

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
программного обеспечения
«Digit ВИС: Такси»

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.3 Структура системы.....	6
1.3.1 Разделы	6
1.3.2 Элементы интерфейса	7
1.3.3 Фоновые задачи	14
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	15
2.1 Отчетность	15
2.1.1 Заявления.....	15
2.1.2 Статистика по заявлениям	15
2.1.3 Исходящие запросы в рамках заявлений.....	16
2.1.4 Отчетность 1-ГМУ.....	17
2.1.5 Графики по заявлениям.....	20
2.1.6 Рейтинги ведомств.....	21
2.2 Управление структурой	22
2.2.1 Организации	22
2.2.2 Услуги	27
2.2.3 Пользователи.....	31
2.2.3.1 Назначение адаптеров на пользователя	34
2.2.3.2 Назначение адаптеров на выбранных пользователей	38
2.2.3.3 Назначение адаптеров на список пользователей	40
2.2.3.4 Замена адаптеров у выбранного пользователя	41
2.2.3.5 Замена адаптеров у выбранных пользователей	42
2.2.3.6 Замена адаптеров для списка пользователей	43
2.2.3.7 Удаление адаптеров у выбранного пользователя	44
2.2.3.8 Удаление адаптеров у выбранных пользователей	45
2.2.3.9 Удаление адаптеров для списка пользователей	46
2.2.3.10 Настройка маршрутизации адаптеров и рассылки уведомлений	47
2.3 Управление услугами.....	47
2.3.1 Редактор услуг	47
2.3.2 Проверки.....	60
2.4 Администрирование.....	61

2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений	61
2.4.2 Управление новостями.....	63
2.4.3 Управление инструкциями	65
2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ	68
2.4.5 Управление слотами.....	69
3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ.....	75
3.1 Очистка кэша	75
3.1.1 Google Chrome.....	75
3.1.2 Mozilla Firefox	76
3.1.3 Microsoft Edge	78
3.1.4 Internet Explorer.....	80
3.1.5 Яндекс Браузер.....	81

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

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

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Интерфейс регионального администратора предназначен для выполнения следующих функций:

- добавление и редактирование данных об организациях, пользователях и услугах;
- создание, ведение, редактирование заявок на предоставление государственных услуг в электронном виде;
- хранение документов исполненных заявок, хранение информации по завершенным заявкам;
- прием, обработка и передача межведомственных запросов;
- составление и просмотр статистики заявлений и МВ запросов;
- управление слотами и создание записей на прием;
- добавление, редактирование и удаление новостей, инструкций и частых вопросов.

1.2 Вход в систему

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

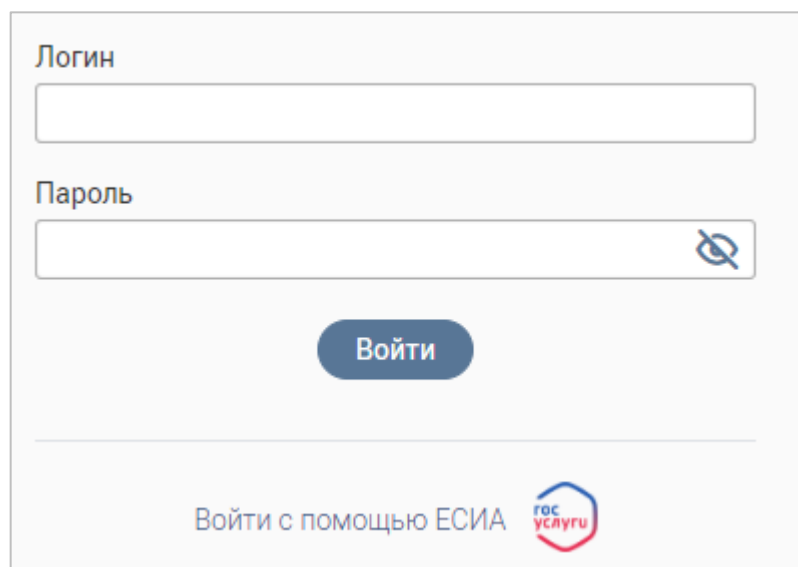


Рисунок 1 – Страница авторизации

1. По логину и паролю – введите логин и пароль, полученные от администратора системы, в соответствующие поля на странице авторизации и нажмите кнопку «**Войти**».

2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Интерфейс регионального администратора состоит из следующих разделов:

- **«Отчетность»**, включающий следующие подразделы:
 - «Заявления» – просмотр существующих заявлений, переназначение исполнителя услуги, создание и просмотр МВ запросов по заявлению, исполнение заявлений;
 - «Реестр результатов» – просмотр и редактирование реестровых записей о результатах оказания услуг;
 - «Статистика по заявлениям» – формирование статистических отчетов в целом за все время либо по заданным параметрам;
 - «Исходящие запросы в рамках заявлений» – просмотр исходящих МВ запросов, поданных в рамках заявлений;
 - «1-ГМУ» – формирование, просмотр и выгрузка отчетов 1-ГМУ;
 - «Графики по заявлениям» – просмотр статистики по заявлениям в виде диаграмм;
 - «Рейтинги ведомств» – просмотр статистики по количеству заявлений ОИВ и ОМСУ;
- **«Управление структурой»**, включающий следующие подразделы:
 - «Организации» – создание, просмотр и редактирование организаций и структурных подразделений;

- «Услуги» – просмотр и редактирование существующих услуг, оказываемых организациями;
- «Пользователи» – создание, просмотр, редактирование и удаление пользователей системы;
- «Управление услугами», включающий следующие подразделы:
 - «Редактор услуг» – создание, редактирование и удаление услуг;
 - «Проверки» – создание, редактирование и удаление проверок по услугам;
- «Администрирование», включающий следующие подразделы:
 - «Шаблоны автонумерации заявлений» – создание, редактирование и удаление шаблонов автонумерации заявлений по услугам;
 - «Управление новостями» – создание, редактирование и удаление новостей, отображающихся на главной странице системы;
 - «Управлением инструкциями» – создание, редактирование и удаление текстовых и видеоинструкций по работе с системой;
 - «Управление разделом Вопрос-ответ» – создание, редактирование и удаление часто задаваемых вопросов и ответов на них;
 - «Управление слотами» – создание, редактирование и удаление слотов электронной очереди;
 - «Уведомления пользователей» – редактирование сроков уведомления пользователей о приближающихся просрочках.

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

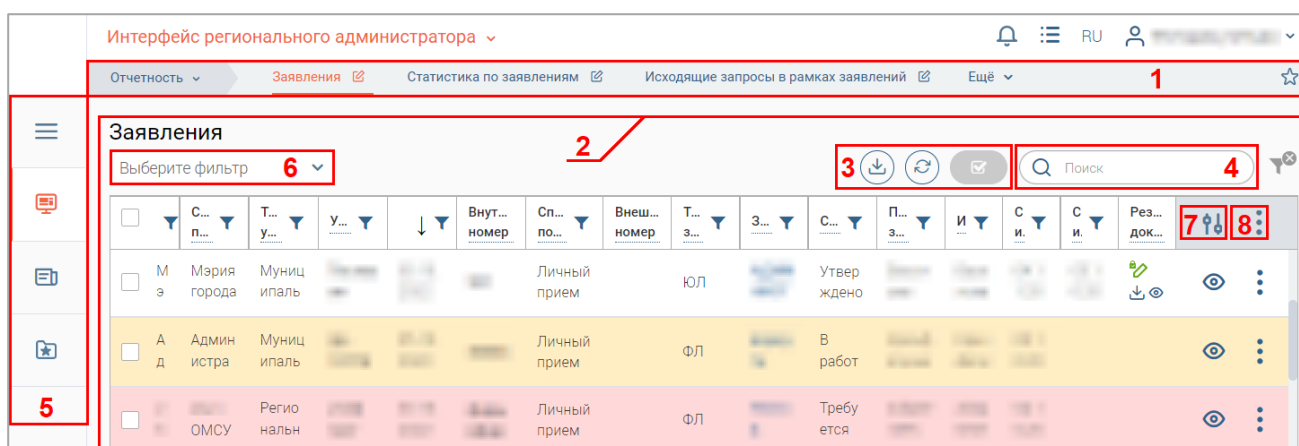


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Заявления»)

1. Панель навигации по структуре.

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 отображения всех подразделов нажмите кнопку «Еще» в правой части панели навигации.

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

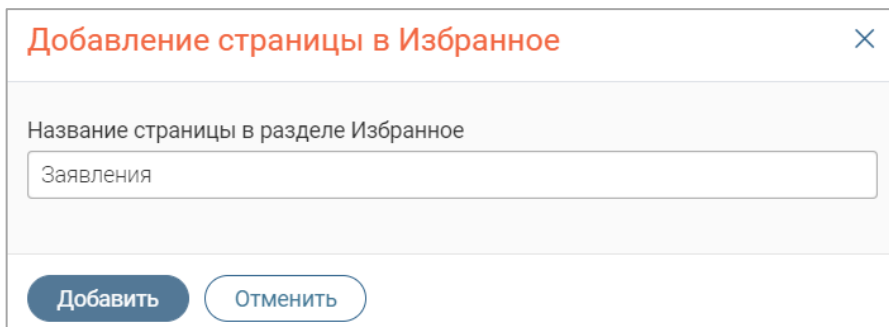
Форма с заголовком «Добавление страницы в Избранное» и кнопкой закрытия. В центре — текстовое поле с подсказкой «Название страницы в разделе Избранное» и значением «Заявления». Внизу — две кнопки: «Добавить» и «Отменить».

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «» 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 (2 – Рисунок 3). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

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

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

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

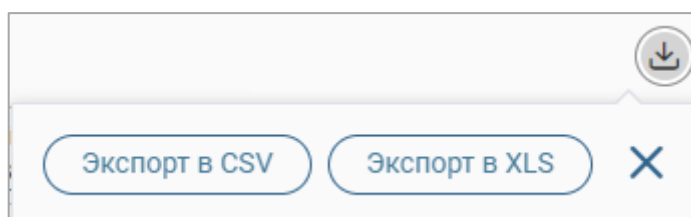
Форма с кнопкой «Экспорт» в правом верхнем углу. В центре — две кнопки: «Экспорт в CSV» и «Экспорт в XLS». В правом нижнем углу — кнопка закрытия «X».

Рисунок 5 – Экспорт

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

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

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

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

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Доступ к меню и набор его пунктов зависят от назначенных пользователю прав (если соответствующих прав нет, кнопка не отображается);
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

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

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 (выделено красным – Рисунок 6) и выберите параметры, по которым будет осуществлена выборка. Данные, не попадающие под условия фильтрации, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «2».

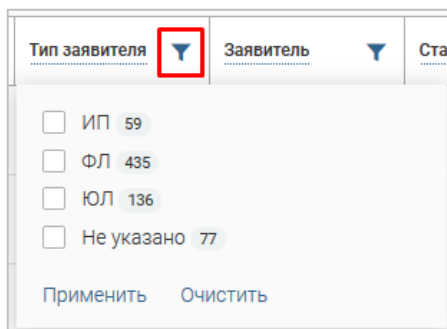


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в столбце

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

Для фильтрации заявлений по сроку исполнения нажмите на поле над таблицей подраздела (6 – Рисунок 3) и выберите нужное значение в раскрывшемся списке (Рисунок 7).

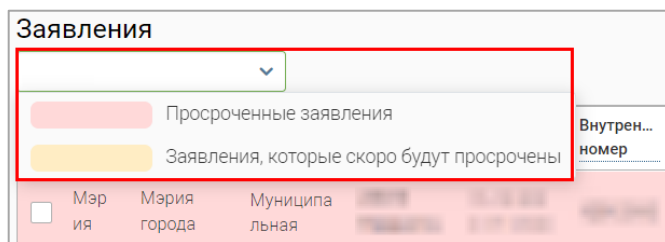


Рисунок 7 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

Для сброса фильтрации по сроку исполнения нажмите «X» в поле выбора фильтра.

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 8) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (7 – Рисунок 3).

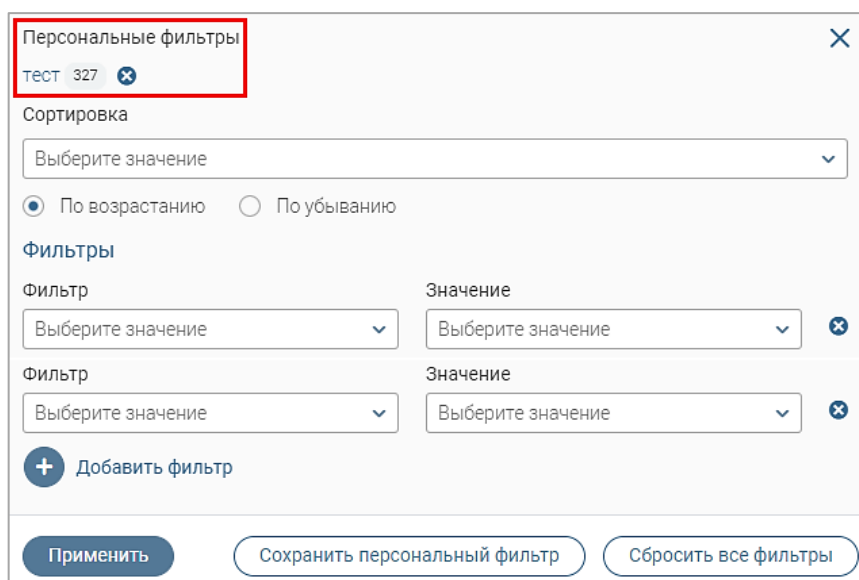


Рисунок 8 – Меню фильтрации с персональным фильтром

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

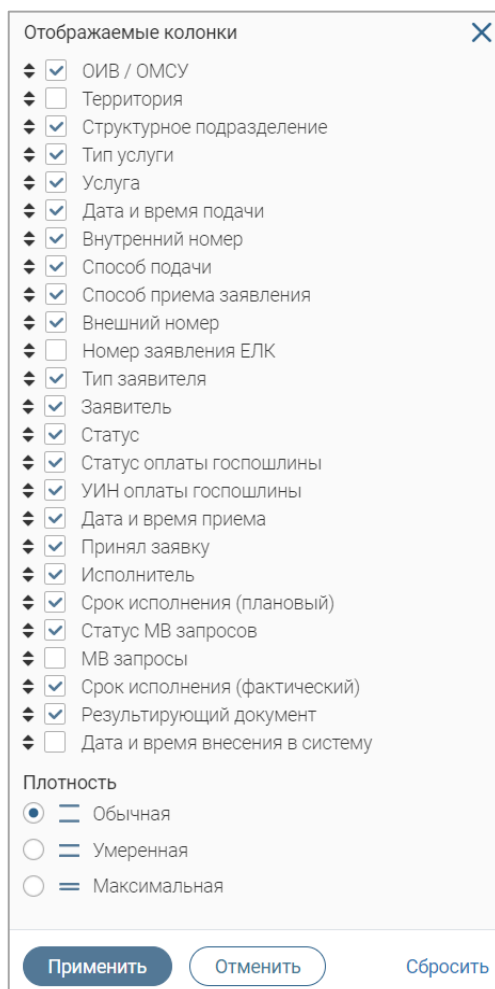
Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в одноименном поле, которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите « Добавить фильтр», и выберите их в раскрывшихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку «» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют параметрам фильтрации, а в заголовках столбцов, по которым она

производится, будет отображаться значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования после выбора параметров нажмите «», введите название в открывшемся окне и нажмите кнопку «». Созданный фильтр отобразится в верхней части меню сортировки и фильтрации (выделено красным – Рисунок 8). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название и нажмите «». Для удаления фильтра нажмите «» рядом с его названием и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

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

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (8 – Рисунок 3) и в открывшемся окне (Рисунок 9) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.



Отображаемые колонки

- ☒ ОИВ / ОМСУ
- ☐ Территория
- ☒ Структурное подразделение
- ☒ Тип услуги
- ☒ Услуга
- ☒ Дата и время подачи
- ☒ Внутренний номер
- ☒ Способ подачи
- ☒ Способ приема заявления
- ☒ Внешний номер
- ☐ Номер заявления ЕЛК
- ☒ Тип заявителя
- ☒ Заявитель
- ☒ Статус
- ☒ Статус оплаты госпошлины
- ☒ УИН оплаты госпошлины
- ☒ Дата и время приема
- ☒ Принял заявку
- ☒ Исполнитель
- ☒ Срок исполнения (плановый)
- ☒ Статус МВ запросов
- ☐ МВ запросы
- ☒ Срок исполнения (фактический)
- ☒ Результирующий документ
- ☐ Дата и время внесения в систему

Плотность

☒ Обычная

☐ Умеренная

☐ Максимальная

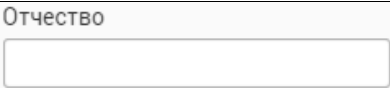
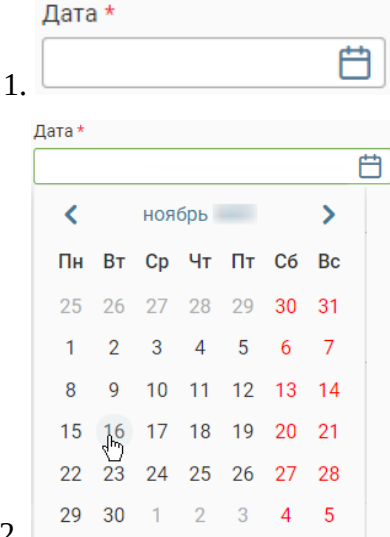
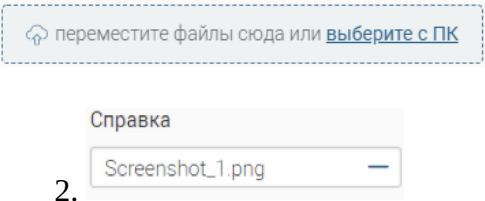
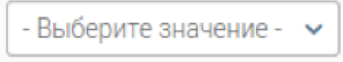
Применить Отменить Сбросить

Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

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

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на значок «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)
5		Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	тест Тест тест Тестовое ведомство 1 2.	(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.
6	Способ подачи * Личный прием	Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	☒ KB1 ☐ KB2 ☐ KB3 1. Тип решения * ☐ положительное ☒ отказ 2.	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8	☐ Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.

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

1.3.3 Фоновые задачи

В системе реализована возможность выполнения задач в фоновом режиме.

Для просмотра списка фоновых задач нажмите кнопку «» (Рисунок 10) в верхней панели.

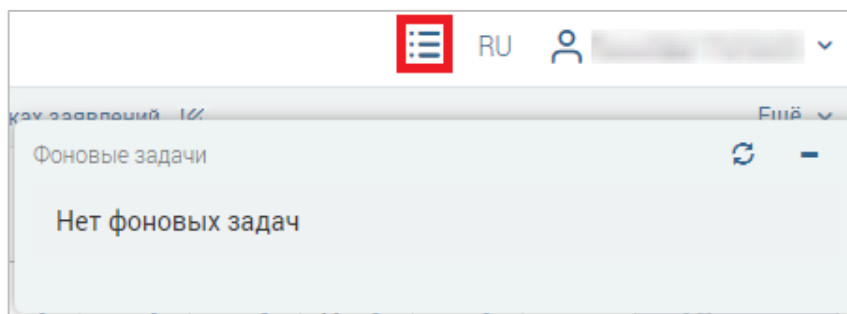


Рисунок 10 – Фоновые задачи

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

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Отчетность

2.1.1 Заявления

Для просмотра всех заявлений, поступивших в систему, перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Заявления» (Рисунок 11).

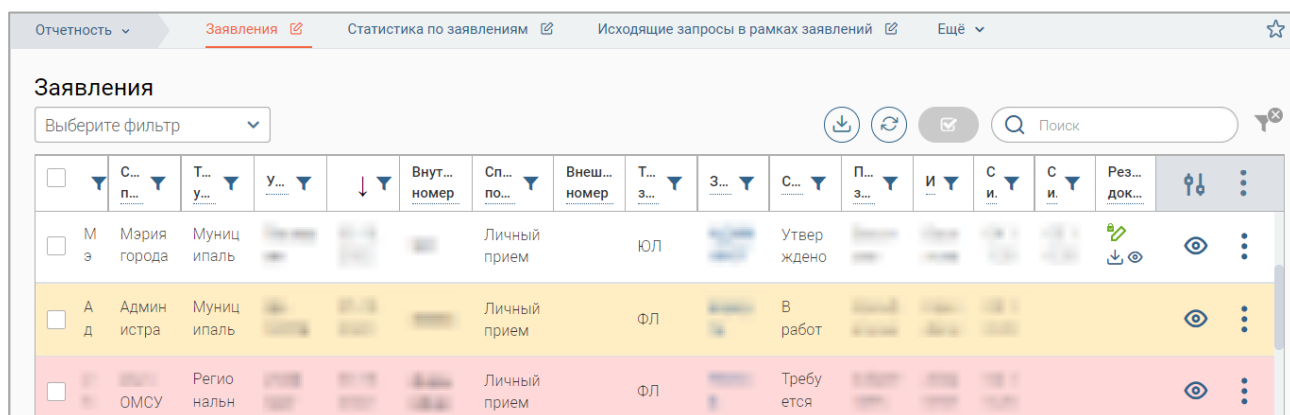


Рисунок 11 – Подраздел «Заявления»

Для просмотра данных заявления нажмите кнопку «» в его строке – отобразится форма просмотра с недоступными для редактирования полями (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Форма просмотра заявления

2.1.2 Статистика по заявлениям

Для создания статистических отчетов по заявлениям перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Статистика по заявлениям» (Рисунок 13).

Отчетность ▼ Заявления Входящие запросы **Статистика по заявлениям** Исходящие запросы в рамках заявлений Ещё ▼

НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА [↗](#)

☒ Заявления за все время

С По

ОИВ - Выберите значение -
Если не указано - все органы власти

Структурное подразделение - Выберите значение -
Если не указано - все структурные подразделения

Каналы подачи - Выберите значение -
Если не указано - все каналы подачи

Отчеты

Временной промежуток	ОИВ	Каналы подачи	Услуги	Дата, на которую	Статус	Файл	Отчет сформировал
...	По всем ОИВ	По всем каналам	По всем услугам	...	Отчет формируется	...	...
...	По всем ОИВ	По всем каналам	По всем услугам	...	Отчет готов	...	...

Рисунок 13 – Подраздел «Статистика по заявлениям»

Для формирования отчета с определенными параметрами выберите необходимые значения в полях «ОИВ», «Структурное подразделение», «Каналы подачи». Если в каком-то из полей не будет указано определенное значение, система предоставит отчет по всем имеющимся значениям параметра. Если необходимо сформировать отчет за определенный период времени, снимите отметку с чекбокса «Заявления за все время» и укажите нужные даты в полях «С» и «По». Для выбора определенных услуг нажмите кнопку «», в открывшейся форме нажмите на поле «Услуги», отметьте нужные в раскрывшемся списке и нажмите «». Затем нажмите «».

Нажатие на кнопку «» без выбора параметров и при отмеченном чекбоксе «Заявления за все время» генерирует отчет по всем услугам за весь период работы.

Отчет отобразится в таблице «Отчеты» со статусом «*Отчет формируется*». По окончании формирования статус отчета изменится на «*Отчет готов*» и станет доступна кнопка выгрузки отчета. Для скачивания готового отчета нажмите на кнопку «» в его строке. Сформированный отчет выгружается в формате .xlsx.

2.1.3 Исходящие запросы в рамках заявлений

В подразделе «Исходящие запросы в рамках заявлений» (Рисунок 14) отображаются межведомственные запросы, отправленные пользователями системы в ходе работы с заявлениями.

Исходящие запросы могут иметь следующие статусы:

- «*Доставлено*» – запрос доставлен в соответствующий ОИВ;
- «*Ответ получен*» – запрос обработан ОИВ и на него получен ответ;
- «*Отменен*» – запрос отменен отправителем;
- «*Ошибка*» – запрос не выполнен, при открытии формы запроса в блоке «Ответ» отобразится причина ошибки.

Отчетность	Заявления	Входящие запросы	Статистика по заявлениям	Исходящие запросы в рамках заявлений	Ещё
Исходящие запросы в рамках заявлений					
Дата запроса	ID запроса	Адаптер	Поставщик	Статус	Дата ответа
		Сведения о факте получения пенсии	ПФР	Ошибка	
		Выписки из ЕГРИП по запросам органов	ФНС	Ответ получен	
		Получение регистрации по месту	МВД	Доставлено	

Рисунок 14 – Подраздел «Исходящие запросы в рамках заявлений»

Для просмотра запроса/ответа (Рисунок 15) нажмите кнопку «» в строке запроса либо дважды нажмите ЛКМ на нужную строку.

МВД Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ v1.1.0 (СМЭВ 3)

Запрос

История

Запрос

Данные физлица

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Данные документа

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Паспорт гражданина РФ

Автор:

Метки: [Введите метки...](#)

Ответ

Статус: Доставлено

Запрос создан: 14:55:12

Ответ обновлен: 14:55:14

Рисунок 15 – Форма исходящего МВ запроса с полученным ответом

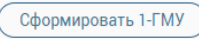
2.1.4 Отчетность 1-ГМУ

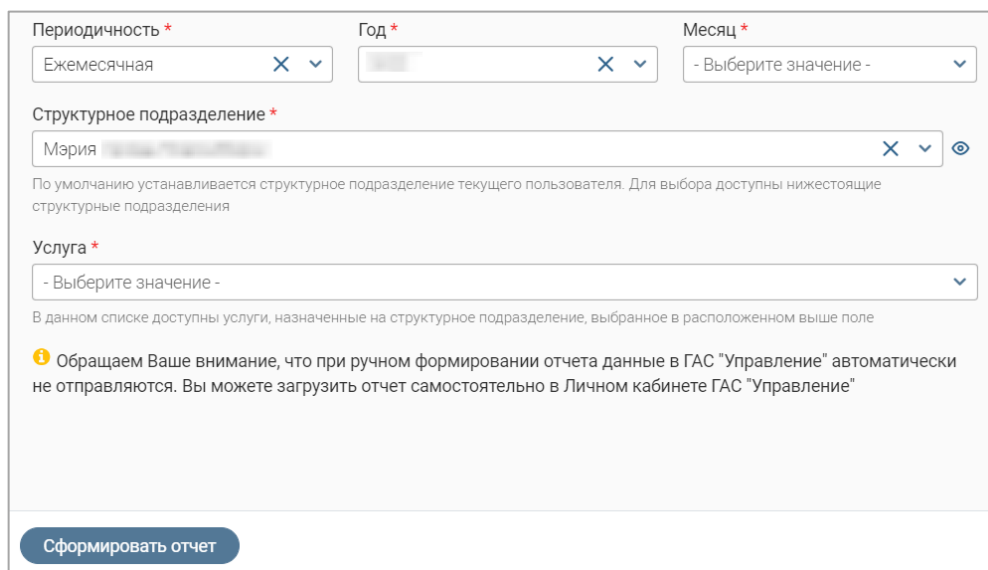
В подразделе «1-ГМУ» (Рисунок 16) доступны просмотр и формирование статистической отчетности 1-ГМУ (Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг).

Сформированные отчёты								
Сформировать 1-ГМУ								
Организация	Наименование услуги	Статус	Дата форм...	Файл	Отчетн... период	Исполн...	Приме...	
Министерство строительства	Ежемесячная денежная выплата	Отчет не отправлен			4 квартал		Отчет не отправлен.	
Министерство строительства	Выдача разрешений на ввод в	Отчет отправляется			4 квартал			
	Назначение и выплата	Отчет готов			февраль			

Рисунок 16 – Подраздел «1-ГМУ»

Статистическая отчетность 1-ГМУ автоматически формируется и направляется в ГАС «Управление» в соответствии с заданными настройками системы.

Для создания отчета вручную нажмите кнопку «» и выберите нужные значения в полях открывшейся формы (Рисунок 17):



Периодичность * Ежемесячная

Год *

Месяц * - Выберите значение -

Структурное подразделение * Мэрия

По умолчанию устанавливается структурное подразделение текущего пользователя. Для выбора доступны нижестоящие структурные подразделения

Услуга * - Выберите значение -

В данном списке доступны услуги, назначенные на структурное подразделение, выбранное в расположенном выше поле

Обращаем Ваше внимание, что при ручном формировании отчета данные в ГАС "Управление" автоматически не отправляются. Вы можете загрузить отчет самостоятельно в Личном кабинете ГАС "Управление"

Сформировать отчет

Рисунок 17 – Выбор параметров для формирования отчета

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

После заполнения полей формы нажмите кнопку «».

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

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

Для просмотра информации об отчете (Рисунок 18) нажмите «» в его строке. Во вкладке «Основная информация» отображаются общие сведения об отчете, во вкладке

«Показатели» – статистические показатели и их значения, вошедшие в отчет. Набор показателей изменяется в зависимости от того, по какой услуге сформирован отчет.

Рисунок 18 – Форма просмотра информации об отчете

Для скачивания отчета нажмите кнопку «» в его строке либо нажмите кнопку « Скачать файл» во вкладке «Основная информация» в форме просмотра информации об отчете (Рисунок 18).

Вне зависимости от статуса для отчета в меню действий в его строке – «» – доступен пункт «Внести код ФРГУ». При его выборе откроется форма (Рисунок 19), введите код ФРГУ в соответствующее поле и нажмите « Сохранить».

Рисунок 19 – Форма для внесения кода ФРГУ

Отчеты могут иметь следующие статусы:

- «Отчет формируется» – отчет в процессе формирования;
- «Отчет отправляется» – отчет в процессе передачи в ГАС «Управление».
- «Отчет отправлен» – отчет передан в ГАС «Управление»;
- «Отчет не отправлен» – в ходе отправки отчета произошел какой-либо сбой, причина указывается в столбце «Примечание»; в меню действий доступен пункт «Перезапуск формирования отчета», при его выборе открывается форма для ввода недостающих данных;

- «Отчет готов» – отчет сформирован и готов к выгрузке.

2.1.5 Графики по заявлениям

В подразделе «Графики по заявлениям» представлены графики, отражающие различные количественные параметры по заявлениям (Рисунок 20).

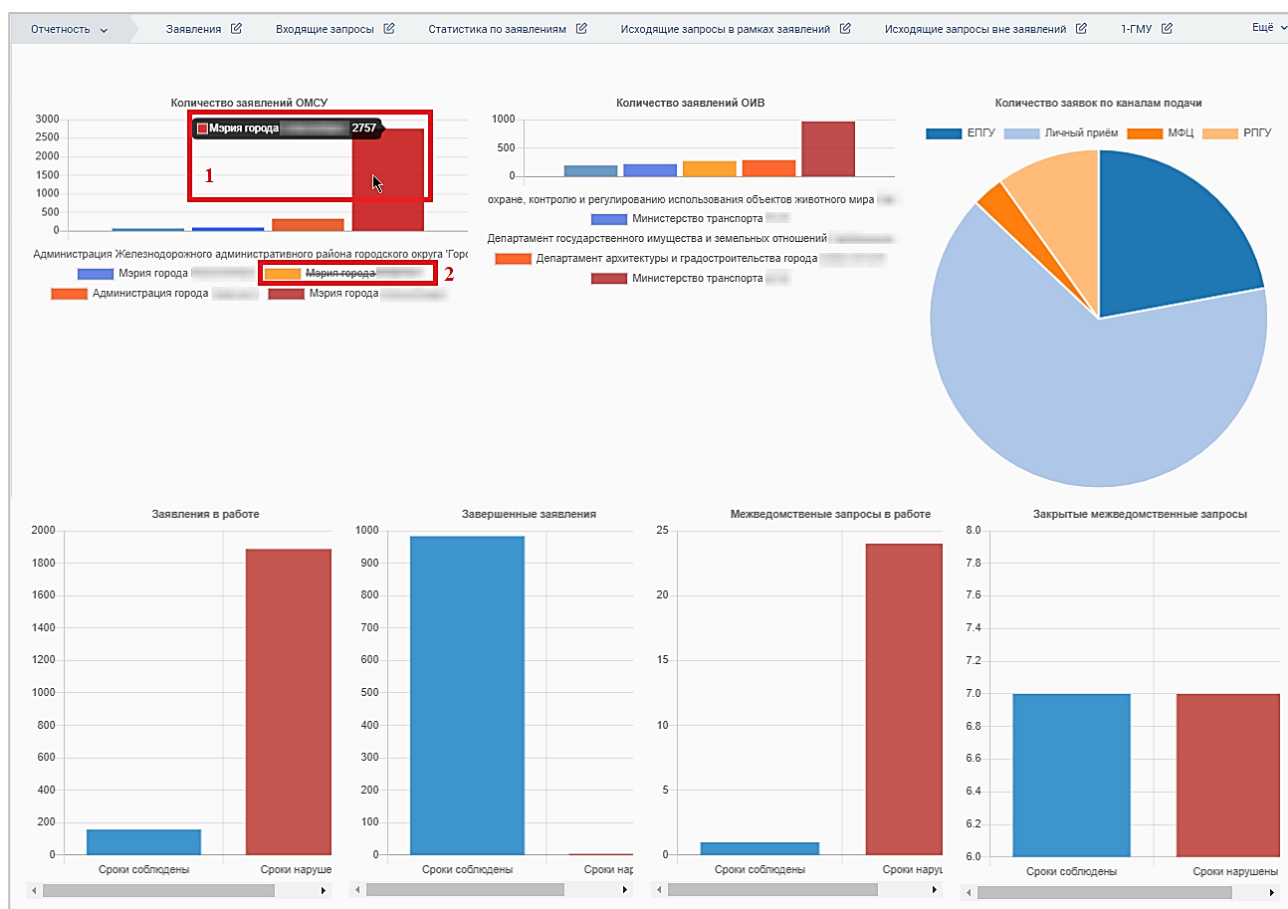


Рисунок 20 – Подраздел «Графики по заявлениям»

Подраздел содержит следующие графики:

- «Количество заявлений ОМСУ»;
- «Количество заявлений ОИВ»;
- «Количество заявок по каналам подачи»;
- «Заявления в работе»;
- «Завершенные заявления»;
- «Межведомственные запросы в работе»;
- «Закрытые межведомственные запросы».

Количество заявлений по вертикальной оси отображается в единицах. При наведении курсора на элемент графика отобразится соответствующий ключ легенды и количество заявлений (1 – Рисунок 20).

Для исключения элемента из графика нажмите на его название в легенде (2 – Рисунок 20). Повторное нажатие на название элемента в легенде восстановит его на графике.

2.1.6 Рейтинги ведомств

Подраздел содержит информацию по показателям работы ведомств. В подразделе отображаются графики и таблицы «Количество заявлений ОИВ» и «Количество заявлений ОМСУ», где отображены данные различных ведомств (Рисунок 21). Настройка отображения графиков осуществляется так же, как и в разделе «Графики по заявлениям» (см. п. 2.1.5).

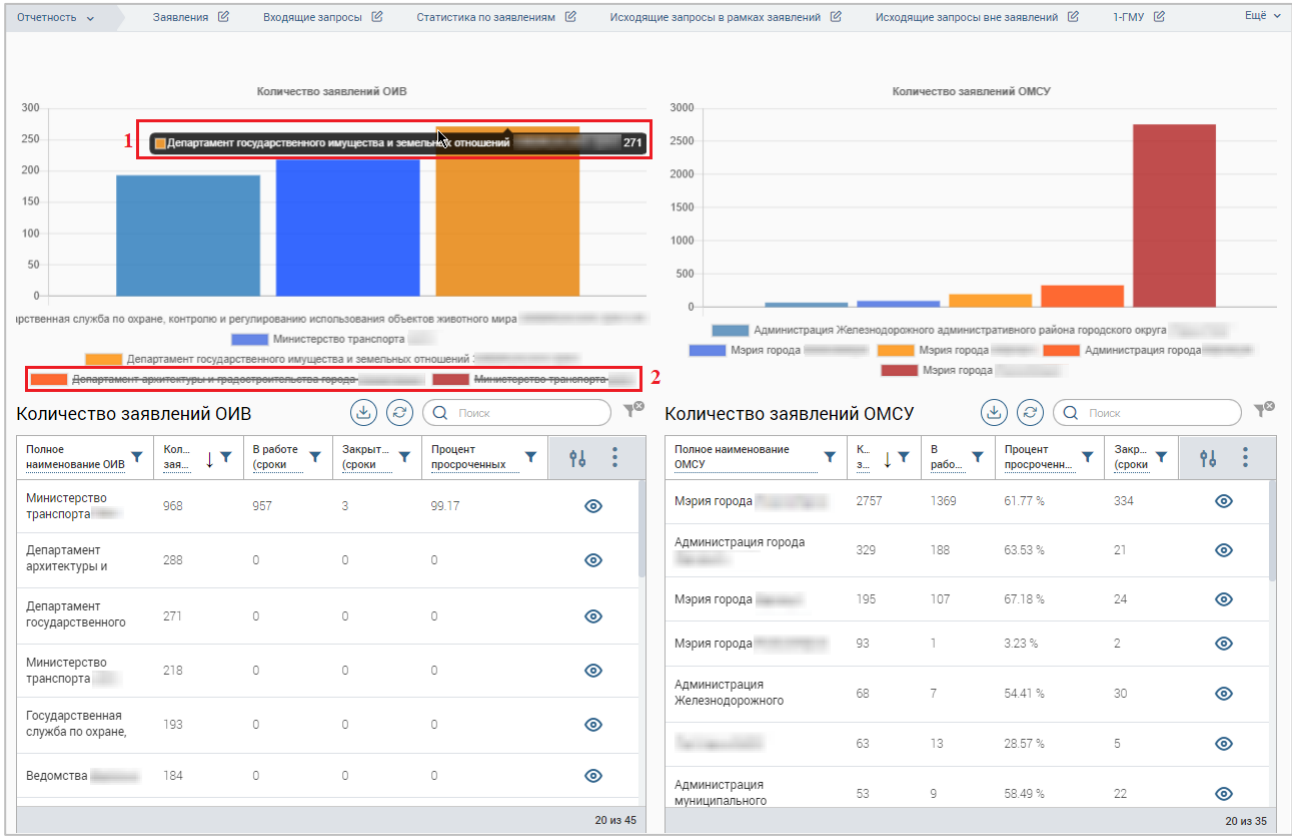
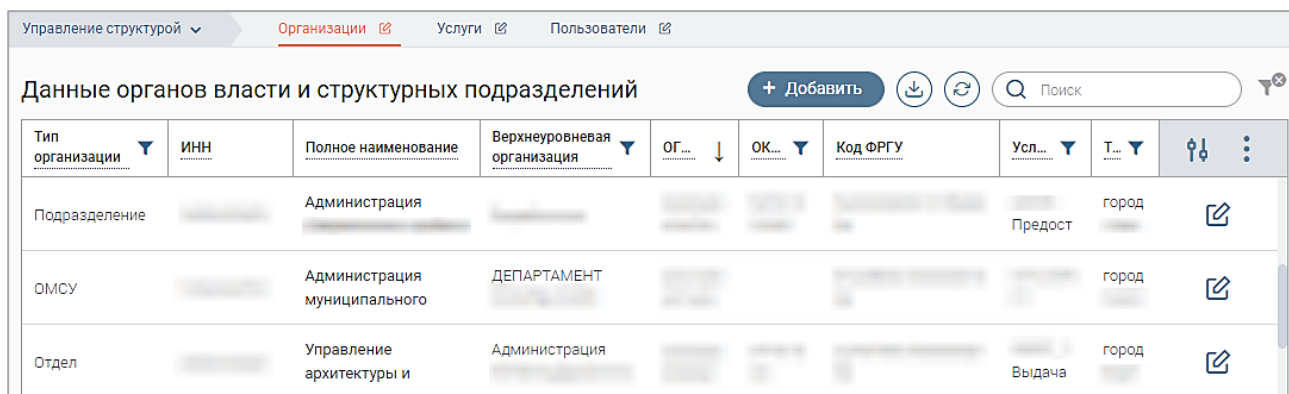


Рисунок 21 – Подраздел «Рейтинги ведомств»

2.2 Управление структурой

2.2.1 Организации

Подраздел «Организации» позволяет добавлять и редактировать структурные подразделения (Рисунок 22). Для перехода в подраздел перейдите в раздел «Управление структурой» и выберите «Организации».



Данные органов власти и структурных подразделений									
Тип организации	ИНН	Полное наименование	Верхнеуровневая организация	ОГ...	ОК...	Код ФРГУ	Усл...	Т...	
Подразделение		Администрация					Предост	город	
ОМСУ		Администрация муниципального	ДЕПАРТАМЕНТ					город	
Отдел		Управление архитектуры и	Администрация				Выдача	город	

Рисунок 22 – Подраздел «Организации»

Для создания организации нажмите кнопку « Добавить». В открывшейся форме во вкладке «Основная информация» заполните необходимые поля (Рисунок 23).

В зависимости от выбранного типа организации изменяется набор полей формы. Для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ» набор полей соответствует показанному на рисунке (Рисунок 23). Для организаций с типами «Подразделение» и «Отдел» не отображаются чекбоксы «Взаимодействует с ГИС ГМП», «Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают», поля «Юридический адрес», «Почтовый адрес» и блок полей «Данные для работы с ГИС ГМП».

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

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

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

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

Основная информация

Услуги

Общая информация

Тип организации * ⓘ

РОИВ

✕

▼

☐ Взаимодействует с ГИС ГМП
 ☐ Оказывает услуги с записью на прием ⓘ

Полное наименование *

Краткое наименование ⓘ

Фирменное наименование

Территория *

Кемеровская область

▼

👁

Мнемоника информационной системы *

- Выберите значение -

▼

Реквизиты

ИНН

ОГРН

КПП

Код ФРГУ

Код ФИАС

Код ОКПО

Идентификатор в ВИС

Идентификатор в МЭВ

Контактная информация

Фактический адрес

☐ Адрес не найден. Ввести адрес вручную
 ☐ Показать карту

☐ Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают

Юридический адрес

☐ Адрес не найден. Ввести адрес вручную
 ☐ Показать карту

Почтовый адрес

☐ Адрес не найден. Ввести адрес вручную
 ☐ Показать карту

Телефон

Адрес электронной почты

Режим работы

Пн-Пт с 8:00 до 17:30

Координаты

Обязательно при оказании услуг с записью на приём через РПГУ

Данные для работы с ГИС ГМП

Код ГИС ГМП

Роль ГИС ГМП

- Выберите значение -

Ведомство ГАН

- Выберите значение -

Банковские реквизиты

Ничего не выбрано

+

Сохранить

Рисунок 23 – Форма создания организации. Вкладка «Основная информация» (на примере РОИВ)

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы создания организации система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 24).

Адрес регистрации *

под

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

Рисунок 24 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 25).

☒ Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 25 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 26).

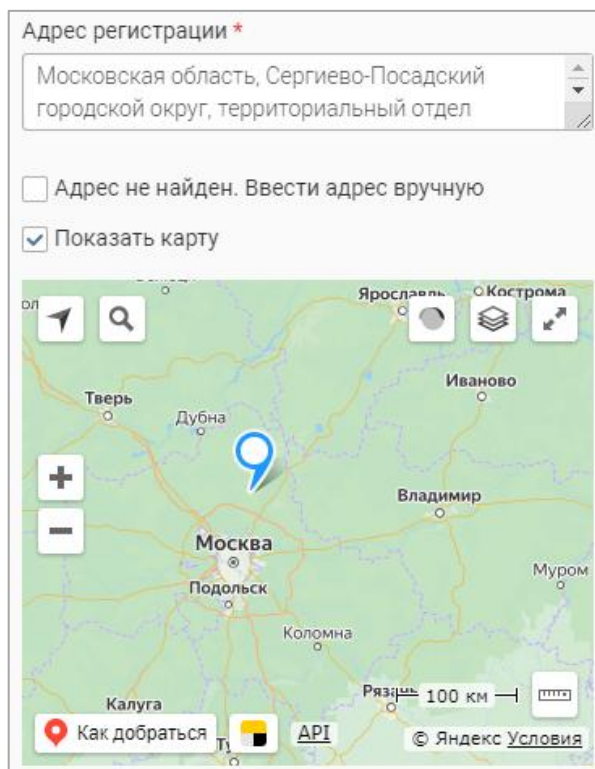


Рисунок 26 – Карта

Для ввода банковских реквизитов нажмите «[Ничего не выбрано](#)» или «[+](#)» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 27) и нажмите «[Сохранить](#)».

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

Рисунок 27 – Форма добавления банковских реквизитов

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

Для добавления услуг, оказываемых структурным подразделением, перейдите на одноименную вкладку формы создания организации (Рисунок 28).

Основная информация | Услуги

Услуги

Добавить

Поиск

Идентиф...	Наименование услуги	Тип услуги	Идентификатор цели процедуры в
Данных не найдено			

Сохранить

Рисунок 28 – Форма создания организации. Вкладка «Услуги»

Нажмите на кнопку «Добавить» – откроется форма поиска услуг (Рисунок 29).

Услуги

Поиск

Идентиф...	Наименование услуги	Тип услуги	Идентификатор цели процедуры в
	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца	Региональная	
	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам и кормящим	Региональная	
	Единовременное пособие при рождении ребенка (Назначение и выплата)	Региональная	
	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Региональная	
	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание	Региональная	
	Оплата жилого помещения и коммунальных услуг в размере 50%	Региональная	

20 из 1338

Добавить выбранные (0 из 231) | Выбрать все

Рисунок 29 – Форма поиска и добавления услуг для организации

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

Для просмотра сведений об услуге (Рисунок 30) нажмите кнопку «🔍» в ее строке.

Рисунок 30 – Сведения об услуге

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

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

Для редактирования организации нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 23) и нажмите кнопку « Сохранить»».

2.2.2 Услуги

Подраздел «Услуги» (Рисунок 31) позволяет просматривать и редактировать существующие услуги. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление структурой» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Услуги».

Тип услуги	Наименование услуги	Формат результата оказания услуги	Срок предоставления услуги	Действия
Региональная	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 
Региональная	Получения ежемесячной денежной выплаты в размере 30 процентов стоимости оплаты	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 
Муниципальная	Предоставление земельного участка, находящийся в муниципальной собственности города	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 

Рисунок 31 – Подраздел «Услуги»

Для просмотра формы заявления на получение услуги нажмите кнопку «⋮» в ее строке и выберите действие «Просмотр формы заявления». Откроется форма просмотра на вкладке «Данные заявления» (Рисунок 32). Информация о данных заявителя и основных сведениях и документах отображается в соответствующих вкладках.

Рисунок 32 – Просмотр формы заявления

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

Для редактирования услуги нажмите «✎» в ее строке. Откроется форма редактирования услуги (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Основная информация»

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

Во вкладке «Шаблоны» (Рисунок 34) доступны просмотр текущих шаблонов решений по заявлению и загрузка новых.

Рисунок 34 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Шаблоны»

Во вкладке «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 35) отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для автоматических МВ запросов.

Рисунок 35 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические МВ-запросы»

Во вкладке «Ручные МВ-запросы» отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для ручных МВ запросов (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные МВ запросы»

Добавление адаптеров во вкладках «Автоматические МВ-запросы» и «Ручные МВ-запросы» выполняется аналогичным образом. Для добавления адаптеров нажмите кнопку « Добавить» и выберите нужные адаптеры в форме поиска. Процесс выбора адаптеров аналогичен процессу выбора услуг при создании организации (Рисунок 29).

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

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

После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку « Сохранить».

Для просмотра списка всех межведомственных запросов по определенной услуге нажмите «» в ее строке и выберите «Посмотреть МВ запросы в услуге» (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Список МВ запросов услуги

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

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

2.2.3 Пользователи

Подраздел «Пользователи» (Рисунок 38) позволяет просматривать, создавать, редактировать и удалять пользователей системы.

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

Управление структурой ▾

Организации

Услуги

Пользователи

Пользователи

+ Добавить

☐	Логин	↑	ФИО	Должность	email	Телефон	Структурное подразделение	Роли		
☐				начальник отдела			Администрация	Тестовая роль, Тестовая для		
☐				ведущий специалист			Комитет социальной	Тестовая роль, Тестовая для		
☐				главный специалист			Управление социальной	Тестовая роль, Тестовая для		

Рисунок 38 – Подраздел «Пользователи»

Для добавления пользователя нажмите кнопку «+ Добавить» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 39).

Основная информация

Настройка адаптеров

Общие данные

☐ Пользователь авторизуется через ЕСИА ⓘ

Логин *

Пароль *

☒ Временный пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

Системные настройки

Структурное подразделение *

Роли пользователя *

Контакты и реквизиты

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

Должность *

Идентификатор в ВИС

Идентификатор в МЭВ

Настройки пользователя

☒ Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ

☒ Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ

☒ Получать уведомления о перенаправлении на меня заявлений и входящих МВ-запросов

☒ Получать уведомления о входящих МВ-запросах

☐ Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекшим или истекающим сроком обработки

Сохранить

Рисунок 39 – Форма добавления пользователя. Вкладка «Основная информация»

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

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

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

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

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

Настройка адаптеров на одноименной вкладке (Рисунок 40) доступна только после создания и авторизации пользователя.

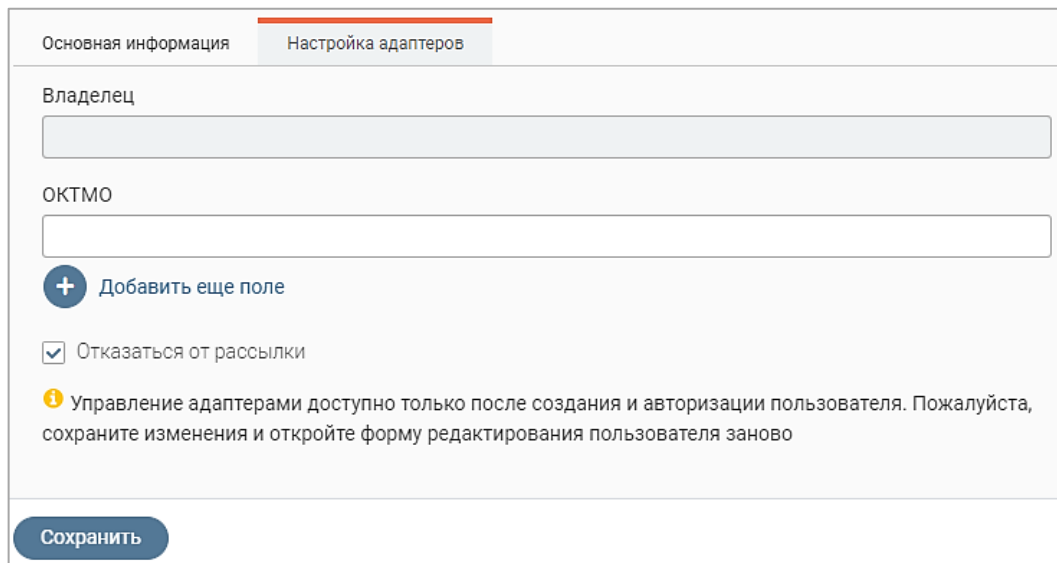
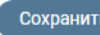
The image shows a web form with two tabs: 'Основная информация' (Basic information) and 'Настройка адаптеров' (Adapter settings). The 'Настройка адаптеров' tab is active. It contains two text input fields: 'Владелец' (Owner) and 'ОКТМО' (OKTMO). Below these fields is a button with a plus icon and the text 'Добавить еще поле' (Add more field). There is also a checked checkbox with the text 'Отказаться от рассылки' (Opt out of mailing). A yellow information icon is followed by a message: 'Управление адаптерами доступно только после создания и авторизации пользователя. Пожалуйста, сохраните изменения и откройте форму редактирования пользователя заново' (Adapter management is available only after user creation and authorization. Please save changes and open the user editing form again). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 40 – Форма создания пользователя. Вкладка «Настройка адаптеров»

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

Для редактирования данных пользователя нажмите кнопку «» в его строке. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной форме создания – Рисунок 39) и нажмите « Сохранить». Настройка списка назначенных пользователю адаптеров описана в п. 2.2.3.1 – 2.2.3.10.

Для выгрузки статистики пользователя нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Выгрузить статистику пользователя». В открывшейся форме (1 – Рисунок 41) по умолчанию указаны ФИО выбранного пользователя и отмечен чекбокс «Выгрузить за последние 30 дней». Если необходимо указать другой временной диапазон выгрузки, снимите отметку с чекбокса и в отобразившихся полях ввода (2 – Рисунок 41) укажите нужные даты, а затем нажмите на кнопку «Выгрузить».

Рисунок 41 – Форма выгрузки статистики пользователя

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

Для удаления пользователя нажмите «⋮» в его строке и выберите «Удалить». Подтвердите действие в окне уведомления (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Окно уведомления об удалении пользователя

Для одновременного удаления нескольких пользователей (Рисунок 43) отметьте чекбоксы в начале нужных строк и нажмите на кнопку «☑», в открывшемся окне выберите действие «Удалить» и подтвердите удаление записей.

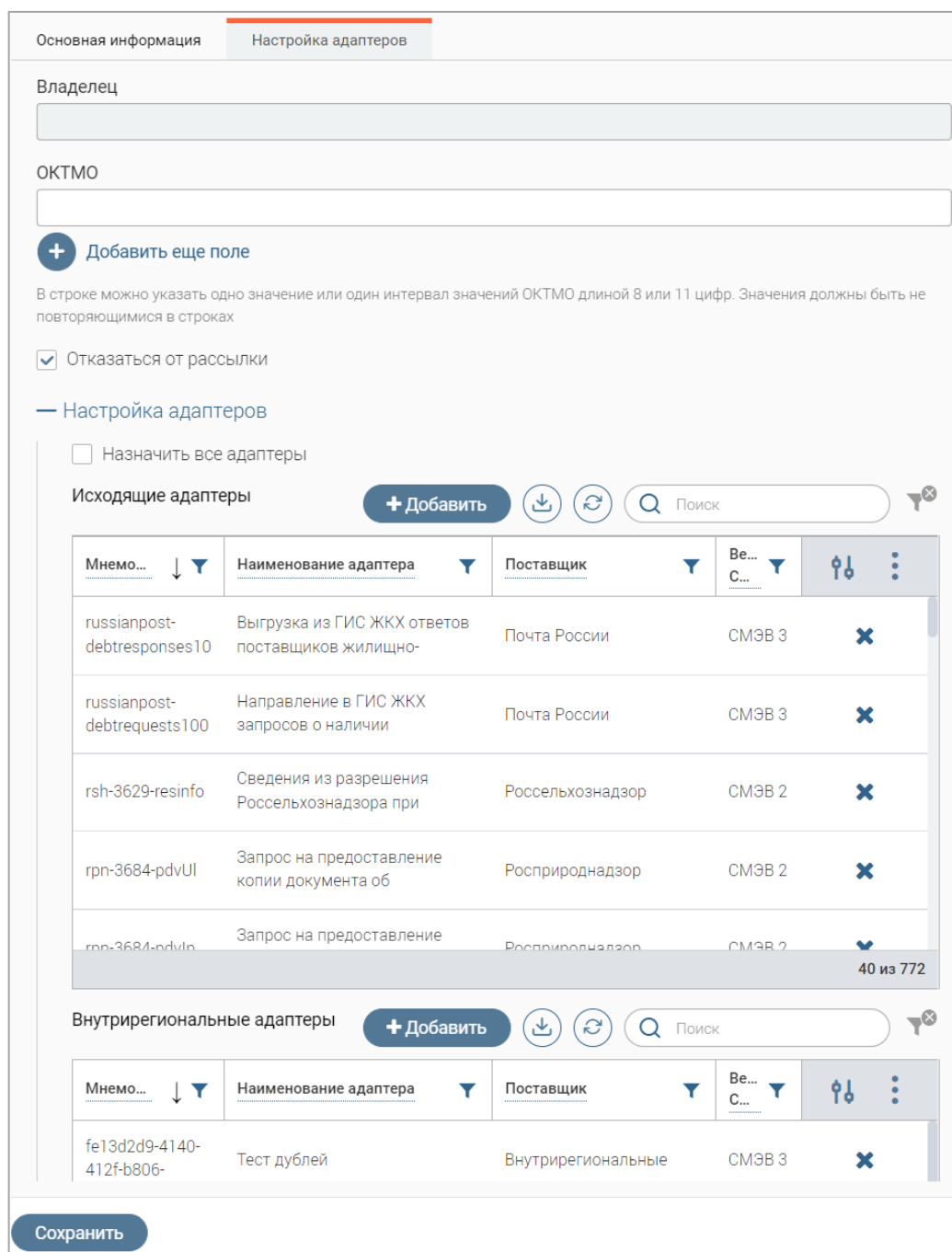
Логин	ФИО	Должность	email	Телефон	Роли	Действия
☒	Иванов Иван Иванович	начальник отдела	ivanov.i.i@company.ru	8 (800) 123 45 67	Администрация, Оператор услуг	✎ ⋮
☒	Петров Петр Петрович	ведущий специалист	petrov.p.p@company.ru	8 (800) 123 45 68	Комитет социальной, Администратор услуг, Оператор	✎ ⋮

Рисунок 43 – Удаление нескольких пользователей одновременно

2.2.3.1 Назначение адаптеров на пользователя

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

Для назначения адаптеров на пользователя откройте форму редактирования пользователя, нажав кнопку «» в его строке в таблице подраздела, и перейдите на вкладку «Настройка адаптеров» (Рисунок 44).



Основная информация **Настройка адаптеров**

Владелец

ОКТМО

 Добавить еще поле

В строке можно указать одно значение или один интервал значений ОКТМО длиной 8 или 11 цифр. Значения должны быть не повторяющимися в строках

☒ Отказаться от рассылки

— Настройка адаптеров

☐ Назначить все адаптеры

Исходящие адаптеры   

Мнемо... ↓	Наименование адаптера ↓	Поставщик ↓	Ве... С... ↓	 
russianpost-debtresponses10	Выгрузка из ГИС ЖКХ ответов поставщиков жилищно-	Почта России	СМЭВ 3	
russianpost-debtrequests100	Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии	Почта России	СМЭВ 3	
rsh-3629-resinfo	Сведения из разрешения Россельхознадзора при	Россельхознадзор	СМЭВ 2	
rpn-3684-pdvUI	Запрос на предоставление копии документа об	Росприроднадзор	СМЭВ 2	
rpn-3684-pdvlo	Запрос на предоставление	Росприроднадзор	СМЭВ 2	

40 из 772

Внутрирегиональные адаптеры   

Мнемо... ↓	Наименование адаптера ↓	Поставщик ↓	Ве... С... ↓	 
fe13d2d9-4140-412f-b806-	Тест дублей	Внутрирегиональные	СМЭВ 3	

Сохранить

Рисунок 44 – Форма редактирования пользователя. Вкладка «Настройка адаптеров»

Затем нажмите кнопку «**+ Добавить**» над таблицей с адаптерами того типа (входящие, внутрирегиональные, исходящие), которые необходимо назначить пользователю, и нажмите кнопку «**+ Добавить**» в открывшейся форме (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Форма добавления адаптеров

В открывшейся форме выбора адаптеров (Рисунок 46) нажмите «**+**» в строках нужных адаптеров, при этом значок «**+**» сменится «**—**». Для отмены выбора нажмите «**—**».

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

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

Рисунок 46 – Форма выбора адаптеров

По завершении выбора нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**» (число в скобках показывает количество выбранных адаптеров) – форма выбора закроется, а выбранные адаптеры отобразятся в форме добавления (Рисунок 47).

Добавления адаптеров

Выберите адаптеры для добавления

Добавить

Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	
soczash-transport	Предоставление сведений по возмещению расходов на оплату проезда	Социальная защита	СМЭВ 2	👁️ ⋮
rosprirrodnadzor-document120	Вид сведений для предоставления данных из документов Росприроднадзора v1.2.0 (СМЭВ)	Росприроднадзор	СМЭВ 3	👁️ ⋮

2 из 2

Сохранить

Рисунок 47 – Форма добавления адаптеров с выбранными адаптерами

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «👁️» в его строке.

Общие настройки

Настройка входящих запросов

☒ Включен

Мнемоника адаптера *

soczash-transport

Наименование адаптера *

Предоставление сведений по возмещению расходов на оплату проезда

Поставщик *

Социальная защита

Версия СМЭВ

СМЭВ 2

Тип адаптера

Исходящий

Рисунок 48 – Форма просмотра сведений об адаптере

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

По завершении нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме добавления адаптеров – адаптеры отобразятся в соответствующей таблице в форме редактирования пользователя (Рисунок 44).

Назначение адаптеров на пользователя также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 49) – для ее открытия нажмите «⋮» в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

Рисунок 49 – Настройка адаптеров для выбранного пользователя

В одноименном поле выберите действие «Добавить адаптеры», над отобразившейся таблицей нажмите кнопку «**Добавить**», выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично – Рисунок 46) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**», затем нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Назначение адаптеров в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя

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

редактирования пользователя (при этом таблицы с адаптерами перестают отображаться в форме) и нажмите «» (Рисунок 51).

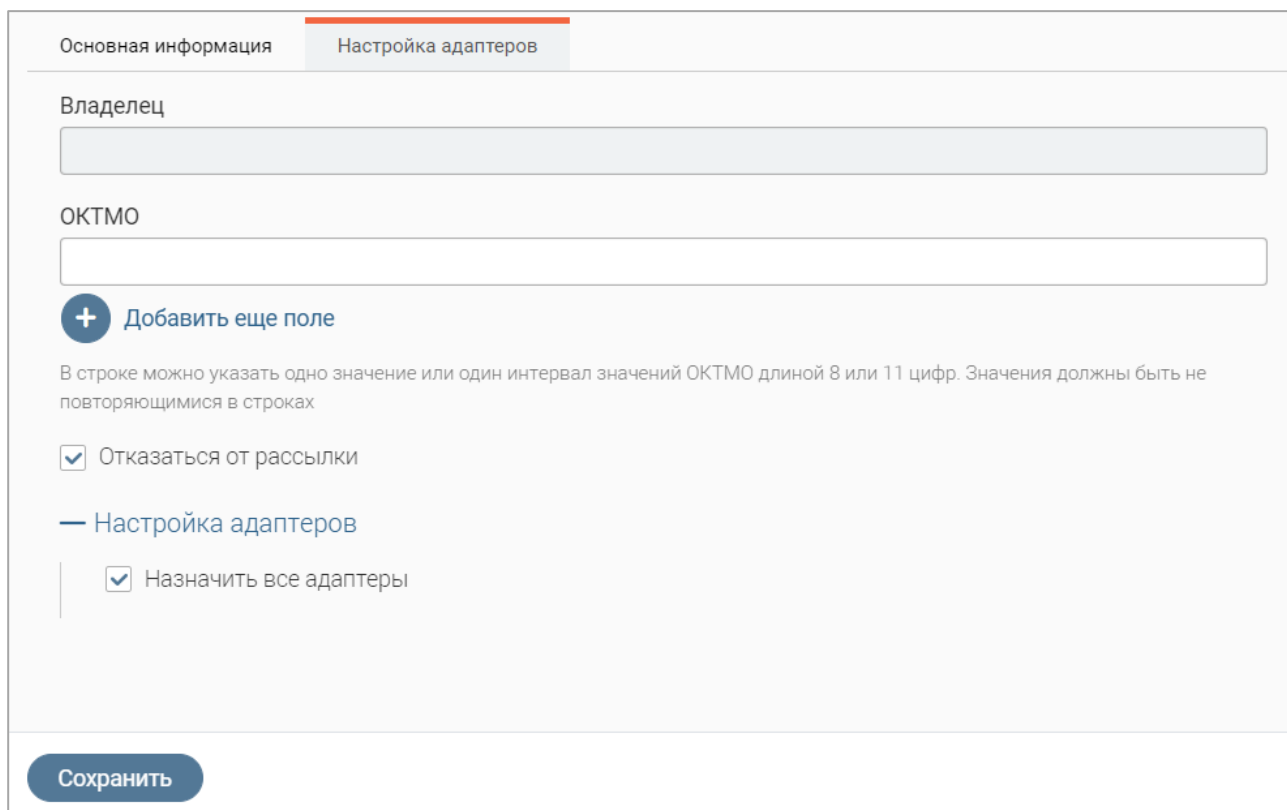


Рисунок 51 – Назначение всех адаптеров

2.2.3.2 Назначение адаптеров на выбранных пользователей

Для назначения адаптеров на выбранных пользователей отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку «» (Рисунок 52).

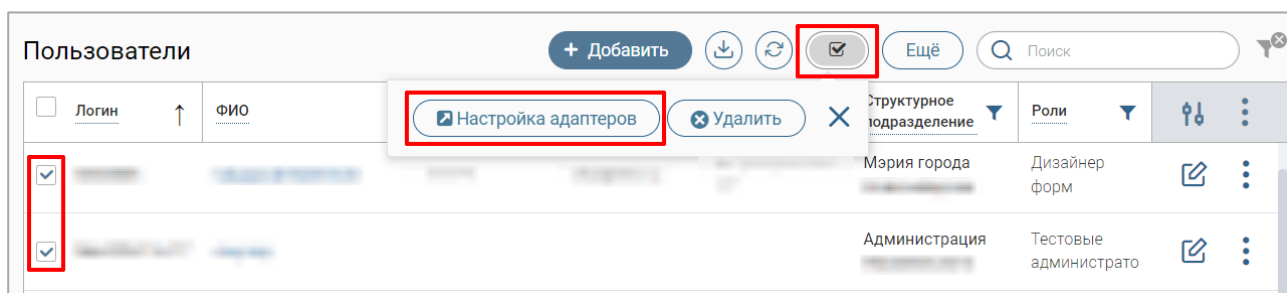


Рисунок 52 – Настройка адаптеров для выбранных пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 53) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

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

Добавления адаптеров

Выберите действие *

- Выберите значение -

Выбранные пользователи

Логин	ФИО	Организация
...	...	Мэрия города
...	...	Мэрия города

2 из 2

Сохранить

Рисунок 53 – Форма выбора действия по настройке адаптеров для выбранных пользователей

В поле «Выберите действие» выберите значение «Добавить адаптеры» и нажмите кнопку «» над отобразившейся таблицей (Рисунок 54), затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «».

Добавления адаптеров

Выберите действие *

Добавить адаптеры

Выберите адаптеры *

   Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип адапт...
Данных не найдено				

Всего: 0

 Все указанные адаптеры будут добавлены у выбранных пользователей. Адаптеры не добавляются повторно, если уже назначены на пользователя.

Рисунок 54 – Действие «Добавить адаптеры»

Форма выбора закроется, а выбранные адаптеры отобразятся в соответствующей таблице в форме (Рисунок 54).

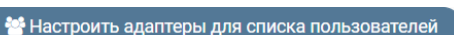
Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «» в форме (Рисунок 54) – запустится процесс назначения адаптеров на выбранных пользователей.

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

2.2.3.3 Назначение адаптеров на список пользователей

Для назначения адаптеров для списка пользователей нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите «» (Рисунок 55).

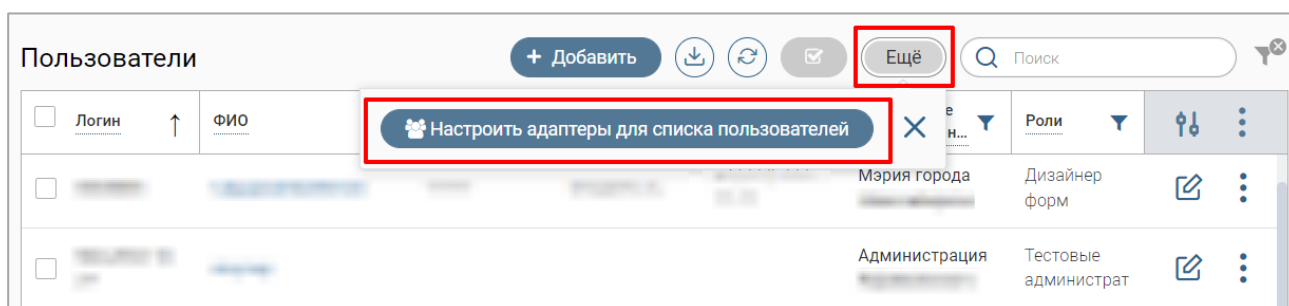
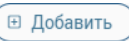


Рисунок 55 – Переход к настройке адаптеров для списка пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 56) в одноименном поле выберите действие «Добавить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

Рисунок 56 – Форма выбора действия по настройке адаптеров для списка пользователей

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

пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**» – выбранные адаптеры отобразятся в таблице (Рисунок 57).

Добавления адаптеров

Выберите действие *

Добавить адаптеры

Введите список пользователей *

login1
login2
login3

Введите логины пользователей в столбик без запятых и других знаков

Выберите адаптеры *

Добавить

Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип адапт...	
zags-transinfzagsonregofdeath	Передача сведений из ЕГР ЗАГС в органы исполнительной власти о государственной	ФНС	СМЭВ 3	Входящий	
zags-stateregistrofpaternity	Передача сведений из ЕГР ЗАГС в органы исполнительной власти о государственной	ФНС	СМЭВ 3	Входящий	

Сохранить

Рисунок 57 – Добавление адаптеров для списка пользователей

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме (Рисунок 57) – запустится процесс назначения адаптеров на выбранных пользователей.

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

2.2.3.4 Замена адаптеров у выбранного пользователя

Замена назначенных на пользователя адаптеров доступна в форме настройки адаптеров (Рисунок 49) – для ее открытия нажмите «» в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

В одноименном поле выберите действие «Заменить адаптеры», в таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователю, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователю (Рисунок 58). Для выбора адаптеров нажмите кнопку «**Добавить**» над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**».

Добавления адаптеров

Выберите действие *

Заменить адаптеры

Выберите адаптеры для замены *

Добавить

Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип ада...	
Данных не найдено					
Всего: 0					

Все указанные адаптеры будут заменены у выбранных пользователей.

Выберите адаптеры для добавления *

Добавить

Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип ада...	
Данных не найдено					
Всего: 0					

Все указанные адаптеры будут добавлены у выбранных пользователей. Адаптеры не добавляются повторно, если уже назначены на пользователя.

Выбранные пользователи

Поиск

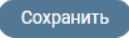
Логин	ФИО	Организация	
		Мэрия города	
			1 из 1

Сохранить

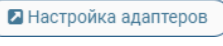
Рисунок 58 – Замена адаптеров в форме настройке адаптеров для выбранного пользователя

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 58) – запустится процесс замены адаптеров.

2.2.3.5 Замена адаптеров у выбранных пользователей

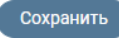
Для замены адаптеров у выбранных пользователей отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку «» (Рисунок 52).

В открывшейся форме (Рисунок 53) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

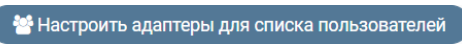
В поле «Выберите действие» выберите значение «Заменить адаптеры», в таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователям, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователям (аналогично – Рисунок 58). Для выбора адаптеров нажмите «» над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

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

2.2.3.6 Замена адаптеров для списка пользователей

Для замены адаптеров для списка пользователей нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите «» (Рисунок 55).

В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 59) в одноименном поле выберите действие «Заменить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

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

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

Добавления адаптеров

Выберите действие *
 Заменить адаптеры

Введите список пользователей *
 login1
 login2
 login3

Введите логины пользователей в столбик без запятых и других знаков

Выберите адаптеры для замены *

+ Добавить

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип ада...	
Данных не найдено					
Всего: 0					

Все указанные адаптеры будут заменены у выбранных пользователей.

Выберите адаптеры для добавления *

+ Добавить

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип ада...	
Данных не найдено					
Всего: 0					

Все указанные адаптеры будут добавлены у выбранных пользователей. Адаптеры не добавляются повторно, если уже назначены на пользователя.

Сохранить

Рисунок 59 – Замена адаптеров для списка пользователей

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

2.2.3.7 Удаление адаптеров у выбранного пользователя

Для удаления адаптеров, назначенных пользователю, откройте форму редактирования пользователя, нажав «» в его строке в таблице подраздела, перейдите на вкладку «Настройка адаптеров» (Рисунок 44) и нажмите «» в строках адаптеров, которые необходимо удалить, затем нажмите кнопку «».

Удаление адаптеров, назначенных пользователю, также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 49) – для ее открытия нажмите «» в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

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

форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**».

Рисунок 60 – Удаление адаптеров в форме настройки для выбранного пользователя

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 60) – запустится процесс удаления адаптеров.

2.2.3.8 Удаление адаптеров у выбранных пользователей

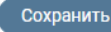
Для удаления адаптеров у выбранных пользователей отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку «**Настройка адаптеров**» (Рисунок 52).

В открывшейся форме (Рисунок 53) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

В поле «Выберите действие» выберите значение «Удалить адаптеры». Для выбора адаптеров нажмите «**Добавить**» над отобразившейся таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «» в форме настройки адаптеров (аналогично – Рисунок 60) – запустится процесс удаления адаптеров у выбранных пользователей.

2.2.3.9 Удаление адаптеров для списка пользователей

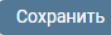
Для удаления адаптеров для списка пользователей нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите « Настроить адаптеры для списка пользователей» (Рисунок 55).

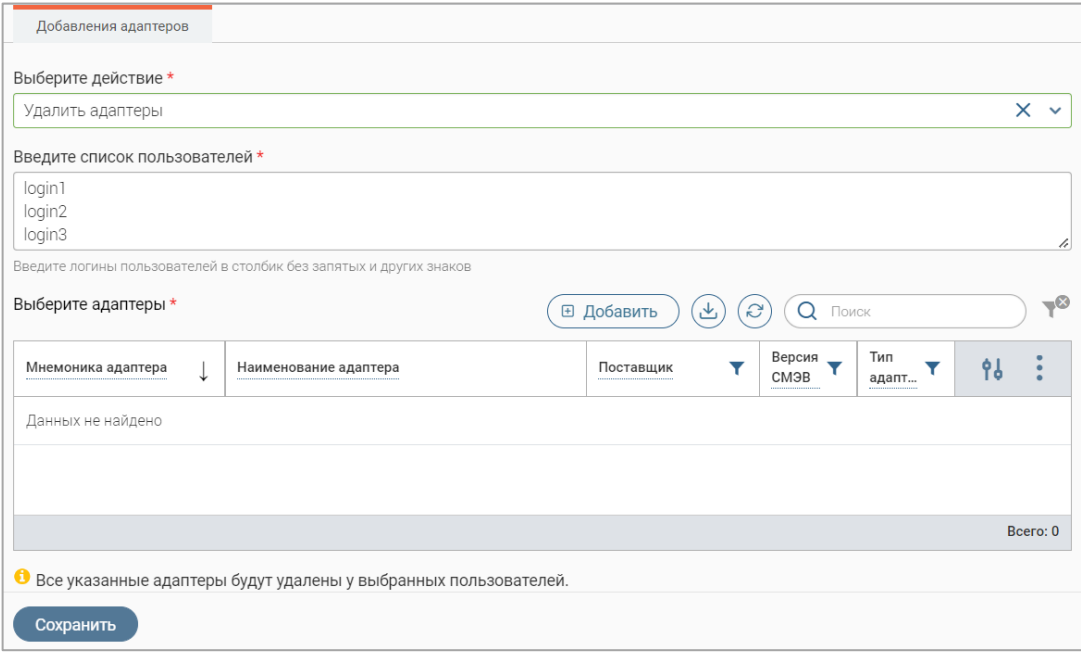
В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 61) в одноименном поле выберите действие «Удалить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

Для выбора адаптеров для удаления нажмите « Добавить» над таблицей, затем в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 46) выберите адаптеры и нажмите кнопку «».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 48) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «» в форме настройки адаптеров (Рисунок 61) – запустится процесс удаления адаптеров для списка пользователей.



Добавления адаптеров

Выберите действие *

Удалить адаптеры

Введите список пользователей *

login1
login2
login3

Введите логины пользователей в столбик без запятых и других знаков

Выберите адаптеры *

 Добавить   Поиск 

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Тип адапт...	
Данных не найдено					

Всего: 0

 Все указанные адаптеры будут удалены у выбранных пользователей.



Рисунок 61 – Удаление адаптеров для списка пользователей

2.2.3.10 Настройка маршрутизации адаптеров и рассылки уведомлений

Значение ОКТМО позволяет производить маршрутизацию назначенных адаптеров. Например, если у пользователя добавлено Р-сведение «Выписка из домовой книги» и назначен ОКТМО «х», то запрос от ФОИВ по этому сведению с ОКТМО «у» пользователь не увидит. Таким образом, пользователю будут показываться только запросы с совпадением по обоим параметрам (и по адаптеру, и по ОКТМО). Это позволяет точно настроить маршрутизацию как внутри региона, так и внутри отдельно взятого ведомства.

Укажите значение ОКТМО в одноименном поле в форме редактирования пользователя (Рисунок 44), обратите внимание, возможен ввод 8- или 11-значного кода. Если необходимо ввести несколько значений ОКТМО, нажмите кнопку « Добавить еще поле» и заполните отобразившееся поле (Рисунок 62).



Рисунок 62 – Дополнительное поле «ОКТМО»

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

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

Для отказа от рассылки уведомлений о запросах отметьте одноименный чекбокс в форме редактирования пользователя (Рисунок 44).

2.3 Управление услугами

2.3.1 Редактор услуг

Данный подраздел предназначен для создания и редактирования услуг (Рисунок 63).

Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Редактор услуг».

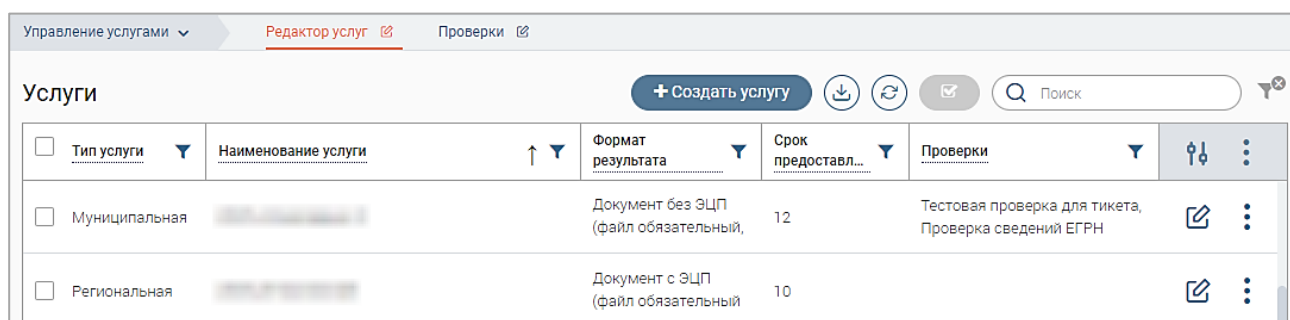
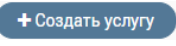


Рисунок 63 – Подраздел «Редактор услуг»

Для добавления услуги нажмите кнопку «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 64).

На вкладке «Основная информация» указывается информация об услуге. Обязательно заполните поля, отмеченные «*». Прочие поля заполняются при необходимости.

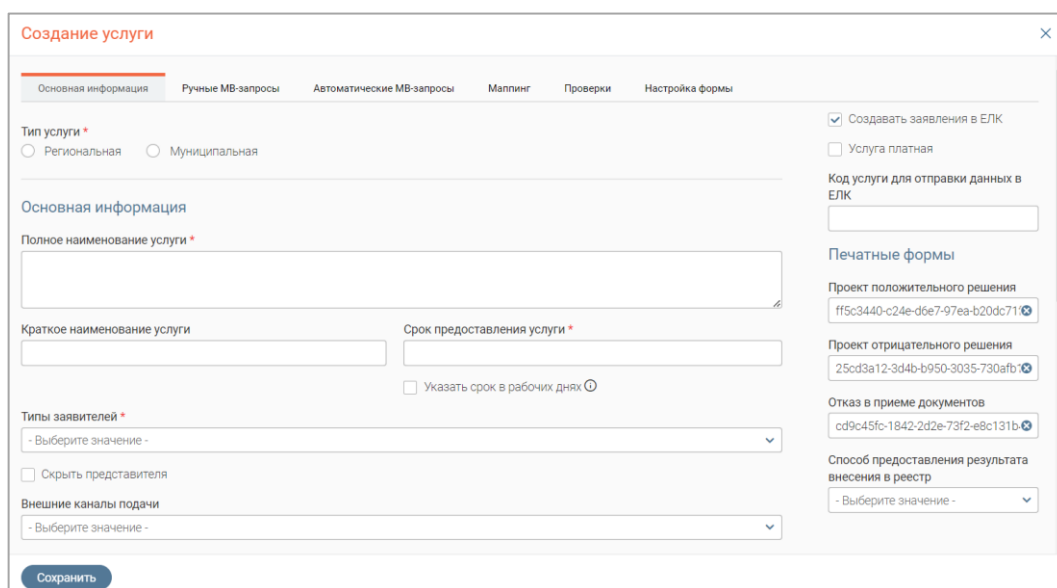


Рисунок 64 – Форма создания услуги. Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» в одноименных полях укажите тип услуги, ее полное наименование и срок предоставления услуги. Если предоставления услуги необходимо указать в рабочих днях, отметьте чекбокс «Указать срок в рабочих днях».

Выберите типы заявителей и внешние каналы подачи заявления в одноименных полях. Если необходимо скрыть ввод данных представителя заявителя на форме создания заявителя, отметьте чекбокс «Скрыть представителя».

Для создания заявлений по услуге в ЕЛК отметьте чекбокс «Создавать заявления в ЕЛК» и в отобразившемся поле «Код услуги для отправки данных в ЕЛК» укажите код ФРГУ услуги.

Для настройки оплаты по услуге отметьте чекбокс «Услуга платная» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 65).

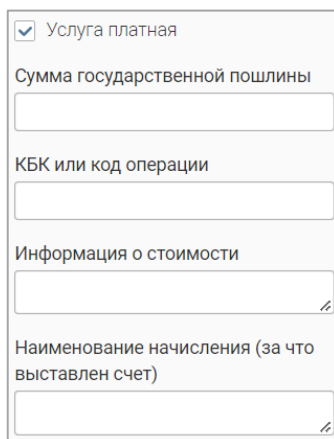


Рисунок 65 – Поля настройки платной услуги

Обратите внимание, в поле «Сумма государственной пошлины в качестве разделителя целой и дробной частей числа используется точка.

Если услуга является массовой социально значимой (МСЗУ), включите переключатель «Концентратор услуг» (Рисунок 66) и настройте цель обращения в отобразившемся поле «Настройки цели обращения».

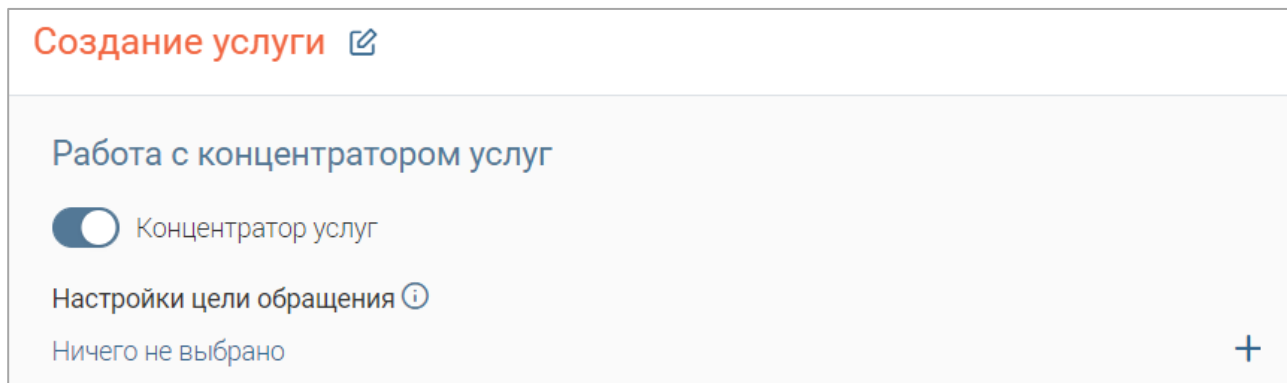


Рисунок 66 – Настройка подключения к концентратору услуг

Для настройки цели обращения нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 67) и нажмите кнопку «Сохранить».

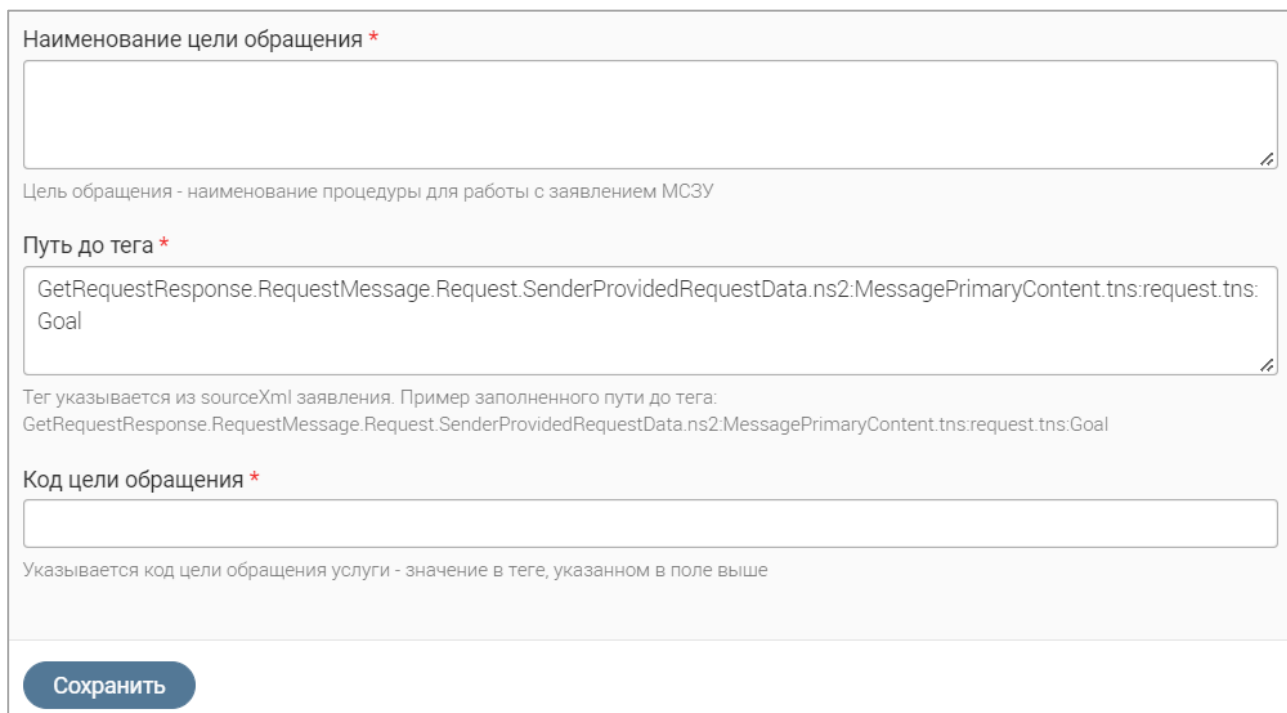


Рисунок 67 – Настройка цели обращения

Обратите внимание, если при этом в услуге есть несколько процедур (например, «Выдача разрешения», «Переоформление разрешения»), то для каждой процедуры нужно создать отдельную услугу.

Укажите формат результата оказания услуги в одноименном поле, при необходимости заполните прочие поля в блоке «Описание и результат» (Рисунок 68).

Описание и результат

Описание процесса предоставления

Ter

Формат результата оказания услуги *

Рисунок 68 – Блок полей «Описание и результат»

Для настройки реестра выберите объекты формы услуги и реестра в одноименном поле (Рисунок 69).

Создание услуги

Реестр

Объекты формы услуги и реестра

Выбранные объекты определяют набор полей основных сведений на формах Личного приема и РПГУ. Данные объекты необходимы для работы с реестром, автоматическими межведомственными запросами и проверками

☐ Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов

☐ Данные заносятся в отраслевой реестр

Рисунок 69 – Настройка реестра

Для внесения результата оказания услуги в реестр результатов отметьте чекбокс «Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов» и выберите процедуру для работы с реестром в отобразившемся поле.

Для внесения результата оказания услуги в отраслевой реестр отметьте чекбокс «Данные заносятся в отраслевой реестр» и выберите реестр в отобразившемся поле.

По завершении заполнения формы создания услуги нажмите кнопку «**Сохранить**» – услуга будет создана, в ее форме отобразится вкладка «Список организаций» (для привязки организаций, оказывающих услугу) и кнопка «**Редактировать форму услуги**» (Рисунок 70).

Редактирование услуги

Основная информация | **Список организаций** | Ручные МВ-запросы | Автоматические МВ-запросы | Маппинг | Проверки | Настройка формы

Тип услуги *

Основная информация

Полное наименование услуги *

Краткое наименование услуги

Срок предоставления услуги *

Типы заявителей *

Внешние каналы подачи

Сохранить

Редактировать форму услуги

Рисунок 70 – Форма редактирования услуги (форма создания услуги после сохранения)

Повторное нажатие на кнопку «» закроет форму услуги, она отобразится в таблице рабочего поля подраздела и будет доступна для выбора при создании заявлений.

Для добавления адаптеров для ручных МВ-запросов нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела, в открывшейся форме перейдите на вкладку «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 71) и нажмите на кнопку «».

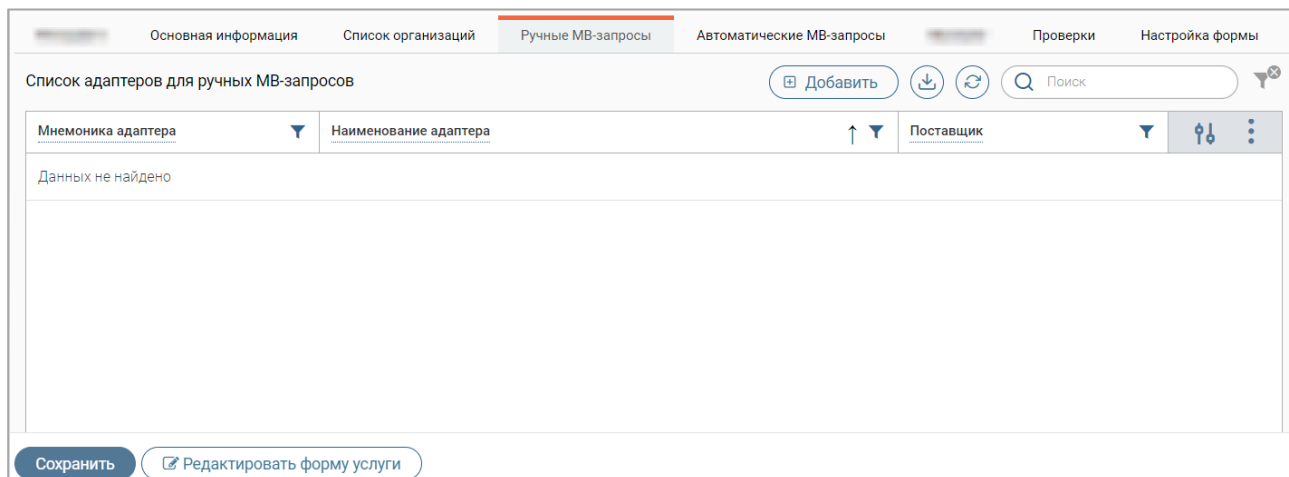
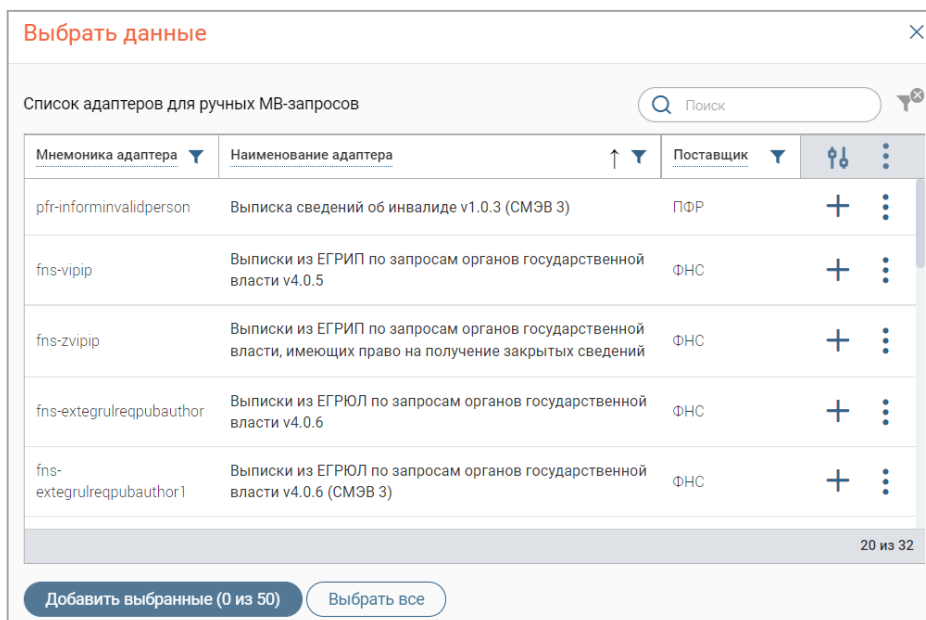


Рисунок 71 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные МВ-запросы»

В открывшейся форме (Рисунок 72) для выбора адаптера из списка нажмите на «» в его строке, при этом значок «» изменится на значок «». Для отмены выбора нажмите на «». Для выбора всех адаптеров из списка нажмите на кнопку «».



Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик		
pfr-informinvalidperson	Выписка сведений об инвалиде v1.0.3 (СМЭВ 3)	ПФР		
fns-vipip	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти v4.0.5	ФНС		
fns-zvipip	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти, имеющих право на получение закрытых сведений	ФНС		
fns-extegrulreqpubauthor	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти v4.0.6	ФНС		
fns-extegrulreqpubauthor1	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти v4.0.6 (СМЭВ 3)	ФНС		

Рисунок 72 – Форма выбора адаптеров

Для добавления выбранных адаптеров в услугу нажмите «» (числа в скобках показывают количество выбранных адаптеров из доступных для выбора) – форма выбора закроется, список адаптеров отобразится на вкладке «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 73).

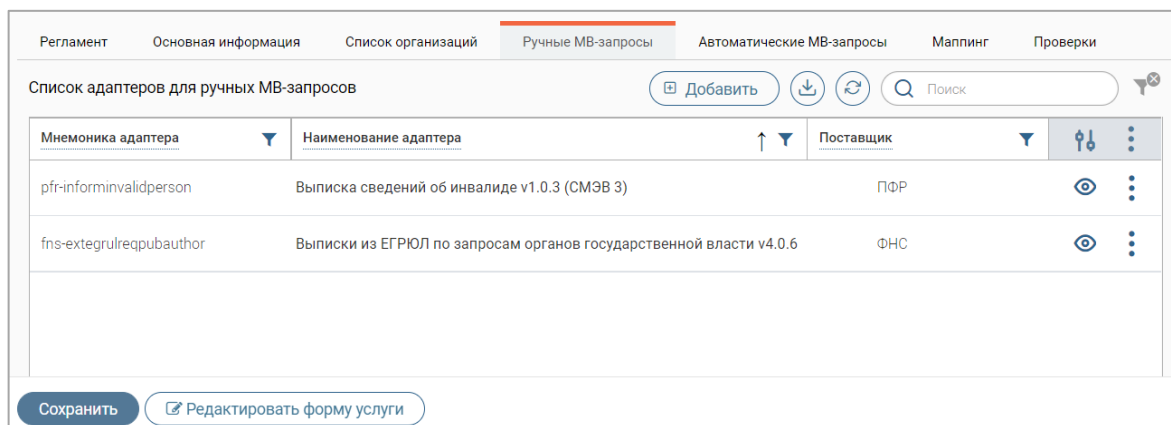


Рисунок 73 – Список добавленных в услугу адаптеров

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

Для удаления адаптера из списка добавленных в услугу нажмите «» в его строке. Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

Для добавления адаптеров для автоматических МВ-запросов нажмите кнопку «»», в открывшейся форме перейдите на вкладку «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 74) и нажмите на кнопку « Добавить»».

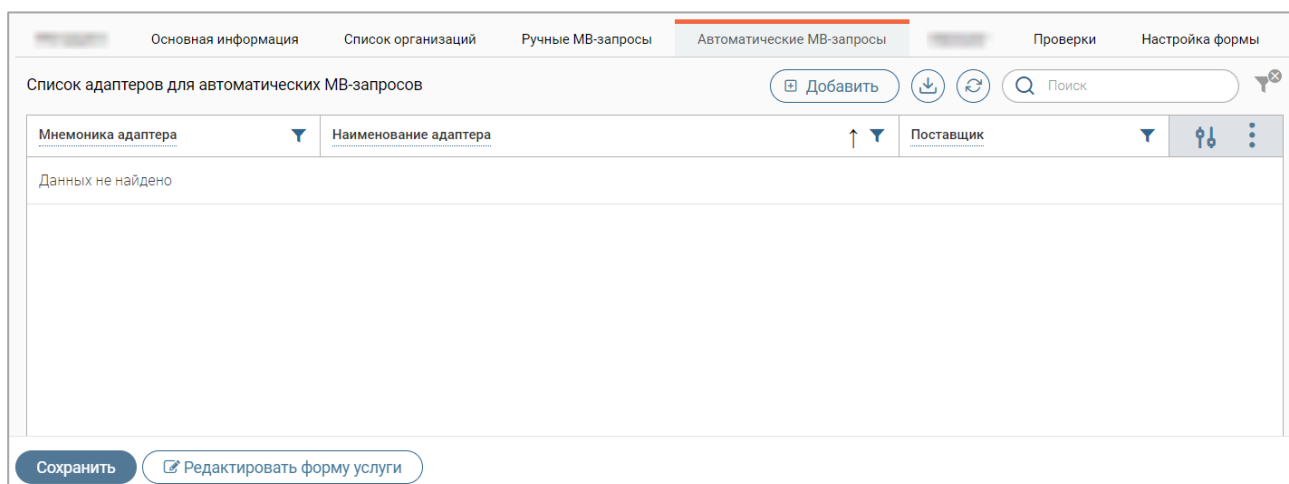


Рисунок 74 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические МВ-запросы»

Процесс выбора адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичен процессу выбора адаптеров для ручных МВ-запросов (Рисунок 72). Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичны действиям с адаптерами для ручных МВ-запросов.

По завершении настройки адаптеров нажмите кнопку « Сохранить» в форме редактирования услуги.

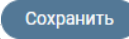
Для настройки адаптеров из меню действий услуги нажмите «» в ее строке и в открывшемся меню выберите пункт «Настройка адаптеров». В открывшейся форме (Рисунок 75) в одноименном поле выберите действие с адаптерами. В таблице «Выбранные услуги» отображается список услуг, для которых выполняется это действие.

Рисунок 75 – Форма настройки адаптеров

Для выбора доступно три вида действий – «Добавить адаптеры», «Заменить адаптеры» и «Удалить адаптеры». После выбора действия на форме настройки отображается таблица для выбора адаптеров (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Форма настройки адаптеров с выбранным действием

Для выбора адаптеров нажмите кнопку « Добавить», в открывшейся форме отметьте нужные и нажмите кнопку «Добавить выбранные» (аналогично выбору адаптеров в форме редактирования услуги – Рисунок 72). Адаптеры отобразятся в таблице «Выберите адаптеры». Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров аналогичны действиям с адаптерами в форме редактирования услуги (Рисунок 73).

После настройки списка адаптеров нажмите кнопку « Сохранить».

При выборе действия «Добавить адаптеры» выбранные адаптеры будут добавлены в выбранные услуги в соответствующие списки адаптеров (автоматические или ручные). Если выбранный адаптер уже есть в списке, повторное добавление не осуществится.

При выборе действия «Заменить адаптеры» выбранные адаптеры будут заменены в выбранных услугах в соответствующих списках адаптеров (автоматических или ручных).

При выборе действия «Удалить адаптеры» выбранные адаптеры будут удалены из услуги.

Для настройки адаптеров для нескольких услуг одновременно отметьте чекбоксы в строках услуг в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите действие « Настройка адаптеров»

Откроется форма настройки адаптеров (Рисунок 75). Действия по настройке адаптеров для нескольких услуг аналогичны настройке для одной услуги.

Для добавления организации, оказывающей услугу, нажмите «» в строке услуги, в открывшейся форме редактирования перейдите на вкладку «Список организаций» (Рисунок 77) и нажмите кнопку «». **Обратите внимание, привязка организаций доступна для ранее созданных услуг.**

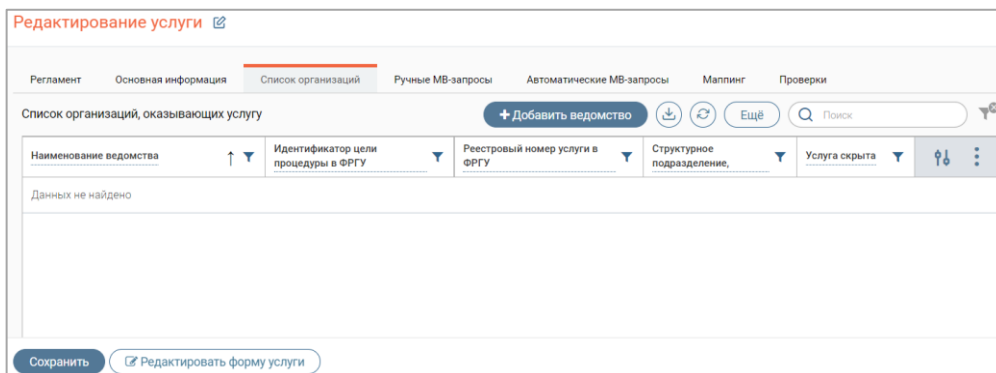
Скриншот веб-интерфейса «Редактирование услуги». Вверху есть панель с вкладками: «Регламент», «Основная информация», «Список организаций» (выделена), «Ручные МВ-запросы», «Автоматические МВ-запросы», «Малпинг», «Проверки». Под панелью находится заголовок «Список организаций, оказывающих услугу» и кнопка «+ Добавить ведомство». Ниже — таблица с колонками: «Наименование ведомства», «Идентификатор цели процедуры в ФРГУ», «Реестровый номер услуги в ФРГУ», «Структурное подразделение», «Услуга скрыта». В таблице нет данных, отображается надпись «Данных не найдено». Внизу — кнопки «Сохранить» и « Редактировать форму услуги».

Рисунок 77 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Список организаций»

В открывшейся форме (Рисунок 78) в поле «Ведомство, оказывающее услугу» отметьте нужные ведомства и нажмите «».

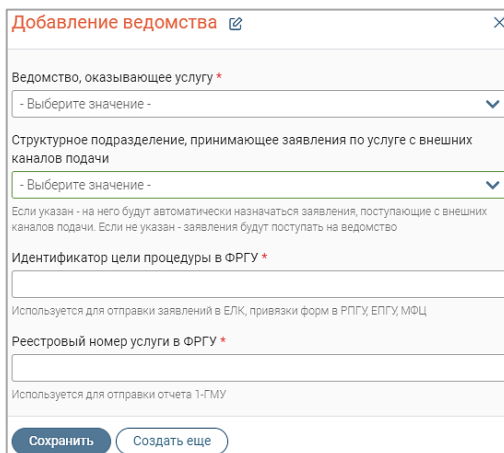
Скриншот всплывающего окна «Добавление ведомства». В нем есть следующие поля: «Ведомство, оказывающее услугу *» (выпадающий список с значением «- Выберите значение -»), «Структурное подразделение, принимающее заявления по услуге с внешних каналов подачи» (выпадающий список с значением «- Выберите значение -»), «Идентификатор цели процедуры в ФРГУ *» (текстовое поле), «Реестровый номер услуги в ФРГУ *» (текстовое поле). Под полем «Идентификатор цели процедуры в ФРГУ *» есть подсказка: «Используется для отправки заявлений в ЕЛК, привязки форм в РПГУ, ЕПГУ, МОЦ». Под полем «Реестровый номер услуги в ФРГУ *» есть подсказка: «Используется для отправки отчета 1-ГМУ». Внизу — кнопки «Сохранить» и «Создать еще».

Рисунок 78 – Форма добавления ведомства

Введите идентификатор цели процедуры и реестровый номер услуги в ФРГУ в соответствующие поля и нажмите кнопку «**Сохранить**». Форма добавления ведомства будет закрыта, а указанные ведомства отобразятся в списке организаций, оказывающих услугу (Рисунок 79).

Если необходимо добавить подряд нескольких ведомств в список организаций, после ввода данных нажмите кнопку «**Создать еще**», указанные ведомства добавятся в список организаций (Рисунок 79), а форма добавления ведомства останется открытой и вернется к исходному состоянию (Рисунок 78).

Наименование ведомства	Идентификатор цели процедуры в ФРГУ	Реестровый номер услуги в ФРГУ	Услуга скрыта
Организация			Нет
Департамент			Нет

Рисунок 79 – Список организаций, оказывающих услугу

Для импорта сведений об организациях, оказывающих услугу, нажмите «**Ещё**» и выберите «**Импорт организаций**». В открывшейся форме (Рисунок 80) приложите файл, содержащий данные организаций, и нажмите «**Сохранить**». Указанные ведомства добавятся в список организаций.

Рисунок 80 – Форма импорта организаций

Для редактирования информации об организации, оказывающей созданную услугу, нажмите «**:**» в ее строке и выберите пункт «Редактировать». Откроется форма, аналогичная форме добавления ведомства (Рисунок 78), измените информацию в нужных полях и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для скрытия услуги из списка доступных (при подаче заявления) нажмите «**:**» в ее строке и выберите пункт «Снять с публикации». Подтвердите действие в открывшемся окне. Услуга перестанет отображаться в форме создания заявления. В списке организаций в столбце «Услуга скрыта» отобразится значение «Да».

Для включения скрытой услуги (в столбце «Услуга скрыта» отображается значение «Да») нажмите «**:**» в ее строке и выберите пункт «Опубликовать».

Для проверки работоспособности созданной услуги нажмите кнопку «» в ее строке. В новой вкладке браузера откроется раздел «Актуальные заявления» интерфейса «Личный кабинет» и отобразится форма заявления для оказания созданной услуги (Рисунок 81).

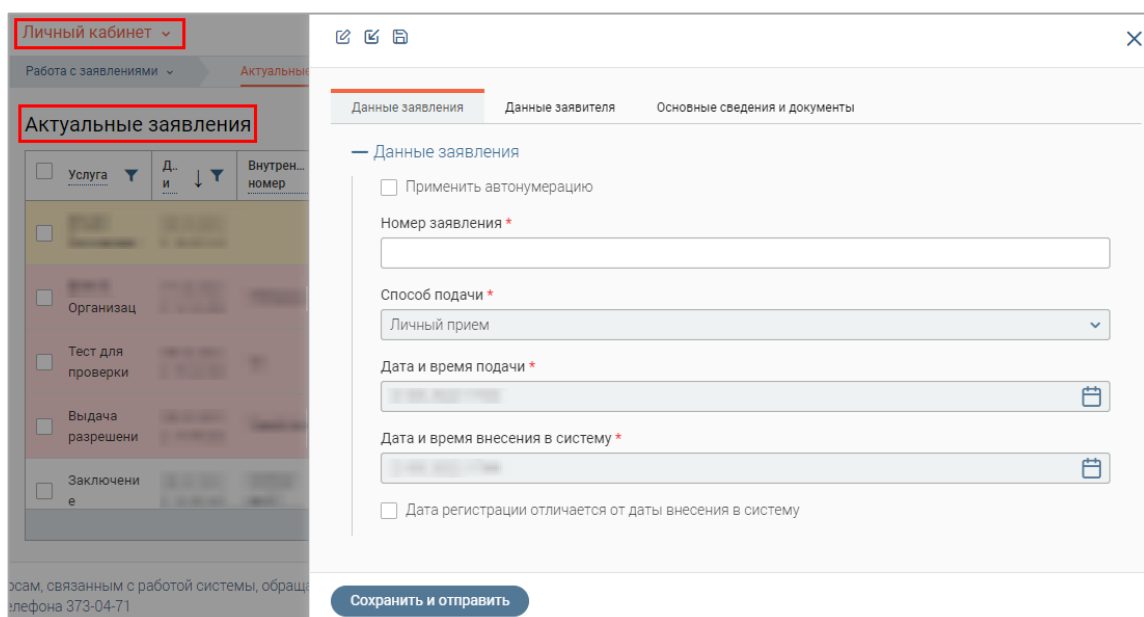


Рисунок 81 – Форма заявления для оказания созданной услуги в Личном кабинете

Заполните форму создания заявления по услуге и нажмите кнопку «». При успешном выполнении заявление по созданной услуге отобразится в таблице «Актуальные заявления» и будет доступно для дальнейшей обработки.

Для настройки проверок нажмите «» в строке услуги и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Проверки» (Рисунок 82).

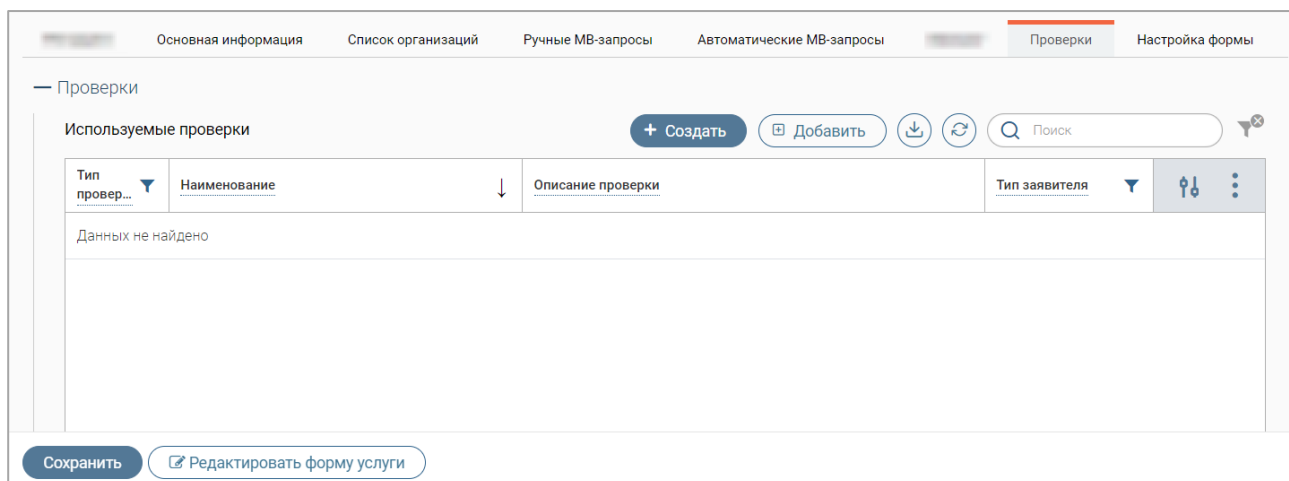
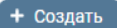
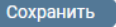


Рисунок 82 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Проверки»

Для добавления уже существующей проверки нажмите кнопку «». Процесс выбора проверок аналогичен процессу выбора адаптеров (Рисунок 72).

Для создания проверки нажмите кнопку «», заполните открывшуюся форму (Рисунок 90) и нажмите «» (подробнее см. в п. 2.3.2).

Для добавления (или снятия) проверок к нескольким услугам одновременно

отметьте чекбоксы в начале их строк в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите действие « Настройка действий».

Откроется форма настройки действий (Рисунок 83).

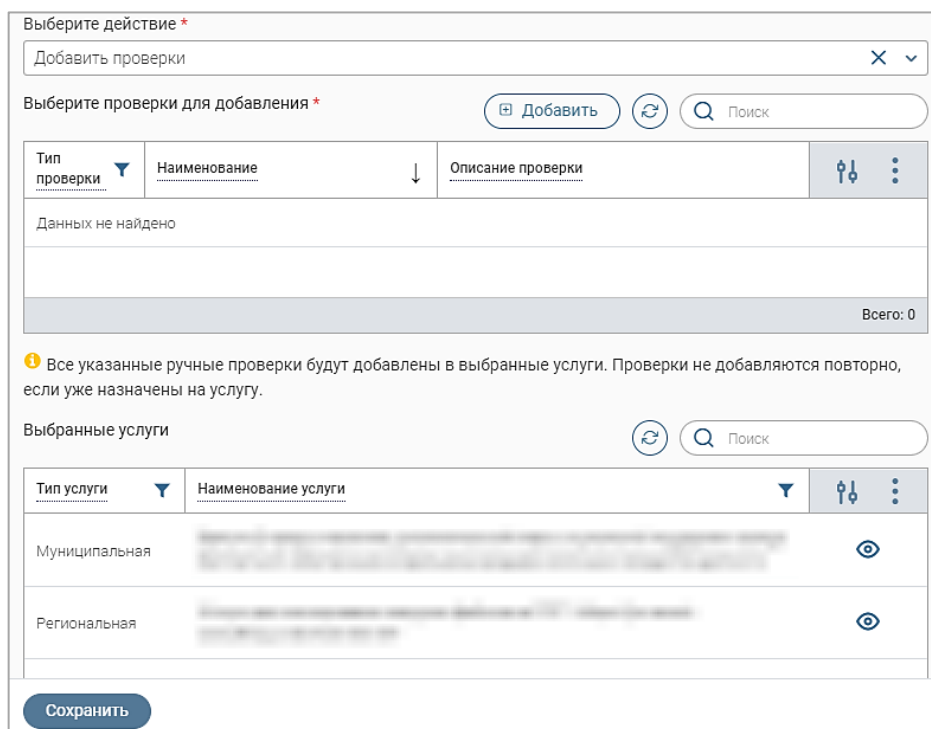


Рисунок 83 – Форма настройки действий для нескольких услуг (на примере добавления проверки)

В форме настройки выберите действие (добавить или снять проверки), в отобразившейся таблице добавьте проверки, нажав кнопку « Добавить» и выбрав нужные в открывшемся окне (аналогично процессу добавления адаптеров – Рисунок 72), затем нажмите « Сохранить».

Для настройки формы заявителя откройте форму редактирования услуги, нажав кнопку «» в ее строке, и перейдите на вкладку «Настройка формы» (Рисунок 84). **Обратите внимание, данный функционал доступен только для форм личного приема.**

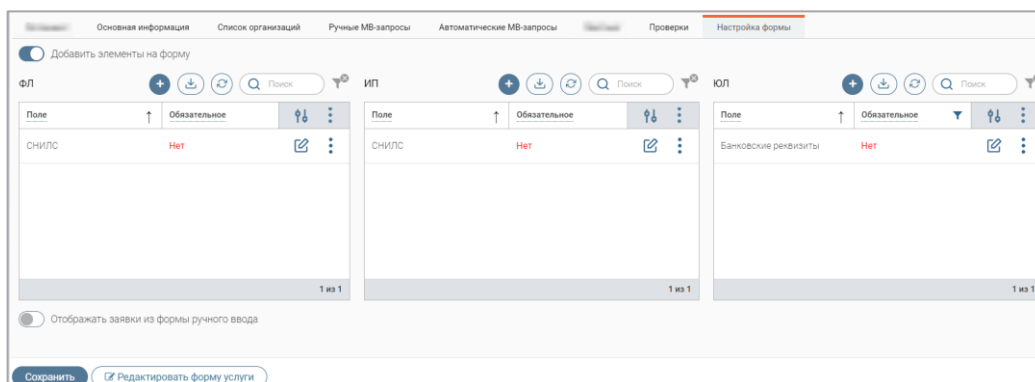


Рисунок 84 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Настройка формы»

На вкладке отображаются таблицы для настройки полей, относящиеся к разным типам заявителей – ФЛ, ЮЛ, ИП.

Для добавления поля нажмите кнопку «+» над соответствующей таблицей, в открывшейся форме (Рисунок 85) выберите добавляемое поле. Если поле необязательно для заполнения, снимите отметку с чекбокса «Обязательное». По завершении заполнения формы нажмите «Сохранить».

Рисунок 85 – Форма добавления поля

По завершении обработки добавленное поле отобразится в соответствующей таблице на вкладке «Настройка формы».

Для редактирования поля нажмите кнопку «✎» в его строке в таблице, внесите необходимые изменения в открывшуюся (аналогичную форме добавления – Рисунок 85) форму и нажмите кнопку «Сохранить». **Обратите внимание, для редактирования доступна только настройка обязательности заполнения поля.**

Для удаления поля нажмите кнопку «⋮» в строке поля в соответствующей таблице и в открывшемся меню выберите действие «Удалить». **Обратите внимание, действие не требует подтверждения.**

По завершении настройки полей нажмите кнопку «Сохранить» в форме редактирования услуги для сохранения изменений.

Для редактирования формы основных сведений для оказания услуги нажмите на кнопку «✎ Редактировать форму услуги». В новой вкладке браузера откроется конструктор форм (Рисунок 86)

Рисунок 86 – Конструктор форм

Для добавления в подформу полей перенесите необходимый элемент из панели справа в одну из корневых групп полей рабочей области (Рисунок 87) – зажмите элемент ЛКМ, перенесите его в нужную группу и отпустите ЛКМ.

ВАЖНО! Новые поля/группы полей добавляем только в корневые группы полей, при этом корневые группы переименовывать запрещено, так как это может нарушить корректность работы услуги.

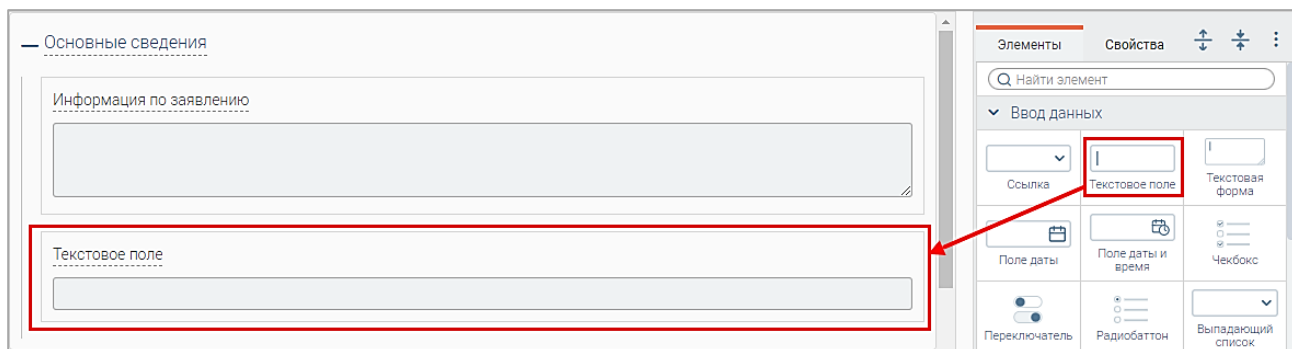


Рисунок 87 – Добавление элемента в подформу

Для настройки добавленного элемента нажмите на него ЛКМ, в отобразившейся справа панели укажите необходимые параметры (Рисунок 88). Подобным образом добавьте и настройте при необходимости прочие поля формы.

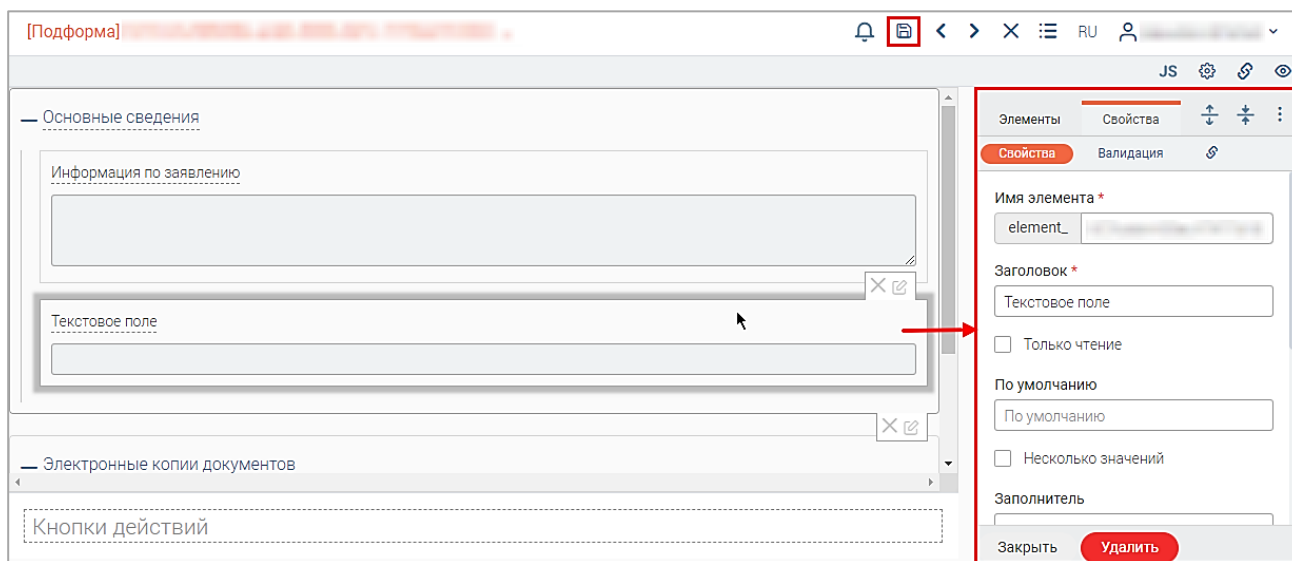


Рисунок 88 – Настройки элемента

Для удаления добавленного элемента нажмите « Удалить» в его панели настроек. Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

По завершении редактирования формы нажмите «» в верхней панели редактора для сохранения изменений (выделено красным – Рисунок 88). Для отмены всех внесенных в форму изменений нажмите «» в верхней панели.

Подробная информация о настройках элементов подформ и редакторе форм размещена в Руководстве администратора Модуля конструирования ВИС.

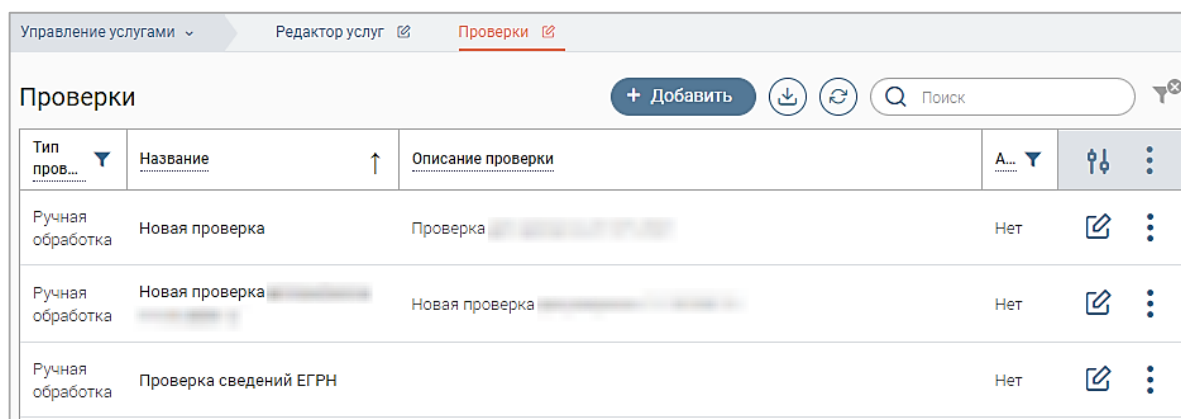
Для редактирования сведений об услуге нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела «Редактор услуг». Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 70) и нажмите «».

Для копирования услуги нажмите «» в ее строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 64) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «».

Для удаления услуги нажмите «» в ее строке, выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

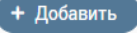
2.3.2 Проверки

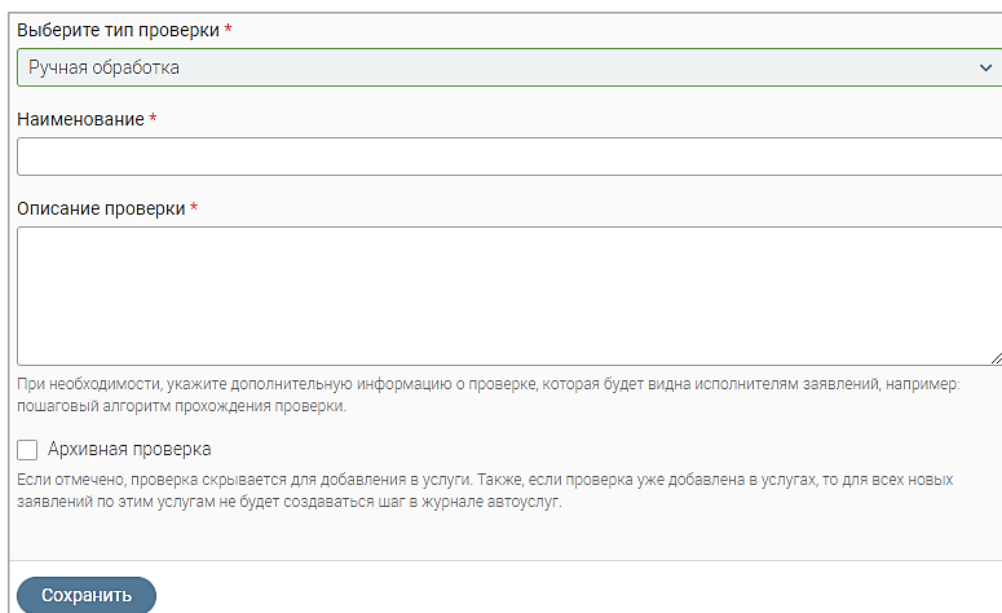
Данный подраздел (Рисунок 89) предназначен для создания, редактирования и удаления проверок услуг. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Проверки».



Тип проверки	Название	Описание проверки	A...
Ручная обработка	Новая проверка	Проверка 	Нет  
Ручная обработка	Новая проверка 	Новая проверка 	Нет  
Ручная обработка	Проверка сведений ЕГРН		Нет  

Рисунок 89 – Подраздел «Проверки»

Для создания проверки нажмите «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 90).



Выберите тип проверки *

Ручная обработка

Наименование *

Описание проверки *

При необходимости, укажите дополнительную информацию о проверке, которая будет видна исполнителям заявлений, например: пошаговый алгоритм прохождения проверки.

☐ Архивная проверка

Если отмечено, проверка скрывается для добавления в услуги. Также, если проверка уже добавлена в услуги, то для всех новых заявлений по этим услугам не будет создаваться шаг в журнале автоуслуг.

Сохранить

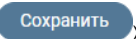
Рисунок 90 – Форма создания проверки

Поле «Выберите тип проверки» автоматически заполняется системой и недоступно для редактирования.

Укажите наименование и описание проверки в одноименных полях.

Если необходимо скрыть проверку из списка доступных для добавления в услуги, отметьте чекбокс «Архивная проверка».

По завершении заполнения формы нажмите кнопку «», созданная проверка отобразится в таблице подраздела.

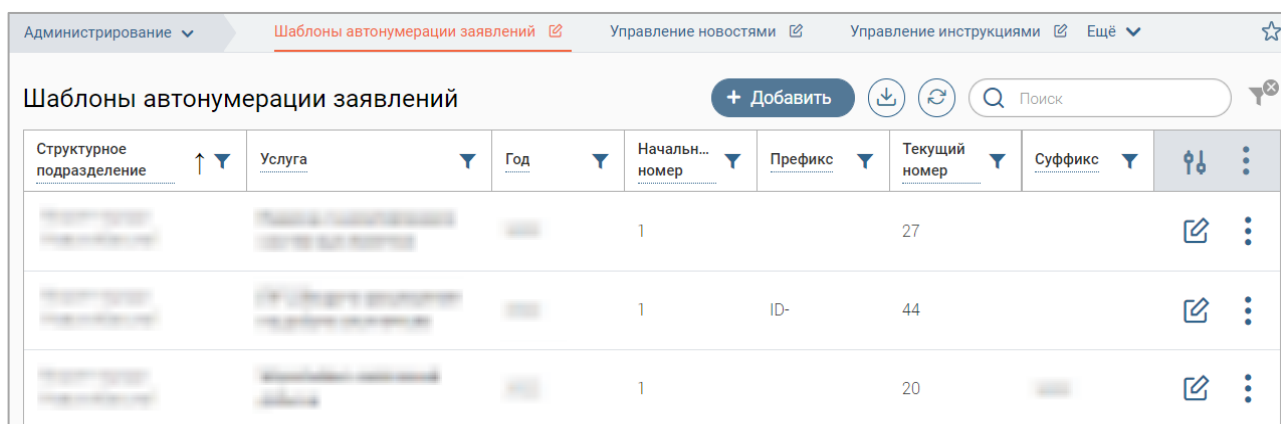
Для редактирования проверки нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 90) и нажмите кнопку «».

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

2.4 Администрирование

2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений

Подраздел (Рисунок 91) предназначен для создания, редактирования и удаления шаблонов автоматического заполнения номеров заявлений.



Структурное подразделение	Услуга	Год	Начальн... номер	Префикс	Текущий номер	Суффикс	
			1		27		 
			1	ID-	44		 
			1		20		 

Рисунок 91 – Подраздел «Шаблоны автонумерации заявлений»

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

Для создания шаблона нажмите кнопку «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 92).

При выборе ведомства из выпадающего списка «Структурное подразделение» в поле «Услуга» будут доступны только те услуги, которые оказываются выбранным ведомством. Если поле «Структурное подразделение» оставить пустым, то для выбора будут доступны все услуги.

Рисунок 92 – Форма создания шаблона автонумерации заявления

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

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

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

Шаблон автонумерации для определенной услуги будет применяться, если в форме подачи заявления отмечен чекбокс «Применить автонумерацию» (Рисунок 93).

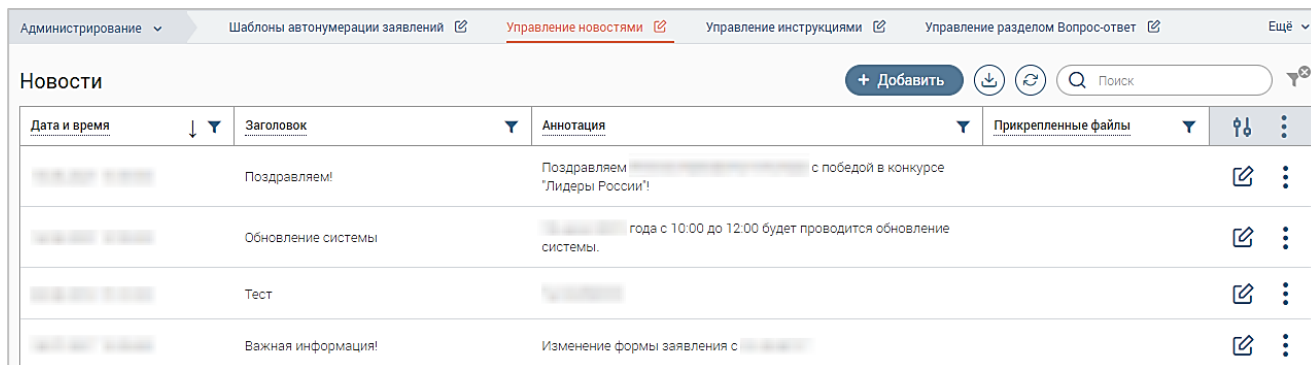
Рисунок 93 – Применение автонумерации при создании заявления

Для редактирования шаблона автонумерации нажмите на кнопку «», внесите изменения в открывшейся форме редактирования, аналогичной форме создания шаблона (Рисунок 92), и нажмите «».

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

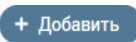
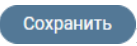
2.4.2 Управление новостями

Для перехода к управлению новостями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление новостями» (Рисунок 94). В подразделе доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления новостей.



Дата и время	Заголовок	Аннотация	Прикрепленные файлы
10.10.2023 10:00	Поздравляем!	Поздравляем  с победой в конкурсе "Лидеры России"!	 
10.10.2023 10:00	Обновление системы	 года с 10:00 до 12:00 будет проводиться обновление системы.	 
10.10.2023 10:00	Тест		 
10.10.2023 10:00	Важная информация!	Изменение формы заявления с 	 

Рисунок 94 – Подраздел «Управление новостями»

Для добавления новости нажмите кнопку « + Добавить» над таблицей подраздела, заполните открывшуюся форму (Рисунок 95) и нажмите « Сохранить».

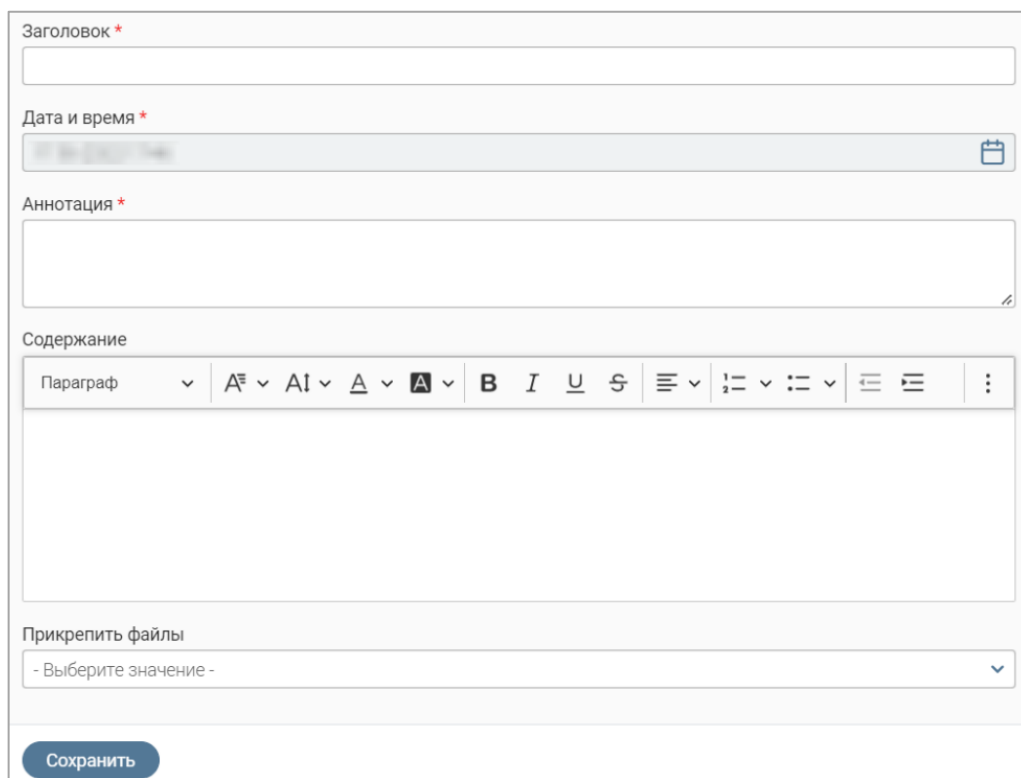


Рисунок 95 – Форма добавления новости

По завершении обработки созданная новость отобразится в таблице подраздела.

Для редактирования новости нажмите на «» в ее строке и внесите изменения в форме редактирования новости, аналогичной созданию новой. Затем нажмите « Сохранить».

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

Новости отображаются в разделе «Новости» (Рисунок 96) и на главной странице системы (Рисунок 97) в блоке «Новости».

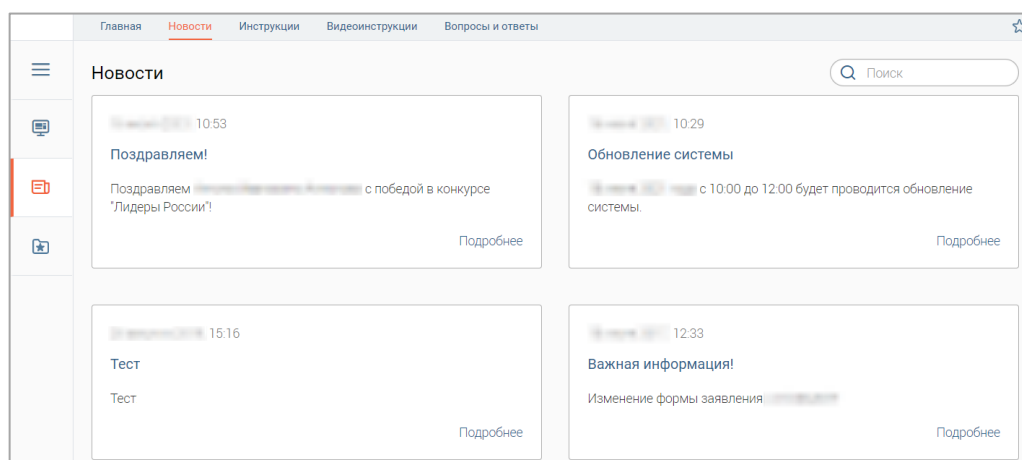


Рисунок 96 – Раздел «Новости»

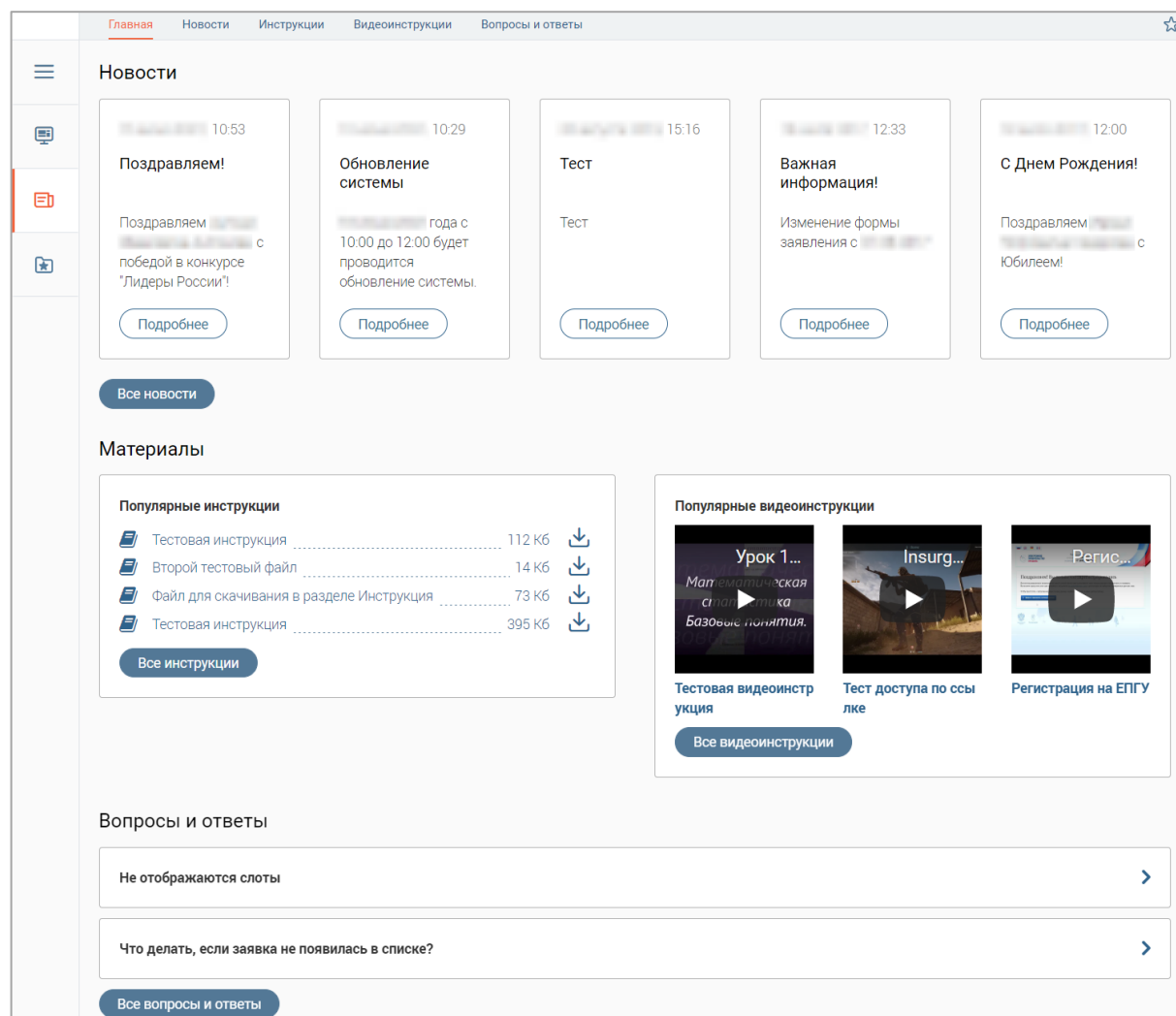


Рисунок 97 – Главная страница системы

2.4.3 Управление инструкциями

Для перехода к управлению инструкциями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление инструкциями» (Рисунок 98). В подразделе доступны функции создания, просмотра, редактирования и удаления текстовых и видеоруководств.

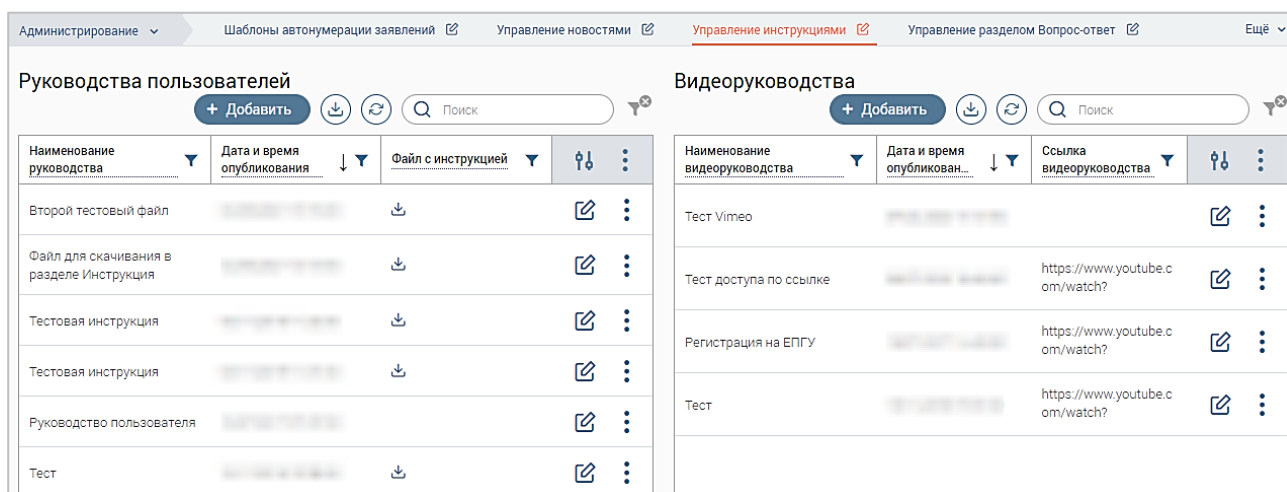


Рисунок 98 – Подраздел «Управление инструкциями»

Для добавления текстового руководства нажмите кнопку «**+ Добавить**» в блоке «Руководства пользователей», заполните открывшуюся форму (Рисунок 99) – укажите наименование, приложите файл, при необходимости выберите родительскую категорию (тематический раздел) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 99 – Форма добавления текстового руководства

Этот же функционал доступен в разделе «Инструкции» (Рисунок 101) главной страницы системы по нажатию на кнопку «**+ Добавить файл**».

Для создания родительской категории при создании руководства нажмите на одноименное поле и в раскрывшемся списке нажмите кнопку «**+ Добавить**». Заполните раскрывшуюся форму (Рисунок 100) и нажмите «**Сохранить**».

Рисунок 100 – Форма создания категории

Для создания родительской категории в разделе «Инструкции» (Рисунок 101) нажмите кнопку «+ Добавить категорию», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 100) и нажмите кнопку «Сохранить». В левой части рабочего поля отобразится карточка новой категории.

Для редактирования руководства нажмите на кнопку «✎» в его строке и в форме изменения, аналогичной форме добавления (Рисунок 99), внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» по нажатию на «☰» в строке руководства (Рисунок 101).

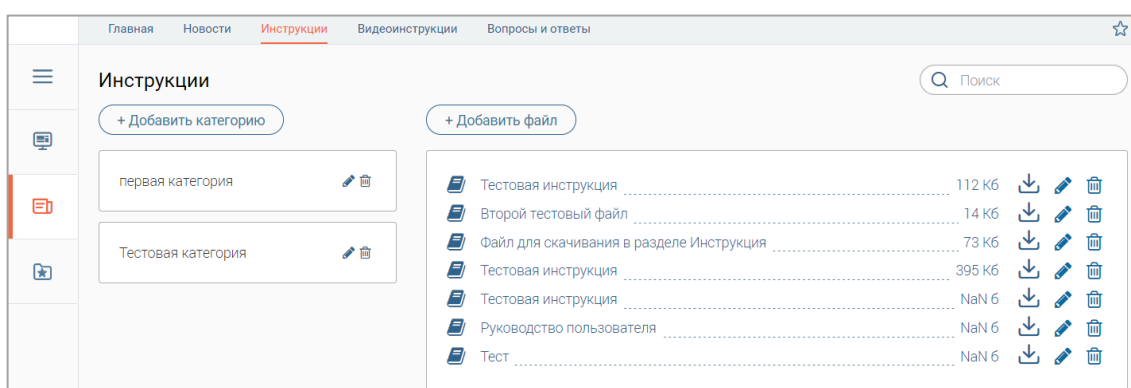


Рисунок 101 – Раздел «Инструкции». Отображение для администратора

Для удаления руководства нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» (Рисунок 101) по нажатию на кнопку «☰» в строке руководства.

Все созданные текстовые инструкции отображаются на главной странице системы (Рисунок 97) в блоке «Материалы» и в разделе «Инструкции» (Рисунок 102).

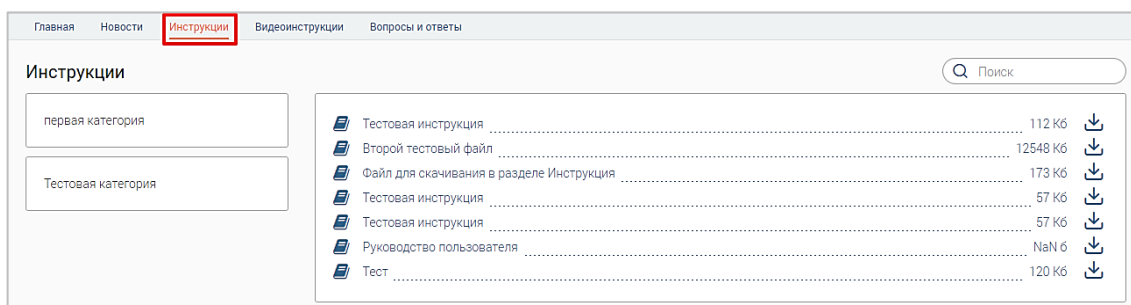


Рисунок 102 – Раздел «Инструкции». Отображение для пользователя

Для просмотра инструкций, относящихся к одной категории, нажмите на карточку категории в левой части рабочего поля подраздела «Инструкции». В правой части рабочего поля отобразятся только те руководства, которые относятся к этой категории (Рисунок 103). Если в категории нет материалов, отобразится уведомление «В данный момент инструкций нет». Для возврата к отображению всех инструкций снова нажмите на карточку категории.

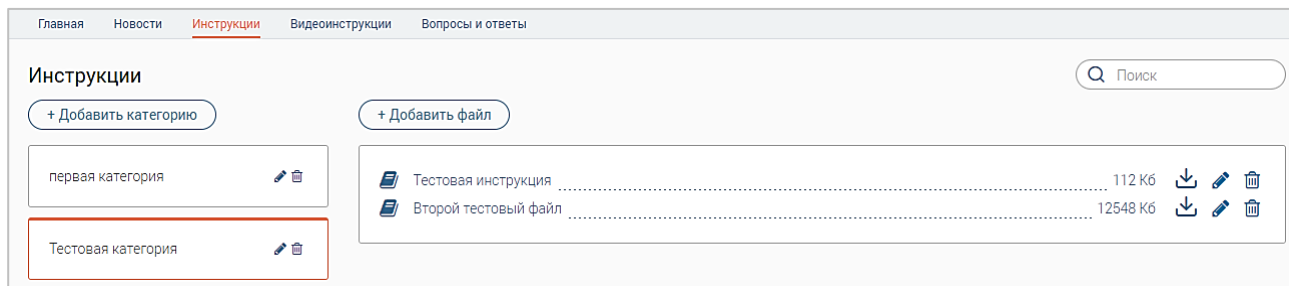


Рисунок 103 – Просмотр инструкций, относящихся к определенной категории

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

Для добавления видеоруководства нажмите на кнопку «+ Добавить» в блоке «Видеоруководства», заполните открывшуюся форму (Рисунок 104) и нажмите «Сохранить».

Рисунок 104 – Форма добавления видеоруководства

Обратите внимание, ссылка на видеоруководство вводится в формате <https://www.youtube.com/watch?v=>.

Функционал добавления видеоруководства также доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 105) по нажатию на кнопку «+ Добавить видео»

Для редактирования видеоруководства нажмите на кнопку «» в его строке, в открывшейся форме (аналогичной форме добавления – Рисунок 104) внесите изменения и нажмите «Сохранить».

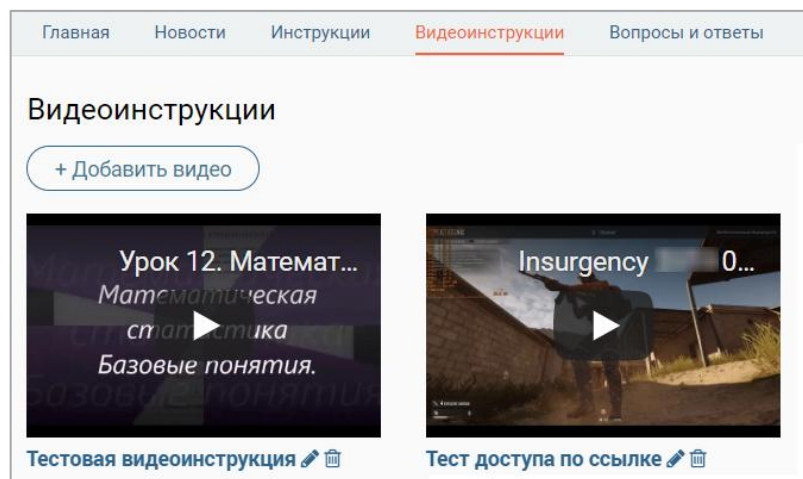


Рисунок 105 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для администратора

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «✎» возле названия видеоруководства (Рисунок 105).

Для удаления видеоруководства, нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «🗑» возле названия видеоруководства (Рисунок 105).

Добавленные видео отображаются на главной странице системы (Рисунок 97) в блоке «Популярные видеоинструкции» и в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 106).

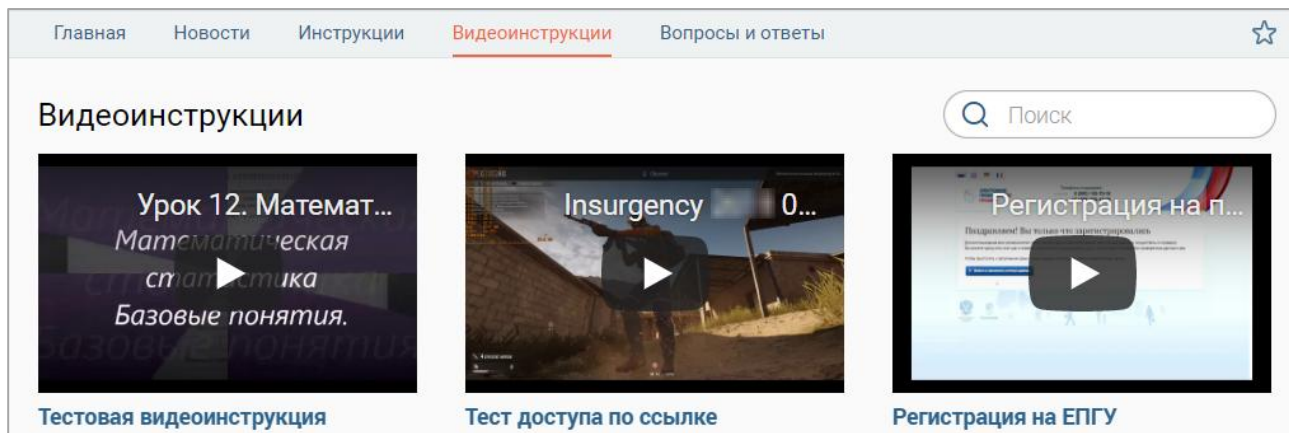


Рисунок 106 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для пользователя

2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ

В подразделе «Управление разделом Вопрос-ответ» (Рисунок 107) доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления часто задаваемых вопросов и ответов на них.

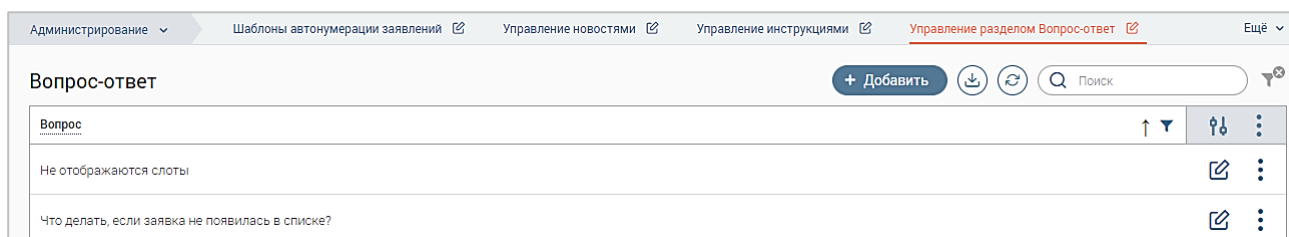


Рисунок 107 – Подраздел «Управление разделом Вопрос-ответ»

отобразятся календарь (3 – Рисунок 110) и кнопки для создания и удаления слотов (4 – Рисунок 110).

Если на определенную дату слоты уже добавлены, то она отмечена в календаре серым кружком. Дата, выбранная сейчас, отмечена синим кружком.

Рисунок 110 – Подраздел «Управление слотами»

Нажатие на дату, в которой уже созданы слоты, отобразит рядом с календарем все ранее созданные на это число слоты с указанием времени и длительности приема и занятости слотов (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Созданные слоты

Для добавления новых слотов отметьте в календаре нужную дату и нажмите кнопку «+ Добавить».

Обратите внимание: Вы можете выбрать прошедшую дату для просмотра ранее созданных слотов, но добавить слот можно только в сегодняшнюю или последующие даты (при выборе прошедших дат кнопка неактивна – «+ Добавить»).

После нажатия кнопки «+ Добавить» заполните отобразившиеся справа поля настройки слотов (Рисунок 112):

Время приема

Время начала приема: 08:00 ⌚

Время окончания приема: 12:00 ⌚

+ Добавить время

Добавление слотов

Количество открываемых слотов: 1 X ▾

Продолжительность: 15 X ▾

Повтор: Никогда X ▾

Сохранить слоты Отмена

Рисунок 112 – Настройка слотов

1. Блок «Время приема» содержит поля, заполняемые вручную либо с помощью встроенных переключателей «⌚». Укажите временной промежуток, в который будет осуществляться прием.

Важно: если в период приема у сотрудников имеется перерыв, то время его начала нужно указать в поле «Время окончания приема».

2. Кнопка «+ Добавить время» копирует блок «Время приема». Используется при необходимости внесения перерывов для специалистов в период приема. Например, у специалистов имеется обеденный перерыв 12:00-13:00 и профилактический перерыв 15:45-16:00. Тогда в первом блоке в поле «Время окончания приема» укажите время начала обеденного перерыва – 12:00 (Рисунок 113). Клонировать блок, нажав кнопку «+ Добавить время». В клонированном блоке в поле «Время начала приема» укажите окончание обеденного перерыва – 13:00, в блоке «Время окончания приема» – время начала профилактического перерыва – 15:45. Создайте еще один блок, в поле «Время начала приема» укажите окончание профилактического перерыва – 16:00, в блоке «Время окончания приема» – фактическое окончание периода приема и/или рабочего дня.

При необходимости удаления клонированного блока нажмите кнопку «X Удалить время» справа от него.

Время приема

Время начала приема: 09:00 ⌚

Время окончания приема: 12:00 ⌚

Время начала приема: 13:00 ⌚

Время окончания приема: 15:45 ⌚ X Удалить время

Время начала приема: 16:00 ⌚

Время окончания приема: 18:00 ⌚ X Удалить время

+ Добавить время

Рисунок 113 – Пример настройки времени приема

3. «Количество открываемых слотов» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Количество слотов должно совпадать с количеством специалистов, которые будут одновременно осуществлять прием в выбранное время.

4. «Продолжительность» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Укажите временной интервал (в минутах), установленный регламентом для оказания услуги.

5. «Повтор» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Позволяет продублировать созданные слоты до конца текущего месяца на все рабочие дни (при выборе значения «Каждый день») либо на выбранный день недели (при выборе «Каждую неделю»). Для создания слотов только на выбранный день выберите «Никогда». Также доступен выбор дат для дублирования слотов вручную – нажмите на необходимые даты в календаре. Выбранные даты, в которые продублируются созданные слоты, будут выделяться синей заливкой.

Для сохранения слотов нажмите « [Сохранить слоты](#) ».

По окончании обработки справа от календаря появятся поля с созданными слотами.

Обратите внимание: дни, в которые были добавлены слоты, будут выделены в календаре серым кружком (Рисунок 114).

Выберите дату

« 18 марта 2023 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Как в предыдущем месяце

Слоты на 18 марта + Добавить Удаление слотов

08	08:00 - 08:15	08:15 - 08:30	08:30 - 08:45	08:45 - 09:00
1	свободен	свободен	свободен	свободен

09	09:00 - 09:15	09:15 - 09:30	09:30 - 09:45	09:45 - 10:00
1	свободен	свободен	свободен	свободен

10	10:00 - 10:15	10:15 - 10:30	10:30 - 10:45	10:45 - 11:00
1	свободен	свободен	свободен	свободен

11	11:00 - 11:15	11:15 - 11:30	11:30 - 11:45	11:45 - 12:00
1	свободен	свободен	свободен	свободен

Рисунок 114 – Созданные слоты

Для копирования слотов, созданных в предыдущем месяце, нажмите кнопку « [Как в предыдущем месяце](#) » (Рисунок 115). Система автоматически продублирует слоты в текущий месяц. Важно: Дублирование слотов происходит не по числам месяца, а по дням недели.

Рисунок 115 – Кнопка дублирования слотов из предыдущего месяца

Для изменения продолжительности конкретных слотов и их количества в нужный промежуток времени нажмите на поле с необходимым слотом и внесите изменения в открывшиеся поля (Рисунок 116), после чего нажмите «**Сохранить слоты**».

Рисунок 116 – Редактирование/удаление слота

Для удаления выбранного слота нажмите «**Удалить**» и подтвердите действие в всплывающем окне (Рисунок 117).

Рисунок 117 – Подтверждение удаления слота

Для удаления нескольких слотов нажмите кнопку «Удаление слотов» над списком созданных слотов (Рисунок 114). В появившемся окне (Рисунок 118) выберите необходимую услугу и временной интервал для удаления слотов. Нажмите «Удалить» и подтвердите действие в окне уведомления.

Рисунок 118 – Удаление нескольких слотов

Если на какой-то из слотов назначен прием, то в его поле будет указано «*X назначен*», где *X* – количество назначенных слотов (Рисунок 119):

Рисунок 119 – Слот назначен

Созданные слоты заявитель может выбирать при записи на прием через ЕПГУ.

3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ

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

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

3.1 Очистка кэша

3.1.1 Google Chrome

Нажмите кнопку меню «⋮» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки» (Рисунок 120).

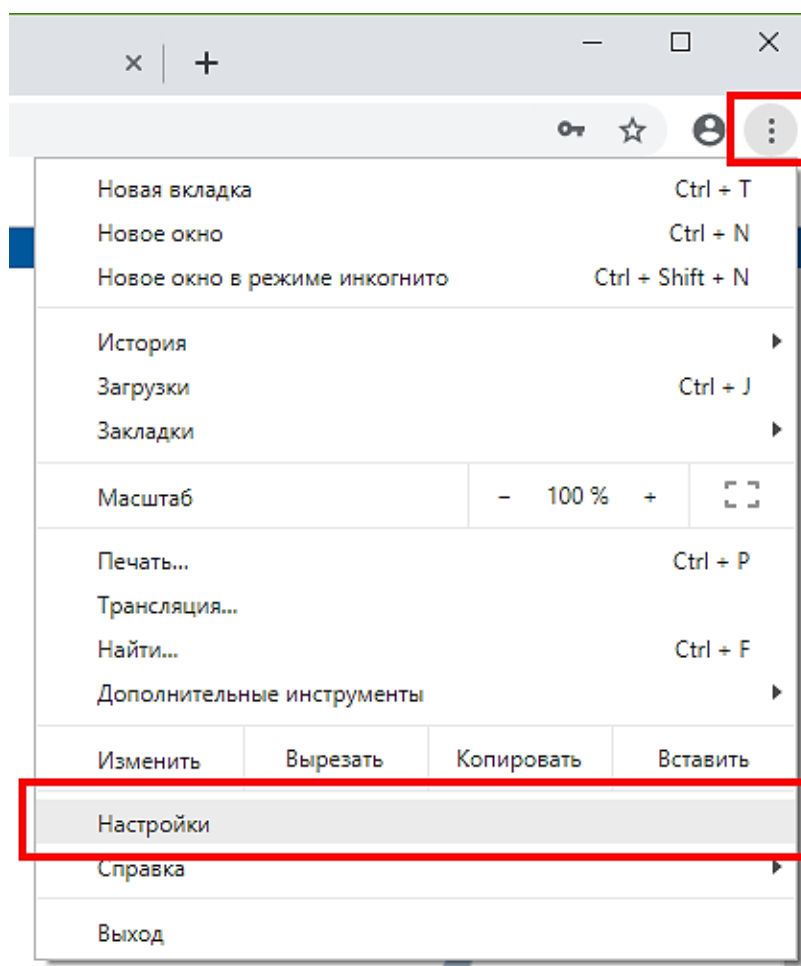


Рисунок 120 – Открытие настроек браузера Google Chrome

Прокрутите страницу настроек вниз до блока «Конфиденциальность и безопасность» (либо нажмите на строку «Конфиденциальность и безопасность» в левой части окна настроек) и нажмите на пункт «Очистить историю» (Рисунок 121).

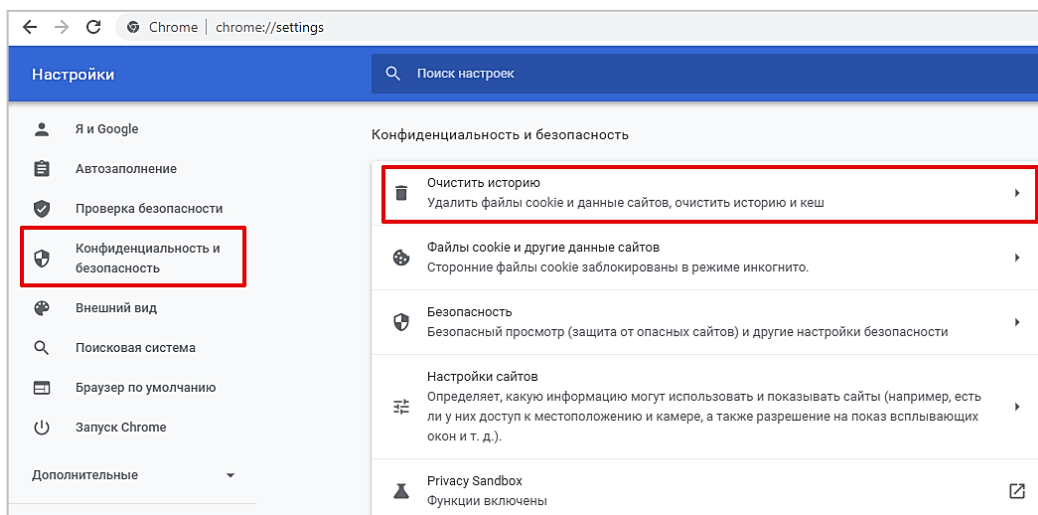


Рисунок 121 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

В открывшемся окне в выпадающем списке «Временной диапазон» выберите «Всё время», снимите отметку с чекбокса «История просмотров», убедитесь, что отмечены чекбоксы «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше», и нажмите на кнопку «**Удалить данные**» (Рисунок 122). Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

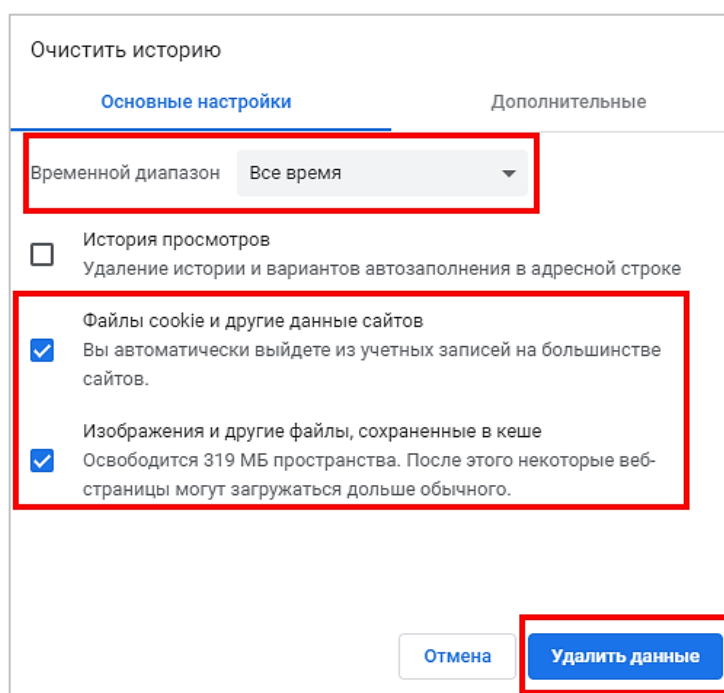


Рисунок 122 – Окно «Очистить историю»

Также окно «Очистить историю» можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

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

3.1.2 Mozilla Firefox

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и перейдите в настройки (Рисунок 123).

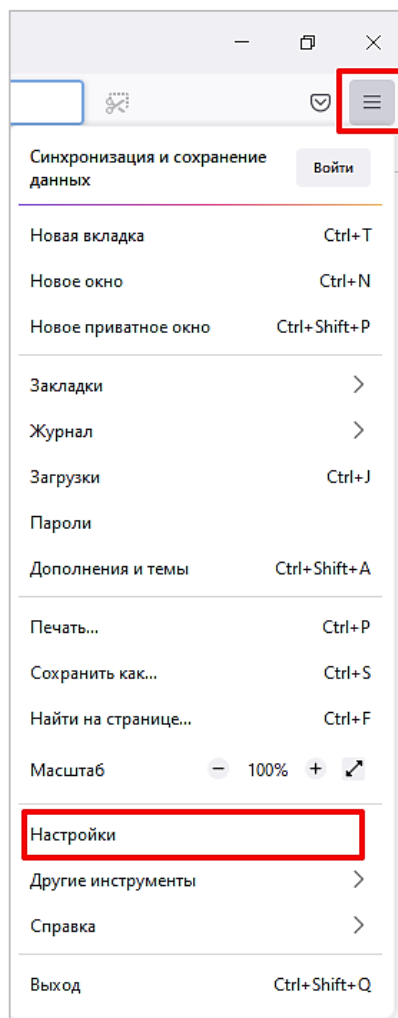


Рисунок 123 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 124).

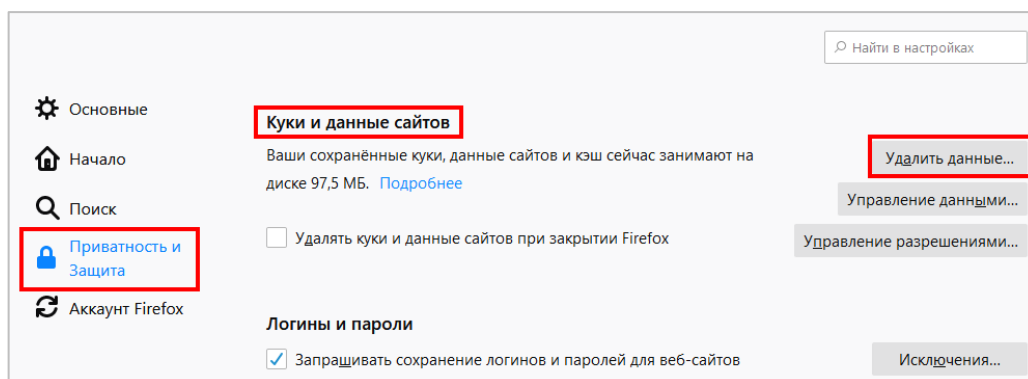


Рисунок 124 – Раздел настроек «Приватность и защита», блок «Куки и данные сайтов»

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 125) убедитесь, что отмечены чекбоксы «Куки и данные сайтов» и «Кэшированное веб-содержимое», и нажмите «Удалить».

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

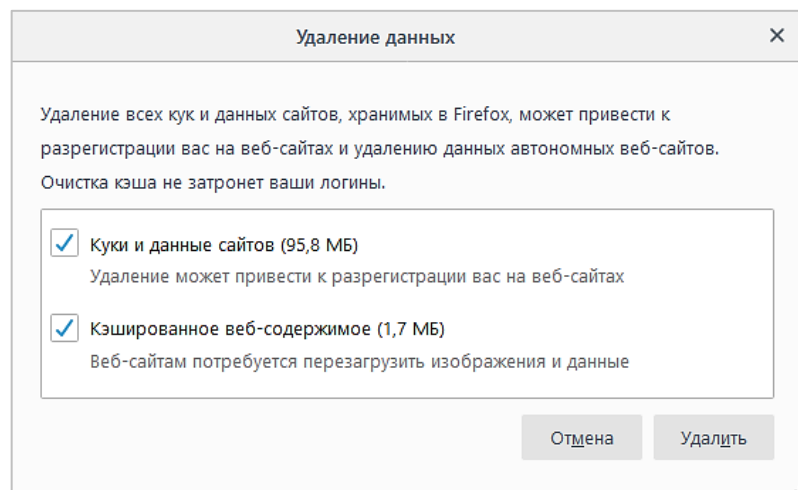


Рисунок 125 – Окно «Удаление данных»

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

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

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

3.1.3 Microsoft Edge

Нажмите кнопку меню «***» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки». На отобразившейся странице в меню слева выберите пункт «Файлы cookie и разрешения сайтов» (Рисунок 126).

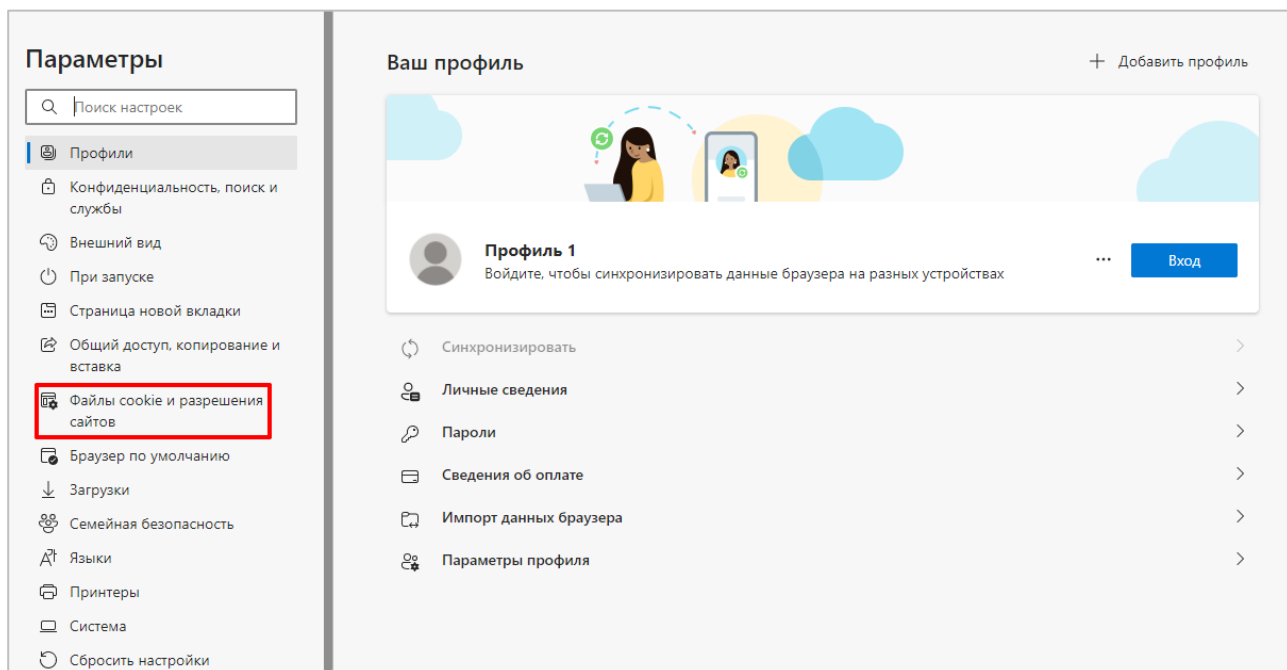


Рисунок 126 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 127)

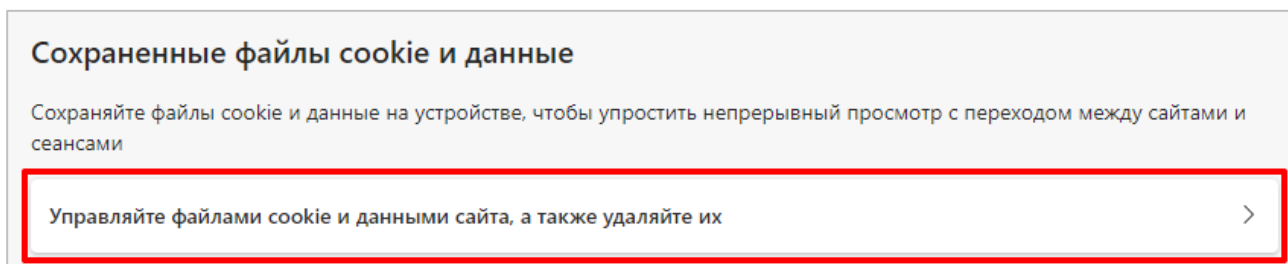


Рисунок 127 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню выберите нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и данные сайта» (Рисунок 128).

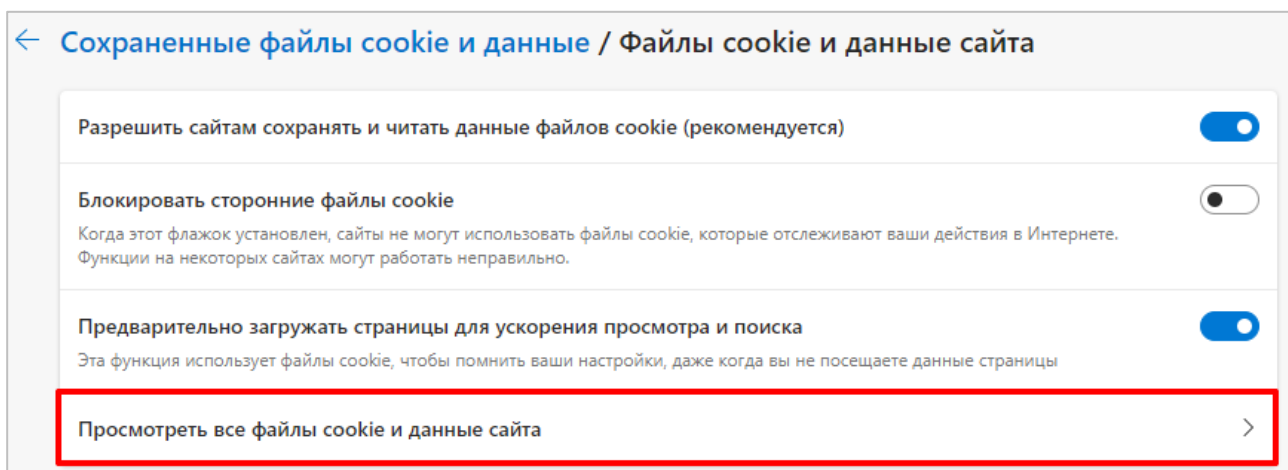


Рисунок 128 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 129) и подтвердите действие во всплывающем окне.

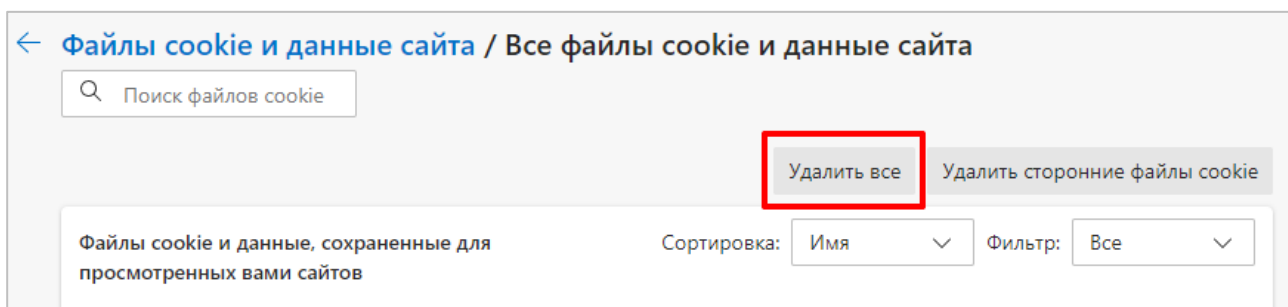
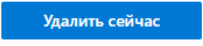


Рисунок 129 – Удаление файлов cookie

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

В открывшемся окне (Рисунок 130) в выпадающем меню «Диапазон времени» выберите пункт «Все время». Снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Кэшированные изображения и файлы». Затем нажмите кнопку «». После этого перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

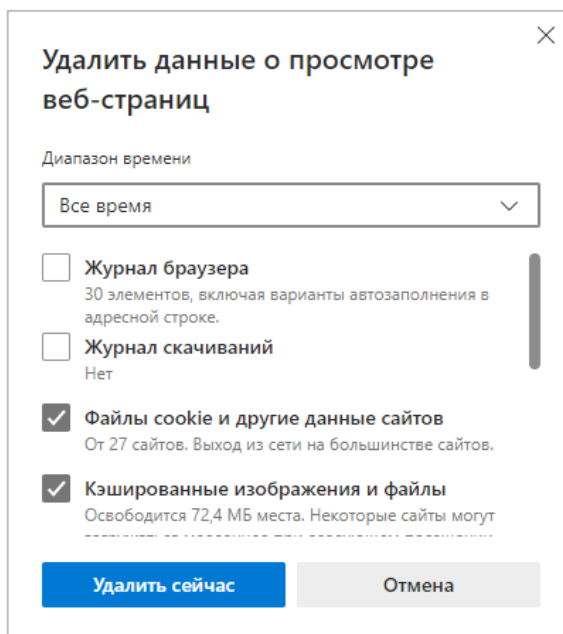


Рисунок 130 – Удалить данные

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

3.1.4 Internet Explorer

Нажмите кнопку меню «⚙» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Безопасность» – «Удалить журнал браузера» (Рисунок 131).

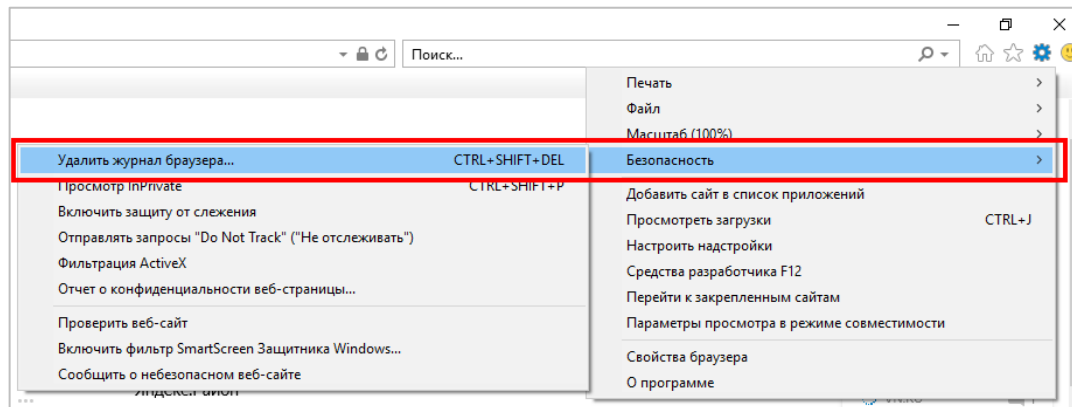


Рисунок 131 – Меню Internet Explorer

Установите отметки **только** в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов» и нажмите «Удалить» (Рисунок 132).

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

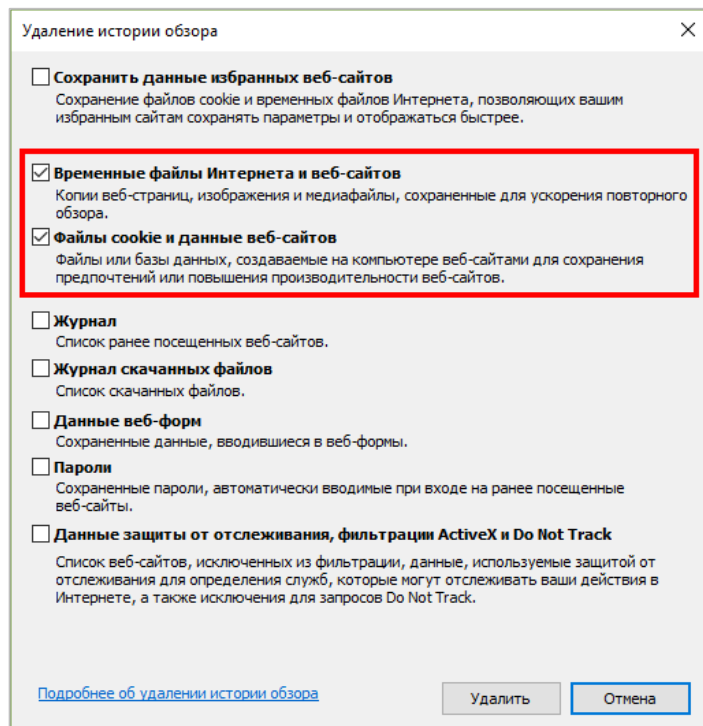


Рисунок 132 – Окно «Удаление истории обзора»

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

3.1.5 Яндекс Браузер

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и в открывшемся меню выберите пункт «Дополнительно» – «Очистить историю» (Рисунок 133).

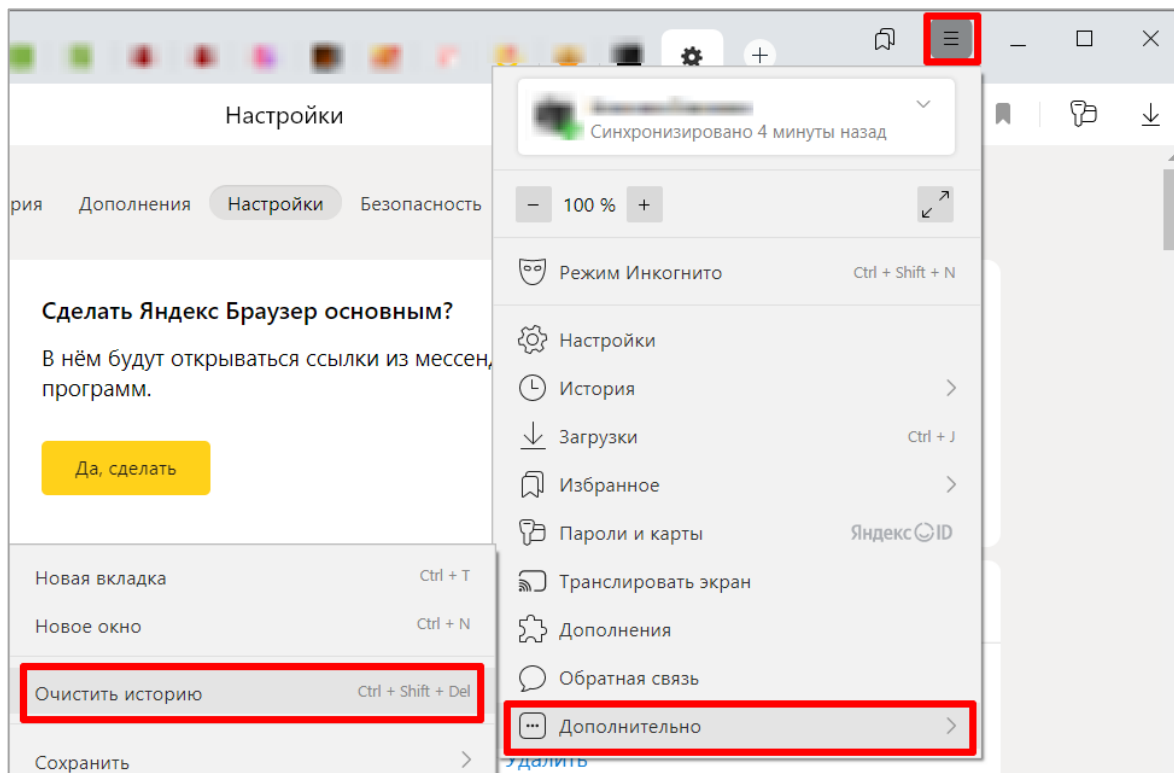


Рисунок 133 – Меню Яндекс Браузера

В открывшемся окне (Рисунок 134) выберите период «За всё время» и отметьте чекбоксы «Файлы, сохранённые в кеше» и «Файлы cookie и другие данные сайтов и модулей», затем нажмите кнопку «Очистить».

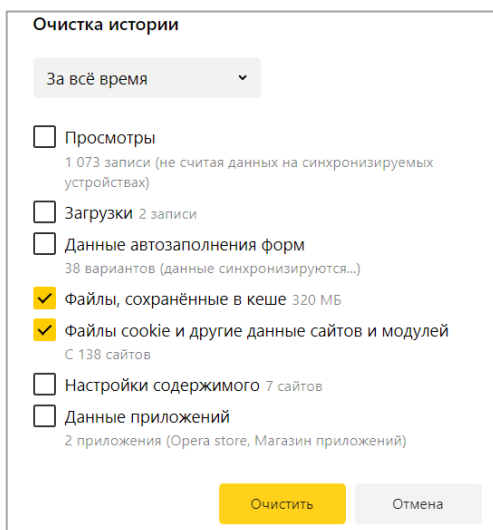


Рисунок 134 – Очистка истории Яндекс Браузера

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

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

Подробнее об очистке кэша: <https://yandex.ru/support/browser/personal-data-protection/cache-memory.html#clearing-cache>

Подробнее об удалении cookie: <https://yandex.ru/support/browser/personal-data-protection/cookies.html#del-cookie>