

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного обеспечения
«Digit ВИС: Услуги: Конструктор услуг»

СОДЕРЖАНИЕ

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 РЕДАКТОР УСЛУГ.....	12
2.1 Создание услуги	12
2.1.1 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого есть в системе.....	12
2.1.2 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания.....	14
2.1.3 Привязка ЦАР к ранее созданной услуге	14
2.1.4 Обновление данных услуги по ЦАР	15
2.1.5 Создание услуги вручную.....	16
2.1.6 Настройка адаптеров в форме редактирования услуги.....	19
2.1.7 Настройка адаптеров из подраздела «Редактор услуг»	21
2.1.8 Привязка организаций, оказывающих услугу	22
2.1.9 Настройка проверок	24
2.1.10 Редактирование, копирование и удаление услуг	25
2.1.11 Проверка работоспособности созданной услуги.....	26
2.1.12 Редактирование формы услуги.....	26
2.2 Проверки	28

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ЕЛК	Единый личный кабинет
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
МВ-запрос	Межведомственный запрос
ЛКМ	Левая кнопка мыши
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
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):

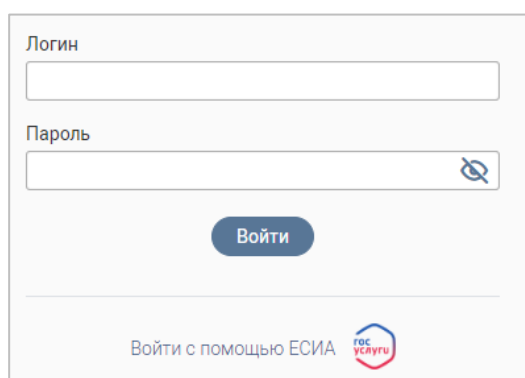


Рисунок 1 – Страница авторизации

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

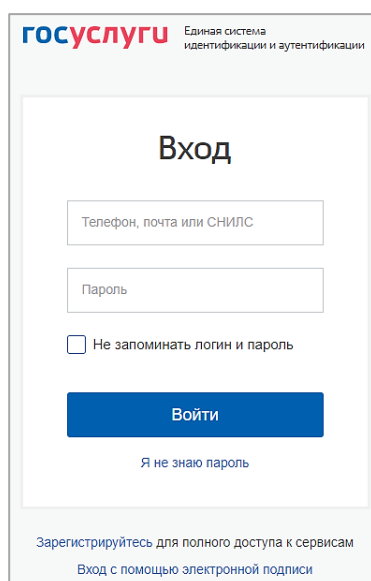


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите кнопку «Войти».

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Раздел «Управление услугами» доступен в интерфейсе регионального администратора и содержит следующие подразделы:

1. «Редактор услуг», в котором доступны создание, редактирование и настройка услуг.
2. «Проверки», в котором доступны создание, редактирование и настройка проверок для услуг.

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

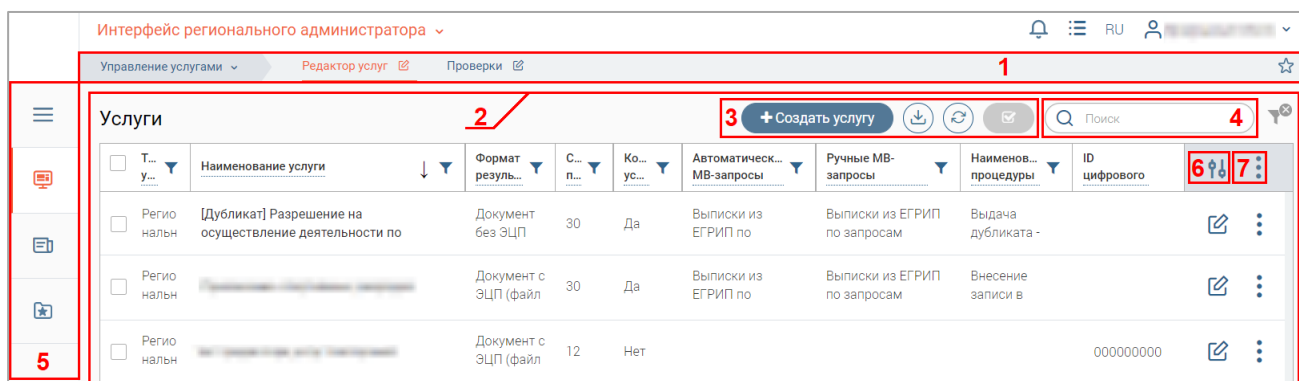


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Редактор услуг»

1. Панель навигации по разделам.

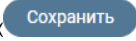
Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

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

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

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

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. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

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

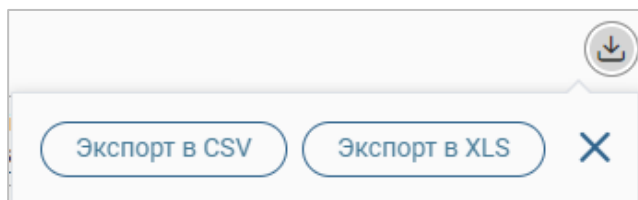


Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

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

Для выполнения массовых действий с выбранными записями таблицы (для выбора записей отметьте чекбоксы в начале их строк) нажмите кнопку «» и выберите действие в открывшемся окне.

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

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

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

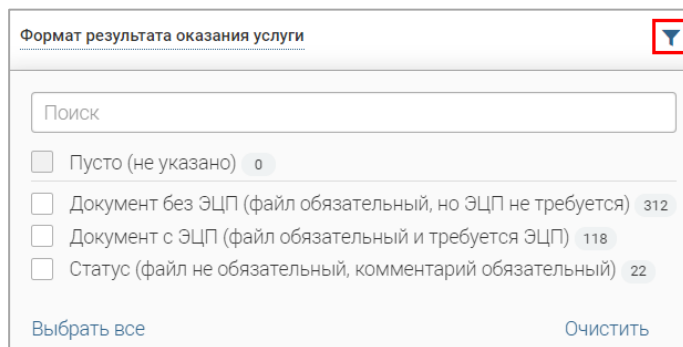


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

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

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

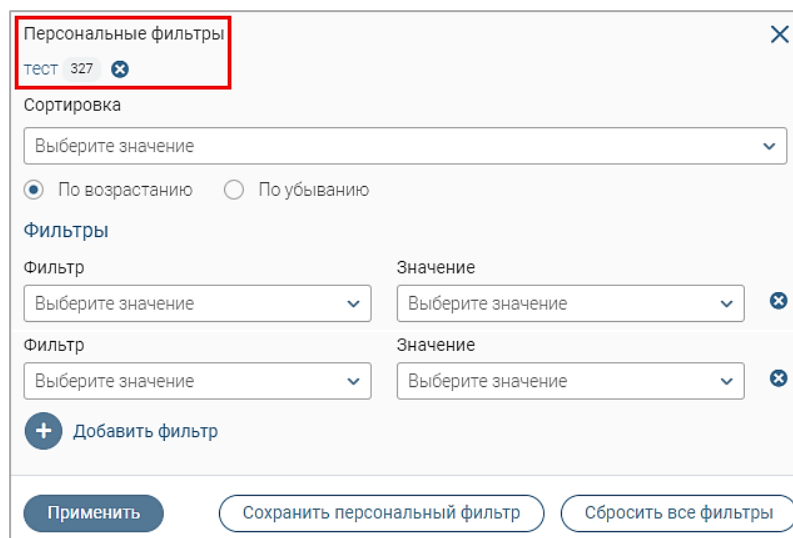


Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром

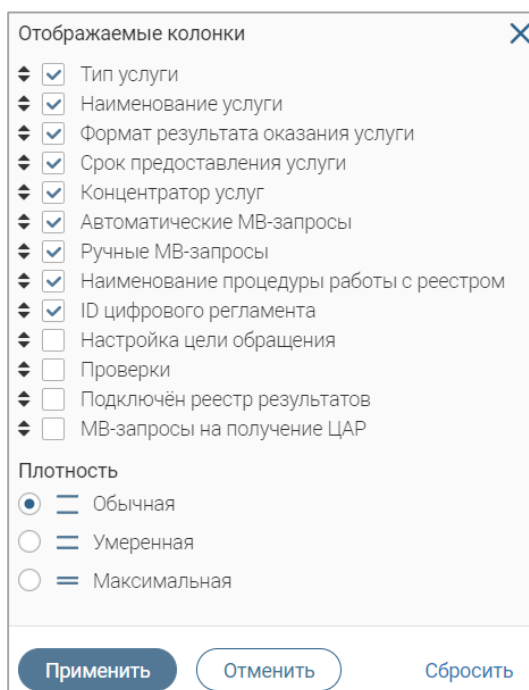
Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

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

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

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

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



Отображаемые колонки

- ☒ Тип услуги
- ☒ Наименование услуги
- ☒ Формат результата оказания услуги
- ☒ Срок предоставления услуги
- ☒ Концентратор услуг
- ☒ Автоматические МВ-запросы
- ☒ Ручные МВ-запросы
- ☒ Наименование процедуры работы с реестром
- ☒ ID цифрового регламента
- ☐ Настройка цели обращения
- ☐ Проверки
- ☐ Подключён реестр результатов
- ☐ МВ-запросы на получение ЦАР

Плотность

☒ Обычная

☐ Умеренная

☐ Максимальная

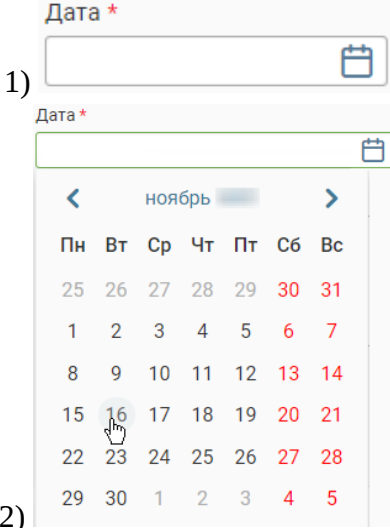
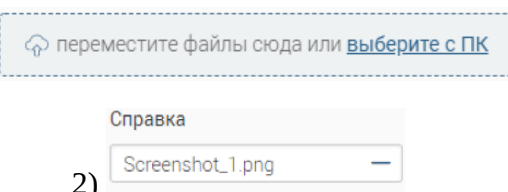
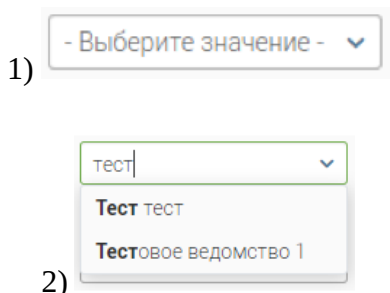
Применить Отменить Сбросить

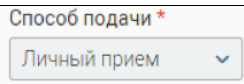
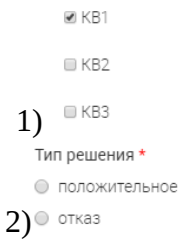
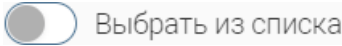
Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

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

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » 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 (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7		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.
9		Переключатель. Позволяет включить/выключить настройку. Имеет два состояния –  выключен и  включен. Состояние изменяется при нажатии на сам переключатель или на его название.
Кнопки		
10		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
11		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
12		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
13		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
14		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
15		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
17		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		сохраненные данные в соответствующие поля формы.
18		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
19		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
20		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

2 РЕДАКТОР УСЛУГ

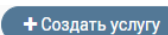
Для перехода к подразделу «Редактор услуг» (Рисунок 3) в интерфейсе регионального администратора выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Редактор услуг».

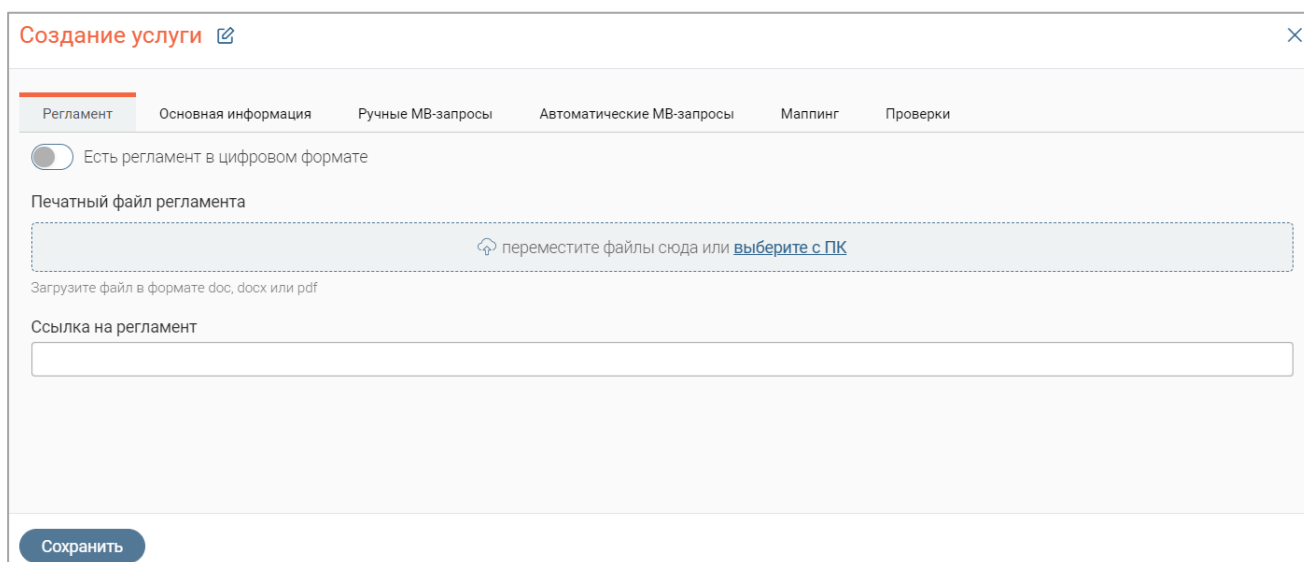
2.1 Создание услуги

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.

2.1.1 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого есть в системе

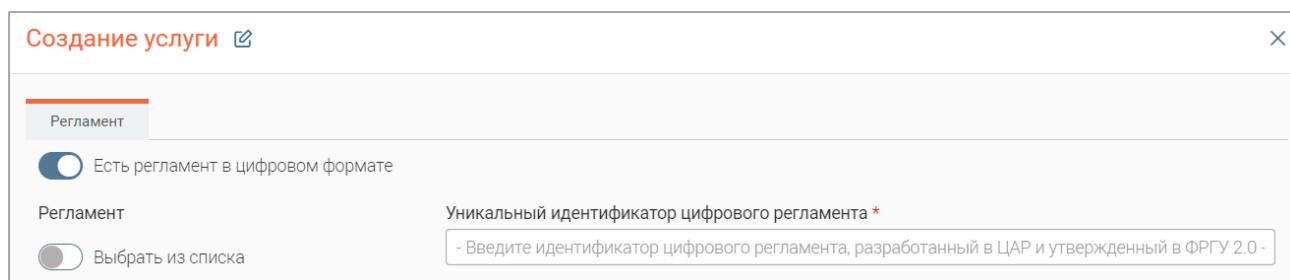
Для создания услуги нажмите кнопку «» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 9).



Скриншот формы «Создание услуги» с заголовком «Создание услуги» и значком ссылки. Вверху расположены вкладки: «Регламент» (выбрана), «Основная информация», «Ручные МВ-запросы», «Автоматические МВ-запросы», «Маппинг» и «Проверки». В разделе «Регламент» есть переключатель «Есть регламент в цифровом формате» (выключен). Ниже — поле для загрузки «Печатный файл регламента» с подсказкой «переместите файлы сюда или выберите с ПК» и текстом «Загрузите файл в формате doc, docx или pdf». Также есть поле «Ссылка на регламент». Внизу — кнопка «Сохранить».

Рисунок 9 – Форма создания услуги

На вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате» – на форме отобразятся переключатель «Выбрать из списка» и поле для ввода идентификатора регламента (Рисунок 10).



Скриншот элементов формы «Создание услуги» на вкладке «Регламент». Переключатель «Есть регламент в цифровом формате» включен. Появился переключатель «Выбрать из списка» (выключен). Справа — поле для ввода «Уникальный идентификатор цифрового регламента *» с подсказкой «- Введите идентификатор цифрового регламента, разработанный в ЦАР и утвержденный в ФРГУ 2.0 -».

Рисунок 10 – Отображение элементов для выбора ЦАР на форме создания услуги

Включите переключатель «Выбрать из списка» (1 – Рисунок 11), выберите нужный регламент в отобразившемся поле «Цифровой регламент» (2 – Рисунок 11) и нажмите кнопку «Сохранить» (3 – Рисунок 11) – форма услуги закроется, отобразится уведомление «Регламент применен» и запустится процесс формирования услуги.

Рисунок 11 – Выбор регламента в форме создания услуги

По завершении обработки откроется форма услуги, заполненная данными выбранного регламента (Рисунок 12), доступная для дальнейшего редактирования.

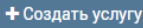
Рисунок 12 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Регламент»

Также в таблице подраздела «Редактор услуг» отобразится запись о созданной услуге (Рисунок 13).

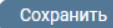
Тип услуги	Наименование услуги	Форм... резул...	С. п.	К... ус...	Автоматичес... МВ-запросы	Ручные МВ-запросы	Наимено... процедур...	ID цифрово...
Региональная	Выдача разрешения	Документ с ЭЦП	30	Да				Тест003

Рисунок 13 – Созданная услуга в таблице подраздела «Редактор услуг»

2.1.2 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания

Для создания услуги нажмите кнопку «» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 9).

На вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате» – на форме отобразятся переключатель «Выбрать из списка» и поле для ввода идентификатора регламента (Рисунок 10).

Укажите идентификатор регламента в поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» и нажмите кнопку «» – форма создания услуги закроется, в таблице подраздела отобразится запись с наименованием «Услуга создана по ЦАР <идентификатор регламента>», ожидайте получения ЦАР <идентификатор регламента>», отправится МВ-запрос на получение регламента и отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 14).

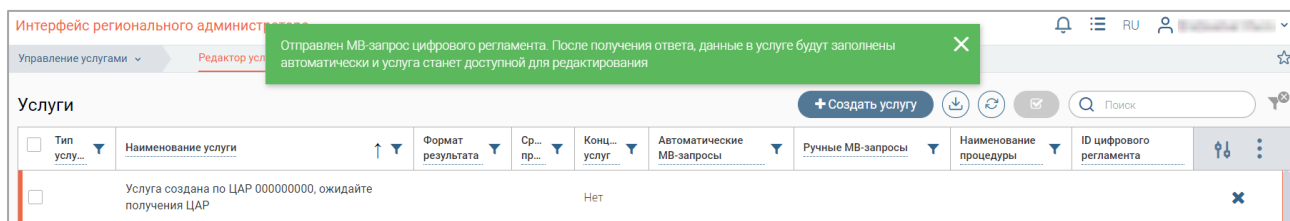


Рисунок 14 – Отображение созданной услуги

После получения ответа на запрос форма услуги автоматически заполнится данными из регламента и будет доступна для дальнейшего редактирования. Запись в таблице подраздела также обновится в соответствии с полученной информацией, в столбце «ID цифрового регламента» отобразится идентификатор регламента (Рисунок 15).

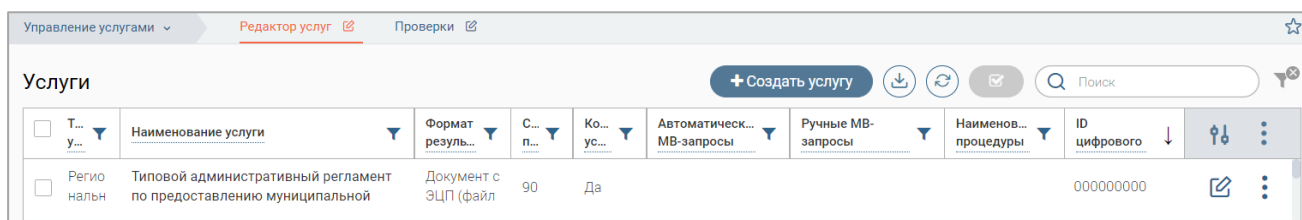
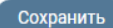


Рисунок 15 – Отображение услуги, созданной по ЦАР, в таблице подраздела «Редактор услуг»

2.1.3 Привязка ЦАР к ранее созданной услуге

Действие доступно для уже созданных услуг.

Для привязки регламента к ранее созданной услуге нажмите «» в ее строке и в открывшейся форме редактирования услуги на вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате», затем выберите регламент или укажите его идентификатор (аналогично действиям при создании услуги, см. п. 2.1.1, 2.1.2). После добавления регламента нажмите «». По завершении обработки информация в услуге

изменится в соответствии с данными регламента, на вкладке «Основная информация» отобразится отметка «Услуга соответствует регламенту» (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Форма услуги, заполненная данными ЦАР

2.1.4 Обновление данных услуги по ЦАР

Для включения обновления данных услуги по ЦАР нажмите кнопку «⋮» в строке услуги и в открывшемся меню выберите действие «Вкл. обновление по ЦАР». Обновления будут выполняться автоматически.

Для отключения обновления данных услуги по ЦАР нажмите кнопку «⋮» в строке услуги и в открывшемся меню выберите действие «Выкл. обновление по ЦАР».

Для обновления данных услуги последней версией ЦАР вручную нажмите кнопку «⋮» в строке услуги, в открывшемся меню выберите действие «Обновить услугу последней версией ЦАР» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав кнопку «Обновить».

Для массового включения/отключения обновления данных услуг по ЦАР отметьте чекбоксы в строках услуг в таблице подраздела, нажмите кнопку «☑» и в открывшемся окне выберите соответствующее действие «Вкл. обновление по ЦАР»/«Выкл. обновление по ЦАР» (Рисунок 17).

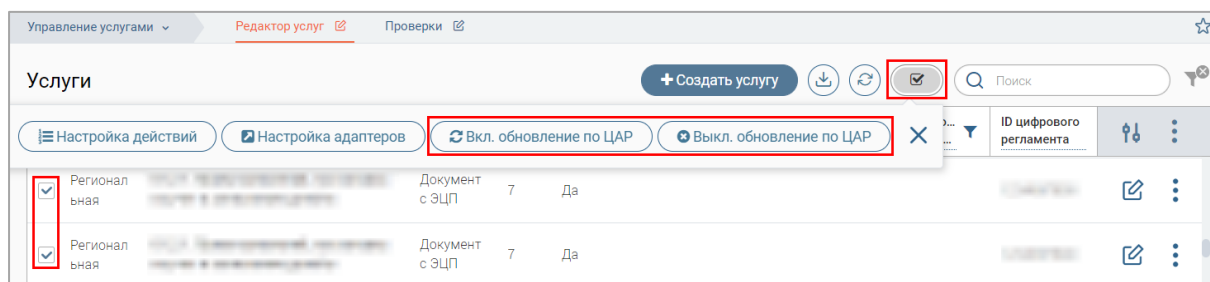


Рисунок 17 – Массовое включение/отключение обновлений данных услуг по ЦАР

2.1.5 Создание услуги вручную

Для создания услуги нажмите кнопку «**+ Создать услугу**» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 18).

The screenshot shows the 'Создание услуги' (Service Creation) form with the 'Основная информация' (Basic Information) tab selected. The form includes the following fields and options:

- Тип услуги ***: Radio buttons for 'Муниципальная' (Municipal) and 'Региональная' (Regional).
- Основная информация**:
 - Полное наименование услуги ***: Text input field.
 - Краткое наименование услуги**: Text input field.
 - Срок предоставления услуги ***: Text input field with a checkbox 'Указать срок в рабочих днях' (Indicate term in working days).
- Типы заявителей ***: Dropdown menu with '- Выберите значение -'.
- Скрыть представителя**: Checkbox.
- Внешние каналы подачи**: Dropdown menu with '- Выберите значение -'.
- Создавать заявления в ЕЛК**: Checked checkbox.
- Услуга платная**: Unchecked checkbox.
- Код услуги для отправки данных в ЕЛК**: Text input field.
- Печатные формы**:
 - Проект положительного решения**: Text input field with value 'ff6c3440-c24e-d6e7-97ea-1e'.
 - Проект отрицательного решения**: Text input field with value '25cd3a12-3d4b-b950-3035'.
 - Отказ в приеме документов**: Text input field with value 'cd9c45fc-1842-2d2e-73f2-1e'.

Рисунок 18 – Форма создания услуги. Вкладка «Основная информация»

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

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

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

Для настройки оплаты по услуге отметьте чекбокс «Услуга платная» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 19).

The screenshot shows the 'Услуга платная' (Paid Service) settings section with the following fields:

- Услуга платная**: Checked checkbox.
- Сумма государственной пошлины**: Text input field.
- КБК или код операции**: Text input field.
- Информация о стоимости**: Text input field.
- Наименование начисления (за что выставлен счет)**: Text input field.

Рисунок 19 – Поля настройки платной услуги

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

Если услуга является массовой социально значимой (МСЗУ), включите переключатель «Концентратор услуг» (Рисунок 20) и настройте цель обращения в отобразившемся поле «Настройки цели обращения».

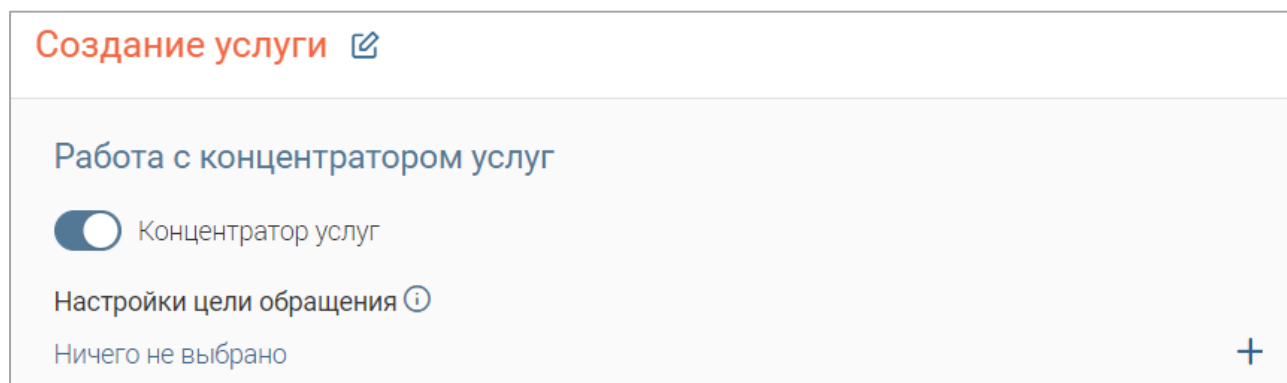


Рисунок 20 – Настройка подключения к концентратору услуг

Для настройки цели обращения нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 21) и нажмите кнопку «Сохранить».

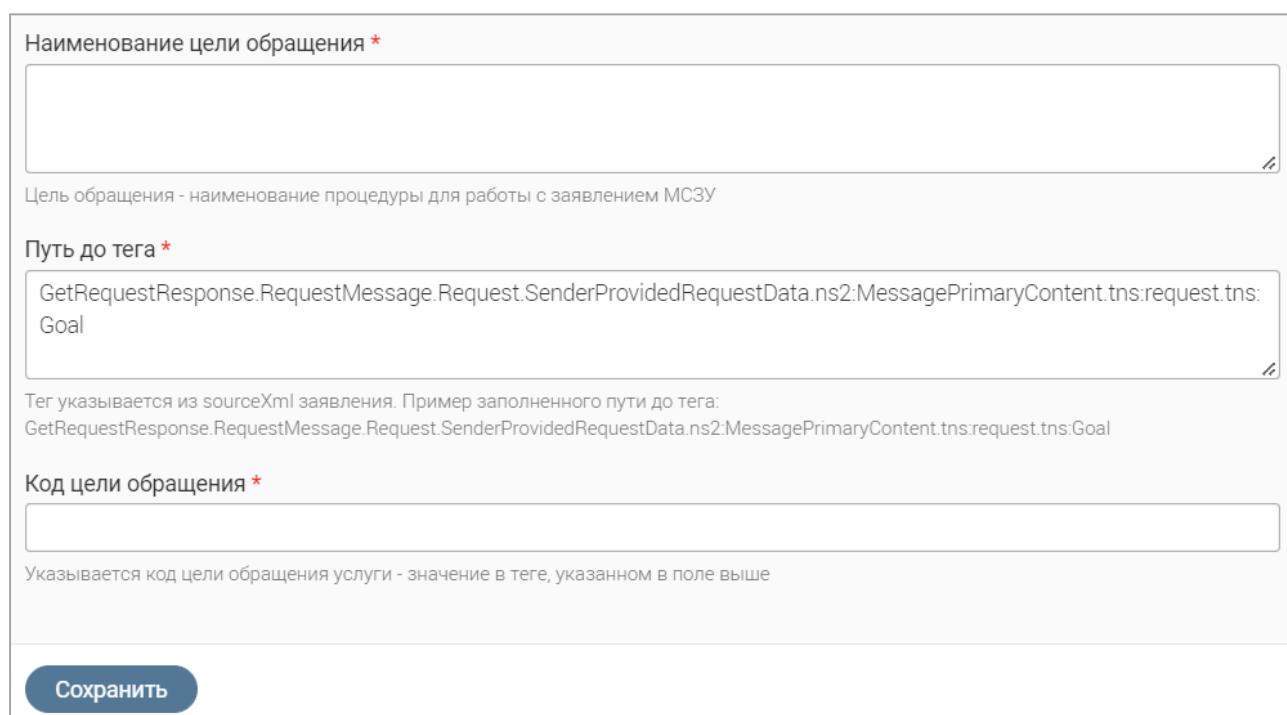


Рисунок 21 – Настройка цели обращения

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

Укажите формат результата оказания услуги в одноименном поле, при необходимости заполните прочие поля в блоке «Описание и результат» (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Блок полей «Описание и результат»

Для настройки реестра выберите объекты формы услуги и реестра в одноименном поле (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Настройка реестра

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

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

По завершении заполнения формы создания услуги нажмите кнопку «**Сохранить**» – услуга будет создана, в ее форме отобразится вкладка «Список организаций» (для привязки организаций, оказывающих услугу) и кнопка «**Редактировать форму услуги**» (выделено красным – Рисунок 24).

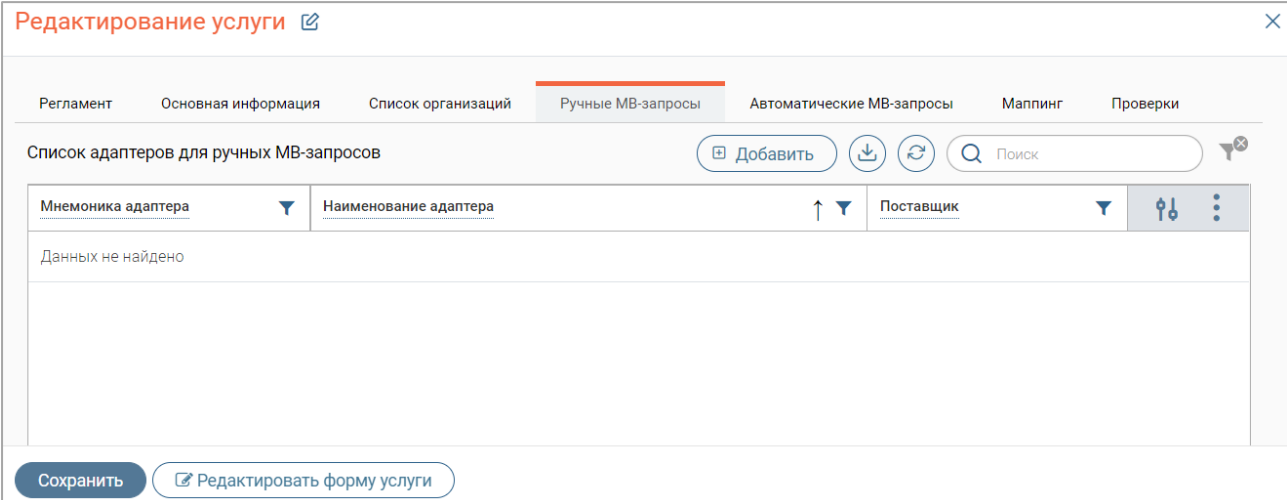
Рисунок 24 – Форма редактирования услуги (форма создания услуги после сохранения)

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

Настройка адаптеров для ручных и автоматических межведомственных запросов в услуге описана в п. 2.1.6, 2.1.7, привязка организаций, оказывающих услугу – в п. 2.1.8, настройка проверок – в п. 2.1.9.

2.1.6 Настройка адаптеров в форме редактирования услуги

Для добавления адаптеров для ручных МВ-запросов нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела, в открывшейся форме перейдите на вкладку «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 25) и нажмите на кнопку «».



Редктирование услуги 

Регламент Основная информация Список организаций **Ручные МВ-запросы** Автоматические МВ-запросы Маппинг Проверки

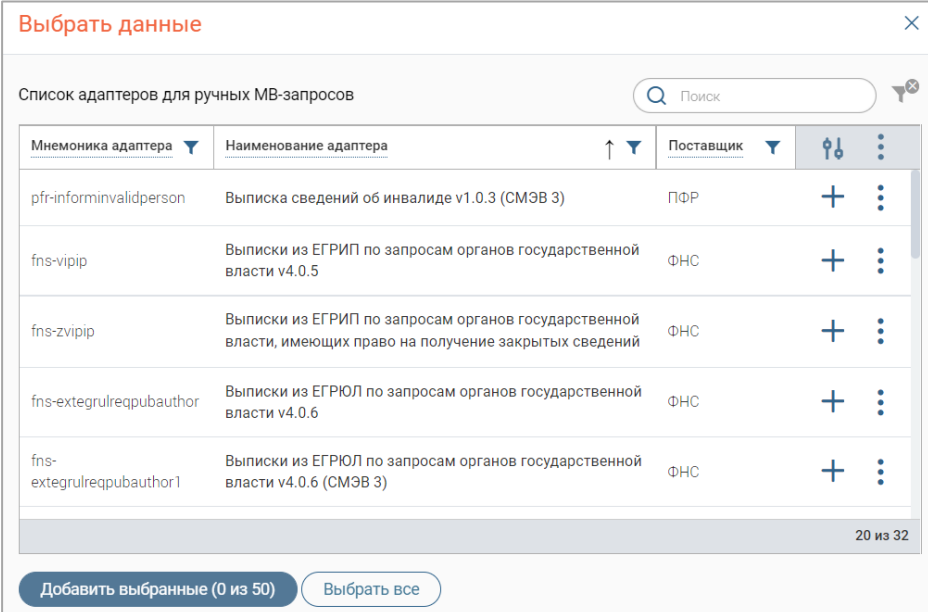
Список адаптеров для ручных МВ-запросов   

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик
Данных не найдено		

Рисунок 25 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные МВ-запросы»

В открывшейся форме (Рисунок 26) для выбора адаптера из списка нажмите на «» в его строке, при этом значок «» изменится на значок «». Для отмены выбора нажмите на «». Для выбора всех адаптеров из списка нажмите на кнопку «».



Выбрать данные

Список адаптеров для ручных МВ-запросов

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

20 из 32

Рисунок 26 – Форма выбора адаптеров

Для добавления выбранных адаптеров в услугу нажмите «**Добавить выбранные (2 из 50)**» (числа в скобках показывают количество выбранных адаптеров из доступных для выбора) – форма выбора закроется, список адаптеров отобразится на вкладке «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 27).

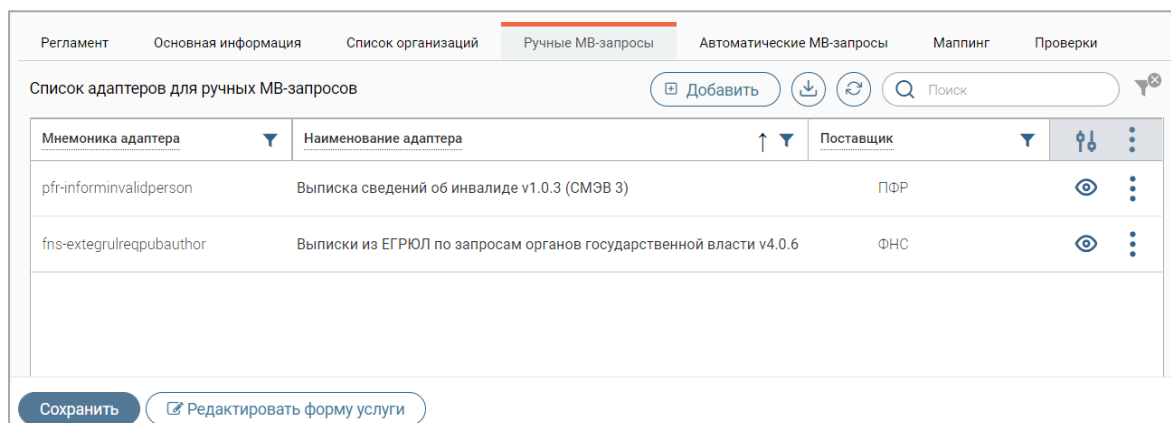


Рисунок 27 – Список добавленных в услугу адаптеров

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

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

Для добавления адаптеров для автоматических МВ-запросов нажмите кнопку «», в открывшейся форме перейдите на вкладку «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 28) и нажмите на кнопку «**Добавить**»».

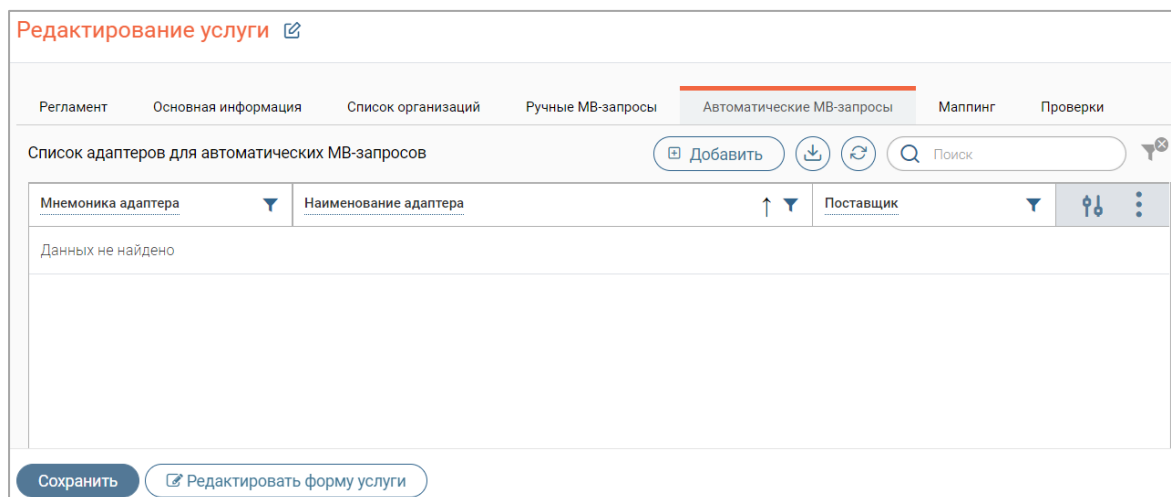


Рисунок 28 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические МВ-запросы»

Процесс выбора адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичен процессу выбора адаптеров для ручных МВ-запросов (Рисунок 26). Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичны действиям с адаптерами для ручных МВ-запросов.

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

2.1.7 Настройка адаптеров из подраздела «Редактор услуг»

Для настройки адаптеров из меню действий услуги нажмите «» в ее строке и в открывшемся меню выберите пункт «Настройка адаптеров». В открывшейся форме (Рисунок 29) в одноименном поле выберите действие с адаптерами. В таблице «Выбранные услуги» отображается список услуг, для которых выполняется это действие.

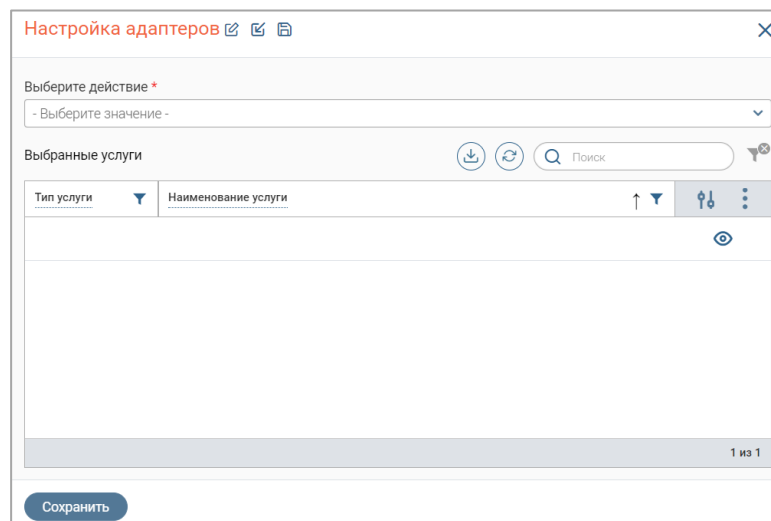


Рисунок 29 – Форма настройки адаптеров

Для выбора доступно три вида действий – «Добавить адаптеры», «Заменить адаптеры» и «Удалить адаптеры». После выбора действия на форме настройки отображается таблица для выбора адаптеров (Рисунок 30).

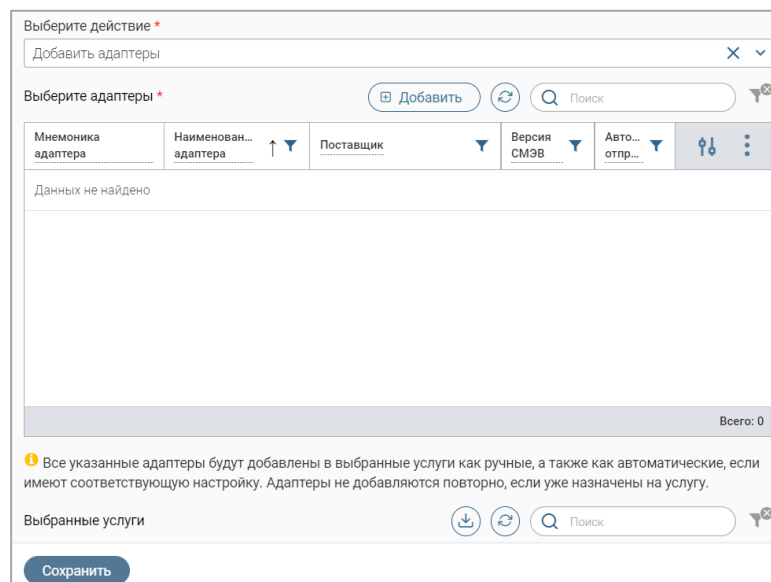


Рисунок 30 – Форма настройки адаптеров с выбранным действием

Для выбора адаптеров нажмите кнопку « Добавить», в открывшейся форме отметьте нужные и нажмите кнопку «Добавить выбранные» (аналогично выбору адаптеров в форме редактирования услуги – Рисунок 26). Адаптеры отобразятся в таблице «Выберите адаптеры». Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров аналогичны действиям с адаптерами в форме редактирования услуги (Рисунок 27).

После настройки списка адаптеров нажмите кнопку «Сохранить».

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

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

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

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

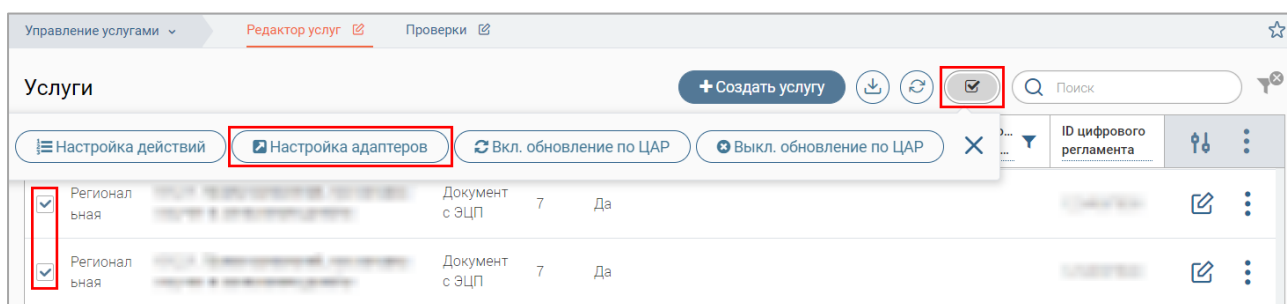


Рисунок 31 – Настройка адаптеров для нескольких услуг

Откроется форма настройки адаптеров (Рисунок 29). Действия по настройке адаптеров для нескольких услуг аналогичны настройке для одной услуги.

2.1.8 Привязка организаций, оказывающих услугу

Привязка организаций доступна к уже созданным услугам.

Для добавления организации, оказывающей услугу, нажмите «» в строке услуги, в открывшейся форме редактирования перейдите на вкладку «Список организаций» (Рисунок 32) и нажмите кнопку « Добавить ведомство».

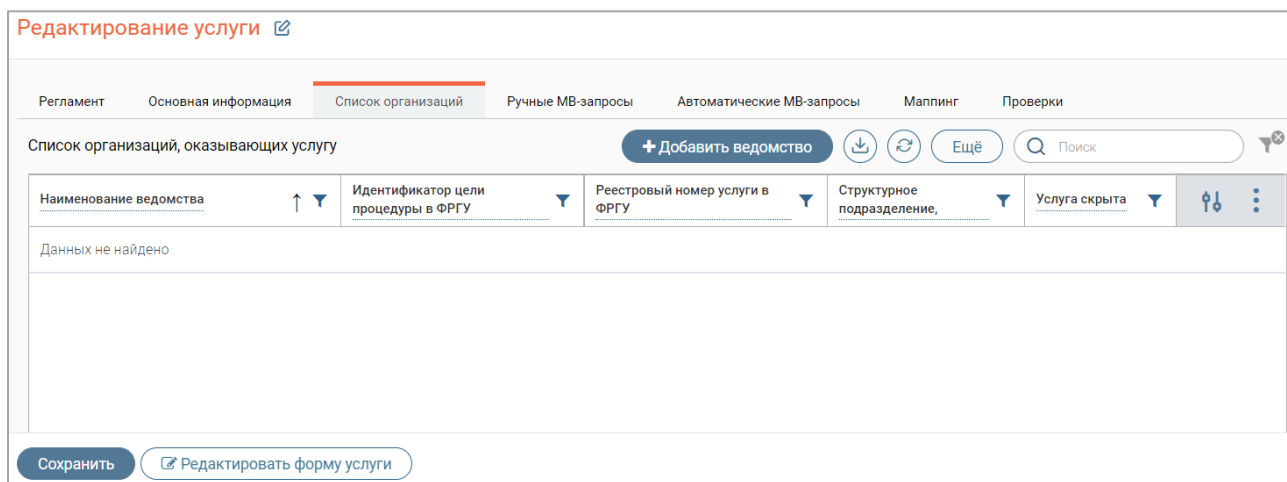


Рисунок 32 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Список организаций»

В открывшейся форме (Рисунок 33) в поле «Ведомство, оказывающее услугу» отметьте нужные ведомства и нажмите «[Готово](#)».

Добавление ведомства

Ведомство, оказывающее услугу *

- Выберите значение -

Структурное подразделение, принимающее заявления по услуге с внешних каналов подачи

- Выберите значение -

Если указан - на него будут автоматически назначаться заявления, поступающие с внешних каналов подачи. Если не указан - заявления будут поступать на ведомство

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

Сохранить Создать еще

Рисунок 33 – Форма добавления ведомства

Введите идентификатор цели процедуры и реестровый номер услуги в ФРГУ в соответствующие поля и нажмите кнопку «[Сохранить](#)». Форма добавления ведомства будет закрыта, а указанные ведомства отобразятся в списке организаций, оказывающих услугу (Рисунок 34).

Если необходимо добавить подряд нескольких ведомств в список организаций, после ввода данных нажмите кнопку «[Создать еще](#)», указанные ведомства добавятся в список организаций (Рисунок 34), а форма добавления ведомства останется открытой и вернется к исходному состоянию (Рисунок 33).

Список организаций, оказывающих услугу

+ Добавить ведомство

Ещё

Поиск

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

Рисунок 34 – Список организаций, оказывающих услугу

Для импорта сведений об организациях, оказывающих услугу, нажмите «[Ещё](#)» и выберите «[Импорт организаций](#)». В открывшейся форме (Рисунок 35) приложите файл, содержащий данные организаций, и нажмите «[Сохранить](#)». Указанные ведомства добавятся в список организаций.

Рисунок 35 – Форма импорта организаций

Для редактирования информации об организации, оказывающей созданную услугу, нажмите «⋮» в ее строке и выберите пункт «Редактировать». Откроется форма, аналогичная форме добавления ведомства (Рисунок 33), измените информацию в нужных полях и нажмите кнопку «**Сохранить**».

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

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

2.1.9 Настройка проверок

Для настройки проверок нажмите «⋮» в строке услуги и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Проверки» (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Проверки»

Для добавления уже существующей проверки нажмите кнопку «**Добавить**». Процесс выбора проверок аналогичен процессу выбора адаптеров (Рисунок 26).

Для создания проверки нажмите кнопку «**Создать**», заполните открывшуюся форму (Рисунок 44) и нажмите «**Сохранить**» (подробнее см. в п. 2.2).

Для добавления (или снятия) проверок к нескольким услугам одновременно

отметьте чекбоксы в начале их строк в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите действие « Настройка действий» (Рисунок 37).

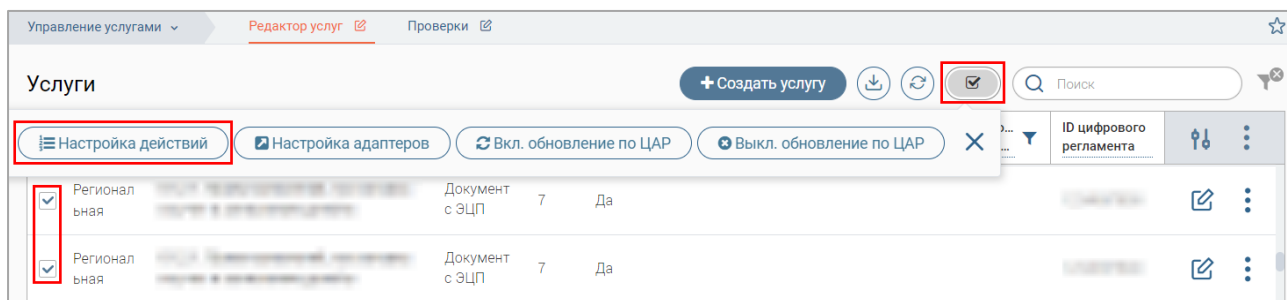
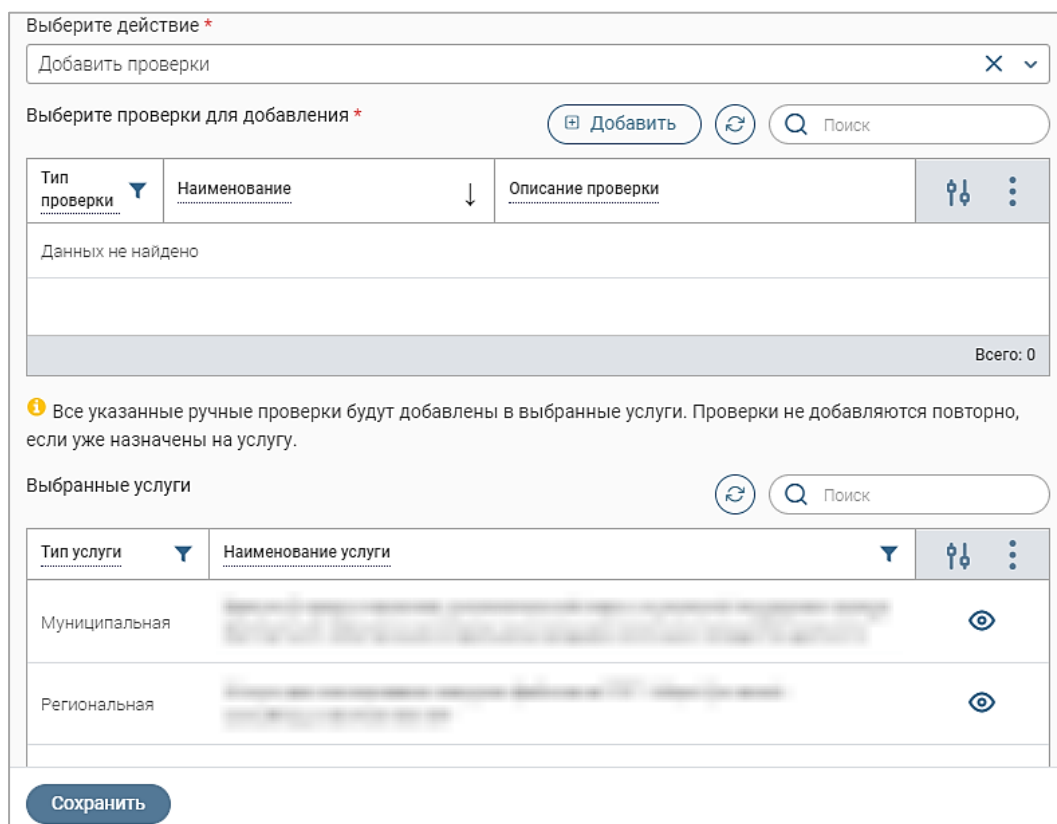


Рисунок 37 – Настройка проверок для нескольких услуг

Откроется форма настройки действий (Рисунок 38).



Выберите действие *

Добавить проверки

Выберите проверки для добавления *

Добавить

Поиск

Тип проверки	Наименование	Описание проверки
Данных не найдено		
Всего: 0		

Все указанные ручные проверки будут добавлены в выбранные услуги. Проверки не добавляются повторно, если уже назначены на услугу.

Выбранные услуги

Тип услуги	Наименование услуги
Муниципальная	
Региональная	

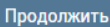
Сохранить

Рисунок 38 – Форма настройки действий для нескольких услуг (на примере добавления проверки)

В форме настройки (Рисунок 38) выберите действие (добавить или снять проверки), в отобразившейся таблице добавьте проверки, нажав кнопку « Добавить» и выбрав нужные в открывшемся окне (аналогично процессу добавления адаптеров – Рисунок 26), затем нажмите « Сохранить».

2.1.10 Редактирование, копирование и удаление услуг

Для редактирования сведений об услуге нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела «Редактор услуг». Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 24) и нажмите « Сохранить».

Обратите внимание, если услуга была создана на основе ЦАР, то после нажатия на кнопку «» система отобразит уведомление о том, что после сохранения услуга перестанет соответствовать выбранному цифровому регламенту. Для подтверждения действия нажмите кнопку «» в окне уведомления. После сохранения в форме услуги на вкладке «Основная информация» отобразится отметка «Услуга не соответствует регламенту».

Для копирования услуги нажмите «» в ее строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 18) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «».

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

2.1.11 Проверка работоспособности созданной услуги

Действие доступно для уже созданных услуг, к которым привязаны организации, их оказывающие.

Для проверки работоспособности созданной услуги нажмите кнопку «» в ее строке, перейдите на вкладку «Список организаций» и нажмите кнопку «» в строке организации. В новой вкладке браузера откроется раздел «Актуальные заявления» интерфейса «Личный кабинет» и отобразится форма заявления для оказания созданной услуги (Рисунок 39).

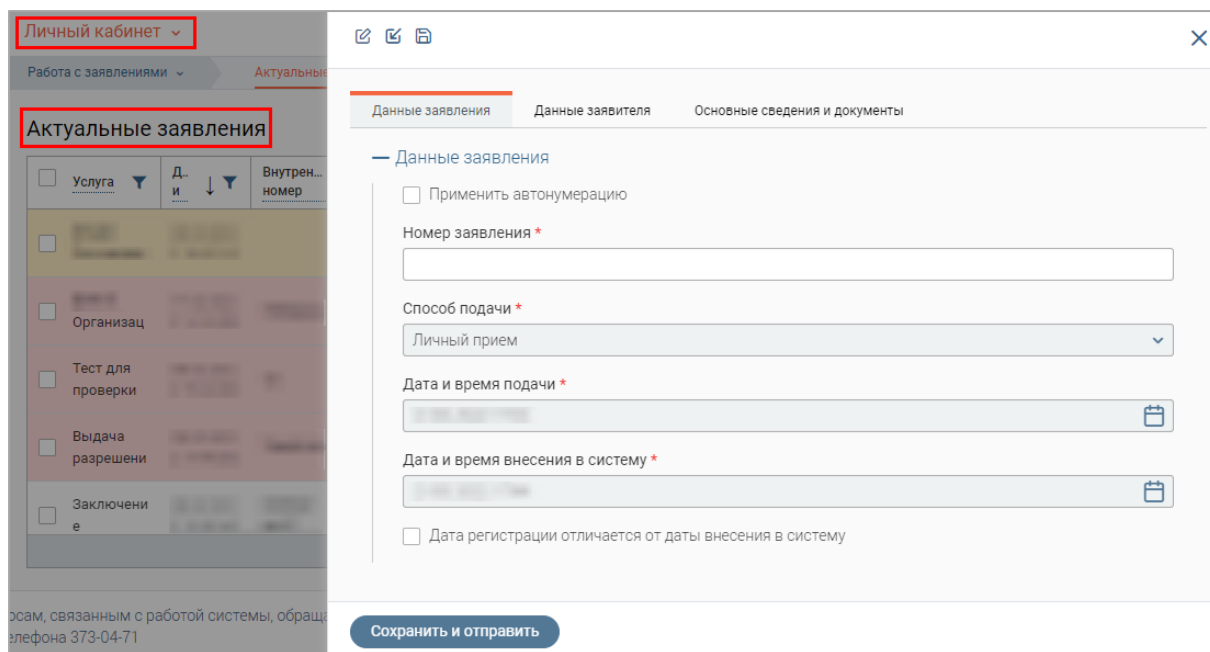


Рисунок 39 – Форма заявления для оказания созданной услуги в Личном кабинете

2.1.12 Редактирование формы услуги

Действие доступно для уже созданных услуг.

Для редактирования формы основных сведений для оказания услуги нажмите кнопку «» в строке услуги и в открывшейся форме (Рисунок 24) нажмите на кнопку «». В новой вкладке браузера откроется конструктор форм (Рисунок 40)

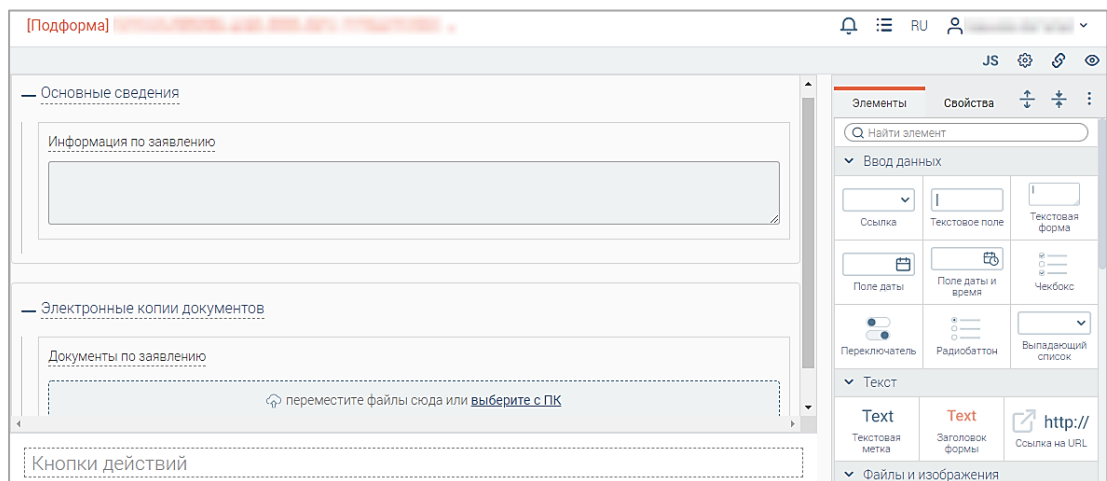


Рисунок 40 – Конструктор форм

Для добавления в форму полей перенесите необходимый элемент из панели справа в одну из корневых групп полей рабочей области (Рисунок 41) – нажмите элемент ЛКМ, перенесите его в нужную группу и отпустите ЛКМ.

Обратите внимание, новые поля/группы полей добавляем **только в корневые группы полей**, при этом корневые группы переименовывать запрещено, так как это может нарушить корректность работы услуги.



Рисунок 41 – Добавление элемента в подформу

Для настройки добавленного элемента нажмите на него ЛКМ, в отобразившейся справа панели укажите необходимые параметры (Рисунок 42). Подобным образом добавьте и настройте при необходимости прочие поля формы.

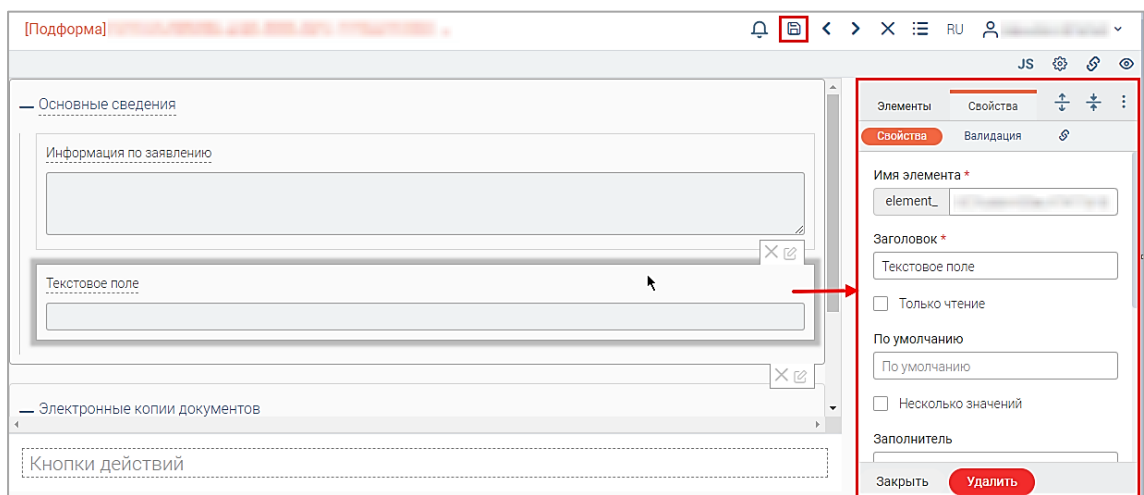


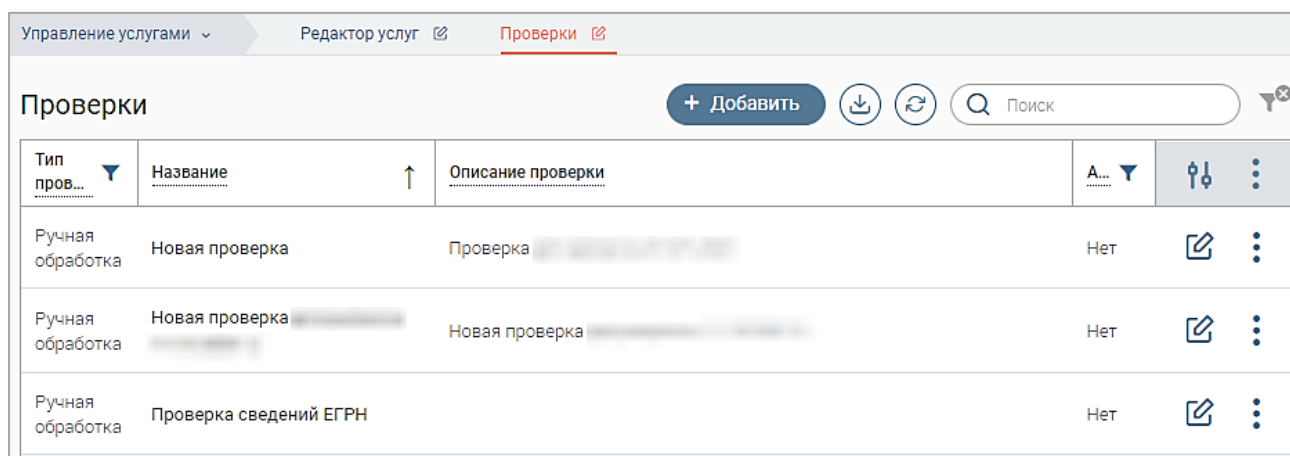
Рисунок 42 – Настройки элемента

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

По завершении редактирования формы нажмите «» в верхней панели редактора для сохранения изменений (выделено красным – Рисунок 42). Для отмены всех внесенных в форму изменений нажмите «» в верхней панели.

2.2 Проверки

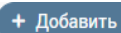
Подраздел «Проверки» (Рисунок 43) предназначен для создания, редактирования и удаления проверок для услуг. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Проверки».

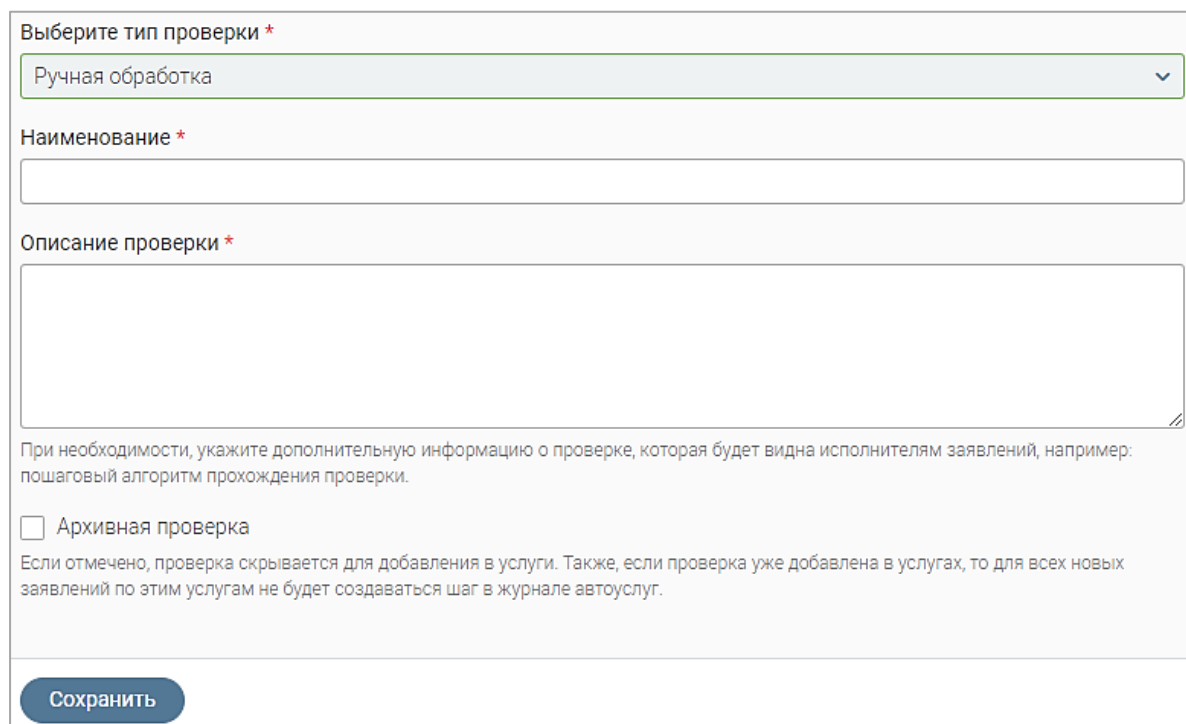


Скриншот интерфейса подраздела «Проверки». Вверху есть панель навигации с вкладками: «Управление услугами», «Редактор услуг», «Проверки» (выделена). Над таблицей находятся кнопки: «+ Добавить», «Загрузить», «Обновить», «Поиск» и «Фильтр». Таблица имеет следующие столбцы: «Тип проверки», «Название», «Описание проверки», «А...» и панель действий. В таблице перечислены три проверки: «Новая проверка» (ручная обработка), «Новая проверка» (ручная обработка) и «Проверка сведений ЕГРН» (ручная обработка).

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

Рисунок 43 – Подраздел «Проверки»

Для создания проверки нажмите «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 44).



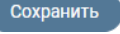
Форма создания проверки. Поля: «Выберите тип проверки *» (выпадающий список с «Ручная обработка»), «Наименование *» (текстовое поле), «Описание проверки *» (текстовая область). Под описанием текст: «При необходимости, укажите дополнительную информацию о проверке, которая будет видна исполнителям заявлений, например: пошаговый алгоритм прохождения проверки.» Чекбокс «Архивная проверка» с пояснением: «Если отмечено, проверка скрывается для добавления в услуги. Также, если проверка уже добавлена в услуги, то для всех новых заявлений по этим услугам не будет создаваться шаг в журнале автоуслуг.» Кнопка «Сохранить».

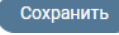
Рисунок 44 – Форма создания проверки

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

Укажите наименование и описание проверки в одноименных полях.

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

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

Для редактирования проверки нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 44) и нажмите кнопку «».

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