



**Программное обеспечение Digit ВИС: Проактивные уведомления**

# **РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

2023

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1 Общее описание системы .....	4
1.2 Вход в систему.....	4
1.3 Структура системы.....	5
1.3.1 Разделы .....	5
1.3.2 Элементы интерфейса .....	5
<b>2 РАБОТА В СИСТЕМЕ.....</b>	<b>12</b>
2.1 Все уведомления.....	12
2.2 Все входящие события.....	13
2.3 Управление жизненными ситуациями .....	15
2.4 Управление настройками уведомлений .....	18
2.5 Информационные системы.....	23
2.6 Получение данных .....	23
2.7 Шаблоны автозамены .....	24
2.8 Справочники .....	25
2.9 Процессы.....	27
2.10 Токены пользователя .....	28

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖС	Жизненная ситуация
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
ИС	Информационная система
МВ запрос	Межведомственный запрос
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
Система	Программное обеспечение Digit ВИС: Проактивные уведомления
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Токен	Компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, также используется для идентификации его владельца, безопасного удаленного доступа к информационным ресурсам
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Общее описание системы

Модуль «Проактивные уведомления» предназначен для уведомления граждан о доступных им государственных услугах и льготах. Пользователями системы являются служащие ведомств, ответственные за оказание соответствующих услуг.

Функционал модуля позволяет производить настройку оповещений по типу события, выбирать время и способ оповещения, редактировать текст уведомления, а также в автоматическом режиме вести реестр отправленных уведомлений.

## 1.2 Вход в систему

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

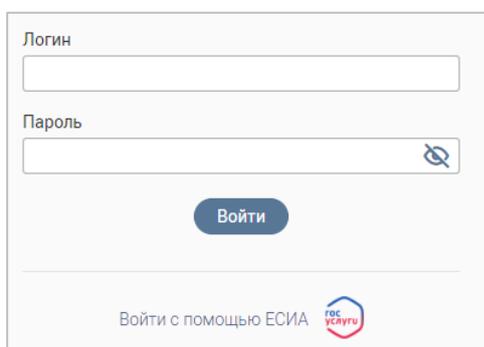


Рисунок 1 – Страница авторизации

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

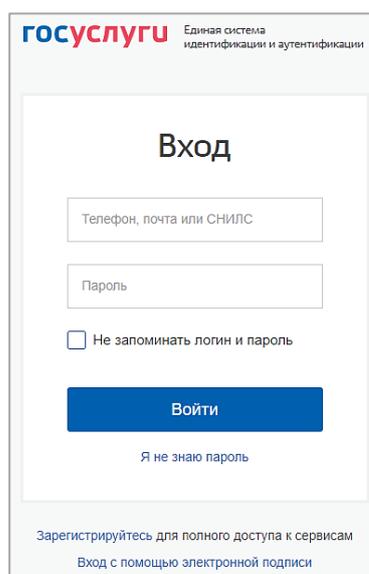


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

## 1.3 Структура системы

### 1.3.1 Разделы

Интерфейс администрирования модуля «Проактивные уведомления» содержит следующие разделы:

1. «Все уведомления» – реестр отправленных уведомлений.
2. «Все входящие события» – список поступивших из внешних ИС событий, требующих оповещения граждан.
3. «Управление жизненными ситуациями» – настройка жизненных ситуаций.
4. «Управление настройками уведомлений» – настройка уведомлений по жизненным ситуациям.
5. «Информационные системы» – список информационных систем – источников информации о жизненных ситуациях.
6. «Получение данных» – мониторинг полученных данных.
7. «Шаблоны автозамены» – просмотр и настройка шаблонов автозамены.
8. «Справочники» – просмотр и настройка справочников, используемых в работе модуля.
9. «Процессы» – запуск процессов получения данных и создания версионных граждан.
10. «Токены пользователя» – добавление токенов пользователей для отправки push-уведомлений на РПГУ.

### 1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

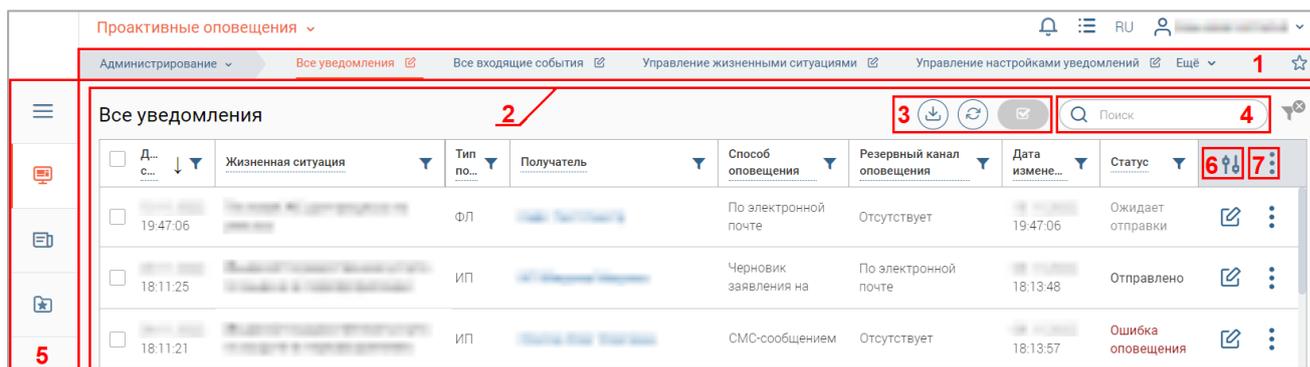


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Настройка уведомлений»

1. Панель навигации по разделам.

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

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

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

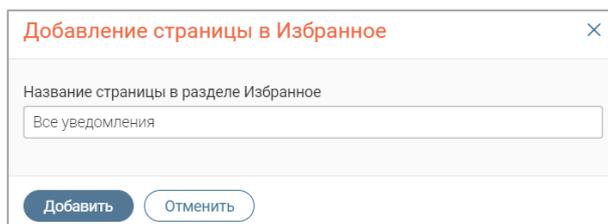


Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

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

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.
3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «📄» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 5). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

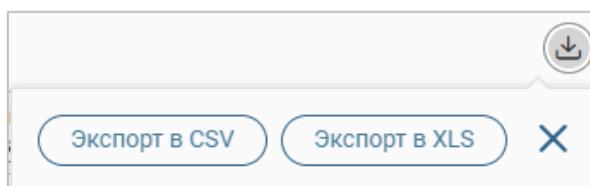


Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

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

4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов записи – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «Найти». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите в строке «X».

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 пользователями в избранные.

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

Для сортировки по содержимому столбца 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 – «↓».

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

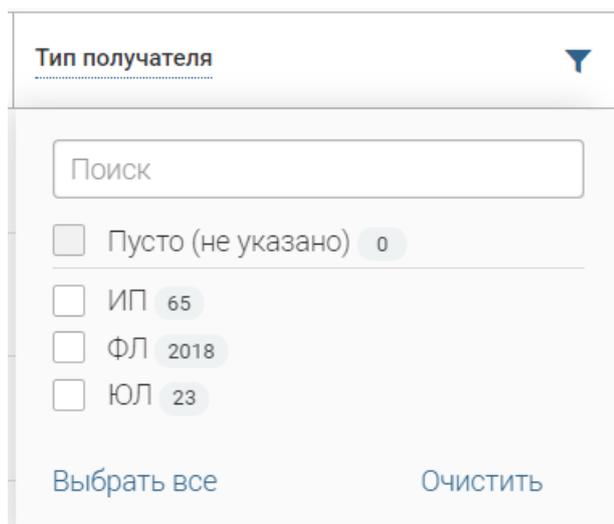


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

Для снятия фильтра 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).

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

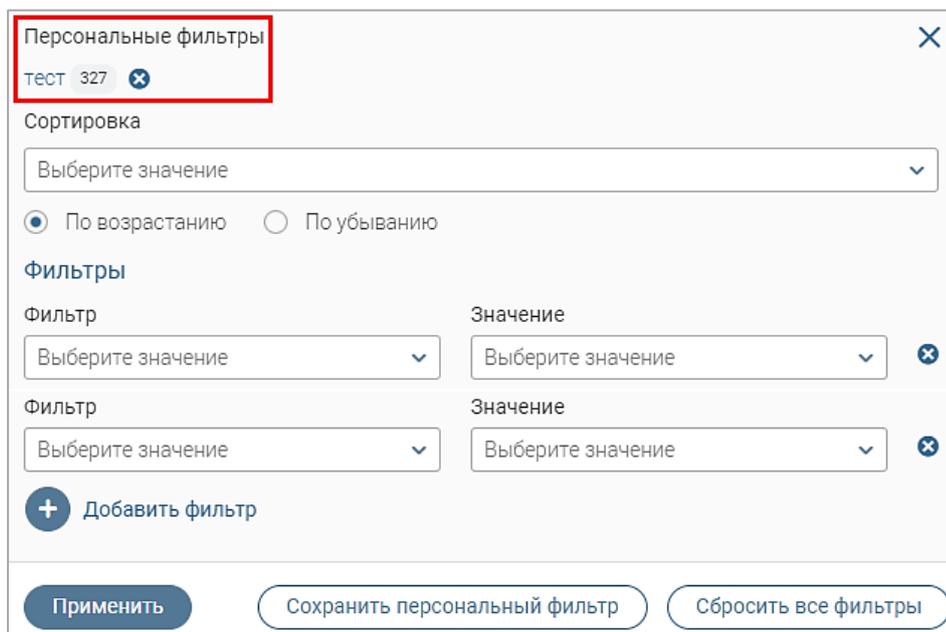
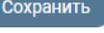


Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром

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

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

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения 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. Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу,

отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу окна настройки. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

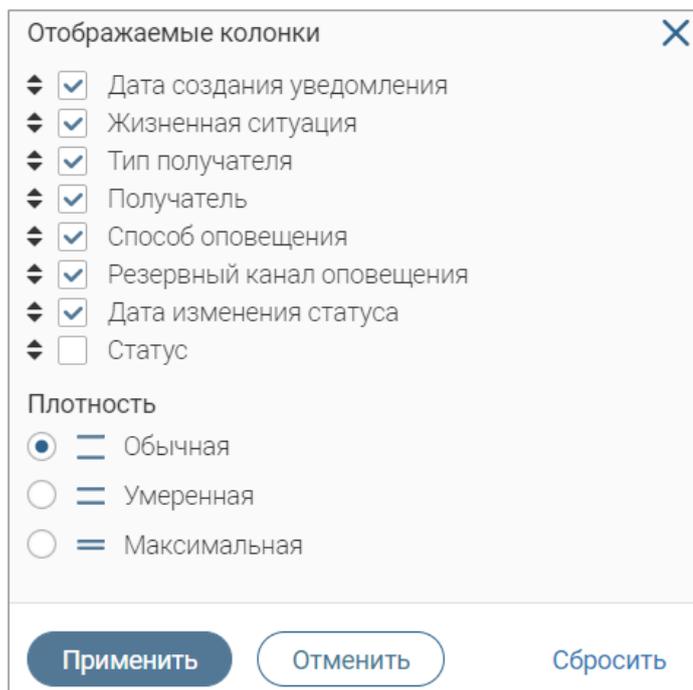
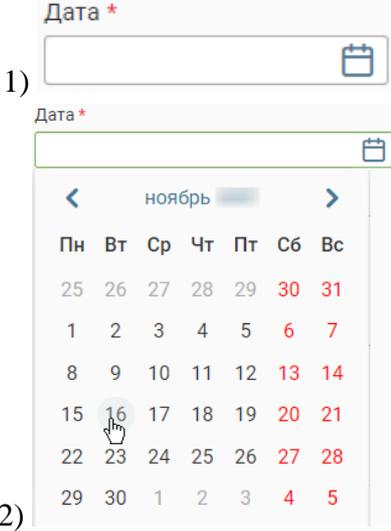


Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Поля</b>		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
4	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>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)</p>
5	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	<p>1) <input checked="" type="checkbox"/> КВ1 <input type="checkbox"/> КВ2 <input type="checkbox"/> КВ3</p> <p>Тип решения *</p> <p>2) <input type="radio"/> положительное <input checked="" type="radio"/> отказ</p>	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
<b>Кнопки</b>		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
14		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
15		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
16		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
17		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
18		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

## 2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 2.1 Все уведомления

В разделе (Рисунок 9) отображается список всех уведомлений.

<input type="checkbox"/>	Д... с...	Жизненная ситуация	Тип по...	Получатель	Способ оповещения	Резервный канал оповещения	Дата измене...	Статус	
<input type="checkbox"/>	19:47:06	...	ФЛ	...	По электронной почте	Отсутствует	19:47:06	Ожидает отправки	
<input type="checkbox"/>	18:11:25	...	ИП	...	Черновик заявления на	По электронной почте	18:13:48	Отправлено	
<input type="checkbox"/>	18:11:21	...	ИП	...	СМС-сообщением	Отсутствует	18:13:57	Ошибка оповещения	

Рисунок 9 – Раздел «Все уведомления»

Если в настройках уведомлений по ЖС указано несколько каналов отправки, то в списке уведомлений по этой ЖС отобразятся отдельные строки для каждого канала. Обратите внимание, если в настройках ЖС указано несколько уведомлений по каналу отправки «Черновик заявления на РПГУ», то в списке уведомлений будет отображаться одна строка для этого канала отправки.

Возможные статусы уведомлений:

- «Отправлено» – уведомление отправлено получателю по указанному каналу отправки;
- «Ожидает отправки» – уведомление ожидает отправки;
- «Отправлено ранее по приоритету выше» – уведомление отправлено по каналу с более высоким приоритетом;
- «Ошибка оповещения» – возникла ошибка, уведомление не отправлено, причина ошибки отображается в «Сообщение об ошибке» в форме уведомления.

**Для редактирования уведомления** нажмите кнопку в его строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 10) и нажмите кнопку «Сохранить».

**Для просмотра уведомления** дважды нажмите ЛКМ на его строку в таблице раздела – откроется форма просмотра, аналогичная форме редактирования (Рисунок 10), но без возможности внесения изменений.

**Для удаления уведомления** нажмите в его строке, в открывшемся меню выберите «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся окне, нажав «Да».

**Для массового удаления уведомлений** отметьте чекбоксы в строках нужных удаляемых уведомлений, нажмите кнопку над таблицей раздела, в открывшемся меню нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся окне, нажав «Применить».

Дата создания уведомления \*

Приоритет

Дата изменения статуса \*

Тип получателя \*

Получатель-физическое лицо \*

Жизненная ситуация \*

Статус уведомления \*

Способ оповещения \*

Текст оповещения \*

Сообщение об ошибке

**Сохранить**

Рисунок 10 – Форма редактирования уведомления (на примере уведомления в статусе «Ошибка отправки»)

## 2.2 Все входящие события

В разделе (Рисунок 11 – Раздел «Все входящие события») отображается список всех входящих событий.

Дата и время	Дата и время наступления	Наименование жизненной ситуации	Фамилия гражданина	Имя гражданина	Отчество гражданина	Ответ, направленный ИС	
18:46:13	16.02.2021 01:00:00	Перерегистрация ежемесячного пособия на ребенка	Иванов	Иван	Иванович	{errorCode:"0"}	
18:45:31	16.02.2021 01:00:00	Перерегистрация ежемесячного пособия на ребенка	Иванов	Иван	Иванович	{errorCode:"0"}	

Рисунок 11 – Раздел «Все входящие события»

**Для редактирования входящего события** нажмите кнопку «» в его строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 12) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

**Для просмотра входящего события** дважды нажмите ЛКМ на его строку в таблице раздела – откроется форма просмотра, аналогичная форме редактирования (Рисунок 12), но без возможности внесения изменений.

Дата и время получения сообщения  
18:46

Дата и время наступления события  
01:00

Код жизненной ситуации

Фамилия гражданина

Имя гражданина

Отчество гражданина

Дата рождения гражданина

СНИЛС гражданина

Телефон гражданина

Email гражданина

Дополнительная информация  
{"ChildName":"Иван"}

Ответ, направленный ИС  
{"errorCode":"0"}

Сохранить

Рисунок 12 – Форма редактирования входящего события

**Для удаления входящего события** нажмите «⋮» в его строке, в открывшемся меню выберите «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся окне, нажав «**Да**».

**Для массового удаления входящих событий** отметьте чекбоксы в строках нужных удаляемых уведомлений, нажмите кнопку «» над таблицей раздела, в открывшемся меню нажмите кнопку «**Удалить**» и подтвердите действие в открывшемся окне, нажав «**Применить**».

## 2.3 Управление жизненными ситуациями

В разделе (Рисунок 13) доступно добавление, редактирование и удаление жизненных ситуаций.

Наименование	Код жизненной ситуации	ObjectID бизнес-процесса, осуществляющего	Возможно параллельное	Внутреннее событие	Информационная система	
Перерегистрация ежемесячного пособия на ребенка			Нет	Да	Тестовая информационная	
[Выдача] Государственная услуга по выдаче и переоформлению разрешений, выдаче			Нет	Да	Тестовая информационная	
			Нет	Нет	Тестовая информационная	

Рисунок 13 – Раздел «Управление жизненными ситуациями»

Для добавления жизненной ситуации нажмите кнопку «+ Добавить» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 14).

Описание жизненной ситуации      Настройка жизненной ситуации

Наименование жизненной ситуации \*

Код жизненной ситуации \*

Описание жизненной ситуации \*

За сколько дней до наступления жизненной ситуации происходит оповещение \*

Используется в случае, если источником данных о наступлении жизненной ситуации является сама система

— Данные об источнике информации о наступлении жизненной ситуации

Информационная система, предоставляющая сведения о наступлении жизненной ситуации

Ссылка на описание электронного сервиса

Файл описания электронного сервиса

Сохранить

Рисунок 14 – Форма добавления жизненной ситуации. Вкладка «Описание жизненной ситуации»

На вкладке «**Описание жизненной ситуации**» (Рисунок 14) в одноименных полях укажите наименование и описание жизненной ситуации. Поле «Код жизненной ситуации» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования.

В поле «За сколько дней до наступления жизненной ситуации происходит оповещение» укажите количество дней, за которое гражданину направится уведомление. По умолчанию в

поле установлено значение «0», не изменяйте его, если источником информации о наступлении жизненной ситуации является сама система.

При необходимости заполните блок полей «Данные об источнике информации о наступлении жизненной ситуации».

На вкладке «**Настройка жизненной ситуации**» (Рисунок 15) доступна настройка получения данных, отправки уведомлений и используемых шаблонов автозамены.

Описание жизненной ситуации    **Настройка жизненной ситуации**

— Данные бизнес-процесса, осуществляющего получение информации о наступлении жизненной ситуации

ObjectID бизнес-процесса, осуществляющего получение информации о наступлении жизненной ситуации

Если objectid не указан, получение информации не производится

Доп. данные для запуска процесса в формате JSON

Возможно параллельное выполнение бизнес-процесса  
Используется в случае отложенного получения сведений

Внутреннее событие

Формировать уведомления по данным универсального реестра результатов об окончании срока действия документа

Формировать уведомления по услуге

Шаблоны автозамены в текс...    + Создать    + Добавить    ↻    🔍 Поиск

Строка для замены	Описание шаблона
Данных не найдено	

Сохранить

Рисунок 15 – Форма добавления жизненной ситуации. Вкладка «Настройка жизненной ситуации»

Для получения информации о наступлении ЖС из бизнес-процесса укажите идентификатор процесса в поле «ObjectID бизнес-процесса, осуществляющего получение информации о наступлении жизненной ситуации». При необходимости укажите дополнительные данные для запуска процесса в формате JSON в одноименном поле. Если используется отложенное получение сведений из бизнес-процесса, отметьте чекбокс «Возможно параллельное выполнение бизнес-процесса».

Если событие является внутренним, отметьте одноименный чекбокс.

Для формирования уведомлений об окончании срока действия документа по данным реестра результатов отметьте чекбокс «Формировать уведомления по данным универсального

реестра результатов об окончании срока действия документа» и в раскрывшемся поле выберите услугу, по которой будут выбираться записи реестра (Рисунок 16). Обратите внимание, при включении этой настройки чекбокс «Внутреннее событие» отмечается автоматически и становится недоступным для редактирования.

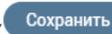
Рисунок 16 – Настройка формирования уведомления об окончании срока действия документа по данным реестра результатов

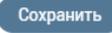
Для формирования уведомления по услуге отметьте одноименный чекбокс и в раскрывшемся поле выберите услугу (или несколько услуг), по которой будет сформировано уведомление. Обратите внимание при включении этой настройки чекбокс «Внутреннее событие» отмечается автоматически и становится недоступным для редактирования.

Рисунок 17 – Настройка формирования уведомлений по выбранным услугам

Для добавления шаблонов автозамены нажмите « **Добавить**», в открывшейся форме выберите нужные шаблоны, нажав «» в их строках, при этом значок «» изменится на значок «». Для отмены выбора шаблона нажмите на «». Для выбора всех шаблонов из списка нажмите на кнопку « **Выбрать все**». Для добавления выбранных шаблонов нажмите кнопку « **Добавить выбранные (2)**» (число в скобках показывает количество выбранных шаблонов).

Рисунок 18 – Выбор шаблонов автозамены

Для создания шаблона автозамены нажмите « Создать», заполните открывшуюся форму и нажмите « Сохранить» (подробнее о создании шаблонов автозамены в п. 2.7).

По завершении ввода данных в форму добавления ЖС нажмите кнопку « Сохранить» – созданная ситуация отобразится в таблице раздела. Настройка уведомлений для ЖС производится в разделе «Управление настройками уведомлений» (см. п. 2.4).

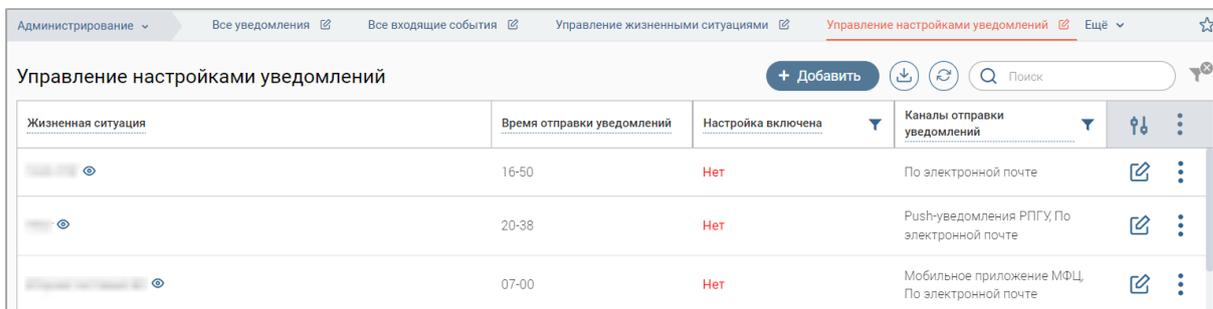
Для редактирования жизненной ситуации нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 14) и нажмите « Сохранить».

Для удаления шаблона автозамены откройте форму редактирования жизненной ситуации, перейдите на вкладку «Настройка жизненной ситуации», нажмите «» в строке нужного шаблона и выберите действие «Удалить». По завершении удаления шаблонов нажмите « Сохранить» в форме редактирования.

Для удаления жизненной ситуации нажмите «» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав « Да».

## 2.4 Управление настройками уведомлений

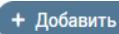
В разделе (Рисунок 19) содержится список ЖС, по которым уже настроены уведомления, а также доступно создание, редактирование и удаление настроек уведомлений.



Скриншот интерфейса «Управление настройками уведомлений». Вверху панель навигации с меню «Администрирование», «Все уведомления», «Все входящие события», «Управление жизненными ситуациями», «Управление настройками уведомлений» (выделено), «Ещё». В центре заголовок «Управление настройками уведомлений» и кнопки «+ Добавить», «Скачать», «Обновить», «Поиск». Ниже таблица с колонками: «Жизненная ситуация», «Время отправки уведомлений», «Настройка включена», «Каналы отправки уведомлений». В таблице три строки с данными: первая строка (16-50, Нет, По электронной почте), вторая (20-38, Нет, Push-уведомления РПГУ, По электронной почте), третья (07-00, Нет, Мобильное приложение МФЦ, По электронной почте). Каждая строка имеет иконку редактирования и меню.

Жизненная ситуация	Время отправки уведомлений	Настройка включена	Каналы отправки уведомлений
	16-50	Нет	По электронной почте
	20-38	Нет	Push-уведомления РПГУ, По электронной почте
	07-00	Нет	Мобильное приложение МФЦ, По электронной почте

Рисунок 19 – Раздел «Управление настройками уведомлений»

Для добавления настройки уведомлений нажмите « Добавить» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 20):

1. Поле «Жизненная ситуация» – выберите созданную ЖС в раскрывшемся списке. После выбора в форме отобразятся коды для автозамены, добавленные в настройках ЖС (в качестве подсказки для написания текста оповещения).

2. Чекбокс «Настройка включена» (отмечен по умолчанию) – автоматически активирует рассылку уведомлений.

3. Поле «Время отправки уведомлений» – укажите время отправки уведомлений в формате ХХ-УУ, где ХХ – часы, УУ – минуты. Рассылка будет производиться по местному времени.

Рисунок 20 – Форма добавления настройки уведомлений

4. Чекбокс «Включить последовательную отправку по резервным каналам» – отметьте чекбокс для настройки резервных каналов оповещения, при этом в блоке полей «Настройка оповещения» отобразится поле «Приоритет оповещения» (Рисунок 21), которое по умолчанию заполняется значением «1».

Рисунок 21 – Отображение поля «Приоритет оповещения»

В каждом следующем добавленном блоке полей «Настройка оповещения» значение в поле «Приоритет оповещения» будет увеличиваться на 1. Обратите внимание, настройки оповещения не могут иметь одинаковый приоритет.

В первую очередь уведомление отправится по тому каналу, приоритет оповещения которого равен 1. В случае неудачи уведомление будет отправлено по каналу со следующим по порядку приоритетом оповещения.

5. Поле «Способ оповещения» – выберите способ оповещения в раскрывшемся списке:

- «По электронной почте» – уведомление будет направлено на электронную почту гражданина. При выборе этого способа оповещения на форме отобразится поле «Тема оповещения», заполните его;
- «Смс-сообщение» – уведомление будет направлено смс-сообщением на мобильный телефон заявителя;
- «Push-уведомление РПГУ» – уведомление отобразится всплывающим сообщением в мобильном приложении РПГУ. На форме настройки отобразится поле «Тема оповещения», заполните его;
- «Черновик оповещения на РПГУ» (Рисунок 22) – в качестве уведомления будет создан черновик заявления на РПГУ. На форме настройки отобразится поле «Тема оповещения», заполните его.

Рисунок 22 – Способ оповещения «Черновик заявления на РПГУ»

Для создания услуги, по которой будет создан черновик заявления, нажмите кнопку «+ Создать» над таблицей «Данные черновиков заявлений» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 23).

В одноименных полях укажите наименование услуги и ее код ФРГУ для формирования черновика. Для настройки предзаполнения формы черновика заявления укажите данные в

формате JSON в поле «Данные для заполнения формы». По завершении ввода нажмите кнопку «». При необходимости создайте другие услуги аналогичным образом.

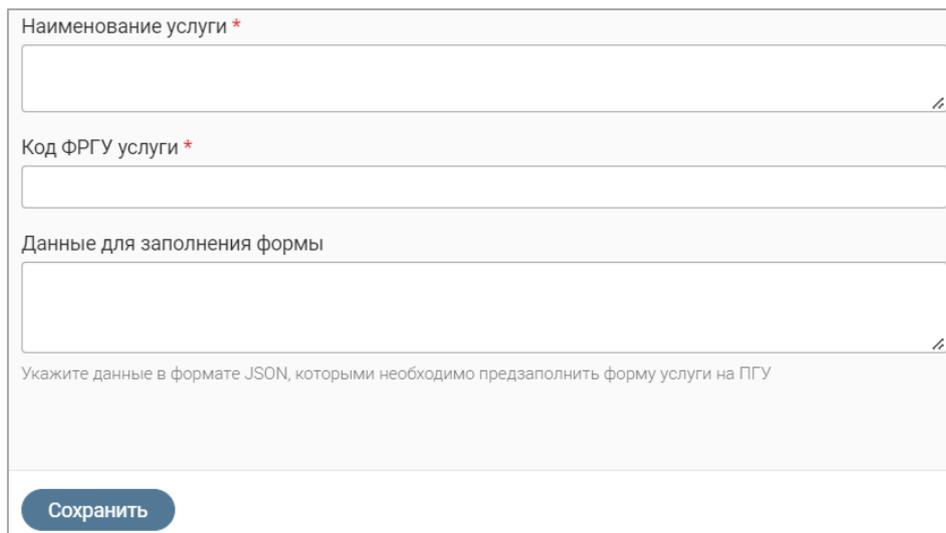
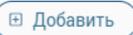


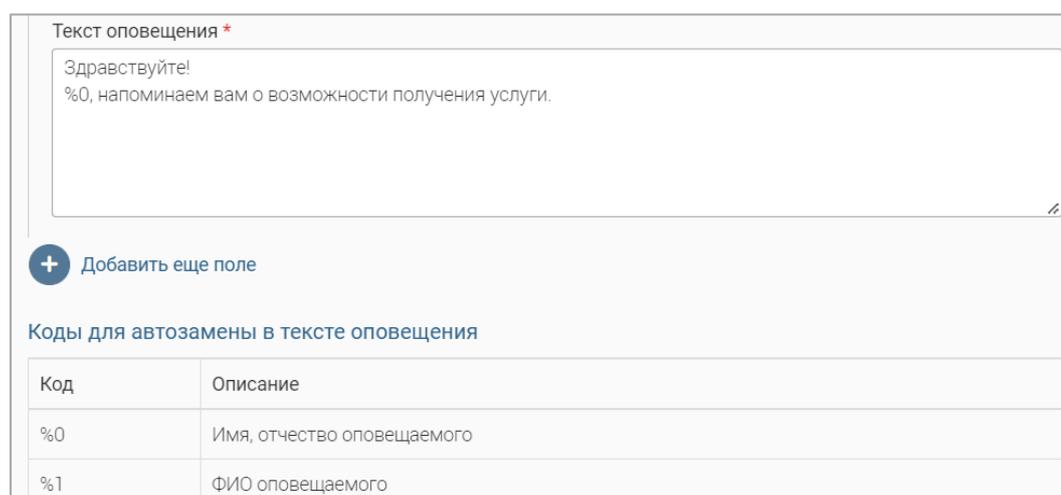
Рисунок 23 – Форма создания услуги

Для добавления услуги, по которой будет создан черновик, из уже существующих данных, нажмите «» над таблицей «Данные черновики заявлений» и выберите нужные значения в открывшейся форме (аналогично выбору шаблонов автозаполнения при настройке ЖС – Рисунок 18). Обратите внимание, добавление уже существующих данных доступно, только если форма услуги предполагает предзаполнение этих данных.

Для редактирования услуги нажмите «» в ее строке в таблице «Данные черновики заявлений», внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 23) и нажмите «».

Для удаления услуги нажмите «» в ее строке в таблице «Данные черновики заявлений» и выберите действие «Удалить».

6. Поле «Текст оповещения» – введите текст уведомления. Для подстановки в текст данных получателя используйте коды автозамены (Рисунок 24).



Код	Описание
%0	Имя, отчество оповещаемого
%1	ФИО оповещаемого

Рисунок 24 – Пример текста оповещения с использованием шаблона автозамены

Для получателя в уведомлении вместо кодов автозамены будет отображаться соответствующая информация (например, вместо кода «%0» в тексте уведомления будет отображаться имя и отчество оповещаемого).

7. Кнопка «Добавить еще поле» – позволяет добавить еще один способ оповещения по ЖС. При нажатии на кнопку отображается еще один блок полей «Настройка оповещения» (Рисунок 25) – заполните его. Для удаления добавленного блока полей нажмите «X» в его правом верхнем углу.



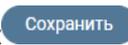
Рисунок 25 – Дополнительный блок полей «Настройка оповещения»

По завершении заполнения формы добавления настройки уведомлений (Рисунок 20) нажмите в ней кнопку «» – созданная настройка отобразится в таблице раздела.

**Обратите внимание, созданная настройка активируется только со следующего дня.**

**Обратите внимание, если для выбранной ЖС уже была создана настройка уведомления, система отобразит уведомление «Настройка уведомления с указанной жизненной ситуацией была добавлена ранее. Пожалуйста, выберите другую жизненную ситуацию», а сохранение формы добавления настройки не будет выполнено.**

**Для редактирования настройки уведомлений** нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления настройки – Рисунок 20) и нажмите «».

**Для отключения оповещения по ЖС** нажмите «» в строке настройки, в открывшейся форме снимите отметку с чекбокса «Настройка включена» (2 – Рисунок 20) и нажмите кнопку «». В таблице раздела в столбце «Настройка включена» отобразится значение «Нет».

**Для удаления настройки уведомлений** нажмите «» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «».

## 2.5 Информационные системы

В разделе (Рисунок 26) отображается список информационных систем, которые используются в качестве источника информации о наступлении жизненной ситуации.



Рисунок 26 – Раздел «Информационные системы»

Информационные системы как источник данных доступны для выбора при создании/редактировании жизненной ситуации (Рисунок 14) в поле «Информационная система, предоставляющая сведения о наступлении жизненной ситуации».

**Для добавления информационной системы** нажмите кнопку «+ Добавить», заполните открывшуюся форму (Рисунок 27) и нажмите «Сохранить».

Рисунок 27 – Форма добавления информационной системы

**Для редактирования информационной системы** нажмите «✎» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления – Рисунок 27) и нажмите «Сохранить».

**Для удаления информационной системы** нажмите «⋮» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «Да».

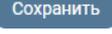
## 2.6 Получение данных

В разделе (Рисунок 28) доступен мониторинг полученных данных.

**Для запуска процесса** сбора данных по ЖС и отправки настроенных уведомлений нажмите кнопку «Запустить процесс» – в таблице раздела отобразится запись с указанием даты и времени запуска. В столбцах «Запрос завершен» и «Успешно» отобразится значение «Нет». При успешном завершении процесса в этих столбцах отобразится значение «Да», а в столбце «Дата и время завершения запроса» – дата и время окончания обработки.

Отчеты по получению данных					
Дата и время	Жизненная ситуация	Запрос завершен	Успешно	Дата и время завершения	
18:11:10		Да	Да	18:11:36	
18:06:35		Да	Да	18:06:52	

Рисунок 28 – Раздел «Получение данных»

**Для редактирования записи** нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 29) и нажмите «».

Дата и время запроса \*

Жизненная ситуация \*

Запрос завершен

Успешно

Текст ошибки



Рисунок 29 – Форма редактирования записи

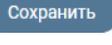
**Для удаления записи** нажмите «» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «».

## 2.7 Шаблоны автозамены

В разделе (Рисунок 30) отображается список добавленных ранее шаблонов автозамены, а также доступно создание, редактирование и удаление шаблонов.

Шаблоны автозамены			
Строка для замены	Описание шаблона	Универсальный шаблон	
%0	Имя, отчество оповещаемого	Да	
%1	ФИО оповещаемого	Да	

Рисунок 30 – Раздел «Шаблоны автозамены»

**Для создания шаблона автозаполнения** нажмите кнопку «», заполните открывшуюся форму (Рисунок 31) и нажмите «». При отметке чекбокса «Универсальный шаблон» созданный шаблон будет доступен для всех уведомлений.

Строка для замены \*

Пример: %N

Описание шаблона \*

JS-код для получения выражения для замены \*

Пример: return person.defaultLabel;

Универсальный шаблон

Сохранить

Рисунок 31 – Форма создания шаблона автозамены

Пример заполнения формы создания шаблона автозамены для получения ФИО оповещаемого

В поля формы создания вводятся следующие значения без кавычек:

- в поле «Строка для замены» – «%1»;
- в поле «Описание шаблона» – «ФИО оповещаемого»;
- в поле «JS-код для получения выражения для замены» – «return person.defaultLabel;».

Для редактирования шаблона автозамены нажмите «» в его строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 31) и нажмите «».

Для удаления шаблона автозамены информационной системы нажмите «» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «».

## 2.8 Справочники

В разделе (Рисунок 32) отображаются справочник каналов отправки уведомлений (таблица «Тип коммуникации») и справочник статусов уведомления (таблица «Статус уведомления»). Также доступно создание, редактирование и удаление значений справочников.

Тип коммуникации					Статус уведомления				
Наименование	Код	В...	objectId		Наименование	Код события	Ск...	objectId	
Push-уведомления РПГУ	push	Да			Ожидает отправки	awaitSending	Нет		
Мобильное приложение МФЦ	mfc	Да			Отправлено	notified	Нет		
По электронной почте	email	Да			Отправлено ранее по приоритету выше	mainNotified	Нет		
СМС-сообщением	sms	Да			Ошибка оповещения	errorAlert	Нет		
Черновик заявления на РПГУ	preuRough Copy	Да							

Рисунок 32 – Раздел «Справочники»

**Для добавления значения справочника каналов отправки уведомления** нажмите кнопку «+ Добавить» над таблицей «Тип коммуникации», в открывшейся форме (Рисунок 33) укажите в одноименных полях код и наименование значения, при необходимости заполните блок полей «Данные для отправки уведомления». Для исключения значения справочника из списка доступных при настройке создания уведомления снимите отметку с чекбокса «Включен». По завершении заполнения формы нажмите «Сохранить».

Наименование \*

Код \*

Включен

— Данные для отправки уведомления

Отправлять уведомление с помощью JS-кода

ObjectId бизнес-процесса, который уведомляет получателя \*

JS-код для получения данных для оповещения для ФЛ или ИП \*

Доступна переменная applicantFL

JS-код для получения данных для оповещения для ЮЛ \*

Доступна переменная applicantUL

**Сохранить**

Рисунок 33 – Форма добавления значения в справочник каналов отправки уведомления

**Для добавления значения справочника статусов уведомления** нажмите кнопку нажмите кнопку «» над таблицей «Статус уведомления», в открывшейся форме (Рисунок 34) укажите в одноименных полях наименование и код значения. При отметке чекбокса «Скрыто» значение статуса не будет использоваться. По завершении заполнения формы нажмите «».

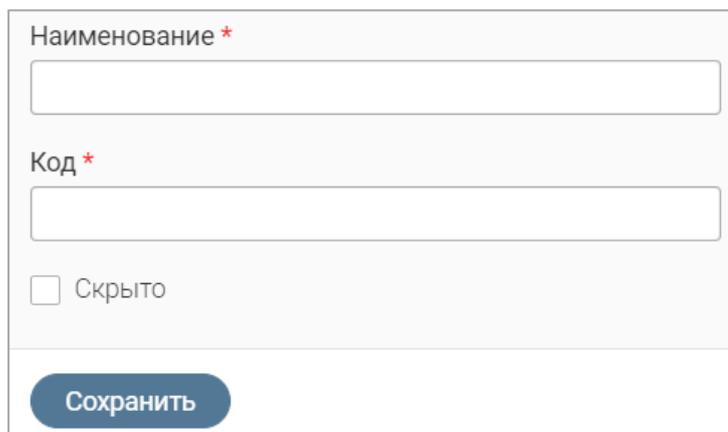


Рисунок 34 – Форма добавления значения в справочник статусов уведомления

Действие «Редактировать» для значений обоих справочников выполняется аналогичным образом.

**Для редактирования значения справочника** нажмите «» в его строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления) и нажмите кнопку «».

**Для просмотра истории изменения значения справочника** (действие доступно для справочника каналов отправки) нажмите «» в его строке и выберите действие «История изменений»:

Поле	Было	Стало
JS-код для отправки уведомления	<pre>try { let recipientTypeCode = notification.RecipientType.Code; if (recipientTypeCode === "FL"    recipientTypeCode === "IP") { email = new Function("applicantFL", notification.CommunicationType.CodeForGettingDataFL)(notification.Recipient); } else { email = new Function("applicantUL", notification.CommunicationType.CodeForGettingDataUL)(notification.Recipient); } if (email) { let sendResult = sendEmail(email, notification.NotificationTitle, notification.NotificationText, []); if (sendResult === "OK"    sendResult === "RESEND") { return { "notifyResult": true } } else { return { "notifyResult": false, "errorText": "Произошла ошибка при отправке сообщения" } } } else { return { "notifyResult": false, "errorText": "Не указана электронная почта" } } } catch (err) { return { "notifyResult": false, "errorText": "Внутренняя ошибка сервера" } }</pre>	<pre>try { let recipientTypeCode = notification.RecipientType.Code; if (recipientTypeCode === "FL"    recipientTypeCode === "IP") { email = new Function("applicantFL", notification.CommunicationType.CodeForGettingDataFL)(notification.RecipientFact); } else { email = new Function("applicantUL", notification.CommunicationType.CodeForGettingDataUL)(notification.RecipientFact); } if (email) { let sendResult = sendEmail(email, notification.NotificationTitle, notification.NotificationText, []); if (sendResult === "OK"    sendResult === "RESEND") { return { "notifyResult": true } } else { return { "notifyResult": false, "errorText": "Произошла ошибка при отправке сообщения" } } } else { return { "notifyResult": false, "errorText": "Не указана электронная почта" } } } catch (err) { return { "notifyResult": false, "errorText": "Внутренняя ошибка сервера" } }</pre>

Рисунок 35 – История изменения значения справочника

## 2.9 Процессы

В разделе отображается список ранее запущенных процессов получения данных и создания версионных граждан, а также запуск этих процессов.

Процесс создания версионных граждан для уведомлений				Запустить процесс	📄	🔄	🔍 Поиск	🗑️
Дата и время запуска	↓	Запустил	Статус	👤	⋮			
15:58			finished		👁️	⋮		
17:05			finished		👁️	⋮		

Рисунок 36 – Раздел «Процессы»

**Для запуска процесса** нажмите кнопку «**Запустить процесс**» – процесс запустится, а в таблице раздела отобразится соответствующая запись.

**Для удаления записи о запущенном процессе** нажмите «⋮» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «**Да**».

## 2.10 Токены пользователя

В разделе (Рисунок 37) отображается список добавленных токенов пользователей для отправки push-уведомлений на РПУ. Также доступно добавление, редактирование и удаление токенов.

Токены устройств				+ Добавить	📄	🔄	🔍 Поиск	🗑️
Дата создания	↓	Владелец устройства	Токен	👤	⋮			
19:14:38		👤		📄	⋮			
17:22:20		👤		📄	⋮			

Рисунок 37 – Раздел «Токены пользователя»

**Для добавления токена** нажмите кнопку «**+ Добавить**», заполните открывшуюся форму (Рисунок 38).

**Дата создания \***

07:06 📅

**Токен \***

**Владелец устройства \***

- Выберите значение - ▼

**Сохранить**

Рисунок 38 – Форма добавления токена

В поле «Токен» введите его идентификатор. Для выбора данных владельца из уже имеющихся в системе нажмите на поле «Владелец устройства» и нажмите на нужную строку в

раскрывшемся списке. Для добавления данных владельца, которых еще нет в системе, нажмите на поле «Владелец устройства» и в раскрывшемся списке нажмите «**+ Добавить**». Заполните открывшуюся форму (Рисунок 39) и нажмите «**Сохранить**» – данные отобразятся в поле «Владелец устройства».

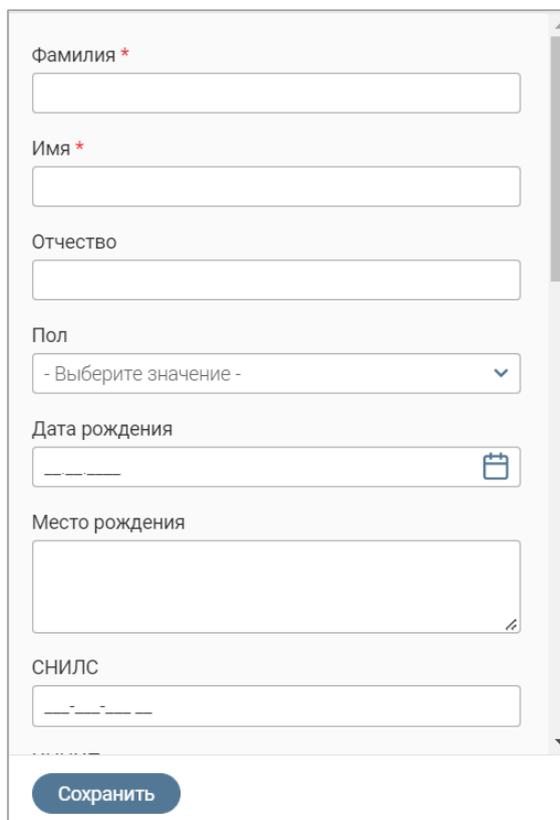


Рисунок 39 – Форма добавления данных владельца токена

По завершении заполнения формы добавления токена нажмите в ней «**Сохранить**» – в таблице раздела отобразится запись о добавленном токене.

**Для редактирования токена** нажмите «» в его строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 38) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

**Для удаления токена** нажмите «» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «**Да**».