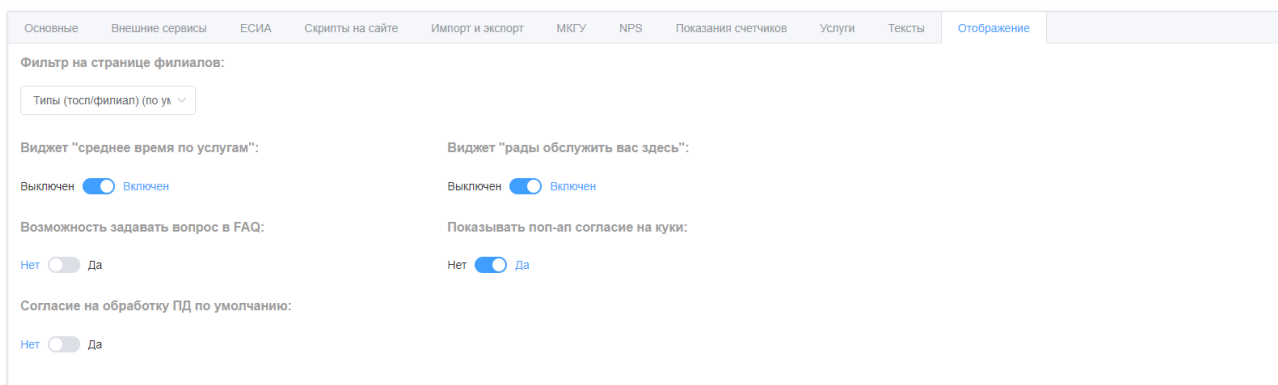


Рисунок 152 – Страница «Настройки». Вкладка «Отображение»

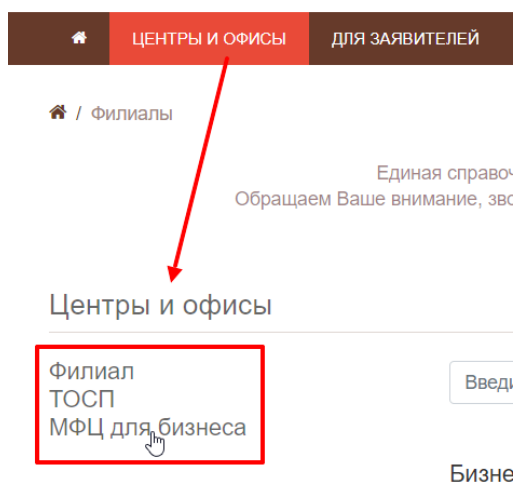


Рисунок 153 – Пользовательский интерфейс Портала. Фильтр на странице филиалов

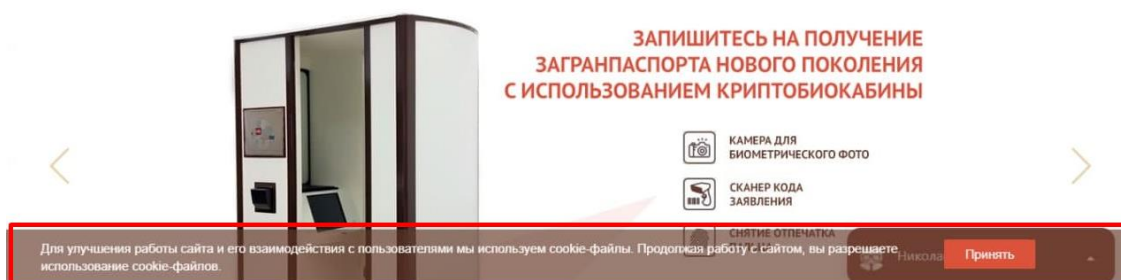


Рисунок 154 – Пользовательский интерфейс Портала. Информирование об использовании cookie-файлов

4.7.2 Подраздел меню «Элементы дизайна»

На странице «Элементы дизайна» отображается информация о всех созданных элементах дизайна (логотип портала, фон меню и другое), которые предназначены для использования в пользовательском интерфейсе Портала МФЦ (Рисунок 155).


№	Slug	История	Действия
3	zayavka	30.08.2021 06:48 30.08.2021 06:48	
2	main_menu_bg	28.07.2021 01:23 28.07.2021 01:23	
1	logo	28.07.2021 01:16 28.07.2021 01:16	

Рисунок 155 – Страница «Элементы дизайна»

На странице «Элементы дизайна» информация представлена в табличном виде и содержит следующие данные:

- «**№**» – номер создания элемента;
- «**Slug**» – название элемента;
- «**История**» – дата и время создания элемента, а также дата и время последнего изменения элемента;
- «**Действия**» – доступные действия по элементу (редактировать, удалить).

4.7.2.1 Создание нового элемента

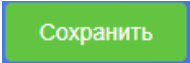
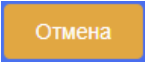
Для создания нового элемента дизайна нажмите на кнопку  (см. Рисунок 155). В открывшейся форме «Создать элемент» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 156):

- «**Тип элемента**» – в выпадающем списке выбрать нужное значение:
 - «Основное лого»;
 - «Фон меню»;
 - «Изображение проверки статуса»;
- загрузить основное изображение материала (при необходимости).


Рисунок 156 – Форма «Создать элемент»

В верхней части формы «Создать элемент» предусмотрены кнопки, описание которых представлено в таблице 28.


Таблица 28 – Панель управления на форме «Создать элемент»

Наименование фильтра / кнопки	Описание
	При нажатии на эту кнопку элемент дизайна сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Элементы дизайна» (см. Рисунок 155).
	При нажатии на эту кнопку элемент дизайна не сохранится в административном интерфейсе Портала и откроется страница «Элементы дизайна» (см. Рисунок 155).

4.7.2.2 Редактирование элемента

Если необходимо отредактировать информацию по элементу, то нажмите на название элемента или на пиктограмму  в строке выбранного элемента (см. Рисунок 155). Откроется форма «Редактировать элемент», аналогичная форме «Создать элемент» (см. Рисунок 156). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в интерфейс «Элементы дизайна» нажмите на кнопку «Отмена».

4.7.2.3 Удаление элемента

Для удаления элемента нажмите на пиктограмму  в строке выбранного элемента (см. Рисунок 134). Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «ОК».

4.7.3 Подраздел меню «Рассылка push»

Подраздел меню «Рассылка push» предназначен для отправки широковебчательных push-уведомлений на все зарегистрированные мобильные устройства в программном модуле «Digit МФЦ.Next: Мобайл» (Рисунок 157).

Примечание – Данная функциональная возможность доступна только для регионов, у которых есть программный модуль «Digit МФЦ.Next: Мобайл».

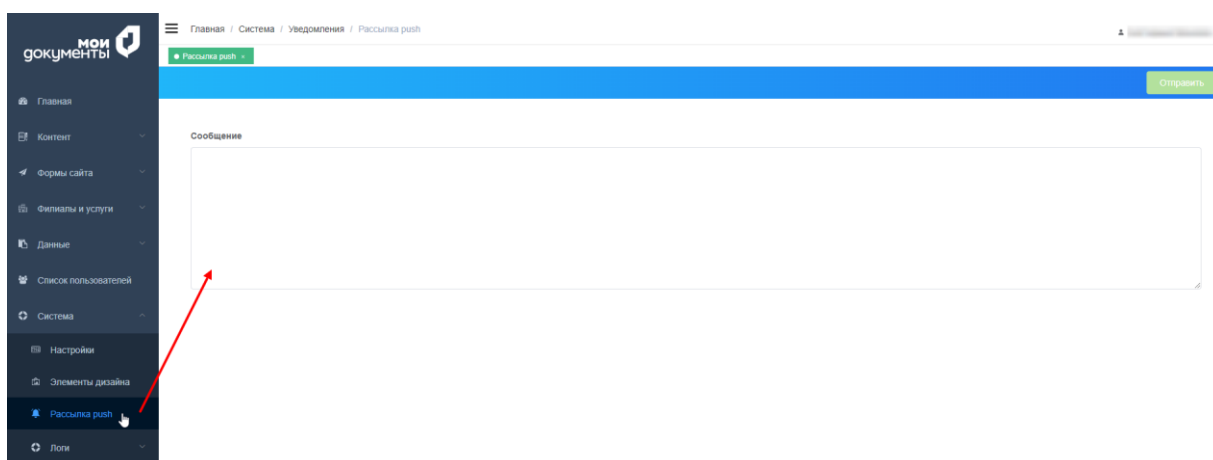


Рисунок 157 – Интерфейс «Рассылка push»

4.7.3.1 Отправка push-уведомления

Для отправки push-уведомления необходимо ввести текст в поле «Сообщение» и нажать на кнопку «Отправить» (см. Рисунок 157). Кнопка «Отправить» активна только после ввода текста сообщения.

4.7.4 Подраздел меню «Логи»

Подраздел меню «Логи» содержит в своем составе следующие пункты:

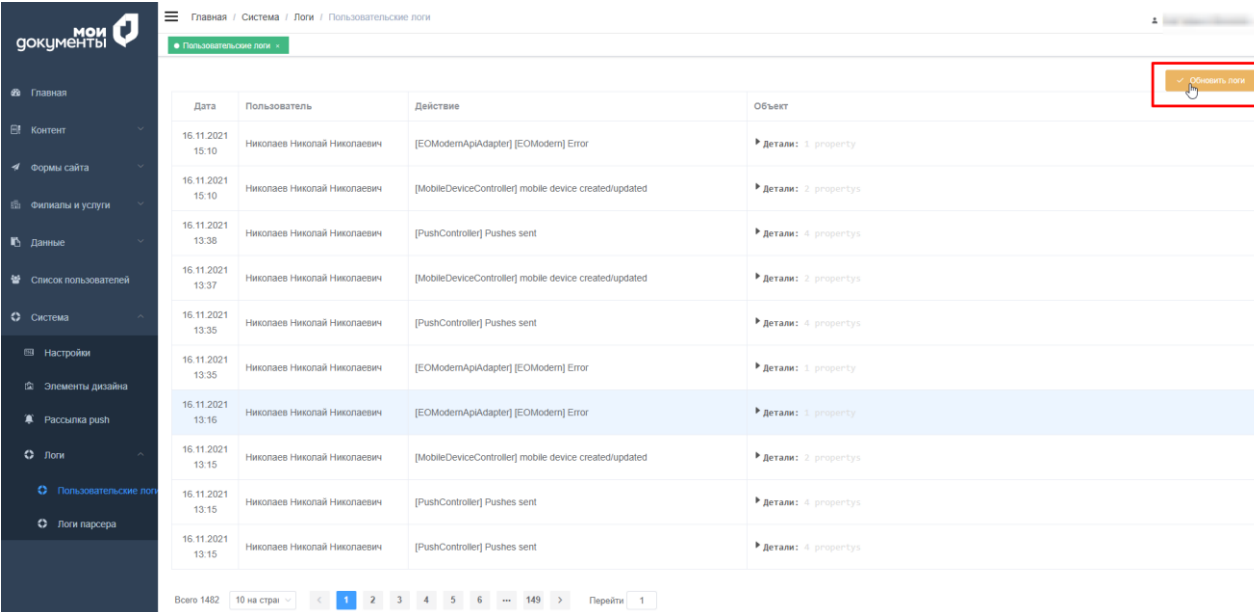
- «Пользовательские логи»;
- «Логи парсера».

4.7.4.1 Пользовательские логи

На странице «Пользовательские логи» отображается история пользовательских логов. Информация представлена в табличном виде и отсортирована по дате и времени в порядке убывания (Рисунок 158).

Для обновления информации по логам нажмите на кнопку

✓ Обновить логи



Дата	Пользователь	Действие	Объект
16.11.2021 15:10	Николаев Николай Николаевич	[EOModernApiAdapter] [EOModern] Error	▶ Детали: 1 property
16.11.2021 15:10	Николаев Николай Николаевич	[MobileDeviceController] mobile device created/updated	▶ Детали: 2 property
16.11.2021 13:38	Николаев Николай Николаевич	[PushController] Pushes sent	▶ Детали: 4 property
16.11.2021 13:37	Николаев Николай Николаевич	[MobileDeviceController] mobile device created/updated	▶ Детали: 2 property
16.11.2021 13:35	Николаев Николай Николаевич	[PushController] Pushes sent	▶ Детали: 4 property
16.11.2021 13:35	Николаев Николай Николаевич	[EOModernApiAdapter] [EOModern] Error	▶ Детали: 1 property
16.11.2021 13:16	Николаев Николай Николаевич	[EOModernApiAdapter] [EOModern] Error	▶ Детали: 1 property
16.11.2021 13:15	Николаев Николай Николаевич	[MobileDeviceController] mobile device created/updated	▶ Детали: 2 property
16.11.2021 13:15	Николаев Николай Николаевич	[PushController] Pushes sent	▶ Детали: 4 property
16.11.2021 13:15	Николаев Николай Николаевич	[PushController] Pushes sent	▶ Детали: 4 property

Рисунок 158 – Страница «Пользовательские логи»

При нажатии на ФИО пользователя откроется форма «Редактировать пользователя» (см. Рисунок 136).

Для просмотра подробной информации по выбранному логу нажмите на значок ▶ или на текст «Детали».

4.7.4.2 Логи парсера

На странице «Логи парсера» отображается история запуска парсера. Информация представлена в табличном виде и отсортирована по дате и времени в порядке убывания (Рисунок 159).

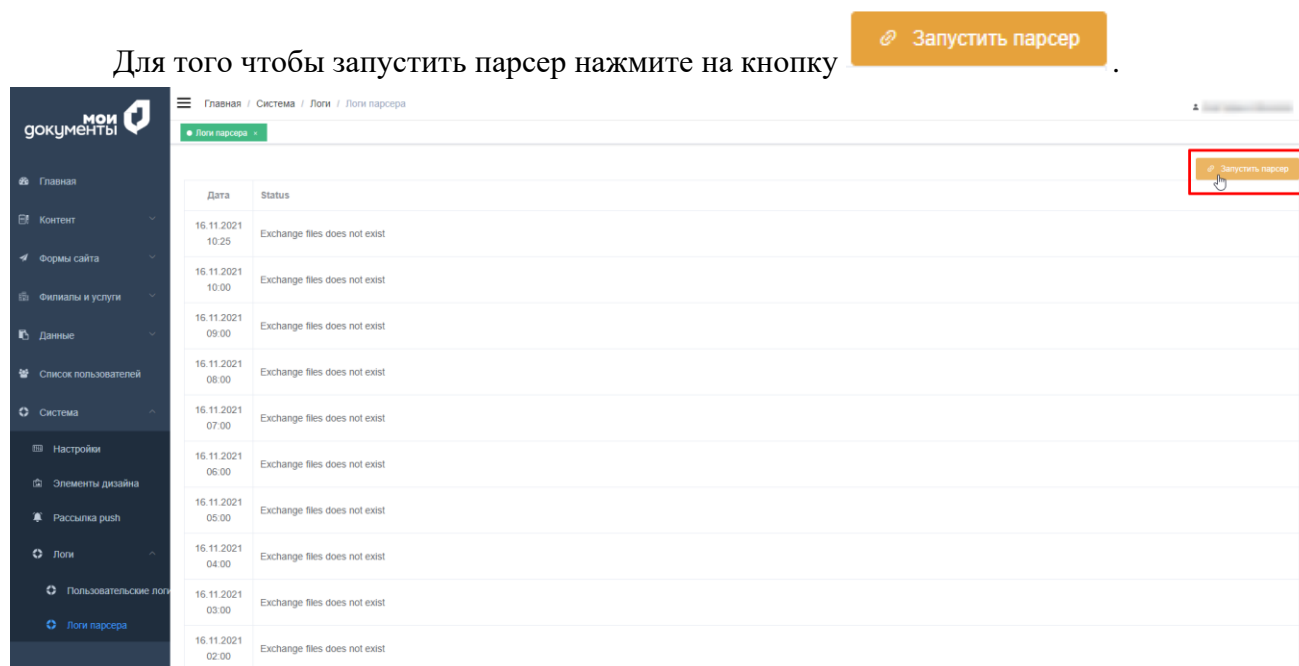


Рисунок 159 – Страница «Логи парсера»

5 ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ

5.1 Настройка интеграции с модулем электронной очереди

Для настройки интеграции Портала с модулем управления электронной очередью необходимо выполнить следующие действия (см. Рисунок 141):

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Настройки»;
- 2) открыть вкладку «Внешние сервисы»;
- 3) выбрать версию ЭО;
- 4) ввести адрес ЭО;
- 5) разрешить или запретить запись на приме в МФЦ без авторизации пользователя в пользовательском интерфейсе Портала;
- 6) в модуле управления электронной очередью в настройках предзаписи для нужных филиалов МФЦ добавить возможность выдачи талонов по предварительной записи через сайт (Рисунок 160).

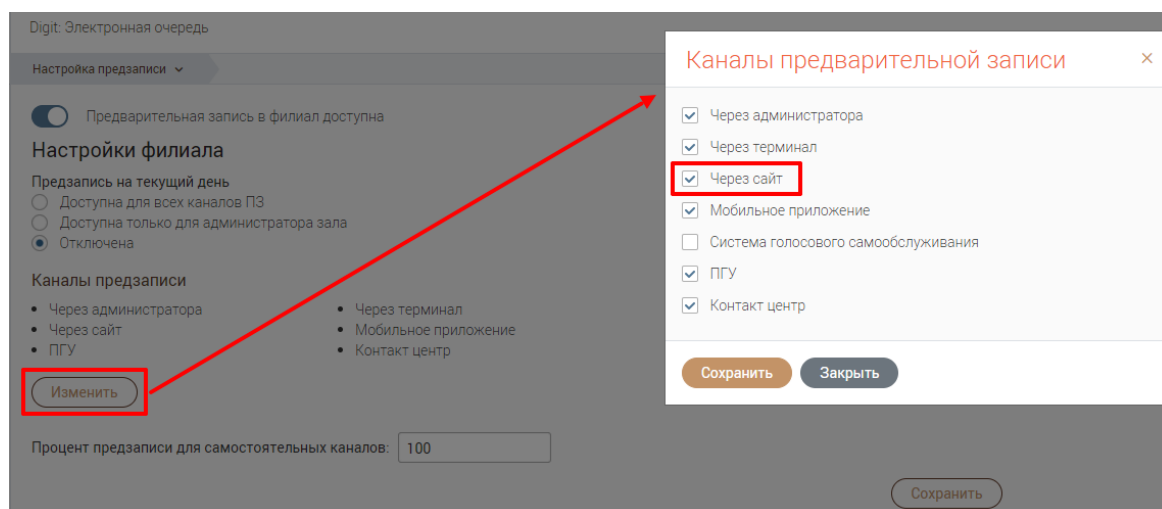


Рисунок 160 – Настройка предзаписи через Портал в модуле ЭО

5.2 Настройка интеграции с модулем аналитики

Для настройки интеграции Портала с модулем аналитики необходимо выполнить следующие действия (см. Рисунок 141):

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Настройки»;
- 2) открыть вкладку «Внешние сервисы»;
- 3) ввести адрес модуля аналитики;
- 4) ввести логин и пароль, предназначенные для интеграции с модулем.

5.3 Настройка интеграции с ИАС МКГУ

Для настройки интеграции Портала с ИАС МКГУ необходимо выполнить следующие действия (см. Рисунок 145):

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Настройки»;

- 2) открыть вкладку «МКГУ»;
- 3) подключить скрипт оценки услуг;
- 4) ввести адрес ИАС МКГУ;
- 5) ввести ОКАТО региона;
- 6) ввести 123 (значение, используемое по умолчанию).

5.4 Настройка интеграции с сервисом ЕСИА

Для настройки интеграции Портала с сервисом ЕСИА необходимо выполнить следующие действия (см. Рисунок 142):

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Настройки»;
- 2) открыть вкладку «ЕСИА»;
- 3) подключить интеграцию с ЕСИА;
- 4) выбрать режим «Продакшн»;
- 5) ввести идентификатор мнемоники ЕСИА, в которую загружен сертификат;
- 6) ввести пароль от ключа сертификата;
- 7) выбрать алгоритм шифрования (RSA (старый) или ГОСТ 2021 (новый)), по которому создан сертификат для авторизации в ЕСИА;
- 8) ввести имя файла сертификата;
- 9) ввести имя файла ключа сертификата;
- 10) на стороне ЕСИА должна быть создана мнемоника, в которую загружен сертификат и прописан URL сайта (Портала), приняты заявки на подключение поддержкой тех. портала.

5.5 Настройка сервисов МФЦ

Для настройки сервисов МФЦ, предназначенных для создания дополнительных сервисов, оказываемых самим МФЦ, например, платных услуг МФЦ и услуг партнеров, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Филиалы и услуги» → «Сервисы МФЦ» (см. Рисунок 104);
- 2) нажать на кнопку «+ Создать»;
- 3) в поле «Тип» выбрать «прайс-лист» или «калькулятор»;
- 4) создание сервиса с типом «прайс-лист» см. в п. 4.4.9.2.1;
- 5) создание сервиса с типом «калькулятор» см. в п. 4.4.9.2.2.

5.6 Настройка форм обратной связи

Для настройки форм обратной связи необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Формы сайта» →

- «Категории ОС» (см. Рисунок 39);
- 2) нажать на кнопку «+ Создать»;
 - 3) заполнить поля формы создания новой категории ОС, включить отображение категории ОС в пользовательском интерфейсе Портала и нажать на кнопку «Сохранить» (описание см. в п. 4.3.2.1);
 - 4) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Формы сайта» → «Обратная связь» (см. Рисунок 37);
 - 5) нажать на кнопку «+ Создать»;
 - 6) заполнить поля формы, выбрать категорию ОС, включить отображение новой формы ОС в пользовательском интерфейсе Портала и нажать на кнопку «Сохранить» (описание см. в п. 4.3.1.2).

5.7 Настройка форм вопросов и ответов

Для настройки форм вопросов и ответов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Формы сайта» → «Категории ВиО» (см. Рисунок 52);
- 2) нажать на кнопку «+ Создать»;
- 3) заполнить поля формы создания новой категории ВиО, включить отображение категории ВиО в пользовательском интерфейсе Портала и нажать на кнопку «Сохранить» (описание см. в п. 4.3.4.1);
- 4) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Формы сайта» → «Вопросы и ответы» (см. Рисунок 49);
- 5) нажать на кнопку «+ Создать»;
- 6) заполнить поля формы, выбрать категорию ВиО, включить отображение формы нового вопроса в пользовательском интерфейсе Портала и нажать на кнопку «Сохранить» (описание см. в п. 4.3.3.1).

5.8 Создание новых модулей и встраивание в Портал

Для настройки новых модулей и встраивания их в пользовательский интерфейс Портала необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в административном интерфейсе Портала перейти в раздел меню «Контент» → «Модули» (см. Рисунок 29);
- 2) нажать на кнопку «+ Создать»;
- 3) в поле «Тип» выбрать нужный тип модуля:
 - текст;
 - текст с форматированием;

- js;
- слайдер;
- баннеры;
- обр.связь;
- карта филиалов;
- кликабельный слайдер;
- новости;
- топ услуг;
- горизонтальное меню;
- обратный звонок;
- категория статей;
- модальное окно;
- html виджет;
- NPS.

Примечание – Сотсав полей, представленных на форме создания нового модуля, зависит от выбранного типа (см. Таблица 6).

- 4) заполнить поля формы, включить отображение нового модуля в пользовательском интерфейсе Портала и нажать на кнопку «Сохранить» (см. п. 4.2.4.2).

5.9 Размещение материалов на Портале

Каждый материал размещается в пользовательском интерфейсе Портала в соответствующий раздел в зависимости от выбранного типа (статья, новость, вакансия) и категории материала.

Материал с типом «Новость» отображается в пользовательском интерфейсе Портала в разделе меню «О НАС» → «Новости», так как этот материал имеет категорию «Новости», которая привязана к данному разделу меню (Рисунок 161).

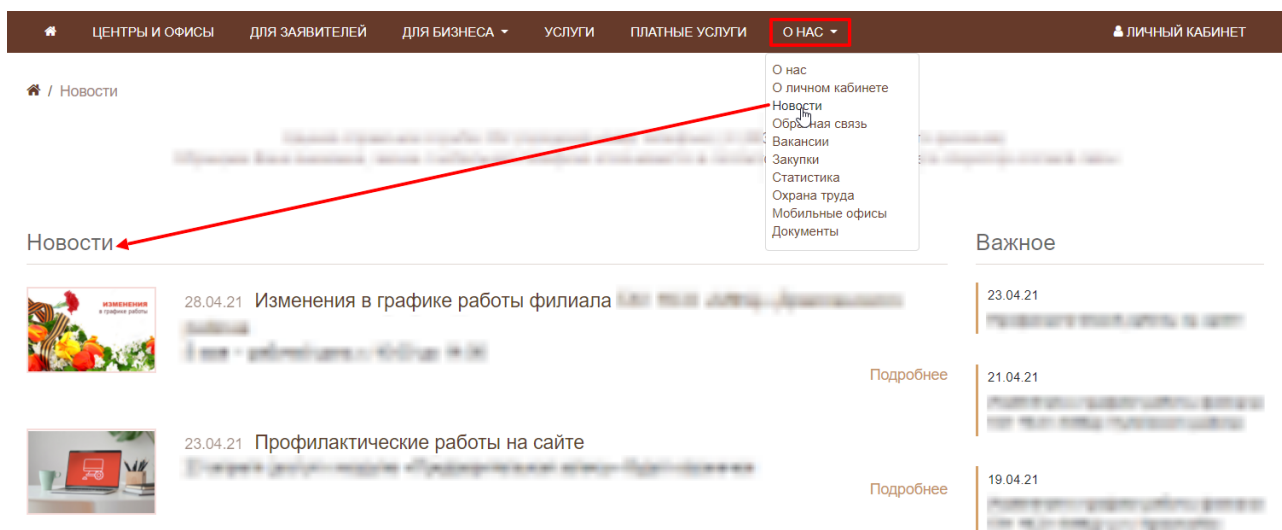


Рисунок 161 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Новости»

Последние четыре новости дублируются на главной странице пользовательского интерфейса Портала в блоке «Новости» (Рисунок 162). Для просмотра всех новостей нажмите на кнопку **Все новости**. После этого откроется раздел меню «О НАС» → «Новости» (см. Рисунок 161).

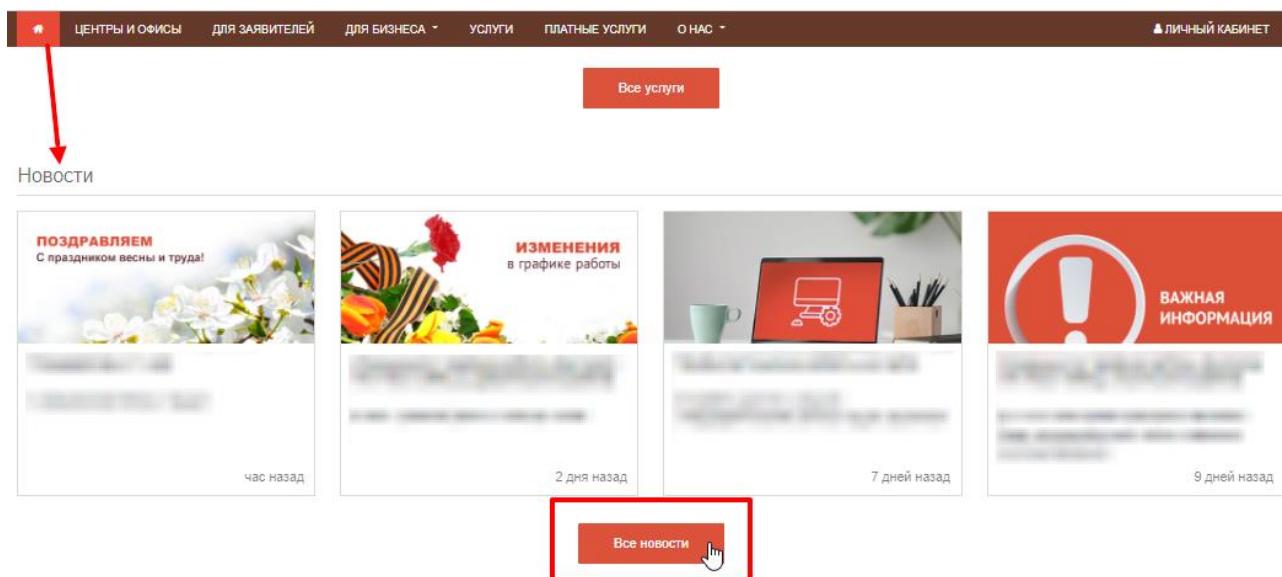


Рисунок 162 – Главная страница пользовательского интерфейса Портала. Блок «Новости»

Все материалы с типом «Статья» представляют собой самостоятельные страницы пользовательского интерфейса Портала и размещаются на нем в зависимости от выбранной категории (см. таблицу 2). При этом перечень всех доступных статей представлен в разделе меню «Статьи» (Рисунок 163). Для ознакомления с конкретной статьей перейдите по ссылке «Подробнее».

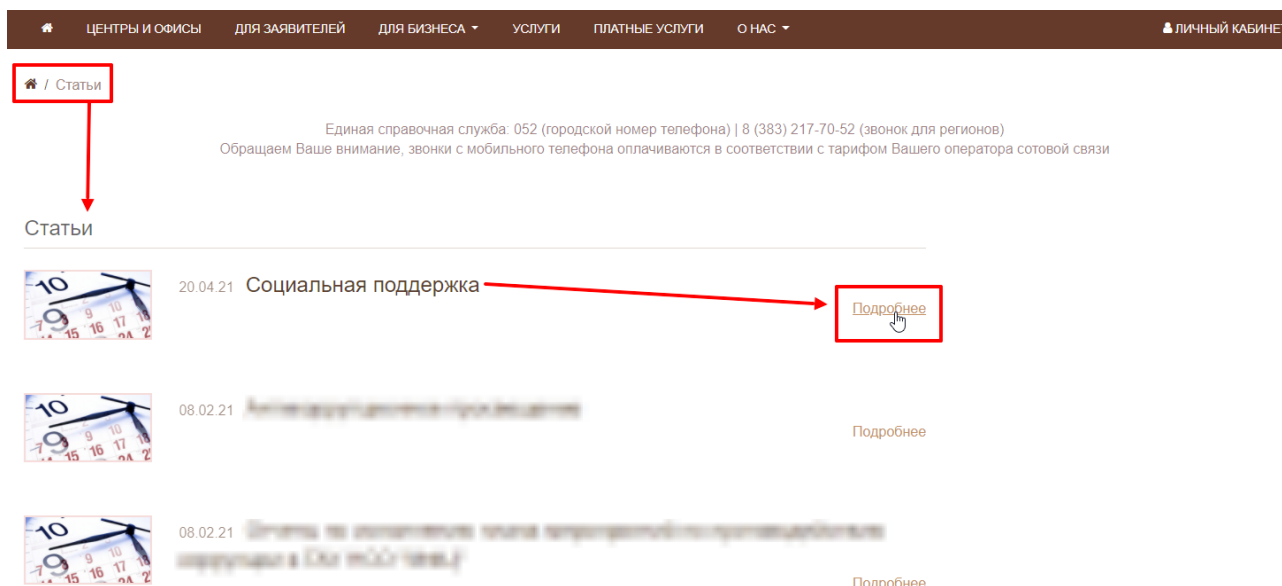


Рисунок 163 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Статьи»

Материал с типом «Вакансия» отображается в пользовательском интерфейсе Портала в разделе меню «О НАС» → «Вакансии», так как этот материал имеет категорию «Вакансии»,

которая привязана к данному разделу меню (Рисунок 164). Для просмотра подробной информации о выбранной вакансии нажмите на дату размещения вакансии в пользовательском интерфейсе Портала или на наименование вакансии.

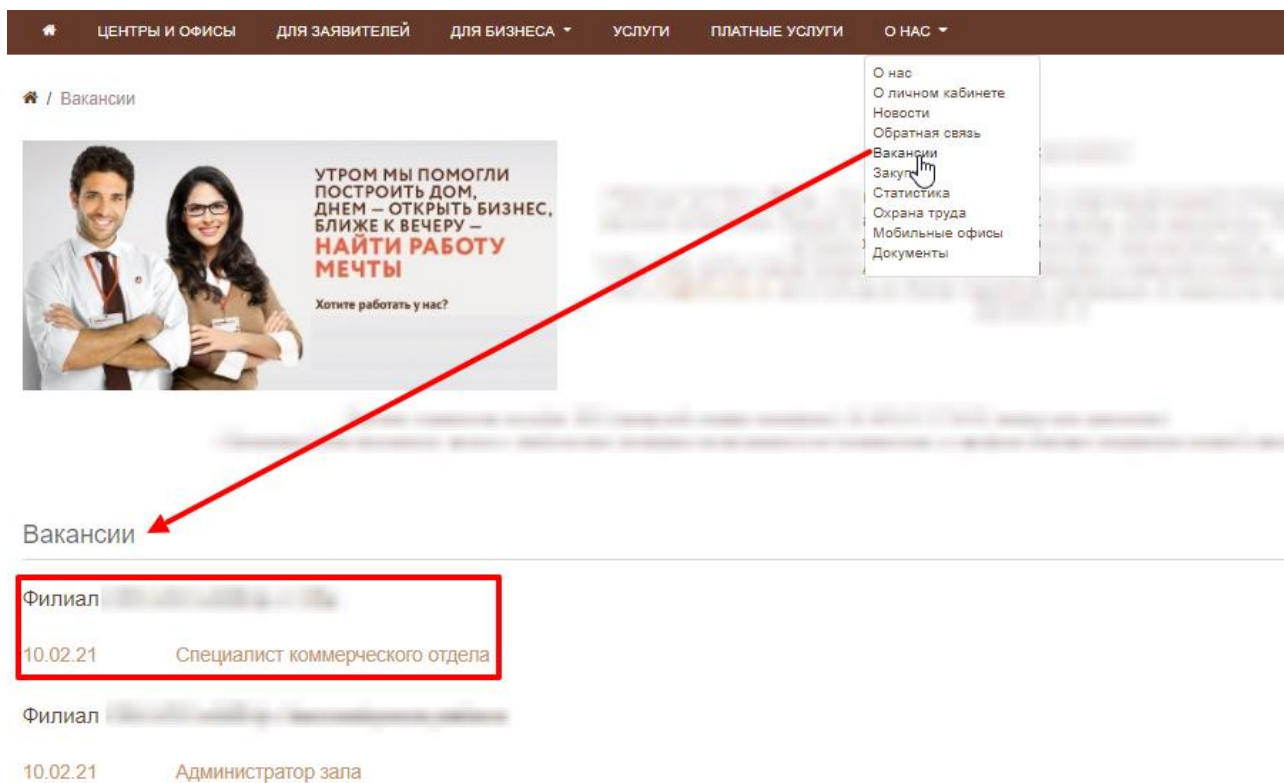


Рисунок 164 – Пользовательский интерфейс Портала. Страница «Вакансии»