



**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**  
**Программного обеспечения**  
**«Digit МЭВ»**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
1.1 Общее описание системы .....	4
1.2 Вход в систему.....	4
1.3 Карточка пользователя.....	5
<b>2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ .....</b>	<b>8</b>
2.1 Описание раздела управления пользователями .....	8
2.2 Редактирование учетной записи пользователя.....	10
2.3 Настройка списка адаптеров (Ф-Сведения, Р-Сведения, Внутрорегиональные, ПГУ) .....	12
2.3.1 Наследование .....	12
2.3.2 Ручная настройка списка .....	13
2.4 Роли пользователей .....	15
2.5 Открытие доступа к просмотру заявок других пользователей .....	17
2.5.1 Наследование .....	17
2.5.2 Роль «Специалист-ревизор» .....	18
2.6 Редактирование, удаление и восстановление пользователей .....	18
<b>3 АНАЛИТИКА .....</b>	<b>19</b>
3.1 Модуль аналитики.....	19

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ОИВ ФОИВ /РОИВ	Орган исполнительной власти Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ППУ	Пункт предоставления услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП-СП	Электронная подпись специалиста

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Общее описание системы

Веб-интерфейс системы предназначен для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде по принципу «одного окна», проведения межведомственного взаимодействия, осуществления обратной связи с заявителями. Пользователями системы являются сотрудники региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и других организаций, участвующих в предоставлении вышеупомянутых услуг, в межведомственном взаимодействии.

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

## 1.2 Вход в систему

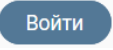
Вход в систему осуществляется по ссылке: <http://ВАШ АДРЕС/adapter-web/>

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого выберите один из предложенных способов входа:

The image shows the login interface for 'Digit МЭВ'. At the top is a logo consisting of a blue stylized 'd' with a yellow square. Below the logo is the text 'Digit МЭВ'. There are three main login options, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: A login form with two input fields labeled 'Логин' and 'Пароль', and a blue button labeled 'Войти'.
- 2**: A button labeled 'Войти с помощью ЕСИА' with the 'гос услуги' logo.
- 3**: A button labeled 'Войти по сертификату'.

Рисунок 1. Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «  » (1 - Рисунок 1).

2. Через ЕСИА (2 – Рисунок 1). При нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер мобильного телефона/адрес электронной почты, привязанный к Вашему профилю на сайте ЕПГУ, и пароль. Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным). После ввода данных нажмите «Войти».

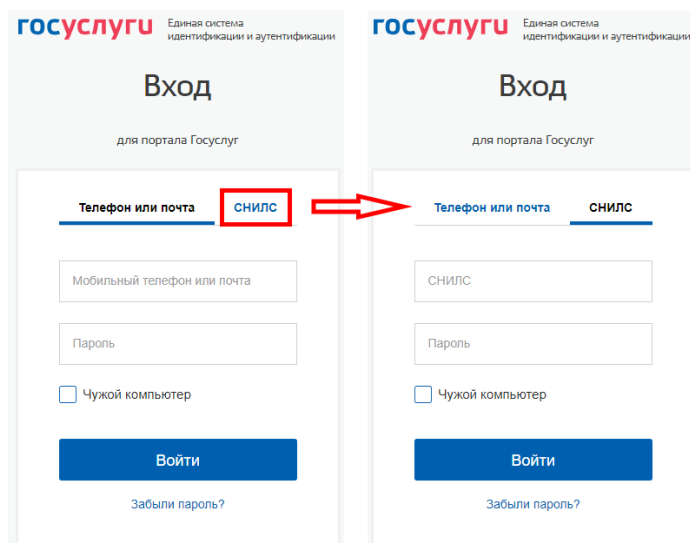


Рисунок 2. Авторизация через ЕСИА.

3. По сертификату (3 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «Войти по сертификату», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «Войти».

### 1.3 Карточка пользователя

Для входа нажмите на свой логин в верхнем правом углу экрана и выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих блоков (Рисунок 4):

1) «Профиль» - содержит личные данные пользователя. Доступен для редактирования.

Настоятельно рекомендуется заполнить поля «Должность», «Телефон» и «E-mail» в ЛК. Заполненные должность и телефон автоматически загружаются в комментарий при использовании шаблона в ответе на заявления с ЕПГУ, экономя время на их ручное внесение. А указанный e-mail позволяет получать уведомления о поступлении новой заявки в систему. Для прекращения рассылки отметьте чек-бокс «Отказаться от рассылки».

2) «Доступ» - включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и список пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю.

При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «Привязать». В появившемся окне (Рисунок 3) внесите номер документа и нажмите «Привязать СНИЛС».

Остальные поля блока недоступны для редактирования.

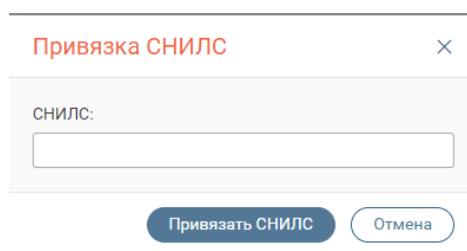


Рисунок 3. Привязка СНИЛС

3) «Роли» - блок отражает активные роли пользователя (чекбоксы отмечены галочкой). Роли в разных регионах могут различаться! Роли дают право на выполнение специальных действий:

4) Блок авторизации – используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата.

5) Блок доступных адаптеров - отражает назначенный данному пользователю список сведений.

а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на его название. Ф-сведения – сведения, которые доступны пользователю для получения путем исходящих запросов.

Р- сведения – сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем входящих запросов.

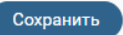
Внутрирегиональные – адаптеры РОИВ-РОИВ.

ПГУ – сведения, доступные пользователю для получения с Единого портала государственных услуг.

Концентраторы – сведения о заявлениях в рамках концентраторов услуг.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. При необходимости пользователь может удалить какое-либо сведение, однако, возврат этого сведения возможен только через администратора.

б) Кнопка «  » - сохраняет все внесенные в карточку изменения. Обязательно нажимайте на кнопку перед выходом из карточки!

Полная настройка всех параметров «Карточки пользователя» доступна только Региональному администратору или Специалисту-администратору.

Ф-Сведения Р-Сведения Внутрорегиональные **5а** ПГУ Концентраторы

**1** **Профиль**

Фамилия

Имя

Отчество

Регион

Мнемоника

Ведомство/ОМСУ

Должность

Телефон

E-mail

Отказаться от рассылки

**2** **Доступ**

СНИЛС

Владелец

Наследовать адаптеры

ОКТМО

Содержит пользователей

**3** **Роли**

**4**

Сменить пароль

Login

Сертификат

**5а**

Образование

ПГУ

ПФР

Росавтодор

Росаккредитация

Росалкогольрегулирование

Росводресурсы

Росздравнадзор

Росимущество

Роскомнадзор

Росминтруд

Роснедра

Рособрнадзор

Роспотребнадзор

Росприроднадзор

**5б**

Не указано

Внутрорегиональные

Генпрокуратура

ГИС ЖКХ

Минкомсвязь

ПФР

Росавтодор

Росреестр

**6**

Рисунок 4. Карточка пользователя

## 2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

### 2.1 Описание раздела управления пользователями

Для перехода в раздел управления пользователями перейдите в раздел - «Администрирование» и перейдите на вкладку «Пользователи»:

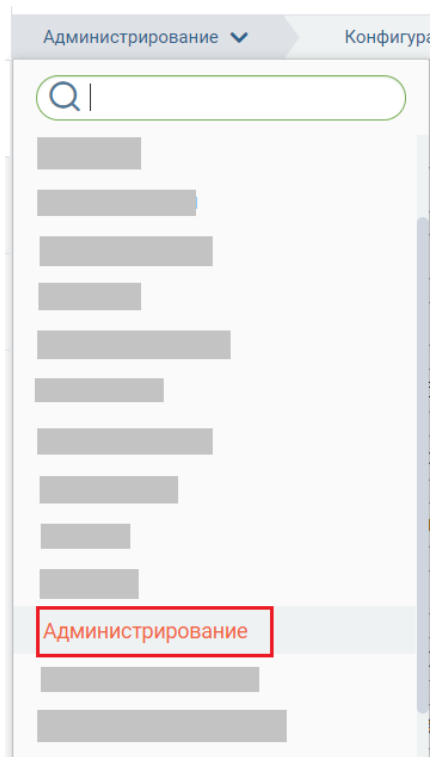


Рисунок 5. Переход в раздел «Администрирование»

Страница раздела состоит из следующих элементов:

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Ведомство	Роли	Активность	
<input type="checkbox"/>		проверка	Аппарат Правительства	Редактор слотов эл. очереди	27.08.2019 09:32	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		qwef				<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		ddanzanovTest11	Городское жилищное агентство	Заблокированный		<input type="button" value="↗ Восстановить"/>
<input type="checkbox"/>		zags	Администрации		12.07.2019 16:44	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		1111111111	Администрация Бажинского сельсовета	ГИС ГМП, Региональный администратор, Специалист-Администратор, ФГИС ДО		<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		user_rosreestr			04.07.2018 15:24	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		1314	Аппарат Правительства	ГИС ГМП	13.09.2019 16:05	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
<input type="checkbox"/>		reproGISZKH	Министерство финансов	Реестр платежей, Выключить межвед запросы		<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 6. Раздел «Пользователи»

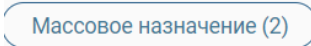


1. Рабочее поле раздела – представлено таблицей со списком пользователей. Включает в себя следующие столбцы:

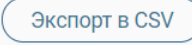
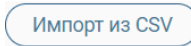
- «ФИО»;
- «Логин» – присвоенный пользователю идентификатор для входа в систему;
- «Ведомство» – организация, к которой принадлежит пользователь;
- «Роли» – присвоенный пользователю список ролей (при наличии);
- «Активность» - дата последней активности пользователя в системе.
- «Удалить»/ «Восстановить» - содержит кнопки для удаления/восстановления

пользователя;

2. Кнопка создания нового пользователя.

3. Кнопка массового назначения адаптеров и услуг. Для массового назначения следует выбрать нескольких пользователей. Для этого нужно установить несколько чекбоксов слева от столбца «ФИО» и нажать кнопку  для дальнейшей настройки (в скобках указано количество выбранных пользователей). При нажатии на кнопку раскрывается окно назначения адаптеров и услуг (подробнее в 2.3.2)

4. Кнопки импорта и экспорта.

-  - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
-  - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;

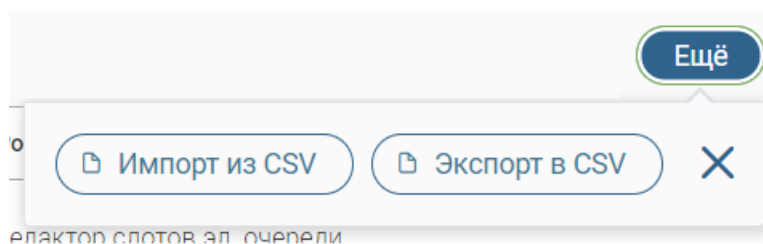


Рисунок 7. Кнопки импорта и экспорта

5. Строка поиска пользователей. Для поиска пользователя следует ввести его фамилию, имя или отчество.

В рамках раздела можно просматривать информацию о пользователях, редактировать их карточки, удалять и восстанавливать пользователей, сортировать список (для сортировки необходимо кликнуть на название соответствующего столбца).

## 2.2 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя нажмите на его ФИО или логин в рабочем поле раздела.

В открывшейся Карточке (Рисунок 8) отредактируйте требующуюся информацию в блоках слева:

1. «Профиль» - содержит личную информацию пользователя.

В этом блоке присутствует поле «Мнемоника». В данном поле можно из выпадающего списка выбрать ту мнемонику (ИС) отправителя, которая будет подставляться в запросы после их генерации конкретным пользователем.

2. «Доступ» - включает в себя основные настройки пользователя для осуществления межведомственного взаимодействия:

- Поле «Владелец» - недоступно для редактирования. В поле содержится информация о владельце данной карточки, т.е. специалисте-администраторе, создавшем данного пользователя. Служит для настроек наследования и статистики.

Рисунок 8. Редактирование карточки пользователя

- Чекбокс «Наследовать адаптеры» - при установке чекбокса пользователю дублируется список адаптеров владельца карточки, т.е. пользователь сможет отправлять тот же список запросов, что и администратор, его создавший. Не устанавливайте чекбокс, чтобы настроить список адаптеров вручную.
- Поле «ОКТМО» - заполняется списком ОКТМО, с которыми будет работать пользователь. Для нескольких разных значений вводите номера через запятую, для значений в пределах интервала введите начальное и конечное значение через дефис.

Например, «1,2,8» - пользователю будут назначены, соответственно, ОКТМО 1, 2 и 8; «1-8» - пользователю будут назначены ОКТМО 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

ОКТМО требуются исключительно для маршрутизации входящих запросов (Р-сведения и Входящие заявления) в рамках взаимодействия ФОИВ-РОИВ, т.е. пользователь будет видеть только те запросы, которые содержит номера ОКТМО, указанные в его списке. Обратите внимание: Если поле ОКТМО будет пустым, то пользователь будет видеть все входящие запросы региона по разрешенным ему сведениям (подробнее в 2.3)

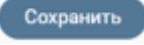
- Поле «Содержит пользователей» - оказывает влияние на возможность просмотра заявок других пользователей (подробнее в 2.5). Имеет два алгоритма работы:

- «Наследование». Позволяет пользователю просматривать заявки других пользователей (без возможности редактирования);

- «Ревизия» (только при наличии у пользователя роли «Специалист-ревизор»). Дает возможность переключаться между различными пользователями и просматривать их работу с системой в целях контроля корректности исполнения.

3. Список ролей. Для присвоения пользователю какой-либо роли отметьте чекбокс с её наименованием (подробнее в 2.4).

4. Блок авторизации. Поля блока используются для изменения пароля и/или логина пользователя, а также привязки сертификата ЭП-СП для возможности авторизации через ЭП.

После завершения заполнения полей нажмите «  ».

## **2.3 Настройка списка адаптеров (Ф-Сведения, Р-Сведения, Внутрорегиональные, ПГУ)**

Обратите внимание, региональный администратор может производить настройку адаптеров только другим пользователям, настройка своего списка адаптеров для него недоступна!

### **2.3.1 Наследование**


При режиме наследования список всех адаптеров пользователя (Ф- и Р-сведения, Внутрорегиональные, ПГУ) полностью копирует список адаптеров «Владельца» - администратора, создавшего этого пользователя. При этом элементы управления списком доступных пользователю адаптеров будут отключены – система будет выдавать уведомление «Список адаптеров наследуется от владельца».

Режим наследования рекомендуется использовать только при создании новых «Специалистов-администраторов» для удобства переноса большого массива настроек. Для создания стандартных пользователей использование наследования нежелательно.

Включение и отключение режима наследования производится с помощью чекбокса «Наследовать адаптеры» в карточке пользователя (блок 2 - Рисунок 8). По умолчанию при создании нового пользователя режим включен – чекбокс отмечен.

### 2.3.2 Ручная настройка списка

При данном режиме специалист-администратор вручную составляет список адаптеров для пользователя.

Чтобы перейти в режим ручной настройки, снимите галочку с чекбокса «Наследовать адаптеры» (блок 2 - Рисунок 8) и нажмите «». В правой части карточки пользователя появятся списки предлагаемых адаптеров:

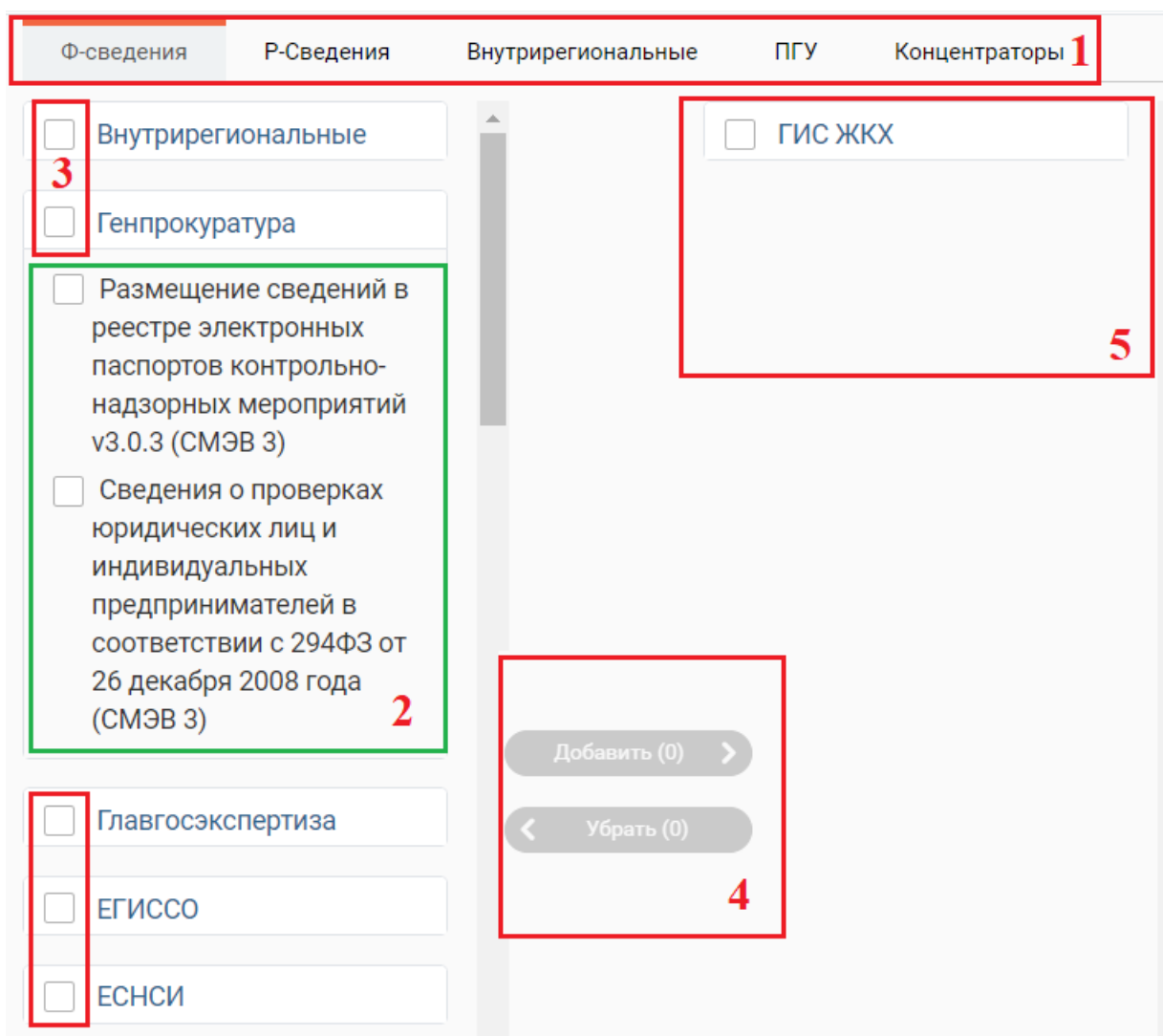


Рисунок 9. Список адаптеров (на примере Ф-сведений)

Для настройки выберите тип сведений во вкладках (1 - Рисунок 9).

В появившемся «Архиве адаптеров» нажмите на название ведомства, чтобы увидеть перечень содержащихся в нем адаптеров (2 - Рисунок 9). Отметьте чекбоксы тех адаптеров, которые необходимо добавить пользователю. Чтобы добавить весь перечень, отметьте чекбокс с наименованием ведомства (3 - Рисунок 9).

Для создания списка нажмите кнопку «Добавить» (4 - Рисунок 9). Рядом с кнопкой в скобочках будет отображаться количество выбранных адаптеров.

По завершении обработки добавленные пользователю адаптеры появятся в списке справа (5 - Рисунок 9).

Чтобы удалить какие-либо из назначенных пользователю адаптеров, произведите аналогичные действия по выбору, но уже в списке справа, и нажмите «Убрать».

Обратите внимание на особенности настроек Р-сведений, Внутрирегиональных и ПГУ:

- Для всех этих типов сведений маршрутизация проводится не только по списку добавленных адаптеров, но и по назначенному ОКТМО (см. п. 2.2). Например, если у пользователя добавлено Р-сведение «*Выписка из домовой книги*» и назначен ОКТМО «х», то запрос от ФОИВ по этому сведению с ОКТМО «у» пользователь не увидит. Таким образом, пользователю будут показываться только запросы с совпадением по обоим параметрам (и по адаптеру, и по ОКТМО). Это позволяет точно настроить маршрутизацию как внутри региона, так и внутри отдельно взятого ведомства.

- При маршрутизации Внутрирегиональных сведений используется дополнительно третий параметр – по организации, к которой принадлежит пользователь. Этот параметр настраивается в поле «Ведомство/ОМСУ» в профиле пользователя (см. блок 1 - Рисунок 8).

- Для доступности сведений ПГУ необходимо дополнительно во вкладке Р-сведений добавить в список адаптер «ПГУ Входящие» из группы «ПГУ»:

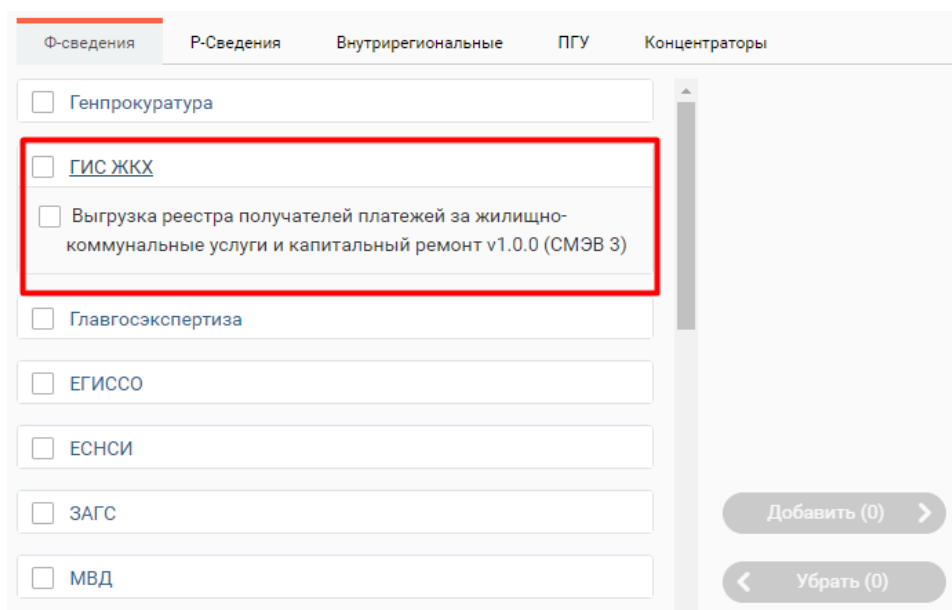


Рисунок 10. Добавление адаптера «ПГУ Входящие»

## 2.4 Роли пользователей

Для выполнения специальных действий в системе предусмотрено несколько ролей, с возможностью комбинаций. Настройка ролевой модели пользователя осуществляется в блоке «Роли» карточки пользователя (блок 3 - Рисунок 8).

1. Роль «Специалист» (стандартный пользователь) – данная роль присваивается созданным пользователям по умолчанию и является основной в системе. Роль позволяет:

- В рамках доступных пользователю адаптеров отправлять запросы в ФОИВ, принимать входящие запросы/заявления и отвечать на них;
- Изменять в Карточке пользователя личные данные и пароль, а также привязывать сертификат ЭП-СП для последующей авторизации и подписи.

Роль «Специалист» наследуется ко всем расширенным ролям, т.е., например, «Специалист-администратор» может помимо административных (специальных) функций осуществлять те же действия, что и «Специалист».

2. Роль «Специалист-ревизор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет просматривать список запросов/ответов других пользователей (список пользователей назначается администратором). Просмотр запросов осуществляется в режиме имитации интерфейса другого пользователя, что позволяет взглянуть на систему «его глазами».

3. Роль «Специалист-администратор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:

- Входить на страницу системы управления пользователями;
- Создавать новых пользователей, в том числе «специалистов-администраторов»;
- Назначать пользователям наборы адаптеров;
- Управлять ролями пользователей;
- Редактировать и удалять пользователей;
- Управлять системой наследования.

4. Роль «Региональный администратор» имеет все возможности «Специалиста» и «Специалиста-администратора» (кроме создания пользователей), а также позволяет:

- Просматривать список запросов/ответов региона;
- Просматривать и редактировать пользователей региона, в том числе «Специалистов-администраторов».

5. Роль «Специалист-редактор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:

- Редактировать короткие наименования адаптеров;

- Редактировать список ведомств региона.
6. Роль «Конструктор ПГУ» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:
- Управлять настройками отображения у пользователей заявок с ЕПГУ;
  - Привязывать запросы к заявкам;
  - Создавать и редактировать услуги.
7. Роль «ГИС ГМП» имеет все возможности «Специалиста», а также открывает доступ к модулю ГИС ГМП и дает возможность создавать, редактировать, аннулировать начисления, а также просматривать платежи и квитировать начисления с платежами.
8. Роль «Только ГИС ГМП» предоставляет только возможность работы по функционалу роли ГИС ГМП, закрывая другие разделы системы (исходящие входящие запросы и пр.).
9. Роль «Реестр платежей» предоставляет доступ к реестру платежей в модуле «ГИС ГМП».
10. Роль «Выключить межвед запросы» лишает пользователя доступа к разделам «Исходящие», «Входящие» и «Входящие заявления».
11. Роль «Конструктор реестров» имеет все возможности «Специалиста», а также предоставляет доступ к функционалу создания интерфейсов и фактически самих реестров новых запросов, установки времени и периодичности опроса, просмотра отправленных в Системе запросов и полученных ответов в рамках каждого отдельного реестра.
12. Роль «ФГИС ДО» позволяет осуществлять действия с жалобами в рамках взаимодействия с системой ФГИС ДО.
13. Роль «Редактор концентраторов» имеет все возможности «Специалиста», а также предоставляет возможность добавления и редактирования информации в разделе «Концентраторы»;
14. Роль «ЗАГС» - предоставляет доступ к разделу «ЕГР ЗАГС» и позволяет
- Получать сведения о изменении актов гражданского состояния;
  - Просматривать сведения о запросах;
  - Вручную отправлять ответ;
  - Формировать реестр сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ;
  - Экспортировать акты гражданского состояния.



## 2.5 Открытие доступа к просмотру заявок других пользователей

### 2.5.1 Наследование

При наследовании пользователь может наряду со своими запросами/ответами просматривать (без возможности редактирования) запросы других сотрудников (список устанавливается администратором).

Для включения наследования необходимо в поле «Содержит пользователей» в Карточке пользователя (блок 2 – Рисунок 8) прописать пользователя(ей), чьи запросы необходимо передать на наследование, т.е. сделать доступными для просмотра текущему пользователю. Для этого:

- Начните вводить начальные символы логина либо ФИО наследуемого пользователя.

В открывшемся списке система предложит подходящие варианты:

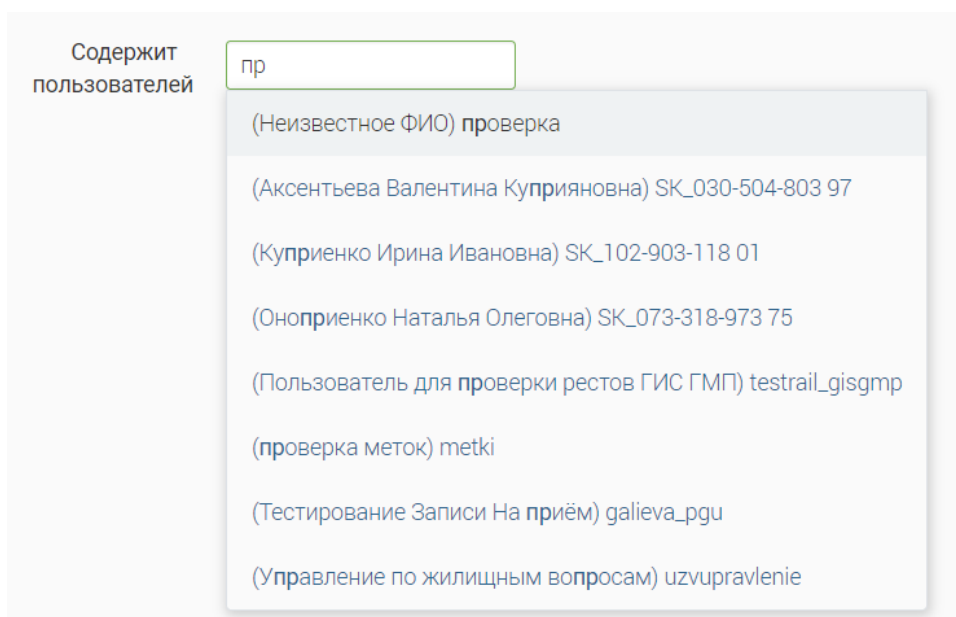


Рисунок 11. Выбор наследуемого пользователя

- После выбора необходимого пользователя из списка нажмите «Сохранить» - его ФИО появится над полем:

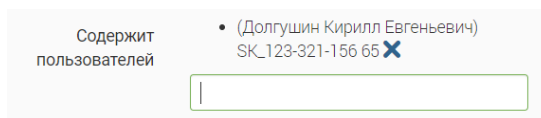


Рисунок 12. Наследуемый пользователь добавлен

- При необходимости добавьте других пользователей аналогичным способом.

- Чтобы удалить наследуемого пользователя, нажмите «✖» рядом с его данными, после

чего нажмите «  ».

По завершении запросы наследуемого пользователя будут видны текущему пользователю.

## 2.5.2 Роль «Специалист-ревизор»

Роль предполагает специалиста в ведомстве, в задачу которого входит контроль работы пользователей (скорость работы, отсутствие «ненужных» запросов и пр.). При этом специалист-ревизор может переключить свой интерфейс работы в режим имитации другого пользователя и посмотреть на систему «его глазами». Система будет показывать интерфейс так, как его видит другой пользователь, но без возможности отправить запрос.

Более подробное описание роли описано в руководстве пользователя.

## 2.6 Редактирование, удаление и восстановление пользователей

Для редактирования пользователя откройте его карточку. Для этого нажмите на его ФИО или логин (1 - Рисунок 13) в разделе «Пользователи»:

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Ведомство	Роли	Активность	
<input type="checkbox"/>	Ершов Иван	iershov		Администратор, Реестр платежей, ГИС ГМП, Региональный администратор, Специалист-Ревизор, Специалист-редактор, Специалист-Администратор, Конструктор ПГУ, Редактор концентраторов, Специалист-Конструктор, Редактор мнемоник, Конструктор реестров, ФГИС ДО, Редактор слотов эл. очереди	10.10.2018 15:14	<input type="checkbox"/> Удалить
<input type="checkbox"/>	Ершов Иван	iershov1		ФГИС ДО, ГИС ГМП, Реестр платежей, Заблокированный	26.09.2018 18:13	<input type="checkbox"/> Восстановить
<input type="checkbox"/>	Иван Ершов	SK_121-231-23123	Мэрия города Новосибирска			<input type="checkbox"/> Удалить

1-3 из 3

Рисунок 13. Редактирование/удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить» в его строке (2 - Рисунок 13) и подтвердите удаление в появившемся окне. По завершении обработки в столбце «Роли» появится статус «*Заблокированный*» и кнопка «Восстановить» в последнем столбце.

Для восстановления пользователя нажмите кнопку «Восстановить» и подтвердите восстановление в появившемся окне.

## 3 АНАЛИТИКА

### 3.1 Модуль аналитики

Для открытия модуля перейдите в раздел «Модуль аналитики».

Указанный подраздел используется для сбора основных показателей системы:

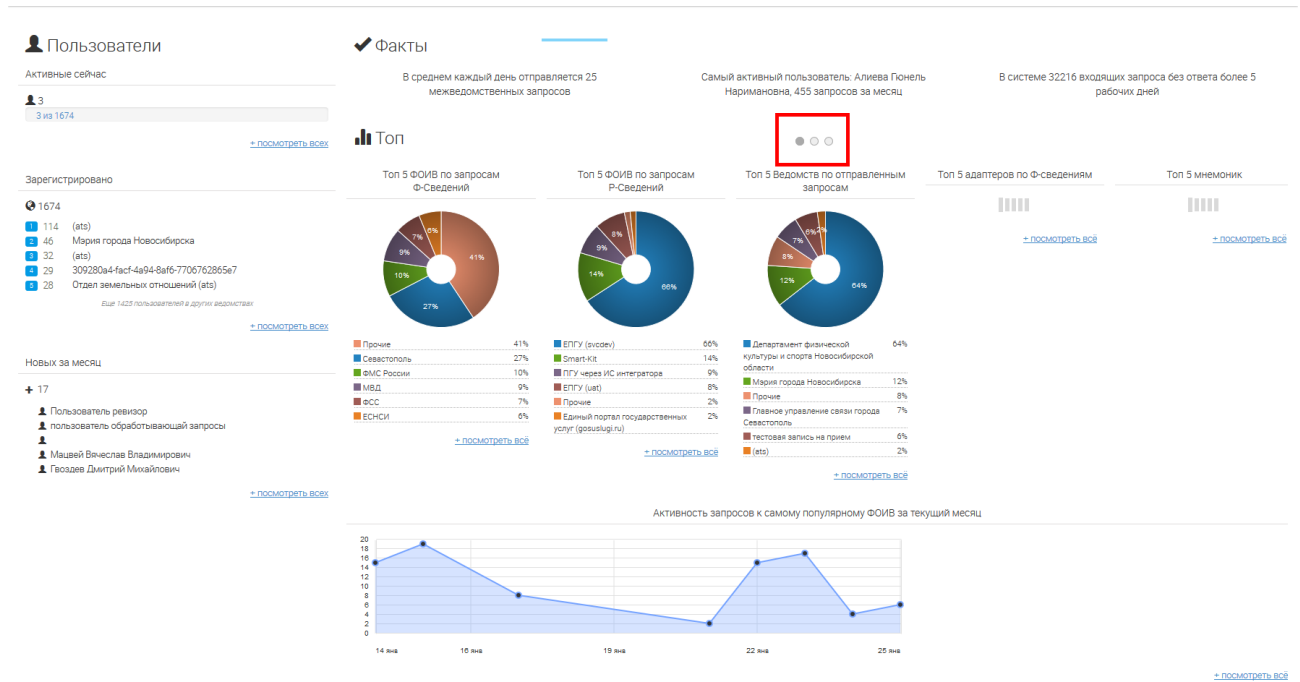


Рисунок 14. Раздел «Модуль аналитики»

Чтобы просмотреть все диаграммы, воспользуйтесь переключателем (1): нажмите на любой белый кружок для перелистывания.

Для просмотра детальной информации по каждому блоку нажмите « [+ ПОСМОТРЕТЬ ВСЕХ](#) »/ « [+ ПОСМОТРЕТЬ ВСЕ](#) » (2).

При детальном просмотре «Активность запросов к самому популярному ФОИВ за текущий месяц» предоставляется возможность выбрать период отображения из предлагаемых (неделя, месяц, 3 месяца) либо установить вручную (Рисунок 15).

Для возврата из детального отображения к общей странице нажмите « [← Назад на страницу Аналитика](#) ».

## Активность запросов к ФОИВ

Отображать данные в промежутке от

25.12.2018

до

25.01.2019

[Неделя](#)

**[Месяц](#)**

[3 месяца](#)

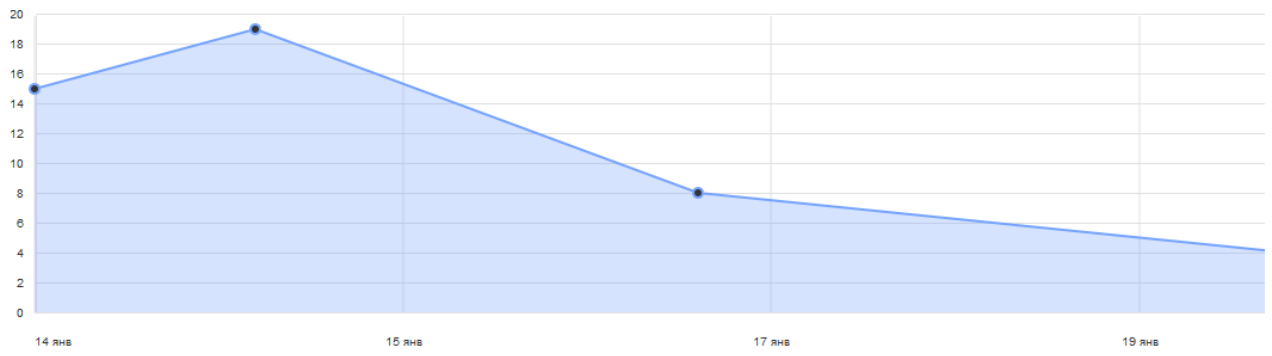


Рисунок 15. Активность запросов к ФОИВ