

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
программного обеспечения Digit МЭВ

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 Общее описание системы	4
1.2 Вход в систему.....	4
1.3 Элементы интерфейса	5
1.4 Карточка пользователя.....	10
2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	14
2.1 Описание раздела управления пользователями	14
2.2 Создание учетной записи пользователя	16
2.3 Настройка списка адаптеров	18
2.3.1 Наследование	18
2.3.2 Ручная настройка списка.....	18
2.4 Роли пользователей	20
2.5 Редактирование, удаление и восстановление пользователей.....	21
2.6 Редактирование кратких наименований адаптеров.....	22

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
Веб-интерфейс	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ИС	Информационная система
ФОИВ /РОИВ	Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОМСУ	Орган местного самоуправления
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик(×)
ЭП	Электронная подпись
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.


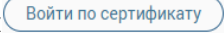

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

1.2 Вход в систему

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

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

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. По сертификату (2 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «».
3. Через ЕСИА (3 – Рисунок 1). При нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер мобильного телефона/адрес электронной почты/СНИЛС, привязанный к Вашему профилю на сайте ЕПГУ, и пароль. После ввода данных нажмите «Войти».

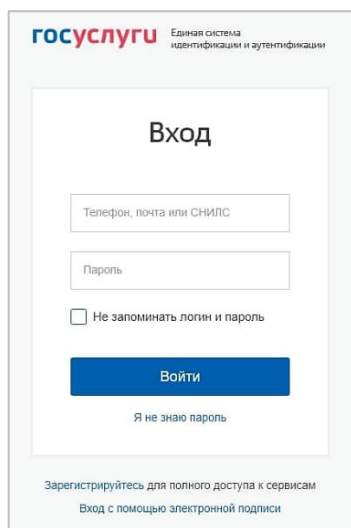


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Элементы интерфейса

Интерфейс раздела состоит из следующих базовых элементов (на примере подраздела «Исходящие» – Рисунок 3). **Обратите внимание, набор элементов интерфейса в разных разделах может отличаться.**

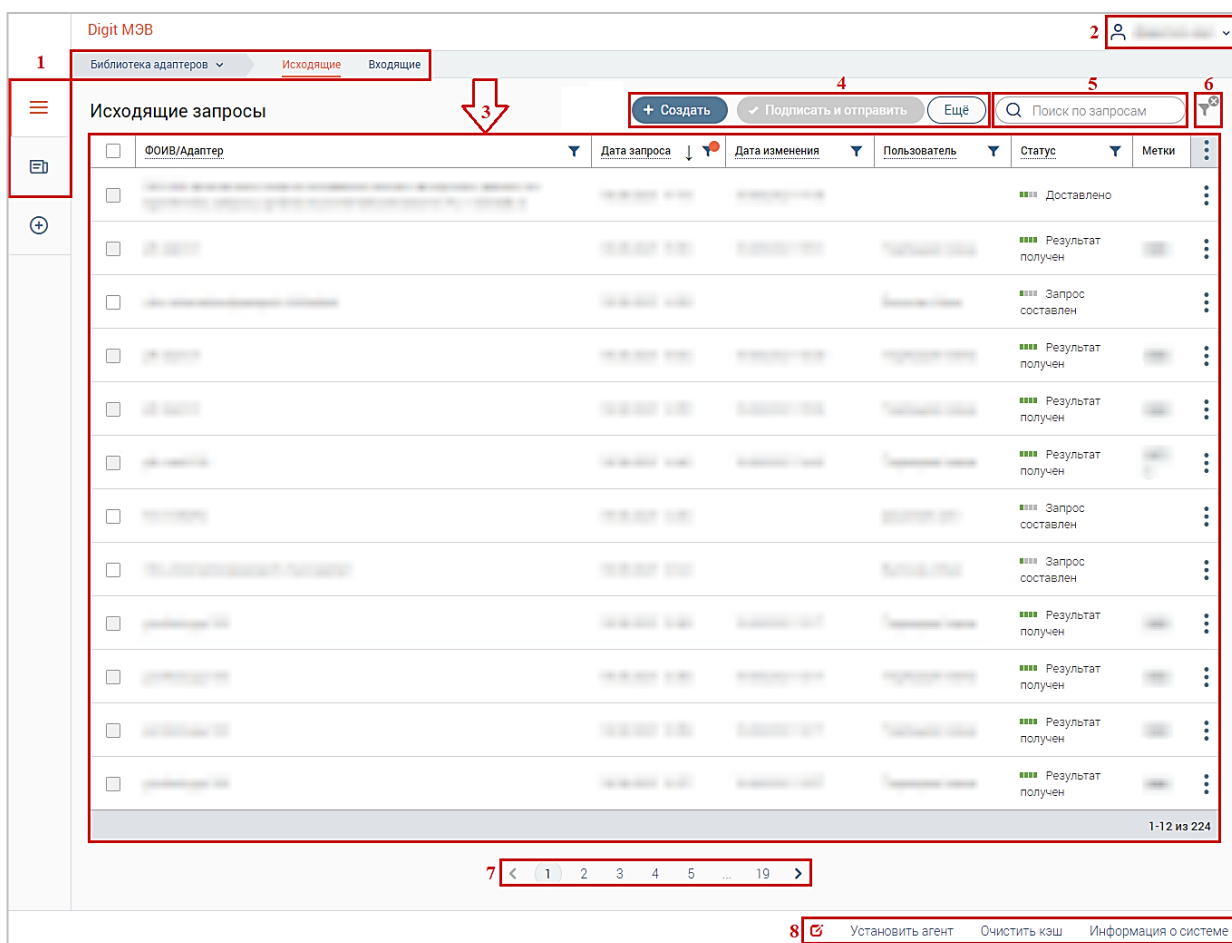


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Исходящие»)

1. Панель навигации по разделам. Для перехода к разделу используйте вертикальное или горизонтальное меню (Рисунок 4).

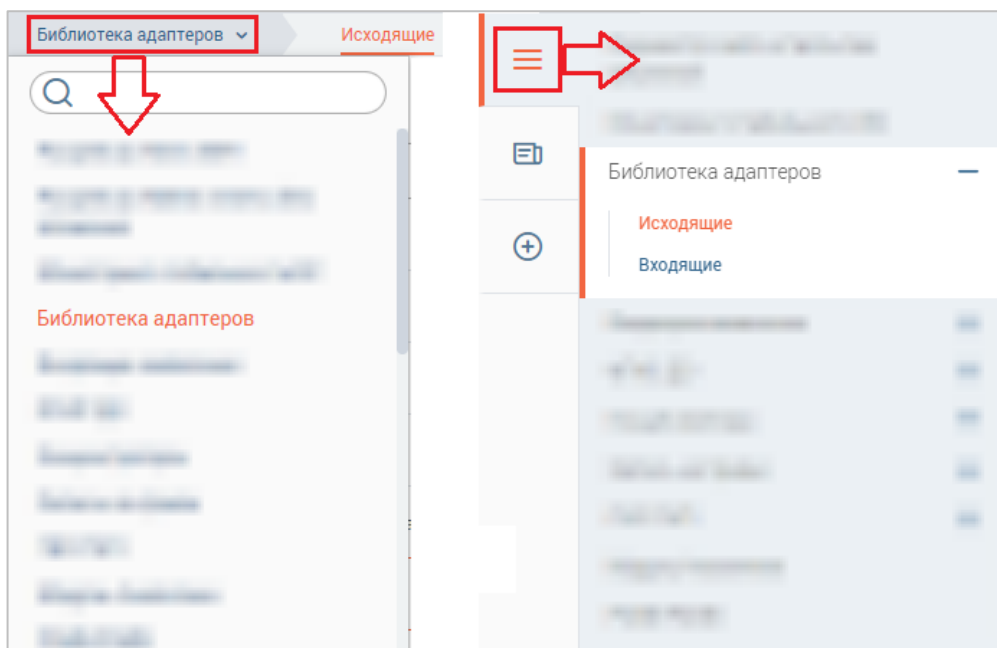



Рисунок 4 – Вертикальное и горизонтальное меню

Для перехода к главной странице системы, содержащей новости, документы и ответы на часто задаваемые вопросы, нажмите кнопку «».

2. Меню пользователя (Рисунок 5). Содержит кнопки для перехода в карточку пользователя для просмотра/настройки его профиля и выхода из системы. Для вызова меню нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу окна (2 – Рисунок 3).

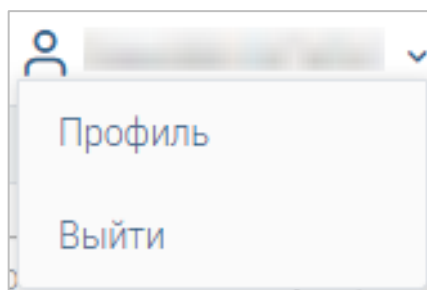




Рисунок 5 – Меню пользователя

3. Рабочее поле раздела – «Лента активности» (3 – Рисунок 3). Содержит таблицу с данными и инструменты для работы с ними.

Для настройки отображения таблицы нажмите «» в ее правом верхнем углу, в открывшемся окне (Рисунок 6) снимите отметки со столбцов, которые необходимо скрыть. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, нажмите нужную радиокнопку в блоке «Плотность». Для сохранения настроенных в таблице фильтров отметьте одноименный чекбокс. После внесения необходимых изменений нажмите «».

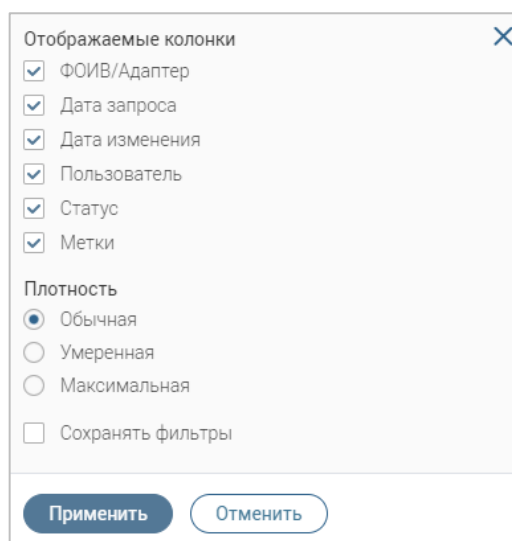


Рисунок 6 – Настройки таблицы

Для фильтрации данных нажмите «» в заголовке столбца, в открывшемся окне (Рисунок 7) укажите необходимые параметры и нажмите «[Применить](#)».

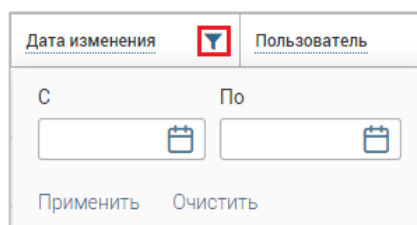







Рисунок 7 – Настройка фильтрации (на примере столбца «Дата изменения»)



В таблице отобразятся только соответствующие выбранным параметрам данные. В заголовке столбца, по которому производится фильтрация, значок сменится на «». Для фильтрации по нескольким столбцам одновременно настройте фильтры для каждого столбца в отдельности.



Для сброса фильтра нажмите на его значок и в появившемся окне (Рисунок 7) нажмите «[Очистить](#)». Для сброса всех настроенных фильтров нажмите «» (6 – Рисунок 3). Если фильтры не настроены, кнопка сброса неактивна – «».

Для сортировки по столбцу нажмите на его заголовок, данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, в заголовке отобразится «». Повторное нажатие на заголовок отсортирует данные в порядке убывания, в заголовке отобразится «». Сортировка доступна для столбцов, заголовок которых подчеркнут прерывистой линией – «[Дата запроса](#)».

В правом нижнем углу таблицы отображается количество записей на одной странице (с учетом настроенных фильтров) из общего количества в системе.

4. Кнопки работы с содержимым рабочего поля (4 – Рисунок 3). Набор кнопок изменяется в зависимости от раздела.

5. Строка поиска (5 – Рисунок 3). Введите в строку искомые данные и нажмите кнопку «» или клавишу Enter. В таблице отобразятся записи, в которых найдены совпадения с введенными символами. Для сброса результатов поиска нажмите «» в строке.



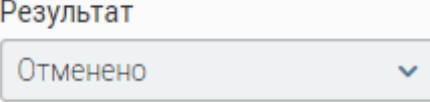
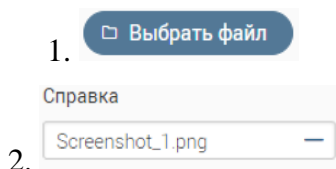
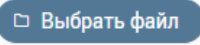


6. Переключатели страниц таблицы рабочего поля (7 – Рисунок 3). Служат для перелистывания содержимого таблицы. Для перехода к странице, следующей за текущей, нажмите «», для перехода к предыдущей странице нажмите «». Для отображения определенной страницы нажмите на ее номер.

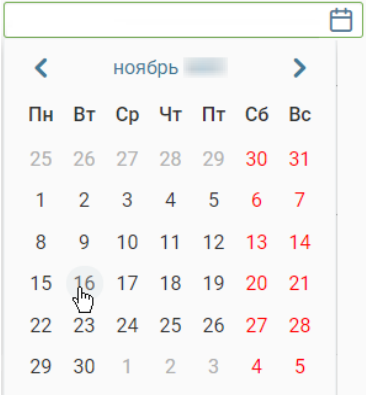
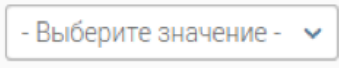
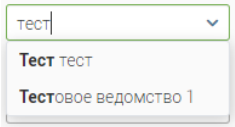

7. Системные кнопки (8 – Рисунок 3):

- Установить агент – скачать файл для установки программы для подписания запросов и ответов ЭП-СП при их отправке;
- Очистить кэш – очистить кэш браузера, рекомендуется использовать в случае некорректного отображения информации в интерфейсе;
- Информация о системе – открыть окно, содержащее информацию о лицензии и версии системы.

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите кнопку «  » (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)
5		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	<p>Дата *</p>  <p>2.</p>	<p>нажмите на поле и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2).</p>
6	<p>1. </p> <p>2. </p>	<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
7	<p>Роли</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> Региональный администратор <input type="checkbox"/> Специалист-Администратор</p> <p>Плотность</p> <p>2. <input checked="" type="radio"/> Обычная <input type="radio"/> Умеренная <input type="radio"/> Максимальная</p>	<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радиокнопками (2) – только одно.</p>
8	<p><input type="checkbox"/> Отказаться от рассылки</p>	<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы; активации либо деактивации настройки.</p>
Кнопки		
9	<p></p>	<p>Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.</p>

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
10		Кнопка отмены. Закрывает форму без сохранения внесенных данных
11		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

1.4 Карточка пользователя

Для перехода к карточке нажмите на имя пользователя в верхнем правом углу экрана (2 – Рисунок 3) и выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих элементов (Рисунок 9):

1. Блок «Профиль» (1 – Рисунок 9) содержит личные данные пользователя. Доступен для редактирования. Настоятельно рекомендуется заполнить поля «Должность», «Телефон» и «E-mail». Заполненные должность и телефон автоматически загружаются в комментарий при использовании шаблона в ответе на заявления с ЕПГУ (при соответствующей настройке шаблонов), экономя время на их ручное внесение. На указанный e-mail поступают рассылки и уведомления о записи на прием (если в карточке пользователя настроено их получение). Для отключения рассылки и/или уведомлений отметьте соответствующие чекбоксы.

2. Блок «Доступ» (2 – Рисунок 9) включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и списке пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю (при активной роли «Специалист-ревизор»).



При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «». В открывшемся окне (Рисунок 8) внесите номер документа и нажмите «».

Рисунок 8 – Привязка СНИЛС

Остальные поля блока недоступны для редактирования.


The screenshot shows a web interface for user management. At the top right, there is a checkbox labeled "Показать выведенные из эксплуатации" and a search bar with the text "Поиск". Below this, there are tabs for "Исходящие", "Входящие", "Концентраторы: 5a", "Внутрирегиональные", "ПГУ", and "СМЭВ 4". A list of organizations is displayed, including "Минсельхоз", "Минстрой", "Минфин", "Минцифры России", "Минэкономразвития", "Минюст", "МФЦ", "МЧС", "ПГУ", "ПФР", "Росавтодор", "Росреестр", "Росрыболовство", "Ростехнадзор", and "Ространснадзор". A "Добавить (0)" button and a "Убрать (0)" button are visible next to the list. On the left side, there are four main sections: 1. "Профиль" (Profile) with fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Минимоника", "Ведомство/ОМСУ", "Должность", "Телефон", and "E-mail". 2. "Доступ" (Access) with fields for "СНИЛС", "Владелец", "ОКТМО", and "Содержит пользователей". 3. "Роли" (Roles) with checkboxes for "Региональный администратор", "Специалист-Администратор", "Специалист-Ревизор", "ГИС ГМП Администратор начислений" (checked), and "Выключить межвед запросы". 4. "Сменить пароль" (Change password) with fields for "Сменить пароль", "Login", and "Сертификат". A "Сгенерировать пароль" button is located between the password and login fields. At the bottom left, there is a "Сохранить" (Save) button.

Рисунок 9 – Карточка пользователя

3. Блок «Роли» (3 – Рисунок 9) содержит информацию о ролях, назначенных пользователю. Чекбоксы активных ролей пользователя отмечены. Роли дают право на выполнение специальных действий (подробнее в п. 2.4). Набор доступных для назначения ролей зависит от конфигурации системы.

4. Блок авторизации (4 – Рисунок 9) используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата ЭП. Для генерации пароля нажмите кнопку «Сгенерировать пароль» – система сформирует пароль, содержащий не менее 10 символов, а также символы из всех следующих групп:

- буквы латинского алфавита в верхнем регистре (A-Z);
- буквы латинского алфавита в нижнем регистре (a-z);
- цифры (0-9);
- специальные символы и знаки пунктуации (!@#\$%^&*(),.,?).

Сгенерированный пароль отобразится в поле «Сменить пароль» (Рисунок 10). Для копирования сгенерированного пароля нажмите «» в поле.

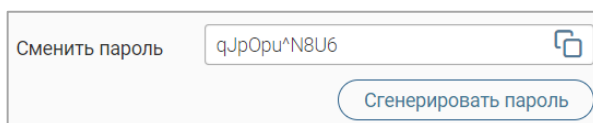


Рисунок 10 – Сгенерированный пароль

При смене пароля вручную также требуется соблюдать приведенные требования по количеству и набору символов, входящих в него. При вводе некорректного пароля под полем отобразится подсказка (Рисунок 11) и до ввода корректного или удаления некорректного значения изменения в карточке не будут сохраняться.

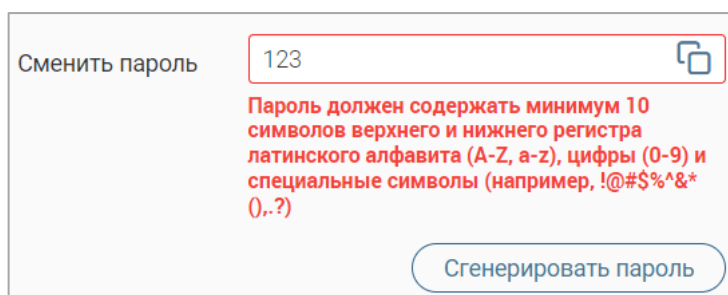


Рисунок 11 – Подсказка при вводе пароля, не соответствующего требованиям

5. Блок доступных адаптеров (5 – Рисунок 9) отражает назначенный данному пользователю список сведений.

а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на вкладку с его названием:


- Исходящие – сведения, которые доступны пользователю для получения путем отправки исходящих запросов.
- Входящие – сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем получения входящих запросов.
- Внутрирегиональные – адаптеры РОИВ-РОИВ.
- ПГУ – услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, полученных с ЕПГУ или РПГУ.
- Концентраторы – услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, поступивших с концентраторов услуг.
- СМЭВ 4 – адаптеры для отправки регламентированных запросов к витрине Поставщика данных.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. Управление списком сведений доступно только администратору.

г) Кнопки «Добавить» и «Удалить». Используются для редактирования списков сведений, назначенных пользователю.

Для отображения в списках сведений адаптеров, выведенных из эксплуатации, отметьте чекбокс «Показать выведенные из эксплуатации» в правом верхнем углу карточки.

6. Кнопка «» (6 – Рисунок 9) сохраняет все внесенные в карточку изменения. Обязательно нажимайте на кнопку после внесения изменений и перед выходом из карточки.

Полная настройка всех параметров карточки пользователя доступна только администратору системы.

2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

2.1 Описание раздела управления пользователями

Для перехода в раздел управления пользователями выберите в меню раздел «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Пользователи»:

Раздел предназначен для создания, просмотра, редактирования и удаления пользователей системы.

В разделе (Рисунок 12) доступны следующие кнопки управления:

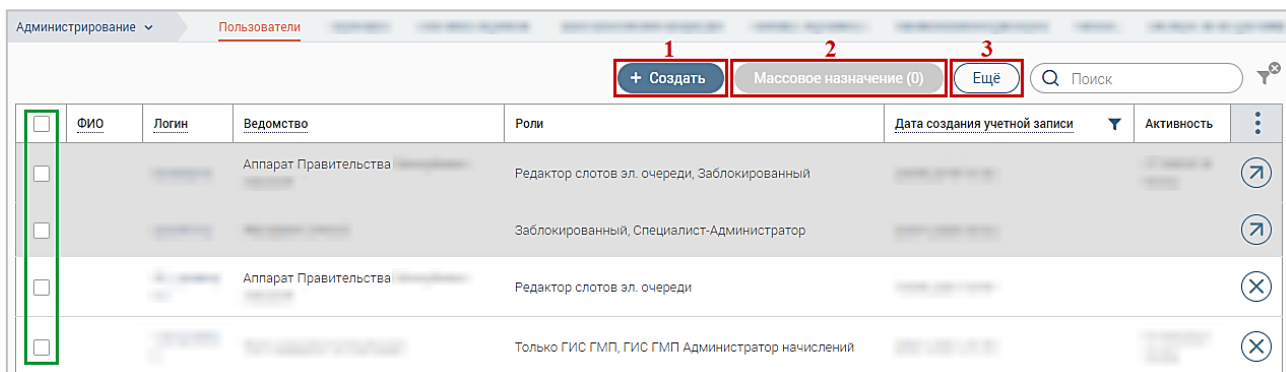


Рисунок 12 – Раздел «Пользователи»


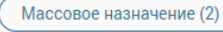



1. Кнопка создания пользователя (подробнее о функционале в п. 2.2).
2. Кнопка массового назначения адаптеров и услуг.
3. Кнопка «  » содержит кнопки импорта и экспорта данных о пользователях (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Кнопки импорта и экспорта

Для массового назначения адаптеров и услуг отметьте чекбоксы (выделено зеленым – Рисунок 12) в строках нужных пользователей (для выбора всех пользователей на текущей странице отметьте чекбокс в заголовке таблицы) и нажмите кнопку «  » (число в скобках показывает количество выбранных пользователей).

В открывшемся окне (Рисунок 14) выберите нужные сведения (подробнее о выборе в 2.3.2) и нажмите кнопку «  ».

Для экспорта данных из таблицы в файл .csv нажмите «  », в открывшемся окне нажмите «  » (Рисунок 13), файл загрузится на компьютер пользователя.

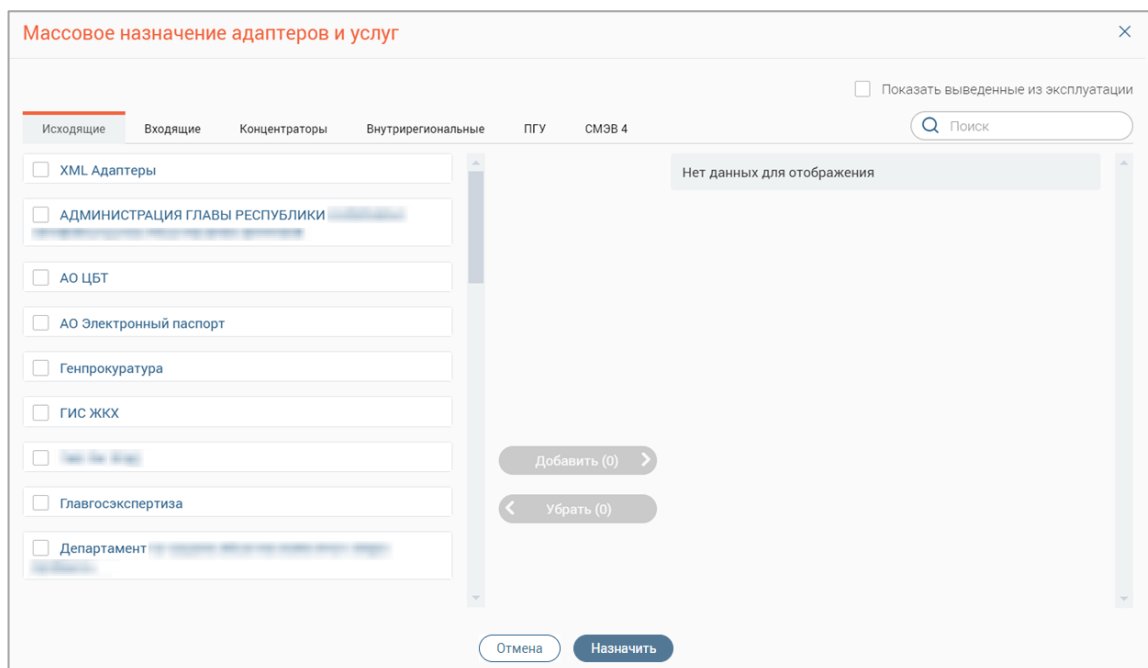


Рисунок 14 – Окно массового назначения адаптеров и услуг

Для импорта данных из файла .csv в таблицу нажмите «[Ещё](#)», в открывшемся окне нажмите «[Импорт из CSV](#)» (Рисунок 13). В открывшейся форме импорта (Рисунок 15) нажмите кнопку «[Скачать шаблон](#)», внесите нужную информацию в файл шаблона и сохраните изменения. Затем в форме импорта нажмите «[выберите с ПК](#)», в открывшемся окне выберите заполненный файл шаблона и нажмите «Открыть» или переместите файл в обозначенную область. Рядом с кнопкой выбора файла отобразится его название. Затем нажмите «[Импортировать](#)». Система выдаст уведомление об успешном импорте и в таблице отобразится информация о новых пользователях. Также на компьютер пользователя автоматически загрузится файл отчета, содержащий данные о пользователях и результаты импорта.

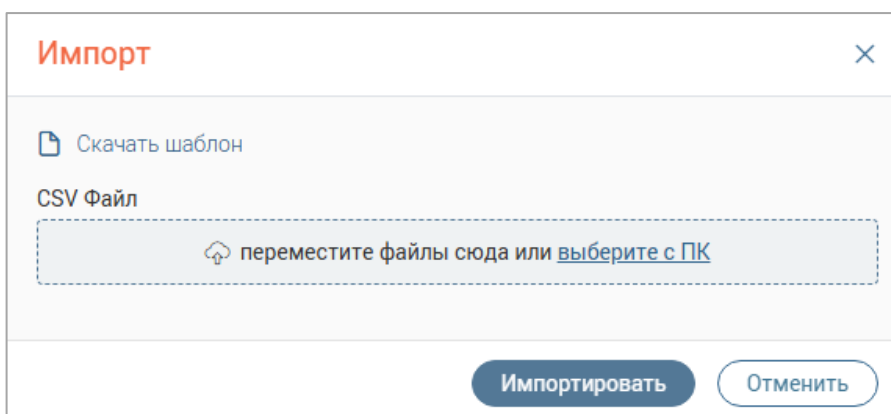
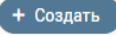
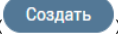


Рисунок 15 – Форма импорта данных

2.2 Создание учетной записи пользователя

Для создания пользователя нажмите на кнопку «  » (2 – Рисунок 12). В открывшейся форме (Рисунок 16) заполните обязательные поля, при необходимости заполните прочие поля и нажмите «  ».

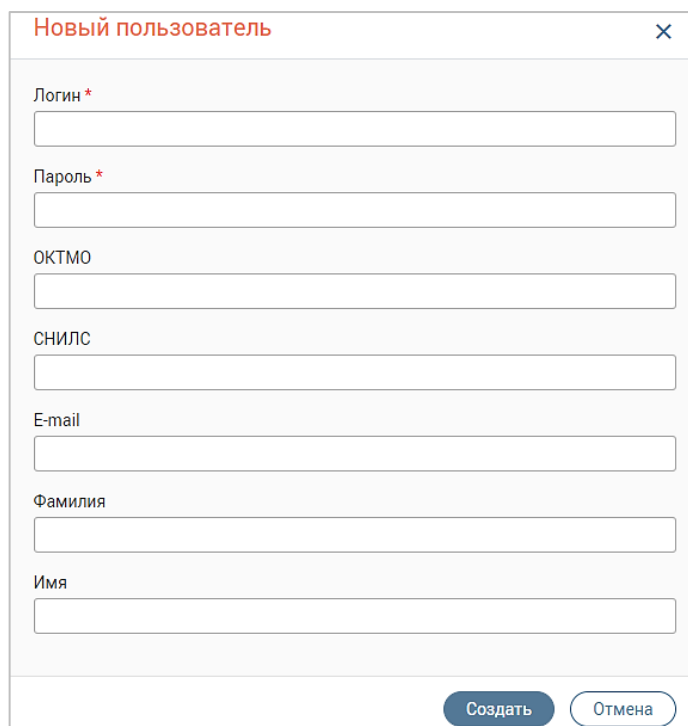


Рисунок 16 – Форма создания пользователя

Система отобразит уведомление о создании пользователя (Рисунок 17).

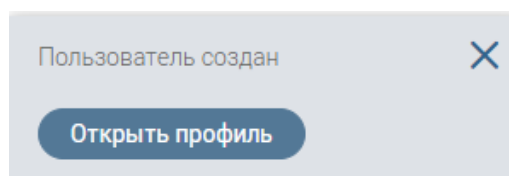
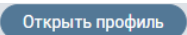


Рисунок 17 – Уведомление о создании пользователя

Для открытия профиля созданного пользователя нажмите на кнопку «  » в уведомлении либо на ФИО/логин пользователя в таблице. На отобразившейся странице карточки (Рисунок 9) внесите необходимую информацию:

1. Блок «Профиль» (1 – Рисунок 9) содержит личную информацию пользователя. Укажите данные пользователя в соответствующих полях.

Для подстановки в генерируемые пользователем запросы его мнемоники выберите нужную ИС из выпадающего списка в одноименном поле.

Если для пользователя необходимо указать другое ведомство для ГИС ГМП отметьте чекбокс «Выставлять начисления по платным услугам от другой организации» и выберите его из списка в появившемся поле «Ведомство/ОМСУ для ГИС ГМП» (Рисунок 18).

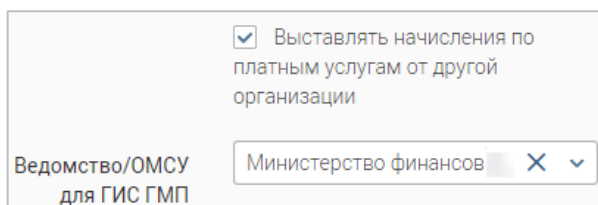


Рисунок 18 – Поле выбора ведомства для ГИС ГМП


Для отключения рассылки и/или уведомлений о записи на прием отметьте одноименные чекбоксы в нижней части блока.

2. Блок «Доступ» (2 – Рисунок 9) включает в себя основные настройки пользователя для осуществления межведомственного взаимодействия:

- Поле «Владелец» содержит информацию об администраторе, создавшем данного пользователя. Недоступно для редактирования. Служит для настроек наследования и статистики.
- Чекбокс «Наследовать адаптеры» позволяет дублировать пользователю список адаптеров владельца карточки, т.е. пользователь сможет работать с тем же списком адаптеров, что и администратор, создавший его. Для ручной настройки списка адаптеров пользователя снимите отметку с чекбокса.
- Поле «ОКТМО» заполняется списком ОКТМО, с которыми будет работать пользователь. Для назначения нескольких разных значений ОКТМО вводите номера в поле через запятую без пробелов (например, 01000001, 01000002, 01000005). Для назначения значений в пределах интервала введите в поле начальное и конечное значение через дефис (например, 01000000-01000099). ОКТМО требуются исключительно для маршрутизации входящих запросов и заявлений, т.е. пользователь будет видеть только те запросы, которые содержат номера ОКТМО, указанные в его списке. Обратите внимание: если поле ОКТМО будет пустым, то пользователь будет видеть все входящие запросы и заявления региона по разрешенным ему сведениям (подробнее в п. 2.3).
- Поле «Содержит пользователей» – позволяет настроить список пользователей для просмотра их интерфейсов пользователями с назначенной ролью «Специалист-ревизор».

3. Список ролей (3 – Рисунок 9). Для присвоения пользователю какой-либо роли отметьте чекбокс с ее наименованием (подробнее о ролях в 2.4).

4. Блок авторизации (4 – Рисунок 9). 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

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

2.3.1 Наследование

В режиме наследования список адаптеров пользователя полностью копирует список адаптеров владельца – администратора, создавшего этого пользователя. При этом элементы управления списком доступных пользователю адаптеров будут отключены. В блоке доступных адаптеров (5 – Рисунок 9) система выведет уведомление «Список адаптеров наследуется от владельца» и их перечень (Рисунок 19).

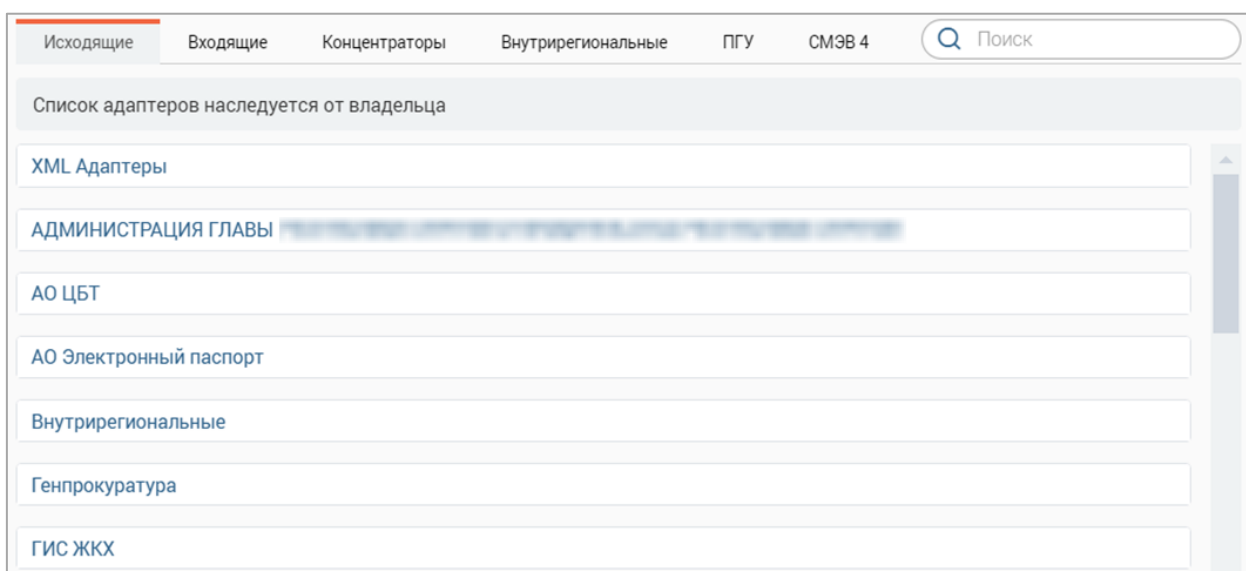


Рисунок 19 – Наследование адаптеров

Режим наследования рекомендуется использовать только при создании пользователей с ролью «Специалист-администратор» 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 (2 – Рисунок 9).

2.3.2 Ручная настройка списка

В данном режиме администратор вручную назначает список адаптеров для пользователя.

Чтобы перейти в режим ручной настройки, снимите отметку с чекбокса «Наследовать адаптеры» (2 – Рисунок 9) и нажмите «[Сохранить](#)». В правой части карточки пользователя появятся списки адаптеров (5 – Рисунок 9).

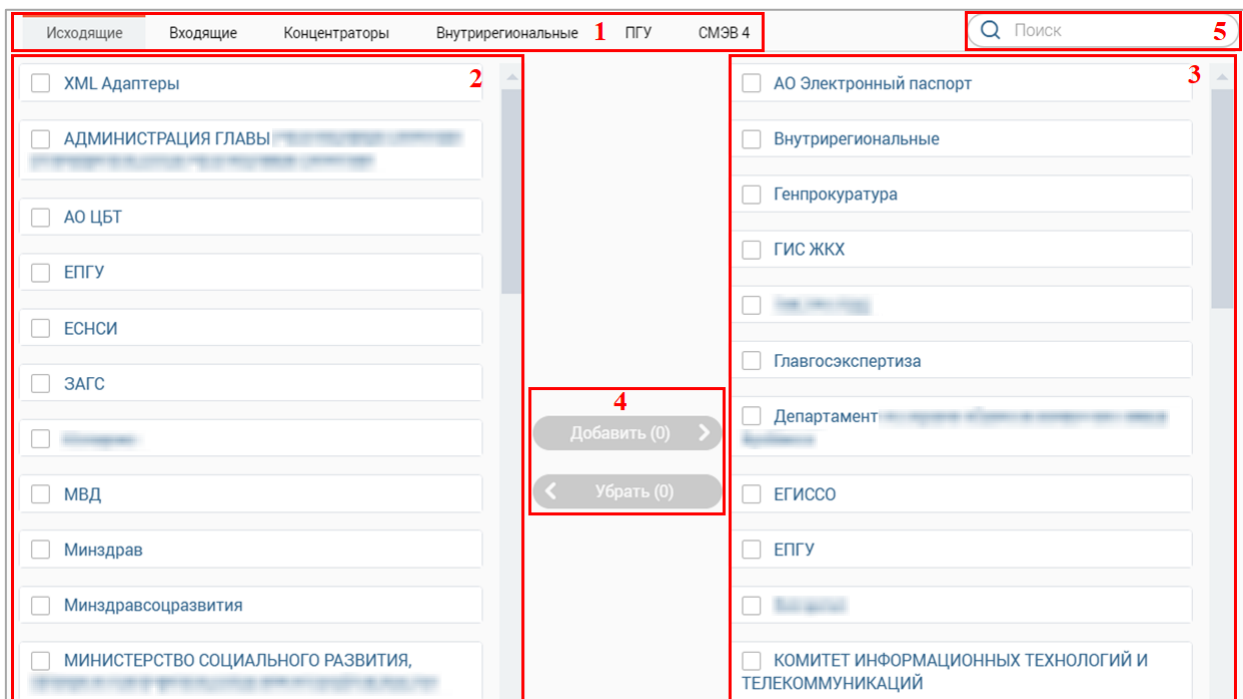


Рисунок 20 – Список адаптеров (на примере исходящих)

Сначала выберите настраиваемый тип сведений во вкладках (1 – Рисунок 20).

В списке доступных для назначения адаптеров (2 – Рисунок 20) нажмите на название ведомства, чтобы увидеть перечень его адаптеров. Отметьте чекбоксы тех адаптеров, которые необходимо добавить пользователю. Чтобы добавить весь перечень адаптеров ведомства, отметьте чекбокс возле наименования ведомства.

Для назначения списка выбранных адаптеров пользователю нажмите «[Добавить \(7\)](#)» (4 – Рисунок 20). Число в скобках на кнопке показывает количество выбранных адаптеров.

По завершении обработки добавленные пользователю адаптеры появятся в списке назначенных (3 – Рисунок 20).

Для удаления какие-либо из назначенных пользователю адаптеров, отметьте их в списке справа (3 – Рисунок 20) и нажмите «[Убрать \(3\)](#)». Число в скобках на кнопке показывает количество выбранных адаптеров.

Для поиска нужного адаптера используйте строку поиска (5 – Рисунок 20)

Обратите внимание на особенности настроек входящих 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 входящее 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 (по адаптеру и по ОКТМО). Это позволяет точно настроить маршрутизацию как внутри региона, так и внутри отдельно взятого ведомства.

– при маршрутизации внутрирегиональных сведений дополнительно используется третий параметр – организация, к которой принадлежит пользователь. Этот параметр настраивается в поле «Ведомство/ОМСУ» в профиле пользователя (1 – Рисунок 9).

– для доступности сведений ПГУ необходимо во вкладке входящих сведений добавить в список назначенных адаптер «ПГУ Входящие» из группы «ПГУ» (Рисунок 21).

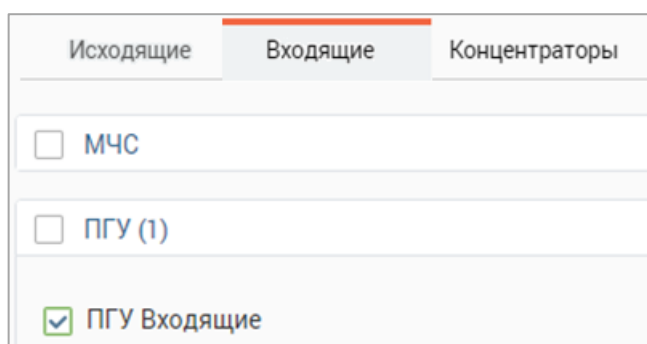


Рисунок 21 – Добавление адаптера «ПГУ Входящие»

2.4 Роли пользователей

Роль определяет доступные пользователю права и дает возможность выполнять специальные действия в системе. Для назначения пользователю ролей отметьте соответствующие чекбоксы в блоке «Роли» карточки пользователя (3 – Рисунок 9):

1. Роль «Специалист» (стандартный пользователь) – основная роль системы, присваивается всем созданным пользователям по умолчанию и позволяет:

- в рамках назначенных 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.

Функционал роли «Специалист» сохраняется во всех прочих ролях, например, «Специалисту-администратору» помимо административных (специальных) функций доступны те же действия, что и «Специалисту».

2. Роль «Специалист-администратор» позволяет:

- входить на страницу управления пользователями;
- создавать пользователей, в том числе «специалистов-администраторов»;
- назначать пользователям наборы адаптеров;
- управлять системой наследования;

- управлять ролями пользователей;
- редактировать и удалять пользователей;
- назначать список пользователей, доступных для просмотра специалисту-ревизору.

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

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

4. Роль «Выключить межвед запросы» лишает пользователя доступа к разделам «Библиотека адаптеров» и «Входящие запросы».

2.5 Редактирование, удаление и восстановление пользователей

Для редактирования пользователя нажмите на его ФИО или логин (1 – Рисунок 22) в таблице раздела «Пользователи». В открывшейся карточке (Рисунок 9) внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Ведомство	Роли	Дата создания учетной записи	Активность
<input type="checkbox"/>	Тест	test	Аппарат Правительства	Редактор слотов эл. очереди, Заблокированный		2
<input type="checkbox"/>				Заблокированный, Специалист-Администратор		
<input type="checkbox"/>			Аппарат Правительства	Редактор слотов эл. очереди		
<input type="checkbox"/>				Только ГИС ГМП, ГИС ГМП Администратор начислений		

Рисунок 22 – Редактирование/удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите кнопку «X» в его строке (2 – Рисунок 22) и подтвердите действие в появившемся окне (Рисунок 23). По завершении обработки в столбце «Роли» появится статус «Заблокированный» и кнопка «↗» в последнем столбце.

Удаление x

Вы действительно хотите удалить пользователя lgn1?

Удалить
Отмена

Рисунок 23 – Подтверждение удаления пользователя

Для восстановления пользователя нажмите кнопку «↗» в его строке (2 – Рисунок 22) и подтвердите действие в появившемся окне (Рисунок 24).

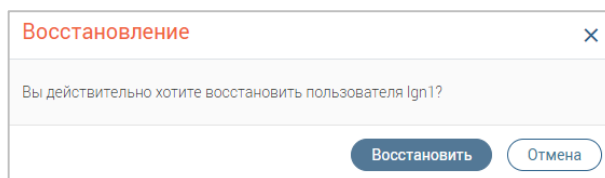


Рисунок 24 – Подтверждение восстановления пользователя

2.6 Редактирование кратких наименований адаптеров

Краткие наименования адаптеров используются для упрощения названий адаптеров в интерфейсе пользователя и делают удобнее поиск адаптеров и просмотр их списков (например, в разделах «Библиотека адаптеров», «Входящие заявления»).

Для перехода в подраздел выберите в меню «Администрирование», затем в панели навигации раздела нажмите на вкладку «Адаптеры» (Рисунок 25):

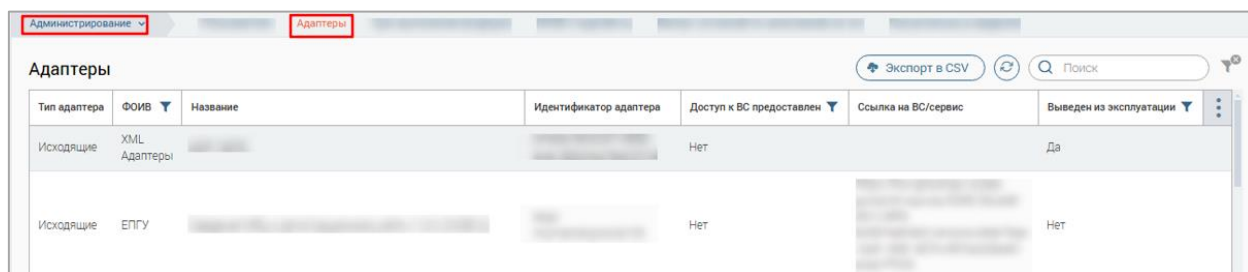



Рисунок 25 – Подраздел «Наименования адаптеров»

Лента активности подраздела содержит тип, название и идентификатор адаптера, сведения о предоставленном доступе и ссылке на технологический портал.

Для добавления краткого наименования адаптера нажмите на его строку, в открывшейся форме (Рисунок 26) введите краткое наименование в одноименное поле и нажмите «».

СФР. Данные по СНИЛС

Наименование по умолчанию
Данные по СНИЛС

Наименование

Идентификатор адаптера
pfr-3623-snils

Краткое наименование *
Данные по СНИЛС

Идентификатор ВС

Ссылка на ВС/сервис

Доступ к ВС предоставлен

Выведен из эксплуатации

Шаблон печатной формы запроса

переместите файлы сюда или выберите с ПК

Шаблон печатной формы ответа


Шаблон


Сохранить Отменить

Рисунок 26 – Форма изменения наименования адаптера

В форме изменения доступны для редактирования полное и краткое наименование адаптера, идентификатор ВС и ссылка на технологический портал.

Для загрузки печатной формы запроса и/или ответа нажмите «[выберите с ПК](#)», в открывшемся окне выберите нужный файл (в формате .html) и нажмите «Открыть» или переместите файл в обозначенную область.

Для скачивания ранее загруженного шаблона нажмите «».

Для удаления печатной формы нажмите «».