

**Автоматизированная система ведения реестров в области охоты и
сохранения охотничьих ресурсов**

Руководство пользователя

<i>Инв. № подл.</i>		<i>Подпись и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>		<i>Инв. № дубл.</i>		<i>Подпись и дата</i>	
---------------------	--	-----------------------	--	---------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--

Содержание

1	Введение	8
1.1	Область применения	8
1.2	Уровень подготовки пользователя	8
2	Назначение и условия применения	9
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	9
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	10
2.2.1	Аппаратное обеспечение.....	10
2.2.2	Программное обеспечение.....	10
3	Описание операций.....	11
3.1	Вход в систему	11
3.1.1	Описание интерфейса.....	11
3.1.2	Вход в систему через стартовую страницу	12
3.1.3	Вход в систему через ЕСИА	12
3.2	Главная страница системы.....	14
3.2.1	Общие сведения	14
3.2.2	Описание интерфейса.....	14
3.2.3	Изменение пароля учетной записи пользователя.....	16
3.3	Управление задачами	16
3.3.1	Общие сведения	16
3.3.2	Описание интерфейса.....	17
3.3.3	Просмотр перечня задач.....	21
3.3.4	Просмотр информации о задаче процесса	22
3.3.5	Удаление записи из таблицы с перечнем задач.....	23
3.4	Управление процессами	24
3.4.1	Общие сведения	24
3.4.2	Описание интерфейса.....	24
3.4.3	Просмотр перечня процессов	28

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		3

3.4.4	Просмотр информации о процессе	29
3.4.5	Удаление записи из таблицы с перечнем процессов	29
3.5	Выдача/аннулирование охотничьего билета.....	30
3.5.1	Общие сведения	30
3.5.2	Выбор причины обращения.....	31
3.5.3	Получение заявления на выдачу охотничьего билета	32
3.5.4	Поиск задачи по процессу	33
3.5.5	Заполнение заявления на выдачу охотничьего билета	33
3.5.6	Заполнение заявления на аннулирование охотничьего билета.....	37
3.5.7	Проверка входных данных для запросов	39
3.5.8	Принятие решения о выдаче охотничьего билета.....	41
3.5.9	Оформление охотничьего билета.....	42
3.5.10	Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета	43
3.5.11	Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета	44
3.5.12	Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета	44
3.5.13	Добавление файла с дополнительной информацией	45
3.5.14	Добавление сообщения	45
3.6	Обработка жалоб.....	46
3.6.1	Общие сведения	46
3.6.2	Создание жалобы	46
3.6.3	Получение жалобы	49
3.6.4	Поиск задачи по процессу	50
3.6.5	Доработка жалобы	50
3.6.6	Подготовка решения по жалобе	51
3.6.7	Добавление файла с дополнительной информацией	52
3.7	Управление реестрами.....	52

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					4

3.7.1 Общие сведения	52
3.7.2 Описание интерфейса.....	53
3.7.3 Настройка отображения реестра	59
3.7.4 Настройка отображения столбцов таблицы реестра.....	59
3.7.5 Создание записи реестра.....	60
3.7.6 Поиск записи реестра	60
3.7.7 Просмотр информации о записи реестра	61
3.7.8 Редактирование записи реестра	61
3.7.9 Удаление записи реестра	62
3.7.10 Выгрузка данных реестра	63
3.7.11 Загрузка данных реестра.....	63
3.7.12 Добавление сообщения	63
3.8 Работа с журналом событий	64
3.8.1 Общие сведения	64
3.8.2 Описание интерфейса.....	64
3.8.3 Поиск события	67
3.8.4 Просмотр параметров события	68
3.8.5 Просмотр объекта события.....	69
3.9 Управление оргструктурой	71
3.9.1 Общие сведения	71
3.9.2 Описание интерфейса.....	72
3.9.3 Создание подразделения.....	83
3.9.4 Поиск подразделения	84
3.9.5 Просмотр информации о подразделении	85
3.9.6 Редактирование подразделения.....	85
3.9.7 Удаление подразделения.....	85
3.9.8 Выгрузка оргструктуры в концентратор услуг.....	86
3.9.9 Создание учетной записи пользователя	86
3.9.10 Поиск учетной записи пользователя.....	88
3.9.11 Настройка роли учетной записи пользователя.....	88

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

3.9.12	Просмотр информации о пользователе	89
3.9.13	Редактирование учетной записи пользователя.....	90
3.9.14	Удаление учетной записи пользователя.....	90
3.9.15	Просмотр расписания для предварительной записи.....	91
3.9.16	Просмотр календаря работы подразделения	92
3.9.17	Редактирование календаря работы подразделения.....	92
3.9.18	Восстановление календаря работы подразделения по умолчанию	93
3.9.19	Настройка расписания предварительной записи.....	94
3.9.20	Загрузка расписания из xml-файла	95
3.10	Управление справочниками.....	95
3.10.1	Общие сведения	95
3.10.2	Описание интерфейса.....	96
3.10.3	Создание записи справочника	99
3.10.4	Поиск справочника	100
3.10.5	Поиск записи справочника	100
3.10.6	Редактирование записи справочника.....	100
3.10.7	Удаление записи справочника.....	101
3.10.8	Загрузка xml-файла справочника	101
3.11	Управление отчетами	102
3.11.1	Общие сведения	102
3.11.2	Описание интерфейса.....	102
3.11.3	Формирование отчета «Документированная информация об охотниках»	106
3.11.4	Формирование отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде».....	106
3.11.5	Формирование отчета «Предварительная запись».....	107
3.12	Управление журналом запросов.....	108
3.12.1	Общие сведения	108
3.12.2	Описание интерфейса.....	108

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					6

3.12.3 Поиск запроса.....	112
3.12.4 Просмотр информации о запросе.....	113
3.12.5 Удаление запроса.....	113
3.12.6 Печать запроса	113
3.13 Завершение работы	114

Перечень принятых сокращений.....	115
--	------------

Инев. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инев. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

1 Введение

1.1 Область применения

Система предназначена для автоматизации процесса предоставления услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

1.2 Уровень подготовки пользователя

Данное руководство рассчитано на пользователей, имеющих предварительный опыт работы с операционной системой MS Windows, интернет-браузером MS Internet Explorer и пакетом MS Office.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
				Лист
				8

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема настройки метаданных, обеспечивающая настройку модели данных в соответствии с моделью предметной области;
- подсистема исполнения услуг, обеспечивающая настройку и прохождение процесса по выдаче/аннулированию охотничьего билета, а также механизмы взаимодействия с системой «Концентратор услуг» ЕПГУ;
- подсистема обеспечения межведомственного взаимодействия, предназначенная для осуществления межведомственного взаимодействия, необходимого в процессе оказания услуги по выдаче охотничьих билетов;
- подсистема ведения реестров;
- подсистема подписания сообщений, необходимая для подписания межведомственных запросов;
- подсистема предварительной записи, обеспечивающая возможность предварительной записи для получения результата оказания услуги;
- подсистема интеграции с ФГИС ДО, обеспечивающая прием и обработку жалоб на оказание услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета;
- подсистема интеграции с ЕСИА;
- подсистема генерации отчетных форм;
- подсистема ведения справочников;
- подсистема администрирования;
- подсистема журналирования.

И Nev. № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	И Nev. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Аппаратное обеспечение

Минимальные требования к аппаратному обеспечению серверного оборудования:

- 1) Процессор: x86, тактовая частота 2 ГГц.
- 2) Оперативная память: 8 ГБ.
- 3) Свободный объем жесткого диска: 500 ГБ.

Минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочих мест пользователя:

- 1) Процессор: x86, тактовая частота 1,5 ГГц.
- 2) Оперативная память: 1 ГБ.
- 3) Свободный объем жесткого диска: 2 ГБ.

2.2.2 Программное обеспечение

Минимальные требования к программному обеспечению серверного оборудования:

- 1) СУБД: PostgreSQL.
- 2) Операционная система: Windows Server 2008, Linux.
- 3) Программная платформа Java: Java Platform, Enterprise Edition, v 7.

Минимальные требования к программному обеспечению рабочих мест пользователей:

- 1) Интернет-браузер: Google Chrome версии 36 и выше, Mozilla Firefox версии 12.0 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 10 и выше.

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10

3 Описание операций

3.1 Вход в систему

3.1.1 Описание интерфейса

На стартовой странице системы расположена область авторизации.

Вход в систему осуществляется двумя способами:

- путем ввода имени и пароля учетной записи пользователя в области авторизации на стартовой странице;
- путем авторизации с помощью ЕСИА.

3.1.1.1 Авторизация на стартовой странице

Область авторизации состоит из следующих полей:

- поле ввода «Имя пользователя» – поле для ввода имени учетной записи пользователя;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля учетной записи пользователя;
- ссылка «Войти через ЕСИА» – ссылка предназначена для авторизации через ЕСИА.

После ввода имени и пароля учетной записи пользователя следует нажать на кнопку «Войти».

Если поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» были заполнены некорректными данными, то появляется сообщение об ошибке и главная страница системы не отображается.

Для входа в систему следует повторно заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» корректными данными и нажать на кнопку «Войти».

3.1.1.2 Авторизация через ЕСИА

Страница авторизации с помощью ЕСИА открывается при переходе по ссылке «Войти через ЕСИА» на стартовой странице системы.

Имя, № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					11

Страница авторизации через ЕСИА содержит следующие элементы управления:

- поле ввода логина – поле для ввода номера телефона, адреса электронной почты или СНИЛС, в зависимости от выбранного варианта авторизации;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля;
- кнопка «Войти» – кнопка предназначена для входа в систему;
- опция «Чужой компьютер» – опция предназначена для того, чтобы логин и пароль не сохранялись;
- ссылка «Восстановить пароль» – ссылка предназначена для восстановления пароля;
- ссылка «СНИЛС» – ссылка предназначена для выбора варианта авторизации с помощью СНИЛС;
- ссылка «Электронных средств» – ссылка предназначена для авторизации с помощью средства электронной подписи.

3.1.2 Вход в систему через стартовую страницу

Для входа в систему выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к стартовой странице системы путем ввода в адресную строку интернет-браузера URL-адреса.
- 2) Заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» на стартовой странице.
- 3) Нажать на кнопку «Войти».

3.1.3 Вход в систему через ЕСИА

Функция авторизации через ЕСИА предназначена для входа в систему через сайт gosuslugi.ru с помощью логина (номера телефона, адреса электронной почты или СНИЛС) и пароля, а также с помощью средства электронной подписи или универсальной электронной карты.

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12

Для входа в систему через ЕСИА выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к стартовой странице систему путем ввода в адресную строку интернет-браузера URL-адреса.

2) Перейти по ссылке «Войти через ЕСИА».

3) При необходимости авторизации с помощью номера мобильного телефона или адреса электронной почты выполнить следующие шаги:

3.1) На странице авторизации через ЕСИА вести в поле ввода «Мобильный телефон или почта» требуемое значение.

3.2) Ввести в поле ввода «Пароль» требуемое значение.

3.3) При необходимости установить опцию «Чужой компьютер».

3.4) Нажать на кнопку «Войти».

4) При необходимости авторизации с помощью СНИЛС выполнить следующие шаги:

4.1) На странице авторизации через ЕСИА в поле «Вход с помощью» перейти по ссылке «СНИЛС».

4.2) Ввести в поле ввода «СНИЛС» требуемое значение.

4.3) Ввести в поле ввода «Пароль» требуемое значение.

4.4) При необходимости установить опцию «Чужой компьютер».

4.5) Нажать на кнопку «Войти».

5) При необходимости авторизации с помощью средства электронной подписи выполнить следующие шаги:

5.1) Убедиться, что к компьютеру подключен носитель ключа электронной подписи.

5.2) На странице авторизации через ЕСИА в поле «Вход с помощью» перейти по ссылке «Электронных средств».

5.3) Выбрать требуемый сертификат и ввести в поле ввода «PIN-код» пин-код.

5.4) Нажать на кнопку «Войти».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					13

После нажатия на кнопку «Войти» отображается главная страница системы.

3.2 Главная страница системы

3.2.1 Общие сведения

На главной странице системы можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.2.2):

1) Изменения пароля учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.2.3).

3.2.2 Описание интерфейса

Главная страница системы отображается в результате успешной авторизации пользователя.

Главная страница системы содержит следующие элементы управления:

- информация о текущей дате и времени, расположенная в верхней части главной страницы системы;

- ссылка с именем пользователя, расположенная в правом верхнем углу главной страницы системы – ссылка предназначена для изменения пароля пользователя. При переходе по ссылке открывается диалог «Изменение пароля»;

- ссылка «Выход» – ссылка предназначена для выхода из системы. Ссылка расположена в правом верхнем углу главной страницы системы. При переходе по ссылке открывается стартовая страница системы;

- главное меню системы, расположенное в левой части главной страницы системы:

- значок  «Запуск процессов» – значок предназначен для запуска процесса. При нажатии на значок отображается панель, на которой расположены значки, соответствующие основным процессам (подробное описание приведено в п. 3.5, 3.6);

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

									Лист
									14
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- пункт меню  «Задачи» – пункт меню предназначен для просмотра информации о доступных пользователю задачах и процессах (подробное описание приведено в п. 3.3, 3.4);

- пункт меню  «Отчеты» – пункт меню предназначен для управления отчетами (подробное описание приведено в п. 3.11);

- пункт меню  «Журнал запросов» – пункт меню предназначен для просмотра списка отправленных запросов (подробное описание приведено в п. 3.12);

- пункт меню  «Реестры» – пункт меню предназначен для просмотра списка реестров, доступных пользователю (подробное описание приведено в п. 3.5);

- пункт меню  «Журнал событий» – пункт меню предназначен для просмотра журнала операций и событий в системе (подробное описание приведено в п. 3.8);

- пункт меню  «Оргструктура» – пункт меню предназначен для управления оргструктурой (подробное описание приведено в п. 3.9);

- пункт меню  «Справочники» – пункт меню предназначен для работы со справочниками системы (подробное описание приведено в п. 3.10);

- область «Мои задачи» – область содержит информацию о задачах, доступных пользователю системы (подробное описание приведено в п. 3.3).

Диалог «Изменение пароля» открывается при переходе по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной страницы системы.

Диалог «Изменение пароля» содержит следующие элементы управления:

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изм. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					15

- поле ввода «Текущий пароль» – поле для ввода текущего пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Новый пароль» – поле для ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Подтвердите новый пароль» – поле для повторного ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для изменения пароля учетной записи пользователя и закрытия диалога «Изменение пароля»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без изменения пароля учетной записи пользователя.

3.2.3 Изменение пароля учетной записи пользователя

Для изменения пароля учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной страницы системы.
- 2) В диалоге «Изменение пароля» ввести в поле ввода «Текущий пароль» требуемое значение.
- 3) Ввести в поле ввода «Новый пароль» требуемое значение.
- 4) Повторить ввод пароля в поле ввода «Повторите новый пароль».
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3 Управление задачами

3.3.1 Общие сведения

Диалог «Задачи» модуля «Задачи» предназначен для управления задачами.

В режиме управления задачами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.3.2):

- 1) Просмотр перечня задач (подробное описание приведено в п. 3.3.3).

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

										Лист
										16
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2) Просмотр информации о задаче процесса (подробное описание приведено в п. 3.3.4).

3) Удаление записи из таблицы с перечнем задач (подробное описание приведено в п. 3.3.5).

3.3.2 Описание интерфейса

Управление задачами осуществляется в диалоге «Задачи», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи».

Диалог «Задачи» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи»;

- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;

- ссылка «Незначенные» – ссылка предназначена для перехода к области «Незначенные»;

- ссылка «Мои задачи» – ссылка предназначена для перехода к области «Мои задачи», рядом со ссылкой отображается количество новых задач;

- ссылка «Выполненные» – ссылка предназначена для перехода к области «Выполненные»;

- область «Незначенные» – область содержит информацию о задачах, по которым не определен исполнитель. Область становится доступной при переходе по ссылке «Незначенные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- опции для выбора задач;

- «Номер процесса» – номер запущенного процесса, в состав которого входит задача;

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №
--------------	----------------	--------------	----------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					17

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область «Мои задачи» – область содержит информацию об активных (невыполненных) задачах, исполнителем по которым является текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Мои задачи» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- опции для выбора задач;

- «Номер процесса» – номер процесса, в состав которого входит задача;

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область «Выполненные» – область содержит информацию о завершенных (выполненных) задачах, исполнителем по которым являлся

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Выполненные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер процесса» – номер процесса, в состав которого входит задача;

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем задач с соответствующими им процессами отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взм. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
										19
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов задач, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок ✕, предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок ▼, расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов задач и экземпляров сущностей, связанных с задачами или процессами. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок > – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					20

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов.

В таблице с перечнем задач есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы.

Задачи в таблице с перечнем задач разделены на группы.

Кнопки навигации, расположенные в нижней части таблицы с перечнем задач диалога «Задачи», предназначены для перемещения по таблице с перечнем задач.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем задач диалога «Задачи» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

При двойном нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей открывается диалог, наименование которого соответствует названию задачи процесса. Набор элементов управления для данного типа диалогов зависит от типа выбранной задачи процесса.

3.3.3 Просмотр перечня задач

Для просмотра перечня задач выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».
- 3) При необходимости просмотра перечня текущих задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».
- 4) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					21

5) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

6) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

6.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

6.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

6.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

6.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

6.2.3) При необходимости повторить шаги 6.2.1 - 6.2.2.

6.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

6.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

6.3) Нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» просмотреть перечень задач.

3.3.4 Просмотр информации о задаче процесса

Для просмотра информации о задаче процесса выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».

3) При необходимости просмотра перечня текущих задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					22

4) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».

5) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

6) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей.

3.3.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач

Для удаления записи из таблицы с перечнем задач выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».

3) При необходимости просмотра перечня текущих задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».

4) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».

5) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

6) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» установить опцию в таблице с перечнем задач рядом с требуемой записью.

8) Нажать на значок  «Удалить».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

3.4 Управление процессами

3.4.1 Общие сведения

Диалог «Процессы» модуля «Задачи» предназначен для управления процессами.

В режиме управления процессами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.4.2):

1) Просмотр перечня процессов (подробное описание приведено в п. 3.4.3).

2) Просмотр информации о процессе (подробное описание приведено в п. 3.4.4).

3) Удаление записи из таблицы с перечнем процессов (подробное описание приведено в п. 3.4.5).

3.4.2 Описание интерфейса

Управление процессами осуществляется в диалоге «Процессы», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи» и в диалоге «Мои задачи» перейти по ссылке «Процессы».

Диалог «Процессы» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Мои задачи»;

- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;

- таблица с перечнем процессов со следующей информацией:

- опции для выбора процессов;
- «Номер процесса» – номер процесса;
- «Дата создания процесса» – дата и время создания процесса;
- «Процесс» – наименование процесса;
- «Версия» – номер версии процесса;
- «Задача» – наименование задачи процесса;
- «Исполнитель» – фамилия, имя и отчество исполнителя;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

- «Исполнено» – признак того, что процесс исполнен;
- «Исполнить задачу до» – срок исполнения задачи процесса;
- «Исполнить процесс до» – срок исполнения процесса;

- значок  – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем процессов;

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем процессов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов задач, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Изм. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

										Лист
										25
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов задач и экземпляров сущностей, связанных с задачами или процессами. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрывания областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов.

В таблице с перечнем процессов есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26

- срок исполнения текущей задачи процесса;
- срок уведомления по текущей задаче процесса;
- дата изменения текущей задачи процесса;

- область «Сводка переходов» – область содержит таблицу переходов статусов процесса с указанием следующей информации:

- исходный и измененный статусы процесса при переходе;
- время нахождения процесса в исходном статусе;
- исполнитель процесса при переходе;
- дата перехода.

3.4.3 Просмотр перечня процессов

Для просмотра перечня процессов выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	Изм. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.2.6) Нажать на значок .

5) В диалоге «Процессы» просмотреть перечень процессов.

3.4.4 Просмотр информации о процессе

Для просмотра информации о процессе выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В диалоге «Процессы» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем процессов по строке с требуемым процессом.

3.4.5 Удаление записи из таблицы с перечнем процессов

Для удаления записи из таблицы с перечнем процессов выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

Име. № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					29

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В диалоге «Процессы» установить опцию в таблице с перечнем процессов рядом с требуемой записью.

6) Нажать на значок .

7) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.5 Выдача/аннулирование охотничьего билета

3.5.1 Общие сведения

Процесс выдачи/аннулирования охотничьего билета состоит из следующих действий:

1) Выбор причины обращения (подробное описание приведено в п. 3.5.2).

2) Получение заявления на выдачу охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.3).

3) Поиск задачи по процессу (подробное описание приведено в п. 3.5.4).

4) Заполнение заявления на выдачу охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.5).

5) Заполнение заявления на аннулирование охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.6).

6) Проверка входных данных для запросов (подробное описание приведено в п. 3.5.7).

7) Принятие решения о выдаче охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.8).

8) Оформление охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.9).

9) Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.10).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

10) Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.11).

11) Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета (подробное описание приведено в п. 3.5.12).

12) Добавление файла с дополнительной информацией (подробное описание приведено в п. 3.5.13).

13) Добавление сообщения (подробное описание приведено в п. 3.5.14).

3.5.2 Выбор причины обращения

Для выбора причины обращения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на значок .

2) В отобразившемся меню нажать на значок  «Выдача/аннулирование охотничьего билета».

Примечание – В зависимости от настроек значок запуска процесса может отличаться.

3) В диалоге «Выбор причины обращения» выбрать в поле выбора «Причина обращения» требуемое значение.

4) Нажать на значок .

5) Нажать на кнопку «Далее».

Примечание – Если в поле выбора «Причина обращения» выбрано значение «Выдача охотничьего билета единого федерального образца», при нажатии на кнопку «Далее» открывается диалог «Заполнение заявления на выдачу охотничьего билета» (подробное описание приведено в п. 3.5.5).

Если в поле выбора «Причина обращения» выбрано значение «Аннулирование охотничьего билета», при нажатии на кнопку «Далее» открывается диалог «Заполнение заявления на аннулирование охотничьего билета» (подробное описание приведено в п. 3.5.6).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
31

3.5.3 Получение заявления на выдачу охотничьего билета

Примечание – При подаче заявления на выдачу охотничьего билета через ЕПГУ в системе экземпляр процесса «Выдача/аннулирования охотничьего билета» создается в автоматическом режиме.

Для получения заявления на выдачу охотничьего билета выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Незначенные».

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В диалоге «Задачи» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей.

6) В диалоге «Получение заявления на выдачу охотничьего билета» при необходимости формирования печатной формы документа по шаблону нажать на значок , в диалоге «Список документов» выбрать документ для формирования печатной формы. В отобразившемся диалоге при необходимости нажать на кнопку «Сохранить как PDF» или «Сохранить как DOCX». При необходимости осуществить печать средствами интернет-браузера.

7) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

8) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

9) Нажать на значок .

10) Нажать на кнопку «Далее».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

									Лист
									32
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

3.5.4 Поиск задачи по процессу

Для поиска задачи по процессу выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости перейти по ссылке «Мои задачи».
- 3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».
- 4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:
 - 4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».
 - 4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:
 - 4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.
 - 4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.
 - 4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.
 - 4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».
 - 4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».
 - 4.3) Нажать на значок .

3.5.5 Заполнение заявления на выдачу охотничьего билета

Для заполнения заявления на выдачу охотничьего билета выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взм. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Заполнение заявления на выдачу охотничьего билета» ввести в поле ввода «Номер заявления» требуемое значение.

5) Ввести в поле ввода «Дата регистрации заявления» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

6) В области «Личные данные заявителя» заполнить следующие поля:

6.1) Ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

6.2) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.

6.3) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.

6.4) Выбрать в поле выбора «Пол» требуемое значение.

6.5) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» требуемое значение.

6.6) При необходимости ввести в поле ввода «ИНН» требуемое значение.

6.7) Ввести в поле ввода «Контактный телефон» требуемое значение.

6.8) Ввести в поле ввода «Адрес электронной почты» требуемое значение.

6.9) Ввести в поле ввода «Почтовый адрес» требуемое значение.

6.10) Ввести в поле ввода «Дата рождения» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

6.11) Выбрать в поле выбора «Регион рождения» требуемое значение.

6.12) Ввести в поле ввода «Место рождения» требуемое значение.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

6.13) Выбрать в поле выбора «Гражданство» требуемое значение.

7) Выбрать в поле выбора «Регион адреса регистрации» требуемое значение.

8) Ввести в поле ввода «Адрес регистрации» требуемое значение.

9) Выбрать в поле выбора «Тип регистрации» требуемое значение.

10) В области «Сведения о документе, удостоверяющем личность» заполнить следующие поля:

10.1) Ввести в поле ввода «Серия» требуемое значение.

10.2) Ввести в поле ввода «Номер» требуемое значение.

10.3) Ввести в поле ввода «Дата выдачи» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

10.4) Ввести в поле ввода «Кем выдан» требуемое значение.

11) Выбрать в поле выбора «Социальный статус» требуемое значение.

12) В области «Сведения о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, работником которого является заявитель» при необходимости заполнить следующие поля:

12.1) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование места работы или фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП» требуемое значение.

12.2) При необходимости выбрать в поле выбора «Организационно-правовая форма» требуемое значение.

12.3) При необходимости ввести в поле ввода «Адрес места работы» требуемое значение.

12.4) При необходимости ввести в поле ввода «Адрес электронной почты» требуемое значение.

12.5) При необходимости ввести в поле ввода «Рабочий телефон» требуемое значение.

12.6) При необходимости ввести в поле ввода «Должность заявителя» требуемое значение.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					35

13) В области «Сведения о ранее выданном охотничьем билете» при необходимости заполнить следующие поля:

13.1) При необходимости ввести в поле ввода «Серия» требуемое значение.

13.2) При необходимости ввести в поле ввода «Номер» требуемое значение.

13.3) При необходимости ввести в поле ввода «Дата выдачи» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

13.4) При необходимости ввести в поле ввода «Кем выдан» требуемое значение.

14) При необходимости добавления скан-копии документа в области «Предоставленные документы» выполнить следующие шаги:

14.1) В области «Фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 25x35 мм с четким изображением лица» перейти по ссылке «Добавить вложение» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

14.2) В области «Разворот паспорта, страницы 2 и 3 (информация о выдаче и страница с фотографией)» перейти по ссылке «Добавить вложение» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

14.3) В области «Страница паспорта с адресом регистрации» перейти по ссылке «Добавить вложение» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

15) При необходимости перейти по ссылке «Удалить элемент» в требуемой области.

16) При необходимости повторить шаги 14, 15.

17) При необходимости формирования печатной формы документа по шаблону нажать на значок , в диалоге «Список документов» выбрать документ для формирования печатной формы. В отобразившемся диалоге при необходимости нажать на кнопку «Сохранить как PDF» или «Сохранить

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

как DOCX». При необходимости осуществить печать средствами интернет-браузера.

18) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

19) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

20) Нажать на значок .

21) Нажать на кнопку «Далее».

3.5.6 Заполнение заявления на аннулирование охотничьего билета

Для заполнения заявления на аннулирование охотничьего билета выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Заполнение заявления на аннулирование охотничьего билета» ввести в поле ввода «Номер заявления» требуемое значение.

5) Ввести в поле ввода «Дата регистрации заявления» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

6) В области «Личные данные заявителя» заполнить следующие поля:

6.1) Ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

6.2) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.

6.3) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.

6.4) Ввести в поле ввода «Контактный телефон» требуемое значение.

6.5) При необходимости ввести в поле ввода «Адрес электронной почты» требуемое значение.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата	
Изм. № дубл.	
Взм. инв. №	
Подпись и дата	
Изм. № подп.	
Лист	37

11.2) При необходимости выбрать в поле выбора «Причина отказа в аннулировании билета» требуемое значение.

12) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

13) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

14) Нажать на значок .

15) Нажать на кнопку «Далее».

Если в поле выбора «Принятое решение об аннулировании охотничьего билета» было выбрано значение «Аннулировать охотничий билет», при нажатии на кнопку «Далее» открывается диалог «Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета» (подробное описание приведено в п. 3.5.11).

Если в поле выбора «Принятое решение об аннулировании охотничьего билета» было выбрано значение «Отказать в аннулировании охотничьего билета», при нажатии на кнопку «Далее» открывается диалог «Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета» (подробное описание приведено в п. 3.5.12).

3.5.7 Проверка входных данных для запросов

Для проверки входных данных для запросов выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Проверка входных данных для запросов» ввести в поле ввода «Номер заявления» требуемое значение.

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					39

5) В области «Входные данные запроса «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (МВД)» заполнить следующие поля:

5.1) Ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

5.2) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.

5.3) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.

5.4) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» требуемое значение.

5.5) Выбрать в поле выбора «Тип регистрации» требуемое значение.

5.6) Выбрать в поле выбора «Регион адреса регистрации» требуемое значение.

5.7) Ввести в поле ввода «Адрес регистрации» требуемое значение.

5.8) Ввести в поле ввода «Дата рождения» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату

5.9) Выбрать в поле выбора «Регион рождения» требуемое значение.

5.10) Ввести в поле ввода «Место рождения» требуемое значение.

б) В области «Входные данные запроса «Проверка действительности паспорта гражданина РФ (ФМС)» заполнить следующие поля:

6.1) При необходимости ввести в поле ввода «Серия паспорта» требуемое значение.

6.2) При необходимости ввести в поле ввода «Номер паспорта» требуемое значение.

6.3) При необходимости ввести в поле ввода «Дата выдачи» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						40

7) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

8) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

Примечание – Добавление сообщения доступно, если заявление на выдачу охотничьего билета было создано через ЕПГУ.

9) Нажать на значок .

10) Нажать на кнопку «Далее».

3.5.8 Принятие решения о выдаче охотничьего билета

Для принятия решения о выдаче охотничьего билета выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Принятие решения о выдаче охотничьего билета» при необходимости в области «Принятие решения» заполнить следующие поля:

4.1) Выбрать в поле выбора «Принятое решение о выдаче охотничьего билета» требуемое значение.

4.2) При необходимости выбрать в поле выбора «Причина отказа в выдаче билета» требуемое значение.

5) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

6) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

Примечание – Добавление сообщения доступно, если заявление на выдачу охотничьего билета было создано через ЕПГУ.

7) Нажать на значок .

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

Примечание – Добавление сообщения доступно, если заявление на выдачу охотничьего билета было создано через ЕПГУ.

8) Нажать на значок .

9) Нажать на кнопку «Далее».

3.5.10 Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета

Для оформления и уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Оформление уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета» ввести в поле ввода «Номер уведомления об отказе» требуемое значение.

5) Ввести в поле ввода «Дата уведомления об отказе» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

6) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

7) При необходимости добавления сообщения выполнить шаги согласно п. 3.5.14.

Примечание – Добавление сообщения доступно, если заявление на выдачу охотничьего билета было создано через ЕПГУ.

8) Нажать на значок .

9) Нажать на кнопку «Далее».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					43

3.5.11 Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета

Для оформления уведомления об аннулировании охотничьего билета выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.
- 3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.
- 4) В диалоге «Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета» ввести в поле ввода «Номер уведомления об аннулировании охотничьего билета» требуемое значение.
- 5) Ввести в поле ввода «Дата уведомления об аннулировании охотничьего билета» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.
- 6) Ввести в поле ввода «Дата внесения сведений в охотреестр» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

7) Нажать на значок .

8) Нажать на кнопку «Далее».

3.5.12 Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета

Для оформления уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.
- 3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
										44
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4) В диалоге «Оформление уведомления об отказе в аннулировании охотничьего билета» ввести в поле ввода «Номер уведомления об отказе» требуемое значение.

5) Ввести в поле ввода «Дата уведомления об отказе» требуемое значение или в открывшемся диалоге выбрать требуемую дату.

6) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.5.13.

7) Нажать на значок .

8) Нажать на кнопку «Далее».

3.5.13 Добавление файла с дополнительной информацией

Для добавления файла с дополнительной информацией выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В открывшемся диалоге нажать на значок .

5) В области «Дополнительная информация» нажать на значок .

6) В диалоге «Загрузка файлов» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать требуемый файл.

7) В диалоге «Загрузка файлов» нажать на кнопку «Сохранить».

8) В области «Дополнительная информация» нажать на значок .

3.5.14 Добавление сообщения

Для добавления сообщения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.5.4.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

									Лист
									45
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В открывшемся диалоге нажать на значок .

5) В области «Сообщения от заявителя» ввести в поле ввода «Введите ответ» требуемое значение.

6) Нажать на кнопку «Отправить».

3.6 Обработка жалоб

3.6.1 Общие сведения

Процесс обработки жалоб состоит из следующих действий:

1) Создание жалобы (подробное описание приведено в п. 3.6.2).

2) Получение жалобы (подробное описание приведено в п. 3.6.3).

3) Поиск задачи по процессу (подробное описание приведено в п. 3.6.4).

4) Доработка жалобы (подробное описание приведено в п. 3.6.5).

5) Подготовка решения по жалобе (подробное описание приведено в п. 3.6.6).

6) Добавление файла с дополнительной информацией (подробное описание приведено в п. 3.6.7).

3.6.2 Создание жалобы

Для создания жалобы выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на значок .

2) В отобразившемся меню нажать на значок  «Обработка жалоб».

Примечание – В зависимости от настроек значок запуска процесса может отличаться.

3) В диалоге «Создание жалобы» ввести в поле ввода «Номер жалобы» требуемое значение.

4) Ввести в поле ввода «Дата регистрации жалобы» требуемое значение или в отобразившемся диалоге выбрать требуемую дату.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

									Лист
									46
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

5) Выбрать в поле выбора «Услуга, при получении которой возникли жалобы» требуемое значение.

6) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи заявления на получение услуги» требуемое значение.

7) При необходимости ввести в поле ввода «Сотрудник, оказывавший услугу» требуемое значение.

8) В области «Сведения о заявителе» заполнить следующие поля:

8.1) Ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

8.2) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.

8.3) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.

8.4) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» требуемое значение.

8.5) Ввести в поле ввода «Адрес регистрации» требуемое значение.

8.6) Ввести в поле ввода «Контактный телефон» требуемое значение.

9) Выбрать в поле выбора «Предпочтительный способ ответа» требуемое значение.

10) При необходимости ввести в поле ввода «Почтовый адрес для связи» требуемое значение.

11) При необходимости ввести в поле ввода «Адрес электронной почты для связи» требуемое значение.

12) Выбрать в поле выбора «Причина обращения» требуемое значение.

13) Ввести в поле ввода «Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа власти» требуемое значение.

14) При необходимости ввести в поле ввода «Доводы, комментарий» требуемое значение.

Подпись и дата
Инт. № дубл.
Взм. инт. №
Подпись и дата
Инт. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					47

15) При необходимости ввести в поле ввода «ID предыдущей (первоначальной) жалобы на портале ФГИС ДО» требуемое значение.

16) При необходимости ввести в поле ввода «Непосредственный получатель услуги» требуемое значение.

17) При необходимости добавления скан-копий документа в области «Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя» перейти по ссылке «Добавить вложение» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

18) При необходимости в области «Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя» перейти по ссылке «Удалить элемент».

19) При необходимости добавления скан-копии документа в области «Предоставленные вместе с жалобой документы» перейти по ссылке «Добавить вложение» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

20) При необходимости в области «Предоставленные вместе с жалобой документы» перейти по ссылке «Удалить элемент».

21) При необходимости повторить шаги 17 - 20.

22) Выбрать в поле выбора «Предпочтительный способ ответа» требуемое значение (возможен выбор нескольких значений).

23) При необходимости ввести в поле ввода «Почтовый адрес для связи» требуемое значение.

24) Ввести в поле ввода «Адрес электронной почты для связи» требуемое значение.

25) При необходимости выбрать в поле выбора «Требуется перенаправление в другое ведомство» требуемое значение.

26) Выбрать в поле выбора «Ведомство для перенаправления» требуемое значение.

27) Выбрать в поле выбора «Услуга для перенаправления» требуемое значение.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

28) Выбрать в поле выбора «Обоснование перенаправления» требуемое значение.

Примечание – Поля выбора «Ведомство для перенаправления» и «Услуга для перенаправления» и поле ввода «Обоснование перенаправления» отображаются, если в поле выбора «Требуется перенаправление в другое ведомство» выбрано значение «Да».

29) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.6.7.

30) Нажать на значок .

31) Нажать на кнопку «Далее».

3.6.3 Получение жалобы

Примечание – При подаче жалобы через ФГИС ДО в системе экземпляр процесса «Обработка жалобы» создается в автоматическом режиме.

Для получения жалобы выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Незначенные».

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В диалоге «Задачи» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей.

6) В диалоге «Получение жалобы» при необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.6.7.

7) Нажать на значок .

8) Нажать на кнопку «Далее».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

3.6.4 Поиск задачи по процессу

Для поиска задачи по процессу выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости перейти по ссылке «Мои задачи».
- 3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».
- 4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:
 - 4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».
 - 4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:
 - 4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.
 - 4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.
 - 4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.
 - 4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».
 - 4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».
 - 4.3) Нажать на значок .

3.6.5 Доработка жалобы

Для доработки жалобы выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.6.4.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Создание жалобы» внести требуемые изменения согласно результату проверки, указанного в поле «Результат проверки ФЛК в ФГИС ДО».

5) При необходимости формирования печатной формы документа по шаблону нажать на значок , в диалоге «Список документов» выбрать документ для формирования печатной формы. В отобразившемся диалоге при необходимости нажать на кнопку «Сохранить как PDF» или «Сохранить как DOCX». При необходимости осуществить печать средствами интернет-браузера.

6) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.6.7.

7) Нажать на значок .

8) Нажать на кнопку «Далее».

3.6.6 Подготовка решения по жалобе

Для подготовки решения по жалобе выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.6.4.

3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.

4) В диалоге «Подготовка решения по жалобе» выбрать в поле выбора «Результат обработки жалобы» требуемое значение.

5) Ввести в поле ввода «Решение по жалобе» требуемое значение.

6) При необходимости добавления файла с дополнительной информацией выполнить шаги согласно п. 3.6.7.

7) Нажать на значок .

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					51

8) Нажать на кнопку «Далее».

3.6.7 Добавление файла с дополнительной информацией

Для добавления файла с дополнительной информацией выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы нажать на кнопку «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» при необходимости выполнить поиск задачи по процессу согласно п. 3.6.4.
- 3) В области «Мои задачи» в таблице с перечнем задач выбрать требуемую запись.
- 4) Нажать на значок .
- 5) В области «Дополнительная информация» нажать на значок .
- 6) В диалоге «Загрузка файлов» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать требуемый файл.
- 7) В диалоге «Загрузка файлов» нажать на кнопку «Сохранить».
- 8) В области «Дополнительная информация» нажать на значок .

3.7 Управление реестрами

3.7.1 Общие сведения

Модуль «Реестры» предназначен для управления реестрами.

В режиме управления реестрами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.7.2):

- 1) Настройка отображения реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.3).
- 2) Настройка отображения столбцов таблицы реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.4).
- 3) Создание записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.5).
- 4) Поиск записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.6).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					52

5) Просмотр информации о записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.7).

6) Редактирование записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.8).

7) Удаление записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.9).

8) Печать записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.12.6).

9) Выгрузка данных реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.10).

10) Загрузка данных реестра (подробное описание приведено в п. 3.7.11).

11) Добавление сообщения (подробное описание приведено в п. 3.7.12).

3.7.2 Описание интерфейса

Управление реестрами осуществляется в диалоге «Список реестров», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Реестры».

Диалог «Список реестров» содержит следующие элементы управления:

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с данными реестра отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов реестра, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов реестра. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взм. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					54

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- область с данными реестра – область становится доступной при нажатии на вкладку с наименованием реестра и содержит таблицу с данными реестра (набор элементов таблицы и ее содержание зависят от реестра). В таблице с данными реестра есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы;

- значок , расположенный рядом с наименованием реестра – значок предназначен для закрытия области с данными реестра;

- значок  – значок предназначен для выбора реестра для отображения;

- значок  «Загрузить из Excel» – значок предназначен для загрузки данных реестра в системе в формате excel-файла;

- значок  «Выгрузить» – значок предназначен для сохранения данных реестра в excel-файл средствами интернет-браузера;

- значок  «Настроить столбцы для отображения» – значок предназначен для настройки столбцов, отображаемых в таблице с данными реестра;

- значок  «Добавить запись» – значок предназначен для добавления записи реестра;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления записи из таблицы с данными реестра.

Кнопки навигации, расположенные в нижней части таблицы с данными реестра диалога «Список реестров», предназначены для перемещения по таблице с данными реестра.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с данными реестра диалога «Список реестров» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

Диалог «Импорт реестра из Excel файла» открывается при нажатии на значок  «Загрузить из Excel».

Диалог «Импорт реестра из Excel файла» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Выбрать файл» – кнопка предназначена для загрузки excel-файла;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для загрузки excel-файла и закрытия диалога «Импорт реестра из Excel файла»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог создания записи реестра открывается при нажатии на значок  «Добавить запись».

Диалог создания записи реестра содержит следующие элементы управления:

- область с основной информацией;

Примечание – Набор элементов управления области с основной информацией о записи реестра зависит от реестра.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- область «Дополнительная информация» (отображается при нажатии на значок >, при нажатии на значок < – скрывается) – область содержит дополнительную информацию о вложенных файлах записи реестра. По умолчанию область скрыта. Область содержит следующие элементы управления:

- таблица «Вложения» с указанием следующей информации:

- имя файла;
- источник;
- размер;
- дата загрузки;

- значок  – значок предназначен для добавления файла с дополнительной информацией;

- кнопка «Закрыть» – кнопка предназначена для закрытия диалога просмотра записи реестра;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления записи реестра;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений.

Диалог просмотра записи реестра открывается при двойном нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с данными реестра диалога «Список реестров» по строке с требуемой записью.

Диалог просмотра записи реестра содержит следующие элементы управления:

- область с основной информацией;

Примечание – Набор элементов управления области с основной информацией о записи реестра зависит от реестра.

- область «Дополнительная информация» (отображается при нажатии на значок >, при нажатии на значок < – скрывается) – область

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взм. инв. №	Инев. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	-------------	---------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

содержит дополнительную информацию о вложенных файлах записи реестра. Элементы управления области аналогичны элементам управления области «Дополнительная информация» диалога создания записи реестра;

- кнопка «Заккрыть» – кнопка предназначена для закрытия диалога просмотра записи реестра;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления записи реестра;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- значок  – значок предназначен для создания сообщения получателю;

Примечание – Значок  отображается для записей реестра «Заявления на выдачу/аннулирование охотничьего билета».

- область «Сообщения от заявителя» (отображается при нажатии на значок ) – область содержит следующие элементы управления:

- поля отображения сообщений заявителя;

- поле ввода «Введите ответ» – поле для ввода сообщения заявителю;

- кнопка «Отправить» – кнопка предназначена для отправки сообщения заявителю.

Диалог «Список реестров» открывается при нажатии на значок , расположенный рядом с вкладками с наименованиями реестров.

Диалог «Список реестров» содержит список доступных пользователю реестров. Выбор реестра осуществляется путем установки опции рядом с наименованием реестра.

Кнопка «Открыть» предназначена закрытия диалога и отображения выбранных реестров в отдельных вкладках в диалоге «Список реестров».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
										58
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога «Список реестров» без сохранения изменений.

Диалог «Настройки отображения» открывается при нажатии на значок  «Настроить столбцы для отображения» в диалоге «Список реестров».

Диалог «Настройки отображения» содержит список атрибутов реестра. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним.

Кнопка «Ок» предназначена для сохранения внесенных изменений и закрытия диалога «Настройки отображения».

Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога «Настройки отображения» без сохранения изменений.

3.7.3 Настройка отображения реестра

Для настройки отображения реестра выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».
- 2) В диалоге «Список реестров» нажать на значок .
- 3) В диалоге «Список реестров» установить опцию в списке с доступными реестрами рядом с наименованием требуемого реестра.
- 4) Нажать на кнопку «Открыть».

3.7.4 Настройка отображения столбцов таблицы реестра

Для настройки отображения столбцов таблицы реестра выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».
- 2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.
- 3) Нажать на значок  «Настроить столбцы для отображения».
- 4) В диалоге «Настройки отображения» установить опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										59
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

5) В диалоге «Настройки отображения» снять опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.

6) При необходимости повторить шаги 4, 5.

7) Нажать на кнопку «Ок».

3.7.5 Создание записи реестра

Для создания записи реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) Нажать на значок  «Добавить запись».

4) В открывшемся диалоге заполнить требуемые поля и нажать на значок .

3.7.6 Поиск записи реестра

Для поиска записи реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					60

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок

3.7.7 Просмотр информации о записи реестра

Для просмотра информации о записи реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

6) При необходимости просмотра дополнительной информации о вложенных файлах нажать на значок .

3.7.8 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взм. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

5) При необходимости просмотра дополнительной информации о вложенных файлах нажать на значок .

6) Внести требуемые изменения в поля диалога просмотра записи реестра.

7) Нажать на значок  «Сохранить».

3.7.9 Удаление записи реестра

Для удаления записи реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» удалить запись реестра одним из следующих способов:

5.1) Установить опцию напротив требуемой записи и нажать на значок  «Удалить».

Подпись и дата	
Изм. № дубл.	
Взм. инв. №	
Подпись и дата	
Изм. № подл.	

										Лист
										62
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

5.2) Выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью и в диалоге просмотра записи реестра нажать на значок  «Удалить».

б) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.7.10 Выгрузка данных реестра

Для выгрузки данных реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в таблице с данными реестра установить опцию напротив требуемой записи.

4) При необходимости повторить шаг 3.

5) Нажать на значок  «Выгрузить».

б) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

3.7.11 Загрузка данных реестра

Для загрузки данных реестра выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) Нажать на значок  «Загрузить из Excel».

4) В диалоге «Импорт реестра из Excel файла» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.7.12 Добавление сообщения

Для добавления сообщения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взм. инв. №	Изм. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					63

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить двойное нажатии левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

5) В диалоге просмотра записи реестра нажать на значок .

6) В области «Сообщения от заявителя» ввести в поле ввода «Введите ответ» требуемое значение.

7) Нажать на кнопку «Отправить».

3.8 Работа с журналом событий

3.8.1 Общие сведения

Модуль «Журнал событий» предназначен для управления журналом событий.

В режиме управления журналом событий можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.8.2):

1) Поиск события (подробное описание приведено в п. 3.8.3).

2) Просмотр параметров события (подробное описание приведено в п. 3.8.4).

3) Просмотр объекта события (подробное описание приведено в п. 3.8.5).

3.8.2 Описание интерфейса

Работа с журналом событий осуществляется в диалоге «Журнал событий» для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал событий».

Диалог «Журнал событий» содержит следующие элементы управления:

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
										64
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем событий отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов реестра, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами

Име. № подл.	Подпись и дата
Взм. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					65

отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов события. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрывания областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- область с перечнем событий – область содержит перечень событий, сгруппированных по типу событий. Выбор события осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- область «Журнал» – область становится доступной при нажатии на вкладку «Журнал» (по умолчанию открыта) и содержит таблицу с перечнем событий, с указанием следующей информации:

- дата и время;
- тип события;
- подразделение, к которому относится пользователь;
- пользователь;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					66

1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал событий».

2) При необходимости в диалоге «Журнал событий» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

3) В области «Журнал» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

3.8.4 Просмотр параметров события

Для просмотра параметров события выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал событий».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					68

2) При необходимости в диалоге «Журнал событий» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

3) В области «Журнал» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

5) В области «Журнал» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемым событием.

6) Просмотреть в диалоге «Параметры события» информацию о событии.

3.8.5 Просмотр объекта события

Для просмотра объекта события выполнить следующие шаги:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					69

1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал событий».

2) При необходимости в диалоге «Журнал событий» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

3) В области «Журнал» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

5) В области «Журнал» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемым событием.

6) В диалоге «Параметры события» в поле «Объект» нажать на значок .

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70

3.9 Управление оргструктурой

3.9.1 Общие сведения

Модуль «Оргструктура» предназначен для управления оргструктурой.

В режиме управления оргструктурой можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.9.2):

- 1) Создание подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.3)
- 2) Поиск подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.4).
- 3) Просмотр информации о подразделении (подробное описание приведено в п. 3.9.5).
- 4) Редактирование подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.6).
- 5) Удаление подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.7).
- 6) Выгрузка оргструктуры в концентратор услуг (подробное описание приведено в п. 3.9.8).
- 7) Создание учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.9.9).
- 8) Поиск учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.9.10).
- 9) Настройка роли учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.9.11).
- 10) Просмотр информации о пользователе (подробное описание приведено в п. 3.9.12).
- 11) Редактирование учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.9.13).
- 12) Удаление учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.9.14).
- 13) Просмотр расписания для предварительной записи (подробное описание приведено в п. 3.9.15).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					71

14) Просмотр календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.16).

15) Редактирование календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.17).

16) Восстановление календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.9.18).

17) Настройка расписания предварительной записи (подробное описание приведено в п. 3.9.19).

18) Загрузка расписания из xml-файла (подробное описание приведено в п. 3.9.20).

3.9.2 Описание интерфейса

Управление оргструктурой осуществляется в диалоге «Оргструктура», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Оргструктура».

Диалог «Оргструктура» содержит следующие элементы управления:

- область поиска подразделений (отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается):

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- перечень подразделений – результат поискового запроса, перечень подразделений представлен в виде иерархической структуры подразделений;

- значки  / , расположенные рядом с наименованием подразделения – значки предназначены для отображения/скрытия подчиненных подразделений;

- значок  «Выгрузить в Концентратор услуг» – значок предназначен для выгрузки оргструктуры в концентратор услуг;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72

- поле ввода «Регион» – поле для ввода региона подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Краткое наименование» – поле для ввода краткого наименования подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Адрес» – поле для ввода адреса подразделения (обязательное для заполнения поле);

- область «Контактные данные»:

- поле ввода «Регион» – поле для ввода названия региона подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Район» – поле для ввода названия района подразделения;

- поле ввода «Город/Населенный пункт» – поле для ввода названия города или населенного пункта подразделения;

- поле ввода «Адрес» – поле для ввода адреса подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Контактные телефоны» – поле для ввода контактных телефонов подразделения;

- поле ввода «Контактные email» – поле для ввода контактных адресов электронной почты подразделения (обязательное для заполнения поле);

- область «Дополнительные реквизиты»:

- поле ввода «Реквизиты» – поле для ввода реквизитов подразделения;

- поле ввода «Характеристики» – поле для ввода характеристик подразделения;

- поле ввода «Код ОКATO» – поле для ввода кода ОКATO подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Код ОКТМО» – поле для ввода кода ОКТМО подразделения (обязательное для заполнения поле);

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74

- поле ввода «ИНН» – поле для ввода ИНН подразделения;

- поле ввода «КПП» – поле для ввода КПП подразделения;

- поле ввода «ОГРН» – поле для ввода ОГРН подразделения;

- опция «Выгрузить в Концентратор Услуг» – опция предназначена для возможности выгрузки сведений о подразделении в концентратор услуг;

- значок  «Сохранить подразделение» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- область «Пользователи» – область содержит сведения о пользователях, относящихся к выбранному подразделению и всем его дочерним подразделениям. Область становится доступной при переходе по ссылке «Пользователи» (рядом с ссылкой отображается общее количество пользователей подразделения):

- значок  «Отображение таблицей» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде таблицы;

- значок  «Отображение плиткой» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде плитки;

- перечень пользователей подразделения;

Примечание – При отображении перечня пользователей в виде таблицы выбор пользователя осуществляется путем установки опции рядом с именем пользователя.

- значок  «Добавить пользователя» – значок предназначен для создания нового пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде таблицы);

Имя. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Имя. № дубл.
Имя. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

- значок  «Удалить пользователя» – значок предназначен для удаления выбранного пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде таблицы);

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса (доступно при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- значок  «Удалить пользователя», расположенный в верхнем правом углу плитки – значок предназначен для удаления пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- значок  «Новый пользователь» – значок предназначен для создания нового пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- область «Календарь» – область предназначена для просмотра и настройки календаря рабочих и выходных дней подразделения. Область становится доступно при переходе по ссылке «Календарь» и содержит следующие элементы управления:

- поле выбора года – поле для выбора года отображения расписания работы подразделения;

- календарь работы подразделения с указанными рабочими и выходными днями. Красным цветом отмечены нерабочие дни. Календарь отображается после выбора значения в поле выбора года. При нажатии на рабочий день ему присваивается статус нерабочего дня. При нажатии на нерабочий день ему присваивается статус рабочего дня;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения календаря

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

										Лист
										76

работы родительского подразделения. Опция недоступна для родительского подразделения;

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки календаря работы родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки календаря работы родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

- опция «Все субботы – нерабочие дни» – опция предназначена для отметки всех суббот как нерабочих дней;

- опция «Все воскресенья – нерабочие дни» – опция предназначена для отметки всех воскресений как нерабочих дней;

Примечание – Опции «Все субботы – нерабочие дни» и «Все воскресенья – нерабочие дни» доступны для редактирования, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

- значок  «Восстановить по умолчанию» – значок предназначен для сброса настроек календаря работы подразделения;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- область «Расписание для предварительной записи» – область предназначена для просмотра и настройки расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область становится доступной при переходе по ссылке «Расписание для предварительной записи» и содержит следующие элементы управления:

- область «Расписание» – область предназначена для просмотра расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область отображается при переходе по ссылке «Данные подразделения» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взм. инв. №	Инев. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	-------------	---------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					77

- таблица с расписанием для предварительной записи;

- опции для выбора записи расписания для предварительной записи;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения расписания родительского подразделения. Опция недоступна для родительского подразделения;

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки расписания родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки расписания родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

- значок  «Загрузить расписание из XML» – значок предназначен для загрузки расписания для предварительной записи из xml-файла средствами интернет-браузера;

- значок  «Сохранить расписание» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

Примечание – Для дочерних подразделений значок  «Загрузить расписание из XML» доступен, если установлена опция «Изменения в расписании родительского подразделения не должны распространяться на расписание текущего подразделения».

- область «Настройки» – область предназначена для настройки расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область становится доступной при переходе по ссылке «Новости» и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Длительность приема посетителя, мин.» – поле для ввода длительности приема посетителя по предварительной записи в минутах (обязательное для заполнения поле);

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	---------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					78

- поле ввода «Количество дней, через которое доступна предварительная запись» – поле для ввода количества дней, через которое доступна предварительная запись (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Количество дней, за которое доступна предварительная запись» – поле для ввода количества дней, за которое доступна предварительная запись (обязательное для заполнения поле);

- значок  «Сохранить подразделение» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения расписания родительского подразделения;

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки расписания родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки расписания родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» открывается при нажатии на значок  «Добавить пользователя» или при двойном нажатии левой кнопкой «мыши» на значок  «Новый пользователь» в области «Пользователи».

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» содержит следующие элементы управления:

- изображение, которое отображается рядом с именем пользователя в области «Пользователи» диалога «Оргструктура» при отображении перечня пользователей в виде плитки;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					79

- ссылка «Добавить фото / Изменить фото» – ссылка предназначена для выбора файла с фотографией пользователя;
- поле ввода «Фамилия» – поле для ввода фамилии пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Имя» – поле для ввода имени пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Отчество» – поле для ввода отчества пользователя;
- поле ввода «Логин» – поле для ввода логина пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Повтор пароля» – поле для повторного ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Должность» – поле для ввода должности пользователя;
- поле ввода «Телефон» – поле для ввода телефона пользователя;
- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты пользователя;
- поле «Подразделение» – поле содержит ссылку с наименованием подразделения, к которому относится пользователь (обязательное для заполнения поле). При переходе по ссылке открывается диалог «Выбор подразделения»;
 - поле ввода «СНИЛС» – поле для ввода СНИЛС пользователя;
 - опция «Уведомлять о новых задачах» – опция предназначена для уведомления пользователя о новых задачах;
 - область «Роли» – область содержит перечень ролей в виде опций. Выбор роли осуществляется путем установки опции рядом с наименованием роли (обязательно должна быть указана хотя бы одна из ролей);
 - кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных и закрытия диалога;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						80

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» открывается также при двойном нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью или при двойном нажатии левой кнопкой «мыши» по плитке с данными требуемого пользователя в области «Пользователи» диалога «Оргструктура».

Диалог «Выбор подразделения» открывается при переходе по ссылке с наименованием подразделения в поле «Подразделение» диалога «Создание/редактирование учетной записи пользователя».

Диалог «Выбор подразделения» содержит иерархию существующих в системе подразделений.

Поле ввода «Введите запрос» предназначено для поиска подразделения по его наименованию.

Значок  предназначен для запуска поиска подразделения по поисковому запросу, введенному в поле ввода «Введите запрос».

Значки  / , расположенные рядом с наименованием подразделения, предназначены для отображения / скрытия подчиненных подразделений.

Кнопка «Выбрать» предназначена для подтверждения выбора подразделения и закрытия диалога «Выбор подразделения».

Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога без выбора подразделения.

Область создания подразделения отображается при выборе подразделения и нажатии на значок  «Добавить подразделение» в области поиска подразделений диалога «Оргструктура».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					81

Элементы управления области создания подразделения аналогичны элементам управления области «Данные подразделения», описанной выше.

Диалог «Загрузка из XML» открывается при нажатии на значок  в области «Расписание для предварительной записи».

Диалог «Загрузка из XML» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Выбрать файл» – кнопка предназначена для загрузки xml-файла;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для загрузки xml-файла и закрытия диалога «Загрузка из XML»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Создание/редактирование периода» открывается при выборе требуемой записи в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание» и нажатии на значок  «Добавить период» или при переходе по ссылке с названием дня недели в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание».

Диалог «Создание/редактирование периода» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Время начала периода» – поле для ввода времени начала периода (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Время окончания периода» – поле для ввода времени окончания периода (обязательное для заполнения поле);
- значок  – значок предназначен для удаления периода;

Примечание – Значок , поля ввода «Время начала периода» и «Время окончания периода» доступны после перехода по ссылке «Добавить интервал».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взм. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						82

- ссылка «Добавить интервал» – ссылка предназначена для добавления периода;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения изменений и закрытия диалога «Создание/редактирование периода»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

3.9.3 Создание подразделения

Для создания подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» в области поиска подразделений нажать на значок  «Добавить подразделение».

3) В области настройки параметров подразделения заполнить следующие поля:

3.1) При необходимости ввести в поле ввода «Код» требуемое значение.

3.2) Ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.

3.3) Ввести в поле ввода «Краткое наименование» требуемое значение.

3.4) В области «Контактные данные» заполнить следующие поля:

3.4.1) Ввести в поле ввода «Регион» требуемое значение.

3.4.2) При необходимости ввести в поле ввода «Район» требуемое значение.

3.4.3) При необходимости ввести в поле ввода «Город/Населенный пункт» требуемое значение.

3.4.4) Ввести в поле ввода «Адрес» требуемое значение.

3.4.5) «Ввести в поле ввода «Контактные телефоны» требуемое значение.

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					83

3.5) «Ввести в поле ввода «Контактные email» требуемое значение.

3.6) В области «Дополнительные данные» заполнить следующие поля:

3.6.1) При необходимости ввести в поле ввода «Реквизиты» требуемое значение.

3.6.2) При необходимости ввести в поле ввода «Характеристики» требуемое значение.

3.6.3) Ввести в поле ввода «Код ОКATO» требуемое значение.

3.6.4) Ввести в поле ввода «Код ОКТМО» требуемое значение.

3.6.5) При необходимости ввести в поле ввода «ИНН» требуемое значение.

3.6.6) При необходимости ввести в поле ввода «КПП» требуемое значение.

3.6.7) При необходимости ввести в поле ввода «ОГРН» требуемое значение.

3.7) При необходимости установить опцию «Выгружать в Концентратор Услуг».

4) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.9.4 Поиск подразделения

Для поиска подразделения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					84

3.9.5 Просмотр информации о подразделении

Для просмотра информации о подразделении выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

3.9.6 Редактирование подразделения

Для редактирования подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) Внести требуемые изменения в поля области настройки параметров подразделения.

- 6) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.9.7 Удаление подразделения

Для удаления подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок .
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) Нажать на значок  «Удалить подразделение».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

											Лист
											85
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

б) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

Примечание – Удаление корневого подразделения и подразделения, у которого есть хотя бы одно подчиненное подразделение, невозможно.

3.9.8 Выгрузка оргструктуры в концентратор услуг

Для выгрузки оргструктуры в концентратор услуг выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) Нажать на значок  «Выгрузить в концентратор услуг» в области поиска подразделений.

3.9.9 Создание учетной записи пользователя

Для создания учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

б) Если перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать на значок  «Добавить пользователя» и перейти на шаг 8.

Подпись и дата	
Изм. № дубл.	
Взм. инв. №	
Подпись и дата	
Изм. № подл.	

									Лист
									86
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

7) Если перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по значку  «Новый пользователь».

8) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» заполнить следующие поля:

8.1) При необходимости добавления фото перейти по ссылке «Добавить фото» и выбрать требуемый файл изображения.

8.2) Ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

8.3) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.

8.4) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.

8.5) Ввести в поле ввода «Логин» требуемое значение.

8.6) Ввести в поле ввода «Пароль» требуемое значение, повторно ввести пароль в поле ввода «Повтор пароля».

8.7) При необходимости ввести в поле ввода «Должность» требуемое значение.

8.8) При необходимости ввести в поле ввода «Телефон» требуемое значение.

8.9) При необходимости ввести в поле ввода «E-mail» требуемое значение.

8.10) При необходимости изменения подразделения пользователя в поле «Подразделение» перейти по ссылке с названием подразделения, в диалоге «Выбор подразделения» выбрать требуемое подразделение и нажать на кнопку «Выбрать».

8.11) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» требуемое значение.

8.12) При необходимости установить опцию «Уведомлять о новых задачах».

9) В области «Роли» установить требуемые опции.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					87

Примечание – В области «Роли» должна быть выбрана хотя бы одна роль.

10) При необходимости перейти по ссылке «Добавить фото» и загрузить файл средствами интернет-браузера.

11) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.9.10 Поиск учетной записи пользователя

Для поиска учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

3) В области «Пользователи» нажать на значок .

4) При необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3.9.11 Настройка роли учетной записи пользователя

Для настройки роли учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 8.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					88

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по плитке с информацией о требуемом пользователе.

8) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» в области «Роли» при необходимости установить требуемую опцию.

9) При необходимости снять требуемую опцию.

10) При необходимости повторить шаги 8, 9.

11) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.9.12 Просмотр информации о пользователе

Для просмотра информации о пользователе выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

5) При просмотре перечня пользователей в виде таблицы в области «Пользователи» дважды нажать левой кнопкой «мыши» по записи в перечне пользователей.

6) При необходимости просмотра перечня пользователей плиткой выполнить следующие шаги:

6.1) В области «Пользователи» нажать на значок .

6.2) При необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

6.3) Нажать на значок учетной записи пользователя.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					89

3.9.13 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».
- 6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 8.
- 7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по плитке с информацией о требуемом пользователе.
- 8) Внести требуемые изменения в поля диалога «Создание/редактирование учетной записи пользователя».
- 9) При необходимости перейти по ссылке «Добавить фото / Изменить фото» и загрузить файл средствами интернет-браузера.
- 10) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.9.14 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить следующие шаги:

6.1) В таблице с перечнем пользователей подразделения выбрать требуемого пользователя.

6.2) При необходимости повторить шаг 6.1.

6.3) Нажать на значок  «Удалить пользователя».

6.4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить следующие шаги:

7.1) Выбрать плитку с информацией о требуемом пользователе.

7.2) Нажать на значок  «Удалить пользователя», расположенный в верхнем правом углу плитки.

7.3) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.9.15 Просмотр расписания для предварительной записи

Для просмотра расписания для предварительной записи выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взм. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Примечание – Редактирование календаря работы подразделения доступно, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

9) При необходимости повторить шаги 7, 8.

10) При необходимости установить/снять опцию «Все субботы – нерабочие дни».

11) При необходимости установить/снять опцию «Все воскресенья – нерабочие дни».

Примечание – Опции «Все субботы – нерабочие дни» и «Все воскресенья – нерабочие дни» доступны для редактирования, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

12) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.9.18 Восстановление календаря работы подразделения по умолчанию

Для восстановления календаря работы подразделения по умолчанию выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Календарь».

5) Выбрать в поле выбора года требуемое значение.

6) Нажать на значок .

7) Подтвердить восстановление календаря работы подразделения по умолчанию в отобразившемся диалоге.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					93

3.9.19 Настройка расписания предварительной записи

Для настройки расписания предварительной записи выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
 - 2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
 - 3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.
 - 4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».
 - 5) Перейти по ссылке с названием дня недели в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание».
 - 6) В области «Расписание» дважды нажать левой кнопкой «мыши» на требуемой записи в таблице с расписанием для предварительной записи.
 - 7) При необходимости добавления интервала расписания в диалоге «Создание/редактирование периода» выполнить следующие шаги:
 - 8) Перейти по ссылке «Добавить интервал».
 - 9) Ввести в поля ввода «Время начала периода» и «Время окончания периода» требуемые значения.
 - 10) При необходимости внести изменения в требуемых полях ввода «Время начала периода» и/или «Время окончания периода».
 - 11) При необходимости удаления интервала расписания нажать на значок  рядом с требуемым периодом.
 - 12) При необходимости повторить шаги 7 - 11.
 - 13) Нажать на кнопку «Сохранить».
 - 14) В области «Расписание» при необходимости установить/снять опцию «Как в родительском подразделении».
- Примечание – Редактирование календаря работы подразделения доступно, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						94

15) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.9.20 Загрузка расписания из xml-файла

Для загрузки расписания из xml-файла выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».

5) В области «Расписание» нажать на значок  «Загрузить расписание из XML».

6) В диалоге «Загрузка из XML» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

7) Нажать на кнопку «Сохранить».

8) В области «Расписание» при необходимости установить/снять опцию «Как в родительском подразделении».

9) Нажать на значок  «Сохранить».

3.10 Управление справочниками

3.10.1 Общие сведения

Модуль «Справочники» предназначен для управления справочниками.

В режиме управления справочниками можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.10.2):

1) Создание записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.3).

2) Поиск справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.4).

3) Поиск записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.5).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

									Лист
									95
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

4) Редактирование записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.6).

5) Удаление записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.7).

6) Загрузка xml-файла справочника (подробное описание приведено в п. 3.10.8).

3.10.2 Описание интерфейса

Управление справочниками осуществляется в диалоге «Справочники», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Справочники».

Диалог «Справочники» содержит следующие элементы управления:

- область поиска справочников:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- перечень справочников;

- значок  – значок предназначен для скрытия содержимого группы справочников (значок отображается, если отображается содержимое группы справочников);

- значок  – значок предназначен для отображения группы справочников (значок отображается, если содержимое группы справочников скрыто);

- значки  и  «Свернуть/развернуть панель» – значки предназначены для отображения/скрытия область с перечнем справочников;

- область просмотра значений справочника:

- поле ввода «Введите запрос» – фильтр вывода справочника по его наименованию;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					96

- значок  – значок предназначен для обработки заданного критерия поиска и вывода результатов;

- таблица с перечнем значений справочника – таблица содержит следующую информацию:

- код значения справочника;

- наименование значения справочника;

- опции для выбора значений справочника;

- значок  «Загрузить из xml» – значок предназначен для загрузки значений справочника из xml-файла средствами интернет-браузера;

- значок  «Добавить запись» – значок предназначен для добавления значения в справочник;

- значок  «Удалить запись» – значок предназначен для удаления значения из справочника.

При выборе справочника в области поиска справочников диалога «Справочники» в области просмотра значений справочника отображается таблица с перечнем значений справочника.

В таблице с перечнем значений справочника есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем значений справочника диалога «Справочники» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

Диалог «Загрузка из XML» открывается при нажатии на значок .

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

- поле ввода «Версия» – поле для ввода версии значения справочника;

Примечание – Отображение полей ввода «Дата создания», «Кем создано», «Кем изменено», «Идентификатор», «Дата окончания действия версии», «Дата изменения», «Дата начала действия версии», «Версия» зависит от выбранного справочника.

- поле ввода «Код» – поле для ввода кода значения справочника (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования значения справочника (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений и закрытия диалога «Добавление/редактирование значения».

3.10.3 Создание записи справочника

Для создания записи справочника выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».
- 2) В диалоге «Справочники» нажать на значок .
- 3) В диалоге «Добавление/редактирование значения» при необходимости ввести в поле ввода «Дата создания» требуемое значение.
- 4) При необходимости ввести в поле ввода «Кем создано» требуемое значение.
- 5) При необходимости ввести в поле ввода «Кем изменено» требуемое значение.
- 6) При необходимости ввести в поле ввода «Идентификатор» требуемое значение.
- 7) Ввести в поле ввода «Дата окончания действия версии» требуемое значение.
- 8) При необходимости ввести в поле ввода «Дата изменения» требуемое значение.

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изм. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					99

1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

4) В области с перечнем значений справочника при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

5) В области с перечнем значений справочника дважды нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи.

6) В диалоге «Добавление/редактирование значения» внести требуемые изменения.

7) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.10.7 Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

4) В области с перечнем значений справочника при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

5) Установить опции напротив требуемых записей справочника.

6) Нажать на значок .

7) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.10.8 Загрузка xml-файла справочника

Для загрузки xml-файла справочника выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взм. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

4) Нажать на значок .

5) В диалоге «Загрузка из XML» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.11 Управление отчетами

3.11.1 Общие сведения

Модуль «Отчеты» предназначен для управления отчетами.

В режиме управления отчетами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.11.2):

1) Формирование отчета «Документированная информация об охотниках» (подробное описание приведено в п. 3.11.3).

2) Формирование отчета «Количество предоставленных услуг в электронном виде» (подробное описание приведено в п. 3.11.4).

3) Формирование отчета «Предварительная запись» (подробное описание приведено в п. 3.11.5).

3.11.2 Описание интерфейса

Управление отчетами осуществляется в диалоге «Отчеты», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Отчеты».

Диалог «Отчеты» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;
- значок  «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
- перечень отчетов.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										102
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем отчетов предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

При выборе типа отчета в перечне отчетов отображается область ввода параметров отчета. Набор полей области зависит от выбранного типа отчета.

Кнопки навигации, расположенные в верхней части области ввода параметров отчета, предназначены для перемещения по страницам сформированного отчета.

Значок  предназначен для скрытия/отображения области ввода параметров отчета.

Кнопка «Сформировать отчет» предназначена для формирования отчета с заданными параметрами.

При нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается область просмотра отчета. Если в поле «Выходной формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «Comma Separated Value» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера.

3.11.2.1 Отчет «Документированная информация об охотниках»

Область параметров отчета содержит следующие элементы управления:

- поле выбора «Дата» – поля для выбора даты, на которую требуется сформировать отчет. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- поле выбора «Выходной формат» – поле для выбора формата, в котором будет сформирован отчет.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- наименование субъекта РФ;
- наименование органа исполнительной власти субъекта РФ;
- информация об охотниках;
- информация о выданных охотничьих билетах единого федерального образца:

- количество действующих охотничьих билетов;
- количество выданных охотничьих билетов за отчетный год;
- количество аннулированных охотничьих билетов за отчетный

год.

3.11.2.2 Отчет «Количество предоставленных услуг в электронном виде»

Область параметров отчета содержит следующие элементы управления:

- поля выбора «Дата регистрации заявления (С)», «Дата регистрации заявления (По)» – поля для выбора периода, за который требуется сформировать отчет. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- поле выбора «Выходной формат» – поле для выбора формата, в котором будет сформирован отчет.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- ФИО исполнителя;
- количество поступивших заявлений, созданных в системе;
- количество поступивших заявлений, полученных из ЕПГУ;
- количество услуг, оказанных в процессе исполнения заявок;
- количество услуг, оказанных в срок;
- количество услуг, оказанных с превышением срока;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					104

3.11.3 Формирование отчета «Документированная информация об охотниках»

Функция формирования отчета «Документированная информация об охотниках» предназначена для формирования отчета по охотничьим билетам.

Для формирования отчета «Документированная информация об охотниках» выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Отчеты».
- 2) В диалоге «Отчеты» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) Выбрать отчет «Документированная информация об охотниках» в перечне.
- 4) При необходимости изменить значение в поле выбора «Дата».
- 5) При необходимости выбрать в поле выбора «Выходной формат» требуемое значение.
- 6) Нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Примечание – Если в поле «Выбрать формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «Comma Separated Value» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера. Иначе отчет формируется в виде таблицы.

3.11.4 Формирование отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде»

Функция формирования отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде» предназначена для формирования отчета по услугам, предоставленным в электронном виде.

Для формирования отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде» выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Отчеты».

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					106

просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера. Иначе отчет формируется в виде таблицы.

3.12 Управление журналом запросов

3.12.1 Общие сведения

Модуль «Журнал запросов» предназначен для управления запросами.

В режиме управления запросами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.12.2):

- 1) Поиск запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.3).
- 2) Просмотр информации о запросе (подробное описание приведено в п. 3.12.4).
- 3) Удаление запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.5).
- 4) Печать запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.6).

3.12.2 Описание интерфейса

Управление запросами осуществляется в диалоге «Журнал запросов», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал запросов».

Диалог «Журнал запросов» содержит следующие элементы управления:

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем запросов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

										Лист
										108
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов запросов, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов запросов. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взм. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					109

- область «Содержимое ответа» – область содержит сведения об информации, полученной в ответе на запрос. Набор полей зависит от типа запроса;

- значок  «Сформировать документ по шаблону» – значок предназначен для формирования печатной формы запроса средствами интернет-браузера.

3.12.3 Поиск запроса

Для поиска запроса выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал запросов».

2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

3.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

3.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

3.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

3.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

3.2.3) При необходимости повторить шаги 3.2.1 - 3.2.2.

3.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

3.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

3.3) Нажать на значок .

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					112

3.12.4 Просмотр информации о запросе

Для просмотра информации о запросе выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал запросов».
- 2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».
- 3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .
- 4) Нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.

3.12.5 Удаление запроса

Для удаления записи о запросе выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал запросов».
- 2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».
- 3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .
- 4) В таблице с перечнем запросов установить опцию напротив требуемой записи и нажать на значок  «Удалить».
- 5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.12.6 Печать запроса

Для печати запроса выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал запросов».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										113
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

4) Нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.

5) В диалоге просмотра запроса нажать на значок  «Сформировать документ по шаблону».

6) В отобразившемся диалоге при необходимости нажать на кнопку «Сохранить как PDF». При необходимости осуществить печать средствами интернет-браузера.

3.13 Завершение работы

Для завершения работы необходимо перейти по ссылке «Выход» в правом верхнем углу системы.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114

Перечень принятых сокращений

ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПЗ	Предварительная запись
РФ	Российская федерация
Система	Автоматизированная система ведения реестров в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
ФГИС ДО	Федеральная государственная система досудебного обжалования
ФЛК	Форматно-логический контроль
ФМС	Федеральная миграционная служба

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						115

