SMART
CONSULTING

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

программного обеспечения

Digit ВИС: Охота: Жеребьевка

2023

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 3
1 ВВЕДЕНИЕ 4
1.1 Общее описание системы 4
1.2 Авторизация в системе 4
1.3 Структура системы 5
1.3.1 Разделы 5
1.3.2 Элементы интерфейса 6
2 ПРОСМОТР СЕЗОНОВ ОХОТЫ 13
2.1 Просмотр сезона 13
3 УЧЕТ ОХОТРЕСУРСОВ 15
3.1 Остатки 15
3.2 Резервы 16
3.3 Резервы для авто-победителей 17
4 ОТЧЕТНОСТЬ 18
4.1 Отчет по жеребьевке 18
5 СПРАВОЧНИКИ 20

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/письменной/электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ЛКМ	Левая кнопка мыши
Лот	Группа заявлений на жеребьевку, объединенных по следующим признакам: сезон охоты, район охоты, объект охоты, половозрастной признак объекта охоты
Охотбилет	Охотничий билет
Охотразрешение	Охотничье разрешение
Охотресурс	Охотничий ресурс
ПК	Персональный компьютер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — ☑ включено и ☐ выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик (×)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Ведомственная информационная система «Охота» предназначена для автоматизации деятельности органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания, в том числе в части предоставления государственных услуг, информационного сопровождения процессов осуществления полномочных функций, участия в межведомственном взаимодействии.

Модуль «Жеребьевка» предназначен для работы с заявлениями по выдаче разрешения на добычу ресурсов, распределяемых жеребьевкой.

1.2 Авторизация в системе

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

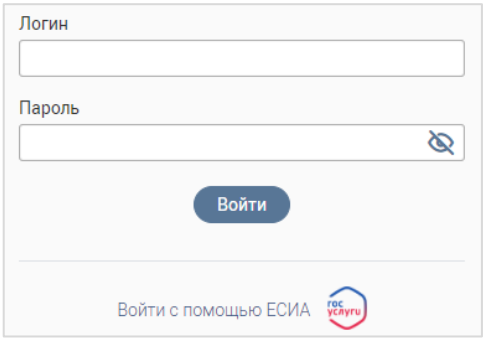


Рисунок 1 – Форма авторизации

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.

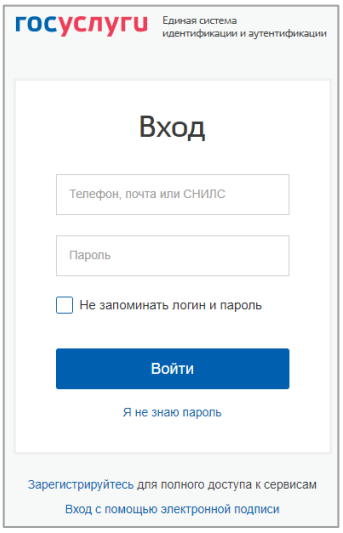


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите кнопку «Войти».

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. **«Распределение»**, включающий следующие подразделы:
    - «Распределение заявлений» – проведение распределения заявлений и просмотр его результатов.
2. **«Учет охотресурсов»**, включающий следующие подразделы:
    - «Остатки» – информация по остаткам, резервам и количеству выданных разрешений на лимитированные виды охотничьих ресурсов;
    - «Резервы» – список резервов с указанием номера заявления, заявителя и информации по резерву на охотничий ресурс (количество ресурсов, дата резервирования и снятия резерва, статус);
    - «Резервы для авто-победителей» – список резервов, формирующийся автоматически при проведении распределения, в котором количество доступных ресурсов было больше, чем количество поданных заявлений.
3. **«Сезоны»**, включающий следующие подразделы:
    - «Открытые сезоны (администратор)» – просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам, закрытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами;
    - Закрытые сезоны (администратор) – просмотр детальных сведений по закрытым сезонам и охотресурсам, создание сезонов, открытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами;
    - «Открытые сезоны» – просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам;
    - Закрытые сезоны – просмотр детальных сведений по закрытым сезонам и охотресурсам.
4. **«Отчеты»**, включающий следующие подразделы:
    - «Отчет по жеребьевке» – формирование и выгрузка отчетов по проведенным жеребьевкам.
5. **«Настройки»**, включающий следующие подразделы:
    - «Биотехнические мероприятия» – добавление и просмотр сведений о биотехнических мероприятиях;
    - «Справочники» – просмотр справочников системы.

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

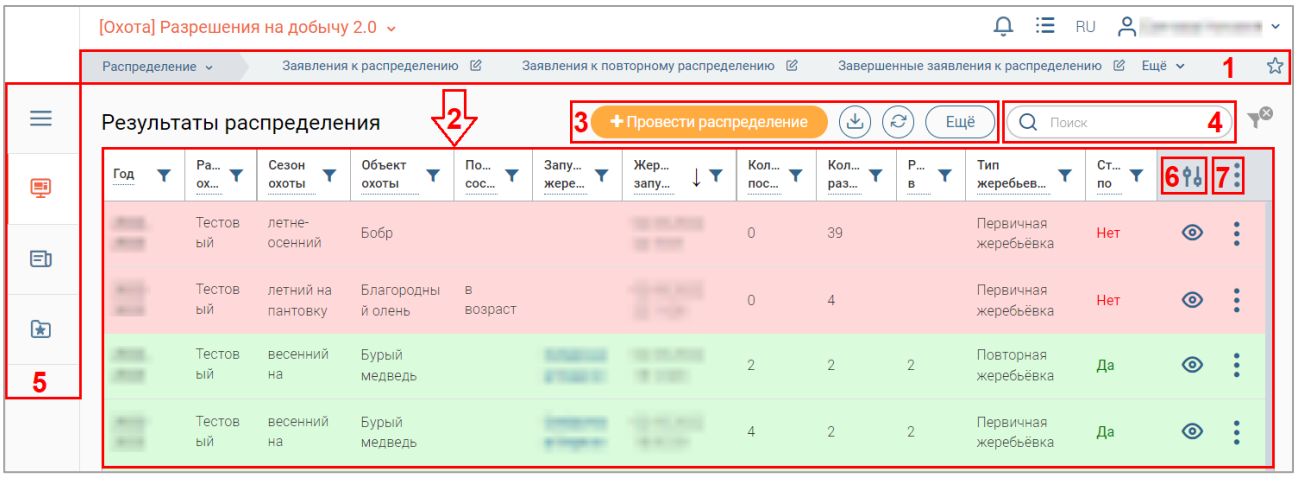


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Распределение заявлений»)

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 отображения названий всех вкладок нажмите кнопку «Еще» в правом углу 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».

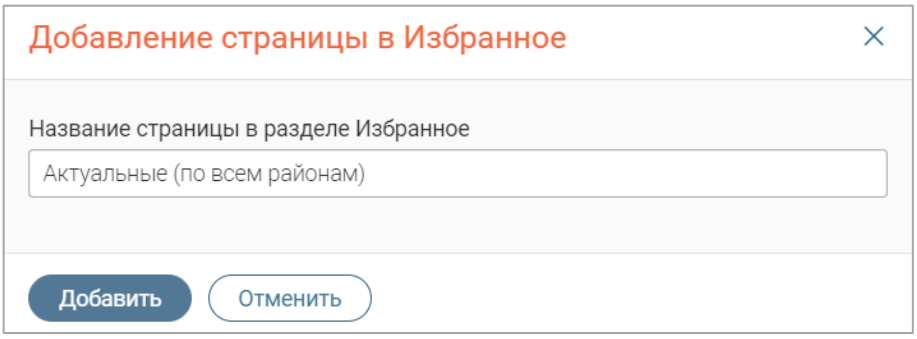


Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

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

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы

с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Их набор меняется в зависимости от раздела.

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

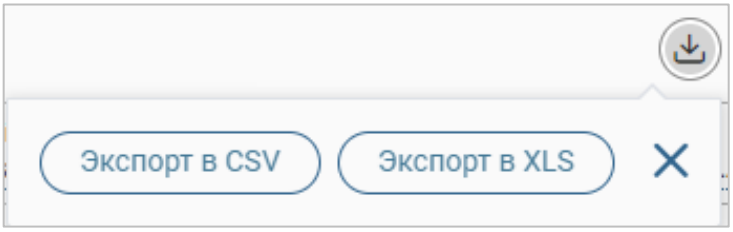


Рисунок 5 – Экспорт

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

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 «Найти». Для сброса результатов поиска нажмите «».

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

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

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

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

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

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

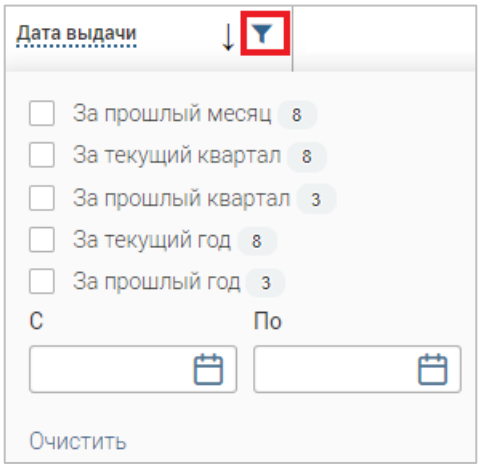


Рисунок 6 – Список фильтров

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

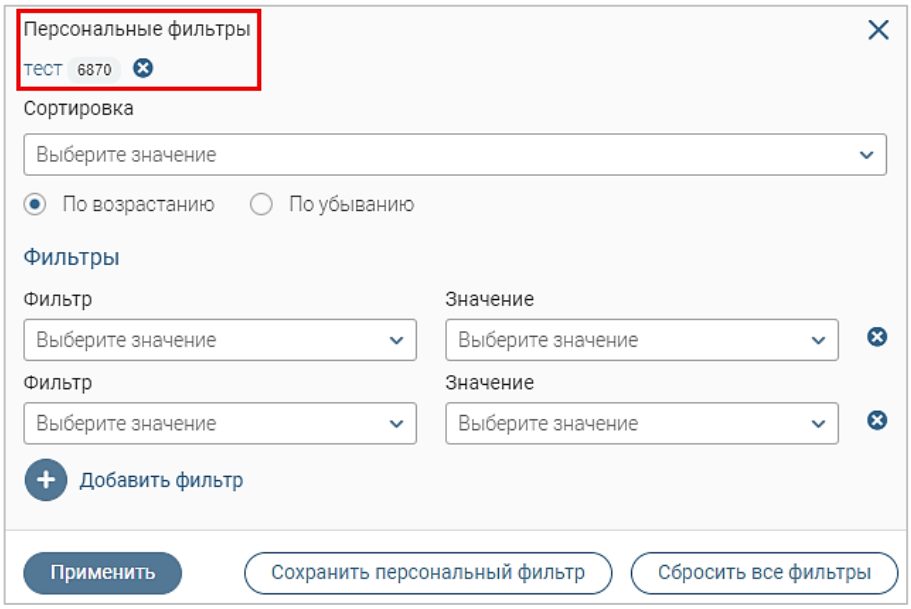


Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с сохраненным персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому она будет произведена, затем выберите ее порядок – 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 будет отображаться после применения фильтра. Для добавления дополнительных столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите «Добавить фильтр» и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку «Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют указанным параметрам, а в заголовках столбцов, по которым производится фильтрация, будет отображаться значок «» (число указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите «Сохранить персональный фильтр», введите его название в открывшемся окне и нажмите кнопку «Сохранить». 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 в меню фильтрации и сортировки и нажмите «Применить». Для удаления фильтра нажмите «⊗» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

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

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

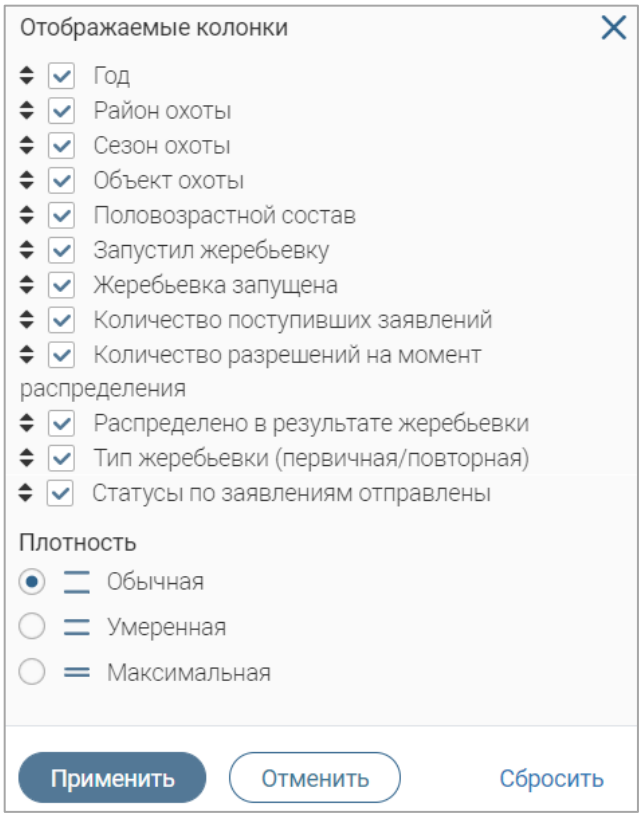
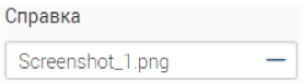
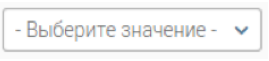
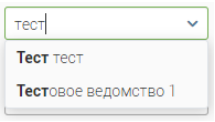
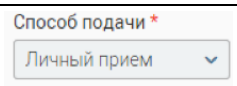
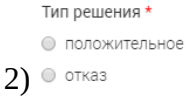


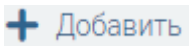
Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

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 кнопку «Применить». Для сброса установленных настроек нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу формы. **Обратите внимание, набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите « »).
4	1) 2) 	Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)
5	1)  2) 	Поля с выбором значения из выпадающего списка. 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 символов. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	1) 2) 	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8		Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов заявки.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия/удаления. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка отмены. Закрывает окно меню/формы без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка «Закрыть все». Закрывает все открытые формы без сохранения введенных в них данных.
17		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
18		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
19		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
20		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
21		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

2 ПРОСМОТР СЕЗОНОВ ОХОТЫ

2.1 Просмотр сезона

Просмотр информации о сезонах (без возможности их редактирования) доступен в подразделах «Открытые сезоны» и «Закрытые сезоны».

Для просмотра информации по сезонам (открытым и закрытым) перейдите в раздел «Сезоны» и нажмите на вкладку нужного подраздела (Рисунок 9 – на примере подраздела «Открытые сезоны»).

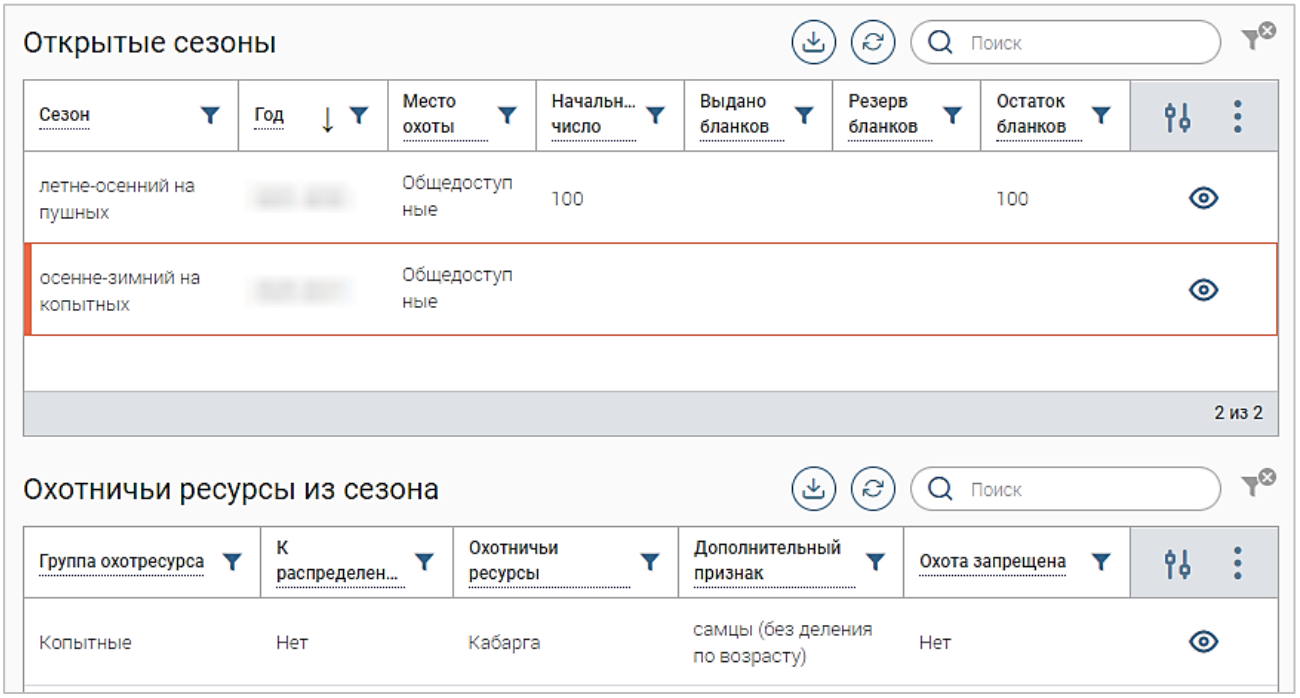


Рисунок 9 – Подраздел «Открытые сезоны»

<u>Для просмотра информации о сезоне</u> (Рисунок 10) нажмите « » в его строке.

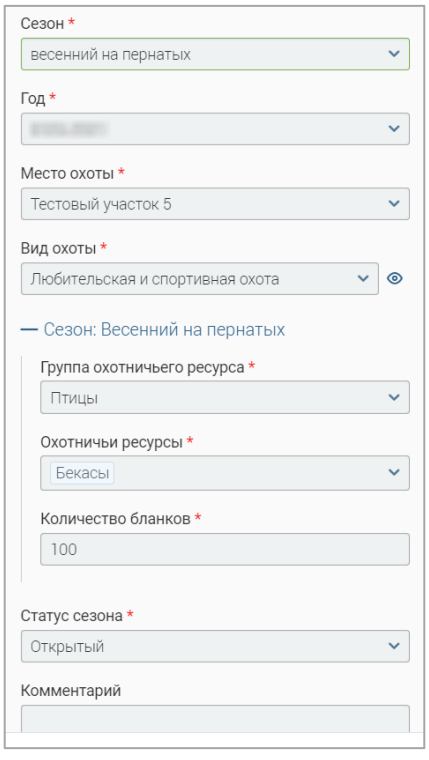


Рисунок 10 – Форма просмотра сезона

Для просмотра списка добавленных в сезон охотресурсов нажмите ЛКМ на строку нужного сезона, перечень охотресурсов отобразится в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона».

Для просмотра информации об охотресурсе (Рисунок 11) нажмите «» в его строке в таблице «Охотничьи ресурсы из сезона».

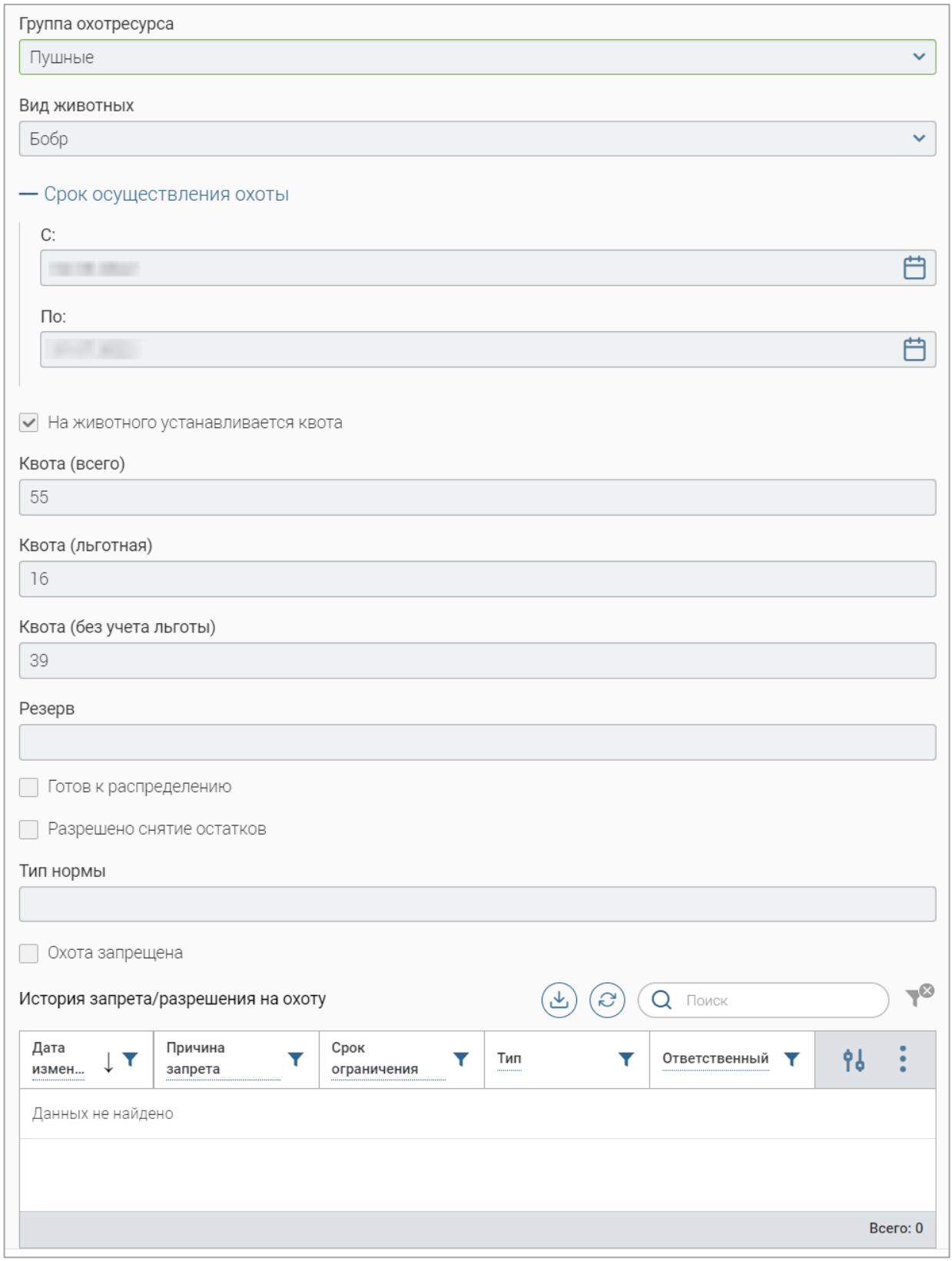


Рисунок 11 – Форма просмотра информации об охотресурсе

3 УЧЕТ ОХОТРЕСУРСОВ

3.1 Остатки

В подразделе (Рисунок 12) автоматически формируется справочник остатков охотничьих ресурсов.

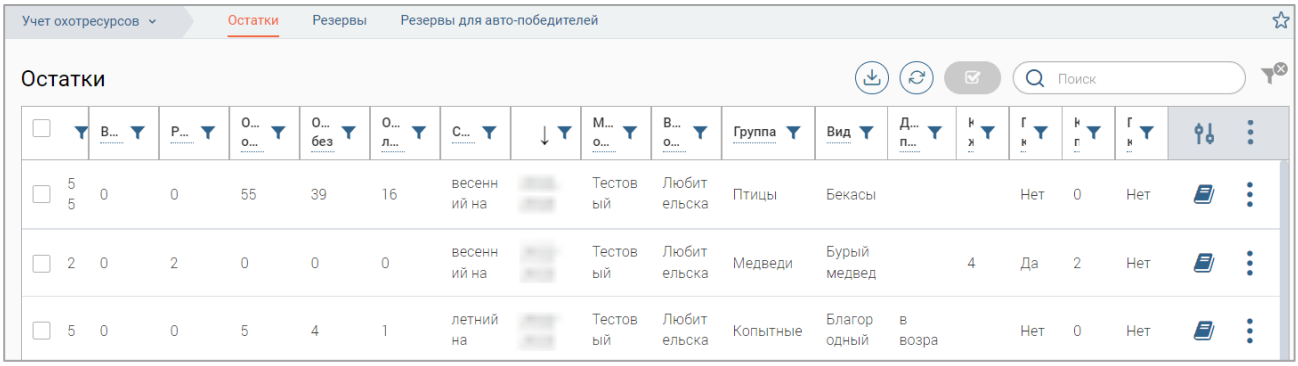


Рисунок 12 – Подраздел «Остатки»

Каждая запись отображает количество выданных и зарезервированных разрешений (столбцы «Выдано» и «Резерв»), льготный (для участников биотехнических мероприятий) и общий остаток (столбцы «Ост. льготный», «Ост. без льготы», «Ост. общий»), и сумму всех разрешений («Всего») по конкретному охотресурсу.

Для просмотра записи (Рисунок 13) нажмите «⋮» в ее строке и выберите «Посмотреть» либо дважды нажмите ЛКМ на ее строку.

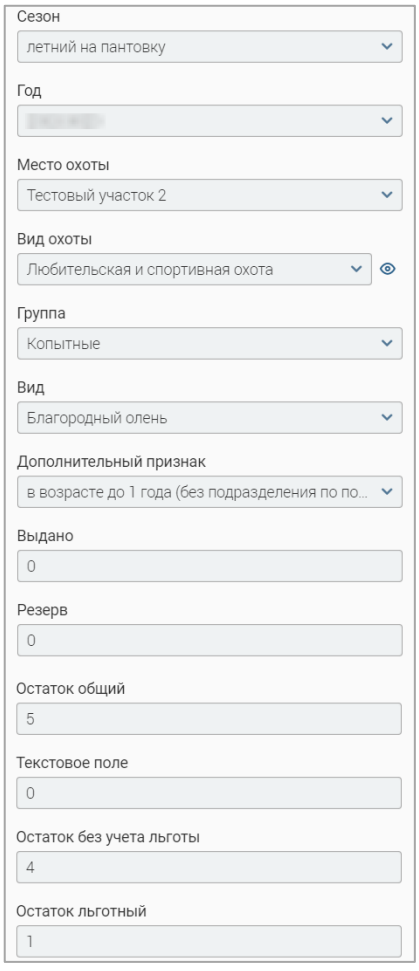


Рисунок 13 – Форма просмотра записи об остатках

Для просмотра истории изменений записи (Рисунок 14) нажмите «» в ее строке.

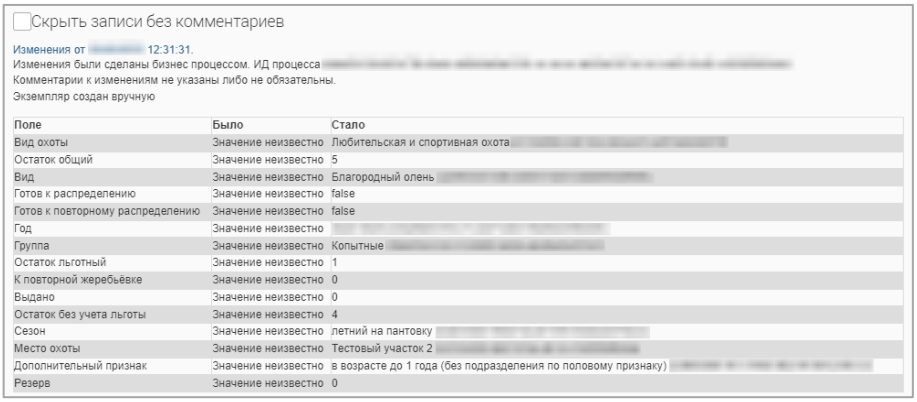


Рисунок 14 – История изменений записи

3.2 Резервы

В подразделе (Рисунок 15) автоматически формируется реестр резервов в процессе оказания услуг. После регистрации заявления в системе для него автоматически формируется резерв ресурса и запись об этом вносится в реестр.

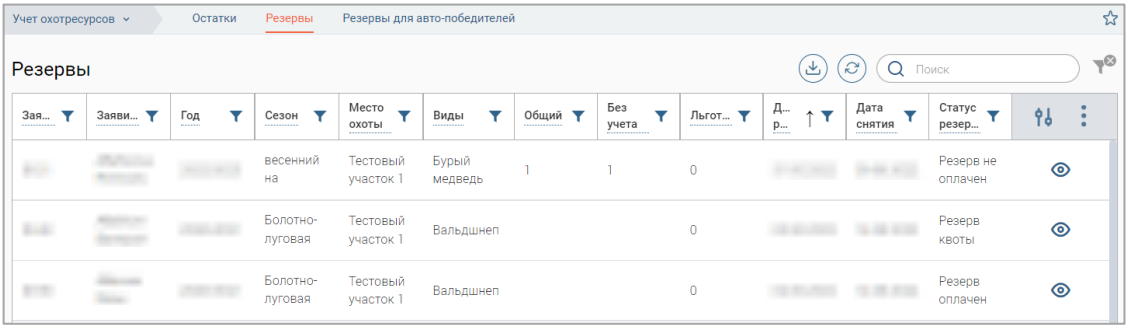


Рисунок 15 – Подраздел «Резервы»

Если по заявлению принято отрицательное решение, заявитель не пришел за разрешением или не оплатил пошлину – резерв снимается и становится доступен для повторного резервирования.

Для просмотра записи (Рисунок 16) нажмите «» в ее строке.

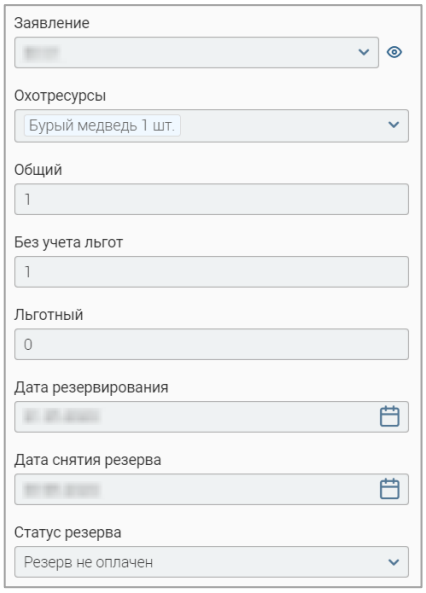


Рисунок 16 – Форма просмотра записи о резерве

3.3 Резервы для авто-победителей

В подразделе (Рисунок 17) автоматически формируется реестр резервов, который наполняется при проведении распределения, в котором количество доступных ресурсов было больше, чем количество заявлений к распределению – при этом для всех заявлений, участвующих в такой жеребьевке, формируется резерв и записи об этом вносятся в реестр авто-победителей. Остатки ресурса становятся доступны для распределения без проведения жеребьевки.

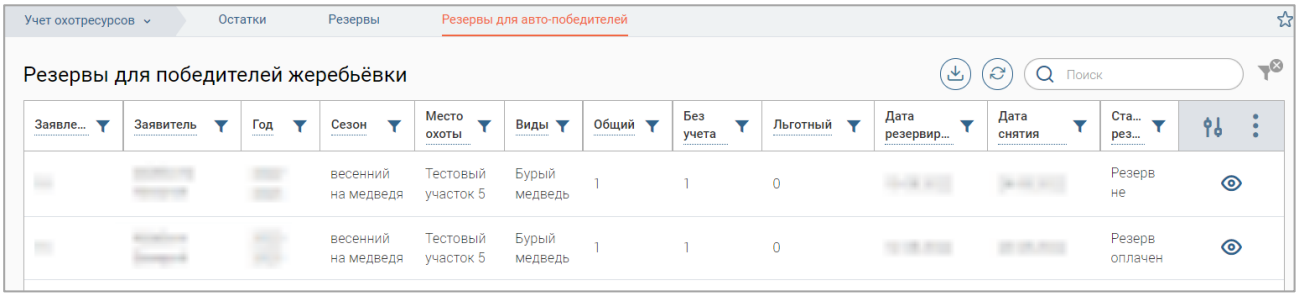


Рисунок 17 – Подраздел «Резервы для авто-победителей»

Для просмотра записи о резерве (Рисунок 18) нажмите кнопку « » в ее строке.

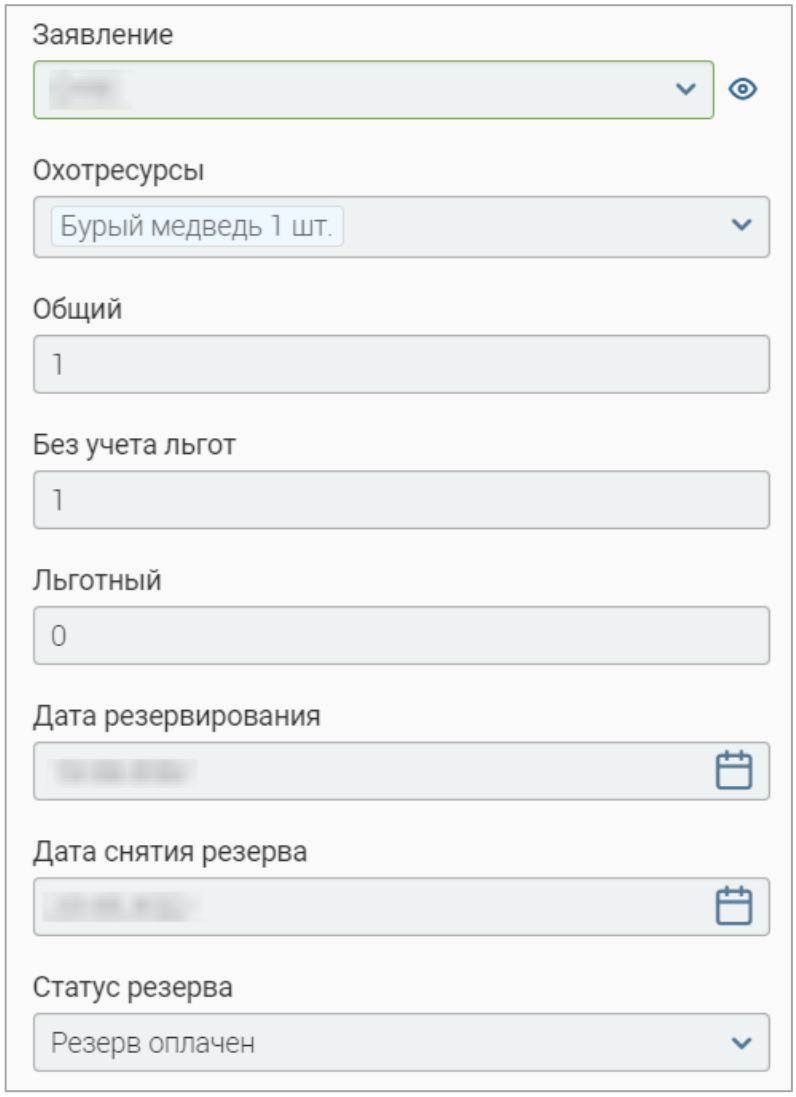


Рисунок 18 – Форма просмотра записи о резерве

4 ОТЧЕТНОСТЬ

4.1 Отчет по жеребьевке

Подраздел (Рисунок 19) предназначен для создания, выгрузки и просмотра отчетов по жеребьевке. Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Отчеты» и нажмите на вкладку подраздела.

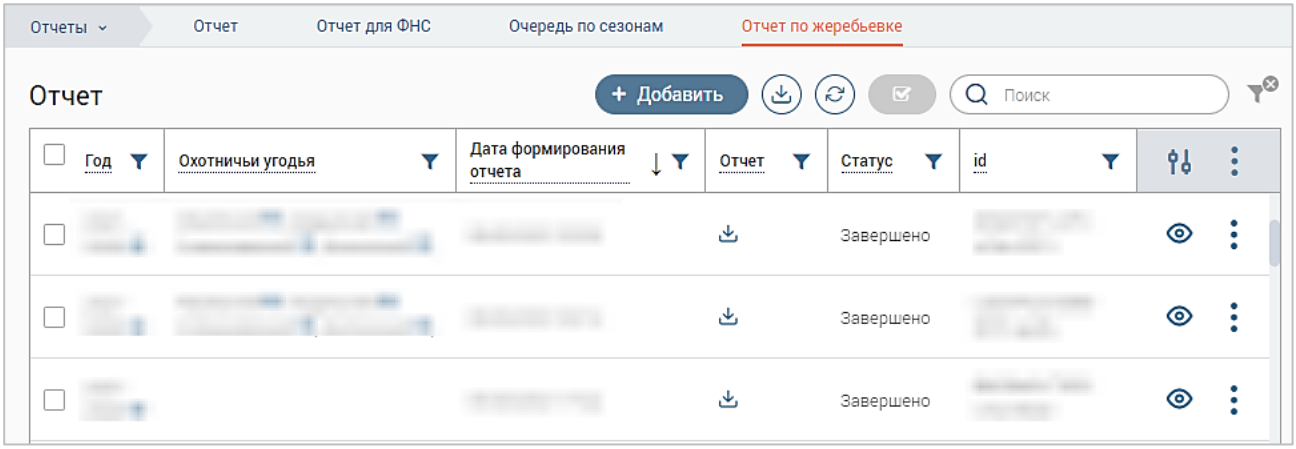


Рисунок 19 – Подраздел «Отчет по жеребьевке»

Для формирования отчета нажмите кнопку «+ Добавить». В открывшейся форме (Рисунок 20) укажите отчетный период в поле «Год» и, если это необходимо, выберите одно или несколько охотничьих угодий в одноименном поле. После ввода данных нажмите кнопку «Сформировать отчет». Обратите внимание, если оставить поле «Охотничье угодье» пустым, система сформирует отчет по всем районам за выбранный период.

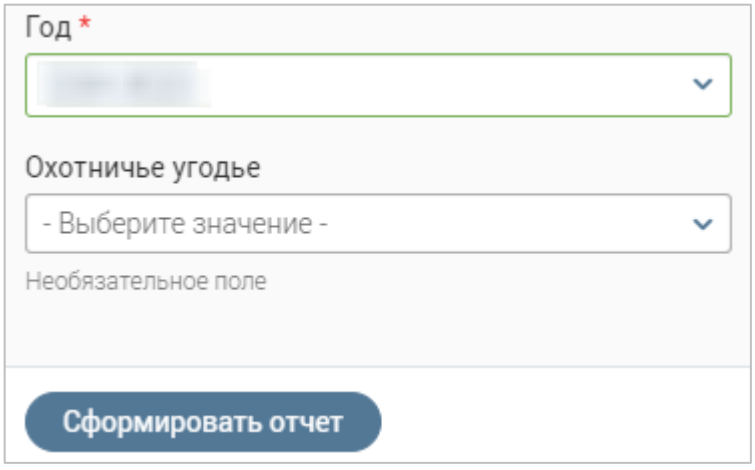


Рисунок 20 – Настройка параметров отчета по жеребьевке

По завершении обработки отчет отобразится в списке подраздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце.

Для удаления отчета нажмите «» в его строке и выберите действие «Удалить». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

Для массового удаления отчетов отметьте чекбоксы в начале их строк (для выбора всех отчетов отметьте чекбокс в заголовке таблицы), нажмите кнопку «» над таблицей

подраздела и в открывшемся окне нажмите «Удалить» (Рисунок 21). Подтвердите действие в окне уведомления.

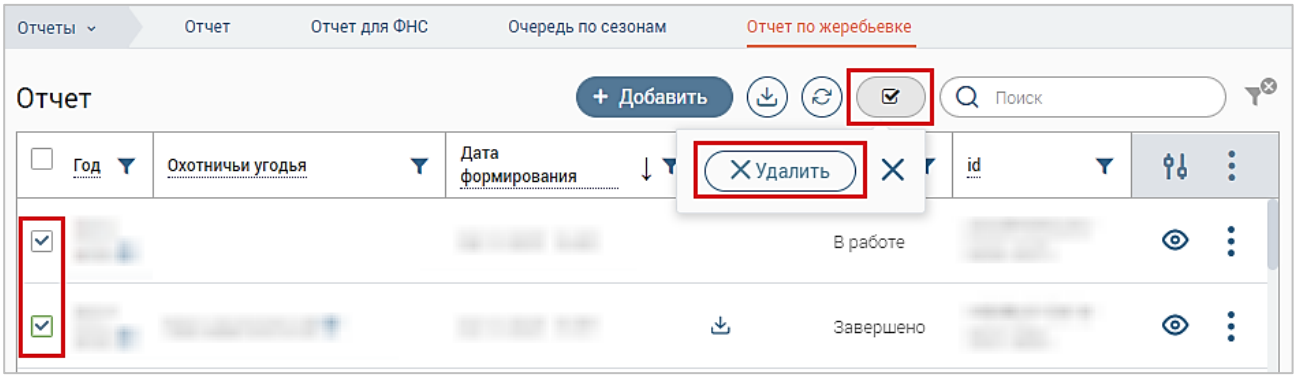


Рисунок 21 – Массовое удаление отчетов

5 СПРАВОЧНИКИ

В подразделе «Справочники» (Рисунок 22) отображена справочная информация, которая необходима для оказания услуги по выдаче разрешений, а именно:

1. Виды животных.
2. Сезоны.
3. Года.
4. Группы.
5. Биотехнические мероприятия.
6. Подгруппы.
7. Процедуры.

Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Настройки» и нажмите на вкладку «Справочники».

Для просмотра информации о записи справочника нажмите «» в ее строке.

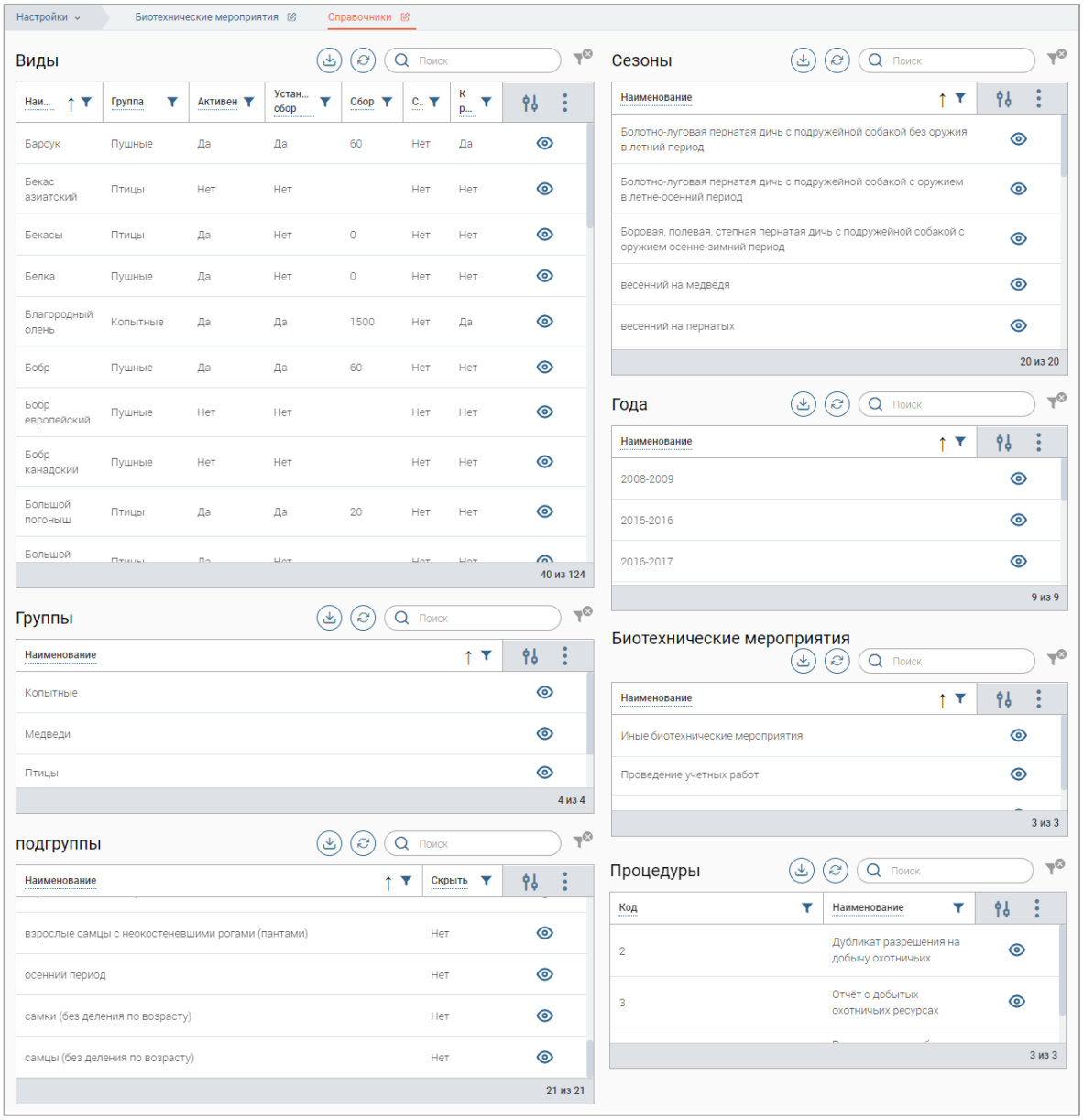


Рисунок 22 – Подраздел «Справочники»