SMART CONSULTING

DIGIT ВИС: ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ: ОБОРОТ НАРКОТИКОВ

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

2023

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ **2**
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ **3**
1 ВВЕДЕНИЕ **4**
1.1 Общее описание системы 4
1.2 Первый вход в систему 4
1.3 Повторный вход в систему 5
1.4 Структура системы 6
1.4.1 Разделы 6
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ **10**
2.1 Пользователи 10
2.1.1 Добавление пользователя 10
2.1.2 Редактирование и удаление пользователей 12
3 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ **13**

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
JS	JavaScript – язык программирования
ВИС	Ведомственная информационная система
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. Может употребляться в значении «заявка»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Подсистема «Digit ВИС: Лицензирование» позволяет произвести комплексную автоматизацию деятельности региональных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия по лицензионной, разрешительной 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.

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

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

1.2 Первый вход в систему

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный.

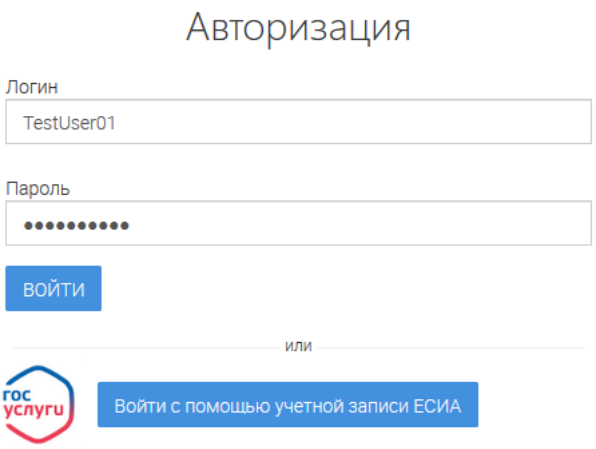


Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку «Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

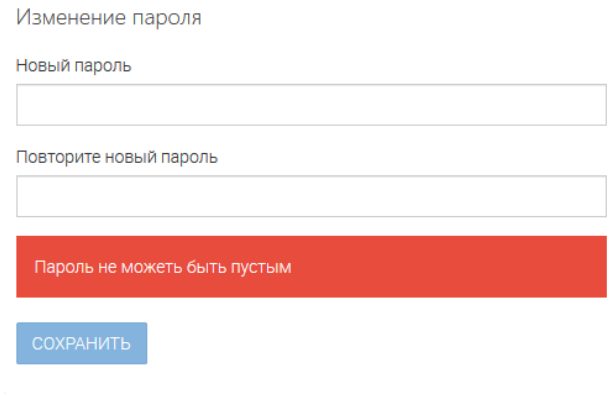


Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

1.3 Повторный вход в систему

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

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);
2. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

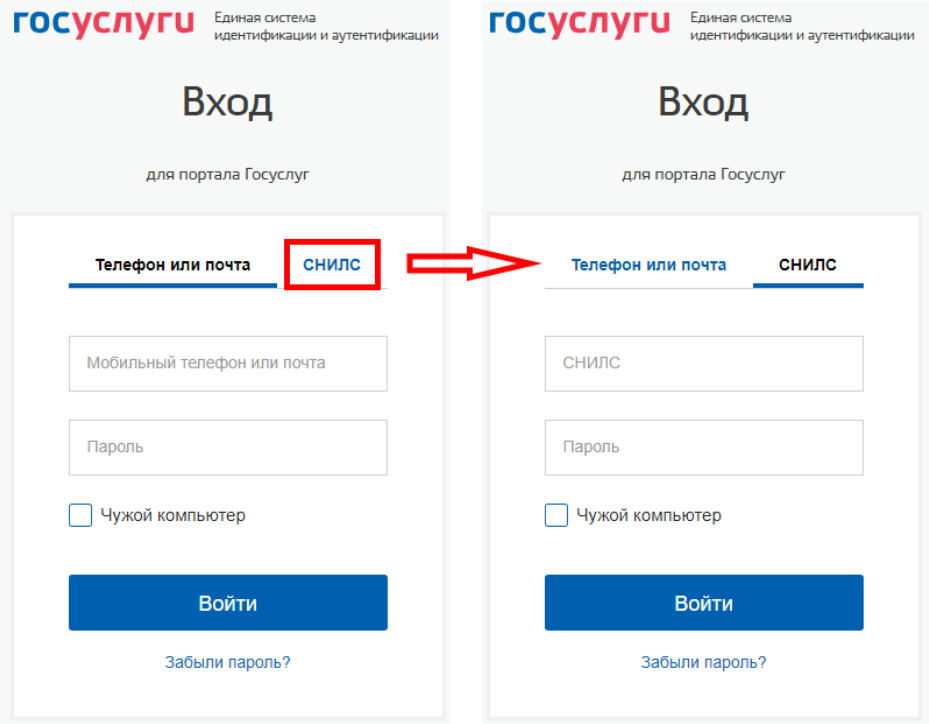


Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

1.4 Структура системы

1.4.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Рабочий кабинет админа» - включает в себя следующие подразделы:

   - «Настойки модуля» - основные настройки Digit ВИС: Лицензирование
   - «Заявления» – список всех заявлений, зарегистрированных в системе, как его видят другие пользователи;
   - «Заявления (процессы)» - список всех заявлений, зарегистрированных в системе, разделенный по услугам;
   - «Перезапуск» - перезапуск процесса согласования по выбранному заявлению;
   - «Массовая проверка оплаты госпошлин» - принудительный запуск проверки оплаты госпошлины по УИНам.

2. «Реестры» – раздел включает в себя следующие подразделы:

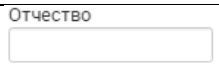
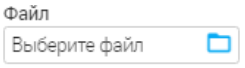
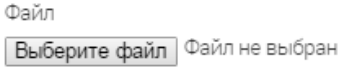
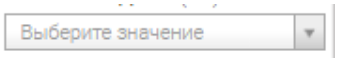
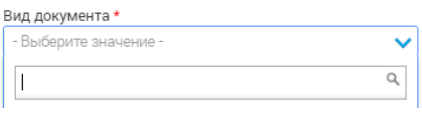
   - «Реестр выданных разрешений» - список всех выданных разрешений (только просмотр);
   - «Реестр разрешений (админ)» - список всех выданных разрешений (с возможностью добавления и редактирования);
   - «Транспортные средства» - Список всех ТС, зарегистрированных в системе;
   - «Неизменяемые ТС» - список транспортных средств, по которым запущены

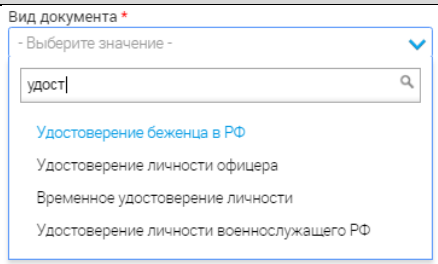
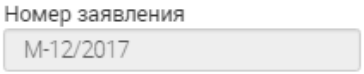
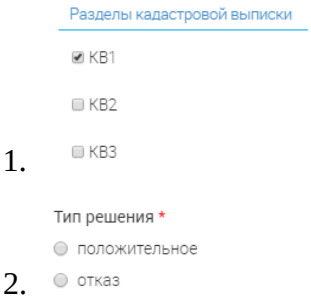
бизнес-процессы.

3. «Отчеты» – раздел включает в себя следующие подразделы:
   - «Опись отправленных разрешений» - список описей отправленных разрешений на перевозку;
   - «Выгрузка действующих разрешений» - Формирование и выгрузка списка действующих разрешений;
   - «Публикация реестра на FTP» - загрузка реестра разрешений на FTP-сервер для последующего размещения на внешних сайтах.
4. «Справочники» - раздел включает в себя следующие подразделы:
   - «Марки и модели» - список марок и моделей автомобилей. Используется для выдачи разрешений;
   - «Остальные справочники» - второстепенные справочники. Используются для выдачи разрешений;

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. 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	1.  2. 	Поля для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите « » (1) или « » (2).
5	1.  2. 3. 	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 (3). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	4. 	символов (4). При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	 1. 2.	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8		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 заявки.
13		Кнопка «Удалить». При нажатии происходит полное удаление информации из поля (например, дополнительных сведений, загруженных файлов, выбранных фильтров).

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
14		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
15		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
17		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Пользователи

2.1.1 Добавление пользователя

Для управления пользователями перейдите в раздел «Модуль администрирования» - «Пользователи (Рисунок 4):

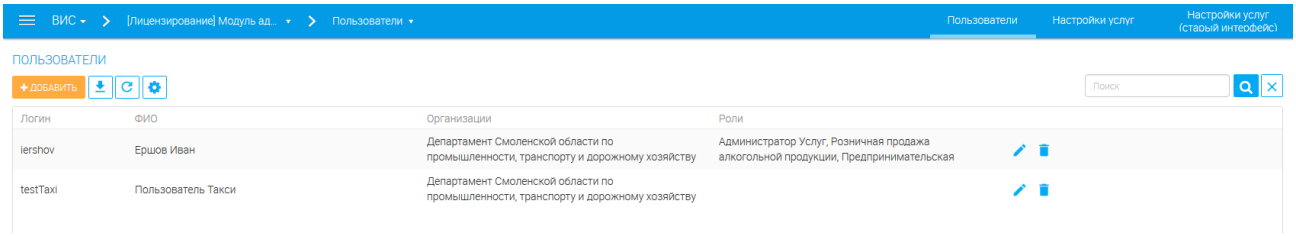


Рисунок 4. Администрирование пользователей.

Для добавления пользователя нажмите «+ ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 5):

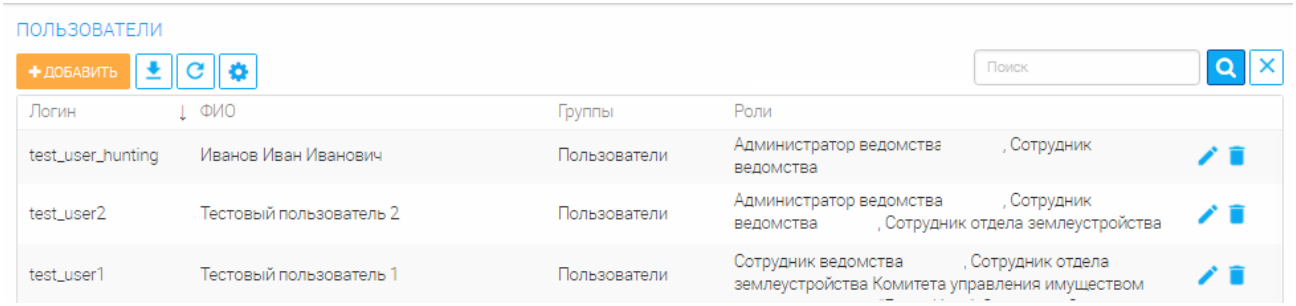


Рисунок 5. Раздел «Пользователи»

В открывшейся форме (Рисунок 6) заполните поля:

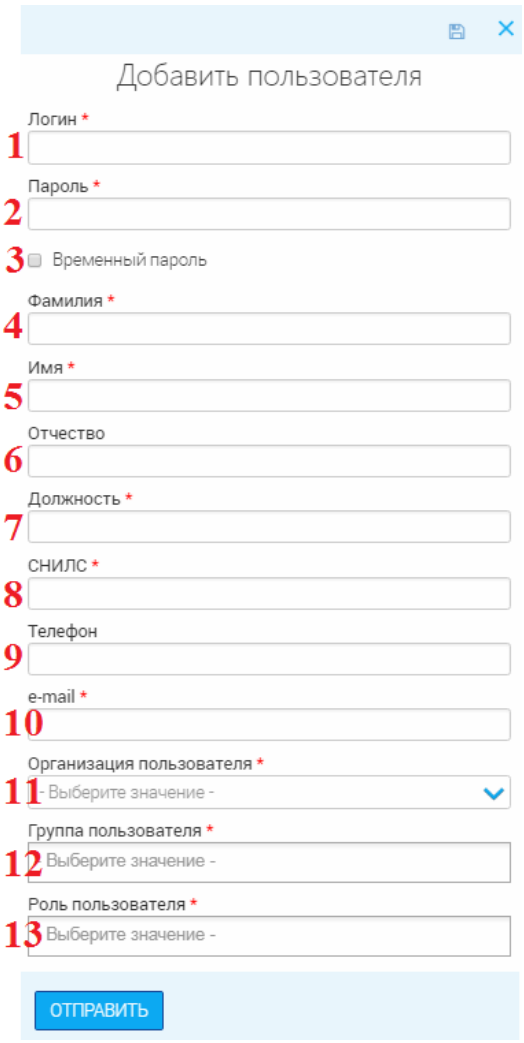


Рисунок 6. Добавление пользователя

1. **«Логин»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Допустимо внесение латинских букв, цифр и символа подчеркивания.
2. **«Пароль»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Допустимо внесение только цифр и латинских букв.
3. **«Временный пароль»** - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака введенный в поле 2 пароль будет доступен для изменения пользователем.
4. **«Фамилия»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
5. **«Имя»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
6. **«Отчество»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
7. **«Должность»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
8. **«СНИЛС»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
9. **«Телефон»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
10. **«e-mail»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

11. **«Контактный телефон»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

12. **«Организация пользователя»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

13. **«Группа пользователя»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

14. **«Роль пользователя»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «ОТПРАВИТЬ». Созданный пользователь появится в списке рабочего поля.

2.1.2 Редактирование и удаление пользователей

Для редактирования данных пользователя нажмите «» в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 6) и нажмите «ОТПРАВИТЬ».

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «*ДА*» в окне подтверждения (Рисунок 7).

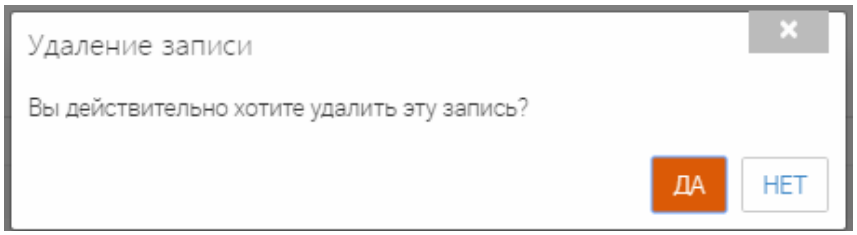


Рисунок 7. Подтверждение удаления

3 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

Версия	Дата	Изменения
1.00	30.07.2019	Первая версия