

Digit ВИС: Интеграция с ГАС Управление
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Вход в систему	4
1.2. Структура системы.....	5
1.2.1. Разделы	5
1.2.2. Элементы интерфейса	5
2 МОДУЛЬ «1-ГМУ»	12
2.1. Автоматическое формирование отчета	12
2.2. Ручное формирование отчета	12
2.3. Просмотр и скачивание отчета	13
2.4. Перезапуск формирования отчета и внесение кода ФРГУ	14
3 МОДУЛЬ «ОТЧЕТЫ ВЕДОМСТВ»	15
3.1. Формирование отчета	15
3.2. Просмотр и скачивание отчета	16

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
1-ГМУ	Форма отчета, содержащая сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг
ВИС	Ведомственная информационная система
ГАС Управление	Единая государственная информационная система, обеспечивающая сбор, учет, обработку и анализ данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах
ЕЛК	Единый личный кабинет
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.
ГМУ	Государственное и Муниципальное управление
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
УИН	Уникальный идентификатор начисления в ГИС ГМП
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра
ФНС	Федеральная налоговая служба

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1. Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

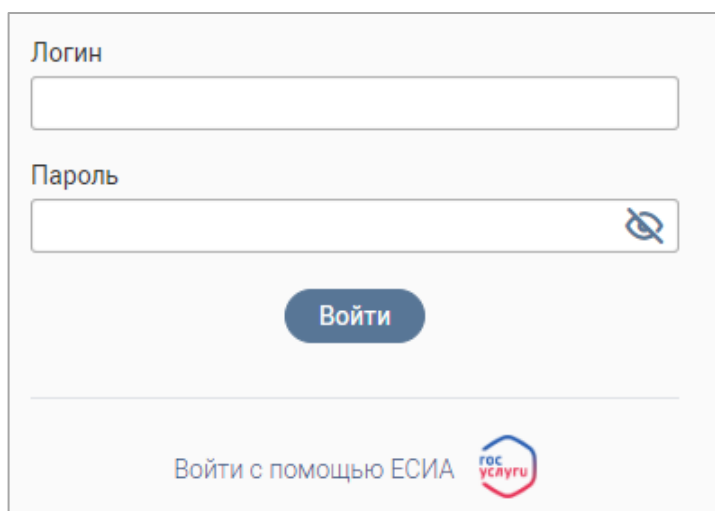


Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы.
2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля.

После ввода данных нажмите «Войти».

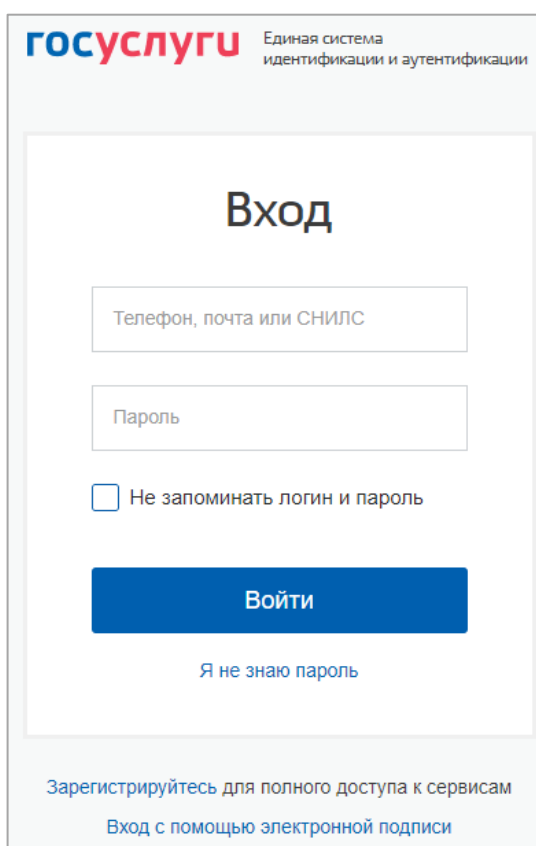


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.2. Структура системы

1.2.1. Разделы

Система состоит из двух подмодулей:

1. Модуль «1-ГМУ» – предназначен для формирования и передачи отчетов в ГАС «Управление».
2. «Отчеты ведомств» – предназначен для формирования настраиваемых отчетов об оказании услуг различными ведомствами.

1.2.2. Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами ().

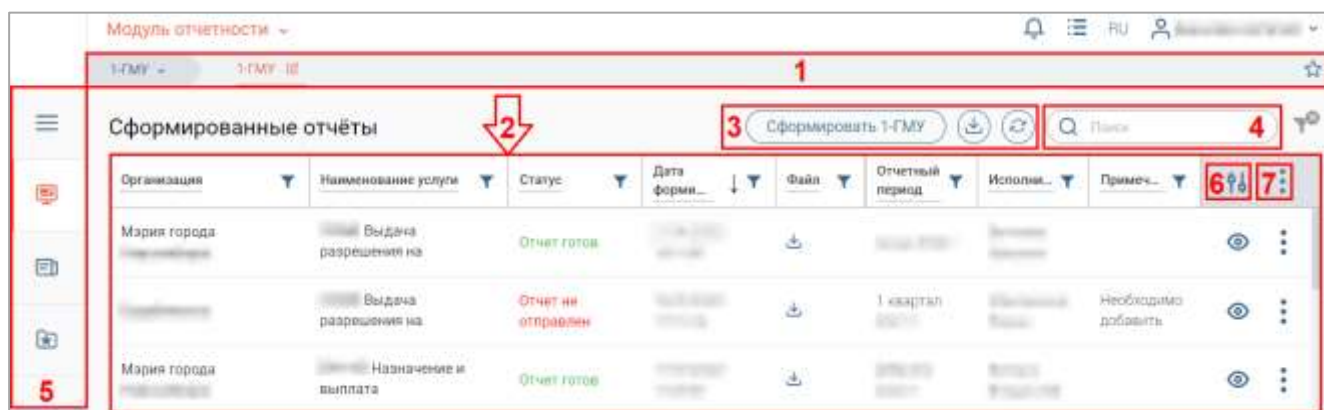


Рисунок 3 – Элементы интерфейса на примере раздела «1-ГМУ»

1. Панель навигации по разделам.

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела.

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «**Добавить**».

The form is titled 'Добавление страницы в Избранное'. It has a close button 'X' in the top right corner. Below the title is a text input field with the label 'Название страницы в разделе Избранное' and the text 'Актуальные (по всем районам)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить' and 'Отменить'.

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».

Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 4) и нажмите «Сохранить».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «Удалить из Избранного» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «★». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Их набор меняется в зависимости от раздела

Для экспорта данных таблицы в файл формата CSV/XLS нажмите кнопку «📄» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 5). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

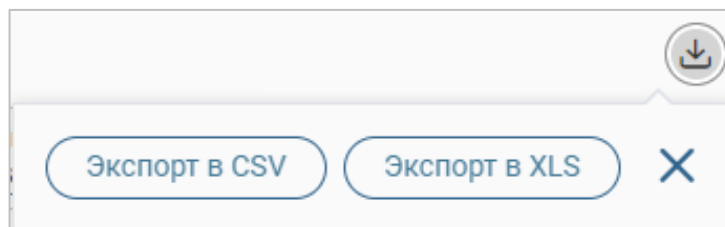


Рисунок 5 – Экспорт

Для ручного обновления рабочего поля нажмите кнопку «🔄» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.



4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «Найти». Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «X».

5. Боковая панель. Содержит кнопки вертикального меню:

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Набор доступных пунктов меню зависит от назначенных пользователю прав;
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности либо по нескольким параметрам одновременно.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, в его заголовке отобразится «↑». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «↓».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке и отметьте те параметры (Рисунок 6), по которым будет осуществлена выборка. Данные, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 6).

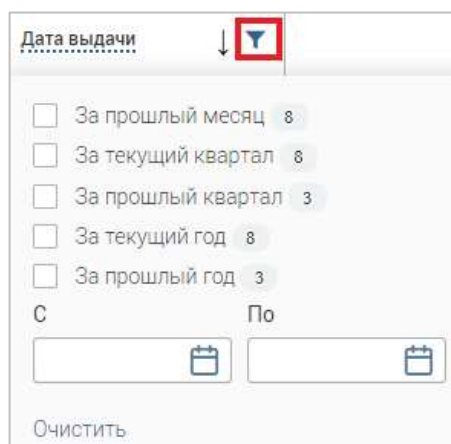



Рисунок 6 – Список фильтров

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – кнопка фильтрации).

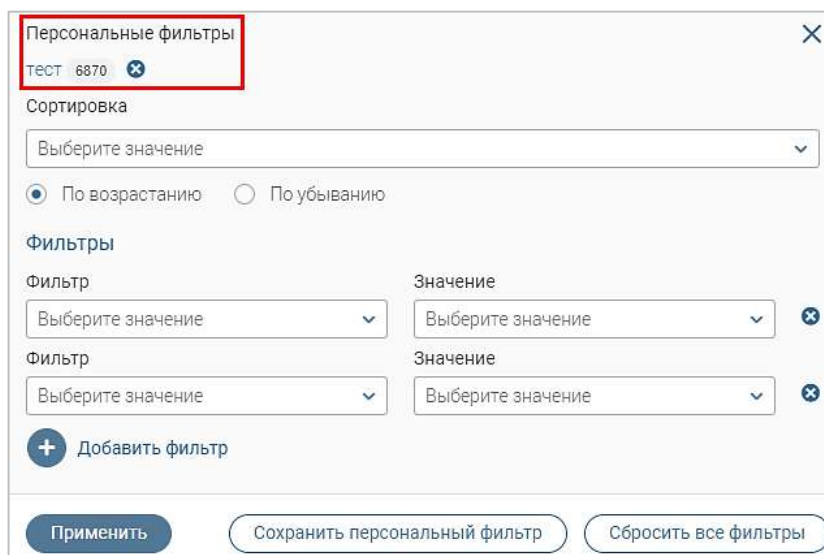
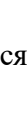




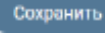







Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с сохраненным персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому она будет произведена, затем выберите ее порядок – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в одноименном поле, которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления дополнительных столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите « Добавить фильтр» и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку « Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют указанным параметрам, а в заголовках столбцов, по которым производится фильтрация, будет отображаться значок «» (число указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите « Сохранить персональный фильтр»», введите его название в открывшемся окне и нажмите кнопку « Сохранить»». Созданный фильтр отобразится в верхней части меню сортировки и фильтрации (выделено красным – Рисунок 7). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню фильтрации и сортировки и нажмите « Применить»». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите « Сбросить все фильтры»».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения их расположения и настройки плотности строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 3), в появившемся окне (Рисунок 8) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.

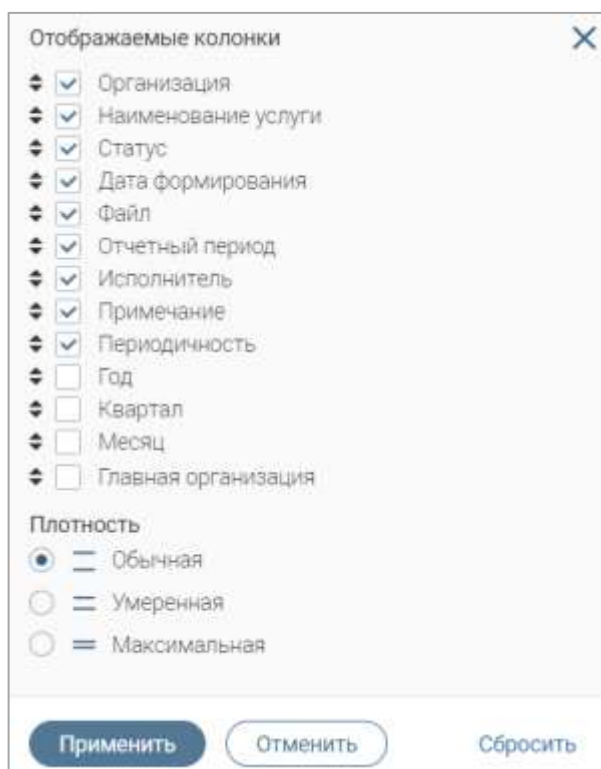




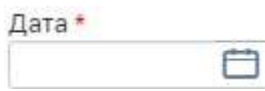

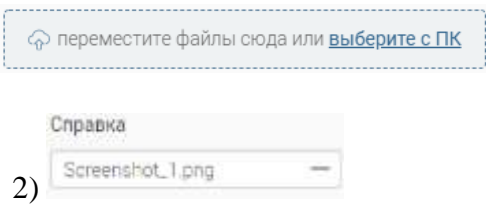

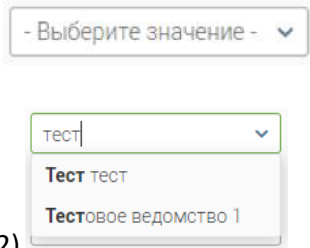
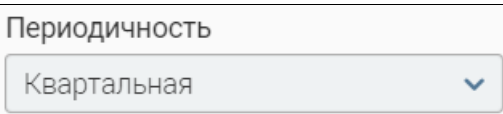


Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля




Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «». Для сброса установленных настроек нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу формы. **Обратите внимание, набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

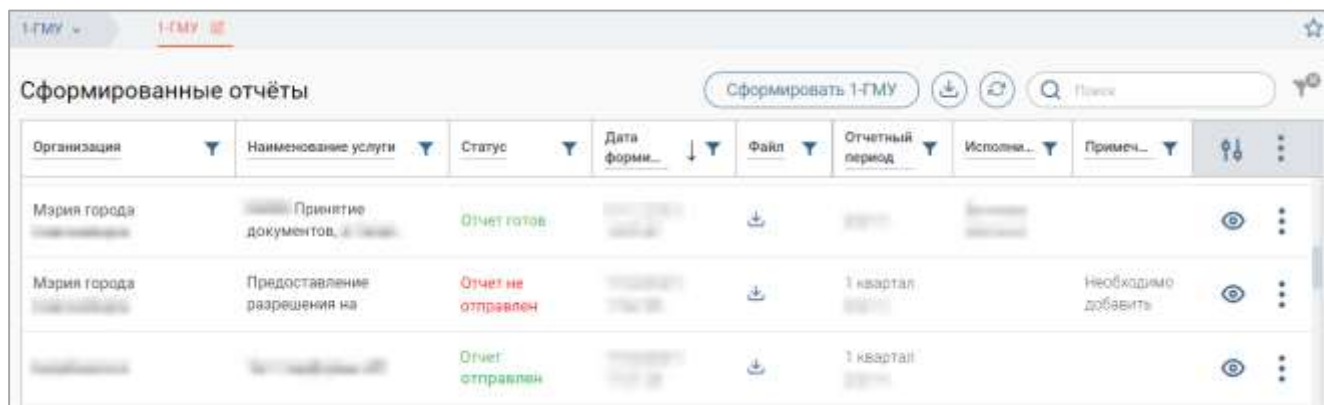
№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «  »).
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)
5		Поля с выбором значения из выпадающего списка. Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. 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 символов. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.

7		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия/удаления. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.

17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
19		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

2 РАЗДЕЛ «1-ГМУ»

Раздел «1-ГМУ» (Рисунок 9) предназначен для формирования статистической отчетности по форме 1-ГМУ и передачи данных в ГАС «Управление».



The screenshot shows the '1-ГМУ' module interface. At the top, there is a header with the title 'Сформированные отчеты' and a button 'Сформировать 1-ГМУ'. Below the header is a table with columns: 'Организация', 'Наименование услуги', 'Статус', 'Дата форми...', 'Файл', 'Отчетный период', 'Исполн...', and 'Примеч...'. The table contains three rows of data. The first row shows 'Мария города' with 'Принятие документов' and status 'Отчет готов'. The second row shows 'Мария города' with 'Предоставление разрешения на' and status 'Отчет не отправлен', with a note 'Необходимо добавить'. The third row shows 'Мария города' with '...' and status 'Отчет отправлен'.

Рисунок 9 – Модуль «1-ГМУ»

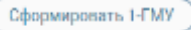
2.1. Автоматическое формирование отчета

Отчеты автоматически формируются и направляются в ГАС «Управление» с заданной периодичностью (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно – определяется настройками системы).

Автоматические сформированные отчеты могут иметь следующие статусы:

- «Отчет формируется» – отчет в процессе формирования;
- «Отчет готов» – отчет сформирован, но не отправлен в ГАС «Управление»;
- «Отчет не отправлен» – в ходе отправки отчета произошла ошибка, причина указывается в столбце «Примечание»;
- «Отчет отправляется» – отчет в процессе передачи в ГАС «Управление»;
- «Отчет отправлен» – отчет передан в ГАС «Управление».

2.2. Ручное формирование отчета

Для создания отчета вручную нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и выберите нужные значения в полях открывшейся формы (Рисунок 10):

- «Периодичность» – за какой период будет сформирован отчет – месяц, квартал или год;
- «Год» – за какой год будет сформирован отчет;
- «Месяц» (поле отображается, если выбрана ежемесячная периодичность) – за какой месяц будет сформирован отчет;
- «Квартал» (поле отображается, если выбрана квартальная периодичность) – за какой квартал будет сформирован отчет;
- «Структурное подразделение» – по какому структурному подразделению будет сформирован отчет (в поле автоматически указывается структурное подразделение пользователя, для выбора доступны нижестоящие подразделения);

- «Услуга» – по какой услуге, оказываемой подразделением, будет сформирован отчет.

Рисунок 10 – Выбор параметров для формирования отчета

После заполнения полей формы нажмите кнопку « **Сформировать отчет** ».



Сформированный отчет отобразится в таблице подраздела в статусе «*Отчет формируется*». По завершении формирования отчет получит статус «*Отчет готов*».

Обратите внимание, вручную сформированный отчет не отправляется в ГАС «Управление» автоматически, для передачи данных необходимо скачать отчет и загрузить его в Личном кабинете ГАС «Управление».



2.3. Просмотр и скачивание отчета

Для просмотра информации об отчете (Рисунок 11) нажмите «🎯» в его строке. На вкладке «Основная информация» отображаются общие сведения об отчете, на вкладке «Показатели» – статистические показатели и их значения, вошедшие в отчет.

Рисунок 11 – Форма просмотра информации об отчете

Для скачивания отчета нажмите кнопку «» в его строке либо нажмите кнопку « Скачать файл» на вкладке «Основная информация» в форме просмотра информации об отчете (Рисунок 11).

2.4. Перезапуск формирования отчета и внесение кода ФРГУ

Для перезапуска формирования отчета (используется для автоматически сформированных отчетов, в процессе отправки которых произошел сбой) нажмите «» в его строке и выберите действие «Перезапуск формирования отчета». В открывшемся окне (Рисунок 12) нажмите кнопку «».

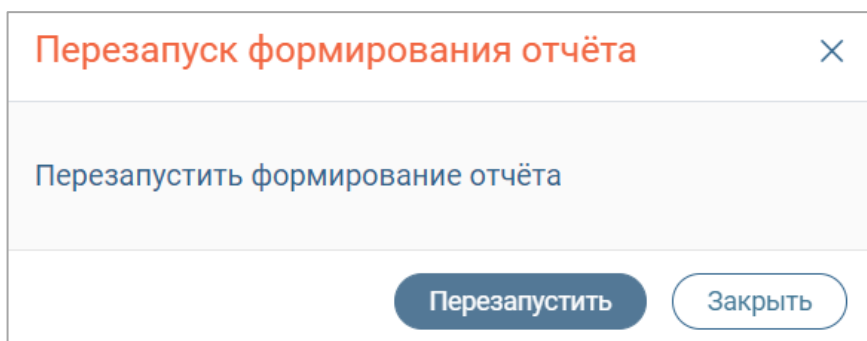




Рисунок 12 – Перезапуск формирования отчета

Для внесения кода ФРГУ нажмите «» в строке отчета и выберите действие «Внести код ФРГУ». В открывшейся форме введите код ФРГУ в соответствующее поле и нажмите кнопку «».

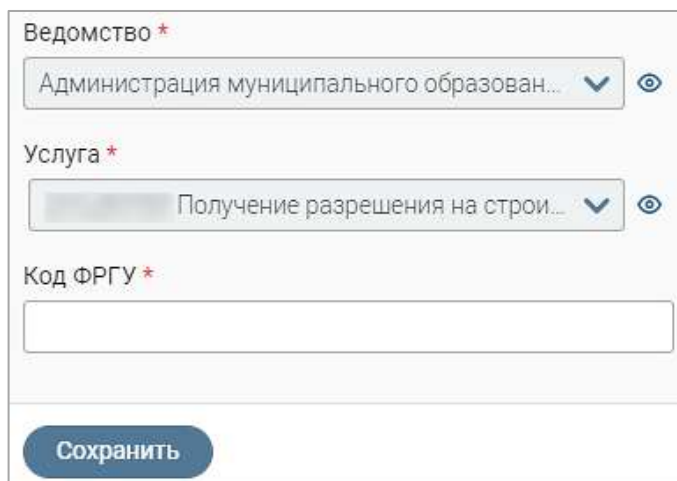
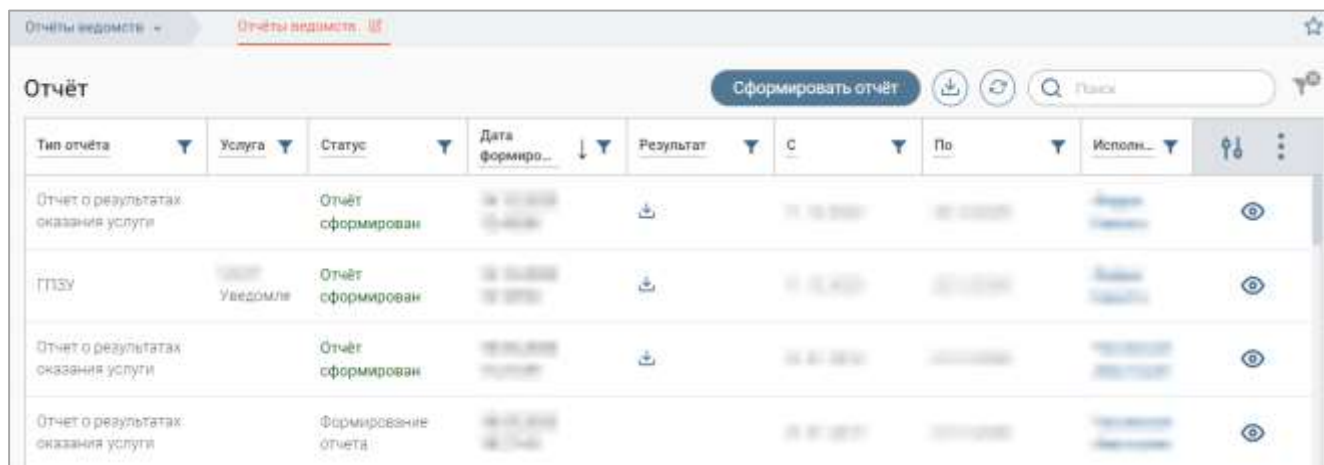


Рисунок 13 – Форма для внесения кода ФРГУ

Обратите внимание, для массовых социально значимых услуг должен быть введен корректный код ФРГУ, не содержащий «-».

3 РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ ВЕДОМСТВ»

Раздел «Отчеты ведомств» (Рисунок 14) предназначен для формирования настраиваемых отчетов об оказании услуг различными ведомствами и организациями.



The screenshot shows the 'Отчеты ведомств' (Reports by Agency) module interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Отчеты ведомств' and a search bar. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Тип отчёта' (Report Type), 'Услуга' (Service), 'Статус' (Status), 'Дата формиро...' (Formation Date), 'Результат' (Result), 'С' (From), 'По' (To), and 'Исполн...' (Executor). The table contains four rows of data, each representing a different report type and its status.

Тип отчёта	Услуга	Статус	Дата формиро...	Результат	С	По	Исполн...
Отчет о результатах оказания услуги		Отчёт сформирован	10.10.2020	Успешно	10.10.2020	10.10.2020	Администратор
ПТЗУ	Уведомле	Отчёт сформирован	10.10.2020	Успешно	10.10.2020	10.10.2020	Администратор
Отчет о результатах оказания услуги		Отчёт сформирован	10.10.2020	Успешно	10.10.2020	10.10.2020	Администратор
Отчет о результатах оказания услуги		Формирование отчета	10.10.2020	Успешно	10.10.2020	10.10.2020	Администратор

Рисунок 14 – Модуль «Отчеты ведомств»

3.1. Формирование отчета

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать отчет» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 15):



The screenshot shows the 'Выбор отчёта' (Report Selection) form. It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled 'Выбор отчёта *' with the placeholder text '- Выберите значение -'.
- A dropdown menu labeled 'Организации' with the placeholder text '- Выберите значение -'.
- A checkbox labeled 'Рассчитывать срок в рабочих днях'.
- A date input field labeled 'С:' with a calendar icon.
- A date input field labeled 'По:' with a calendar icon.
- A 'Сохранить' (Save) button at the bottom.


Рисунок 15 – Формирование отчета

- «Выбор отчета» – выбор типа формируемого отчета. Список доступных для выбора типов настраивается администратором системы;
- «Организации» – выбор организаций, данные которых должны быть внесены в отчет. Для выбора доступны ведомство текущего пользователя и подчиненные ей организации;
- чекбокс «Рассчитывать срок в рабочих днях» – при отметке чекбокса в отчет будут внесены данные только за рабочие дни в указанном периоде;

- поле «С» – начальная дата периода, за который формируется отчет;
- поле «По» – конечная дата периода, за который формируется отчет.

По завершении ввода нажмите «  » – отчет отобразится в таблице подраздела в статусе «*Формирование отчета*».

3.2. Просмотр и скачивание отчета

Для просмотра информации об отчете (Рисунок 16) нажмите «  » в его строке.

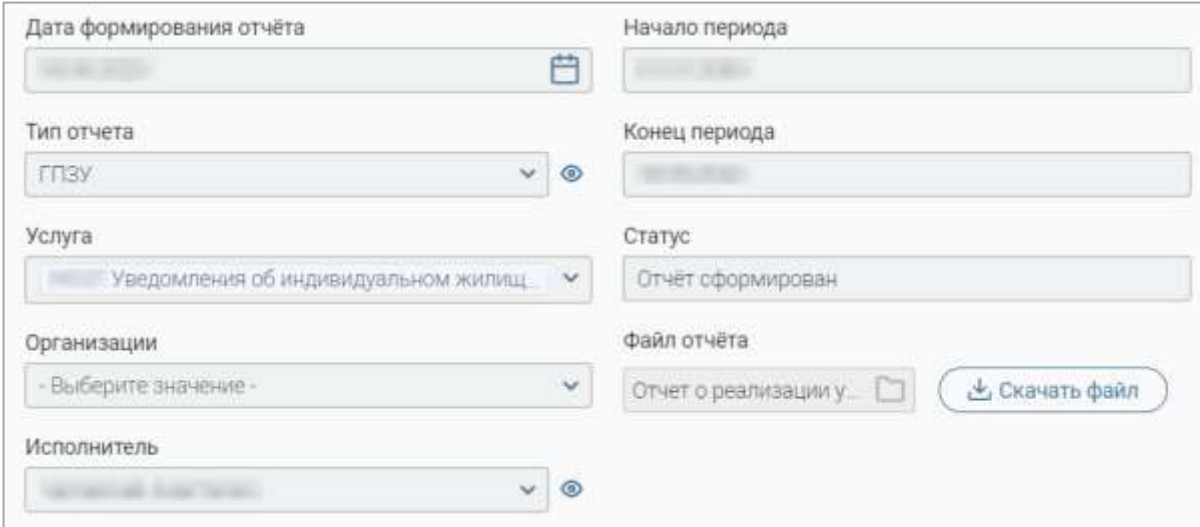




Рисунок 16 – Форма просмотра информации об отчете

Для скачивания отчета нажмите кнопку «  » в его строке либо нажмите кнопку «  » в форме просмотра информации об отчете (Рисунок 16).