

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
программного обеспечения «Digit ВИС»
в составе: Digit ВИС (базовый функционал),
Digit ВИС: Услуги

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.2.1 Элементы интерфейса	6
1.2.2 Фоновые задачи	13
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ.....	15
2.1 Отчетность	15
2.1.1 Заявления.....	15
2.1.2 Входящие запросы.....	15
2.1.3 Статистика по заявлениям	18
2.1.4 Исходящие запросы в рамках заявлений.....	19
2.1.5 Исходящие запросы вне заявлений.....	20
2.1.6 Отчетность 1-ГМУ.....	21
2.1.7 Графики по заявлениям.....	23
2.1.8 Рейтинги ведомств.....	24
2.2 Управление структурой	25
2.2.1 Организации	25
2.2.2 Услуги	30
2.2.3 Пользователи.....	34
2.2.3.1 Назначение адаптеров на пользователя	37
2.2.3.2 Назначение адаптеров на выбранных пользователей	41
2.2.3.3 Назначение адаптеров на список пользователей	43
2.2.3.4 Замена адаптеров у выбранного пользователя	44
2.2.3.5 Замена адаптеров у выбранных пользователей	45
2.2.3.6 Замена адаптеров для списка пользователей	46
2.2.3.7 Удаление адаптеров у выбранного пользователя	47
2.2.3.8 Удаление адаптеров у выбранных пользователей	48
2.2.3.9 Удаление адаптеров для списка пользователей	49
2.2.3.10 Настройка маршрутизации адаптеров и рассылки уведомлений	50
2.3 Управление услугами.....	50
2.3.1 Редактор услуг	50
2.3.2 Проверки.....	51
2.4 Администрирование.....	51

2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений	51
2.4.2 Управление новостями.....	53
2.4.3 Управление инструкциями	55
2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ	58
2.4.5 Управление слотами.....	59
2.4.6 Уведомления пользователей.....	65
3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ	66
3.1 Очистка кэша	66
3.1.1 Google Chrome.....	66
3.1.2 Mozilla Firefox	67
3.1.3 Microsoft Edge	69
3.1.4 Internet Explorer.....	71
3.2 Устранение проблем с ЭЦП	72
3.2.1 Обновление Smart-Agent.....	72
3.2.2 Очистка кэша Java	74

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ГАС	Государственная автоматизированная система
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
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
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МВ запрос	Межведомственный запрос
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ОИВ РОИВ ФОИВ	Орган исполнительной власти Региональный орган исполнительной власти 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 (×)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

«Digit ВИС» представляет собой программный продукт, адаптированный для работы в различных операционных системах. «Digit ВИС» и все входящие в ее состав подсистемы, основаны на клиент-серверной архитектуре и доступны пользователям через веб-интерфейс. Поддерживаются современные версии всех браузеров и клиентских операционных систем.

«Digit ВИС» адаптирован для функционирования внутри защищенной сети без доступа (или с ограниченным доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет).

Все подсистемы, входящие в состав «Digit ВИС», построены в едином стиле и на одной технологии реализации, работают в веб-браузере.

Базовый функционал «Digit ВИС» включает администрирование пользователей, ведомств и услуг, мониторинг электронных заявлений на оказание услуг, статистику и отчетность, работу с запросами и адаптерами, реестрами.

Подсистема «Digit ВИС: Услуги» представляет собой универсальное программное решение, решающее задачу по автоматизации оказания государственных и муниципальных услуг в масштабах региона.

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

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

Базовый функционал подсистемы включает набор универсальных интерфейсов и универсальный бизнес-процесс для оказания услуг.

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

1.2 Вход в систему

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

Логин

Пароль

[Войти с помощью ЕСИА](#) 

Рисунок 1 – Страница авторизации

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

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

☐ Не запоминать логин и пароль

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

1.2.1 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

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.

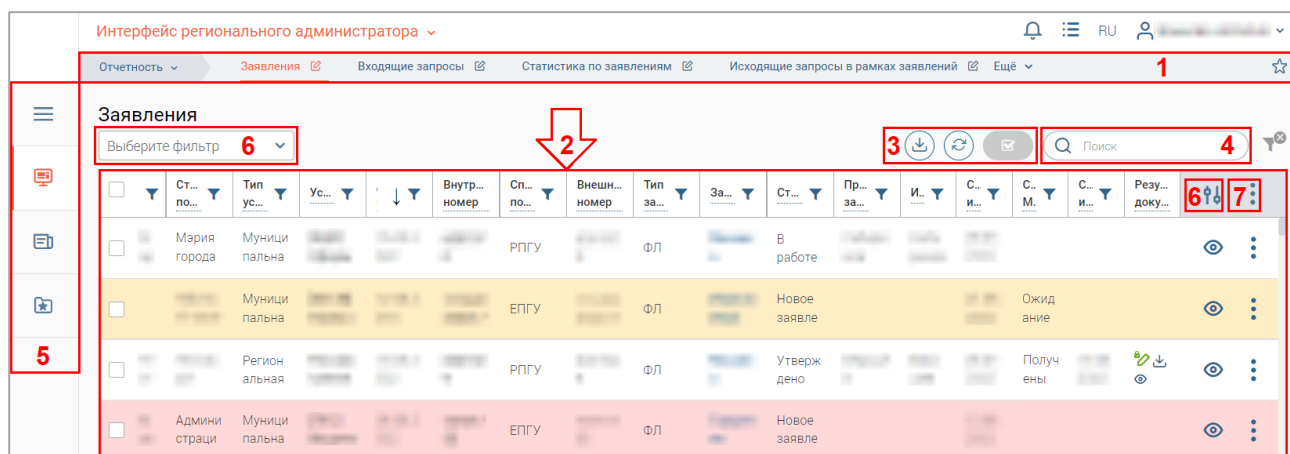


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Заявления»)

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

The form is titled 'Добавление страницы в Избранное'. It contains a text input field with the placeholder 'Актуальные (по всем районам)'. At the bottom, there are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

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

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

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

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

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

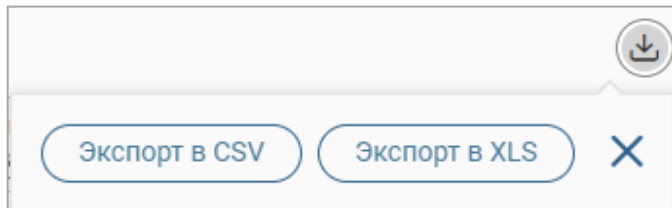


Рисунок 5 – Экспорт

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 «». В таблице отобразятся результаты поиска, для их сброса нажмите «».

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

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Набор доступных в нем пунктов зависит от назначенных пользователю прав;
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

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

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».

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

условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «2».

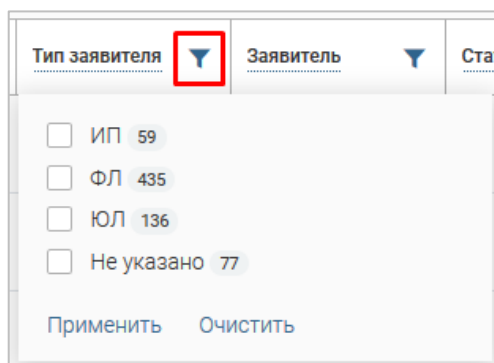


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в столбце

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).

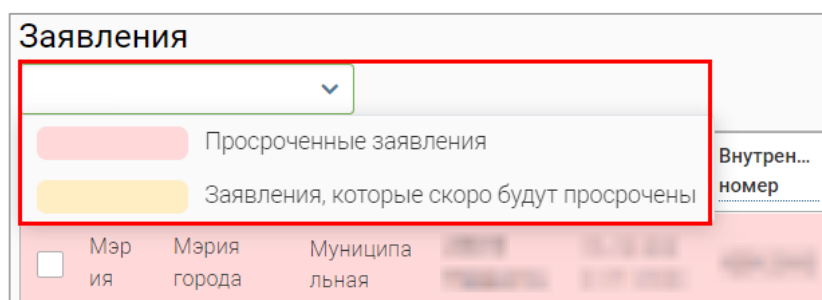


Рисунок 7 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

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

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 8) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

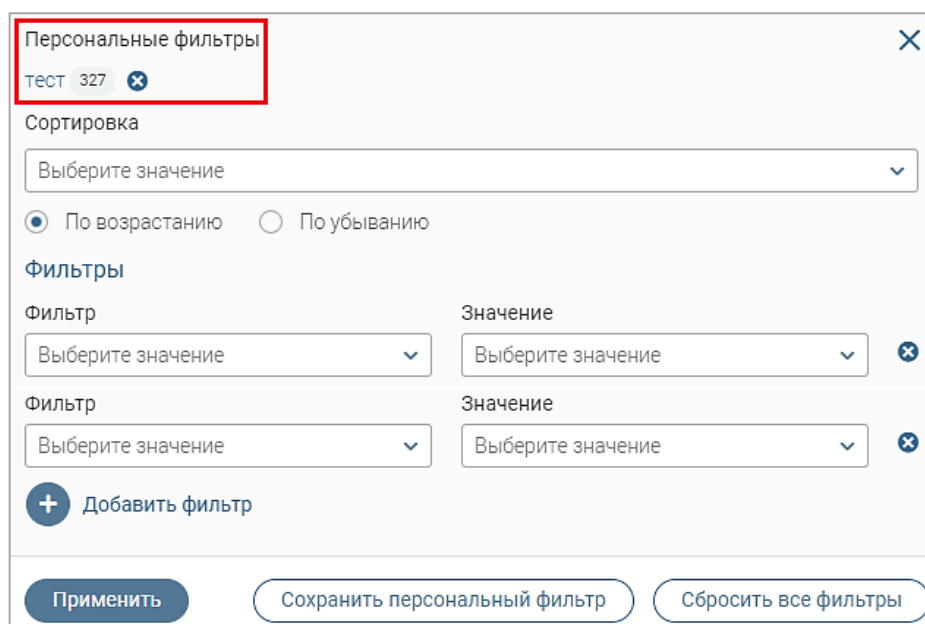


Рисунок 8 – Меню фильтрации с персональным фильтром

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 « Применить». **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». Для применения фильтра нажмите кнопку « Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют параметрам фильтрации, а в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите « Сохранить персональный фильтр», введите название в открывшемся окне и нажмите кнопку « Сохранить». 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 « Применить». 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 « Сбросить все фильтры».

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

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

Отображаемые колонки

ОИВ / ОМСУ

Структурное подразделение

Тип услуги

Услуга

Дата и время подачи

Внутренний номер

Способ подачи

Тип заявителя

Заявитель

Статус

Принял заявку

Исполнитель

МВ запросы

Внешний номер

Статус оплаты госпошлины

УИН оплаты госпошлины

Дата и время приема

Срок исполнения (плановый)

Статус МВ запросов

Срок исполнения (фактический)

Результирующий документ

Плотность

Обычная
Умеренная
Максимальная

Применить

Отменить

Сбросить

Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1	Отчество	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин *	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата * 1. Дата * 2. < ноябрь > Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на значок «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
4	1. 2.	Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)
5	1. 2.	Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	1. 2.	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8		Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
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.
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.

1.2.2 Фоновые задачи

В системе реализована возможность выполнения задач в фоновом режиме.

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

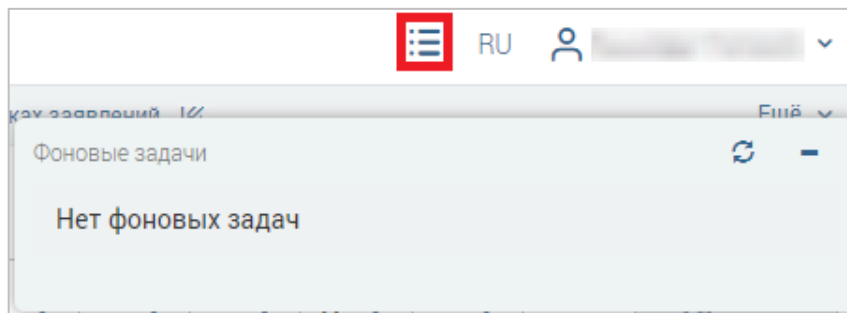


Рисунок 10 – Фоновые задачи

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).

☐	Ст... по...	Тип	Ус...	Внутр... номер	Сп... по...	Внешн... номер	Тип за...	За...	Ст...	Пр... за...	И...	С... И...	С... М...	С... И...	Резу... доку...	
☐	Мария города	Муниципальная			РПГУ		ФЛ		В работе							
☐		Муниципальная			ЕПГУ		ФЛ		Новое заявление				Ожидание			
☐		Региональная			РПГУ		ФЛ		Утверждено				Получены			
☐	Администрации	Муниципальная			ЕПГУ		ФЛ		Новое заявление							

Рисунок 11 – Подраздел «Заявления»

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

Данные заявления

Данные заявителя

Основные сведения и документы

☐ Применить автономериацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Дата и время подачи *

Дата и время внесения в систему *

☐ Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Сформировать заявление

Рисунок 12 – Форма просмотра заявления

2.1.2 Входящие запросы

Для работы с входящими запросами перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Входящие запросы» (Рисунок 13).

Рисунок 15 – Ответ на входящий МВ запрос

Для смены исполнителя по конкретному запросу нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Переназначить».

В открывшейся форме (Рисунок 16) выберите структурное подразделение, исполнителя, заполните поле «Комментарий» и нажмите кнопку «**Назначить**». Если оставить поле «Исполнитель» пустым, то запрос будет передан в выбранное структурное подразделение без назначения определенного исполнителя.

Рисунок 16 – Форма переназначения входящего запроса

Для просмотра журнала действий нажмите кнопку «⋮» в строке запроса и выберите «Журнал действий входящего МВ». В открывшейся форме отображается вся история обработки запроса (Рисунок 17).

Дата поступления:

Текущий исполнитель:

Журнал действий

Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий		
12.12.2023 10:00	Утвердил и подписал ЭЦП	Иванов И.И.			
12.12.2023 11:00	Согласовал и переназначил	Петров П.П.	Передается на утверждение		
12.12.2023 12:00	Передал на согласование	Сидоров С.С.			
12.12.2023 13:00	Взял в работу	Сидоров С.С.			
12.12.2023 14:00	МВ запрос поступил в ИС				

Рисунок 17 – Журнал действий входящего МВ запроса

Для просмотра подробной информации об определенном действии нажмите на кнопку «» в его строке.

2.1.3 Статистика по заявлениям

Для создания статистических отчетов по заявлениям перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Статистика по заявлениям» (Рисунок 18).

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

НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА

☒ Заявления за все время

С По

ОИВ Если не указано - все органы власти

Структурное подразделение Если не указано - все структурные подразделения

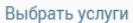
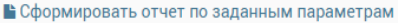
Каналы подачи Если не указано - все каналы подачи

Отчеты

Временной промежуток	ОИВ	Каналы подачи	Услуги	Дата, на которую	Статус	Файл	Отчет сформировал
12.12.2023 10:00 - 12.12.2023 11:00	По всем ОИВ	По всем каналам	По всем услугам	12.12.2023	Отчет формируется		Иванов И.И.
12.12.2023 12:00 - 12.12.2023 13:00	По всем ОИВ	По всем каналам	По всем услугам	12.12.2023	Отчет готов		Иванов И.И.

Рисунок 18 – Подраздел «Статистика по заявлениям»

Для формирования отчета с определенными параметрами выберите необходимые значения в полях «ОИВ», «Структурное подразделение», «Каналы подачи». Если в каком-то

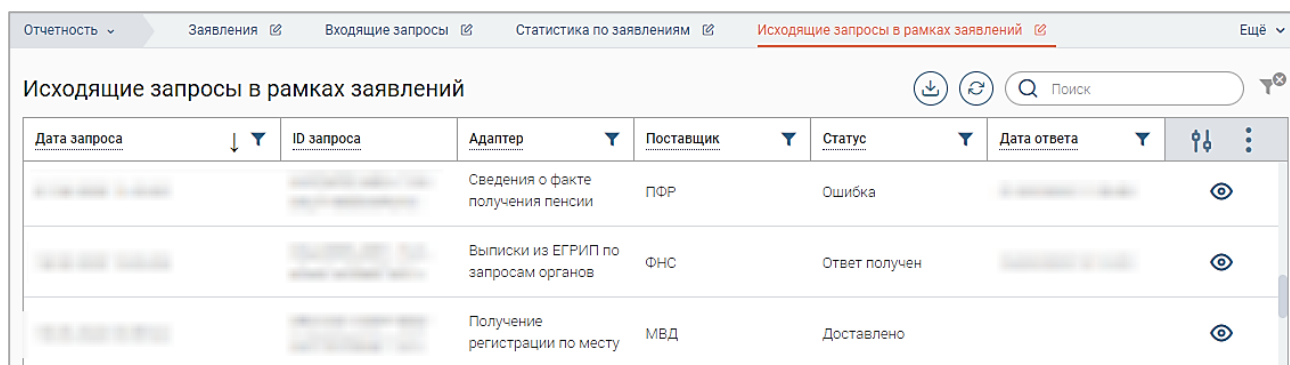
из полей не будет указано определенное значение, система предоставит отчет по всем имеющимся значениям параметра. Если необходимо сформировать отчет за определенный период времени, снимите отметку с чекбокса «Заявления за все время» и укажите нужные даты в полях «С» и «По». Для выбора определенных услуг 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 загрузки отчета. Для скачивания готового отчета нажмите на кнопку «» в его строке. Сформированный отчет выгружается в формате .xlsx.

2.1.4 Исходящие запросы в рамках заявлений

В подразделе «Исходящие запросы в рамках заявлений» (Рисунок 19) отображаются межведомственные запросы, отправленные пользователями системы в ходе работы с заявлениями.



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 19 – Подраздел «Исходящие запросы в рамках заявлений»

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.

Для просмотра запроса/ответа (Рисунок 20) нажмите кнопку «» в строке запроса либо дважды нажмите ЛКМ на нужную строку.

Рисунок 20 – Форма исходящего МВ запроса с полученным ответом

2.1.5 Исходящие запросы вне заявлений

В подразделе «Исходящие запросы вне заявлений» представлена информация об исходящих межведомственных запросах, не связанных с обработкой заявлений (Рисунок 21).

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запросы вне заявлений

Исходящие запрос

Рисунок 21 – Подраздел «Исходящие запросы вне заявлений»

Исходящие запросы могут иметь следующие статусы:

... (запрос составлен) – запрос составлен и сохранен, но не отправлен в соответствующее ведомство;

🕒 (доставлено) – запрос доставлен в соответствующий ОИВ;

✓ (ответ получен) – ответ на запрос получен;

🔒 (закрыт) – ответ на запрос получен и обработан;

! (отменен) – запрос отменен.

Для просмотра запроса (Рисунок 20) нажмите на кнопку «🔍» в его строке либо дважды нажмите ЛКМ на его строку.

Для отправки запроса нажмите на кнопку «➡ Отправить» в форме просмотра запроса.

Для переназначения исполнителя запроса нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите «Передать запрос», заполните открывшуюся форму (аналогичную форме переназначения исполнителя входящего запроса – Рисунок 16) и нажмите кнопку «».

Для просмотра журнала действий с запросом нажмите на кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Журнал действий». В открывшемся окне (Рисунок 17) отобразятся все совершенные действия с запросом и их исполнители, дата создания и текущий исполнитель запроса. Для более подробного просмотра каждого действия по запросу нажмите «» в соответствующей строке. Если действий с запросом не было, отобразится уведомление «Данных не найдено».

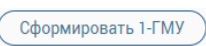
2.1.6 Отчетность 1-ГМУ

В подразделе «1-ГМУ» (Рисунок 22) доступны просмотр и формирование статистической отчетности 1-ГМУ (Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг).

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

Сформированные отчёты								
Сформировать 1-ГМУ   Поиск								
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 22 – Подраздел «1-ГМУ»

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

- «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 23) 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.

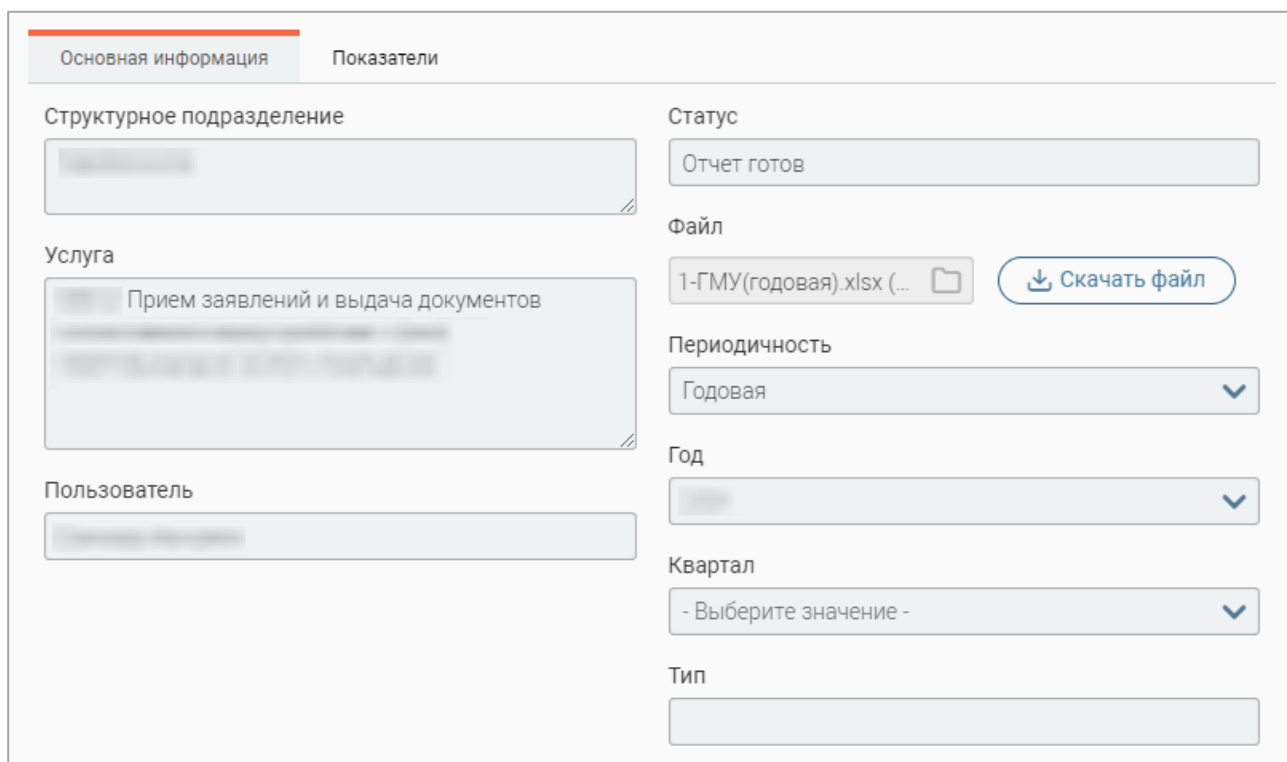


Рисунок 23 – Форма просмотра информации об отчете

Для скачивания отчета нажмите кнопку «» в его строке либо нажмите кнопку «» во вкладке «Основная информация» в форме просмотра информации об отчете (Рисунок 23).

Вне зависимости от статуса для отчета в меню действий в его строке – «» – доступен пункт «Внести код ФРГУ». При его выборе откроется форма (Рисунок 24), введите код ФРГУ в соответствующее поле и нажмите «».

Ведомство *

Администрация муниципального образован... ▼

Услуга *

Получение разрешения на строи... ▼

Код ФРГУ *

Сохранить

Рисунок 24 – 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.

2.1.7 Графики по заявлениям

В подразделе «Графики по заявлениям» представлены графики, отражающие различные количественные параметры по заявлениям (Рисунок 25).

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 25).

Для исключения элемента из графика нажмите на его название в легенде (2 – Рисунок 25). Повторное нажатие на название элемента в легенде восстановит его на графике.

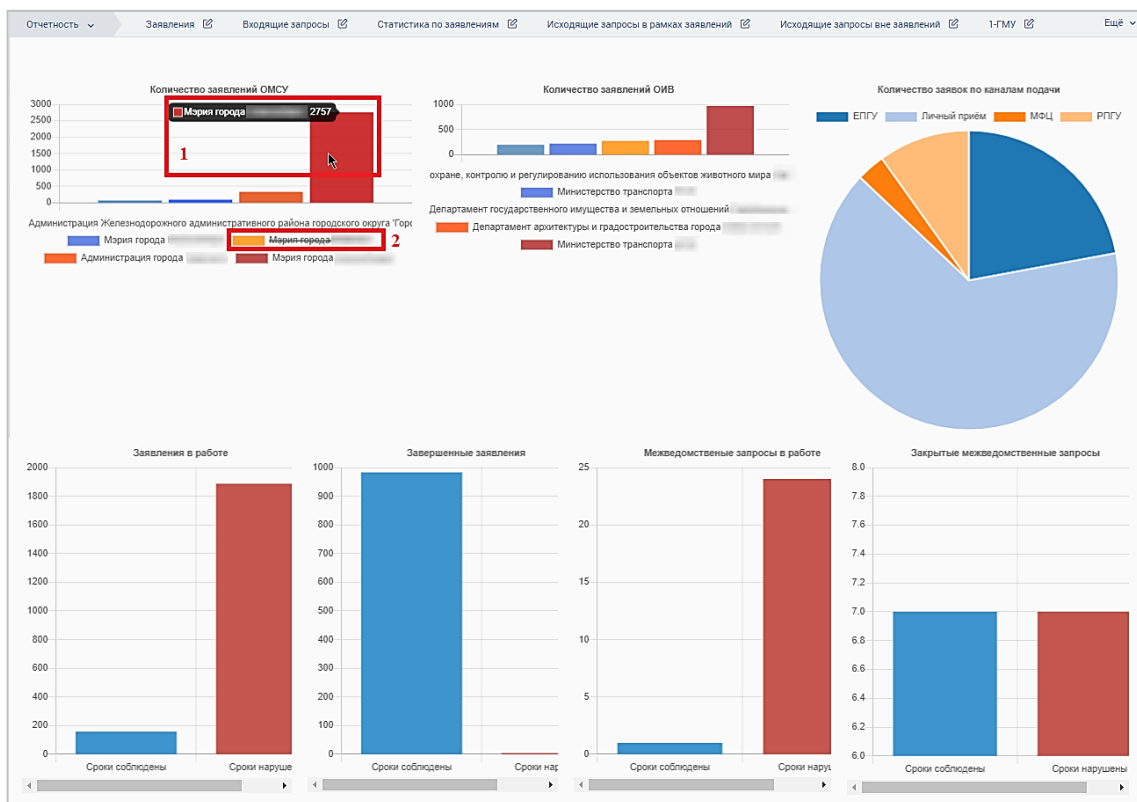


Рисунок 25 – Подраздел «Графики по заявлениям»

2.1.8 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 26). Настройка отображения графиков осуществляется так же, как и в разделе «Графики по заявлениям» (см. п. 2.1.7).

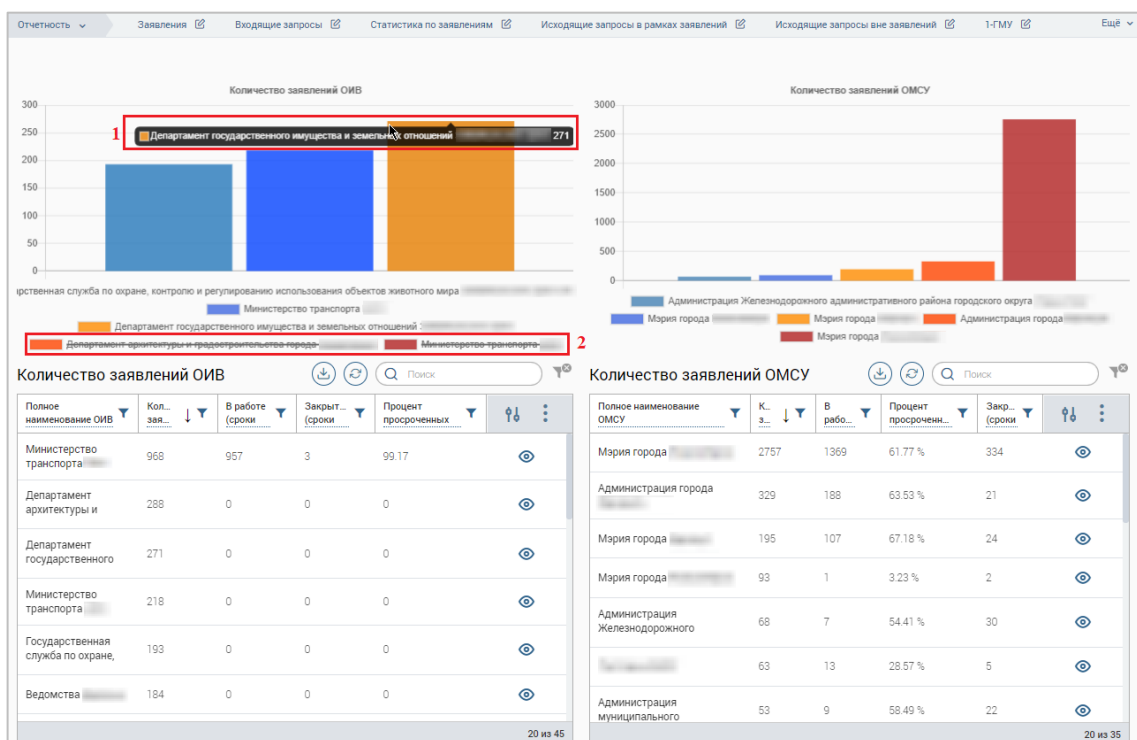
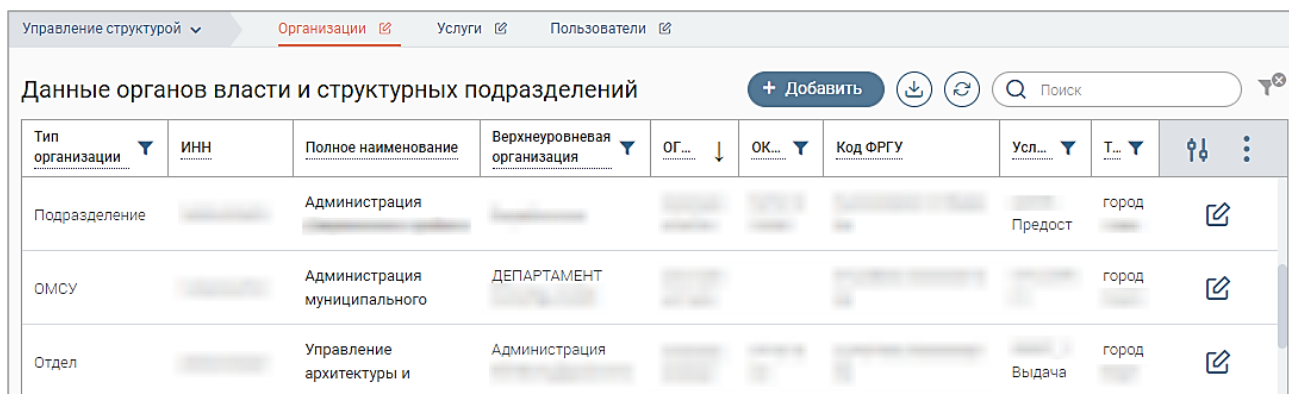


Рисунок 26 – Подраздел «Рейтинги ведомств»

2.2 Управление структурой

2.2.1 Организации

Подраздел «Организации» позволяет добавлять и редактировать структурные подразделения (Рисунок 27). Для перехода в подраздел перейдите в раздел «Управление структурой» и выберите «Организации».



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 27 – Подраздел «Организации»

Для создания организации нажмите кнопку «+ Добавить». В открывшейся форме во вкладке «Основная информация» заполните необходимые поля (Рисунок 28).

В зависимости от выбранного типа организации изменяется набор полей формы. Для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ» набор полей соответствует показанному на рисунке (Рисунок 28). 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 28 – 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 29).

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 29 – 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 30).

☒ Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 30 – 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 31).

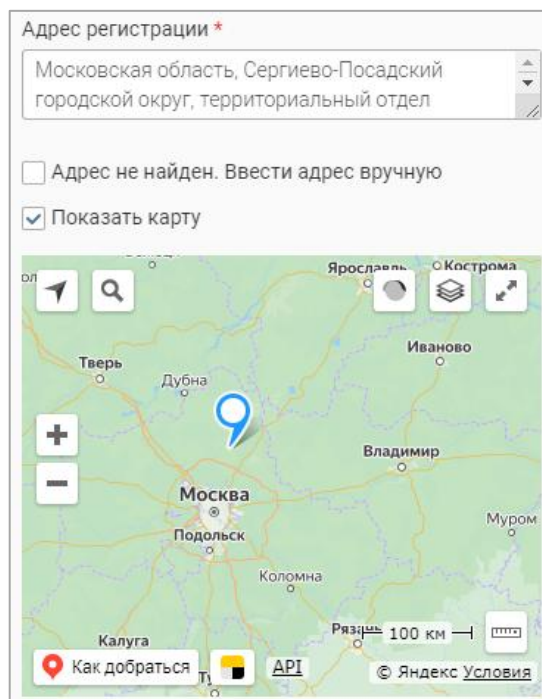


Рисунок 31 – Карта

Для ввода банковских реквизитов нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 32) и нажмите «Сохранить».

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

Рисунок 32 – 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 33).

Основная информация **Услуги**

Услуги Добавить Поиск

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

Сохранить

Рисунок 33 – Форма создания организации. Вкладка «Услуги»

Нажмите на кнопку «Добавить» – откроется форма поиска услуг (Рисунок 34).

Услуги Поиск

Идентифи...	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 34 – 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 35) нажмите кнопку «» в ее строке.

Рисунок 35 – 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 «». Созданная организация отобразится в таблице рабочего поля.

Для редактирования организации нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 28) и нажмите кнопку «».

2.2.2 Услуги

Подраздел «Услуги» (Рисунок 36) 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	
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 36 – 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 37). Информация о данных заявителя и основных сведениях и документах отображается в соответствующих вкладках.

Данные заявления Данные заявителя Основные сведения и документы

☐ Применить автоумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Личный прием

Дата и время подачи *

Дата и время внесения в систему *

☐ Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Сохранить

Рисунок 37 – 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 38).

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

Основная информация Шаблоны Автоматические МВ-запросы Ручные МВ-запросы

Тип услуги *

Региональная

Наименование услуги *

Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов

Краткое наименование услуги

Типы заявителей *

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо Физическое лицо

Формат результата оказания услуги *

Документ без ЭЦП (файл обязательный, но ...)

☒ Создавать заявления в ЕЛК?

☐ Услуга платная

☐ Главная услуга

Идентификатор цели процедуры в ФРГУ

Используется для отправки заявлений в ЕЛК, привязки форм в РПГУ, ЕПГУ, МФЦ

Реестровый номер услуги в ФРГУ

Используется для отправки отчета 1-ГМУ

Описание процесса предоставления

Сохранить

Рисунок 38 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке «Шаблоны» (Рисунок 39) доступны просмотр текущих шаблонов решений по заявлению и загрузка новых.

Основная информация **Шаблоны** Автоматические МВ-запросы Ручные МВ-запросы

— Настройка печатных шаблонов

Текущий шаблон положительного решения

Универсальный шаблон положительного решения.docx (17 Кб) [Скачать файл](#)

Загрузка шаблона положительного решения

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

После загрузки шаблон будет отправлен на проверку.

Текущий шаблон проекта отказа

Универсальный шаблон отказа.docx (17 Кб) [Скачать файл](#)

Загрузка шаблона проекта отказа

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

После загрузки шаблон будет отправлен на проверку.

[Сохранить](#)

Рисунок 39 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Шаблоны»

Во вкладке «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 40) отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для автоматических МВ запросов.

Основная информация Шаблоны **Автоматические МВ-запросы** Ручные МВ-запросы

Список адаптеров для автоматических... [Добавить](#)

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик	
Данных не найдено			

[Сохранить](#)

Рисунок 40 – 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 41).

Рисунок 41 – 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 34).

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 42).

Рисунок 42 – 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 43) 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».

☐	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 43 – Подраздел «Пользователи»

Для добавления пользователя нажмите кнопку «+ Добавить» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 44).

Основная информация

Настройка адаптеров

Общие данные

☐ Пользователь авторизуется через ЕСИА

Логин *

Пароль *

☒ Временный пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

Контакты и реквизиты

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

На указанный адрес будут приходить оповещения о входящих заявлениях и межведомственных запросах

Должность *

Идентификатор в ВИС

Идентификатор в МЭВ

Системные настройки

Структурное подразделение *

Роли пользователя *

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 истекающим или истекшим сроком обработки

Сохранить

Рисунок 44 – 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.

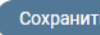
Введите личные и контактные данные пользователя в соответствующие поля. Поля «Идентификатор в ВИС» и «Идентификатор в МЭВ» заполняются автоматически после сохранения формы и недоступны для редактирования.

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 45) доступна только после создания и авторизации пользователя.

Рисунок 45 – 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 44) 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 46) 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 46) укажите нужные даты, а затем нажмите на кнопку «Выгрузить».

Формы выгрузки статистики пользователя. Форма 1 (слева) имеет чекбокс «Выгрузить за последние 30 дней», который отмечен. Форма 2 (справа) имеет этот чекбокс снятым, и появляются поля для выбора дат: «Выгрузить статистику с *» и «По *», оба с календарными иконками. В форме 2 также присутствует подсказка: «Максимальный срок хранения данных о пользователе - 30 дней».

Рисунок 46 – 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 47).

Окно уведомления с заголовком «Удаление записи». В центре текст: «Вы действительно хотите удалить эту запись?». Внизу справа две кнопки: «Да» (оранжевая) и «Нет» (синяя).

Рисунок 47 – Окно уведомления об удалении пользователя

Для одновременного удаления нескольких пользователей (Рисунок 48) отметьте чекбоксы в начале нужных строк и нажмите на кнопку «☑», в открывшемся окне выберите действие «✖ Удалить» и подтвердите удаление записей.

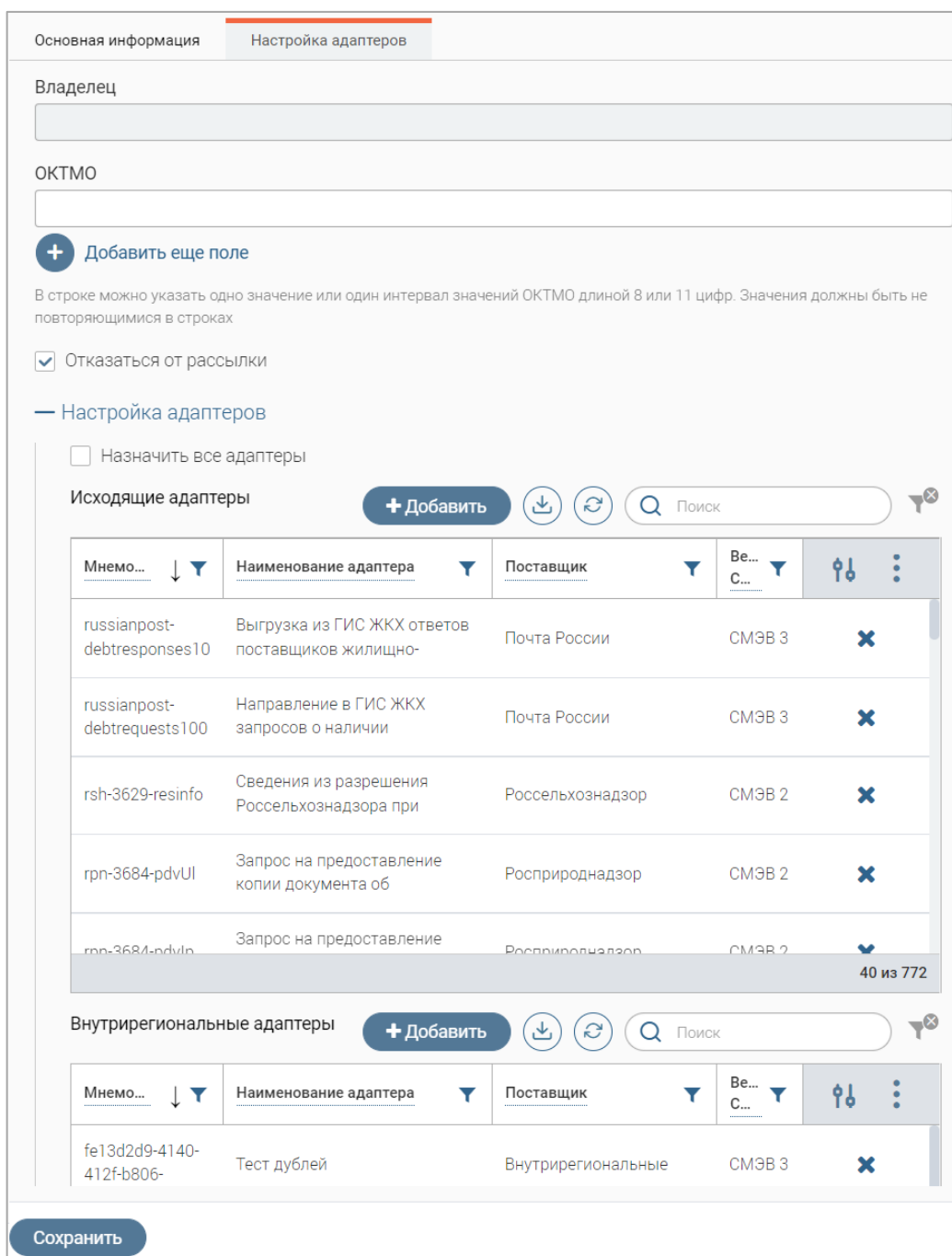
Интерфейс управления пользователями. Вверху панель навигации: «Управление структурой», «Организации», «Услуги», «Пользователи». В центре таблица с заголовками: «Логин», «ФИО», «Должность», «email», «Телефон», «Роли». В строке «Действия» есть меню, в котором выделена кнопка «✖ Удалить». В начале строк таблицы (рядом с «Логин») отмечены чекбоксы. В строке «Действия» также есть кнопка «☑».

Рисунок 48 – 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 49).



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	Версия	
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-pdvIn	Запрос на предоставление	Росприроднадзор	СМЭВ 2	

40 из 772

Внутрирегиональные адаптеры   

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

 Сохранить

Рисунок 49 – 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 50).

Рисунок 50 – Форма добавления адаптеров

В открывшейся форме выбора адаптеров (Рисунок 51) 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 51 – 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 52).

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

Рисунок 52 – Форма добавления адаптеров с выбранными адаптерами

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 53 – 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 49).

Назначение адаптеров на пользователя также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 54) – для ее открытия нажмите «⋮» в строке пользователя и в открывшемся меню выберите действие «Настройка адаптеров».

Рисунок 54 – 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 51) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**», затем нажмите кнопку «**Сохранить**» в форме настройки адаптеров для выбранного пользователя (Рисунок 55).

Рисунок 55 – 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 56).

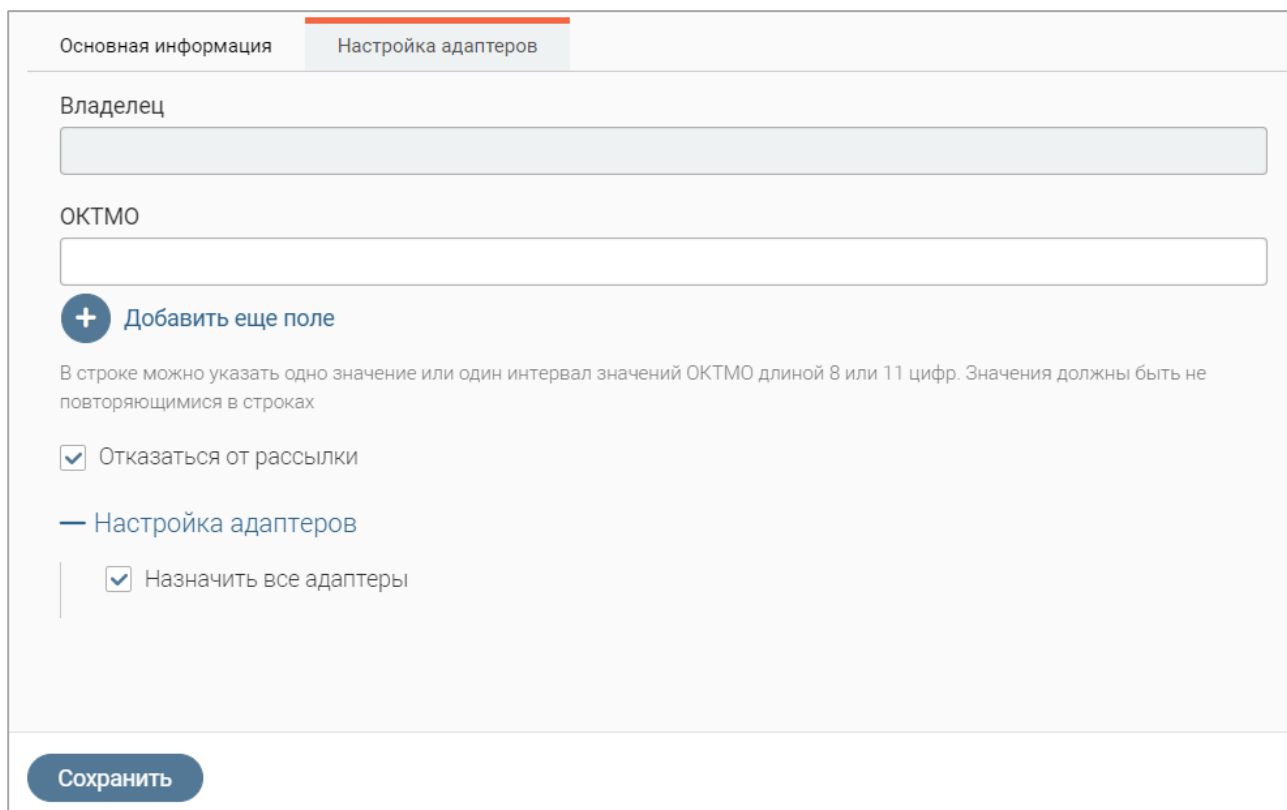


Рисунок 56 – Назначение всех адаптеров

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 57).

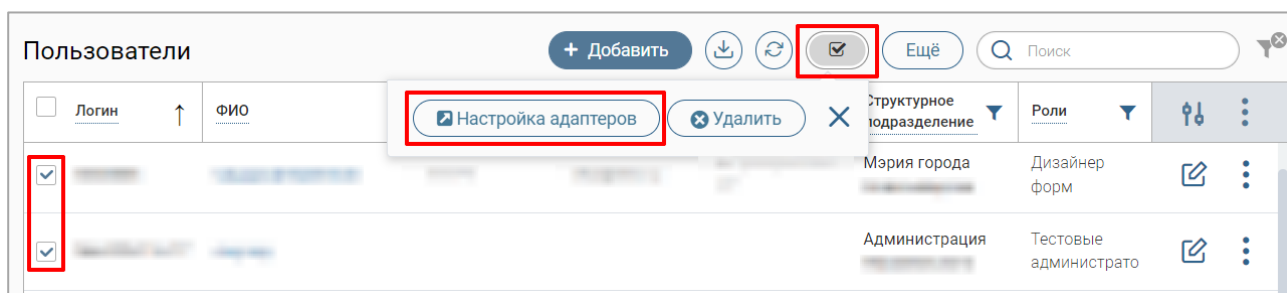


Рисунок 57 – Настройка адаптеров для выбранных пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 58) 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 58 – Форма выбора действия по настройке адаптеров для выбранных пользователей

В поле «Выберите действие» выберите значение «Добавить адаптеры» и нажмите кнопку «» над отобразившейся таблицей (Рисунок 59), затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) 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 59 – Действие «Добавить адаптеры»

Форма выбора закроется, а выбранные адаптеры отобразятся в соответствующей таблице в форме (Рисунок 59).

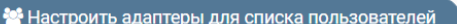
Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) нажмите «» в его строке.

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

По завершении нажмите кнопку «» в форме (Рисунок 59) – 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 60).

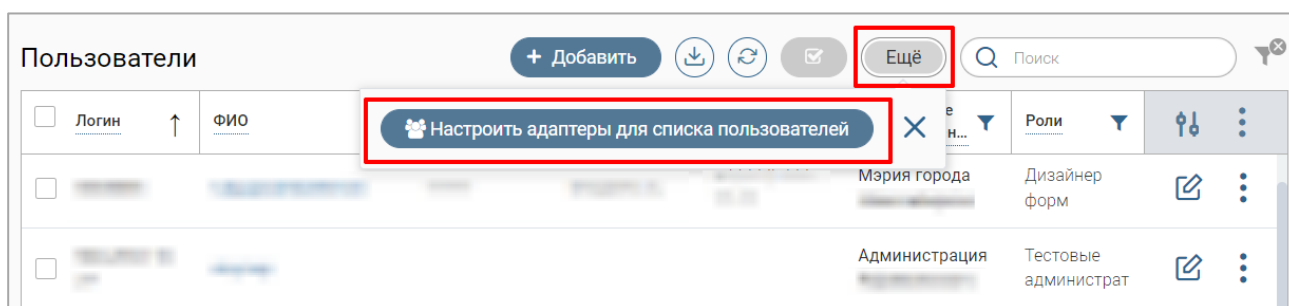


Рисунок 60 – Переход к настройке адаптеров для списка пользователей

В открывшейся форме (Рисунок 61) 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 61 – 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 51) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**» – выбранные адаптеры отобразятся в таблице (Рисунок 62).

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

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 62 – Добавление адаптеров для списка пользователей

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 62) – 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 54) – 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 63). Для выбора адаптеров нажмите кнопку «**Добавить**» над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) 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 63 – Замена адаптеров в форме настройке адаптеров для выбранного пользователя

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 63) – запустится процесс замены адаптеров.

2.2.3.5 Замена адаптеров у выбранных пользователей

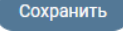
Для замены адаптеров у выбранных пользователей отметьте чекбоксы в начале нужных строк, затем нажмите «» над таблицей подраздела и в открывшемся окне нажмите кнопку « Настройка адаптеров» (Рисунок 57).

В открывшейся форме (Рисунок 58) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

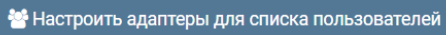
В поле «Выберите действие» выберите значение «Заменить адаптеры», в таблице «Выберите адаптеры для замены» выберите адаптеры, которые будут заменены в списке назначенных пользователям, в таблице «Выберите адаптеры для добавления» выберите адаптеры, которые будут добавлены в список назначенных пользователям (аналогично – Рисунок 63). Для выбора адаптеров нажмите «» над соответствующей таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) и нажмите кнопку «».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 60).

В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 64) 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 51) и нажмите кнопку «».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) нажмите «» в его строке.

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

Добавления адаптеров

Выберите действие *

Замениť адаптеры

Введите список пользователей *

login1
login2
login3

Введите логины пользователей в столбик без запятых и других знаков

Выберите адаптеры для замены *

Добавить
Загрузить
Обновить
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
Загрузить
Обновить
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.

Сохранить

Рисунок 64 – Замена адаптеров для списка пользователей

По завершении нажмите кнопку «**Сохранить**» 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 49) и нажмите «**X**» в строках адаптеров, которые необходимо удалить, затем нажмите кнопку «**Сохранить**».

Удаление адаптеров, назначенных пользователю, также доступно в форме настройки адаптеров (Рисунок 54) – 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 «**Добавить**» над отобразившейся таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся

форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**».

Рисунок 65 – Удаление адаптеров в форме настройки для выбранного пользователя

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 65) – 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 57).

В открывшейся форме (Рисунок 58) отображается список выбранных пользователей и доступен выбор действия с адаптерами.

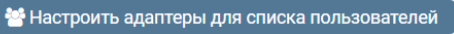
В поле «Выберите действие» выберите значение «Удалить адаптеры». Для выбора адаптеров нажмите «**Добавить**» над отобразившейся таблицей, затем выберите адаптеры в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) и нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 65) – 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 «» (Рисунок 60).

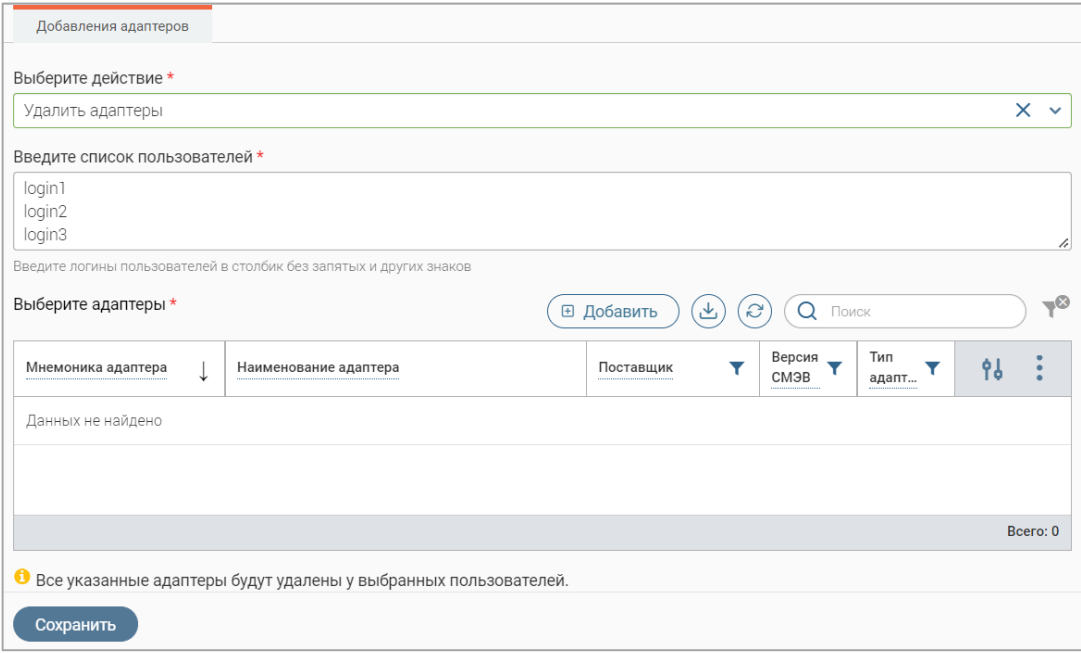
В открывшейся форме настройки адаптеров (Рисунок 66) в одноименном поле выберите действие «Удалить адаптеры», затем введите логины пользователей в поле «Введите список пользователей». Обратите внимание логины вводятся в столбик, без разделения знаками препинания.

Для выбора адаптеров для удаления нажмите «» над таблицей, затем в открывшейся форме (аналогично выбору при назначении адаптеров на пользователя – Рисунок 51) выберите адаптеры и нажмите кнопку «».

Для просмотра сведений об адаптере (Рисунок 53) 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 66) – 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 *

   Поиск

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

Всего: 0

Все указанные адаптеры будут удалены у выбранных пользователей.



Рисунок 66 – 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 49), 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 67).



Рисунок 67 – 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 49).

2.3 Управление услугами

2.3.1 Редактор услуг

Данный подраздел предназначен для создания и редактирования услуг (Рисунок 68).

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

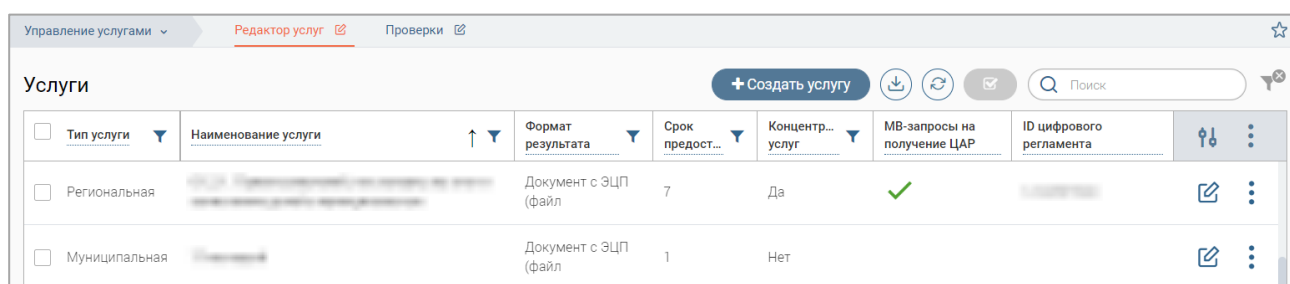


Рисунок 68 – Подраздел «Редактор услуг»

В подразделе «Редактор услуг» доступны следующие варианты создания услуги:

- автоматически на основе ЦАР, данные которого уже есть в системе;
- автоматически на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания услуги;
- вручную.

Работа в подразделе описана в руководстве пользователя ПО «Digit ВИС: Услуги: Конструктор услуг».

2.3.2 Проверки

Данный подраздел (Рисунок 69) 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».

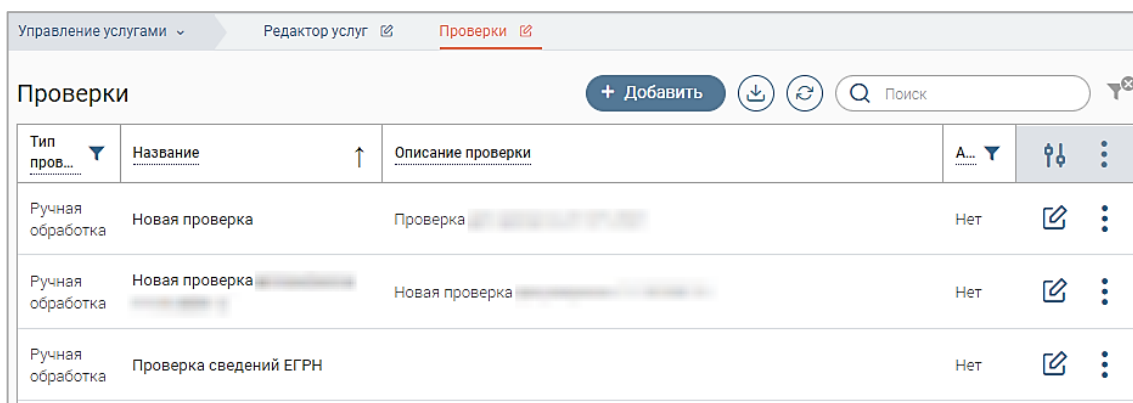


Рисунок 69 – Подраздел «Проверки»

Работа в подразделе описана в руководстве пользователя ПО «Digit ВИС: Услуги: Конструктор услуг».

2.4 Администрирование

2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений

Для создания, редактирования и удаления шаблонов автоматического заполнения номеров заявлений перейдите в раздел «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Шаблоны автонумерации заявлений» (Рисунок 70).

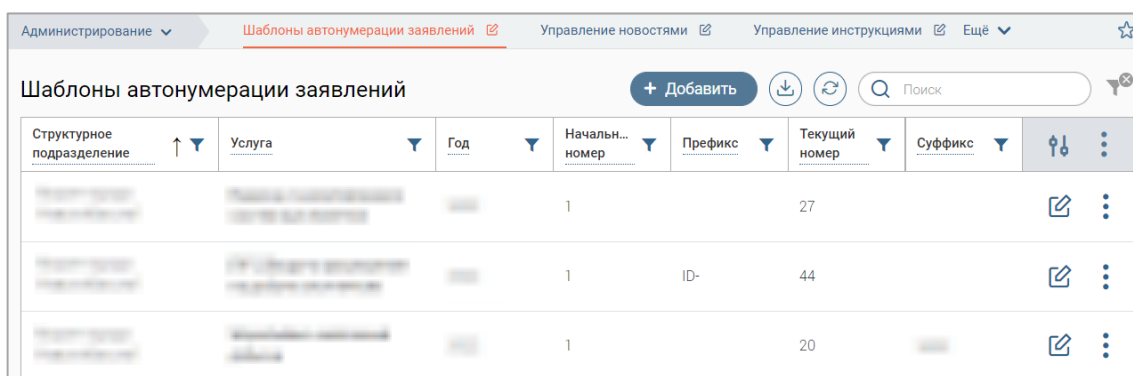
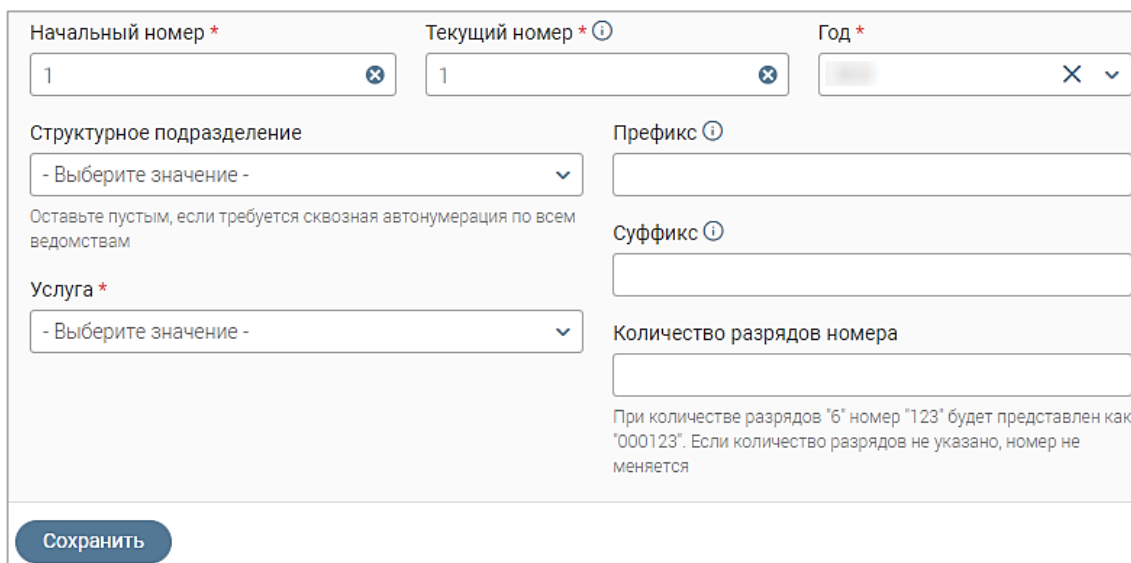


Рисунок 70 – Подраздел «Шаблоны автонумерации заявлений»

Для создания шаблона нажмите кнопку «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 71).



Форма создания шаблона автонумерации заявления. Включает поля: Начальный номер *, Текущий номер *, Год *, Структурное подразделение (выпадающий список), Префикс (поле ввода), Суффикс (поле ввода), Услуга * (выпадающий список), Количество разрядов номера (поле ввода). Внизу кнопка «Сохранить». Под полем «Количество разрядов номера» есть пояснение: «При количестве разрядов "6" номер "123" будет представлен как "000123". Если количество разрядов не указано, номер не меняется».

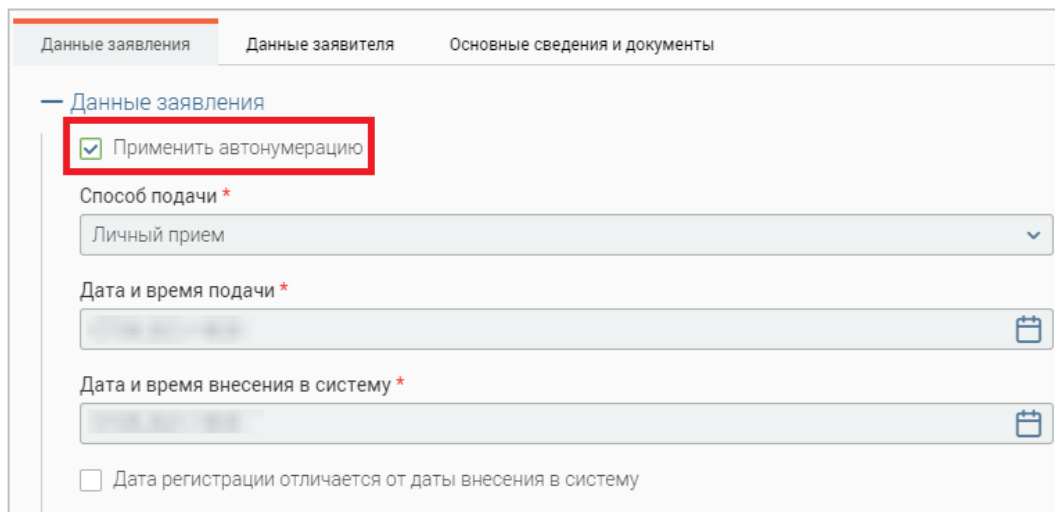
Рисунок 71 – Форма создания шаблона автонумерации заявления

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 72).



Форма подачи заявления. Вкладка «Данные заявления» активна. Чекбокс «Применить автонумерацию» отмечен. Другие поля: Способ подачи * (выпадающий список, значение «Личный прием»), Дата и время подачи * (календарный выбор), Дата и время внесения в систему * (календарный выбор). Внизу есть чекбокс «Дата регистрации отличается от даты внесения в систему».

Рисунок 72 – Применение автонумерации при создании заявления

Для редактирования шаблона автонумерации нажмите на кнопку «», внесите изменения в открывшейся форме редактирования, аналогичной форме создания шаблона (Рисунок 71), 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 73). В подразделе доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления новостей.

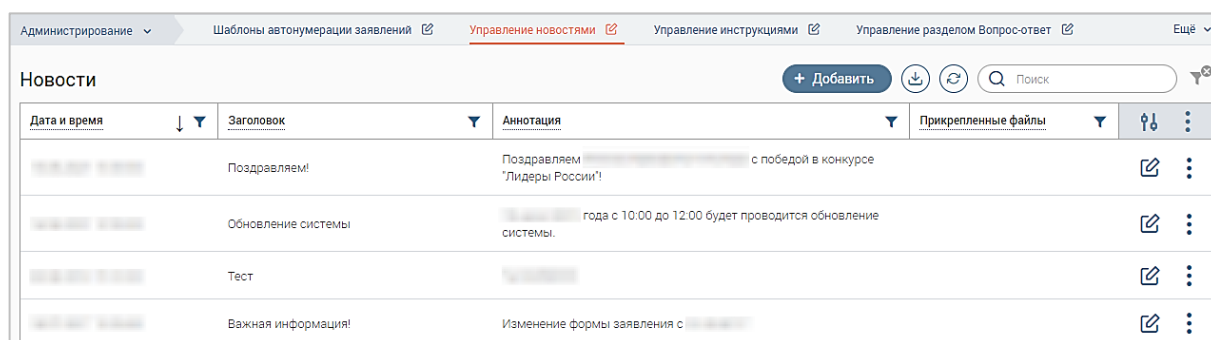


Рисунок 73 – Подраздел «Управление новостями»

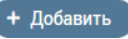
Для добавления новости нажмите кнопку « Добавить» над таблицей подраздела, заполните открывшуюся форму (Рисунок 74) и нажмите « Сохранить».

Рисунок 74 – 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 75) и на главной странице системы (Рисунок 76) в блоке «Новости».

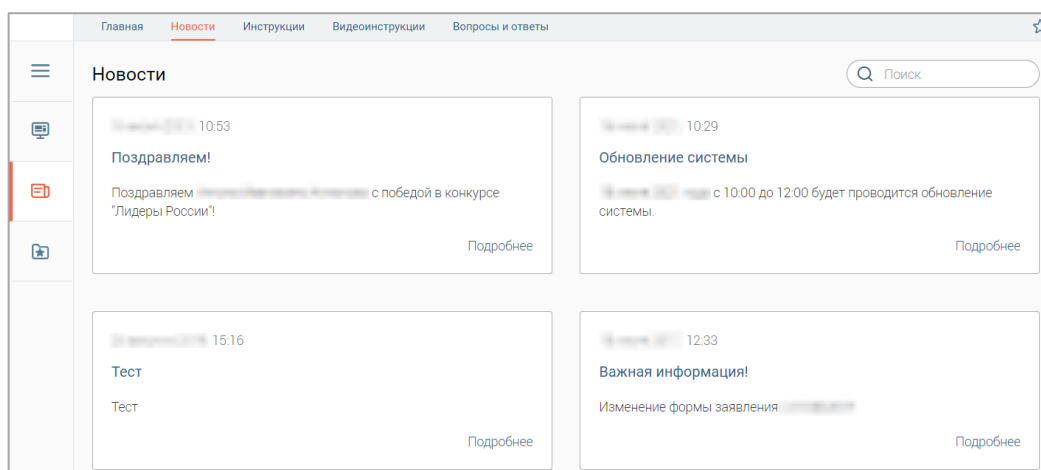


Рисунок 75 – Раздел «Новости»

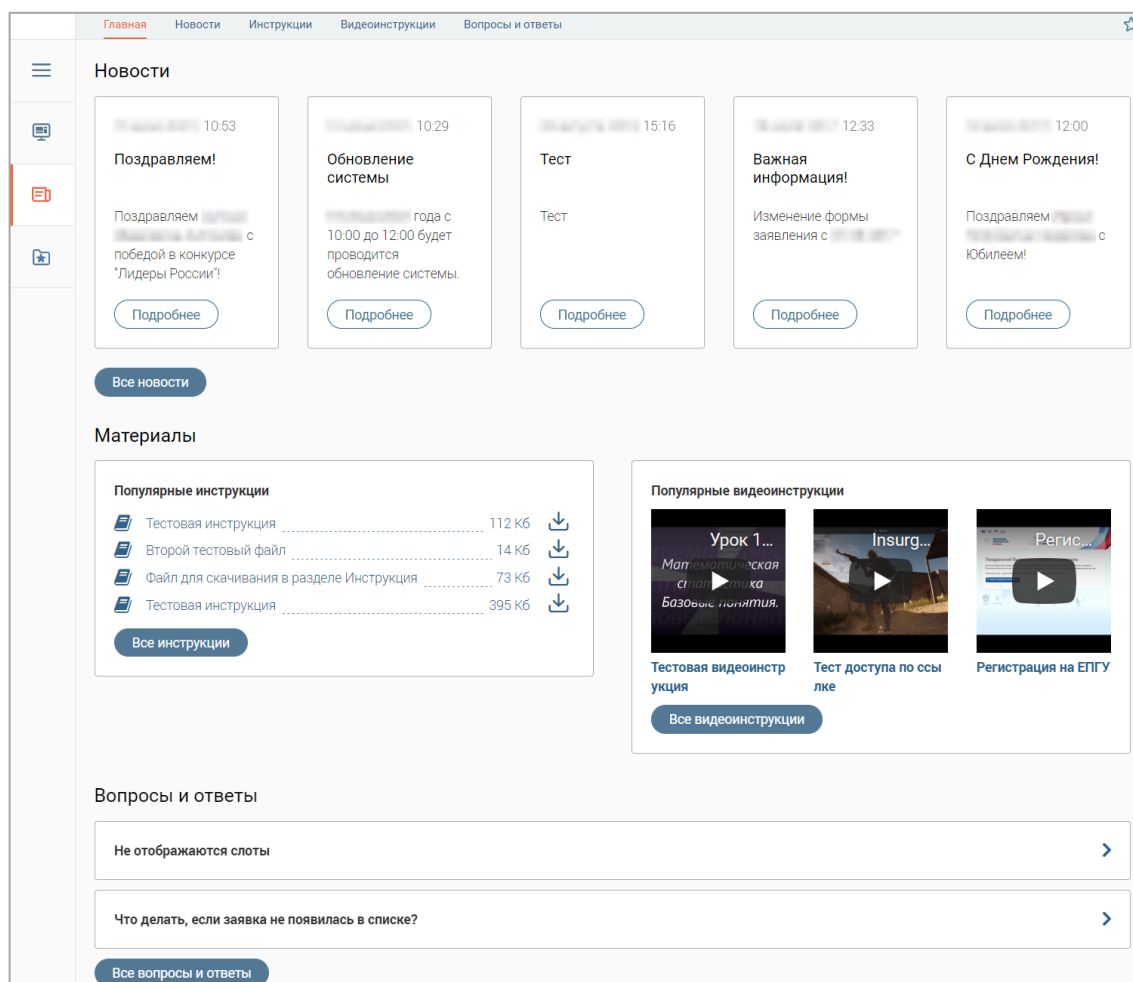


Рисунок 76 – Главная страница системы

2.4.3 Управление инструкциями

Для перехода к управлению инструкциями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление инструкциями» (Рисунок 77). В подразделе доступны функции создания, просмотра, редактирования и удаления текстовых и видеоинструкций.

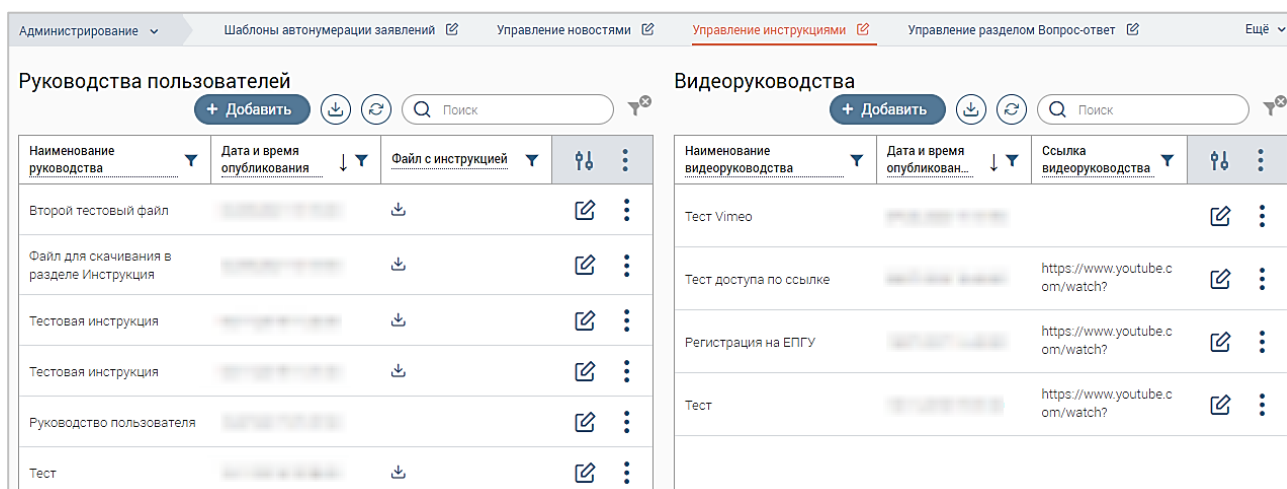


Рисунок 77 – Подраздел «Управление инструкциями»

Для добавления текстового руководства нажмите кнопку «+ Добавить» в блоке «Руководства пользователей», заполните открывшуюся форму (Рисунок 78) – укажите наименование, приложите файл, при необходимости выберите родительскую категорию (тематический раздел) и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 78 – Форма добавления текстового руководства

Этот же функционал доступен в разделе «Инструкции» (Рисунок 80) 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 79) и нажмите «Сохранить».

Рисунок 79 – Форма создания категории

Для создания родительской категории в разделе «Инструкции» (Рисунок 80) нажмите кнопку «+ Добавить категорию», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 79) 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 78), внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» по нажатию на «✎» в строке руководства (Рисунок 80).

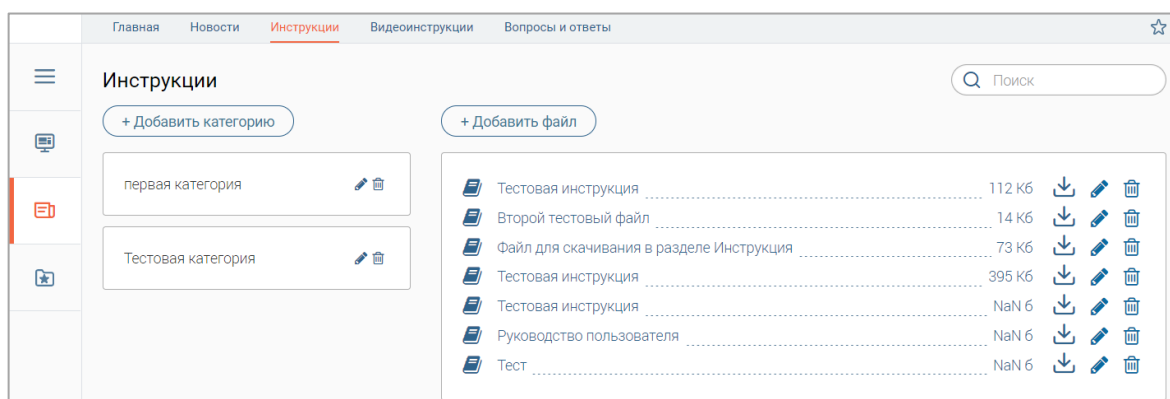


Рисунок 80 – Раздел «Инструкции». Отображение для администратора

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 80) по нажатию на кнопку «🗑» в строке руководства.

Все созданные текстовые инструкции отображаются на главной странице системы (Рисунок 76) в блоке «Материалы» и в разделе «Инструкции» (Рисунок 81).

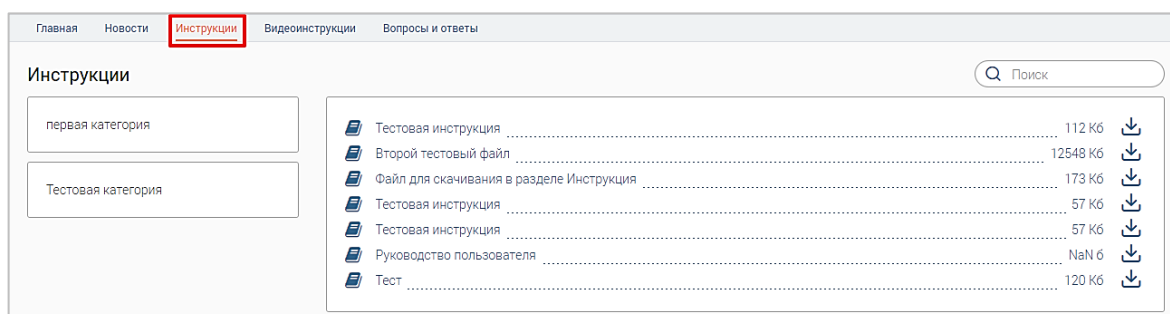


Рисунок 81 – Раздел «Инструкции». Отображение для пользователя

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 82). Если в категории нет материалов, отобразится уведомление «В данный момент инструкций нет». Для возврата к отображению всех инструкций снова нажмите на карточку категории.

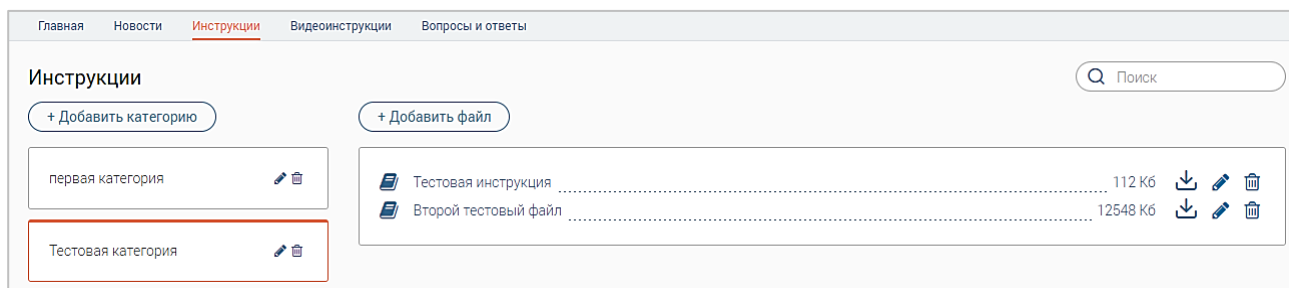


Рисунок 82 – Просмотр инструкций, относящихся к определенной категории

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 83) и нажмите «**Сохранить**».

Рисунок 83 – 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 84) по нажатию на кнопку «**+ Добавить видео**»

Для редактирования видеоруководства нажмите на кнопку «» в его строке, в открывшейся форме (аналогичной форме добавления – Рисунок 83) внесите изменения и нажмите «**Сохранить**».

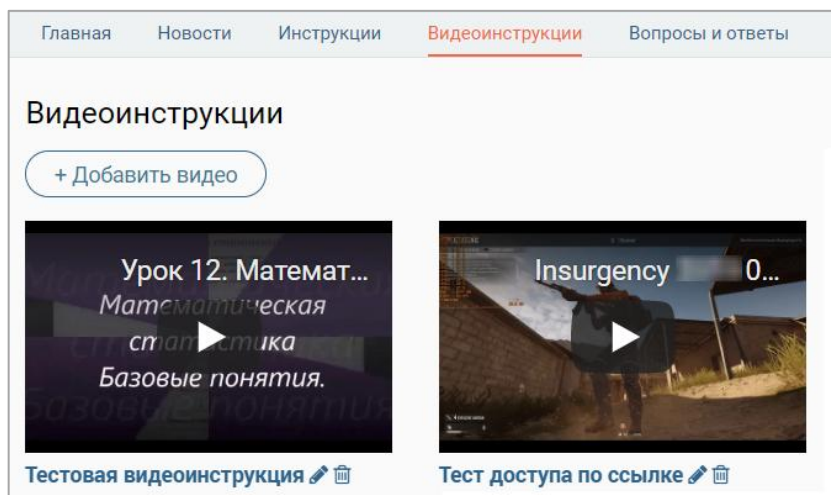


Рисунок 84 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для администратора

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «✎» возле названия видеоруководства (Рисунок 84).

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 84).

Добавленные видео отображаются на главной странице системы (Рисунок 76) в блоке «Популярные видеоинструкции» и в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 85).

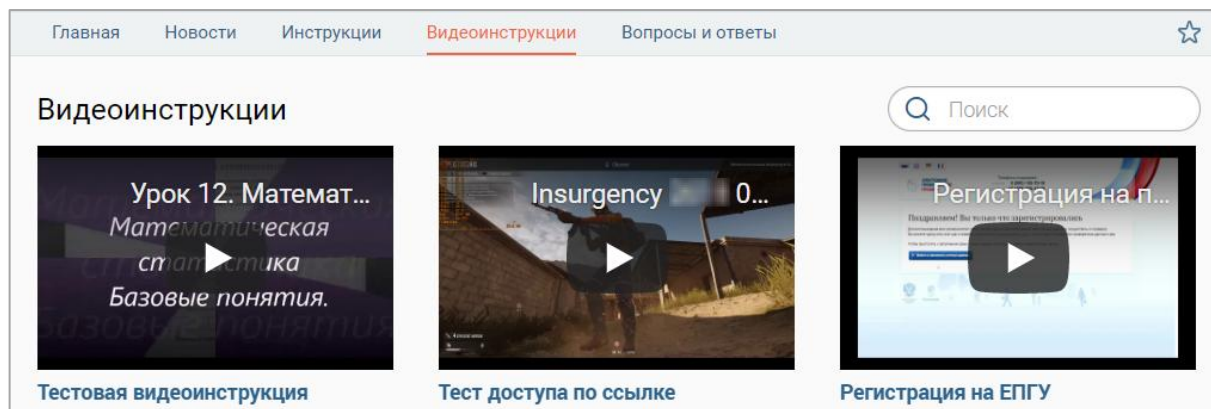


Рисунок 85 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для пользователя

2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ

В подразделе «Управление разделом Вопрос-ответ» (Рисунок 86) доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления часто задаваемых вопросов и ответов на них.

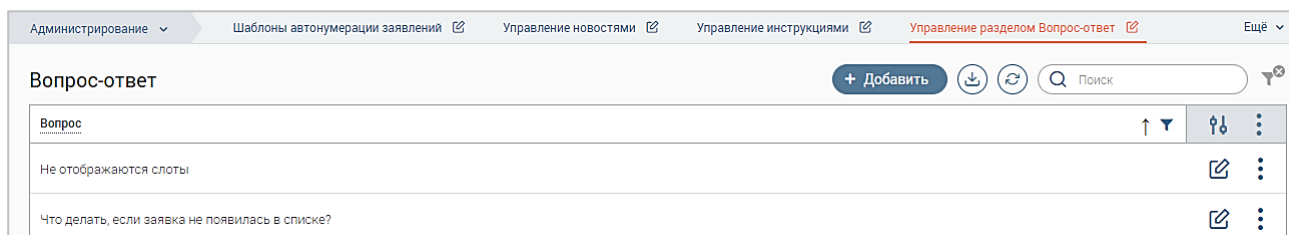


Рисунок 86 – Подраздел «Управление разделом Вопрос-ответ»

Для добавления часто задаваемого вопроса нажмите на кнопку «+ Добавить», заполните открывшуюся форму (Рисунок 87) и нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования вопроса нажмите кнопку «✎» в его строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления – Рисунок 87) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

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

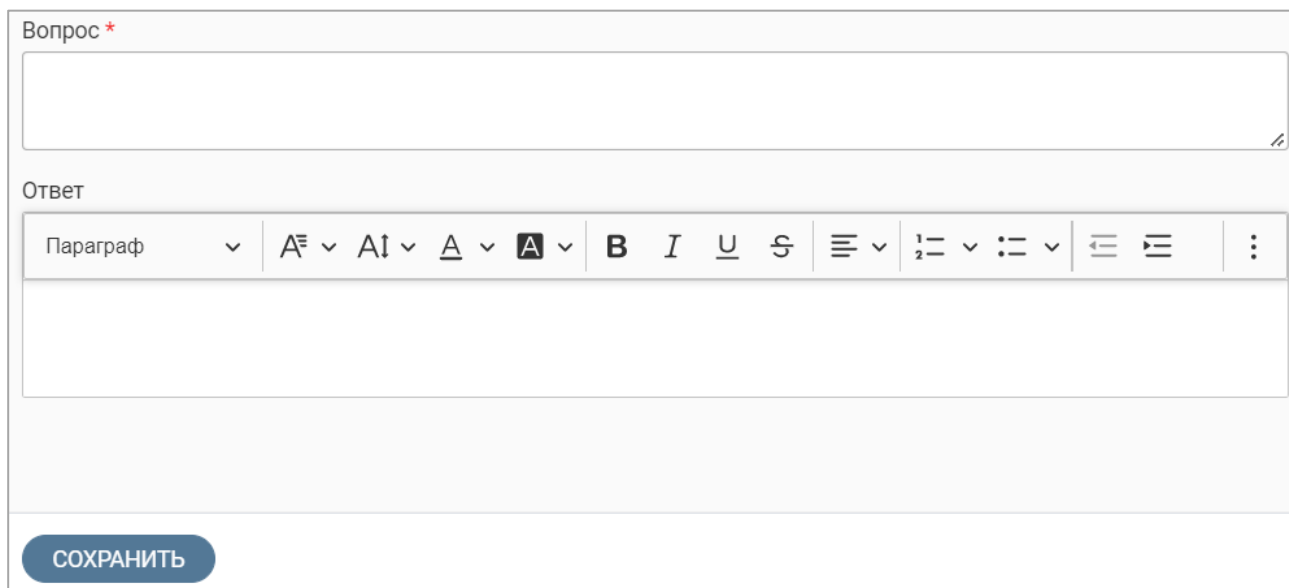


Рисунок 87 – Форма добавления часто задаваемого вопроса

Часто задаваемые вопросы и ответы на них отображаются на главной странице системы (Рисунок 76) в блоке «Вопросы и ответы», а также в разделе «Вопросы и ответы» главной страницы системы (Рисунок 88).

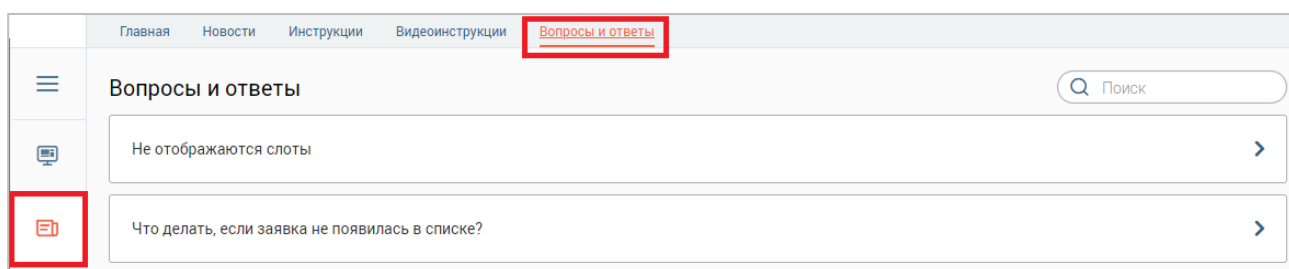


Рисунок 88 – Раздел «Вопросы и ответы»

2.4.5 Управление слотами

Подраздел «Управление слотами» предназначен для создания и управления слотами записи на прием. Слот – это период времени, в который оператор осуществляет прием заявителей в рамках записи на прием.

Для добавления новых слотов откройте раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление слотами». На открывшейся странице поле «Ведомство» (1 – Рисунок 89) автоматически заполнится значением из профиля текущего пользователя. Выберите

нужную услугу в одноименном поле (2 – Рисунок 89). После заполнения полей под ними отобразятся календарь (3 – Рисунок 89) и кнопки для создания и удаления слотов (4 – Рисунок 89).

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

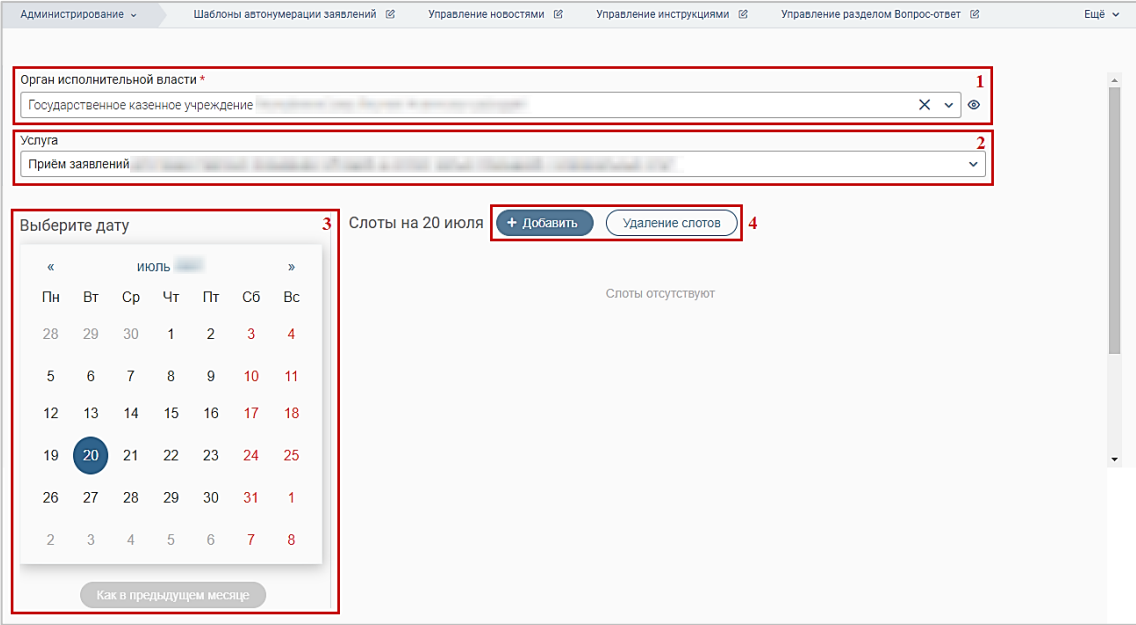


Рисунок 89 – Подраздел «Управление слотами»

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 90).

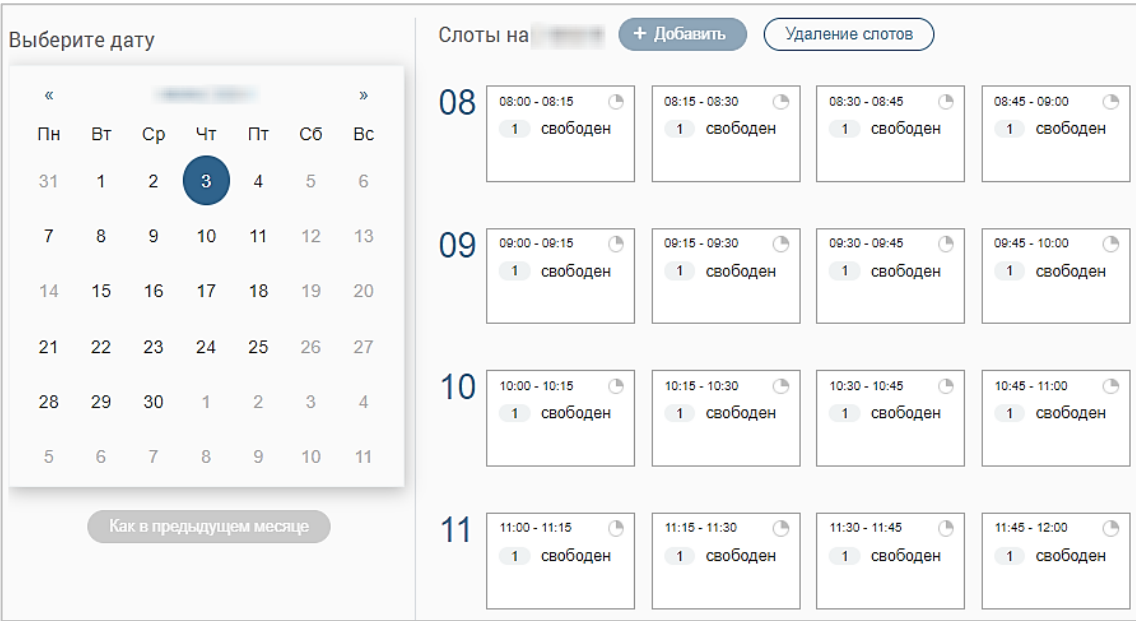


Рисунок 90 – Созданные слоты

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 «+ Добавить» неактивна).

После нажатия кнопки «+ Добавить» заполните отобразившиеся справа поля (Рисунок 91):

Рисунок 91 – 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 92).

Рисунок 92 – Пример настройки времени приема

Клонируйте 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 « Удалить время» справа от него.

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.

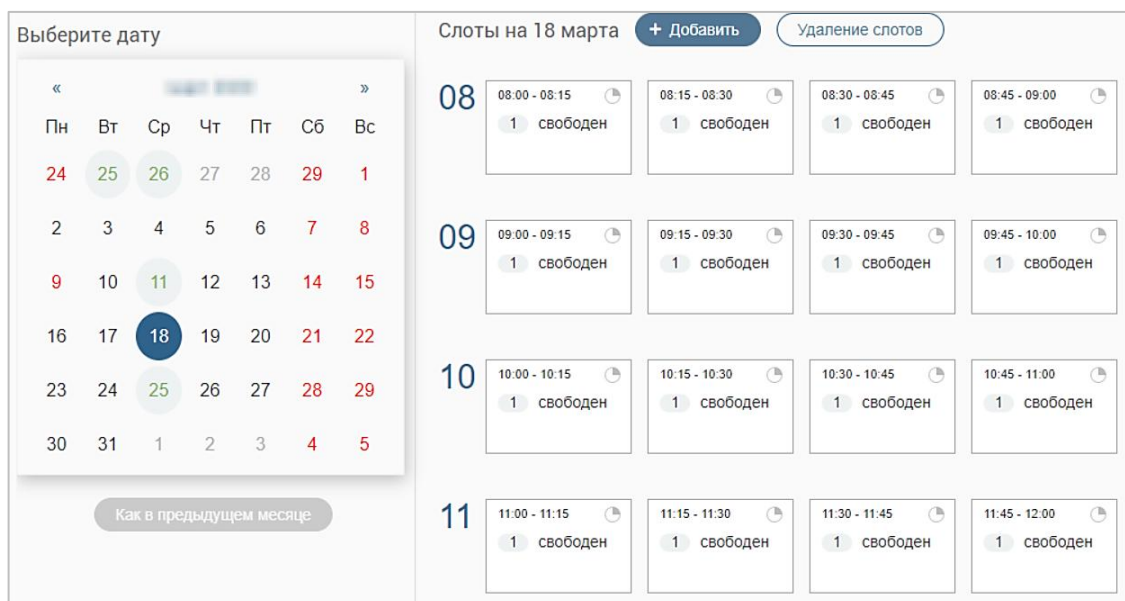
4. «Продолжительность» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Укажите временной интервал (в минутах), установленный регламентом для оказания услуги.

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 93).

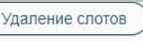


Выберите дату

« 18 марта 2024 »

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  

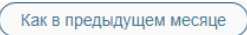
08	08:00 - 08:15	08:15 - 08:30	08:30 - 08:45	08:45 - 09:00
1	свободен	свободен	свободен	свободен

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 93 – Созданные слоты

Для копирования слотов, созданных в предыдущем месяце, нажмите кнопку «» (Рисунок 94). Система автоматически продублирует слоты в текущий месяц. **Важно:** Дублирование слотов происходит не по числам месяца, а по дням недели.

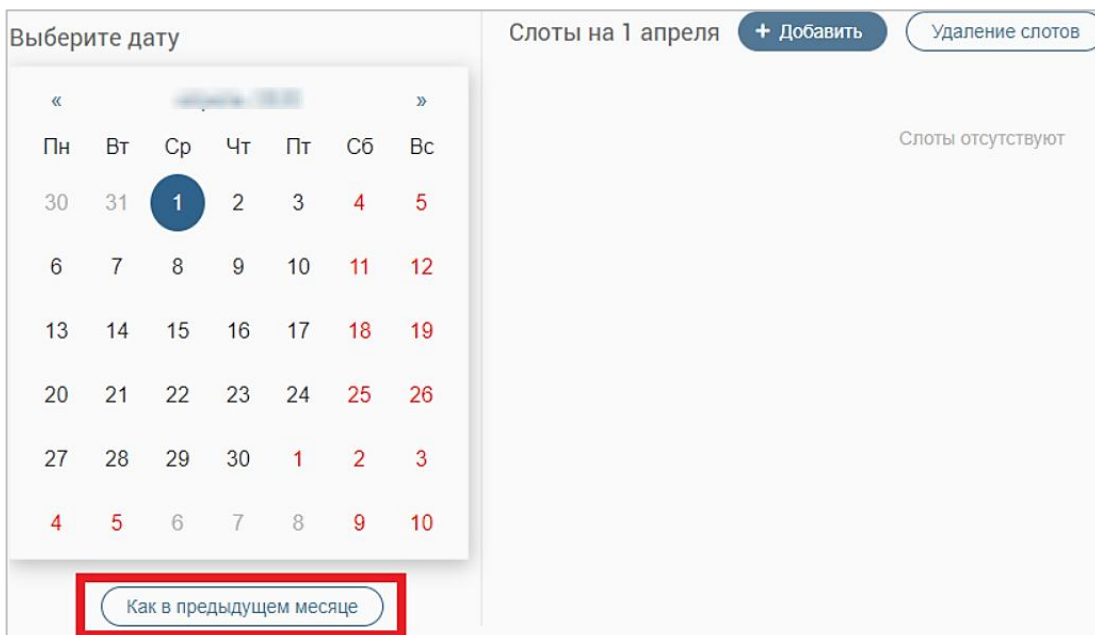


Рисунок 94 – Кнопка дублирования слотов из предыдущего месяца

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 95), после чего нажмите «».

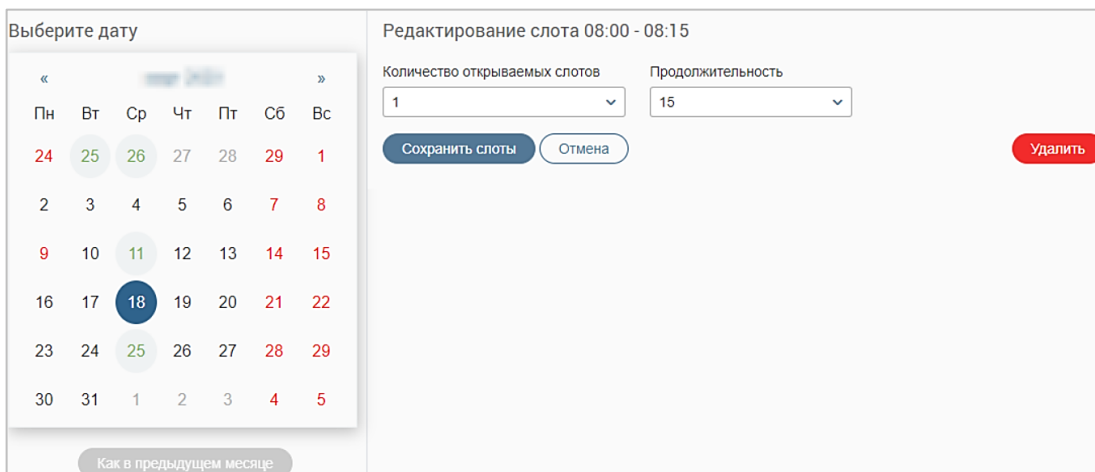


Рисунок 95 – Редактирование/удаление слота

Для удаления выбранного слота нажмите «» и подтвердите действие в всплывающем окне (Рисунок 96).

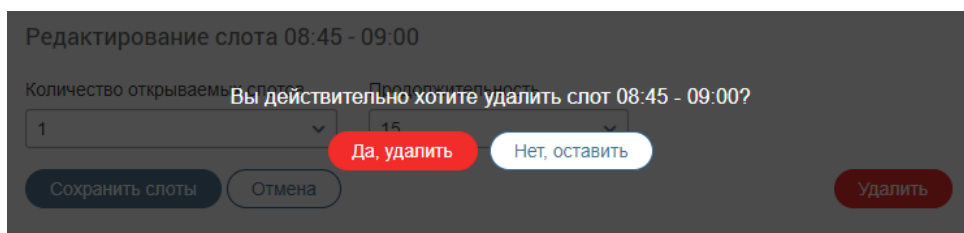


Рисунок 96 – Подтверждение удаления слота

Для удаления нескольких слотов нажмите кнопку «Удаление слотов» над списком созданных слотов (Рисунок 93). В появившемся окне (Рисунок 97) выберите необходимую услугу и временной интервал для удаления слотов. Нажмите «Удалить» и подтвердите действие в окне уведомления.

Удаление слотов

Ведомство
Государственное казенное учреждение

Услуга
- Выберите услугу -

С По

Удалить Отмена

Рисунок 97 – 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 98):

Выберите дату

« 25 февраля 2025 »

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 1

2 3 4 5 6 7 8

Как в предыдущем месяце

Слоты на 25 февраля + Добавить Удаление слотов

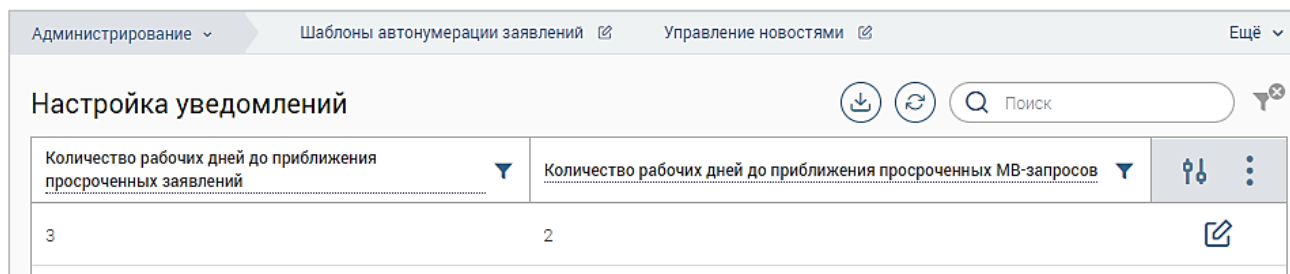
08	08:00 - 08:15 1 свободен	08:15 - 08:30 0 свободно 1 назначен	08:30 - 08:45 0 свободно 1 назначен	08:45 - 09:00 1 свободен		
	09	09:00 - 09:15 1 свободен	09:15 - 09:30 1 свободен	09:30 - 09:45 1 свободен	09:45 - 10:00 1 свободен	
		10	10:00 - 10:15 1 свободен	10:15 - 10:30 1 свободен	10:30 - 10:45 1 свободен	10:45 - 11:00 1 свободен
			11	11:00 - 11:15 1 свободен	11:15 - 11:30 1 свободен	11:30 - 11:45 1 свободен

Рисунок 98 – Слот назначен

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

2.4.6 Уведомления пользователей

Подраздел «Уведомления пользователей» (Рисунок 99) предназначен для настройки количества рабочих дней, за которое пользователи будут уведомляться о приближении просрочки заявлений и МВ запросов.



Количество рабочих дней до приближения просроченных заявлений	Количество рабочих дней до приближения просроченных МВ-запросов
3	2

Рисунок 99 – Подраздел «Уведомления пользователей»

Для редактирования существующих сроков уведомления нажмите на кнопку «», в открывшемся окне укажите необходимое количество рабочих дней в соответствующих полях и нажмите на кнопку « Сохранить». Для закрытия окна редактирования без сохранения изменений нажмите «».

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 100).

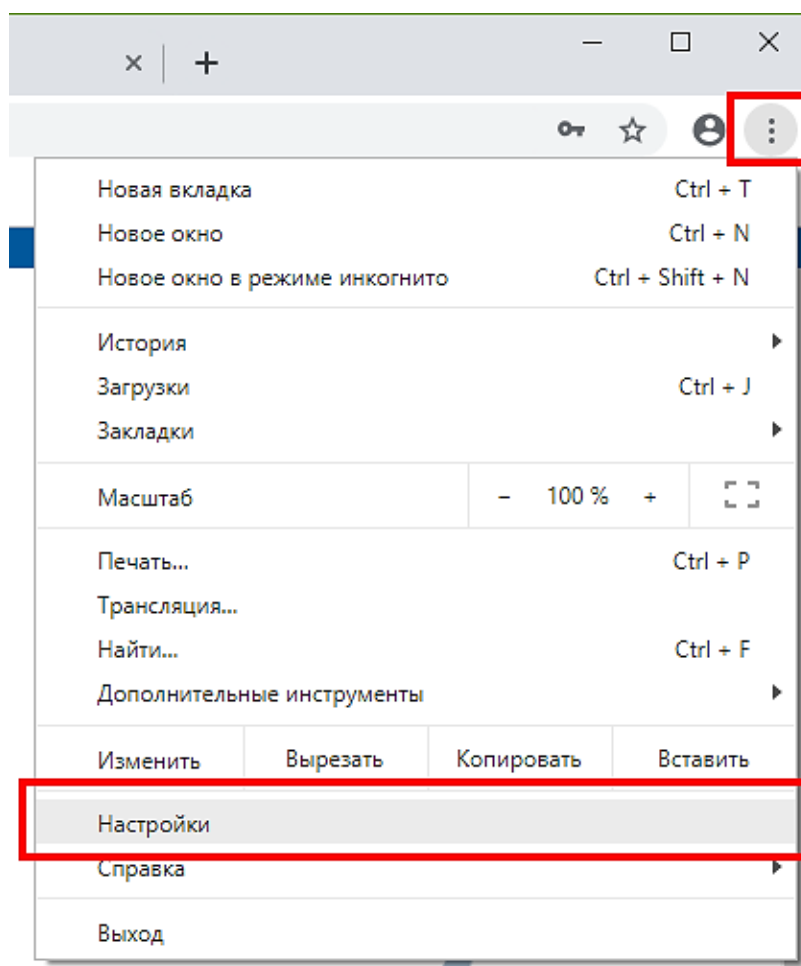


Рисунок 100 – Открытие настроек браузера Google Chrome

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 101).

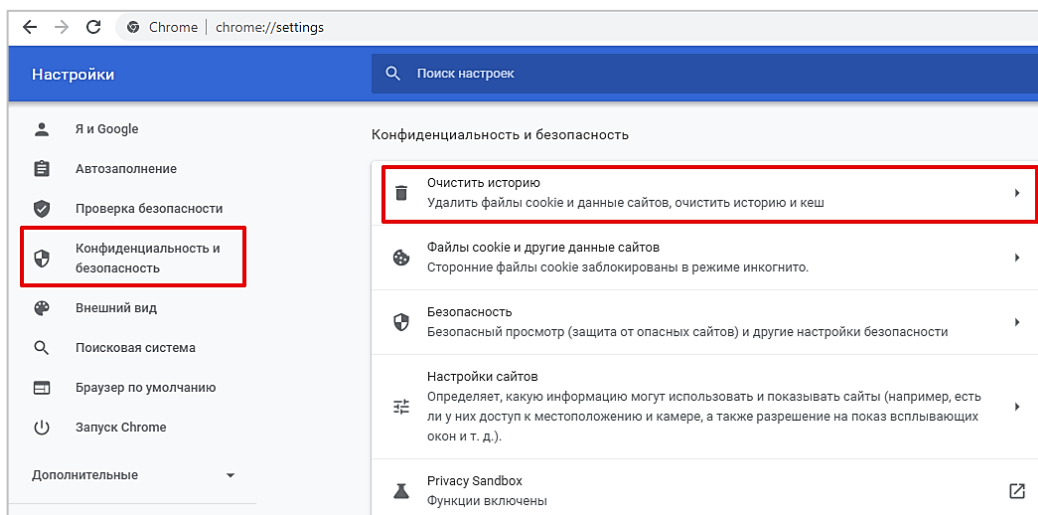


Рисунок 101 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

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

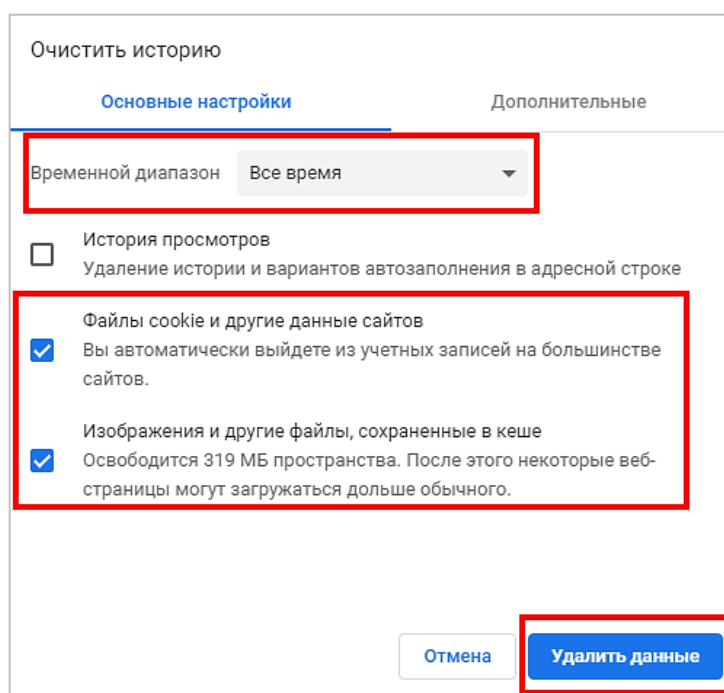


Рисунок 102 – Окно «Очистить историю»

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 103).

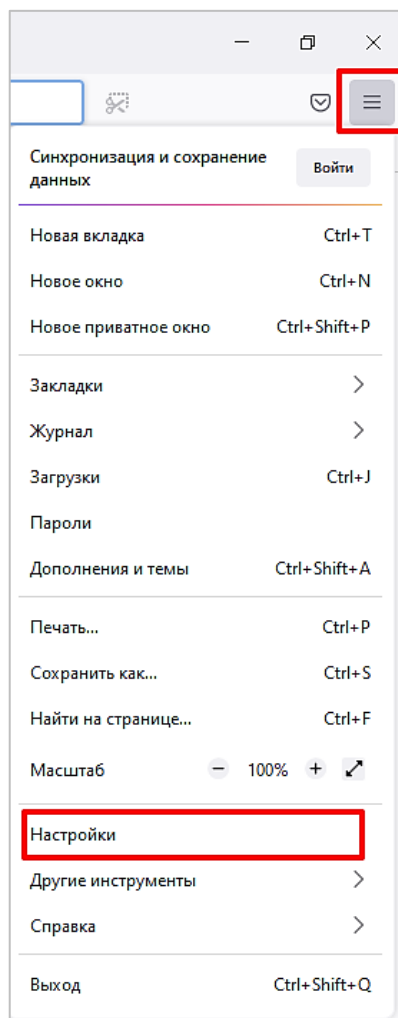


Рисунок 103 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 104).

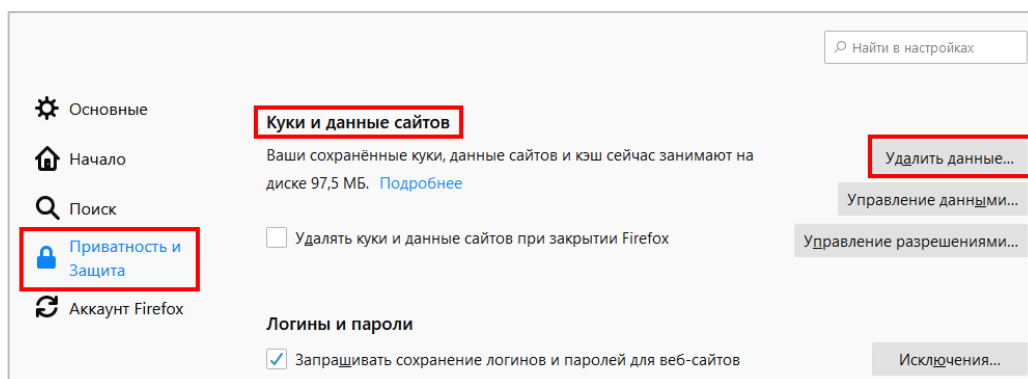


Рисунок 104 – Раздел настроек «Приватность и защита», блок «Куки и данные сайтов»

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 105) 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.

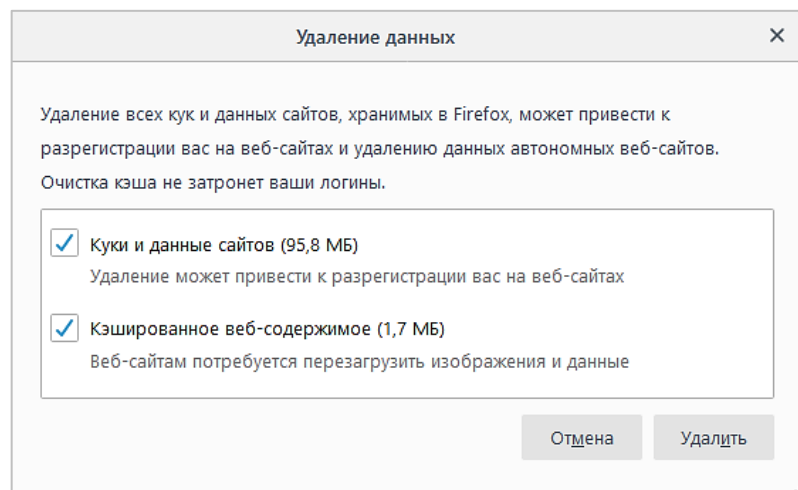


Рисунок 105 – Окно «Удаление данных»

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 106).

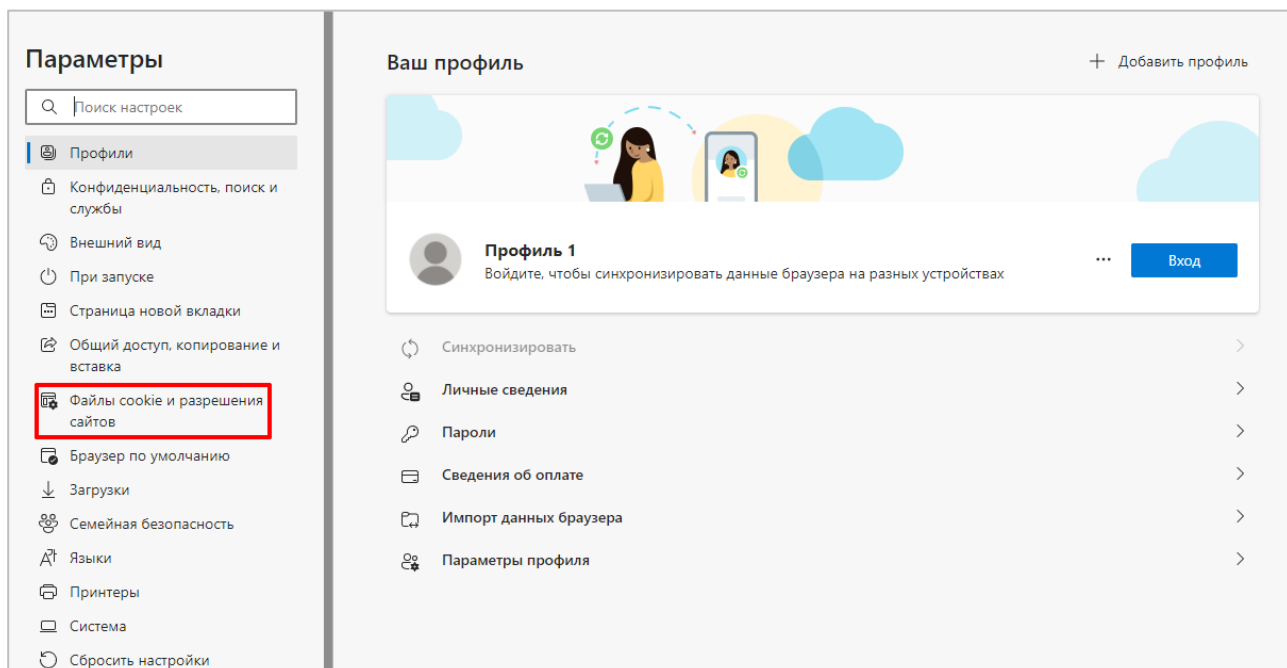


Рисунок 106 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 107)

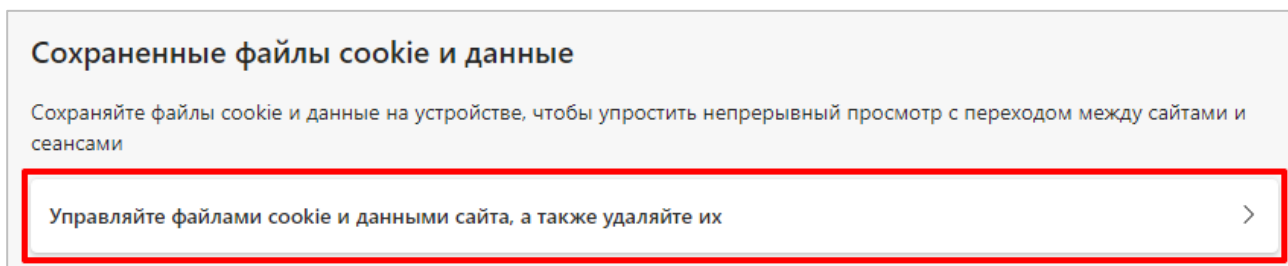


Рисунок 107 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню выберите нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и данные сайта» (Рисунок 108).

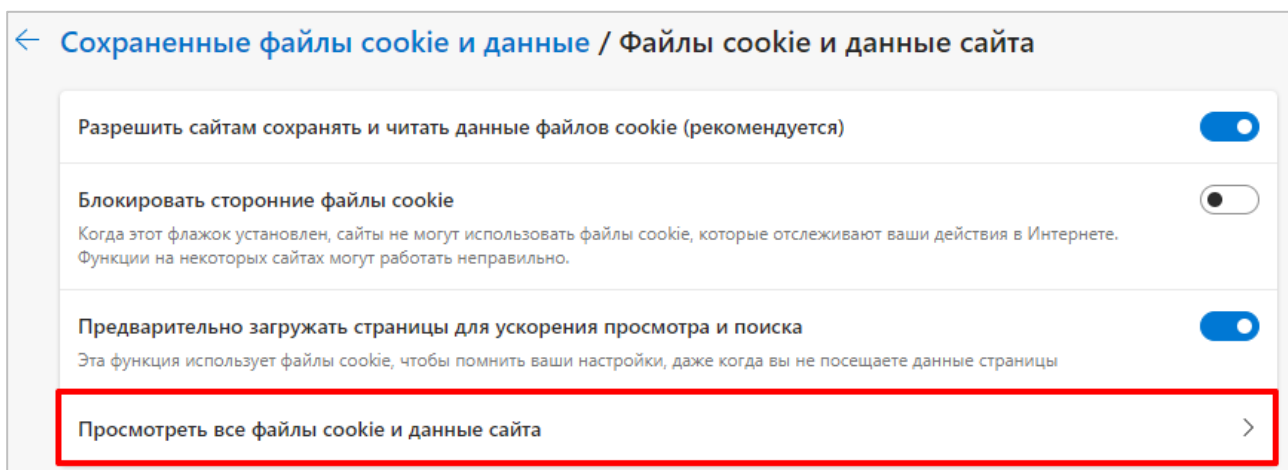


Рисунок 108 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 109) и подтвердите действие во всплывающем окне.

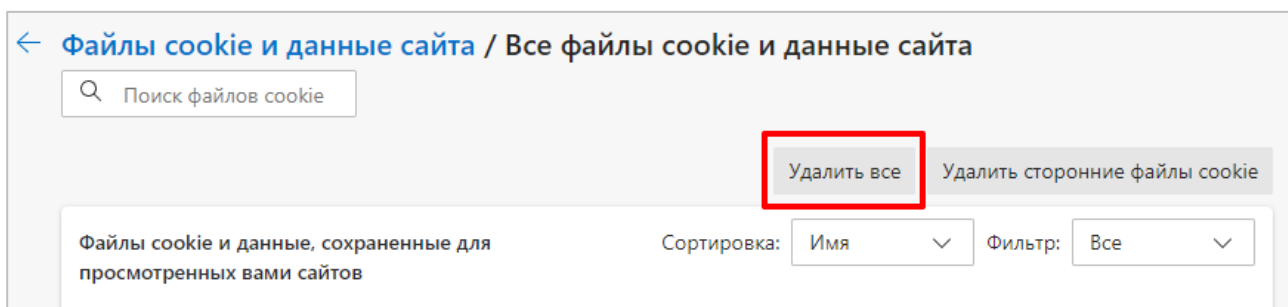
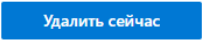


Рисунок 109 – Удаление файлов cookie

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

В открывшемся окне (Рисунок 110) 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.

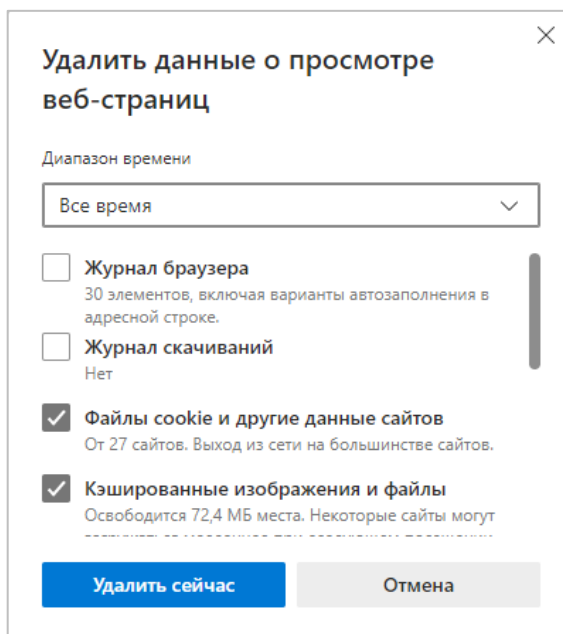


Рисунок 110 – Удалить данные

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 111).

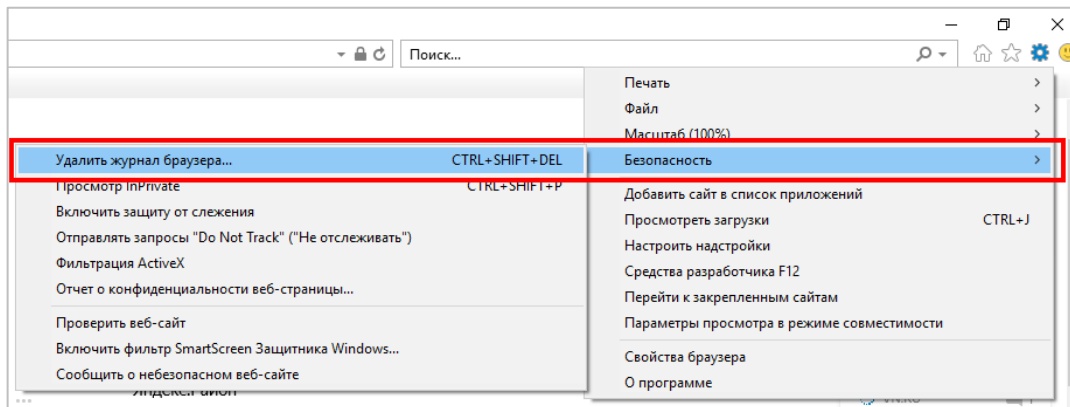


Рисунок 111 – Меню Internet Explorer

Установите отметки **только** в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов» и нажмите «Удалить» (Рисунок 112).

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

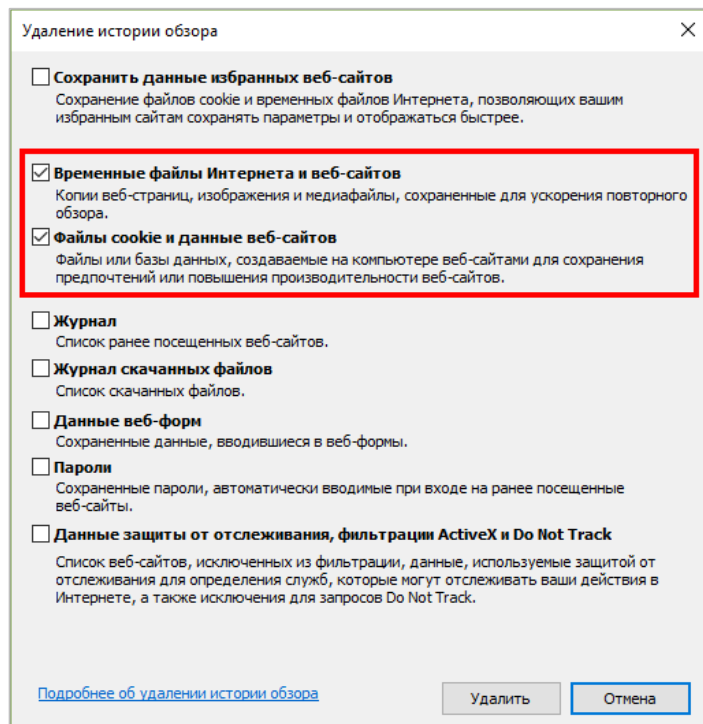


Рисунок 112 – Окно «Удаление истории обзора»

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

3.2 Устранение проблем с ЭЦП

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

3.2.1 Обновление Smart-Agent

1. Запустите «Диспетчер задач» (Нажмите правой кнопкой мыши на панель задач и выберите «Диспетчер задач» (Windows 8, 10) / «Запустить диспетчер задач» (Windows 7) / нажмите Ctrl + Alt + Del на клавиатуре (Windows XP)) (Рисунок 113, Рисунок 114).

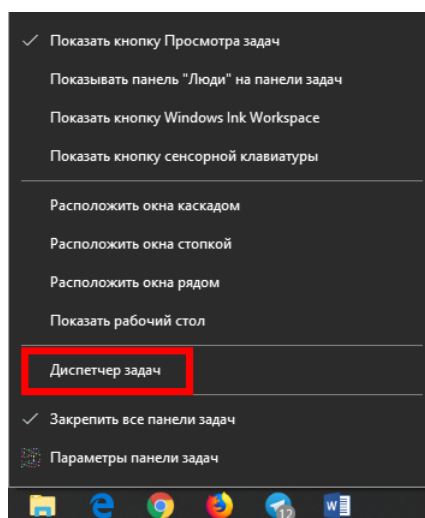


Рисунок 113 – Вызов Диспетчера задач в Windows 10

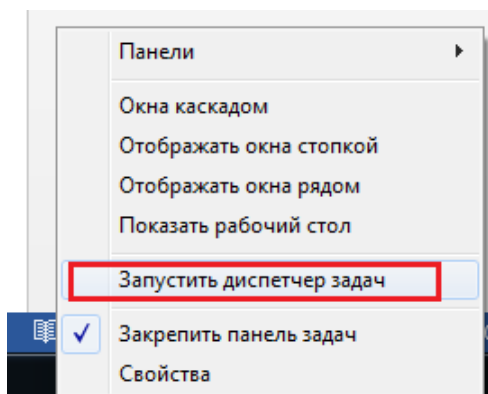


Рисунок 114 – Вызов Диспетчера задач в Windows 7

В Диспетчере задач на вкладке «Процессы», выберите процесс «Java Web Launcher» (процесс jr2launcher.exe в Windows XP и 7) и нажмите «Снять задачу» (Рисунок 115).

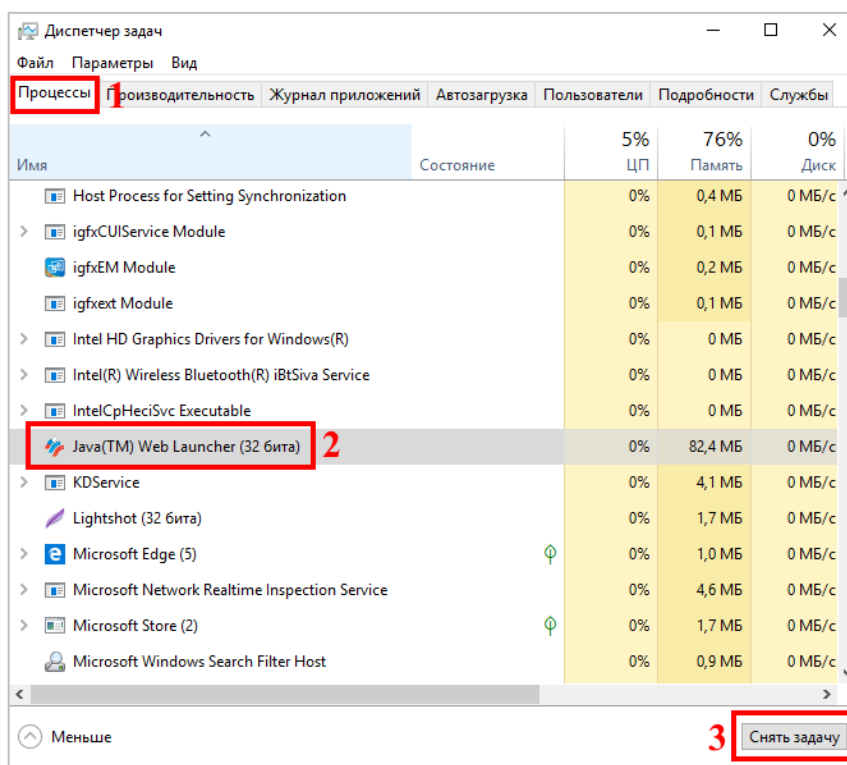


Рисунок 115 – Диспетчер задач

2.Обновите страницу системы. Откроется окно с предложением скачать Smart-Agent (Рисунок 116).

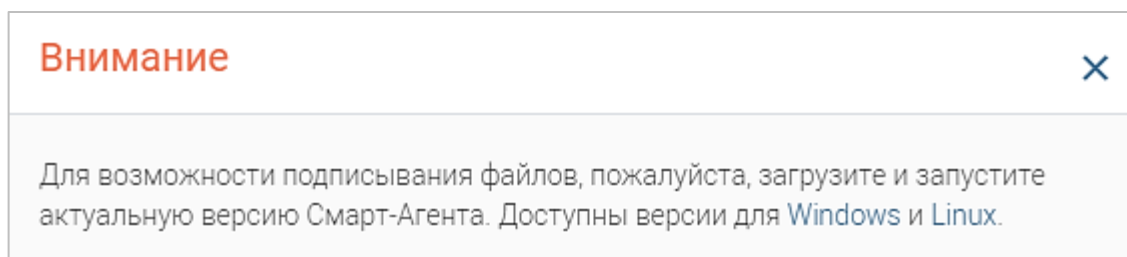


Рисунок 116 – Окно скачивания Smart-Agent

3.Скачайте и откройте файл «smart-agent.jnlp», в открывшемся окне нажмите кнопку «Run» (Рисунок 117).

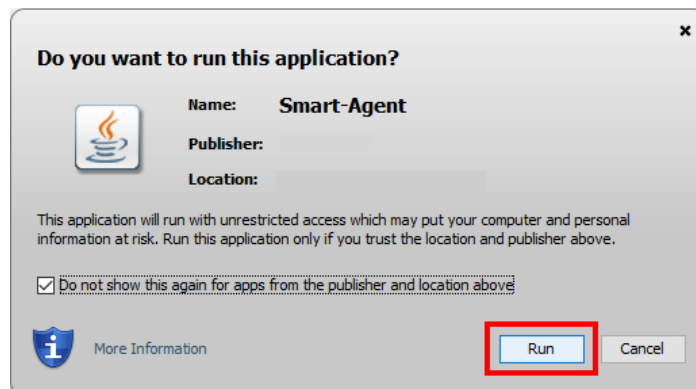


Рисунок 117 – Запуск Smart-Agent

3.2.2 Очистка кэша Java

Для очистки кэша Java перейдите в «Панель управления» – выберите режим просмотра «Мелкие значки» – Java – Settings... – Delete Files... – установите отметки во всех трех чекбоксах – нажмите ОК (Рисунок 118).

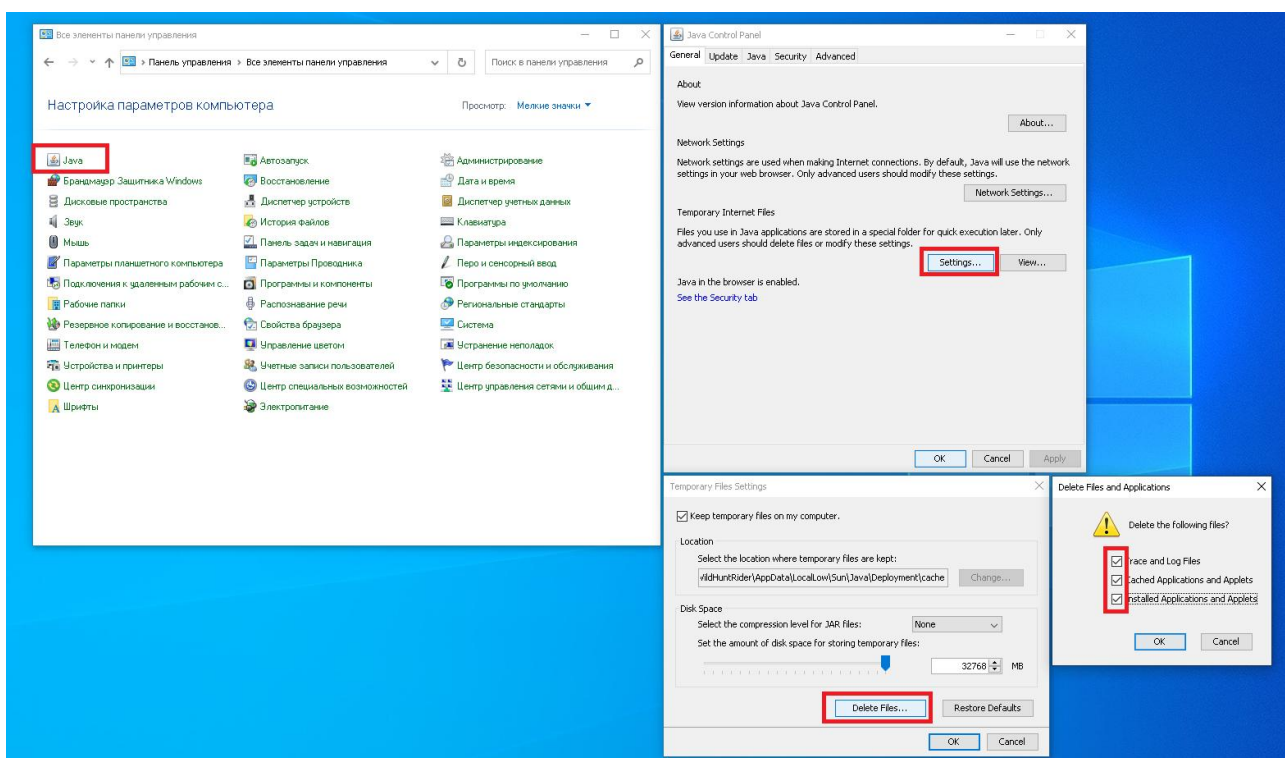


Рисунок 118 – Очистка кэша Java