

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**  
**программного обеспечения**  
**«Digit ВИС: Услуги: Конструктор услуг»**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Общее описание системы .....	4
1.2 Вход в систему .....	4
1.3 Структура системы .....	5
1.3.1 Разделы .....	5
1.3.2 Элементы интерфейса .....	5
<b>2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....</b>	<b>12</b>
2.1 Цифровые административные регламенты .....	12
2.1.1 Добавление регламента.....	12
2.1.2 Обновление регламентов и созданных на их основе услуг .....	13
2.1.3 Просмотр и редактирование ЦАР .....	14
2.1.4 Удаление регламента.....	16
2.2 Справочники.....	17
2.2.1 Добавление справочников.....	17
2.2.2 Обновление справочников .....	19
2.2.3 Просмотр и редактирование справочника .....	19
2.2.4 Удаление справочника .....	21

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МВ запрос	Межведомственный запрос
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
ЦАР	Цифровой административный регламент
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик (×)
id	Идентификатор регламента

# 1 ВВЕДЕНИЕ

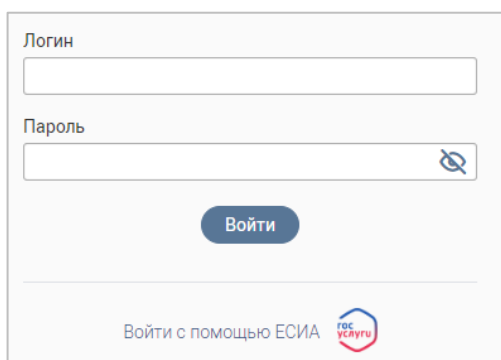
## 1.1 Общее описание системы

Модуль «Digit ВИС: Услуги: Конструктор услуг» позволяет региональному администратору самостоятельно разрабатывать услуги или создавать их на основе цифровых административных регламентов, а также подключать ЦАР к ранее разработанным услугам.

Администратору системы доступен функционал добавления, редактирования, обновления и удаления ЦАР и связанных с ними справочников.

## 1.2 Вход в систему

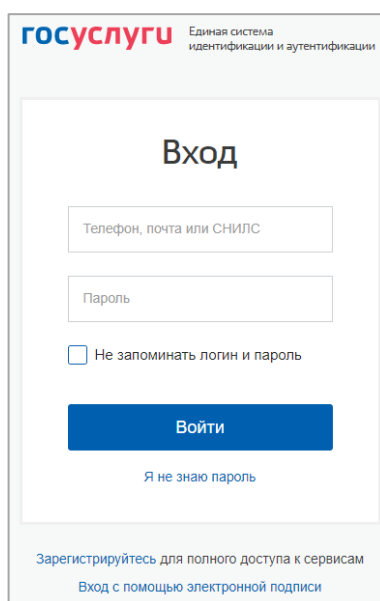
Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):



The image shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields is a blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom, there is a link that says 'Войти с помощью ЕСИА' (Login with ЕСИА) next to the 'госуслуги' logo.

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.



The image shows the login page for the 'госуслуги' (Gosuslugi) system. It features the 'госуслуги' logo and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Вход' (Login). Below it are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNIILS) and 'Пароль' (Password). There is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue button labeled 'Войти' (Login) is positioned below the fields. Below the button is a link that says 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the bottom, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

## 1.3 Структура системы

### 1.3.1 Разделы

Интерфейс [Админ] ЦАР состоит из следующих разделов:

- «Администрирование», включающий следующие подразделы:
  - «Цифровые административные регламенты» – добавление, обновление и удаление ЦАР;
  - «Справочники» – добавление, обновление и удаление справочников, привязанных к регламентам.

### 1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

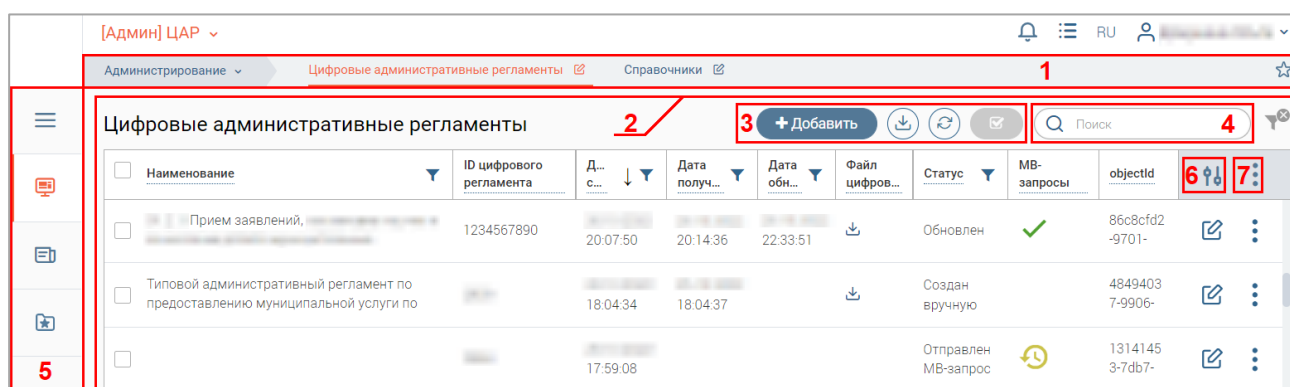


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Цифровые административные регламенты»)

#### 1. Панель навигации по структуре.

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

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела. Для отображения всех подразделов нажмите кнопку «Еще» в правой части панели навигации.

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


**Добавление страницы в Избранное** ✕


Название страницы в разделе Избранное

**Добавить** **Отменить**

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»


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

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

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

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

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.**

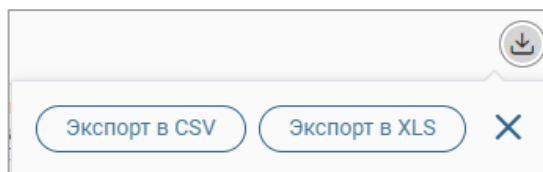






Рисунок 5 – Экспорт

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. Доступ к меню и набор его пунктов зависят 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 – «».

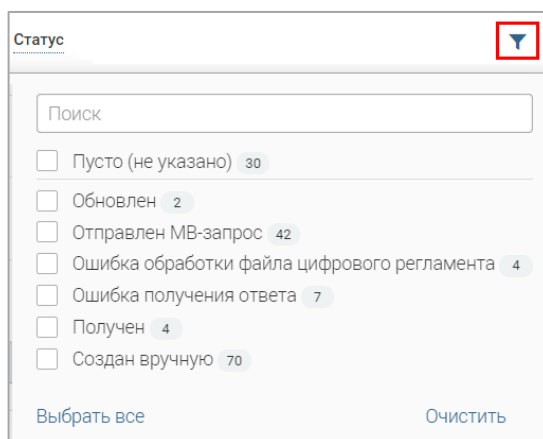



Рисунок 6 – Элемент фильтрации в столбце

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

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

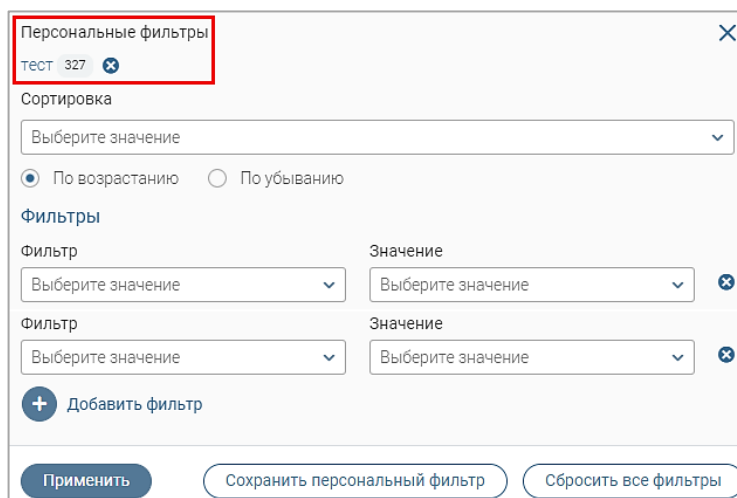





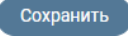






Рисунок 7 – Меню фильтрации с персональным фильтром


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

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

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

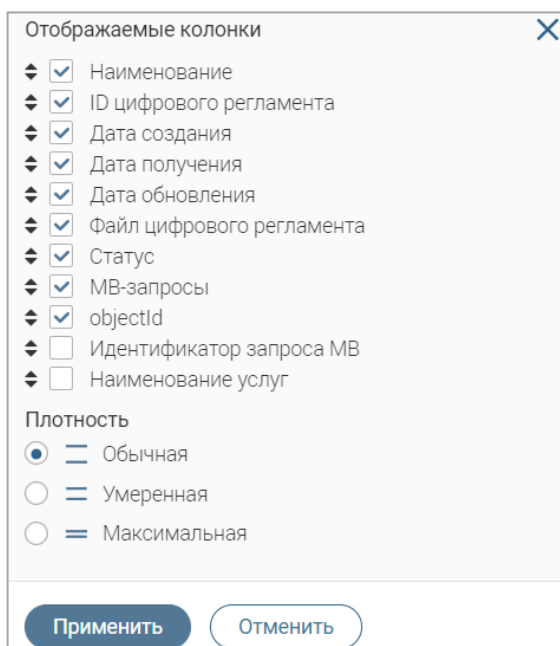





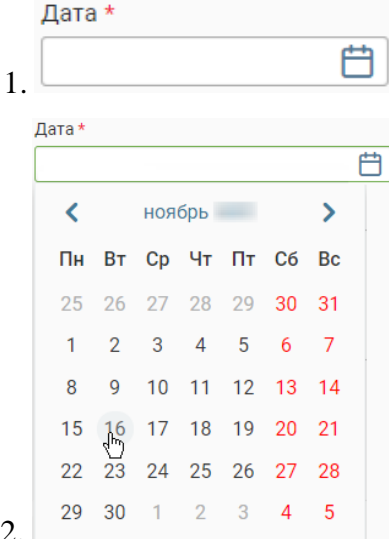

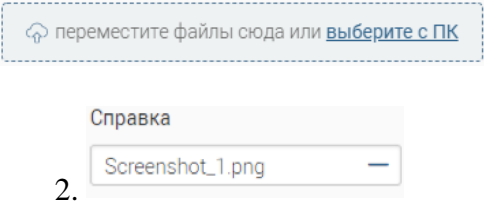

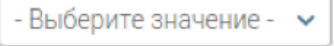
Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

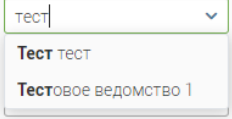
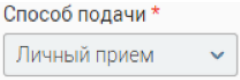




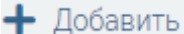


Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «☷» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите «». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем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

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

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

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	<p>2. </p>	<p>(2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
6	<p></p>	<p>Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.</p>
7	<p><input checked="" type="checkbox"/> KB1  <input type="checkbox"/> KB2  1. <input type="checkbox"/> KB3  Тип решения *  <input type="radio"/> положительное  2. <input type="radio"/> отказ</p>	<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.</p>
8	<p><input type="checkbox"/> Заявление подается представителем</p>	<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.</p>
<b>Кнопки</b>		
9	<p></p>	<p>Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.</p>
10	<p></p>	<p>Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.</p>
11	<p></p>	<p>Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.</p>
12	<p></p>	<p>Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.</p>
13	<p></p>	<p>Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.</p>

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

## 2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

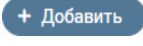
### 2.1 Цифровые административные регламенты

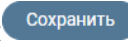
Подраздел «Цифровые административные регламенты» (Рисунок 3) предназначен для добавления, обновления и удаления ЦАР. Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Цифровые административные регламенты».

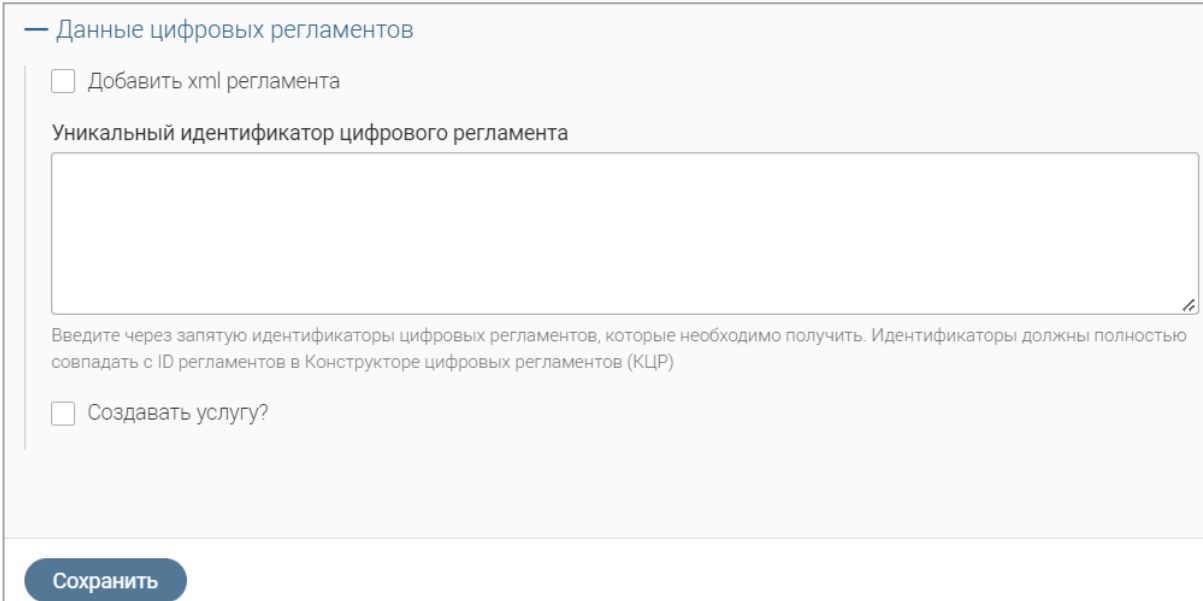
Возможные статусы регламентов:

- «Отправлен МВ запрос» – отправлен МВ запрос на получение регламента;
- «Получен» – получены ответ на МВ запрос и данные регламента;
- «Создан вручную» – данные регламента добавлены в систему вручную (путем загрузки XML файла);
- «Ошибка получения ответа» – при получении ответа на МВ запрос произошла ошибка, данные регламента не получены;
- «Ошибка обработки файла цифрового регламента» – при ручном добавлении данных регламента был загружен некорректный файл XML.

#### 2.1.1 Добавление регламента

Для добавления ЦАР в систему нажмите кнопку «» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 9).

В поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» введите идентификатор регламента, созданного в КЦР, и нажмите кнопку «». Форма добавления регламента закроется, в таблице подраздела отобразится запись о добавленном регламенте в статусе «Отправлен МВ-запрос». В КЦР ФРГУ отправится запрос на получение ЦАР.



— Данные цифровых регламентов

Добавить xml регламента

Уникальный идентификатор цифрового регламента


Введите через запятую идентификаторы цифровых регламентов, которые необходимо получить. Идентификаторы должны полностью совпадать с ID регламентов в Конструкторе цифровых регламентов (КЦР)

Создавать услугу?

Сохранить

Рисунок 9 – Форма добавления регламента

**Для одновременного добавления нескольких ЦАР в систему** нажмите кнопку «**+ Добавить**», в открывшейся форме (Рисунок 9) в поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» через запятую введите идентификаторы регламентов, созданных в КЦР, и нажмите кнопку «**Сохранить**». Форма добавления регламента закроется, в таблице подраздела отобразятся записи о добавленных регламентах в статусе «*Отправлен МВ-запрос*». В КЦР ФРГУ отправятся запросы на получение ЦАР.

При успешном получении ответа на запрос статус записи сменится на «*Получен*», в столбце «Файл цифрового регламента» отобразится кнопка для скачивания полученного файла регламента – «», при ошибке получения ответа на запрос – «*Ошибка получения ответа*».

**Для добавления ЦАР вручную** нажмите кнопку «**+ Добавить**», в открывшейся форме (Рисунок 9) отметьте чекбокс «Добавить xml регламента» и приложите XML-файл регламента в отобразившееся файловое поле (Рисунок 10), затем нажмите кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 10 – Добавление регламента вручную

Форма добавления регламента закроется, в таблице подраздела отобразится запись о добавленном регламенте в статусе «*Создан вручную*».

**Для запуска процесса создания услуги по данным добавляемого ЦАР** в форме добавления регламента отметьте чекбокс «Создавать услугу?» и нажмите кнопку «**Сохранить**».

### 2.1.2 Обновление регламентов и созданных на их основе услуг





**Для обновления ЦАР** нажмите кнопку «» в его строке и в открывшемся меню выберите действие «Обновить ЦАР» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав кнопку «**Обновить**».

Рисунок 11 – Подтверждение обновления ЦАР

**Для массового обновления ЦАР** отметьте чекбоксы в строках нужных регламентов, нажмите кнопку «», в открывшемся меню нажмите кнопку « Обновить ЦАР» (Рисунок 12) и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав « Обновить».

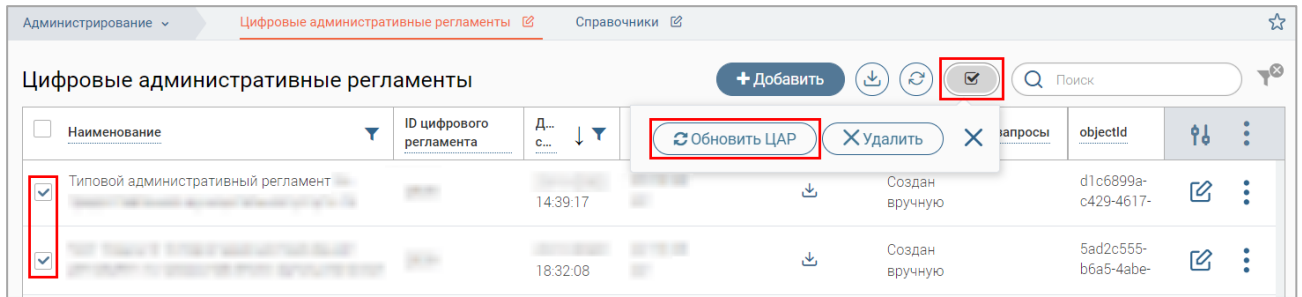




Рисунок 12 – Массовое обновление ЦАР

**Для обновления услуг, созданных на основе ЦАР**, нажмите кнопку «» в строке регламента и в открывшемся меню выберите действие «Обновить услуги». Подтвердите действие в открывшемся окне уведомления (Рисунок 13), нажав кнопку « Обновить».

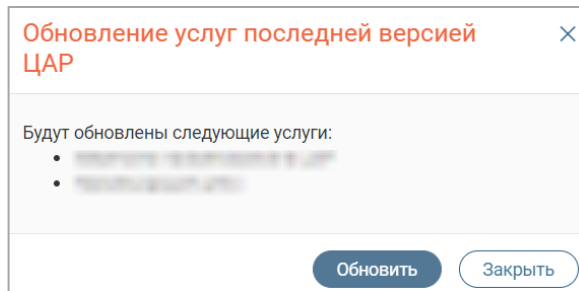


Рисунок 13 – Подтверждение обновления услуг

### 2.1.3 Просмотр и редактирование ЦАР

**Для просмотра ЦАР** дважды нажмите ЛКМ на его строку в таблице подраздела.

На вкладке «**Основная информация**» (Рисунок 15) отображаются наименование, идентификатор, статус регламента, дата его получения и обновления (если данные регламента обновлялись) и XML-файл ЦАР.

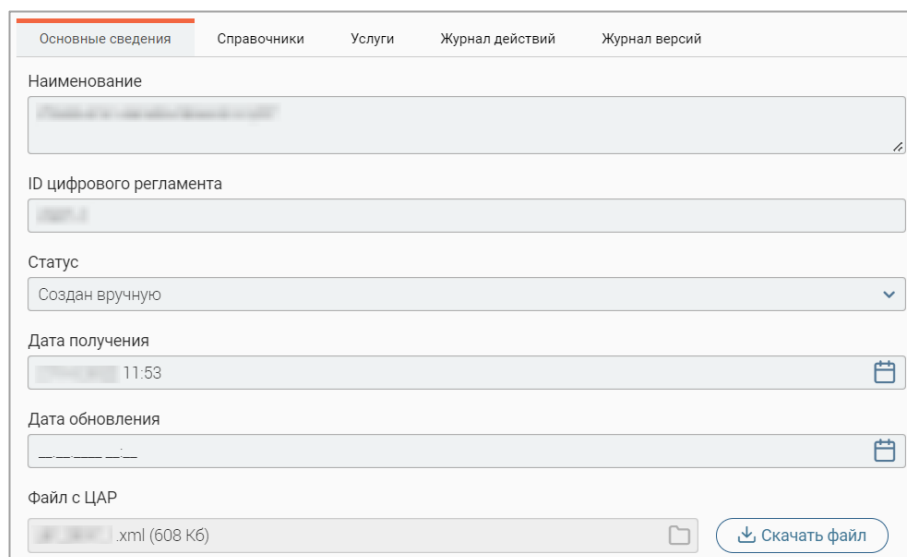



Рисунок 14 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Основная информация»

Для скачивания файла регламента нажмите кнопку «» возле поля «Файл с ЦАР».

На вкладке «Справочники» (Рисунок 15) отображается список справочника, связанных с регламентом, с указанием наименования, идентификатора, статуса справочника и статуса МВ запроса, даты создания записи, даты получения и даты обновления справочника.

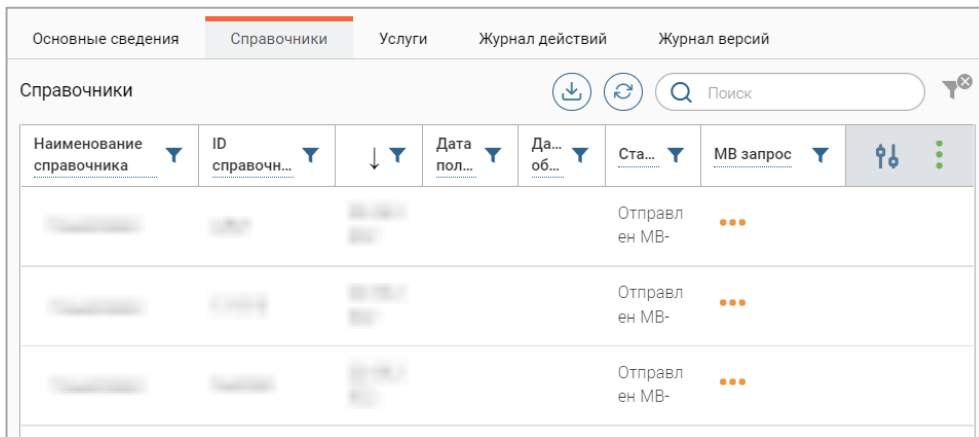


Рисунок 15 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Справочники»

На вкладке «Услуги» (Рисунок 16) отображается список услуг, созданных на основе регламента.

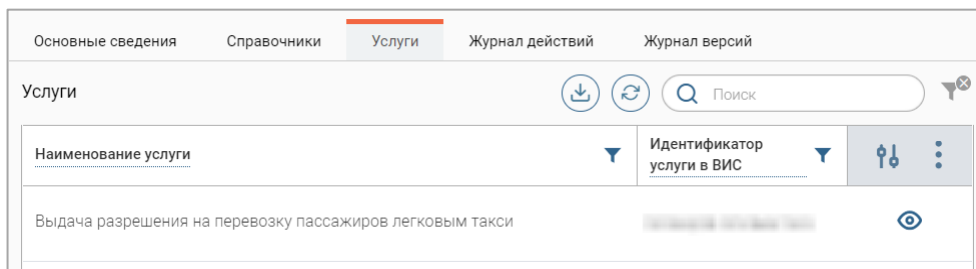


Рисунок 16 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Услуги»

Для просмотра краткой информации об услуге (Рисунок 17) нажмите «» в ее строке.

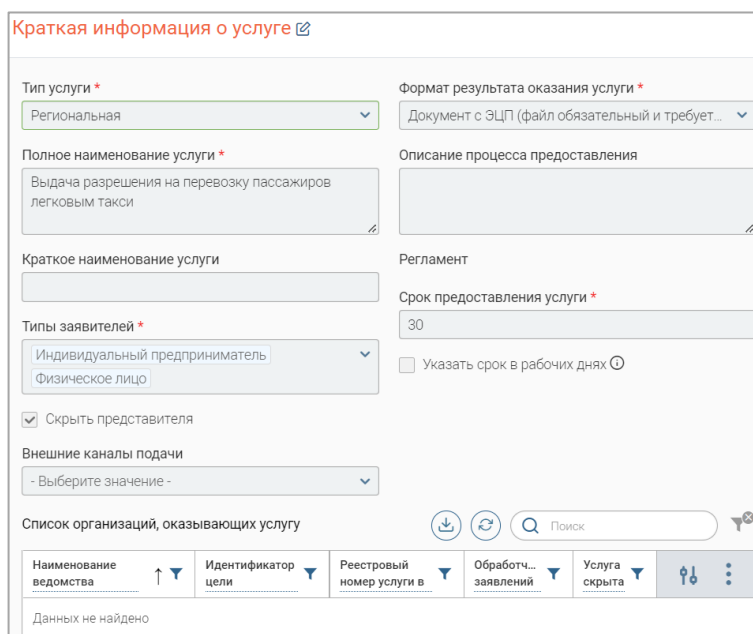


Рисунок 17 – Форма просмотра краткой информации об услуге

На вкладке «Журнал действий» (Рисунок 18) отображаются все действия, совершенные с регламентом, с указанием даты и времени выполнения, комментария и исполнителя.

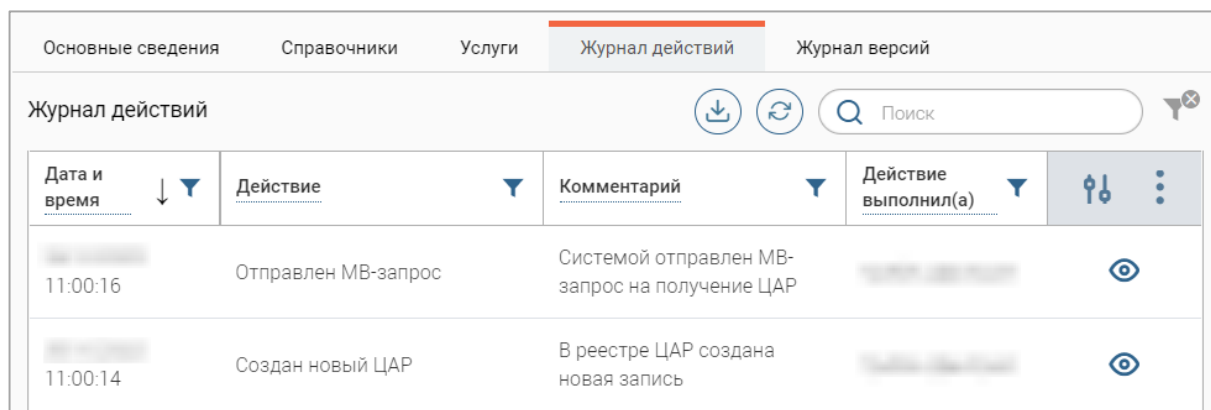


Рисунок 18 – Форма просмотра услуги. Вкладка «Журнал действий»

Просмотр журнала действий также доступен из меню действий регламента – нажмите кнопку «⋮» в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал действий».

На вкладке «Журнал версий» (Рисунок 19) отображаются все версии регламента, с указанием номера версии, даты ее получения и приложенным файлом регламента.

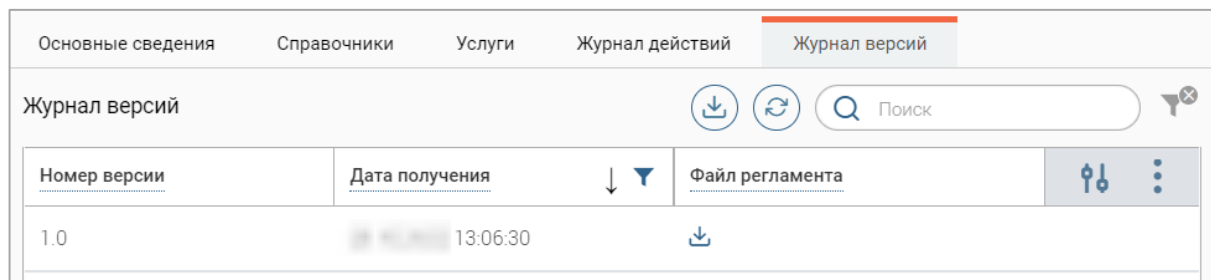


Рисунок 19 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Журнал версий»

Просмотр журнала версий также доступен из меню действий регламента – нажмите кнопку «⋮» в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал версий».




**Для редактирования регламента** нажмите кнопку «✎» в его строке в таблице подраздела, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме просмотра – Рисунок 14) и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, для редактирования доступно только наименование регламента.

#### 2.1.4 Удаление регламента

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



**Для массового удаления ЦАР** отметьте чекбоксы в строках нужных регламентов, нажмите кнопку «», в открывшемся меню нажмите кнопку « Удалить» (Рисунок 20) и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав « Да».

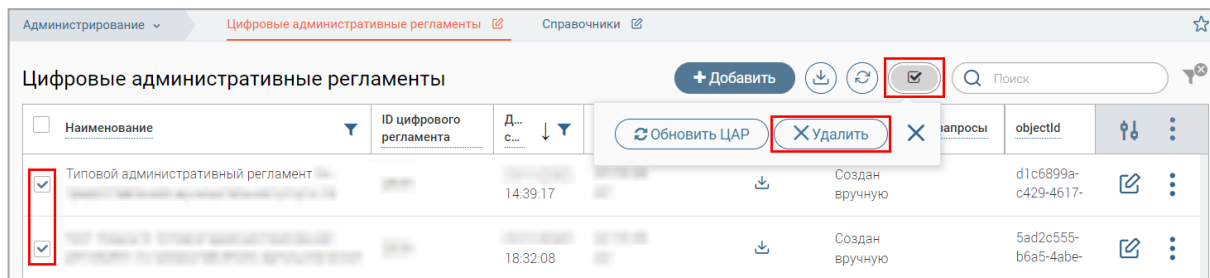


Рисунок 20 – Массовое удаление регламентов

## 2.2 Справочники

Подраздел «Справочники» (Рисунок 21) предназначен для добавления, обновления и удаления справочников, связанных с ЦАР. Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Справочники».

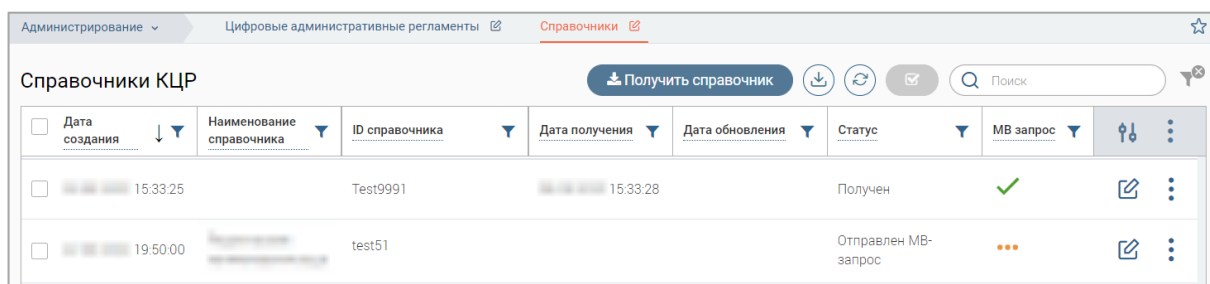




Рисунок 21 – Подраздел «Справочники»

Возможные статусы справочников:

- «*Отправлен MB-запрос*» – отправлен MB-запрос на получение данных справочника;
- «*Получен*» – получен ответ на MB-запрос и данные справочника;
- «*Обновлен*» – данные справочника обновлены;
- «*Ошибка получения ответа*» – при получении ответа на MB запрос произошла ошибка, данные справочника не получены;
- «*Ошибка обновления*» – данные справочника не обновлены.

### 2.2.1 Добавление справочников

**Для добавления справочников** нажмите кнопку « Получить справочник» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 22).

Укажите уникальные идентификаторы справочников ЦАР в одноименном поле (не более 50 идентификаторов одновременно) и нажмите кнопку « Получить список Цифровых регламентов».

Уникальный идентификатор справочника ЦАР \* ⓘ

Чтобы отправить несколько запросов, введите идентификаторы справочников через запятую. Не более 50 справочников.

[Получить список Цифровых регламентов](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 22 – Форма добавления справочника

В форме отобразится поле «Цифровые административные регламенты», содержащее список регламентов, которые используют указанные справочники.

Уникальный идентификатор справочника ЦАР \* ⓘ

Test0001111

Чтобы отправить несколько запросов, введите идентификаторы справочников через запятую. Не более 50 справочников.

[Получить список Цифровых регламентов](#)

Цифровые административные регламенты \*

Тестовое наименование 001 | Тест22 003 | Тест2 002
✕
▼

Рисунок 23 – Список ЦАР, использующих указанный справочник

Если список ЦАР необходимо скорректировать, нажмите на поле «Цифровые административные регламенты» и в раскрывшемся списке выберите нужные значения.

Если к справочнику не привязан ни один регламент, то после нажатия на кнопку «[Получить список Цифровых регламентов](#)» система отобразит соответствующее уведомление и предложит привязать справочник к ЦАР вручную. Нажмите на отобразившееся поле «Цифровые административные регламенты» и в раскрывшемся списке выберите нужные регламенты.

По завершении ввода нажмите кнопку «[Сохранить](#)» в форме добавления справочника – она закроется, в таблице подраздела отобразятся отдельные записи для каждого добавленного справочника (Рисунок 24) и отправится МВ запрос на получение данных справочников.

Дата создания		Наименование справочника	ID справочника	Дата получения	Дата обновления	Статус	МВ запрос	⌵	⋮
<input type="checkbox"/>	01.08.2022 09:40:00	Тестовое наименование 001	00000000000000000000	01.08.2022 09:40:00		Отправлен МВ-запрос	🔄	📄	⋮
<input type="checkbox"/>	01.08.2022 09:40:00	Тест22 003	00000000000000000000	01.08.2022 09:40:00		Отправлен МВ-запрос	🔄	📄	⋮

Рисунок 24 – Отображение добавленных справочников в таблице подраздела

## 2.2.2 Обновление справочников

**Для обновления справочника** нажмите кнопку «⋮» в его строке в таблице подраздела, в открывшемся меню выберите действие «Обновить справочник» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления (Рисунок 25), нажав кнопку «Обновить».

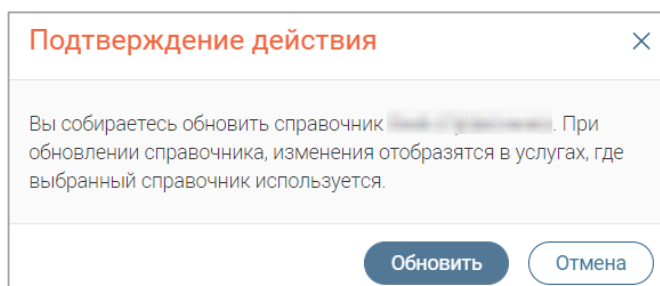


Рисунок 25 – Подтверждение обновления справочника

**Для массового обновления справочников** отметьте чекбоксы в строках нужных регламентов, нажмите кнопку «☑», в открывшемся меню нажмите кнопку «Обновить ЦАР» (Рисунок 26) и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав «Обновить».

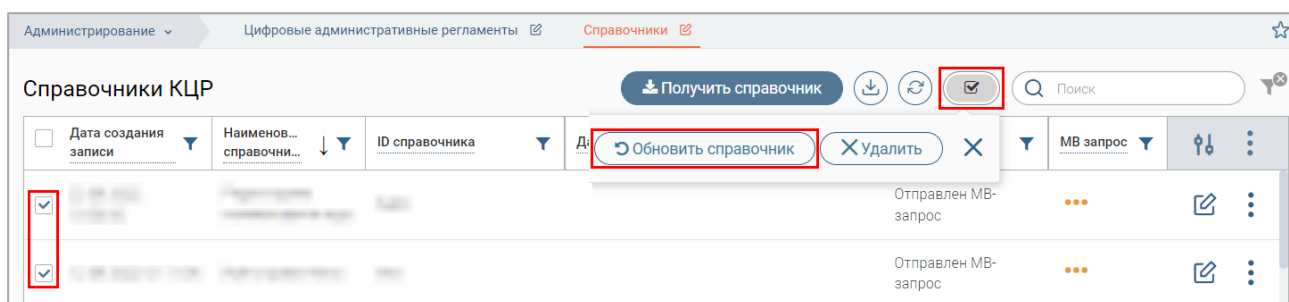


Рисунок 26 – Массовое обновление справочников

## 2.2.3 Просмотр и редактирование справочника

**Для просмотра справочника** нажмите кнопку «⋮» в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите действие «Посмотреть».

Рисунок 27 – Форма просмотра справочника. Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» (Рисунок 27) отображается основная информация о справочнике – идентификатор, наименование, статус, даты создания записи получения и обновления справочника.

На вкладке «ЦАР» (Рисунок 28) отображаются сведения о регламентах, связанных со справочником, с указанием наименования регламента, его идентификатора в КЦР, статуса МВ запроса, дат получения и обновления регламента и приложенным файлом.

Для просмотра информации о ЦАР (Рисунок 14) нажмите «» в его строке.

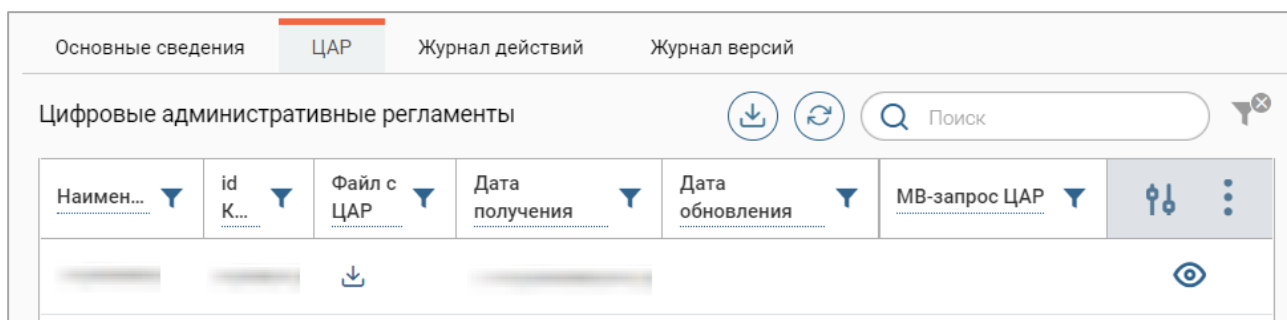


Рисунок 28 – Форма просмотра справочника. Вкладка «ЦАР»

На вкладке «Журнал действий» (Рисунок 29) отображаются все действия, совершенные со справочником, с указанием даты и времени выполнения, комментария и исполнителя.

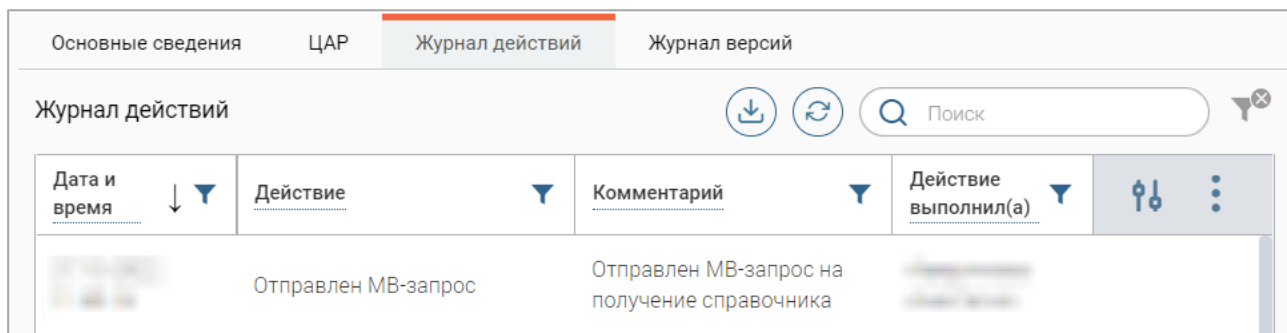



Рисунок 29 – Форма просмотра справочника. Вкладка «Журнал действий»

Просмотр журнала действий также доступен из меню действий справочника – нажмите кнопку «» в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал действий».

На вкладке «Журнал версий» (Рисунок 30) отображаются все версии регламента, с указанием номера версии, даты ее получения и приложенным файлом регламента.

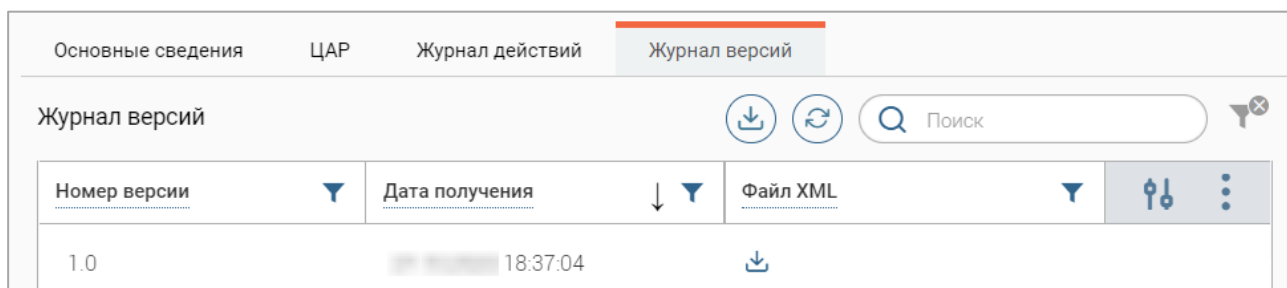


Рисунок 30 – Форма просмотра справочника. Вкладка «Журнал версий»

Просмотр журнала версий также доступен из меню действий справочника – нажмите кнопку «⋮» в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал версий».

**Для редактирования справочника** нажмите кнопку «✎» в его строке в таблице подраздела, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме просмотра – Рисунок 27) и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, для редактирования доступно только наименование справочника.

#### 2.2.4 Удаление справочника

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

**Для массового удаления справочников** отметьте чекбоксы в строках нужных справочников, нажмите кнопку «☑», в открывшемся меню нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 31) и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав «Применить».

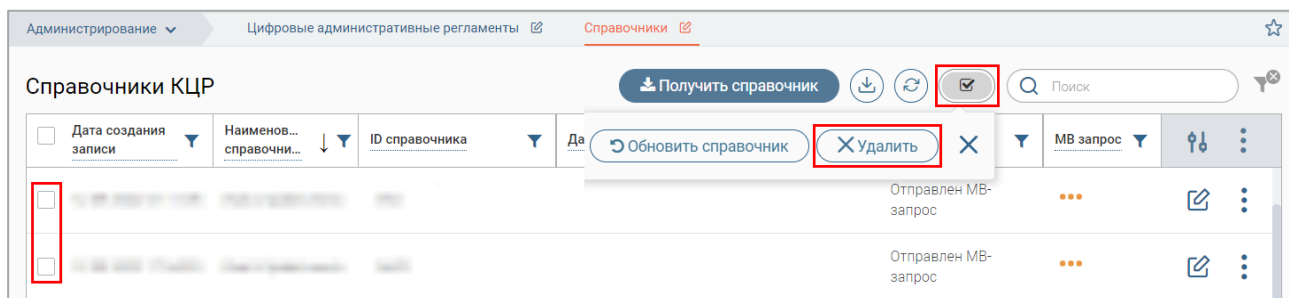


Рисунок 31 – Массовое удаление справочников