



DIGIT ВИС: ОХОТА

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

2019

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
1.4.2 Элементы интерфейса	6
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	11
2.1 Пользователи	11
2.1.1 Добавление пользователя	11
2.1.2 Редактирование и удаление пользователей	12
2.2 Автонумерация	13
2.3 Настройка уведомлений.....	14
2.4 Процесс создания слотов	15
2.4.1 Поштучное добавление слотов.....	16
2.4.2 Массовое создание слотов	17
2.5 Эксплуатационная документация	19
2.6 Журналирование.....	20
2.7 Новости, Инструкции, Вопросы	21
2.7.1 Описание.....	21
2.7.2 Управление новостями.....	23
2.7.3 Управление инструкциями	25
2.7.4 Управление разделом «Вопрос-ответ»	27
3 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
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 её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ЛКМ	Левая кнопка компьютерной мыши
ПКМ	Правая кнопка компьютерной мыши
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик(×)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Digit ВИС: Охота представляет собой программное решение, решающее задачи по автоматизации оказания государственных услуг регионального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира.

Базовый функционал подсистемы включает:

- Функционал администрирования подсистемы;
- Функционал оказания услуги по выдаче охотничьих билетов;
- Функционал отчетности;
- Функционал интеграции с подсистемой ЕПГУ Концентратор услуг;
- Функционал интеграции с ФГИС ДО.

Пользователями Системы являются сотрудники органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания.

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.

Авторизация

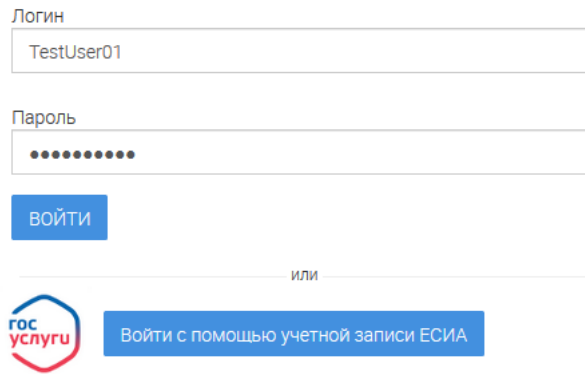


Рисунок 1. Форма авторизации.

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

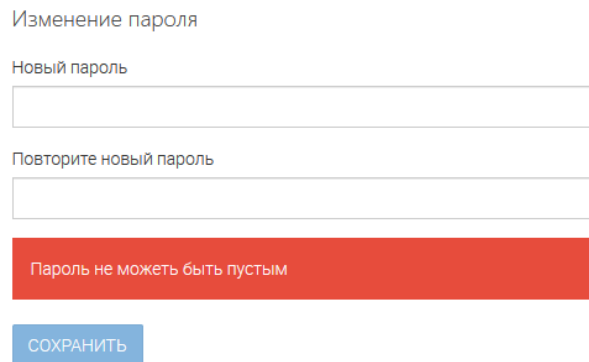


Рисунок 2. Форма изменения пароля.

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».

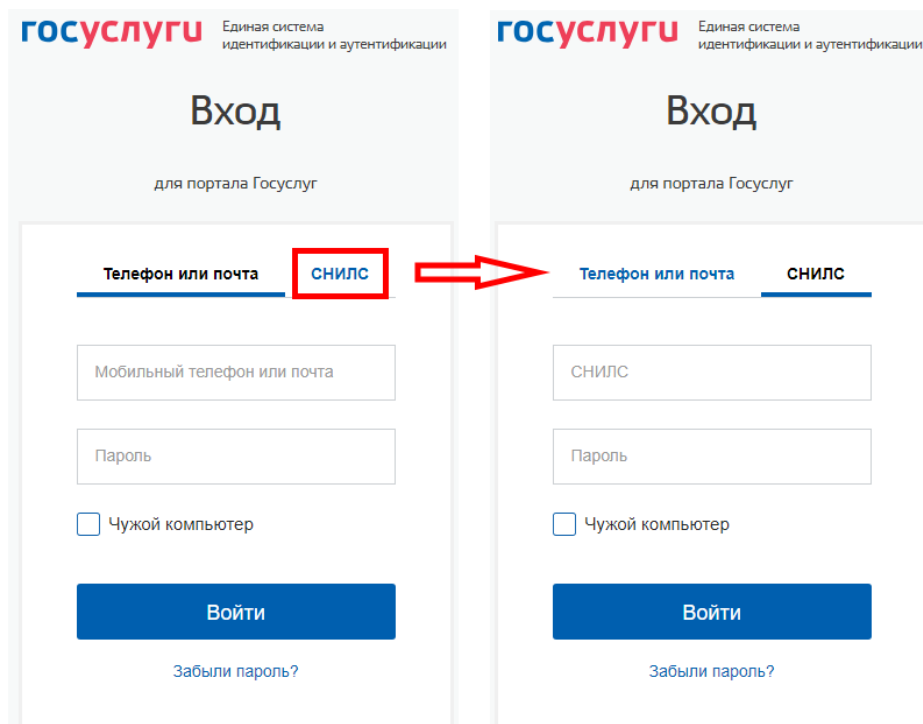


Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

1.4 Структура системы

1.4.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Пользователи» – создание, удаление и редактирование пользователей ВИС «Охота»;
2. «Автонумерация» – настройка автоматической нумерации заявлений на оказание государственных услуг;
3. «Настройка уведомлений» – настройка автоматических уведомлений на e-mail исполнителей о поступлении заявок и результатов межведомственных запросов;
4. «Процесс создания слотов» – добавление слотов времени для записи на прием в ведомство;
5. «Эксплуатационная документация» – добавление руководств пользователя по модулям ВИС «Охота»;
6. «Журналирование» – просмотр истории изменений данных (охотбилетов, охотразрешений, заявителей);
7. «Новости, Инструкции, Вопросы» – управление содержимым разделов, содержащих различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства

1.4.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен четырьмя основными элементами (Рисунок 4):

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием.
2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

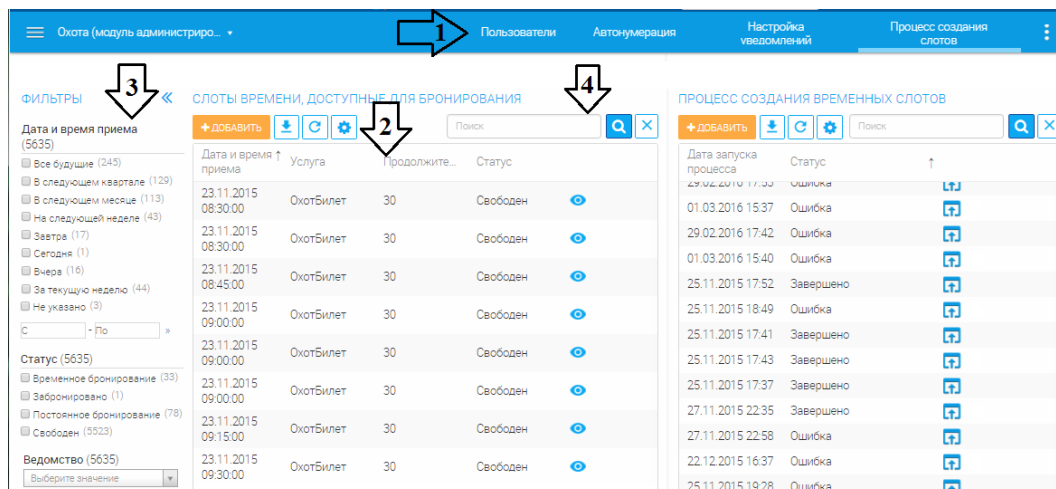




Рисунок 4. Элементы интерфейса (на примере раздела «Процесс создания слотов»)

При необходимости можно настроить набор столбцов таблицы рабочего поля. Для этого нажмите кнопку «» в верхнем левом углу, в появившемся окне (Рисунок 5) снимите отметки с чекбоксов тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Дополнительно можно выбрать столбец для сортировки и её направление (по убыванию или возрастанию). Для применения параметров нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

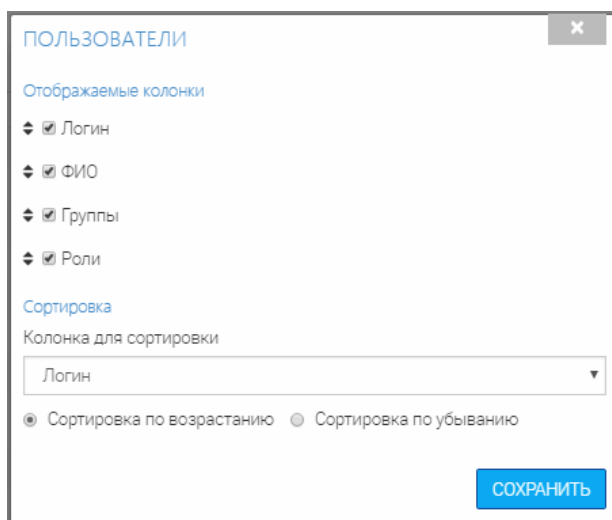





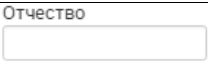

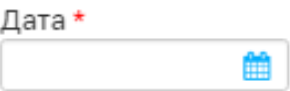

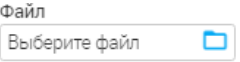





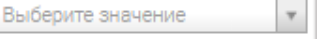

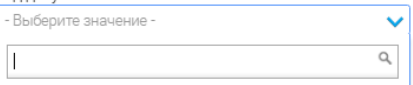
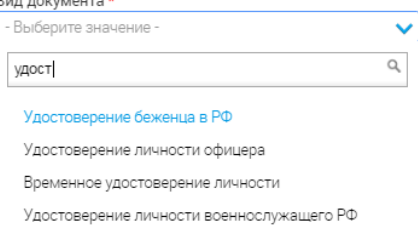

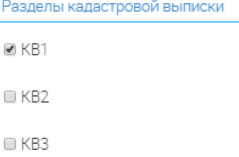
Рисунок 5. Настройка таблицы рабочего поля







3. Элемент фильтрации (опционально по разделам). Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку «».
4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления


- для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку ». Для сброса результатов поиска используйте кнопку ».

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	<p>1. </p> <p>2. </p>	Поля для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите  » (1) или  » (1) или «  Выберите файл  » (2).
5	<p>1. </p> <p>2. </p> <p>3. </p> <p>4. </p>	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 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	<p>1. </p>	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	Тип решения * <input type="radio"/> положительное 2. <input type="radio"/> отказ	
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов заявки.
13		Кнопка «Удалить». При нажатии происходит полное удаление информации из поля (например, дополнительных сведений, загруженных файлов, выбранных фильтров).
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.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
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 добавления пользователя нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 6):

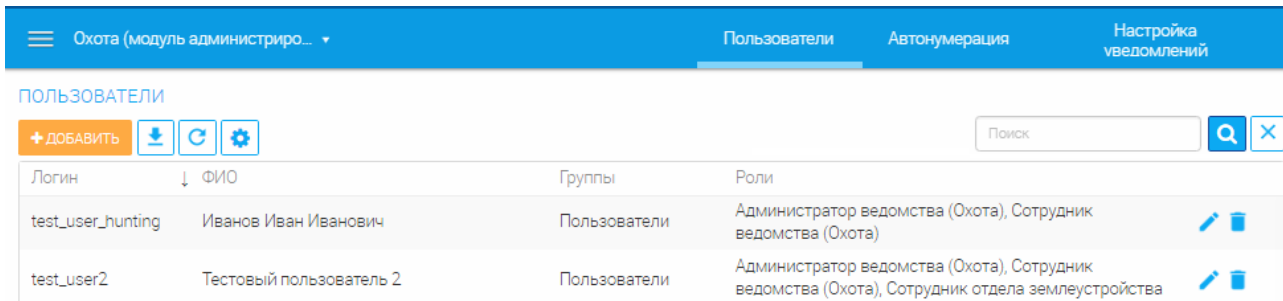


Рисунок 6. Раздел «Пользователи»

В открывшейся форме (Рисунок 7) заполните поля:

Добавить пользователя

1

2

3 Временный пароль

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13


Рисунок 7. 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 7) и нажмите «**ОТПРАВИТЬ**».

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «**ДА**» в окне подтверждения (Рисунок 8).

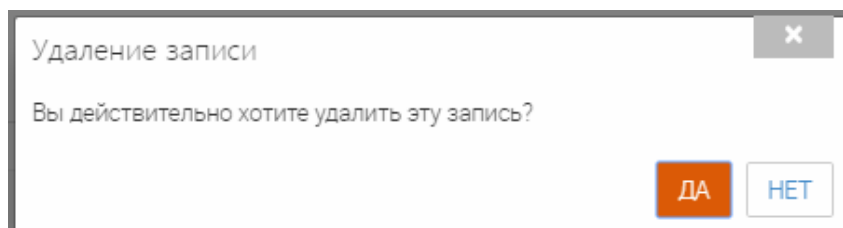


Рисунок 8. Подтверждение удаления

2.2 Автономумерация

Для всех услуг в системе доступен механизм автоматической нумерации заявок с возможностью задать префикс и суффикс для номера. Нумерация заявок осуществляется в рамках года, а также в разрезе ведомства и услуги.

Для добавления автономумерации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 9):

Услуга	↑ Префикс	Начальный	Текущий	Конечный	Суффикс	Год
Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	Б-	0	398	1000		2015
Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	Б-	1	830	100000		2016
Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	Б -	1	362	100000		2017
Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих		0	234	100000		2015

Рисунок 9. Раздел «Автономумерация»

В открывшейся форме (Рисунок 10) заполните поля:

1 Текущий номер

2 Префикс

3 Суффикс

4 Организация

5 Услуга

6 Начальный номер

7 Конечный номер

8 Год, в течение которого действует нумерация

5.1 Наименование услуги *

5.2 Срок предоставления услуги

5.3 Идентификатор

Рисунок 10. Создание автономумерации

1. «Текущий номер» - поле заполняется вручную.
2. «Префикс» - поле заполняется вручную. Допустимо внесение букв и цифр.

Указанное значение будет отображаться перед номером заявки.

3. «Суффикс» - поле заполняется вручную. Допустимо внесение букв и цифр. Указанное значение будет отображаться после номера заявки.

4. «Организация» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.

5. «Услуга» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. При отсутствии необходимого значения добавьте его, нажав «+» в конце поля.

5.1. «Наименование услуги» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

5.2. «Срок предоставления услуги» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

5.3. «Идентификатор» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

6. «Начальный номер» - поле заполняется вручную.

7. «Конечный номер» - поле заполняется вручную.

8. «Год, в течение которого действует нумерация» - поле заполняется вручную.

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ» - созданная автонумерация появится в рабочем поле раздела.

Для редактирования нумерации нажмите «✎» в конце выбранной строки. Внесение информации в поля аналогично вышеуказанному. Для применения внесенных изменений нажмите «СОХРАНИТЬ».

2.3 Настройка уведомлений

Для создания нового уведомления нажмите «+ ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 11).

ФИО сотрудника	Логин	E-mail	Ведомство (район)	Услуга
Касинова Анна	akasinova	akasinova@ab.cd	Тестовое ведомство Охота	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на
Щептунова Ксения	KSheptunova	ksheptunova@a.ru	Министерство природы	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца


Рисунок 11. Настройка уведомлений

Важно: Перед настройкой уведомлений для конкретного пользователя убедитесь, что в его профиле указан адрес e-mail. Для этого необходимо перейти в раздел «Пользователи» (подробнее п. 2.1), найти требуемого пользователя и нажать на кнопку «✎» в конце его строки. В открывшейся форме (аналогично созданию - Рисунок 7) просмотрите наличие e-mail и внесите его в случае отсутствия.

Для добавления уведомления заполните поля формы, выбрав из выпадающих списков пользователя-получателя уведомлений, ведомство получателя и услугу, по которой будут поступать уведомления (Рисунок 12):

Рисунок 12. Создание уведомления

После заполнения полей нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» - созданное уведомление появится в списке.

Для редактирования уже созданного уведомления нажмите «» в конце его строки. Форма редактирования аналогична форме создания.

Для удаления уведомления нажмите «» в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «*ДА*» в окне подтверждения (Рисунок 8).

2.4 Процесс создания слотов

Слоты времени используются на форме ЕПГУ (услуга «Выдача охотничьих билетов единого федерального образца) для предоставления заявителям возможности записаться на прием в ведомство, оказывающее услугу.

СЛОТЫ ВРЕМЕНИ, ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ БРОНИРОВАНИЯ					ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ ВРЕМЕННЫХ СЛОТОВ	
Дата и время приема	Услуга	Продолжитель...	Статус	Дата запуска процесса	Статус	
19.09.2016 16:13:00	ОхотБилет	15	Временное бронирование	04.08.2017 16:44	Завершено	
21.09.2016 16:13:00	ОхотБилет	15	Свободен	27.07.2017 18:18	Завершено	
20.09.2016 16:13:00	ОхотБилет	15	Свободен	21.06.2017 17:43	Завершено	
30.09.2016 12:00:00	ОхотБилет	15	Свободен	02.05.2017 12:58	Завершено	
30.09.2016 12:15:00	ОхотБилет	15	Свободен	06.02.2017 12:03	Завершено	
30.09.2016 12:30:00	ОхотБилет	15	Свободен	29.12.2016 00:40	Завершено	
30.09.2016 12:45:00	ОхотБилет	15	Свободен	26.12.2016 19:21	Завершено	
30.09.2016 13:00:00	ОхотБилет	15	Свободен	26.12.2016 19:04	Завершено	
30.09.2016 13:00:00	ОхотБилет	15	Свободен	26.12.2016 13:13	Завершено	
30.09.2016 13:15:00	ОхотБилет	15	Свободен	23.12.2016 13:19	Завершено	
30.09.2016 13:30:00	ОхотБилет	15	Свободен	17.12.2016 18:49	Завершено	
30.09.2016 13:45:00	ОхотБилет	15	Свободен	17.12.2016 17:03	Завершено	
30.09.2016 14:00:00	ОхотБилет	15	Свободен	13.12.2016 15:27	Завершено	
30.09.2016 15:30:00	ОхотБилет	15	Свободен	29.02.2016 21:05	Завершено	
30.09.2016 15:45:00	ОхотБилет	15	Свободен	29.02.2016 21:29	Завершено	
30.09.2016 16:00:00	ОхотБилет	15	Свободен	29.02.2016 17:30	Ошибка	

Рисунок 13. Раздел «Процесс создания слотов»

Для создания слотов перейдите в раздел «Процесс создания слотов» (Рисунок 13). Доступно два способа генерации слотов: поштучно и массово.

Список всех слотов времени доступен в таблице «Слоты времени, доступные для бронирования». Значения в данной таблице можно отфильтровать по дате и времени приема, по статусу слота (свободен, временное бронирование, постоянное бронирование), по ведомству, для которого слот активен (слева – Рисунок 13).

2.4.1 Поштучное добавление слотов

Для поштучного добавления слотов нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» над таблицей «Слоты времени, доступные для бронирования» (слева – Рисунок 13) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 14):

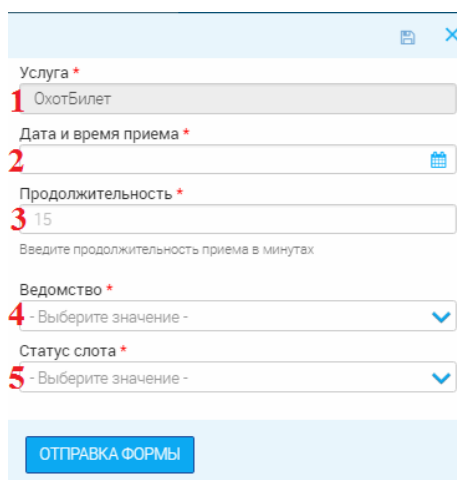


Рисунок 14. Добавление единичного слота

1. «Услуга» - поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
2. «Дата и время приема» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения. Выберите дату приема на календаре и нажмите «🕒» для перехода к выбору времени (Рисунок 15). Для возврата к календарю нажмите «📅». Для сохранения параметров нажмите «ОК».

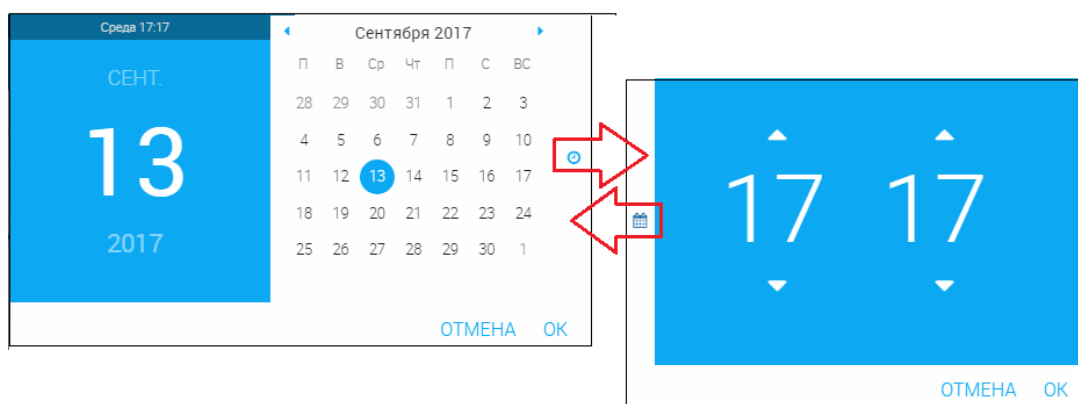


Рисунок 15. Настройка даты и времени приема

3. «Продолжительность» - поле заполняется вручную арабскими цифрами.

Обязательно для заполнения. Введите период приема в минутах. По умолчанию системой выставляется значение «15».

4. «Ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Выберите ведомство для оказания услуги.

5. «Статус слота» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. По умолчанию системой устанавливается значение «Свободен».

Для сохранения нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

2.4.2 Массовое создание слотов

Для массового добавления слотов нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» над таблицей «Процесс создания временных слотов» (справа – Рисунок 13) и заполните поля открывшейся формы (слева - Рисунок 16):

Рисунок 16. Массовое создание слотов

1. «Ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Выберите ведомство, оказывающее услугу по выдаче охотбилетов.

2. «Продолжительность приема» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. «Дата начала» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения. Выберите начало периода для генерации слотов.

4. «Дата конца» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения. Выберите окончание периода для генерации слотов. Обратите внимание, что временной интервал между началом и концом периода не должен превышать 3 месяца.

5. «Понедельник» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Чтобы внести значение, нажмите кнопку «+» в конце поля и заполните поля открывшейся подформы (справа - Рисунок 16):

5.1. «Приемный день» - поле установления признака. При установке признака раскрываются дополнительные поля 5.3-5.6.

5.2. «Неприемный день» - поле установления признака. При установке признака для указанного дня недели слоты генерироваться не будут.

5.3. «Начало рабочего дня» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5.4. «Начало обеда» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5.5. «Конец обеда» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

Важно: Если ведомство принимает граждан без перерыва (обеда), то необходимо указать начало и конец рабочего дня, исходя из графика работы ведомства, а в полях «Начало обеда» и «Конец обеда» установить одинаковое значение, которое входит в интервал рабочего времени (пример - Рисунок 17).

5.6. «Конец рабочего дня» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

▼ Расписание дня

Начало рабочего дня *
09:00 x ▼

Начало обеда *
10:00 x ▼

Конец обеда *
10:00 x ▼

Конец рабочего дня *
13:00 x ▼

Рисунок 17. Пример внесения графика приема без обеденного перерыва

6. «Вторник» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».

7. «Среда» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».

8. «**Четверг**» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».
9. «**Пятница**» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».
10. «**Суббота**» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».
11. «**Воскресенье**» - поле для указания графика приема на выбранный день недели. Обязательно для заполнения. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Понедельник».

Для сохранения нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» - слоты времени будут созданы на указанный период в соответствии с введенным графиком приема с периодичностью в 1 неделю. Завершенность процесса создания отобразится в таблице «Процесс создания временных слотов», сами слоты добавятся в таблицу «Слоты времени, доступные для бронирования».

2.5 Эксплуатационная документация

Раздел представляет собой библиотеку эксплуатационной документации для различных модулей системы.

Для добавления нового документа нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 18).

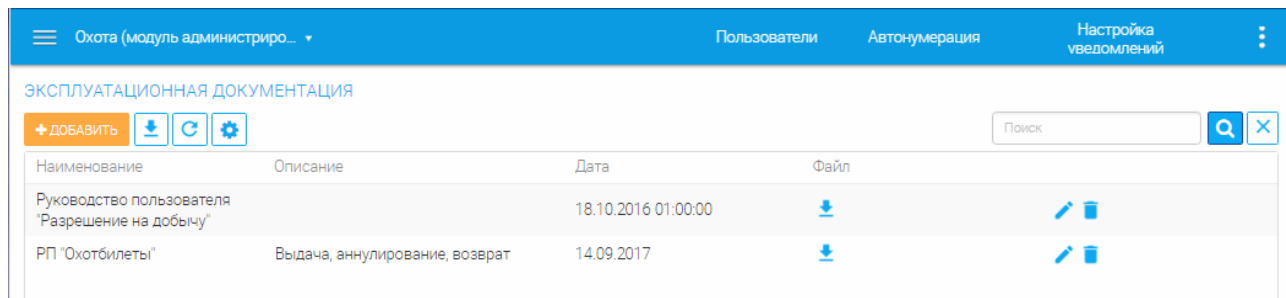


Рисунок 18. Раздел «Эксплуатационная документация»


В открывшейся форме (Рисунок 19) заполните поля:

Рисунок 19. Добавление эксплуатационной документации


1. «**Наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
2. «**Описание**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
3. «**Дата**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря.

Обязательно для заполнения.

4. «**Документ**» - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

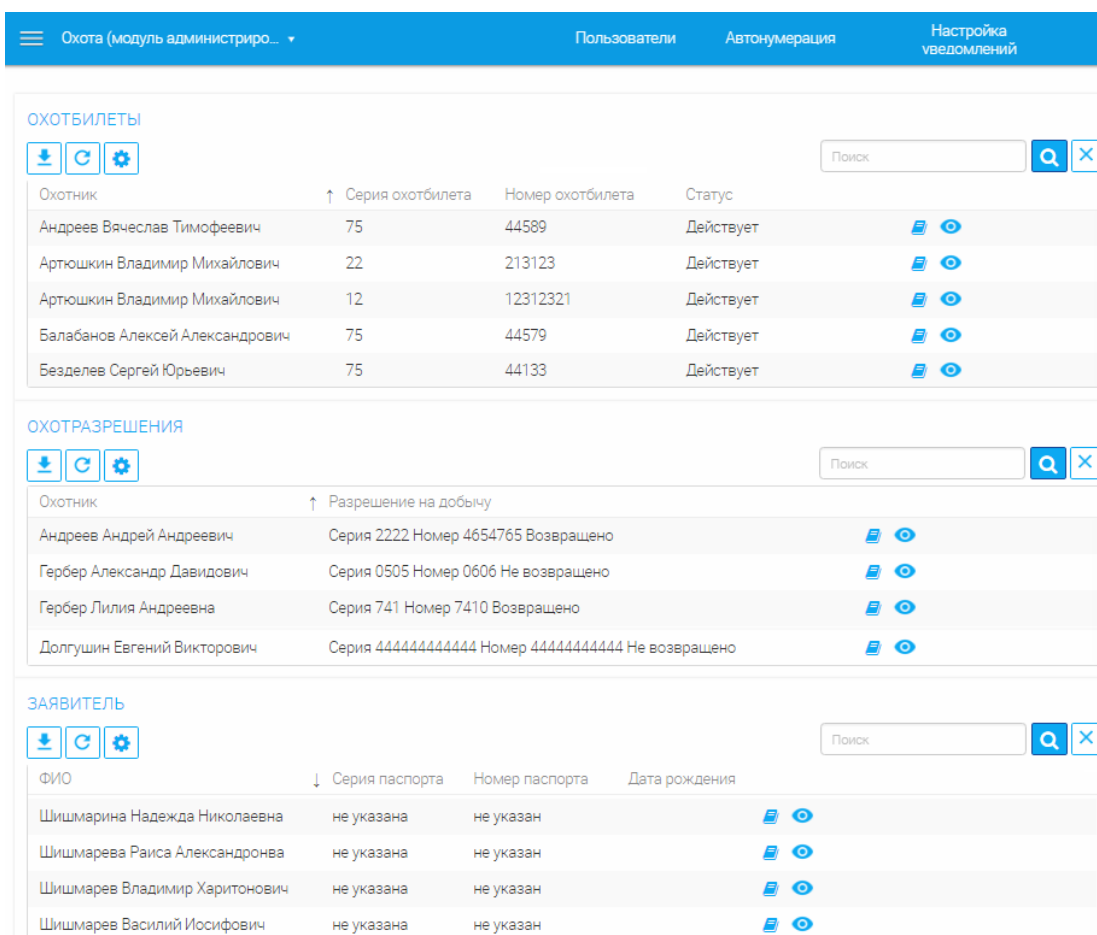
Для сохранения нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» - документ появится в рабочем поле раздела. В дальнейшем, чтобы скачать документ, нажмите «» в столбце «Файл».

Для редактирования нажмите кнопку «» в конце строки выбранной записи.

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного документа и подтвердите действие, нажав «**ДА**» в окне подтверждения (Рисунок 8).

2.6 Журналирование

Раздел позволяет просматривать историю изменения данных по охотбилетам, охотразрешениям и заявителям (Рисунок 20).





ОХОТБИЛЕТЫ			
Охотник	Серия охотбилета	Номер охотбилета	Статус
Андреев Вячеслав Тимофеевич	75	44589	Действует
Артошкин Владимир Михайлович	22	213123	Действует
Артошкин Владимир Михайлович	12	12312321	Действует
Балабанов Алексей Александрович	75	44579	Действует
Безделев Сергей Юрьевич	75	44133	Действует

ОХОТРАЗРЕШЕНИЯ			
Охотник	Разрешение на добычу		
Андреев Андрей Андреевич	Серия 2222 Номер 4654765	Возвращено	
Гербер Александр Давидович	Серия 0505 Номер 0606	Не возвращено	
Гербер Лилия Андреевна	Серия 741 Номер 7410	Возвращено	
Долгушин Евгений Викторович	Серия 4444444444444444 Номер 44444444444444	Не возвращено	

ЗАЯВИТЕЛЬ			
ФИО	Серия паспорта	Номер паспорта	Дата рождения
Шишмарина Надежда Николаевна	не указана	не указан	
Шишмарева Раиса Александровна	не указана	не указан	
Шишмарев Владимир Харитонович	не указана	не указан	
Шишмарев Василий Иосифович	не указана	не указан	

Рисунок 20. Раздел «Журналирование»

Для просмотра детальной информации по выбранной записи нажмите «» в конце её строки.

Для просмотра истории изменений данных нажмите «» в конце строки выбранной записи. В открывшемся окне (Рисунок 21) будет выведена вся информация по изменению: дата изменения и id бизнес процесса.

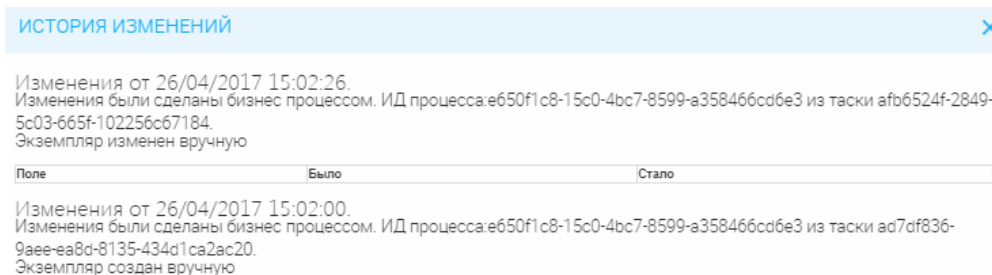




Рисунок 21. История изменений

2.7 Новости, Инструкции, Вопросы

2.7.1 Описание

Интерфейс содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для входа в интерфейс нажмите на значок « Digit» над верхней панелью ВИС, либо нажмите «» в верхнем левом углу панели и выберите в появившемся списке «Новости»:

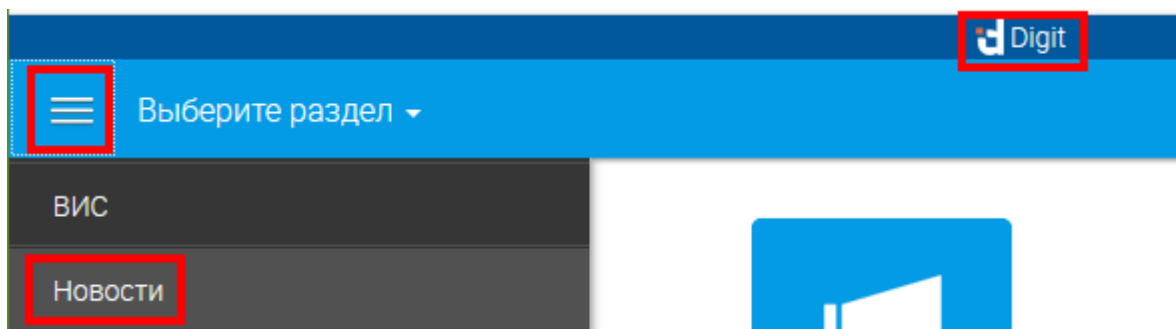


Рисунок 22. Переход в интерфейс новостей

Интерфейс новостей состоит из кнопок переключения между разделами (1) и рабочего поля выбранного раздела (2):

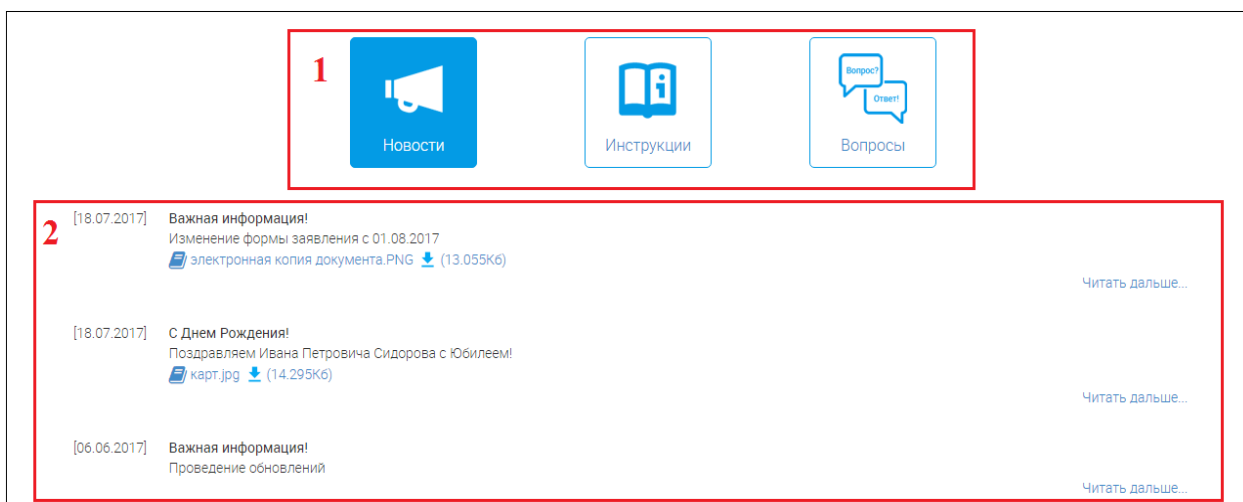



Рисунок 23. Интерфейс новостей ВИС

Раздел «Новости»

Раздел является стартовой страницей при входе в интерфейс. В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Наиболее новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 24).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 24), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «*Читать дальше...*» (4).

Для просмотра приложенного файла нажмите «», для скачивания – «».

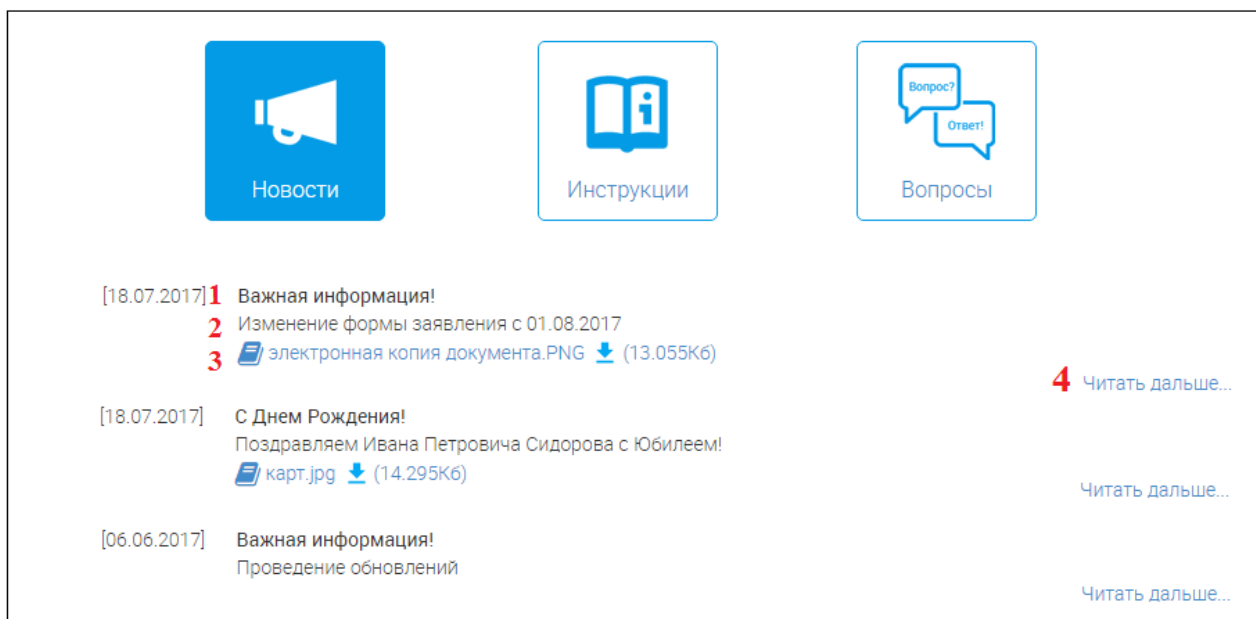


Рисунок 24. Раздел «Новости»

Раздел «Инструкции»

Раздел содержит текстовые и видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

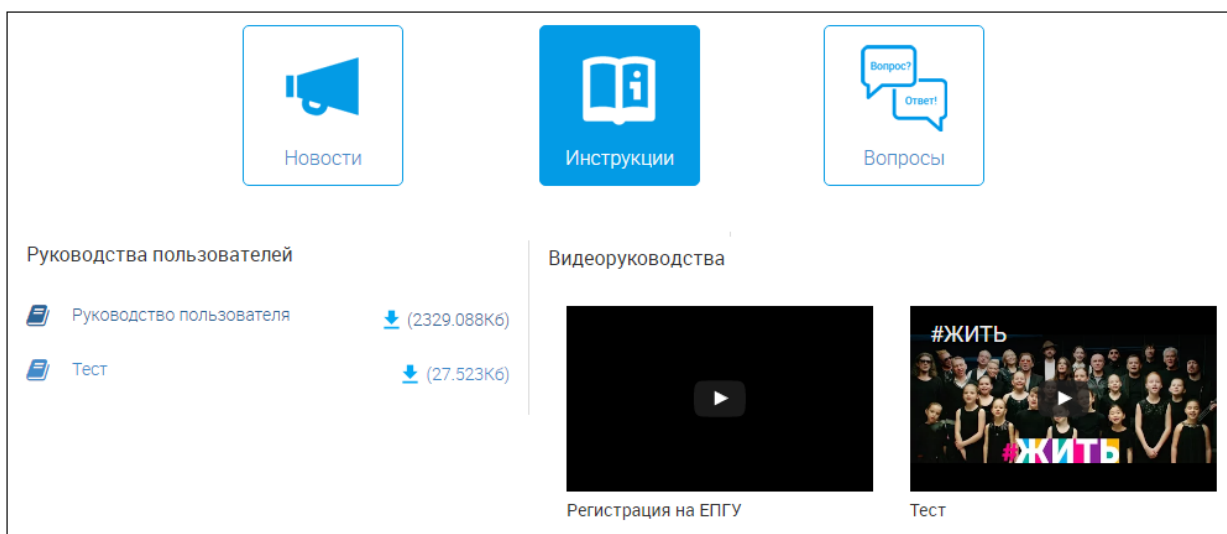






Рисунок 25. Раздел «Инструкции»

Для просмотра текстовой инструкции нажмите «», для скачивания – «».

Чтобы посмотреть видеoinструкцию, нажмите на «» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «». Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc».

Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

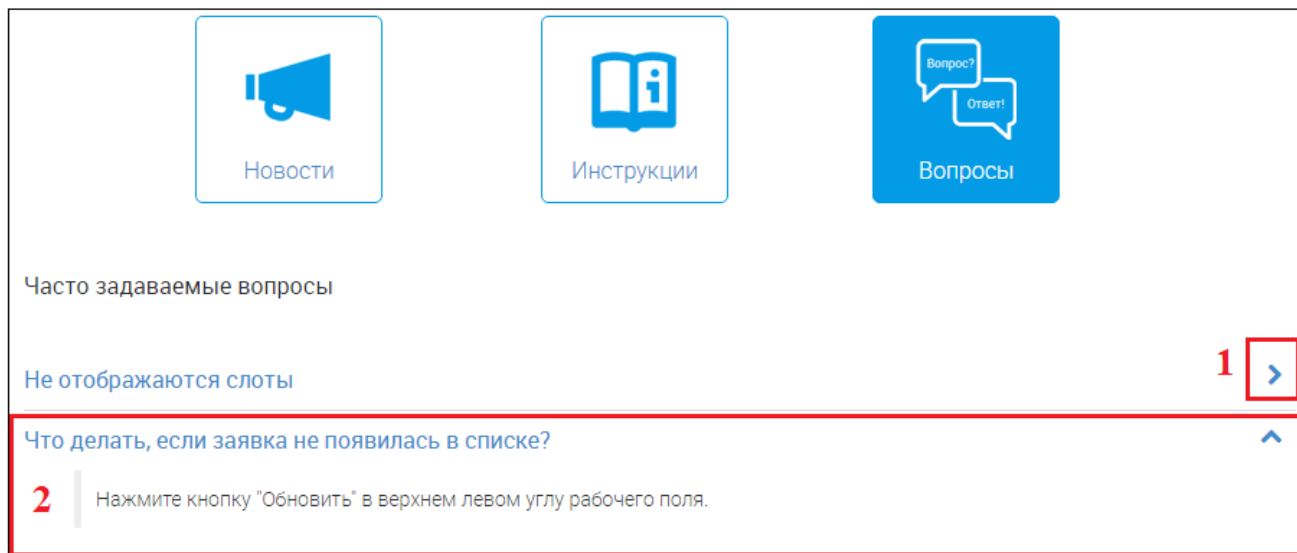





Рисунок 26. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «» в конце его строки (1 – Рисунок 26). В развернутом поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «».

2.7.2 Управление новостями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять новости ВИС.

Для создания новости нажмите « ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу рабочего поля раздела:

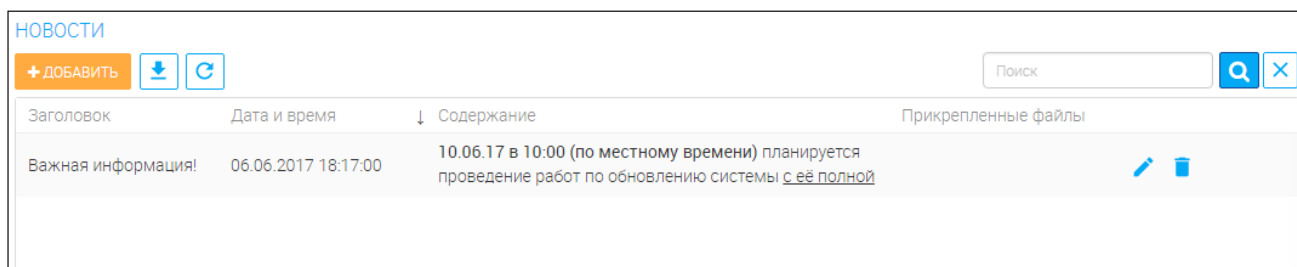


Рисунок 27. Раздел «Управления новостями»

В открывшейся форме заполните поля:

1. «Дата и время» - поле заполняется автоматически текущей датой. Недоступно для редактирования.
2. «Заголовок» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите наименование новости.
3. «Аннотация» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите краткое содержание новости, отображаемое для пользователя при просмотре.

Добавление новости

Дата и время *
1 18.07.2017 12:00

Заголовок
2

Аннотация
3

Содержание

4

Файлы
5 Выберите значение - +

СОХРАНИТЬ

Рисунок 28. Создание новости

4. «Содержание» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите текст новости, отображаемый для пользователя при нажатии ссылки «*Читать дальше...*». Для форматирования текста воспользуйтесь панелью управления (а).
5. «Файлы» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что можно выбрать несколько значений. При отсутствии в списке необходимого файла добавьте новый, нажав «+» в конце поля. В открывшемся окне (Рисунок 29) загрузите необходимый файл в одноименное поле и нажмите «**СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ**».

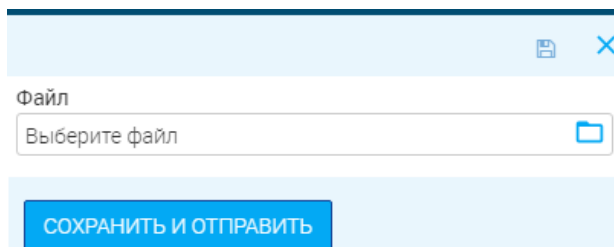


Рисунок 29. Поле для загрузки файла

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**». По завершении обработки новость появится в списке:

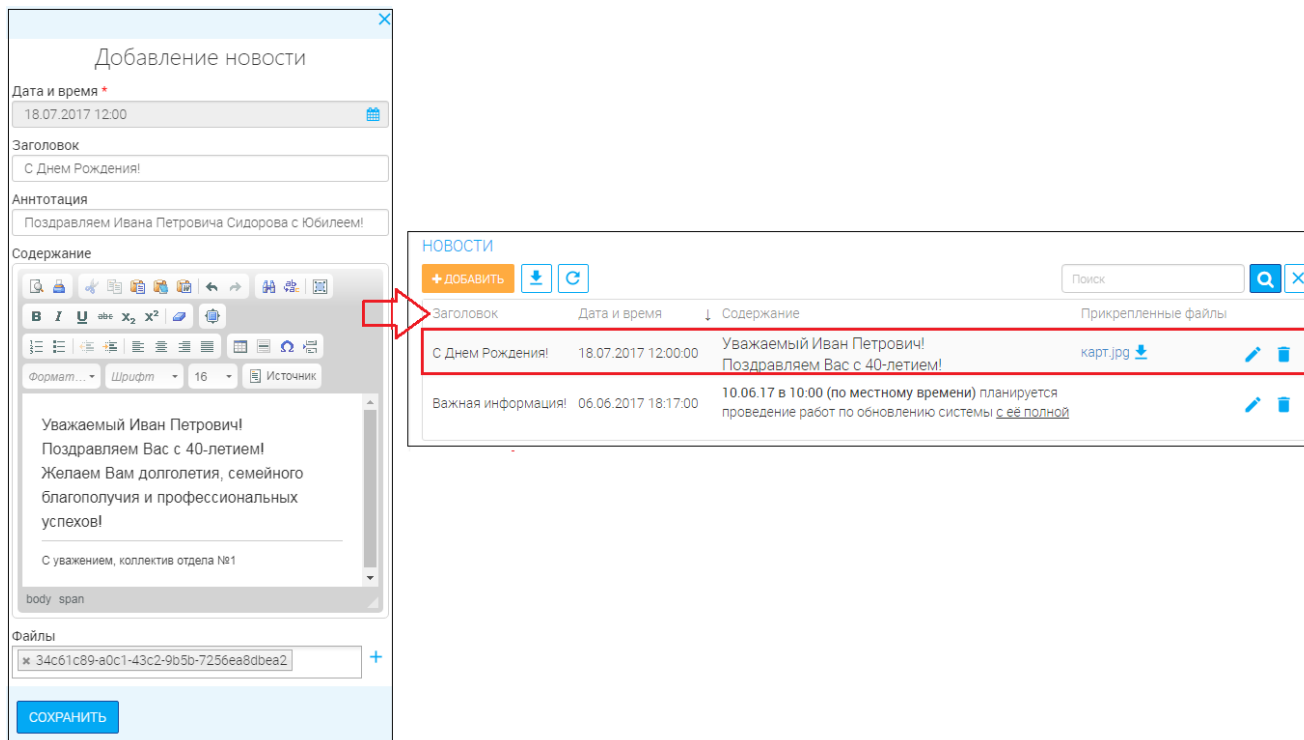




Рисунок 30. Новость создана

Для редактирования новости нажмите «» в конце её строки (Рисунок 27). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 28) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

Для удаления новости нажмите «» в конце её строки (Рисунок 27) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

2.7.3 Управление инструкциями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять текстовые и видеоруководства ВИС.

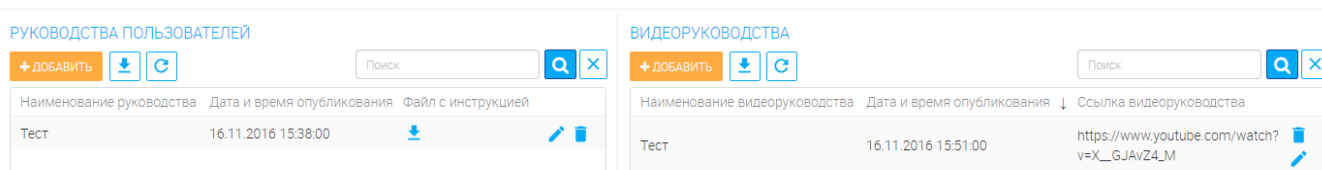


Рисунок 31. Раздел «Управление инструкциями»

Для добавления инструкции нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

1. «**Наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
2. «**Дата и время опубликования**» - поле заполняется автоматически текущей датой. Недоступно для редактирования.
3. Поле для добавления инструкции:
 - a. «**Прикрепить файл**» - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.
 - b. «**Ссылка на видеоруководство**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Вставьте ссылку на видео с сайта www.youtube.com. Образец формата ссылки указан под полем.

Текстовое руководство

Видеоруководство

Рисунок 32. Добавление инструкции

По завершении заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**». После этого инструкция появится в списке:

РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ


Наименование руководства	Дата и время опубликования	Файл с инструкцией
Тест	18.07.2017 14:40:00	
Руководство пользователя	18.07.2017 14:37:00	

ВИДЕОРУКОВОДСТВА

Наименование видеоруководства	Дата и время опубликования	Ссылка видеоруководства
Регистрация на ЕПГУ	18.07.2017 14:40:00	https://www.youtube.com/watch?v=dEWG0ABZlJo&t=44s
Тест	16.11.2016 15:51:00	https://www.youtube.com/watch?v=X_GJAvZ4_M

Рисунок 33. Инструкция создана

Для редактирования инструкции нажмите «**✎**» в конце её строки (Рисунок 31). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 32) внесите изменения в те поля,

где это необходимо и нажмите «**СОХРАНИТЬ**»». Для текстовых инструкций доступна выгрузка ранее загруженного файла. Для этого нажмите «» в конце строки или внизу формы:

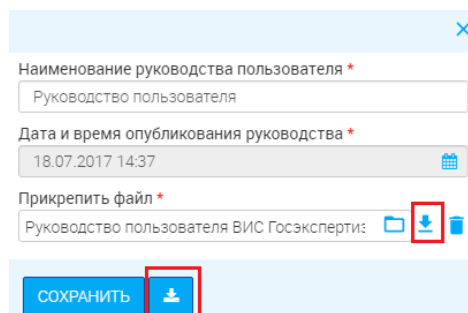



Рисунок 34. Редактирование текстовой инструкции

Для удаления инструкции нажмите «» в конце её строки (Рисунок 31) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

2.7.4 Управление разделом «Вопрос-ответ»

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять вопросы-ответы.

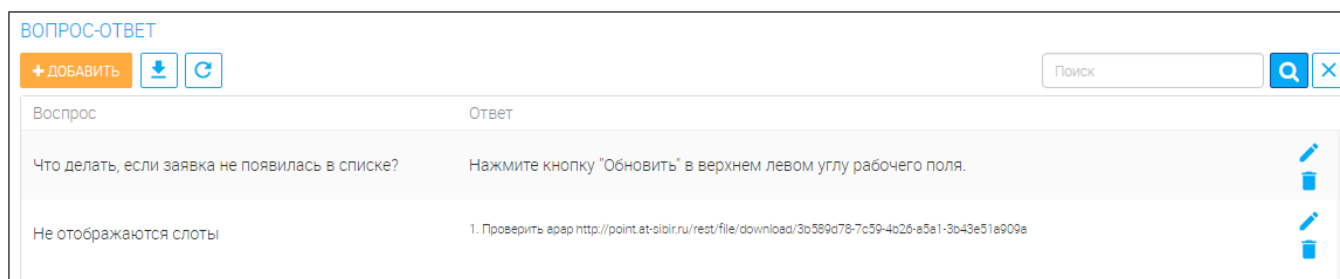


Рисунок 35. Раздел «Управление разделом «Вопрос-ответ»»

Для добавления вопроса-ответа нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

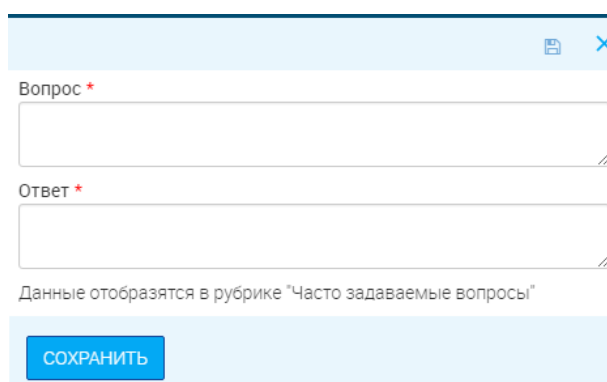




Рисунок 36. Добавление вопроса-ответа

1. «**Вопрос**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
2. «**Ответ**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**»». По завершении обработки вопрос и ответ появятся в списке.

Для редактирования вопроса-ответа нажмите «» в конце его строки (Рисунок 35). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 36) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

Для удаления новости нажмите «» в конце её строки (Рисунок 35) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

3 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

Версия	Дата	Изменения
1.00	12.07.2019	Первая версия