

Программное обеспечение Digit BИC: Лицензирование

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМ	ИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4		
1 ВВЕДЕНИ	1E	5		
1.1 Общее описан	ие системы	5		
1.2 Вход в систем	y	6		
1.3 Структура сис	темы	6		
1.3.1 Элементы	и интерфейса	6		
1.3.2 Фоновые	задачи	13		
2 РАБОТА	В СИСТЕМЕ	14		
2.1 Управление ст	груктурой	14		
2.1.1 Организал	ции	14		
2.1.2 Услуги		19		
2.1.3 Пользоват	тели	23		
2.1.3.1 Назна	чение адаптеров на пользователя	26		
2.1.3.2 Назна	чение адаптеров на выбранных пользователей			
2.1.3.3 Назна	чение адаптеров на список пользователей	32		
2.1.3.4 Замен	а адаптеров у выбранного пользователя			
2.1.3.5 Замен	а адаптеров у выбранных пользователей	34		
2.1.3.6 Замен	а адаптеров для списка пользователей	35		
2.1.3.7 Удале	ение адаптеров у выбранного пользователя			
2.1.3.8 Удале	ение адаптеров у выбранных пользователей	37		
2.1.3.9 Удале	ние адаптеров для списка пользователей			
2.1.3.10 Hac	тройка маршрутизации адаптеров и рассылки уведомлений			
2.2 Привязка реес	тра решений такси к услуге			
2.3 Администриро	ование			
2.3.1 Шаблоны	автонумерации заявлений	40		
2.3.2 Управлен	ие новостями	42		
2.3.3 Управлен	ие инструкциями	44		
2.3.4 Управлен	ие разделом Вопрос-ответ	48		
2.4 Управление ус	слугами			
3 УСТРАНИ	ЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ	50		
3.1 Очистка кэша		50		
3.1.1 Google Chrome				
3.1.2 Mozilla Fi	irefox	51		
3.1.3 Microsoft	Edge	53		

3.1.4 Internet Explorer	55
3.2 Устранение проблем с ЭЦП	
3.2.1 Обновление Smart-Agent	56
3.2.2 Очистка кэша Java	

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование			
ВИС	Ведомственная информационная система			
ГАС	Государственная автоматизированная система			
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и			
	муниципальных платежах			
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			
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение			
	государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о			
	заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания			
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти,			
	направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.			
	Может употребляться в значении «заявка»			
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика			
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах			
Кэш	Специальная область на жестком диске или в операционной памяти			
	компьютера, предназначенная для временного хранения информации			
ЛКМ	Левая кнопка мыши			
МВ запрос	Межведомственный запрос			
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и			
	муниципальных услуг			
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие			
ОИВ	Орган исполнительной власти			
РОИВ/ФОИВ	Региональный/федеральный орган исполнительной власти			
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных			
	образований			
ОМСУ	Орган местного самоуправления			
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного			
	лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда			
	Российской Федерации			
ΦΡΓΥ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг			
	(функций)			
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий			
	пользователю управлять параметром с двумя состояниями — 🗹			
	включено и 🗆 выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса			
	отображается отметка: галочка (√) или, реже, крестик (×)			
ЭЦП, ЭП	Электронная цифровая подпись			

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

«Digit ВИС: Лицензирование» позволяет произвести комплексную автоматизацию деятельности региональных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия по лицензионной, разрешительно и контрольно-надзорной деятельности, в том числе в части предоставления государственных услуг, информационного сопровождения процессов осуществления полномочных функций, участия в межведомственном взаимодействии.

Комплексный подход к автоматизации разных органов власти возможен за счет использования единой программной платформы и общего законодательства, регламентирующего лицензирование различных видов деятельности и контрольно-надзорную деятельность. Такой подход дает значительные преимущества в сравнении с индивидуальной автоматизацией каждого органа власти.

«Digit ВИС: Лицензирование» обеспечивает решение следующих задач:

- регистрация заявлений, предоставленных при личном обращении;
- прием заявлений, переданных из внешних информационных систем (ЕПГУ, РПГУ, МФЦ) и передача результата рассмотрения во внешнюю ИС;
- настраиваемая по шаблону автоматическая нумерация всех объектов в системе
 заявлений, лицензионных дел, распорядительных документов и т.д.;
- отправка межведомственных запросов, интерпретация поступивших ответов;
- автоматическое выставление начислений для оплаты госпошлин, штрафов, передача их во внешние системы, проверка факта оплаты через ГИС ГМП;
- автоматическое формирование документов на основе шаблонов (заявлений, актов, извещений, протоколов, лицензий, отчетов и т.д.);
- автоматизация бизнес-процессов и документооборота, связанного с оказанием услуг по предоставлению, переоформлению, аннулирование, продлению, выдаче дубликатов лицензий/разрешений, предоставлению выписок из реестров лицензий/разрешений;
- автоматизация планирования и проведения проверок;
- ведение реестров.

Отличительными особенностями ВИС являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия, удобство формирования отчетности.

Доступ пользователей к системе осуществляется через веб-браузер, при этом система обладает достаточной стабильностью для работы со слабыми каналами связи (от 32 кбит/с).

5

1.2 Вход в систему

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

Логин		
Пароль		Ø
	Войти	
	Войти с помощью ЕСИА	

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 кнопку «Войти».

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации
Вход
Телефон, почта или СНИЛС
Пароль
Не запоминать логин и пароль
Войти
Я не знаю пароль
Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам Вход с помощью электронной подписи

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Структура системы

1.3.1 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

1. Панель навигации по структуре.

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

	Интерфейс регионального администратора 🗸 🚊 ВU 🔗											
	Управление стр	уктурой 🗸	Организации 🖄	Усл	уги 🖄 Пользоват	ели 🖄					1	☆
≡	🗏 Данные органов власти и структурных подразделений 👱 🖉 🔍 Поиск 4 🛚						4 ▼ [⊗]					
Ē	Тип организ 🗡	ИНН	Полное наименование	ſ	Верхнеуровневая организация	ОГРН	окт 🝸	Код ФРГУ	Усл 🝸	Терри 🝸	Ока пла Т	6 १ ५ 7 :
F	Отдел		Администрация		100000000000000000000000000000000000000					город	Нет	Ø
	ОМСУ		Администрация							100	Да	Ø
5	РОИВ		Министерство				-			Республика	Нет	¢

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

<u>Для перехода в подраздел</u> нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела. Для отображения всех подразделов нажмите кнопку «Еще» в правой части панели навигации.

<u>Для добавления страницы в раздел «Избранное»</u> нажмите « Э» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку « ^{Добавить} ».

Добавление страницы в Избранное	×
Название страницы в разделе Избранное	
Заявления	
Добавить Отменить	

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

<u>Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное»</u> нажмите « э 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 « Э». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела (2 – Рисунок 3). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

В таблице желтым цветом окрашены строки тех заявлений, которые будут просрочены в ближайшее время, красным – просроченных заявлений.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля (3 – Рисунок 3). Их набор меняется в зависимости от раздела.

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





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

<u>Для выполнения массовых действий</u> с выбранными заявлениями (для выбора отметьте чекбоксы в начале нужных строк) нажмите кнопку « и выберите действие в открывшемся окне.

4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите в строку искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «Найти ». В таблице отобразятся результаты поиска, для их сброса нажмите «Х».

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Меню» верхнеуровневое меню. Набор доступных в нем пунктов 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, сортировка – по выбранному столбцу.

<u>Для сортировки по содержимому столбца</u> нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «[↑]». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «↓».

<u>Для фильтрации по содержимому столбца</u> нажмите «**Т**» в его заголовке (Рисунок 6) и выберите параметры, по которым будет осуществлена выборка. Данные, не попадающие под

условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – « ** ».

Тип заявителя 🔽 Заявитель 🔻	Стат
<u> </u>	
ФЛ 435	
ЮЛ 136	
Не указано 77	
Применить Очистить	

Рисунок 6 – Элемент фильтрации в столбце

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

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку « в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

Персональные фильтры		×
тест 327 😒		
Сортировка		
Выберите значение		~
 По возрастанию По убыванию 		
Фильтры		
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸	Выберите значение 🗸	8
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸	Выберите значение 🗸	8
🕂 Добавить фильтр		
Применить Сохранить персол	нальный фильтр Сбросить все фильт	ры

Рисунок 7 – Меню фильтрации с персональным фильтром

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

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

<u>Для сохранения набора примененных фильтров</u> для последующего использования нажмите « ^{Сохранить персональный фильтр</sub> », введите 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 и нажмите « ^{Применить} ». Для удаления фильтра нажмите « » рядом с его названием и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.}

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

Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «»» (7 – Рисунок
 3) и в открывшемся 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 « применить ». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу. Набор столбцов в разных разделах системы отличается.

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	П	ОЛЯ
1	Отчество	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин*	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата * 1. Дата * Дата * Гн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на значок « ⁽¹⁾ » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)
4	1. Справка Screenshot_1.png — 2.	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	- Выберите значение - ▼ 1. тест Тест тест Тест овое ведомство 1 2.	Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). 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

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		все варианты с указанным сочетанием. При
		появлении в результатах поиска нужного
		значения нажмите на него для внесения в
		поле.
6	Способ подачи *	Поле, недоступное для редактирования
0	Личный прием 🗸	данных. Выделяется серой заливкой.
	⊯ KB1	Поля с выбором значения из нескольких
	KB2	вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет
7	1. ^{• KB3}	выбрать несколько значений
	Тип решения *	одновременно, поле с радио-кнопками (2) –
	2. О отказ	только одно.
		Поле установления признака. Установка
8	Заявление подается представителем	признака может приводить к скрытию либо
		раскрытию дополнительных полей формы.
	Кнопн	си
		Кнопка просмотра. При нажатии
9	(отображаются детальные сведения по
		указанным в поле данным.
10	-1-	Кнопка загрузки. При нажатии данные,
10		содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии
		система обновляет данные, внесенные в
11	72	поле. Рекомендуется использовать после
		совершения действий, приводящих к
		изменению первоначальных данных.
10	г ⁄х	Кнопка «Редактировать». Используется для
12	Ľ	изменения атрибутов.
		Кнопка «Добавить». Используется для
13	🕂 Добавить	внесения нового значения в выпадающий
		список.
		Кнопка закрытия. Закрывает окно
14	×	меню/формы/поля без сохранения
		внесенных данных.

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		Кнопка «Сохранить черновик». При
15		нажатии все внесенные в поля формы
10		данные сохраняются с возможностью
		дальнейшего использования.
	C	Кнопка «Восстановить из черновика». При
16		нажатии автоматически загружает ранее
10		сохраненные данные в соответствующие
		поля формы.
17	:=	Кнопка «Показать фоновые задачи». При
17	· _	нажатии открывает список всех задач.
18	_	Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает
10		форму.
	:	Меню действий над содержимым рабочего
19		поля. Набор действий, вызываемых
17		нажатием на кнопку, уникален для каждого
		раздела.

1.3.2 Фоновые задачи

В системе реализована возможность выполнения задач в фоновом режиме.

Для просмотра списка фоновых задач нажмите кнопку «=» (Рисунок 9) в верхней панели.

	Ξ	RU	പ്പ	×
Кал аравиелий ТК				Fillë 🗸
Фоновые задачи				g -
Нет фоновых задач				

Рисунок 9 – Фоновые задачи

Для ручного обновления списка используйте кнопку « С». Если форму уведомлений необходимо скрыть, нажмите « – ».

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Управление структурой

2.1.1 Организации

Подраздел «Организации» позволяет добавлять и редактировать структурные подразделения (Рисунок 10). Для перехода в подраздел перейдите в раздел «Управление структурой» и выберите «Организации».

Управление структур	ой 🗸 🛛 🖸	рганизации 🖄 Услуг	и 🕜 Пользователи	Ċ					
Данные орга	нов власти	и структурных п	одразделений		+ доба	авить 🛃 🗷 (Q Поиск		•۲
Тип организации	инн	Полное наименование	Верхнеуровневая организация	_ог ↓	ок Т	Код ФРГУ	Усл 🝸	<u>T</u> T	१↓ :
Подразделение		Администрация	-				Предост	город	Ċ
омсу		Администрация муниципального	ДЕПАРТАМЕНТ					город	¢
Отдел		Управление архитектуры и	Администрация				Выдача	город	Ċ

Рисунок 10 – Подраздел «Организации»

<u>Для создания организации</u> нажмите кнопку « ^{+ добавить} ». В открывшейся форме во вкладке «Основная информация» заполните необходимые поля (Рисунок 11).

В зависимости от выбранного типа организации изменяется набор полей формы. Для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ» набор полей соответствует показанному на рисунке (Рисунок 11). Для организаций с типами «Подразделение» и «Отдел» не отображаются чекбоксы «Взаимодействует с ГИС ГМП», «Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают», поля «Юридический адрес», «Почтовый адрес» и блок полей «Данные для работы с ГИС ГМП».

При отметке чекбокса «Взаимодействует с ГИС ГМП» становятся обязательными для заполнения поля «ИНН», «КПП», «Код ГИС ГМП», «Роль ГИС ГМП» и «Банковские реквизиты». Чекбокс доступен только для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ».

При отметке чекбокса «Оказывает услуги с записью на прием» становятся обязательными для заполнения поля «Фактический адрес» и «Код ФРГУ».

Поля «Идентификатор в ВИС», «Идентификатор в МЭВ» заполняются системой автоматически после сохранения формы и недоступны для редактирования.

При отметке чекбокса «Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают» поля для ввода юридического и почтового адресов автоматически заполняются значением из поля «Фактический адрес» и перестают отображаться в форме. Чекбокс доступен только для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ».

Эбщая информация	— Контактная информация
Тип организации * 🛈	Фактический адрес
РОИВ 🗙 🗸	
Взаимодействует с ГИС ГМП	
Оказывает услуги с записью на прием 🛈	
Полное наименование *	
	Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают
Краткое наименование 🛈	Юридический адрес
Фирменное наименование	
	Адрес не найден. Ввести адрес вручную
Территория *	Показать карту
Кемеровская область 🗸 💿	Почтовый адрес
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Мнемоника информационнои системы *	
	Адрес не найден. Ввести адрес вручную
	Показать карту
Реквизиты	
ИНН	Телефон
ОГРН	Адрес электронной почты
·	
	Режим работы
	Пн-Пт с 8:00 до 17:30
	Koophulathi
Код ФРГУ	Координаты
	Обязательно при оказании услуг с записью на приём
Код ФИАС	через РПГУ
Кол ОКПО	— Данные для работы с ГИС ГМП
	Код ГИС ГМП
Идентификатор в ВИС	
	- Выберите значение -
Идентификатор в МЭВ	
	Ведомство ГАН
	- Выберите значение -
	Банковские реквизиты
	Ничего не выбрано

Рисунок 11 – Форма создания организации. Вкладка «Основная информация» (на примере РОИВ)

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы создания организации система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 12).

Адрес регистрации *
город Москва, ул. Рогожский Пос.
город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 12 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 13).

🖌 Адрес не найден. Ввести адрес вручную
Индекс
Регион
Муниципальный район
Город
Населенный пункт
Внутригородской район
Улица
Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 13 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 14).





Для ввода банковских реквизитов нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 15) и нажмите «сохранить».

Банк	
- Выберите значение -	~
БИК *	
Наименование получателя	
Расчетный счет *	
Корреспондентский счет	
Сохранить	

Рисунок 15 – Форма добавления банковских реквизитов

По завершении обработки указанные реквизиты отобразятся в одноименном поле в форме редактирования структурного подразделения.

<u>Для добавления услуг, оказываемых структурным подразделением</u>, перейдите на одноименную вкладку формы создания организации (Рисунок 16).

ование услуги
цели процедуры в
та типуслуги т цели процедуры в ТФ

Рисунок 16 – Форма создания организации. Вкладка «Услуги»

/слуги			Q Поиск) '
Идентифи 🝸	Наименование услуги	Тип услуги	Идентификатор цели процедуры в	٩ţ	•
	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца	Региональная		+	:
	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам и кормящим	Региональная		+	:
	Единовременное пособие при рождении ребенка (Назначение и выплата	Региональная		+	:
	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Региональная		+	:
	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание	Региональная		+	:
	Оплата жилого помещения и коммунальных услуг в размере 50%	Региональная		+	:
				20 1	43 13

Рисунок 17 – Форма поиска и добавления услуг для организации

Для выбора услуги из списка нажмите на «+» в ее строке, при этом значок «+» изменится на значок «--». Для отмены выбора услуги нажмите на «--». Для выбора всех услуг из списка нажмите на кнопку «Выбрать все»». Для добавления выбранных услуг структурному подразделению нажмите кнопку «Добавить выбранные (2)» (число в скобках показывает количество выбранных услуг).

Для просмотра сведений об услуге (Рисунок 18) нажмите кнопку « Э» в ее строке.

Тип услуги *
Региональная
Наименование услуги *
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком
Краткое наименование услуги
Срок предоставления услуги *
10
указать срок в рабочих днях
Отметить в случае необходимости указать срок предоставления услуги в рабочих днях (производственный календарь)
Регламент
Платная услуга
Организация *
×
в данном поле указывается организация, в которую оудут приходить заявки с EI II У \МФЦ для региональных услуг
Закрыть все

Рисунок 18 – Сведения об услуге

Для удаления выбранной услуги нажмите на кнопку «»» в ее строке на вкладке «Услуги» и выберите «Удалить». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

Когда все необходимые поля формы создания структурного подразделения заполнены, нажмите кнопку «Сохранить». Созданная организация отобразится в таблице рабочего поля.

<u>Для редактирования организации</u> нажмите «^С» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 11) и нажмите кнопку «^{Сохранить}».

2.1.2 Услуги

Подраздел «Услуги» (Рисунок 19) позволяет просматривать и редактировать существующие услуги. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление структурой» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Услуги».

_						
	Управление структурой 🐱	Организации 😢 Услуги 😢 Пользователи 🖄				
	Услуги			С Q Поиск) ₹
	Тип услуги 🛛 🝸	Наименование услуги	Формат результата оказания услуги	Срок предоставления услуги Т	٩å	•
	Региональная	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется	10	C	:
	Региональная	Получения ежемесячной денежной выплаты в размере 30 процентов стоимости оплаты	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется	10	¢	:
	Муниципальная	Предоставление земельного участка, находящийся в муниципальной собственности города	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется	10	¢	:



<u>Для просмотра формы заявления на получение услуги</u> нажмите кнопку « » в ее строке и выберите действие «Просмотр формы заявления». Откроется форма просмотра на

вкладке «Данные заявления» (Рисунок 20). Информация о данных заявителя и основных сведениях и документах отображается в соответствующих вкладках.

Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения и документы	
Применить авто	онумерацию		
Номер заявления *			
Способ подачи *			
Личный прием			~
Дата и время пода	чи *		
			Ë
Дата и время внес	ения в систему *		
			Ë
🗌 Дата регистрац	ии отличается от даты і	внесения в систему	
Сохранить			

Рисунок 20 – Просмотр формы заявления

Данная функция необходима для того, чтобы администратор мог просмотреть тестовую форму подачи заявления по определенной услуге, не создавая его.

<u>Для редактирования услуги</u> нажмите «¹²» в ее строке. Откроется форма редактирования услуги (Рисунок 21).

Внесите необходимую информацию в поля вкладки «Основная информация». Если необходимо сделать услугу платной, отметьте одноименный чекбокс. В поле «Формат результата оказания услуг» укажите, являются ли электронный вариант документа и электронная подпись обязательными для данной услуги.

Основная информация Шаблоны	Автоматические МВ-запросы	Ручные МВ-запросы
Тип услуги *	Формат рез	ультата оказания услуги *
Региональная	✓ Документ	без ЭЦП (файл обязательный, но 🗙 🗸
Наименование услуги *	🔽 Создава	ать заявления в ЕЛК?
Выдача разрешения на добычу охотни	ичьих ресурсов 🗌 Услуга г	платная
	🗌 Главная	услуга
	Идентифик	атор цели процедуры в ФРГУ
Сраткое наименование услуги		100 C
	Используется РПГУ, ЕПГУ, М	а для отправки заявлений в ЕЛК, привязки форм в ФЦ
	Реестровый	й номер услуги в ФРГУ
Гипы заявителей *		
Инливилуальный прелприниматель	Используется	адля отправки отчета 1-ГМУ
Юридическое лицо Физическое лицо	Описание п	роцесса предоставления

Рисунок 21 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке «Шаблоны» (Рисунок 22) доступны просмотр текущих шаблонов решений

по заявлению и загрузка новых.

Основная информация	Шаблоны	Автоматические МВ-запросы	Ручные МВ-	-запросы
— Настройка печат	ных шаблонов	3		
Текущий шаблон п	юложительного	решения		
Универсальный ц	аблон положит	ельного решения.docx (17 Кб)		🛃 Скачать файл
Загрузка шаблона	положительно	го решения		
		реместите файлы сюда или <u>вь</u>	<u>іберите с ПК</u>	
После загрузки шабло	он будет отправле	н на проверку.		/
Текущий шаблон п	роекта отказа			
Универсальный ш	аблон отказа.d	осх (17 Кб)		🛃 Скачать файл
Загрузка шаблона	проекта отказа	ì		
		реместите файлы сюда или <u>вь</u>	<u>іберите с ПК</u>	
После загрузки шабло	он будет отправле	н на проверку.		/
Сохранить				

Рисунок 22 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Шаблоны»

Во вкладке «Автоматические MB-запросы» (Рисунок 23) отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для автоматических MB запросов.

	Основная информация	Шаблоны	Автоматические МВ-запр	осы Ручн	ные МВ-запросы			
C	Список адаптеров для авт	гоматически	х (± Добавить) (Q Поиск			∀
	Мнемоника адаптера 🛛 🝸	Наименован	ие адаптера	↑ T	Поставщик	T	Ŷ۵	•
	Данных не найдено							
	Сохранить							

Рисунок 23 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические MB-запросы»

Во вкладке «Ручные МВ-запросы» отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для ручных МВ запросов (Рисунок 24).

Основная информация	Шаблоны Автоматические МВ-запрось	и Ручные МВ-запросы	
Список адаптеров для руч	ных МВ-запр 🕒 Добавить 🛃	О С Поиск	
Мнемоника адаптера 🛛 🝸	Наименование адаптера	↑ ▼ Поставщик ▼	የ↓ :
Данных не найдено			
Сохранить			

Рисунок 24 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные MB запросы»

Добавление адаптеров во вкладках «Автоматические MB-запросы» и «Ручные MBзапросы» выполняется аналогичным образом. Для добавления адаптеров нажмите кнопку « Добавить » и выберите нужные адаптеры в форме поиска. Процесс выбора адаптеров аналогичен процессу выбора услуг при создании организации (Рисунок 17).

Для просмотра сведений об адаптере нажмите на кнопку «)» в его строке.

Для удаления адаптера из списка нажмите на кнопку « » в его строке и выберите пункт «Удалить».

После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить ».

<u>Для просмотра списка всех межведомственных запросов</u> по определенной услуге нажмите « » в ее строке и выберите «Посмотреть MB запросы в услуге» (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Список МВ запросов услуги

Если в услуге не настроены MB запросы, то система выдаст уведомление «В данной услуге не настроен межвед», и список MB не откроется.

<u>Для скачивания шаблона заявления</u> нажмите кнопку « » в строке услуги и выберите действие «Скачать шаблон заявления». Если шаблон заявления не задан, система выдаст уведомление «В данной услуге не задан шаблон заявления», скачивание файла не выполнится.

2.1.3 Пользователи

Подраздел «Пользователи» (Рисунок 26) позволяет просматривать, создавать, редактировать и удалять пользователей системы.

Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление структурой» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Пользователи».

Уг	прав	эление структур	ой 🗸	Организации 🖄	Услуги 🖄 🔲	ользователи 🖄					
П	loı	іьзовател	и			+	Добавить) Поиск) ₹
		Логин	î	ФИО	Должность 🝸	email	Телефон \Upsilon	Структурное подразделение	Роли 🝸	٩ð	:
				land in	начальник отдела	-		Администрация	Тестовая роль, Тестовая для	Ø	:
		-		to and the second s	ведущий специалист			Комитет социальной	Тестовая роль, Тестовая для	C	:
		1		hey. 'anno 1100 mars	главный специалист			Управление социальной	Тестовая роль, Тестовая для	C	:

Рисунок 26 – Подраздел «Пользователи»

<u>Для добавления пользователя</u> нажмите кнопку « заполните поля открывшейся формы (Рисунок 27).

Общие данные	— Контакты и реквизиты
🗌 Пользователь авторизируется через ЕСИА 🛈	Номер телефона *
Логин *	+_ ()
	Адрес электронной почты *
Пароль *	
Ø	На указанный адрес будут приходить оповещения с входящих заявлениях и межведомственных запрос
🗹 Временный пароль	Должность *
снилс	
Фамилия *	Идентификатор в ВИС
* MMA *	Идентификатор в МЭВ
Отчество	
	— Настройки пользователя
Системные настройки	Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
Структурное подразделение *	Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФШ
- Выберите значение - 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	
Роли пользователя *	меня заявлений и входящих MB-запросо
- Выберите значение - 🗸 🗸	 Получать уведомления о входящих МВ- запросах
	Получать уведомления о заявлениях и истекающим или истекшим сроком обработки

Рисунок 27 – Форма добавления пользователя. Вкладка «Основная информация»

Укажите логин и пароль пользователя в одноименных полях. Если чекбокс «Временный пароль» отмечен, то при первом входе в систему пользователю будет предложено сменить пароль, заданный администратором.

Если пользователь будет авторизоваться через ЕСИА, отметьте одноименный чекбокс – в этом случае для авторизации будет использоваться СНИЛС, указанный в профиле. На форме перестают отображаться поля «Логин» и «Пароль», а поле «СНИЛС» становится обязательным для заполнения.

В одноименных полях выберите структурное подразделение и роли, назначаемые пользователю. Роль предоставляет пользователю доступ к определенным разделам системы, в которых он будет выполнять свои обязанности. Доступно одновременное назначение нескольких ролей.

Введите личные и контактные данные пользователя в соответствующие поля. Поля «Идентификатор в ВИС» и «Идентификатор в МЭВ» заполняются автоматически после сохранения формы и недоступны для редактирования.

Для настройки получения уведомлений о заявлениях и/или запросах на указанный адрес электронный почты отметьте нужные чекбоксы в блоке «Настройки пользователя».

Настройка адаптеров на одноименной вкладке (Рисунок 28) доступна только после создания и авторизации пользователя.

Основная информация Настройка адаптеров
Владелец
OKTMO
🛨 Добавить еще поле
Отказаться от рассылки
Управление адаптерами доступно только после создания и авторизации пользователя. Пожалуйста, сохраните изменения и откройте форму редактирования пользователя заново
Сохранить

Рисунок 28 – Форма создания пользователя. Вкладка «Настройка адаптеров»

После внесения всех необходимых данных и настроек нажмите кнопку «Сохранить» в форме создания, новый пользователь отобразится в таблице подраздела.

<u>Для редактирования данных пользователя</u> нажмите кнопку «^С» в его строке. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной форме создания – Рисунок 27) и нажмите «^{Сохранить}». Настройка списка назначенных пользователю адаптеров описана в п. 2.1.3.1 – 2.1.3.10. <u>Для выгрузки статистики пользователя</u> нажмите кнопку « » в его строке и выберите пункт «Выгрузить статистику пользователя». В открывшейся форме (1 – Рисунок 29) по умолчанию указаны ФИО выбранного пользователя и отмечен чекбокс «Выгрузить за последние 30 дней». Если необходимо указать другой временной диапазон выгрузки, снимите отметку с чекбокса и в отобразившихся полях ввода (2 – Рисунок 29) укажите нужные даты, а затем нажмите на кнопку « Выгрузить ».

Пользователь 1	Пользователь 2
Гестовыи пользователь 🗸 🖉	Гестовыи пользователь 🗸 🎯
🗹 Выгрузить за последние 30 дней	🔲 Выгрузить за последние 30 дней
	Выгрузить статистику с *
	Максимальный срок хранения данных о пользователе - 30 дней.
	По *
	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
Выгрузить	Выгрузить

Рисунок 29 – Форма выгрузки статистики пользователя

На компьютер пользователя загрузится файл в формате .html, в котором отражена статистика за указанный период. <u>Обратите внимание</u>, статистика пользователя доступна только за последние 30 дней от текущей даты.

<u>Для удаления пользователя</u> нажмите « в его строке и выберите «Удалить». Подтвердите действие в окне уведомления (Рисунок 30).

Удаление записи	×
Вы действительно хотите удалить эту запись?	
	Да Нет

Рисунок 30 – Окно уведомления об удалении пользователя

<u>Для одновременного удаления нескольких пользователей</u> (Рисунок 31) отметьте чекбоксы в начале нужных строк и нажмите на кнопку « », в открывшемся окне выберите действие « удалить » и подтвердите удаление записей.

Упр	авление структурой	 Организации 🗹 	Услуги 🗹	Пользователи 🗹					\$
П	ользователи			+ 4	цобавить		🕽 Поиск		
	Логин ↑	ФИО	Должность 🝸	email	Теле 🛛 😵 Уда	лить 🗙 🔽	Роли Т	የቆ	•
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1000100-00110	начальник отдела	1995. A 1997 A	10000	Администрация	Оператор услуг	Ø	:
		Contract Name and	ведущий специалист	official and mat	100 (100 A)	Комитет социальной	Администратор услуг, Оператор	C	:

Рисунок 31 – Удаление нескольких пользователей одновременно

2.1.3.1 Назначение адаптеров на пользователя

Обратите внимание, после сохранения соответствующих форм процесс назначения адаптеров выполняется в фоновом режиме, при этом изменение списка назначенных на пользователя адаптеров недоступно, а при попытке изменения система выдаст уведомление «Процесс назначения адаптеров запущен. Уведомляем, что назначение адаптеров происходит в фоновом режиме. Перечень адаптеров для пользователей будет обновлен в течение нескольких минут».

<u>Для назначения адаптеров на пользователя</u> откройте форму редактирования пользователя, нажав кнопку «²» в его строке в таблице подраздела, и перейдите на вкладку «Настройка адаптеров» (Рисунок 32).

аделец				
ТМО				
Добавить еще по	оле			
роке можно указать од торяющимися в строка	но значение или один интервал зна х	ачений ОКТМО длиной 8 или 11 г	цифр. Значения	должны быть
Отказаться от расс	ылки			
Настройка адапте	еров			
Назначить все	адаптеры			
Исходящие адапте	ры 🕇 Добавит		ИСК	
Мнемо ↓ ▼	Наименование адаптера	Поставщик Т	Be C	የቆ :
russianpost- debtresponses10	Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-	Почта России	СМЭВ 3	×
russianpost- debtrequests100	Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии	Почта России	СМЭВ 3	×
rsh-3629-resinfo	Сведения из разрешения Россельхознадзора при	Россельхознадзор	СМЭВ 2	×
rpn-3684-pdvUl	Запрос на предоставление копии документа об	Росприроднадзор	СМЭВ 2	×
rop-3684-ndvln	Запрос на предоставление	Росплироднадаор	CMAR 2	₩ 40 из 7
Внутрирегиональн	ые адаптеры + Добавит	ть 🛃 🕄 📿 Пол	иск	
Мнемо ↓ ▼	Наименование адаптера	Поставщик	Be	۴۵ :
fe13d2d9-4140- 412f-b806-	Тест дублей	Внутрирегиональные	СМЭВ 3	×

Рисунок 32 – Форма редактирования пользователя. Вкладка «Настройка адаптеров»

Затем нажмите кнопку « ^{+ добавить} » над таблицей с адаптерами того типа (входящие, внутрирегиональные, исходящие), которые необходимо назначить пользователю, и нажмите кнопку « ^{В добавить} » в открывшейся форме (Рисунок 33).

Добавления адаптеров					
Выберите адаптеры для добавл	ления	🗄 Добавить 🕑	2	2 Поиск	₽
Мнемоника адаптера 🗸	Наименование адаптера	Поставщик	T	Версия СМЭВ 🔻	የሀ :
Данных не найдено					
					Всего: 0
Сохранить					

Рисунок 33 – Форма добавления адаптеров

В открывшейся форме выбора адаптеров (Рисунок 34) нажмите «+» в строках нужных адаптеров, при этом значок «+» сменится «-». Для отмены выбора нажмите «-».

Для поиска адаптера введите искомые данные в строку поиска и нажмите клавишу «Enter» или кнопку «Найти». Для сброса результатов нажмите «Х» в строке поиска.

Для выбора всех адаптеров из списка нажмите кнопку «Выбрать все ».

іберите адаптеры для	I добавления	Q	Поиск	
Инемоника даптера ↓	Наименование адаптера	Поставщик 🝸	Версия СМЭВ	Ŷ\$:
oczash-transport	Предоставление сведений по возмещению расходов на оплату	Социальная защита 👁	СМЭВ 2 👁	+ :
ussianpost- endletter200	Отправление письма, содержащее электронный документ v2.0.0	Почта России 👁	СМЭВ 3 👁	+ :
ussianpost- endletter131	Отправление письма, содержащее электронный документ v1.3.1 (СМЭВ	Почта России 👁	СМЭВ 3 👁	+ :
ussianpost- ebtresponses100	Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-	Почта России 👁	СМЭВ 3 👁	+ :
ussianpost- lebtrequests100	Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате	Почта России 💿	СМЭВ 3 👁	+ :
L - + i	Сведения из разрешений на ввоз в	▶	0400.2	20 42 7

Рисунок 34 – Форма выбора адаптеров

По завершении выбора нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) » (число в скобках показывает количество выбранных адаптеров) – форма выбора закроется, а выбранные адаптеры отобразятся в форме добавления (Рисунок 35).

Добавления адаптеров					
іберите адаптеры для добавл	нения	Добавить	🕽 Поиск) 76
Инемоника адаптера 🗸 🗸	Наименование адаптера	Поставщик Т	Версия СМЭВ 🔻	የቆ	:
oczash-transport	Предоставление сведений по возмещению расходов на оплату проезда	Социальная защита	СМЭВ 2	۲	:
osprirodnadzor-document120	Вид сведений для предоставления данных из документов Росприроднадзора v1.2.0 (СМЭВ	Росприроднадзор 💿	СМЭВ З 👁	۲	•
					2 из 2

Рисунок 35 – Форма добавления адаптеров с выбранными адаптерами

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « » в его строке.

Общие настройки	Настройка входящих запросов	
🖌 Включен		
Мнемоника адапто	epa *	
soczash-transport		
Наименование ада	аптера *	
Предоставление	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	
Предоставление	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	
Предоставление	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	4
Предоставление	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	4
Предоставление Поставщик * Социальная защи	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	
Предоставление Поставщик * Социальная защи Версия СМЭВ	сведений по возмещению расходов на оплату проезда та	
Предоставление Поставщик * Социальная защи Версия СМЭВ СМЭВ 2	сведений по возмещению расходов на оплату проезда 1та	~
Предоставление Поставщик * Социальная защи Версия СМЭВ СМЭВ 2 Тип адаптера	сведений по возмещению расходов на оплату проезда	<i>*</i>

Рисунок 36 – Форма просмотра сведений об адаптере

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите «*» в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку « ^{сохранить} » в форме добавления адаптеров – адаптеры отобразятся в соответствующей таблице в форме редактирования пользователя (Рисунок 32).

Назначение адаптеров на пользователя также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 37) – для ее открытия нажмите « в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

				~
		С С Поиск		76
Ŧ	Организация		T	የቆ 🚦
				۲
				1 из 1
	Ţ	Организация	С Поиск С Поиск С Поиск	Франизация Т

Рисунок 37 – Настройка адаптеров для выбранного пользователя

В одноименном поле выберите действие «Добавить адаптеры», над отобразившейся таблицей нажмите кнопку « Добавить », выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) », затем нажмите кнопку

«Сохранить» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 38).

Лобавить алаг	теры													×
цооавить адаг	перы													^
ыберите адап	еры *					(± _	обавить	<u>ب</u>	3) По	иск)
Мнемоника ада	тера	\downarrow	Наименование	адаптера			Поставщик	T	Верс СМЭ	ия В	Тип адапт	T	ę٩	
Данных не най,	цено													
													Bo	e
Все указанні ользователя. ыбранные пол	ые ада ьзова	птеры (тели	будут добавл	ены у выбра	анных поль	зователей.	Адаптеры н	е добавл	яются і	овтор С Пог	но, если у иск	/же на:	ва	сег IЫ
Все указанні ользователя. ыбранные пол Погин	ые ада ьзова ↓ ▼	птеры (тели ФИО	будут добавл	ены у выбра	анных поль	зователей. Организаци	Адаптеры н	е добавл	яются С	овтор С Пог	но, если у иск	/же на:	Вс ізначен	сег IЫ
Все указанни льзователя. ибранные пол Іогин	ые ада ьзова ↓ ▼	птеры (тели ФИО	будут добавл	ены у выбра	анных поль	зователей. Организаци	Адаптеры н 19	е добавл	яются і	10ВТОР 2 Пол	но, если у	/же на:	во значен Ŷ↓ ©	ser iы
Все указанни льзователя. ибранные пол Тогин	ые ада ьзова ↓ ▼	птеры (тели	будут добавл	ены у выбра	анных поль	зователей. л Организаци	Адаптеры н 19	е добавл	яются	1овтор	но, если у	/же на:	во значен РЈ	cer IЫ

Рисунок 38 – Назначение адаптеров в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя

<u>Для назначения на пользователя всех адаптеров</u> (действие доступно в интерфейсе регионального администратора) отметьте чекбокс «Назначить все адаптеры» в форме

редактирования пользователя (при этом таблицы с адаптерами перестают отображаться в

Основная информация	Настройка адаптеров	
Владелец		
ОКТМО		
Добавить еще по в строке можно указать од	эле цно значение или один интервал значений ОКТМО длиной 8 или 11 цифр. Значения дс	олжны быть не
овторяющимися в строка Отказаться от расс	х ылки	
— Настройка адапто	еров	
🗹 Назначить все	адаптеры	

Рисунок 39 – Назначение всех адаптеров

2.1.3.2 Назначение адаптеров на выбранных пользователей

<u>Для назначения адаптеров на выбранных пользователей</u> отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите « » над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку « Настройка адаптеров » (Рисунок 40).

Пользователи	+ Добавить 🛃 🔗 💌 Ещё Q	Поиск) ∀ ⊗
□ Логин ↑ ФИО	Инастройка адаптеров Удалить Х структурное тодразделение Соразделение С	Роли 🝸	٩J	:
	Мэрия города	Дизайнер форм	C	:
	Администрация	Тестовые администрато	C	:

Рисунок 40 – Настройка адаптеров для выбранных пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 41) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

Обратите внимание, если на какого-либо из выбранных пользователей нельзя назначить адаптеры, система выдаст уведомление «В данный момент нет возможности назначить адаптеры на <логин пользователя>. Попробуйте повторить операцию назначения позже», а данные пользователя не отобразятся в списке выбранных.

Добавления адаптеров				
Выберите действие *				
- Выберите значение -				~
Выбранные пользовател	И	С С Поиск		
Логин 🔶 🔻	<u>ФИО</u>	Организация	T	१↓ :
811-04-007 TX	Concerning and	Мэрия города		0
	lange here a	Мэрия города		۲
				2 ИЗ 2
Сохранить				

Рисунок 41 – Форма выбора действия по настройке адаптеров для выбранных пользователей

В поле «Выберите действие» выберите значение «Добавить адаптеры» и нажмите кнопку « Добавить » над отобразившейся таблицей (Рисунок 42), затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) ».

Добавить адаптеры							
ыберите адаптеры *		∃ Добавить			риск		
Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Ŧ	Версия СМЭВ	Тип адапт	r 9J	•
цанных не наидено							
цанных не наидено							
цанных не наидено							
анных не наидено							
анных не наидено							
анных не наидено							
цанных не наидено							
анных не наидено							

Рисунок 42 – Действие «Добавить адаптеры»

Форма выбора закроется, а выбранные адаптеры отобразятся в соответствующей таблице в форме (Рисунок 42).

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите «⁽²⁾» в его строке.

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку «^{сохранить}» в форме (Рисунок 42) – запустится процесс назначения адаптеров на выбранных пользователей.

Обратите внимание, если какой-либо адаптер уже назначен пользователю, то такой адаптер не будет повторно добавлен пользователю.

2.1.3.3 Назначение адаптеров на список пользователей

<u>Для назначения адаптеров для списка пользователей</u> нажмите кнопку «^{Ещё}» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите « Настроить адаптеры для списка пользователей » (Рисунок 43).

По	льзователи	1	+ Добавить 🕑 🗷 📧 Ещё Q Поиск) ∀ ⊗
	Логин ↑	ФИО	Настроить адаптеры для списка пользователей	Ŷ۵	•
		-	Мэрия города Дизайнер форм	Ø	:
) 	-	Администрация Тестовые администрат	C	:

Рисунок 43 – Переход к настройке адаптеров для списка пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 44) в одноименном поле выберите действие «Добавить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

Добавления адаптеров	
Боерите деиствие ~	
- Выберите значение -	~
Введите список пользователей *	
	11
Введите логины пользователей в столойк без запятых и других знаков	
Сохранить	

Рисунок 44 – Форма выбора действия по настройке адаптеров для списка пользователей

Затем нажмите кнопку « Добавить » над отобразившейся таблицей адаптеров, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на

пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку «Добавить выбранные (2) » – выбранные адаптеры

отобразятся в таблице (Рисунок 45).

Добавления адаптеров						
Выберите действие *						
Добавить адаптеры)	× •
Введите список пользовател	ей *					
login1 login2 login3						li
Введите логины пользователей в с	столбик без запятых и других знаков					
Выберите адаптеры *		🗄 Добавить 🛃 🤇		иск		● ▼
Мнемоника адаптера 🗸	Наименование адаптера	Поставщик Т	Версия СМЭВ	Тип адапт 🝸	የሀ	:
zags- transinfzagsonregofdeath	Передача сведений из ЕГР ЗАГС в органы исполнительной власти о государственной	ΦHC ⊚	СМЭВ 3 👁	Входящий	۲	:
zags-stateregistrofpaternity	Передача сведений из ЕГР ЗАГС в органы исполнительной власти о государственной	ΦHC ⊚	СМЭВ 3 👁	Входящий	۲	:
Сохранить						

Рисунок 45 – Добавление адаптеров для списка пользователей

Для удаления выбранного адаптера нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку «^{Сохранить}» в форме (Рисунок 45) – запустится процесс назначения адаптеров на выбранных пользователей.

Обратите внимание, если какой-либо адаптер уже назначен пользователю, то такой адаптер не будет повторно добавлен пользователю.

2.1.3.4 Замена адаптеров у выбранного пользователя

Замена назначенных на пользователя адаптеров доступна в форме настройки адаптеров (Рисунок 37) – для ее открытия нажмите « » в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

В одноименном поле выберите действие «Заменить адаптеры», в таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователю, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователю (Рисунок 46). Для выбора адаптеров нажмите кнопку « Добавить » над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) ».

добавления аданте.	OB										
ю и каката и	ŧ										
аменить адаптерь	I									×	(
юберите адаптеры	для зам	ены *		🕀 Доб	авить			1CK			
Инемоника адаптера	\downarrow	Наименование адаптера		П	оставщик	T	Версия СМЭВ	Тип ада	T	የሀ	:
Данных не найдено								I			
										Bce	его:
Все указанные ад	аптеры	будут заменены у выбранных	пользо	ователей.							
берите адаптеры	для доб	авления *			арить			101/			,
				(Ш доо	абить			1CK			
Инемоника адаптера	\downarrow	Наименование адаптера		По	ставщик	T	Версия СМЭВ	Тип ада	T	የሀ	:
Іанных не найдено											
lанных не найдено											
Цанных не найдено											
lанных не найдено										Por	
Данных не найдено										Bce	2 Г О
Данных не найдено Все указанные ад	аптеры	будут добавлены у выбранны	іх польз	зователей. Ад	аптеры не	е добавля	чются повтор	но, если у	же назі	Все	ero:
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. юбранные пользов	аптеры атели	будут добавлены у выбранны	их польз	вователей. Ад	аптеры не	е добавля	аются повтор	но, если у	же назі	Все начени	ero: bl H
]анных не найдено Все указанные ад льзователя. юбранные пользов	аптеры атели	будут добавлены у выбранны	іх польз	зователей. Ад	аптеры не	е добавля	аются повтор ЭОО Пол	но, если у ^{іск}	же назі	Все	ero: bl F
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. югин ↓ ▼	аптеры атели ФИС	будут добавлены у выбранны	IX ПОЛЬЗ	зователей. Ад Организация	аптеры не	е добавля	аются повтор	но, если у	же назі	Все начени С	ero:
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. ібранные пользов Іогин ↓ ▼	аптеры атели ФИС	будут добавлены у выбранны	іх польз	зователей. Ад Организация Мэрия города	аптеры не	е добавля	аются повтор	но, если у	же назі	Все начени р с о	ero:
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. югин ↓ ▼	аптеры атели ФИС	будут добавлены у выбранны	их польз Т	вователей. Ад Организация Мэрия города	аптеры не	е добавля	аются повтор	но, если у	же назі	Все начени орани ра Со Со	ero:
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. Iбранные пользов	аптеры атели ФИС	будут добавлены у выбранны	іх польз	зователей. Ад Организация Мэрия города	аптеры не	е добавля	аются повтор	но, если у	же назі	Boe HaveHt ?	
Данных не найдено Все указанные ад льзователя. югин ↓ ▼	аптеры атели ФИС	будут добавлены у выбранны	іх польз	зователей. Ад Организация Мэрия города	аптеры не	е добавля		но, если у	же назн	Bce HaveHt	ero:

Рисунок 46 – Замена адаптеров в форме настройке адаптеров для выбранного пользователя

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите «⁽²⁾» в его строке.

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку «^{Сохранить}» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 46) – запустится процесс замены адаптеров.

2.1.3.5 Замена адаптеров у выбранных пользователей

<u>Для замены адаптеров у выбранных пользователей</u> отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите « »» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку « Настройка адаптеров » (Рисунок 40). В открывшейся форме (Рисунок 41) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

В поле «Выберите действие» выберите значение «Заменить адаптеры», в таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователям, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователям (аналогично – Рисунок 46). Для выбора адаптеров нажмите « Добавить » над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выберанные (2) ».

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « » в его строке.

Для удаления выбранного адаптера нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку «^{Сохранить}» в форме настройки адаптеров – запустится процесс замены адаптеров у выбранных пользователей.

2.1.3.6 Замена адаптеров для списка пользователей

<u>Для замены адаптеров для списка пользователей</u> нажмите кнопку « таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите « ^{Настроить адаптеры для списка пользователей} » (Рисунок 43).

В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 47) в одноименном поле выберите действие «Заменить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

В таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователям, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователям. Для выбора адаптеров нажмите « Добавить » над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выберанные (2) ».

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « Э» в его строке.

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите « » в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

Добавления адаптеров							
Выберите действие *							
Заменить адаптеры							× ~
Введите список пользовате	елей *						
login1							
login2 login3							
Введите логины пользователей	в столбик без запятых и других знаков						
Выберите адаптеры для за	мены *	🕀 Добавить		С Поис	ж) T ⁶
Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	T	Версия СМЭВ	Тип ада 🔻	የሀ	:
Данных не найдено					1		
						B	сего: 0
•							
Все указанные адаптеры	ы будут заменены у выбранных пользова [.]	телей.					
Выберите адаптеры для до	бавления *	🗄 Добавить		С Поис	К) T ®
Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Ŧ	Версия СМЭВ	Тип ада 🔻	የሀ	:
Данных не найдено							
						B	сего: О
Все указанные адаптеры пользователя.	ы будут добавлены у выбранных пользова	ателей. Адаптеры не дс	бавля	ются повторн	о, если уже	В назначе	сего: 0 НЫ НА

Рисунок 47 – Замена адаптеров для списка пользователей

По завершении нажмите кнопку « ^{Сохранить} » в форме настройки адаптеров – запустится процесс замены адаптеров у выбранных пользователей.

2.1.3.7 Удаление адаптеров у выбранного пользователя

<u>Для удаления адаптеров, назначенных пользователю</u>, откройте форму редактирования пользователя, нажав «^С» в его строке в таблице подраздела, перейдите на вкладку «Настройка адаптеров» (Рисунок 32) и нажмите «[×]» в строках адаптеров, которые необходимо удалить, затем нажмите кнопку «^{сохранить}».

<u>Удаление адаптеров, назначенных пользователю</u>, также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 37) – для ее открытия нажмите « в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

В одноименном поле выберите действие «Удалить адаптеры». Для выбора адаптеров нажмите « В Добавить » над отобразившейся таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся

форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) ».

Выберите действие *							
Удалить адаптеры							>
Зыберите адаптеры *		(🗄 Добавить (ИСК	
Мнемоника адаптера	Наименование адапте	epa	Поставщик	T	Версия СМЭВ	Тип адапт 🔻	የሀ
Данных не найдено							
							5
							Bc
Э Все указанные ада	аптеры будут удалены у вы	бранных пользователе	й.				Вс
Все указанные ада ыбранные пользова	аптеры будут удалены у вы тели	бранных пользователе	й.				Bc
Все указанные ада выбранные пользова	аптеры будут удалены у вы тели	бранных пользователе	й.	¥) (?		иск	Bc
Все указанные ада выбранные пользова <u>Логин</u> ↓ ▼	аптеры будут удалены у вы тели ФИО	бранных пользователе	й. (низация	<u>ح</u>) (Q Пон	10K	Bc
Все указанные ада ыбранные пользова логин ↓ ▼	аптеры будут удалены у вы тели ФИО	бранных пользователе Т Орга Мэр	й. (низация 1я города	(ج ع) (ج) Q Пои	1CK	Boo P J
 Все указанные ада ыбранные пользова Логин Т 	аптеры будут удалены у вы тели ФИО	бранных пользователе Фрга Мэри	й. (низация 1я города	ع) (ع ا) Q Пок	иск.	Boo PJ
Все указанные ада выбранные пользова <u>логин</u> ↓ ▼	аптеры будут удалены у вы тели <u>ФИО</u>	бранных пользователе Фрга Мэрі	й. (низация ия города	£) (2) (Q Пон	1CK	Bor ŶĮ
 Все указанные ада Выбранные пользова Логин 	аптеры будут удалены у вы тели	бранных пользователе т <u>Орга</u> Мэрі	й. (низация ия города	(ک)) Q Пои	10K T	Box PJ

Рисунок 48 – Удаление адаптеров в форме настройки для выбранного пользователя

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « » в его строке.

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку «^{Сохранить}» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 48) – запустится процесс удаления адаптеров.

2.1.3.8 Удаление адаптеров у выбранных пользователей

<u>Для удаления адаптеров у выбранных пользователей</u> отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите « над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку « Настройка адаптеров » (Рисунок 40).

В открывшейся форме (Рисунок 41) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

В поле «Выберите действие» выберите значение «Удалить адаптеры». Для выбора адаптеров нажмите « Добавить » над отобразившейся таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) ».

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « » в его строке.

<u>Для удаления выбранного адаптера</u> нажмите « » в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку « ^{Сохранить} » в форме настройки адаптеров (аналогично – Рисунок 48) – запустится процесс удаления адаптеров у выбранных пользователей.

2.1.3.9 Удаление адаптеров для списка пользователей

Для удаления адаптеров для списка пользователей нажмите кнопку « Ещё » над

таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите « Настроить адаптеры для списка пользователей » (Рисунок 43).

В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 49) в одноименном поле выберите действие «Удалить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

Для выбора адаптеров для удаления нажмите « Добавить » над таблицей, затем в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 34) выберите адаптеры и нажмите кнопку « Добавить выбранные (2) ».

<u>Для просмотра сведений об адаптере</u> (Рисунок 36) нажмите « » в его строке.

Для удаления выбранного адаптера нажмите « в его строке и выберите действие «Удалить» в открывшемся меню.

По завершении нажмите кнопку « сохранить » в форме настройки адаптеров (Рисунок 49) – запустится процесс удаления адаптеров для списка пользователей.

Добавления адаптеров						
Выберите действие *						
Удалить адаптеры						× ×
Введите список пользова	гелей *					
login1 login2 login3						
Введите логины пользователе	й в столбик без запятых и других знаков					
Выберите адаптеры *		🗄 Добавить 🤇			ск	
Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Ŧ	Версия СМЭВ	Тип адапт 🔻	96 E
Данных не найдено						
						Bcero: 0
\rm Все указанные адаптер	ы будут удалены у выбранных пользоват	елей.				
Сохранить						

Рисунок 49 – Удаление адаптеров для списка пользователей

2.1.3.10 Настройка маршрутизации адаптеров и рассылки уведомлений

Значение ОКТМО позволяет производить маршрутизацию назначенных адаптеров. 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.

Укажите значение ОКТМО в одноименном поле в форме редактирования пользователя (Рисунок 32), обратите внимание, возможен ввод 8- или 11-значного кода. Если необходимо ввести несколько значений ОКТМО, нажмите кнопку « Добавить еще поле и заполните отобразившееся поле (Рисунок 50).

октмо	
	×
🕂 Добавить еще поле	

Рисунок 50 - Дополнительное поле «ОКТМО»

Если введены повторяющиеся значения ОКТМО, то при сохранении формы редактирования система выдаст соответствующее уведомление с указанием дублирующихся кодов, сохранение не выполнится, а форма останется открытой для корректировки повторяющихся значений.

Если оставить поле «ОКТМО» пустым, то пользователь будет видеть все входящие запросы по доступным ему видам сведений.

<u>Для отказа от рассылки уведомлений о запросах</u> отметьте одноименный чекбокс в форме редактирования пользователя (Рисунок 32).

2.2 Привязка реестра решений такси к услуге

Привязка реестра решений такси к услуге выполняется в подразделе «Редактор услуг» (Рисунок 51). Для перехода к нему выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Редактор услуг».

Управление услугами	· •	Редактор услуг 🖄 Проверки 🛙	Ľ							☆
Услуги					+0	создать услугу	۷ ۲	Q Поиск		⊳ ₹
Тип услуги	T	Наименование услуги	↑ ▼	Формат результата	Срок предост Т	Концентр услуг	МВ-запросы на получение ЦАР	ID цифрового регламента	Ŷ۵	:
Региональна:	a			Документ с ЭЦП (файл	7	Да	~		C	:
Муниципальн	ая	Transmission and the second		Документ с ЭЦП (файл	1	Нет			C	÷

Рисунок 51 – Подраздел «Редактор услуг»

Действие доступно как при создании услуги, так и при редактировании уже существующей (подробнее действия по работе с услугами описаны в руководстве пользователя ПО «Digit BИС: Услуги: Конструктор услуг»).

<u>Для привязки реестра решений такси</u> нажмите кнопку «^Ш» в строке услуги и в открывшейся форме редактирования на вкладке «Основная информация» отметьте чекбокс «Данные заносятся в отраслевой реестр» и в отобразившемся поле «Отраслевой реестр» выберите значение «Реестр решений такси» (Рисунок 52), затем нажмите кнопку «^{Сохранить}».

Редактирование услуги 😰	×
Описание процесса предоставления	
Формат результата оказания услуги *	
Документ с ЭЦП (файл обязате 🗙 🗸	
Peecto	
Объекты формы услуги и реестра	
- Выберите значение -	
Выбранные объекты определяют набор полей основных сведений на формах Личного приема и РПГУ. Данные объекты необходимы для работы с реестром, автоматическими межведомственными запросами и проверками	
Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов	
🗹 Данные заносятся в отраслевой реестр	
Отраслевой реестр *	
Реестр решений такси Х 💙	
Сохранить С Редактировать форму услуги	

Рисунок 52 – Форма редактирования услуги

Обратите внимание, если используется несколько процедур (в реестр требуется вносить записи по нескольким услугам, например, выдача и переоформление разрешений), то необходимо привязать реестр решений такси к каждой отдельной процедуре (услуге).

2.3 Администрирование

2.3.1 Шаблоны автонумерации заявлений

Подраздел (Рисунок 53) предназначен для создания, редактирования и удаления шаблонов автоматического заполнения номеров заявлений.

Администрирование	~	Шаблоны автонумераци	и заяв	лений 🖄	Уг	равление нов	остя	ми 🖄 Уп	равление инстру	кция	ми 🖄 Ещё 🗸		☆
Шаблоны автонумерации заявлений							+ ,	Добавить		Q	Поиск) T
Структурное подразделение	↑ ▼	Услуга	T	Год	T	Начальн номер	T	Префикс	Текущий номер	T	Суффикс 🔻	ę٩	•
		10110 A. 10111				1			27			Ø	:
		Charters				1		ID-	44			C	:
		alera antesa				1			20			C	•

Рисунок 53 – Подраздел «Шаблоны автонумерации заявлений»

Для перехода к подразделу перейдите в раздел «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Шаблоны автонумерации заявлений».

<u>Для создания шаблона</u> нажмите кнопку « + добавить » и заполните открывшуюся форму (Рисунок 54).

Начальный номер *	Текущий номер * 🤇	Ð	Год *	
1	1	8		× ~
Структурное подразделение		Префикс 🛈		
- Выберите значение -	~			
Оставьте пустым, если требуется сквозная а ведомствам	втонумерация по всем	Суффикс 🛈		
Услуга *				
- Выберите значение -	~	Количество разряд	цов номера	
		При количестве разря, "000123". Если количес меняется	дов "6" номер "123" буд(ство разрядов не указа	ет представлен как но, номер не
Сохранить				

Рисунок 54 – Форма создания шаблона автонумерации заявления

Поля «Префикс» и «Суффикс» не являются обязательными для заполнения, но применяются в тех случаях, когда в нумерации необходимо отметить реквизиты конкретной организации или услуги. При заполнении данных полей шаблон будет выглядеть следующим образом: {*префикс*} номер{*суффикс*}. Например, MH-03-54082, где MH – название организации; 03 – текущий номер заявления; 54082 – номер услуги.

При указании количества разрядов в одноименном поле номер заявления будет содержать указанное количество разрядов, например, если в поле указано значение «6», то номер заявления «123» будет отображаться как «000123».

По завершении заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить», шаблон отобразится в таблице подраздела.

Шаблон автонумерации для определенной услуги будет применяться, если в форме подачи заявления отмечен чекбокс «Применить автонумерацию» (Рисунок 55).

lанные заявления	Данные заявителя	Основные сведения и документы	
— Данные заявл Применить	ения автонумерацию		
Способ подачи	*		
Личный прием	1		~
Дата и время п	одачи *		
			H

Рисунок 55 – Применение автонумерации при создании заявления

<u>Для редактирования шаблона автонумерации</u> нажмите на кнопку «^Ш», внесите изменения в открывшейся форме редактирования, аналогичной форме создания шаблона (Рисунок 54), и нажмите «^{Сохранить}».

<u>Для удаления шаблона</u> нажмите на кнопку « в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его, нажав «Да» в открывшемся окне.

2.3.2 Управление новостями

Для перехода к управлению новостями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление новостями» (Рисунок 56). В подразделе доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления новостей.

Администрирование 🗸	l	Шаблоны автонумерации заявлений 🛙 🗹	Упра	авление новостями 😢	Управление инструкциями 🕑	Управлен	ие разделом Вопрос-ответ	C		Ещё 🛩
Новости					+ Доб	авить	C Q Поиск) 7 ⁰
Дата и время	↓ ▼	Заголовок	T	Аннотация		T	Прикрепленные файлы	T	Ŷ۵	•
1.0.02		Поздравляем!		Поздравляем "Лидеры России"!	с победой в ко	нкурсе			Ø	:
		Обновление системы		года с системы.	10:00 до 12:00 будет проводится обно	вление			Ø	:
		Тест							Ċ	:
-		Важная информация!		Изменение формы за	аявления с				Ø	:

Рисунок 56 – Подраздел «Управление новостями»

Для добавления новости нажмите кнопку « + Добавить » над таблицей подраздела,

заполните открывшуюся	форму (Рисунок 57) и нажмите «	Сохранить	».
-----------------------	--------------------------------	-----------	----

Заголовок *					
Дата и время *					
10.0007.04					Ë
Аннотация *					
					11
Содержание					
Параграф 🗸 🗛	~ AI ~ <u>A</u> ~ I	A ~ B <i>I</i>	└ 운 ≡	\sim $\frac{1}{2}$ \sim := \sim	:
Прикрепить файлы					
- Выберите значение -					~
Сохранить					

Рисунок 57 – Форма добавления новости

По завершении обработки созданная новость отобразится в таблице подраздела.

<u>Для редактирования новости</u> нажмите на «^С» в ее строке и внесите изменения в форме редактирования новости, аналогичной созданию новой. Затем нажмите «^{Сохранить}».

<u>Для удаления новости</u> нажмите кнопку «»» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его, нажав «Да» в открывшемся окне.

Новости отображаются в разделе «Новости» (Рисунок 58) и на главной странице системы (Рисунок 59) в блоке «Новости».

	Главная Новости Инструкции Видеоинструкции Вопросы и ответы	<u>ن</u> م
≡	Новости	Q Поиск
Ē	10.53 Поздравляем!	10.29 Обновление системы
Ē	Поздравляем с победой в конкурсе "Лидеры России"!	с 10:00 до 12:00 будет проводится обновление системы.
۶	Подробнее	Подробнее
	15:16	12:33
	Тест	Важная информация!
	Тест	Изменение формы заявления
	Подробнее	Подробнее

Рисунок 58 – Раздел «Новости»

	10:53	10:29	maryra ma	5:16	12:33	12:00
	Іоздравляем!	Обновление системы	Тест	Важн инфо	ая рмация!	С Днем Рождения
	іоздравляем с	года с 10:00 ло 12:00 булет	Тест	Измен	ение формы ения с	Поздравляем
пс "Г	обедой в конкурсе Лидеры России"!	проводится обновление системы.				Юбилеем!
	Подробнее	Подробнее	Подробнее	По,	дробнее	Подробнее
Ma ⁻ n	териалы опулярные инструкции Тестовая инструкция Второй тестовый файл Файл для скачивания в	разделе Инструкция	112 K6 ↓ 14 K6 ↓ 73 K6 ↓	Популярные видеоино Урок 1 Мат аматы эская спал рака	трукции	Региси
Ma ⁻	териалы опулярные инструкции Тестовая инструкция Второй тестовый файл Файл для скачивания в Тестовая инструкция Все инструкции	разделе Инструкция	112 K6 と 14 K6 と 73 K6 と 395 K6 と	Популярные видеоино Урок 1 Мат эская ста эская Базовые понятия. Тестовая видеоинстр	трукции	Регистрация на ЕП
Ma ⁻	териалы опулярные инструкции Тестовая инструкция Второй тестовый файл Файл для скачивания в Тестовая инструкция Все инструкции	разделе Инструкция	112 K6 14 K6 73 K6 395 K6 ↓	Популярные видеоино Урок 1 Мат эская спо эская Базовые понятия. Тестовая видеоинстр укция Все видеоинструкц	трукции Insurg Insurg Fect доступа по ссы лке	Регистрация на ЕП
Ma [°]	териалы опулярные инструкции Тестовая инструкция Второй тестовый файл Файл для скачивания в Тестовая инструкция Все инструкции Тросы и ответы	разделе Инструкция	112 K6 	Популярные видеоинс Урок 1 Мат эская спорт эская базовые понятия. Тестовая видеоинстр укция Все видеоинструкц	трукции Insurg I	Регистрация на ЕП

Рисунок 59 – Главная страница системы

2.3.3 Управление инструкциями

Для перехода к управлению инструкциями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление инструкциями» (Рисунок 60). В подразделе доступны функции создания, просмотра, редактирования и удаления текстовых и видеоинструкций.

Администрирование 🗸	Шаблоны автонумерации	заявлений 🖄 Управлен	ие новост	ями 🕑	Управление инструкциями 🛛	Управление раздело	м Вопрос-ответ 🛛		Ещё 🗸
Руководства польз	вователей + Добавить	С Поиск) 7 0	Видеоруководства	обавить 🕁 😂	Q Поиск) 7 0	
Наименование руководства	Дата и время опубликования ↓ Т	Файл с инструкцией 🛛 🔻	የቆ	•	Наименование видеоруководства	Дата и время опубликован ↓ ▼	Ссылка видеоруководства	٩J	:
Второй тестовый файл		\checkmark	Ø	:	Tect Vimeo			C	:
Файл для скачивания в разделе Инструкция		\checkmark	C	:	Тест доступа по ссылке	-	https://www.youtube.c om/watch?	Ċ	:
Тестовая инструкция		<u>ب</u>	Ø	:	Регистрация на ЕПГУ		https://www.youtube.c	C	:
Тестовая инструкция		$\mathbf{\mathbf{x}}$	Ø	:					
Руководство пользователя			仑	:	Тест		nttps://www.youtube.c om/watch?	Ċ	:
Тест		Ł	Ø	:					

Рисунок 60 – Подраздел «Управление инструкциями»

<u>Для добавления текстового руководства</u> нажмите кнопку « + добавить » в блоке «Руководства пользователей», заполните открывшуюся форму (Рисунок 61) – укажите наименование, приложите файл, при необходимости выберите родительскую категорию (тематический раздел) и нажмите кнопку « ^{Сохранить} ».

Наименование руководства пользователя *
Дата и время опубликования руководства *
Родительская категория
- Выберите значение - 🗸 🗸
Файл *
💮 переместите файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>
Сохранить

Рисунок 61 – Форма добавления текстового руководства

Этот же функционал доступен в разделе «Инструкции» (Рисунок 63) главной страницы

системы по нажатию на кнопку « + Добавить файл ».

	Для	создания	родительской	категории	при	создании	руководства	нажмите	на
однои	менно	ое поле и	в раскрывшемс	я списке на	ажми	ге кнопку	«🕂 Добавить	». Заполн	ите
раскр	ывшун	юся форму	(Рисунок 62) и	нажмите «	Сохрани	₩.			

Родительская категория	
- Выберите значение -	~
Название *	
Сохранить	

Рисунок 62 – Форма создания категории

<u>Для создания родительской категории в разделе «Инструкции»</u> (Рисунок 63) нажмите кнопку « + <u>Добавить категорию</u>», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 62) и нажмите кнопку « Сохранить ». В левой части рабочего поля отобразится карточка новой категории.

<u>Для редактирования руководства</u> нажмите на кнопку «¹/²/₂» в его строке и в форме изменения, аналогичной форме добавления (Рисунок 61), внесите необходимые изменения и нажмите «^{Сохранить}».

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» по нажатию на « »» в строке руководства (Рисунок 63).

	Главная Новости Инстру	кции Видеоин	струкции Вопросы и ответы			5	☆
≡	Инструкции			Q Поиск			
Ē	+ Добавить категорию		(+Добавить файл)				
E	первая категория	ø 🛍	Тестовая инструкция	112 KG	<u>ه</u> ک ب	 1 1	
	Тестовая категория	e 🗊	 Второй нестовый файл Файл для скачивания в разделе Инструкция 	73 KG		 iiii iiii 	
×			Тестовая инструкция Тестовая инструкция Тестовая инструкция	395 Кб NaN б	ہ ٹ ہ ٹ	▶ 前 ▶ 前	
			Руководство пользователя	NaN б	ھ 坐	è 🛍	
			Гест	NaN 6	ھ ٽ	▶ Ш	

Рисунок 63 – Раздел «Инструкции». Отображение для администратора

<u>Для удаления руководства</u> нажмите на кнопку « » в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» (Рисунок 63) по нажатию на кнопку «¹/¹/₁» в строке руководства.

Все созданные текстовые инструкции отображаются на главной странице системы (Рисунок 59) в блоке «Материалы» и в разделе «Инструкции» (Рисунок 64).

Главная Новости Инструкции	Видеоинструкции	Вопросы и ответы		
Инструкции			Q Поиск	
первая категория		Тестовая инструкция	112 Кб	坐
Тестовая категория		Второй тестовый файл Файл для скачивания в разделе Инструкция	12548 K6 173 K6	坐 坐
		Тестовая инструкция Тестовая инструкция	57 Kó 57 Kó	± ±
		Руководство пользователя	NaN ɗ 120 Kố	± ±

Рисунок 64 – Раздел «Инструкции». Отображение для пользователя

<u>Для просмотра инструкций, относящихся к одной категории</u>, нажмите на карточку категории в левой части рабочего поля подраздела «Инструкции». В правой части рабочего поля отобразятся только те руководства, которые относятся к этой категории (Рисунок 65). Если в категории нет материалов, отобразится уведомление «В данный момент инструкций нет». Для возврата к отображению всех инструкций снова нажмите на карточку категории.

Главная	Новости	Инструкции	Видеоинструк	ции	Вопросы и ответы				
Инструк	ции					Поиск			
+ Добави	ть категорик	\sim	(+ Доб	авить файл				
первая ка	атегория				Гестовая инструкция	112 Кб 2548 Кб	⊎.		ش
Тестовая	категория		/ 1					6	

Рисунок 65 – Просмотр инструкций, относящихся к определенной категории

Функционал, описанный далее, доступен из подраздела «Управление инструкциями», если в его описании не указано иное.

<u>Для добавления видеоруководства</u> нажмите на кнопку «^{+ добавить}» в блоке «Видеоруководства», заполните открывшуюся форму (Рисунок 66) и нажмите «^{Сохранить}».

Наименование видеоруководства *
Дата и время опубликования видеоруководства *
Ссылка на видеоруководство *
введите ссылку в формате https://www.youtube.com/watch?v=
Сохранить

Рисунок 66 – Форма добавления видеоруководства 46 Обратите внимание, ссылка на видеоруководство вводится в формате https://www.youtube.com/watch?v=.

Функционал добавления видеоруководства также доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 67) по нажатию на кнопку « + Добавить видео »

<u>Для редактирования видеоруководства</u> нажмите на кнопку «¹/₂» в его строке, в открывшейся форме (аналогичной форме добавления – Рисунок 66) внесите изменения и нажмите «^{Сохранить}».

Главная	Новости	Инструкции	Видеоинструкции	Вопросы и ответы
Видеои	н <mark>струкц</mark> і	ии		
+ Добав	ить видео)		
у Ма Баз	′рок 12. № тс ст ► зовые пон	lатемат ческая чка чятия.		gency 0
Тестовая в	идеоинстру	кция 🖋 🖻	Тест доступа по	ссылке 🖋 🛍

Рисунок 67 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для администратора

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на « Э» возле названия видеоруководства (Рисунок 67).

<u>Для удаления видеоруководства</u>, нажмите на кнопку «*» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «ш» возле названия видеоруководства (Рисунок 67).

Добавленные видео отображаются на главной странице системы (Рисунок 59) в блоке «Популярные видеоинструкции» и в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 68).



Рисунок 68 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для пользователя

2.3.4 Управление разделом Вопрос-ответ

В подразделе «Управление разделом Вопрос-ответ» (Рисунок 69) доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления часто задаваемых вопросов и ответов на них.

Администрирование 🗸 Шаблоны автонумерации заявлений 🖄	Управление новостями 🛙	Управление инструкциями 🛙	Управление разделом Вопрос-ответ 🛛 🖄		Ещё 🛩
Вопрос-ответ		+ Доба	вить 🛃 🔗 📿 Поиск) ∀ ®
Bonpoc			↑ ▼	Ŷ۵	•
Не отображаются слоты				C	:
Что делать, если заявка не появилась в списке?				C	:

Рисунок 69 – Подраздел «Управление разделом Вопрос-ответ»

<u>Для добавления часто задаваемого вопроса</u> нажмите на кнопку « Добавить заполните открывшуюся форму (Рисунок 70) и нажмите кнопку « Сохранить ».

<u>Для редактирования вопроса</u> нажмите кнопку «^С» в его строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления – Рисунок 70) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «^{Сохранить}».

<u>Для удаления вопроса</u> нажмите на кнопку « » в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Вопрос *							
Ответ							
Параграф	~ A⁼ ~	AI ~ <u>A</u> ~	A ~ B	<u>Ι U</u>	S ≡ ~ 12	= • : = •	⊑ :
СОХРАНИТЬ							

Рисунок 70 – Форма добавления часто задаваемого вопроса

Часто задаваемые вопросы и ответы на них отображаются на главной странице системы (Рисунок 59) в блоке «Вопросы и ответы», а также в разделе «Вопросы и ответы» главной страницы системы (Рисунок 71).



2.4 Управление услугами

3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ

Если система работает некорректно (возникают ошибки, неверно отображаются страницы), перед обращением в поддержку следует произвести следующие действия:

- убедиться, что работа с системой ведется в веб-браузере Google Chrome или Mozilla Firefox;
- убедиться, что браузер имеет последнюю версию;
- очистить кэш браузера и удалить файлы cookie.

3.1 Очистка кэша

3.1.1 Google Chrome

Нажмите кнопку меню « » в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки» (Рисунок 72).

× +		—		×
		07	☆ 8	:
Новая вкладк	a		Ctrl	+ T
Новое окно			Ctrl +	+ N
Новое окно в	режиме инкогнит	то С	trl + Shift +	- N
История				I
Загрузки			Ctrl	+ J
Закладки				- •
Масштаб		- 100 %	+	CC
Печать			Ctrl	+ P
Трансляция				- 1
Найти			Ctrl	+ F 🛛
Дополнитель	ные инструменты			- •
Изменить	Вырезать	Копировать	Встав	ить
Настройки				
Справка				·
Выход				

Рисунок 72 – Открытие настроек браузера Google Chrome

Прокрутите страницу настроек вниз до блока «Конфиденциальность и безопасность» (либо нажмите на строку «Конфиденциальность и безопасность» в левой части окна настроек) и нажмите на пункт «Очистить историю» (Рисунок 73).

← → C	settings	
Настройки	Q Поиск настроек	
💄 Я и Google	Конфиденциальность и безопасность	
 Автозаполнение Проверка безопасности 	 Очистить историю Удалить файлы cookie и данные сайтов, очистить историю и кеш 	•
Конфиденциальность и безопасность	Файлы соокіе и другие данные сайтов Сторонние файлы соокіе заблокированы в режиме инкогнито.	•
 Внешний вид Поисковая система 	 Безопасность Безопасный просмотр (защита от опасных сайтов) и другие настройки безопасности 	•
 Браузер по умолчанию Запуск Chrome 	Настройки сайтов Определяет, какую информацию могут использовать и показывать сайты (например, есть ли у них доступ к местоположению и камере, а также разрешение на показ всплывающих окон и т. д.).	•
Дополнительные 👻	Privacy Sandbox Функции включены	Ø

Рисунок 73 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

В открывшемся окне в выпадающем списке «Временной диапазон» выберите «Всё время», снимите отметку с чекбокса «История просмотров», убедитесь, что отмечены чекбоксы «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше», и нажмите на кнопку «Удалить данные» (Рисунок 74). Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

Врем	иенной диапазон	Все время	Ŧ	
	История просмо Удаление истори	тров ии и вариантов авто:	заполнения в	адресной строке
	Файлы cookie и д Вы автоматическ сайтов.	цругие данные сайто ки выйдете из учетн	ов ых записей н	а большинстве
~	Изображения и µ Освободится 319 страницы могут	цругие файлы, сохра) МБ пространства. загружаться дольши	ненные в кец После этого н е обычного.	ие иекоторые веб-

Рисунок 74 - Окно «Очистить историю»

<u>Также окно «Очистить историю» можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl</u> + Delete.

Подробнее: <u>https://support.google.com/accounts/answer/32050</u>

3.1.2 Mozilla Firefox

Нажмите кнопку меню «≡» в правом верхнем углу браузера и перейдите в настройки (Рисунок 75).

_	٥	×
~	${igsidential}$	Ξ
Синхронизация и сохранени данных	ие вой	ти
Новая вкладка	Ct	rl+T
Новое окно	Ct	rl+N
Новое приватное окно	Ctrl+Shi	ft+P
Закладки		>
Журнал		>
Загрузки	C	trl+J
Пароли		
Дополнения и темы	Ctrl+Shi	ft+A
Печать	Ct	rl+P
Сохранить как	Ct	trl+S
Найти на странице	Ct	trl+F
Масштаб — 1	100% +	2
Настройки		
Другие инструменты		>
Справка		>
Выход	Ctrl+Shif	t+Q

Рисунок 75 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 76).

		Р Найти в настройках
🔅 Основные	Куки и данные сайтов	
🟠 Начало	Ваши сохранённые куки, данные сайтов и кэш сейчас занимают на	Уд <u>а</u> лить данные
Q Поиск	диске 97,5 мв. Подроонее	Управление данн <u>ы</u> ми
Приватность и Защита	Удалять куки и данные сайтов при закрытии Firefox	У <u>п</u> равление разрешениями
🖁 Аккаунт Firefox	Логины и пароли	
	Запра <u>ш</u> ивать сохранение логинов и паролей для веб-сайтов	Искл <u>ю</u> чения

Рисунок 76 – Раздел настроек «Приватность и защита», блок «Куки и данные сайтов»

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 77) убедитесь, что отмечены чекбоксы «Куки и данные сайтов» и «Кэшированное веб-содержимое», и нажмите «Удалить».

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.



Рисунок 77 - Окно «Удаление данных»

Существует другой способ очистки кэша: Нажмите кнопку меню, выберите пункт «Журнал» и нажмите «Удалить историю». В открывшемся окне в выпадающем списке выберите «Удалить всё», снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Куки» и «Кэш», и нажмите кнопку «ОК».

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее: <u>https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox</u>

3.1.3 Microsoft Edge

Нажмите кнопку меню «••••» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки». На отобразившейся странице в меню слева выберите пункт «Файлы cookie и разрешения сайтов» (Рисунок 78).



Рисунок 78 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 79)

Сохраненные файлы cookie и данные

Сохраняйте файлы cookie и данные на устройстве, чтобы упростить непрерывный просмотр с переходом между сайтами и сеансами

Управляйте файлами cookie и данными сайта, а также удаляйте их

Рисунок 79 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню выберите нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и

>

Удалить сейчас

».

данные сайта» (Рисунок 80).

– Сохраненные файлы сос	kie и данные / Файлы cookie и данные сайта	
Разрешить сайтам сохранять и чи	ттать данные файлов cookie (рекомендуется)	
Блокировать сторонние файлы с	ookie	
Когда этот флажок установлен, сайты не Функции на некоторых сайтах могут раб	: могут использовать файлы cookie, которые отслеживают ваши действия в Интернете. ботать неправильно.	
Предварительно загружать стран	ицы для ускорения просмотра и поиска	
Эта функция использует файлы cookie, ч	нтобы помнить ваши настройки, даже когда вы не посещаете данные страницы	
Просмотреть все файлы cookie и	данные сайта	>

Рисунок 80 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 81) и подтвердите

действие во всплывающем окне.

\leftarrow	Файлы cookie и данные сайта / Все фа	айлы cookie и	данные са	айта			
	Q Поиск файлов cookie						
			Удалить все	Уда	лить сторо	онние фай	йлы cookie
	Файлы cookie и данные, сохраненные для просмотренных вами сайтов	Сортировка:	Имя	~	Фильтр:	Bce	~

Рисунок 81 – Удаление файлов cookie

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

В открывшемся окне (Рисунок 82) в выпадающем меню «Диапазон времени» выберите пункт «Все время». Снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Файлы cookie и другие данные

сайтов» и «Кэшированные изображения и файлы». Затем нажмите кнопку «

После этого перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.



Рисунок 82 – Удалить данные

Подробнее: <u>https://support.microsoft.com/ru-ru/microsoft-edge/удаление-файлов-cookie-</u> в-microsoft-edge-63947406-40ac-c3b8-57b9-2a946a29ae09

3.1.4 Internet Explorer

Нажмите кнопку меню «» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Безопасность» – «Удалить журнал браузера» (Рисунок 83).

		-	đ
- ≞ ¢	Поиск	، م	6
		Печать	
		Файл	
		Масштаб (100%)	
Удалить журнал браузера	CTRL+SHIFT+DEL	Безопасность	
Гросмотр InPrivate	CTKL+SHIFT+P	Добавить сайт в список приложений	
Включить защиту от слежения		Просмотреть загрузки	CTRL+
Отправлять запросы "Do Not Track" ("Не отслеживать")		Настроить надстройки	
Фильтрация ActiveX		Средства разработчика F12	
Отчет о конфиденциальности веб-страницы		Перейти к закрепленным сайтам	
Проверить веб-сайт		Параметры просмотра в режиме совместимости	
Включить фильто SmartScreen Зациятника Windows		Casiliana fan ann	
biolio inte quisterp sindrescreen saughtinika trindottsin		L BOWCIES ODAVSEDA	

Рисунок 83 – Меню Internet Explorer

Установите отметки <u>только</u> в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов» и нажмите «Удалить» (Рисунок 84).

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.



Рисунок 84 - Окно «Удаление истории обзора»

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

3.2 Устранение проблем с ЭЦП

В случае возникновения проблем с ЭЦП рекомендуется обновить приложение «Smart-Agent» и очистить кэш Java.

3.2.1 Обновление Smart-Agent

1.Запустите «Диспетчер задач» (Нажмите правой кнопкой мыши на панель задач и выберите «Диспетчер задач» (Windows 8, 10) / «Запустить диспетчер задач» (Windows 7) / нажмите Ctrl + Alt + Del на клавиатуре (Windows XP)) (Рисунок 85, Рисунок 86).

🗸 Показать кнопку Просмотра задач
Показывать панель "Люди" на панели задач
Показать кнопку Windows Ink Workspace
Показать кнопку сенсорной клавиатуры
Расположить окна каскадом
Расположить окна стопкой
Расположить окна рядом
Показать рабочий стол
Диспетчер задач
🗸 Закрепить все панели задач
Параметры панели задач
🚍 🤮 🥥 ڬ 🌏 🖬

Рисунок 85 – Вызов Диспетчера задач в Windows 10



Рисунок 86 – Вызов Диспетчера задач в Windows 7

В Диспетчере задач на вкладке «Процессы», выберите процесс «Java Web Launcher» (процесс jp2launcher.exe в Windows XP и 7) и нажмите «Снять задачу» (Рисунок 87).

Г № Диспетчер задач				_				
Фаил Параметры Вид Процессы Производительность Журнал приложений Автозагрузка Пользователи Подробности Службы								
			E0/	760/	00/			
Имя	Состояние		3% ЦП	Память	070 Диск			
Host Process for Setting Synchronization			0%	0,4 MB	0 M6/c			
> 📧 igfxCUIService Module			0%	0,1 ME	0 M6/c			
🧊 iqfxEM Module			0%	0,2 ME	0 M6/c			
iqfxext Module			0%	0,1 MB	0 MБ/с			
> Intel HD Graphics Drivers for Windows(R)			0%	0 MB	0 MБ/с			
> Intel(R) Wireless Bluetooth(R) iBtSiva Service	Intel (R) Wireless Bluetooth(R) iBtSiva Service				0 M6/c			
IntelCoHeciSvc Executable				0 MB	0 MБ/с			
🏇 Java(TM) Web Launcher (32 бита) 🙎			0%	82,4 ME	0 M6/c			
> T KDService			0%	4,1 M6	0 MБ/с			
🥖 Lightshot (32 бита)			0%	1,7 M6	0 MБ/с			
> 🔁 Microsoft Edge (5)		φ	0%	1,0 ME	0 M6/c			
Microsoft Network Realtime Inspection Service		1	0%	4,6 MB	0 M6/c			
> Microsoft Store (2)		φ	0%	1,7 ME	0 M6/c			
A Microsoft Windows Search Filter Host		1	0%	0.9 ME	0 M5/c			
<				2,5 1115	>			
🔗 Меньше				3	нять задачу			

Рисунок 87 – Диспетчер задач

2.Обновите страницу системы. Откроется окно с предложением скачать Smart-Agent (Рисунок 88).



Рисунок 88 – Окно скачивания Smart-Agent

3.Скачайте и откройте файл «smart-agent.jnlp», в открывшемся окне нажмите кнопку «Run» (Рисунок 89).



Рисунок 89 – Запуск Smart-Agent

3.2.2 Очистка кэша Java

Для очистки кэша Java перейдите в «Панель управления» – выберите режим просмотра «Мелкие значки» – Java – Settings... – Delete Files... – установите отметки во всех трех чекбоксах – нажмите ОК (Рисунок 90).

Все элементы панели управления		– 🗆 X	📓 Java Control Panel —	X
⊢ → × ↑ 💷 > Панель управления	» Все элементы панели управления	 Поиск в панели управления 	General Update Java Security Advanced	
Настройка параметров компы	отера	Просмотр: Мелкие значки 🔻	About View version information about Java Control Panel. About.	
Java Jonatumospo Защитнака Windows Datatumospo Защитнака Windows Lackocele пространства Lackocele пространства Jonatumospo Защитнако конпьютера Mause Magazertpe плаништного конпьютера Magazertpe плаништного конпьютера	Автозапуск Востановление Востановление Дилентчер устройств Дилентчер устройств Локоран езалове Пороранезани навыгации Порограние и компоненты Порограние и компоненты Долагознавание рем Сойства брузора Сойства брузора Дилентче записи пользователей Шетр специальные возможностей З лектролитание	 Алининстрирование Дата и время Диспетчер унглых данения Кланнятра Кланнятра Пронотраницаскорования Гео ососонний веод Програниец по унколнанию Репсиональные стандарты Система Ослемна Система 	Network Settings Network Settings are used when making internet connections. By default, Java will use the ne settings in your web browser. Only advanced uses should notify these settings. Temporary Internet Files They ou use in Java applications are stored in a special folder for guide execution later. Only advanced uses should delete files or modify these settings. Wew Java in the browser is enabled. See the Security tab	
			Temporary Files Settings	Delete Files and Applications X
				Delete Hier and Applications A

Рисунок 90 – Очистка кэша Java