

# РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА программного обеспечения «Digit BИС: Услуги: Конструктор услуг»

## СОДЕРЖАНИЕ

C	СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1	введение	4
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
2	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	12
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 — 🗹
	включено и 🗆 выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса
	отображается отметка: галочка ( $\checkmark$ ) или, реже, крестик ( $^{\times}$ )
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):

Логин		
Пароль		Ø
	Войти	
	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.



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):

	[Админ] ЦАР 🗸							Û ∷≣	RU <mark></mark>		~
	Администрирование - Цифровые администрат	ивные регламенты	🗹 Справ	очники 🗹				1			☆
≡	Цифровые административные регл	аменты	2	3	+ Добав	вить			ИСК	4	<b>∀</b> ⊗
Ē	Наименование	ID цифрового регламента	Д c ↓ ▼	Дата получ 🔻	Дата обн 🔻	Файл цифров	Статус 🔻	МВ- запросы	objectId	6 🕯 7:	
FD	Прием заявлений,	1234567890	20:07:50	20:14:36	22:33:51	⊻	Обновлен	~	86c8cfd2 -9701-	2	
6	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по	10.0	18:04:34	18:04:37		⊻	Создан вручную		4849403 7-9906-	2:	
5		-	17:59:08				Отправлен MB-запрос	Ð	1314145 3-7db7-	2	

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

1. Панель навигации по структуре.

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

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

<u>Для добавления страницы в раздел «Избранное»</u> нажмите « Э» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку « <sup>Добавить</sup> ».

Добавление страницы в Избранное	×
Название страницы в разделе Избранное	
Цифровые административные регламенты	
Добавить Отменить	

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

<u>Для удаления страницы из раздела «Избранное»</u> нажмите « Удалить из Избранного » в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на « Э». 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

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

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

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

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

- «Меню» верхнеуровневое меню. Доступ к меню и набор его пунктов зависят от назначенных пользователю прав;
- «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.

<u>Для сортировки по содержимому столбца</u> нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «<sup>1</sup>». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «<sup>↓</sup>».

<u>Для фильтрации по содержимому столбца</u> нажмите «**Т**» 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 – «**Р**».

Статус	Ţ
Поиск	
Пусто (не указано) зо	
<ul> <li>Обновлен 2</li> <li>Отправлен МВ-запрос 42</li> <li>Ошибка обработки файла цифр</li> <li>Ошибка получения ответа 7</li> <li>Получен 4</li> <li>Создан вручную 70</li> </ul>	ового регламента 4
Выбрать все	Очистить

Рисунок 6 – Элемент фильтрации в столбце

<u>Для снятия фильтра</u> 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).

Персональные фильтры		X
тест 327 🔇		
Сортировка		
Выберите значение		~
<ul> <li>По возрастанию</li> <li>По убыванию</li> </ul>		
Фильтры		
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸	Выберите значение 🗸	8
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸	Выберите значение 🗸 🗸	8
Добавить фильтр		
•		
Применить Сохранить перс	ональный фильтр Сбросить все фильт	ры

Рисунок 7 – Меню фильтрации с персональным фильтром

<u>Для сортировки данных в рабочем поле</u> 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).

<u>Для сохранения набора примененных фильтров</u> для последующего использования нажмите « <sup>Сохранить персональный фильтр</sub> », введите название в открывшемся окне и нажмите кнопку « <sup>Сохранить</sup> ». 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 « <sup>Применить</sup> ». Для удаления фильтра нажмите « » рядом с его названием и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.</sup>

<u>Для сброса всех установленных фильтров</u> 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 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 « Применить ». 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

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	Π	ОЛЯ
1	Отчество	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин *	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата * 1. Дата * Дата * Дата * Дата * Г К 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 « <sup>(1)</sup> » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)
5	1.       Справка         2.       Screenshot_1.png         2.       -	<ul> <li>Поле для загрузки файла.</li> <li>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)</li> <li>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</li> <li>Поля с большим количеством значений</li> </ul>
		предполагают встроенный элемент поиска

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	тест	(2). Введите в строку начальные символы
	Тест тест Тестовое веломство 1	искомого значения, в списке ниже появятся
	2.	все варианты с указанным сочетанием. При
		появлении в результатах поиска нужного
		значения нажмите на него для внесения в
		поле.
6	Способ подачи *	Поле, недоступное для редактирования
0	Личный прием 🗸	данных. Выделяется серой заливкой.
	⊮ KB1	Поля с выбором значения из нескольких
	□ KB2	вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет
7	1. <sup>© KB3</sup>	выбрать несколько значений
	Тип решения *	одновременно, поле с радио-кнопками (2) –
	2. • отказ	только одно.
		Поле установления признака. Установка
8	<ul> <li>Заявление подается представителем</li> </ul>	признака может приводить к скрытию либо
		раскрытию дополнительных полей формы.
	Кнопк	СИ
		Кнопка просмотра. При нажатии
9	<b>(</b>	отображаются детальные сведения по
		указанным в поле данным.
10	-le	Кнопка загрузки. При нажатии данные,
10		содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии
		система обновляет данные, внесенные в
11	2	поле. Рекомендуется использовать после
		совершения действий, приводящих к
		изменению первоначальных данных.
10	۲⁄۵	Кнопка «Редактировать». Используется для
12		изменения атрибутов.
		Кнопка «Добавить». Используется для
13	🕂 Добавить	внесения нового значения в выпадающий
		список.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
14	~	Кнопка закрытия. Закрывает окно
17		внесенных данных.
	a	Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы
15		данные сохраняются с возможностью
		дальнейшего использования.
	Ľ	Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее
16		сохраненные данные в соответствующие
		поля формы.
17	:=	Кнопка «Показать фоновые задачи». При
11		нажатии открывает список всех задач.
18	-	Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает
		форму.
	:	Меню действий над содержимым рабочего
19		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

<u>Для добавления ЦАР в систему</u> нажмите кнопку «<u>+ Добавить</u>» над таблицей подраздела и заполните открывшуюся форму (Рисунок 9).

В поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» введите идентификатор регламента, созданного в КЦР, и нажмите кнопку «<sup>Сохранить</sup>». Форма добавления регламента закроется, в таблице подраздела отобразится запись о добавленном регламенте в статусе «*Отправлен MB-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

<u>Для одновременного добавления нескольких ЦАР в систему</u> нажмите кнопку « <u>Для одновременного добавления нескольких ЦАР в систему</u> нажмите кнопку « <u>Добавить</u>», в открывшейся форме (Рисунок 9) в поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» через запятую введите идентификаторы регламентов, созданных в КЦР, и нажмите кнопку « <u>Сохранить</u>». Форма добавления регламента закроется, в таблице подраздела отобразятся записи о добавленных регламентах в статусе «*Omnpaвлен MB-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 – «Ш», при ошибке получения ответа на запрос –*«Ошибка получения ответа»*.

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

_	– Данные цифровых регламентов
	Добавить xml регламента
	XML *
	Переместите файлы сюда или выберите с ПК
	Создавать услугу?
	Сохранить

Рисунок 10 – Добавление регламента вручную

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

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

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

<u>Для обновления ЦАР</u> нажмите кнопку « в его строке и в открывшемся меню выберите действие «Обновить ЦАР» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав кнопку « <sup>Обновить</sup> ».

Подтверждение действия	×
Вы собираетесь обновить цифровой регламент: Прием заявлений,	
to exercise a second state of the second state of the	
"New York and the local data with the second s	
Machine palme Speningram apar	
Обновить Отмен	на

Рисунок 11 – Подтверждение обновления ЦАР 13

Для массового обновления ЦАР отметьте чекбоксы в строках нужных регламентов, нажмите кнопку « в открывшемся меню нажмите кнопку « \sub Обновить ЦАР » (Рисунок 12) Обновить и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав « Цифровые административные регламенты 🗹 Справочники 🗹 Администриров ☆ **T**<sup>®</sup> Цифровые административные регламенты + Добавить (上) (*C*  $\mathbf{\underline{v}}$ Q ID цифрового Д... •••• Наименовани objectId апросы ęΫ **Х** Удалить С Обновить ЦАР Х регламента c... d1c6899a-Типовой алминистративный регламент ≁ C : 14:39:17 c429-4617 вручную 5ad2c555-Создан : 坐 ß 18:32:08 b6a5-4abe вручную

Рисунок 12 – Массовое обновление ЦАР

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

Обновление услуг последней версией ЦАР	×
Будут обновлены следующие услуги: • •	
Обновить Закры	ть

Рисунок 13 – Подтверждение обновления услуг

#### 2.1.3 Просмотр и редактирование ЦАР

<u>Для просмотра ЦАР</u> 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.

Основные сведения	Справочники	Услуги	Журнал действий	Журнал версий	
Наименование					
Plants at a second second	1000 B 10 10				
					le
ID цифрового регламе	ента				
10007-3					
Статус					
Создан вручную					~
Дата получения					
11:53					Ë
Дата обновления					
i					Ë
Файл с ЦАР					
.xml (608 k	(6)				🛃 Скачать файл 🔵

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

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

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

Основные сведения	Справочники	Услуг	и Журн	нал действиі	й Журн	ал версий		
Справочники						Поиск		) ▼⊗
Наименование справочника	ID справочн <b>Т</b>	$\downarrow$ <b>T</b>	Дата пол 🝸	Да об <b>Т</b>	Ста 🝸	МВ запрос 🛛 🝸	Ŷ۵	:
	100				Отправл ен МВ-	•••		
10000					Отправл ен МВ-	•••		
					Отправл ен МВ-	•••		

Рисунок 15 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Справочники»

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

регламента.

Основные сведения	Справочники	Услуги	Журнал действий	Журнал версий	
/слуги				С Q Поиск	•
Наименование услуги			۲	Идентификатор услуги в ВИС	r 96 :
Выдача разрешения на перевозку пассажиров легковым такси					0

Рисунок 16 – Форма просмотра регламента. Вкладка «Услуги»

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

Краткая информация о услуге 🖄						
Тип услуги *		Формат ре	езультата оказан	ния услуги *		
Региональная	~	Докумен	т с ЭЦП (файл об	бязательный і	и требует	~
Полное наименование услуги *		Описание	процесса предо	ставления		
Выдача разрешения на перевозку пассажиров легковым такси	1.					1.
Краткое наименование услуги		Регламен	r			
		Срок пред	оставления услу	/ги *		
Типы заявителей *		30				
Индивидуальный предприниматель Физическое лицо	~	Указат	ъ срок в рабочи)	с днях 🛈		
<ul> <li>Скрыть представителя</li> <li>Внешние каналы подачи</li> </ul>						
- Выберите значение -	~					
Список организаций, оказывающих услугу		٤		іск		₹
Наименование редомства Т Идентификатор чели	Реестро номер ус	вый слуги в	Обработч заявлений	Услуга скрыта	٩J	:
Данных не найдено						

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.

Основные сведения	Справочники Услу	уги	Журнал действий	Журнал версий		
Курнал действий				С Поиск		
Дата и время ↓ <b>Т</b>	Действие	T	Комментарий	Действие выполнил(а)	•	<u></u> ۴۵ :
11:00:16	Отправлен МВ-запрос		Системой отправлен МВ запрос на получение ЦА	)- P		۲
11:00:14	Создан новый ЦАР		В реестре ЦАР создана новая запись	1,000,000		۲

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.

Основные сведения	Справочники Услуги Журнал			йствий	Журнал версий		
Журнал версий					Q Поиск		<b>●</b> ▼
Номер версии	Дата пол	$\downarrow$ <b>T</b>	Файл ре	егламента	የሀ	•	
1.0		13:06:30		⊻			

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».

<u>Для редактирования регламента</u> нажмите кнопку «<sup>Ш</sup>» в его строке в таблице подраздела, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме просмотра – Рисунок 14) и нажмите кнопку «<sup>Сохранить</sup>».

Обратите внимание, для редактирования доступно только наименование регламента.

#### 2.1.4 Удаление регламента

<u>Для удаления ЦАР</u> нажмите кнопку « » в его строке, в открывшемся меню выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав « Да ».

<u>Для массового удаления ЦАР</u> 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 ».

Адм	инистрирование - Цифровые администрат	гивные регламенты	🖄 Справо	очники 🖄					<del>ک</del>
Ци	фровые административные регл		+до	бавить		Поиск		) <b>₩</b>	
	Наименование	ID цифрового регламента	Д с ↓ <b>Т</b>	С Обновить Ц		Худалить 🗙 напросы	objectId	የቆ	:
	Типовой административный регламент	10.00	14:39:17		ځ	Создан вручную	d1c6899a- c429-4617-	C	:
~	The finance of the state of the		18:32:08	1111	⊻	Создан вручную	5ad2c555- b6a5-4abe-	C	:

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».

Адми	нистрирование	•	Цифровые админи	стративные регламенты 🛛 🖄	Справочники 🗹					
Справочники КЦР					🛓 Получи	ить справочник		Поиск		<b>⊗</b> ₹
	Дата создания	↓▼	Наименование справочника	ID справочника <b>Т</b>	Дата получения 🔻	Дата обновления ү	Статус	МВ запрос 🔻	የቆ	:
	15:	:33:25		Test9991	15:33:28		Получен	~	C	:
	19:	:50:00		test51			Отправлен МВ- запрос	•••	C	:

Рисунок 21 – Подраздел «Справочники»

Возможные статусы справочников:

- *«Отправлен МВ-запрос»* отправлен МВ-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 МВ запрос произошла ошибка, данные справочника не получены;
- *«Ошибка обновления»* данные справочника не обновлены.

#### 2.2.1 Добавление справочников

<u>Для добавления справочников</u> нажмите кнопку « Сполучить 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 <b>*</b> 🛈	
L. 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			
		1.	;
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 «<sup>Сохранить</sup>» в форме добавления справочника – она закроется, в таблице подраздела отобразятся отдельные записи для каждого добавленного справочника (Рисунок 24) и отправится MB запрос на получение данных справочников.

A	дми	нистрирование 🗸	Цифровые админи	стративные регламенты 🛛	Справочники 🖄					ដ
0	Спр	авочники КЦР	•		Получить справочник					
		Дата создания ↓ ▼	Наименование справочника	ID справочника <b>Т</b>	Дата получения 🔻	Дата обновления 🔻	Статус	МВ запрос 🔻	٩J	•
							Отправлен МВ- запрос	Ð	C	:
		140.000 (0.40)		and the Colored St.	[10.2] [0.07		Отправлен МВ- запрос	Ð	C	:

Рисунок 24 – Отображение добавленных справочников в таблице подраздела

#### 2.2.2 Обновление справочников

<u>Для обновления справочника</u> 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

<u>Для массового обновления справочников</u> отметьте чекбоксы в строках нужных регламентов, нажмите кнопку «<sup>СОбновить ЦАР</sup>», в открывшемся меню нажмите кнопку «<sup>СОбновить ЦАР</sup>» (Рисунок 26) и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления, нажав «<sup>Обновить</sup>».

Ади	министрирование 🗸	Цифровые админи	стративные регламенты 🛛 🖄	Справочники 🖄					
Сг	іравочники KЦF	0		Получить справочник					
	Дата создания записи	Наименов справочни ↓ ▼	ID справочника <b>т</b>	Ді ЭОбновить справочник ХУдалить Х	<b>Т</b> МВ запрос <b>Т</b>	የቆ	•		
			1400	Отправлен МВ- запрос		Ø	:		
	2		-	Отправлен МВ- запрос	•••	Ø	:		

Рисунок 26 – Массовое обновление справочников

#### 2.2.3 Просмотр и редактирование справочника

<u>Для просмотра справочника</u> нажмите кнопку « » в его строке в таблице подраздела и в открывшемся меню выберите действие «Посмотреть».

Основные сведения	ЦАР	Журнал действий	Журнал версий
ID справочника			
(mark)			
Дата создания записи			
19:50			Ë
Наименование справо	чника		
performance and areas		2. T	
Дата получения			
			Ë
Дата обновления			
·			Ë
Справочные значения			
			1.
Статус			
Отправлен МВ-запрос			~

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.

Основные свед	ения	ЦАР Жу	рнал действий 💦 👌	Журнал версий			
Цифровые адм	инистрат	ивные реглан	менты	(L) (C) Поиск			
Наимен 🝸	id K <b>T</b>	Файлс ЦАР	Дата получения	Дата обновления	МВ-запрос ЦАР 🔻	የቆ 🗄	
		⊻				۲	

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.

Основные сведения	а ЦАР	Журнал действий	Журнал версий				
Курнал действий		(2) (Q Поиск					
Дата и время ↓ <b>Т</b>	Действие	T	Комментарий	Действие выполнил(а)	<u></u> ۴۵ :		
127	Отправлен М	1В-запрос	Отправлен МВ-запрос на получение справочника	-			

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.

Основные сведения	ЦАР	Журнал действий	Журнал	версий			
Журнал версий					оиск		) <b>T</b> 8
Номер версии	T	Дата получения	↓ ▼	Файл XML	T	Ŷ۵	•
1.0		18:37:04					

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».

<u>Для редактирования справочника</u> нажмите кнопку «<sup>С</sup>» в его строке в таблице подраздела, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме просмотра – Рисунок 27) и нажмите кнопку «<sup>Сохранить</sup>».

Обратите внимание, для редактирования доступно только наименование справочника.

#### 2.2.4 Удаление справочника

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

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

Администрирование 🗸	Цифровые админ	истративные регламенты	C	Справочники 🖄				ជ
Справочники КЦР	)			<b>± Получить справочник</b> 🕹 🧭 🞯 Q Поиск				
Дата создания записи	Наименов справочни ↓ <b>Т</b>	ID справочника	T	Да ЭОбновить справочник ХУдалить	×	МВ запрос 🔻	የቆ	:
		-		Отправл запрос	ен МВ-	•••	Ċ	:
	Carl Cyarl and	141		Отправл запрос	ен МВ-		C	:

Рисунок 31 – Массовое удаление справочников