

Информационная система «Полтава-РПГУ»

Руководство пользователя

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

Аннотация

Данный документ является руководством для пользователя информационной системы «Полтава-РПГУ» (далее – РПГУ, портал, система).

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем с ролью «Администратор».

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взам. инв. №									
Подпись и дата									
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Информационная система «Полтава-РПГУ» Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов	
Разраб.							2	136	
Пров.									
Н.контр.									
Утв.									
Име. № подл.						ООО «АйТи. Ведомственные системы»			

2 Назначение и условия применения

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

Портал предназначен для взаимодействия с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

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

2.2.1 Аппаратное обеспечение

Минимальные требования к аппаратному обеспечению приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Минимальные требования к компонентам технического обеспечения

№	Наименование компонента аппаратного обеспечения	Процессор	Оперативная память	Доступное пространство на жестком диске	Сетевой адаптер
1	Сервер приложения	4 - 6 ядер от 2,0 ГГц	8 ГБ	250 ГБ ¹	100 Мбит/с
2	Рабочие станции пользователей	1,2 ГГц	0,5 ГБ	2 ГБ	10 Мбит/с

¹Приложение и БД рекомендуется устанавливать на физически разные диски.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					6

3 Описание операций

3.1 Доступ к portalу

Для доступа к функциям администратора portalа необходимо в адресной строке браузера ввести URL-адреса с добавлением «/admin» и перейти по ссылке, далее выполнить авторизацию на portalе согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

3.2 Авторизация на portalе

3.2.1 Описание интерфейса

Страница авторизации на portalе открывается при вводе в адресной строке браузера URL-адреса с добавлением «/admin» и переходе по ссылке.

Область авторизации на portalе содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля пользователя;
- ссылка «Забыли пароль?» – ссылка предназначена для перехода к диалогу восстановления пароля;
- кнопка «Войти» – кнопка предназначена для выполнения авторизации на portalе;
- кнопка «Войти через ЕСИА» – кнопка предназначена для выполнения авторизации на portalе через ЕСИА;
- ссылка «Регистрация» – ссылка предназначена для перехода к диалогу регистрации учетной записи;
- ссылка «Регистрация на ЕСИА» – ссылка предназначена для перехода к диалогу регистрации учетной записи в ЕСИА.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 8
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

3.2.2 Порядок действий по авторизации на портале

Для выполнения авторизации на портале выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса с добавлением «/admin».
- 2) В области авторизации заполнить поля ввода «E-mail» и «Пароль».
- 3) Нажать на кнопку «Войти».

3.2.3 Порядок действий по восстановлению доступа к личному кабинету на портале

Для восстановления доступа к личному кабинету на портале выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса с добавлением «/admin».
- 2) В области авторизации перейти по ссылке «Забыли пароль?».
- 3) В диалоге «Восстановление пароля. Шаг 1 – Указание E-mail» заполнить поля ввода «Введите Ваш e-mail» и «Введите код с картинки» и нажать на кнопку «Продолжить».
- 4) Открыть электронную почту, указанную в поле ввода «Введите Ваш e-mail», и в полученном от портала письме перейти по ссылке.
- 5) В открывшемся диалоге восстановления доступа к portalу ввести новый пароль и подтвердить его.
- 6) При возникновении проблем с доступом к portalу следует обратиться в службу технической поддержки.

3.3 Администрирование

Для доступа к функциям администратора необходимо выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					9

3.3.1 Управление документами

3.3.1.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление документами» открывается при переходе по ссылке «Управление документами» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования содержимого раздела «Документы».

Диалог «Управление документами» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Новости» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- ссылка «Разделы реестра» – ссылка предназначена для перехода к области «Разделы реестра»;

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

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

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

- область «Разделы реестра» – область открывается при переходе по ссылке «Разделы реестра» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления раздела реестра;

- таблица, содержащая сведения о разделах реестра;

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

- область «Договоры» – область открывается при переходе по ссылке «Договоры» и содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления договора. Кнопка отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел договоров»;

- таблица, содержащая сведения о договорах;

- область «Соглашения» – область открывается при переходе по ссылке «Соглашения» и содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления соглашения. Кнопка отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел соглашений»;

- таблица, содержащая сведения о соглашениях;

- область «НПА» – область открывается при переходе по ссылке «НПА» и содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления нормативно-правовых актов. Кнопка отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел НПА»;

- таблица, содержащая сведения о нормативно-правовых актах.


Таблица со сведениями о разделах реестра содержит следующие данные:


- «Порядок отображения» – порядок отображения разделов реестра;

- «Наименование» – наименование раздела реестра;

- «Тип» – тип раздела реестра;

- «Действия»:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования раздела реестра;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления раздела реестра.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					11

Примечание – Доступно удаление только пустого раздела реестра.

Таблица со сведениями о договорах содержит следующие данные:





- «№ п/п» – порядковый номер записи таблицы;
- «№ договора» – номер договора;
- «Наименование договора» – название договора;
- «Организация, с которой заключен договор» – название организации с которой заключен договор;
- «Дата заключения договора» – дата заключения договора;
- «Действительно до» – срок действия договора;
- «Действия»:
 - значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования договора;
 - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления договора.



Таблица со сведениями о соглашениях содержит следующие данные:

- «№ п/п» – порядковый номер записи таблицы;
- «№ соглашения» – номер соглашения;
- «Наименование соглашения» – название соглашения;
- «Организация, с которой заключено соглашение» – название организации, с которой заключено соглашение;
- «Дата заключения соглашения» – дата заключения соглашения;
- «Действительно до» – срок действия соглашения;
- «Действия»:
 - значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования соглашения;
 - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления соглашения.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					12

Таблица со сведениями о нормативно-правовых актах содержит следующие данные:

- «Порядок отображения» – порядок отображения нормативно-правового акта;
- «Номер документа» – номер документа;
- «Наименование НПА» – название нормативно-правового акта;
- «Дата утверждения» – дата утверждения нормативно-правового акта;
- «Действия»:
 - значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования нормативно-правового акта;
 - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления нормативно-правового акта.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в нижней части диалога «Управление документами» в области «Разделы реестра», «Договоры», «Соглашения» и «НПА», предназначены для перемещения по таблицам со сведениями о разделах реестра, договорах, соглашениях и нормативно-правовых актах.


Диалог «Добавить раздел» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в области «Разделы реестра».

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

Диалог «Добавить раздел» содержит следующие элементы управления:

Диалог «Назначение роли пользователю» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Управление документами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к области «Разделы реестра» диалога «Управление документами»;


- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования раздела реестра (обязательное для заполнения поле);

- поле выбора «Тип» – поле для выбора типа раздела реестра (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Порядок отображения» – поле для ввода порядка отображения раздела реестра;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для создания раздела реестра и закрытия диалога «Добавить раздел»;


- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалог «Добавить раздел».

Диалог «Редактировать раздел» открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи таблице в со сведениями о разделах реестра.

- навигационная строка «Администрирование / Управление документами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					14

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к области «Разделы реестра» диалога «Управление документами»;

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования раздела реестра (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Порядок отображения» – поле для ввода порядка отображения раздела реестра;


- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

Диалог «Добавить договор» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в области «Договоры».

Диалог «Добавить договор» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Управление документами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к области «Договоры» диалога «Управление документами»;

- поле ввода «Номер договора» – поле для ввода номера договора (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Наименование договора» – поле для ввода названия договора (обязательное для заполнения поле);

- поле выбора «Раздел» – поле для выбора раздела реестра, в который будет добавлен договор (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Дата подписания» – поле для ввода даты подписания договора (обязательное для заполнения поле);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					15


- поле ввода «Действительно до» – поле для ввода срока действия договора;

- поле ввода «Организация, с которой заключен договор» – поле для ввода названия организации, с которой заключен договор;

- кнопка «Выберите файл» – кнопка предназначена для выбора файла договора. Файл договора должен быть обязательно добавлен;


Примечание – Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла договора, может отличаться в зависимости от используемого интернет-браузера. Диалог «Добавить договор» может содержать кнопку «Обзор...».

- ссылка с названием файла договора – ссылка предназначена для открытия или сохранения файла договора стандартными средствами интернет-браузера. Ссылка отображается, если файл договора добавлен;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления файла договора. Значок отображается, если файл договора добавлен;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для добавления договора и закрытия диалога «Добавить договор»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Добавить договор».

Диалог «Редактировать договор» открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи таблице в со сведениями о договорах.

Элементы управления диалога «Редактировать договор» аналогичны элементам управления диалога «Добавить договор», описанного выше.


Диалог «Добавить соглашение» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в области «Соглашения».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					16

Диалог «Добавить соглашение» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Управление документами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к области «Соглашения» диалога «Управление документами»;

- поле ввода «Номер соглашения» – поле для ввода номера соглашения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Наименование соглашения» – поле для ввода названия соглашения (обязательное для заполнения поле);

- поле выбора «Раздел» – поле для выбора раздела реестра, в который будет добавлено соглашение (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Дата подписания» – поле для ввода даты подписания соглашения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Действительно до» – поле для ввода срока действия соглашения;

- поле ввода «Организация, с которой заключено соглашение» – поле для ввода названия организации, с которой заключено соглашение;


- кнопка «Выберите файл» – кнопка предназначена для выбора файла соглашения. Файл соглашения должен быть обязательно добавлен;

Примечание – Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла соглашения, может отличаться в зависимости от используемого интернет-браузера. Диалог «Добавить соглашение» может содержать кнопку «Обзор...».

- ссылка с названием файла соглашения – ссылка предназначена для открытия или сохранения файла соглашения стандартными средствами интернет-браузера. Ссылка отображается, если файл соглашения добавлен;


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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					17

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления файла соглашения. Значок отображается, если файл соглашения добавлен;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для добавления соглашения закрытия диалога «Добавить соглашение»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Добавить соглашение».


Диалог «Редактировать соглашение» открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи таблице в сведениях о соглашениях.

Элементы управления диалога «Редактировать соглашение» аналогичны элементам управления диалога «Добавить соглашение», описанного выше.

Диалог «Добавить нормативно-правовой документ» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в области «НПА».

Диалог «Добавить нормативно-правовой документ» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Управление документами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к области «НПА» диалога «Управление документами»;

- поле ввода «Номер документа» – поле для ввода номера нормативно-правового акта;

- поле выбора «Раздел» – поле для выбора раздела реестра, в который будет добавлен нормативно-правовой акт (обязательное для заполнения поле);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					18


- поле ввода «Порядок отображения» – поле для ввода порядка отображения нормативно-правового акта;

- поле ввода «Дата утверждения» – поле для ввода даты утверждения нормативно-правового акта;

- кнопка «Выберите файл» – кнопка предназначена для выбора файла нормативно-правового акта. Файл нормативно-правового акта должен быть обязательно добавлен;


Примечание – Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла нормативно-правового акта, может отличаться в зависимости от используемого интернет-браузера. Диалог «Добавить нормативно-правовой документ» может содержать кнопку «Обзор...».

- ссылка с названием файла нормативно-правового акта – ссылка предназначена для открытия или сохранения файла нормативно-правового акта стандартными средствами интернет-браузера. Ссылка отображается, если файл нормативно-правового акта добавлен;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления файла нормативно-правового акта. Значок отображается, если файл нормативно-правового акта добавлен;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для добавления соглашения закрытия диалога «Добавить нормативно-правовой документ»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Добавить нормативно-правовой документ».

Диалог «Редактировать нормативно-правовой документ» открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице в со сведениями о нормативно-правовых актах.

Элементы управления диалога «Редактировать нормативно-правовой документ» аналогичны элементам управления диалога «Добавить нормативно-правовой документ», описанного выше.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					19


3.3.1.2 Добавление раздела реестра

Для добавления раздела реестра выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».
- 3) В области «Разделы реестра» нажать на кнопку «Добавить».
- 4) В диалоге «Добавить раздел» ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.
- 5) Выбрать в поле выбора «Тип» требуемое значение.
- 6) При необходимости ввести в поле ввода «Порядок отображения» требуемое значение.
- 7) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.1.3 Редактирование раздела реестра

Для редактирования раздела реестра выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».
- 3) В области «Разделы реестра» в таблице со сведениями о разделах реестра нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого раздела реестра.
- 4) В диалоге «Редактировать раздел» внести требуемые изменения.
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.1.4 Удаление раздела реестра

Для удаления раздела реестра выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					20

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В области «Разделы реестра» в таблице со сведениями о разделах реестра нажать на значок ✖ «Удалить» напротив требуемого раздела реестра.

4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление раздела реестра.

3.3.1.5 Добавление договора

Для добавления договора выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Договоры».

4) В области «Договоры» нажать на кнопку «Добавить».

Примечание – Кнопка «Добавить» отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел договоров».

5) В диалоге «Добавить договора» ввести в поле ввода «Номер договора» требуемое значение.

6) Ввести в поле ввода «Наименование договора» требуемое значение.

7) Выбрать в поле выбора «Раздел» требуемое значение.

8) Ввести в поле ввода «Дата подписания» требуемое значение.

9) При необходимости ввести в поле ввода «Действительно до» требуемое значение.

10) При необходимости ввести в поле ввода «Организация с которой заключен договор» требуемое значение.

11) Нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор ...») в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл договора.


12) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге «Добавить договор».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					21


3.3.1.6 Редактирование договора

Для редактирования договора выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».
- 3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Договоры».
- 4) В области «Договоры» в таблице со сведениями о договорах нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого договора.
- 5) В диалоге «Редактировать договор» внести требуемые изменения.
- 6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.1.7 Удаление договора

Для удаления договора выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».
- 3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Договоры».
- 4) В области «Договоры» в таблице со сведениями о договорах нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого договора.
- 5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление договора.

3.3.1.8 Добавление соглашения

Для добавления соглашения выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					22

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Соглашения».

4) В области «Соглашения» нажать на кнопку «Добавить».

Примечание – Кнопка «Добавить» отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел договоров».

5) В диалоге «Добавить договора» ввести в поле ввода «Номер договора» требуемое значение.

6) Ввести в поле ввода «Номер соглашения» требуемое значение.

7) Ввести в поле ввода «Наименование соглашения» требуемое значение.

8) Выбрать в поле выбора «Раздел» требуемое значение.

9) Ввести в поле ввода «Дата подписания» требуемое значение.

10) При необходимости ввести в поле ввода «Действительно до» требуемое значение.

11) При необходимости ввести в поле ввода «Организация, с которой заключено соглашение» требуемое значение.

12) Нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор ...») в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл соглашения

13) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге «Добавить соглашения».


3.3.1.9 Редактирование соглашения

Для редактирования соглашения выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Соглашения».

4) В области «Соглашения» в таблице со сведениями о соглашениях нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого соглашения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

5) В диалоге «Редактировать соглашение» внести требуемые изменения.

6) Нажать на кнопку «Сохранить».


3.3.1.10 Удаление соглашения

Для удаления соглашения выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «Соглашения».

4) В области «Соглашения» в таблице со сведениями о соглашениях нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого соглашения.

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление соглашения.

3.3.1.11 Добавление нормативно-правового акта

Для добавления нормативно-правового акта выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «НПА».

4) В области «НПА» нажать на кнопку «Добавить».

Примечание – Кнопка «Добавить» отображается, если в области «Разделы реестра» был добавлен раздел с типом «Раздел НПА».

5) В диалоге «Добавить нормативно-правовой документ» ввести в поле ввода «Наименование НПА» требуемое значение.

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

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					24

7) Выбрать в поле выбора «Раздел» требуемое значение.

8) При необходимости ввести в поле ввода «Порядок отображения требуемое значение».

9) При необходимости ввести в поле ввода «Дата утверждения» требуемое значение.

10) Нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор ...») в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл нормативно-правового акта.

11) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге «Добавить нормативно-правовой документ».


3.3.1.12 Редактирование нормативно-правового акта

Для редактирования нормативно правового акта выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «НПА».

4) В области «НПА» в таблице со сведениями о нормативно-правовых актах нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого нормативно-правового акта.

5) В диалоге «Редактировать нормативно-правовой документ» внести требуемые изменения.

6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.1.13 Удаление нормативно-правового акта

Для удаления нормативно-правового акта выполнить следующие шаги:


1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					25

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление документами».

3) В диалоге «Управление документами» перейти по ссылке «НПА».

4) В области «НПА» в таблице со сведениями о нормативно-правовых актах нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого нормативно-правового акта.

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление нормативно-правового акта.

3.3.1 Управление новостями

3.3.1.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление новостями» открывается при переходе по ссылке «Новости» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования содержимого раздела «Новости», отображаемого на главной странице.

Диалог «Управление новостями» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Новости» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление новостями»:

- поля ввода «За период (с, по)» – фильтр вывода новостей по периоду создания новости (фильтр применяется автоматически после выбора значения);

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- кнопка «Добавить новость» – кнопка предназначена для добавления новости на портал;

- таблица результатов поиска новостей.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					26


Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.


Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Управление новостями», предназначены для перемещения по таблице результатов поиска новостей.

Для ввода даты в поля ввода «За период (с, по)» необходимо нажать левой кнопкой «мыши» на поле «За период с» или «по», в открывшемся диалоге выбора даты выбрать требуемую дату.

Таблица результатов поиска новостей содержит следующие данные о новостях:

- дата создания новости;
- заголовок новости;
- содержание новости;
- действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования новости;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления новости. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления новости.


Диалог добавления новости открывается при нажатии на кнопку «Добавить новость» в диалоге «Управление новостями».

Диалог добавления новости содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Новости» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					27


- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление новостями»;

- поле ввода «Заголовок» – поле для ввода заголовка новости;

- поле ввода «Содержание» – поле для ввода и форматирования текста новости;


- поле «Логотип новости» – поле содержит кнопку «Выберите файл», предназначенную для выбора файла изображения логотипа новости. Кнопка отображается, если логотип новости не добавлен;

Примечание –Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла изображения логотипа новости, может отличаться в зависимости от используемого интернет-браузера. Поле «Логотип новости» может содержать кнопку «Обзор...».

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления логотипа новости. Значок отображается, если логотип новости добавлен;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

Диалог редактирования новости открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице результатов поиска новостей.

Элементы управления диалога редактирования новости аналогичны элементам управления диалога добавления новости, описанного выше.

3.3.1.2 Поиск новости

Для поиска новости выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Новости».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					28

3) При необходимости в диалоге «Управление новостями» ввести даты в поля ввода «За период с» и/или «по».

3.3.1.3 Добавление новости

Для добавления новости выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Новости».

3) В диалоге «Управление новостями» нажать на кнопку «Добавить новость».

4) В диалоге добавления новости ввести заголовок новости в поле ввода «Заголовок».

5) Ввести содержание новости в поле ввода «Содержание».

6) При необходимости нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор...») в поле «Логотип новости», в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл изображения.

7) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге добавления новости.


3.3.1.4 Редактирование новости

Для редактирования новости выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Новости».

3) При необходимости в диалоге «Управление новостями» ввести даты в поля ввода «За период с» и/или «по».

4) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой новости в таблице результатов поиска новостей.

5) Внести требуемые изменения в поля диалога редактирования новости.


6) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге редактирования новости.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					29

3.3.1.5 Удаление новости

Для удаления новости выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Новости».
- 3) При необходимости в диалоге «Управление новостями» ввести даты в поля ввода «За период с» и/или «по».
- 4) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемой новости в таблице результатов поиска новостей.
- 5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление новости.

3.3.2 Управление предварительной записью

3.3.2.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление предварительной записью» открывается при переходе по ссылке «Предварительная запись» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Предварительная запись» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Предварительная запись» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Предварительная запись»:

- кнопка «Загрузить услуги из СПЗ» – кнопка предназначена для загрузки услуг из системы предварительной записи, с которой интегрирован портал. При нажатии на кнопку «Загрузить услуги из СПЗ» сведения об услугах отображаются в таблице, содержащей сведения об услугах;

- кнопка «Выгрузить список услуг в Excel» – кнопка предназначена для экспорта данных, содержащихся в таблице, в файл

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					30

формата MicrosoftExcel. При нажатии на кнопку «Выгрузить список услуг в Excel» открывается стандартный диалог открытия файла;

- область «Поиск услуг»:

- поле ввода «Наименование услуги» – фильтр ввода по наименованию услуги;

- поле выбора «Предварительная запись» – фильтр вывода по признаку возможности предварительной записи на оказание услуги;

- поле ввода «ID услуги во внешней системе» – фильтр ввода по ID услуги во внешней системе (СПЗ);

- поле ввода «ID услуги в РГУ» – фильтр ввода по ID услуги в РГУ, связанной с услугой СПЗ;

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

- кнопка «Очистить параметры поиска» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- таблица, содержащая сведения об услугах.


Таблица со сведениями об услугах содержит следующие данные:

- «Наименование услуги» – наименование электронной услуги;

- «ID во внешней системе» – идентификатор услуги в СПЗ;

- «Предварительная запись» – сведения о возможности предварительной записи на оказание услуги через портал;

- «Действия»:


- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования предварительной записи на оказание услуги.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					31

Кнопки навигации, расположенные в верхней части диалога «Предварительная запись», предназначены для перемещения по таблице со списком услуг.

Диалог «Редактирование предварительной записи» открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой услуги в таблице, содержащей сведения об услугах.

Диалог «Редактирование предварительной записи» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Предварительная запись» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Предварительная запись»;

- область «Общие сведения» (открыта по умолчанию):

- поле «Наименование» – поле отображает наименования услуги;

- поле «ID во внешней системе» – поле отображает id услуги во внешней системе;

- опция «Предварительная запись доступна» – при выборе опции предварительная запись на оказание услуги становится доступной через портал;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Общие сведения»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Редактирование предварительной записи» без сохранения изменений;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					32

- кнопка «Добавить выбранные услуги» – кнопка предназначена для добавления услуг, привязанных к объединению, для которого установлена опция в области с перечнем объединений услуг;

- таблица с данными о добавленных услугах.

Таблица с данными о добавленных услугах содержит следующую информацию:

- «№ п/п» – порядковый номер услуги;
- «Наименование услуги» – наименование добавленной услуги;
- «ID услуги в реестре ГУ» – идентификатор услуги в реестре ГУ;
- «Ответственный ОГВ» – наименование ответственного органа государственной власти;
- «Действия»:

- значок ✖ «Удалить» – значок предназначен для удаления услуги или объединения услуг.

Примечание – При поиске услуг по объединениям услуги в таблице с данными о добавленных услугах сгруппированы по объединениям, к которым они привязаны.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части в области «Добавление услуг из реестра» диалога «Редактирование предварительной записи», предназначены для перемещения по таблице с перечнем услуг.

3.3.2.2 Поиск услуги

Для поиска услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Предварительная запись».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					34

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости выбрать в поле выбора «Предварительная запись» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги во внешней системе» требуемое значение.

6) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в РГУ» требуемое значение.

7) Нажать на кнопку «Найти».

3.3.2.3 Редактирование предварительной записи

Для редактирования предварительной записи выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Предварительная запись».


3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости выбрать в поле выбора «Предварительная запись» требуемое значение

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги во внешней системе» требуемое значение.

6) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в РГУ» требуемое значение.

7) Нажать на кнопку «Найти».

8) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой услуги в таблице, содержащей сведения об услугах.

9) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование предварительной записи».

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					35

4) При необходимости выбрать в поле выбора «Предварительная запись» требуемое значение

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги во внешней системе» требуемое значение.

6) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в РГУ» требуемое значение.

7) Нажать на кнопку «Найти».

8) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой услуги в таблице, содержащей сведения об услугах.

9) В диалоге «Редактирование предварительной записи» в области «Общие сведения» установить опцию «Предварительная запись доступна».

10) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.3 Настройки портала

3.3.3.1 Описание интерфейса

Диалог «Настройки портала» открывается при переходе по ссылке «Настройки» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования основных и дополнительных настроек портала.

Диалог «Настройки портала» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Настройки» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Настройки портала»:

- область выбора категории настроек портала:

- «Служебные» – категория предназначена для управления служебными настройками портала (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.1);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					37

- «Аутентификация и регистрация пользователей на портале» – категория предназначена для управления настройками аутентификации и регистрации пользователей на портале (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.2);

- «Поиск» – категория предназначена для управления настройками поиска на портале (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.3);

- «Почта для отправки сообщений с портала» – категория предназначена для управления настройками почты для отправки сообщений с портала (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.4);

- «Содержимое яндекс метрики» – категория предназначена для управления содержимым яндекс метрики (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.5);

- «Оплата» – категория предназначена для управления настройками оплаты на портале (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.6)

- «Доступ к БД реестра» – категория предназначена для управления настройками доступа пользователей к БД реестра (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.7);

- «Доступ к Полтаве» – категория предназначена для управления настройками доступа пользователей к системе «Полтава» (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.8);

- «Региональные настройки портала» – категория предназначена для управления региональными настройками портала (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.9);

- «ОПЦИОНАЛЬНО «Интеграция с МФЦ» – категория предназначена для управления дополнительными настройками по интеграции с МФЦ (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.10);

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 38
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 38
------	------	----------	-------	------	------------

- «Предварительная запись» – категория предназначена для управления дополнительными настройками предварительной записи (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.11);

- Интеграция с ГИС ГМП» – категория предназначена для управления дополнительными настройками по интеграции с ГИС ГМП (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.12);

- «Остальные настройки» – категория предназначена для управления остальными настройками портала (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.13);

- «Интернет эквайринг» – категория предназначена для управления настройками интернет эквайринга (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.14);

- «SOAP конверт» – категория предназначена для управления настройками SOAP конвертов (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.15);

- «Доступ к ЕСИА» – категория предназначена для управления настройками доступа к ЕСИА (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.16);

- «Интеграция с МИАС» – категория предназначена для управления настройками интеграции с МИАС (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.17);

- «Виджеты открытой платформы» – категория предназначена для управления настройками виджетов открытой платформы (подробное описание приведено в п. 3.3.3.1.18);

- область редактирования настроек портала – область располагается справа от области выбора категории настроек портала и содержит элементы управления, позволяющие настраивать параметры портала в зависимости от выбранной категории настроек (область отображается при выборе одной из категорий);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					39

- кнопка «Импорт настроек» – кнопка предназначена для запуска алгоритма импорта настроек портала из стороннего файла с настройками портала portal.properties;

- ссылка «Экспортировать настройки» – ссылка предназначена для открытия или сохранения файла с региональными настройками портала portal.properties стандартными средствами интернет-браузера.

3.3.3.1 Категория настроек «Служебные»

Категория «Служебные» предназначена для управления служебными настройками портала.

При выборе категории настроек «Служебные» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Служебные» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Алиас контейнера ключей JSP» – поле для ввода алиаса контейнера ключей JSP;

- поле ввода «Пин код контейнера ключей» – поле для ввода пин-кода контейнера ключей JSP;

- поле ввода «Название хранилища» – поле для ввода названия хранилища;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.2 Категория настроек «Аутентификация и регистрация пользователей на портале»

Категория настроек «Аутентификация и регистрация пользователей на портале» предназначена для управления настройками аутентификации и регистрации пользователей на портале.

При выборе категории настроек «Аутентификация и регистрация пользователей на портале» открывается область редактирования настроек портала.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 40

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 40
------	------	----------	-------	------	------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 40

В области редактирования настроек портала для категории «Аутентификация и регистрация пользователей на портале» отображаются следующие элементы управления:

- опция «Включить регистрацию личного кабинета РПГУ» – при выборе опции становится доступной функция регистрации личного кабинета РПГУ;

- поле ввода «Параметр для редиректа» – поле для ввода параметра для редиректа;

- поле ввода «Идентификатор компании» – поле для ввода идентификатора компании;

- поле ввода «Идентификатор группы» – поле для ввода идентификатора группы;

- поле ввода «Идентификатор роли администратора» – поле для ввода идентификатора роли администратора;

- поле ввода «Идентификатор роли пользователя» – поле для ввода идентификатора роли пользователя;

- поле ввода «Идентификатор роли супер пользователя» – поле для ввода идентификатора роли суперпользователя;

- поле ввода «Идентификатор супер пользователя» – поле для ввода идентификатора супер пользователя;

- поле ввода «Идентификатор страницы администрирования» – поле для ввода идентификатора страницы администрирования;

- поле ввода «Пароль для сообщений» – поле для ввода пароля для сообщений;

- поле ввода «Редирект по умолчанию» – поле для ввода пути для редиректа по умолчанию;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 41
Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата	Инд. № подл.	Подпись и дата	

3.3.3.1.3 Категория настроек «Поиск»

Категория настроек «Поиск» предназначена для управления настройками поиска на портале.

При выборе категории настроек «Поиск» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Поиск» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Адрес» – поле для ввода адреса;
- поле ввода «Порт» – поле для ввода порта;
- поле ввода «Сервис для услуг» – поле для ввода сервиса для услуг;
- поле ввода «Сервис для новостей» – поле для ввода сервиса для новостей;
- поле ввода «Сервис для электронных услуг» – поле для ввода сервиса для электронных услуг;
- поле ввода «Имя запроса для услуг» – поле для ввода имени запроса для услуг;
- поле ввода «Имя запроса для электронных услуг» – поле для ввода имени запроса для электронных услуг;
- поле ввода «Имя запроса для документов услуг» – поле для ввода имени запроса для документов услуг;
- поле ввода «Имя запроса для документов электронных услуг» – поле для ввода имени запроса для документов электронных услуг;
- поле ввода «Имя запроса для ключевых слов» – поле для ввода имени запроса для ключевых слов услуг;
- поле ввода «Максимальное количество тегов в облаке тегов» – поле для ввода максимального количества ключевых слов для поиска услуги;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					42

3.3.3.1.4 Категория настроек «Почта для отправки сообщений с портала»

Категория настроек «Почта для отправки сообщений с портала» предназначена для управления настройками почты для отправки сообщений с портала.

При выборе категории настроек «Почта для отправки сообщений с портала» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Почта для отправки сообщений с портала» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Адрес SMTP сервиса» – поле для ввода адреса SMTP сервера для передачи сообщений с портала;

- поле ввода «Порт SMTP сервиса» – поле для ввода номера порта SMTP сервиса;

- опция «Использовать аутентификацию» – при выборе опции становится доступной функция использования аутентификации при отправке сообщений с портала;

- опция «Использовать шифрование» – при выборе опции становится доступной функция использования шифрования сообщений при отправке их с портала;

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты, с которой будет производиться отправка сообщений с портала;

- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля. Поле следует заполнять при установке опции «Использовать аутентификацию»;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.5 Категория настроек «Содержимое яндекс метрики»

Категория настроек «Содержимое яндекс метрики» предназначена для управления содержимым яндекс метрики.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					43

При выборе категории настроек «Содержимое яндекс метрики» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Содержимое яндекс метрики» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Yandex метрика» – поле для ввода полного кода статистического информера метрики, созданного для портала (пример: `<script type="text/javascript">(function (d, w, c) {(w[c] = w[c] || []).push(function() { try { w.yaCounter17973268 = new Ya.Metrika({id:17973268, enableAll: true});} catch(e) { } });var n = d.getElementsByTagName("script")[0],s = d.createElement("script"),f = function () { n.parentNode.insertBefore(s, n); }; s.type = "text/javascript";s.async = true;s.src = (d.location.protocol == "https:" ? "https:" : "http:") + "//mc.yandex.ru/metrika/watch.js";if (w.opera == "[object Opera]") {d.addEventListener("DOMContentLoaded", f, false);} else { f(); }})(document, window, "yandex_metrika_callbacks");</script><noscript><div></div></noscript>);`

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.6 Категория настроек «Оплата»

Категория настроек «Оплата» предназначена для управления настройками оплаты на портале.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

При выборе категории настроек «Оплата» открывается область редактирования настроек оплаты на портале.

В области редактирования настроек портала для категории «Оплата» отображаются следующие элементы управления:

- опция «Включение или отключение оплаты на портале (для включения на стороне ведомства должна быть полтава 2.6.1)» – опция предназначена для включения возможности оплаты на портале;

- опция «Включение или отключение Онлайн оплаты(Интернет эквайринг)» – опция предназначена для включения возможности онлайн оплаты на портале;

- поле ввода «Таймаут ожидания платежного статуса из полтавы(сек)» – поле для ввода времени ожидания платежного статуса из системы «Полтава» в секундах;

- поле ввода «Метод совершения онлайн платежей» – поле для ввода метода совершения онлайн платежей;

- поле ввода «Адрес информационного сервиса ИПШ» – поле для ввода URL-адреса информационного сервиса ИПШ;

- поле ввода «Адрес платежного сервиса ИПШ» – поле для ввода URL-адреса платежного сервиса ИПШ;

- поле ввода «Поле recipient / code для конверта для ИПШ» – поле для ввода идентификатора получателя для конверта ИПШ;

- поле ввода «Поле recipient / name для конверта для ИПШ» – поле для ввода наименования получателя для конверта ИПШ;

- поле ввода «Поле sender / code для конверта для ИПШ» – поле для ввода идентификатора отправителя для конверта для ИПШ;

- поле ввода «Поле sender / name для конверта для ИПШ» – поле для ввода наименования отправителя для конверта для ИПШ.

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					45

3.3.3.1.7 Категория настроек «Доступ к БД реестра»

Категория настроек «Доступ к БД реестра» предназначена для управления настройками доступа пользователей к БД реестра.

При выборе категории настроек «Доступ к БД реестра» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Доступ к БД реестра» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «URL» – поле для ввода URL-адреса к БД реестра государственных услуг;

- поле ввода «Пользователь» – поле для ввода логина пользователя, имеющего доступ к БД реестра;

- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля для доступа пользователя к БД реестра;

- поле ввода «Адрес веб-сервиса РГУ» – поле для ввода адреса веб-сервиса реестра государственных услуг;

- опция «Осуществлять ли выгрузку из РГУ с помощью веб-сервиса» – при выборе опции становится доступной функция выгрузки услуг из реестра государственных услуг с помощью веб-сервиса;

- опция «Отображать краткие наименование услуг» – при выборе опции для услуг отображаются краткие наименования;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.8 Категория настроек «Доступ к Полтаве»

Категория настроек «Доступ к Полтаве» предназначена для управления настройками доступа пользователей к системе «Полтава».

При выборе категории настроек «Доступ к Полтаве» открывается область редактирования настроек портала.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					46

региона (Пример:region). В данном каталоге располагаются фоновое изображение и герб для главной страницы портала;

- поле ввода «Заголовок портала» – поле для ввода текста, располагаемого на главной странице портала под гербом региона (пример: Портал государственных услуг
Наименование региона);

- поле ввода «Контакты технической поддержки» – поле для ввода текста с информацией о контактах технической поддержки, располагаемого на главной странице портала под кнопками «Войти в личный кабинет» и «Регистрация» (пример: Техническая поддержка:8 (999) 999-99-99
E-mail:<ahref="mailto:test@test.ru">test@test.ru);

- поле ввода «Стиль дополнительного фонового изображения на главной странице» – поле для ввода пути расположения дополнительного фонового изображения для главной страницы (пример: background: url(/rpgu-theme/content/images/regional-content/region/ region.png) bottom right no-repeat;);

- поле ввода «Дополнительное изображение в заголовке слева» – поле для ввода пути расположения дополнительного изображения, располагаемого в заголовке страницы слева (пример:<style>.faces-switcher-popup {left: 167px;}</style>);

- поле ввода «Текст об авторских правах» – поле для ввода текста, располагаемого внизу страницы слева;

- поле ввода «Позиционирование фоновой картинке на главной странице» – поле для ввода параметров позиционирования фонового изображения на главной странице портала (пример: background-position: 30% 50%;);

- поле ввода «Текст после успешной регистрации» – поле для ввода текста, который видит пользователь в диалоговом окне после успешной регистрации на портале. Если поле не заполнено, то выводится значение по

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 48

умолчанию: «Вы зарегистрированы на портале. Сейчас вы будете перенаправлены на страницу входа, для работы с порталом Вам необходимо авторизоваться.»;

- поле ввода «Текст в письме для подтверждения адреса электронной почты» – поле для ввода текста, который получает пользователь в письме перед завершением регистрации на портале. Располагается перед ссылкой для подтверждения адреса электронной почты. Если поле не заполнено, то выводится значение по умолчанию: «Для подтверждения регистрации перейдите по ссылке»;

- поле ввода «Текст темы письма для подтверждения адреса электронной почты» – поле для ввода текста, располагаемого в теме письма, которое получает пользователь для подтверждения адреса электронной почты. Если поле не заполнено, то выводится значение по умолчанию: «Для подтверждения регистрации перейдите по ссылке»;

- поле ввода «Текст в письме для подтверждения смены пароля» – поле для ввода текста, который получает пользователь в письме для подтверждения смены пароля. Если поле не заполнено, то выводится значение по умолчанию: «Для подтверждения изменения пароля на портале государственных услуг перейдите по ссылке»;

- поле ввода «Наименование портала в тексте соглашения пользователя» – поле для ввода наименования портала, которое фигурирует в тексте соглашения пользователя на втором шаге регистрации пользователя. Если поле не заполнено, то выводится значение по умолчанию: «на портале государственных и муниципальных услуг»;

- поле ввода «Цвет фона капчи» – поле для ввода значения цвета фона капчи;

- опция «Свернуть информационные блоки» – при выборе опции все информационные блоки по умолчанию будут скрыты (свернуты);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					49

- поле ввода «Версия дизайна РПГУ» – поле для ввода версии дизайна РПГУ;

- поле ввода «Количество популярных услуг на главной странице» – поле для ввода количества популярных услуг, отображаемых на главной (стартовой странице) портала;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.10 Категория настроек «ОПЦИОНАЛЬНО «Интеграция с МФЦ»»

Категория настроек «ОПЦИОНАЛЬНО «Интеграция с МФЦ»» предназначена для управления дополнительными настройками по интеграции с МФЦ.

При выборе категории настроек «ОПЦИОНАЛЬНО «Интеграция с МФЦ»» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «ОПЦИОНАЛЬНО «Интеграция с МФЦ»» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Версия сервиса МФЦ» – поле для ввода версии сервиса МФЦ;

- опция «Требуется ли альтернативный сервис МФЦ для выгрузки подразделений» – при выборе опции для выгрузки подразделений используется альтернативный сервис МФЦ;

- поле ввода «URL сервиса для выгрузки подразделений (версии 1.2)» – поле для ввода URL-адреса сервиса для выгрузки подразделений;

- поле ввода «URL-адрес к WSDL сервиса АРТОС» – поле для ввода URL-адреса к веб-сервисам сервиса СУО «Артос»;

- опция «Фильтр по услугам МФЦ в каталоге» – при выборе опции в каталоге услуг становится доступна функция фильтрации по услугам, которые оказываются в МФЦ;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

В области редактирования настроек портала для категории «Остальные настройки» отображаются следующие элементы управления:

- опция «Скрывать ли ссылку на заказать для неавторизованных Пользователей» –при выборе опции становится доступной возможность скрытия кнопки «Заказать» для неавторизованных пользователей на портале;

- поле ввода «URL-адрес на портал» – поле для ввода URL-адреса на портал;

- поле ввода «Почта, куда отправляются уведомления о качестве получения госуслуги» – поле для ввода электронного адреса, на который отправляются письма от пользователей о качестве получения услуги;

- поле ввода «Почта куда отправляются оставленные на портале вопросы и пожелания (обратной связи)» – поле для ввода адреса электронной почты, на который отправляются письма от пользователей с вопросами и пожеланиями;

- опция «Флаг, отвечающий за передачу мнемкодов опция в полтаву(только для полтавы 2.6.1)» – при выборе опции становится доступной функция передачи мнемкодов в систему «Полтава» (доступна только для системы «Полтава»версии 2.6.1);

- поле ввода «ОКАТО региона (используется для выборки подразделений при подаче заявки)» – поле для ввода номера ОКАТО для региона;

- поле ввода «Заголовок кнопки» – поле для ввода наименования кнопки на портале, предназначенной для получения электронной услуги;

- опция «Использовать версию для людей с ограниченными зрительными возможностями» – при выборе опции становится доступной функция отображения портала со специальными настройками для людей с ограниченными зрительными возможностями;

- поле ввода «Местоположение файлового хранилища» – поле для ввода местоположения файлового хранилища;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

- поле ввода «Каталог для сохранения документов пользователя при подаче заявки» – поле для ввода каталога для сохранения документов пользователя при подаче заявки;

- опция «Флаг проверки типа ЛК заявителя при подаче заявки» – при выборе опции при подаче заявки осуществляется проверка типа личного кабинета заявителя;

- поле ввода «Допустимое количество документов в личном кабинете» – поле для ввода количества документов в личном кабинете;

- поле ввода «Высота всплывающего окна выбора местоположения в пикселях» – поле для ввода высоты в пикселях всплывающего окна выбора местоположения;

- поле ввода «URL-адрес на портал со стенда портала» – поле для ввода URL-адреса на портал со стенда портала;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.14 Категория настроек «Интернет эквайринг»

Категория настроек «Интернет эквайринг» предназначена для управления настройками интернет эквайринга на портале.

При выборе категории настроек «Интернет эквайринг» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Интернет эквайринг» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Ссылка для сервиса авторизации карт» – поле для ввода ссылки для сервиса авторизации карт;

- поле ввода «Ключ шифрования для запросов авторизации карт» – поле для ввода ключа шифрования для запросов авторизации карт;

- поле ввода «Код клиента (т. е. нас)» – поле для ввода кода клиента;

- поле ввода «Имя клиента» – поле для ввода имени клиента;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					54

- поле ввода «Код адресата сообщения (MESSAGE_RECIPIENT_CODE)» – поле для ввода кода адресата сообщения (MESSAGE_RECIPIENT_CODE);

- поле ввода «Имя адресата сообщения (MESSAGE_RECIPIENT_NAME)» – поле для ввода имени адресата сообщения (MESSAGE_RECIPIENT_NAME);

- поле ввода «Код отправителя сообщения (MESSAGE_SENDER_CODE)» – поле для ввода кода отправителя сообщения (MESSAGE_SENDER_CODE);

- поле ввода «Имя отправителя сообщения (MESSAGE_SENDER_NAME)» – поле для ввода имени отправителя сообщения (MESSAGE_SENDER_NAME);

- поле ввода «Тип обмена сообщениями (MESSAGE_EXCHANGE_TYPE)» – поле для ввода типа обмена сообщениями (MESSAGE_EXCHANGE_TYPE);

- поле ввода «Статус сообщения (MESSAGE_STATUS)» – поле для ввода статуса сообщения (MESSAGE_STATUS);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.16 Категория настроек «Доступ к ЕСИА»

Категория настроек «Доступ к ЕСИА» предназначена для управления настройками доступа к ЕСИА.

При выборе категории настроек «Доступ к ЕСИА» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Доступ к ЕСИА» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Адрес предоставления прав доступа в ЕСИА» – поле ввода URL-адреса предоставления прав доступа в ЕСИА;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					56

- поле ввода «Идентификатор системы-клиента» – поле для ввода идентификатора системы-клиента;

- поле ввода «Адрес получения маркеров доступа и обновления в ЕСИА» – поле для ввода URL-адреса получения маркеров доступа и обновления в ЕСИА;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.17 Категория настроек «Интеграция с МИАС»

Категория настроек «Интеграция с МИАС» предназначена для управления настройками интеграции с МИАС.

При выборе категории настроек «Интеграция с МИАС» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Интеграция с МИАС» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «URL-адрес к сервису» – поле для ввода URL-адреса сервиса интеграции с МИАС;

- опция «Использовать подключение к МИАС» – при выборе опции используется подключение к МИАС;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.1.18 Категория настроек «Виджеты открытой платформы»

Категория настроек «Виджеты открытой платформы» предназначена для управления настройками интеграции с МИАС.

При выборе категории настроек «Виджеты открытой платформы» открывается область редактирования настроек портала.

В области редактирования настроек портала для категории «Виджеты открытой платформы» отображаются следующие элементы управления:

- поле ввода «Хост размещения виджетовой платформы (wrsHost)» – поле для ввода URL-адреса хоста размещения виджетовой платформы;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					57

- поле ввода «Обозначение окружения РТК (view)» – поле для ввода обозначения окружения РТК;
- поле ввода «ur_mnemonic для виджета «Поиск ИНН» – поле для ввода ur_mnemonic для виджета «Поиск ИНН»;
- поле ввода «ur_targetId для виджета «Поиск ИНН» – поле для ввода ur_targetId для виджета «Поиск ИНН»;
- поле ввода «ur_mnemonic для виджета «Поиск задолженностей» – поле для ввода ur_mnemonic для виджета «Поиск задолженностей»;
- поле ввода «ur_targetId для виджета «Поиск задолженностей» – поле для ввода ur_targetId для виджета «Поиск задолженностей»;
- поле ввода «Адрес скрипта для виджетов» – поле для ввода URL-адреса скрипта для виджетов;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений.

3.3.3.2 Редактирование настроек портала

Для редактирования настроек портала выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки».
- 3) В области с категориями настроек портала перейти по ссылке с названием требуемой категории настройки.
- 4) Внести требуемые изменения в поля области редактирования настроек.
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить» в области редактирования настроек портала.

3.3.3.3 Импорт настроек портала

Для импорта настроек портала выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						58

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки».

3) Нажать на кнопку «Импорт настроек» и подтвердить выполнение импорта настроек.

3.3.3.4 Экспорт настроек портала

Для экспорта настроек портала выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки».

3) Перейти по ссылке «Экспортировать настройки».

4) Открыть или сохранить файл с настройками средствами интернет-браузера.

3.3.4 Управление вопросами и ответами

3.3.4.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление вопросами и ответами» открывается при переходе по ссылке «Вопросы и ответы» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования содержимого диалога «Вопросы и ответы», доступного при переходе по ссылке «Все вопросы» в диалоге «Обратная связь», для ответов на вопросы пользователей. Диалог «Управление вопросами и ответами» содержит все вопросы, заданные пользователями из диалога обратной связи.

Диалог «Управление вопросами и ответами» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Вопросы и ответы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление вопросами и ответами»:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления вопроса на портал;


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


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					59

- таблица с вопросами по работе портала.

Таблица с вопросами по работе портала содержит следующие данные:


- текст вопроса;
- порядок вопроса;
- статус вопроса;
- действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования вопроса;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления вопроса. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления.


Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Управление вопросами и ответами», предназначены для перемещения по таблице с вопросами по работе портала.

Диалог «Редактирование вопроса» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в диалоге «Управление вопросами и ответами» или при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице с вопросами по работе портала.

Диалог «Редактирование вопроса» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Вопросы и ответы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление вопросами и ответами»;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					60

- поле ввода «Текст вопроса» – поле для ввода текста вопроса (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Текст ответа» – поле для ввода и форматирования текста ответа (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Порядок» – поле для ввода порядкового номера вопроса в списке часто задаваемых вопросов;
- опция «Скрыть вопрос» – при выборе опции вопрос не будет отображаться в списке часто задаваемых вопросов;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

3.3.4.2 Добавление вопроса


Для добавления вопроса выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Вопросы и ответы».
- 3) В диалоге «Управление вопросами и ответами» нажать на кнопку «Добавить».
- 4) В диалоге «Редактирование вопроса» ввести в поля ввода «Текст вопроса» и «Текст ответа» требуемые значения.
- 5) При необходимости ввести в поле ввода «Порядок» требуемое значение.
- 6) При необходимости установить опцию «Скрыть вопрос».
- 7) Нажать на кнопку «Сохранить».

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


3.3.4.3 Редактирование вопроса (ввод ответа на вопрос пользователя)

Для редактирования вопроса или добавления ответа на вопрос пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Вопросы и ответы».
- 3) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого вопроса в таблице с вопросами по работе портала.
- 4) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование вопроса».
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.4.4 Удаление вопроса

Для удаления вопроса выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Вопросы и ответы».
- 3) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого вопроса в таблице с вопросами по работе портала.
- 4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление вопроса.

3.3.5 Управление внешними ссылками

3.3.5.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление внешними ссылками» открывается при переходе по ссылке «Внешние ссылки» в диалоге «Администрирование» и предназначен для управления ссылками и разделами в диалоге «Полезные ссылки».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					62

Диалог «Управление внешними ссылками» содержит ссылку «Разделы», при переходе по которой открывается таблица с разделами внешних ссылок (открыта по умолчанию, подробное описание приведено в п. 3.3.5.1.1), и ссылку «Ссылки», при переходе по которой открывается таблица с внешними ссылками (подробное описание приведено в п. 3.3.5.1.2).

3.3.5.1.1 Управление разделами

Диалог «Управление внешними ссылками. Разделы» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Внешние ссылки» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление внешними ссылками. Разделы»:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления раздела внешних ссылок;

- таблица с разделами внешних ссылок.

Таблица с разделами внешних ссылок содержит следующие данные:


- наименование раздела;


- порядок;

- статус;

- расположение;

- действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования раздела внешних ссылок;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления раздела внешних ссылок. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления раздела внешних ссылок.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					63

3.3.5.1.2 Управление ссылками

Диалог «Управление внешними ссылками. Ссылки» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Внешние ссылки» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление внешними ссылками. Ссылки»:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления внешней ссылки;

- таблица с внешними ссылками.


Таблица с внешними ссылками содержит следующие данные:


- наименование ссылки;

- ссылка;

- порядок;

- действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования внешней ссылки;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления внешней ссылки. При нажатии значок открывается диалог подтверждения удаления внешней ссылки.


Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Управление внешними ссылками», предназначены для перемещения по таблице с перечнем внешних ссылок.

Диалог «Редактирование внешней ссылки» открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в диалоге «Управление внешними ссылками. Ссылки»


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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					65

или при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице с внешними ссылками.

Диалог «Редактирование внешней ссылки» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Внешние ссылки» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление внешними ссылками»;

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования внешней ссылки (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Ссылка» – поле для ввода требуемого URL-адреса (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Порядок» – поле для ввода порядкового номера записи внешней ссылки в разделе;

- поле выбора «Отнести к разделу» – поле для выбора раздела внешней ссылки (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

3.3.5.2 Добавление раздела внешних ссылок

Для добавления раздела внешних ссылок выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					66

3) При необходимости перейти по ссылке «Разделы» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на кнопку «Добавить».

5) В диалоге «Редактирование раздела внешних ссылок» ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.

6) Выбрать в поле выбора «Расположение» требуемое значение.

7) При необходимости ввести в поле ввода «Порядок» требуемое значение.

8) При необходимости установить опцию «Скрыть раздел».

9) Нажать на кнопку «Сохранить».


3.3.5.3 Редактирование раздела внешних ссылок

Для редактирования раздела внешних ссылок выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

3) При необходимости перейти по ссылке «Разделы» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого раздела в таблице с разделами внешних ссылок.

5) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование раздела внешних ссылок».

6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.5.4 Удаление раздела внешних ссылок

Для удаления раздела внешних ссылок выполнить следующие шаги:


1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					67

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

3) При необходимости перейти по ссылке «Разделы» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого раздела в таблице с разделами внешних ссылок.

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление раздела внешних ссылок.

3.3.5.5 Добавление внешней ссылки

Для добавления внешней ссылки выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

3) Перейти по ссылке «Ссылки» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на кнопку «Добавить».

5) В диалоге «Редактирование внешней ссылки» ввести в поля ввода «Наименование» и «Ссылка» требуемые значения.

6) При необходимости ввести в поле ввода «Порядок» требуемое значение.

7) Выбрать в поле выбора «Отнести к разделу» требуемый раздел.

8) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.5.6 Редактирование внешней ссылки

Для редактирования внешней ссылки выполнить следующие шаги:


1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					68

3) Перейти по ссылке «Ссылки» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой внешней ссылки в таблице с внешними ссылками.

5) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование внешней ссылки».

6) Нажать на кнопку «Сохранить».


3.3.5.7 Удаление внешней ссылки

Для удаления внешней ссылки выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Внешние ссылки».

3) Перейти по ссылке «Ссылки» в диалоге «Управление внешними ссылками».

4) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемой внешней ссылки в таблице с внешними ссылками.

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление внешней ссылки.

3.3.6 Управление реестром печатных форм

3.3.6.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление печатными формами» открывается при переходе по ссылке «Реестр печатных форм» в диалоге «Администрирование» и предназначен для управления печатными формами, доступными пользователю при работе с порталом.

Диалог «Управление печатными формами» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Реестр печатных форм» – указывает местонахождение пользователя относительно главной

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					69

страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление печатными формами»:

- кнопка «Добавить шаблон» – кнопка предназначена для добавления шаблона печатной формы на портал;


- таблица с перечнем печатных форм.


Таблица с перечнем печатных форм содержит следующие данные:

- ключ(Namespace);

- комментарий;

- операции:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования шаблона печатной формы;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления шаблона печатной формы. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления шаблона печатной формы.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Управление печатными формами», предназначены для перемещения по таблице с перечнем печатных форм.

Диалог добавления шаблона печатной формы открывается при нажатии на кнопку «Добавить шаблон» в диалоге «Управление печатными формами».

Диалог добавления шаблона печатной формы содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Ключ» – поле для ввода ключа печатной формы (обязательное для заполнения поле);


- поле ввода «Описание» – поле для ввода описания печатной формы;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					70


- поле «Изображение» – поле содержит кнопку «Выберите файл», предназначенную для выбора файла изображения (обязательное для заполнения поле) или ссылку с наименованием файла изображения. Кнопка отображается, если файл не добавлен;

Примечание – Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла изображения, может отличаться в зависимости от используемого интернет-браузера. Поле «Изображение» может содержать кнопку «Обзор...».

- значок  – значок предназначен для удаления изображения. Значок отображается, если файл изображения добавлен;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

Диалог редактирования печатной формы открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице с перечнем печатных форм.

Элементы управления диалога редактирования печатной формы аналогичны элементам управления диалога добавления печатной формы, описанного выше.

3.3.6.2 Добавление шаблона печатной формы

Для добавления шаблона печатной формы выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Реестр печатных форм».

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

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						71

3) В диалоге «Управление печатными формами» нажать на кнопку «Добавить шаблон».

4) В диалоге добавления шаблона печатной формы заполнить поля ввода «Ключ» и «Описание».

5) Нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор...») в поле «Изображение», в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл изображения.


6) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге добавления шаблона печатной формы.

3.3.6.3 Редактирование шаблона печатной формы

Для редактирования шаблона печатной формы выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Реестр печатных форм».

3) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого шаблона печатной формы в таблице с перечнем печатных форм.

4) Внести требуемые изменения в поля диалога редактирования шаблона печатной формы.


5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.6.4 Удаление шаблона печатной формы

Для удаления шаблона печатной формы выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Реестр печатных форм».

3) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого шаблона печатной формы в таблице с перечнем печатных форм.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72

4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление шаблона печатной формы.

3.3.7 Управление ссылками на онлайн сервисы

3.3.7.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление ссылками на онлайн сервисы» открывается при переходе по ссылке «Онлайн сервисы» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования содержимого области «Онлайн сервисы», расположенной на главной странице портала.

Диалог «Управление ссылками на онлайн сервисы» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Онлайн сервисы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление ссылками на онлайн сервисы»:

- кнопка «Добавить ссылку на онлайн сервис» – кнопка предназначена для добавления ссылки на онлайн сервис;


- таблица со ссылками на онлайн сервисы.


Таблица со ссылками на онлайн сервисы содержит следующие данные:

- название онлайн сервиса;

- ссылка на онлайн сервис;

- действие:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования ссылки на онлайн сервис;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления ссылки на онлайн сервис. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления ссылки на онлайн сервис.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73


Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Управление ссылками на онлайн сервисы», предназначены для перемещения по таблице со ссылками на онлайн сервисы.

Диалог добавления ссылки на онлайн сервис открывается при нажатии на кнопку «Добавить ссылку на онлайн сервис» в диалоге «Управление ссылками на онлайн сервисы».

Диалог добавления ссылки на онлайн сервис содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Онлайн сервисы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление ссылками на онлайн сервисы»;

- поле ввода «Название» – поле для ввода названия онлайн сервиса (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Ссылка» – поле для ввода URL-адреса онлайн сервиса (обязательное для заполнения поле);

- опция «Отображать на главной странице» – при выборе опции ссылка на онлайн сервис будет отображаться в области «Онлайн-сервисы» на главной странице портала;


- поле «Изображение» – поле содержит кнопку «Выберите файл», предназначенную для выбора файла изображения (обязательное для заполнения поле) или ссылку с наименованием файла изображения;

Примечание – Наименование кнопки, предназначенной для выбора файла изображения, может отличаться в зависимости от используемого

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 74


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 74
------	------	----------	-------	------	------------

интернет-браузера. Поле «Изображение» может содержать кнопку «Обзор...».

- значок  – значок предназначен для удаления изображения. Значок отображается, если изображение было добавлено;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

Диалог редактирования ссылки на онлайн сервис открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице со ссылками на онлайн сервисы.

Элементы управления диалога редактирования ссылки на онлайн сервис аналогичны элементам управления диалога добавления ссылки на онлайн сервис, описанного выше.

3.3.7.2 Добавление ссылки на онлайн сервис

Для добавления ссылки на онлайн сервис выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Онлайн сервисы».

3) Нажать на кнопку «Добавить ссылку на онлайн сервис».

4) В диалоге добавления ссылки на онлайн сервис ввести в поля ввода «Название» и «Ссылка» требуемые значения.

5) При необходимости установить опцию «Отображать на главной странице».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										75

6) Нажать на кнопку «Выберите файл» («Обзор...») в поле «Изображение», в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл изображения.


7) Нажать на кнопку «Сохранить» в диалоге добавления ссылки на онлайн сервис.

3.3.7.3 Редактирование ссылки на онлайн сервис

Для редактирования ссылки на онлайн сервис выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Онлайн сервисы».

3) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой ссылки на онлайн сервис в таблице со ссылками на онлайн сервисы.

4) Внести требуемые изменения в поля диалога редактирования ссылки на онлайн сервис.


5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.7.4 Удаление ссылки на онлайн сервис

Для удаления ссылки на онлайн сервис выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Онлайн сервисы».

3) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемой ссылки на онлайн сервис в таблице со ссылками на онлайн сервисы.

4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление ссылки на онлайн сервис.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					76

3.3.8 Управление опросами

3.3.8.1 Описание интерфейса

Диалог «Созданные опросы» открывается при переходе по ссылке «Опросы» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Созданные опросы» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Опросы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Созданные опросы»:

- кнопка «Добавить» – кнопка предназначена для добавления опроса на портал;

- таблица с перечнем опросов.

Таблица с перечнем опросов содержит следующие данные:


- дата создания опроса;


- текст вопроса;

- статус опроса;

- варианты ответа;

- действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования опроса;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления опроса. При нажатии на значок открывается диалог подтверждения удаления опроса.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					77

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Созданные опросы», предназначены для перемещения по таблице с перечнем опросов.

Диалог добавления опроса открывается при нажатии на кнопку «Добавить» в диалоге «Созданные опросы».


Диалог добавления опроса содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Опросы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Созданные опросы»;

- поле ввода «Текст вопроса» – поле для ввода вопроса;

- поля ввода «Варианты ответа» – поля для ввода вариантов ответа;

- значок  – значок предназначен для удаления выбранного варианта ответа;


- значок  – значок предназначен для добавления варианта ответа.

Значок отображается, если количество вариантов ответа не превышает пяти;

- поле выбора «Статус опроса» – поле для выбора статуса опроса;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

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

Диалог редактирования опроса открывается при нажатии на значок  «Редактировать» напротив требуемой записи в таблице с перечнем опросов.



Элементы управления диалога редактирования опроса аналогичны элементам управления диалога добавления опроса, описанного выше.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					78

3.3.8.2 Добавление опроса

Для добавления опроса выполнить следующие шаги:


- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Опросы».
- 3) Нажать на кнопку «Добавить».
- 4) В диалоге добавления опроса ввести в поле ввода «Текст вопроса» требуемое значение.
- 5) При необходимости нажать на значок  в поле «Варианты ответа» для добавления поля ввода для варианта ответа на вопрос и заполнить открывшееся поле ввода «Варианты ответа». При необходимости повторить данный шаг требуемое число раз.
- 6) При необходимости нажать на значок  для удаления поля ввода варианта ответа на вопрос. При наличии пустых полей ввода варианта ответа на вопрос сохранение опроса недоступно.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус опроса» требуемое значение.

- 8) Нажать на кнопку «Сохранить».


3.3.8.3 Редактирование опроса


Для редактирования опроса выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Опросы».
- 3) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого опроса или перейти по ссылке с наименованием требуемого опроса в столбце «Текст вопроса» таблицы с перечнем опросов.
- 4) Внести требуемые изменения в поля диалога редактирования опроса.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					79

5) При необходимости нажать на значок  для добавления поля для ввода варианта ответа на вопрос и заполнить открывшееся поле ввода «Варианты ответа».

6) При необходимости нажать на значок  для удаления поля ввода варианта ответа на вопрос.

7) При необходимости повторить шаги 5, 6.


8) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.8.4 Удаление опроса

Для удаления опроса выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Опросы».

3) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого опроса в таблице с перечнем опросов.

4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление опроса.

3.3.9 Управление услугами

3.3.9.1 Описание интерфейса

Диалог «Управление услугами» открывается при переходе по ссылке «Управление услугами» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Управление услугами» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Управление услугами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Управление услугами»:

- кнопка «Создать услугу» – кнопка предназначена для добавления новой услуги;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					80

- кнопка «Выгрузить список услуг в Excel» – кнопка предназначена для экспорта данных, содержащихся в таблице, в файл формата MicrosoftExcel;

- кнопка «Выгрузить данные по услугам из реестра ГУ» – кнопка предназначена для экспорта данных по услугам из реестра ГУ в файл формата MicrosoftExcel;

- область «Поиск услуг»:

- поле ввода «Наименование услуги» – фильтр вывода по наименованию услуги;

- поле ввода «ID услуги в ведомстве» – фильтр вывода по ID услуги в ведомстве;

- поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» – фильтр вывода по ID услуги в реестре ГУ;

- поле выбора «Опубликовано на портале» – фильтр вывода услуг, опубликованных на портале;

- поле выбора «Уровень оказания» – фильтр вывода по уровню оказания услуги;

- поле выбора «Привязка к РГУ» – фильтр вывода по наличию привязки услуги к РГУ;

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




- кнопка «Очистить параметры поиска» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- кнопка «Загрузить новые услуги» – кнопка предназначена для загрузки новых услуг из системы «Полтава»;

- таблица, содержащая сведения об услугах.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										81

Таблица со сведениями об услугах содержит следующие данные:

- «Наименование» – наименование электронной услуги в системе «Полтава», либо наименование, введенное при создании/редактировании услуги;
- «Уровень оказания» – административный уровень оказания услуги;
- «Опубликовано на портале» – сведения о возможности оказания услуги на портале;
- «Id в ведомстве» – идентификатор услуги в системе «Полтава»;
- «Подписание» – сведения о возможности подписания ЭП;
- «Действия»:
 - значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования услуги;
 - значок  «Перейти на страницу услуги» – значок предназначен для перехода на страницу услуги;
 - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления услуги.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней части диалога «Управление услугами», предназначены для перемещения по таблице со списком услуг.

3.3.9.1.1 Описание интерфейса диалога «Создание услуги»

Диалог «Создание услуги» открывается при нажатии на кнопку «Создать услугу».


Диалог «Создание услуги» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Управление услугами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					82

страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление услугами»;

- область «Общие сведения» (открыта по умолчанию):

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования услуги (обязательное для заполнения поле);

- поле выбора «Уровень оказания услуги» – поле для выбора уровня оказания услуги (обязательное для заполнения поле);

- опция «Привязка к реестру услуг не требуется» – при выборе опции привязка услуги к реестру услуг осуществляться не будет;


- поле ввода «Описание» – поле для ввода описания услуги (поле отображается, если выбрана опция «Привязка к реестру услуг не требуется», обязательное для заполнения поле);

- поле выбора «Категория услуги» – поле для выбора категории услуги (поле отображается, если выбрана опция «Привязка к реестру услуг не требуется»);

- поле выбора «Жизненная ситуация» – поле для выбора жизненной ситуации (поле отображается, если выбрана опция «Привязка к реестру услуг не требуется»);

- поле ввода «Адрес оказания услуги в электронном виде» – поле для ввода URL-адреса с информацией об услуге (ссылка на сторонний ресурс);

- опция «Опубликовать на портале» – при выборе опции услуга отображается на портале в диалоге «Каталог услуг»;

- поле «Ключевые слова» – поле содержит ссылку «Добавить», при переходе по которой отображается поле для ввода ключевого слова или фразы, характеризующих услугу. Значок  предназначен для удаления ключевого слова;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					83

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Общие сведения»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Создание услуги» без сохранения изменений;

- область «Добавление услуг» – область становится доступной при нажатии на вкладку «Добавление услуг»:

- поле ввода поискового запроса – поле для поиска услуги в реестре ГУ по id или наименованию;

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

- область с перечнем услуг – область содержит перечень услуг, доступных в реестре ГУ;

- кнопка «Добавить выбранные услуги» – кнопка предназначена для добавления услуг;

- кнопка «Загрузить из файла» – кнопка предназначена для загрузки услуг из файла;

- таблица с данными об услугах, добавленных к услуге из реестра ГУ или загруженных из файла.


Таблица с данными об услугах, добавленных к услуге из реестра ГУ или загруженных из файла, содержит следующую информацию:

- «№ п/п» – порядковый номер услуги;
- «Наименование услуги» – наименование добавленной услуги;
- «id услуги в реестре ГУ» – идентификатор услуги в реестре ГУ;
- «Ответственный ОГВ» – наименование ответственного органа государственной власти;
- «Категория» – наименование категории, к которой относится услуга;
- «Жизненная ситуация» – наименование жизненной ситуации, к которой относится услуга;

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


- «Ссылка на оказание услуги» – адрес оказания услуги в электронном виде (ссылка на внешний ресурс).

3.3.9.1.2 Описание интерфейса диалога «Редактирование услуги»

Диалог «Редактирование услуги» открывается при нажатии значка  «Редактировать» напротив требуемой услуги или при переходе по ссылке с наименованием услуги в столбце «Наименование» таблицы, содержащей сведения об услугах.

Диалог «Редактирование услуги» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Управление услугами» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Управление услугами»;

- область «Общие сведения» (открыта по умолчанию):

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования услуги (обязательное для заполнения поле);

- поле «ID в ведомстве» – поле отображает id услуги в ведомстве;

- поле выбора «Уровень оказания услуги» – поле для выбора уровня оказания услуги (обязательное для заполнения поле);

- опция «Привязка к реестру услуг не требуется» – при выборе опции привязка услуги к реестру услуг осуществляться не будет;

- поле ввода «Описание» – поле для ввода описания услуги (поле отображается, если выбрана опция «Привязка к реестру услуг не требуется», обязательное для заполнения поле);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					85

- поле ввода «Адрес оказания услуги в электронном виде» – поле для ввода URL-адреса с информацией об услуге (ссылка на сторонний ресурс);

- опция «Опубликовать на портале» – при выборе опции услуга отображается на портале в диалоге «Каталог услуг»;

- поле выбора «Тип подписания» – поле для выбора типа подписания ЭП;

- поле «Ключевые слова» – поле содержит ссылку «Добавить», при переходе по которой отображается поле для ввода ключевого слова или фразы, характеризующих услугу. Поле «Ключевые слова» может содержать слова или фразы, если они были добавлены ранее. Значок ✖ предназначен для удаления ключевого слова;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Общие сведения»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Редактирование услуги» без сохранения изменений;

- область «Добавление услуг» – область становится доступной при нажатии на вкладку «Добавление услуг»:

- поле ввода поискового запроса – поле для поиска услуги в реестре ГУ по id или наименованию;

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

- область с перечнем услуг – область содержит перечень услуг, доступных в реестре ГУ;

- кнопка «Добавить выбранные услуги» – кнопка предназначена для добавления услуг;

- кнопка «Загрузить из файла» – кнопка предназначена для загрузки услуг из файла;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					86

- таблица с данными об услугах, добавленных к услуге из реестра ГУ или загруженных из файла;

- область «Сопутствующие услуги» – область доступна, если услуга была загружена из системы «Полтава» и становится доступной при нажатии на вкладку «Сопутствующие услуги»:

- поле ввода поискового запроса – поле для поиска услуги в ведомстве по id или наименованию услуги среди опубликованных на портале услуг (за исключением редактируемой услуги и тех услуг, которые уже заданы для нее в качестве сопутствующих);

- область с перечнем услуг – область содержит перечень услуг, доступных в ведомстве;

- кнопка «Добавить выбранные услуги» – кнопка предназначена для добавления сопутствующих услуг;

- таблица с данными о сопутствующий услугах, добавленных к услуге.

Таблица с данными об услугах, добавленных к услуге из реестра ГУ или загруженных из файла, содержит следующую информацию:

- «№ п/п» – порядковый номер услуги;
- «Наименование услуги» – наименование добавленной услуги;
- «id услуги в реестре ГУ» – идентификатор услуги в реестре ГУ;
- «Ответственный ОГВ» – наименование ответственного органа государственной власти;
- «Категория» – наименование категории, к которой относится услуга;
- «Жизненная ситуация» – наименование жизненной ситуации, к которой относится услуга;
- «Ссылка на оказание услуги» – адрес оказания услуги в электронном виде (ссылка на внешний ресурс).

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					87

Таблица с данными о сопутствующий услугах, добавленных к услуге, содержит следующую информацию:

- «id услуги в ведомстве» – идентификатор услуги в системе «Полтава»;

- «Наименование услуги» – наименование сопутствующей услуги.

Значок ✖ «Удалить», расположенный в таблице с данными об услугах, добавленных к услуге из реестра ГУ или загруженных из файла, и в таблице с данными о сопутствующих услугах – значок предназначен для удаления услуги.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части в областях «Добавления услуг», «Сопутствующие услуги» диалога «Редактирование услуги», предназначены для перемещения по таблице с перечнем услуг.

3.3.9.2 Создание услуги

Для создания услуги выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) В диалоге «Управление услугами» нажать на кнопку «Создать услугу».

4) В диалоге «Создание услуги» в области «Общие сведения» ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.

5) Выбрать в поле выбора «Уровень оказания услуги» требуемое значение.

6) При необходимости установить опцию «Привязка к реестру услуг не требуется» и ввести в поле ввода «Описание» требуемое значение.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					88

7) При необходимости ввести в поле ввода «Адрес оказания услуги в электронном виде» требуемое значение.

8) При необходимости установить опцию «Опубликовать на портале».

9) При необходимости в поле «Ключевые слова» перейти по ссылке «Добавить» и указать ключевое слово или фразу.

10) Нажать на вкладку «Добавление услуг».

11) В области «Добавление услуг» в поле ввода поискового запроса ввести id услуги или ее наименование в реестре ГУ и нажать на кнопку «Найти».

Примечание – Если услуга с указанным id или именем обнаружена в базе данных портала, то она отображается в области результата поиска.

12) При необходимости повторить шаг 11.

13) В области результата поиска установить опции напротив требуемых услуг.

14) Нажать на кнопку «Добавить выбранные услуги».

Примечание – Если услуга с указанным id или именем не была обнаружена в базе данных портала, то появляется соответствующее сообщение. При необходимости загрузки услуги из реестра ГУ нажать на кнопку «Да».

3.3.9.3 Поиск услуги

Для поиска услуги выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					89

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.

8) При необходимости выбрать в поле выбора «Привязка к РГУ» требуемое значение.

9) Нажать на кнопку «Поиск».

3.3.9.4 Редактирование услуги

Для редактирования услуги выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.


4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.

8) Нажать на кнопку «Поиск».

9) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой услуги или перейти по ссылке с наименованием услуги в столбце «Наименование» таблицы с данными об услугах.

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

								Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				90

10) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование услуги».


11) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.9.5 Публикация электронной услуги на портале

Для публикации электронной услуги на портале выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемой услуги или перейти по ссылке с наименованием услуги в столбце «Наименование» таблицы с данными об услугах.

4) В диалоге «Редактирование услуги» в области «Общие сведения» изменить уровень оказания услуги в поле выбора «Уровень оказания услуги» (на муниципальный или региональный уровень).

5) Установить опцию «Опубликовать на портале».

6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.9.6 Переход на страницу услуги

Для перехода на страницу услуги выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					91

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.

8) Нажать на кнопку «Поиск».

9) Нажать на значок  «Перейти на страницу услуги» напротив требуемой услуги в таблице с данными об услугах.

3.3.9.7 Удаление услуги

Для удаления услуги выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.

8) Нажать на кнопку «Поиск».

Примечание – Если услуга активна, и она была загружена на портал из системы «Полтава», то ее удаление невозможно.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					92

9) Если услуга, которую требуется удалить, активна, тогда перейти по ссылке с названием услуги, в открывшемся диалоге редактирования услуги снять опцию «Опубликовать на портале» и нажать на кнопку «Сохранить».

10) Нажать на значок ✖ «Удалить» напротив требуемой услуги в таблице с данными об услугах.

11) В открывшемся диалоге подтвердить удаление услуги.

3.3.9.8 Выгрузка списка услуг в Excel файл

Для выгрузки списка услуг в Excel файл выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».

3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.

8) Нажать на кнопку «Поиск».

9) Нажать на кнопку «Выгрузить список услуг в Excel».

10) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										93

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

3.3.9.9 Выгрузка данных по услуге из реестра ГУ

Для выгрузки данных по услуге из реестра ГУ выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Управление услугами».
- 3) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование услуги» требуемое значение.
- 4) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в ведомстве» требуемое значение.
- 5) При необходимости ввести в поле ввода «ID услуги в реестре ГУ» требуемое значение.
- 6) При необходимости выбрать в поле выбора «Опубликовано на портале» требуемое значение.
- 7) При необходимости выбрать в поле выбора «Уровень оказания» требуемое значение.
- 8) Нажать на кнопку «Поиск».
- 9) Нажать на кнопку «Выгрузить данные по услугам из реестра ГУ».
- 10) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

3.3.10 Логирование

3.3.10.1 Описание интерфейса

Диалог «Логирование действий пользователя» открывается при переходе по ссылке «Логирование» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Логирование действий пользователя» предназначен для аудита действий пользователя и содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Логирование» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					94

(при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Логирование действий пользователя»:

- поля ввода «С», «По» – фильтр вывода по указанному периоду (даты и времени);

- поле выбора «Действие» – фильтр вывода по виду действия;

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

- кнопка «Очистить параметры поиска» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- кнопка «Выгрузить в Excel» – кнопка предназначена для экспорта данных, содержащихся в таблице, в файл формата MicrosoftExcel;

- поле выбора «Показывать по ... записей» – поле для выбора количества отображаемых записей на одной странице;

- таблица результатов поиска.



Для ввода даты в поля «С», «По» необходимо нажать левой кнопкой «мыши» на поле «С» или «По», в открывшемся диалоге выбора даты выбрать требуемый месяц с помощью кнопок навигации  и  и нажать на кнопку с требуемым числом месяца.

Таблица результатов поиска содержит следующие данные о действиях пользователей:

- дата и времена действия;
- действие;
- логин пользователя (адрес электронной почты);
- ФИО пользователя;
- версия ОС и браузера пользователя;
- IP-адрес пользователя;
- комментарий, поясняющий действие.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					95

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Логирование действий пользователя», предназначенные для перемещения по таблице результатов поиска.

3.3.10.2 Поиск действий пользователя

Для поиска действий пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Логирование».
- 3) При необходимости ввести в поля ввода «С» и «По» требуемые значения.
- 4) При необходимости выбрать в поле выбора «Действие» требуемое значение.
- 5) Нажать на кнопку «Найти».

3.3.10.3 Выгрузка действий пользователя в Excel файл

Для выгрузки действий пользователя в Excel файл выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Логирование».
- 3) При необходимости ввести в поля ввода «С» и «По» требуемые значения.
- 4) При необходимости выбрать в поле выбора «Действие» требуемое значение.
- 5) При необходимости нажать на кнопку «Найти».
- 6) Нажать на кнопку «Выгрузить в Excel».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					96

7) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

3.3.11 Управление отчетами

3.3.11.1 Описание интерфейса


Диалог «Отчеты» открывается при переходе по ссылке «Отчеты» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Отчеты» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Отчеты» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Отчеты»:

- поля выбора «Выберите отчет» – фильтр вывода по типу отчета;

- поля ввода «С», «по» – фильтр вывода по дате. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

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

Примечание – Набор полей области «Отчеты» может отличаться в зависимости от типа отчета.

На портале возможно формирование следующих типов отчетов:

- отчет по заявкам в разрезе ведомств (подробное описание приведено в п. 3.3.11.1.1);

- отчет по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам (подробное описание приведено в п. 3.3.11.1.2);

- отчет по заявкам в разрезе услуг (подробное описание приведено в п. 3.3.11.1.3);


- отчет по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусам (подробное описание приведено в п. 3.3.11.1.4).

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					97

3.3.11.1 Отчет по заявкам в разрезе ведомств

Область «Отчеты» для отчета по заявкам в разрезе ведомств содержит следующие элементы управления:


- поля ввода «С», «по» – фильтр вывода по дате. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;
- кнопка «Сформировать» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
- кнопка «Выгрузить в Excel» – кнопка предназначена для формирования отчета в формате MSEXcel.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- наименование ведомства;
- общее количество заявок;
- суммарное количество заявок (в строке «Итого»).

3.3.11.2 Отчет по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам

Область «Отчеты» для отчета по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам содержит следующие элементы управления:

- поля ввода «С», «по» – фильтр вывода по дате. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;
- группа опций «Детализация по статусам» – группа опций содержит перечень опций для выбора статусов заявок, по которым будет формироваться отчет:
 - опция «Все» – фильтр вывода по всем возможным статусам заявок;
 - опция «Отправлено в ведомство» – фильтр вывода по статусу «Отправлено в ведомство»;
 - опция «В процессе рассмотрения» – фильтр вывода по статусу «В процессе рассмотрения»;

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

- опция «Требуются дополнительные сведения» – фильтр вывода по статусу «Требуются дополнительные сведения»;

- опция «Исполнено» – фильтр вывода по статусу «Исполнено»;

- опция «Отказано» – фильтр вывода по статусу «Отказано»;

- опция «Отменено» – фильтр вывода по статусу «Отменено»;

- опция «Прочие статусы» – фильтр вывода по прочим статусам;

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

- кнопка «Выгрузить в Excel» – кнопка предназначена для формирования отчета в формате MSExcel.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- наименование ведомства;


- общее количество заявок;

- количество заявок со статусами, которые были выбраны в группе опций «Детализация по статусам»;

- суммарное количество заявок по столбцам (в строке «Итого»).

3.3.11.1.3 Отчет по заявкам в разрезе услуг

Область «Отчеты» для отчета по заявкам в разрезе услуг содержит следующие элементы управления:

- поля ввода «С», «по» – фильтр вывода по дате. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- опция «Все услуги» – фильтр вывода по всем услугам;

- опция «Муниципальные услуги» – фильтр вывода по муниципальным услугам;

- опция «Региональные услуги» – фильтр вывода по региональным услугам;

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

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


- кнопка «Выгрузить в Excel» – кнопка предназначена для формирования отчета в формате MSExcel.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- наименование услуги;
- общее количество заявок;
- суммарное количество заявок (в строке «Итого»).

3.3.11.1.4 Отчет по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусам

Область «Отчеты» для отчета по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусам содержит следующие элементы управления:

- поля ввода «С», «по» – фильтр вывода по дате. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- группа опций «Детализация по статусам» – группа опций содержит перечень опций для выбора статусов заявок, по которым будет формироваться отчет:

- опция «Все» – фильтр вывода по всем возможным статусам заявок;

- опция «Отправлено в ведомство» – фильтр вывода по статусу «Отправлено в ведомство»;

- опция «В процессе рассмотрения» – фильтр вывода по статусу «В процессе рассмотрения»;

- опция «Требуются дополнительные сведения» – фильтр вывода по статусу «Требуются дополнительные сведения»;

- опция «Исполнено» – фильтр вывода по статусу «Исполнено»;

- опция «Отказано» – фильтр вывода по статусу «Отказано»;

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

3.3.11.2 Формирование отчета «Отчет по заявкам в разрезе ведомств»

Для формирования отчета «Отчет по заявкам в разрезе ведомств» выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Отчеты».
- 3) В поле выбора «Выберите отчет» выбрать значение «Отчет по заявкам в разрезе ведомств».
- 4) При необходимости ввести диапазон дат, за который будет сформирован отчет, в поля ввода «С» и «по».
- 5) Нажать на кнопку «Сформировать».
- 6) При необходимости формирования отчета в формате MSExcel нажать на кнопку «Выгрузить в Excel» и выполнить сохранение файла отчета средствами интернет-браузера.

При нажатии на кнопку «Сформировать» отчет формируется в виде таблицы.

При нажатии на кнопку «Выгрузить в Excel» файл отчета сохраняется в формате Excel.

3.3.11.3 Формирование отчета «Отчет по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам»

Для формирования отчета «Отчет по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам» выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Отчеты».
- 3) В поле выбора «Выберите отчет» выбрать значение «Отчет по заявкам в разрезе ведомств с детализацией по статусам».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					102

4) При необходимости ввести диапазон дат, за который будет сформирован отчет, в поля ввода «С» и «по».

5) Установить требуемые опции в группе опций «Детализация по статусам».

6) Нажать на кнопку «Сформировать».

7) При необходимости формирования отчета в формате MSExcel нажать на кнопку «Выгрузить в Excel» и выполнить сохранение файла отчета средствами интернет-браузера.

При нажатии на кнопку «Сформировать» отчет формируется в виде таблицы.

При нажатии на кнопку «Выгрузить в Excel» файл отчета сохраняется в формате Excel.

3.3.11.4 Формирование отчета «Отчет по заявкам в разрезе услуг»

Для формирования отчета «Отчет по заявкам в разрезе услуг» выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Отчеты».

3) В поле выбора «Выберите отчет» выбрать значение «Отчет по заявкам в разрезе услуг».

4) При необходимости ввести диапазон дат, за который будет сформирован отчет, в поля ввода «С» и «по».

5) Установить требуемую опцию по типу услуг.

6) Нажать на кнопку «Сформировать».

7) При необходимости формирования отчета в формате MSExcel нажать на кнопку «Выгрузить в Excel» и выполнить сохранение файла отчета средствами интернет-браузера.

При нажатии на кнопку «Сформировать» отчет формируется в виде таблицы.

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

При нажатии на кнопку «Выгрузить в Excel» файл отчета сохраняется в формате Excel.

3.3.11.5 Формирование отчета «Отчет по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусам»

Для формирования отчета «Отчет по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусу» выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Отчеты».

3) В поле выбора «Выберите отчет» выбрать значение «Отчет по заявкам в разрезе услуг с детализацией по статусам».

4) При необходимости ввести диапазон дат, за который будет сформирован отчет, в поля ввода «С» и «по».

5) Установить требуемую опцию по типу услуг.

6) При необходимости установить опцию «Отображать категорию услуг».

7) При необходимости установить опцию «Отображать жизненную ситуацию».

8) Установить требуемые опции в группе опций «Детализация по статусам».

9) Нажать на кнопку «Сформировать».

10) При необходимости формирования отчета в формате MSEXcel нажать на кнопку «Выгрузить в Excel» и выполнить сохранение файла отчета средствами интернет-браузера.

При нажатии на кнопку «Сформировать» формируется в виде таблицы.

При нажатии на кнопку «Выгрузить в Excel» файл отчета сохраняется в формате Excel.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					104

3.3.12 Управление ролями пользователей

3.3.12.1 Описание интерфейса

Диалог «Роли» открывается при переходе по ссылке «Роли» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Роли» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Роли» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Роли»:

- кнопка «Добавить новую роль» – кнопка предназначена для добавления роли;

- область «Перечень ролей» – область содержит список доступных ролей. Значок ✖ «Удалить роль» предназначен для удаления роли;

- область «Настройка роли»:

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования роли;

- область «Доступ к разделам» – область содержит список разделов;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных;

- кнопка «Отменить» – кнопка предназначена для отмены введенных данных.

При переходе по ссылке с наименованием роли, расположенной в области «Перечень ролей» диалога «Роли», становится доступной область «Настройка роли», в которой отображаются параметры роли.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					105

3.3.12.2 Добавление роли

Для добавления роли выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Роли».
- 3) В диалоге «Роли» нажать на кнопку «Добавить новую роль».
- 4) В области «Настройка роли» ввести в поле ввода «Наименование» наименование роли.
- 5) В области «Доступ к разделам» установить опции напротив требуемых разделов.
- 6) Нажать на кнопку «Сохранить».


3.3.12.3 Редактирование роли

Для редактирования роли выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Роли».
- 3) В диалоге «Роли» в области «Перечень ролей» перейти по ссылке с наименованием требуемой роли.
- 4) Внести требуемые изменения в поля области «Настройка роли».
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.12.4 Удаление роли

Для удаления роли выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Роли».
- 3) В диалоге «Роли» в области «Перечень ролей» напротив требуемой роли нажать на значок  «Удалить роль».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					106

3.3.13 Управления подразделениями МФЦ



3.3.13.1 Описание интерфейса

Диалог «Подразделения МФЦ» открывается при переходе по ссылке «Подразделения МФЦ» в диалоге «Администрирование» и предназначен для администрирования содержимого раздела «МФЦ».

Диалог «Подразделения МФЦ» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Загрузить данные из МФЦ» – кнопка предназначена для загрузки на портал данных о подразделениях МФЦ из ИС МФЦ;
- кнопка «Добавить подразделение» – кнопка предназначена для добавления подразделения МФЦ;
- поле ввода «Наименование подразделения» – фильтр вывода по наименованию подразделения МФЦ;
- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданного критерия поиска и вывода результатов;
- таблица, содержащая сведения о подразделениях МФЦ.

Таблица со сведениями о подразделениях МФЦ содержит следующие данные:

- «Наименование» – наименование подразделения;
- «Адрес» – адрес подразделения МФЦ;
- «Действия»:
 - значок  «Редактировать» – значок предназначен для редактирования подразделения МФЦ;
 - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления подразделения МФЦ;

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

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

- область «Сведения о подразделении» – область отображается при переходе по ссылке «Сведения о подразделении (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода названия подразделения МФЦ (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Идентификатор во внешней системе» – поле для ввода идентификатора подразделения МФЦ во внешней системе;

- поле выбора «Статус подразделения» – поле для выбора статуса подразделения;

- поле выбора «Тип подразделения» – поле для выбора типа подразделения МФЦ;

- поле выбора «Отношение к МФЦ» – поле для выбора МФЦ, к которому относится МФЦ;

Примечание – поле выбора «Отношение к МФЦ» отображается, если в поле выбора «Тип подразделения» выбрано значение «ТОСП» или «ОПО».

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

- поле ввода «Телефон» – поле для ввода номера телефона подразделения МФЦ;

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты подразделения МФЦ;

- поле ввода «Руководитель» – поле для ввода фамилии, имени и отчества руководителя подразделения МФЦ;


- поле ввода «График работы» – поле для ввода графика работы подразделения;

- поле ввода «Долгота» – поле для ввода долготы подразделения МФЦ;

- поле ввода «Широта» – поле для ввода широты подразделения МФЦ;

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


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					109

- значок  «Перенести координаты на карту» – значок предназначен для отображения на карте координат, заданных в полях ввода «Долгота» и «Широта»;

- поле ввода «Площадь МФЦ» – поле для ввода площади подразделения МФЦ;

- поле ввода «Комментарий» – поле для ввода комментария;

- область отображения карты;

- значок  «Перенести координаты выбранной точки» – значок предназначена для заполнения полей ввода «Долгота» и «Широта» в соответствии с выбранной точке в области отображения карты;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Сведения о подразделении»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Подразделения МФЦ» без сохранения изменений;

- область «Услуги, оказываемые подразделением» – область отображается при переходе по ссылке «Услуги, оказываемые подразделением» и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода поискового запроса – поле для поиска услуги в реестре ГУ по id или наименованию;

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

- область с перечнем услуг – область содержит перечень услуг, доступных в реестре ГУ;

- кнопка «Добавить выбранные услуги к подразделению» – кнопка предназначена для добавления услуг;

- таблица с данными об услугах, добавленных к подразделению МФЦ из реестра ГУ, с указанием следующих данных:

- «id услуги в реестре ГУ» – идентификатор услуги в реестре ГУ;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					110

- «Наименование» – наименование подразделения;

- «Действия»:

- значок ✖ «Удалить» – значок предназначен для удаления услуги из перечня услуг, оказываемых подразделением;

- область «Реквизиты» – область отображается при переходе по ссылке «Реквизиты» и содержит следующие элементы управления:

- область «Реквизиты»:

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

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

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

- поле ввода «ОКПО» – поле для ввода ОКПО подразделения МФЦ;

- область «Банковские реквизиты»:

- поле ввода «Наименование банка» – поле для ввода названия банка;

- поле ввода «БИК» – поле для ввода БИК банка;

- поле ввода «Корреспондентский счет» – поле для ввода номера корреспондентского счета;

- поле ввода «Расчетный счет» – поле для ввода номера расчетного счета;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Реквизиты»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога «Подразделения МФЦ» без сохранения изменений;

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата


Инв. № подл.

- область «Фото подразделения» – область отображается при переходе по ссылке «Фото подразделения» и содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Загрузить новое фото» – ссылка предназначена для добавления изображения;

- область предпросмотра изображения – область предназначена для предпросмотра добавленного изображения и отображается, если изображение было добавлено;

- поле ввода «Описание» – поле для ввода описания изображения. Поле отображается, если изображение было добавлено;


- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления добавленного изображения. Значок отображается, если изображение было добавлено;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения данных, указанных в области «Фото подразделения»;

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

Таблица с данными о добавленных услугах содержит следующую информацию:

- «ID услуги в реестре ГУ» – идентификатор услуги в реестре ГУ;
- «Наименование услуги» – наименование добавленной услуги;
- «Действия»:

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления услуги или объединения услуг.

Примечание – При поиске услуг по объединениям услуги в таблице с данными о добавленных услугах сгруппированы по объединениям, к которым они привязаны.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					112

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части в области «Добавление услуг из реестра» диалога «Редактирование предварительной записи», предназначены для перемещения по таблице с перечнем услуг.

3.3.13.2 Добавление подразделения МФЦ

Для добавления подразделения МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Подразделения МФЦ».

3) В диалоге «Управление услугами» нажать на кнопку «Добавить подразделение».

4) В диалоге «Редактирование подразделения» в области «Сведения о подразделении» ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «Идентификатор во внешней системе» требуемое значение.

6) Выбрать в поле выбора «Статус подразделения» требуемое значение.

7) При необходимости выбрать в поле выбора «Тип подразделения» требуемое значение.

8) При необходимости выбрать в поле выбора «Отношение к МФЦ» требуемое значение.

Примечание – поле выбора «Отношение к МФЦ» отображается, если в поле выбора «Тип подразделения» выбрано значение «ТОСП» или «ОПО».

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

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

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

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		113


12) При необходимости ввести в поле ввода «Руководитель» требуемое значение.

13) При необходимости ввести в поле ввода «График работы» требуемое значение.

14) При необходимости задания координат подразделения МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Ввести в поле ввода «Долгота» требуемое значение.

2) Ввести в поле ввода «Широта» требуемое значение.

3) При необходимости нажать на значок  «Перенести координаты на карту».

15) При необходимости задания координат подразделения МФЦ с помощью карты выполнить следующие шаги:

1) Выбрать расположение подразделения в области отображения карты.

2) Нажать на значок  «Перенести координаты выбранной точки».

16) При необходимости ввести в поле ввода «Площадь МФЦ» требуемое значение.

17) При необходимости ввести в поле ввода «Комментарий» требуемое значение.

18) При необходимости перейти по ссылке «Реквизиты».

19) При необходимости в области «Реквизиты» ввести в поле ввода «ОГРН» требуемое значение.

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

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

22) При необходимости ввести в поле ввода «ОКПО» требуемое значение.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114

23) В области «Банковские реквизиты» при необходимости ввести в поле ввода «Наименование банка» требуемое значение.

24) При необходимости ввести в поле ввода «БИК» требуемое значение.

25) При необходимости ввести в поле ввода «Корреспондентский счет требуемое значение».

26) При необходимости ввести в поле ввода «Расчетный счет» требуемое значение.

27) При необходимости перейти по ссылке «Фото подразделения».

28) В области «Фото подразделения» при необходимости перейти по ссылке «Загрузить новое фото», в открывшемся стандартном диалоге загрузки файла выбрать файл изображения.

29) При необходимости ввести в поле ввода «Описание» требуемое значение.

30) При необходимости удаления изображения нажать на значок ✖ «Удалить» рядом с областью предпросмотра требуемого изображения.

31) При необходимости повторить шаги 28 - 30.

32) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.13.3 Поиск подразделения МФЦ

Для поиска подразделения МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Подразделения МФЦ».

3) В диалоге «Подразделения МФЦ» ввести в поле ввода «Наименование подразделения» требуемое значение.


4) Нажать на кнопку «Найти».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					115


3.3.13.4 Редактирование подразделения МФЦ

Для редактирования подразделения МФЦ выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Подразделения МФЦ».
- 3) В диалоге «Подразделения МФЦ» ввести в поле ввода «Наименование подразделения» требуемое значение.
- 4) Нажать на кнопку «Найти».
- 5) Нажать на значок  «Редактировать» напротив требуемого подразделения МФЦ в таблице со сведениями о подразделениях МФЦ.
- 6) Внести требуемые изменения в поля диалога «Редактирование подразделения».
- 7) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3.13.5 Удаления подразделения МФЦ

Для удаления подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Подразделения МФЦ».
- 3) В диалоге «Подразделения МФЦ» ввести в поле ввода «Наименование подразделения» требуемое значение.
- 4) Нажать на кнопку «Найти».
- 5) Нажать на значок  «Удалить» напротив требуемого подразделения МФЦ в таблице со сведениями о подразделениях МФЦ.
- 6) В открывшемся диалоге подтвердить удаление подразделения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					116

3.3.13.6 Загрузка данных из ИС МФЦ

Для загрузки данных из ИС МФЦ выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Подразделения МФЦ».
- 3) Нажать на кнопку «Загрузить данные из МФЦ».

3.3.14 Управление пользователями

3.3.14.1 Описание интерфейса

Диалог «Пользователи» открывается при переходе по ссылке «Пользователи» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Пользователи» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Пользователи» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

- область «Пользователи»:

- поле ввода «Фамилия» – фильтр вывода по фамилии пользователя;

- поле ввода «Имя» – фильтр вывода по имени пользователя;

- поле ввода «Отчество» – фильтр вывода по отчеству пользователя;

- поле ввода «СНИЛС» – фильтр вывода по номеру СНИЛС пользователя;

- поле ввода «E-mail» – фильтр вывода по адресу электронной почты пользователя;

- поле выбора «Статус» – фильтр вывода по статусу пользователя;

- поле выбора «Роль» – фильтр вывода по роли пользователя;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					117

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

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- поле выбора «Показывать по ... записей» – поле для выбора количества отображаемых записей на одной странице;

- таблица результатов поиска.

Таблица результатов поиска содержит записи, отобранные в результате выполнения поискового запроса, с указанием следующей информации:

- порядковый номер пользователя в таблице;

- фамилия, имя и отчество пользователя;

- СНИЛС;

- E-mail;


- роль;

- статус;

- комментарий;


- дата регистрации;

- действия:

- ссылка «Редактировать» и значок  – элементы предназначены для редактирования учетной записи пользователя.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Пользователи», предназначены для перемещения по таблице с перечнем пользователей.

Диалог «Назначение роли пользователю» открывается при переходе по ссылке «Редактировать» или на значок  в таблице результатов поиска.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.


Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Диалог «Назначение роли пользователю» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование / Пользователи» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);



- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Пользователи»;

- поле «Фамилия» – поле отображает фамилию пользователя;

- поле «Имя» – поле отображает имя пользователя;

- поле «Отчество» – поле отображает отчество пользователя;

- поле «СНИЛС» – поле отображает СНИЛС пользователя;

- область «Изменить E-mail» предназначена для изменения адреса электронной почты пользователя (область отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается):

- поле «E-mail» – поле отображает текущий адрес электронной почты пользователя;

- поле ввода «Новый E-mail» – поле для ввода нового адреса электронной почты пользователя;



- поле ввода «Комментарий» – поле для ввода краткой информации (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных в области изменений;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для отмены внесенных в области изменений;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					119



- область «Назначить роль» предназначена для изменения роли пользователя (область отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается):

- поле выбора «Выберете роль» – поле для выбора роли пользователя;

- поле ввода «Комментарий» – поле для ввода краткой информации (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных в области изменений;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для отмены внесенных в области изменений;

- область «Изменить статус» предназначена для изменения статуса пользователя (область отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается):

- поле выбора «Выберите статус» – поле для выбора статуса учетной записи пользователя;

- поле ввода «Комментарий» – поле для ввода краткой информации (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных в области изменений;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для отмены внесенных в области изменений.

Примечание – После внесения изменений в учетную запись пользователя в диалоге «Назначение роли пользователю» отображается область «История изменений», которая содержит перечень изменений (дата изменения, действие, комментарий) в виде таблицы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					120

3.3.14.2 Поиск пользователя

Для поиска пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Пользователи».
- 3) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.
- 4) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.
- 5) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» отчество пользователя.
- 6) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» номер СНИЛС пользователя.
- 7) При необходимости ввести в поле ввода «E-mail» адрес электронной почты пользователя.
- 8) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус» статус пользователя.
- 9) При необходимости выбрать в поле выбора «Роль» роль пользователя.
- 10) Нажать на кнопку «Найти».

3.3.14.3 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.
- 2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Пользователи».
- 3) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					121

4) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.

5) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» отчество пользователя.

6) При необходимости ввести в поле ввода «СНИЛС» номер СНИЛС пользователя.


7) При необходимости ввести в поле ввода «E-mail» адрес электронной почты пользователя.

8) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус» статус пользователя.

9) При необходимости выбрать в поле выбора «Роль» роль пользователя.

10) Нажать на кнопку «Найти».

11) Перейти по ссылке «Редактировать» напротив требуемого пользователя в таблице результатов поиска.

12) В диалоге «Назначение роли пользователю» нажать на значок  в поле «Изменить E-mail», «Назначить роль» или «Изменить статус».

13) Внести требуемые изменения в поля раскрывшейся области.

14) Нажать на кнопку «Сохранить».

15) При необходимости повторить шаги 12 - 14.

3.3.15 Управление заявлениями пользователей

3.3.15.1 Описание интерфейса

Диалог «Заявления пользователей» открывается при переходе по ссылке «Заявления пользователей» в диалоге «Администрирование».

Диалог «Заявления пользователей» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Заявления пользователей» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование»);

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					122

- область «Заявления пользователей»:

- область «Поиск по заявлениям» – область предназначена для поиска заявления по данным заявления и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «№ заявления» – фильтр вывода заявлений пользователей по номеру заявления;

- поле ввода «Фамилия» – фильтр вывода заявлений пользователей по фамилии пользователя;

- поле ввода «Имя» – фильтр вывода заявлений пользователей по имени пользователя;

- поле ввода «Отчество» – фильтр вывода заявлений пользователя по отчеству пользователя;

- поле ввода «Дата подачи (С, По)» – фильтр вывода заявлений пользователей по периоду подачи заявления;

- поле выбора «Статус заявления» – фильтр вывода заявлений пользователей по статусу заявления;

- поле ввода «Наименование организации» – фильтр вывода заявлений по наименованию организации;

- область «Поиск по платежам» – область предназначена для поиска заявления по данным платежа и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Дата и время платежа (С, По)» – фильтр вывода заявлений по дате и времени платежа;

- поле выбора «Статус платежа» – фильтр вывода заявлений по статусу платежа;

- поле ввода «УИН» – фильтр вывода заявлений по УИН платежа;

- поле ввода «Номер транзакции (RRN)» – фильтр вывода заявлений по номеру транзакции платежа;

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					123

- поле ввода «Идентификатор распоряжения на оплату» – фильтр вывода заявлений по идентификатору распоряжения на оплату;

- поле ввода «Номер рейса» – фильтр вывода заявлений по номеру рейса платежа;

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

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для очистки поискового фильтра;

- таблица результатов поиска.

Таблица результатов поиска содержит следующие данные:

- № заявления;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество плательщика;
- услуга/ подуслуга;
- ведомство;
- статус заявления;
- сведения об оплате;
- статус платежа.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части диалога «Заявления пользователей», предназначены для перемещения по таблице результатов поиска.

При переходе по ссылке, расположенной в столбце «Услуга/ Подуслуга» таблицы результатов поиска, открывается диалог просмотра заявления пользователя.

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					124

Диалог просмотра заявления пользователя содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Администрирование/ Заявления пользователей» – указывает местонахождение пользователя относительно главной страницы (при переходе по ссылке «Администрирование» открывается диалог «Администрирование», при переходе по ссылке «Заявления пользователей» открывается диалог «Заявления пользователей»);

- область сведений о заявлении – область содержит общую информацию о заявлении, включая:

- номер заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество заявителя);
- наименование услуги;
- вариант оказания услуги (при наличии);
- наименование ведомства;
- УИН (при наличии);
- сумму (при наличии);

- значок  – значок предназначен для просмотра печатной формы заявления;

- область «Статусы заявления» – область содержит таблицу с перечнем статусов заявления, включая следующую информацию:

- дату и время обновления;
- статус заявления;
- комментарий;
- приложенные файлы (при переходе по ссылке с названием приложенного файла выполняется загрузка данного файла средствами интернет-браузера);

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


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					125

- область «Статусы платежей» – область содержит информацию о статусах платежей и содержит следующие элементы управления:


- кнопка «Отменить платеж» – кнопка предназначена для отмены платежа;

- таблица с перечнем статусов платежа – таблица содержит следующую информацию:

- дата и время обновления;
- идентификатор распоряжения на оплату;
- номер транзакции;
- номер рейса;
- статус платежа;
- комментарий при отмене платежа;
- ФИО и логин администратора, который отменил платеж;
- признак успешной сверки с банком.

Диалог с электронной формой заявления открывается при нажатии на значок  «Просмотр заявления» в диалоге просмотра заявления пользователя.

Ссылка «Вернуться в личный кабинет» предназначена для перехода к диалогу «Мои заявления».

Значок  и ссылка «Печатать заявление» предназначены для выполнения печати заявления средствами интернет-браузера.

Диалог «Отмена платежа» открывается при нажатии на кнопку «Отменить платеж» в области «Статусы платежей».

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					126

Диалог «Отмена платежа» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Да, отменить платеж» – кнопка предназначена для подтверждения отмены платежа;

- кнопка «Нет, не отменять платеж» – кнопка предназначена для закрытия диалога.

Диалог «Ввод комментария» открывается при нажатии на кнопку «Да, отменить платеж» в диалоге «Отмена платежа».

Диалог «Ввод комментария» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Введите основание отмены платежа» – поле для ввода основания отмены платежа;

- кнопка «ОК» – кнопка предназначена для отмены платежа и закрытия диалога «Ввод комментария»;

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

3.3.15.2 Поиск заявления пользователя

Для поиска заявления пользователя выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Заявления пользователей».

3) При необходимости в области «Поиск по заявлениям» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «№ заявления» номер заявления.

2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					127

3) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.

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

5) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи (С, По)» период подачи заявления.

6) При необходимости выбрать в поле ввода «Статус заявления» требуемое значение.

7) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование организации» наименование организации.

4) При необходимости в области «Поиск по платежам» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «Дата и время (С, По)» период платежа.

2) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус платежа» требуемое значение.

3) При необходимости ввести в поле ввода «УИН» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «Номер транзакции (RRN)» требуемое значение.

5) При необходимости ввести в поле ввода «Идентификатор распоряжения на оплату» требуемое значение.

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

5) Нажать на кнопку «Найти».

3.3.15.3 Просмотр заявления пользователя

Для просмотра заявления пользователя выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					128

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Заявления пользователей».

3) При необходимости в области «Поиск по заявлениям» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «№ заявления» номер заявления.

2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.

3) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.

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

5) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи (С, По)» период подачи заявления.

6) При необходимости выбрать в поле ввода «Статус заявления» требуемое значение.

7) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование организации» наименование организации.

4) При необходимости в области «Поиск по платежам» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «Дата и время (С, По)» период платежа.

2) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус платежа» требуемое значение.

3) При необходимости ввести в поле ввода «УИН» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «Номер транзакции (RRN)» требуемое значение.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					129

5) При необходимости ввести в поле ввода «Идентификатор распоряжения на оплату» требуемое значение.

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

5) Нажать на кнопку «Найти».

6) Перейти по ссылке, расположенной в столбце «Услуга/ Подуслуга», таблицы результатов поиска.

3.3.15.4 Просмотр электронной формы заявления

Для просмотра электронной формы заявления выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Заявления пользователей».

3) При необходимости в области «Поиск по заявлениям» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «№ заявления» номер заявления.

2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.

3) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.

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

5) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи (С, По)» период подачи заявления.

6) При необходимости выбрать в поле ввода «Статус заявления» требуемое значение.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					130

7) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование организации» наименование организации.

4) При необходимости в области «Поиск по платежам» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «Дата и время (С, По)» период платежа.

2) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус платежа» требуемое значение.

3) При необходимости ввести в поле ввода «УИН» требуемое значение.


4) При необходимости ввести в поле ввода «Номер транзакции (RRN)» требуемое значение.


5) При необходимости ввести в поле ввода «Идентификатор распоряжения на оплату» требуемое значение.

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

5) Нажать на кнопку «Найти».

6) Перейти по ссылке, расположенной в столбце «Услуга/ Подуслуга», таблицы результатов поиска.

7) В диалоге просмотра заявления пользователя нажать на значок  «Просмотр заявления».

8) В диалоге с электронной формой заявления при необходимости нажать на значок  или перейти по ссылке «Печать заявления».

9) Выполнить печать электронной формой заявления средствами интернет-браузера.

3.3.15.5 Отмена платежа

Для отмены платежа выполнить следующие шаги:

1) Авторизоваться согласно п. 3.2.2 под учетной записью с правами администратора.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					131

2) В диалоге «Администрирование» перейти по ссылке «Заявления пользователей».

3) При необходимости в области «Поиск по заявлениям» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «№ заявления» номер заявления.

2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» фамилию пользователя.

3) При необходимости ввести в поле ввода «Имя» имя пользователя.

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

5) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи (С, По)» период подачи заявления.

6) При необходимости выбрать в поле ввода «Статус заявления» требуемое значение.

7) При необходимости ввести в поле ввода «Наименование организации» наименование организации.

4) При необходимости в области «Поиск по платежам» задать параметры поиска:

1) При необходимости ввести в поле ввода «Дата и время (С, По)» период платежа.

2) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус платежа» требуемое значение.

3) При необходимости ввести в поле ввода «УИН» требуемое значение.

4) При необходимости ввести в поле ввода «Номер транзакции (RRN)» требуемое значение.

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					132

Перечень принятых сокращений

БД	База данных
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ГУ	Государственная услуга
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИПШ	Информационно-платежный шлюз
ИС МФЦ	Автоматизированная информационная система автоматизации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
ЛК	Личный кабинет
МИАС	Медицинская информационно-аналитическая система
МФЦ	Многофункциональный центр
НПА	Нормативно-правовой акт
ОГВ	Орган государственной власти
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов
ОПО	Офис привлекаемой организации
ОС	Операционная система
РГУ	Реестр государственных услуг
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
РТК	Публичное акционерное общество «Ростелеком»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПЗ	Система предварительной записи
СУО «Артос»	Системы управления очередью «Артос» для многофункционального центра обслуживания граждан
ТОСП	Территориально обособленное структурное подразделение

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 134
------	------	----------	-------	------	-------------

УИН

Уникальный идентификатор начисления

ЭП

Электронная подпись

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					135

