

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Digit МФЦ.Next»

Руководство пользователя
«Администратор ИБ»

Листов 19

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 2 | ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ | 5 |
| 2.1 | Вход в систему | 5 |
| 2.1.1 | Вход с помощью логина и пароля..... | 5 |
| 2.1.2 | Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги..... | 6 |
| 2.1.3 | Вход с помощью электронной подписи | 7 |
| 2.2 | Выбор филиала и роли пользователя..... | 8 |
| 2.3 | Смена филиала МФЦ и роли пользователя | 8 |
| 2.4 | Выход из системы..... | 9 |
| 2.5 | Базовые действия в разделах | 9 |
| 2.5.1 | Меню навигации по разделам | 9 |
| 2.5.2 | Обновление данных..... | 10 |
| 2.5.3 | Фильтрация данных..... | 10 |
| 2.5.4 | Сортировка данных | 12 |
| 2.5.5 | Поиск данных..... | 12 |
| 2.5.6 | Настройка отображения таблицы раздела | 13 |
| 3 | РАБОТА В СИСТЕМЕ..... | 14 |
| 3.1 | Раздел «Добавление на обезличивание» | 14 |
| 3.1.1 | Добавление заявителя на обезличивание | 14 |
| 3.1.2 | Массовое добавление заявителей на обезличивание | 15 |
| 3.2 | Раздел «Согласование обезличивания»..... | 15 |
| 3.2.1 | Обезличивание отдельного заявителя | 16 |
| 3.2.2 | Массовое обезличивание заявителей..... | 17 |
| 3.2.3 | Убрать заявителя из согласования | 18 |

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

| Сокращение | Наименование |
|--|---|
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| Заявитель | Физическое лицо или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме |
| ИБ | Информационная безопасность |
| ИНН | Индивидуальный номер налогоплательщика |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Обезличивание персональных данных | Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации |
| ЭП | Электронная подпись |

1 ВВЕДЕНИЕ

Программное обеспечение «Digit МФЦ.Next» (далее – Система) предназначено для автоматизации административно-управленческих процессов, протекающих в рамках деятельности организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Разработанная Система используется для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и/или муниципальные услуги, выполняется без участия заявителя.

Данное руководство пользователя разработано для сотрудников, выполняющих в Системе роль администратора информационной безопасности (далее – Администратор ИБ), которому доступны функции добавления на обезличивание персональных данных граждан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152), а также подтверждения обезличивания таких данных.

Согласно ст. 8 ФЗ-152 сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Обезличивание и подтверждение обезличивания выполняются после завершения оказания услуги и только пользователями с ролью «Администратор ИБ».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в систему

Для входа в Систему необходимо пройти процедуру авторизации, которая может быть выполнена несколькими способами:

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

2.1.1 Вход с помощью логина и пароля

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

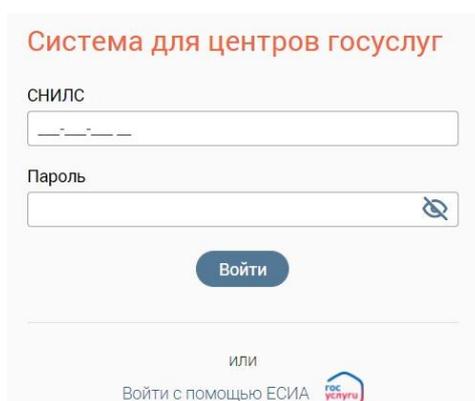


Рисунок 1 – Начальная страница

Примечания:

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

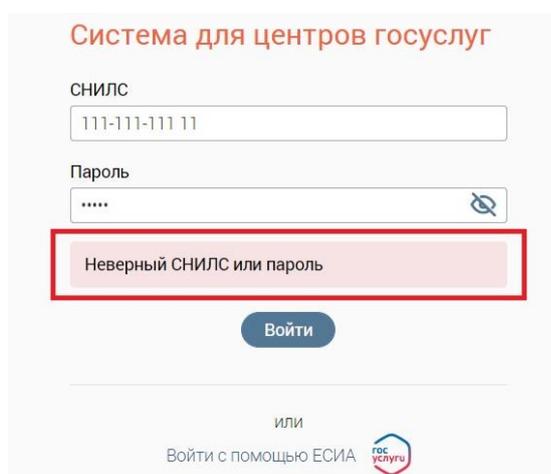


Рисунок 2 – Сообщение об ошибке «Неверный СНИЛС или пароль»

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

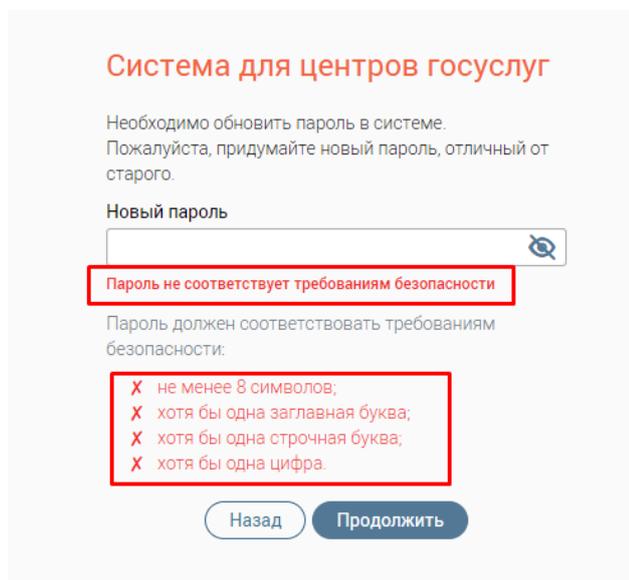


Рисунок 3 – Сообщение об ошибке «Пароль не соответствует требованиям безопасности»

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



Рисунок 4 – Изменение отображения пароля

2.1.2 Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги

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

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

Рисунок 5 – Авторизация через портал Госуслуги

2.1.3 Вход с помощью электронной подписи

Третьим способом является авторизация с помощью электронной подписи.

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

Рисунок 6 – Авторизация с помощью электронной подписи

2.2 Выбор филиала и роли пользователя

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

Для входа в Систему нажмите кнопку «Продолжить» (становится активна после выбора филиала МФЦ и роли).

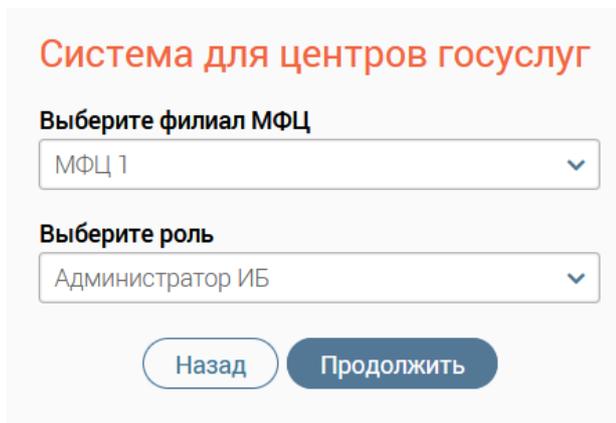


Рисунок 7 – Выбор филиала МФЦ и роли пользователя

Примечание – Если пользователь имеет доступ только к одному филиалу в одной роли, то после ввода номера СНИЛС, пароля и нажатия на кнопку «Войти» сразу откроется интерфейс Системы для соответствующей роли.

2.3 Смена филиала МФЦ и роли пользователя

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

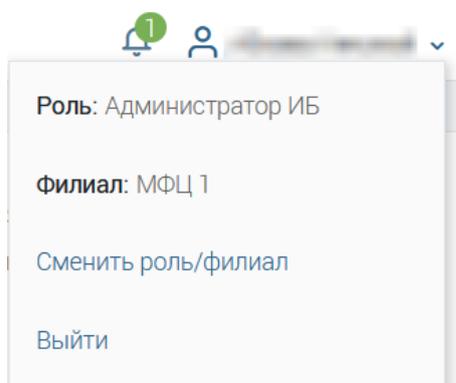


Рисунок 8 – Профиль пользователя

После этого выберите нужный филиал/роль в открывшемся окне «Изменение параметров входа» (Рисунок 9).

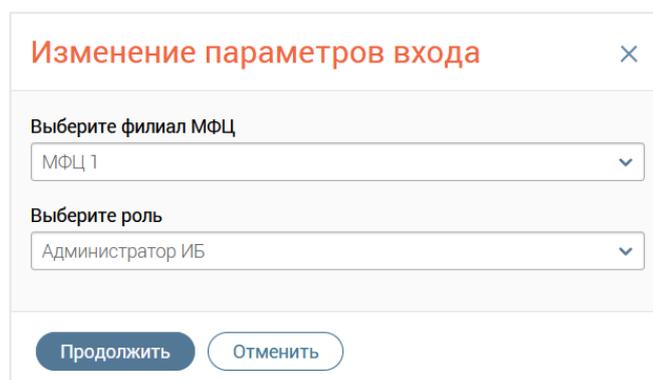


Рисунок 9 – Окно «Изменение параметров входа»

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

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

2.4 Выход из системы

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

2.5 Базовые действия в разделах

2.5.1 Меню навигации по разделам

В Системе предусмотрено несколько меню навигации по разделам.



Рисунок 10 - Меню навигации

Меню на боковой панели слева и представлено следующими кнопками (1 - Рисунок 10):

 - кнопка открывает список доступных разделов для текущей роли пользователя с функцией быстрого перехода между ними (Рисунок 11). Для перехода в нужный раздел нажмите на его название. В случае, если раздел включает в себя вложенные подразделы, в его строке отобразится кнопка . Нажмите на неё для просмотра и выбора подразделов. Чтобы свернуть список, нажмите .

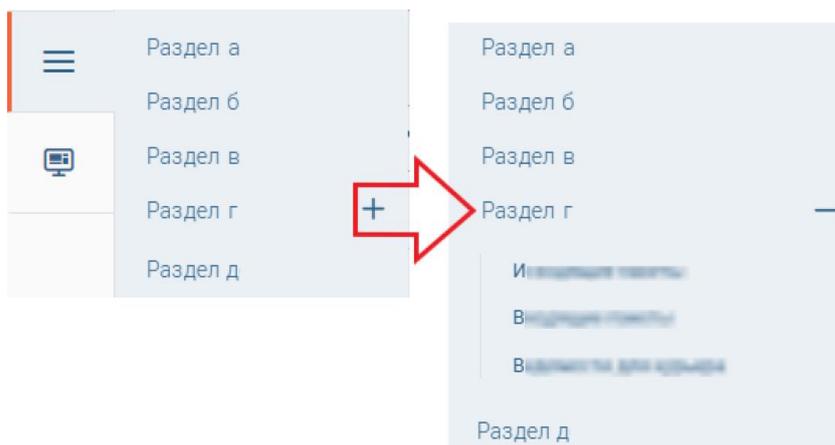


Рисунок 11 - Меню быстрого перехода между разделами (пример)

 - кнопка позволяет из любого раздела Системы вернуться на главную страницу в раздел «Заявления» → «Каталог заявлений».

Горизонтальное меню навигации на верхней панели (1 - Рисунок 10) позволяет передвигаться по вложенным подразделам (вкладкам) в рамках выбранного раздела. Для перехода в нужный подраздел нажмите на его наименование на верхней панели. Для перехода между разделами нажмите  возле наименования раздела и выберите нужный в открывшемся списке.

2.5.2 Обновление данных

Для обновления данных в таблицах разделов нажмите кнопку  в правом верхнем углу (пример - Рисунок 20). Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

2.5.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных в таблице по содержимому столбца нажмите  в его заголовке и в открывшемся блоке выберите параметры, по которым будет осуществлена выборка (Рисунок 12).

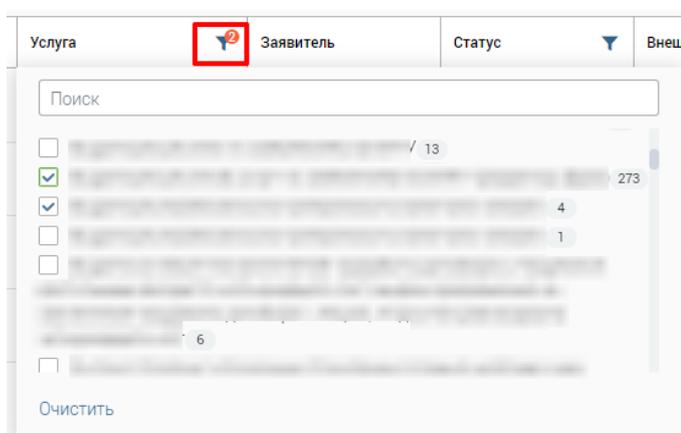


Рисунок 12 – Элемент фильтрации в столбце (пример)

Данные, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – .

Примечание – В системе доступна фильтрация по нескольким столбцам одновременно.

Для снятия фильтра в столбце нажмите на его кнопку и нажмите **ОЧИСТИТЬ** в открывшемся окне (Рисунок 12).

Для открытия меню фильтрации (пример - Рисунок 13) нажмите  в правом верхнем углу рабочего поля (Рисунок 20). Меню позволяет в одном окне настраивать параметры фильтрации по нескольким столбцам одновременно, а также сохранять созданный набор фильтров для последующего многократного использования.

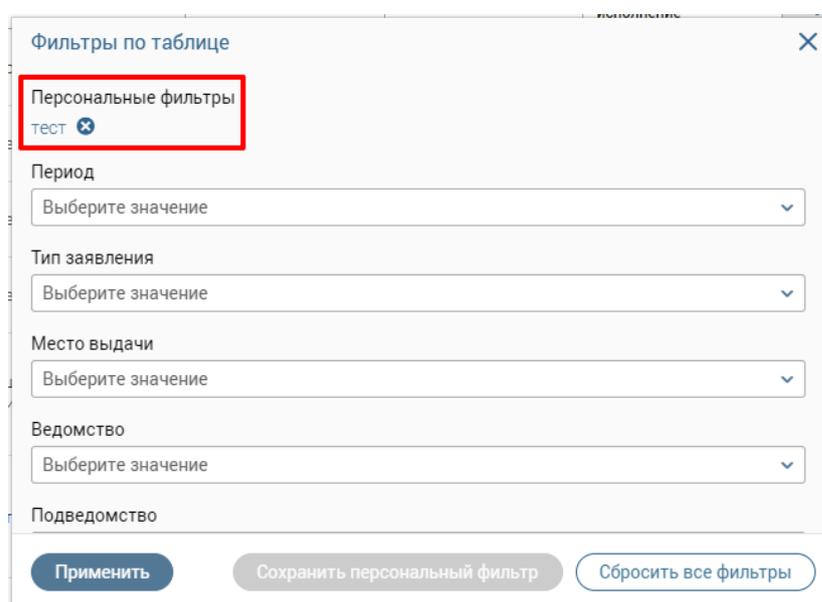


Рисунок 13 – Меню фильтрации с персональным фильтром (пример)

Для настройки фильтрации выберите нужные значения в полях фильтров (их набор зависит от текущего раздела Системы) и нажмите кнопку **Применить** – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам. В заголовках столбцов, по которым производится фильтрация, отобразится значок  (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите **Сохранить персональный фильтр**, в открывшемся окне введите его название и нажмите кнопку **Сохранить**. Созданный фильтр отобразится в верхней части меню фильтрации (выделено красным – Рисунок 13). Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню и нажмите **Применить**. Для удаления фильтра нажмите кнопку  возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав кнопку **Продолжить**.

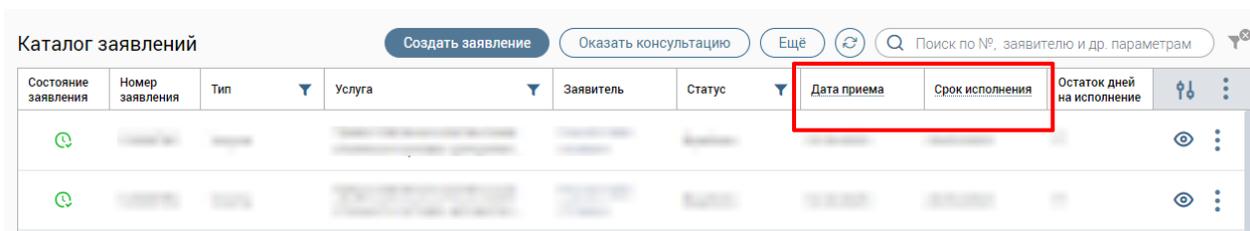
Примечания:

1. Набор полей фильтрации в меню в разных разделах Системы может отличаться, поскольку зависит от представленных в разделе данных.
2. Система предусматривает возможность создания нескольких персональных фильтров.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку  в правом верхнем углу раздела.

2.5.4 Сортировка данных

Сортировка данных в таблице раздела доступна только в столбцах, заголовок которых подчеркнут пунктирной линией (на примере каталога заявлений - Рисунок 14).



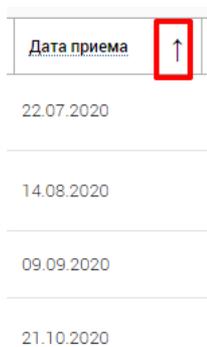
Каталог заявлений

Создать заявление Оказать консультацию Ещё Поиск по №, заявителю и др. параметрам

| Состояние заявления | Номер заявления | Тип | Услуга | Заявитель | Статус | Дата приема | Срок исполнения | Остаток дней на исполнение | |
|---------------------|-----------------|-----|--------|-----------|--------|-------------|-----------------|----------------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 14 - Столбцы доступные для сортировки данных

Для проведения сортировки по выбранному столбцу нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится значок «↑» (Рисунок 15). Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «↓».



| Дата приема |
|-------------|
| 22.07.2020 |
| 14.08.2020 |
| 09.09.2020 |
| 21.10.2020 |

Рисунок 15 - Отображение направления сортировки

2.5.5 Поиск данных

В строке поиска (Рисунок 16) осуществляется поиск по предлагаемым параметрам (по заявителю, № заявления и т.д.). Доступные параметры поиска различны в зависимости от раздела/подраздела/формы на странице.



Поиск по _____ и др. параметрам

Рисунок 16 - Поле поиска

Для поиска данных введите искомое значение в поле и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку **Найти** (Рисунок 17) - в таблице/форме отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов нажмите **X**.



Рисунок 17 – Поле поиска с введенным искомым значением

2.5.6 Настройка отображения таблицы раздела

В Системе предусмотрена возможность настройки отображения/скрытия отдельных столбцов таблицы и порядка их расположения.

Примечание – Функция доступна не во всех разделах Системы.

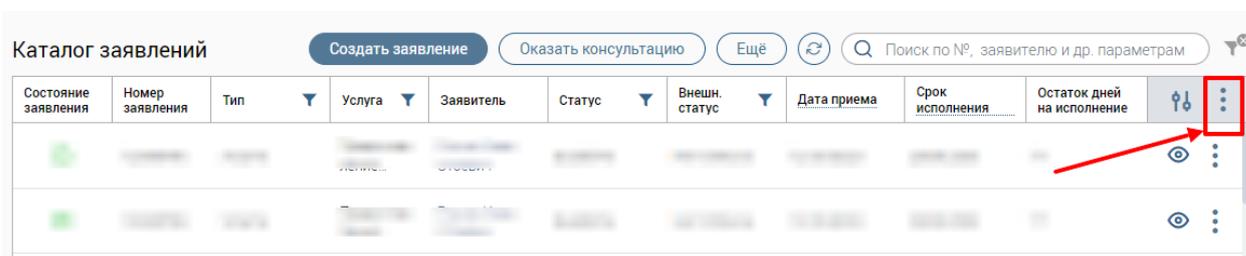


Рисунок 18 - Кнопка настройки отображения таблицы

Для проведения настройки нажмите кнопку «» в правом верхнем углу таблицы (на примере каталога заявлений - Рисунок 18) и в открывшемся окне (Рисунок 19) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.

Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав  левой кнопкой мыши.

Для сохранения параметров нажмите кнопку **Применить**. Для сброса выбранных параметров нажмите **Отмена**. **Набор столбцов в разных разделах Системы отличается.**

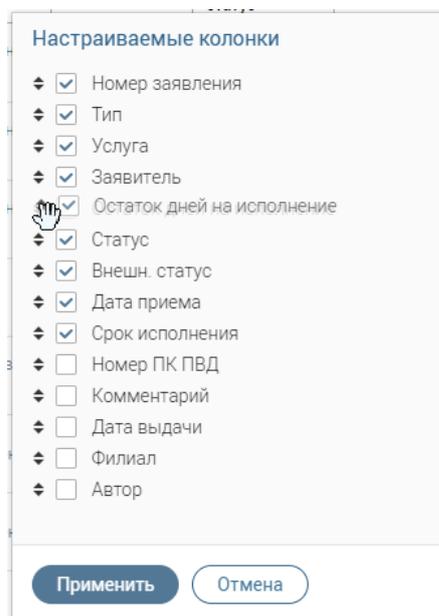


Рисунок 19 – Меню настройки таблицы раздела (с перемещаемым столбцом)

3 РАБОТА В СИСТЕМЕ

3.1 Раздел «Добавление на обезличивание»

Раздел (Рисунок 20) является стартовым для роли и содержит информацию по всем заявителям в виде таблицы, содержащей следующие колонки:

- «ФИО/Наименование организации»;
- «Дата рождения»;
- «СНИЛС»;
- «ИНН».

Для просмотра подробной информации о заявителе нажмите на его строку - данные отобразятся справа в блоке «Информация о заявителе».

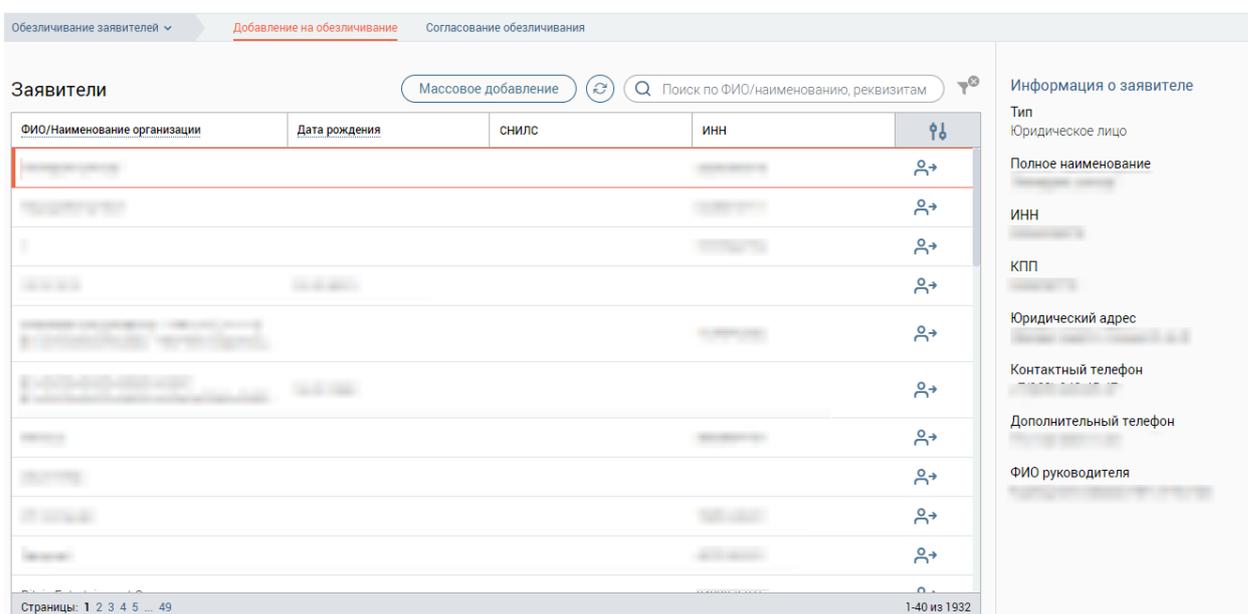


Рисунок 20 – Раздел «Добавление на обезличивание»

3.1.1 Добавление заявителя на обезличивание

Для добавления отдельного заявителя на обезличивание нажмите в его строке кнопку «Добавить на обезличивание» (Рисунок 21).

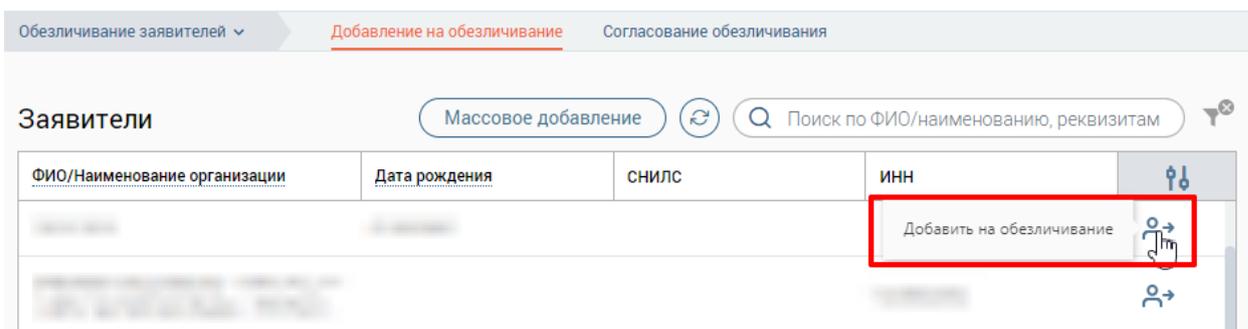


Рисунок 21 – Добавление заявителя на обезличивание

После нажатия на кнопку появится всплывающее окно с текстом «Заявитель отправлен на обезличивание», а выбранный заявитель будет перенесен в раздел «Согласование обезличивания».

3.1.2 Массовое добавление заявителей на обезличивание

Для добавления нескольких заявителей на обезличивание нажмите на кнопку «Массовое добавление» (1 - Рисунок 22). Далее в появившемся столбце (2 - Рисунок 22) отметьте флажками заявителей, которых необходимо обезличить.

После выбора заявителей станет активна кнопка «Добавить к обезличиванию» (3 - Рисунок 22). Нажмите на неё для добавления выбранных заявителей на обезличивание.

Для отмены массового добавления нажмите кнопку «Отмена».

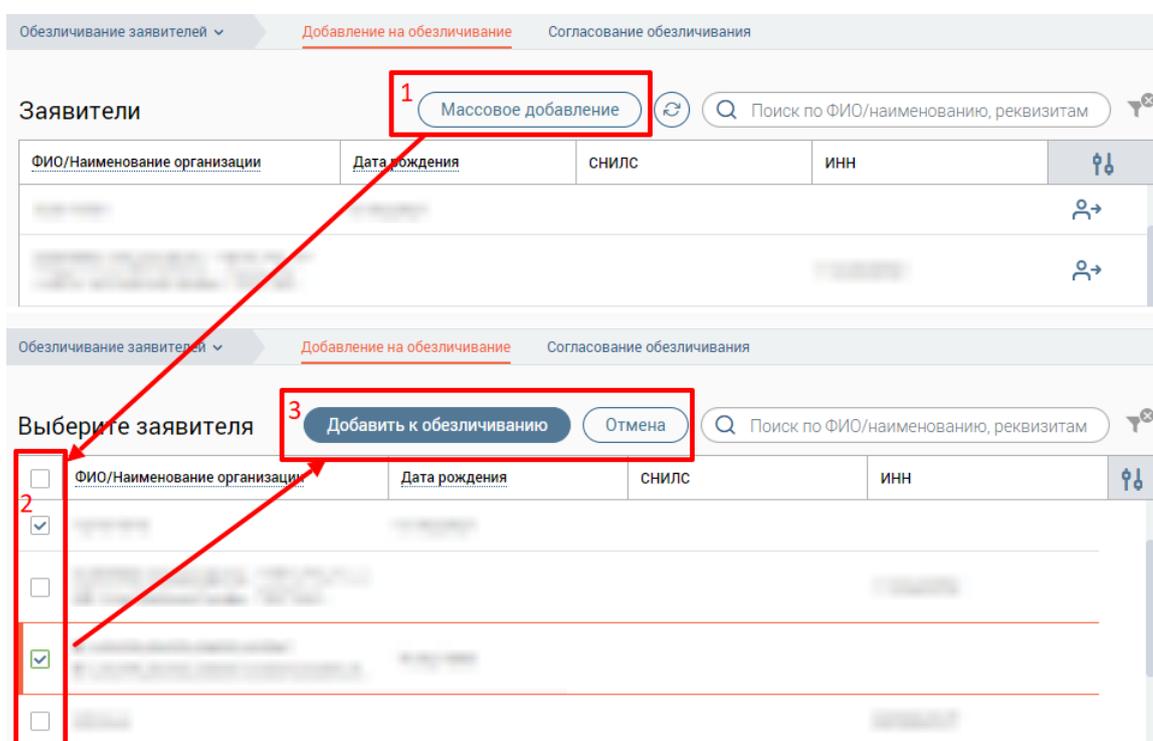


Рисунок 22 – Массовое добавление заявителей на обезличивание

После нажатия на кнопку «Добавить к обезличиванию» появится всплывающее окно с текстом «Заявители отправлены на обезличивание», все выбранные заявители будут перенесены в раздел «Согласование обезличивания».

3.2 Раздел «Согласование обезличивания»

В разделе (Рисунок 23) представлена информация по всем заявителям, которые были добавлены на обезличивание, в виде таблицы, содержащей следующие колонки:

- «ФИО/Наименование организации»;
- «Дата рождения»;
- «СНИЛС»;
- «ИНН»;

- «Добавил на обезличивание» – ФИО пользователя, который добавил заявителя на обезличивание.

Для просмотра подробной информации о заявителе нажмите на его строку - данные отобразятся справа в блоке «Информация о заявителе».

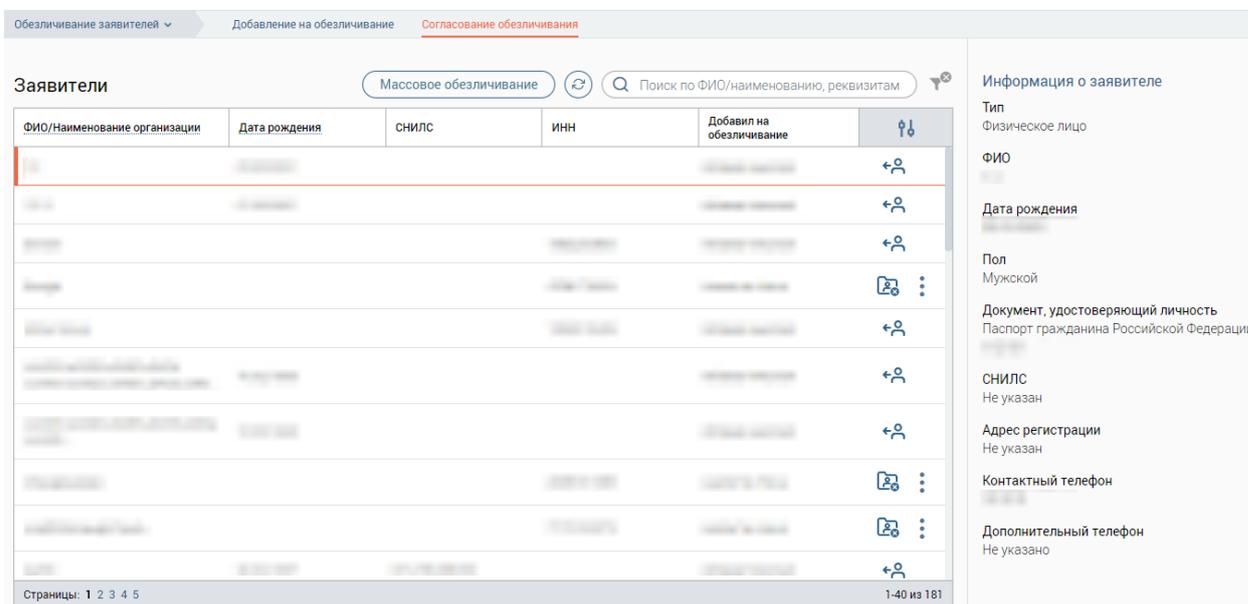


Рисунок 23 – Раздел «Согласование обезличивания»

3.2.1 Обезличивание отдельного заявителя

Для обезличивания отдельного заявителя нажмите в его строке кнопку «Обезличить» (Рисунок 24).

Примечание – Обезличивание выбранного заявителя доступно только при условии, что он был добавлен на обезличивание другим пользователем.

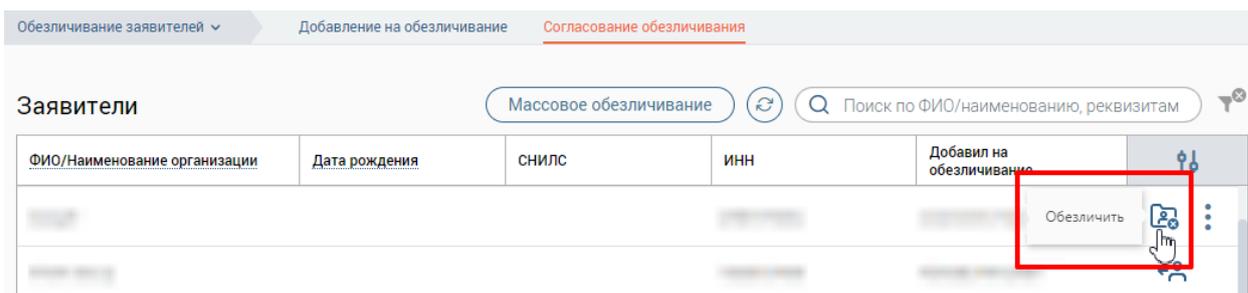


Рисунок 24 – Обезличивание отдельного заявителя

После нажатия на кнопку «Обезличить» появится всплывающее окно с текстом «Заявитель успешно обезличен», а выбранный заявитель перестанет отображаться в списке раздела.

Примечание – Заявитель может быть обезличен только при условии, что все его заявления завершены, т.е. находятся в статусах «Архив», «Завершено», «Возврат невостребованных результатов». Если у заявителя имеются незакрытые заявления, то при попытке обезличивания появится модальное окно об ошибке «Не удалось обезличить» с

текстом «Заявитель не может быть обезличен, так как есть незакрытые заявления: [номера заявлений]» (Рисунок 25).

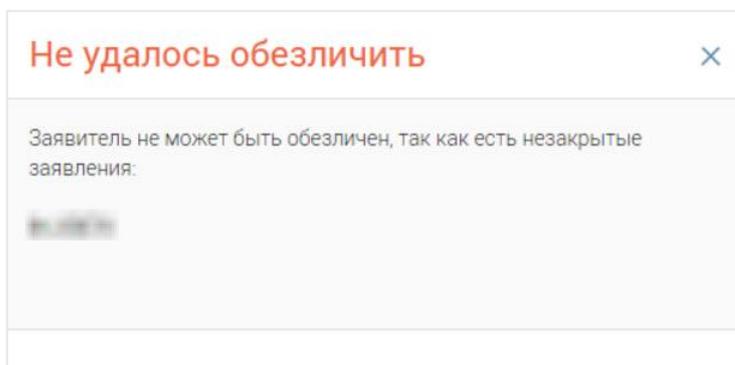


Рисунок 25 – Ошибка «Не удалось обезличить» при попытке обезличивания отдельного заявителя

3.2.2 Массовое обезличивание заявителей

Для обезличивания нескольких заявителей нажмите на кнопку «Массовое обезличивание» (1 - Рисунок 26).

Примечание – Обезличивание заявителя доступно только при условии, что выбранный заявитель был добавлен на обезличивание другим пользователем.

Далее в появившемся столбце (2 - Рисунок 26) отметьте флажками заявителей, которых необходимо обезличить. После выбора заявителей станет активна кнопка «Обезличить» (3 - Рисунок 26). Нажмите на неё для обезличивания выбранных заявителей.

Для отмены массового обезличивания нажмите кнопку «Отмена».

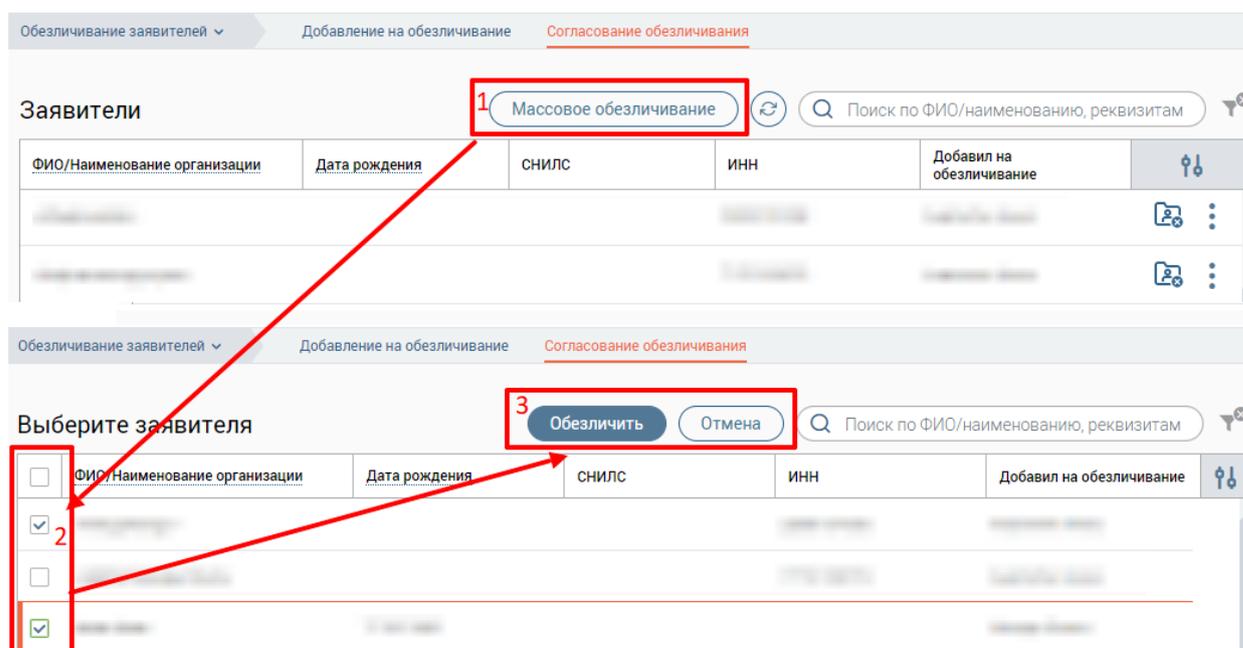


Рисунок 26 – Массовое обезличивание заявителей

После нажатия на кнопку «Обезличить» появится всплывающее окно с текстом «Заявители успешно обезличены», выбранные заявители перестанут отображаться в списке раздела.

Примечание – Заявитель может быть обезличен только при условии, что все его заявления завершены, т.е. находятся в статусах «Архив», «Завершено», «Возврат не востребованных результатов». Если у заявителя имеются незакрытые заявления, то при попытке обезличивания появится модальное окно об ошибке «Не удалось обезличить» с текстом «Следующие заявители не могут быть обезличены, так как у них есть незакрытые заявления: [ФИО заявителей]» (Рисунок 27).

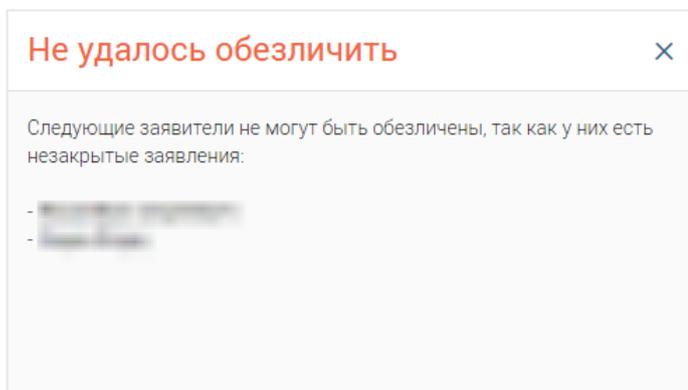


Рисунок 27 – Ошибка «Не удалось обезличить» при попытке массового обезличивания заявителей

3.2.3 Убрать заявителя из согласования

Для заявителей, добавленных на согласование текущим пользователем, обезличивание недоступно. Чтобы удалить таких заявителей из списка согласования, нажмите в их строке кнопку «Убрать из согласования» (Рисунок 28).

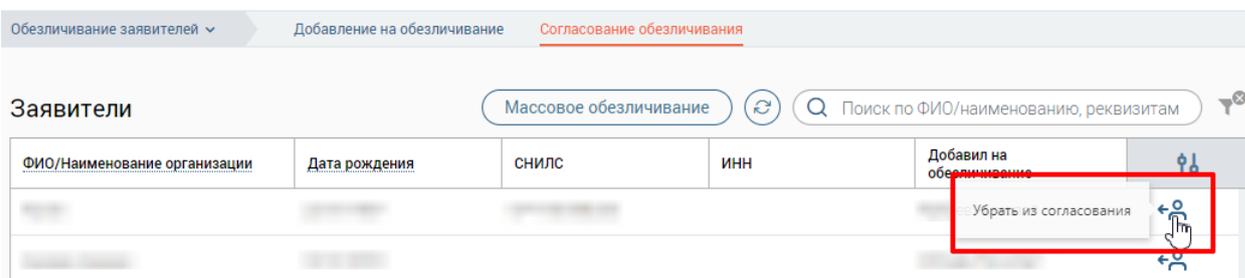


Рисунок 28 – Убрать заявителя из согласования

Чтобы убрать из списка на согласования заявителя, добавленного другим пользователем, нажмите в его строке «⋮» и выберите «Убрать из согласования» (Рисунок 29).

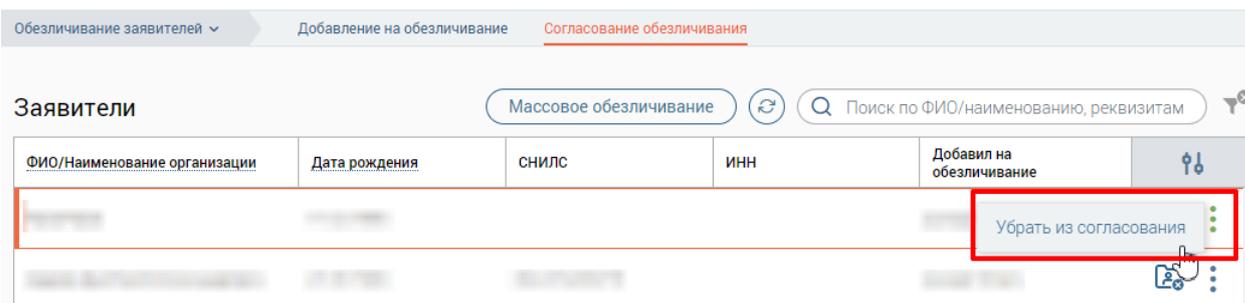


Рисунок 29 - Убрать из согласования заявителя, добавленного другим пользователем

После нажатия на кнопку появится всплывающее окно с текстом «*Заявитель убран из страницы согласования*», а выбранный заявитель будет перенесен в раздел «Добавление на обезличивание».